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 PYME 10
DESINSTALACIÓN DE SQL PYME 16

CONTROL DE ACCESO 19
NUEVA EMPRESA 19

CONFIGURACIÓN 20
CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN 21
CONFIGURACIÓN ENLACE CONTABLE 24
ENLACE CONTABLE AUTOMÁTICO 26
FORMATOS 27
FORMATOS DE EDICION Y VENTANA 27
FORMATOS DE IMPRESIÓN 30
CONFIGURAR TECLAS 34
TRADUCCIÓN 34
SELECCIONAR IMPRESORA 35
CAPTURA DE IMÁGENES 35
CONFIGURAR IMPORTACIÓN DE DATOS 36
EDITAR ARCHIVO DE INICIO 37
COPIA DE SEGURIDAD AUTOMÁTICA 37
ADMINISTRADOR DE LICENCIAS 39
PERMISOS DE ACCESOS 40
CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA 42

ARCHIVO 43
CLIENTES 44
PROVEEDORES 50
ARTÍCULOS 56
TARIFAS 67
AGENTES 68
LIQUIDACIÓN DE AGENTES. 71
FAMILIAS 72
ALMACENES 75
CARACTERÍSTICAS 82
DATOS ADICIONALES 83
SERIES DE DOCUMENTOS 84
ZONAS 85
ESTACIONES DE TRABAJO 86
MENSAJE PERSONALIZADOS 87
FORMAS DE PAGO 88
FORMAS DE ENVIO 89
CATEGORIAS 90
TIPOS DE CLIENTE 90
TIPOS DE DIRECCIONES 91
TIPOS DE FORMA DE PAGO 92
TIPOS DE CATÁLOGOS 93
RAPPELS 94
RAPPELS DE VENTA 94
RAPPEL DE COMPRA 95
IDIOMA 96

COMPRAS 97
PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES 98
INFORME DE PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES 111
PEDIDOS DE PROVEEDORES 113

INFORME DE PEDIDOS DE PROVEEDORES *126*
GENERAR PEDIDOS A PROVEEDORES *128*
ALBARANES DE PROVEEDORES 130
INFORME DE ALBARANES DE PROVEEDORES *143*
FACTURAS DE PROVEEDORES 145
INFORME DE FACTURAS DE PROVEEDORES *158*
ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS *160*
FACTURACIÓN DE ALBARANES DE PROVEEDOR 161
ESTADO DE DOCUMENTOS DE COMPRA 163
REEMISIÓN DE DOCUMENTOS 164
RAPPELS 165
GENERAR RAPPELS COMPRA *165*
INFORME DE RAPPELS *165*

VENTAS 166
PRESUPUESTOS DE CLIENTES 167
INFORME DE PRESUPUESTOS DE CLIENTES *180*
PEDIDOS DE CLIENTES 182
INFORME DE PEDIDOS DE CLIENTES *196*
SERVIR PEDIDOS DE CLIENTE *198*
ALBARANES DE CLIENTES 199
INFORME DE ALBARANES DE CLIENTES *211*
FACTURAS DE CLIENTES 213
INFORME DE FACTURAS DE CLIENTES *225*
ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS *227*
TICKETS 228
CONVERTIR A FACTURA *242*
INFORME DE TICKETS *243*
ANULAR EMISIÓN DE TICKETS *245*
VALES. 246
MANTENIMIENTO DE VALES *246*
INFORME DE VALES *246*
FACTURACIÓN DE ALBARANES 247
DUPLICAR DOCUMENTOS DE VENTA 249
GENERAR DOCUMENTOS DE VENTA 250
ESTADO DE DOCUMENTOS DE VENTA 251
REEMISIÓN DE DOCUMENTOS 252
RAPPELS 253
GENERAR RAPPELS VENTA *253*
INFORME DE RAPPELS *253*
ACTUALIZAR TARIFAS DE VENTA. 254
ACTUALIZACIÓN TARIFAS DE VENTA. *254*
CAMBIO DE PRECIOS PROGRAMADO *255*
PROCESAR CAMBIO DE PRECIOS *255*
MODIFICAR IVA *256*
CONTRATOS 257
FACTURACIÓN DE CONTRATOS *259*

MOVIMIENTOS 260
MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES 261
INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN *269*
RECUENTOS DE ALMACEN 270
INFORME DE RECUENTOS DE ALMACÉN *278*

CARTERA 279
CUENTAS 280
VENCIMIENTOS 281
GESTION DE COBROS Y PAGOS. 283

ENTREGAS A CUENTA 285
REMESAS 286
ARQUEO DE CAJA 288
MANTENIMIENTOS DE ARQUEO DE CAJA 291
X DE CAJA 292
INFORME DE VENCIMIENTOS. 294
RECLAMACIÓN DE RECIBOS 294
INFORME RECIBOS DEVUELTOS 295
INFORME DE RIESGO 296
INFORME DE EVOLUCIÓN DEL RIESGO 297
EXTRACTO DE CUENTAS 297
INFORME DE ENTREGAS A CUENTA 298
INFORME DE PÓLIZAS 298

CRM 299
AGENDA 300
CAMPAÑAS COMERCIALES. 301
TIPOS DE CONTACTOS 303
INFORME DE CONTACTO DE AGENTES 304
INFORME DE OCUPACIÓN DE AGENTES 304
INFORME DE CAMPAÑAS 305
INFORME DE RENTABILIDAD DE CAMPAÑAS 305
CREAR CAMPAÑAS 306

FABRICACIÓN 307
CONFIGURACIÓN DE FABRICACIÓN. 308
CONFIGURACION EQUIVALENCIAS 310
RECURSOS 311
HORARIO LABORAL 317
TIPOS DE HORA 317
TIPOS DE TRABAJO 318
ESTILOS DE FABRICACIÓN. 319
ORDEN DE FABRICACIÓN. 325
IMPUTACIÓN A FABRICACIONES 343
INFORMES DE FABRICACIÓN 345
INFORME DE ESTILOS DE FABRICACIÓN 345
INFORME DE FABRICACIÓN 346
INFORME DE ÓRDENES DE FABRICACIÓN 346
INFORME DE ESTADO DE FABRICACIONES 347
INFORME DE HORAS DE TRABAJO. 347
INFORME DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS. 348
INFORME DE UTILIZACIÓN DE MATERIALES. 348
INFORME DE DESVIACIÓN DE RECURSOS. 349
INFORMES DE DESVIACIONES DE MATERIALES. 349
ACTUALIZACIONES DE COSTES 350
GENERAR ÓRDENES DE FABRICACIÓN 351

REPARACIONES 355
CONFIGURACIÓN DE REPARACIONES. 356
RECURSOS 359
HORARIO LABORAL 359
TIPOS DE HORAS 359
TIPOS DE TRABAJO 359
ESTILOS DE REPARACIÓN. 360
TIPOS DE CONTRATOS 366
OBJETOS A REPARAR 367
ORDEN DE REPARACIÓN. 368
IMPUTACIÓN A REPARACIONES 385

INFORMES REPARACIÓN. 387
INFORME DE ESTILOS DE REPARACIONES. 387
INFORME DE REPARACIONES 387
INFORME DE ÓRDENES DE REPARACIÓN 388
INFORME DE HORAS 388
INFORME DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS 389
INFORME DE UTILIZACIÓN DE MATERIALES 389
INFORME DE DESVIACIÓN DE RECURSOS 390
INFORME DE DESVIACIONES DE MATERIALES 390
ACTUALIZACION DE COSTES 391

PROYECTOS 392
CONFIGURACIÓN 393
RECURSOS 396
HORARIO LABORAL 396
TIPOS DE HORAS 396
PROYECTOS 397
CERTIFICACIONES 418
COMPOSICIONES 420
IMPUTACIÓN A PROYECTOS 422
PERIODOS 424
VISUALIZACIÓN PERIODOS 426
FACTURACIÓN DE CERTIFICACIONES 427
FACTURACIÓN DE RETENCIONES 428
FACTURACIÓN DE CONCEPTOS 429
INFORMES 430
INFORME DE PROYECTOS 430
INFORME DE CERTIFICACIONES 431
INFORME ECONÓMICO 432
INFORME DE PRODUCCION 433
INFORME DE RETENCIONES 434
INFORME DE CONCEPTOS 435
INFORME DE HORAS 436
INFORME DE NECESIDADES 437

INFORMES 438
INFORMES MAESTROS 439
INFORME DE CLIENTES 439
INFORME DE PROVEEDORES 440
INFORME DE FAMILIAS 440
INFORME DE ARTÍCULOS 441
INFORME DE ARTICULOS NO UTILIZADOS 442
INFORMES DE ALMACEN 443
INFORME DE STOCK 443
INFORME DE STOCK POR ALMACEN. 444
INFORME DE ARTÍCULOS A PEDIR 445
INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE SERVIR 446
INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE RECIBIR 447
INFORME DE RESERVAS 448
LIQUIDACIÓN DE ALMACENES 449
INFORMES COMPRAS / VENTAS 450
INFORME DE COMPRAS 450
INFORME DE VENTAS 451
INFORME DE VENTAS Y BENEFICIOS. 452
INFORME DE COMPRAS/VENTAS 453
INFORME ABC 454
INFORME AGENTES 455
COMISIONES DE AGENTES 455

EXTRACTO DE MOVIMIENTOS DE ARTICULOS 456
INFORME DE PRECIOS 457
INFORME DE PUNTO VERDE 458
INFORME DE ESTADÍSTICAS 459
ETIQUETAS 460
ETIQUETAS DE CLIENTES 460
ETIQUETAS PROVEEDORES 460
ETIQUETAS DE ARTÍCULOS 461
ETIQUETAS DE ENVÍO 462
ETIQUETAS DE UBICACIONES 462
CIRCULARES 463
CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS 464
ABRIR DOCUMENTO 465
OTROS INFORMES 465
EDITOR DE INFORMES 466
INTRODUCCIÓN 466
BOTONES 467
EJEMPLOS INFORMES 474
EXPORTAR/IMPORTAR INFORMES 488
ASIGNAR INFORMES A MENÚS 489
APENDICE A: RESTRICCIONES 490

COMUNICACIONES 491
TRANSFERIR DATOS ENTRE DELEGACIONES 492
INTRODUCCIÓN 492
CONSIDERACIONES PREVIAS 494
SELECCIÓN DEL MÉTODO DE COMUNICACIONES 495
INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN 497
INTRODUCCIÓN DE LA LISTA DE DELEGACIONES 498
IDENTIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES 499
CONFIGURACIÓN DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DATOS 501
SINCRONIZACIÓN DE TODAS LAS DELEGACIONES 507
TRANSFERENCIA DE DATOS ENTRE DELEGACIONES 513
PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DATOS 516
ESTADÍSTICAS DE COMUNICACIONES 519
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 523
PDA 526
MANTENIMIENTO DE POCKETS 527
IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN POCKET 529
CONFIGURAR PYMENET 530
CONFIGURAR FORMATOS DE EDICIÓN Y VENTANA PDA 533
CONFIGURAR FORMATOS DE IMPRESIÓN PDA 534
ACTUALIZAR PROGRAMA 535
CONFIGURACIÓN AUTOVENTA CE 536
CONFIGURACIÓN MOVILGES 537
PROCESO COMUNICACIÓN ENTRE PYME 3.0 Y PYMENET 538
INTRODUCCION 538
FUNCIONAMIENTO 539
PROCESO DE ENVIO DE CAMBIOS 539
PROCESO DE SINCRONIZACION 539
RUTAS 540
RUTAS Y CLIENTES 541
RUTAS Y AGENTES 542
PREPEDIDOS 543
GENERAR PEDIDOS DESDE PREPEDIDOS 544
GENERAR PEDIDOS POR CONSUMOS 546
SQL COMMERCE EN PYME 548
CONFIGURACIÓN SQL COMMERCE 548

ENVIO Y RECEPCION DE LA INFORMACIÓN *555*
FICHA DE ARTICULOS *556*
FAMILIAS *559*
CLIENTES *563*
PARAMETRIZACIÓN SQL COMMERCE 564
RELLENAR ARTÍCULOS RELACIONADOS 571
CONFIGURACIÓN DE CORREO 572
ENVÍO DE SMS 572
FORMATOS DE ENVÍO DE SMS *573*
MENSAJERÍA INTERNA 574

UTILIDADES 575
ENLACE CONTABLE 576
ANULAR ENLACE CONTABLE *576*
COPIA DE SEGURIDAD 577
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD *578*
COPIAR DATOS DE OTRA EMPRESA 579
VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS 580
RECOMPONER ACUMULADORES 581
ADQUISICIÓN DE DATOS 582
ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES *582*
ADQUISICIÓN DE DATOS: PROVEEDORES *583*
ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULOS *583*
ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULO CARACTERÍSTICA *584*
ADQUISICIÓN DE DATOS: CAMBIO DE PRECIOS *585*
ADQUISICIÓN DE DATOS: FORMAS DE PAGO *585*
ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS *586*
ADQUISICIÓN DE COMPOSICIONES. *587*
ADQUISICIÓN DE VENCIMIENTOS Y COBROS *587*
ADQUISICIÓN DE CONDICIONES *587*
ADQUISICIÓN DE FOTOGRAFIAS *587*
OTROS MÓDULOS DE IMPORTACIÓN *587*
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR 588
CALCULADORA PROGRAMABLE *589*
TABLAS *590*
CAMBIO DE CÓDIGO *592*
ELIMINAR REGISTROS. *594*
OTROS PROCESOS 595
CALCULADORA *595*
BLOQUEAR ESTACIÓN DE TRABAJO *595*
AYUDA 596
INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA 596
DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA *596*
COMPROBAR NUEVAS VERSIONES 596
MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS *596*
ACERCA DE 597
APÉNDICE A: EDITOR DE FORMULARIOS 598
APÉNDICE B: EVALUADOR DE FÓRMULAS 607
EJEMPLOS PRÁCTICOS DE SCRIPTS 635
APENDICE C: PYME MERCANCIAS 639
APENDICE D: SQL COMERCE 647
APENDICE E: PymeNet 660
MAESTROS 662
COMPRAS 668
VENTAS 677
MOVIMIENTOS 688
CARTERA 691
UTILIDADES 696

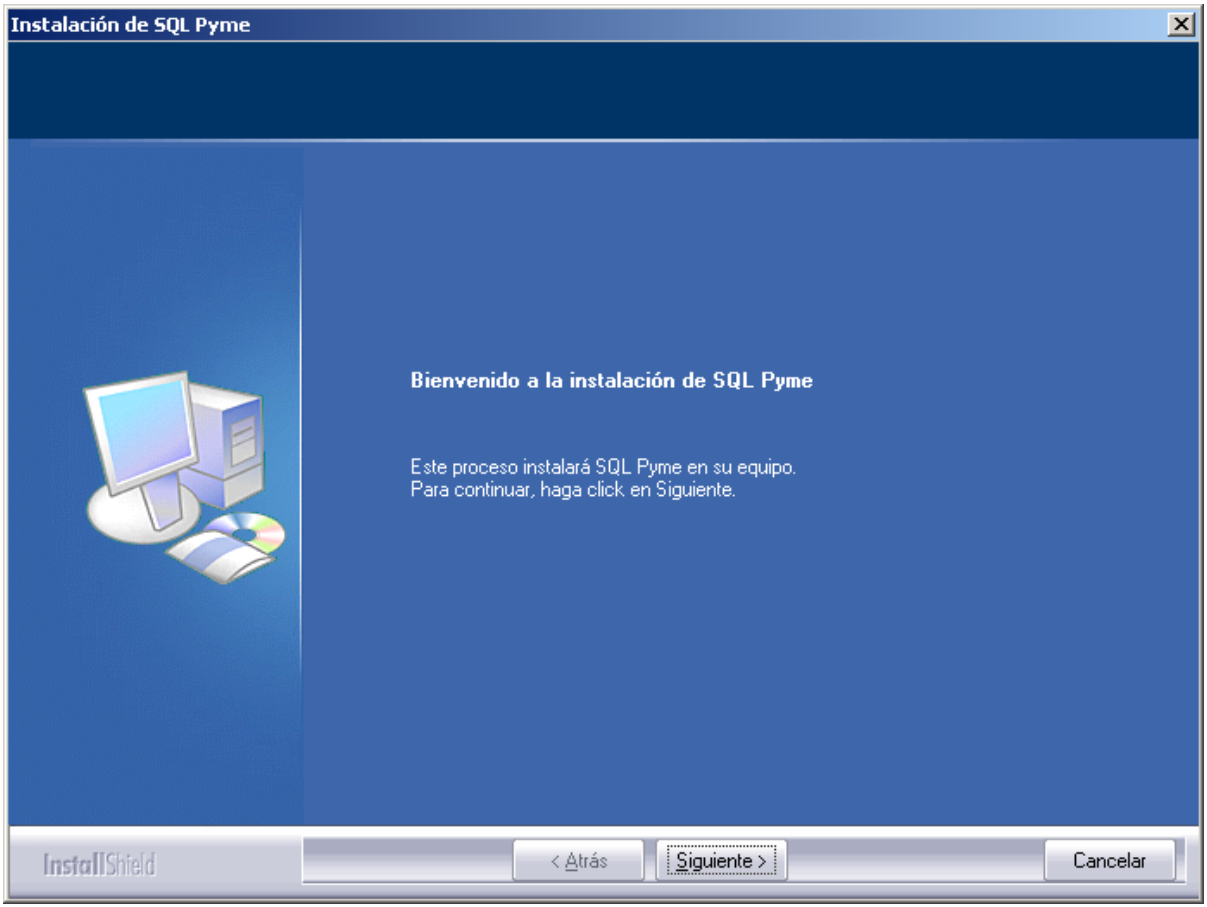
INSTALACIÓN DE SQL PYME

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.

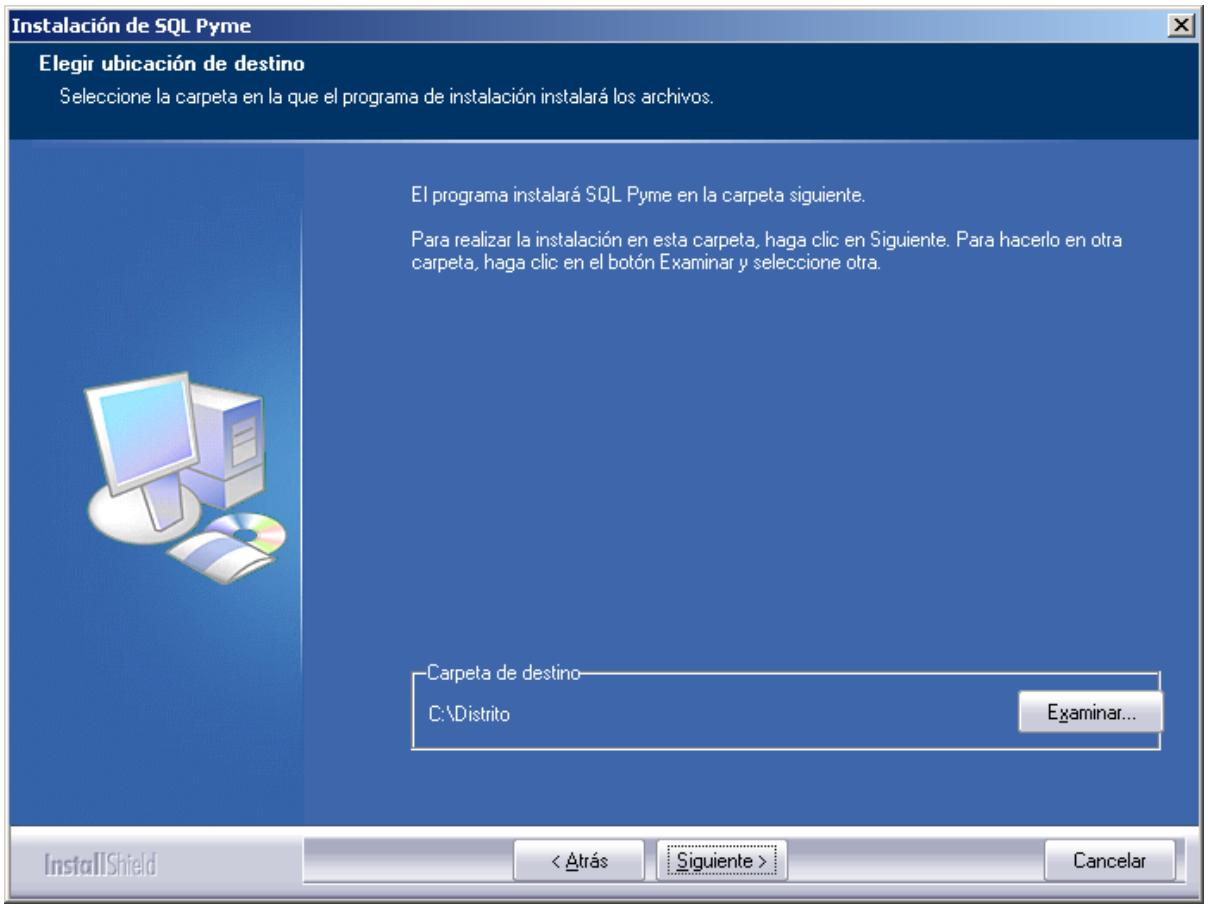
Todos los productos se distribuyen en CD-ROMs con autoarranque. Por lo tanto, para iniciar el proceso, basta con insertar el CD-ROM en la unidad del equipo, y esperar el inicio de la instalación. Si esto no ocurriese, es posible que la función de autoarranque de su unidad de CD-ROM esté desactivada.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

Para iniciar la instalación de la aplicación, pulse el botón *Instalación*. Luego de unos instantes, se iniciará el proceso de instalación, que tiene la apariencia habitual en este tipo de aplicaciones. A partir de este momento, simplemente deberá seguir las instrucciones, cumplimentando la información que se solicite en cada etapa, hasta completar la instalación. Si en cualquier momento desea interrumpir la instalación, pulse el botón *Cancelar*.



2. Selección de la carpeta de destino

Luego 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

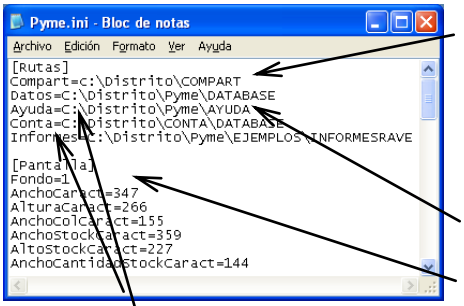
Es muy importante tener en cuenta que la aplicación de instalación utilizará la carpeta de destino indicada para generar el archivo de inicio de la aplicación.
Este archivo de inicio tiene el mismo nombre y está ubicado en la misma carpeta que el archivo ejecutable de la aplicación, pero tiene la extensión .ini.

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

Archivo ejecutable de la aplicación:	C:\Distrito\Pyme\Pyme.exe
Archivo de inicio:	C:\Distrito\Pyme\Pyme.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)

La entrada Compart nos permitirá indicar la ruta donde se encuentra el motor del firebird. De esta manera si trabajamos en red colocaremos las rutas de red donde se encuentra la carpeta 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.

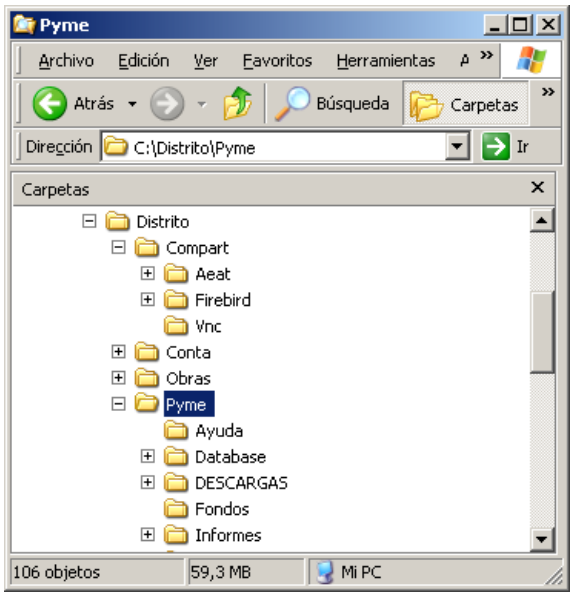
La entrada *BotonesPlanos* indica la apariencia de los botones en la aplicación.

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

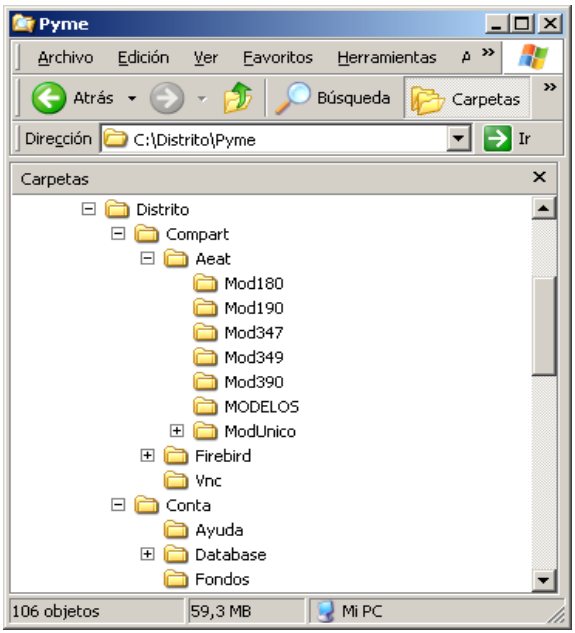
Las entradas *Compart* y *Datos* son imprescindibles, y si no están correctamente indicadas la aplicación no funcionará correctamente. Las demás entradas son opcionales, y si no se indican, la aplicación asumirá las rutas por omisión en cada caso.

Estructura de directorios

Por ejemplo, si instala SQL PYME 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 SQL Conta 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

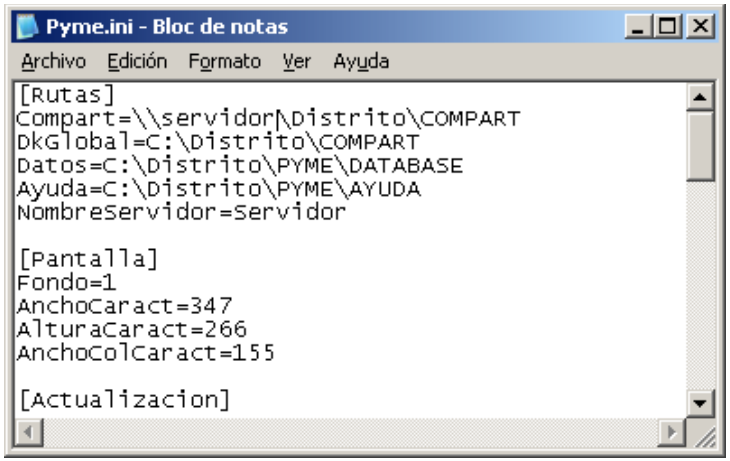
Si se desea instalar una aplicación de Distrito K para que funcione en una red local, en la que varios puestos tengan acceso a la aplicación, Debe seleccionarse la carpeta de destino adecuadamente, para facilitar la instalación.
Como ya se ha explicado, la instalación genera el archivo de inicio, indicando 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\recurso\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\Compart*, 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.
Las rutas de red únicamente se indicarán en el compart continuando el resto de las rutas en local.
Además se indicará una nueva ruta en la que se pondrá:

NombreServidor=Nombre del Servidor en que se haya instalado

En el siguiente ejemplo en caso de haber compartido la carpeta distrito y en el caso de que el nombre del servidor en la red fuera SERVIDOR el pyme.ini quedaría de la siguiente manera:



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.

3. 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 descargándose el fichero de desinstalar que hay en la web www.distritok.com
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.

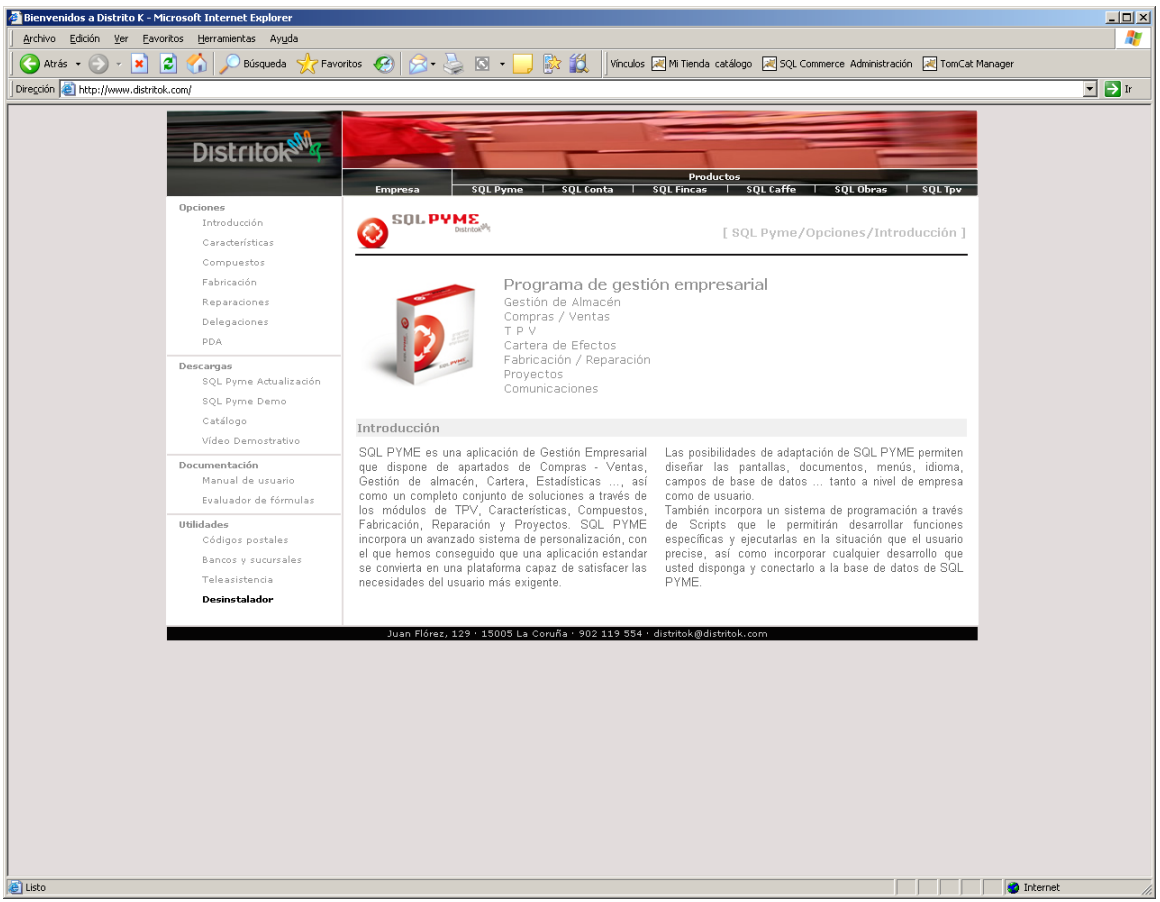
DESINSTALACIÓN DE SQL PYME

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

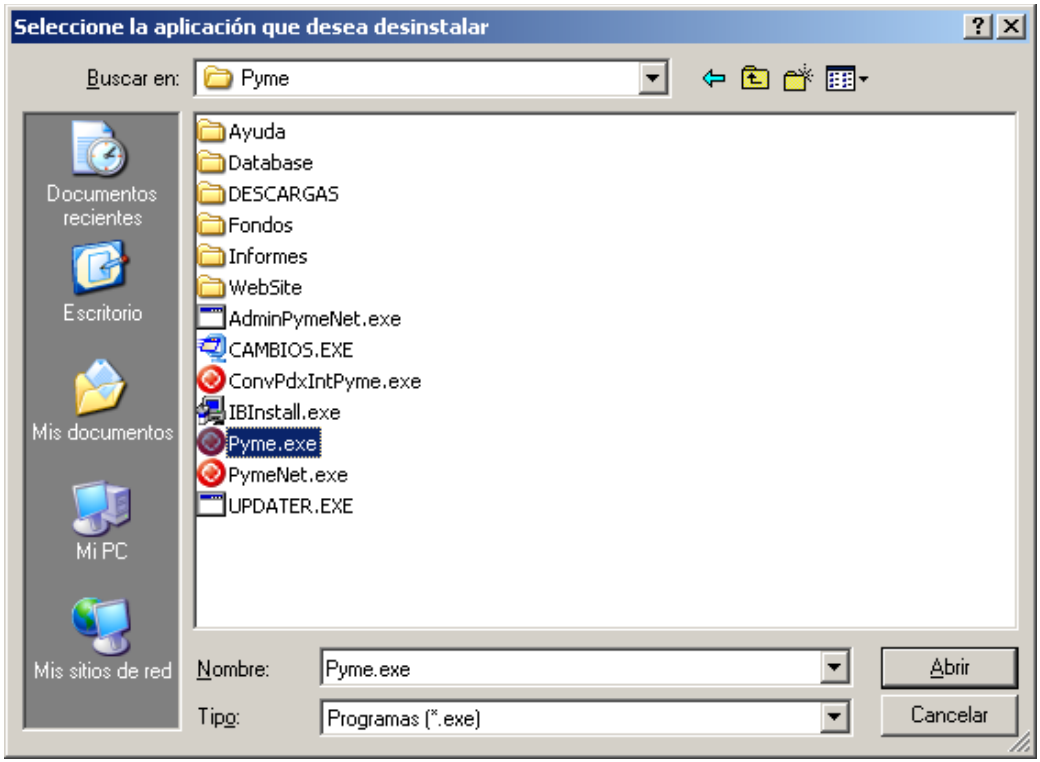
Este proceso será obligatorio en el caso de que queramos desinstalar la aplicación de un equipo y volver a instalarla en el mismo u otro equipo conservando la licencia que hemos adquirido del programa. La desinstalación del programa bien eliminando directamente la carpeta o por medio de otro proceso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

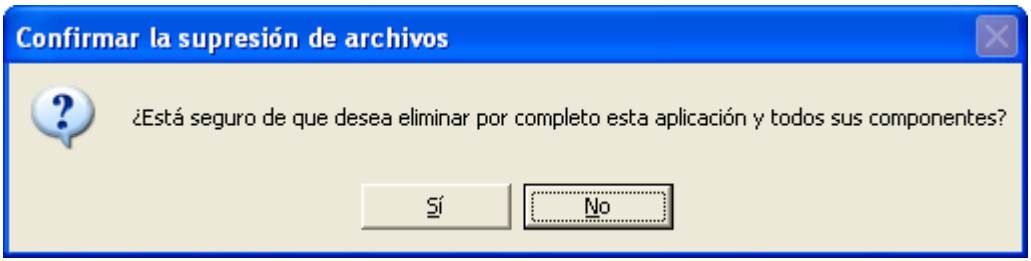
Para iniciar la desinstalación nos iremos www.distritok.com y pinchando en cualquiera de las aplicaciones tendremos en el menú de la derecha una opción que pone Desinstalador.



Una vez descargado ese fichero si lo ejecutamos nos pedirá que le indiquemos la aplicación a desinstalar:

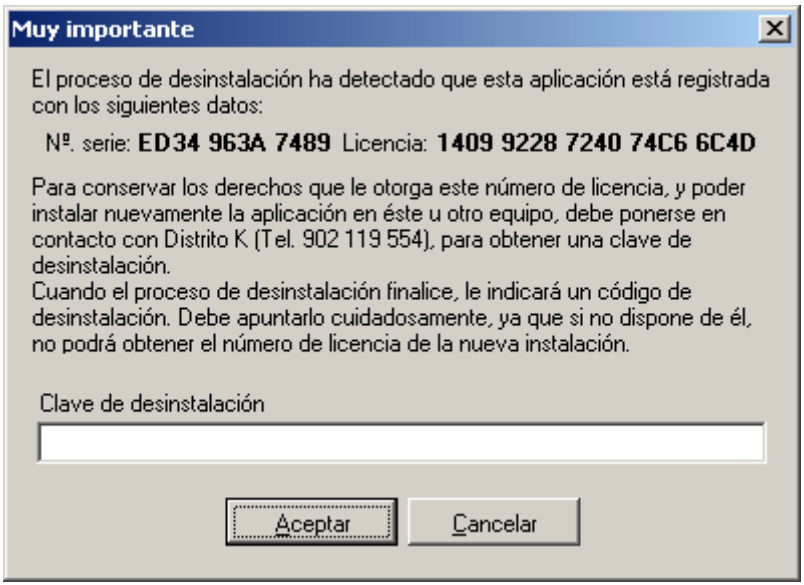


Confirmaremos la eliminación del programa. Este proceso de desinstalación deberá realizarse en el equipo en el que hemos hecho la instalación.

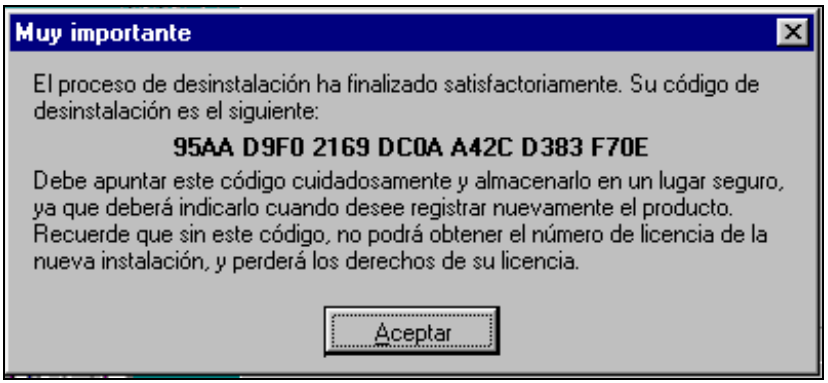


La desinstalación borrará todas las carpetas de la aplicación así como los datos que en ella figuraran.

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.



Nota: Este proceso elimina por completo la aplicación y sus componentes incluida la base de datos por lo que será imprescindible que previamente se realice una copia de seguridad de la carpeta y sus datos para no perder ninguna información.

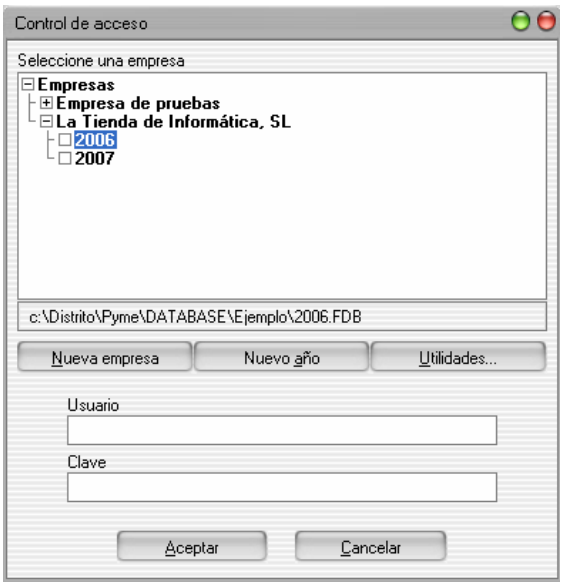
CONTROL DE ACCESO

Al entrar en SQL PYME 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.



NUEVA EMPRESA

En el caso de que seleccione crear nueva empresa o nuevo año, SQL PYME 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"**.

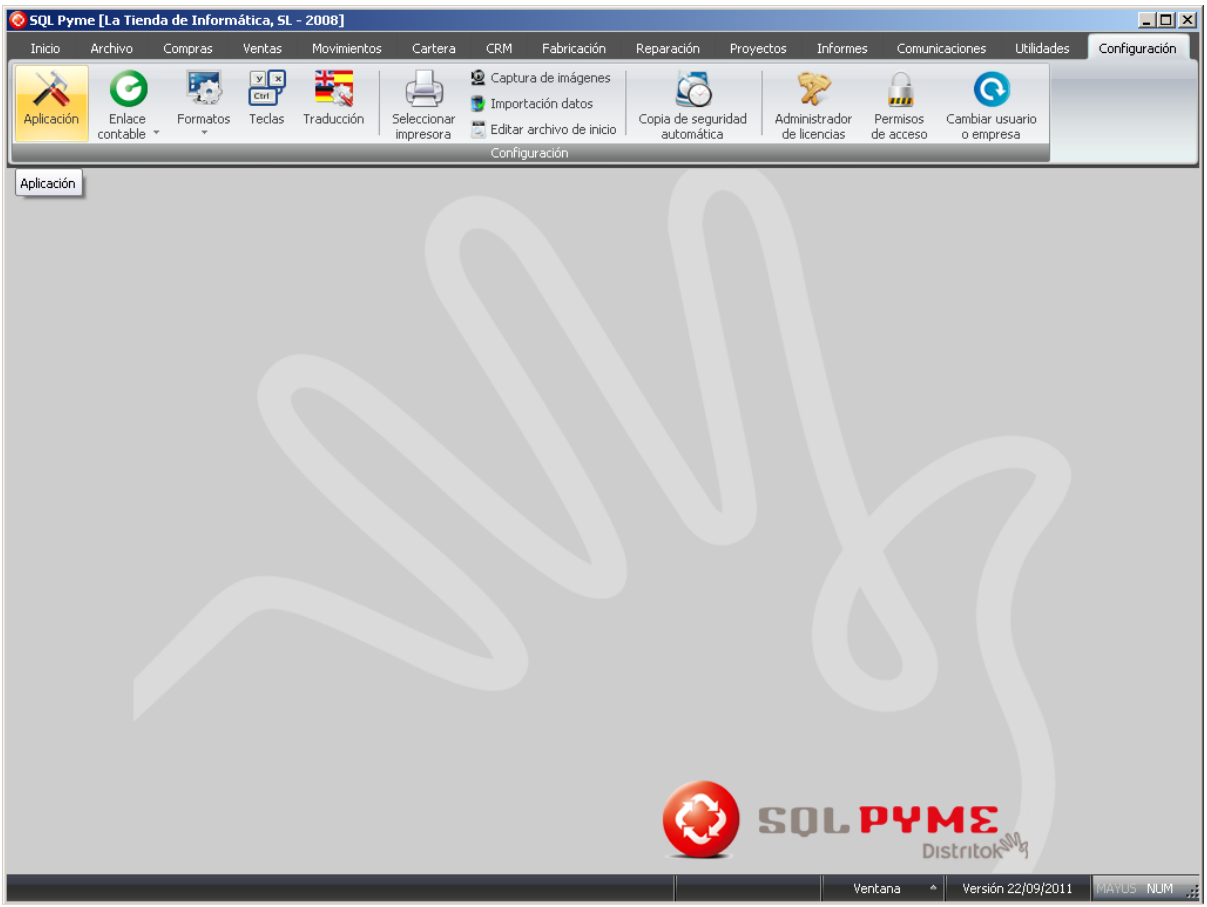
Si pulsa el botón "**INICIAR**" se crearán los ficheros necesarios para la nueva empresa o nuevo año.

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

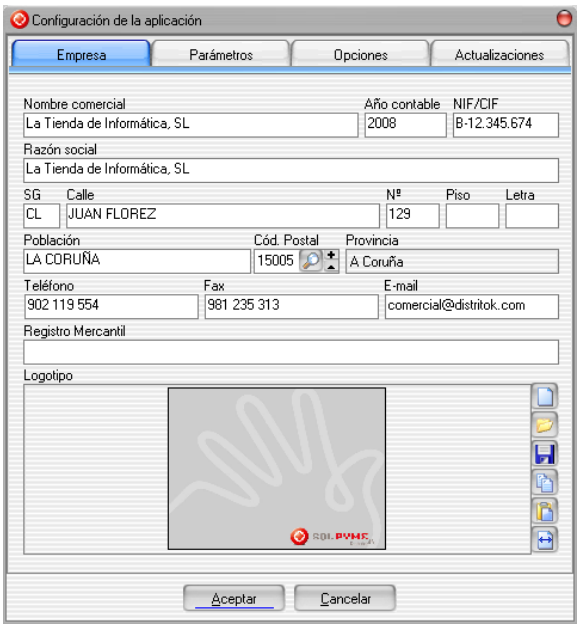
En el siguiente menú, seleccionaremos la opción **APLICACIÓN** para poder empezar a configurar la gestión de la empresa, además en el siguiente menú se pueden definir los permisos de accesos a los diferentes apartados de SQL PYME, así como cambiar de usuario dentro de una misma empresa o cambiar empresa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

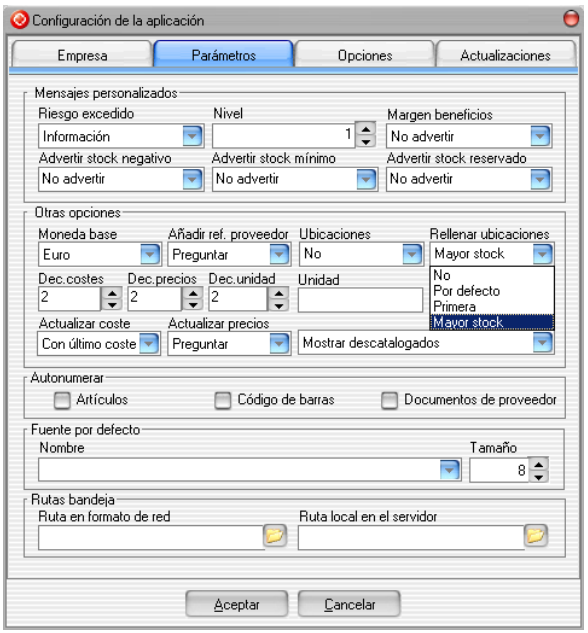
Los datos de este apartado servirán para crear la cabecera de los informes, así como para su utilización en los distintos documentos (Albaranes, facturas, recibos ...).

El apartado de registro mercantil nos servirá para las facturas electrónicas que generemos.

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.

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.

Por otra parte es posible determinar si se desea gestionar el stock por ubicaciones, considerando o no características. Es decir, si seleccionamos Características en este punto, podremos conocer el stock por ubicación y característica en cada almacén.

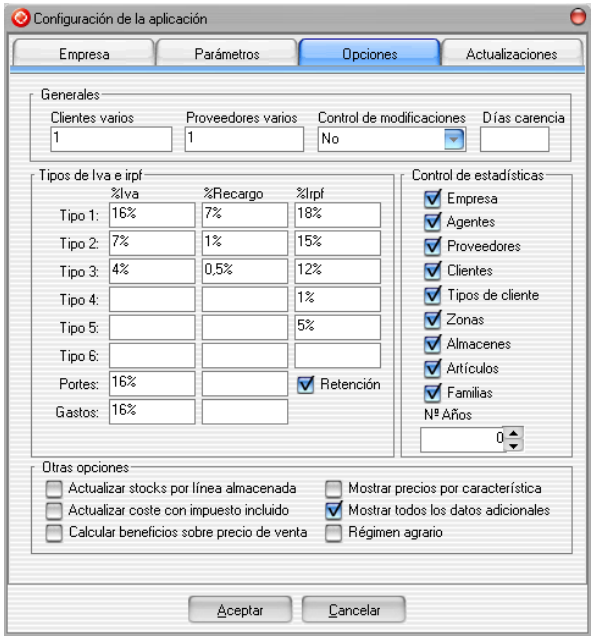
También podemos establecer el modo de relleno o vaciado del stock por ubicaciones, pudiendo ser: Por defecto, en el caso de que sólo se vaya a mover el stock en una ubicación por defecto que tenga en el almacén del artículo; Primera, para que se rellene o vacíe el stock en la primera de las ubicaciones definidas para un almacén; o Mayor stock, en el caso de que se desee que, por defecto, el sistema rellene o vacíe stock de un artículo, desde la ubicación en la que se cuenta con más stock de las definidas para un almacén.
En esta solapa también se escogerá el número de decimales de coste y 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.

También indicaremos en esta solapa si queremos autonumerar los artículos, códigos de barras así como los documentos de proveedor.

Por último, se indicará la fuente por defecto de la aplicación para las observaciones o cartas.

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 aunque podremos convertirlo a la ficha de clientes.



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

Una opción muy importante con la que nos encontramos en esta ventana es la opción de **control de modificaciones**.
Si activamos esta opción lo que hará es activar un log con todas las modificaciones, inserciones, borrados… que se producen en la base de datos, controlando el usuario que lo realizó en caso de tener usuarios.

De esa manera con esta opción nos permitirá controlar en todo momento quien realiza cada una de las opciones en la base de datos, tema muy importante a tener en cuenta para la ley de Protección de datos, en la cual podremos saber en todo momento lo que realiza cada uno de los usuarios.

Este log lo podremos ir borrando desde herramientas – Utilidades indicando si queremos las fechas en las que queremos eliminarlo.

También dentro del Generador de informes, dispondremos de los listados necesarios para obtener la información de quien eliminó, modificó o creó un determinado campo, documento, etc…, indicando la fecha en que se realizó, todos lo campos que afectaron, el antiguo valor que tenía y el nuevo valor que se le indicó.

Otra opción que tenemos es los días de carencia en el que nos servirá para indicar cuantos días después del vencimiento queremos que siga teniendo en cuenta el riesgo de ese vencimiento. De esa manera nos permitirá controlar recibos que aunque aún hayan vencido sigan apareciendo en riesgo por si nos los devuelven.

Activaremos en control de estadísticas los apartados de la aplicación donde queramos controlar las estadísticas, indicando también el nº de años que queremos visualizar en línea al ver las estadísticas. Si indicamos por ejemplo 2, estando en el 2008 veríamos el 2008 y 2007 para poder comparar.

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.

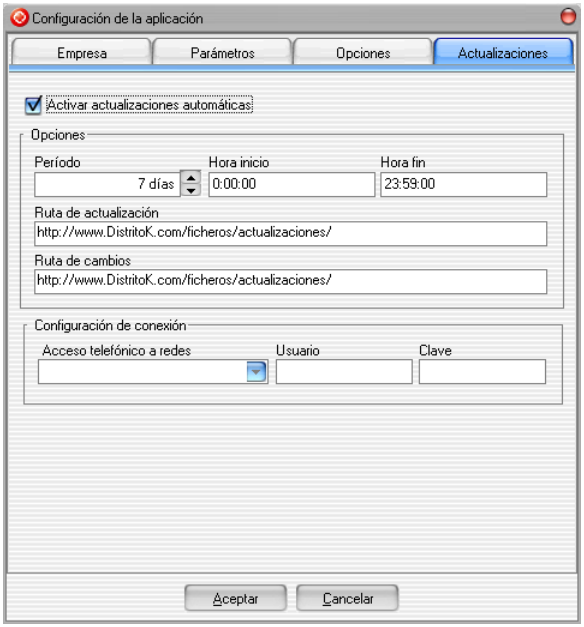
Por último indicaremos si los beneficios son calculados sobre el precio de venta o sobre el coste.

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.

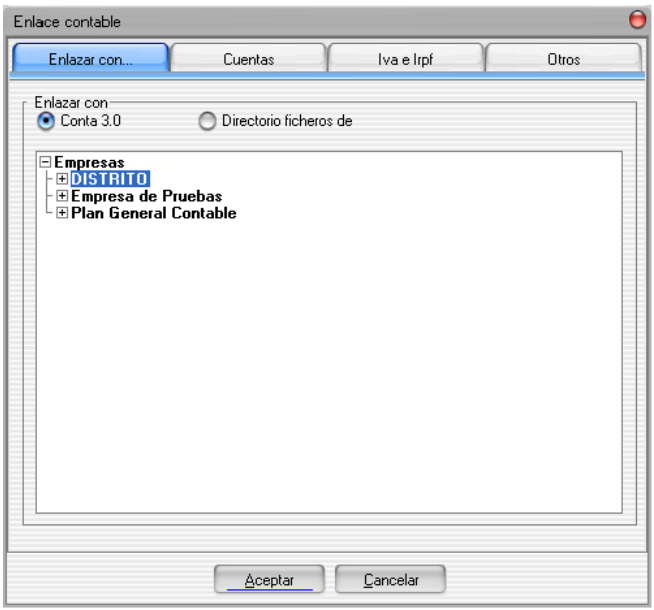
En las rutas le indicaremos en que lugar tiene que ir a buscar la actualización así como el fichero que indica los cambios realizados en dicha actualización.

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 ENLACE CONTABLE

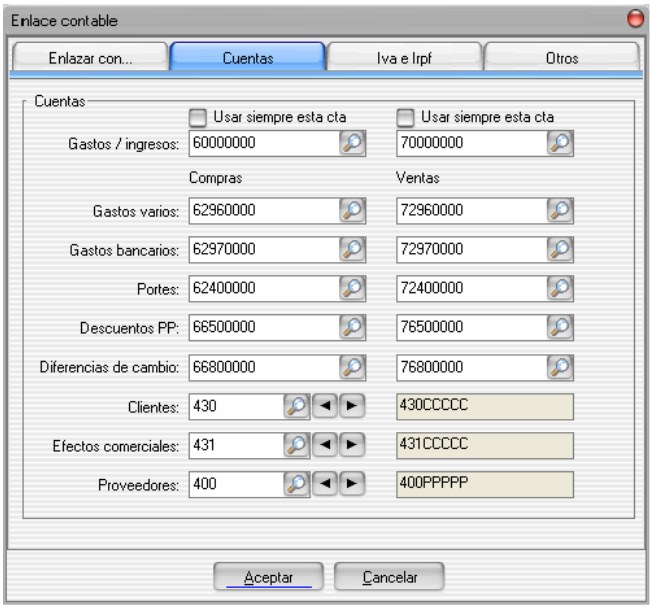
Dentro de la configuración del enlace contable en la 1ª solapa **ENLAZAR CON** indicaremos la empresa a la cual deseamos realizar el enlace contable de gestión.



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.



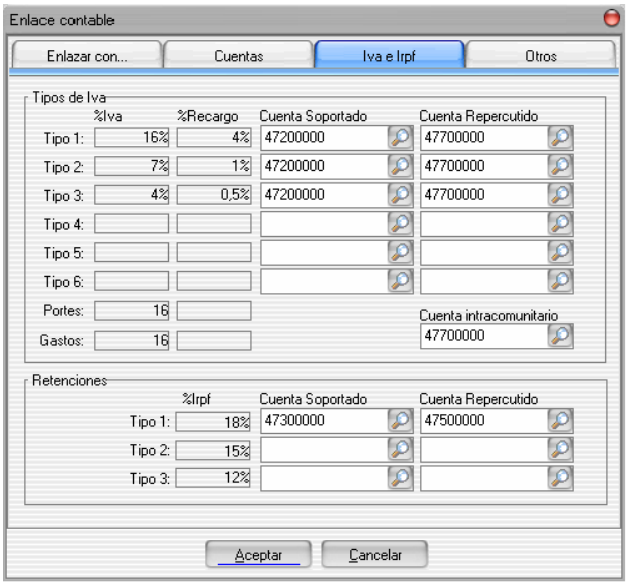
Además configuraremos las cuentas a enlazar con clientes, efectos comerciales y proveedores pudiendo establecer la raíz de la cuenta e indicando a continuación el código de la ficha de clientes y proveedores.

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

En clientes, efectos comerciales y proveedores podremos escoger la raíz con la que vamos a trabajar y rellenarlo con el código del cliente o proveedor. Para ello lo rellenaremos con ccc.. o ppp.. respectivamente.

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.

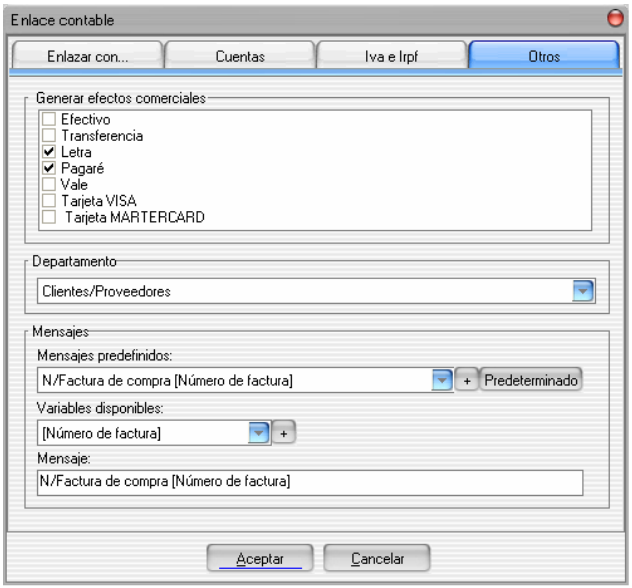


En el apartado de retenciones indicaremos las cuentas de Irpf soportado y repercutido según sus porcentajes.

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 agentes. Según la opción que escojamos nos habilitará una casilla de departamento en esa tabla. Automáticamente pasará a contabilidad 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 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:

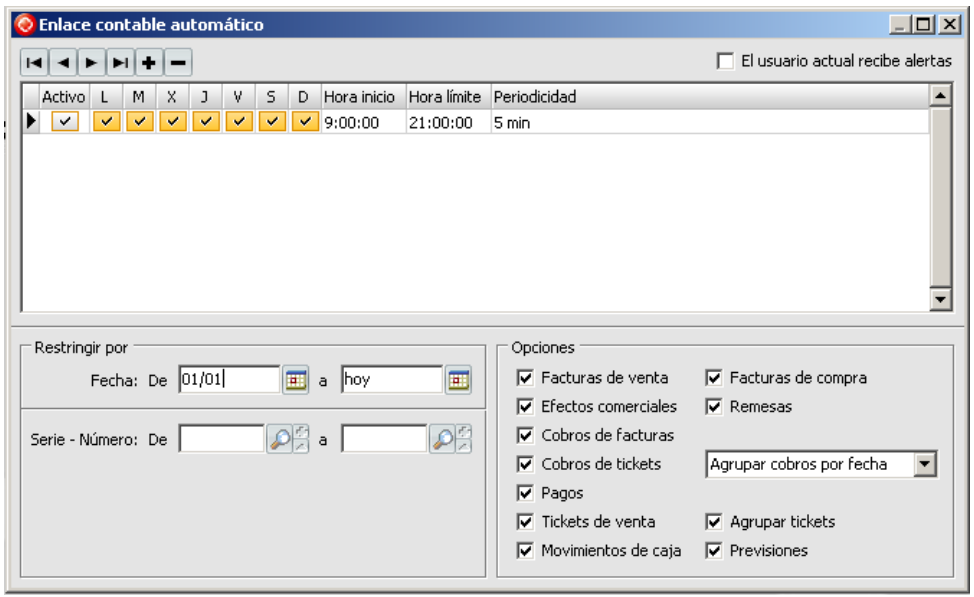
Activo
Permite activar o desactivar cada una de las líneas de programación

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.

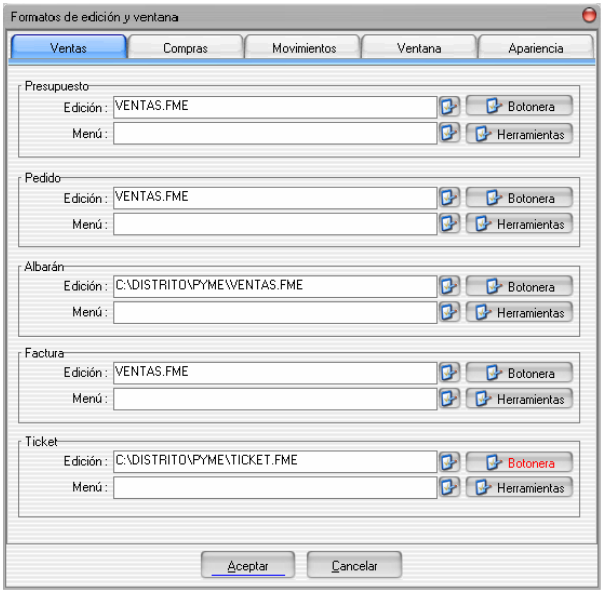
Ejemplo de utilización
A continuación, vamos a configurar nuestra empresa de ejemplo para realizar enlaces contables de documentos de compra y venta, efectos comerciales, cobros, pagos, movimientos de caja y previsiones cada 5 minutos, todos los días desde de las 09:00 y hasta las 21:00 horas, Es muy 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, agentes, artículos…
Asimismo también configuraremos el menú general de la empresa.



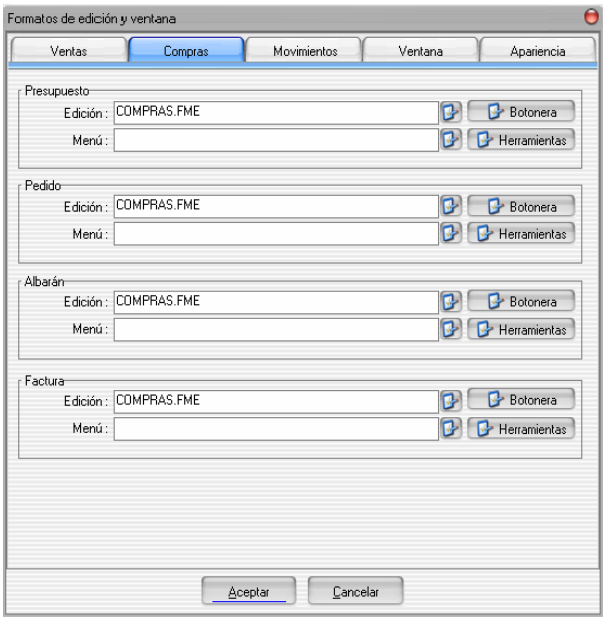
En la solapa de **VENTAS** podremos configurar el formato de pantalla de presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y de tickets pudiendo escoger los campos que queremos hacer visibles o que hagan parada y configurando toda la pantalla de estos documentos. Esta configuración la veremos posteriormente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

Otra configuración es la del menú de las ventanas de presupuestos, pedidos, albaranes, 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.

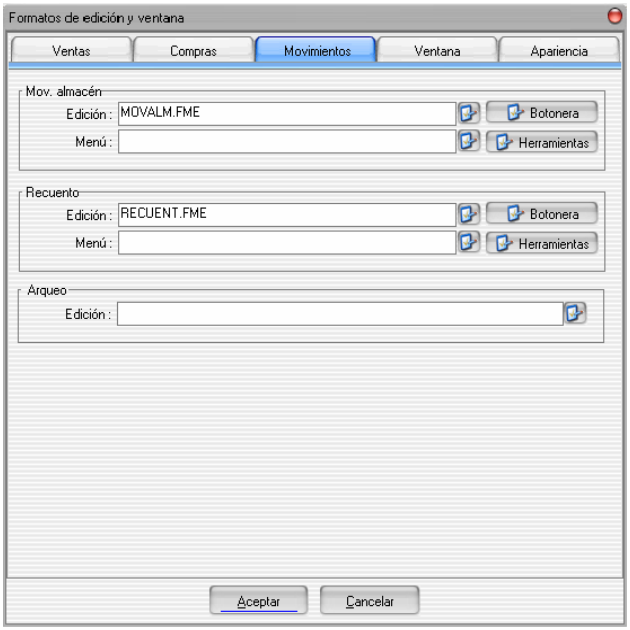
Estas opciones se detallarán dentro de cada uno de los documentos.



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, albarán 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



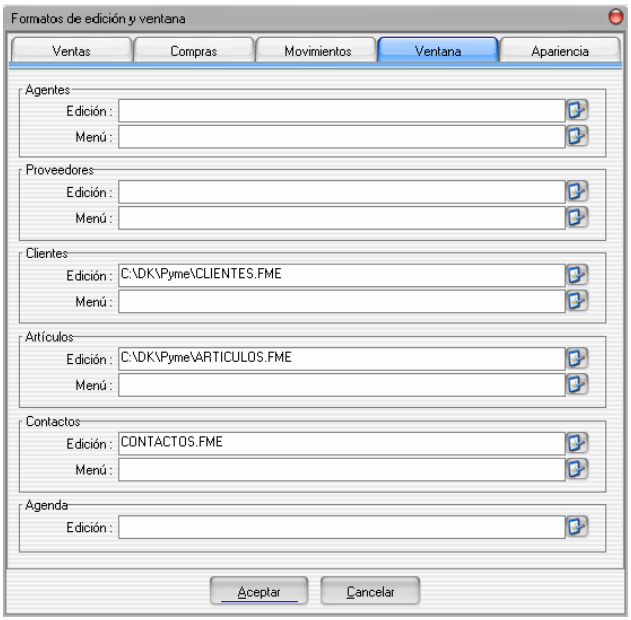
En la solapa de **VENTANA** configuraremos las pantallas de agentes, proveedores, clientes, artículos, contactos y agentes.

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.

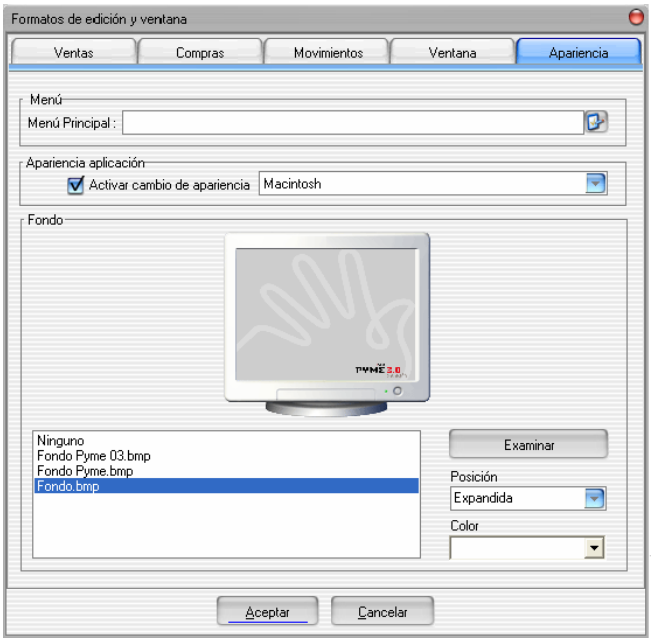
Otra de las opciones que podremos configurar será el fondo de pantalla de la aplicación, pudiendo escoger un nuevo logotipo como fondo o personalizar el que queramos mediante el botón examinar.

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.

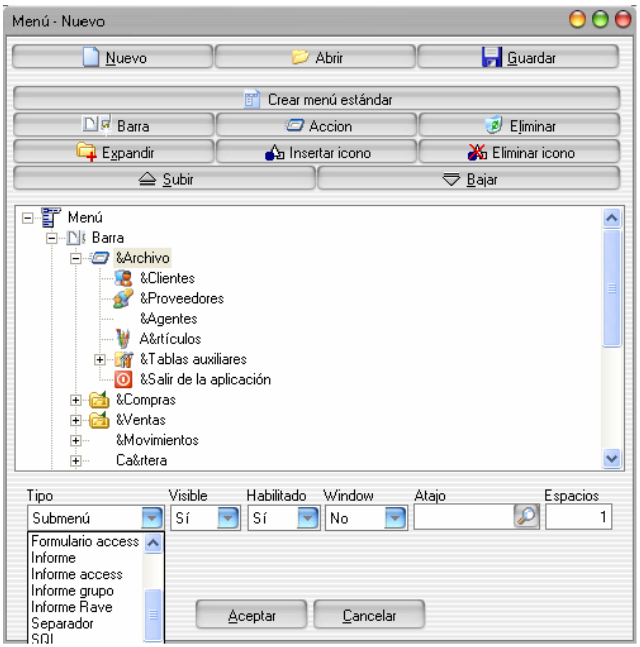


También podremos indicar que nos genere el menú estándar el cual generará el por defecto de la aplicación pudiendo modificar diversas opciones sin tener que crearlo manualmente desde el principio.

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 queremos 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.

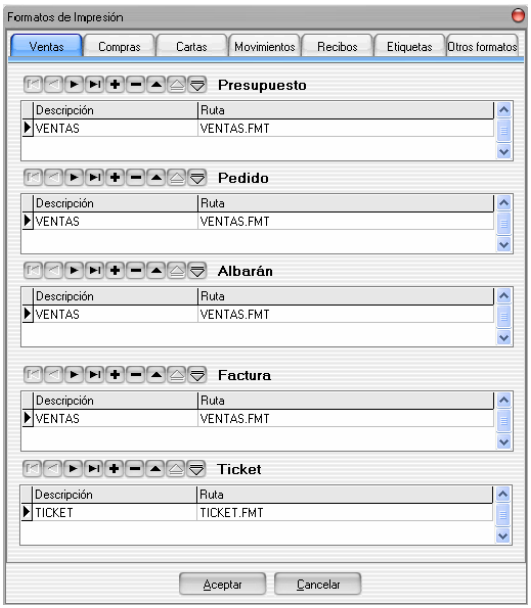


Informe Access: También Podremos realizar un informe en Access y colgarlo del menú de la aplicación.
Informe: Colgar un informe realizado a través del generador de informes.
Informe Grupo: Lo mismo que lo anterior pero un grupo de informes.
Separador: Establecer un separador entre las opciones.
Sql: 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 presupuestos, pedidos, albaranes, facturas como para los tickets.

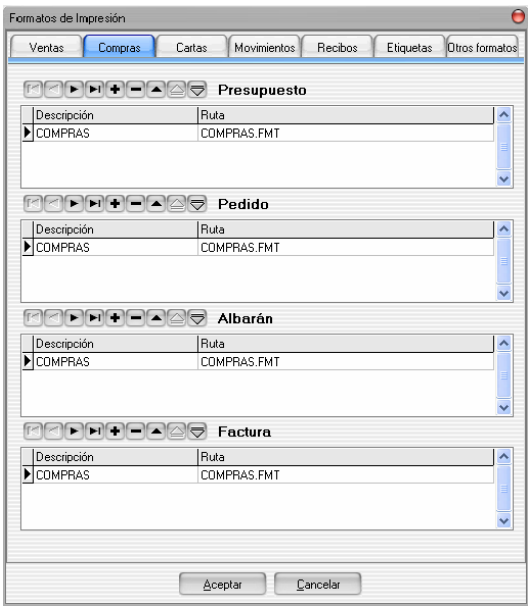


Esta asignación de formatos nos permite asignar más de un formato por documento lo que permitirá a la hora de sacar los documentos escoger entre los formatos asignados.

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.



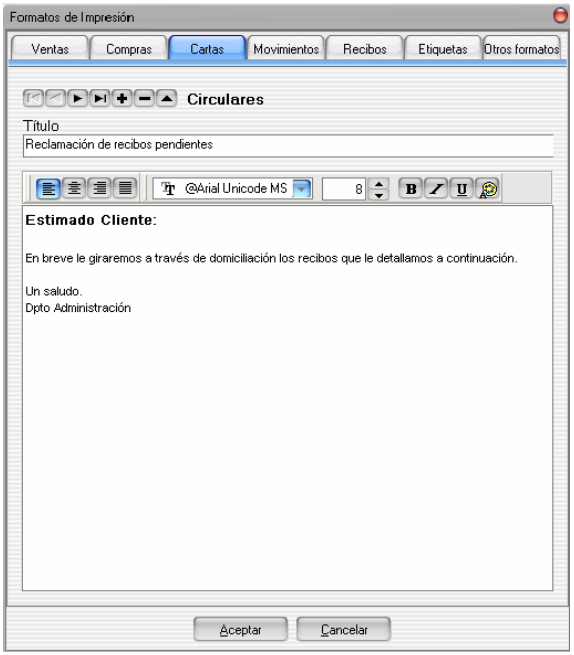
En la ventana de **COMPRAS** asignaremos los distintos formatos de impresión de compras, seleccionando los distintos formatos de presupuestos, pedidos de compra, albaranes de proveedor y facturas.

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

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

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

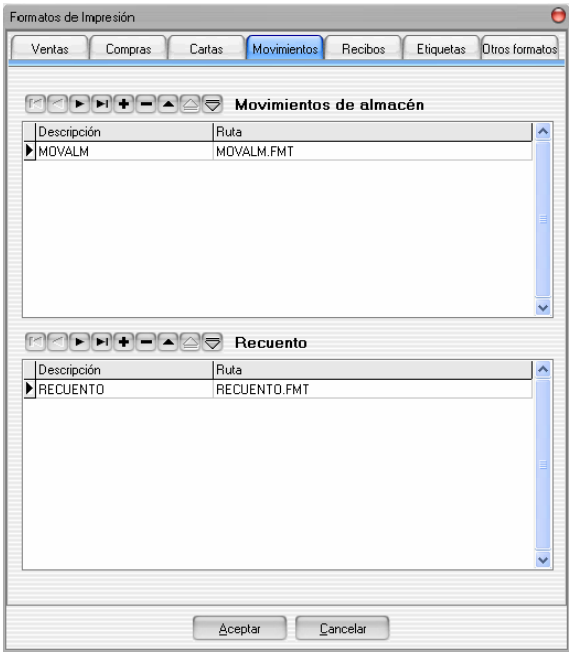
Estas cartas podremos configurar el tipo de letra que queramos, la fuente, la alineación y pudiendo escoger negritas, subrayado o cursiva. Asimismo podremos escoger el color de la fuente.



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.

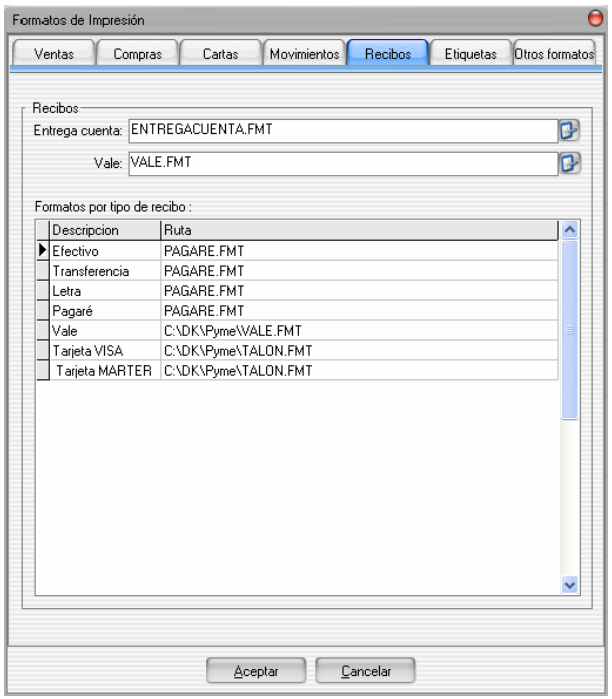
Asimismo en recuentos podremos imprimir ese recuento con las variables que necesitemos.



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

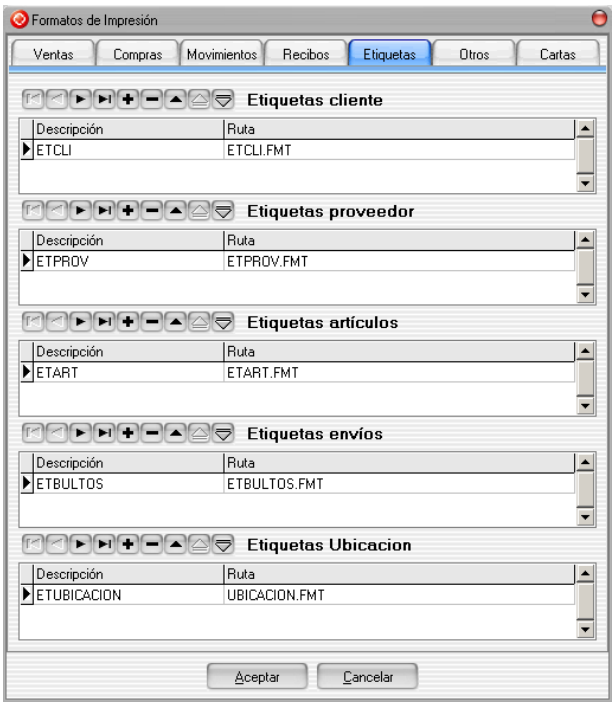
Según vayamos creando nuevos tipos de forma de pago nos irán apareciendo en esta ventana para asignarle un formato de impresión.



En la solapa de **ETIQUETAS** configuraremos los formatos de impresión de las etiquetas de clientes , proveedores, artículos, de envío o bultos para sacarlas desde los documentos así como las de las ubicaciones.

Estas etiquetas se podrán imprimir desde los propios documentos en el caso de los butos o la de artículos o bien desde la opción de Informes – Etiquetas.

Para cada una de las etiquetas podremos configurar más de un formato para escoger en el momento de imprimirlas.

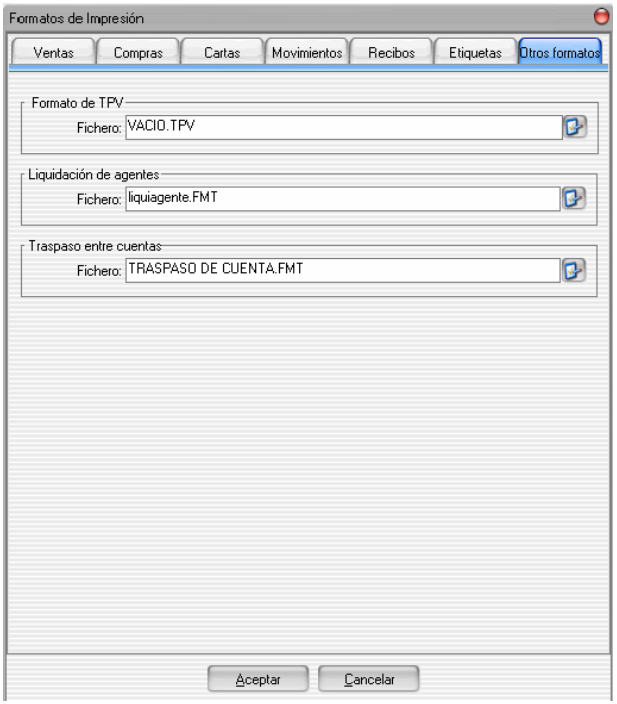


Los últimos formatos a nivel de empresa que podemos generar están dentro de **OTROS FORMATOS** donde podremos configurar los formatos de impresión para las etiquetas de clientes/ proveedores, las de artículos y las de envío. Además podremos configurar varios formatos los cuales nos solicitará cuando generemos las etiquetas y podremos escoger por cual queremos imprimir.

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 agentes y para los traspasos que realicemos entre las distintas cuentas.



CONFIGURAR TECLAS

Dentro de SQL PYME 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.

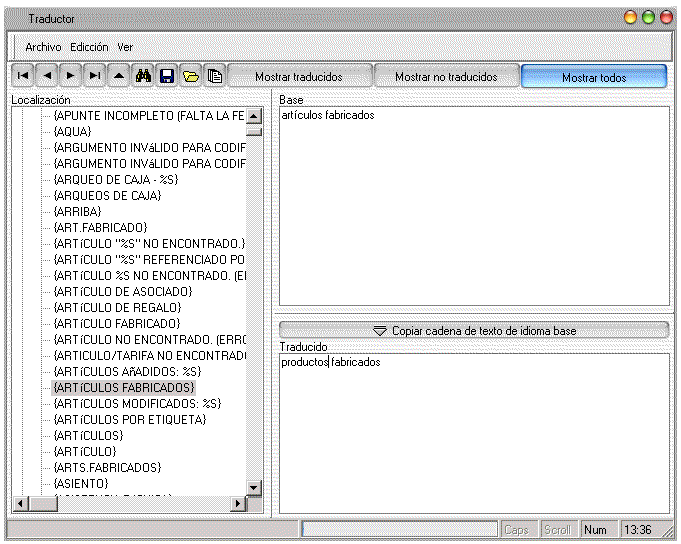
TRADUCCIÓN

Otra de las utilidades que presenta SQL PYME 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.

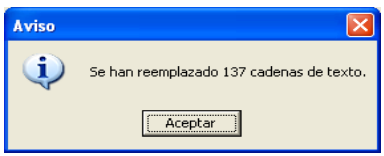
Esta opción permite traducir tanto los textos visuales de la aplicación como los mensajes emergentes que muestra el programa.

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

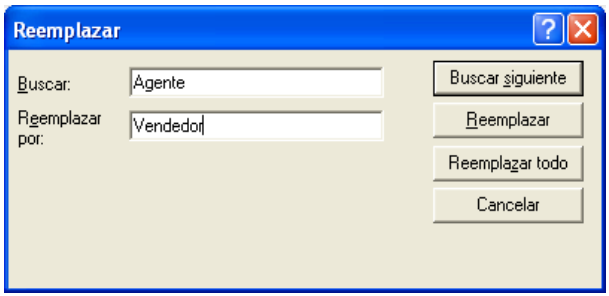
Escogiendo el texto que queramos tendremos en la casilla de Base el Texto tal cual lo muestra la aplicación y en la parte de abajo podremos traducirlo como queremos que salga.



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.

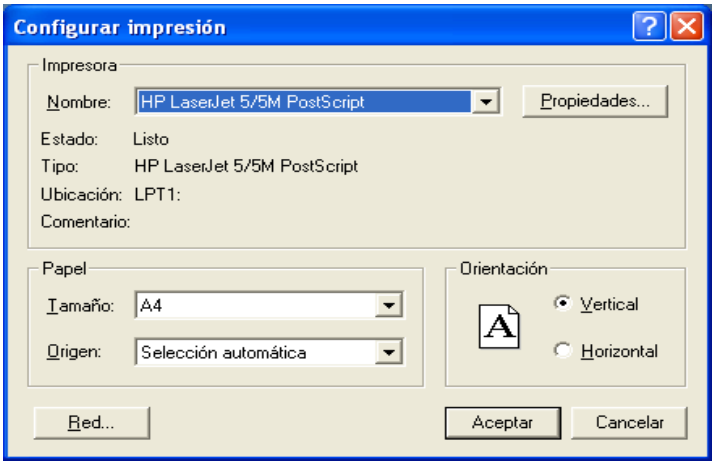


SELECCIONAR IMPRESORA

El programa SQL PYME le permite seleccionar una impresora, informándole de cuál 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.

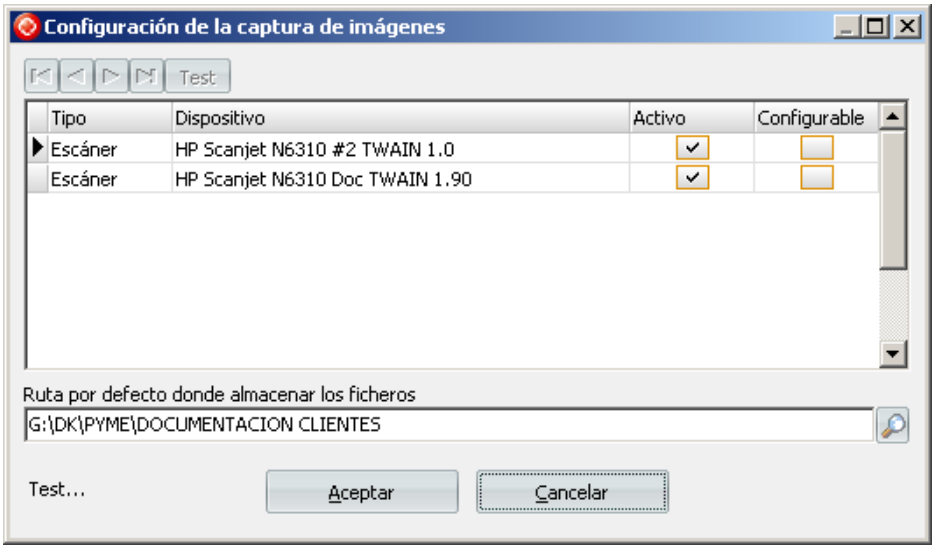
Para confirmar la configuración creada por usted deberá pulsar sobre **ACEPTAR**, o **CANCELAR** si considera que no es la adecuada.



CAPTURA DE IMÁGENES

SQL PYME 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.



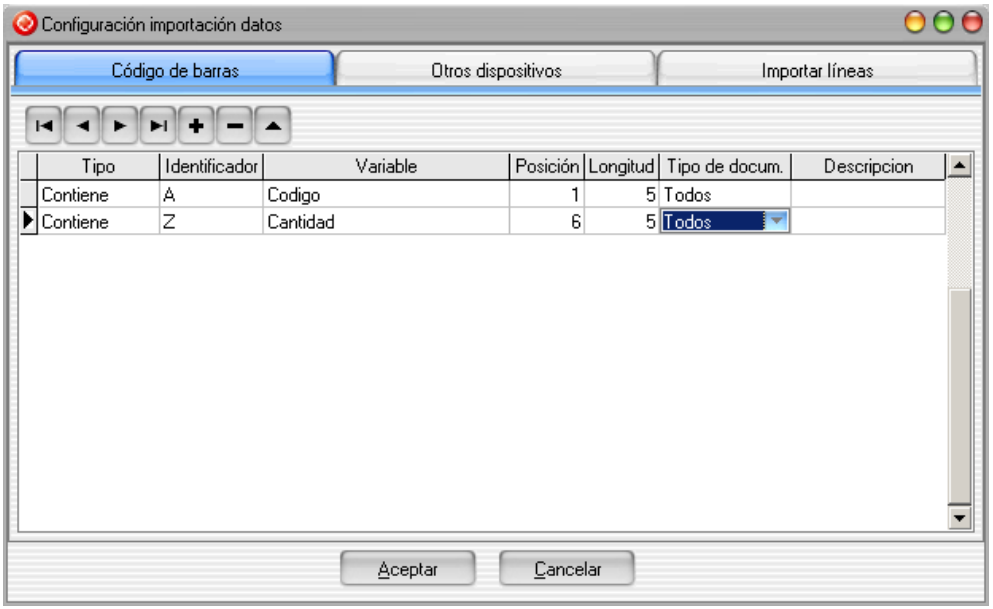
CONFIGURAR IMPORTACIÓN DE DATOS

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.

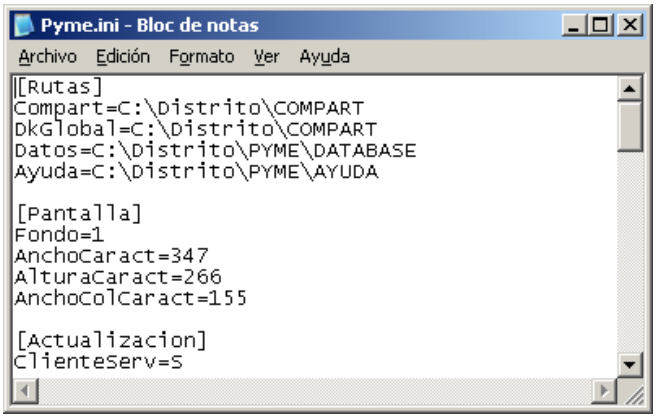
Con otro identificador podríamos leer otro campo. En este caso cuando encuentre una Z los siguientes códigos con longitud 5 nos dará la cantidad.



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.

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, DkGlobal y donde accederá a los datos de la empresa caso de la ruta Datos.

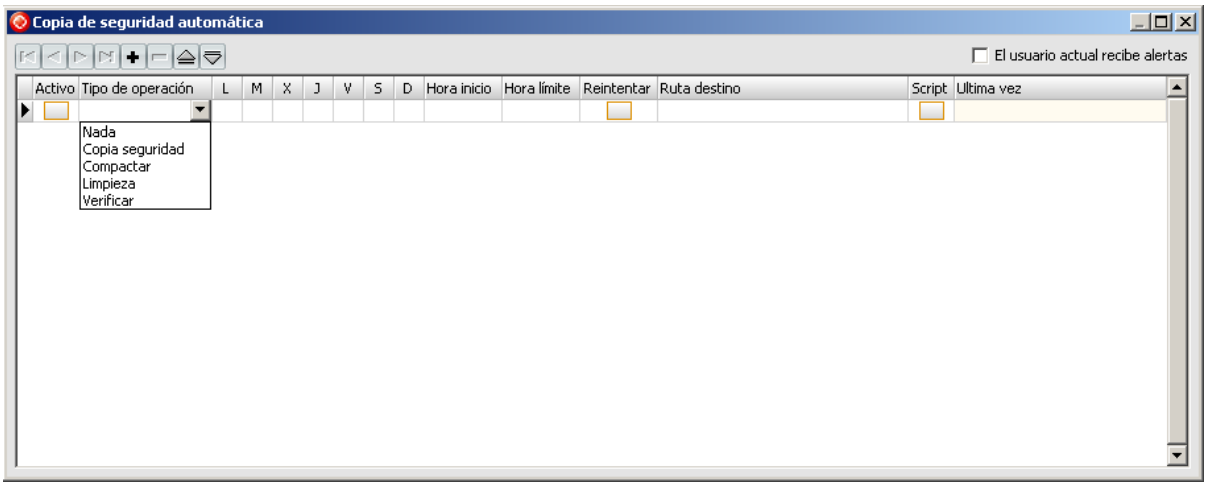
Las rutas de DkGlobal y de Datos irán en local donde esté instalado en el servidor.

Además le indicaremos donde se encuentra la ayuda del programa y la ruta con la que enlazará con conta.

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, en la cual pondremos una ruta más que será NombreServidor=Nombre del equipo donde está instalada la aplicación

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.

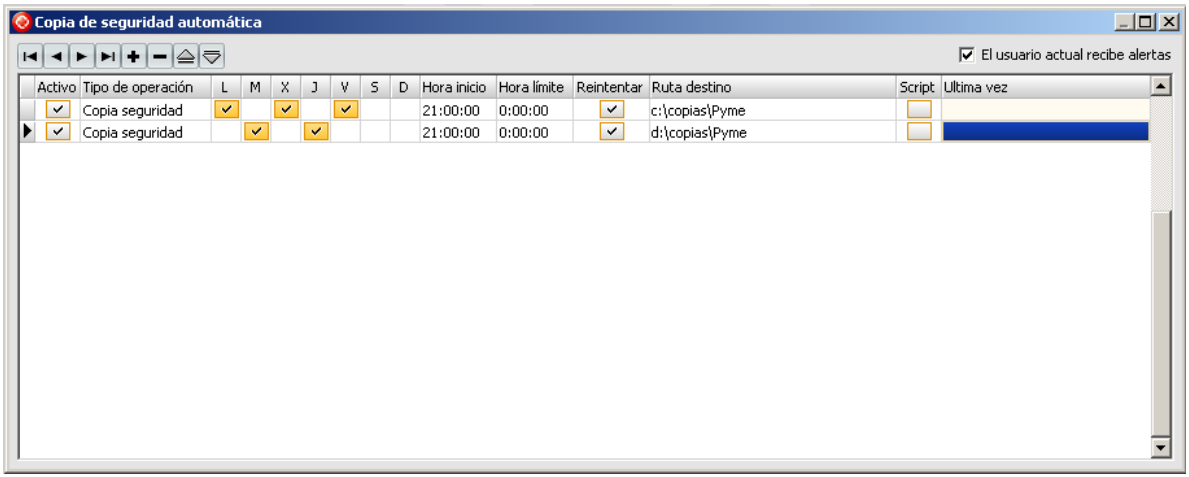
Reintentar
Permite que el servicio reintente hacer la copia en caso de que esta no pueda llevarse a cabo a la hora de inicio.

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

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.

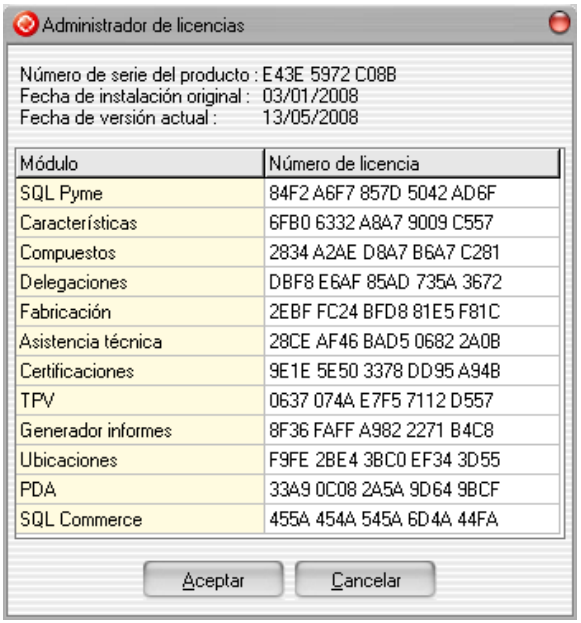
Ejemplo de utilización
A continuación, vamos a configurar nuestra empresa de ejemplo para que realice copias de seguridad, todos los lunes, miércoles y viernes a partir de las 21:00 y hasta las 0:00 horas en el disco C: y todos los martes y jueves en el mismo horario pero en el disco D:



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

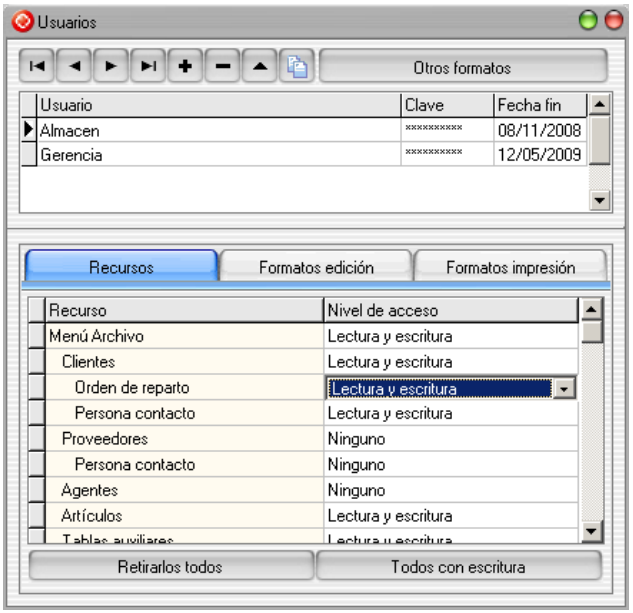
En la opción de **PERMISOS DE ACCESO** puede configurar el acceso del personal a los datos restringiendo determinados tipos de datos. Se puede limitar el acceso para que solo puedan observar algunas informaciones pero no puedan ser modificadas.

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, indicando también la fecha en la que caducará la clave asignada a ese usuario.

También indicaremos la fecha de finalización de la clave, la cual transcurrida no nos permitirá entrar con ese usuario sin cambiar la fecha de finalización.

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

Todos estos usuarios podremos duplicarlos con lo que podemos crear un perfil y duplicarlo creando otro usuario con las mismas restricciones, formatos, etc. que hubiésemos configurado.



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.

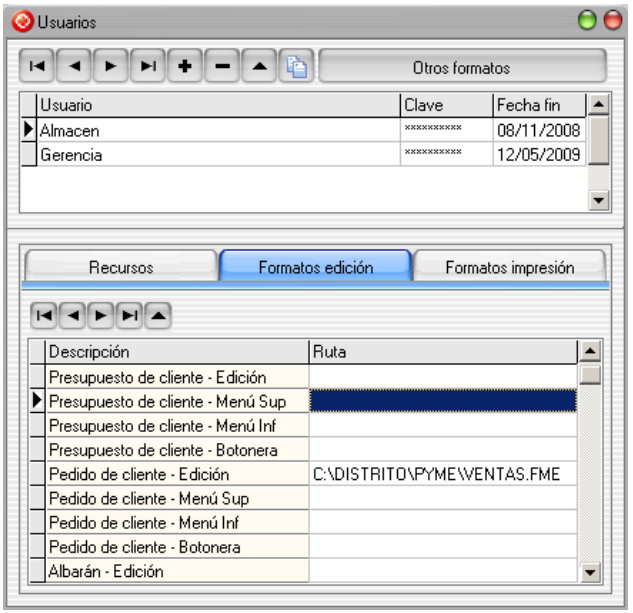
En estos formatos de edición se podrán definir las distintas pantallas tanto de documentos como las ventanas generales de clientes, proveedores, artículos, etc.

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.

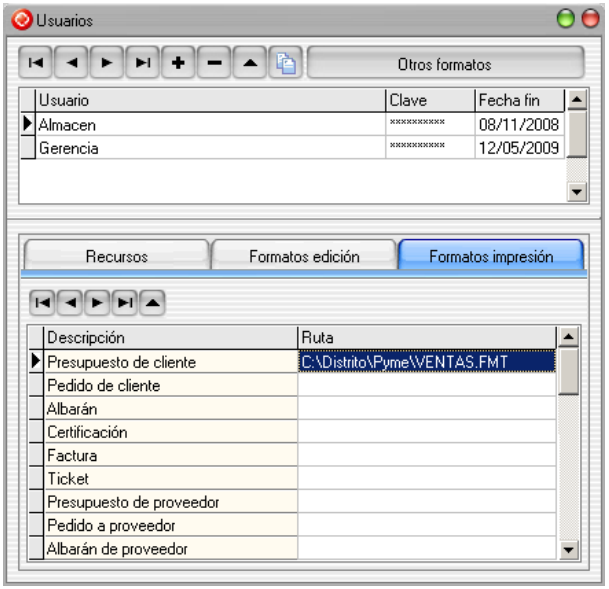
Todas estas utilidades permiten que cada usuario tenga una configuración diferente en función a las necesidades de cada uno de ellos pudiendo cada uno entrar en menús distintos, ver casillas de las ventanas distintas según entre cada usuario, ó permitir modificar o no los datos según el usuario.



En **FORMATOS DE IMPRESIÓN** tendremos la posibilidad de 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.

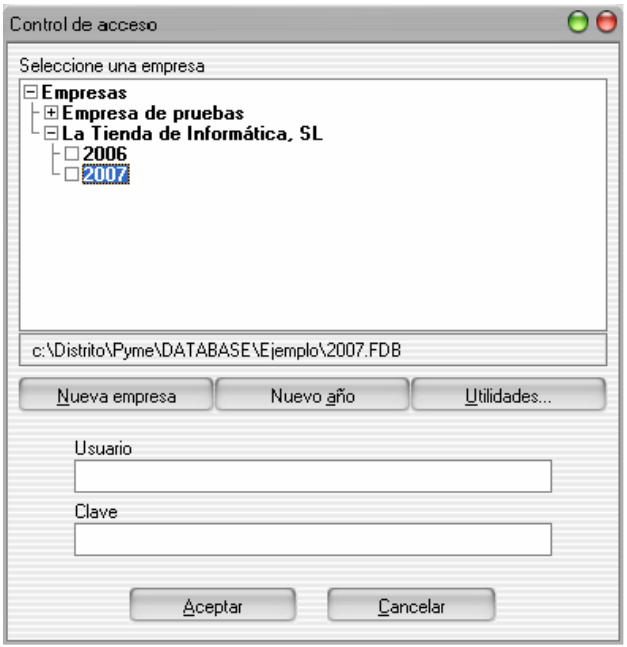


CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA

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

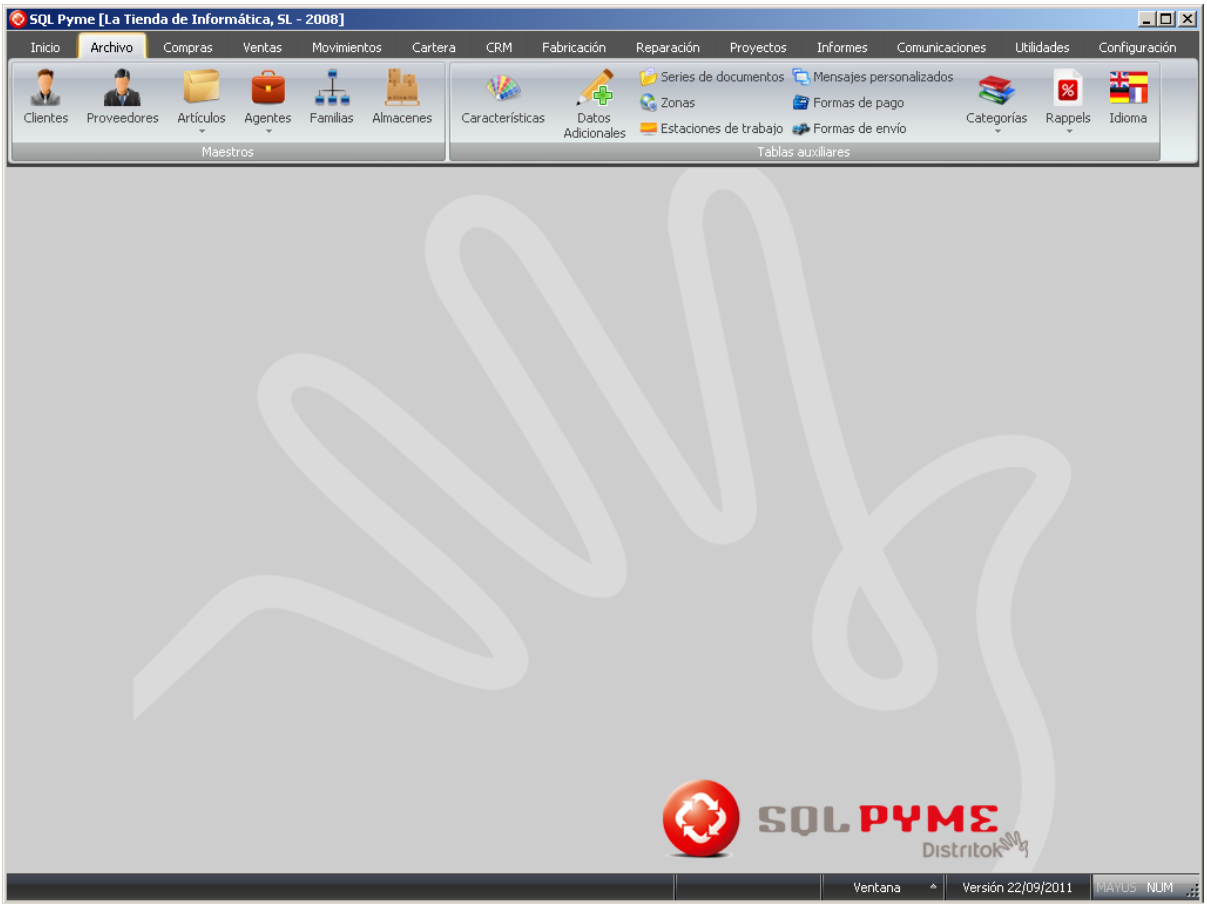
Esta pantalla es la misma de acceso inicial al programa por lo que no nos extenderemos sobre ella.

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.



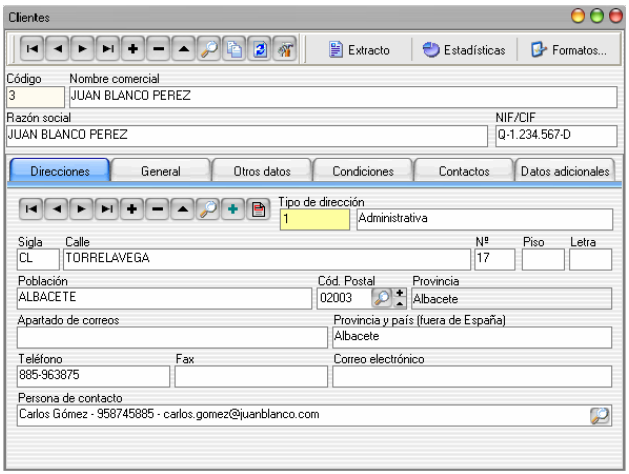
ARCHIVO

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



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...

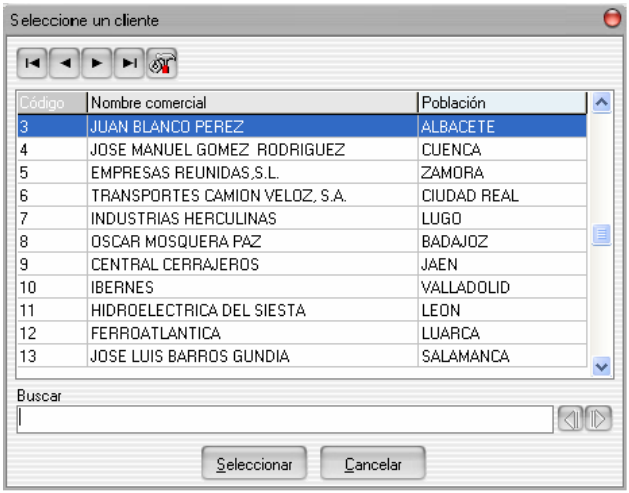


Código de cliente, es un campo numérico que identifica al cliente. El programa nos facilitará correlativamente un número de cliente a partir del último cliente creado, pudiendo el usuario cambiarlo para indicar otro número que no exista.

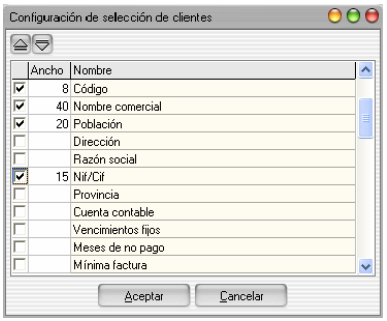
Nombre comercial es la denominación por la cual conocemos al cliente, será el nombre que referencia al cliente en el resto de la aplicación. Razón social es el nombre fiscal del cliente, siendo utilizado éste para las facturas, recibo... NIF/CIF es el número de identificación fiscal, ya sea de empresa 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. Si no queremos que realice la comprobación del NIF colocaremos un asterisco delante del NIF.

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.



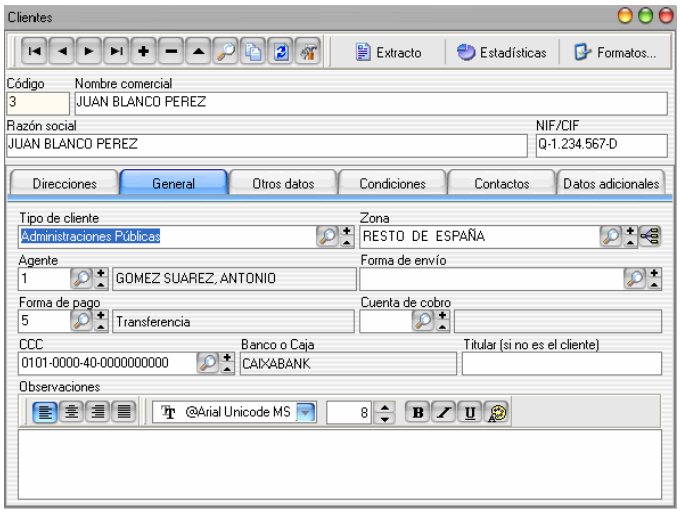
Una vez elegidos los campos que queremos ver, en la parte inferior de la pantalla deberemos indicar por que campo queremos realizar la búsqueda : código, Nombre comercial, Nif/Cif o teléfono.



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

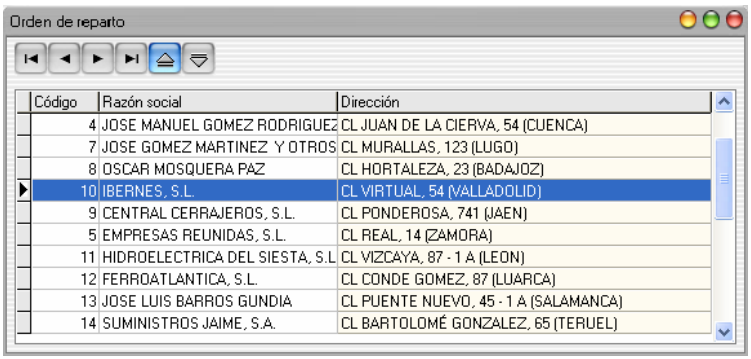
En la solapa **DIRECCIONES**, podremos **indicar** las diferentes **direcciones** del cliente para cada **tipo de dirección** configurada en la tabla auxiliar “Tipo de direcciones”, o **definir múltiples direcciones específicas** para el cliente en particular. Para ello empleamos el icono de “Añadir dirección específica” e introducimos la descripción de la nueva dirección. Posteriormente, en los documentos, seleccionaremos la dirección que convenga en cada momento dentro de las definidas para un cliente. También existe la opción de **establecer** una **dirección** por **defecto**, dentro de las definidas para el cliente.

En los datos relativos a las direcciones 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 PYME 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.

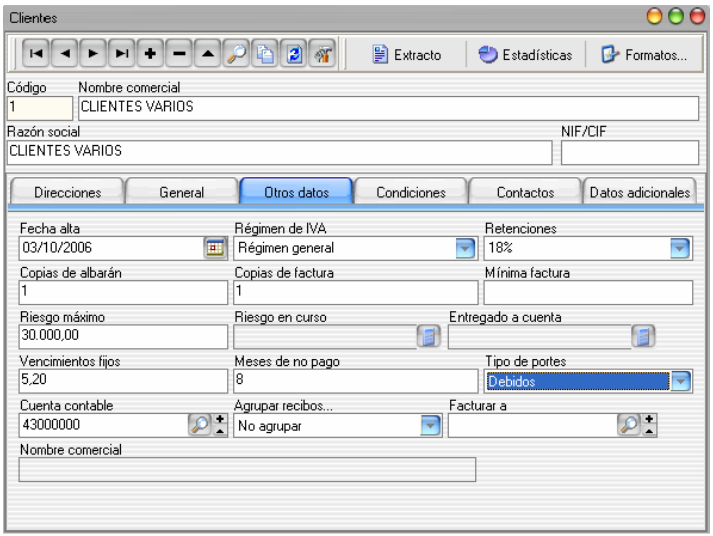
La segunda solapa, **GENERAL** está destinada a cumplimentar los datos tipo de cliente que nos servirá para clasificar a grupos de clientes y poder obtener información agrupada de clientes como las ventas por tipo de cliente, estadísticas, etc, la zona a la que pertenece, quien es el agente que le corresponde, 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 agente, 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.

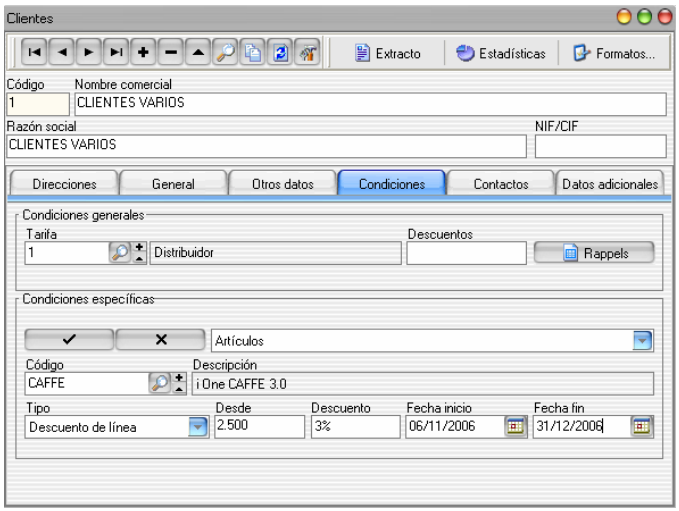
Al lado de la zona podremos configurar el **Orden de reparto** de los clientes de la misma zona para facilitar al transportista la ruta de reparto de la mercancía. Esta ruta nos permitirá sacar los albaranes o facturas ordenados por la ruta de reparto.



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, reducido, 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.



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.

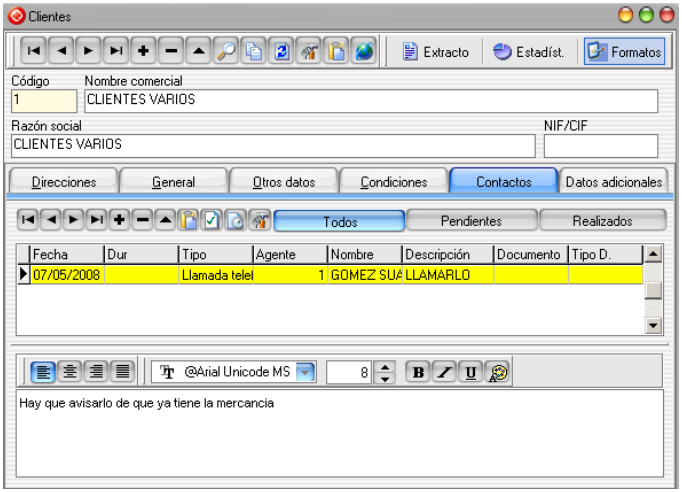
En la solapa **CONDICIONES** se indicarán los datos específicos para la venta de artículos. Definiremos las tarifas a las que estará sujeto por defecto el cliente, es decir el precio que tomará del artículo el cual le vendamos, así como los descuentos que podrá obtener de forma general. Este descuento 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 definiremos 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, 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 ventana de **contactos** podremos controlar todos los contactos e incidencias de los clientes. Estos contactos además pueden venir de un documento (pinchando en Herramientas del documento – Agenda) y acceder al documento pinchando en el número.
Esto nos permitirá visualizar desde la propia ficha del cliente cualquier contacto que hayamos tenido con él.



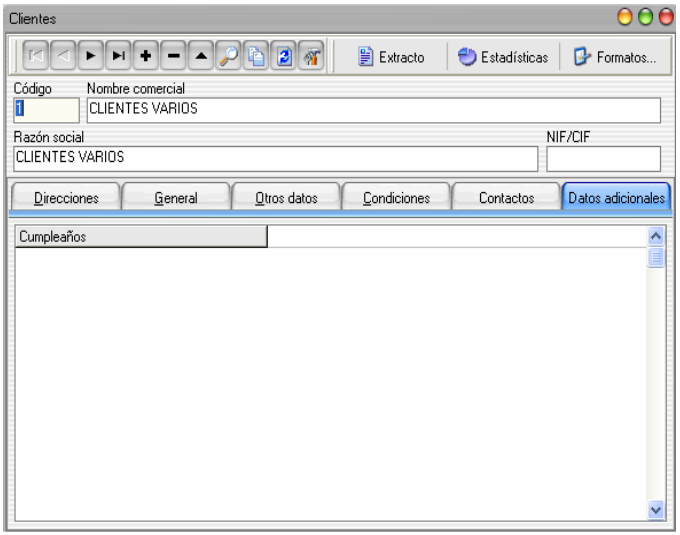
En la solapa de **Datos Adicionales** tenemos los campos que hemos creado en Archivo – Tablas Auxiliares – Datos Adicionales de clientes.

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.

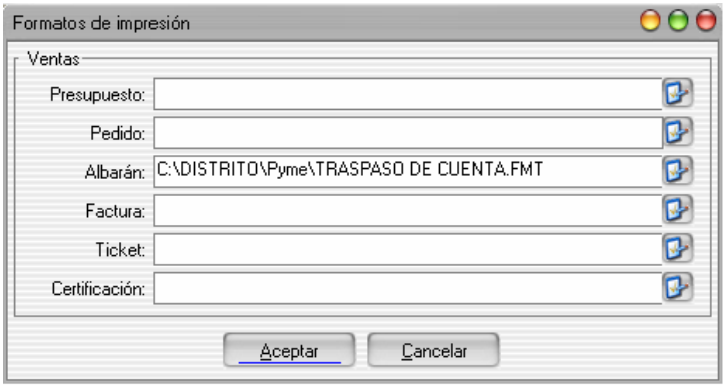


El botón **EXTRACTO** situado en la parte superior derecha de la pantalla, podemos realizar un informe personalizado sobre la situación de este cliente en un momento dado, sobre las distintas facturas, pedidos, etc.

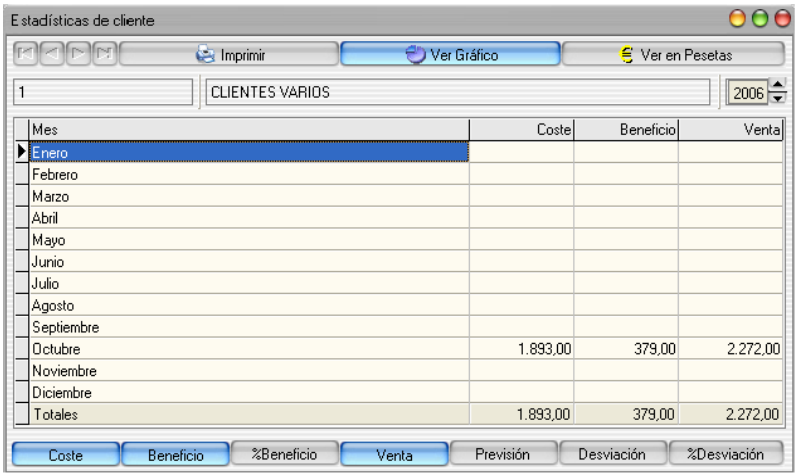
Solamente se tendrá que indicar una serie de condiciones para restringir la búsqueda e indicar sobre que aspecto se desea realizar el informe, estableciendo si es una factura, ticket, etc.

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

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.**



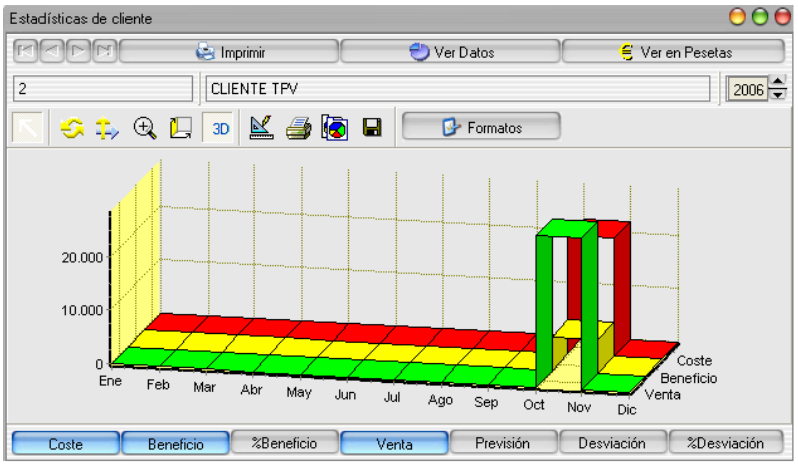
El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las compras realizadas por el cliente, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas. Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará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

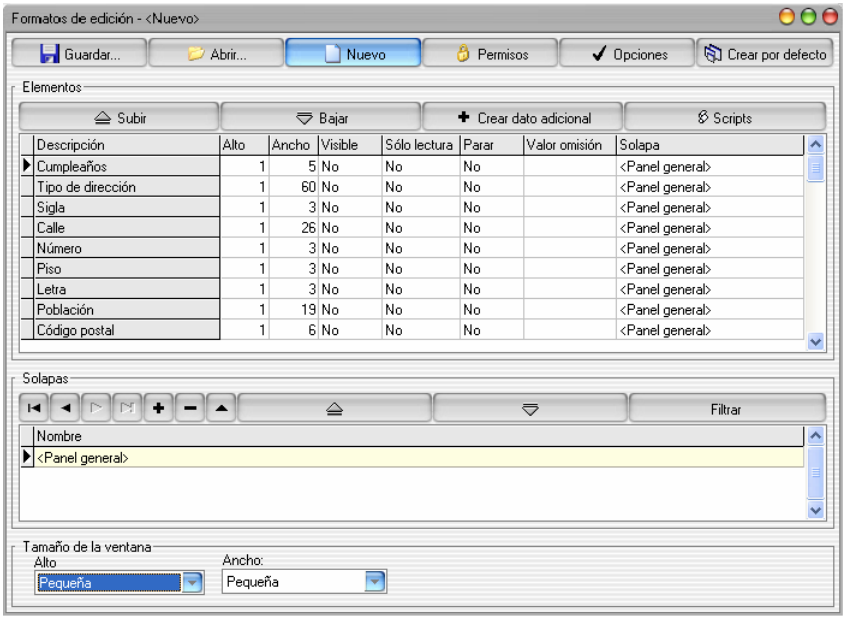
La columna correspondiente a "Previsión" le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.



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.**

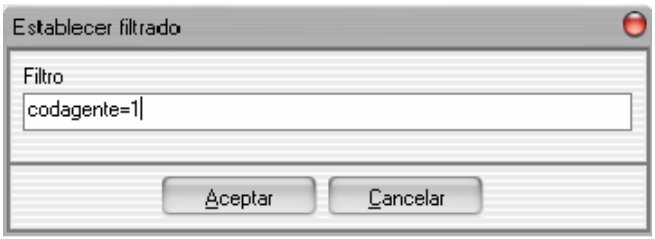


Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del cliente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

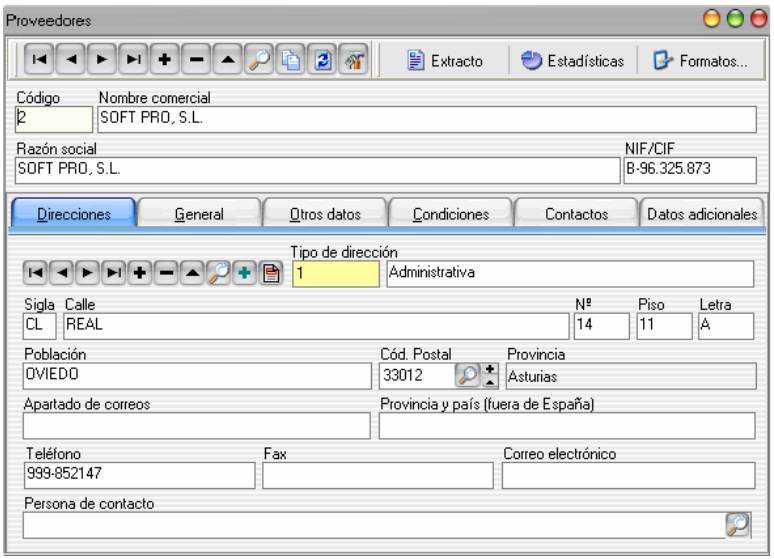


De manera que si me interesase que un usuario sólo accediera a la ficha de los clientes de un determinado agente pondría el ejemplo de la derecha. Esto nos da múltiples posibilidades a la hora de filtrar y de restringir cierta información pudiendo filtrar por todos los campos que pertenecen a esa ficha.

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...



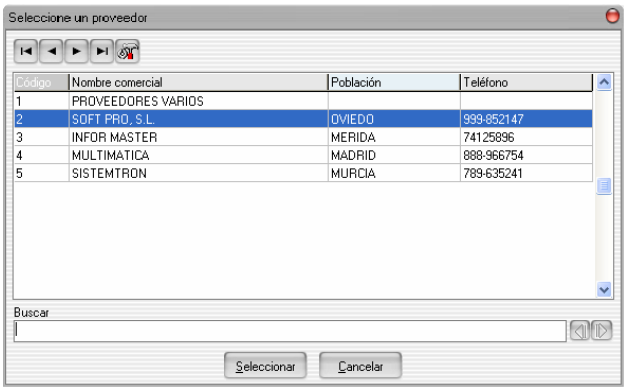
Código de proveedor, es un campo numérico que identifica al proveedor. El programa nos facilitará correlativamente un número de proveedor a partir del último proveedor creado, pudiendo el usuario cambiarlo para indicar otro número que no exista.

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...

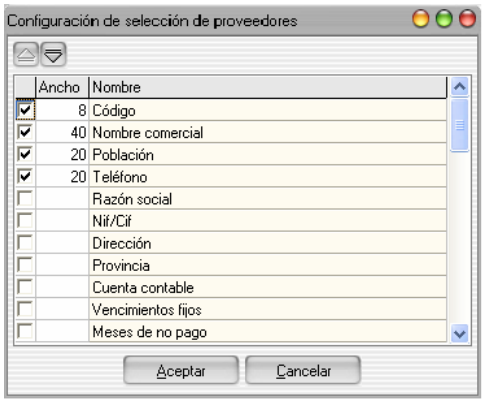
NIF/CIF es el número de identificación fiscal, ya sea de empresa como de persona física.

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.

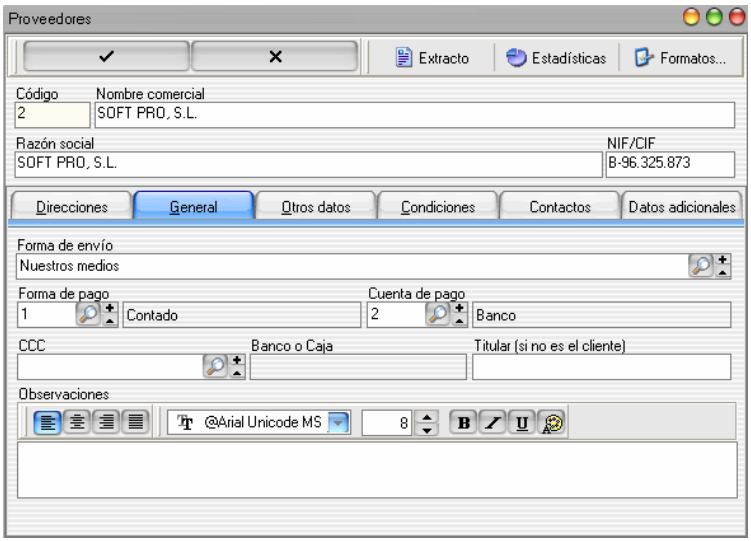
A continuación en **Buscar** indicaremos el código, nombre comercial, nif, o teléfono a buscar.

En la solapa **DIRECCIONES**, podremos **indicar** las diferentes **direcciones** del proveedor para cada **tipo de dirección** configurada en la tabla auxiliar "Tipo de direcciones", o **definir múltiples direcciones específicas** para el proveedor en particular. Para ello empleamos el icono de "Añadir dirección específica" e introducimos la descripción de la nueva dirección. Posteriormente, en los documentos, seleccionaremos la dirección que convenga en cada momento dentro de las definidas para un proveedor. También existe la opción de **establecer** una **dirección** por **defecto**, dentro de las definidas para el proveedor.

En los datos relativos a las direcciones 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 PYME se suministra con todos los códigos postales de España.

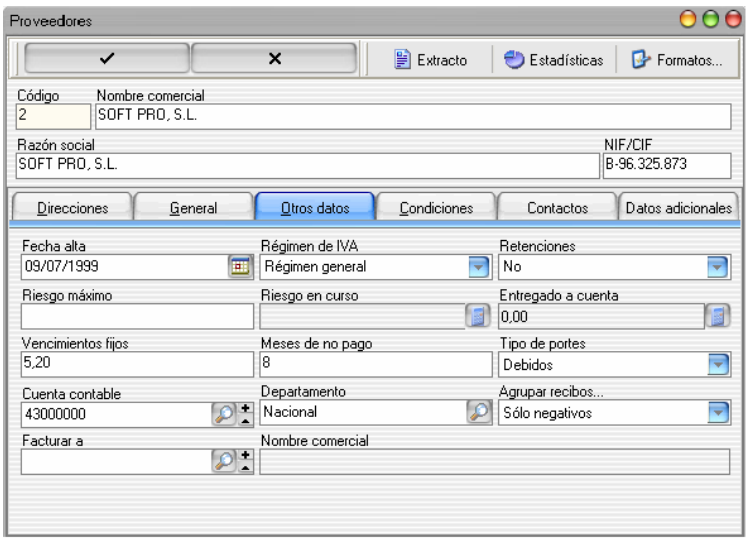
Para la localización de un código postal únicamente tendremos que cumplimentar la calle, la población y a continuación pulsar el botón buscar. Le aparecerá una ventana con la lista de códigos postales que coincidan con la calle indicada y la población.

La segunda solapa, **GENERAL** está destinada a cumplimentar los datos de forma de envío, quien es el agente 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, reducido ,si lleva recargo, intracomunitario…), las retenciones que definíamos el % en la Configuración de Aplicación.

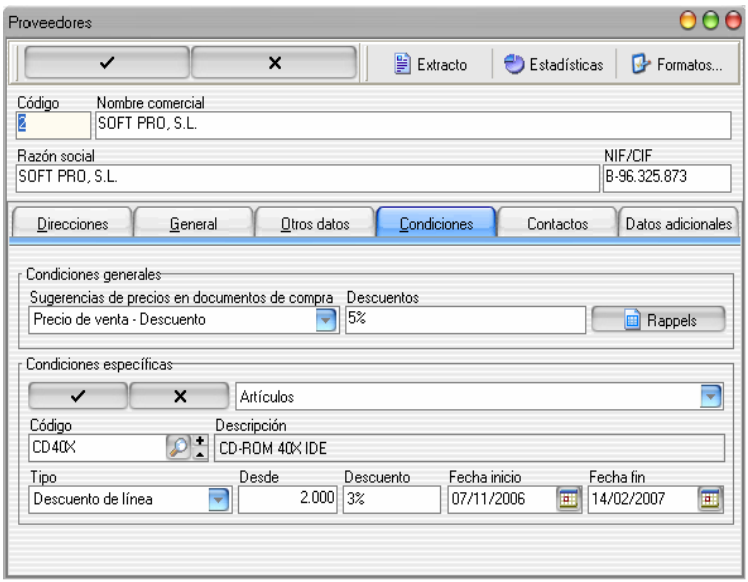


También podemos definir el número de copias que deseamos que se impriman por defecto para este cliente tanto para albarán como para las facturas. Importe mínimo para realizarle las facturas, días que tendremos que girarle los recibos separados por comas, o los meses en los que no se le podrá girar ningún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

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

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.

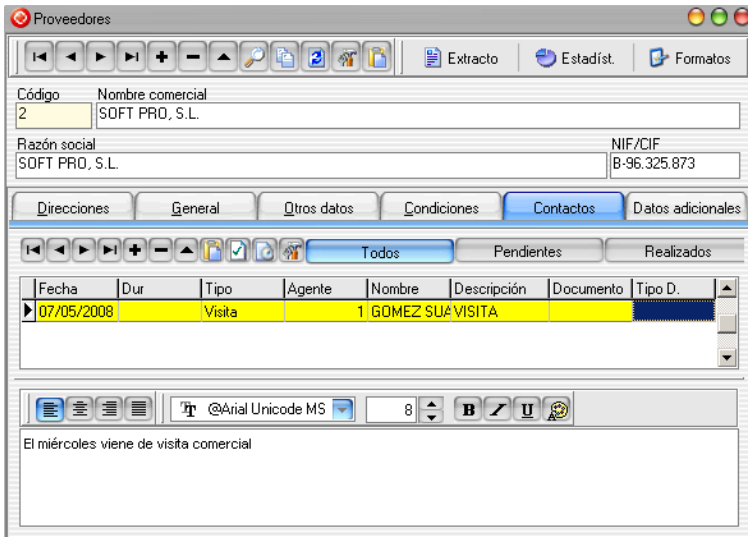
En la solapa **CONDICIONES** se indicarán los datos específicos para la compra de artículos. Definiremos el precio que queremos que nos sugiera en los documentos de compra. Este precio puede ser el coste neto, el precio de venta del artículo y el descuento que aplica ese proveedor ó el precio de tarifa 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 **CONTACTOS** nos permitirá controlar cualquier incidencia o contacto con los proveedores.



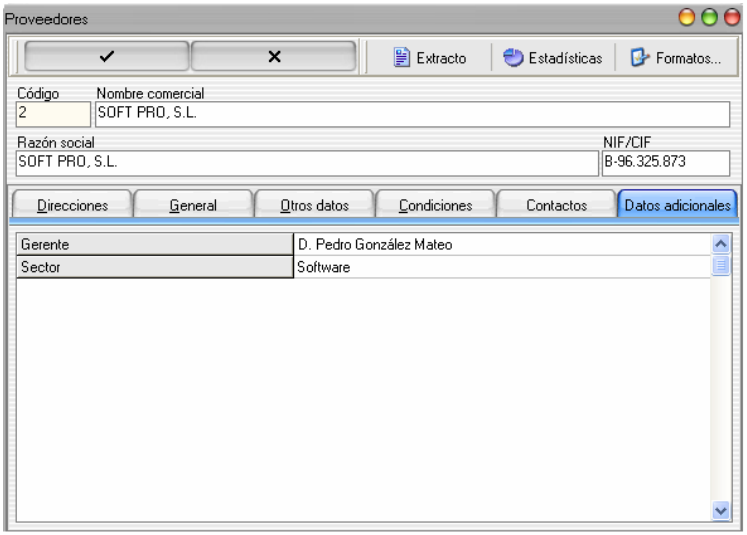
Asimismo desde el propio documento de compra se podrán crear anotaciones en la agenda para que quede vinculado con el proveedor.

De esta manera si accedemos a la agenda del proveedor podríamos visualizar el número de documento del que procede y con doble click acceder directamente al documento.

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.

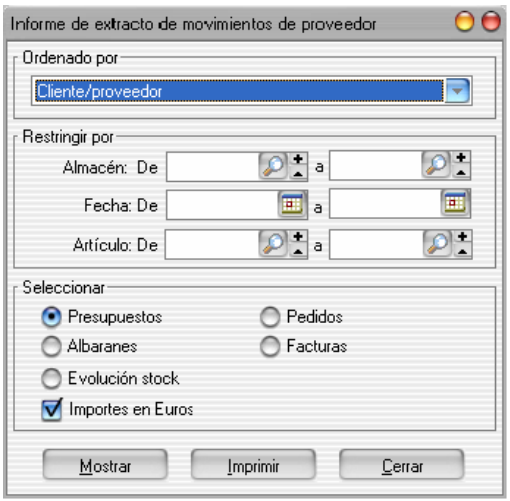
Podremos añadir todos los datos nuevos que necesitemos en la ventana de proveedores.



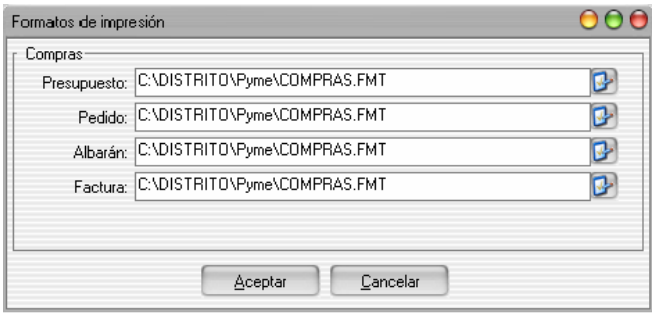
El botón **EXTRACTO** situado en la parte superior derecha de la pantalla, podemos realizar un informe personalizado sobre la situación de este proveedor en un momento dado, sobre las distintas facturas, pedidos, etc.

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.

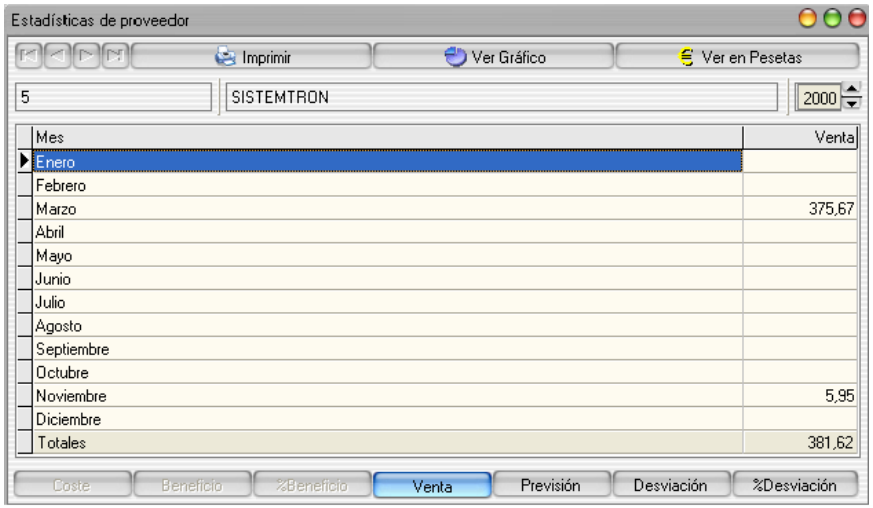
Al completar los datos deseados, solamente tendremos que seleccionar el botón **MOSTRAR** y nos permitirá ver el resultado para este cliente en concreto.



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 A – EDITOR DE FORMATOS** y al **APÉNDICE B – EVALUADOR DE FORMULAS.**



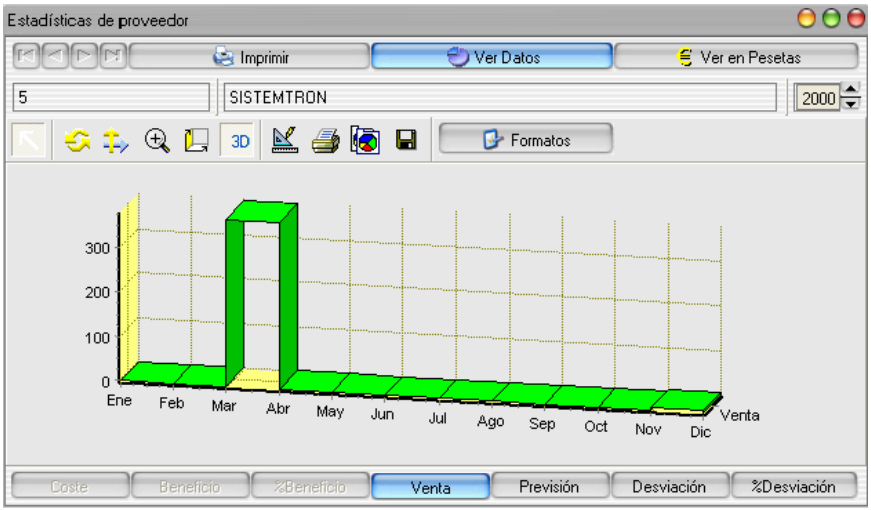
El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las compras realizadas a ese proveedor. Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa Parámetros las marcas de actualizar estadísticas.



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.

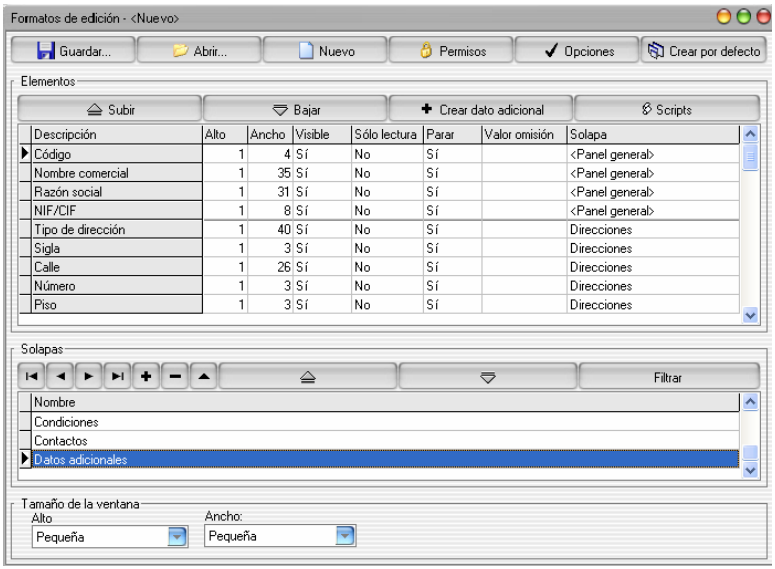
La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.



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.**

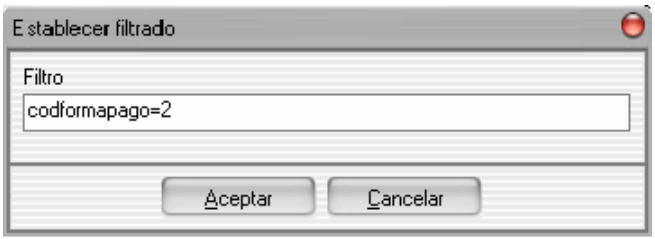


Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del proveedor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

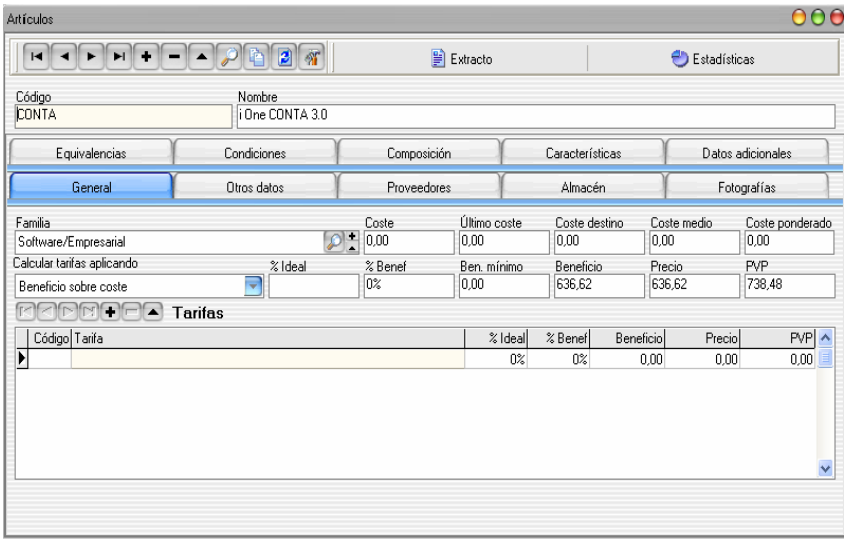


De manera que si me interesase que un usuario sólo accediera a la ficha de los proveedores de una determinada forma de pago pondría el ejemplo de la derecha. Esto nos da múltiples posibilidades a la hora de filtrar y de restringir cierta información pudiendo filtrar por todos los campos que pertenecen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

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

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.

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.

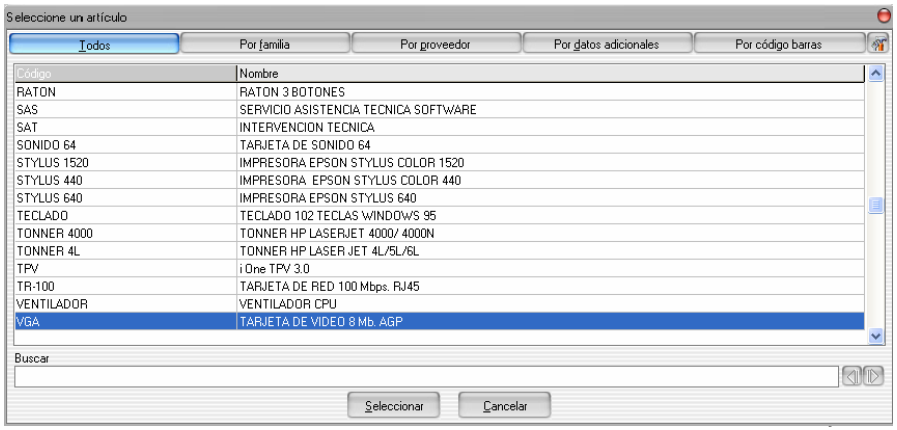
Dentro de los costes del artículo tendremos la casilla coste que es la principal del artículo y la cual toma la aplicación cuando se realizan las ventas y puede estar en función a uno de los otros costes. Esto lo definíamos en la configuración de la empresa. Último coste muestra la última compra de este 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.

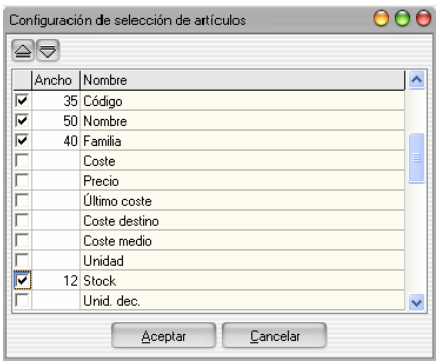
En el apartado de **Tarifas**, podremos establecer las distintas tarifas, que puede tener una empresa, (Mayoristas, Minoristas, etc.), estas tarifas las dábamos de alta en Archivo –Tablas Auxiliares e indicarle los porcentajes de beneficios ó los descuentos sobre precio y su precio de venta al público. Estas tarifas nos permitirán indicárselas en los diferentes clientes que tengamos indicando si trabajan con tarifa o sin ella y en caso de tener tarifa cual se le aplicaría.

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

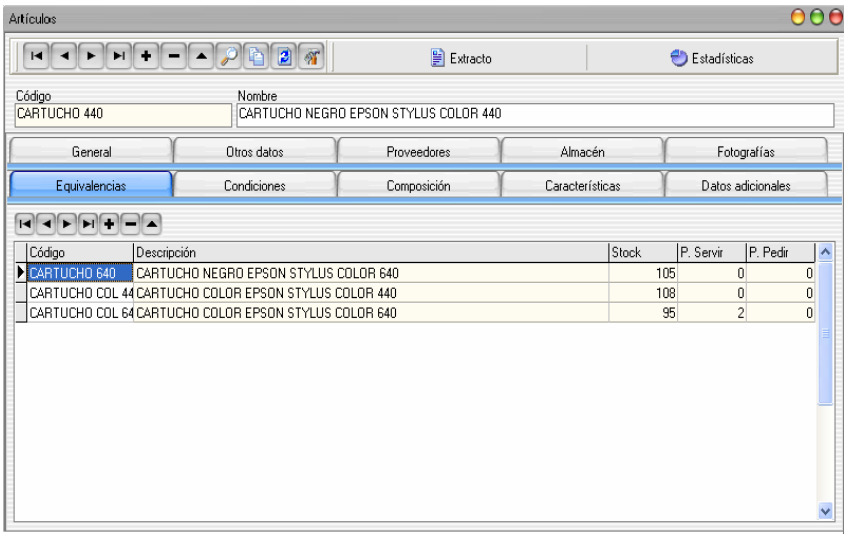
En la búsqueda nos permite realizar búsquedas parciales , escribiendo parte del nombre o cualquier palabra que contenga el artículo tenemos la flecha inferior de la derecha que nos permite hacer esa selección.



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.

La solapa **EQUIVALENCIAS** tiene como finalidad proponer otros productos similares al deseado. En la ficha del artículo en cuestión deberá indicar los diferentes artículos similares para que en las operaciones de compra o venta se los proponga en el caso de que no tenga stock del artículo indicado.



Antes de indicar las equivalencias deberá crearlas como artículos y posteriormente relacionarlos entre sí.

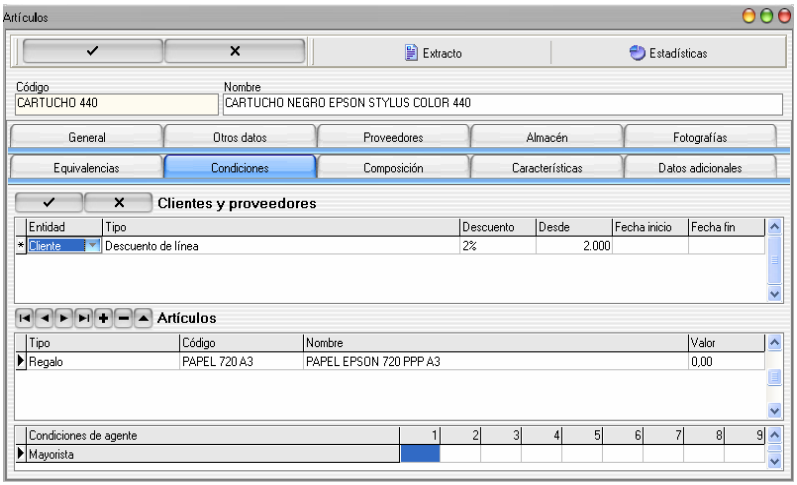
Cada vez que introduzca un artículo equivalente le preguntará si quiere expandir esa referencia a todos los artículos, es decir si a su vez el equivalente que estamos introduciendo en su ficha también tendrá el artículo que estamos poniendo.

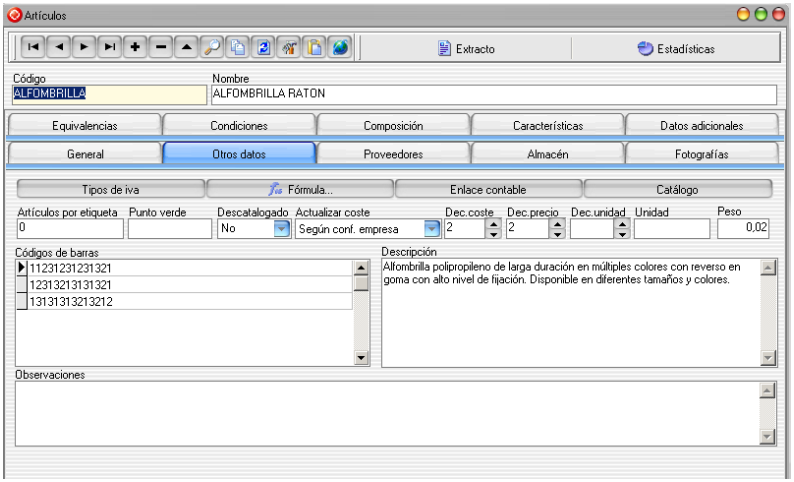
Estas equivalencias nos permitirán que por un lado sino tenemos stock suficiente de un producto la aplicación nos sugiera los artículos equivalentes, y por otro lado mediante una tecla rápida podremos acceder a la ventana de selección de los artículos equivalentes de un producto desde documentos por lo que podremos buscar de manera muy cómoda esos artículos y ver sus precios, stocks, etc sólo mediante una tecla configurable sin tener que ir buscando uno a uno. Así si por ejemplo nos piden un artículo podremos mostrarle todos sus equivalentes con sus precios para que elija cual quiere.

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 , un incremento porcentual sobre el coste ó una oferta de AXB (2x1,3x2…) 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 agentes, en función de la tarifa del cliente o del tipo de agente 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 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 coste y de precio en los que podrá ser distinto los costes a los que se compre y a los que se venda. Además configuraremos el coste que queremos que se actualice el artículo en caso de ser distinto al de la configuración, pudiendo escoger entre el último coste, coste de destino, coste medio, ponderado o precio – descuento. 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.
En la casilla de peso indicaríamos el peso del artículo para cálculos de portes o ver el peso total en los documentos.

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.

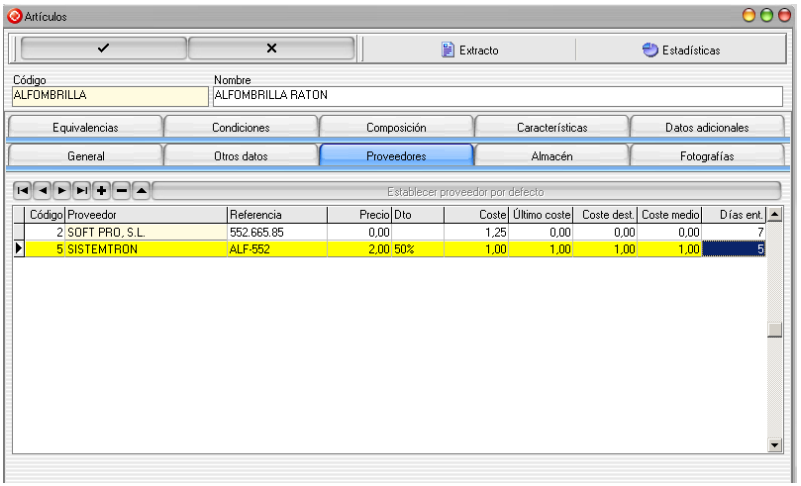
Si pulsamos en la casilla tipos de iva nos desglosará una ventana como la que se muestra a continuación en la que podremos configurar los tipos de iva con los que podrá trabajar el artículo sobre el que estamos situados.

Así podremos configurar distintos ivas para las compras que para las ventas indicando el % de iva que previamente configurábamos en Opciones – Configurar Aplicación.

Además podemos establecer el % de iva que tendremos normal y el % en caso de trabajar con Iva reducido. Aplicará uno u otro en función del régimen que tenga asociado el cliente o proveedor. Si indicamos Régimen general aplicará el iva normal y en caso de indicar reducido en la ficha del cliente o proveedor aplicará el iva reducido del artículo.

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.



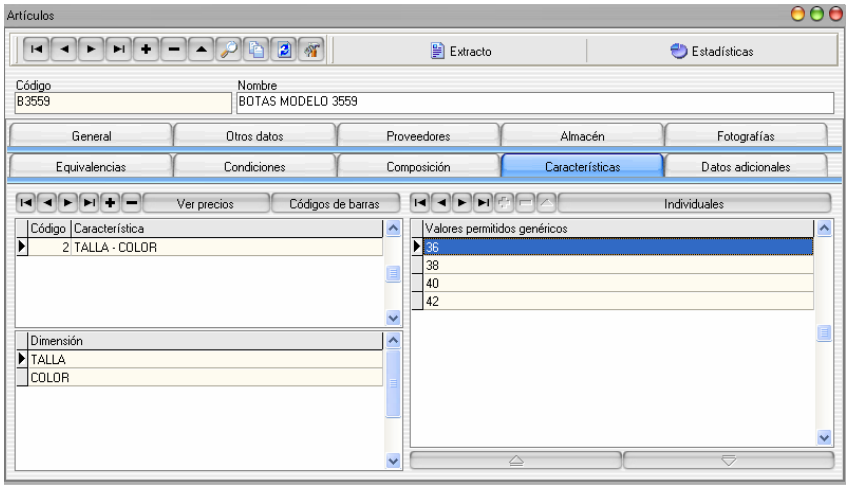
Además del precio de coste que le practica cada proveedor podrá indicar la referencia que utiliza el proveedor para referenciar el artículo, pudiendo así realizar entradas de mercancía utilizando el código de artículo del proveedor que se refleja en su albarán.

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.

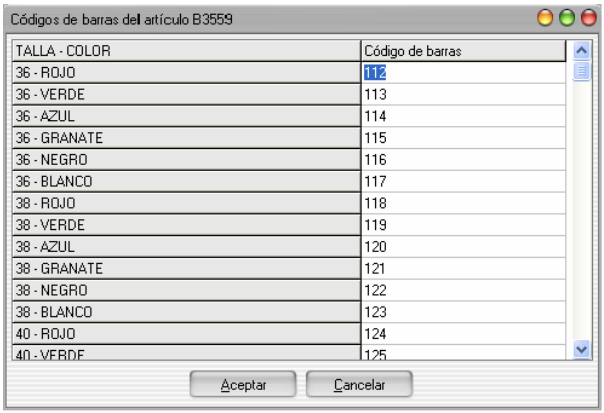
Cada vez que compremos a un proveedor nos pondrá como referencia de coste el que figure en esta ficha si existe el proveedor, en caso de no existir tomará el coste general de la ficha del artículo. Desde la configuración podíamos añadir que automáticamente si comprábamos a un proveedor que no exista nos lo cree en esta ventana.

En la solapa de proveedores podremos indicar también los días que tardan en servir la mercancía. De esa manera cuando hagamos un pedido a proveedor visualizaremos la fecha prevista de entrada de la mercancía.

En la solapa **CARACTERÍSTICAS,** podrá crear en la Tabla de Características, una serie de características para este artículo en particular.

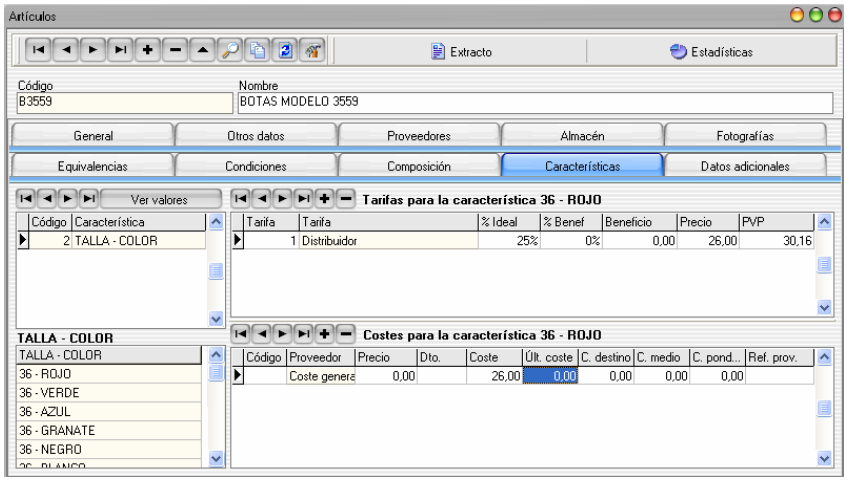


En el ejemplo hemos establecido para este modelo de botas, la característica con 2 dimensiones tallas calzados y colores calzados, en la que podemos establecer para este mismo artículo las distintas y colores que tenga. Estos valores pueden ser los genéricos de la característica que hemos dado de alta en tablas auxiliares ó establecer algún valor específico por si este artículo no coincide con todos esos valores. Es decir si no existe una talla de la general podremos eliminarla en el artículo o añadir una específica del artículo.
También podremos modificar la ordenación de los valores.

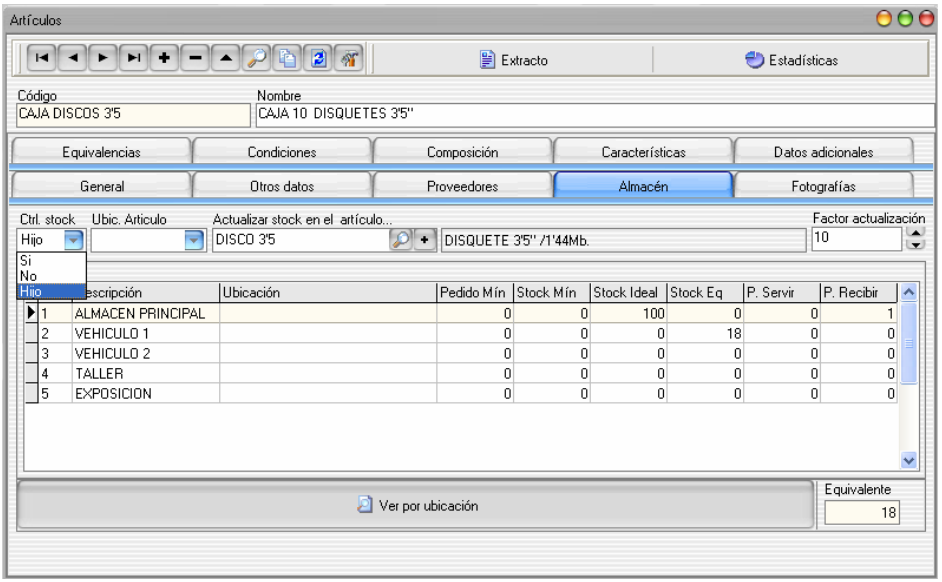


Dentro del botón de códigos de barras indicaremos los códigos de barras de las distintas combinaciones de valores permitidas por lo que indicando ese código de barras en el documento, identificará el artículo y la característica de ese artículo sin tener que indicársela.

En el botón de precios, estableceremos (en caso de que queramos distintos precios), tarifas y costes por cada uno de los valores permitidos. En este caso podríamos indicar distintos precios y costes por cada una de las tallas y colores.



La solapa **ALMACÉN** le permitirá gestionar el stock del artículo en los diferentes almacenes existentes, pudiendo indicar el stock actual, el stock mínimo (si el stock baja de ésta cantidad el programa avisará al usuario si así se configura en Configurar aplicación, en el menú Opciones); 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 qué clientes y pedidos corresponde).



En el caso de que un almacén en cuestión cuente con diferentes ubicaciones definidas, podrá consultar el estado del stock en las mismas, por ubicación o por característica y ubicación, según se encuentre configurado en la correspondiente solapa de Parámetros, en Configurar Aplicación dentro del menú Opciones. Para los casos en los que sólo se desee una ubicación por artículo, ésta puede indicarse directamente en el campo Ubicación, junto a la Descripción de cada almacén.

Para cada artículo podremos indicar si queremos control de stock o no, o que se lleve en función del stock “Hijo”. Esta opción resulta útil en el caso de que se desee actualizar el stock de un artículo en función del de otro, obteniendo un stock equivalente del artículo “padre”.

Así, por ejemplo, si compramos una caja de 10 Diskets, y definimos el artículo Caja de Diskets, en la casilla Actualizar stock en el artículo pondríamos Disket, siendo 10 el factor de actualización.

Si en la casilla Control de stock seleccionamos Hijo, tendremos el stock de Cajas como stock equivalente del de diskets, en función del factor de actualización.

En el caso de que queramos gestionar el stock de las Cajas como unidad de compra/venta, pero también conocer el equivalente en función de los Diskets en stock, pondremos Sí en Control de stock.

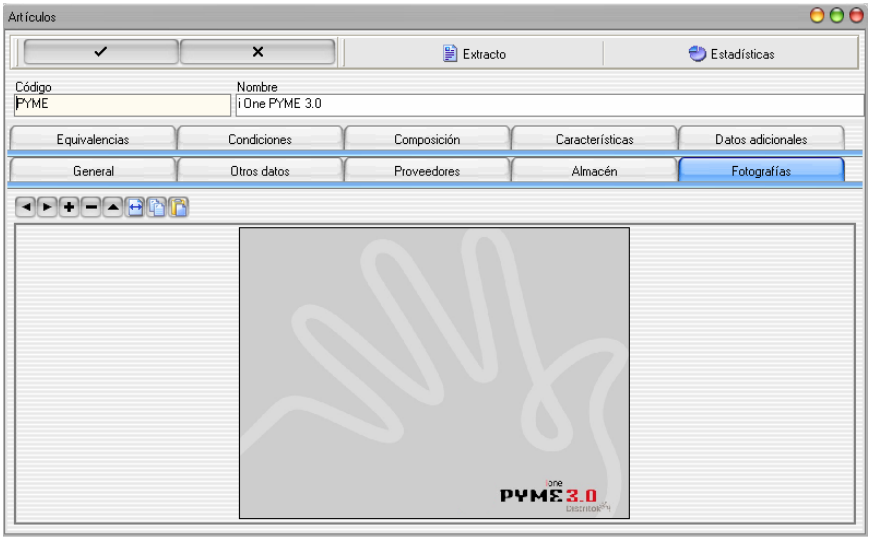
Los campos de stock y artículos reservados se actualizan automáticamente con las operaciones de compras y ventas, así como los movimientos y recuentos de almacén.

En la parte inferior de ventana aparece la opción de visualizar el stock por características, por ubicaciones, o por ubicaciones y características según se encuentre configurado. Pulsando los botones correspondientes 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.

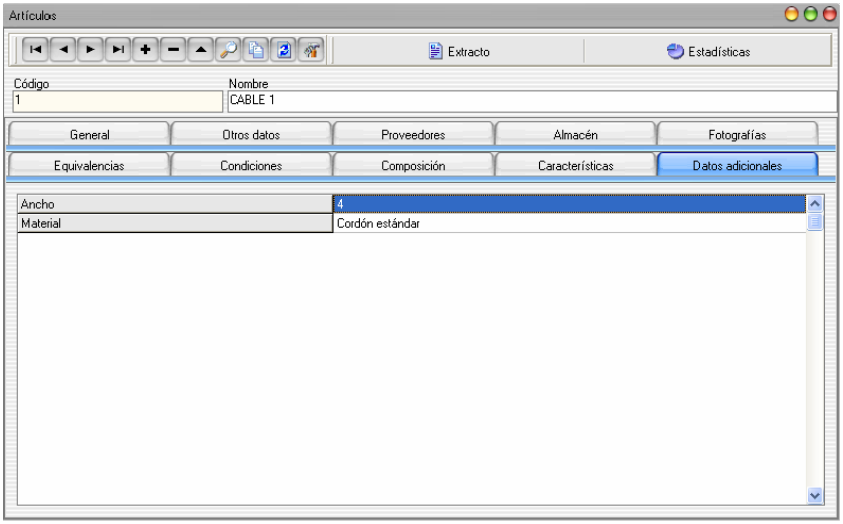
Estas fotografías será la que cargue el programa en caso de indicarle botonera en los documentos.



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 ANCHO y MATERIAL, para indicar a qué ancho pertenece este artículo y el tipo de material que lleva.

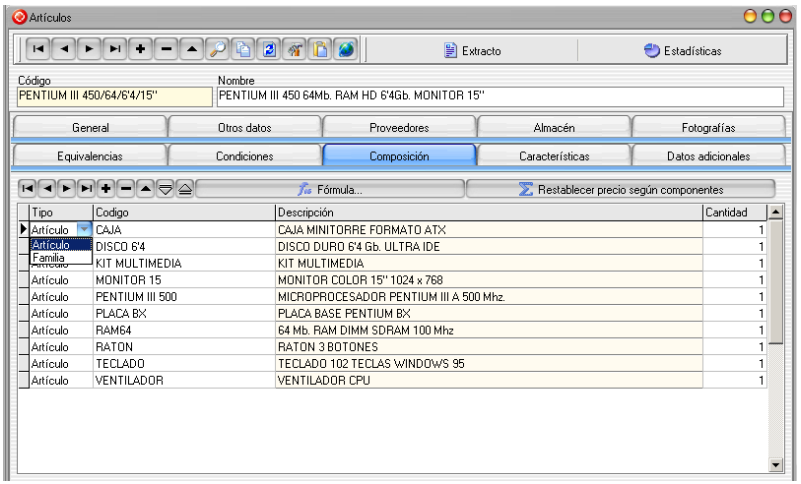
Estos datos nos los cargará en línea del documento si lo deseáramos.



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.**

El módulo de **COMPOSICIÓN** está diseñado para los artículos que están compuestos a su vez por otros artículos, el ejemplo que se muestra en la pantalla es el de un ordenador y todos sus componentes.



Asimismo, la composición puede estar formada por artículos que a su vez están compuestos de otros, como el caso del KIT MULTIMEDIA, que está compuesto de CD-ROM, Tarjeta de sonido, Altavoces ..., y así se podrían anidar unos dentro de otros sin límite.

Si queremos que el precio del producto "Padre", en este caso el ordenador, tenga un precio de venta que corresponda con el precio de venta del los componentes, tendremos que pulsar el botón **RESTABLECER PRECIO SEGÚN COMPONENTES**.

Dentro de la solapa de Composición o escandallos vamos a tener la opción de indicar una cantidad fija (columna cantidad) ó bien poder formular para obtener esa cantidad mediante el botón de **fórmula.** Esta opción permite calcular las cantidades de los artículos en función de valores que indiquemos en los datos adicionales. Así por ejemplo si el precio de una ventana varía en función a las medidas podríamos tener un artículo padre que fuese la ventana y unos hijos que fuesen los marcos y cristal. De esa manera creando 2 datos adicionales, ancho y largo podríamos crear una fórmula que fuese ancho * largo. Esta fórmula obtendría la cantidad de los hijos que multiplicada por su precio nos daría el precio del padre.

Dentro del módulo de composición podremos ordenar la plantilla de los componentes como nosotros queramos pudiendo posteriormente en los documentos modificar los artículos de ese compuesto, añadir nuevos eliminar componentes que no van en el documento, etc.

Otra particularidad de este módulo es la característica de poder indicar si el componente es un artículo en concreto por lo que escogeríamos tipo artículo ó si es tipo familia y escogeremos una familia en la cual cuando seleccionemos el compuesto en un documento nos mostrará todos los artículos de esa familia (ejemplo impresoras) para que escojamos el artículo que corresponda en ese momento como componente.

Todo lo que configuramos en esta ventana nos sirve de plantilla en los documentos que mostrará todo el desglose de los compuestos y en los que podremos crear nuevos componentes, eliminarlos, cambiar la cantidad, de manera que el precio del producto final varía en función a lo que nosotros le modifiquemos.

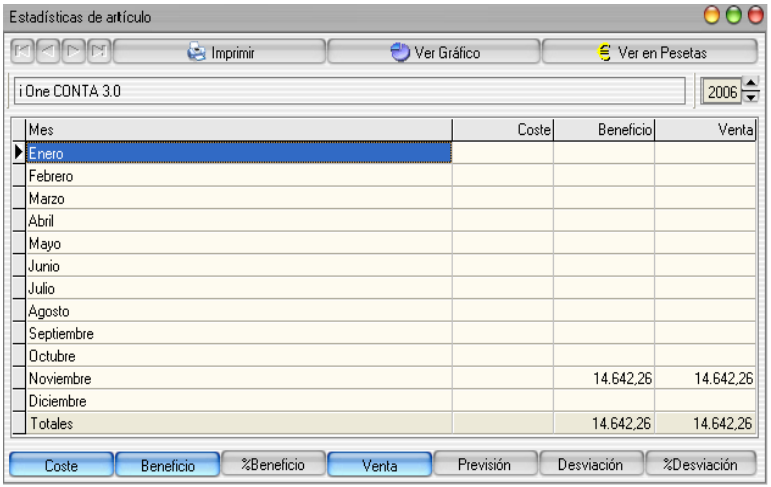
El desglose de los componentes se podrá variar en los documentos con las teclas **ctrl+ teclas dcha, izda, subir, bajar** por lo que podremos formar el compuesto que queramos en el documento calculándonos automáticamente el coste y precio del producto final.

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, selecionamos **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 artículso para esos almacenes por lo que resulta un buen sistema para controlar de que documentos muestra el stock del almacen.

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:

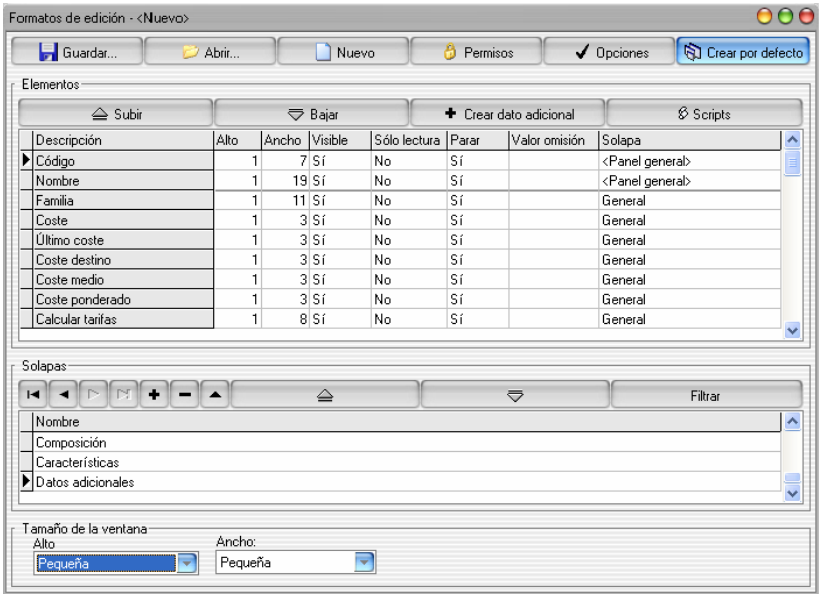


En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

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

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.



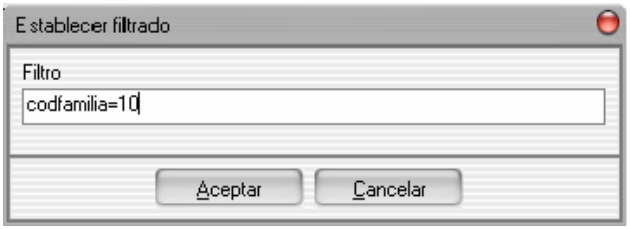
En el apartado de **Configuración formato edición,** que activaremos en el botón de la derecha del navegador, podremos configurar a nuestro gusto la ventana de Artículos. En esta solapa podremos crear por defecto la ventana de clientes con los campos predeterminados de la aplicación.
En esta ventana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

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

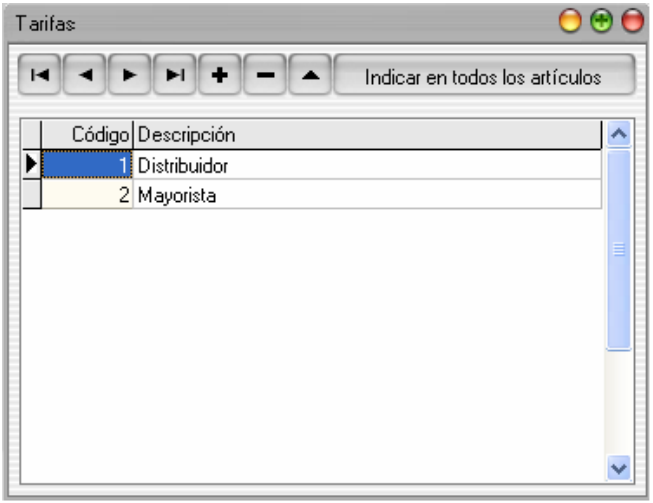
TARIFAS

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 2 tipos de precios diferentes, pongamos por caso **"MAYORISTAS"** y **"DISTRIBUCIÓN"**, deberá crear las 2 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.



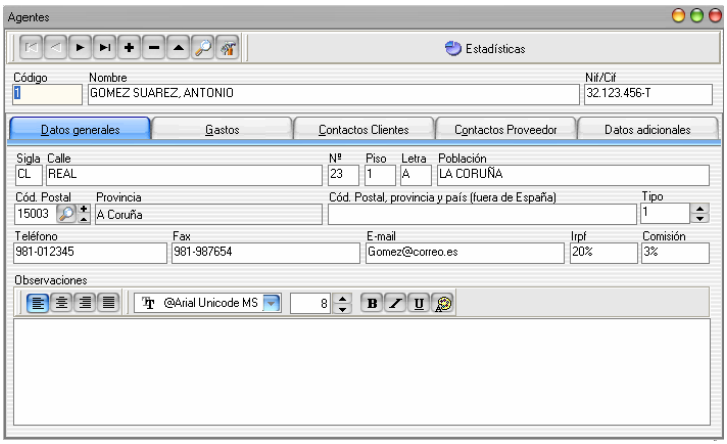
Estas tarifas se asignarán posteriormente a los clientes pudiendo cada cliente o grupo de clientes tener distintas tarifas.

AGENTES

En este apartado podrá crear los agentes 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 agente determinado.

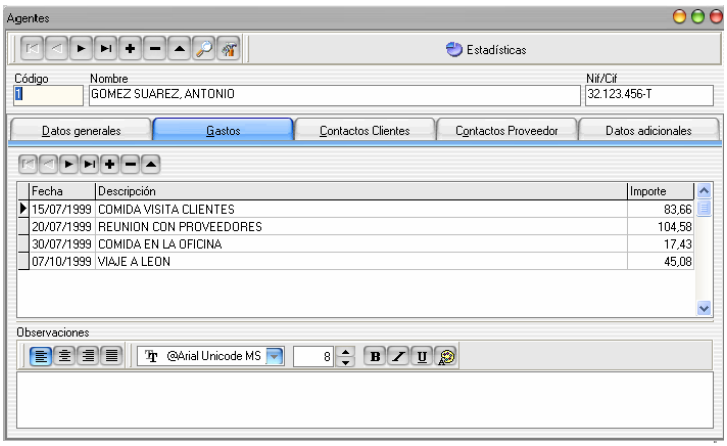
Además de los datos de tipo general que son Apellidos, Nombre y NIF, dispone de 4 solapas para especificar datos específicos.

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

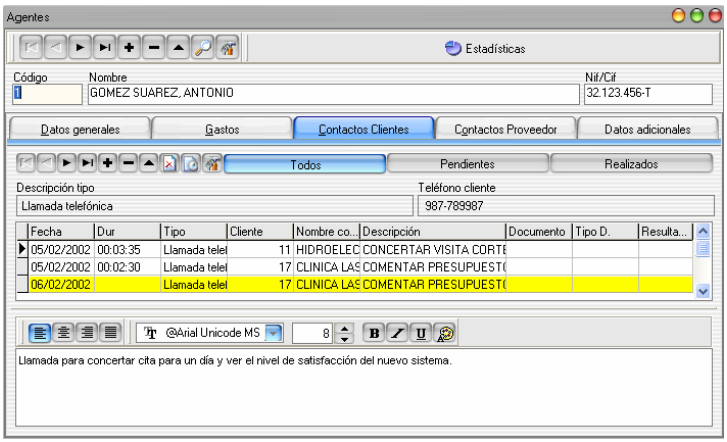
Estos gastos pasarán a estar pagados en el momento de realizar la liquidación de agentes, ya que tiene la posibilidad de liquidar comisiones y gastos.



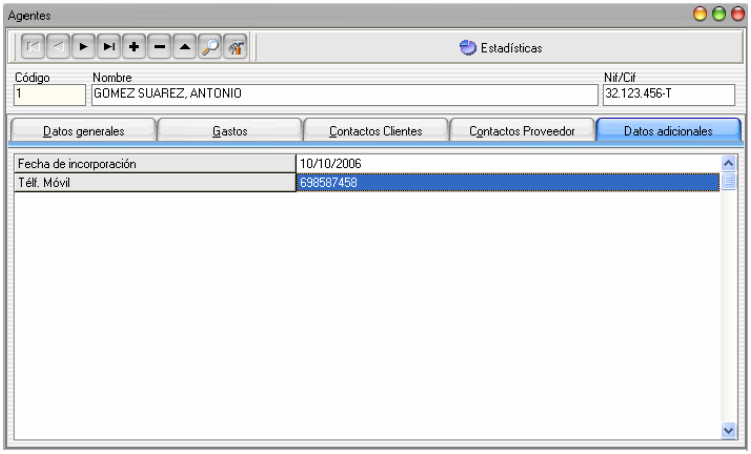
La solapa **CONTACTOS** le servirá al agente para llevar un seguimiento de sus clientes y proveedores, donde podrá ir anotando las distintas operaciones que realiza con ellos.

En esta solapa podrá introducir las fechas y las horas, la duración, el tipo de contacto que tuvo con el cliente, el cliente o proveedor, 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.



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 Agente.



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.

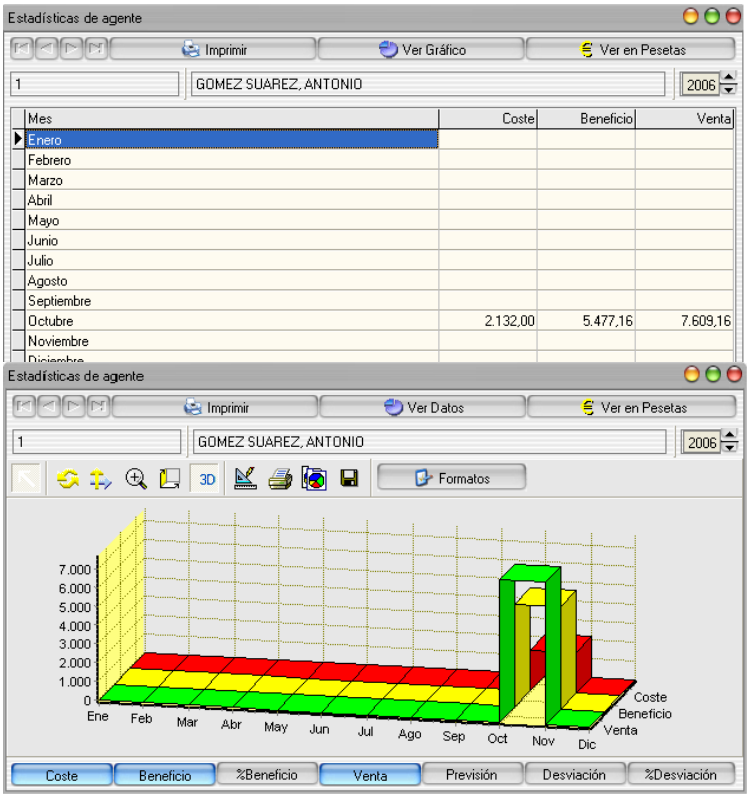
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

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

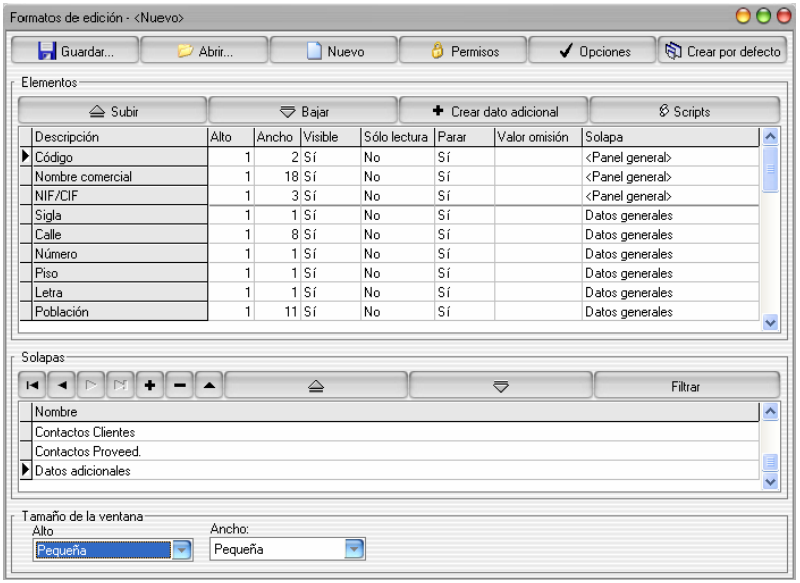
La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

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 Agentes. 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.**

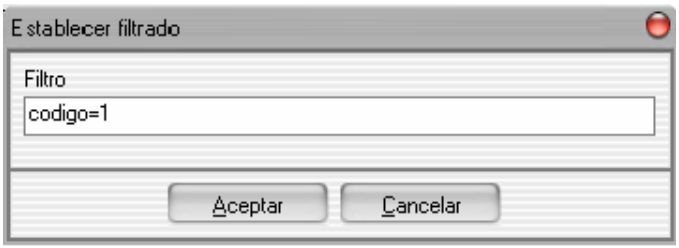


Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del agente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

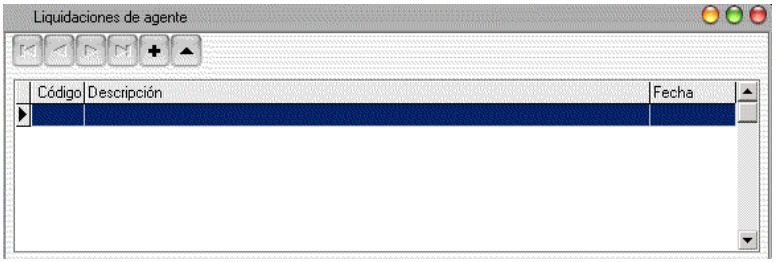


De manera que si me interesase que un usuario sólo accediera a la ficha de los agentes de un determinado código pondría el ejemplo de la derecha. Esto nos da múltiples posibilidades a la hora de filtrar y de restringir cierta información pudiendo filtrar por todos los campos que pertenecen a esa ficha.

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

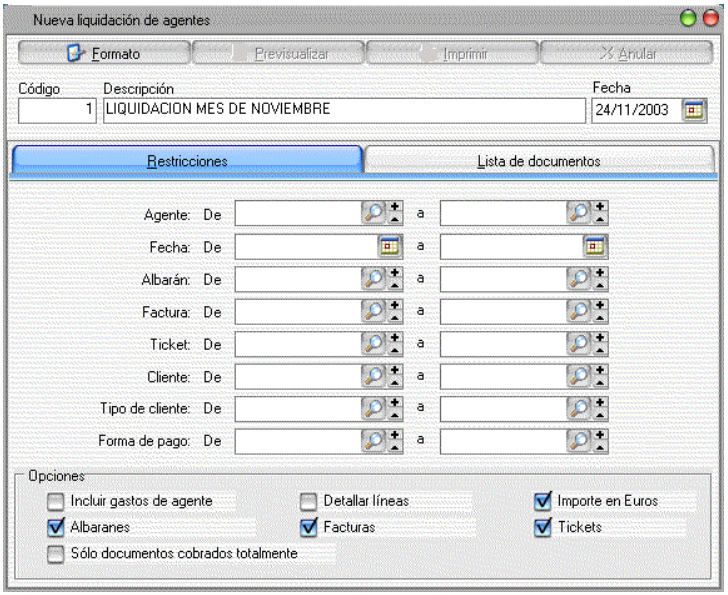
LIQUIDACIÓN DE AGENTES.

Mediante este proceso podremos realizar las liquidaciones de comisiones que tengan nuestros agentes 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 los albaranes, las 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 agentes 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.

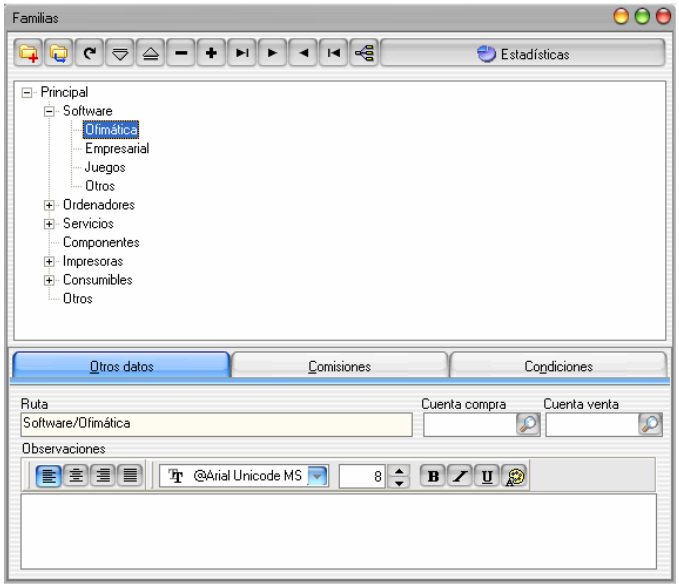
En la parte de arriba podremos configurar el formato de impresión por el cual nos mostrará esta liquidación. Este formato se configura también en Opciones - Configuración de formatos de Impresión en la solapa de Otros formatos.

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 agentes 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 agentes 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.

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 PYME dispone de un sistema de árbol que de forma intuitiva le permite crear diferentes niveles de forma sencilla.

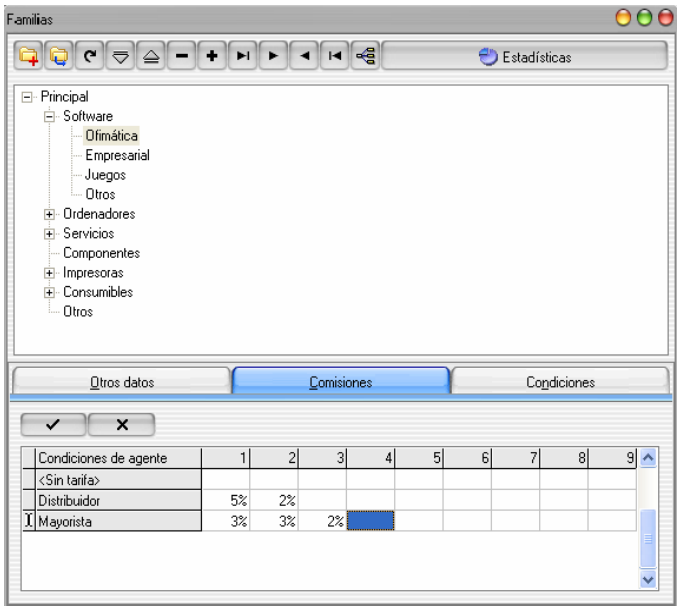


Para ello dispone de un navegador que le permitirá añadir, eliminar familias, teniendo en cuenta que para crear una familia deberá situarse en la familia inmediatamente superior.

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.



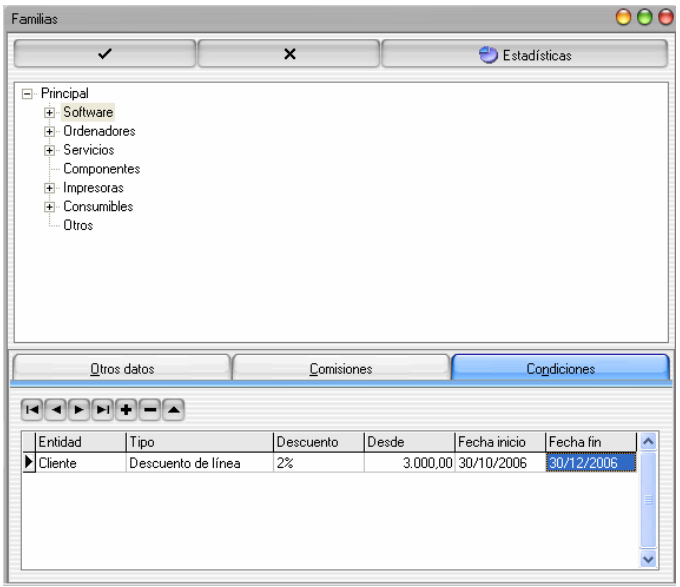
Esta comisión podrá ser por tipo de agente de 1 al 9. Según el tipo que tenga indicado en la ficha del agente aplicará una u otra comisión en los artículos de esa familia. En este ejemplo si el agente tuviera indicado en la ficha el tipo 1 aplicaría una comisión del 5 % por el contrario si tuviera indicado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

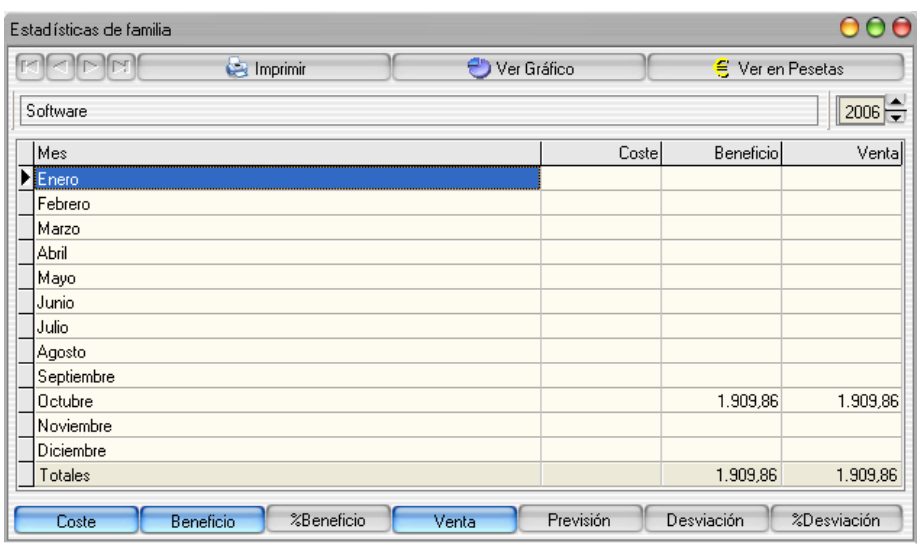
Dentro de los tipos de condiciones se podrá establecer un descuento en línea del artículo que pertenezca a esa familia, un descuento incluido en el precio y por tanto ya no se mostrará por línea, un importe neto que prevalecerá sobre el precio del artículo, un cambio de tarifa de ese cliente en esta familia, un incremento porcentual en el coste del artículo o una oferta de A X B (un 2x1, 3x2…)



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.

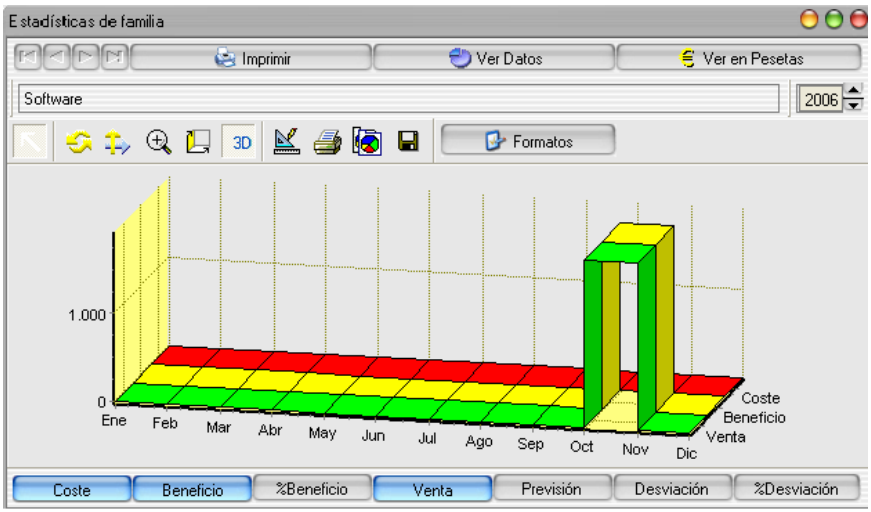
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

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...

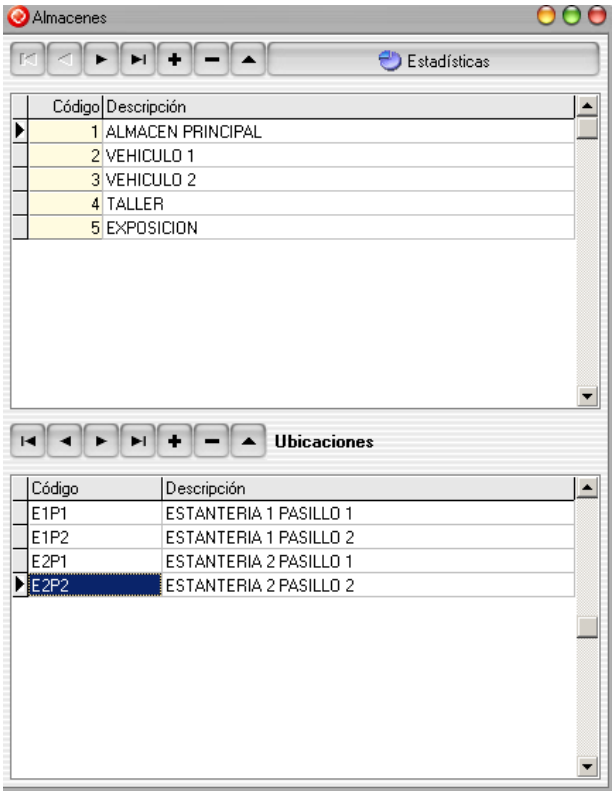
Para la creación de un nuevo almacén únicamente deberá pulsar el botón de añadir "+", el programa le propondrá un número correlativo aunque usted podrá cambiarlo para adecuarlo a sus necesidades. Para eliminar cualquier almacén es necesario que no tenga ningún movimiento de mercancía asignado previamente.

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

Otro de los aspectos importantes de Almacenes es que permite trabajar con el Módulo de **Ubicaciones.**

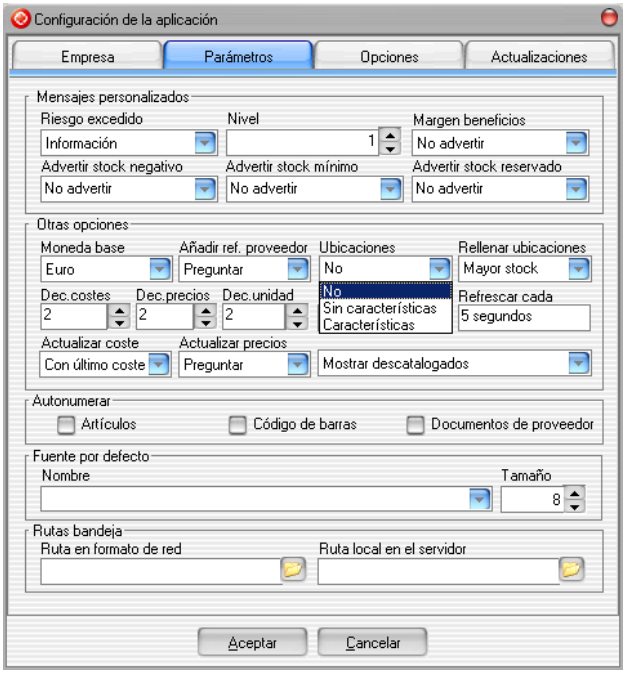
Esto lo que nos permitirá es poder separar dentro de un mismo almacén diferentes ubicaciones con lo que podríamos controlar el stock de un producto que se encuentre en un almacén pero en diferentes ubicaciones.

Para ello en cada almacén podemos ir creando las múltiples ubicaciones que puede tener ese almacén, indicando el código por el que queremos distinguirlas y la descripción de esas ubicaciones.



De esta manera cuando compremos o vendamos los productos además del almacén nos pedirá que le indiquemos en que ubicación entra o sale ese producto y veremos el stock de los diferentes artículos además de por almacén por ubicación.

Una vez generadas las diferentes ubicaciones podemos desde Opciones – Configurar aplicación – solapa de parámetros, activar si queremos trabajar o no con ubicaciones, y en caso de trabajar con ubicaciones si vamos a indicarle Sin características o con características.



Si le indicamos Sin características significará que cuando compremos o vendamos pedirá la ubicación por el total de la línea independientemente de las características que compremos o vendamos.

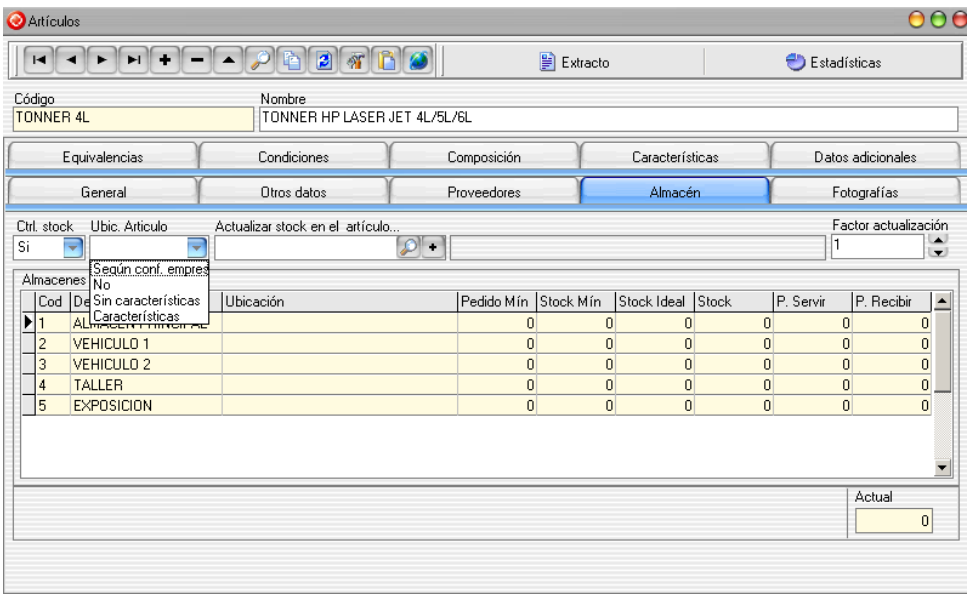
Si le indicamos con características, por cada valor de la característica nos pedirá que le indiquemos la ubicación pudiendo tener características iguales o diferentes en ubicaciones distintas.

Otro tema importante de cara a controlar las ubicaciones por almacén es la posibilidad de cuando hagamos un documento de venta nos rellene automáticamente la ubicación.

Para ello podremos indicarle si queremos que proponga una ubicación y podría ser la de por defecto, que lo que hará es buscar en la ficha del artículo, cual es la ubicación que tiene en la pestaña de almacén como por defecto.

Otra posibilidad es escoger la Primera, por lo que la primera ubicación donde encuentre stock es que nos rellenará, ó también indicar la de Mayor stock, en la que nos propondrá la ubicación del artículo en el que tengamos más stock.
Todas estas ubicaciones que nos rellenaría las podríamos variar en el propio documento.

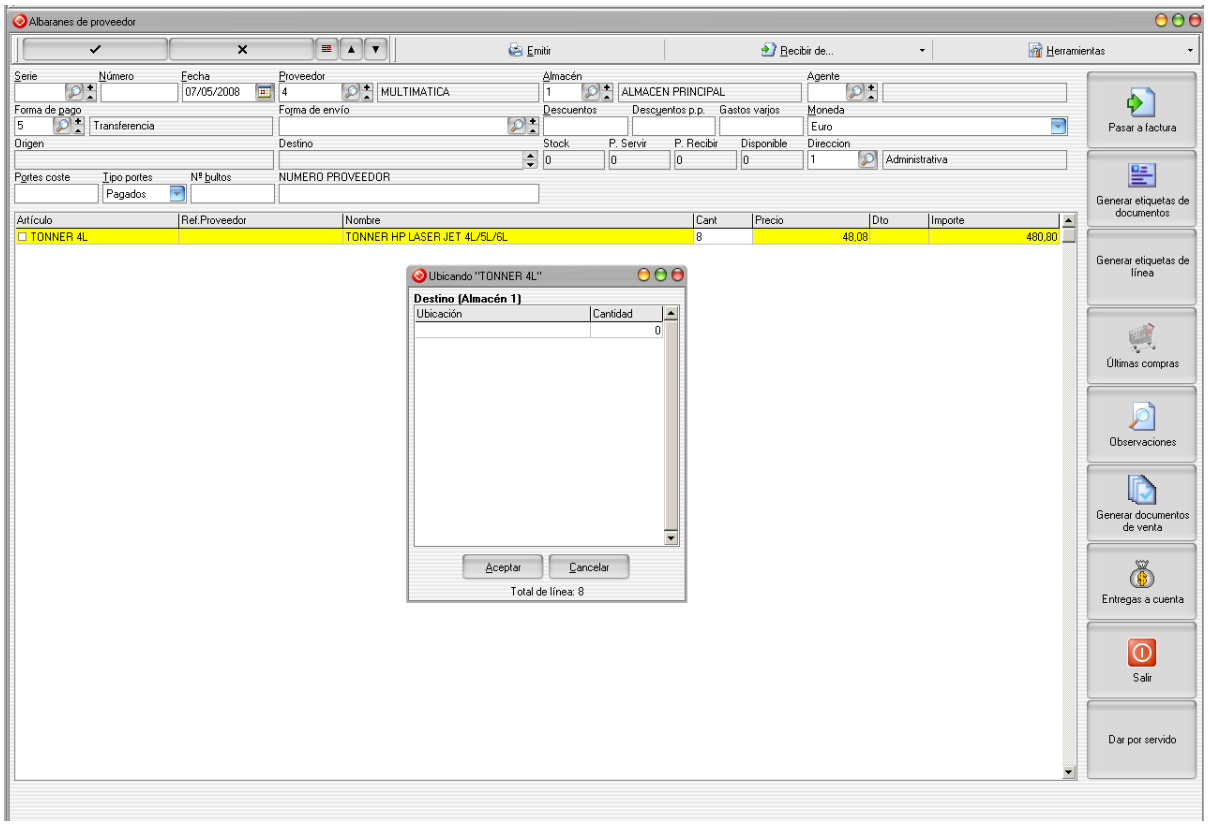
Dentro de la propia ficha del artículo, en la pestaña de almacén, podemos indicar particularmente para cada artículo, si vamos a trabajar con las ubicaciones. Para ello podemos indicar que funcione según lo que tengamos activado en la configuración de la empresa, que no trabajemos con ubicaciones, o bien sin características o con características.



Lo que indiquemos en cada artículo prevalecerá sobre la configuración de la empresa.

Una vez activado el módulo de Ubicaciones, cuando realicemos un documento que mueva stock nos saldrá una ventana nueva en la que solicitará que le indiquemos las ubicaciones en las que entra la mercancía o en las que sale dependiendo del tipo de documento que realicemos.

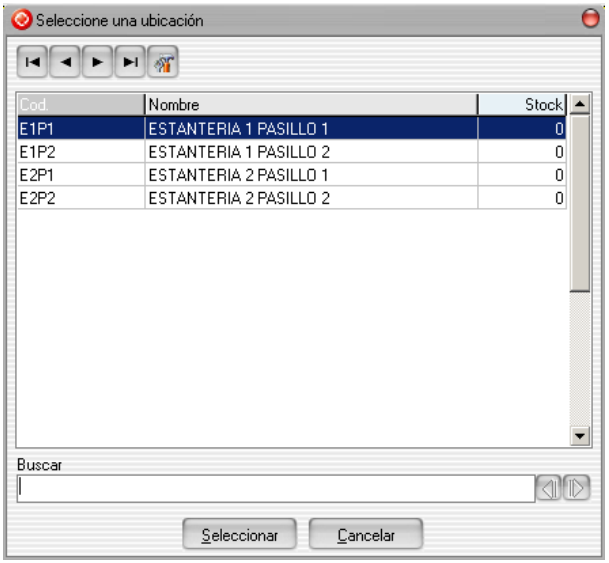
Si hacemos por ejemplo un albarán de compra y el artículo tiene ubicaciones nos mostrará una ventana solicitando el indicar las diferentes ubicaciones en las que lo vamos a colocar. Esta cantidad por ubicación obligatoriamente tiene que coincidir con la cantidad total de la línea.



En caso de no coincidir la cantidad que repartamos en las diferentes ubicaciones con el total de la línea, ajustará ésta última con la cantidad ubicada.

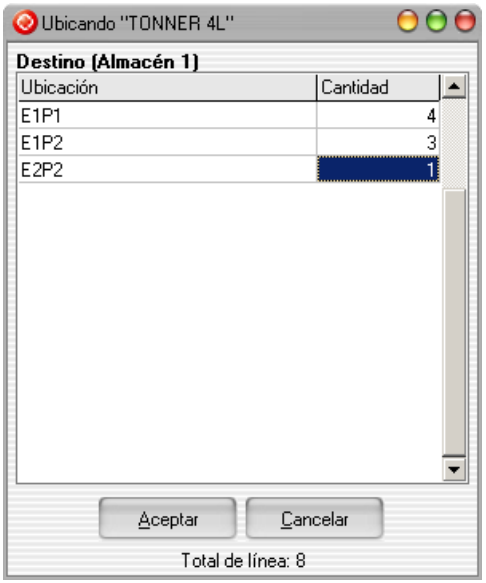
Si le damos doble clic sobre la ventana de ubicación, nos saldrán las ubicaciones dadas de alta con el stock correspondiente en cada una de ellas.

De esa manera escogeremos en que ubicaciones colocamos esa mercancía pudiendo seleccionar tantas como queramos.

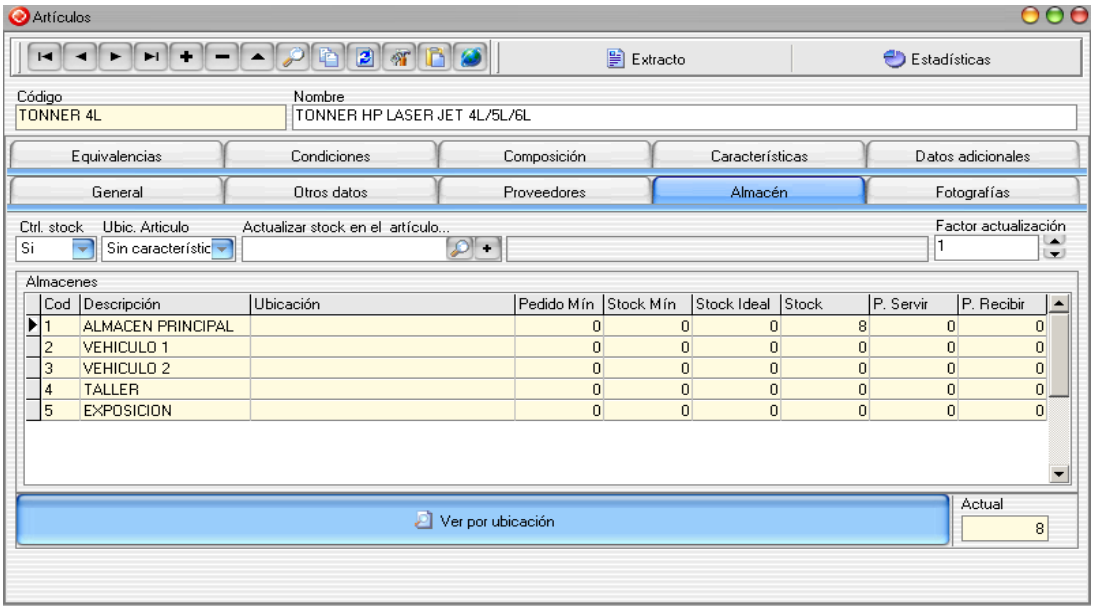


En este ejemplo colocaríamos 3 ubicaciones diferentes en ese albarán de entrada con lo que tendríamos repartido el stock de 8 unidades que hemos comprado en esas 3 ubicaciones diferentes, repartiendo 4 , 3 y 1 respectivamente.

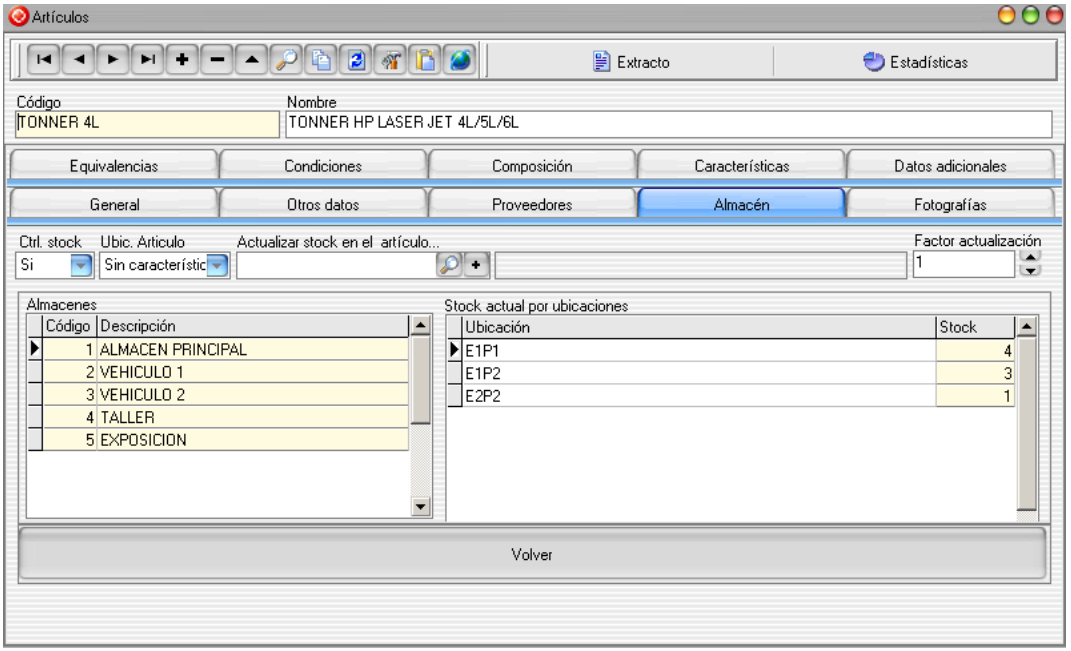
Una vez que aceptamos las ubicaciones en el documento de entrada y confirmamos el albarán, nos aparecerá en el stockaje del almacén esas cantidades.



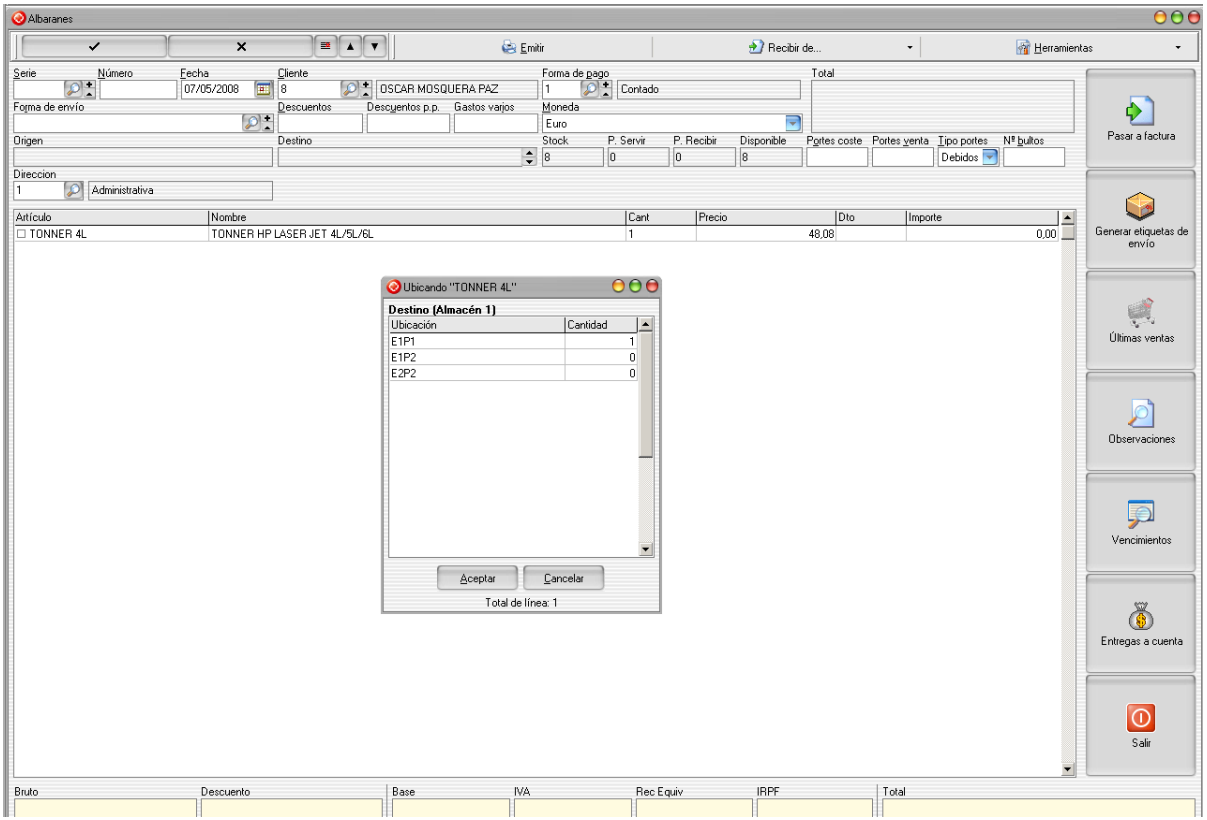
Si accedemos a la ficha del Artículo, veremos en la solapa de almacén que nos indicará el stock de ese artículo y nos sale una nueva solapa debajo que es la de Ubicaciones. Esta solapa sólo se mostrará en aquellos artículos que le tengamos activadas las ubicaciones.



Si pinchamos sobre Ver por ubicación, nos mostrará el desglose de ese almacén por ubicación de los diferentes almacenes.



A la hora de dar salida a la mercancía, dependiendo de lo que tengamos puesto en la configuración nos puede sugerir la ubicación de salida.
En este ejemplo si tenemos puesto la de mayor stock al realizar por ejemplo un albarán de venta y escoger el artículo, nos propondrá sacar la mercancía de E1P1, indicando no obstante también las diferentes ubicaciones en las que hay stock en ese artículo.

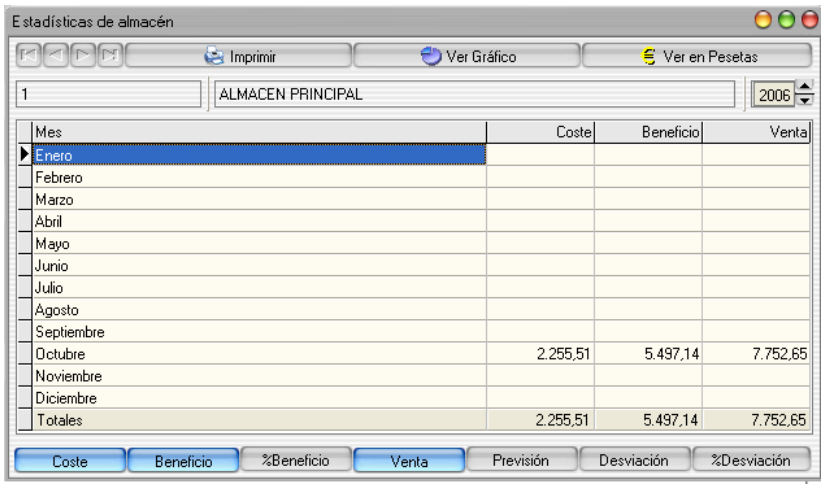


NOTA: Este módulo se complementa con la parte de PDAMercancia, que permite el control de almacenaje con ubicaciones a través de una pda. Este proceso controlará los pedidos de cliente que se seleccionen para el almacén e irá indicando los diferentes artículos que tendremos que recoger en el almacén para albaranear así como sus ubicaciones.
De la misma manera controlará las entradas de mercancía mediante la pda, proponiendo las ubicaciones de dichos artículos.
También podremos realizar reubicaciones de artículos.

Este proceso de PDAMercancia se explica en el APÉNDICE C.

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.

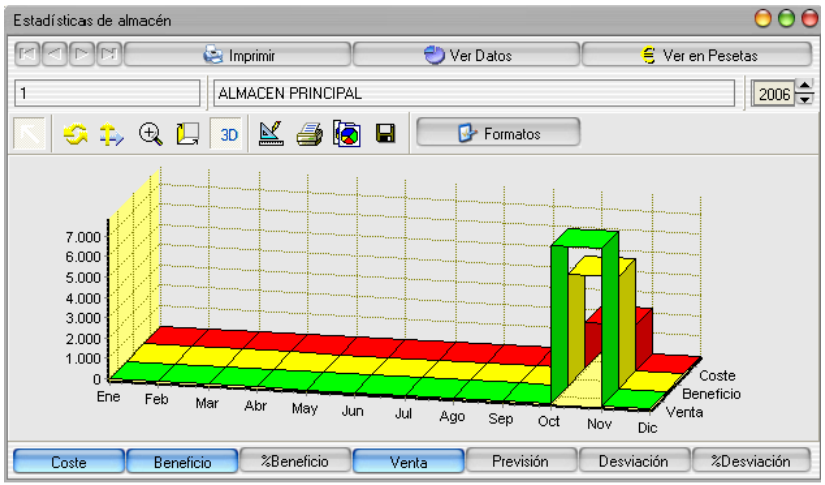
Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa Opciones las marcas de actualizar estadísticas.
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :



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

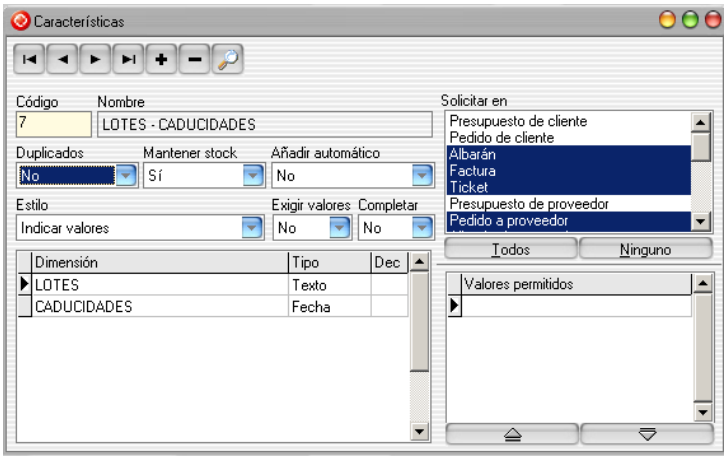
La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

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.



CARACTERÍSTICAS

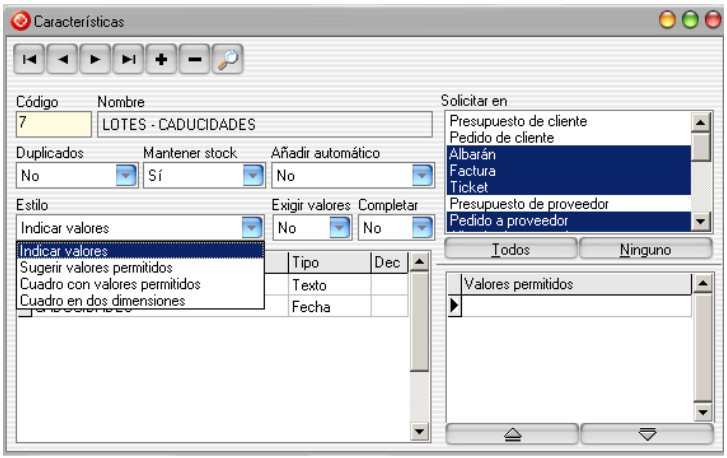
El módulo de **características**, sirve para poder llevar el stock de almacén para un artículo pero con diferentes características entre sí.



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.

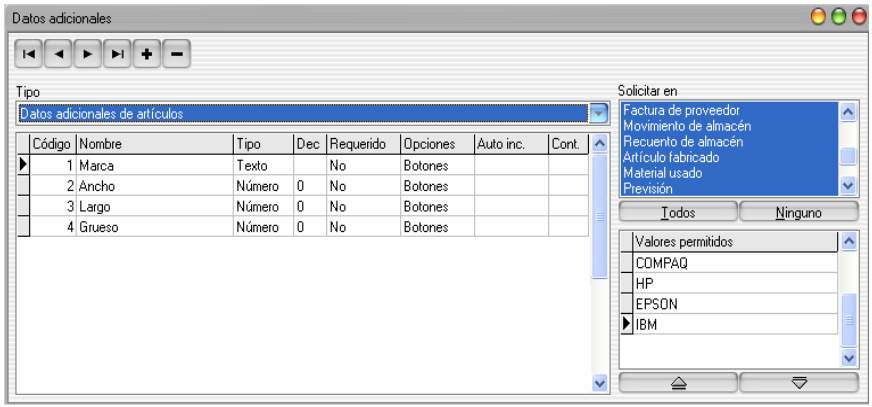
Por último tenemos la opciones **Completar** que permitirá incorporar en los artículos como valores permitidos individuales los valores de las características que vayamos comprando.

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

DATOS ADICIONALES

Uno de los aspectos más importantes en la aplicación es la de los 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 PYME permite crear campos adicionales para Clientes, Proveedores, Artículos, Agentes, 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 añado 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, dia/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.

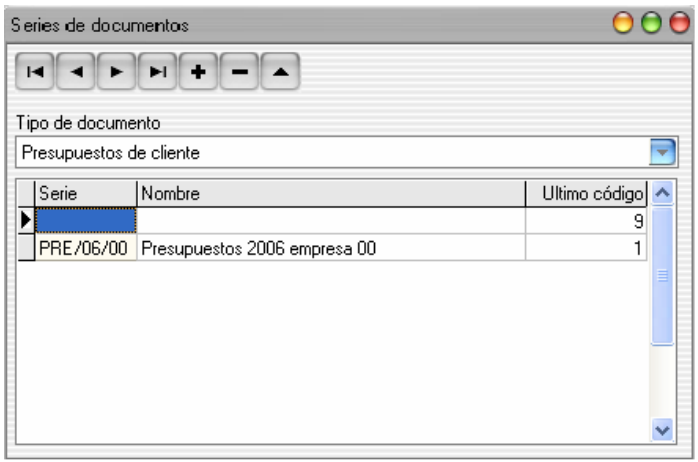
Existe la opción de marcar todos o ninguno, dependiendo de las opciones que se deseen utilizar.

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**.

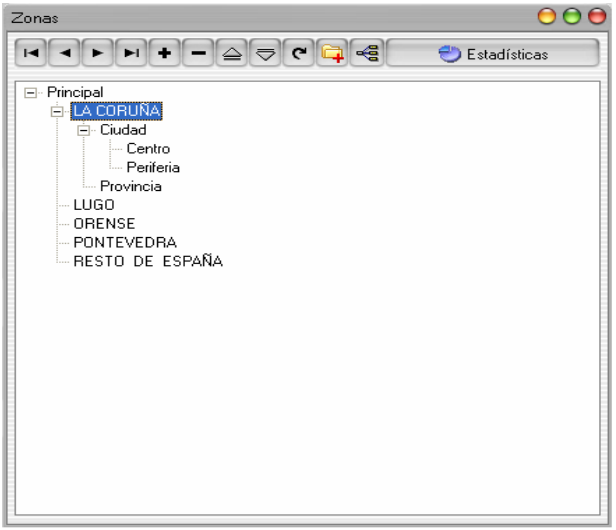


Al añadir un nuevo registro, SQL PYME le propondrá un número de registro correlativo pudiendo cambiar el número e introducirle el deseado. Los datos necesarios para la creación de una nueva serie son Tipo de Documento al que desea añadir la Serie, Nombre de la Serie, Último número de documento. Este 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.

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.



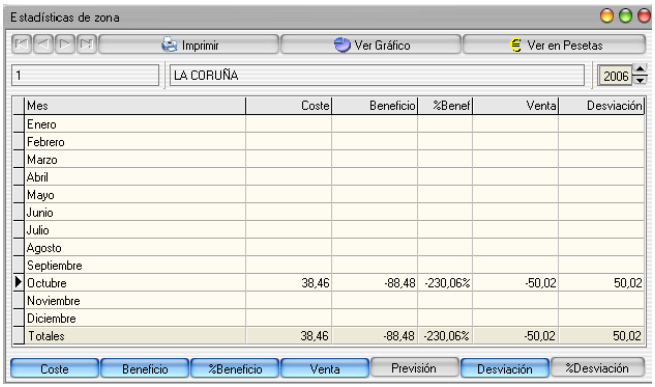
Como en el resto de la aplicación dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir o eliminar zonas. Para ello dispondremos de una estructura en **árbol** que nos permitirá crear **subgrupos.**

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

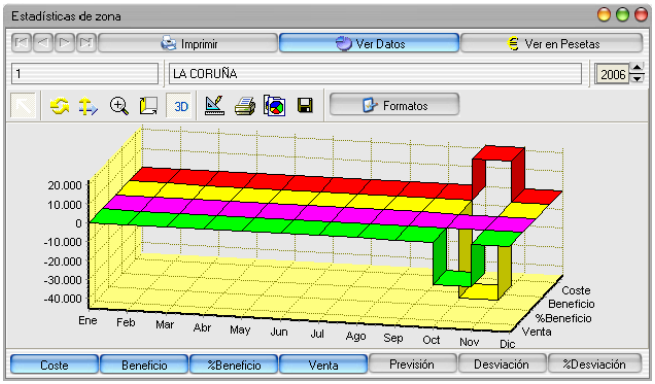
El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por el almacén, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

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.

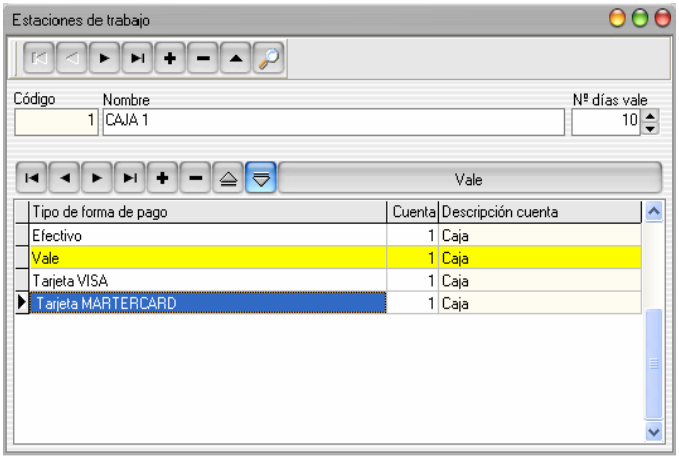


ESTACIONES DE TRABAJO

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.



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.

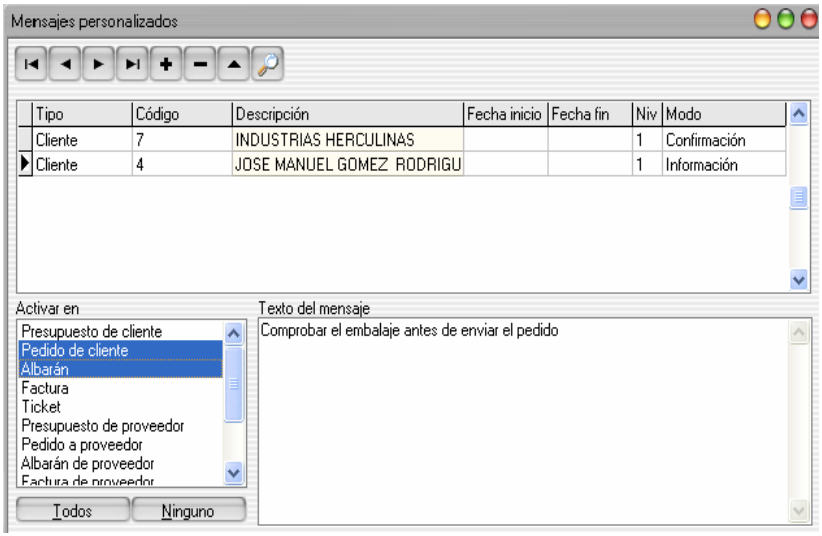
En la parte superior estableceremos por defecto el número de días de validez de los vales, cambiándose si se quiere en el momento de hacerlo.

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,. En la parte inferior, en que documentos se activarán los mensajes, presupuestos, factura, etc, y el texto del mensaje que se desea que muestre.

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



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.

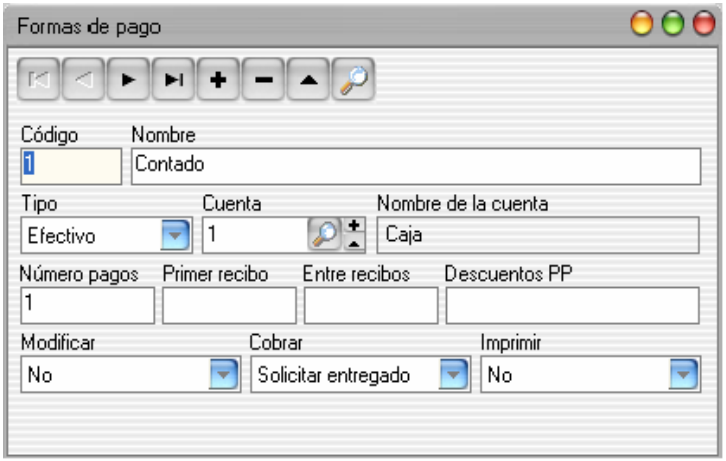
Además dispone de la opción de nivel el cual desde la configuración de la aplicación podremos seleccionar que nivel es el que queramos que salga. Si el mensaje tiene un nivel inferior no lo mostrará lo que permitirá deshabilitar los mensajes de forma cómoda sin tener que eliminarlos y volver a activarlos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

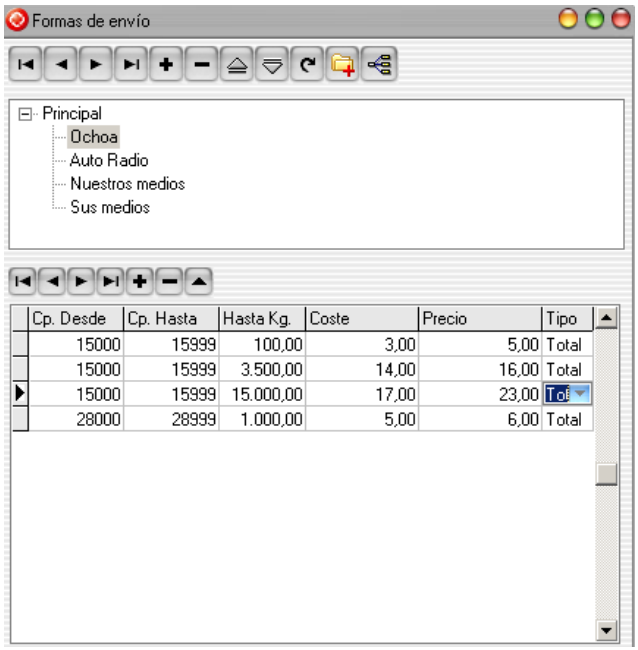
La **Cuenta** nos servirá para indicar por que cuenta se cobra o se tiene previsto cobrar. Esto permitirá que si le tengo indicado cobrar sí y le asigno una cuenta automáticamente me de por cobrado la factura o el ticket al emitirlo.
Esta cuenta también nos servirá para ver las previsiones de cobro o 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.

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 PYME 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 renumerar 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.

Dentro de las formas de envío, podremos también calcular los costes y precios de los portes en función al código postal y al peso de los artículos.

De esta manera en esta ventana de formas de envío podemos ir definiendo las diferentes zonas mediante los códigos postales y los tramos de peso que podemos tener en función al coste y precio de éstos.

Así en función al código postal del cliente al que le realicemos el documento de venta y en función al peso de la mercancía que le sirvamos nos generaría automáticamente el cálculo del coste y precio de venta de los portes que le vamos a aplicar.

En este ejemplo tendremos varios tramos en función al código postal de manera que si el código postal va del 15000 al 15999 aplicaría en función del peso unas determinadas tarifas de coste y de venta.

Estos costes y precios pueden ser de tipo Total (aplicaría ese importe hasta ese peso), o bien por línea, en el que multiplicará el coste y precio por el peso de la línea.

El peso de los productos los definiremos en la ficha del artículo en la solapa de Otros datos , en el campo Peso.

Asimismo cuando hagamos el documento de venta rellenaría en la cabecera en función a la configuración que hayamos realizado en la forma de envío las casillas de Portes Coste y Portes Venta.

Los Portes Coste los sumará sobre el coste total del albarán y el Portes Venta sobre el precio en el caso de indicar Portes Pagados.

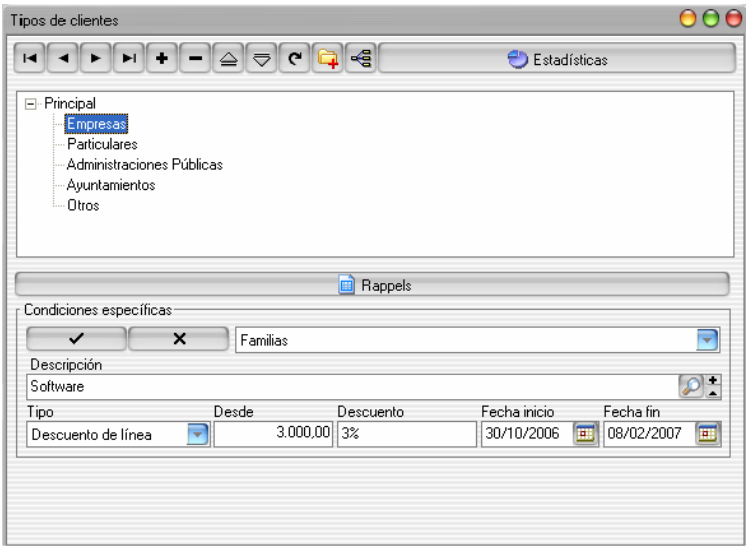
CATEGORIAS

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.

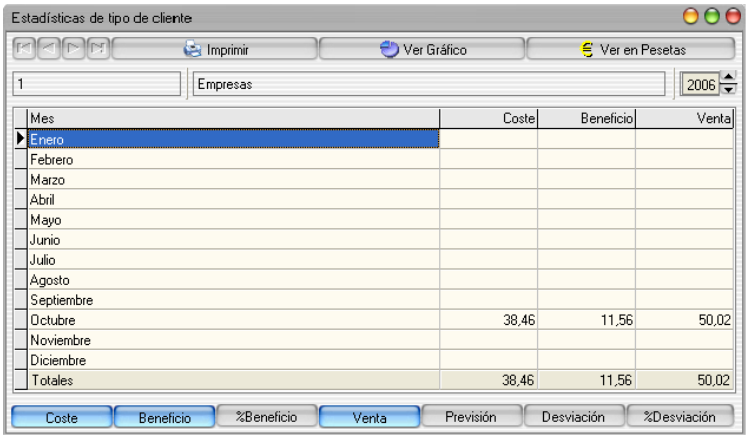
El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por el tipo de cliente, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

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

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.



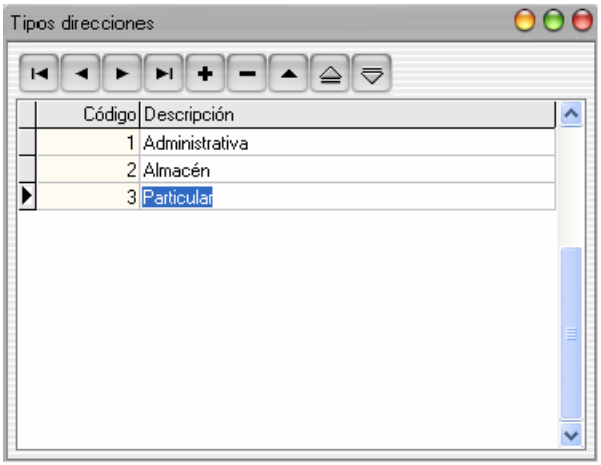
TIPOS DE DIRECCIONES

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

Como vemos a continuación, es posible establecer las **diferentes direcciones** que se utilizarán en las distintas pantallas del programa como en Clientes, Proveedores, etc.

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, y se pueden escoger a la hora de sacar los listados de clientes o proveedores.



Por otra parte SQL PYME cuenta con la posibilidad de crear diferentes **direcciones** para un **cliente** o **proveedor** en particular. Así, desde la ficha del cliente o proveedor, en la solapa de Direcciones, además de poder seleccionar alguna de las direcciones ya establecidas en la Tabla Auxiliar descrita, es posible crear nuevas direcciones, exclusivamente asociadas a ese cliente o proveedor en particular. El modo de agregar estas direcciones y otras opciones posibles se describen en los apartados correspondientes a Clientes y Proveedores del Manual.

En los documentos creados para un cliente o proveedor, se selecciona la dirección del cliente o proveedor que convenga para ese documento en concreto.

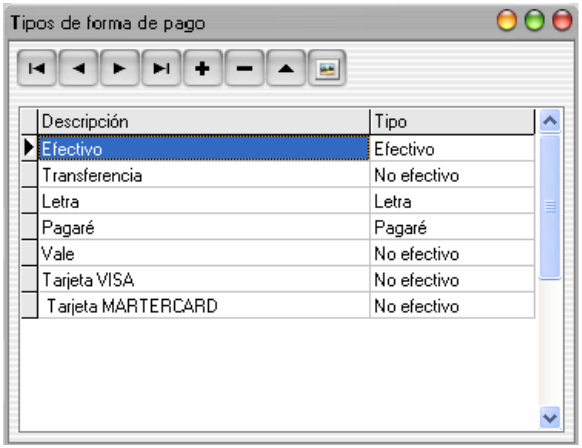
TIPOS DE FORMA DE PAGO

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.

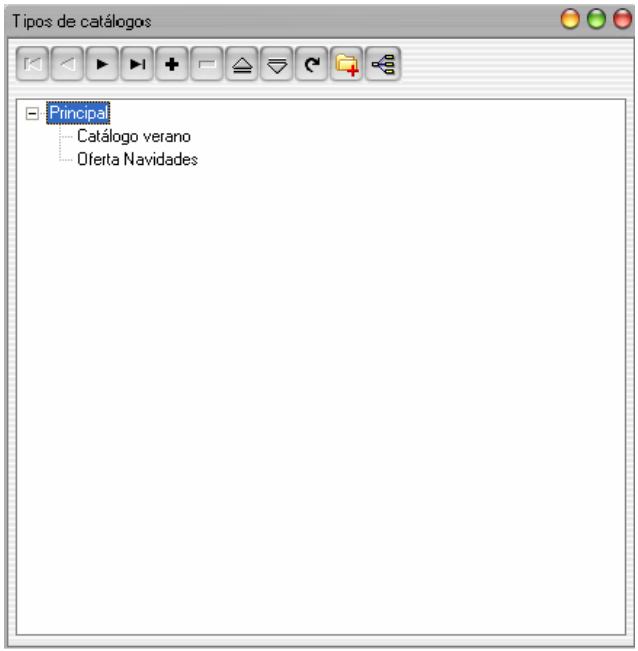


TIPOS DE CATÁLOGOS

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.**



RAPPELS

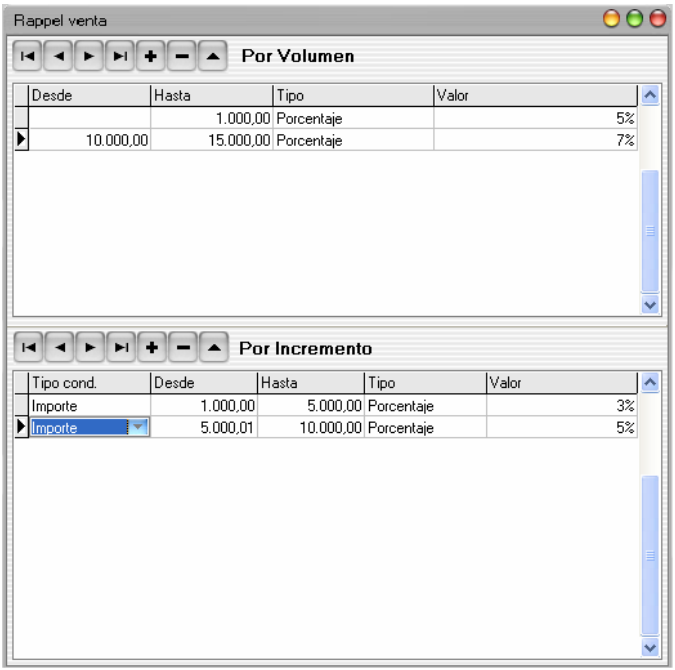
RAPPELS DE VENTA

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.

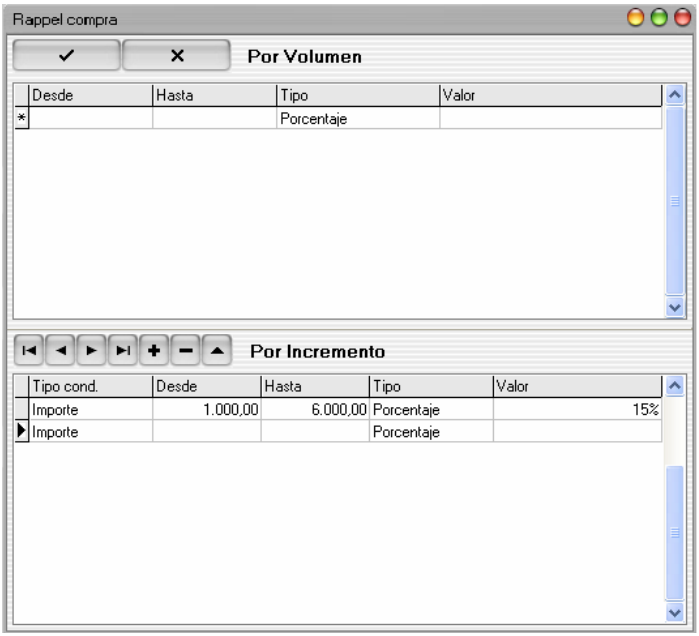
En el ejemplo de la derecha si las ventas a un cliente en unas fechas determinadas se han incrementado con respecto a las ventas en otras fechas entre un 5 y un 10% le haremos un descuento de 100 euros. Si supera el 10 % le descontaremos 150 euros.



RAPPEL 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.

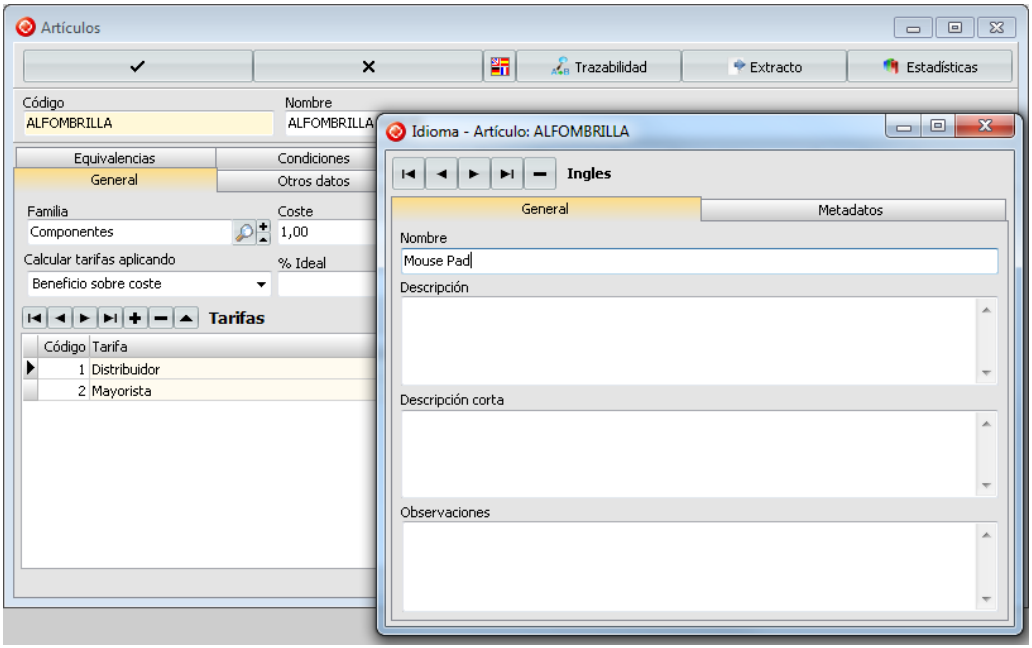


IDIOMA

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

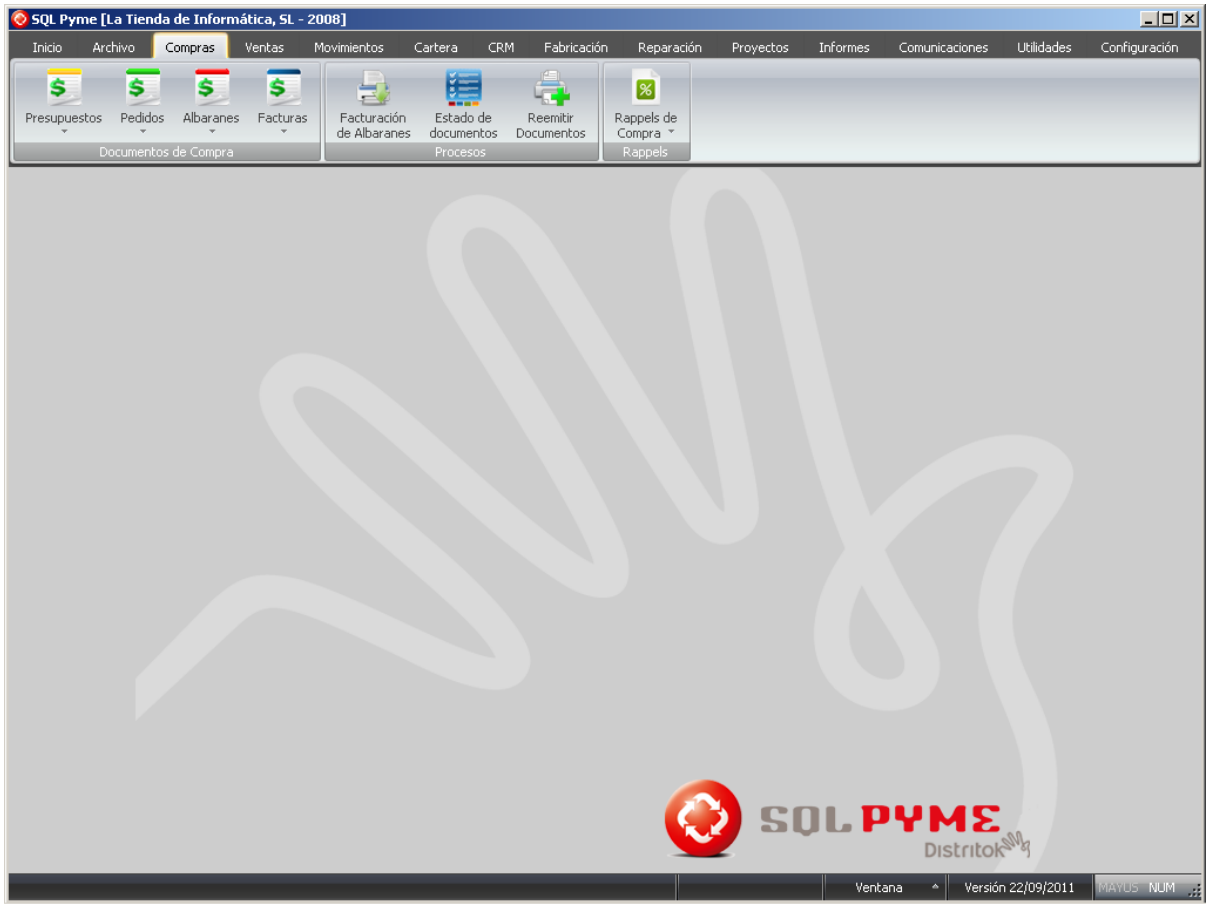
La ventana de Idioma le permite agregar, eliminar o modificar los idiomas que se deseen y configurar si estos estarán disponibles o no en la Web. Además se podrá asociar una imagen que aparecerá en la cabecera de la página web para cambiar el idioma de la misma cuando el usuario lo requiera.

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

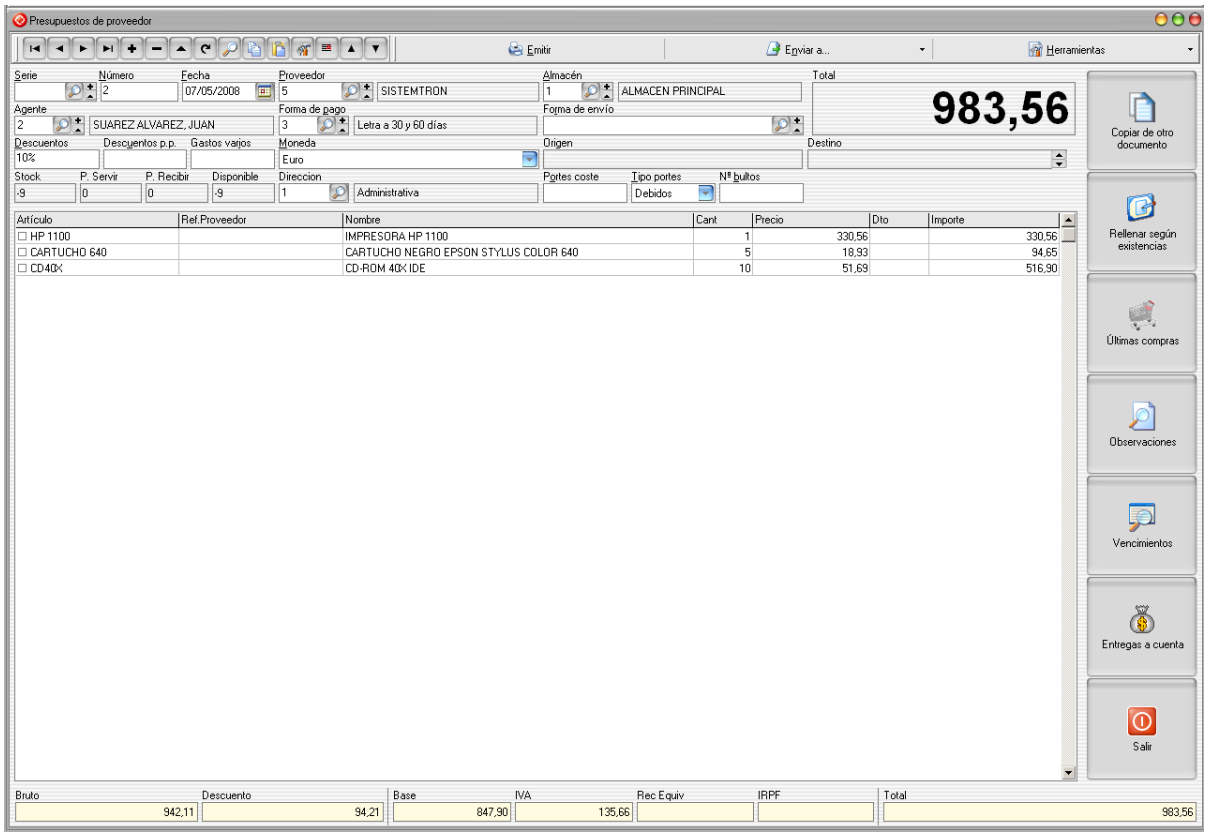
Una de las principales características de SQL PYME es la importancia que le da a este apartado, ya que dispone de todas las funciones de las compras.



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 PROVEEDORES

Este es uno de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra de artículos a través de presupuestos por parte de los proveedores, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que entrará la mercancía, forma de pago...



Para la creación de un nuevo presupuesto de proveedores 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 alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.

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 PYME numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL PYME 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".

Proveedor; Indicará el código del proveedor 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 proveedor 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 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.

Agente; 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/Asumidos; 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 PYME 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.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.

Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

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.

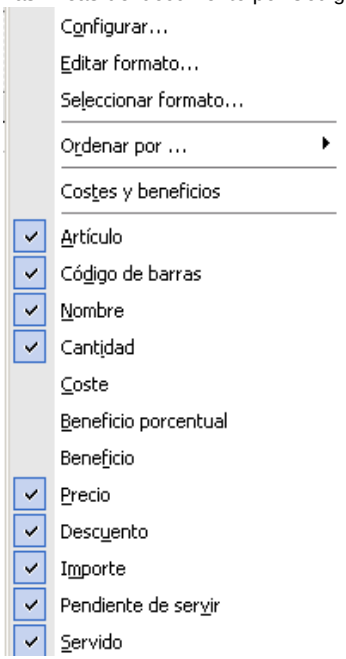
Por último en el detalle de Pie nos mostrará los siguientes campos:

Bruto: Será el coste bruto del documento que estamos realizando. En caso de que esté solo lectura NO podríamos ajustar ese importe.

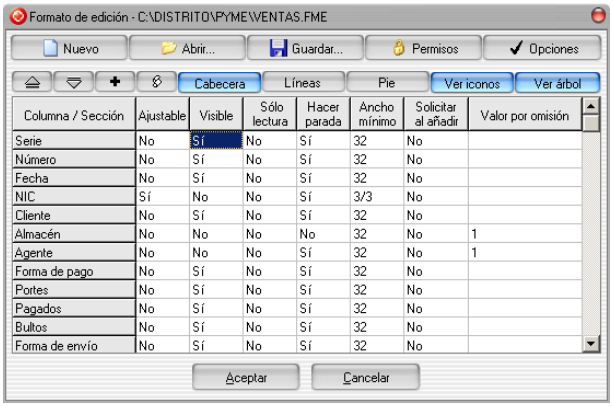
Base Imponible: Indicará el coste del documento incluidos los descuentos. Podremos modificar ese importe y recalculará las líneas.

Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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 pedido 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:



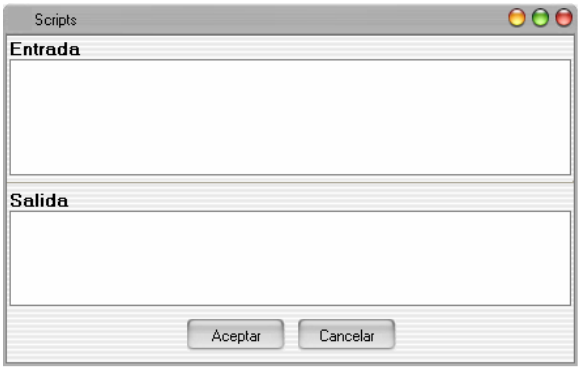
Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.



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

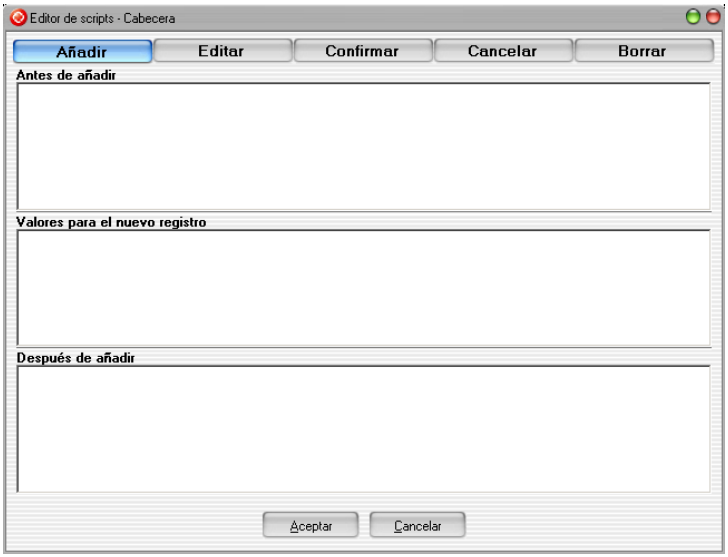
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento.
Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



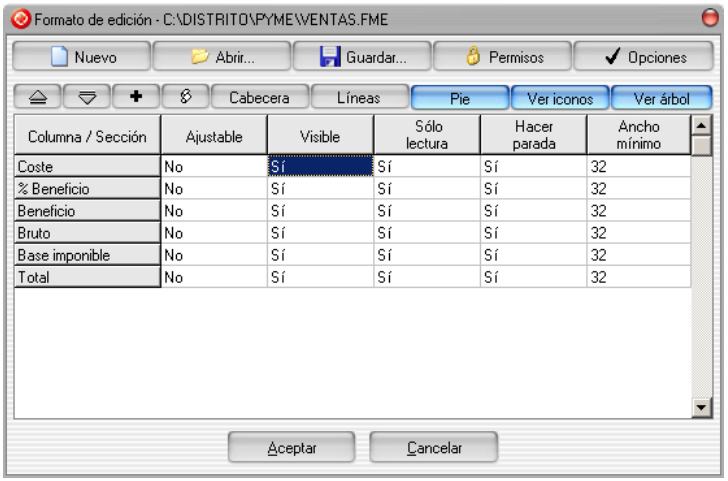
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto configurabilidad al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

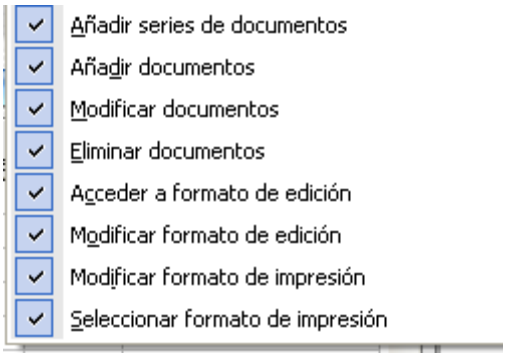
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



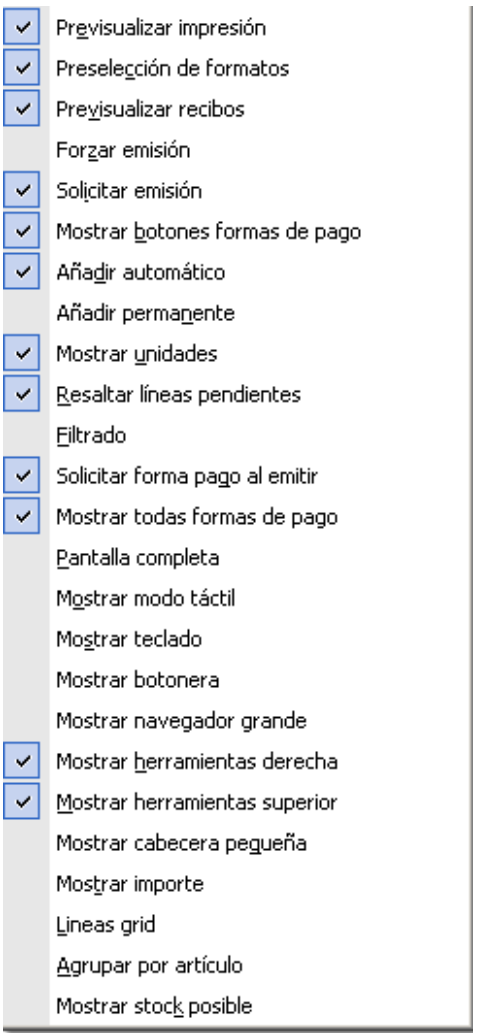
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

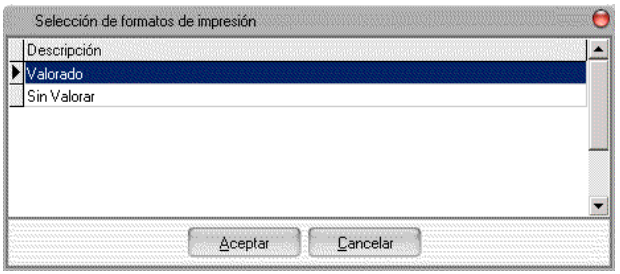
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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



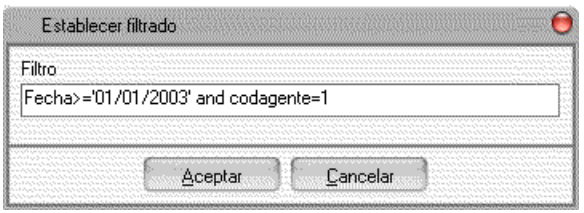
Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que en otros documentos puede interesarnos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

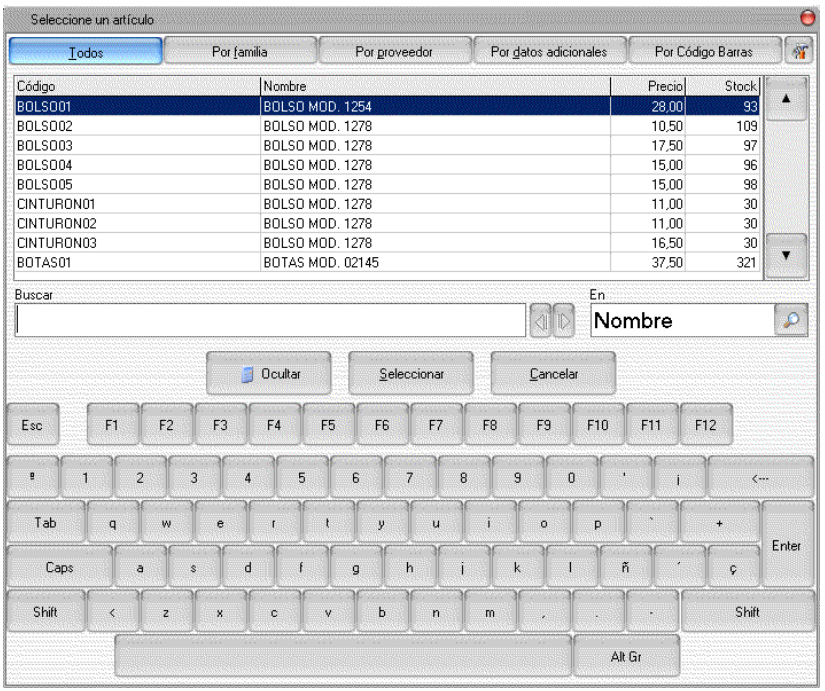
Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de presupuesto las que no hayan sido pasadas a pedidos, albaranes o facturas. De esa manera visualmente veremos si un pedido está pendiente 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 agente 1 pondríamos lo siguiente:

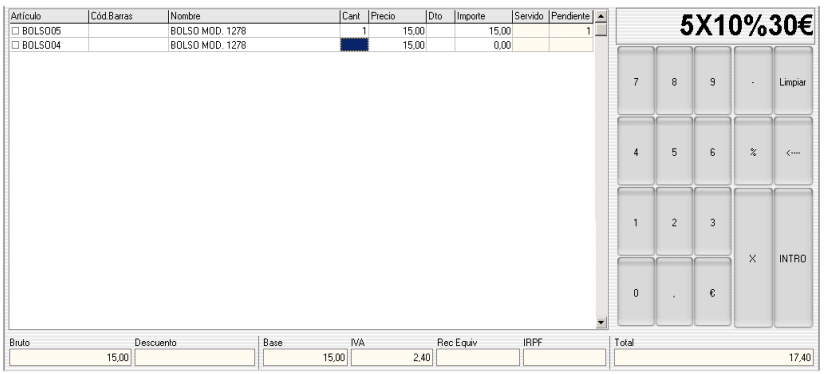


Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

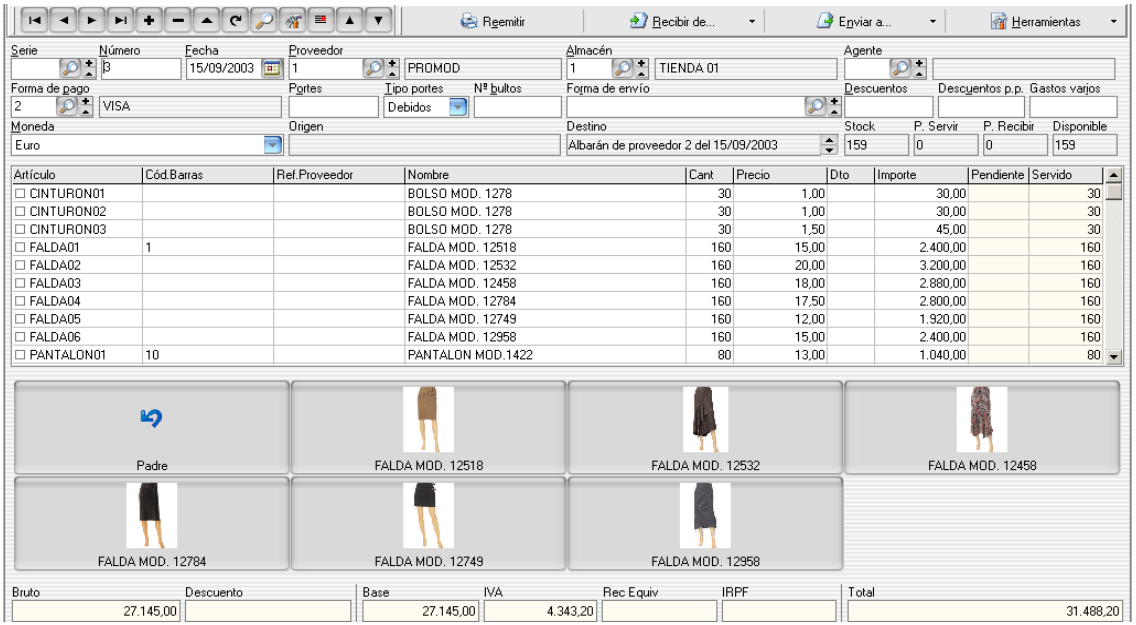
Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.
Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.
Mostrar modo táctil: La 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. 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.

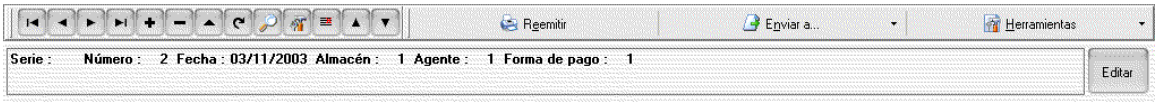


Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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



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 derecha: 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 superior: 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.

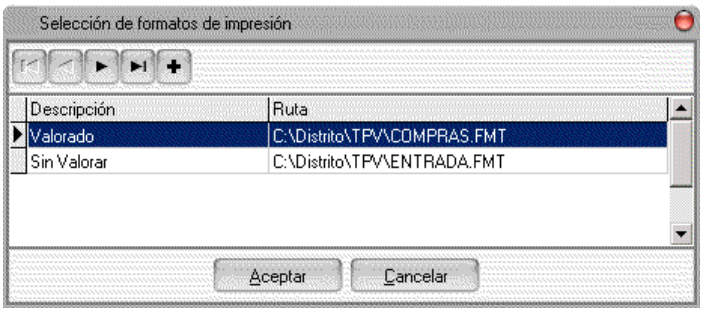
Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos.

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECIONAR 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...), y le tengamos activado que lo solicite en este tipo de documento, al teclear el número de unidades a pedir aparecerá una ventana como la que se muestra, solicitando la especificación de dichas unidades.

En el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

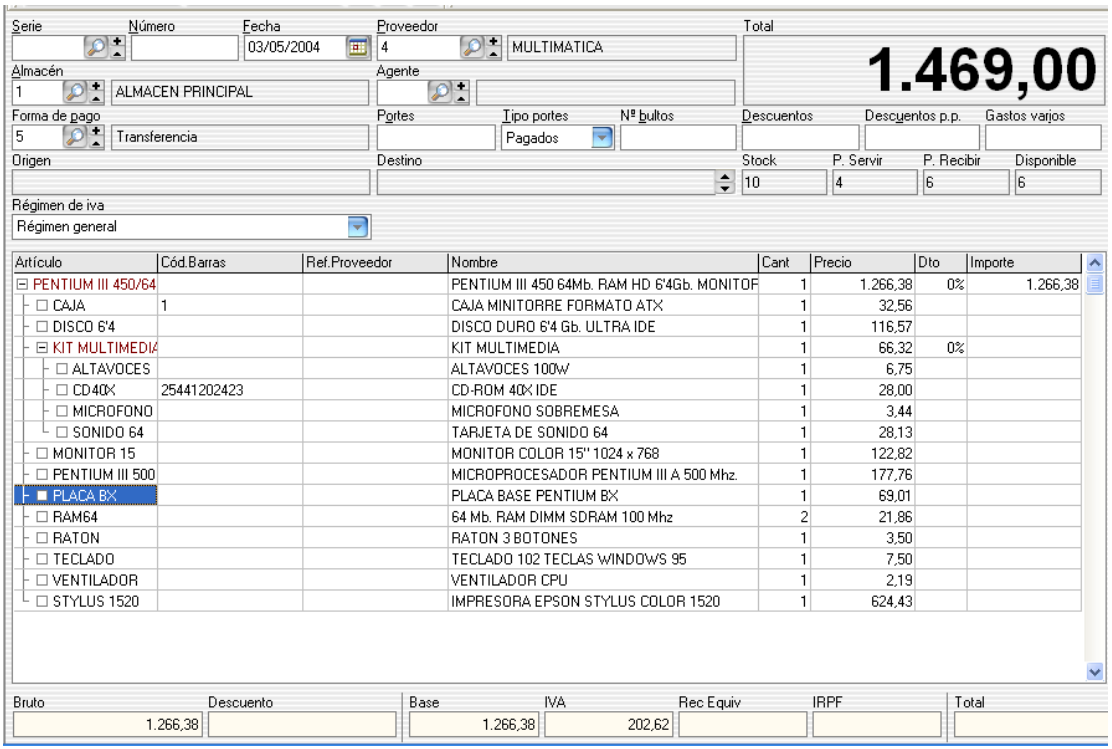
Esta ventana nos saldrá según la configuración en Tablas Auxiliares – Características. También podremos configurar si queremos controlar el stock de esas características y sí la cantidad que indiquemos en esta ventana tiene que coincidir con el total de la línea.

En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previsualizandolo 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, el número que va a generar, así como la fecha de emisión de dicho documento.

En caso de utilizar **compuestos** y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes tal y como aparece en la siguiente imagen:

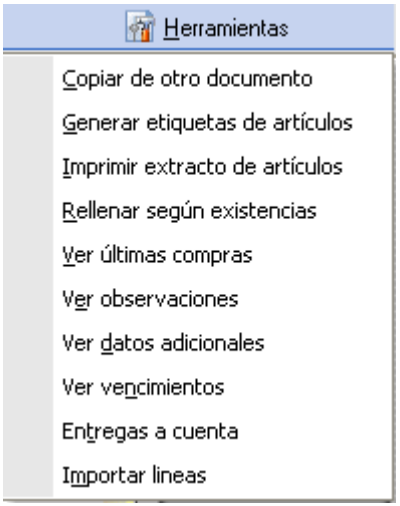


Este artículo nos lo presentará en forma de árbol con todos sus desgloses. Si le damos a la combinación de teclas control+intro lo desglosará y dándole de nuevo lo contraerá. Además con control y las flechas del teclado podremos mover los componentes hacia arriba o abajo, o bien quitarlos del compuesto o unirlos al nivel que escojamos.

En esta plantilla podremos eliminar componentes o añadirlos así como variar las cantidades y precios de los componentes hará que varíe el precio del artículo padre. Si le colocamos un precio manual al padre nos colocará el precio en rojo indicando que no coincide con la suma de los precios de los componentes.

A la hora de imprimir podremos desglosar todos lo componentes mediante la variable del formato de impresión MostrarDesglose o bien sólo sacar el padre. También podremos mostrar los nombres de los componentes y no el precio, etc…

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.

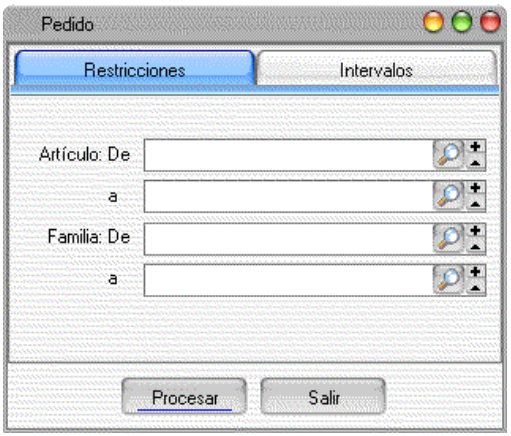
Generar etiquetas de artículos: Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

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:



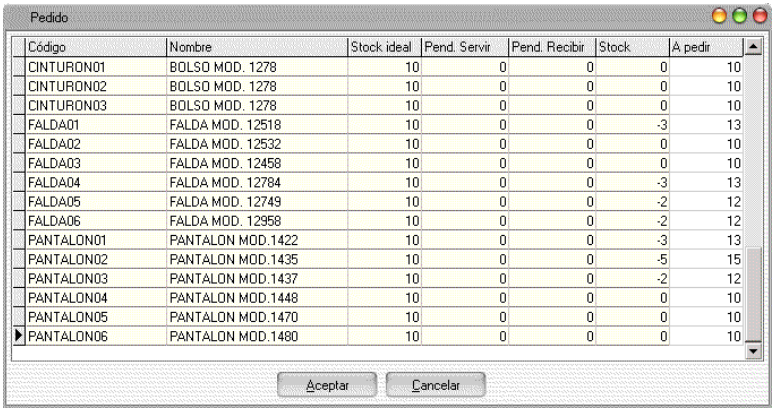
En ella podremos filtrar los artículos o familias que queremos generar el presupuesto de proveedor en función al stock.

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.

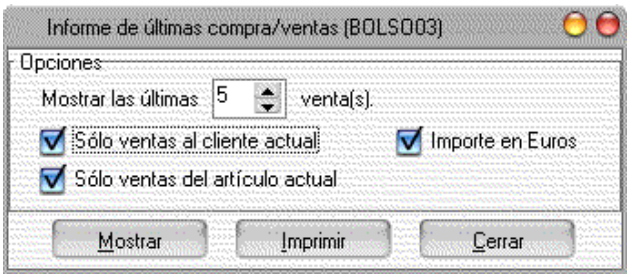
Una vez que le demos a procesar no preguntará si queremos previsualizar los datos. En caso de indicarle que no, nos rellenará los artículos que tenga cantidades a pedir.

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.



Código	Nombre	Stock ideal	Pend. Servir	Pend. Recibir	Stock	A pedir
CINTURON01	BOLSO MOD. 1278	10	0	0	0	10
CINTURON02	BOLSO MOD. 1278	10	0	0	0	10
CINTURON03	BOLSO MOD. 1278	10	0	0	0	10
FALDA01	FALDA MOD. 12518	10	0	0	-3	13
FALDA02	FALDA MOD. 12532	10	0	0	0	10
FALDA03	FALDA MOD. 12458	10	0	0	0	10
FALDA04	FALDA MOD. 12784	10	0	0	-3	13
FALDA05	FALDA MOD. 12749	10	0	0	-2	12
FALDA06	FALDA MOD. 12958	10	0	0	-2	12
PANTALON01	PANTALON MOD.1422	10	0	0	-3	13
PANTALON02	PANTALON MOD.1435	10	0	0	-5	15
PANTALON03	PANTALON MOD.1437	10	0	0	-2	12
PANTALON04	PANTALON MOD.1448	10	0	0	0	10
PANTALON05	PANTALON MOD.1470	10	0	0	0	10
PANTALON06	PANTALON MOD.1480	10	0	0	0	10

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.

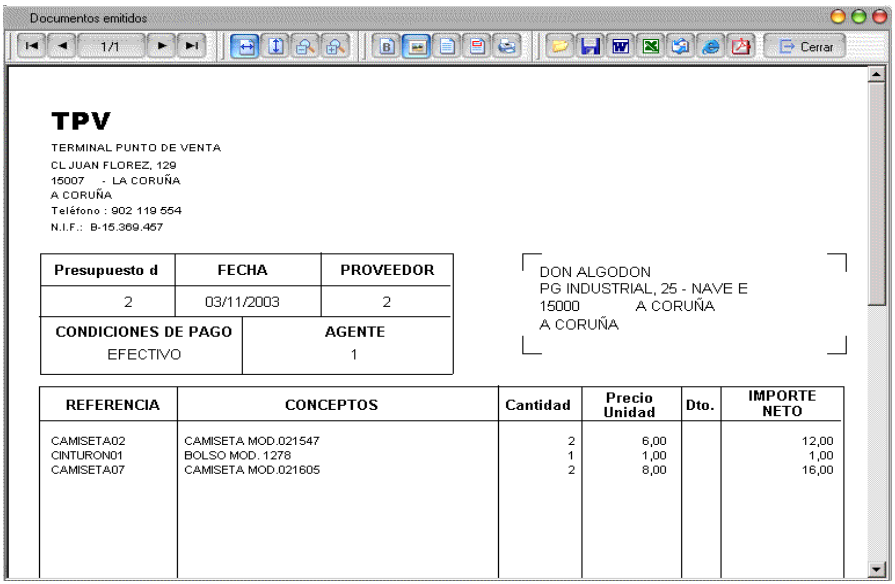
Ver vencimientos: Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el presupuesto.

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…

Agenda: Permitirá anotar los contactos o incidencias de ese documento y nos lo vinculará con el proveedor del documento, de manera que cuando accedamos a la ficha del proveedor aparecerá ese contacto y con doble click sobre el número nos iríamos directamente al documento.

Una vez generado el documento si emitimos y 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.

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

INFORME DE PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES

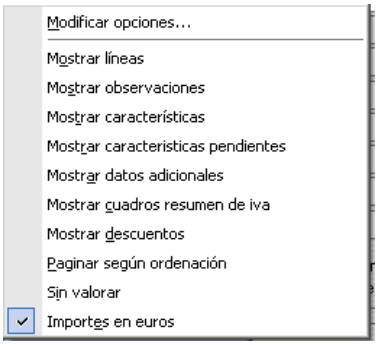
El siguiente informe facilita una relación detallada de los presupuestos que han sido emitidos a proveedores.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Presupuesto, Proveedor, Almacén, 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 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.

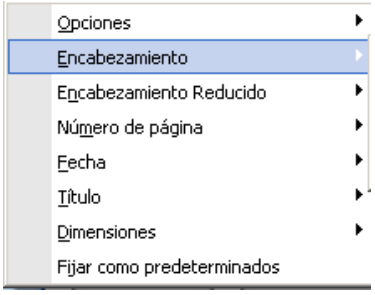
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

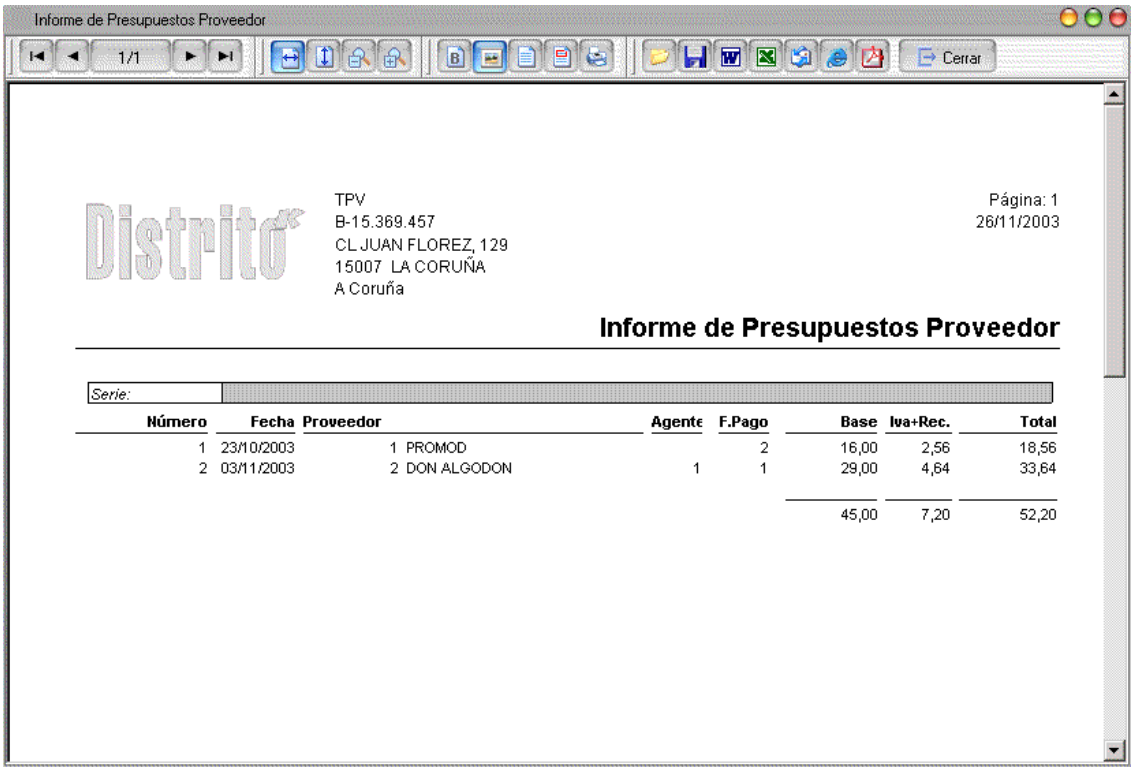


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

Dimensiones: nos permitirá modificar los márgenes superior e inferior de la página así como su longitud.

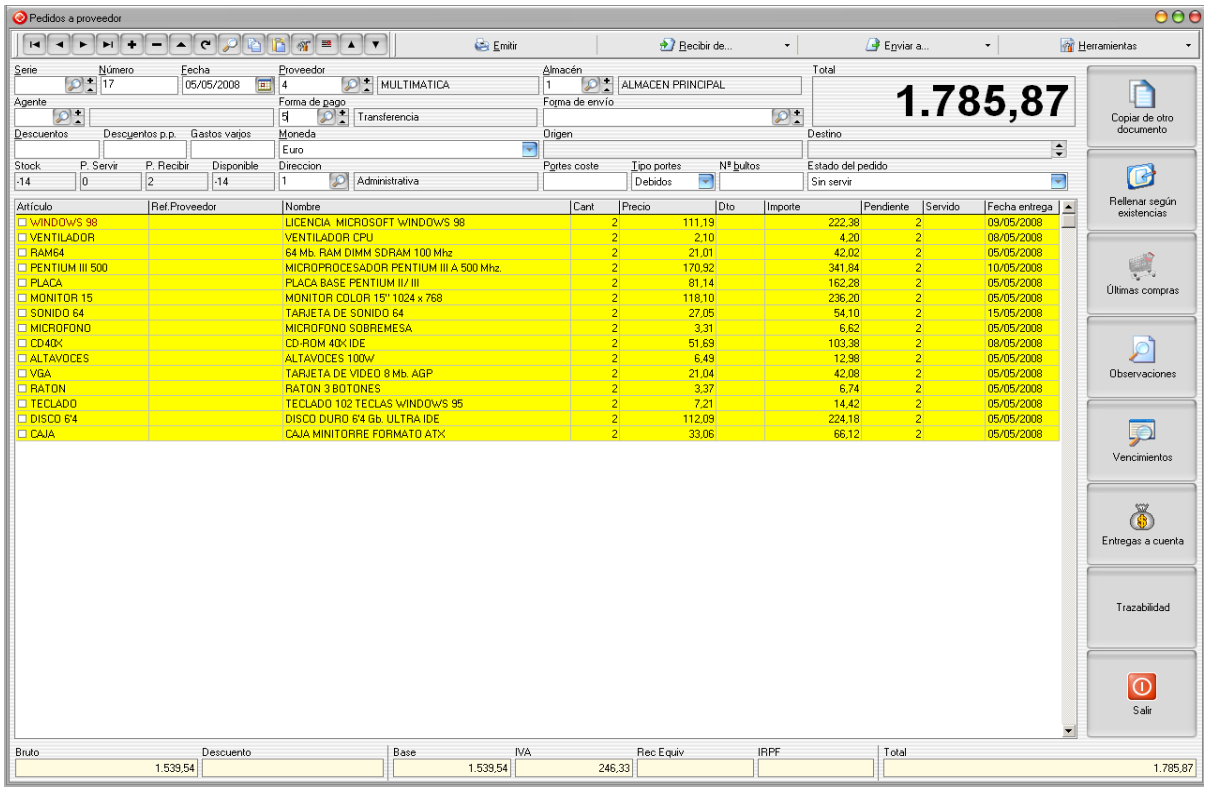
Fijar como predeterminados: con esta opción podremos hacer que los valores indicados en las dimensiones y en los encabezados se establezcan como los valores predeterminados para todos los informes de la aplicación.
Aspecto que presenta un informe de presupuesto de proveedores sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total del presupuesto. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



PEDIDOS DE PROVEEDORES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra de artículos a través de pedidos por parte de los proveedores, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que entrará la mercancía, forma de pago...



Para la creación de un nuevo pedido de proveedores 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 alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.
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 PYME numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de pedido en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de pedido correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL PYME emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del pedido; 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.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el pedido. 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 proveedor 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 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.

Agente; 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 PYME 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.

Estado del Pedido: Esta opción nos permite controlar en todo momento como se encuentra el pedido de proveedor. Si todavía no nos han servido nada pondrá la situación de **sin servir**. Si nos han servido parcialmente colocará automáticamente el estado **servido parcialmente**. Y si ya se encuentra servido totalmente el estado pasará a **servido totalmente**. Además en caso de que el pedido no lo queramos ya que nos lo sirvan o las unidades que faltan ya no nos las van a servir le podemos colocar el estado **Forzar servido** el cual hará que el pedido deje de figurar como pendiente en todos los documentos y situaciones.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.
Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

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.

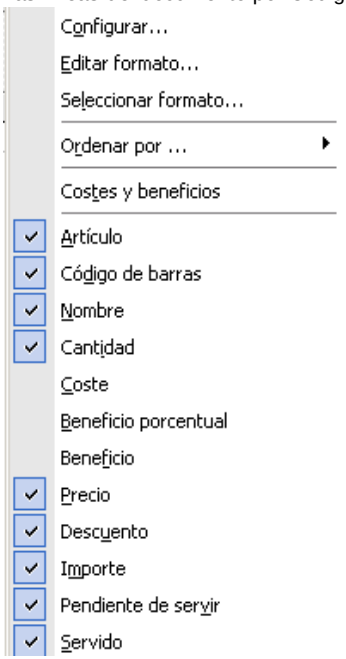
Por último en el detalle de Pie nos mostrará los siguientes campos:

Bruto: Será el coste bruto del documento que estamos realizando. En caso de que esté solo lectura NO podríamos ajustar ese importe.

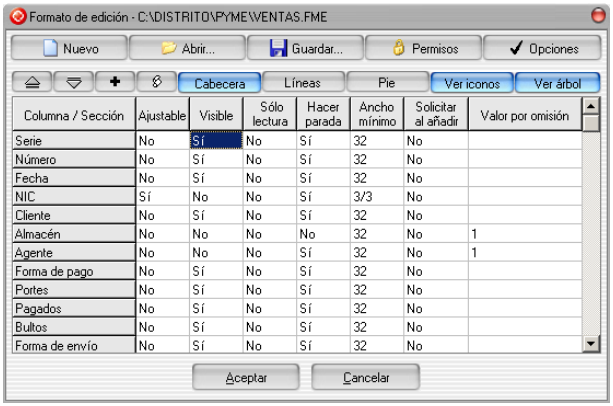
Base Imponible: Indicará el coste del documento incluidos los descuentos. Podremos modificar ese importe y recalculará las líneas.

Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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 pedido 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:



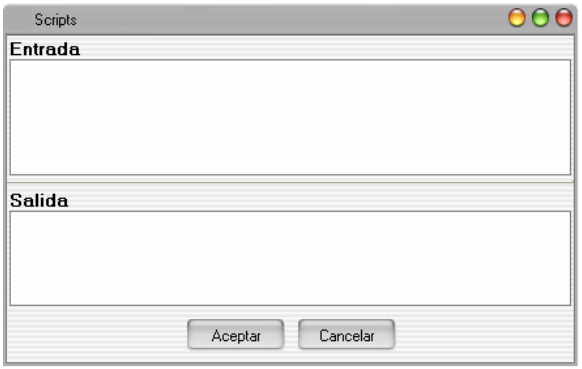
Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.



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

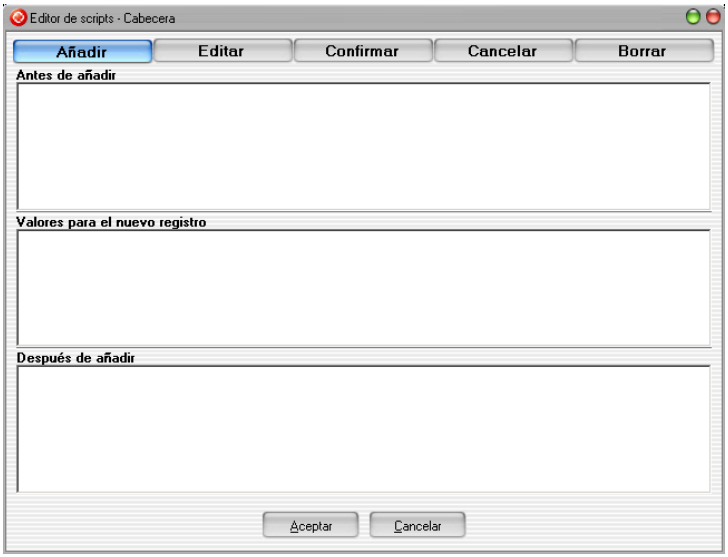
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento.
Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



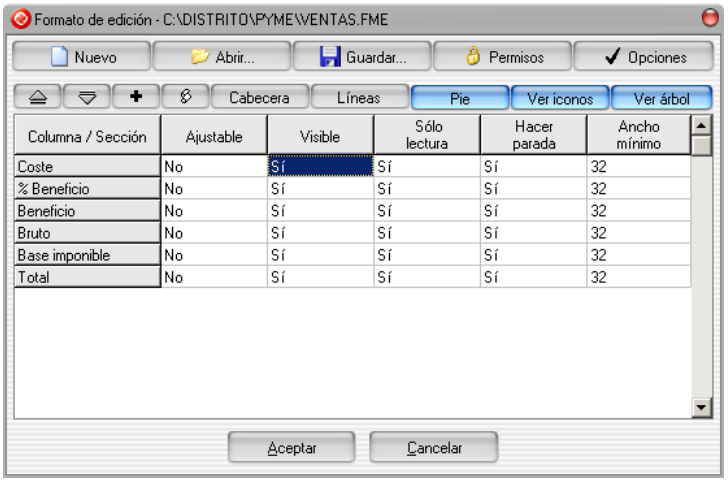
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto configurabilidad al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

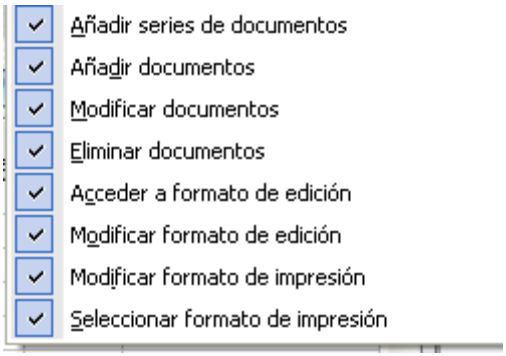
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



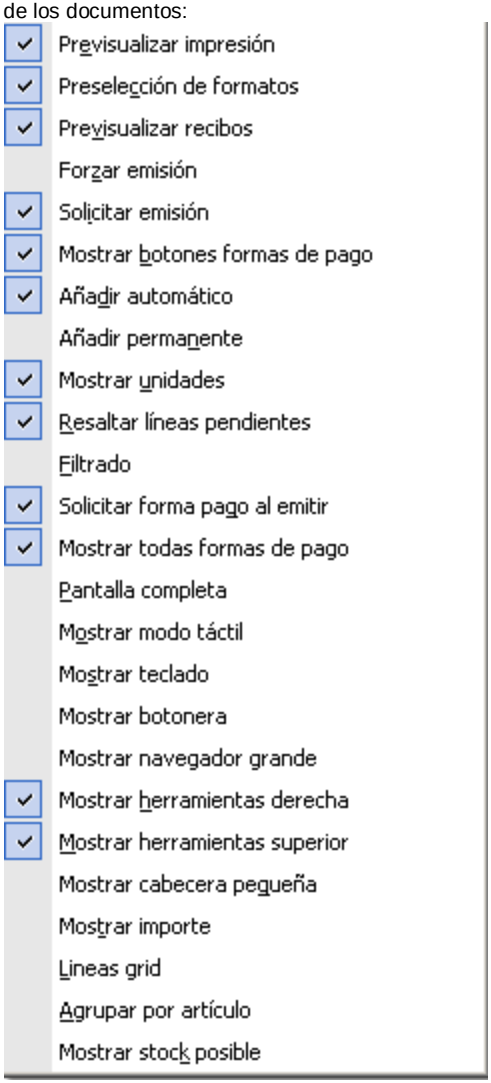
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

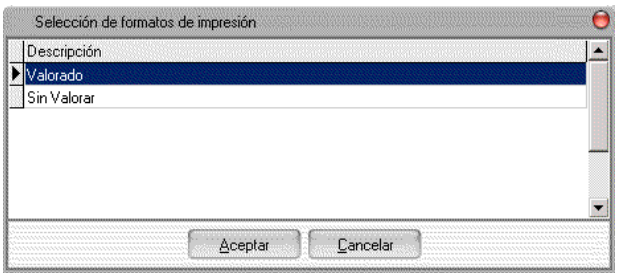
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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



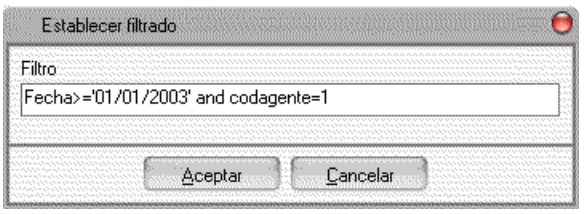
Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos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

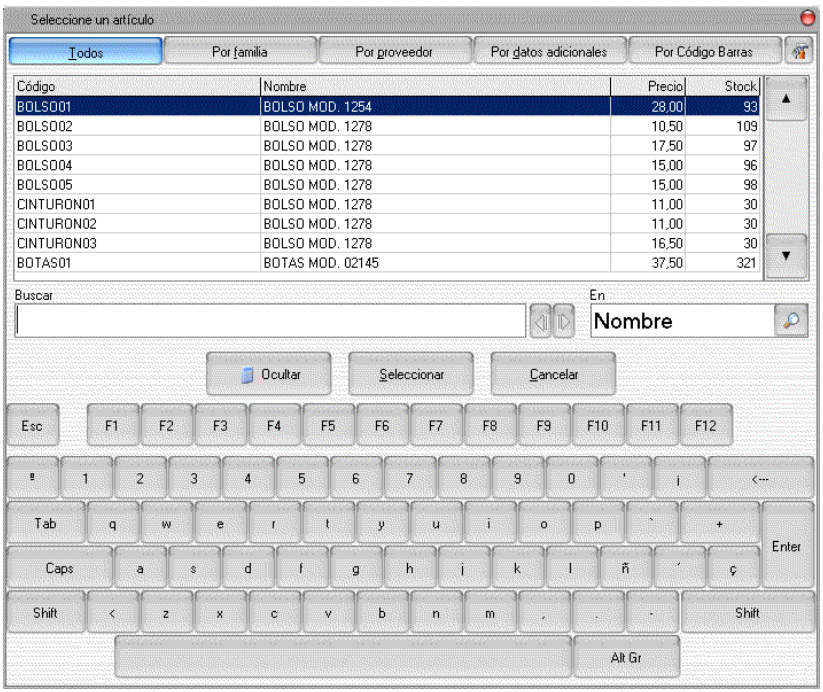
Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de pedidos las que no hayan sido pasadas a albaranes o facturas. De esa manera visualmente veremos si un pedido está pendiente o servido. 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 agente 1 pondríamos lo siguiente:

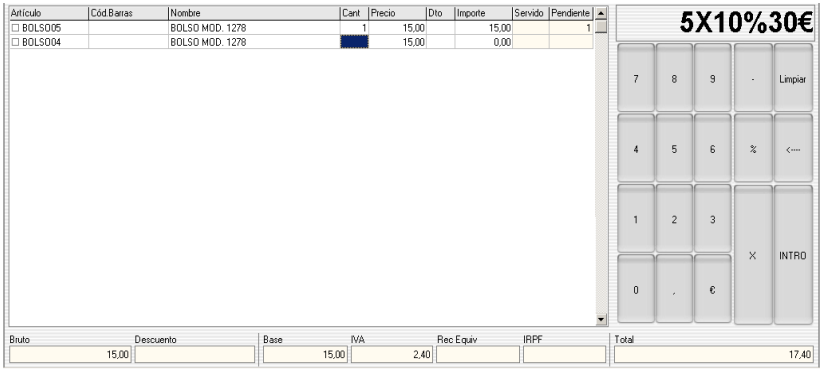


Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

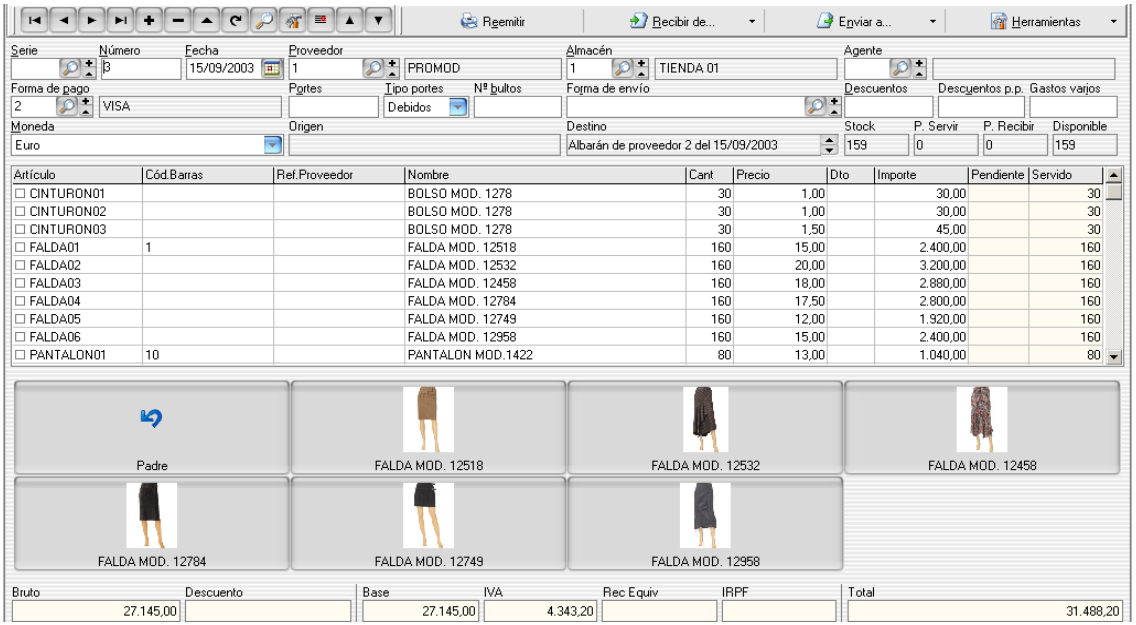
Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.
Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.
Mostrar modo táctil: La 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. 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.

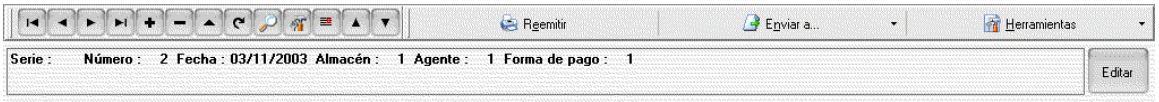


Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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



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 derecha: 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 superior: 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.

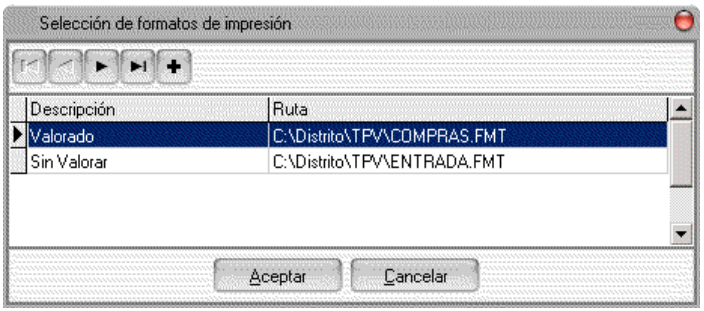
Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos.

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

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



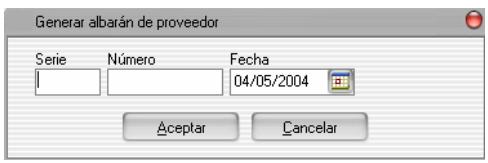
Si alguno de los artículos que integran el documento tiene asignada alguna **característica** (Talla, color, lote, caducidad...), y le tengamos activado que lo solicite en este tipo de documento, al teclear el número de unidades a pedir aparecerá una ventana como la que se muestra, solicitando la especificación de dichas unidades.

En el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

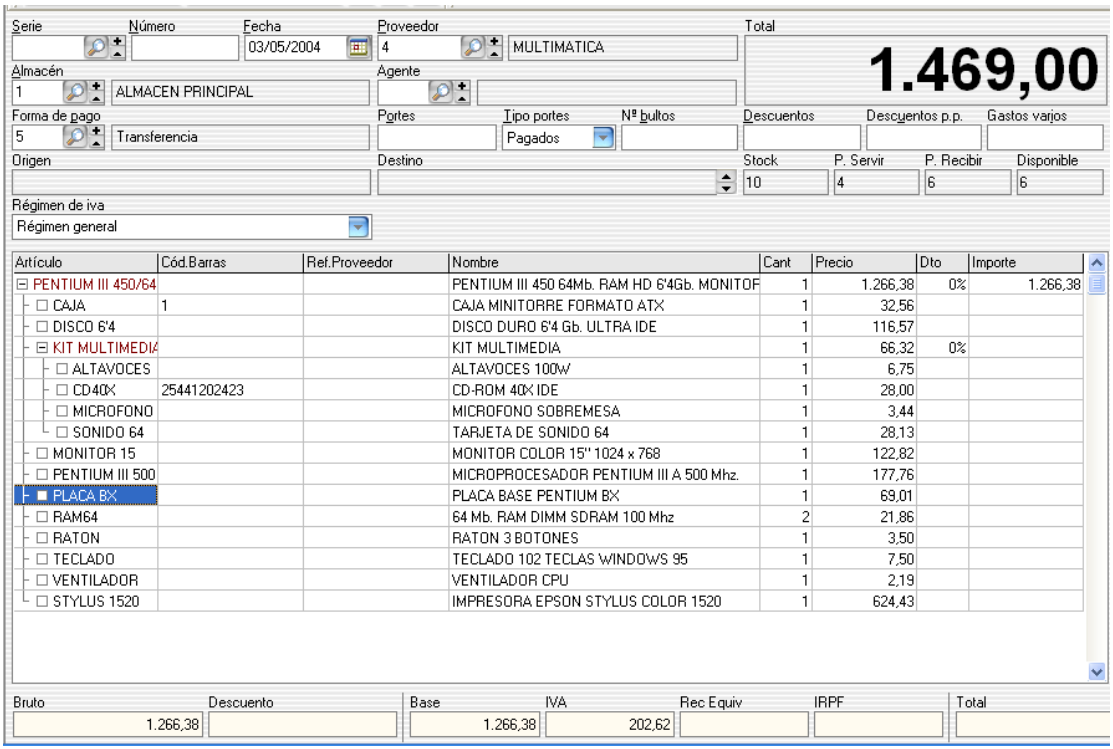
Esta ventana nos saldrá según la configuración en Tablas Auxiliares – Características. También podremos configurar si queremos controlar el stock de esas características y sí la cantidad que indiquemos en esta ventana tiene que coincidir con el total de la línea.

En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previsualizandolo bien imprimiéndolo.
Además de emitir el documento podremos **Recibir de** donde podremos recibir de un presupuesto pendiente de ese proveedor que estemos generando el pedido.
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 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 presupuesto y al número que va llegar asociado, así como la fecha de emisión de dicho documento.



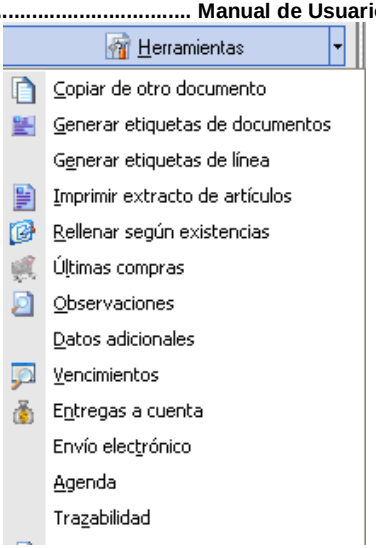
En caso de utilizar compuestos y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes tal y como aparece en la siguiente imagen:



Este artículo nos lo presentará en forma de árbol con todos sus desgloses. Si le damos a la combinación de teclas control+intro lo desglosará y dándole de nuevo lo contraerá. Además con control y las flechas del teclado podremos mover los componentes hacia arriba o abajo, o bien quitarlos del compuesto o unirlos al nivel que escojamos.

En esta plantilla podremos eliminar componentes o añadirlos así como variar las cantidades y precios de los componentes hará que varíe el precio del artículo padre. Si le colocamos un precio manual al padre nos colocará el precio en rojo indicando que no coincide con la suma de los precios de los componentes.

A la hora de imprimir podremos desglosar todos lo componentes mediante la variable del formato de impresión MostrarDesglose o bien sólo sacar el padre. También podremos mostrar los nombres de los componentes y no el precio, etc…



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

Generar etiquetas de linea; Lo mismo que lo anterior pero de una línea.

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:

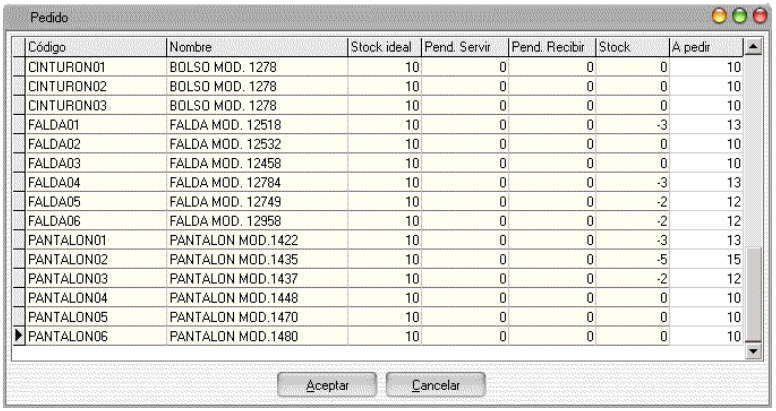
En ella podremos filtrar los artículos o familias que queremos generar el pedido de proveedor en función al stock.

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.

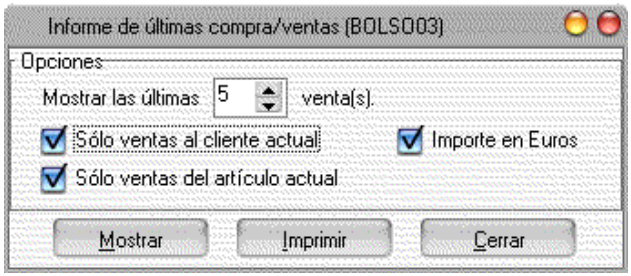
Una vez que le demos a procesar no preguntará si queremos previsualizar los datos. En caso de indicarle que no, nos rellenará los artículos que tenga cantidades a pedir.

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.



Código	Nombre	Stock ideal	Pend. Servir	Pend. Recibir	Stock	A pedir
CINTURON01	BOLSO MOD. 1278	10	0	0	0	10
CINTURON02	BOLSO MOD. 1278	10	0	0	0	10
CINTURON03	BOLSO MOD. 1278	10	0	0	0	10
FALDA01	FALDA MOD. 12518	10	0	0	-3	13
FALDA02	FALDA MOD. 12532	10	0	0	0	10
FALDA03	FALDA MOD. 12458	10	0	0	0	10
FALDA04	FALDA MOD. 12784	10	0	0	-3	13
FALDA05	FALDA MOD. 12749	10	0	0	-2	12
FALDA06	FALDA MOD. 12958	10	0	0	-2	12
PANTALON01	PANTALON MOD.1422	10	0	0	-3	13
PANTALON02	PANTALON MOD.1435	10	0	0	-5	15
PANTALON03	PANTALON MOD.1437	10	0	0	-2	12
PANTALON04	PANTALON MOD.1448	10	0	0	0	10
PANTALON05	PANTALON MOD.1470	10	0	0	0	10
PANTALON06	PANTALON MOD.1480	10	0	0	0	10

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.

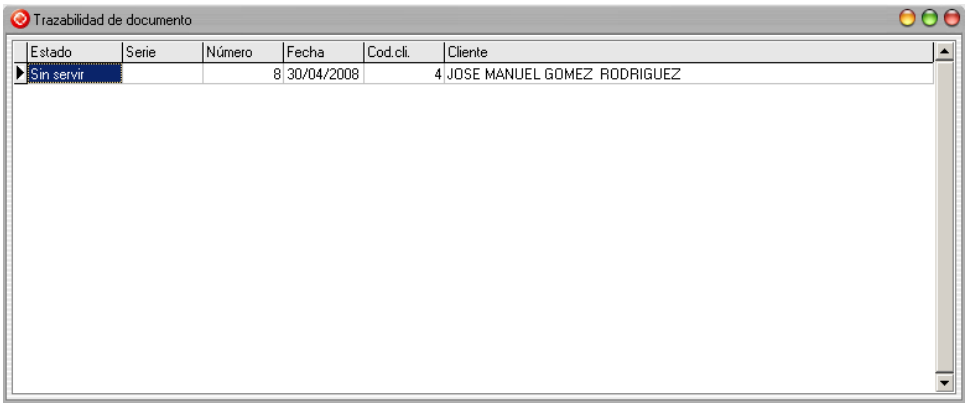
Ver vencimientos: Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el pedido.

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.

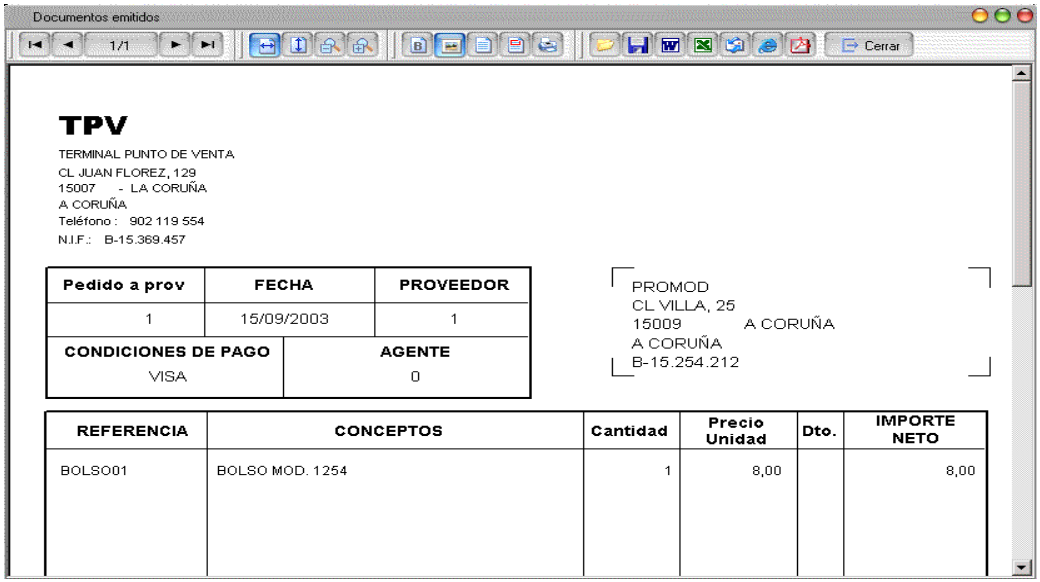
Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio…

Agenda: Permitirá anotar los contactos o incidencias de ese documento y nos lo vinculará con el proveedor del documento, de manera que cuando accedamos a la ficha del proveedor aparecerá ese contacto y con doble click sobre el número nos iríamos directamente al documento.

Trazabilidad: Nos permitirá comprobar que pedidos de cliente están asociados a ese pedido de proveedor. Desde pedidos de clientes podemos generar pedidos a proveedor y desde el pedido a proveedor se puede consultar la situación del pedido de cliente.
Si le damos doble click sobre el número accederemos al pedido de cliente directamente.



Una vez generado el documento si emitimos y 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.

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

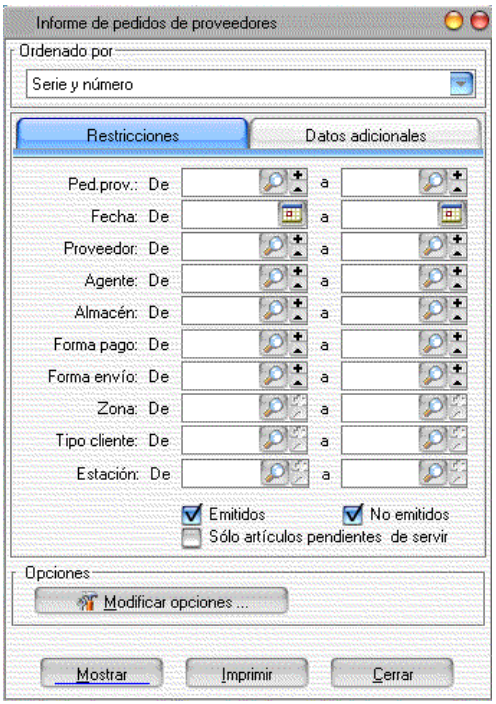
INFORME DE PEDIDOS DE PROVEEDORES

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

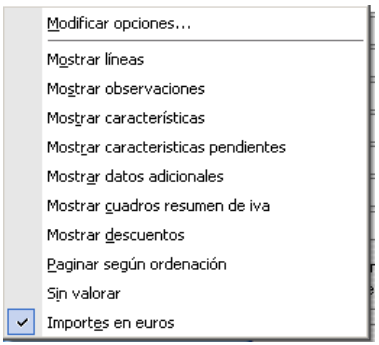
Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Pedido, Proveedor, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

Incluso podemos optar por aquellos que estén: Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo 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.



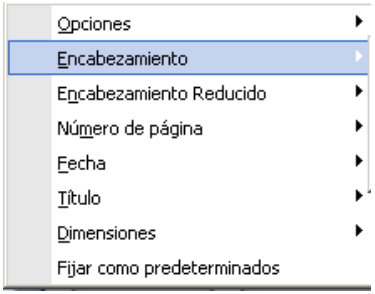
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

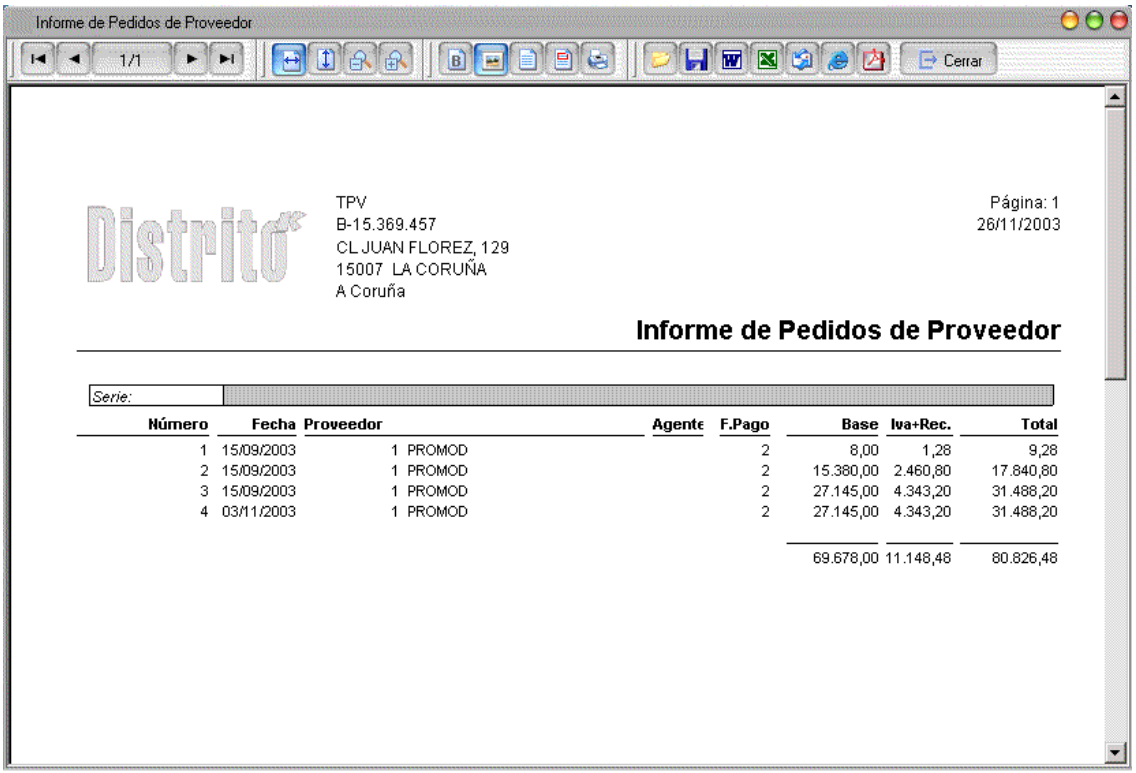


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

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 pedido de proveedores sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

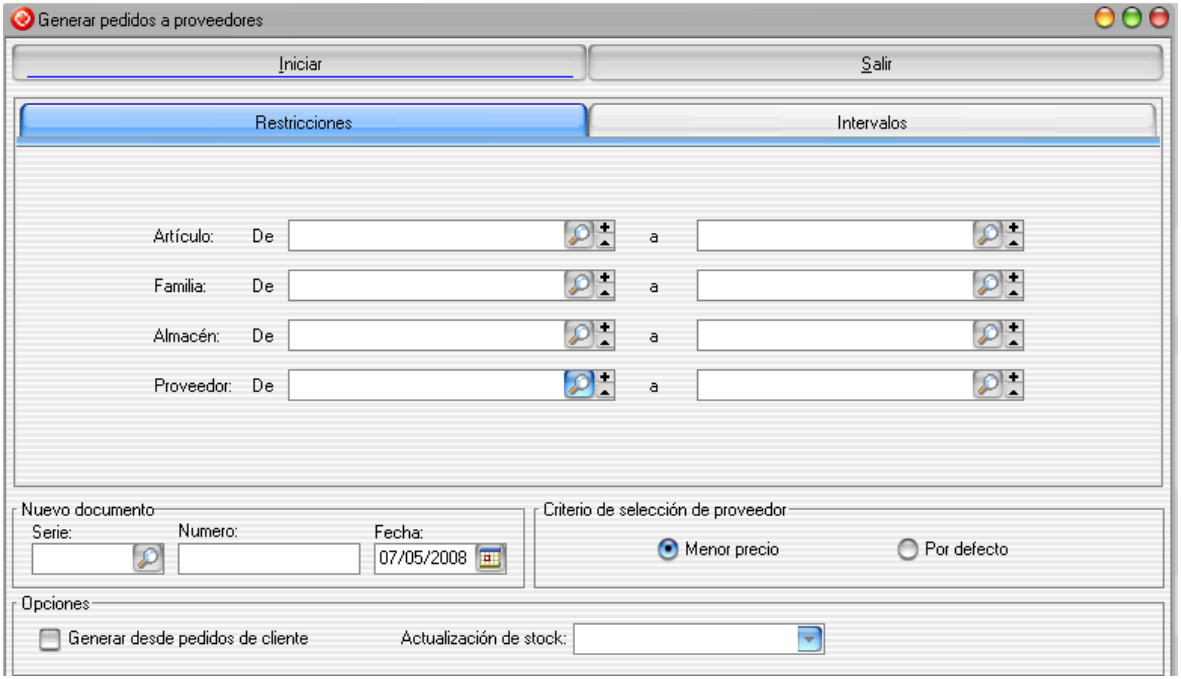
Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total del pedido. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



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.



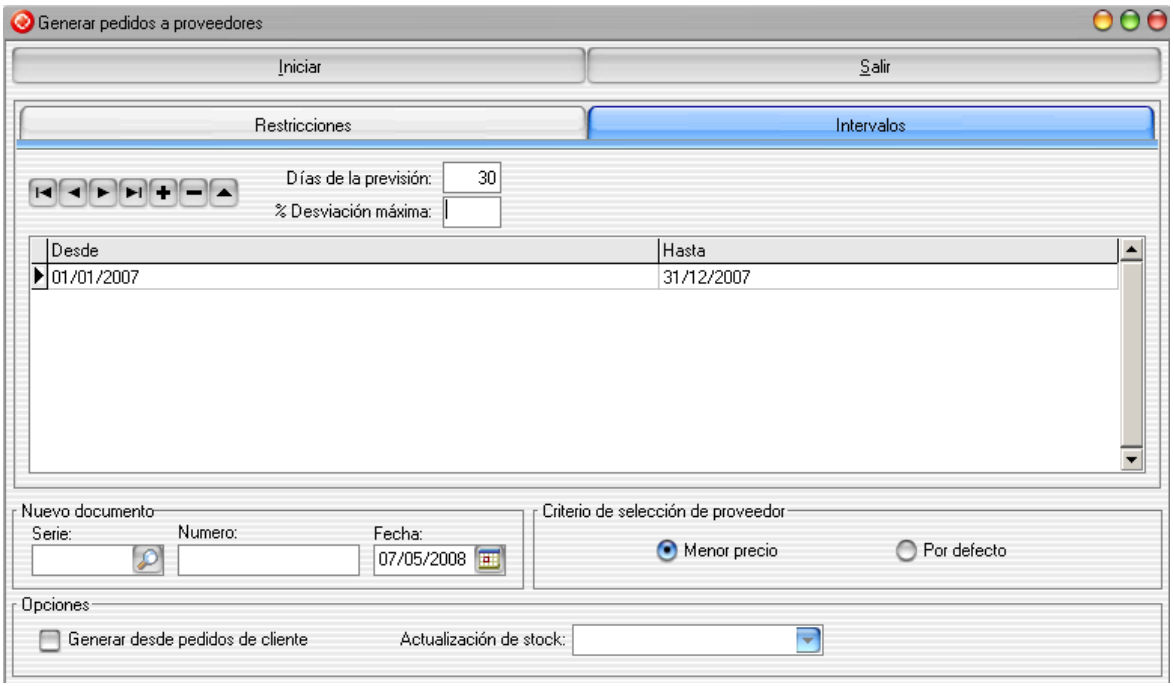
En la ventana podremos filtrar, unos determinados artículos, o de una familia o de un proveedor determinado.

También escogeremos la fecha y serie de los documentos que va a gernerar(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.



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.

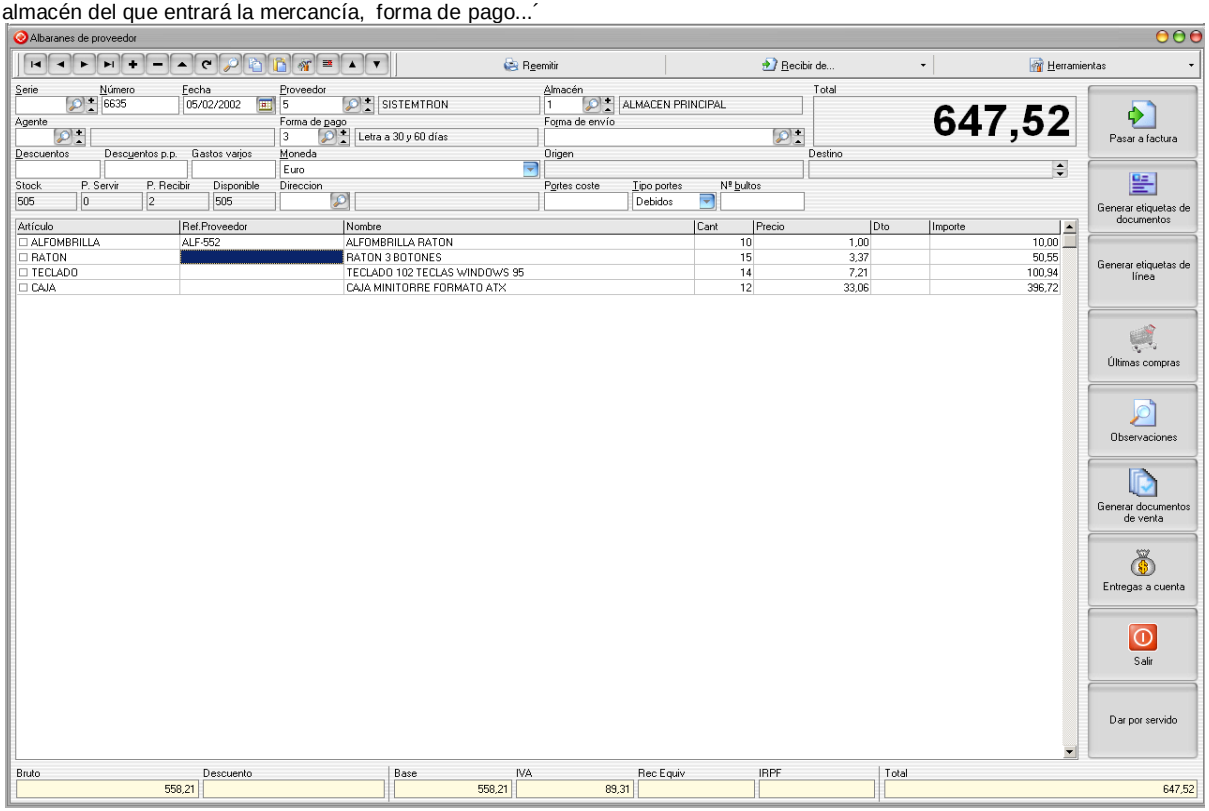
Además otra de las opciones es % de desviación máxima que nos permitirá no tener en cuenta aquellos consumos extraordinarios que no se ajustan a la media que queremos calcular.

Por último en desde – hasta pondremos la fecha en las que queremos calcule ese consumo medio de stock. Por ejemplo si le ponemos del 01/01/2007 al 31/12/2007 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 PROVEEDORES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra de artículos a través de albaranes por parte de los proveedores, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que entrará la mercancía, forma de pago...´



Para la creación de un nuevo albaran de proveedores 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 alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos. En el ejemplo que se muestra a continuación están alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.

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 PYME numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de albaran en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de albaran correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL PYME emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del albaran; 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.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el albaran. 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 proveedor 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 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.

Agente; 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 PYME 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.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.

Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

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.

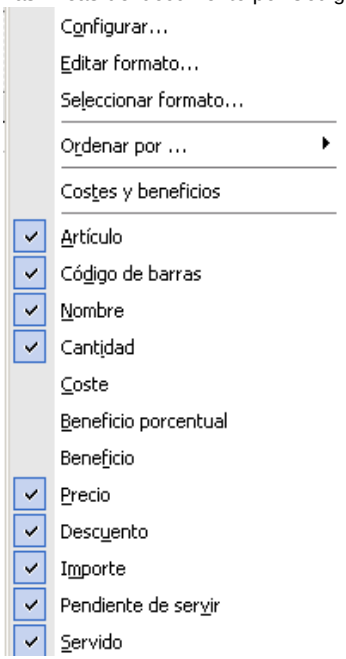
Por último en el detalle de Pie nos mostrará los siguientes campos:

Bruto: Será el coste bruto del documento que estamos realizando. En caso de que esté solo lectura NO podríamos ajustar ese importe.

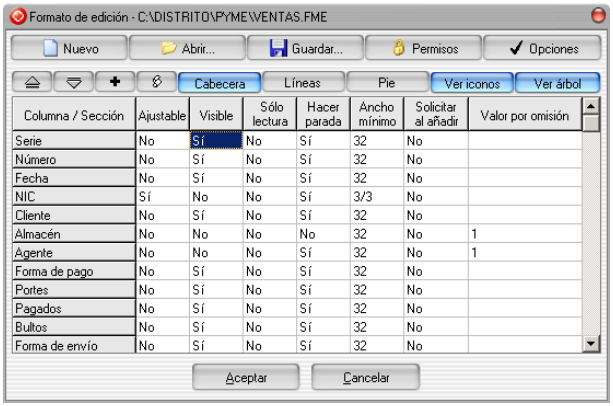
Base Imponible: Indicará el coste del documento incluidos los descuentos. Podremos modificar ese importe y recalculará las líneas.

Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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 pedido 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:



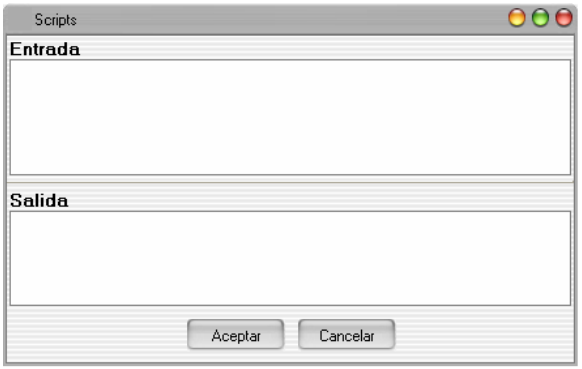
Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.



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

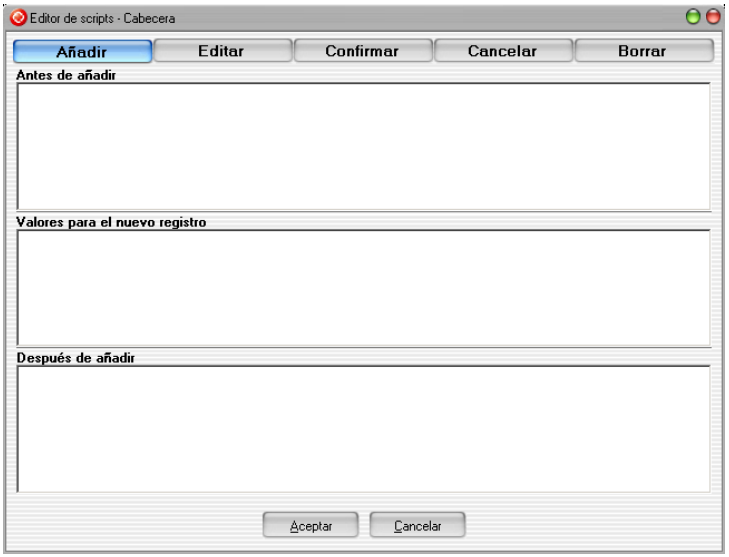
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento.
Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



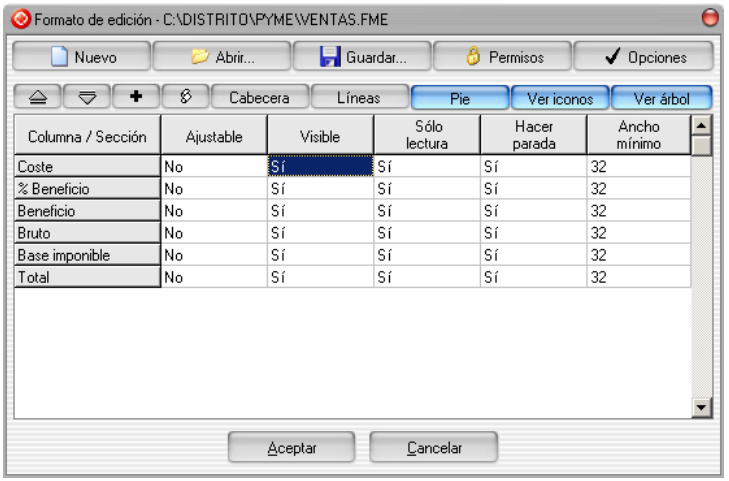
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto configurabilidad al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

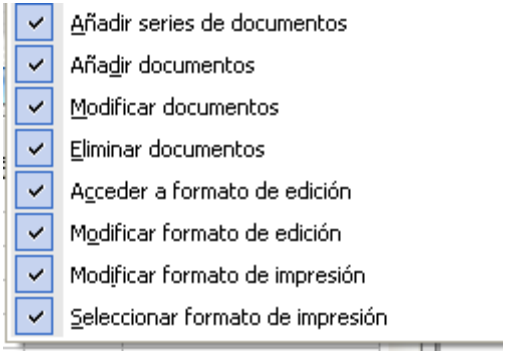
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



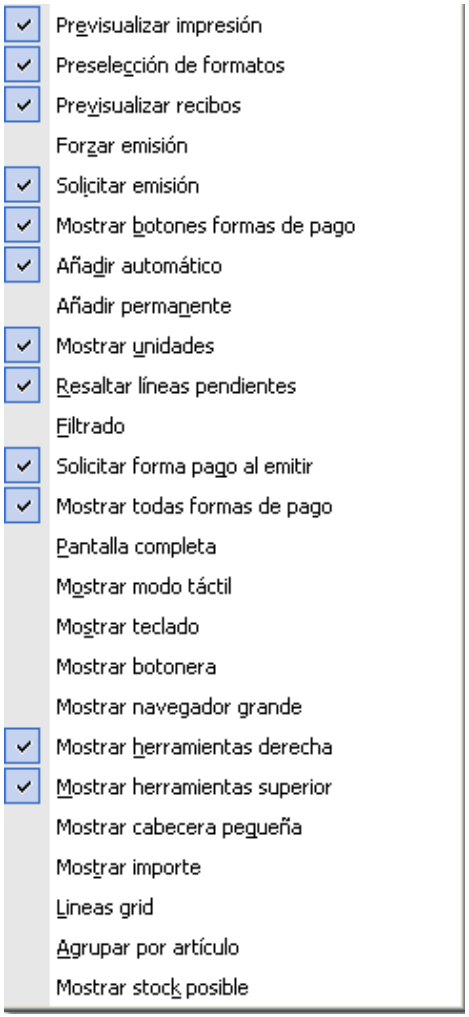
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

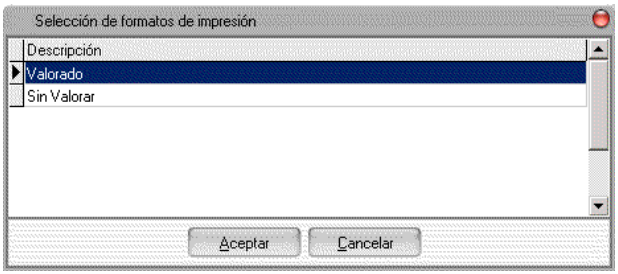
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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



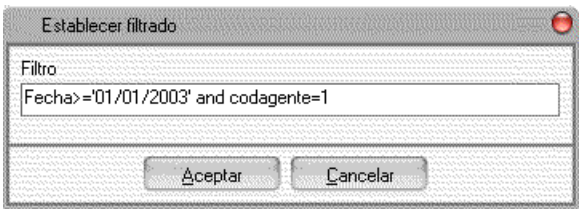
Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos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

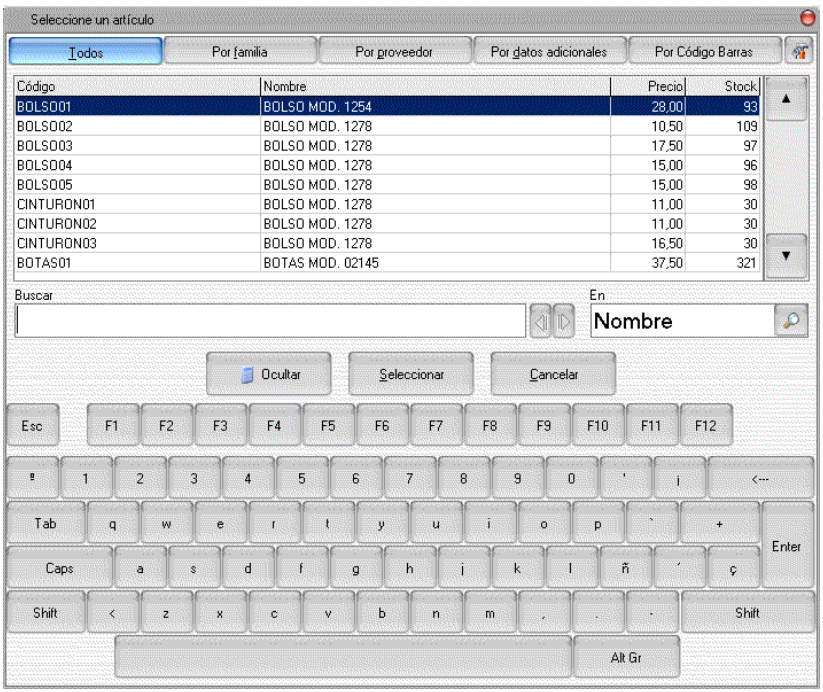
Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de albaranes las que no hayan sido pasadas a facturas. De esa manera visualmente veremos si un albarán está pendiente o facturado. En 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 agente 1 pondríamos lo siguiente:

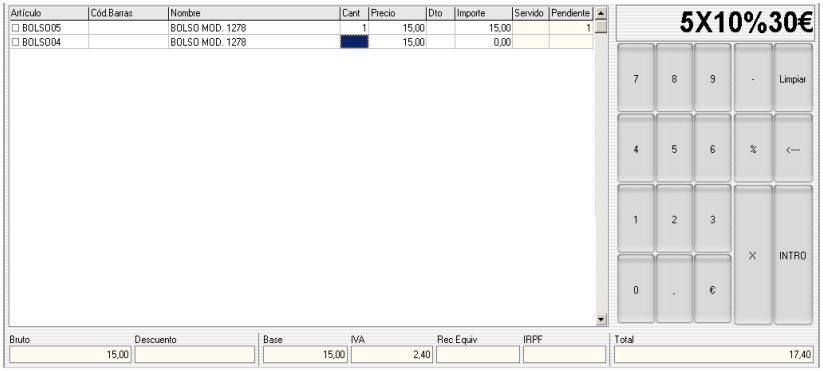


Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

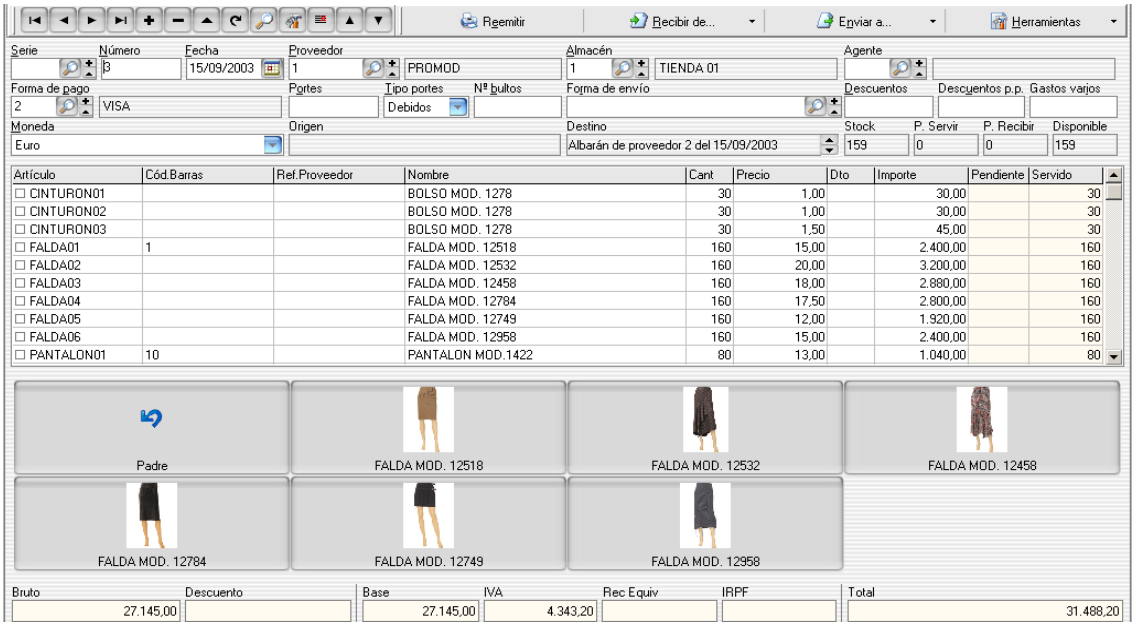
Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.
Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.
Mostrar modo táctil: La 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. 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.

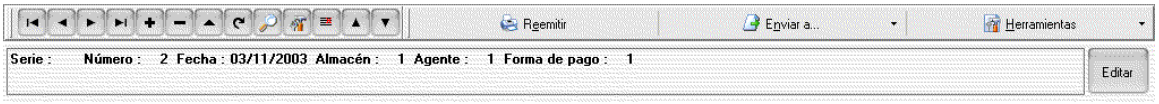


Mostrar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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



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.

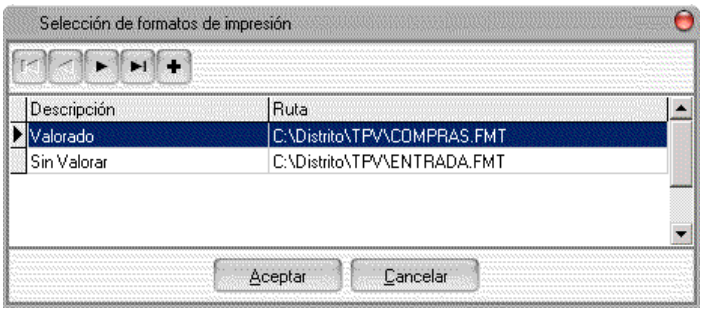
Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos.

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECIONAR 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...), y le tengamos activado que lo solicite en este tipo de documento, al teclear el número de unidades a pedir aparecerá una ventana como la que se muestra, solicitando la especificación de dichas unidades.

En el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

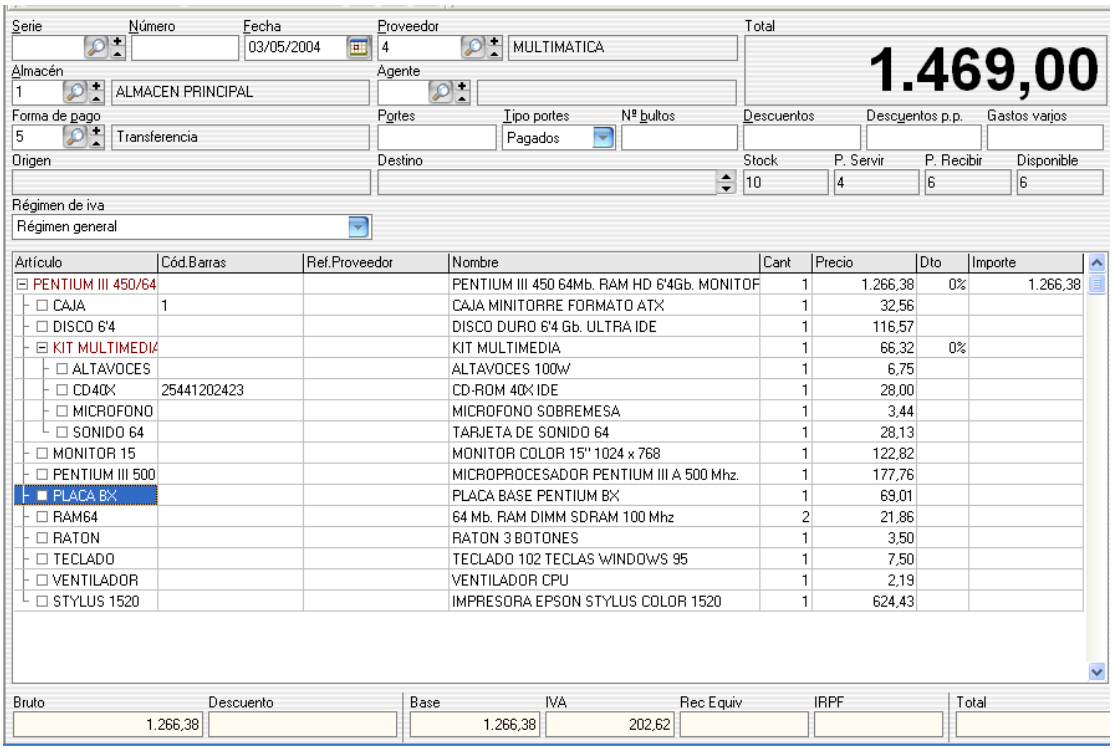
Esta ventana nos saldrá según la configuración en Tablas Auxiliares – Características. También podremos configurar si queremos controlar el stock de esas características y sí la cantidad que indiquemos en esta ventana tiene que coincidir con el total de la línea.

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

Además en la opción **Recibir de** podremos seleccionar un presupuesto o pedido que esté pendiente del proveedor al que le estamos realizando el albarán.

Dentro de Herramientas podremos pasarlo a Factura el albarán que estemos situados.

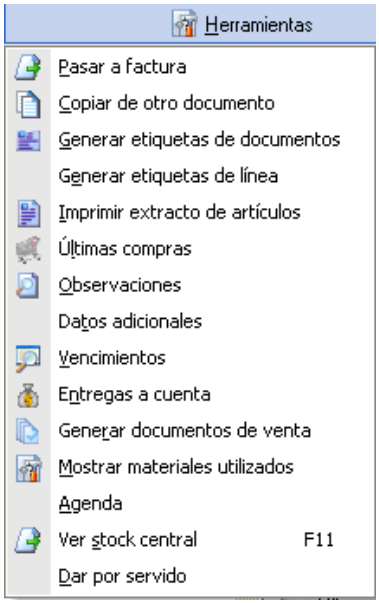
En caso de utilizar **compuestos** y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes tal y como aparece en la siguiente imagen:



Este artículo nos lo presentará en forma de árbol con todos sus desgloses. Si le damos a la combinación de teclas control+intro lo desglosará y dándole de nuevo lo contraerá. Además con control y las flechas del teclado podremos mover los componentes hacia arriba o abajo, o bien quitarlos del compuesto o unirlos al nivel que escojamos.

En esta plantilla podremos eliminar componentes o añadirlos así como variar las cantidades y precios de los componentes hará que varíe el precio del artículo padre. Si le colocamos un precio manual al padre nos colocará el precio en rojo indicando que no coincide con la suma de los precios de los componentes.

A la hora de imprimir podremos desglosar todos lo componentes mediante la variable del formato de impresión MostrarDesglose o bien sólo sacar el padre. También podremos mostrar los nombres de los componentes y no el precio, etc…



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 facturarlo en distintas facturas.

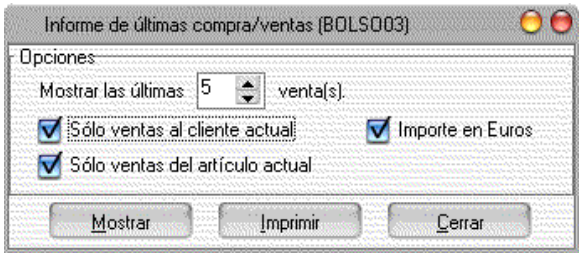
Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

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

Generar etiquetas líneas: Lo mismo que lo anterior pero de una línea sóla.

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.

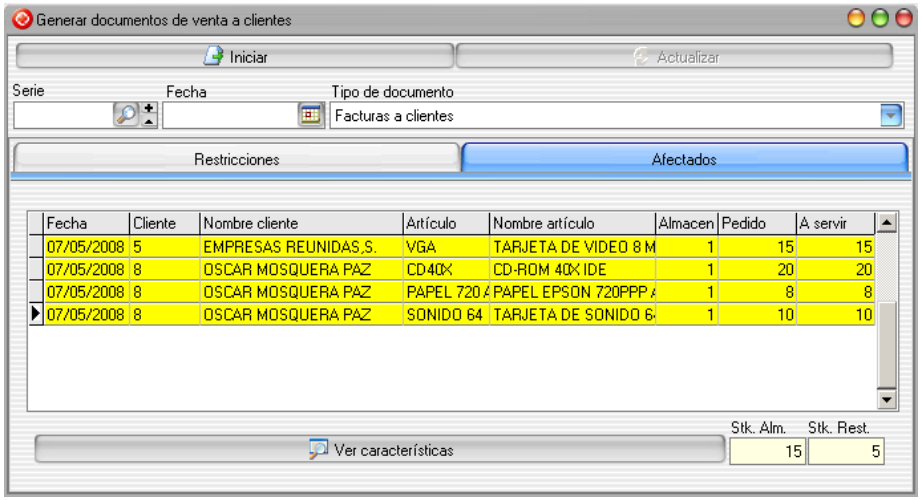
Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones 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.

Generar documentos de venta: Comprobará a partir de los artículos que tengamos en ese albarán de compra si existe algún pedido de cliente pendiente de recibir esa mercancía, mostrando la cantidad del pedido, el stock que tendríamos y lo que nos quedaría y lo que podemos servir en función a ese stock. Directamente desde este proceso podremos generar los albaranes o facturas de cliente, por lo que resulta un proceso especialmente importante al poder albaranear o facturar directamente la mercancía que nos llega en un albarán.



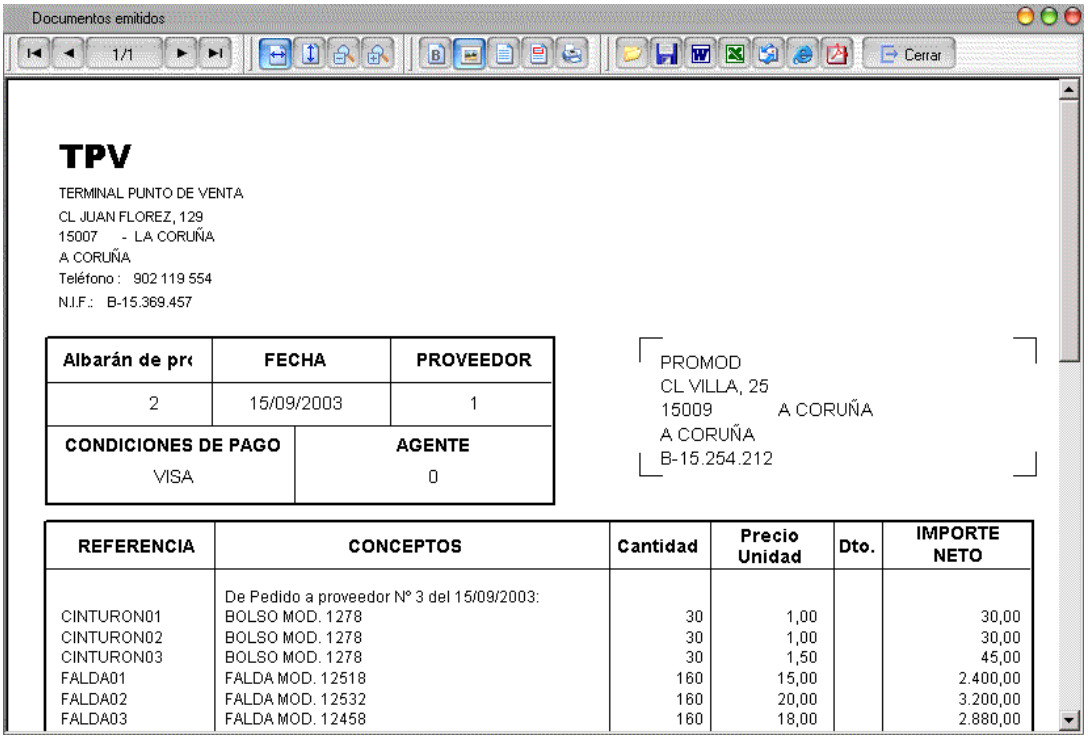
Mostrar Materiales Utilizados: Nos sirve para cuando tenemos el módulo de Proyectos poder imputar los materiales a un determinado proyecto.

Agenda: Permite vincular contactos o incidencias de los documentos con la agenda. En este caso colocaría en el proveedor el contacto de ese documento pudiendo acceder directamente desde la ficha del proveedor al documento que hace referencia.

Dar por servido: Este proceso permite que al tener grabado un albarán de compra, compruebe si hay pedidos de ese proveedor pendientes con esos artículos y les establezca un destino con ese albarán de compra. Esto resultará especialmente útil para dar entrada a la mercancía y luego que los vincule con los pedidos que teníamos pendientes de ese proveedor, evitando tener que ir pedido a pedido pasándolo al albarán o recibiendo todos los pedidos.

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:



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

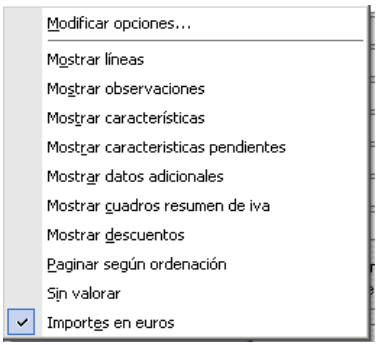
El siguiente informe facilita una relación detallada de los albaranes que han sido emitidos a proveedores.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Albaran, 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 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.

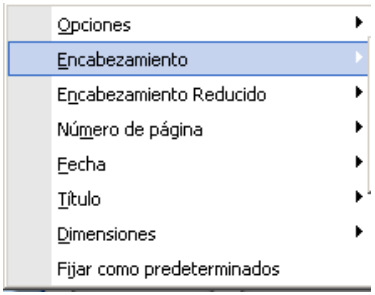
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

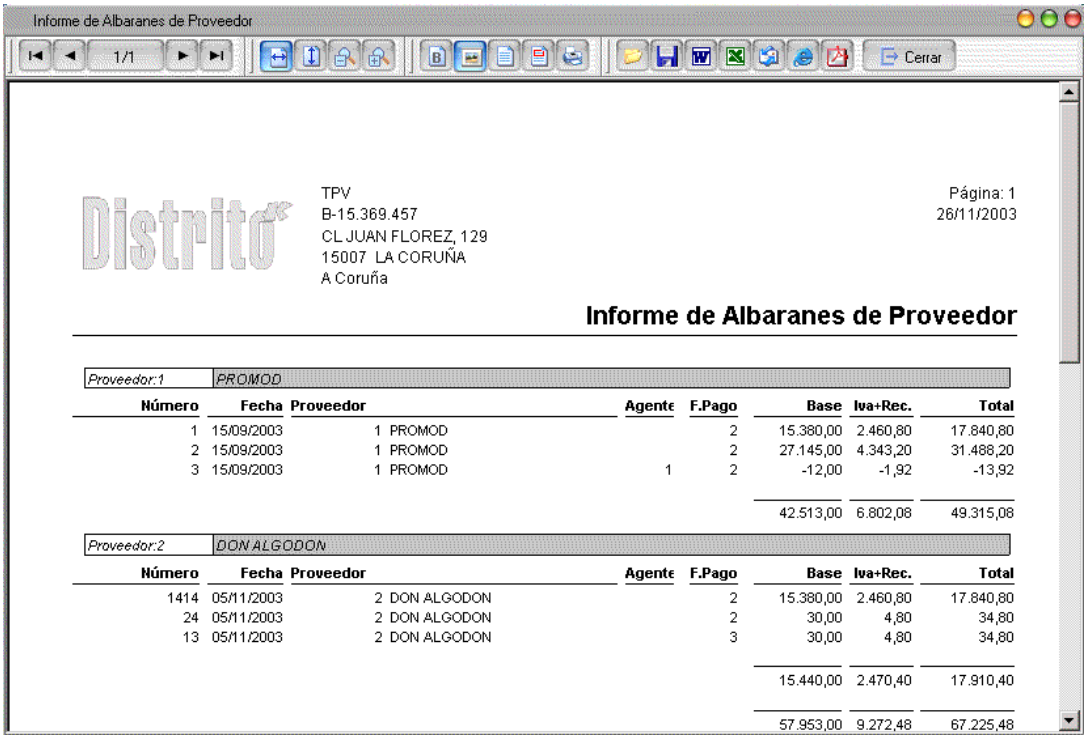


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

Dimensiones: nos permitirá modificar los márgenes superior e inferior de la página así como su longitud.

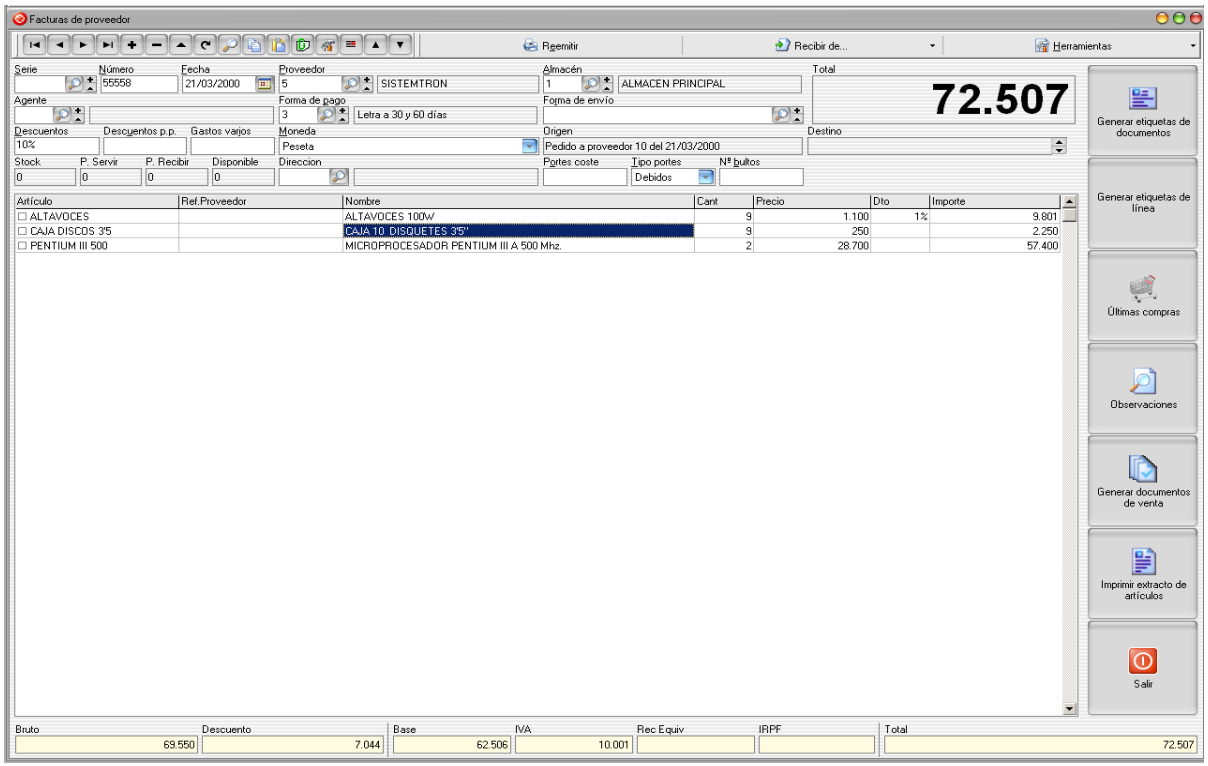
Fijar como predeterminados: con esta opción podremos hacer que los valores indicados en las dimensiones y en los encabezados se establezcan como los valores predeterminados para todos los informes de la aplicación.
Aspecto que presenta un informe de albaran de proveedores sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total del albaran. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



FACTURAS DE PROVEEDORES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra de artículos a través de facturas por parte de los proveedores, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que entrará la mercancía, forma de pago...



Para la creación de una nueva factura de proveedores 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. En el ejemplo que se muestra a continuación están alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.

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 PYME 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 PYME 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.

Proveedor; Indicará el código del proveedor 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 proveedor 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 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.

Agente; 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 este 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 PYME 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.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.

Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

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.

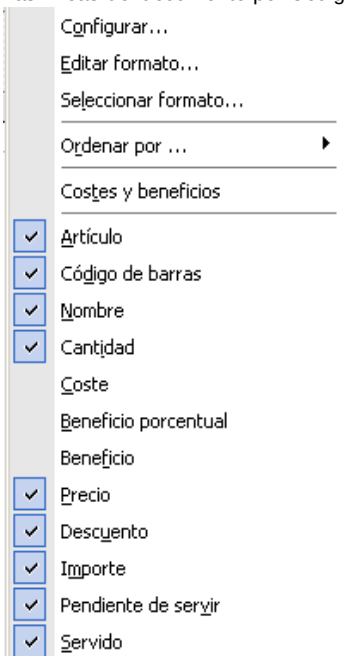
Por último en el detalle de Pie nos mostrará los siguientes campos:

Bruto: Será el coste bruto del documento que estamos realizando. En caso de que esté solo lectura NO podríamos ajustar ese importe.

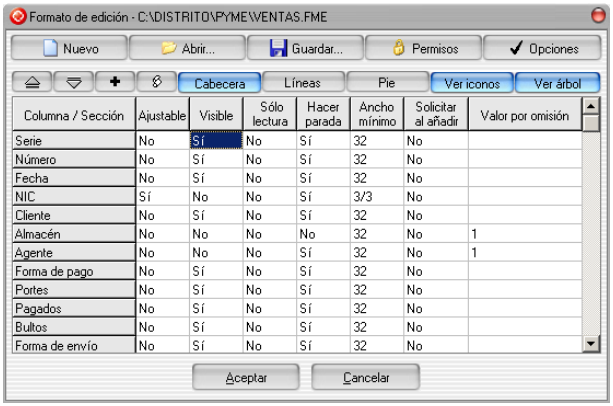
Base Imponible: Indicará el coste del documento incluidos los descuentos. Podremos modificar ese importe y recalculará las líneas.

Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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 pedido 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:



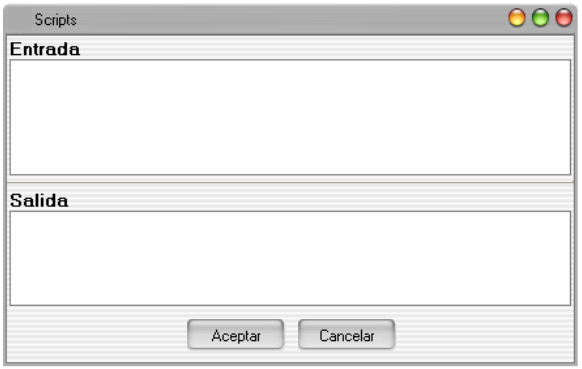
Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.



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

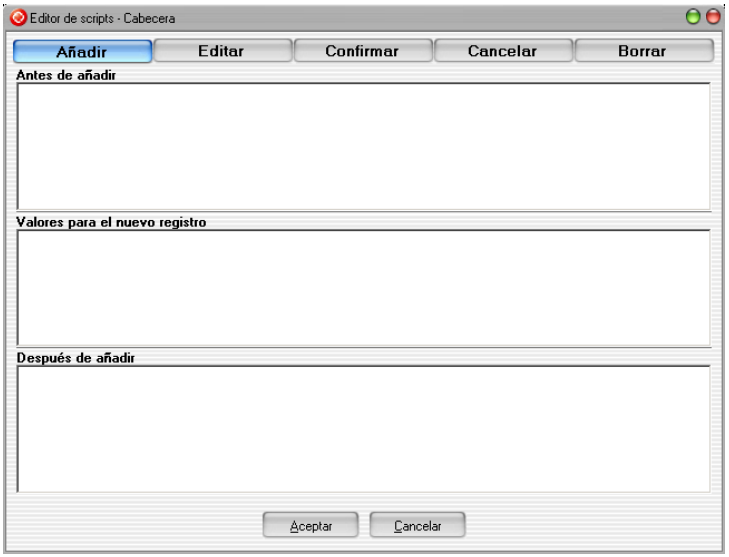
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento.
Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



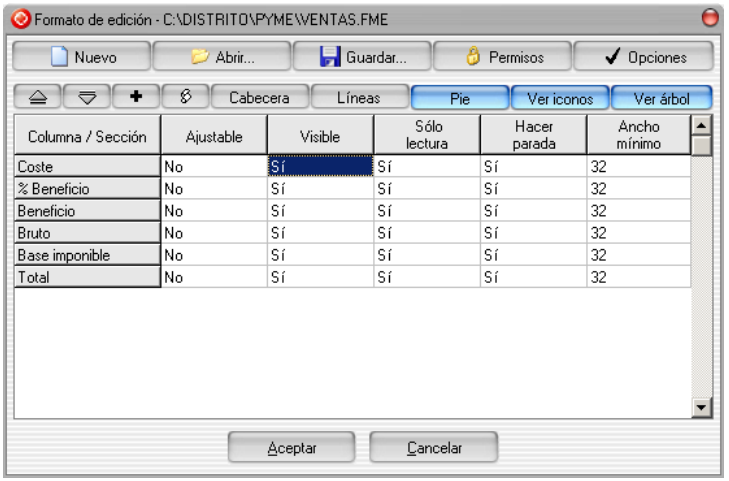
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto configurabilidad al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

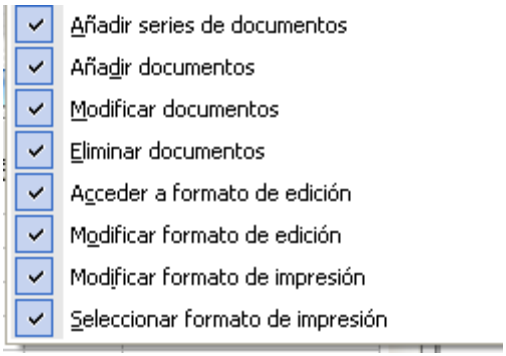
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



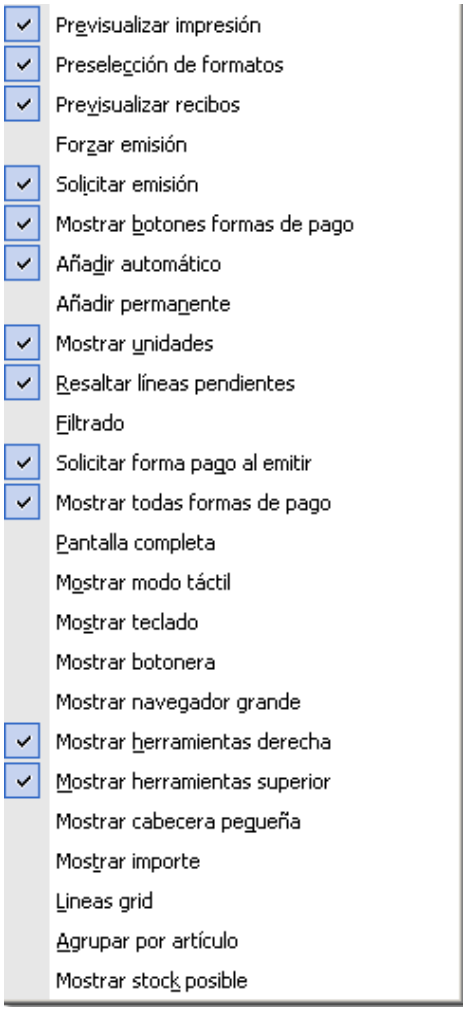
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

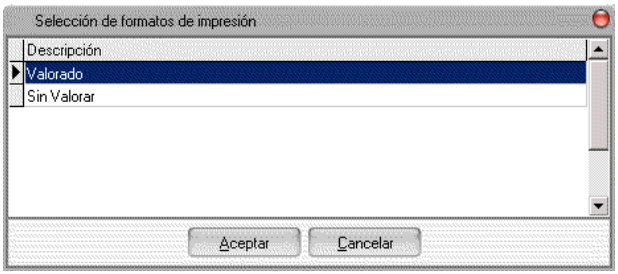
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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



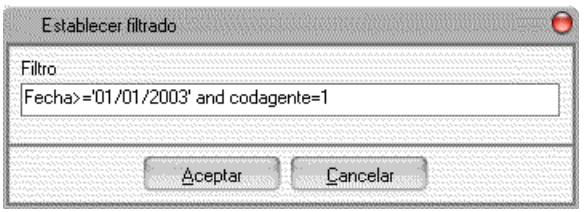
Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos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

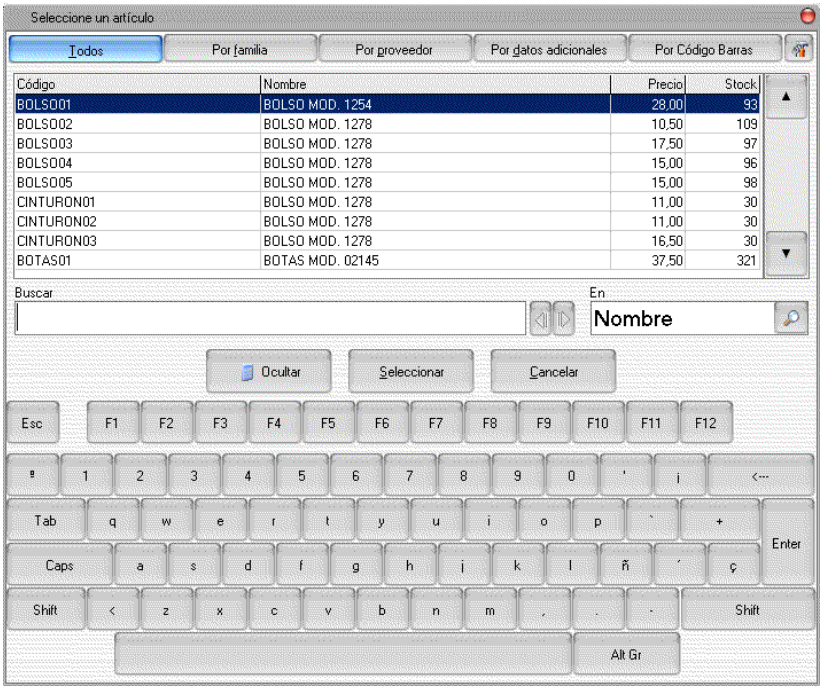
Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de pedidos las que no hayan sido pasadas a albaranes o facturas. De esa manera visualmente veremos si un pedido está pendiente o servido. 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 agente 1 pondríamos lo siguiente:

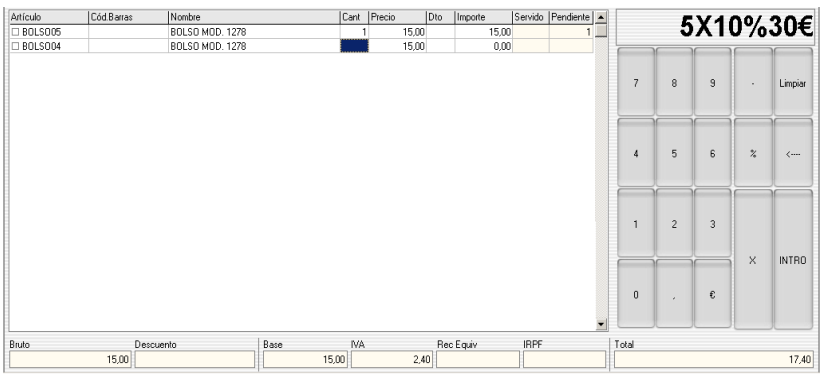


Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

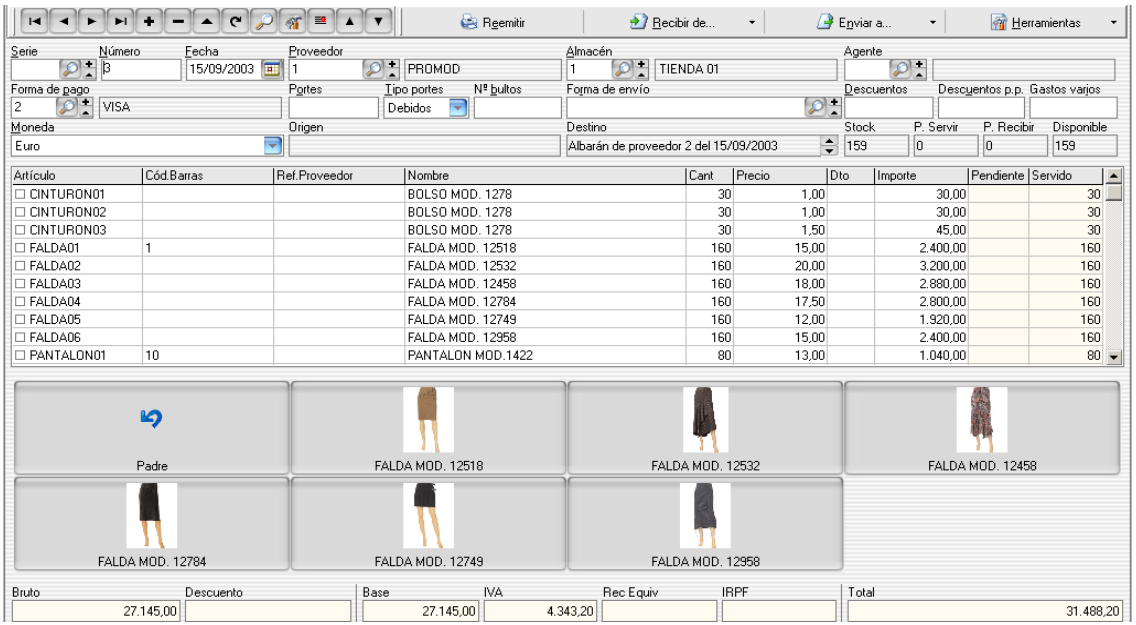
Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.
Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.
Mostrar modo táctil: La 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. 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.

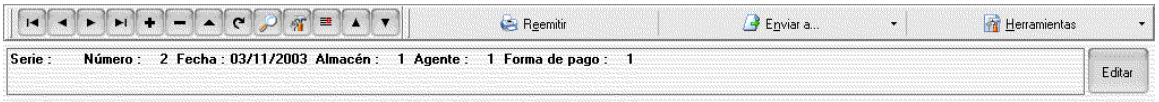


Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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



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 derecha: 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 superior: 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.

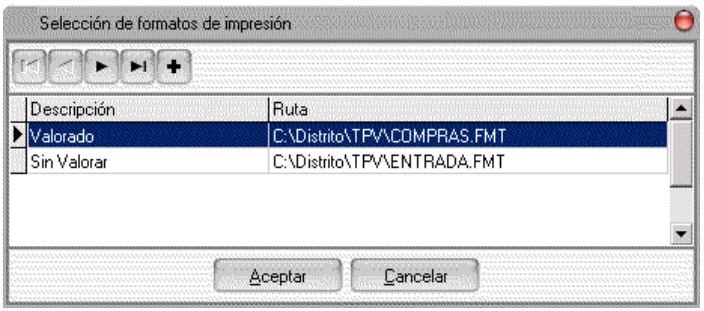
Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos.

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECIONAR 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...), y le tengamos activado que lo solicite en este tipo de documento, al teclear el número de unidades a pedir aparecerá una ventana como la que se muestra, solicitando la especificación de dichas unidades.

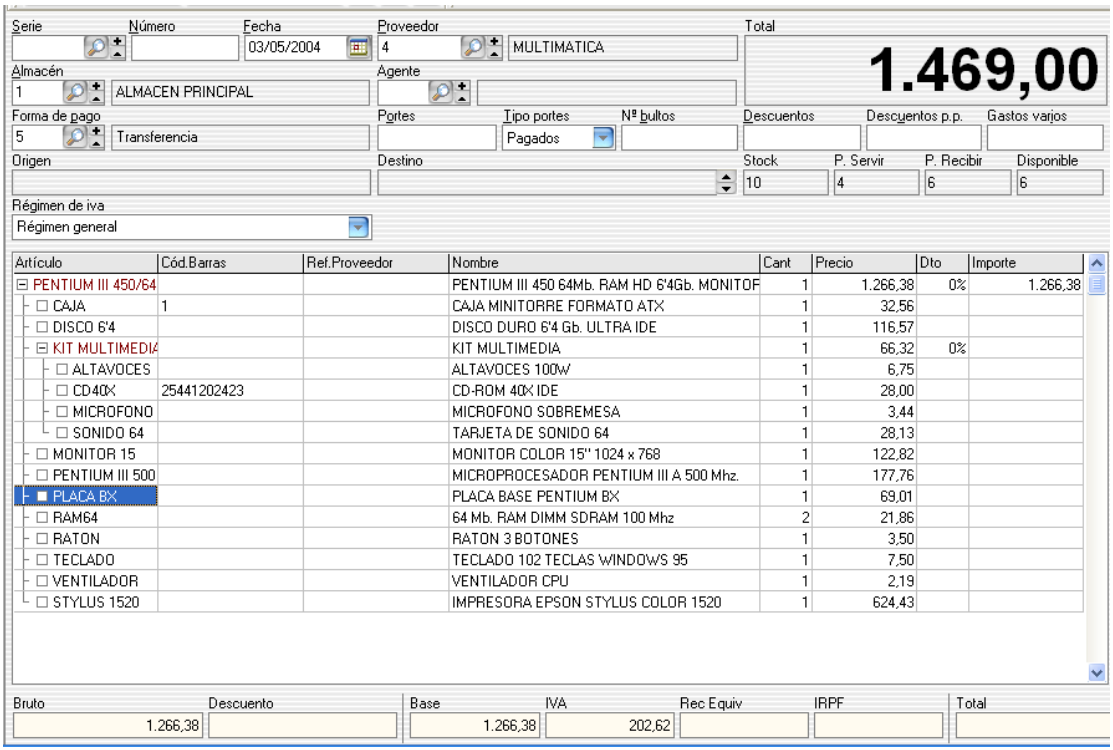
En el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

Esta ventana nos saldrá según la configuración en Tablas Auxiliares – Características. También podremos configurar si queremos controlar el stock de esas características y sí la cantidad que indiquemos en esta ventana tiene que coincidir con el total de la línea.

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

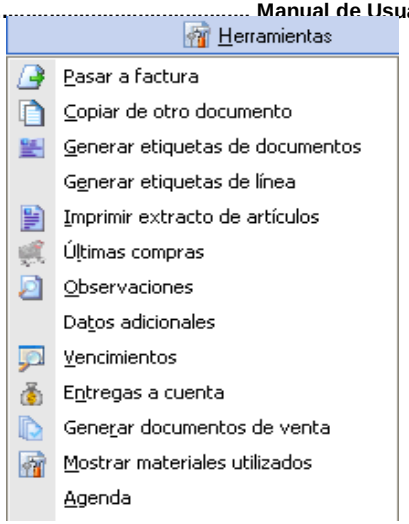
En caso de utilizar **compuestos** y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes tal y como aparece en la siguiente imagen:



Este artículo nos lo presentará en forma de árbol con todos sus desgloses. Si le damos a la combinación de teclas control+intro lo desglosará y dándole de nuevo lo contraerá. Además con control y las flechas del teclado podremos mover los componentes hacia arriba o abajo, o bien quitarlos del compuesto o unirlos al nivel que escojamos.

En esta plantilla podremos eliminar componentes o añadirlos, así como variar las cantidades y precios de los componentes hará que calcule el precio del artículo padre. Si le colocamos un precio manual al padre, nos colocará el precio en rojo indicando que no coincide con la suma de los precios de los componentes.

A la hora de imprimir podremos desglosar todos lo componentes mediante la variable del formato de impresión MostrarDesglose o bien sólo sacar el padre. También podremos mostrar los nombres de los componentes y no el precio, etc…



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

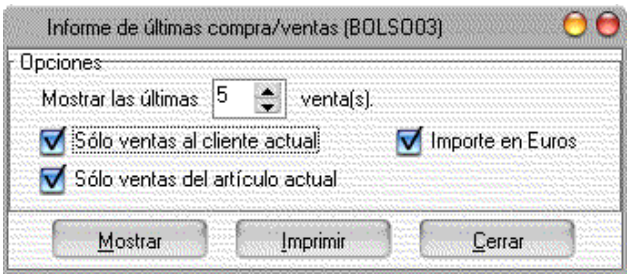
Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

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

Generar etiquetas lineas: Lo mismo que lo anterior pero para una línea.

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.

Generar documentos de venta: Comprobará a partir de los artículos que tengamos en ese albarán de compra si existe algún pedido de cliente pendiente de recibir esa mercancía, mostrando la cantidad del pedido, el stock que tendríamos y lo que nos

quedaría y lo que podemos servir en función a ese stock. Directamente desde este proceso podremos generar los albaranes o facturas de cliente, por lo que resulta un proceso especialmente importante al poder albaranear o facturar directamente la mercancía que nos llega en un albarán.

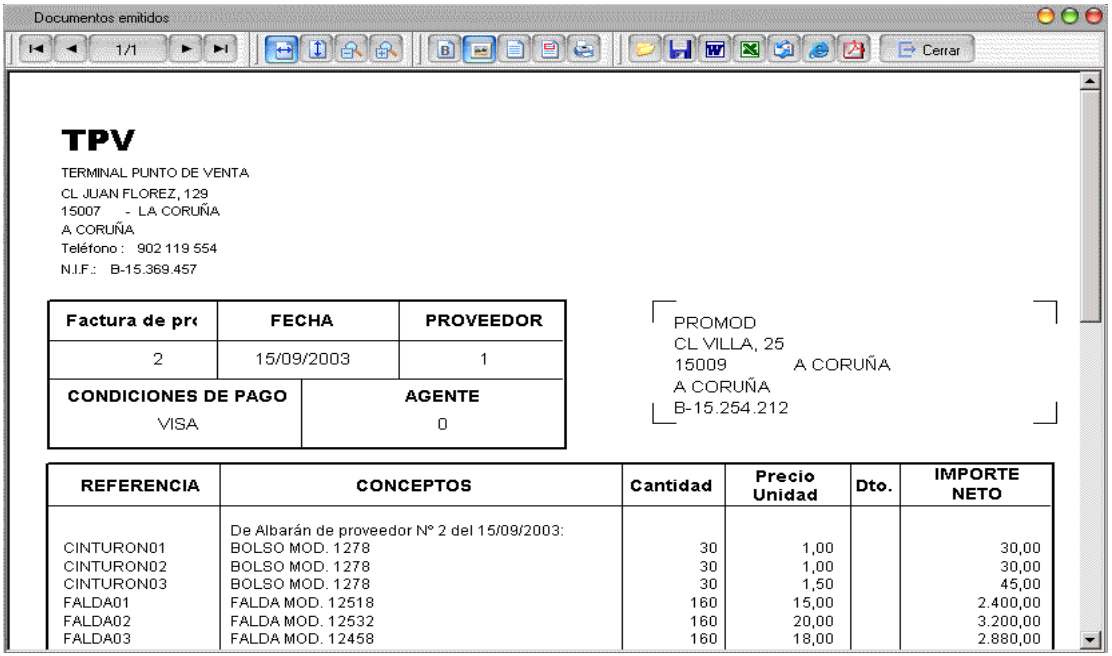
Mostrar Materiales Utilizados: Nos sirve para cuando tenemos el módulo de Proyectos poder imputar los materiales a un determinado proyecto.

Agenda: Permite vincular contactos o incidencias de los documentos con la agenda. En este caso colocaría en el proveedor el contacto de ese documento pudiendo acceder directamente desde la ficha del proveedor al documento que hace referencia.

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 dará por pagado 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.

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

INFORME DE FACTURAS DE PROVEEDORES

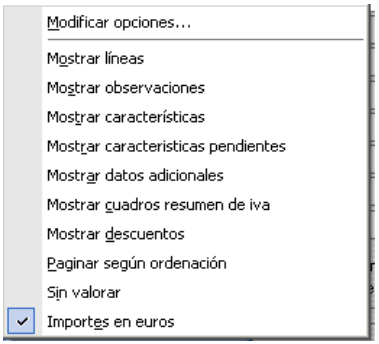
El siguiente informe facilita una relación detallada de las facturas que han sido emitidos a proveedores.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Factura, 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 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.

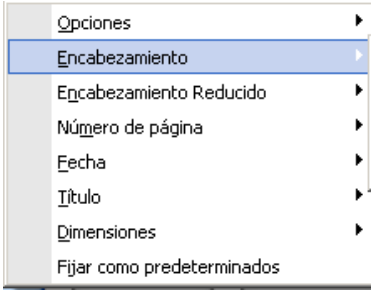
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

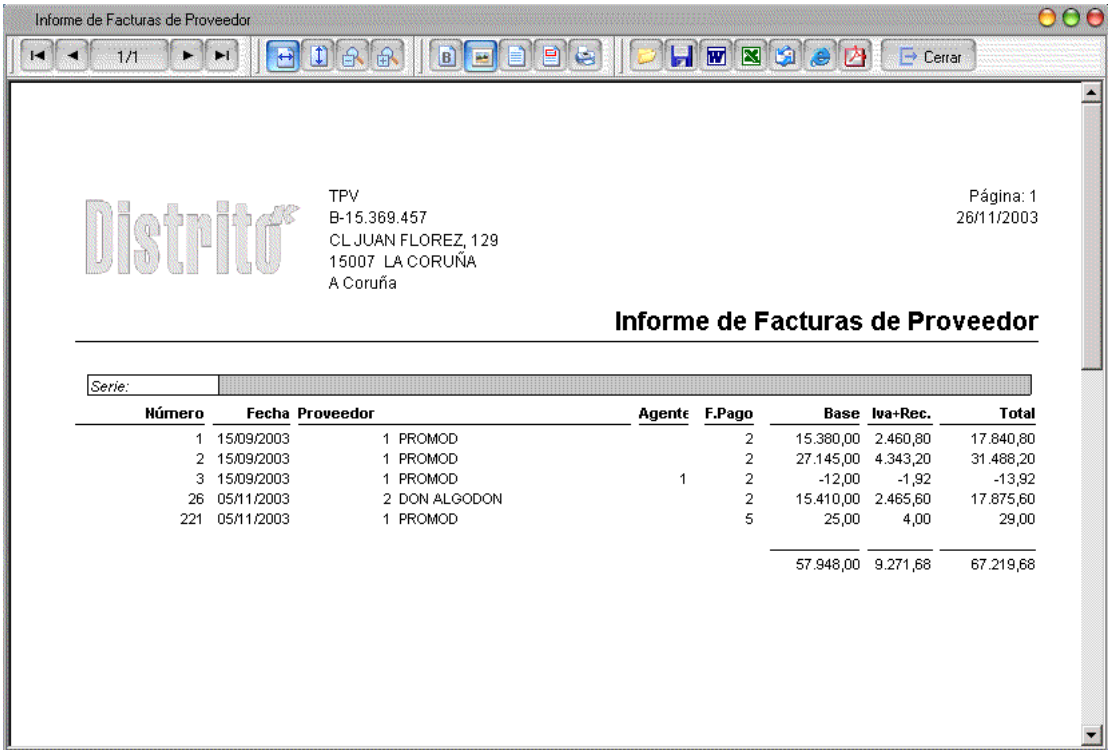


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

Dimensiones: nos permitirá modificar los márgenes superior e inferior de la página así como su longitud.

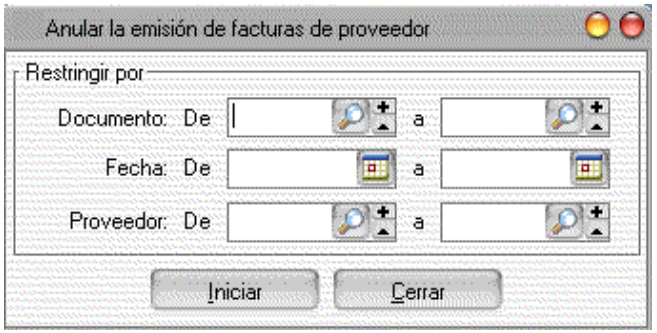
Fijar como predeterminados: con esta opción podremos hacer que los valores indicados en las dimensiones y en los encabezados se establezcan como los valores predeterminados para todos los informes de la aplicación.
Aspecto que presenta un informe de factura de proveedores sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total de la factura. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



Número	Fecha	Proveedor	Agente	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
1	15/09/2003	1 PROMOD		2	15.380,00	2.460,80	17.840,80
2	15/09/2003	1 PROMOD		2	27.145,00	4.343,20	31.488,20
3	15/09/2003	1 PROMOD	1	2	-12,00	-1,92	-13,92
26	05/11/2003	2 DON ALGODON		2	15.410,00	2.465,60	17.875,60
221	05/11/2003	1 PROMOD		5	25,00	4,00	29,00
					57.948,00	9.271,68	67.219,68

ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS



Una vez emitidas las facturas SQL PYME 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.

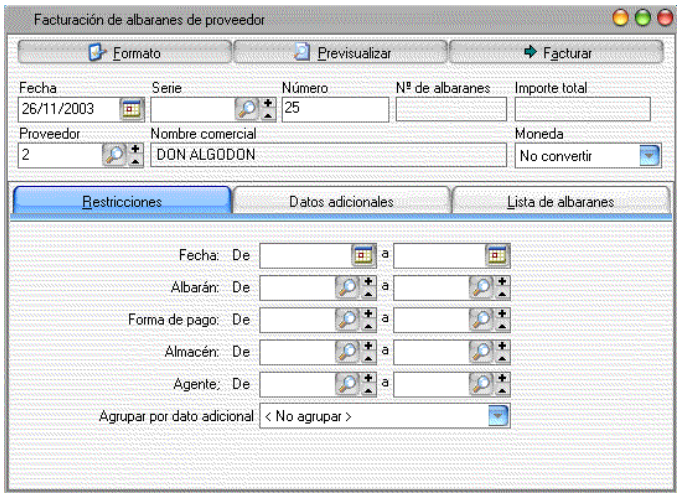
Con la emisión de las facturas, SQL PYME genera automáticamente los vencimientos, los cuales son eliminados al procesar esta opción.

Si existiera algún recibo cobrado y que fuera correspondiente a la factura que se quiera anular la emisión, SQL PYME 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, agente, 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.

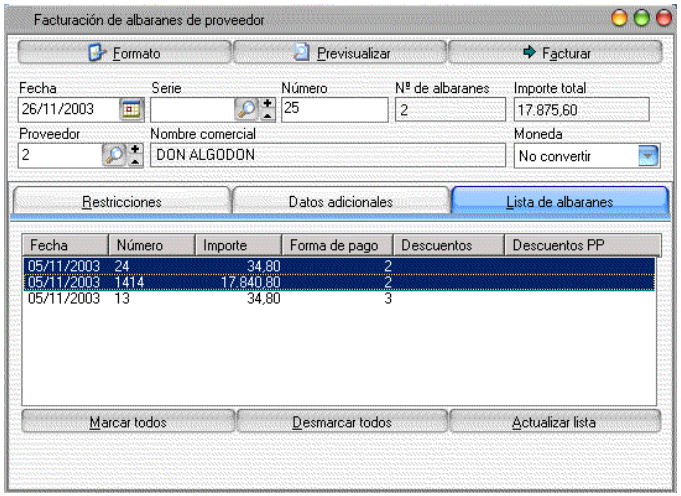
Otras restricciones que podremos utilizar será el filtrar por datos adicionales.

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.

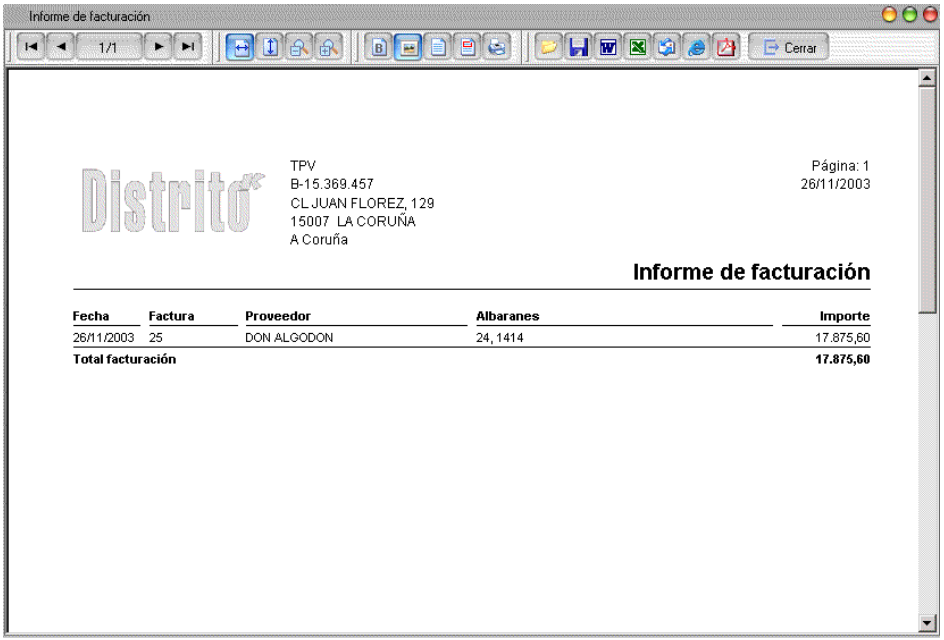
Una vez indicado aquellos albaranes que deseamos facturar, debemos indicar a que número y serie de factura van a pertenecer.

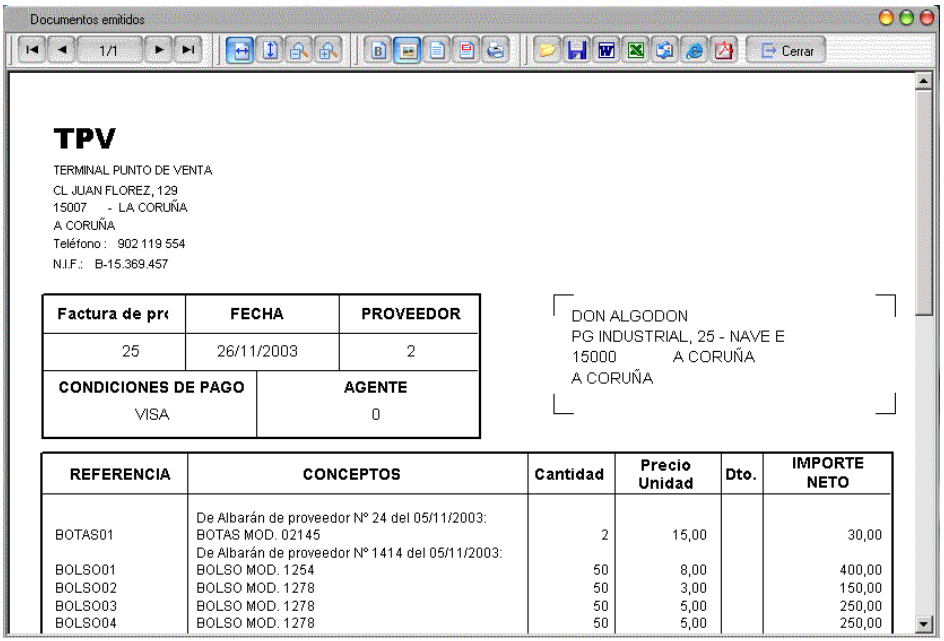


En la opción **PREVISUALIZAR**, nos permite ver como quedarían los albaranes que hemos seleccionado, convertidos en facturas. En **FACTURAR**, comenzaría el proceso de facturación.

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.





ESTADO DE DOCUMENTOS DE COMPRA

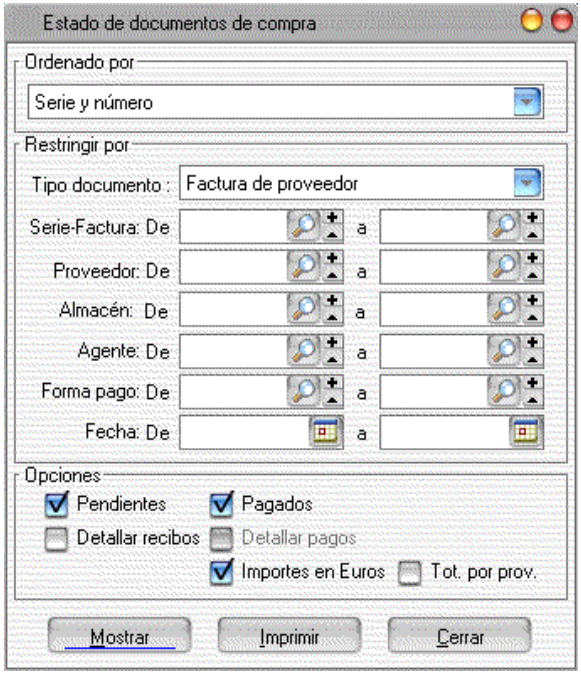
En ocasiones es necesario saber la situación de los documentos de compra. Esta información se extrae de la contabilidad aunque es de gran comodidad que sin necesidad de conocimientos contables se pueda obtener dicha información.

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.



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.

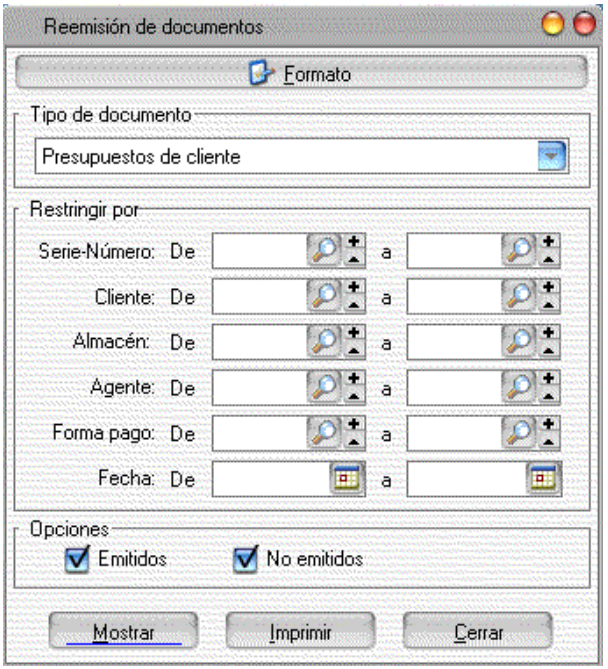
En la parte superior podemos escoger por que formato queremos que saque ese documento que reemitimos.

Primeramente debe seleccionar el tipo de documento que desea emitir o reemitir:

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.



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

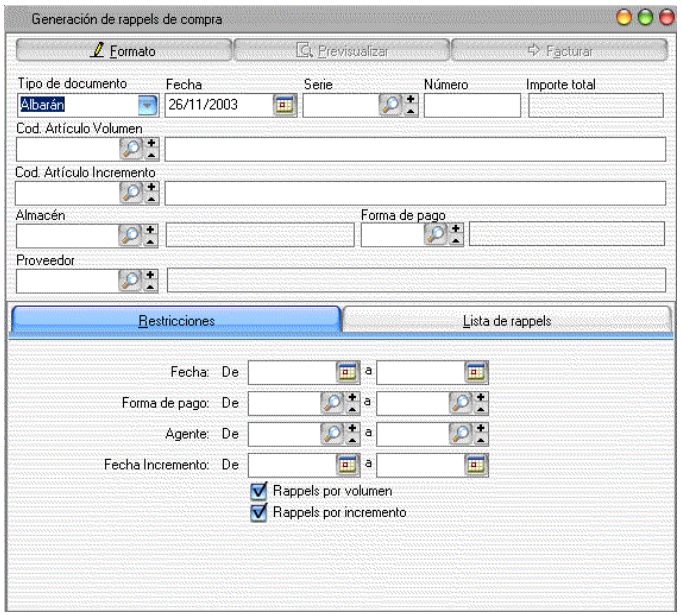
La ventana de generar rappels de compra calculará los rappels de compra que nos corresponde en función a las compras que hemos realizado.

Este cálculo 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.



Si le damos a ejecutar nos generará la factura correspondiente a ese rappel con cantidad negativa para que genere esa factura de abono.

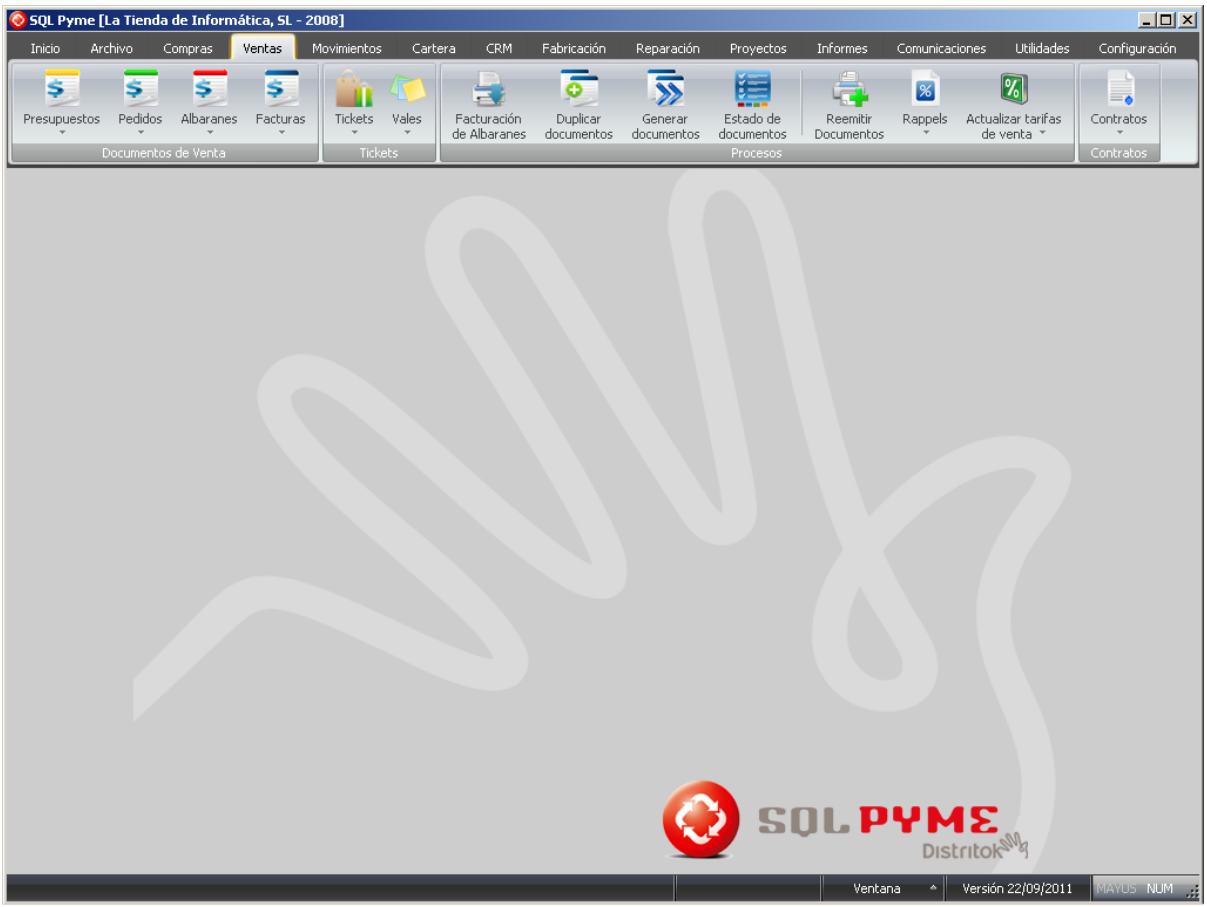
INFORME DE RAPPELS

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.

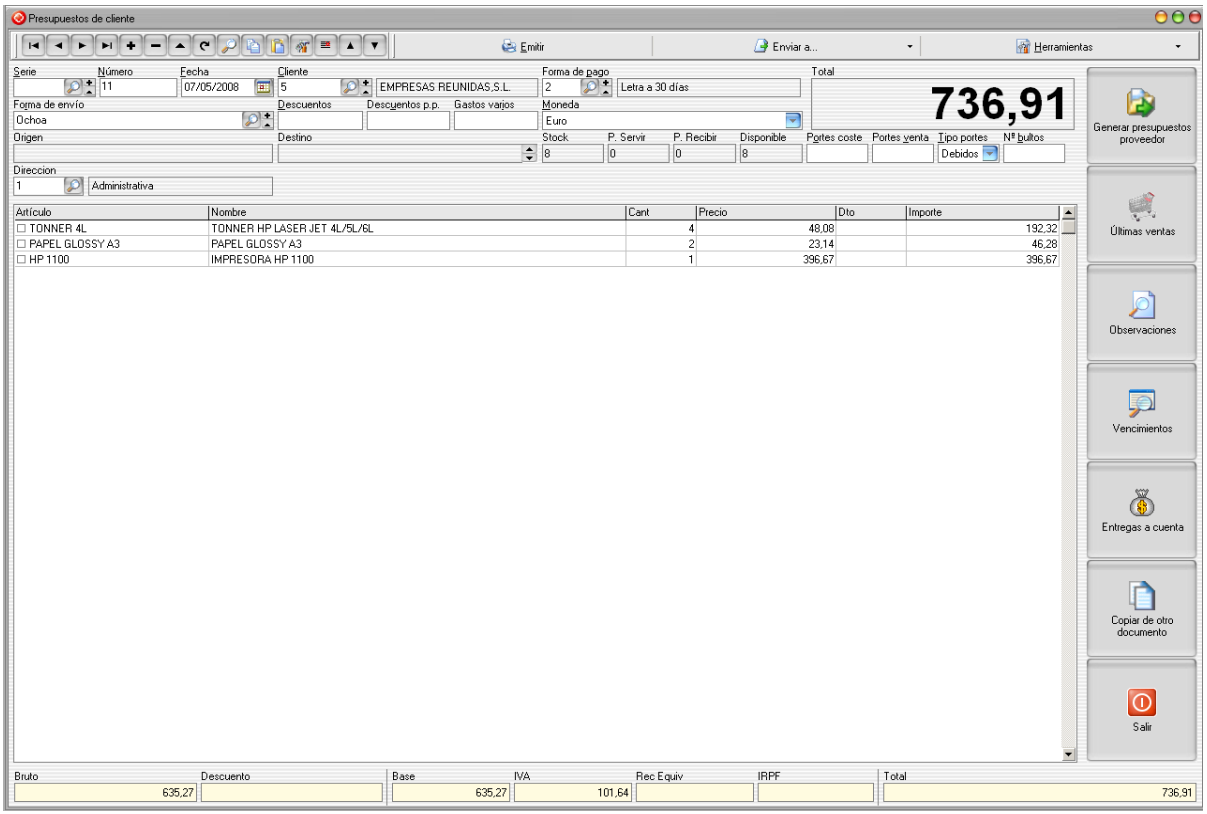
VENTAS

El apartado de VENTAS está destinado a todas las operaciones relacionadas con clientes, desde presupuestos hasta ventas o abonos de las mismas. Además, al igual que el apartado anterior, VENTAS dispone de los informes necesarios para el seguimiento de las mismas.
Si dispone de un sistema de ventas basado en el cliente venta al público, SQL PYME dispone en este apartado de la opción de TICKET.
Por último, este apartado 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 o ticket aún habiéndola emitido con anterioridad.



PRESUPUESTOS DE CLIENTES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de 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...



Para la creación de una 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 alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.

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 PYME numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL PYME 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; Indicará el código del cliente al 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. También le servirá para consultas de presupuestos 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.

Agente; 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 del presupuesto 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 el 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 PYME 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.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.

Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

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 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.

Por último en el detalle de Pie nos mostrará los siguientes campos:

Coste: Nos dará el coste total del documento en función a los costes que figuren en la ficha del artículo en el momento de cargar el documento. Si recalculamos el coste modificará proporcionalmente el coste de todos los artículos

Beneficio: Indicará la diferencia entre los costes y la base imponible para obtener el beneficio en importe.

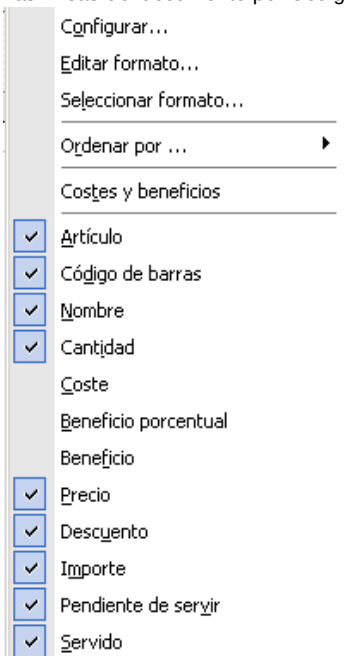
% beneficio: Lo mismo que el apartado anterior pero nos lo indica porcentualmente. También si está en modo edición la casilla podremos colocar un % de beneficio a todo el documento, recalculando automáticamente todas las líneas.

Bruto: Será el coste bruto del documento que estamos realizando. En caso de que esté solo lectura NO podríamos ajustar ese importe.

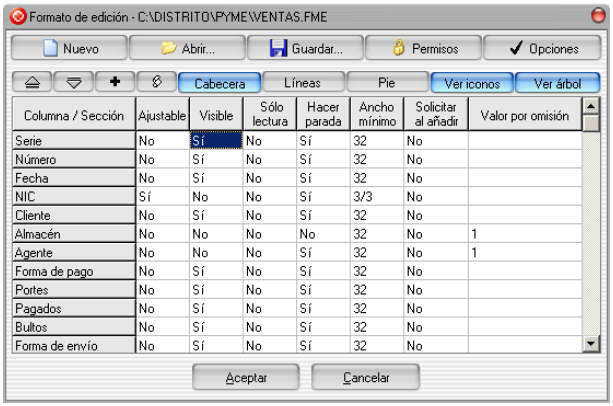
Base Imponible: Indicará el coste del documento incluidos los descuentos. Podremos modificar ese importe y recalculará las líneas.

Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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 pedido 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:



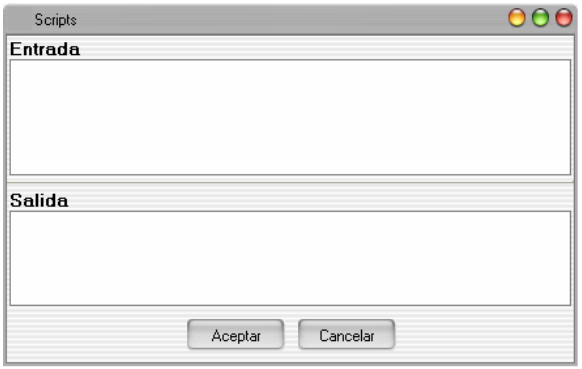
Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.



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

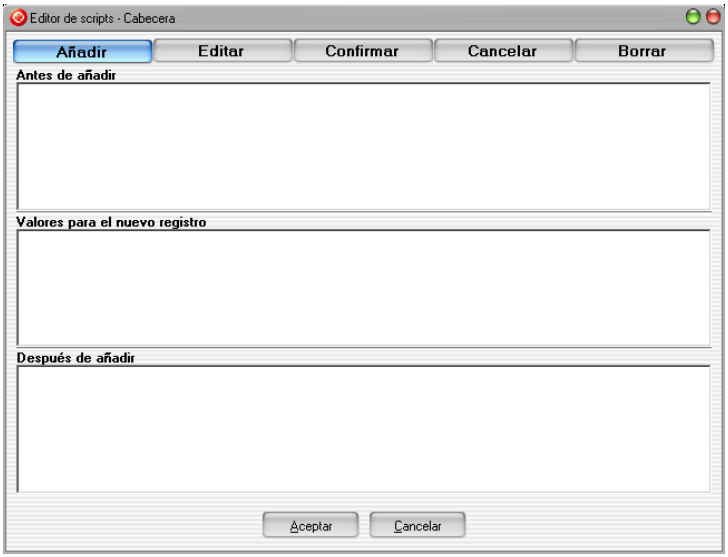
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento.
Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



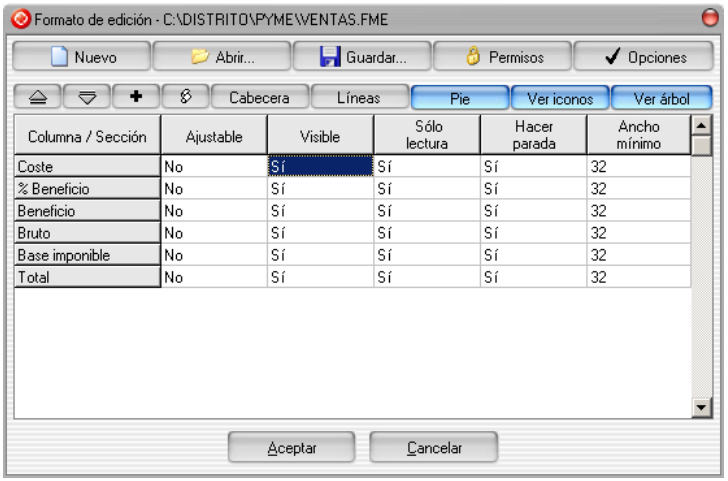
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto configurabilidad al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

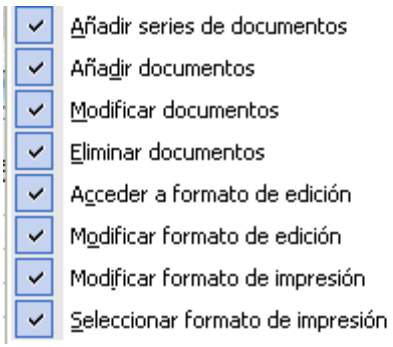
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



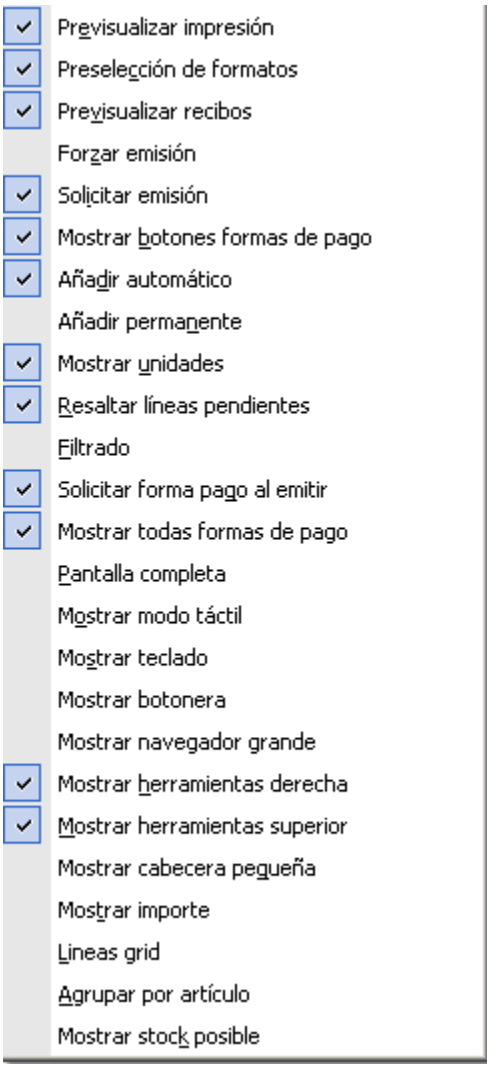
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

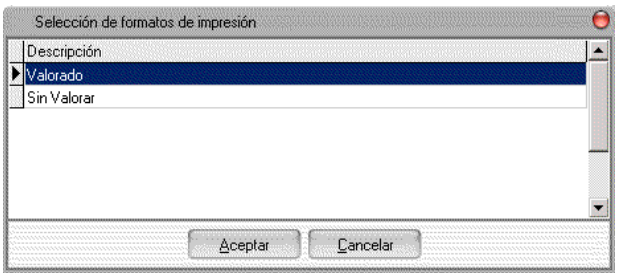
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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



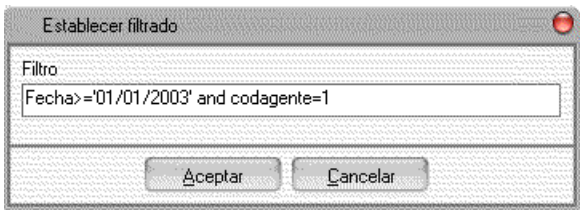
Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos 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 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. De esa manera visualmente veremos si un presupuesto está pendiente o pasado a un pedido o albaran…

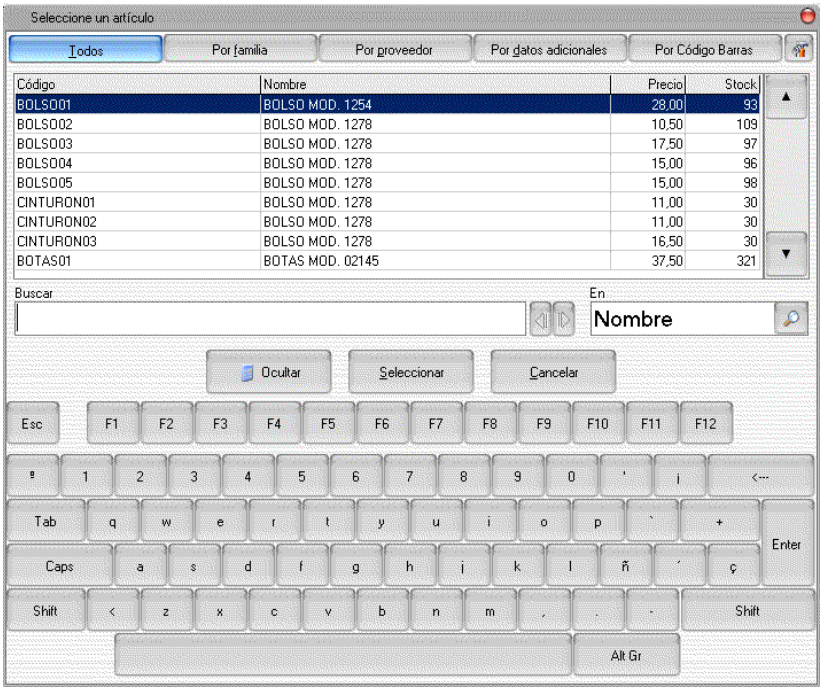
Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003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



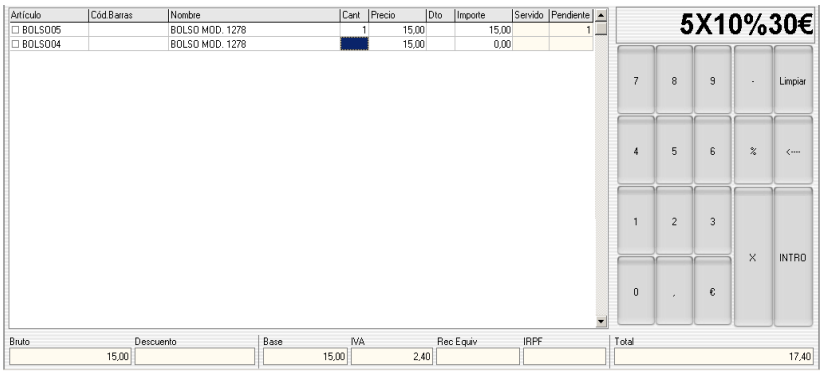
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

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

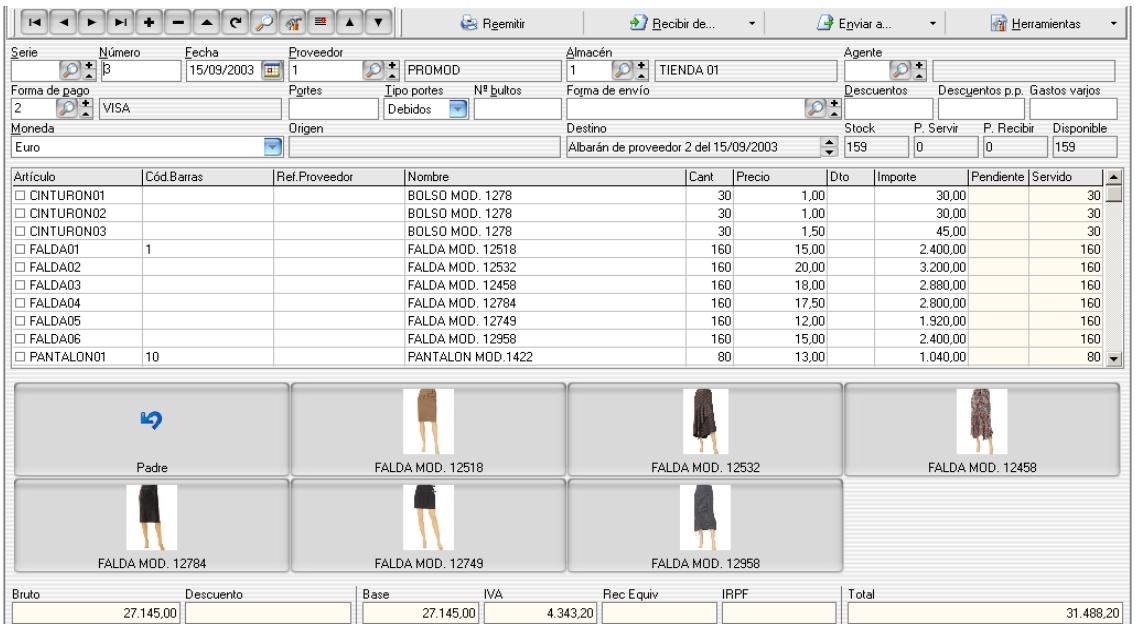
Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



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.



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. Esta botonera es totalmente

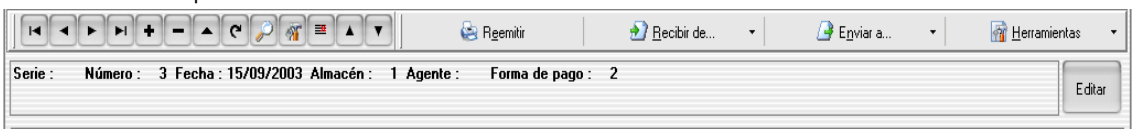


Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.

Mostrar herramientas derecha: 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 superior: 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.

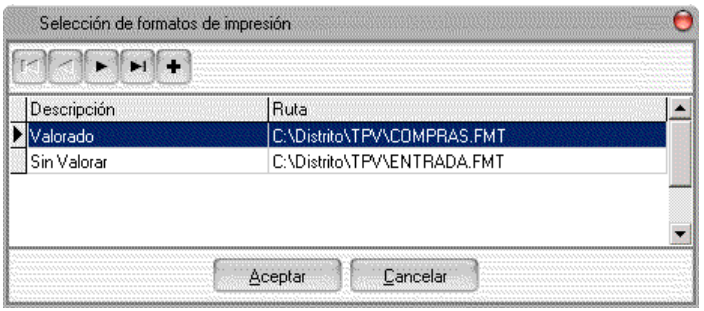
Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECIONAR 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 el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

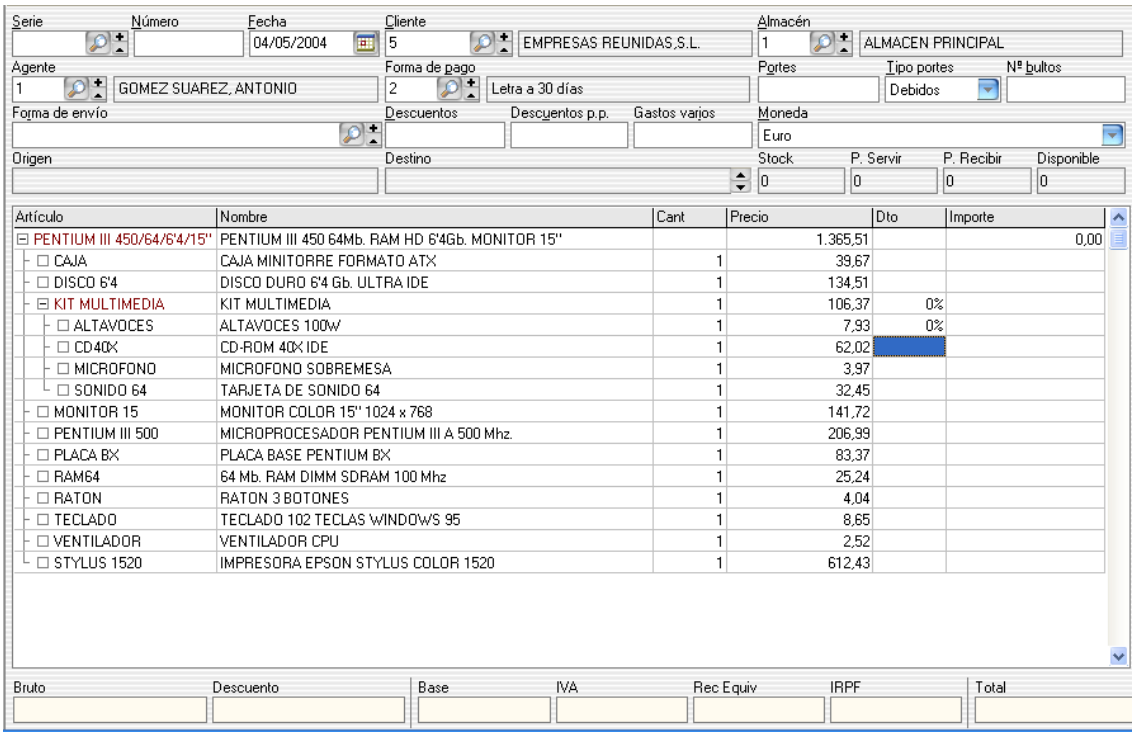
En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previsualizandolo bien imprimiéndolo.

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 cliente, 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 caso de utilizar compuestos y seleccionar un

artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes tal y como aparece en la siguiente imagen:

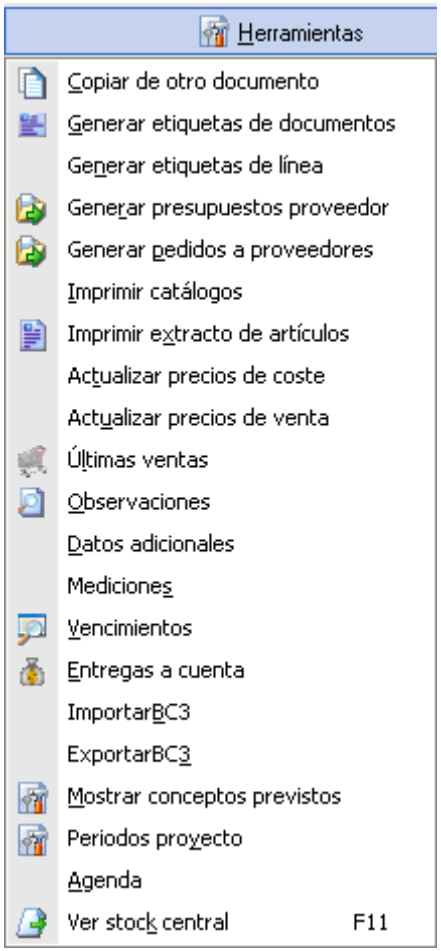


Este artículo nos lo presentará en forma de árbol con todos sus desgloses. Si le damos a la combinación de teclas control+intro lo desglosará y dándole de nuevo lo contraerá. Además con control y las flechas del teclado podremos mover los componentes hacia arriba o abajo, o bien quitarlos del compuesto o unirlos al nivel que escojamos.

En esta plantilla podremos eliminar componentes o añadirlos así como variar las cantidades y precios de los componentes hará que varíe el precio del artículo padre. Si le colocamos un precio manual al padre nos colocará el precio en rojo indicando que no coincide con la suma de los precios de los componentes.

A la hora de imprimir podremos desglosar todos lo componentes mediante la variable del formato de impresión MostrarDesglose o bien sólo sacar el padre. También podremos mostrar los nombres de los componentes y no el precio, etc…

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

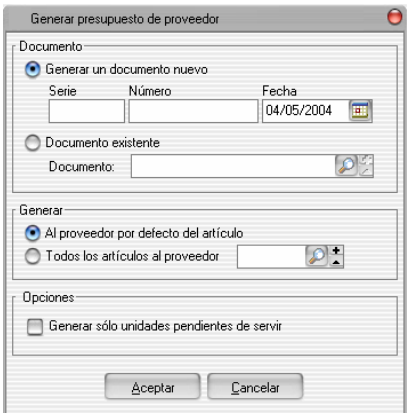


Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

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

Generar etiquetas de línea: Lo mismo que el apartado anterior pero por línea en la que estemos situados.

Generar Presupuestos proveedor: Con esta herramienta nos permitirá generar automáticamente un presupuesto a proveedor que nosotros fijemos con los artículos que tengamos establecidos en el presupuesto de cliente. De esta manera un mismo presupuesto que nos pida un cliente podremos convertirlo en presupuesto de proveedor con los precios de coste que tenga marcado ese proveedor.



Si le damos a esa opción nos mostrará una ventana como la que sigue:
En ella podremos escoger si queremos generar un documento nuevo o un presupuesto ya existente.

También seleccionaremos si los artículos que vamos a pedir van a ser al proveedor por defecto o bien todos al proveedor que escojamos.
En caso de que sea proveedor por defecto, aquellos artículos que no lo tengan asignado no los pedirá.

Generar pedidos a proveedor: Esta opción al igual que la anterior generará un pedido automáticamente al proveedor pudiendo escoger las mismas opciones que antes pero referidas a pedidos de proveedor y mostrando una ventana previa con los artículos que vamos a pedir por si queremos modificar las cantidades a pedir.

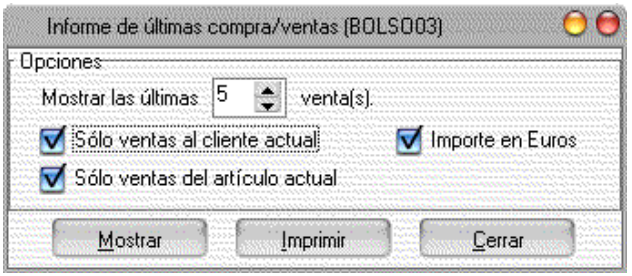
Imprimir catálogos: Con esta opción imprimirá los catálogos de aquellos artículos del documento que hemos seleccionado según el formato que se le asignara al artículo.

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

Actualizar precios de coste: Este proceso resulta muy útil cuando queremos actualizar presupuestos realizados en fechas anteriores. Así este proceso consistirá en actualizar los costes en el documento de los artículos que tengamos en el presupuesto tomando como coste el coste actual de la ficha del artículo. Así por ejemplo imaginemos que realizamos un presupuesto y pasado un tiempo nos lo aprueban, podríamos comprobar mediante esta opción lo que nos ha subido en ese tiempo el coste de los artículos y ver el beneficio actual que le ganamos.

Actualizar precios de venta: Además de actualizar los costes podremos actualizar el presupuesto con los precios de venta que figuran actualmente en la ficha del artículo.

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.

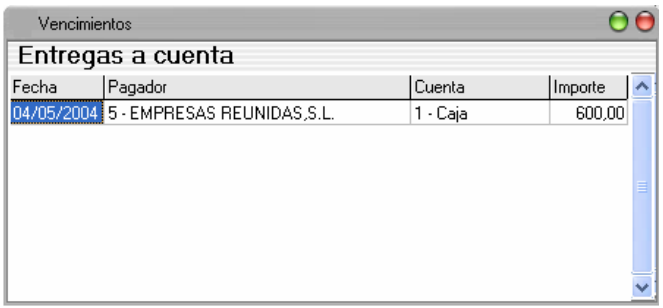
Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones 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.

Ver mediciones: Teniendo el módulo de proyectos podríamos crear o acceder a las mediciones de las diferentes partidas.

Ver vencimientos: Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el presupuesto. En esta ventana sólo podremos consultar las entregas.

Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento. No obstante en presupuestos podríamos realizar mejor el cobro parcial del presupuesto sin que tener que realizar una entrega a cuenta.



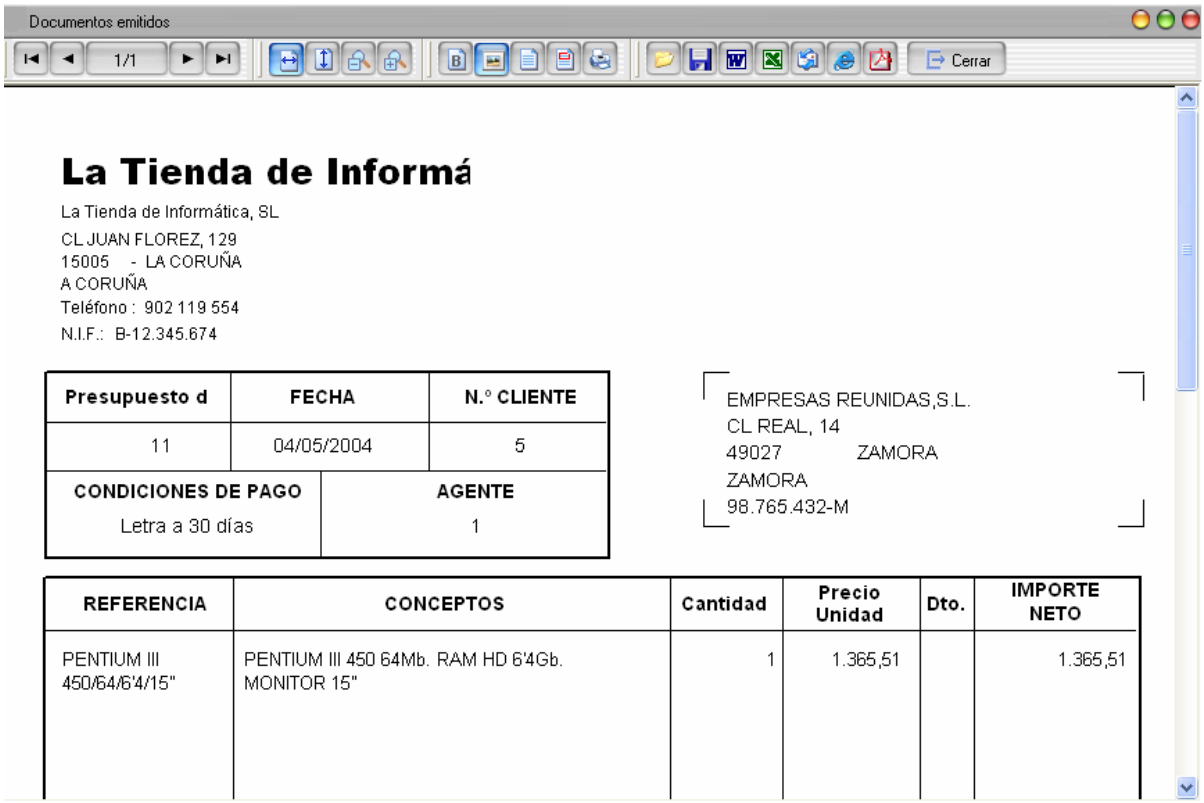
Importar/ExportarBC3: Esta opción pertenece al módulo de obras y permite importar o exportar en ese formato.

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…

Mostrar conceptos previstos: Esta opción pertenece al módulo de Obras que se explicará más adelante, en el apartado de Obras al igual que el apartado de periodos.

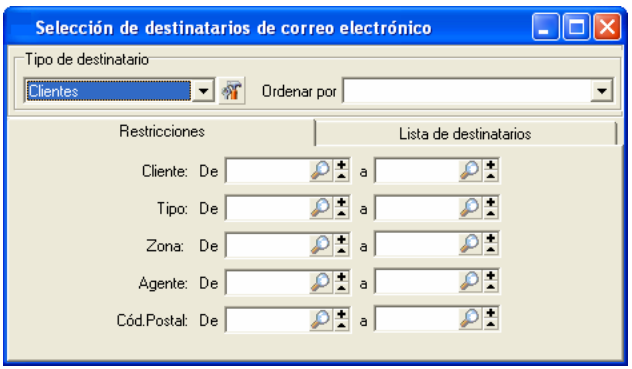
Agenda: Permite el vincular un contacto o incidencia del presupuesto con la agenda, quedando además vinculado con el cliente de manera que desde la propia ficha del cliente podamos visualizar y acceder directamente al documento

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.

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

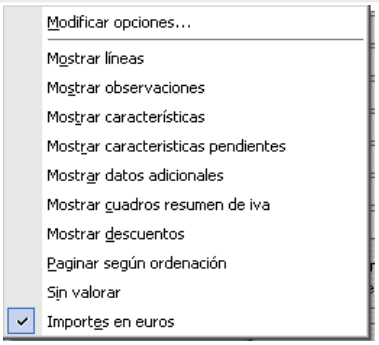
INFORME DE PRESUPUESTOS DE CLIENTES

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: Nº 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.

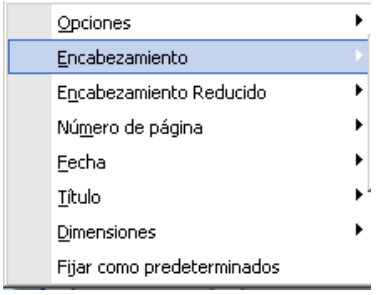
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

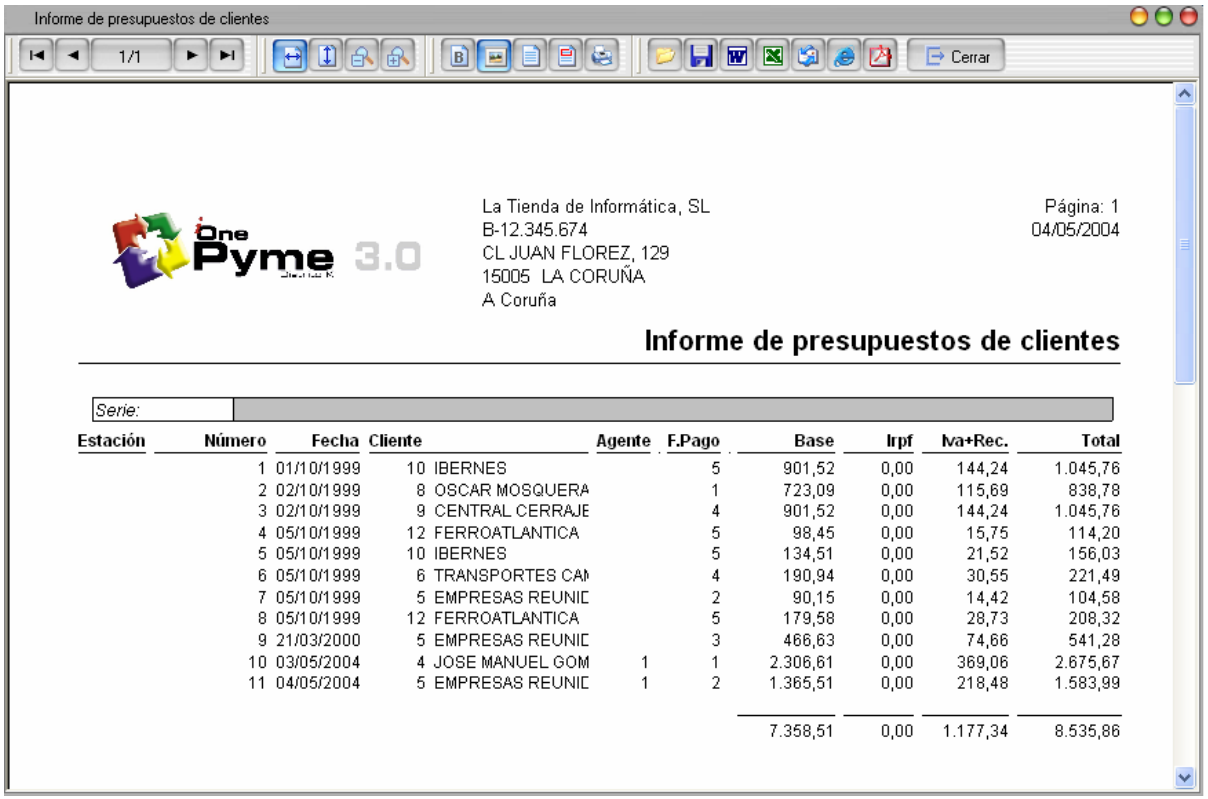


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

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 presupuesto de clientes sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

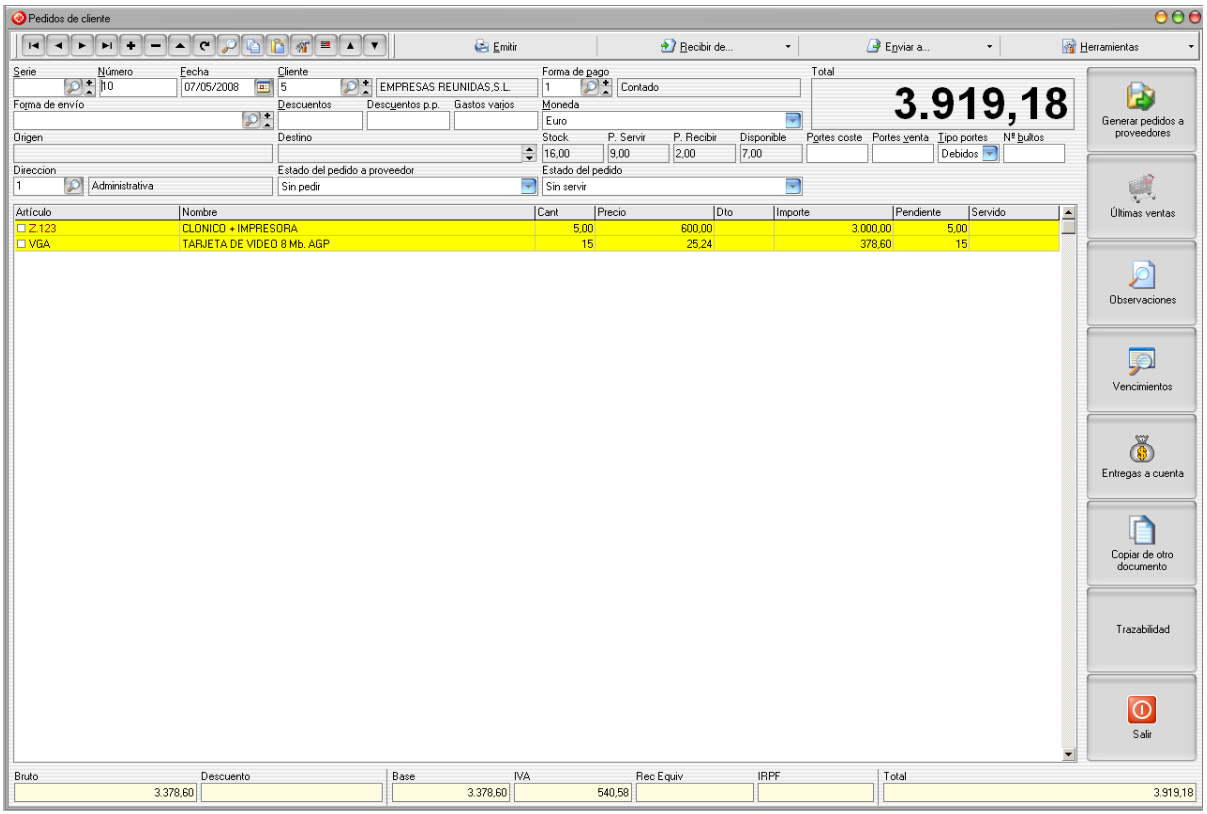
Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total del presupuesto. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



Estación	Número	Fecha	Cliente	Agente	F.Pago	Base	Irpf	Iva+Rec.	Total
	1	01/10/1999	10 IBERNES		5	901,52	0,00	144,24	1.045,76
	2	02/10/1999	8 OSCAR MOSQUERA		1	723,09	0,00	115,69	838,78
	3	02/10/1999	9 CENTRAL CERRAJE		4	901,52	0,00	144,24	1.045,76
	4	05/10/1999	12 FERROATLANTICA		5	98,45	0,00	15,75	114,20
	5	05/10/1999	10 IBERNES		5	134,51	0,00	21,52	156,03
	6	05/10/1999	6 TRANSPORTES CAI		4	190,94	0,00	30,55	221,49
	7	05/10/1999	5 EMPRESAS REUNIC		2	90,15	0,00	14,42	104,58
	8	05/10/1999	12 FERROATLANTICA		5	179,58	0,00	28,73	208,32
	9	21/03/2000	5 EMPRESAS REUNIC		3	466,63	0,00	74,66	541,28
	10	03/05/2004	4 JOSE MANUEL GOM	1	1	2.306,61	0,00	369,06	2.675,67
	11	04/05/2004	5 EMPRESAS REUNIC	1	2	1.365,51	0,00	218,48	1.583,99
						7.358,51	0,00	1.177,34	8.535,86

PEDIDOS DE CLIENTES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de la función es la de realizar la compra de artículos a través de pedido 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...



Para la creación de una nuevo PEDIDO 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 alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.
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 PYME numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de pedido en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de pedido correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL PYME emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del pedido; 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; Indicará el código del cliente que le realice el pedido. 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 pedidos 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.

Agente; 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 cliente para este pedido. 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 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 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 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 del pedido 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 el 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 PYME 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.

Estado del Pedido: Esta opción nos permite controlar en todo momento como se encuentra el pedido de proveedor. Si todavía no nos han servido nada pondrá la situación de **sin servir**. Si nos han servido parcialmente colocará automáticamente el estado **servido parcialmente**. Y si ya se encuentra servido totalmente el estado pasará a **servido totalmente**. Además en caso de que el pedido no lo queramos ya que nos lo sirvan o las unidades que faltan ya no nos las van a servir le podemos colocar el estado **Forzar servido** el cual hará que el pedido deje de figurar como pendiente en todos los documentos y situaciones.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.

Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

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 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.

Por último en el detalle de Pie nos mostrará los siguientes campos:
Coste: Nos dará el coste total del documento en función a los costes que figuren en la ficha del artículo en el momento de cargar el documento. Si recalculamos el coste modificará proporcionalmente el coste de todos los artículos

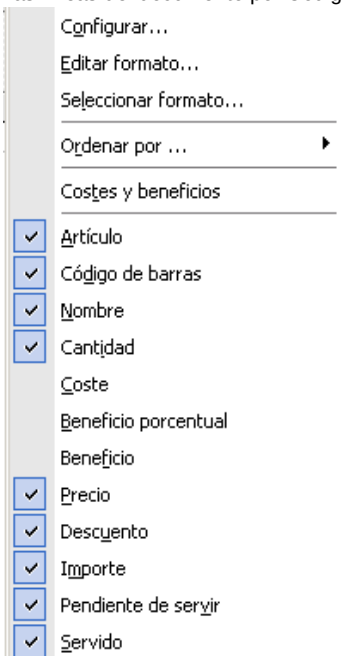
Beneficio: Indicará la diferencia entre los costes y la base imponible para obtener el beneficio en importe.

% beneficio: Lo mismo que el apartado anterior pero nos lo indica porcentualmente. También si está en modo edición la casilla podremos colocar un % de beneficio a todo el documento, recalculando automáticamente todas las líneas.

Base Imponible: Indicará el coste del documento incluidos los descuentos. Podremos modificar ese importe y recalculará las líneas.

Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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.

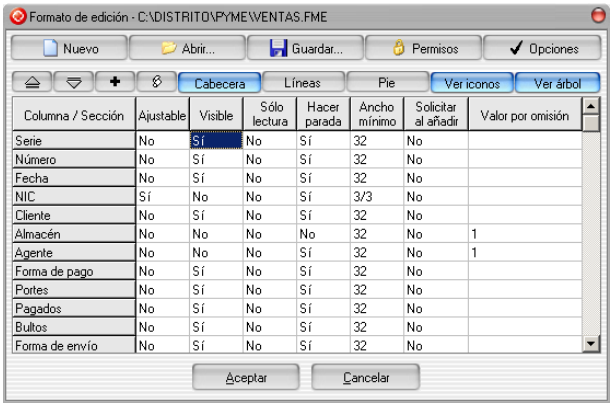


También con el botón de la derecha del ratón accederemos a visualizar los **costes y beneficios** por lo que podemos ver en todo momento lo que le estamos ganando a cada pedido pudiendo rectificar el coste o beneficio de ese documento.

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.

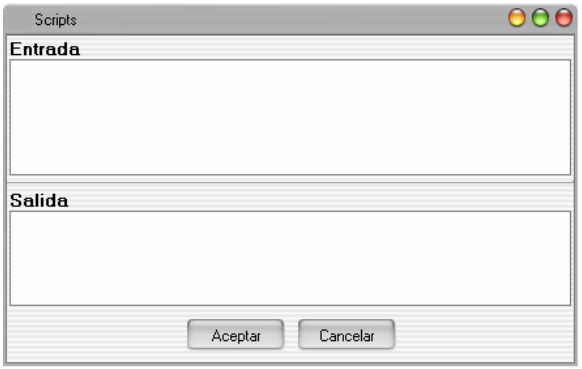


Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
NIC	Sí	No	No	Sí	3/3	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	No	No	No	32	No	1
Agente	No	No	No	Sí	32	No	1
Forma 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	

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

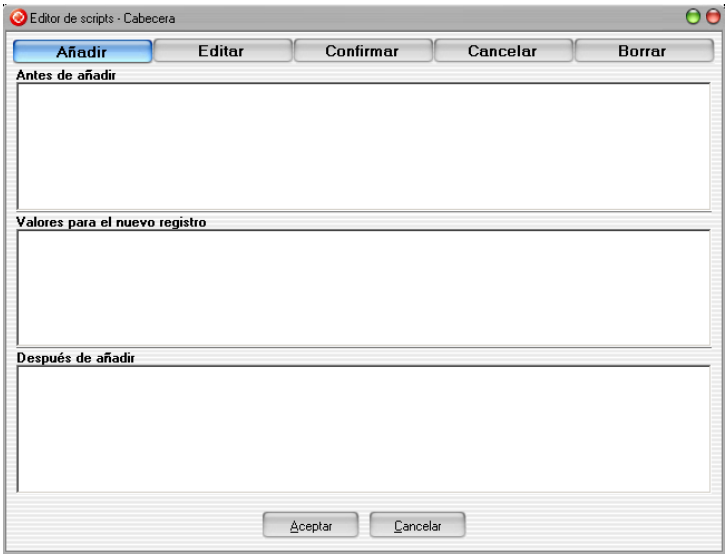
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento. Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



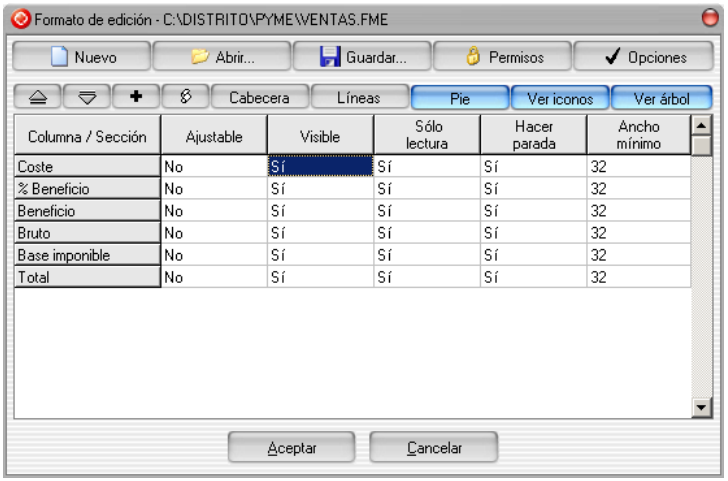
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto configurabilidad al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

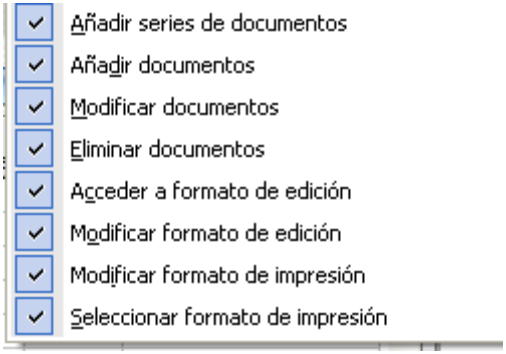
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



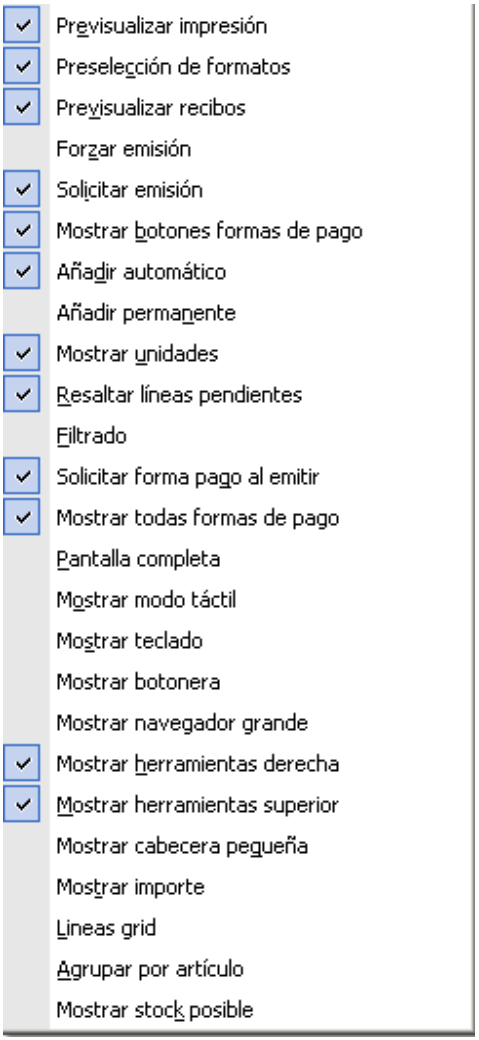
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

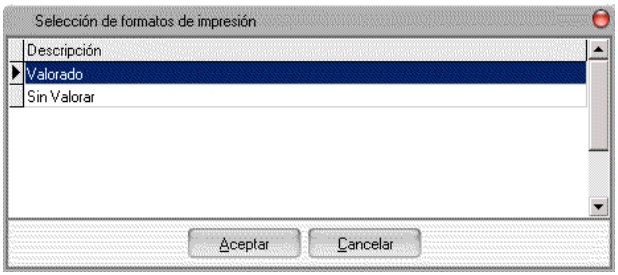
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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



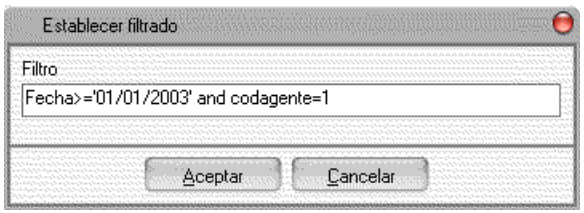
Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos 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 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. De esa manera visualmente veremos si un pedido está pendiente o pasado a un albarán o factura…

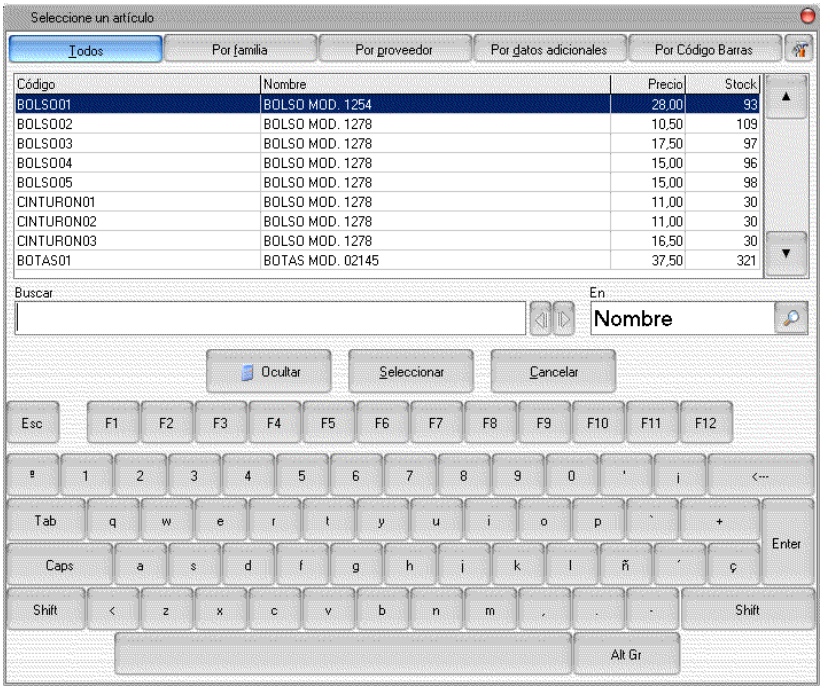
Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003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



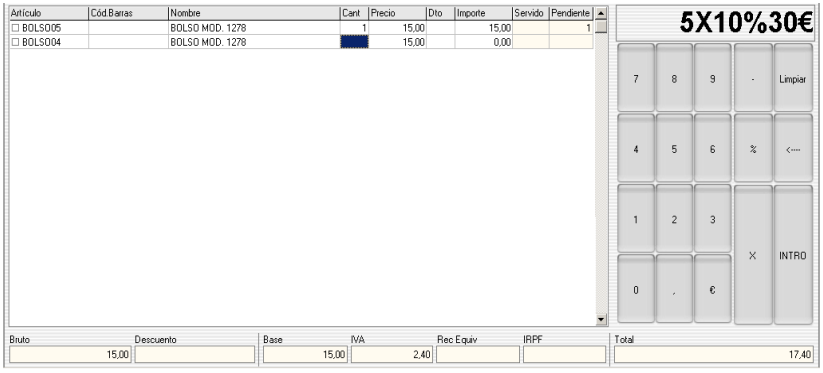
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

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

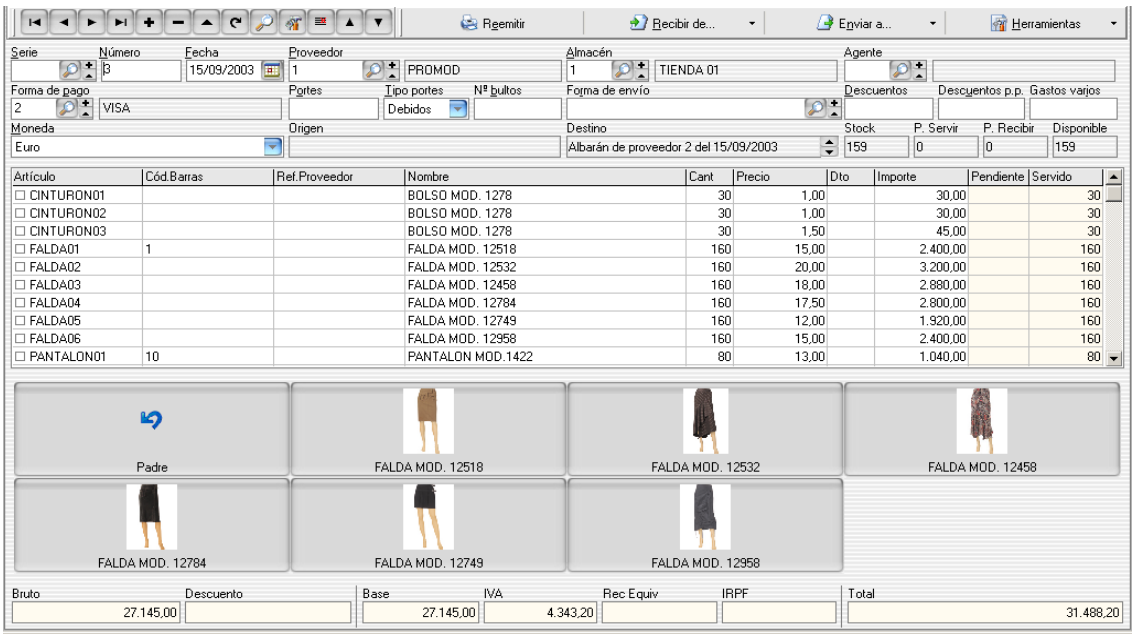
Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



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.



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. Esta botonera es totalmente

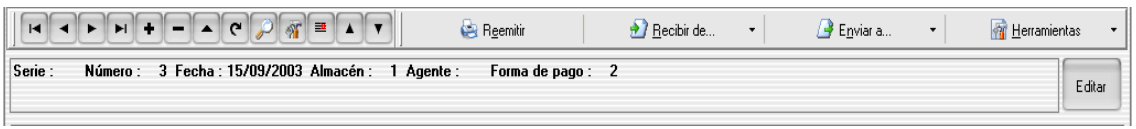


Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.

Mostrar herramientas derecha: 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 superior: 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.

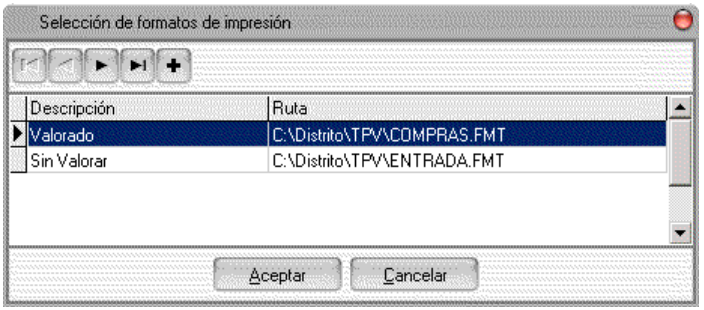
Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECIONAR 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 el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

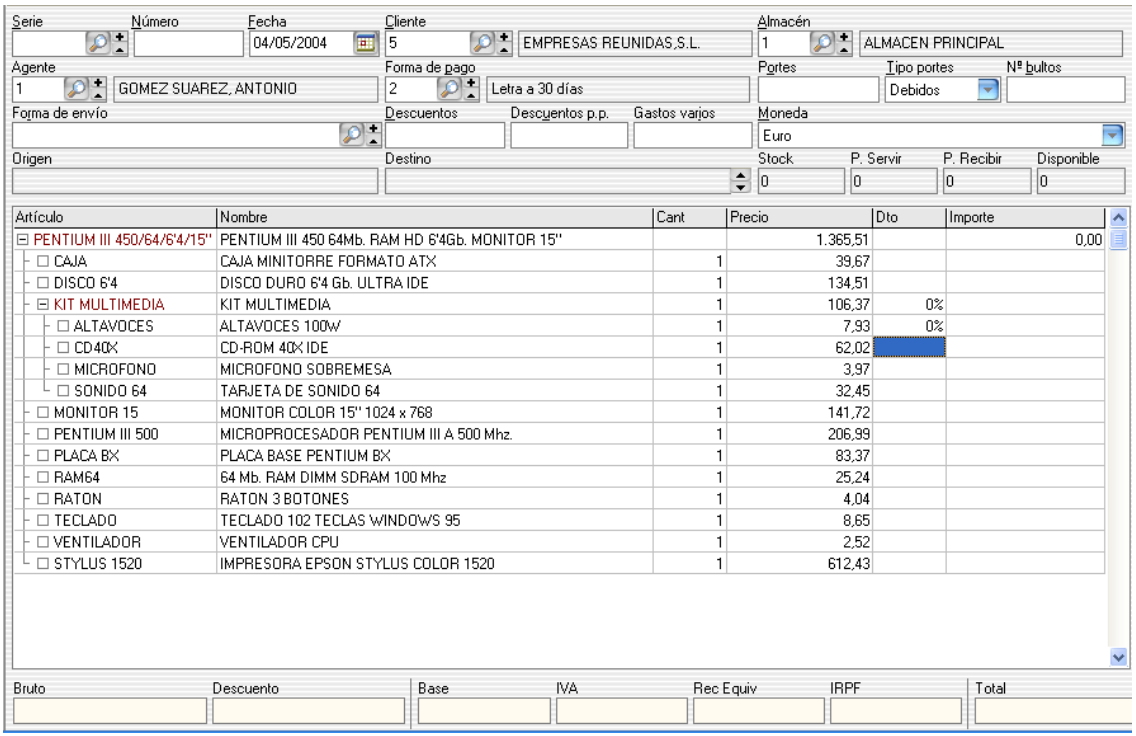
En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previsualizandolo bien imprimiéndolo.

En la opción **Recibir de** podremos seleccionar los presupuestos que estén pendientes del cliente al que le estemos realizando el pedido.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Enviar a** otro documento superior. En este caso el pedido de cliente lo podríamos enviar a un Albarán o Factura de cliente, 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 caso de utilizar compuestos y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes tal y como aparece en la siguiente imagen:

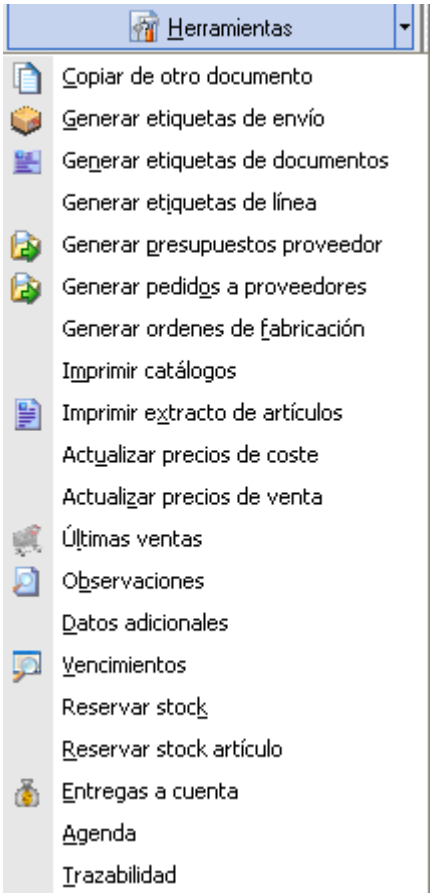


Este artículo nos lo presentará en forma de árbol con todos sus desgloses. Si le damos a la combinación de teclas control+intro lo desglosará y dándole de nuevo lo contraerá. Además con control y las flechas del teclado podremos mover los componentes hacia arriba o abajo, o bien quitarlos del compuesto o unirlos al nivel que escojamos.

En esta plantilla podremos eliminar componentes o añadirlos así como variar las cantidades y precios de los componentes hará que varíe el precio del artículo padre. Si le colocamos un precio manual al padre nos colocará el precio en rojo indicando que no coincide con la suma de los precios de los componentes.

A la hora de imprimir podremos desglosar todos lo componentes mediante la variable del formato de impresión MostrarDesglose o bien sólo sacar el padre. También podremos mostrar los nombres de los componentes y no el precio, etc…

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



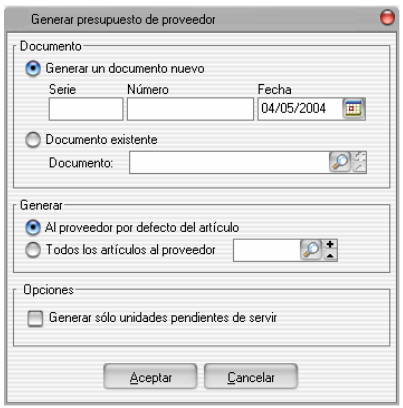
Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

Generar etiquetas de envío: En los documentos de venta podremos sacar las etiquetas de bultos de los documentos de venta. Si colocamos el nº de bultos que queremos sacar en la casilla de Bultos nos generará tantas etiquetas como bultos indiquemos. El formato lo podremos configurar desde Opciones – Configurar formatos de impresión o accediendo desde la propia ventana de bultos. Así podremos sacar el importe de los portes, la dirección de envío, etc.

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

Generar etiquetas de línea: Lo mismo que para los documentos pero generará las etiquetas de la línea en la que estemos situados.

Generar presupuestos proveedor:
Esta herramienta nos permitirá generar automáticamente un pedido a proveedor que nosotros fijemos con los artículos que tengamos establecidos en el pedido de cliente. De esta manera un mismo pedido que nos pida un cliente podremos convertirlo en pedido de proveedor con los precios de coste que tenga marcado ese proveedor.



Si le damos a esa opción nos mostrará una ventana como la que sigue:

En ella podremos escoger si queremos generar un documento nuevo o un pedido ya existente.

También seleccionaremos si los artículos que vamos a pedir van a ser al proveedor por defecto o bien todos al proveedor que escojamos.
En caso de que sea proveedor por defecto, aquellos artículos que no lo tengan asignado no los pedirá.

Generar pedidos a proveedor: Esta opción al igual que la anterior generará un pedido automáticamente al proveedor pudiendo escoger las mismas opciones que antes pero referidas a pedidos de proveedor. Además tendremos una ventana previa en la cual nos mostrará los artículos que vamos a pedir con su proveedor y la cantidad la cual podremos modificar.

Generar órdenes de fabricación: Esta opción corresponde al módulo de fabricación que se explicará más adelante y que permitirá generar una orden de fabricación a partir de un pedido de cliente.

Imprimir catálogos: Con esta opción imprimirá los catálogos de aquellos artículos del documento que hemos seleccionado según el formato que se le asignara al artículo.

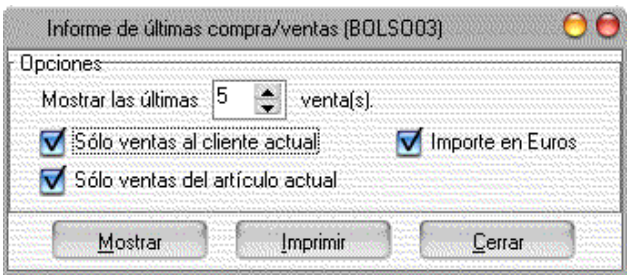
Imprimir extracto de artículos: Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.

Actualizar precios de coste: Este proceso resulta muy útil cuando queremos actualizar pedidos realizados en fechas anteriores. Así este proceso consistirá en actualizar los costes en el documento de los artículos que tengamos en el pedido tomando como coste el coste actual de la ficha del artículo. Así por ejemplo imaginemos que realizamos un pedido y pasado un tiempo nos lo aprueban, podríamos comprobar mediante esta opción lo que nos ha subido en ese tiempo el coste de los artículos y ver el beneficio actual que le ganamos.

Actualizar precios de venta: Además de actualizar los costes podremos actualizar el pedido con los precios de venta que figuran actualmente en la ficha del artículo.

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.

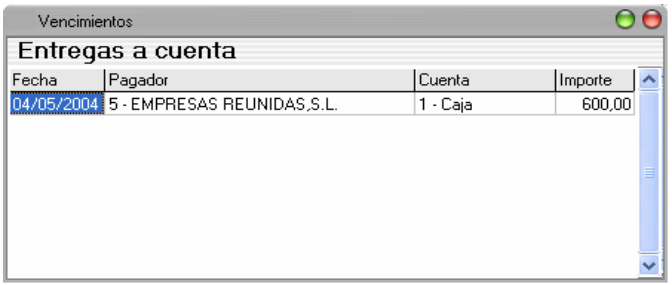
Podremos escoger el nº de ventas que queremos visualizar ó solo del cliente actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.



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.

Ver vencimientos: Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el pedido. En esta ventana sólo podremos consultar las entregas.



Reservar Stock: Dentro del apartado de pedidos tenemos la posibilidad de generar un pedido y reservar su stock. De esta manera podremos en Opciones – Configurar Aplicación en la solapa de parámetros advertir de aquellos artículos que tengamos reservado. Así si vendemos un artículo a un cliente que no es el que hemos reservado y dejamos el stock por debajo de esa reserva nos dará un mensaje en función a lo que hubiésemos configurado en la solapa de la configuración.
Además en la ficha del artículo en la solapa almacén nos aparecerá una nueva columna con el stock reservado y dándole doble click accederemos a una ventana.

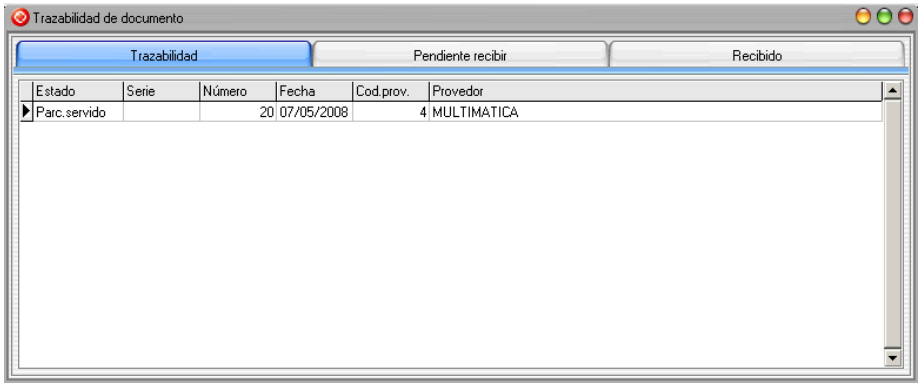
Reservar stock artículo: Es la misma opción que la anterior pero referida al artículo que estamos situados.

Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento. Esta misma opción la podremos realizar desde Cartera– Gestión de Cobros y Pagos. De esta manera podremos cobrar un pedido y nos trasladará esa entrega a cuenta a los documentos superiores.

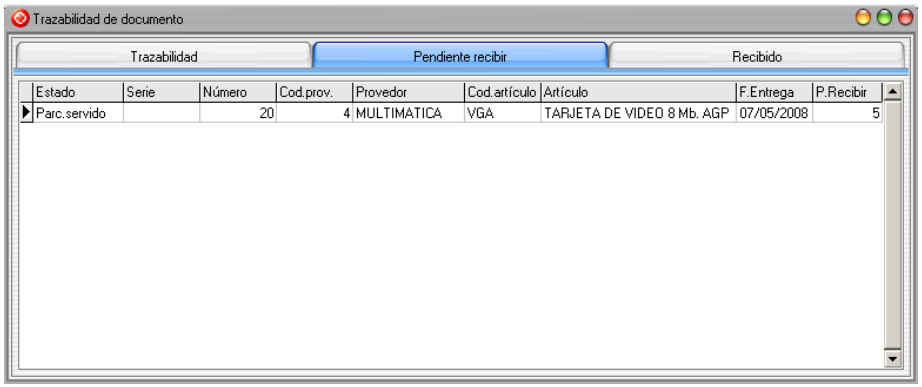
Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio…

Agenda: Permite el vincular un contacto o incidencia del presupuesto con la agenda, quedando además vinculado con el cliente de manera que desde la propia ficha del cliente podamos visualizar y acceder directamente al documento

Trazabilidad:
Si generamos los pedidos a proveedor desde pedidos de cliente mediante la opción de herramientas-Generar pedidos a proveedor, podremos controlar en todo momento la situación en la que se encuentra el pedido para saber si nos ha llegado la mercancía o lo que nos faltaría por entrar. Si pinchamos en trazabilidad la 1ª solapa nos indica el documento al que está vinculado y su estado.



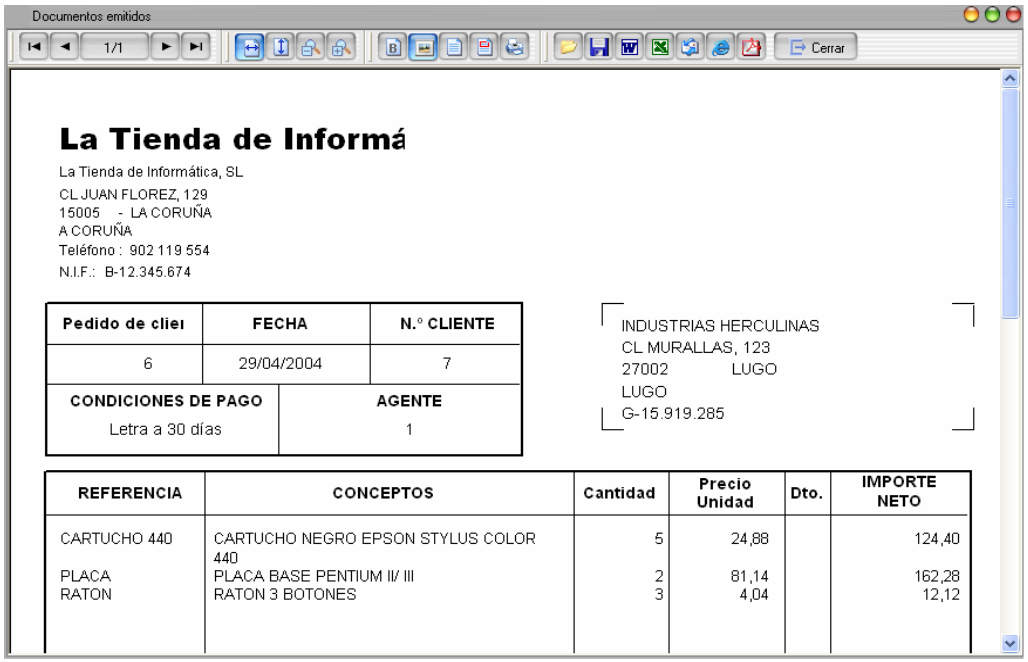
En la solapa de pendiente de recibir nos mostrará el artículo que tenemos pendiente todavía de entrar en el almacén (es decir el pedido de proveedor todavía se encuentra pendiente) y la cantidad que tenemos pendiente de recibir.



En la solapa de recibido nos mostrará la cantidad de ese artículo que hemos recibido y por tanto lo que podríamos servir.

Desde esta ventana podremos dándole doble click sobre el número acceder directamente al pedido de proveedor por lo que controlaríamos en todo momento la situación en la que está ese pedido de cliente.

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. Si lo hacemos desde un documento nos propondrá el del cliente al que estamos haciendo ese documento. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.

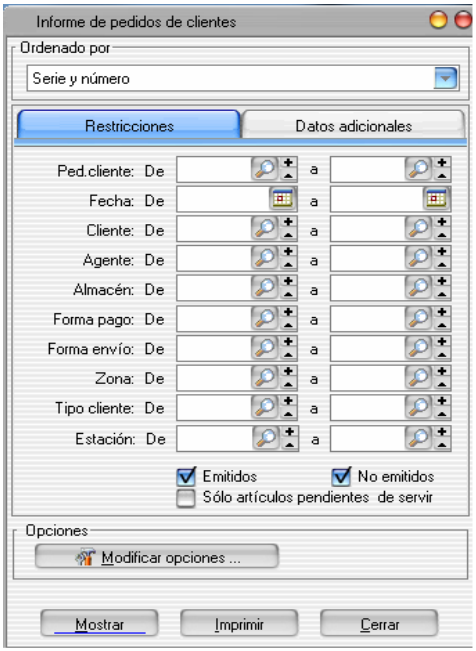
Una vez indicados nos abrirá el correo electrónico por defecto de la empresa y adjuntará el archivo indicado.

INFORME DE PEDIDOS DE CLIENTES

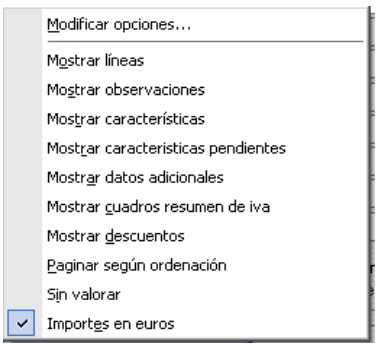
El siguiente informe facilita una relación detallada de los pedidos que han sido emitidos a clientes.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Pedido, 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 pedidos pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de pedidos 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.



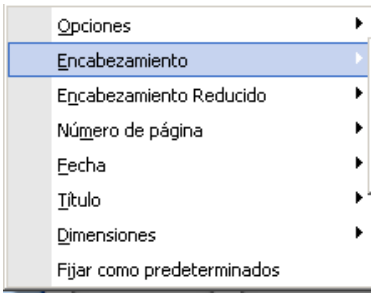
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

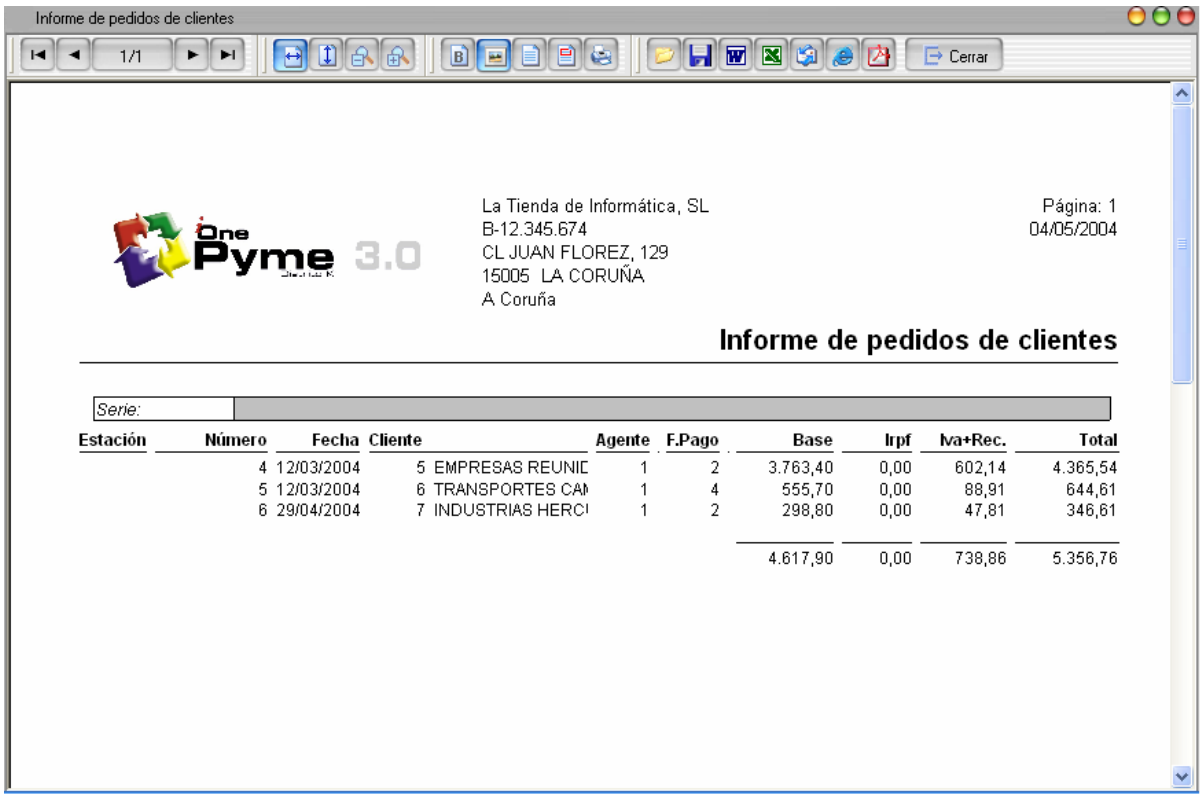


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

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 pedido de clientes sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

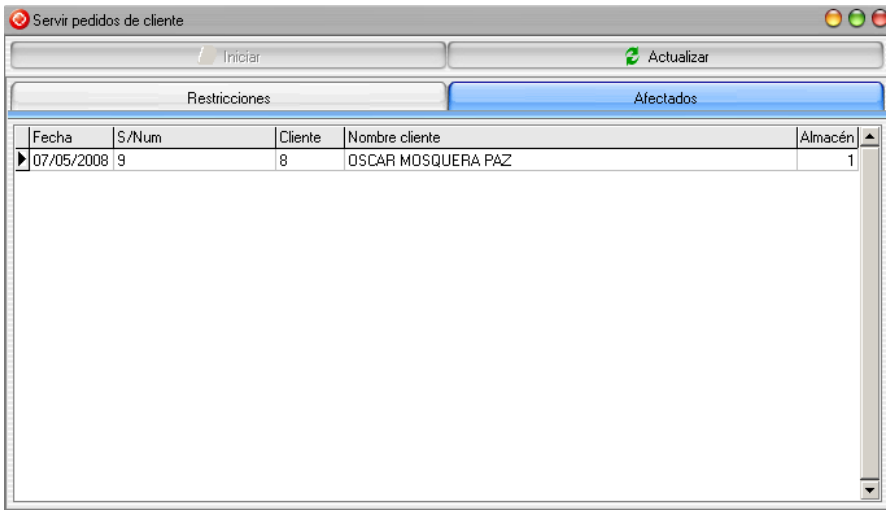
Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total del pedido. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



SERVIR PEDIDOS DE CLIENTE

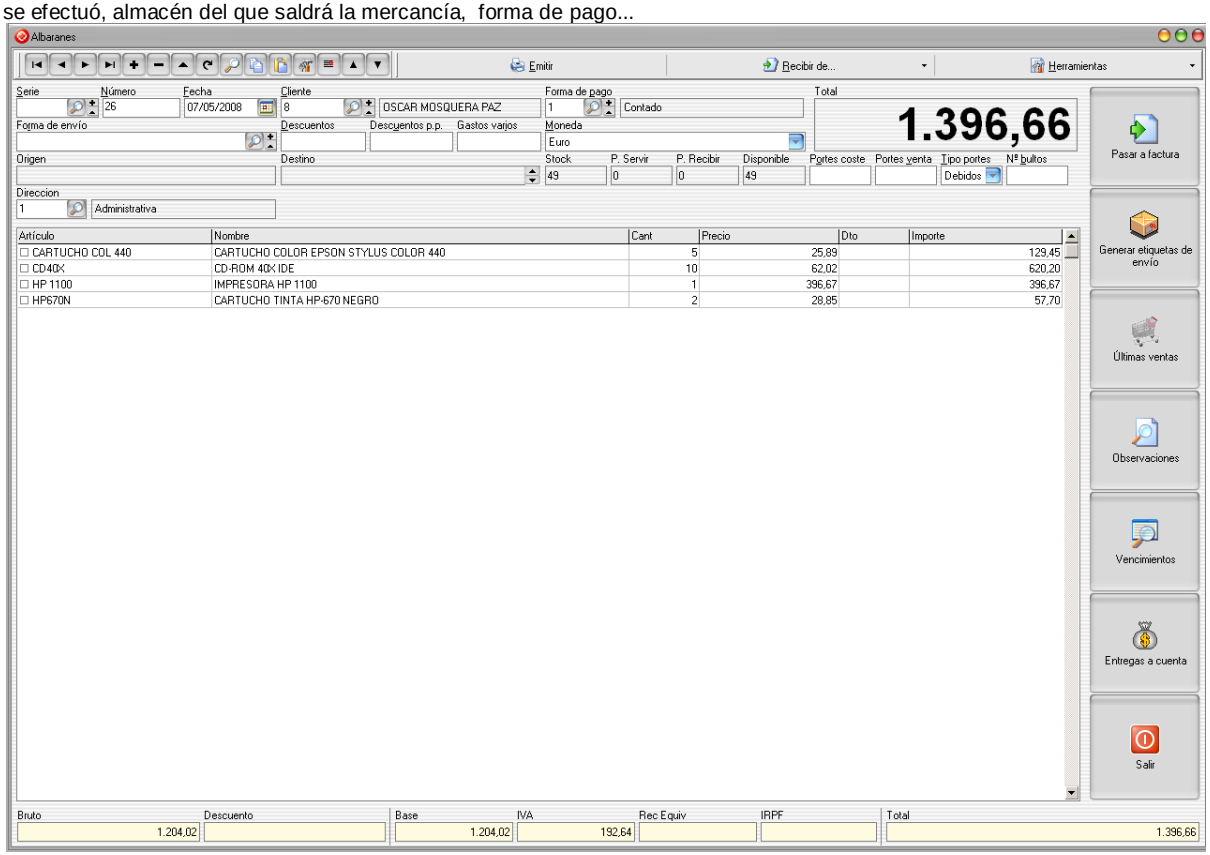
Esta ventana nos mostrará la situación en que se encuentran los pedidos de cliente en los que se hubiese generado pedidos a proveedor.

Por lo que tendremos controlados los pedidos de cliente en los que hemos lanzado pedidos a proveedor y que están esperando recibir la mercancía a través de ese pedido.



ALBARANES DE CLIENTES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de la función es la de realizar la compra de artículos a través de pedido 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...



Para la creación de una nuevo albarán 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 alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.

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 PYME numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de albarán en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de albaran correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL PYME emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del albaran; 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; Indicará el código del cliente que le realice el albaran. 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 albaranes 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.

Agente; 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 cliente para este albaran. 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 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 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 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 del albaran 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 el 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 PYME 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.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.

Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

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 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.

Por último en el detalle de Pie nos mostrará los siguientes campos:

Coste: Nos dará el coste total del documento en función a los costes que figuren en la ficha del artículo en el momento de cargar el documento. Si recalculamos el coste modificará proporcionalmente el coste de todos los artículos

Beneficio: Indicará la diferencia entre los costes y la base imponible para obtener el beneficio en importe.

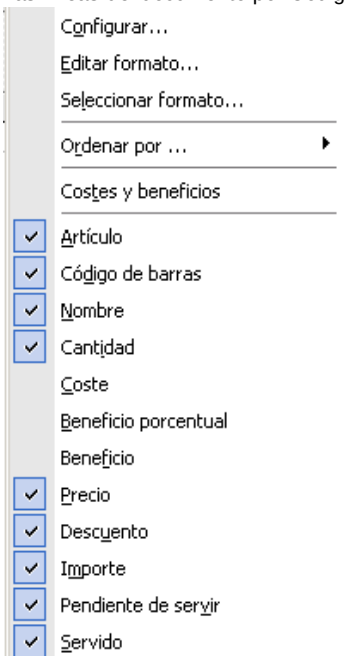
% beneficio: Lo mismo que el apartado anterior pero nos lo indica porcentualmente. También si está en modo edición la casilla podremos colocar un % de beneficio a todo el documento, recalculando automáticamente todas las líneas.

Bruto: Será el coste bruto del documento que estamos realizando. En caso de que esté solo lectura NO podríamos ajustar ese importe.

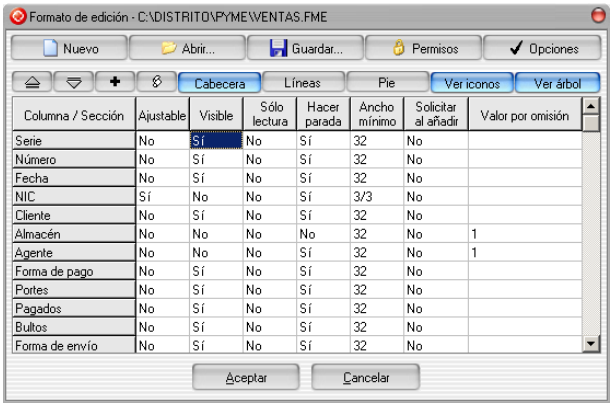
Base Imponible: Indicará el coste del documento incluidos los descuentos. Podremos modificar ese importe y recalculará las líneas.

Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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 pedido 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:



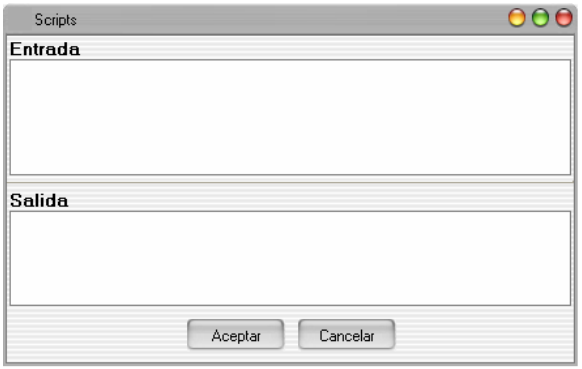
Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.



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

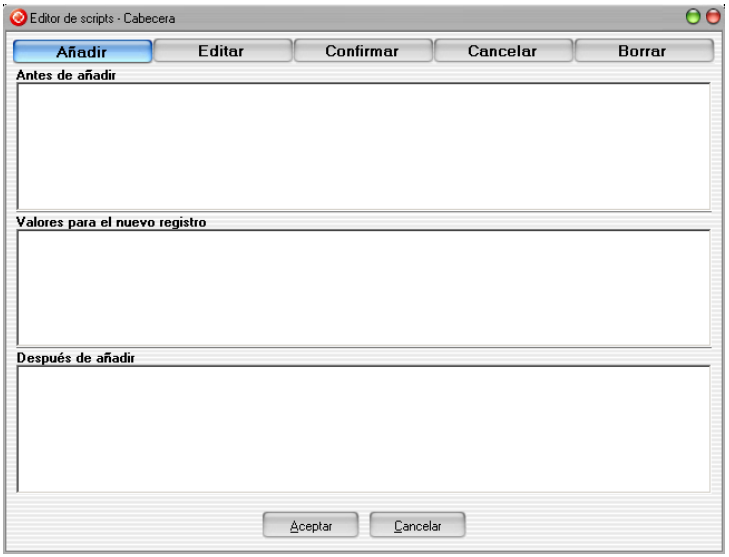
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento.
Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



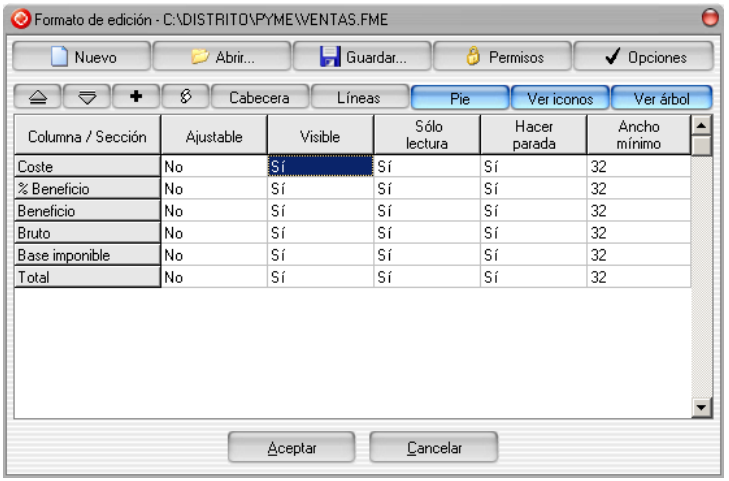
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto configurabilidad al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

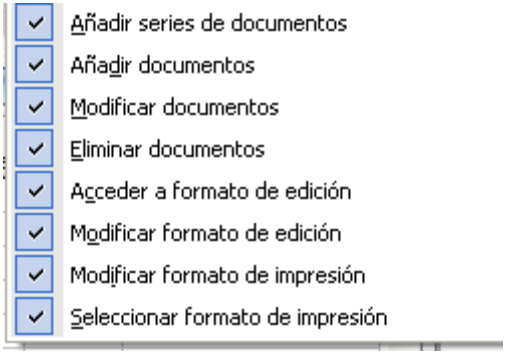
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



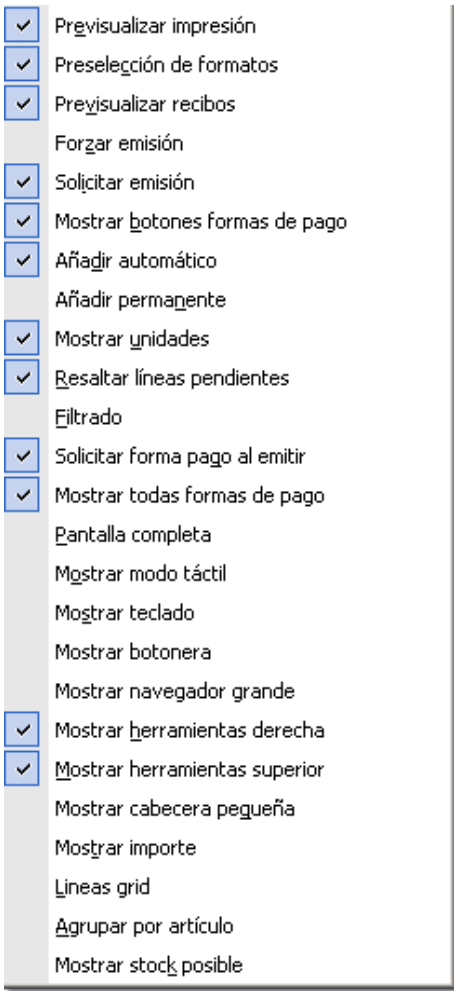
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

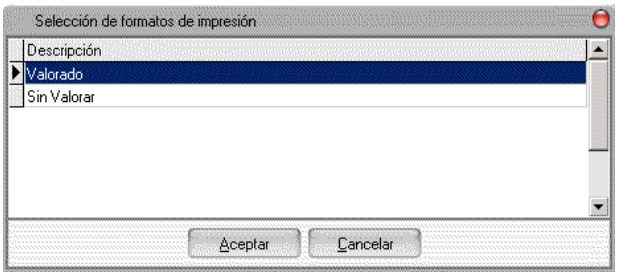
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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



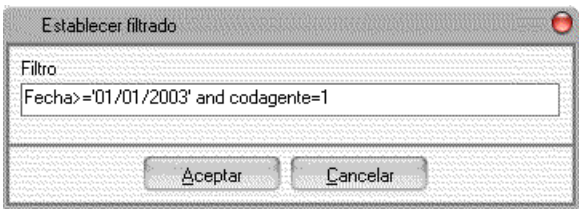
Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos 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 (albaranes 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 Pedidos 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. De esa manera visualmente veremos si un pedido está pendiente o pasado a un pedido o albaran…

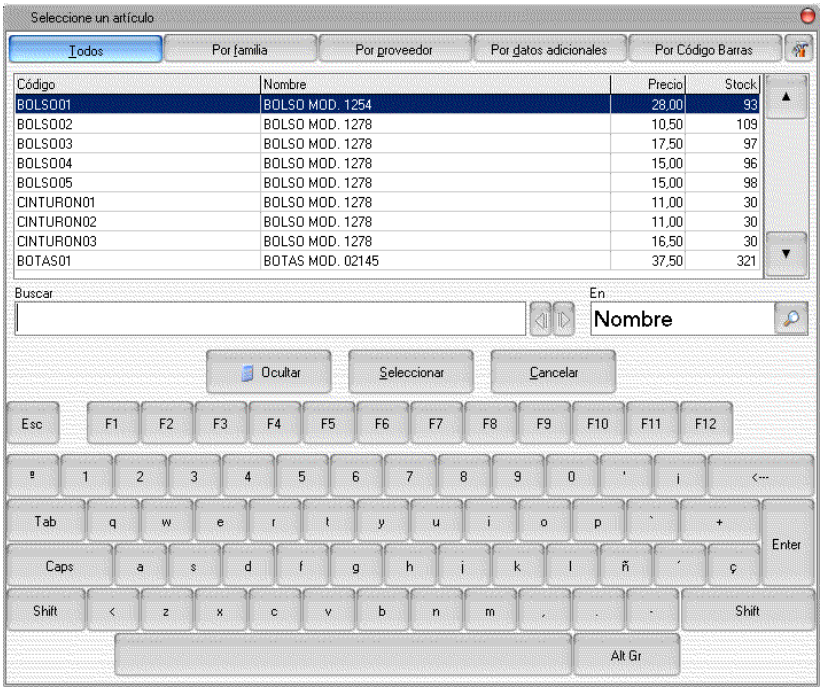
Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003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



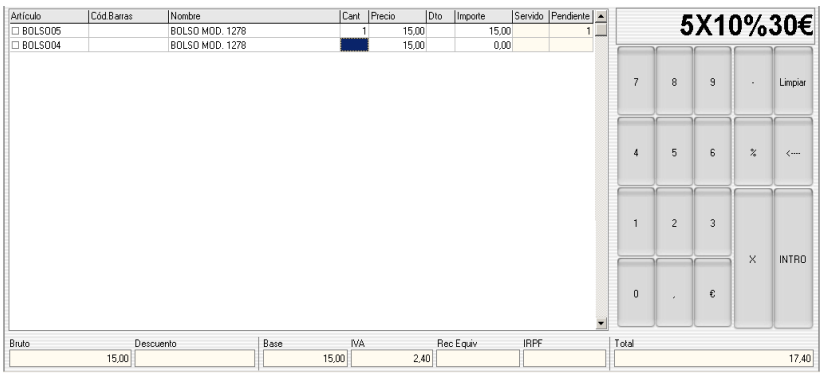
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

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

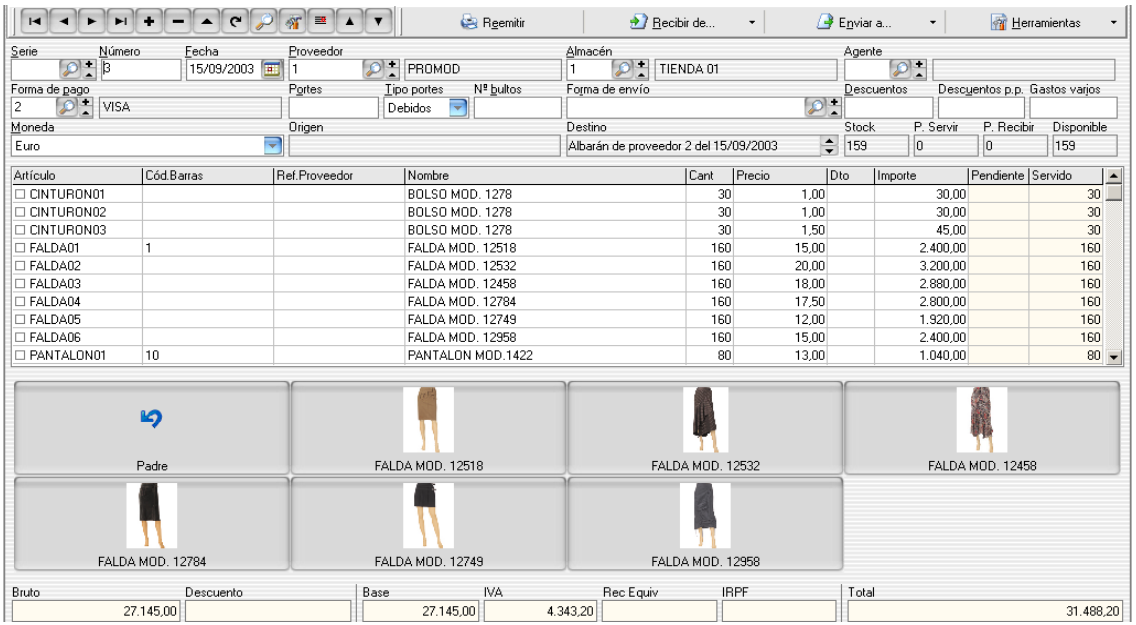
Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



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.



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. Esta botonera es totalmente

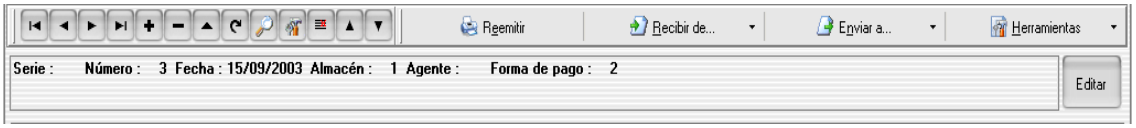


Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.

Mostrar herramientas derecha: 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 superior: 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.

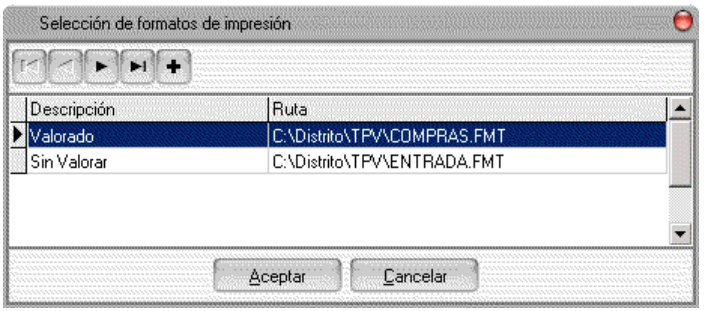
Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECIONAR 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.

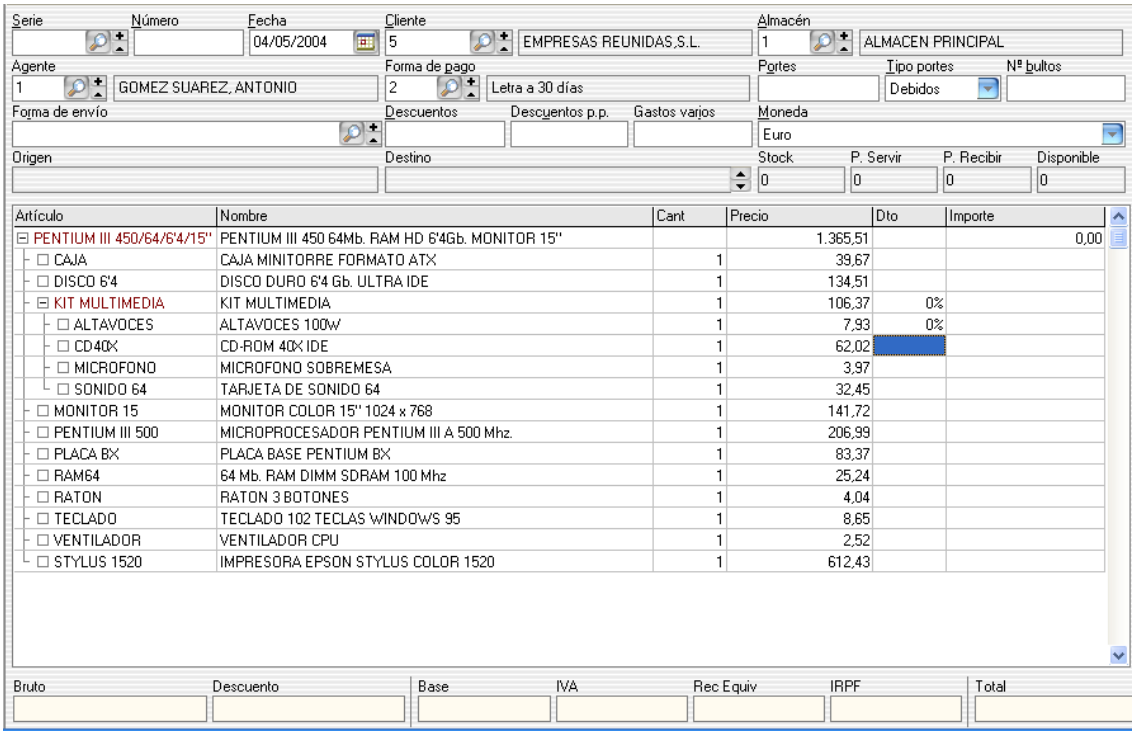
En el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

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

En la opción **Recibir de** podremos seleccionar los presupuestos y pedidos que estén pendientes del cliente al que le estamos realizando el albarán.

En el apartado de Herramientas podremos enviar a Factura el albarán que hayamos seleccionado.

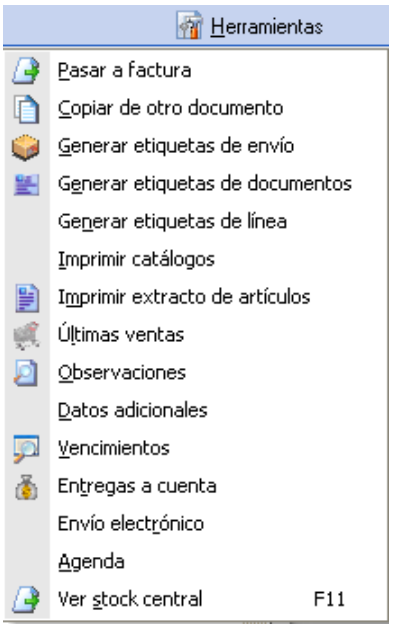
En caso de utilizar compuestos y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes tal y como aparece en la siguiente imagen:



Este artículo nos lo presentará en forma de árbol con todos sus desgloses. Si le damos a la combinación de teclas control+intro lo desglosará y dándole de nuevo lo contraerá. Además con control y las flechas del teclado podremos mover los componentes hacia arriba o abajo, o bien quitarlos del compuesto o unirlos al nivel que escojamos.

En esta plantilla podremos eliminar componentes o añadirlos así como variar las cantidades y precios de los componentes hará que varíe el precio del artículo padre. Si le colocamos un precio manual al padre nos colocará el precio en rojo indicando que no coincide con la suma de los precios de los componentes.

A la hora de imprimir podremos desglosar todos lo componentes mediante la variable del formato de impresión MostrarDesglose o bien sólo sacar el padre. También podremos mostrar los nombres de los componentes y no el precio, etc…



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

Pasar a Factura: Con esta opción permite el pase del albarán que estamos situados a una factura. Al ejecutar esta opción nos dejará elegir la serie, el nº de factura y la fecha.

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá copiar las líneas de cualquier documento tanto de compra como de venta facilitándonos la introducción de los documentos.

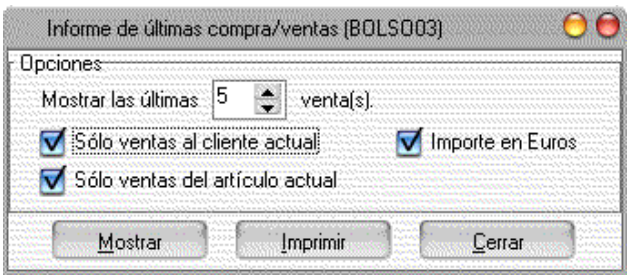
Generar etiquetas de envío: En los documentos de venta podremos sacar las etiquetas de bultos de los documentos de venta. Si colocamos el nº de bultos que queremos sacar en la casilla de Bultos nos generará tantas etiquetas como bultos indiquemos. El formato lo podremos configurar desde Opciones – Configurar formatos de impresión o accediendo desde la propia ventana de bultos. Así podremos sacar el importe de los portes, la dirección de envío, etc.

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

Generar etiquetas de línea: Lo mismo que para los documentos pero generará las etiquetas de la línea en la que estemos situados.

Imprimir catálogos: Con esta opción imprimirá los catálogos de aquellos artículos del documento que hemos seleccionado según el formato que se le asignara al artículo.

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



Ver últimas ventas: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas 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.

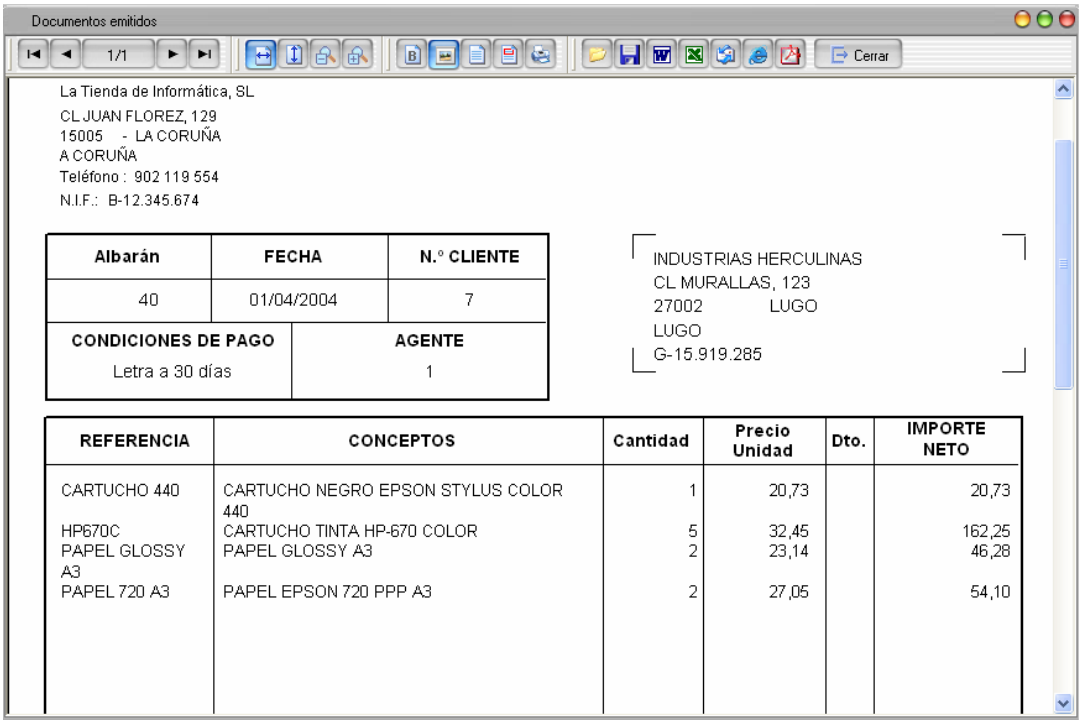
Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

Ver vencimientos: Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el pedido. En esta ventana sólo podremos consultar las entregas.

Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento. Esta misma opción la podremos realizar desde Cartera– Gestión de Cobros y Pagos. De esta manera podremos cobrar un pedido y nos trasladará esa entrega a cuenta a los documentos superiores.

Agenda: Permite el vincular un contacto o incidencia del albarán con la agenda, quedando además vinculado con el cliente de manera que desde la propia ficha del cliente podamos visualizar y acceder directamente al documento.

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.

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

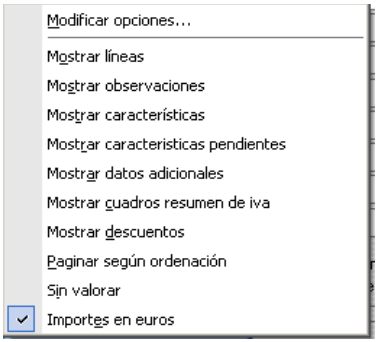
INFORME DE ALBARANES DE CLIENTES

El siguiente informe facilita una relación detallada de los pedidos que han sido emitidos a clientes.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Pedido, Cliente, 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 pedidos pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de albaranes 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.

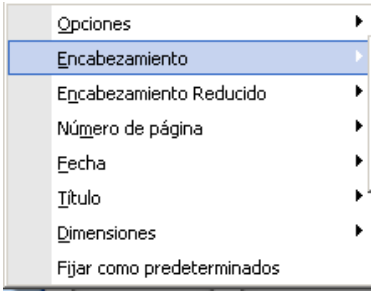
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

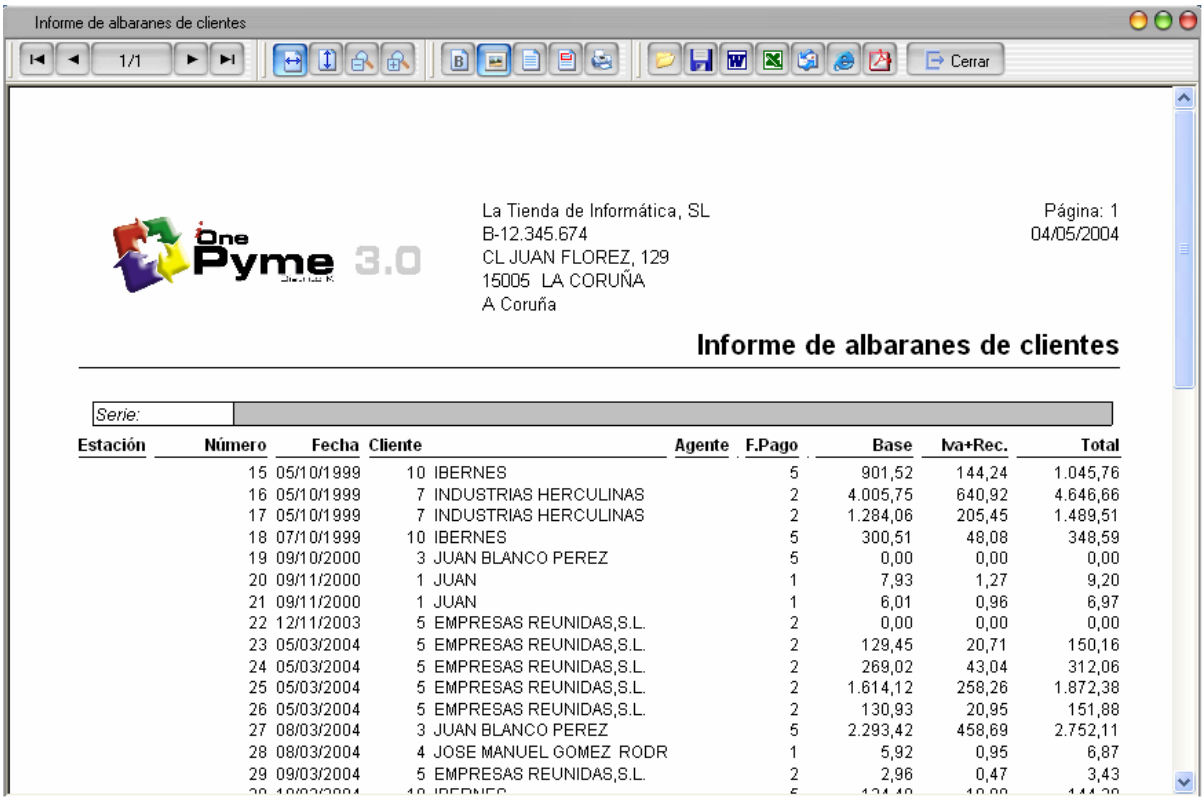


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

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 pedido de clientes sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

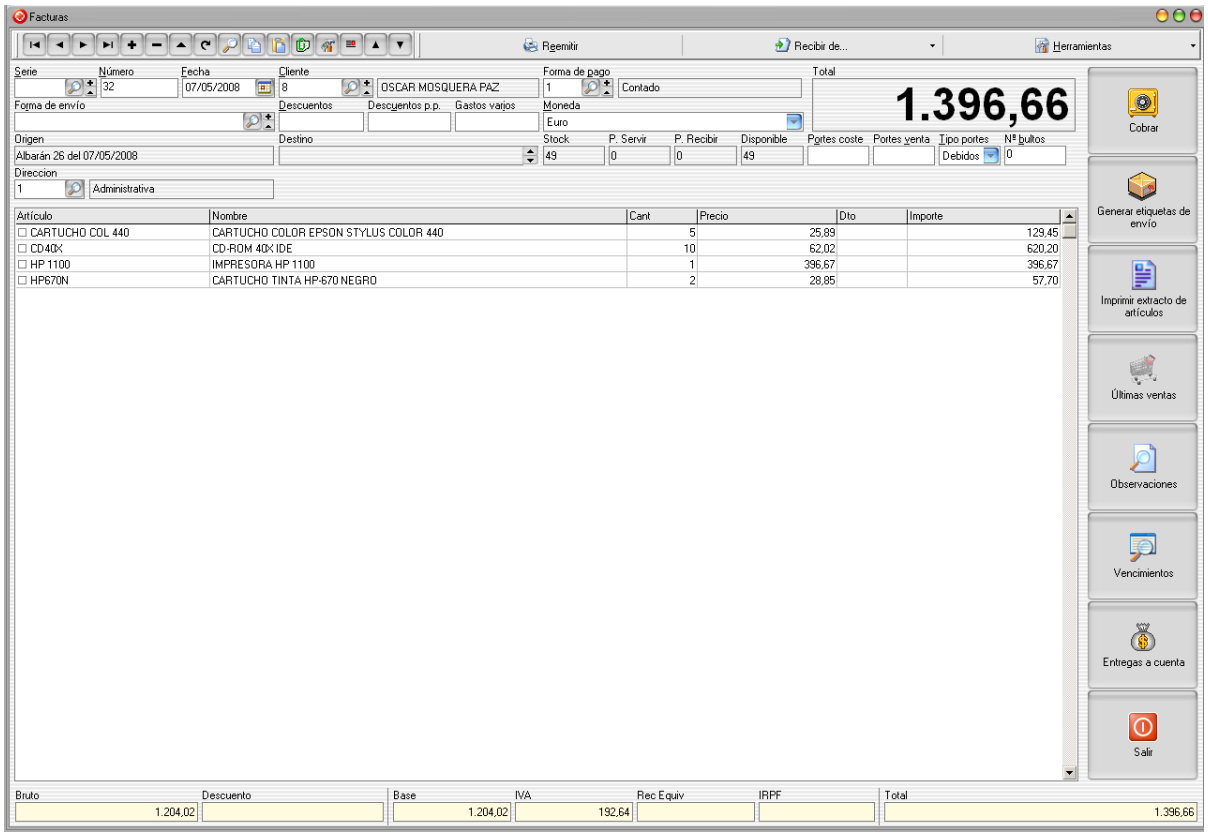
Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total del pedido. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



Estación	Número	Fecha	Cliente		Agente	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
	15	05/10/1999	10	IBERNES		5	901,52	144,24	1.045,76
	16	05/10/1999	7	INDUSTRIAS HERCULINAS		2	4.005,75	640,92	4.646,66
	17	05/10/1999	7	INDUSTRIAS HERCULINAS		2	1.284,06	205,45	1.489,51
	18	07/10/1999	10	IBERNES		5	300,51	48,08	348,59
	19	09/10/2000	3	JUAN BLANCO PEREZ		5	0,00	0,00	0,00
	20	09/11/2000	1	JUAN		1	7,93	1,27	9,20
	21	09/11/2000	1	JUAN		1	6,01	0,96	6,97
	22	12/11/2003	5	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.		2	0,00	0,00	0,00
	23	05/03/2004	5	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.		2	129,45	20,71	150,16
	24	05/03/2004	5	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.		2	269,02	43,04	312,06
	25	05/03/2004	5	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.		2	1.614,12	258,26	1.872,38
	26	05/03/2004	5	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.		2	130,93	20,95	151,88
	27	08/03/2004	3	JUAN BLANCO PEREZ		5	2.293,42	458,69	2.752,11
	28	08/03/2004	4	JOSE MANUEL GOMEZ RODR		1	5,92	0,95	6,87
	29	09/03/2004	5	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.		2	2,96	0,47	3,43

FACTURAS 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 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…



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 alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.
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 PYME 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 PYME 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.

Cliente; Indicará 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.

Agente; 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 PYME 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.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.

Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

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.

Por último en el formato den la solapa de pie nos mostrará los siguientes campos:

Coste: Nos dará el coste total del documento en función a los costes que figuren en la ficha del artículo en el momento de cargar el documento. Si recalculamos el coste modificará proporcionalmente el coste de todos los artículos

Beneficio: Indicará la diferencia entre los costes y la base imponible para obtener el beneficio en importe.

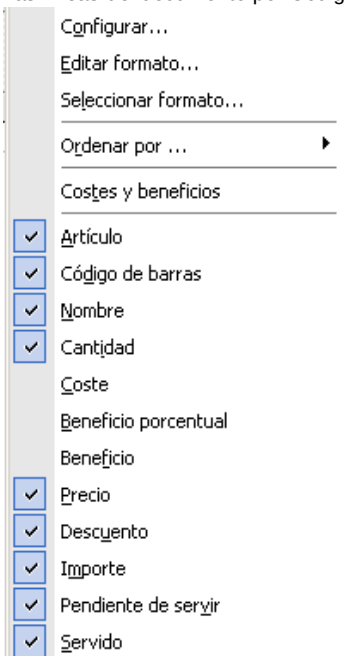
% beneficio: Lo mismo que el apartado anterior pero nos lo indica porcentualmente. También si está en modo edición la casilla podremos colocar un % de beneficio a todo el documento, recalculando automáticamente todas las líneas.

Bruto: Será el coste bruto del documento que estamos realizando. En caso de que esté solo lectura NO podríamos ajustar ese importe.

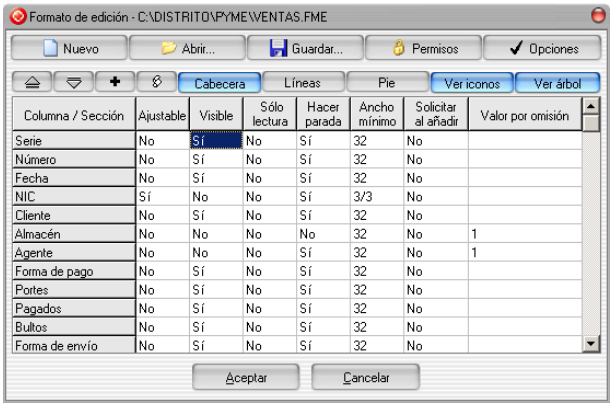
Base Imponible: Indicará el coste del documento incluidos los descuentos. Podremos modificar ese importe y recalculará las líneas.

Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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 pedido 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.

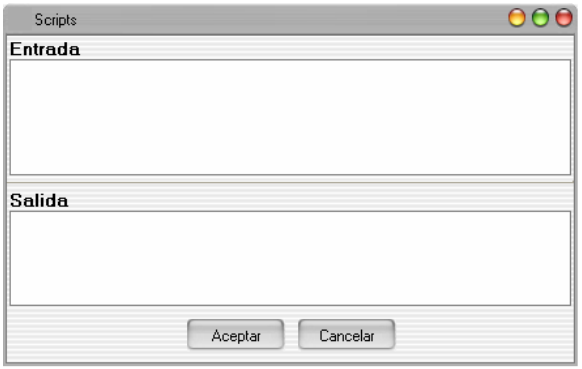


Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
NIC	Sí	No	No	Sí	3/3	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	No	No	No	32	No	1
Agente	No	No	No	Sí	32	No	1
Forma 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	

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

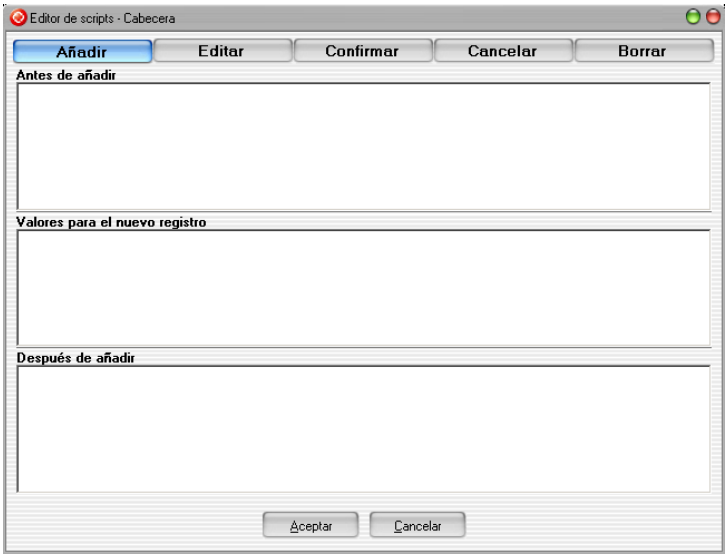
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento.
Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



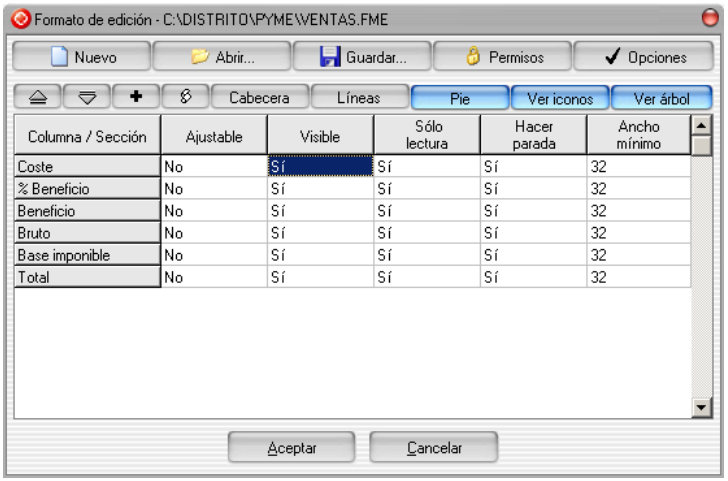
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto a configurabilidad, al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

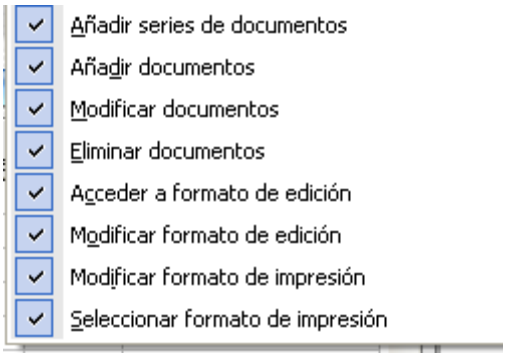
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



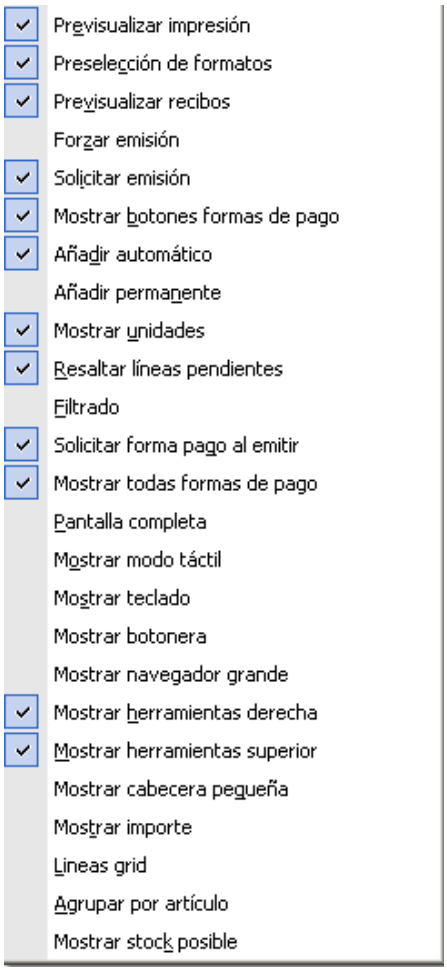
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

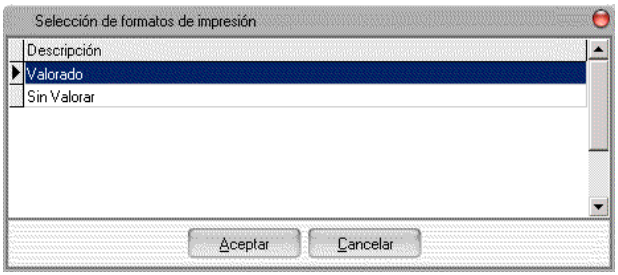
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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



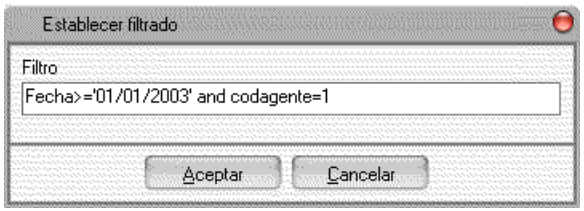
Previsualizar impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos 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 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. De esa manera visualmente veremos si una factura está pendiente o servida

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 agente 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.

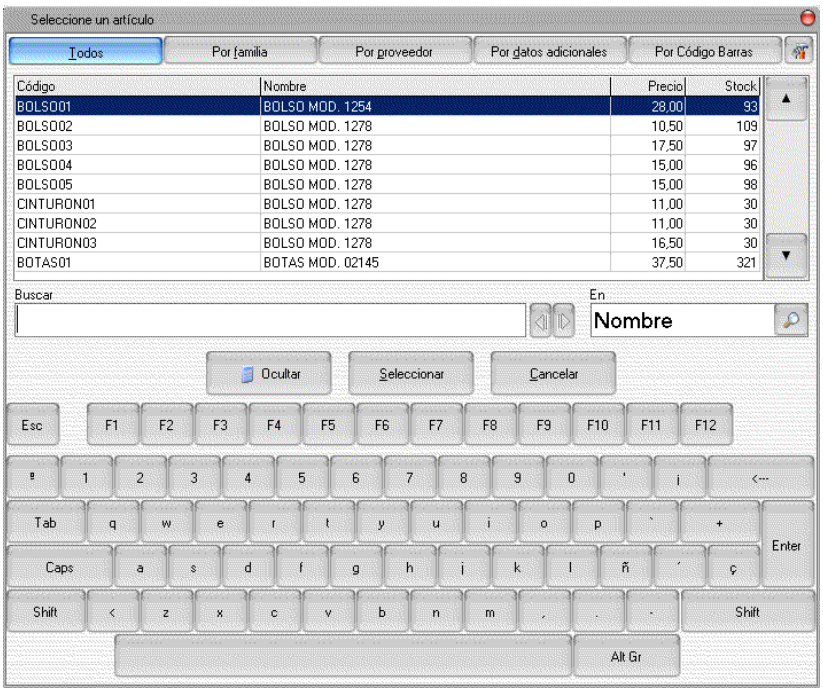
Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets. Esta ventana que se muestra a continuación nos saldrá en el caso de trabajar con estaciones (Archivo-Tablas auxiliares- Estaciones de trabajo) y asignarle tipos 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.

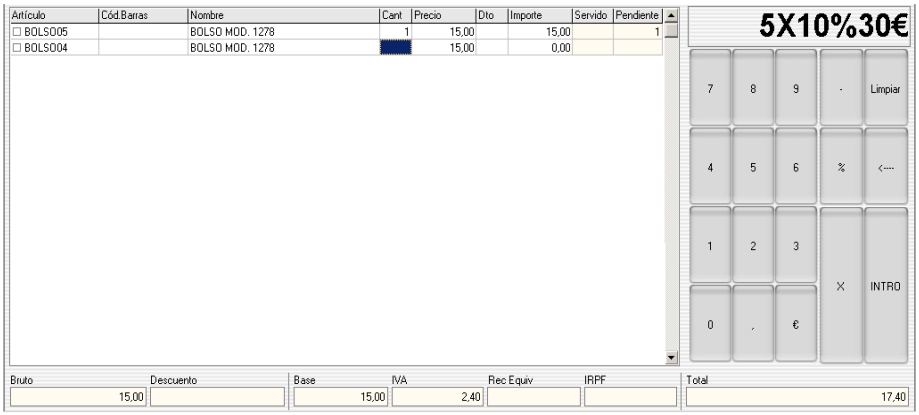
Pinchando en la forma de pago correspondiente nos pondrá el importe de la factura y en caso de ser efectivo y sobrepasar ese importe nos generará el cambio.

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

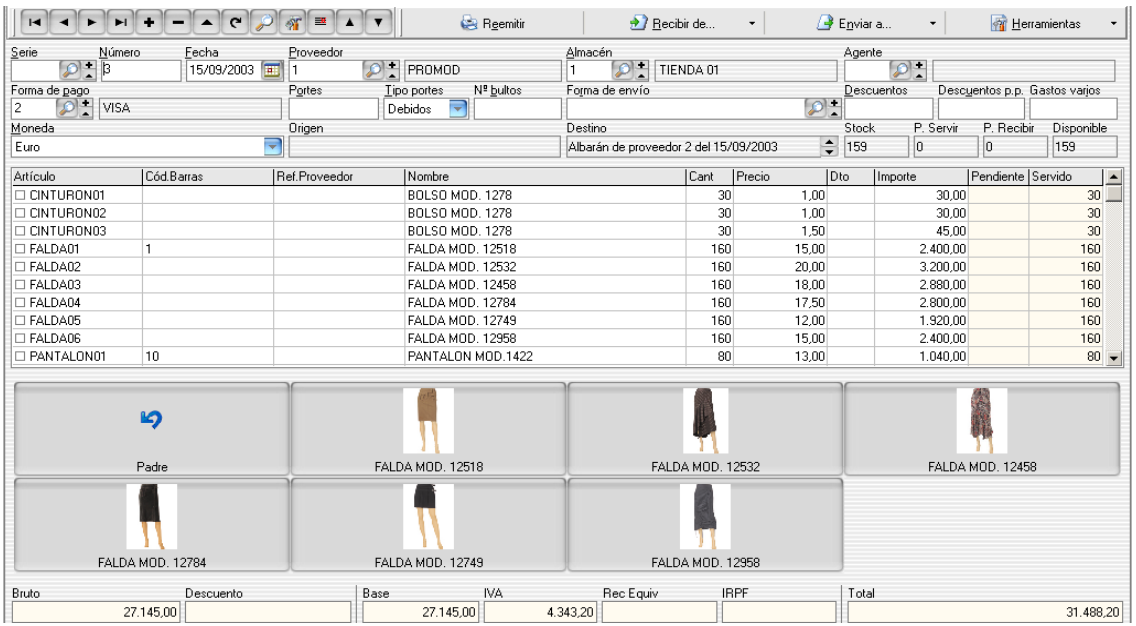
Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



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.

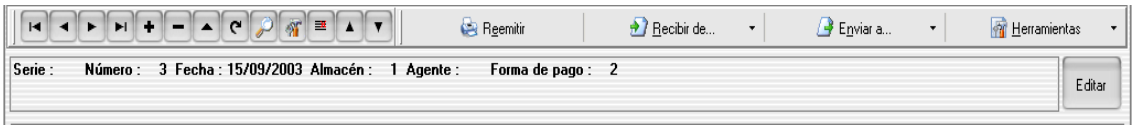


Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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



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 derecha: 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 superior: 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.

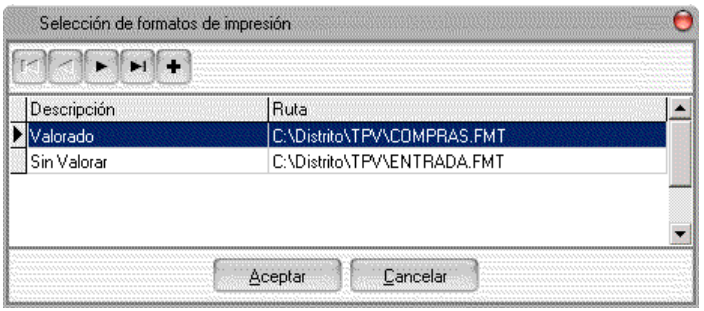
Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

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

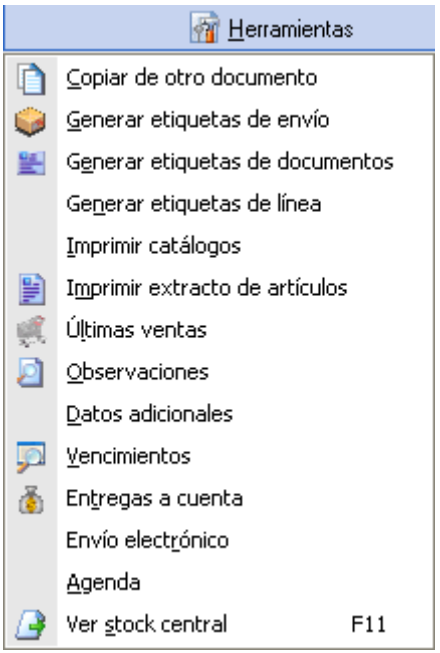


Si alguno de los artículos que integran el documento tiene asignada alguna **característica** (Talla, color, lote, caducidad ...), al teclear el número de unidades a pedir aparecerá una ventana como la que se muestra, solicitando la especificación de dichas unidades.

En el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

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



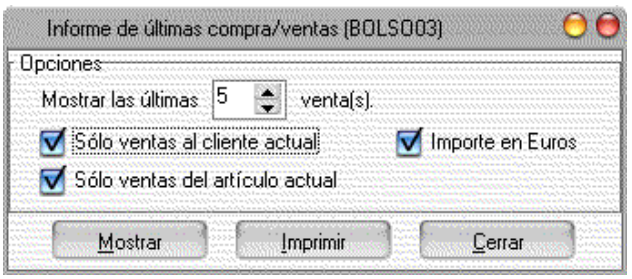
En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto de compra como de 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 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.

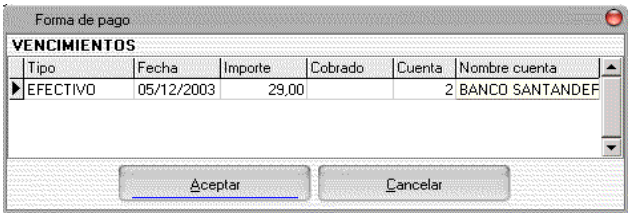


Podremos escoger el nº de compras que queremos visualizar ó solo del cliente actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.

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 la factura. En esta ventana sólo podremos consultar los vencimientos, y en caso de querer modificarlos accederíamos a Cartera-Vencimientos.



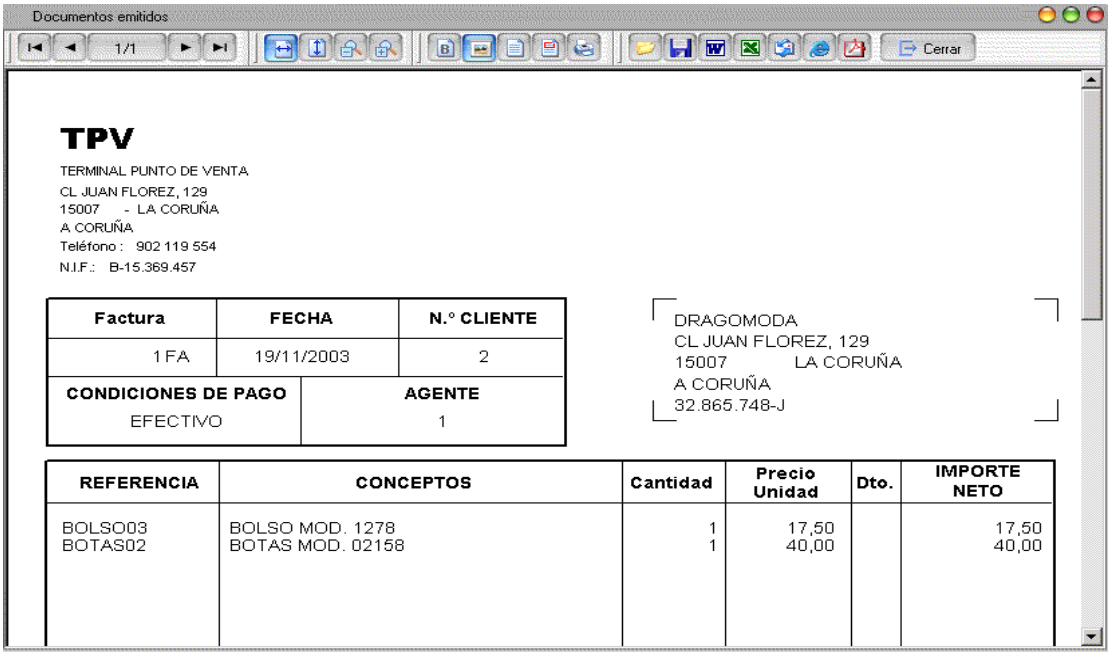
Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento. No obstante en facturas podríamos realizar mejor el cobro parcial de la factura sin que tener que realizar una entrega a cuenta.

Agenda: Permite el vincular un contacto o incidencia de la factura con la agenda, quedando además vinculado con el cliente de manera que desde la propia ficha del cliente podamos visualizar y acceder directamente al documento

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:

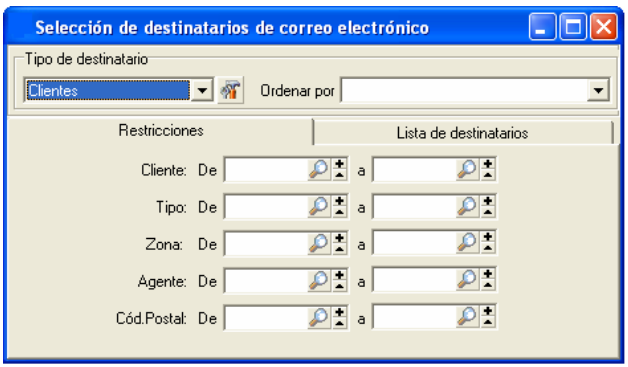


Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **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.

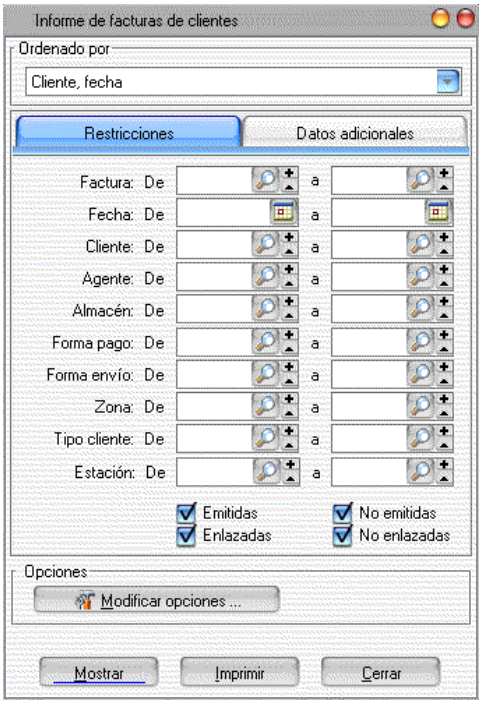
Una vez indicados nos abrirá el correo electrónico por defecto de la empresa y adjuntará el archivo indicado.



INFORME DE FACTURAS DE CLIENTES

El siguiente informe facilita una relación detallada de las facturas que han sido emitidos a clientes.

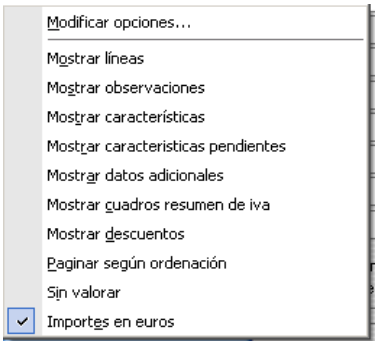
Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Factura, Proveedor, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones



Incluso podemos optar por aquellos que estén: Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo las 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.

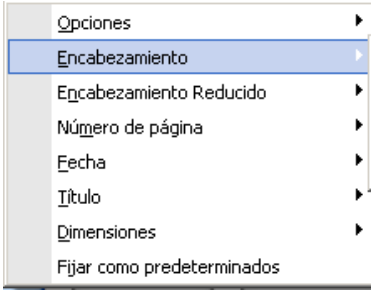
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

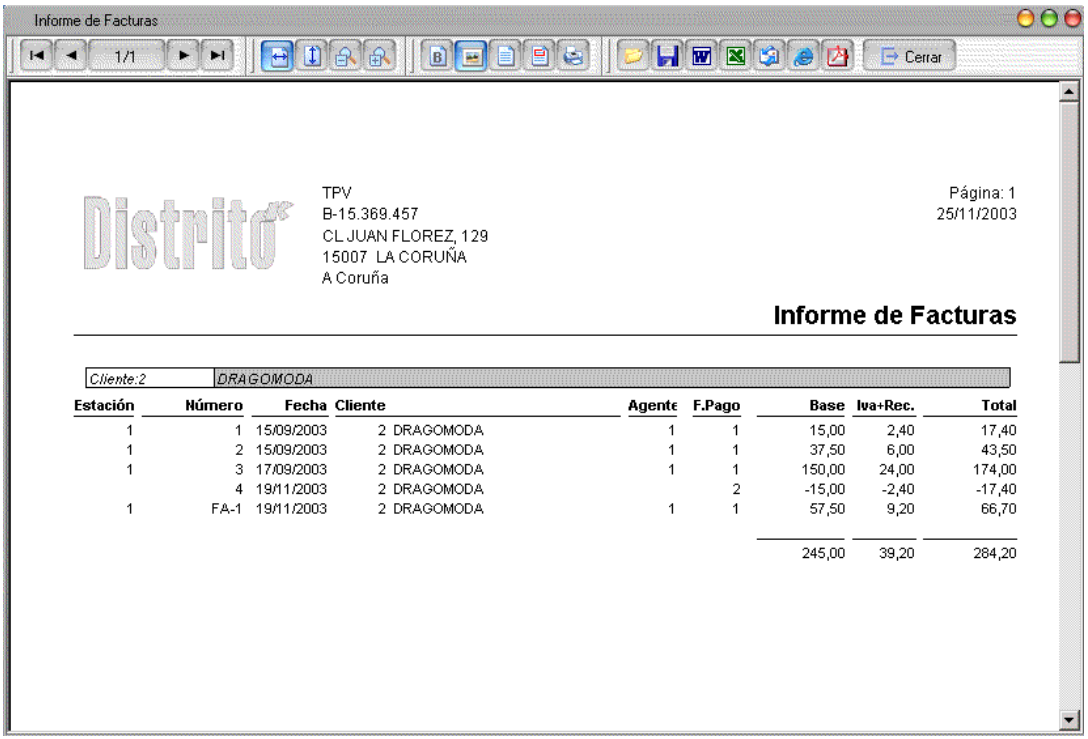


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

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.

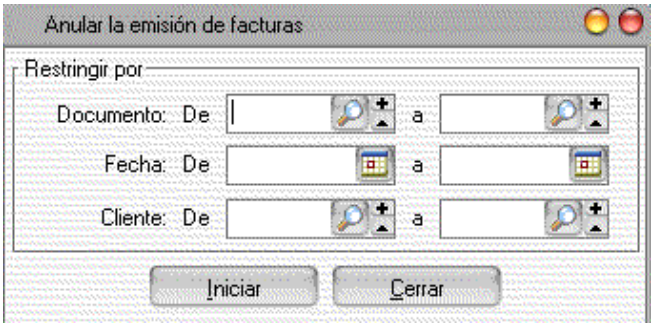
Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total de la factura. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



Estación	Número	Fecha	Cliente	Agente	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
1	1	15/09/2003	2 DRAGOMODA	1	1	15,00	2,40	17,40
1	2	15/09/2003	2 DRAGOMODA	1	1	37,50	6,00	43,50
1	3	17/09/2003	2 DRAGOMODA	1	1	150,00	24,00	174,00
	4	19/11/2003	2 DRAGOMODA		2	-15,00	-2,40	-17,40
1	FA-1	19/11/2003	2 DRAGOMODA	1	1	57,50	9,20	66,70
						245,00	39,20	284,20

ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS

Una vez emitidas las facturas SQL PYME 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.

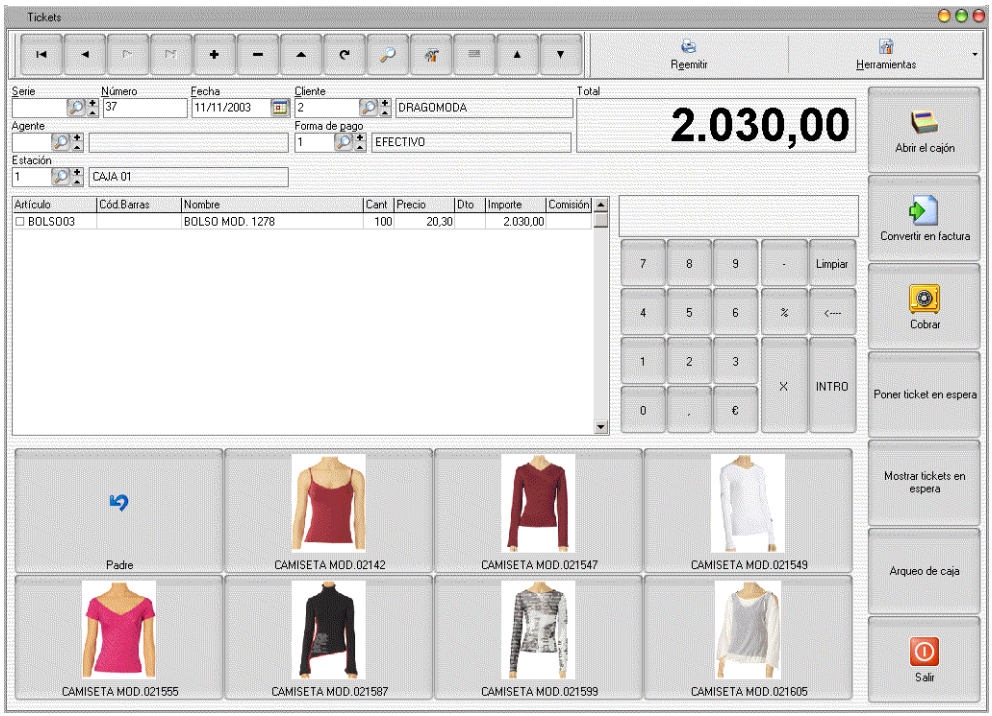
Con la emisión de las facturas, SQL PYME genera automáticamente los vencimientos, los cuales son eliminados al procesar esta opción.

Si existiera algún recibo cobrado y que fuera correspondiente a la factura que se quiera anular la emisión, SQL PYME 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.

TICKETS

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 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...



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 alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.
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 PYME numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de ticket en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de ticket correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL PYME emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del ticket; 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; Indicará el código del cliente al que le realice el ticket. 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 tickets 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.

Agente; Este campo le servirá para indicar el comercial que atendió el ticket. 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 ticket. 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 tickets 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 ticket 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 ticket 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 del ticket 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 ticket, pudiéndolo cambiar a otro cualquiera. Este descuento será el último en aplicarse en la ticket, y nunca se tendrá en cuenta a nivel estadístico.

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando la ticket. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido la ticket, SQL PYME 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.

Stock: En esta casilla nos permite controlar cual es el stock del artículo en el almacén que tengamos en la cabecera visualizando lo que tenemos pendiente de servir y de recibir así como el disponible de cada artículo.

Origen y destino: Estas casillas nos indicarán cual es el origen o destino de cada una de las líneas en que estamos situados, pudiendo mediante un doble clic sobre la casilla acceder al documento en cuestión de origen o destino. Esto permitirá tener una trazabilidad total de todos los documentos así como su relación con destinos u orígenes.

Estación: La estación nos permite generar un mayor control de la empresa, pudiendo filtrar en los listados por esas estaciones para visualizar las compras o costes generados por cada una de las estaciones.

Todos estos campos podremos ocultar los que no necesitemos y en el caso de Tpv colocaremos normalmente los mínimos campos imprescindibles para trabajar para agilizar el proceso de introducción de datos.
Además podremos poner valores por omisión dentro de los campos para no tener que cubrir ciertas casillas.

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.

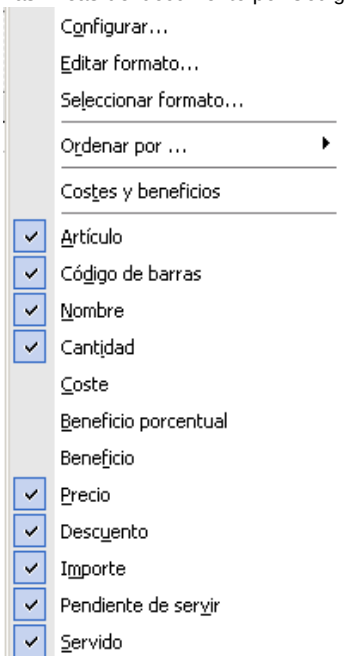
IVA ; Es el porcentaje de Impuesto Sobre el Valor Añadido. Por defecto presentará el IVA especificado en el artículo. Si el cliente tiene tipo de IVA exento automáticamente le propondrá la línea sin IVA. El IVA que le aparezca podrá cambiarlo por el deseado.

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.

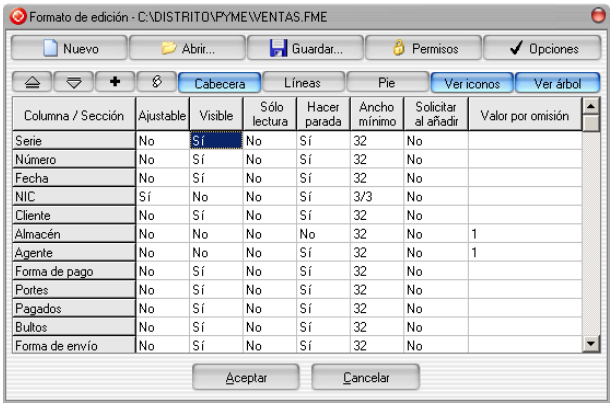
IRPF; En el caso de que el emisor sea una persona física y no empresa estará obligado a realizar retenciones en sus tickets. El % de IRPF que se especifica se muestra de forma automática en función de los datos de la configuración de la aplicación.

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 pedido 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:



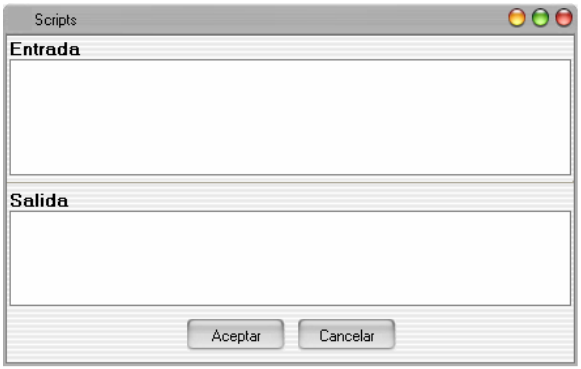
Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.



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

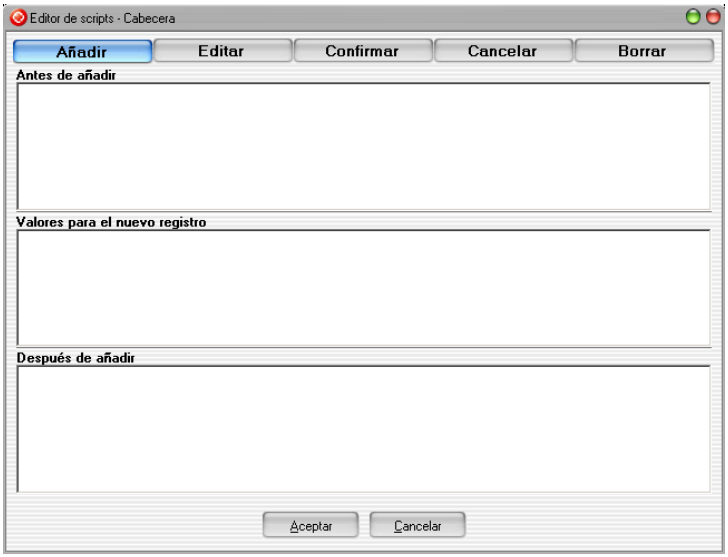
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada sí o no y el ancho mínimo de los campos. Además en la cabecera podremos indicar en caso de tener puesto la cabecera pequeña si queremos que nos pida el campo al añadir un documento.
Podremos añadir nuevos campos en cabecera y en líneas creando datos adicionales de documentos y de artículos respectivamente.

En el apartado de valor por omisión podremos poner un valor por defecto para que rellene el campo o podremos indicar un script que se verán en el Apéndice C.



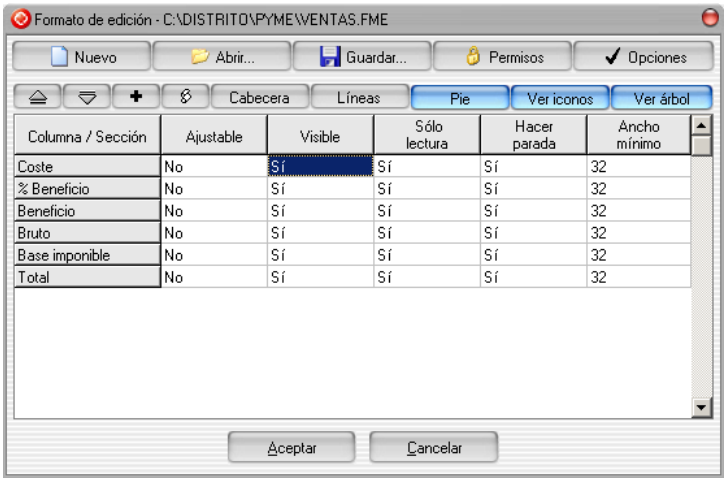
Además podremos también ejecutar scripts en el navegador. Pinchando en el botón de al lado de cabecera podremos indicar scripts al añadir, al editar, al cancelar, al confirmar, o al borrar, por lo que nos dará mucho juego a la hora de ejecutar fórmulas y scripts al realizar cualquier documento.

Esta es una de las opciones más importantes en cuanto configurabilidad al poder adaptar y ejecutar scripts cuando se grabe un documento, o se elimine, etc.



En el apartado de pie nos permitirá que si hacemos los campos como de Sólo lectura "no" podremos modificar los importes de pie del documento, tales como coste, % beneficio, beneficio, bruto, base imponible y totales de documentos de compra.

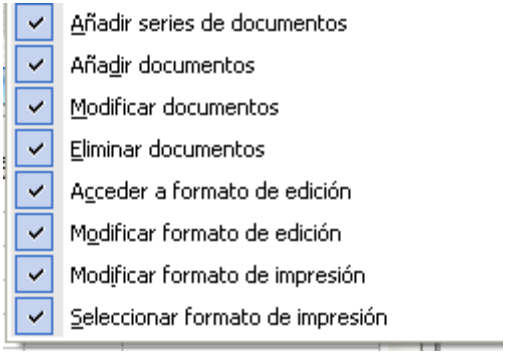
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



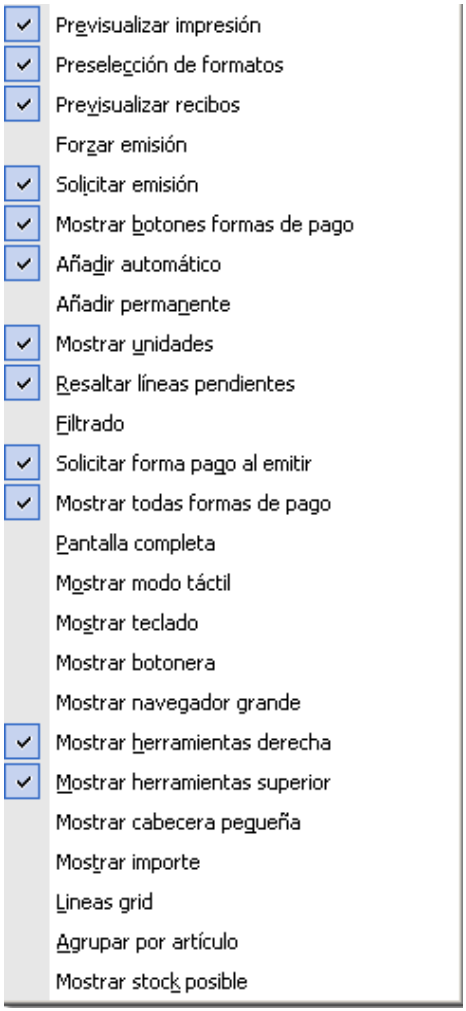
Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

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.

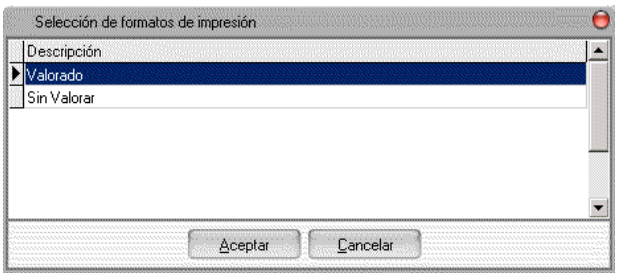
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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 asignados a los documentos. En caso de tener más de uno elegiremos, en el momento de emitir en que formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:

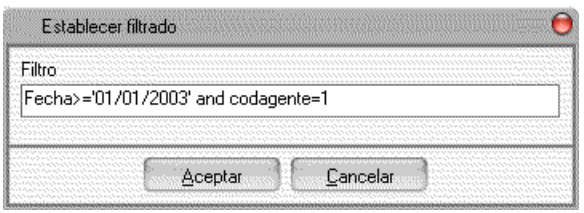


Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (tickets de cliente y tickets).
Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.
Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad 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 serán los que nos muestren 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.

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 tickets siempre saldría en amarillo al no haber un documento superior por lo que no tendría utilidad marcar esa opción en los tickets.

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 agente 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 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.

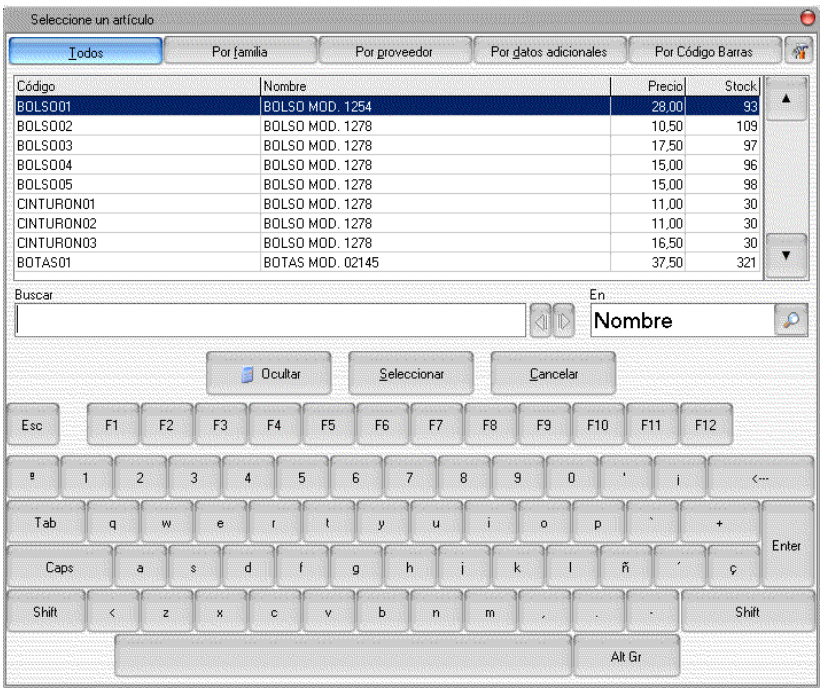
Con esta ventana la ventaja es que nos permitirá cobrar en el mismo momento de emitir un ticket por la forma de pago que deseemos o por varias formas de pago por lo que nos generará los recibos automáticamente a través de esas formas.

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.

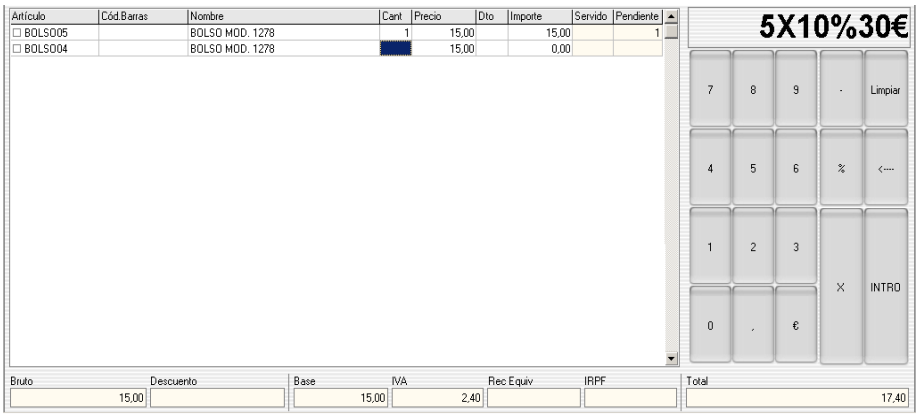
Si en la forma de pago tuviésemos activado en la opción de modificar sí nos saldría en esta misma ventana los vencimientos por si quisiéramos cambiarlos.

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

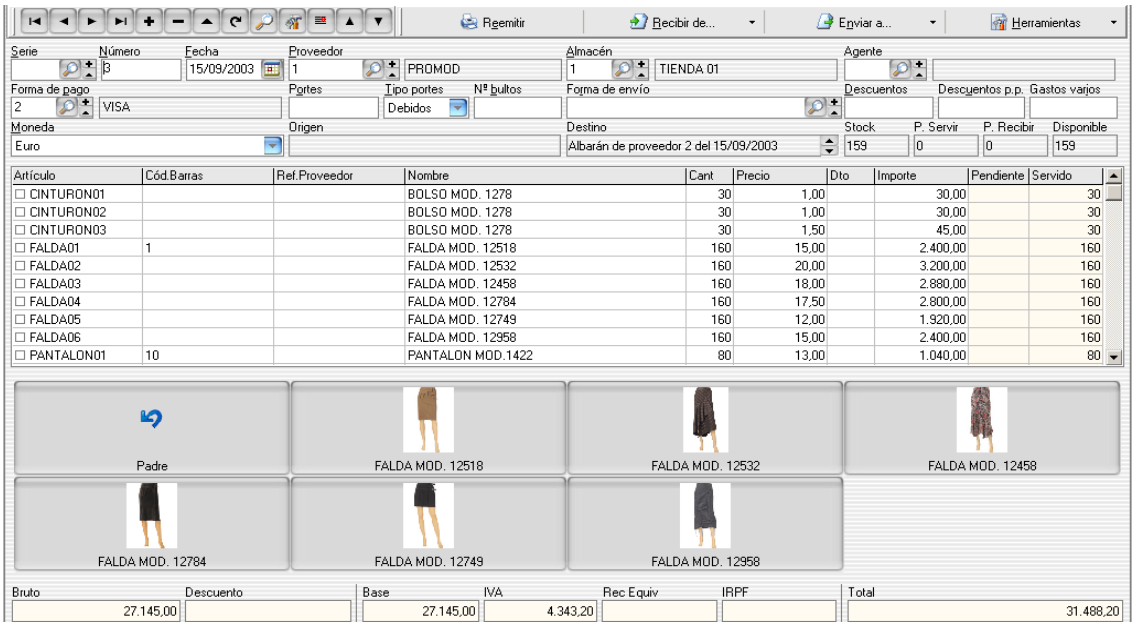
Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



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.



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 lo 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).

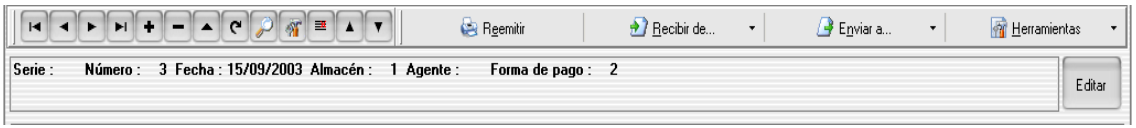


Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.

Mostrar herramientas derecha: 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 superior: 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.

Agrupar por artículo: Permite agrupar en una sola línea artículos iguales sumando las cantidades de los artículos iguales que vayamos introduciendo

Mostrar stock posible: Muestra el stock posible de los artículos compuestos

Líneas grid: 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 donde se explicó su parametrización.

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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

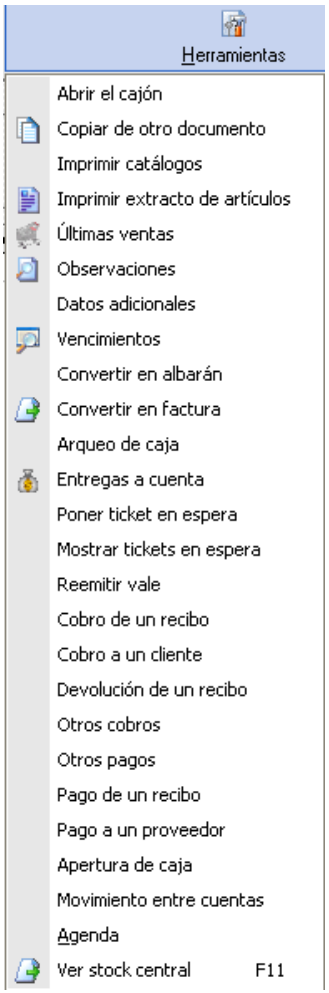
En **SELECIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.

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 el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades. Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características. En caso de utilizar códigos de barras por característica ya no nos mostraría esta ventana y asignaría automáticamente las características que correspondiera.

En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previsualizandolo 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:



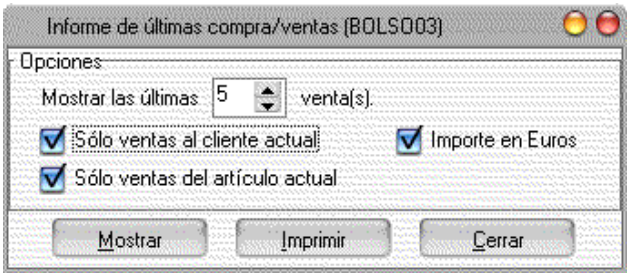
Abrir el cajón: Mediante esta tecla abriremos el cajón que previamente habremos configurado con sus códigos de escape dándole con el botón de la derecha del ratón y accediendo a configurar tpv, o desde Opciones –Configurar formatos de impresión-Otros formatos

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 el que estemos situados.

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.

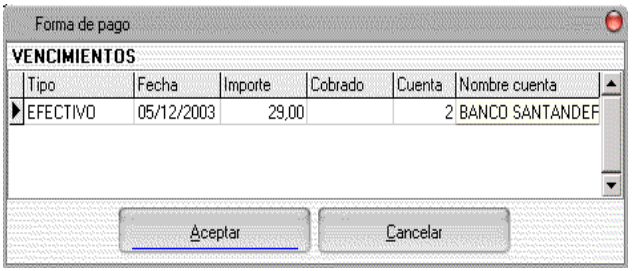


Podremos escoger el nº de compras que queremos visualizar ó solo del cliente actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.

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 situados 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/ factura: Esta acción es muy útil al permitir pasar un ticket ya hecho y emitido a una factura o albarán en el momento que queramos. Este proceso pasará todos los artículos del ticket a la factura/albarán 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…

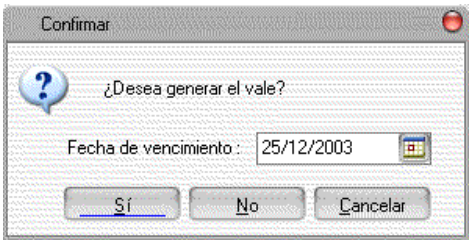
Poner ticket en espera: Esta opción resulta muy importante en los TPVs al permitirnos que un determinado ticket que queremos guardar pero no emitir bien porque nos faltan artículos por introducir o bien porque todavía no queremos emitirlo, podemos ponerlo en espera por lo que automáticamente nos lo guardará 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. SQL PYME 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.

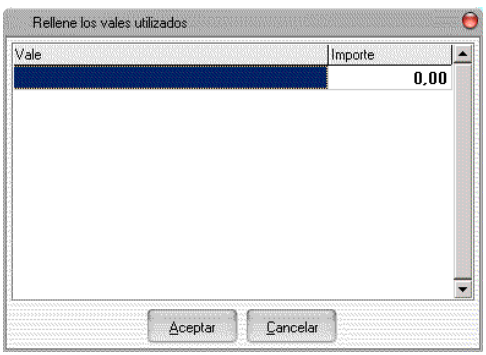


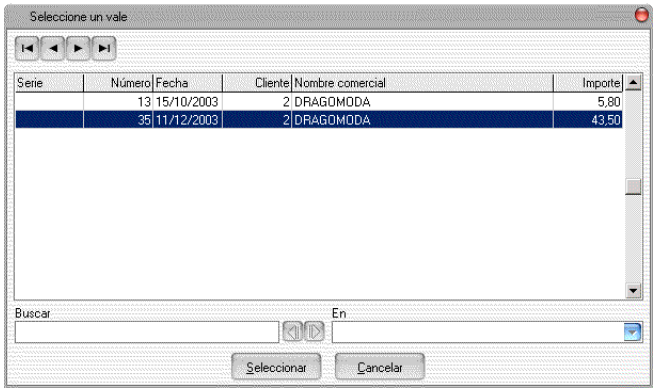
Nos indicará la fecha de vencimiento en función a los días que estableciéramos en la estación de trabajo.

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.





En caso de que el vale que canjeamos sea de importe inferior al ticket nos propondrá la creación de un nuevo vale por la diferencia, imprimiendo de nuevo ese vale por ese nuevo importe.

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, traspasos, 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.

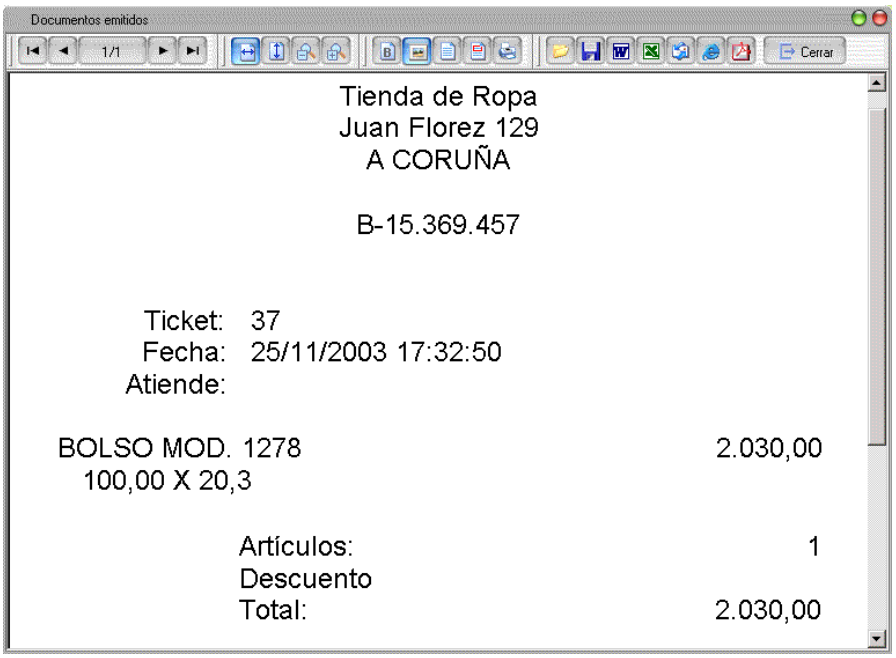
Pago de un proveedor: Nos permite pagar varios recibos de un mismo proveedor en la estación en que estemos situados en el TPV.

Movimiento entre cuentas: Este proceso traspasará dinero de una caja a otra por si por ejemplo queremos hacer traspasos o cierres parciales de caja de una a otra y le asignará la estación correspondiente.

Agenda: Permite el vincular un contacto o incidencia del presupuesto con la agenda, quedando además vinculado con el cliente de manera que desde la propia ficha del cliente podamos visualizar y acceder directamente al documento

De 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.

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:



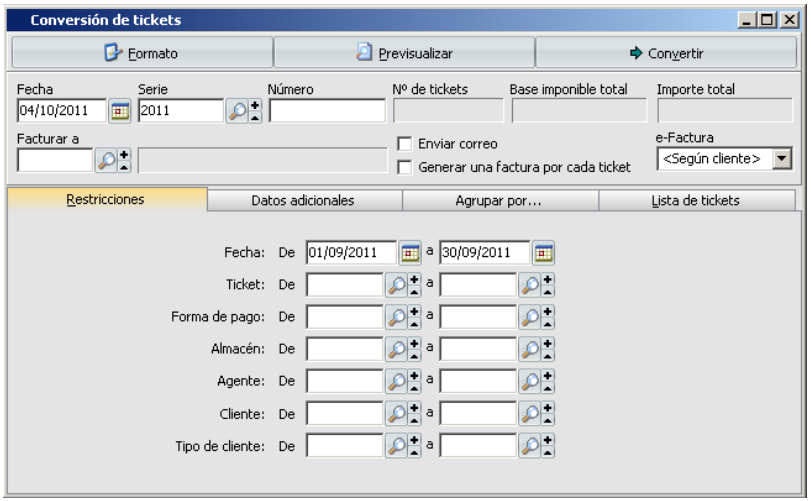
Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **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.

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.



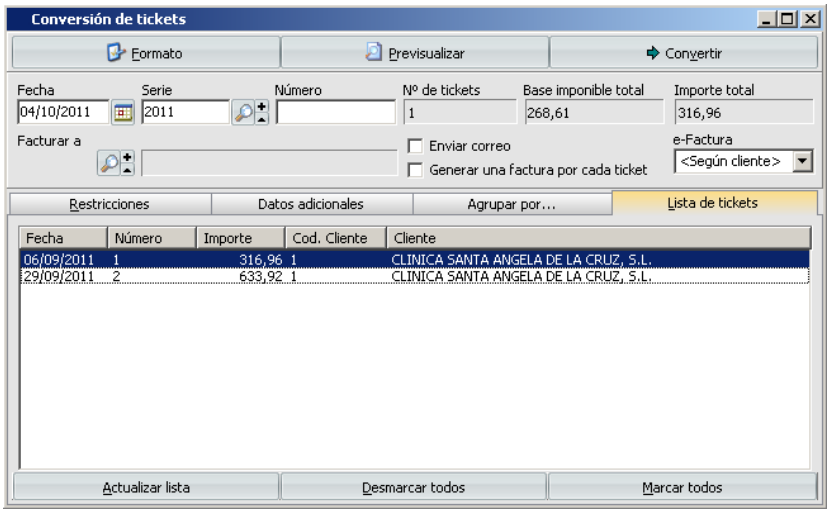
Para realizar la conversión deberá indicar la serie de la factura a generar, (si es que tienen), la fecha y el cliente al que se va a facturar, en caso de no completar este último, la factura se generará al mismo cliente indicado en el ticket. Además, podrá restringir por tickets, fecha, agente, cliente..., 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.



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.

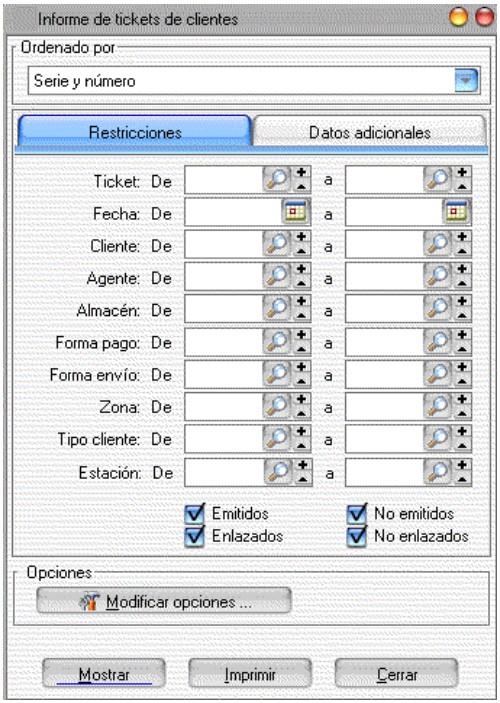
INFORME DE TICKETS

El siguiente informe facilita una relación detallada de los tickets que han sido emitidos a clientes.

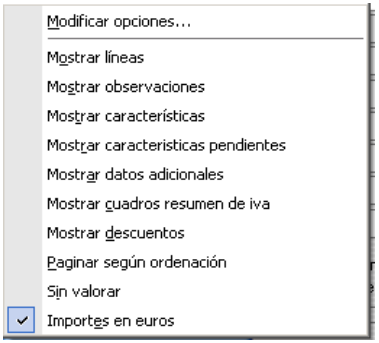
Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Factura, Proveedor, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

Incluso podemos optar por aquellos que estén: Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo 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.



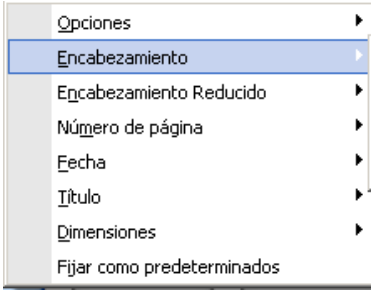
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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

Opciones: 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.

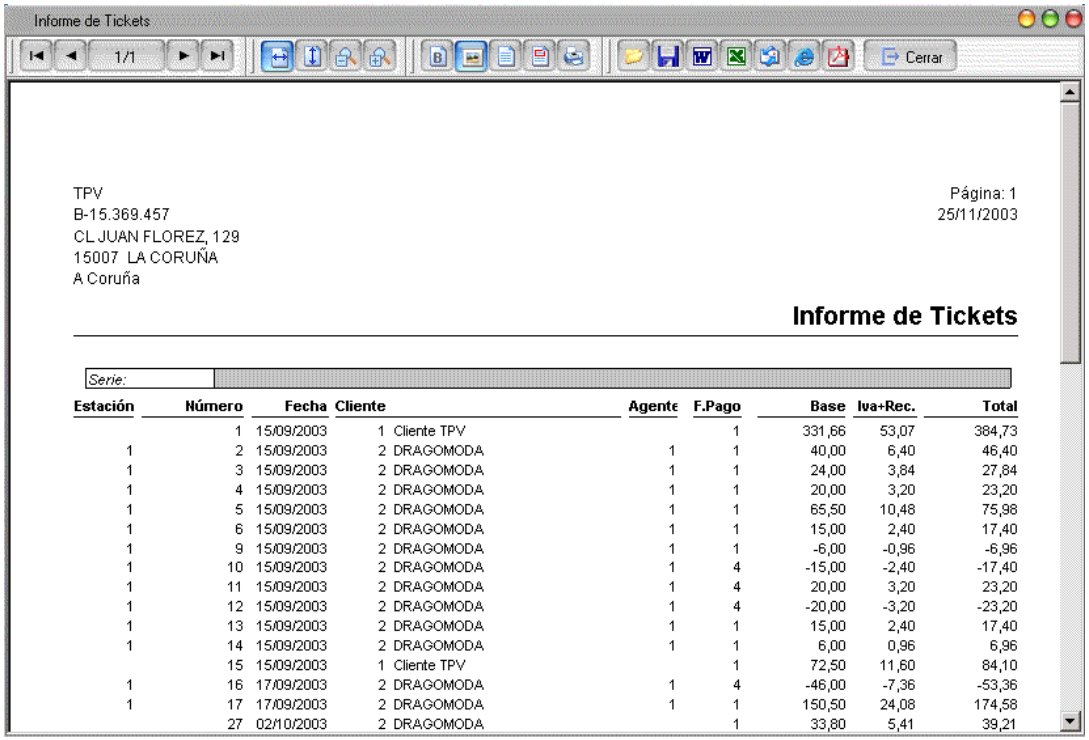


Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

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, agente, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total de la factura. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



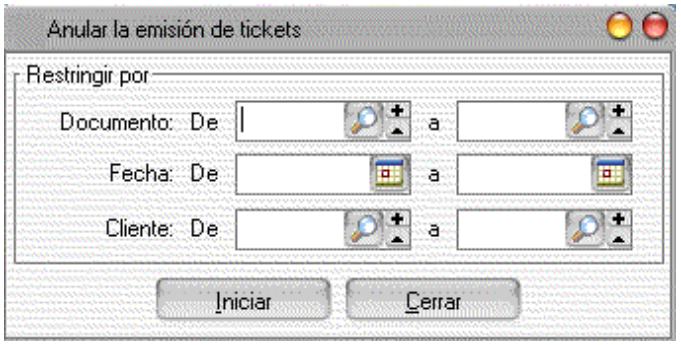
Estación	Número	Fecha	Cliente		Agente	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
	1	15/09/2003	1	Cliente TPV		1	331,66	53,07	384,73
1	2	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	40,00	6,40	46,40
1	3	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	24,00	3,84	27,84
1	4	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	20,00	3,20	23,20
1	5	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	65,50	10,48	75,98
1	6	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	15,00	2,40	17,40
1	9	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	-6,00	-0,96	-6,96
1	10	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	4	-15,00	-2,40	-17,40
1	11	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	4	20,00	3,20	23,20
1	12	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	4	-20,00	-3,20	-23,20
1	13	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	15,00	2,40	17,40
1	14	15/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	6,00	0,96	6,96
	15	15/09/2003	1	Cliente TPV		1	72,50	11,60	84,10
1	16	17/09/2003	2	DRAGOMODA	1	4	-46,00	-7,36	-53,36
1	17	17/09/2003	2	DRAGOMODA	1	1	150,50	24,08	174,58
	27	02/10/2003	2	DRAGOMODA		1	33,80	5,41	39,21

ANULAR EMISIÓN DE TICKETS

Una vez emitidos los tickets SQL PYME impide que pueda modificarlos o anularlos. Para evitar esto se utiliza esta opción, permitiendo posteriormente modificar o anular el ticket deseado.

Con la emisión de los tickets, SQL PYME 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 PYME emitirá un mensaje que le indicará si queremos borrar el cobro para anular la emisión.



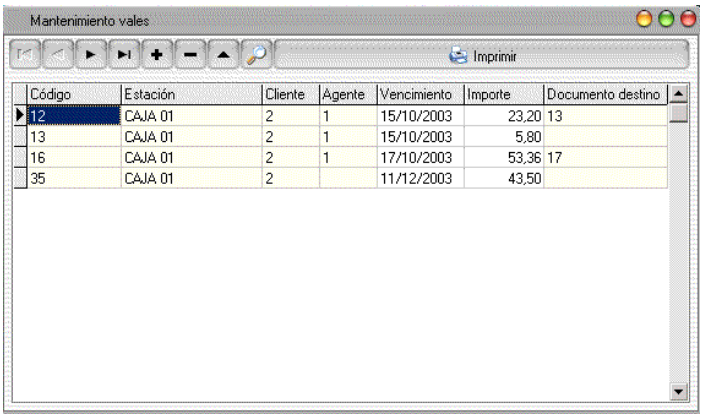
VALES.

MANTENIMIENTO DE VALES

Esta ventana nos indica todos los vales que hemos ido generando en la ventana de TPV mostrándonos la estación que lo ha generado, el agente, 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.



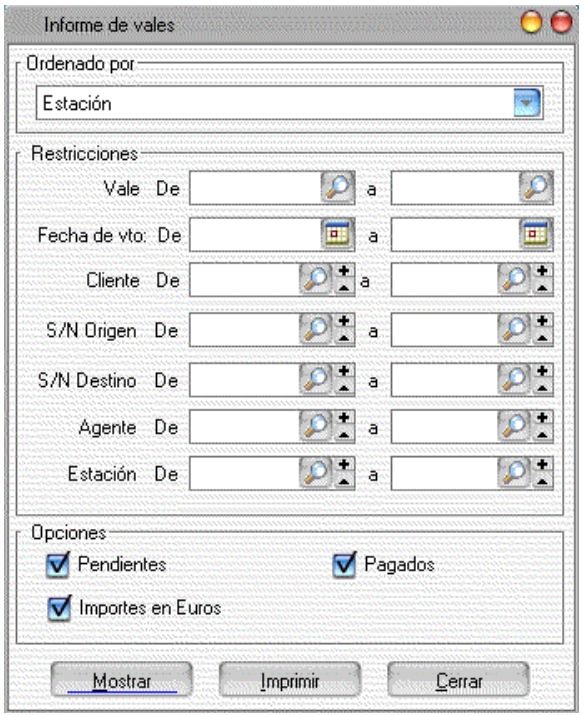
INFORME DE VALES

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, agente, etc.

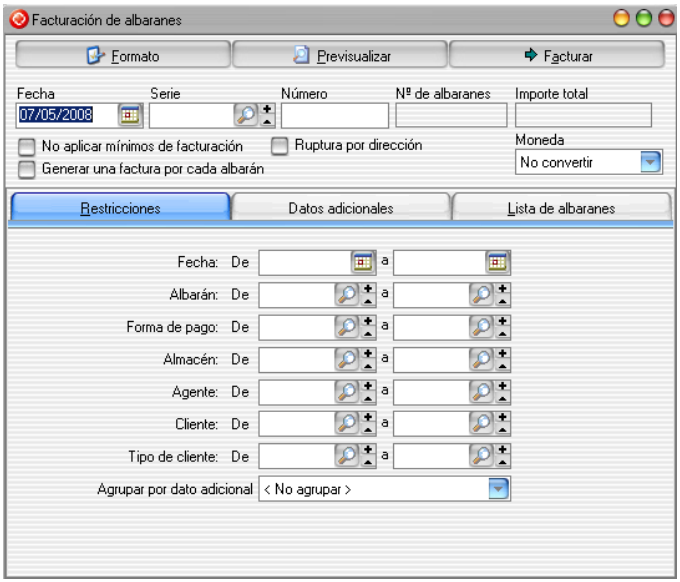
Por último también podemos sacar sólo los que estén pendientes o ya los canjeados ó ambos.

De esta manera podremos tener controlados todos los vales generados, viendo los importes pendientes por vale o los ya cobrados.



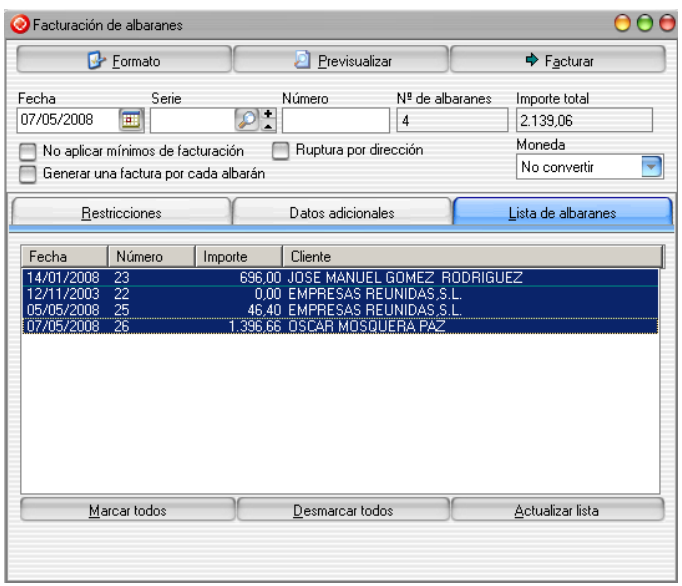
FACTURACIÓN DE ALBARANES

Este proceso genera las facturas a partir de los albaranes de clientes introducidos. El proceso se encarga de agrupar los albaranes que sean del mismo cliente y que tengan la misma forma de pago. Otras condiciones para que agrupe los albaranes de un mismo cliente 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, agente, 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 o realizar rupturas por el tipo de dirección del albarán.

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.

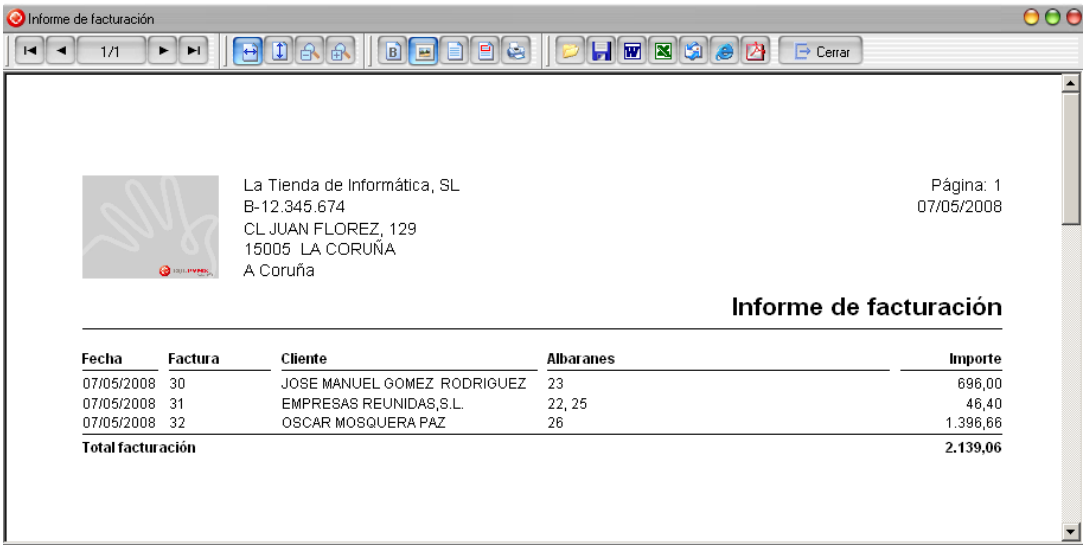
En este apartado podemos **MARCAR TODOS**, **DESMARCAR** o **ACTUALIZAR LISTA**. En Marcar o Desmarcar, indicamos que albaranes deseamos marcar, para facturar. La opción Actualizar Lista, se utiliza por si hemos variado el criterio de restricciones.

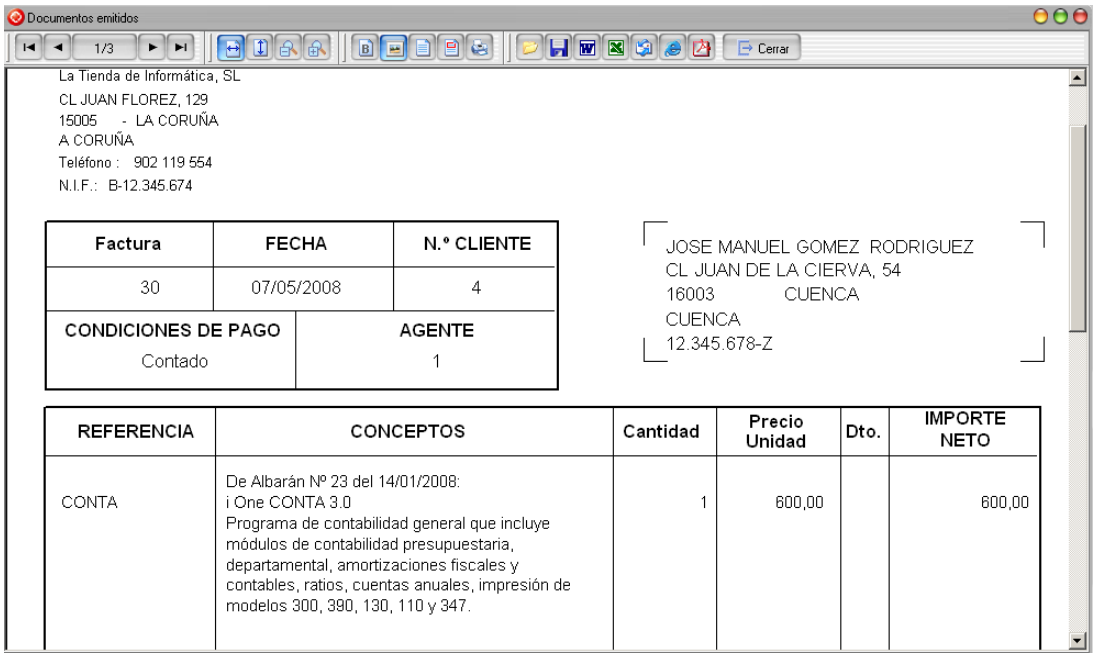
Una vez indicado aquellos albaranes que deseamos facturar, debemos indicar a que número y serie de factura van a pertenecer.

En la opción **PREVISUALIZAR**, nos permite ver como quedarían los albaranes que hemos seleccionado, convertidos en facturas. En **FACTURAR**, comenzaría el proceso de facturación.

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.





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.

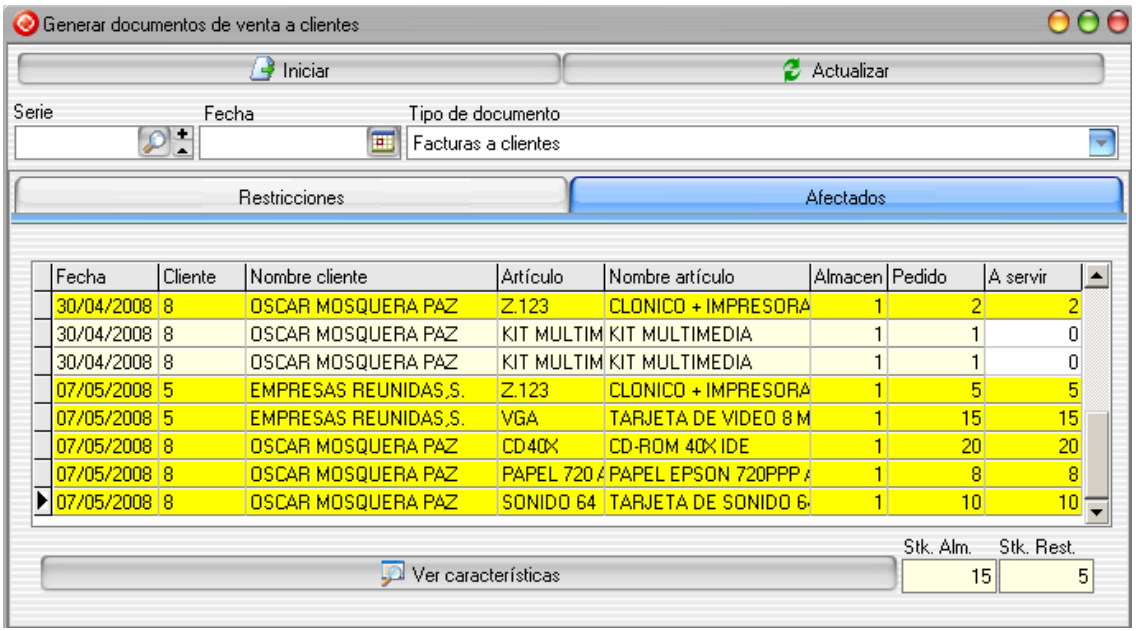
En este proceso indicaré en la parte superior si quiero la serie y el número que quiero empiece, así como la fecha de los nuevos documentos que voy a realizar.

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.

GENERAR DOCUMENTOS DE VENTA

Este proceso consistirá en poder facturar o albaranear los pedidos de clientes que tengamos pendientes y que tengamos stock suficiente para servirlos. De esta manera podremos agilizar y automatizar el proceso de enviar los pedidos a albarán o factura sin tener que ir uno a uno enviándolos y comprobando que tenga stock suficiente para servirlo, aunque manualmente podré modificar las cantidades si quisiera.



En esta ventana podremos escoger la fecha del documento que vamos a realizar, el tipo de documento (Factura o albarán) y en afectados nos mostrará todos los artículos que tengamos pendientes de pedidos marcando en color amarillo aquellos que podrá servir porque tenemos stock suficiente.

En la parte de abajo nos indicaría las características en caso de tenerlas el artículo y el stock que tenemos en almacén de ese artículo y lo que nos quedaría en caso de generar la factura o el albarán.

La cantidad de la columna a servir la podremos modificar para indicarle lo que queremos enviar del pedido.

ESTADO DE DOCUMENTOS DE VENTA

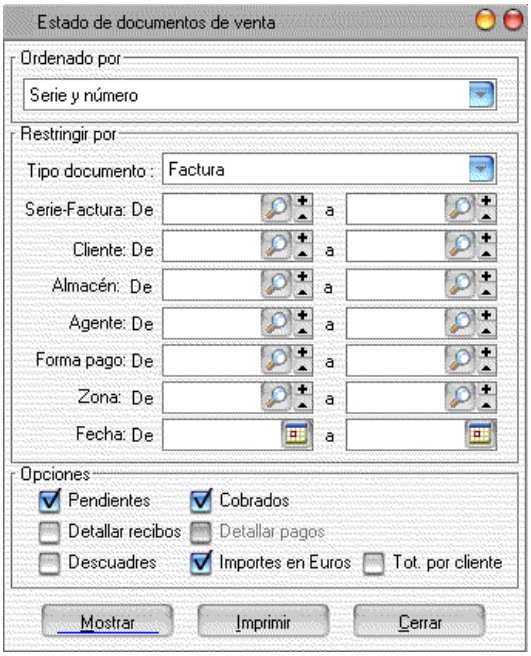
En este informe obtenemos la situación en que se encuentran tanto las facturas como los tickets, es decir veremos si una determinada factura ó ticket la tenemos pendiente o cobrada.

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.



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.

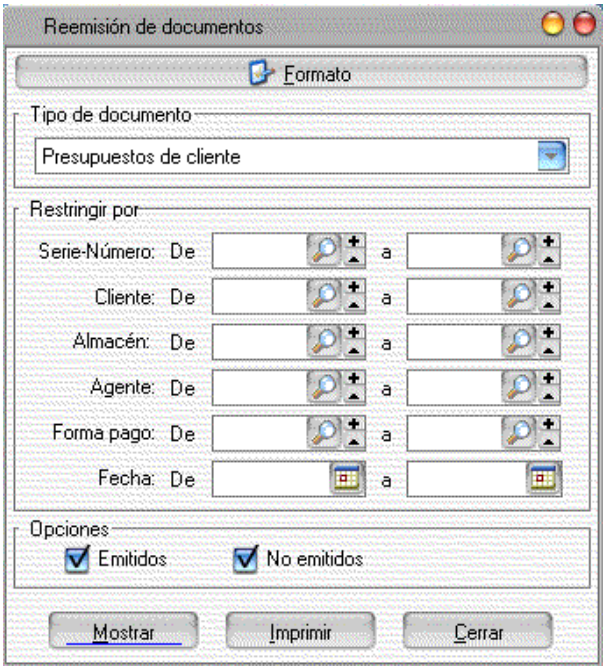
En la parte superior podemos escoger por que formato queremos que saque ese documento que reemitimos.

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.

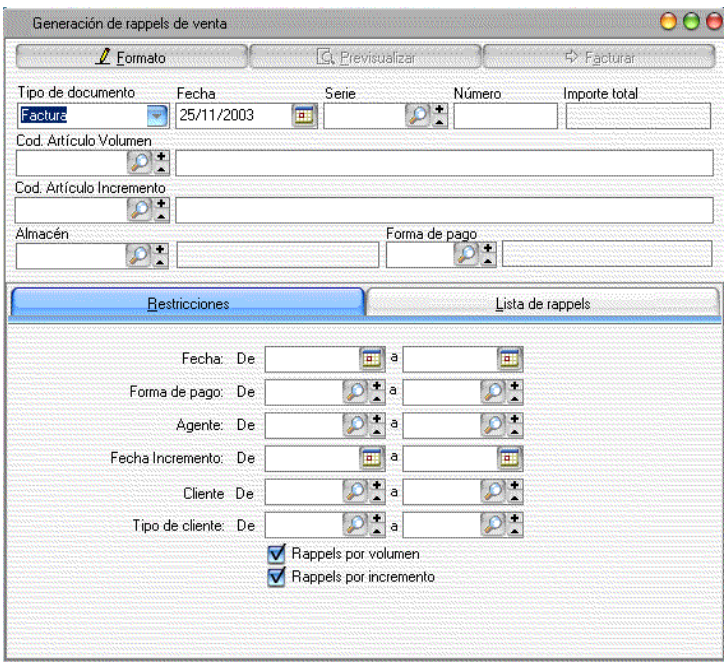


Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

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.

ACTUALIZAR TARIFAS DE VENTA.

ACTUALIZACIÓN TARIFAS DE VENTA.

Este proceso realiza la actualización de tarifas mediante porcentajes de incremento o decremento.

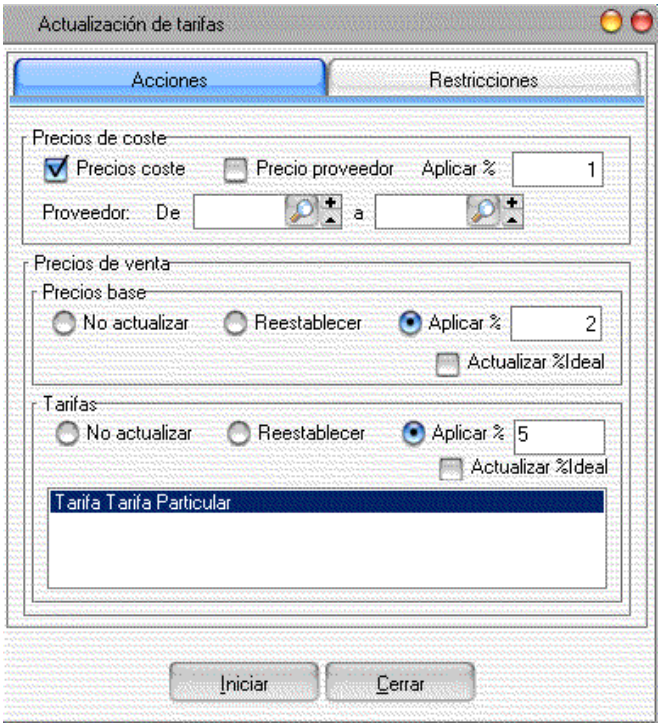
Así pues podemos actualizar nuestras tarifas de artículos tantos sus costes como precios de venta mediante porcentajes.

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.

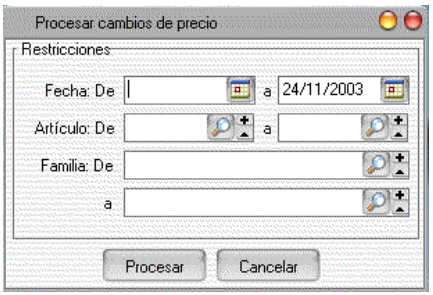
Con eso mismo podremos actualizar los precios de venta y las tarifas mediante el porcentaje que le marquemos.

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.



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.

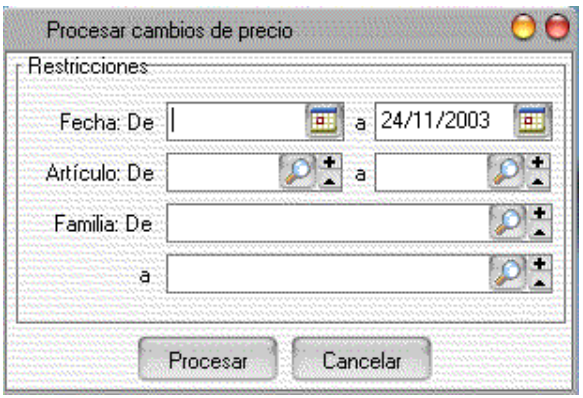
Estos precios quedarán almacenados hasta que se ejecuten y podremos consultarlos en cualquier momento. En este ejemplo tenemos que el 01/12/2003 el coste del artículo será de 10 y el precio de 35 y de 20 general y tarifa respectivamente.

PROCESAR CAMBIO DE PRECIOS

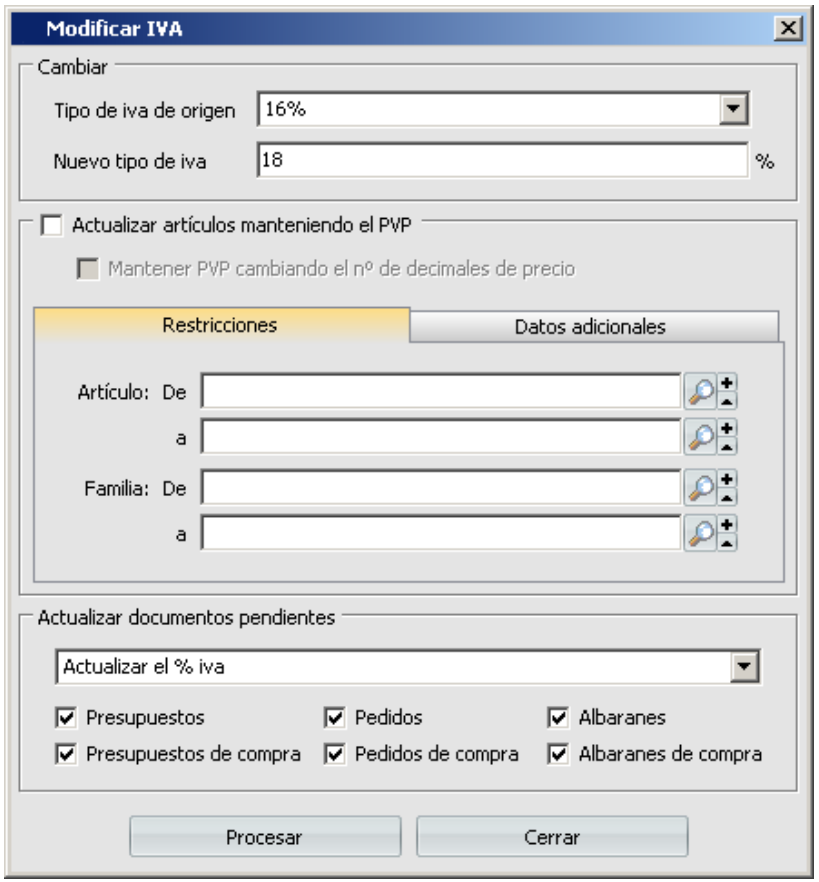
Este proceso completa el apartado anterior y es el proceso que ejecutará los cambios realizados en la ventana anterior.

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).

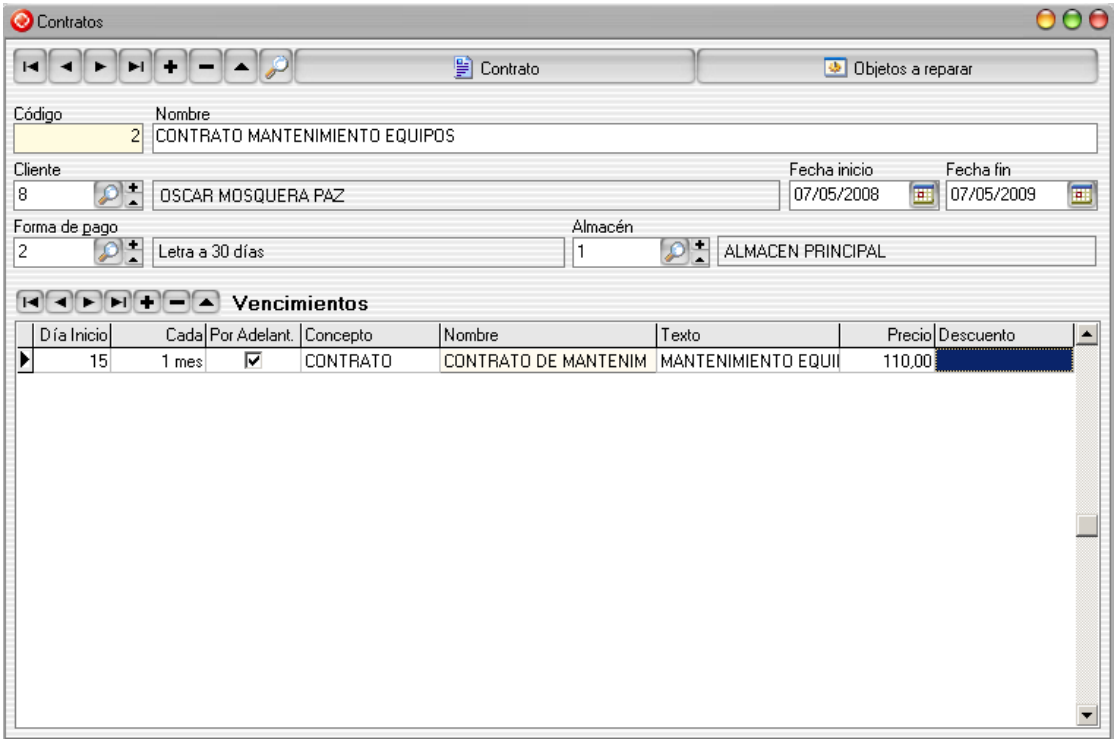
El segundo grupo le permitirá seleccionar si quiere asumir el incremento del iva y actualizar el precio, sin iva, de sus artículos para que el precio de venta al público (PVP con iva incluido) se mantenga tal y como está con él % de iva de origen. Al igual que otros procesos cuenta restricciones por 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.

CONTRATOS

Este apartado nos permitirá generar contratos con los clientes para su facturación periódica. De esta manera crearemos los diferentes contratos que tengamos con los clientes con su duración y su periodificación para facturarlos.



Así crearemos el contrato con su descripción, indicando el cliente, la fecha de inicio del contrato que vamos a facturar y la fecha de finalización de dicho contrato.
Indicaremos también la forma de pago y el almacén por defecto que irá en la cabecera del documento que generemos.

En la parte de vencimientos indicaremos el día de inicio de la facturación por lo que por ejemplo en esta ventana facturaríamos el contrato todos los días 15 del mes.
Escogeremos también la periodicidad indicando cada cuantos meses se facturará (mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual….), escogiendo también si va por mes adelantado o a mes vencido. En este ejemplo nos generará una factura todos los días 15 de cada mes hasta la fecha de finalización del contrato.

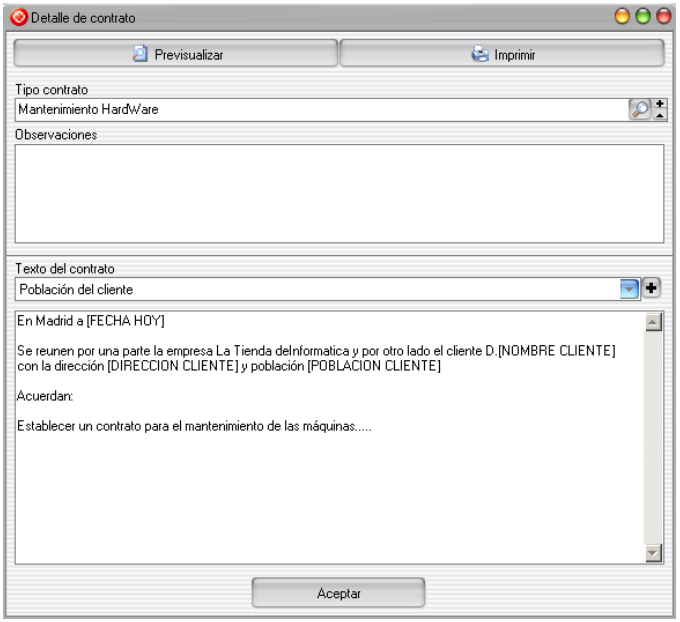
Indicaremos el artículo que vamos a facturar y el texto que queremos que salga en el albarán o factura e indicamos el precio de ese contrato o incluso si tiene descuentos.

Dentro de un mismo contrato podremos tener más de un vencimiento o concepto facturable pudiendo ser con periodos o días de facturación diferentes.

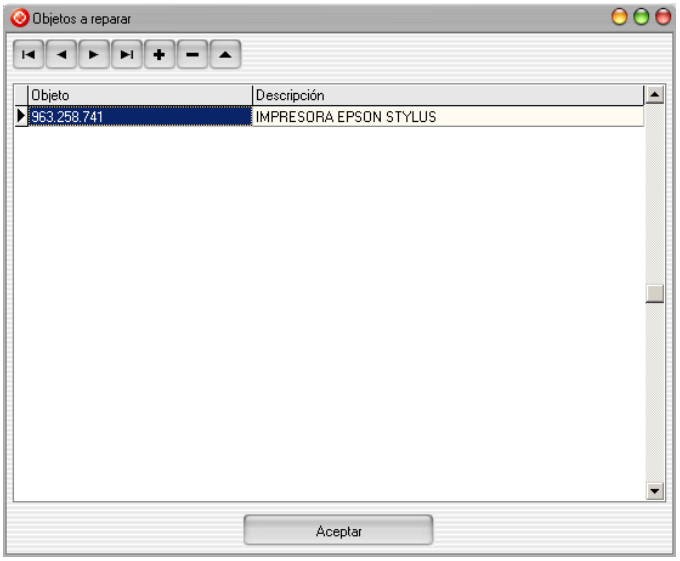
Dentro de los contratos se le podrá asociar un texto del contrato que tenemos con el cliente por lo que pinchando en la parte superior de contratos podríamos configurar el contrato con el cliente.

En el podremos añadirle variables al texto del contrato para que rellene automáticamente dependiendo del cliente, contrato…

Desde esta ventana se podrá previsualizar el contrato o imprimirlo directamente.



Por otro lado también en la parte superior podremos relacionar este contrato con un objeto a reparar (los objetos a reparar se darán de alta con el módulo de Reparaciones), por lo que pinchando en objetos a reparar me aparecerán los objetos a reparar de ese cliente para escoger cuál de ellos es el del contrato.

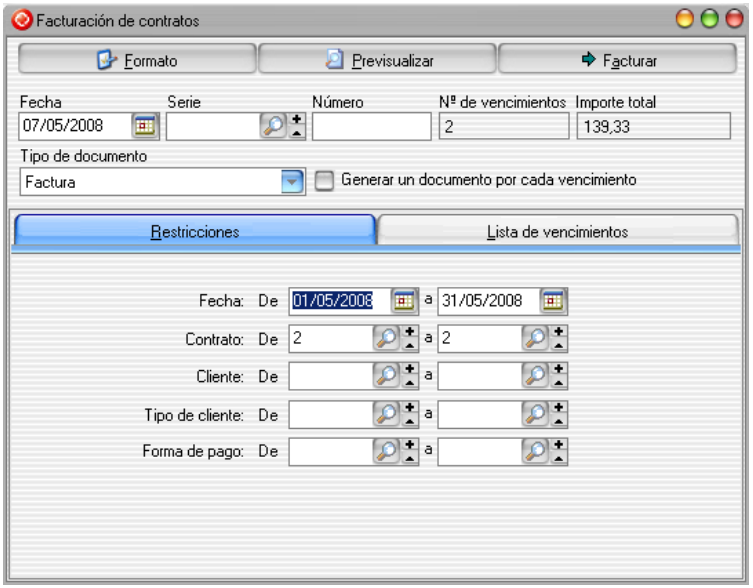


FACTURACIÓN DE CONTRATOS

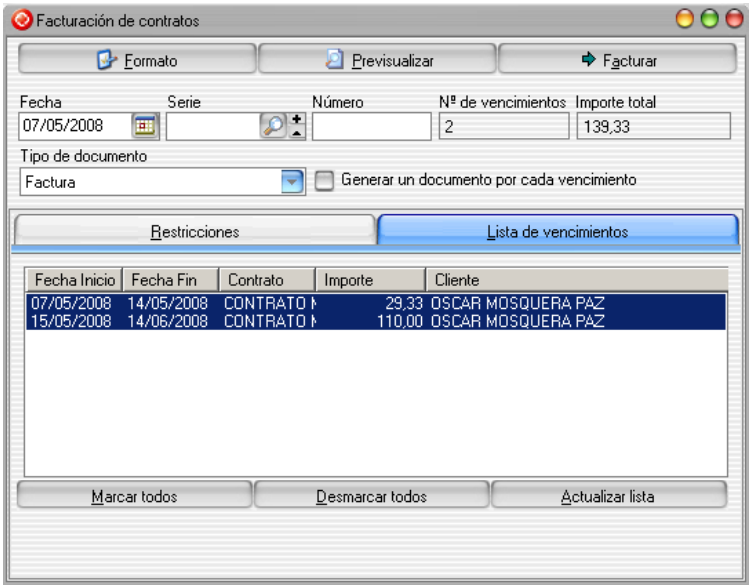
Relacionado con el apartado anterior tendremos en este proceso la facturación de los contratos que hubiésemos generado para poder facturarlos o generar un albarán.

Para ello escogeremos la fecha que queremos facturar, el contrato (si lo dejamos en blanco facturaría todos los contratos que le correspondiera en esa fecha), así como el cliente o tipo de cliente.

Podemos indicar también si queremos generar un documento por cada vencimiento.

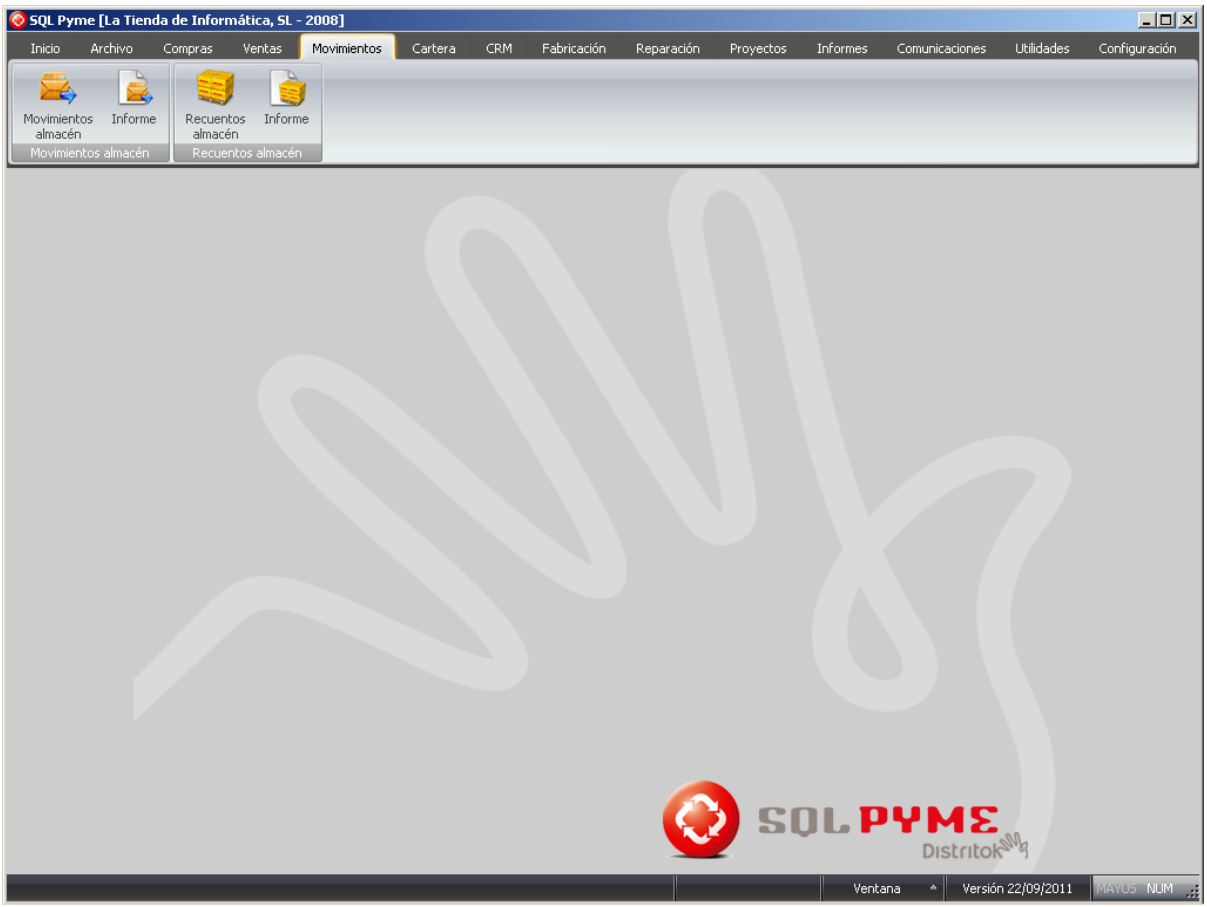


En el ejemplo anterior si realizamos un contrato con día de inicio 15, cada mes y por adelantado y la fecha de inicio de contrato es del 07/05/2008, cuando filtremos las fechas para facturar de 01/05/2008 al 31/05/2008 nos aparecerán 2 vencimientos. Uno por la parte que va del 07/05/2008 al 14/05/2008 y otro del 15/05/2008 al 14/06/2008. Como le hemos indicado que el 15 es el día de inicio, generará siempre los vencimientos para que comiencen el 15 de cada mes.



MOVIMIENTOS

Esta opción está destinada a realizar movimientos de mercancía en los almacenes sin necesidades de realizarlas con terceros (Clientes / Proveedores).

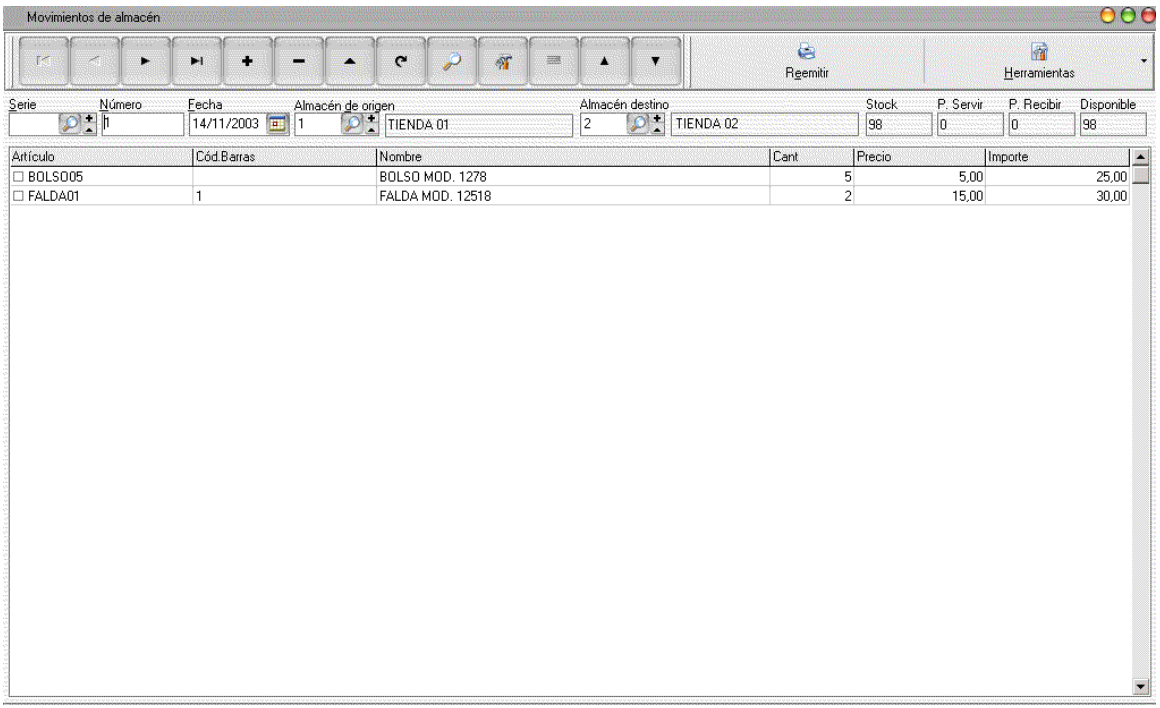


MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES

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 una 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.

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL PYME numerará automáticamente, si teclea 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 PYME 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 PYME 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.

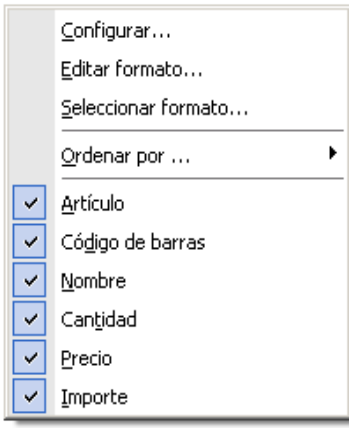
Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR ...).

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.

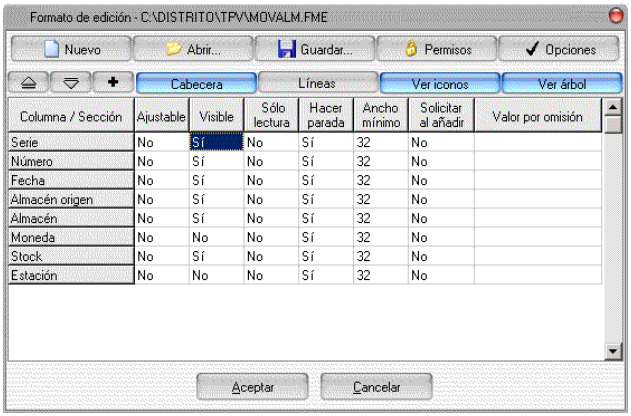
Al seleccionar con el botón derecho del ratón ó el botón configurar del navegador del documento, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, 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.

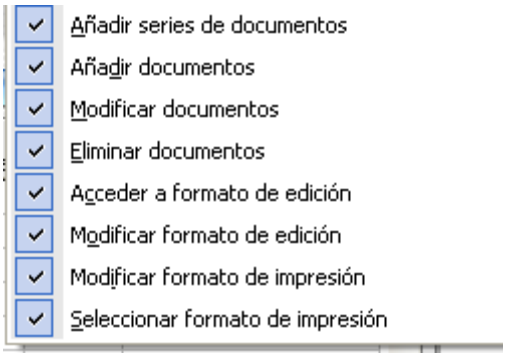
A esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.



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.

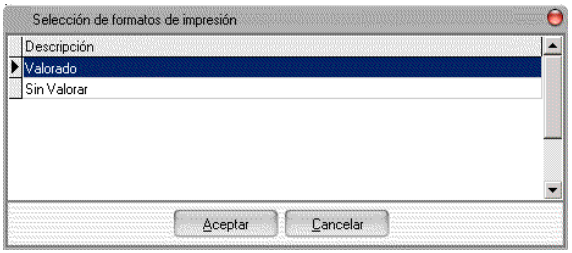
En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

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

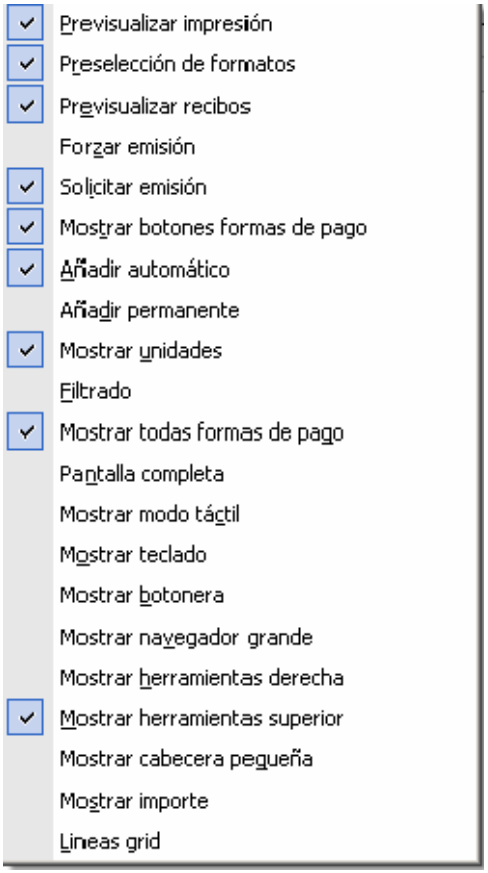


En el botón de **OPCIONES,** nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

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:



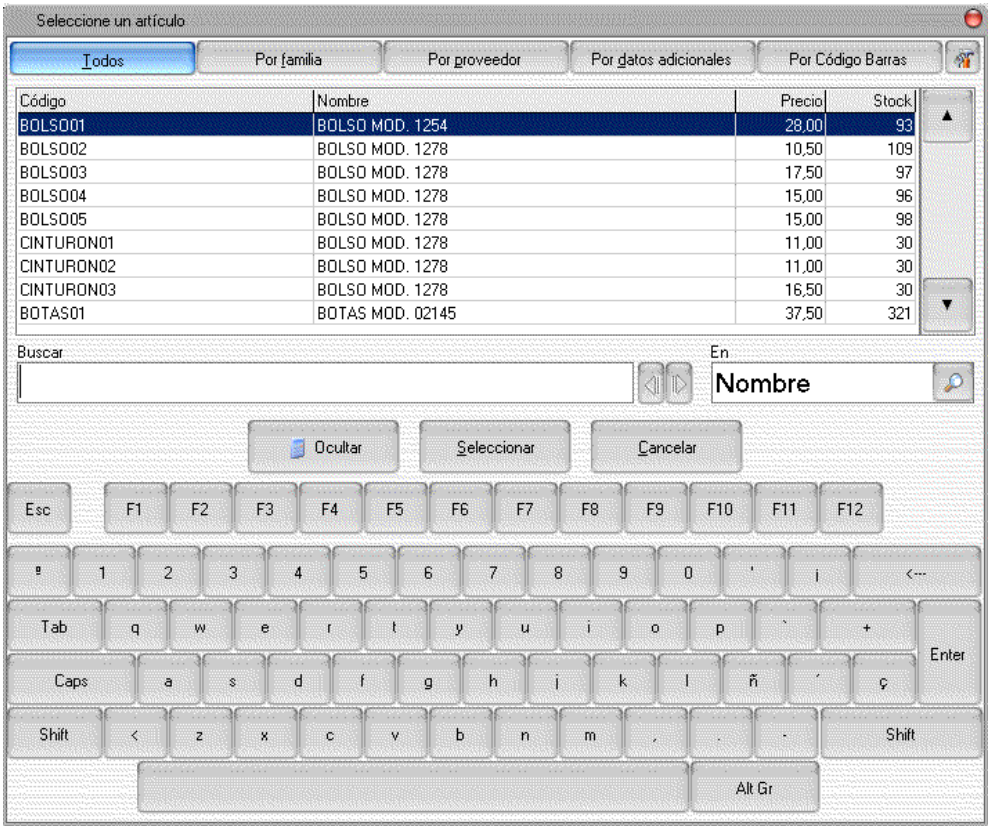
Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de proveedor, facturas de venta y tickets).
Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.
Mostrar Botones 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.:

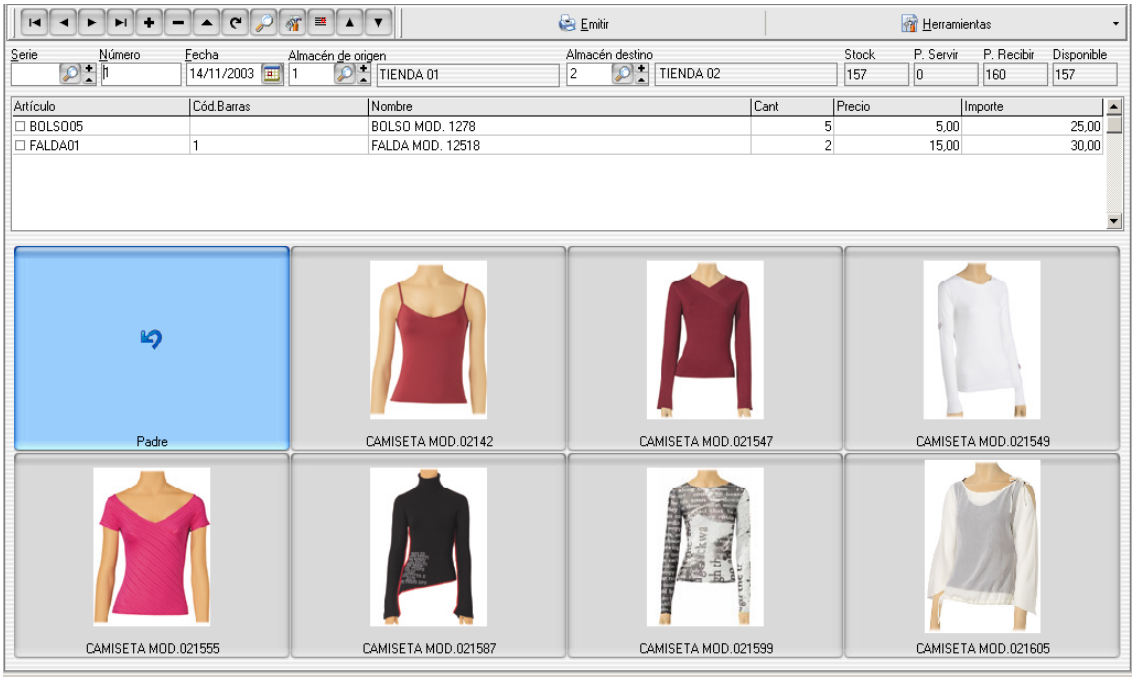
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

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.



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

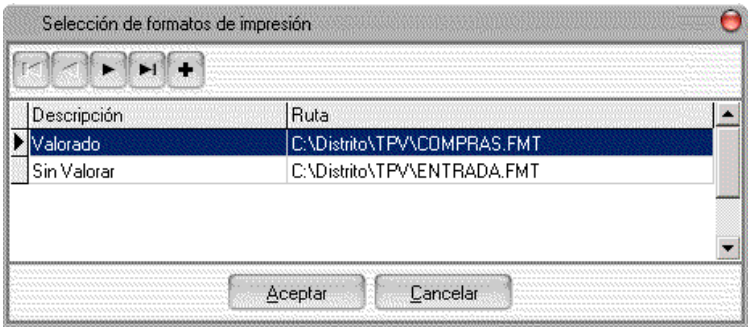
Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.
Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará 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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECIONAR 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.

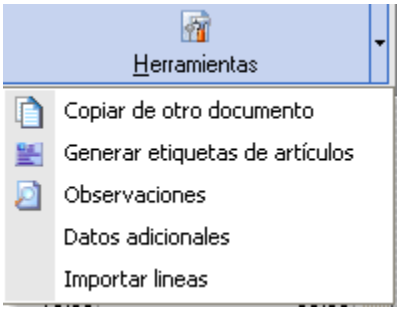
En el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades.
Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

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

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.

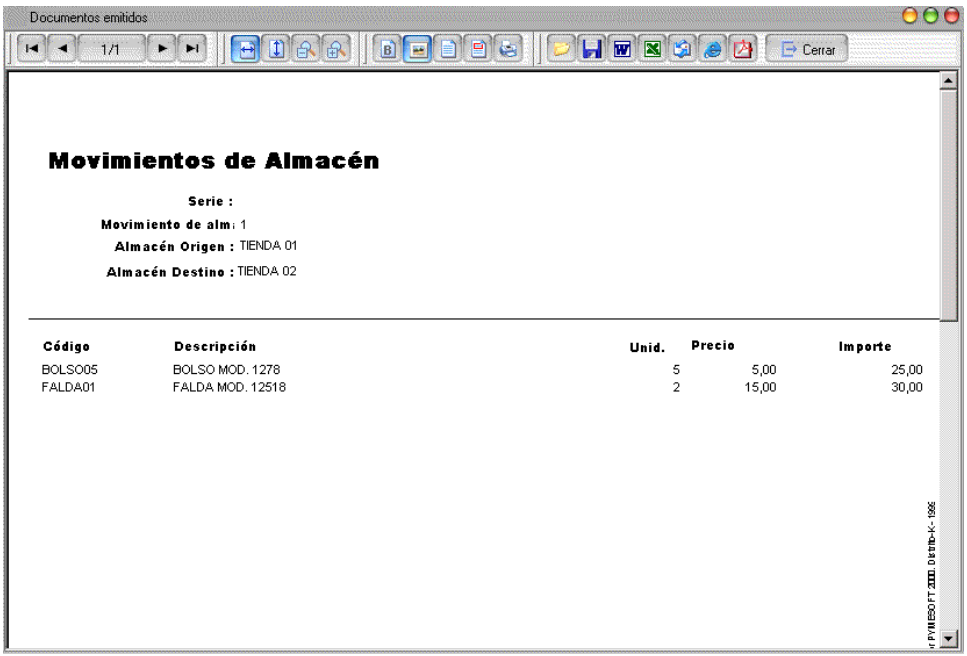
Generar etiquetas de artículos: Nos generará las etiquetas de los artículos que introduzcamos en el movimiento de almacén. Esta permitirá que se puedan mandar además de la mercancía la codificación de los artículos a través de etiquetas al nuevo almacén.

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…

Si le damos al botón **Emitir** nos mostrará una ventana como la siguiente:



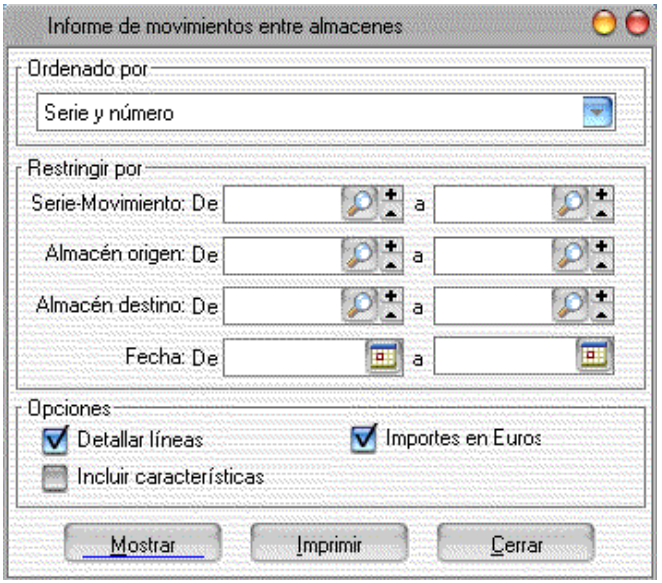
Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **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 de 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.

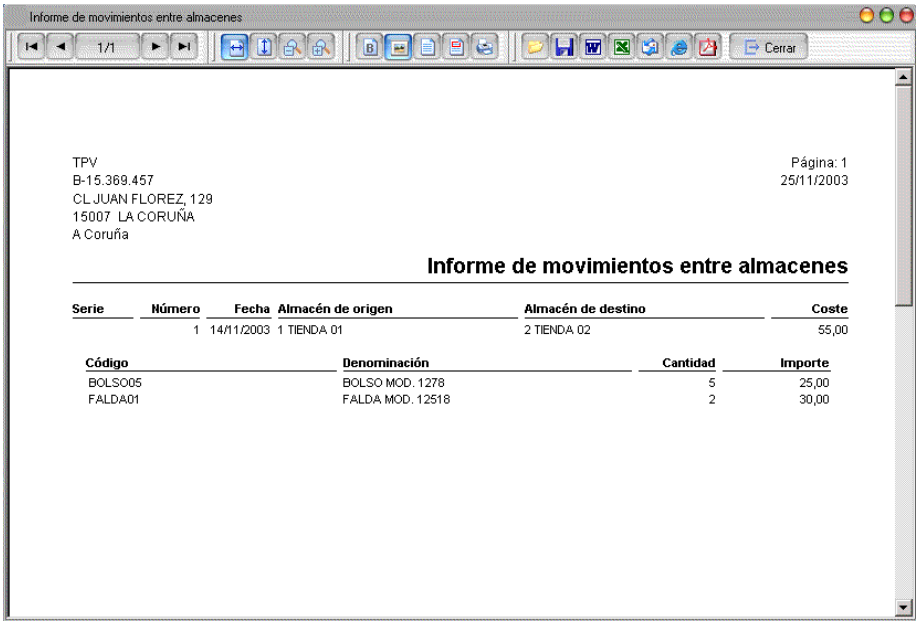
En el apartador Restringir por, nos permite restringir el informe a unos datos concretos, bien sea a unos almacenes, fechas, movimientos, etc.

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.

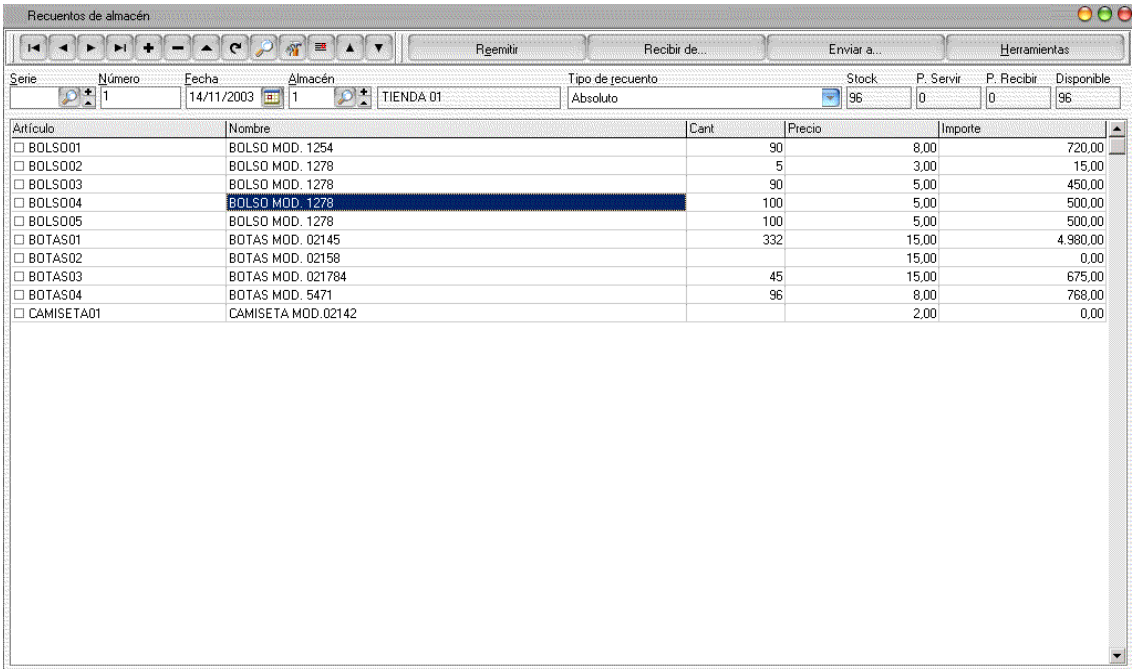
Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

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.



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.

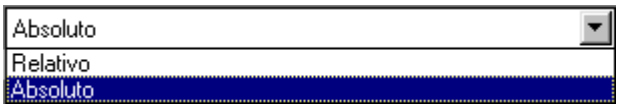
También podrá localizar recuentos de almacenes realizados, buscándolos por fecha, número de recuento...

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL PYME numerará automáticamente, si teclea 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 PYME 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 tienes 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).



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 PYME 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.

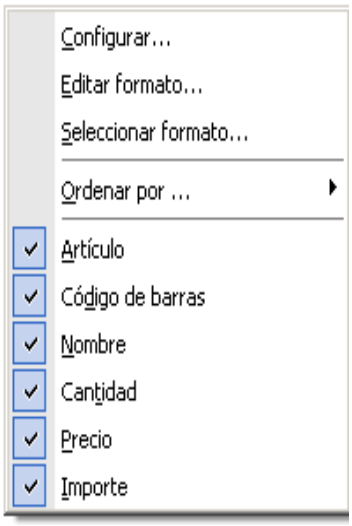
Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

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 ...).

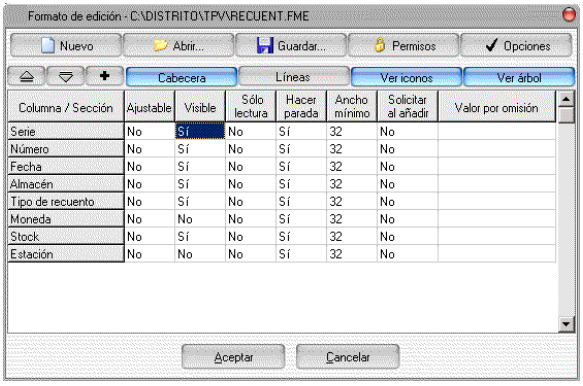
Cantidad; Es el número de unidades del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado.

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:



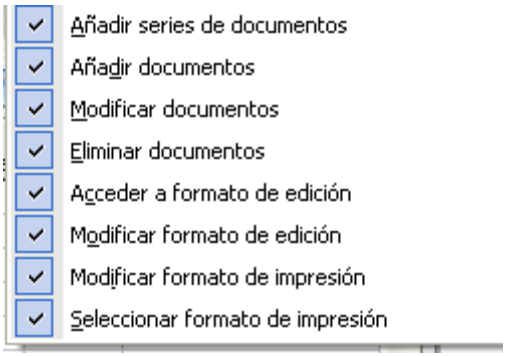
Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana. Esta ventana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



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.

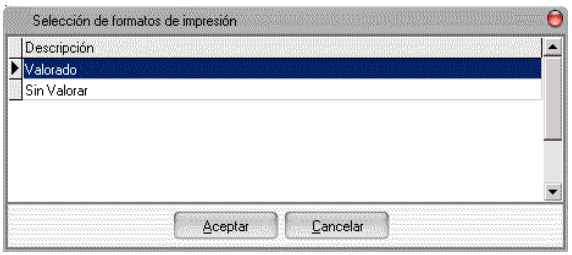
En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

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

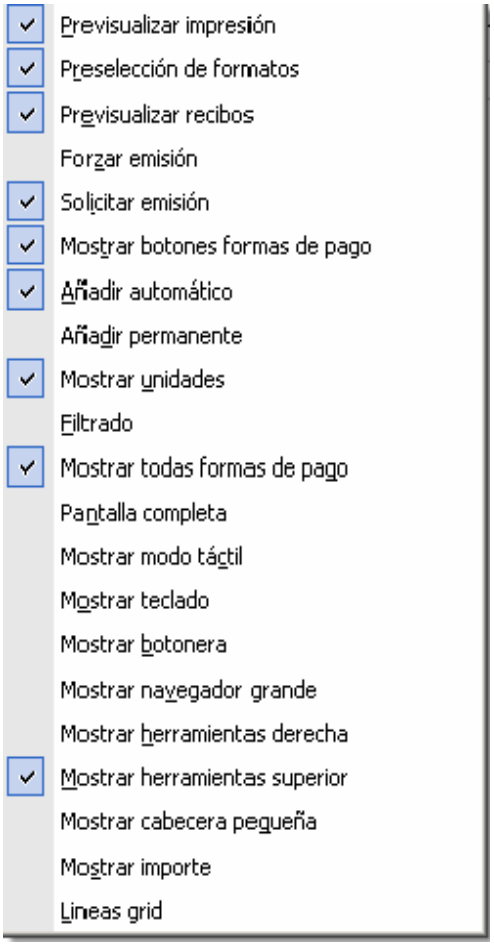


En el botón de **OPCIONES,** nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

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. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que otros documentos puede interesarnos previsualizarlos para comprobar que todo está correcto.
Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignados 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.

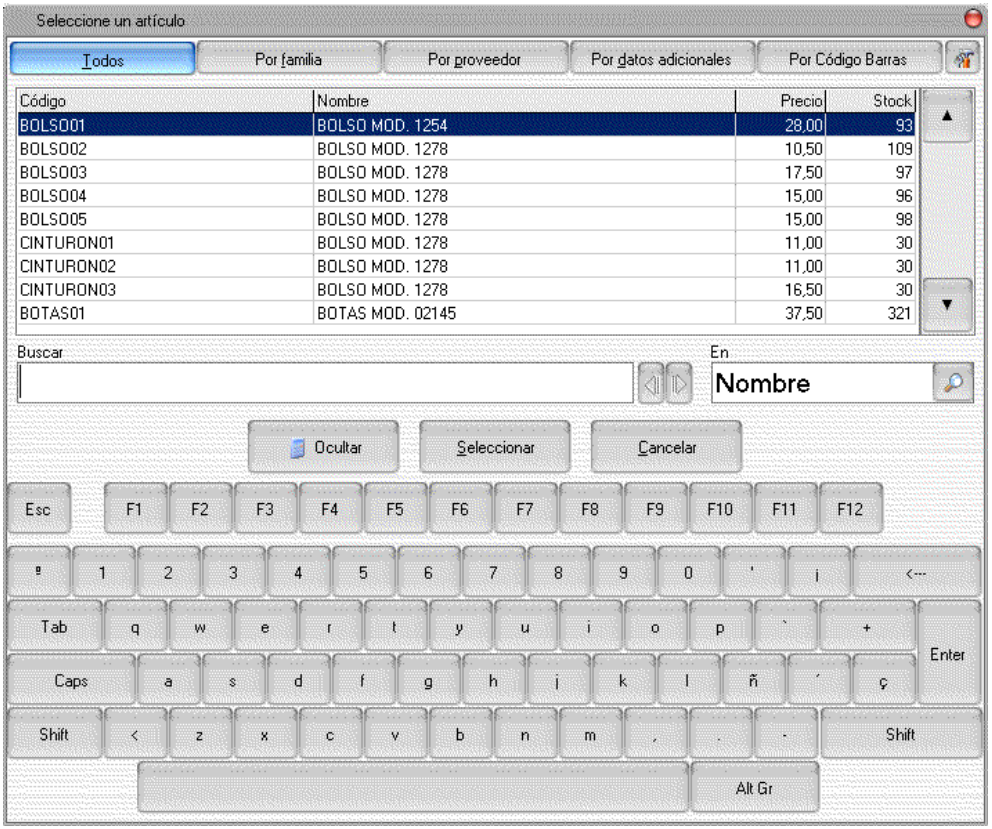


Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.

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.:

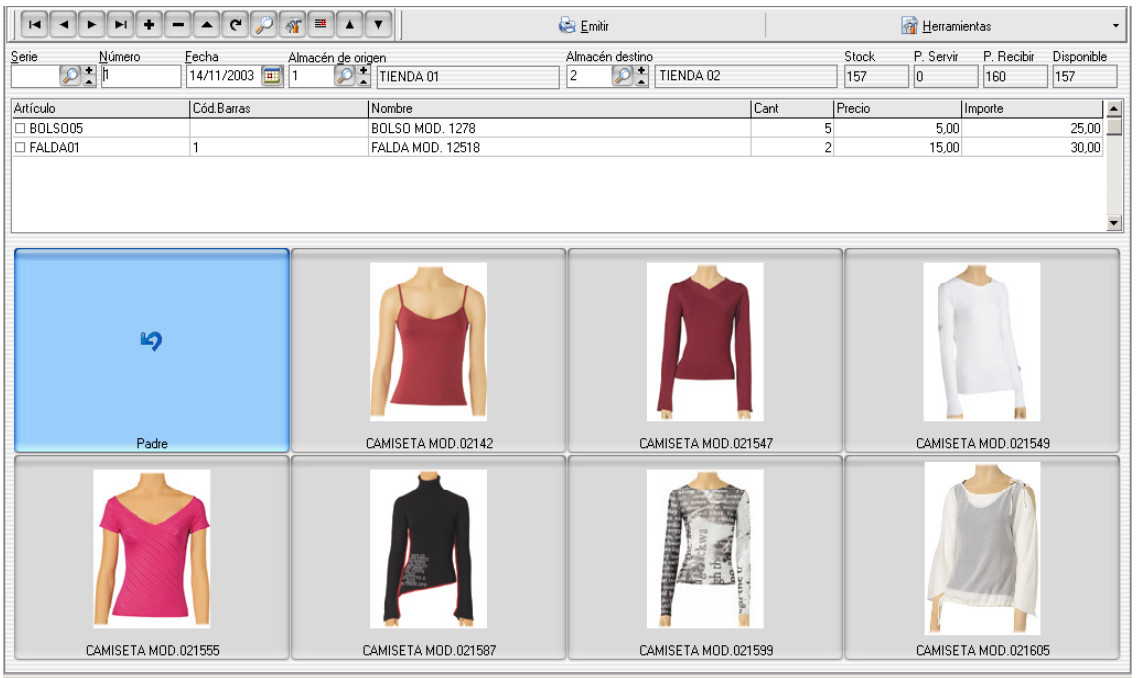
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

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.



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

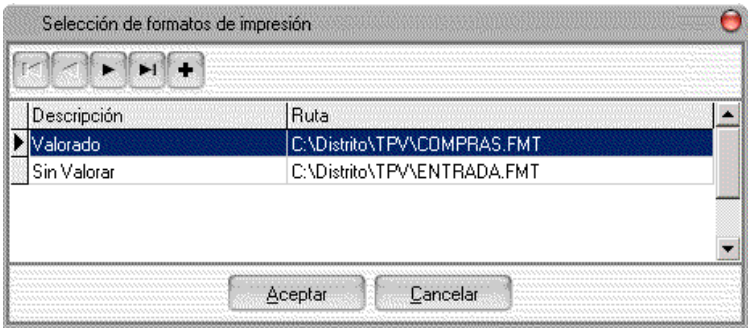
Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.
Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará 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 configuración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECIONAR 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.

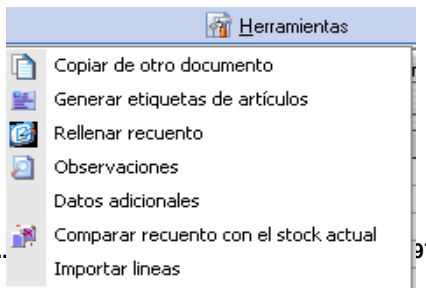
En el siguiente ejemplo, podemos observar, que el artículo camiseta nos solicita las características que previamente le hemos asociado en el artículo con los posibles valores permitidos y sólo habría que indicarle las cantidades.

Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

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



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.

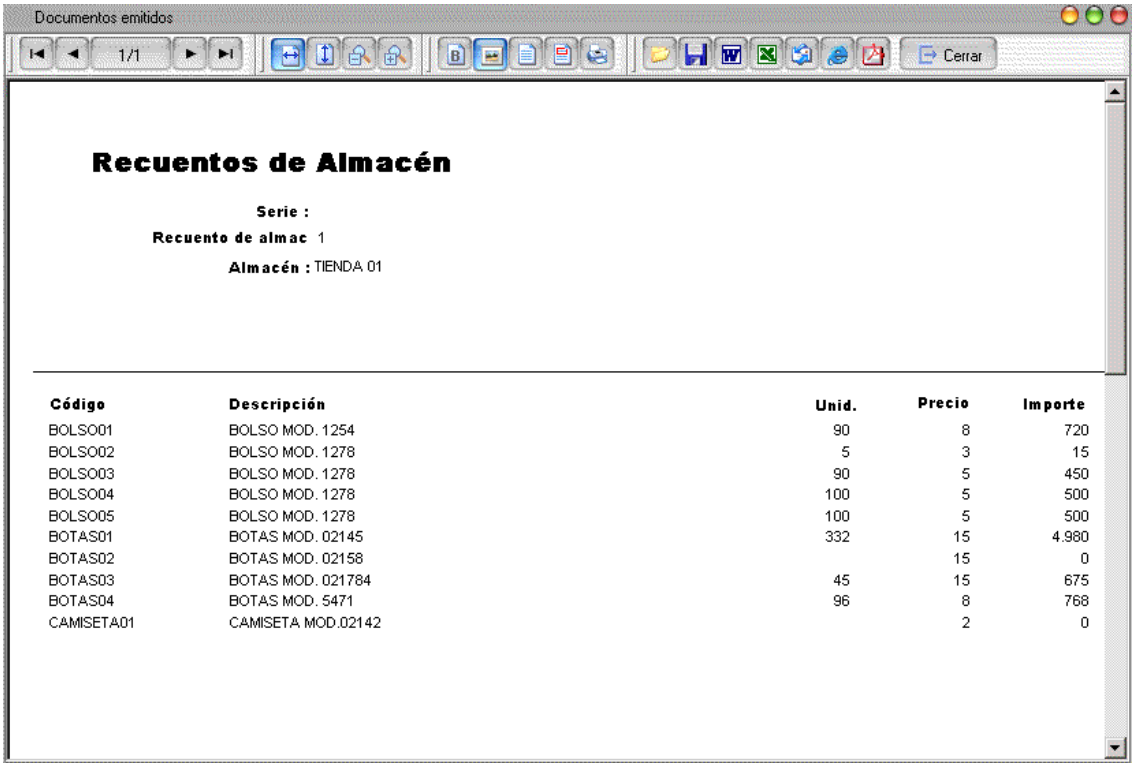
Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

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 perdidas 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.

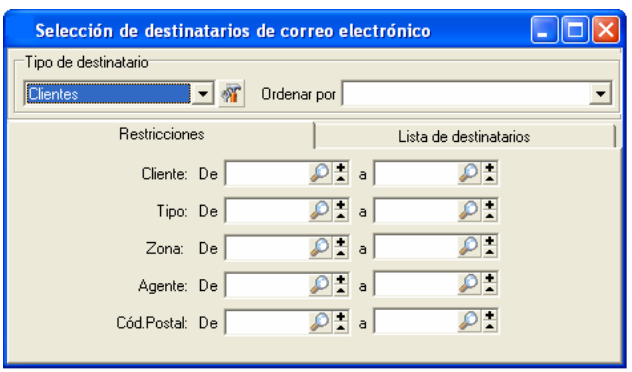
Si le damos al botón **Emitir** nos mostrará una ventana como la siguiente:



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 de 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 RECUENTOS DE ALMACÉN

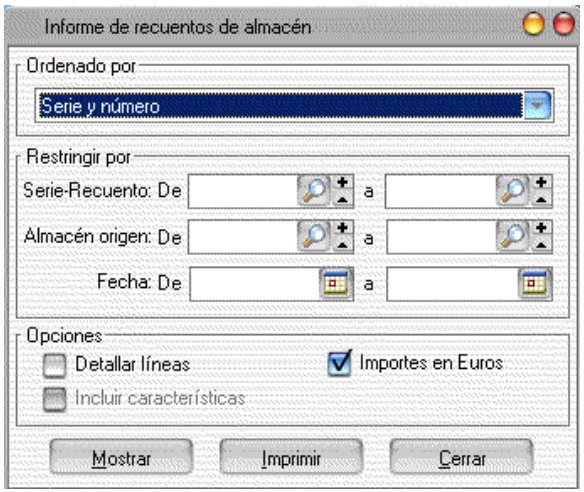
Este informe es el encargado de mostrar los distintos recuentos que se han ido produciendo a lo largo del año así como la valoración de la mercancía recontada.

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.

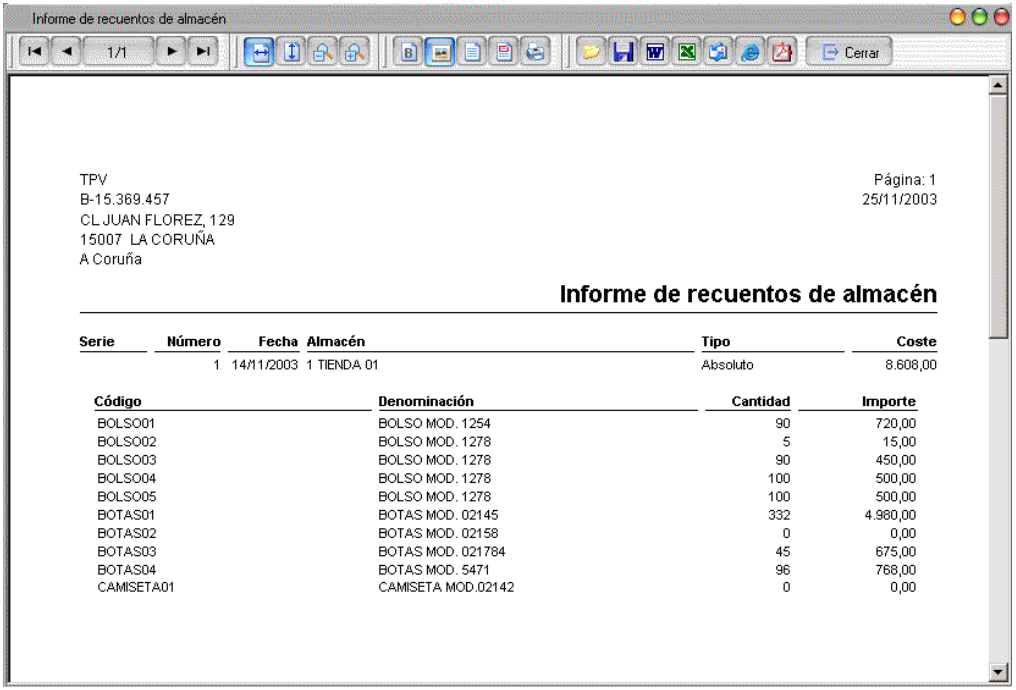
En opciones, nos permite realizar un informe más detallado o no, dependiendo si indicamos las opciones, detallar líneas e incluir características.

Al seleccionar la opción **MOSTRAR** nos visualizará el informe que acabamos de generar.



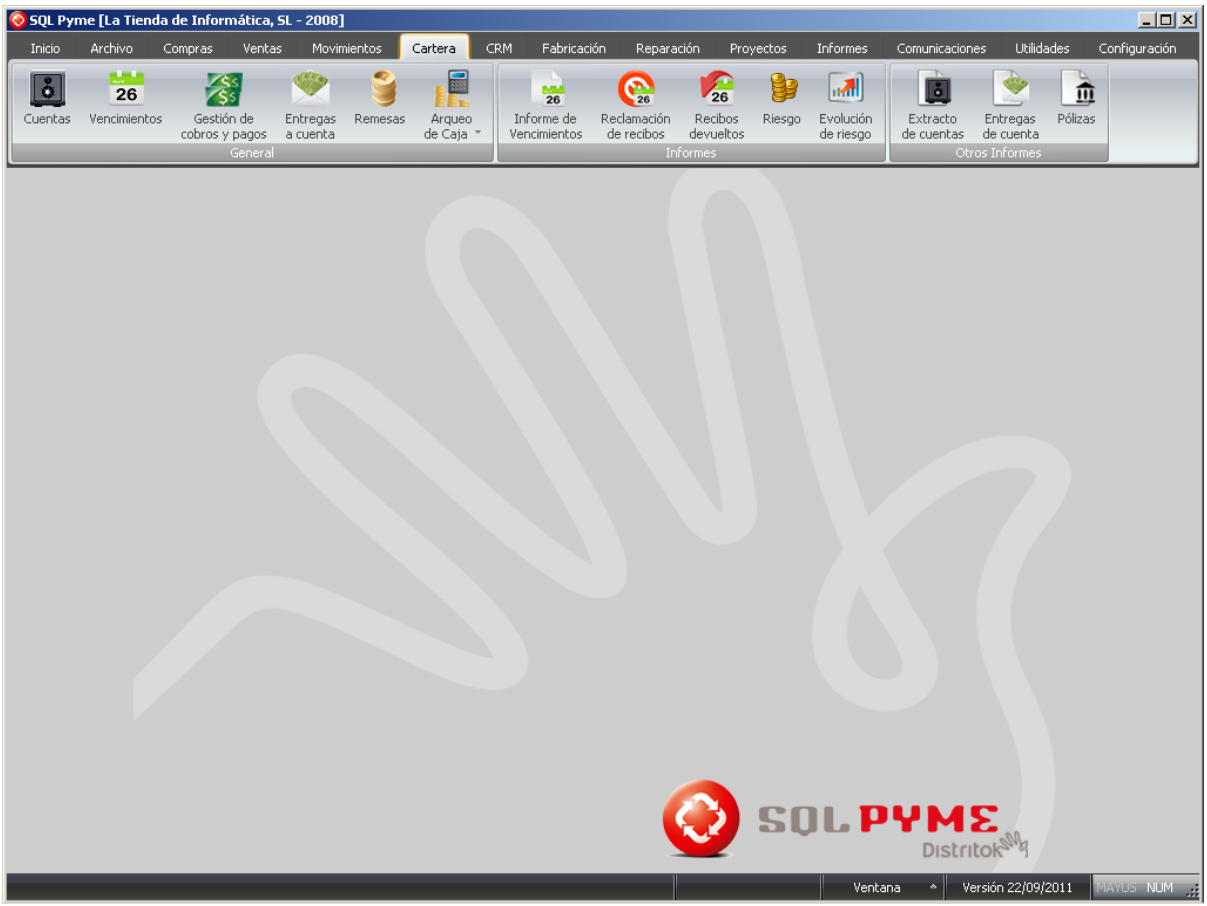
Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

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.



CARTERA

En este menú se encuentran agrupadas todas las opciones que gestionan los efectos generados en facturación. Dispone de gestión de cuentas y recibos, remesas, 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.

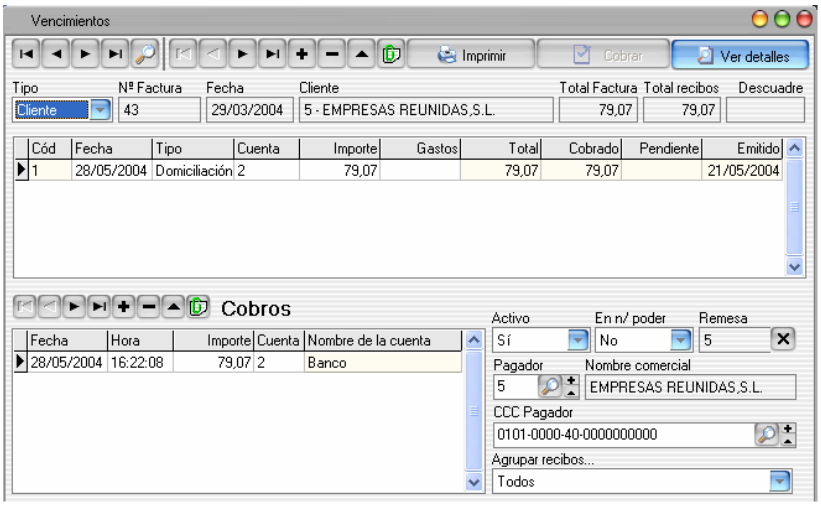
En la primera línea de datos introducirá un nombre para esa cuenta (puede ponerle el que vd. desee), los 20 dígitos del CCC de esa cuenta, el sufijo que vaya a utilizar para las remesas normalizadas del cuaderno 19 (remesas de recibos; este sufijo es un número de tres cifras que le proporcionará su entidad bancaria).

En la parte inferior irá añadiendo las pólizas de descuento (si es el caso) que tenga asociadas a esa cuenta bancaria. Indique un nombre para conocer cada una de ellas, el límite de liquidez disponible, y los sufijos para las remesas de devolución y descuento según los cuadernos 32 y 58 del Consejo Superior Bancario. De nuevo estos datos se los indicará su banco.

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.
Si utiliza pólizas debe indicar la cuenta contable a dónde desea enviar sus movimientos. De esta manera podrá controlar en Contabilidad los movimientos y el estado de su póliza, ya que todos los apuntes que genere estarán agrupados en esa cuenta.

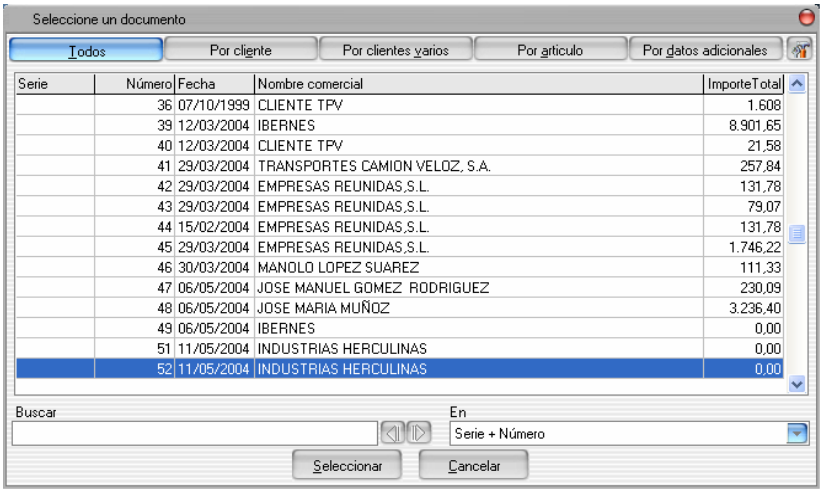
VENCIMIENTOS

En la pantalla de recibos podrá acceder a los datos de los vencimientos de sus facturas y tickets, consultar los efectos que tiene en curso, cobros, pagos, imprimir dichos recibos, modificarlos, etc. El navegador de la parte superior se utiliza para buscar una factura por número, o bien utilizando el botón de búsqueda podrá localizar facturas por cliente o fecha además de por número.

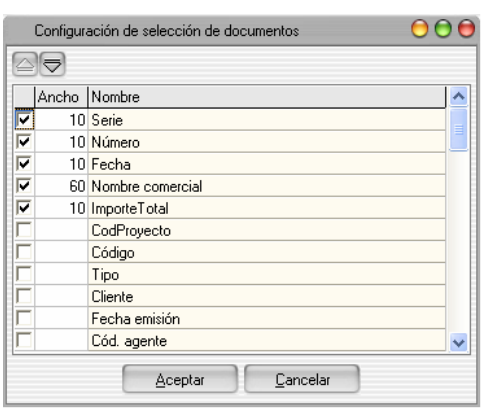


Dispone de los botones **'IMPRIMIR'** para imprimir el efecto, **'COBRAR'** da por cobrado el recibo en la fecha y por la cuenta que le indiquemos, y **'Ver detalles'** ampliará la información disponible sobre este recibo.

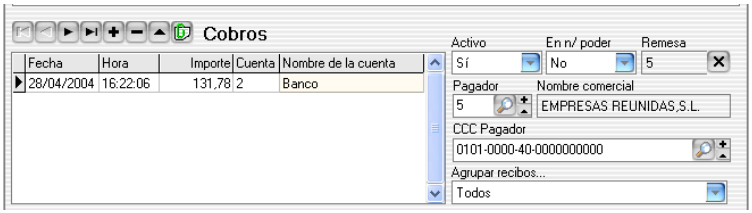
Puede buscar los recibos correspondientes a una factura determinada para después trabajar sobre ellos:



El botón **CONFIGURAR** del margen superior derecho nos permitirá configurar la pantalla de selección de documentos.



Utilizando el botón de **'VER DETALLES'** puede modificar los datos de los recibos, añadir cobros, consultar su estado, etc.
Podrá conocer si están cobrados total o parcialmente, los datos bancarios, etc.



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.

Con la casilla En **n/poder** controlaremos la situación de pagarés o letras para saber si los hemos recibido o no.

En el apartado de remesa nos mostrará en que remesa se encuentra ese recibo y en caso de existir no nos dejará modificar el recibo salvo que se devuelva el recibo o se anule la remesa.

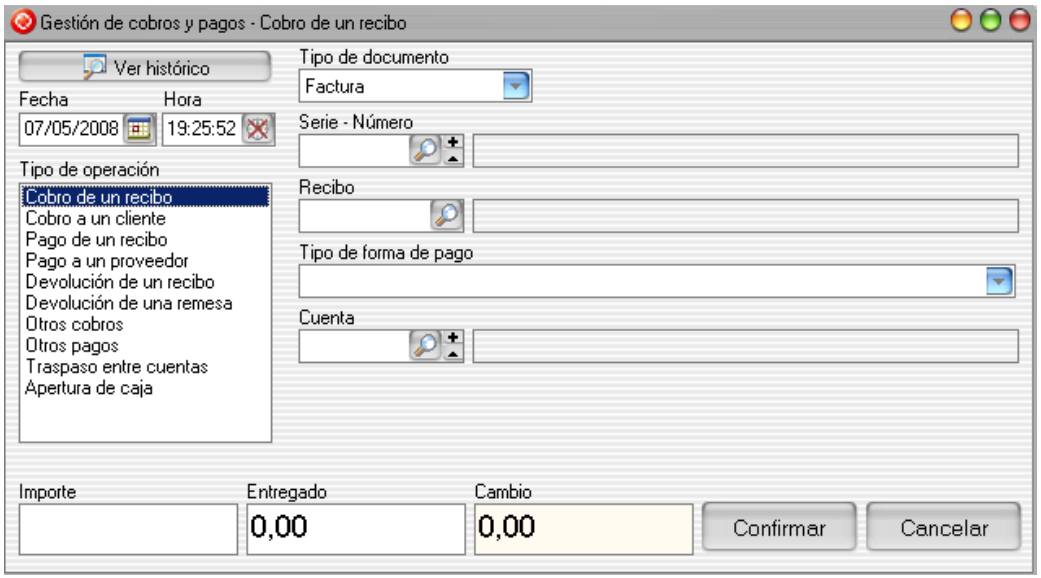
Desde esta ventana visualizaremos el pagador del recibo quien por defecto marcará el mismo que el cliente pudiendo escoger otro cliente el cual figurará en la remesa a la hora de cobrar.

También indicaremos el CCC por el cual vamos a remesar la factura así como si queremos que agrupe los recibos del mismo cliente a la hora de remesarlos.

Podrá conocer con todo detalle los cobros de cada recibo, hayan sido totales o parciales, fecha, cuenta, etc.

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.



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...

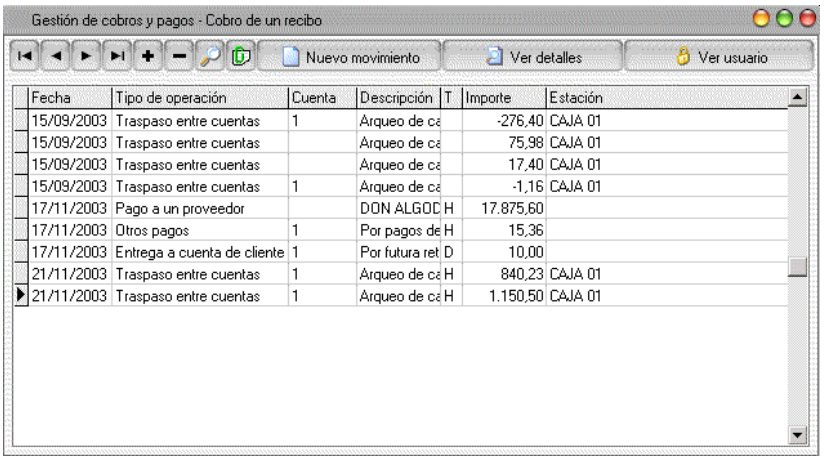
Otros cobros: Indicaremos los cobros que efectuamos por una cuenta determinada sin que provenga de una factura o ticket de cliente. Son movimientos de tesorería que afectan a las cuentas como podría ser una propina… Podremos indicar la cuenta contable por la que queremos enlazar.

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.

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.



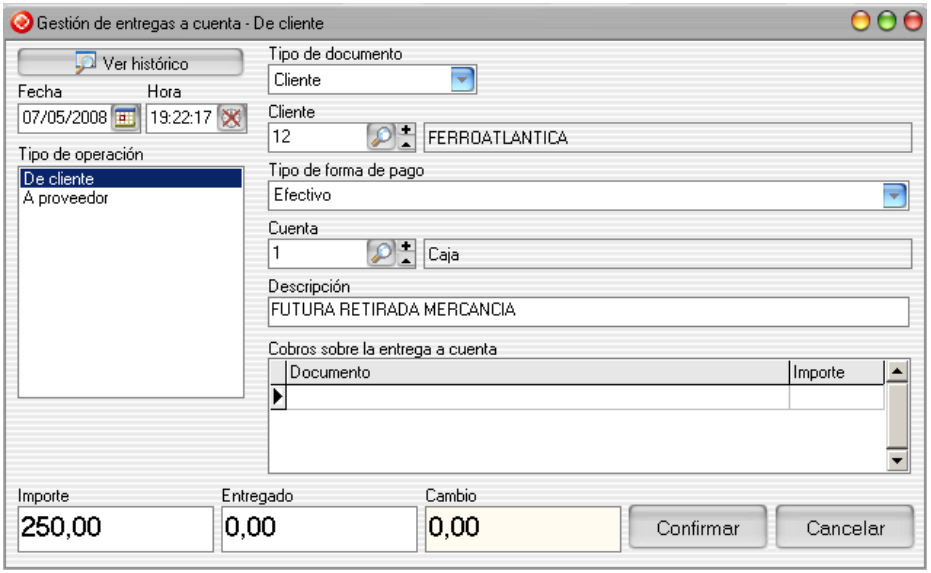
Fecha	Tipo de operación	Cuenta	Descripción	T	Importe	Estación
15/09/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de ca		-276,40	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas		Arqueo de ca		75,98	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas		Arqueo de ca		17,40	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de ca		-1,16	CAJA 01
17/11/2003	Pago a un proveedor		DON ALGOD	H	17.875,60	
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

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.

ENTREGAS A CUENTA

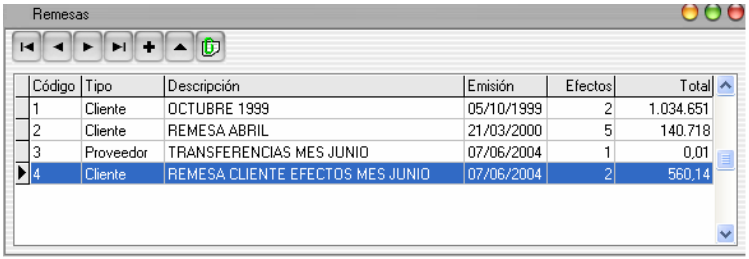
Entregas a cuenta de cliente: Desde Cartera-Entregas a cuenta estableceremos las entregas a cuenta que nos efectúen los clientes pudiendo indicar si es una entrega a cuenta general en la que sólo indicaremos el cliente o bien si está asociada a algún documento indicaremos el tipo de documento y el número 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.



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.

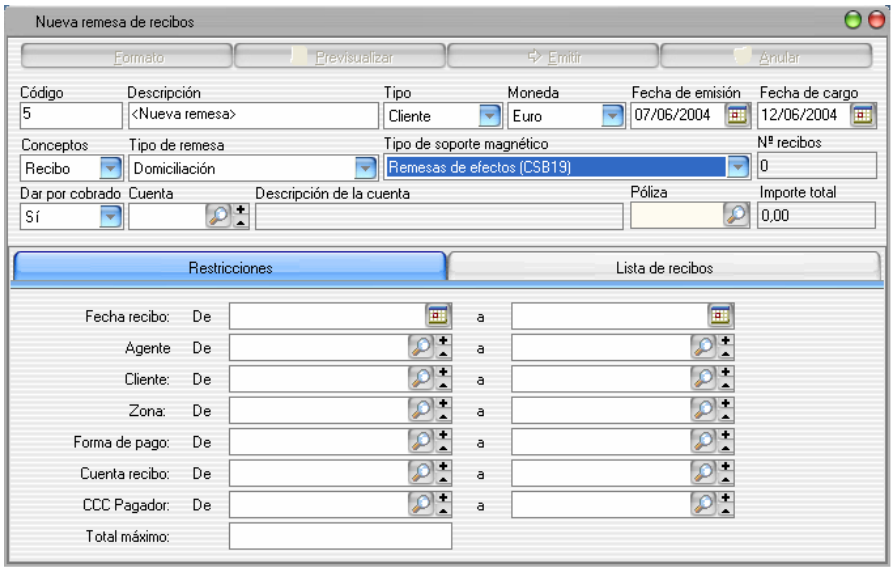
Entrega a cuenta de proveedor: El funcionamiento será el mismo que en el apartado anterior con la diferenciación que la entrega la efectuaremos nosotros a nuestro proveedor.

REMESAS



En esta pantalla podrá ver las remesas que ya tenga emitidas y sus datos básicos: Código (número de orden de la remesa), Descripción (la que usted desee), las fechas de emisión y de cargo de los efectos, el número de recibos y efectos emitidos en dicha remesa, el importe total y el número de asiento si ha sido enlazada en Contabilidad.

Si desea crear una nueva remesa de efectos, sólo debe pulsar sobre el signo '+', y aparecerá el cuadro de diálogo para crear una remesa.



El primer paso a dar es configurar esta remesa, es decir, especificarle al programa qué efectos entrarán y cuáles no, según el criterio que vd. desee.

Así indicaremos la descripción de la remesa, el tipo que podrá ser para los clientes o podremos generar las remesas para los proveedores, la fecha de emisión así como la fecha de cargo en caso de remesas de efectos (csb 19).

Podemos indicar en la remesa si el concepto que queremos que aparezca es el de **recibo** con lo que generará un concepto indicando el nº de factura del recibo, ó bien seleccionaremos concepto **factura** el cual nos detallará las líneas de las facturas.

Dentro de **Tipo de Remesa** indicamos el tipo de recibo que vamos a remesar, de esta manera filtrará sólo los recibos que contengan ese tipo de remesa. Al mismo tiempo escogeremos el tipo de soporte pudiendo ser en papel ó soporte magnético eligiendo el csb correspondiente. Dentro de los formatos aceptados está el csb 19, 32, 58 domiciliado y no domiciliado para los clientes y los csb 34 de pagarés, cheques, transferencias y csb 68 de domiciliados para los proveedores.

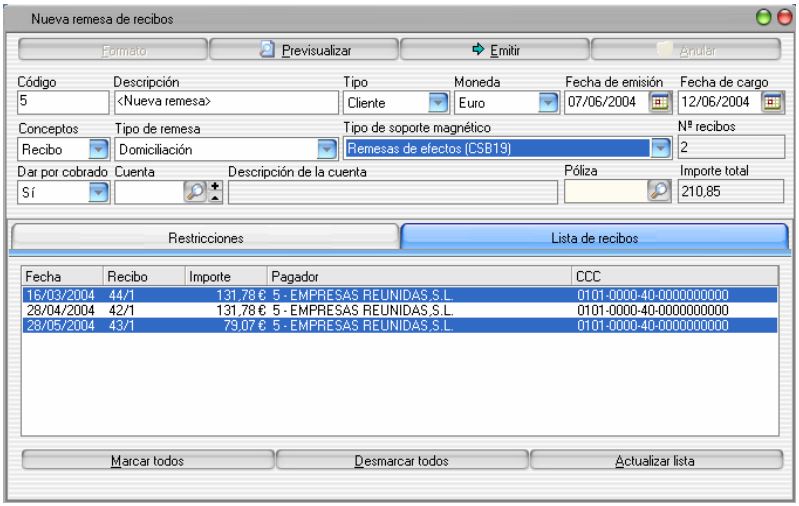
Elegiremos por que cuenta queremos remesar y en caso de elegir remesas de descuento o anticipos además de la cuenta nos solicitará la póliza por la cual cargaremos los recibos.

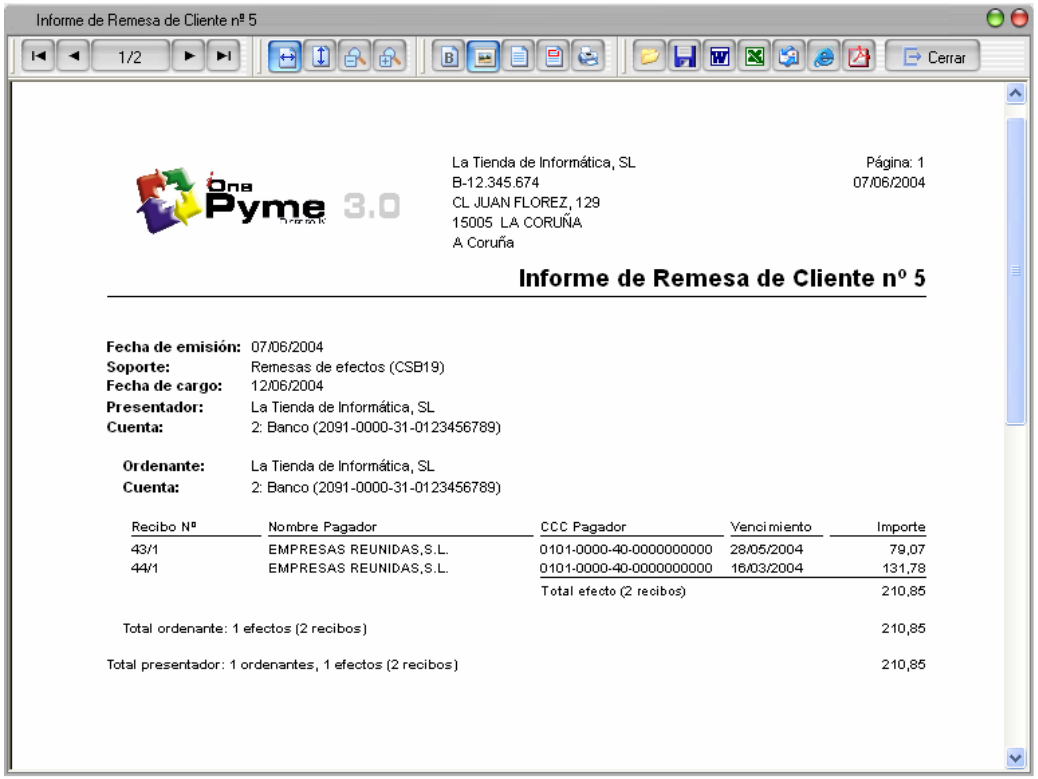
En la solapa restricciones podemos filtrar por los distintos campos además de indicar el máximo importe que vamos a remesar ó el banco que queremos que filtre los clientes.

En lista de recibos nos mostrará los recibos según los filtros que hubiésemos seleccionado pudiendo marcar y seleccionar los que queramos remesar.

Una vez seleccionados le daríamos al botón emitir el cual en caso de ser en soporte físico emitirá un informe de la remesa y los recibos en papel.

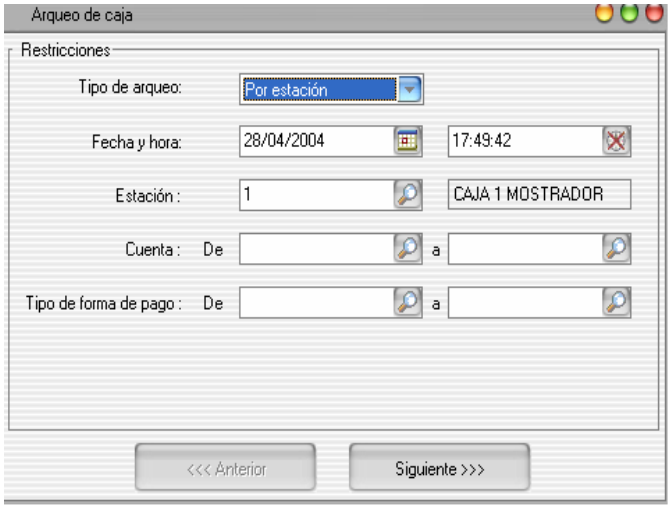
Por el contrario en caso de ser en soporte magnético nos mostrará el informe de la remesa y nos generará un fichero el cual podremos guardar para enviar el fichero en disket o vía telemática.





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.



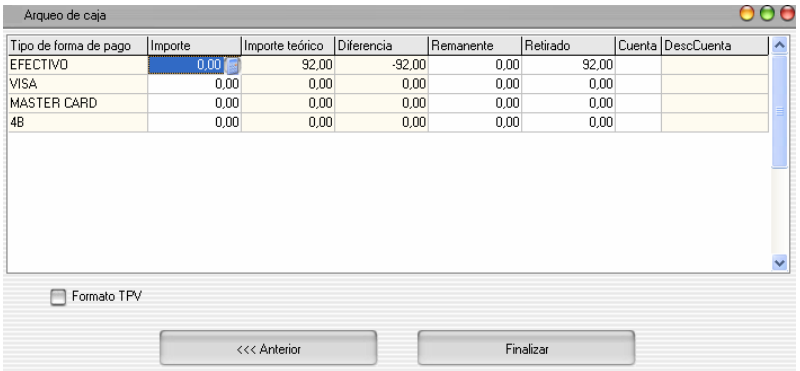
Antes de realizar el arqueo deberemos configurar el formato por el que queremos arquear. Este formato puede ser por usuario o general para la empresa. La configuración del arqueo la veremos en el apartado siguiente de mantenimientos de arqueos.

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.

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.

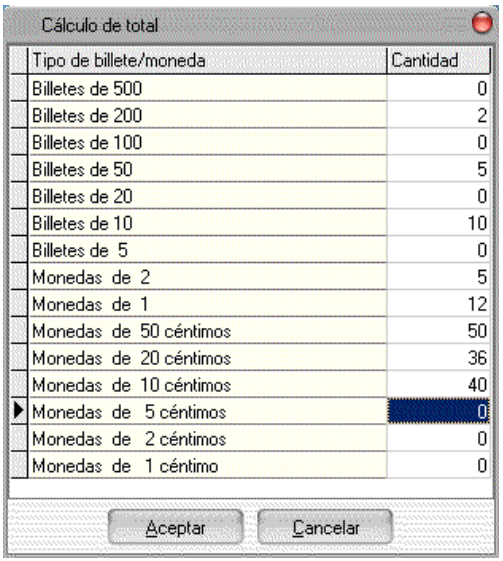
Pulsando en el botón de siguiente nos mostrará la siguiente ventana:



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.

En 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 marcara 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.
En 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 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.

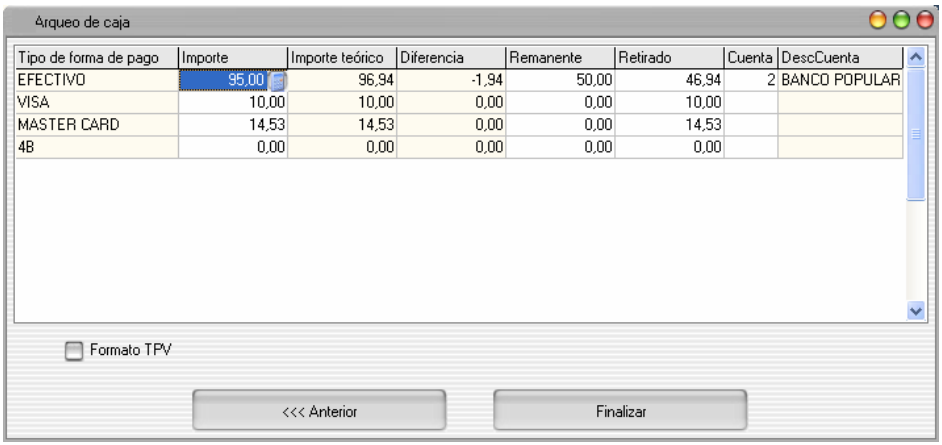
Al lado del importe tenemos una calculadora en la cual nos desplegará una nueva ventana para facilitar la introducción de los importes señalando los billetes y monedas que estamos recontando y automáticamente nos dará el importe total de ese tipo de forma de pago.



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.

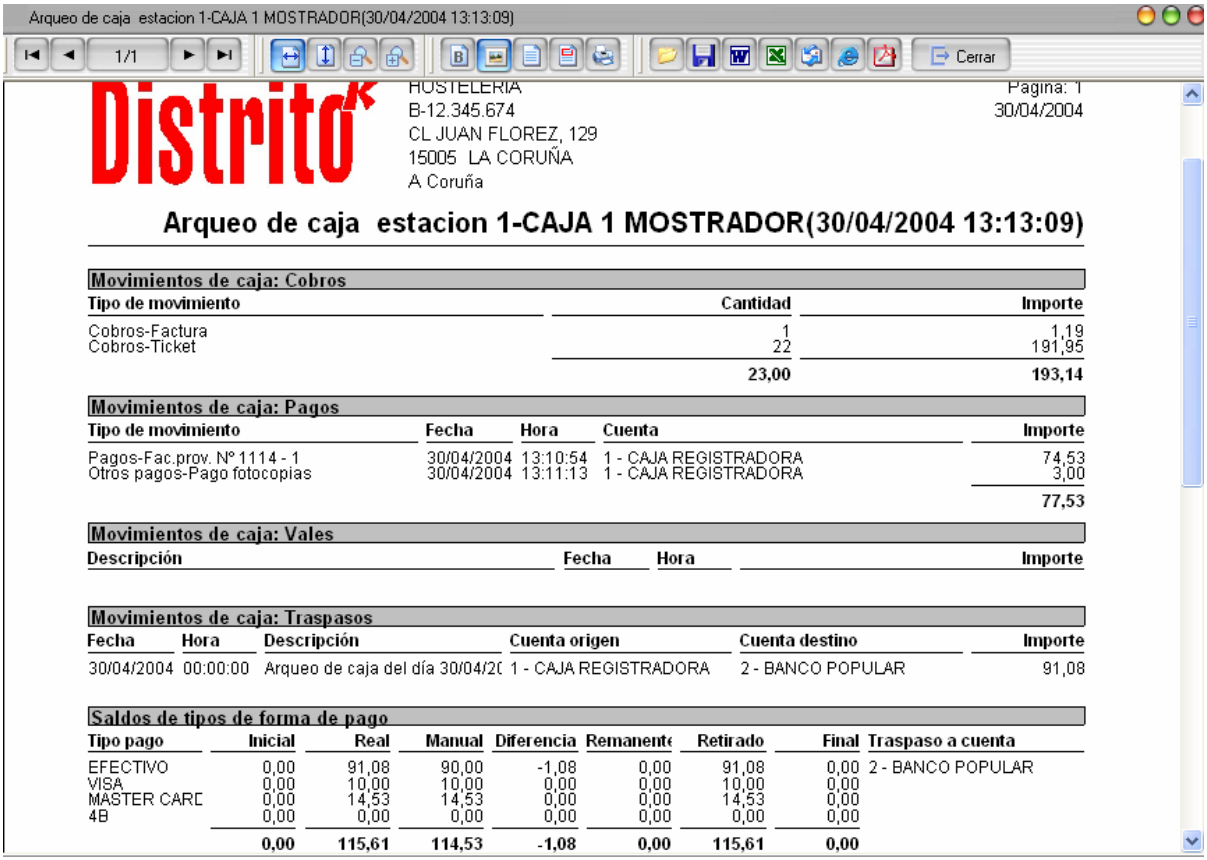
En el resto de los tipos de forma de pago le estamos indicando que no dejamos nada en caja por lo que arrancará con importes 0 en el siguiente arqueo.



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.

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)

1/1 Cerrar

Distrito K

HOSTELERIA
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

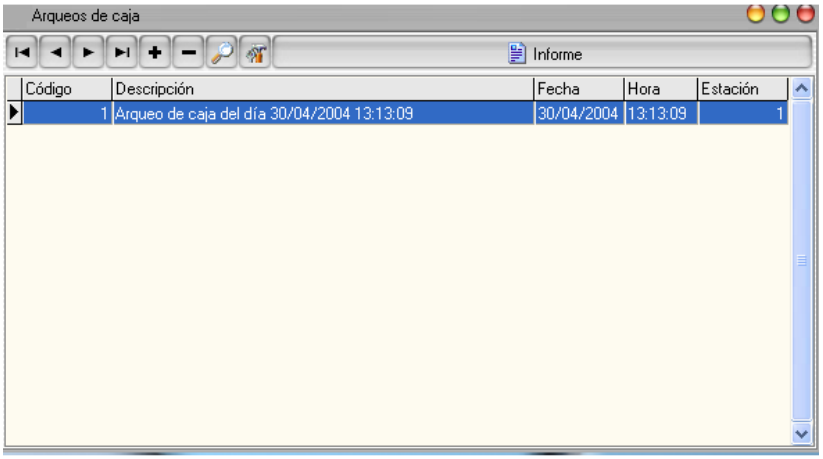
Fecha	Hora	Descripción	Cuenta origen	Cuenta destino	Importe
30/04/2004	00:00:00	Arqueo de caja del día 30/04/2(	1 - CAJA REGISTRADORA	2 - BANCO POPULAR	91,08

Saldos de tipos de forma de pago

Tipo pago	Inicial	Real	Manual	Diferencia	Remanente	Retirado	Final	Traspaso a cuenta
EFECTIVO	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.

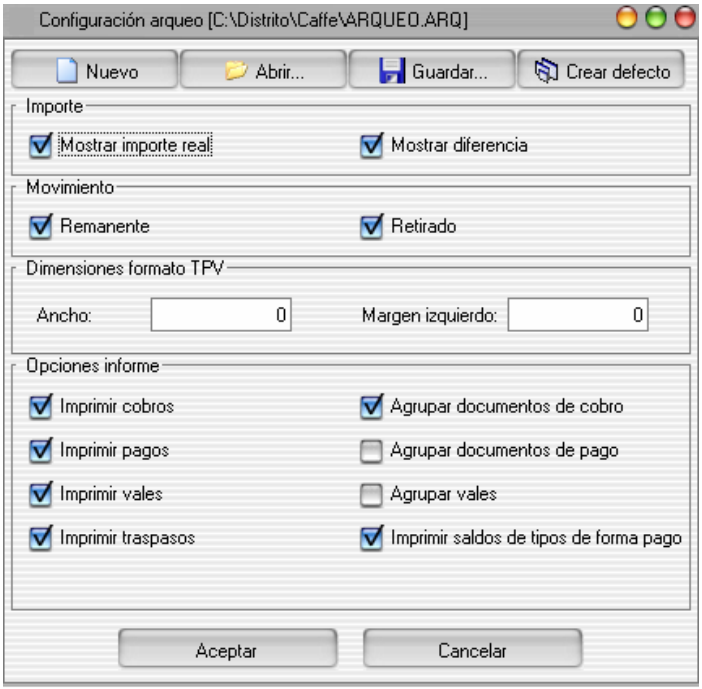


Desde esta ventana podremos volver a sacar el listado de arqueo o eliminar el arqueo de ese día si tenemos permiso para acceder a esta opción.

Si reemitimos el arqueo 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 arqueo. 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 dejamos en el TPV o bien la columna de retirado.

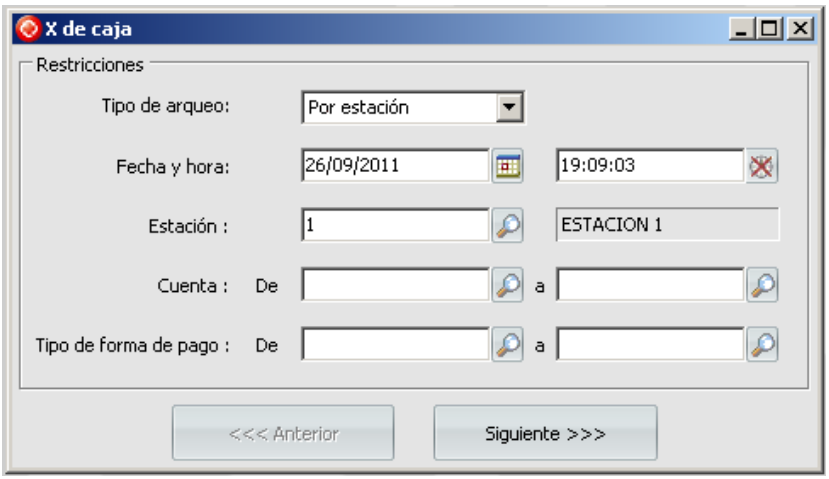
También indicaremos las dimensiones del formato en caso de mostrarlo en TPV para que coincidan con las dimensiones de la impresora de tickets.

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.

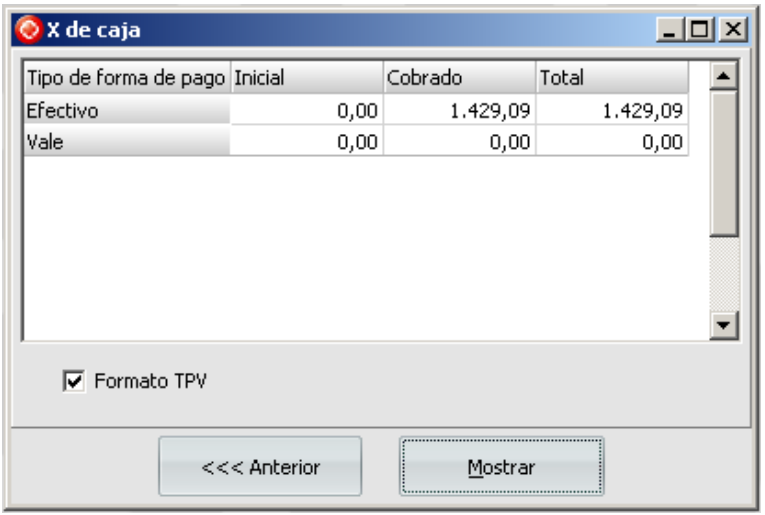
Al igual que en el arqueo de caja indicaremos en 1er lugar si queremos el X de caja por estación o en caso de no usar estaciones por cuenta. Además indicaremos la fecha y la hora hasta la que queremos simular el arqueo.

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.

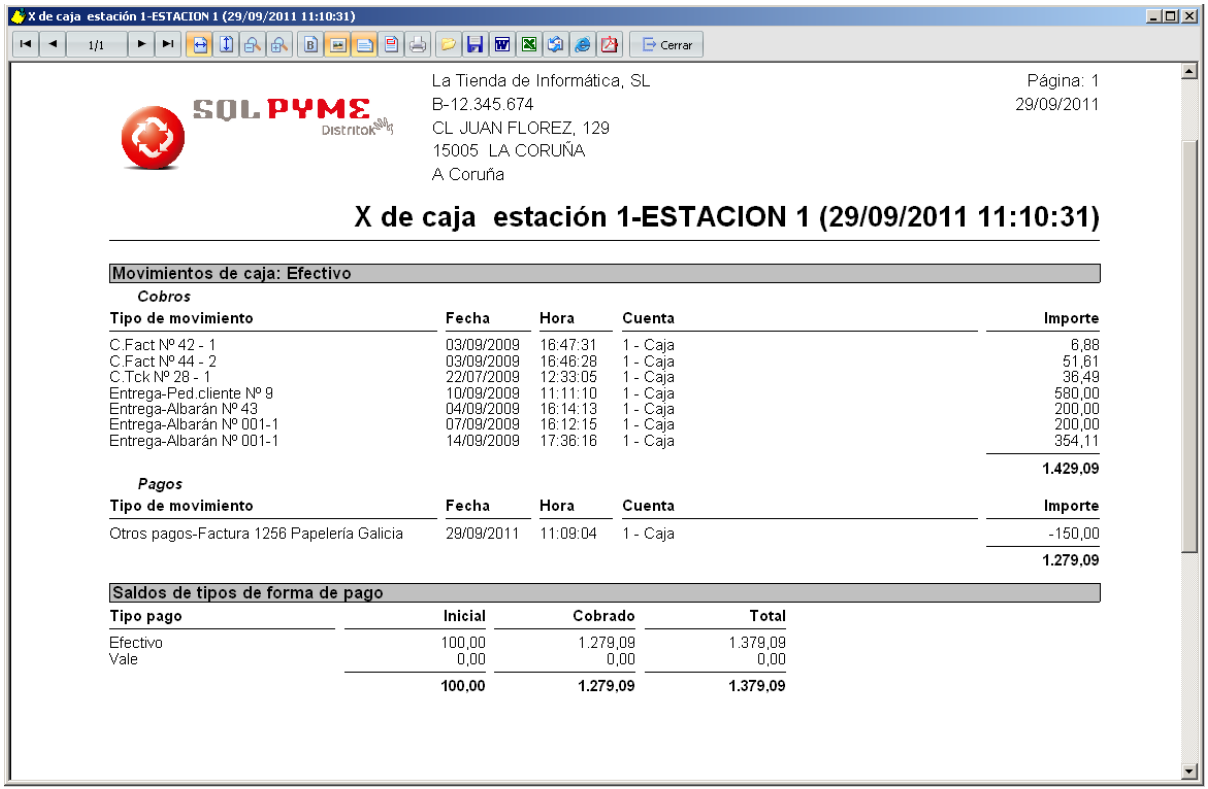
Pulsando en el botón de siguiente nos mostrará la siguiente ventana:

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.



Una vez que le damos a finalizar nos mostrará el siguiente informe en el que se podrán ver los saldos de apertura de caja (Saldos iniciales) y todos los cobros y pagos que hubo después del último arqueo de caja (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.



INFORME DE VENCIMIENTOS.

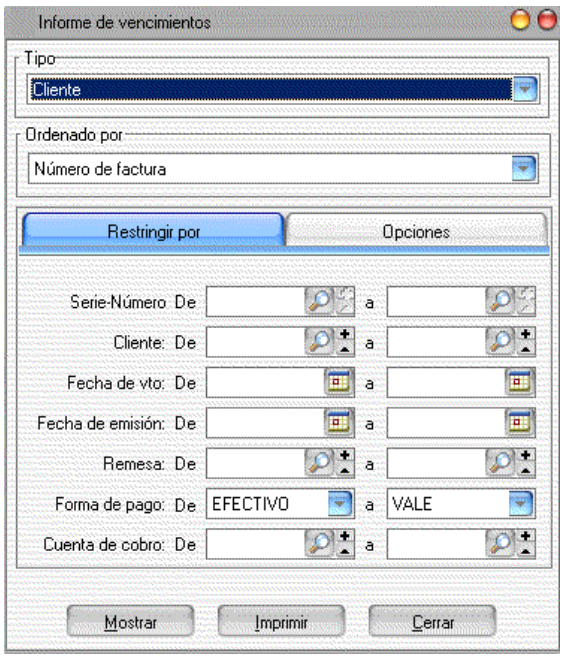
Este informe muestra todos los vencimientos de los recibos tanto de clientes como de proveedores y el estado en que se encuentran si están pendientes o cobrados.

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...

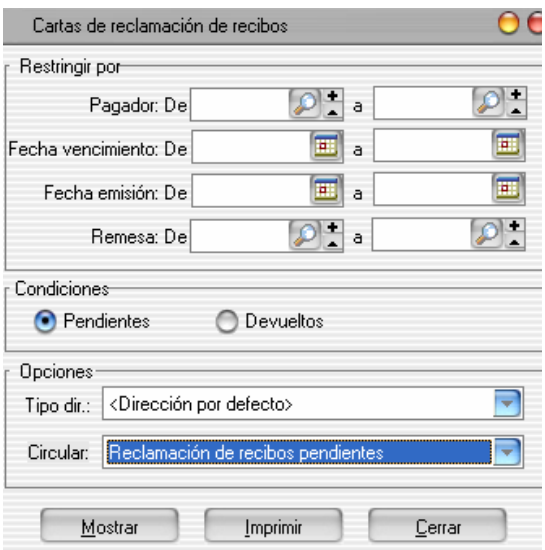
Por último podremos mostrar los subtotales en caso de ordenar por cliente para ver todo lo que nos debe o ha pagado nuestros clientes o lo que debemos o hemos pagado a nuestros proveedores.



RECLAMACIÓN DE RECIBOS

A través de esta opción podrá realizar cartas reclamando los recibos pendientes o devueltos de sus clientes. Tal información la extrae de las devoluciones previamente introducidas o de la falta de cobro de los recibos. Dispone de modelos de cartas, para recibos pendientes y para recibos devueltos, las cuales podrá teclear el apartado Opciones / Configuración de formatos de impresión / Cartas.

Para la solicitud de dichas cartas podrá restringir por pagador, fechas de vencimiento... seleccionar solo los recibos pendientes o solo los devueltos.



INFORME RECIBOS DEVUELTOS

Este informe permitirá visualizar los recibos devueltos por los clientes pudiendo controlar todas las devoluciones así como la fecha de devolución visualizando si el importe está pendiente o pagado.

También nos permitirá filtrar por remesa para controlar todas las devoluciones de unas determinadas remesas.

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.

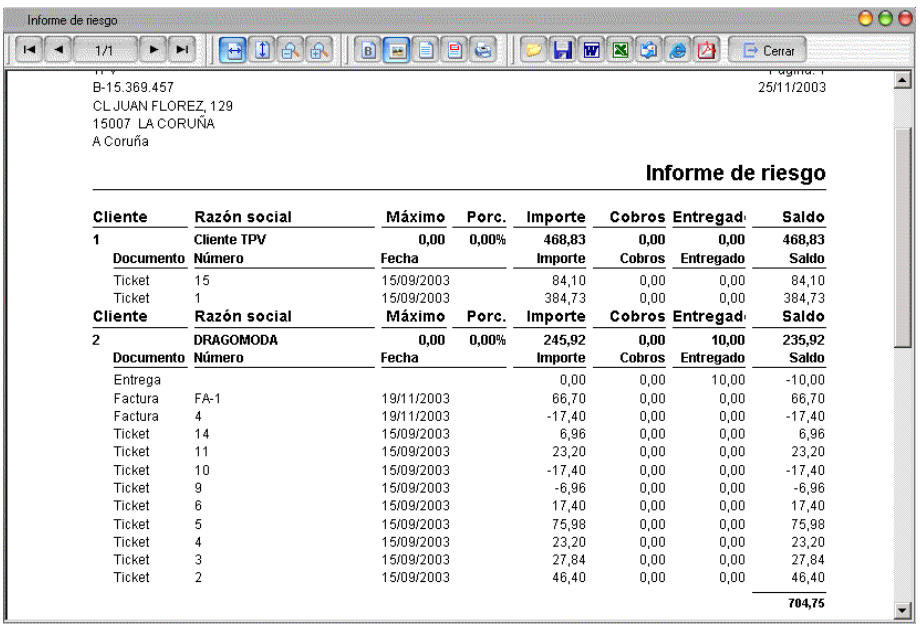
Este riesgo nos suministra una valiosa información sobre la situación en que se encuentran nuestros clientes con respecto a lo que nos deben en función de lo vendido.

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 25/11/2003 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:



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 han 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.

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 de que cuentas son los movimientos 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.

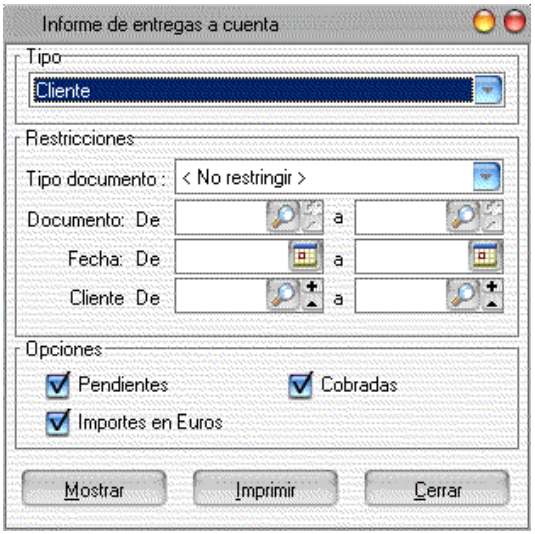
A través de este informe controlaremos todos los saldos de las cuentas desde gestión sin tener que acceder a conta para controlar los extractos.

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.

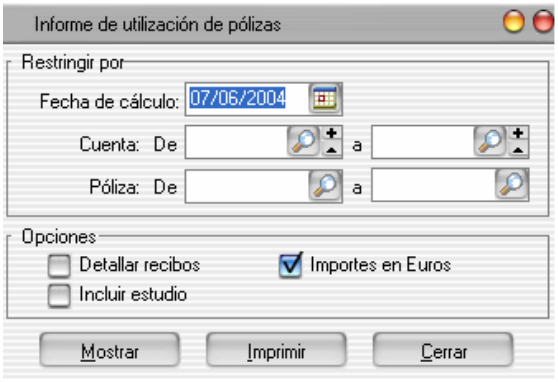
En la parte de opciones podemos marcar o desmarcar si queremos ver las que ya han sido canjeadas contra algún documento o todavía siguen pendientes de asignar.



INFORME DE PÓLIZAS

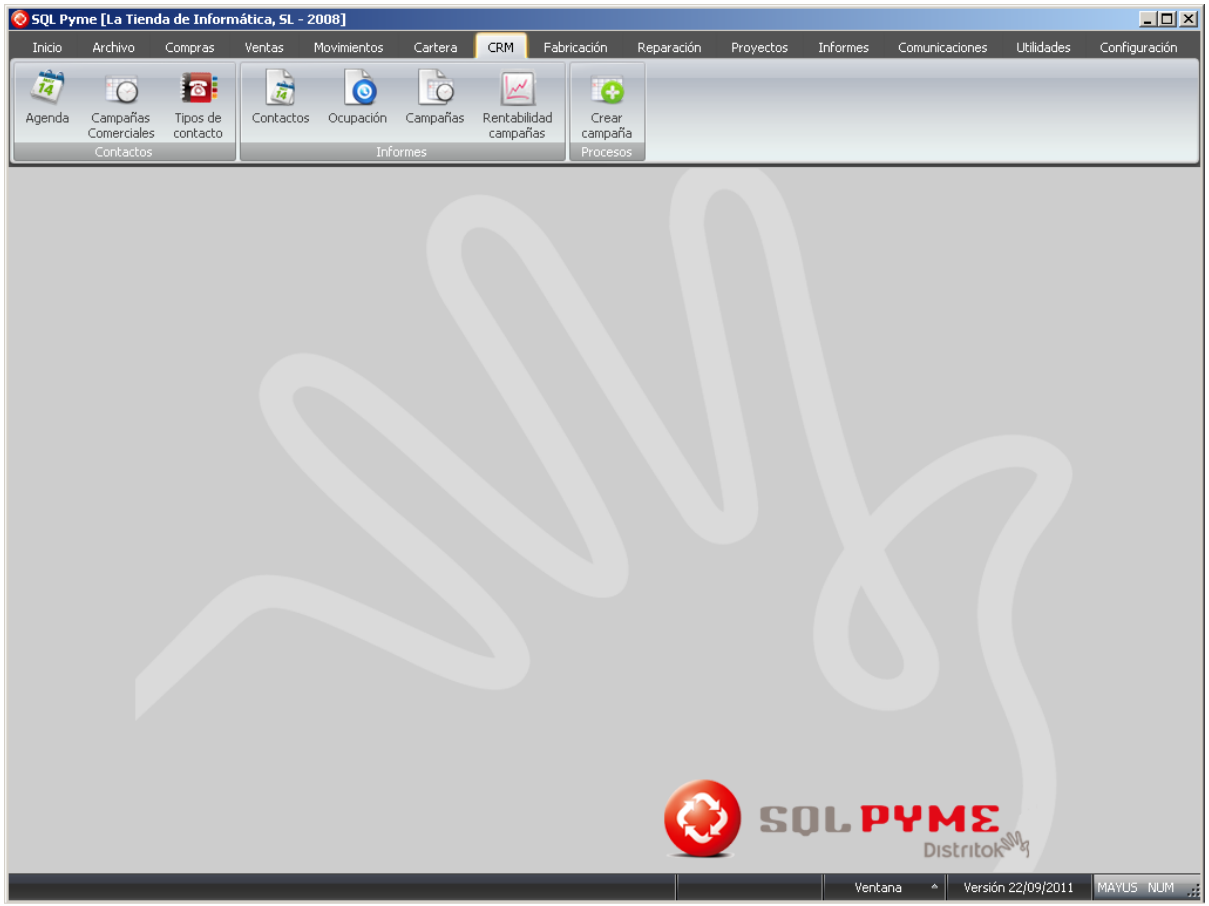
El informe de pólizas nos permitirá controlar en todo momento la situación de la póliza incluyendo si queremos los recibos que están cargados contra la póliza y que todavía no han vencido así como un estudio donde nos detallará los recibos cargados contra la póliza, los recibos devueltos y la proporción de devueltos.

En este informe indicaremos la fecha en la que queremos calcular los recibos que tenemos contra las pólizas.



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.

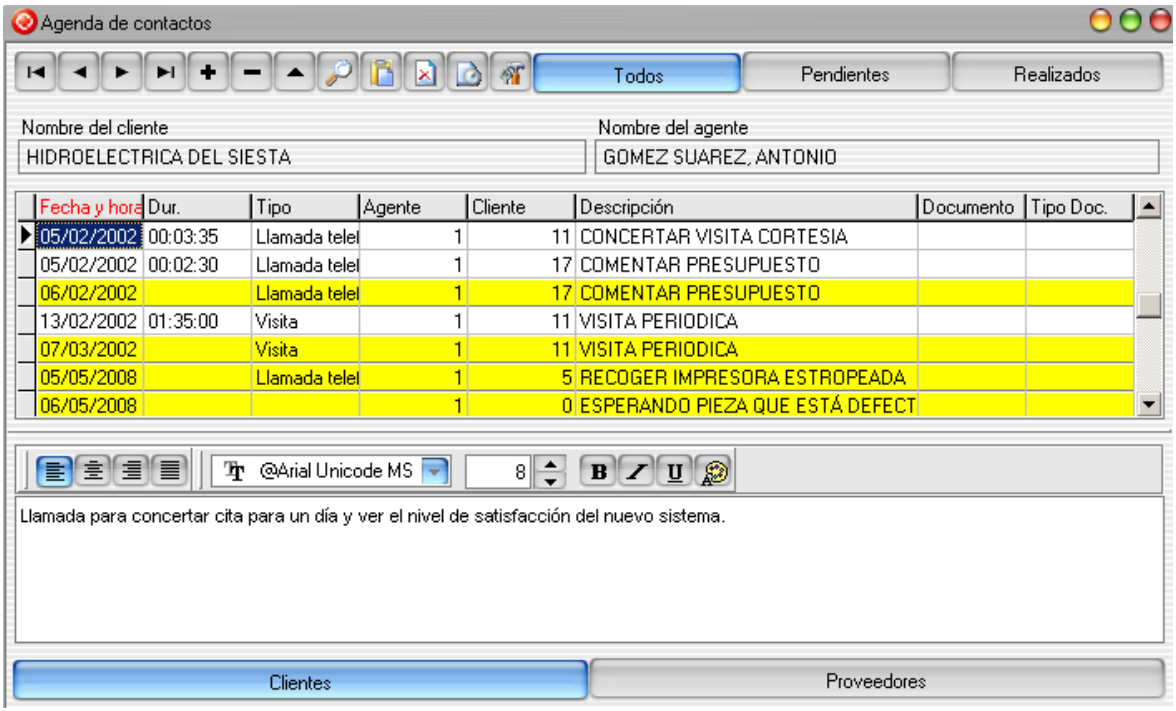


AGENDA.

Desde este aparatado podremos visualizar y crear nuevos contactos en la agenda tanto de los clientes como de los proveedores. 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 o proveedor 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.

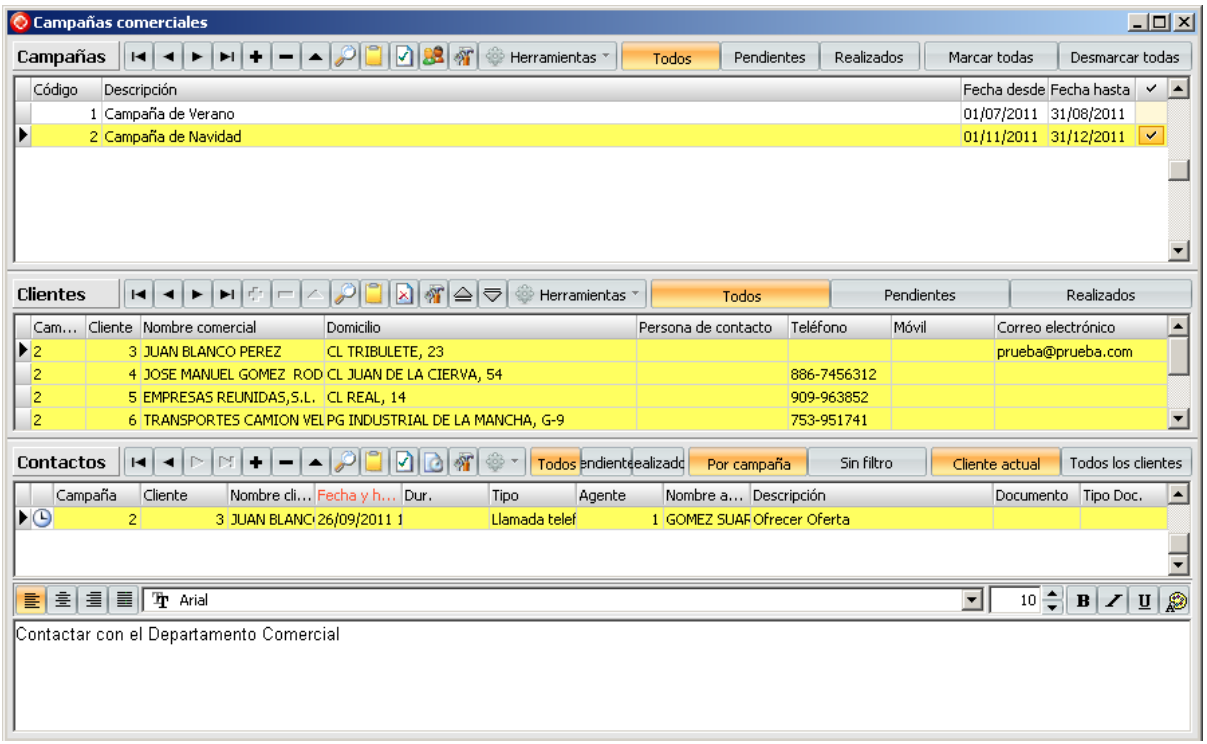
SQL PYME cuenta con un apartado para crear y gestionar campañas comerciales dirigidas a los clientes de su empresa.
La ventana principal está divida en tres grupos donde se muestran, en primer lugar, las campañas creadas seguido de los clientes asociados a cada campaña y finalmente los contactos de agenda de cada unos 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).

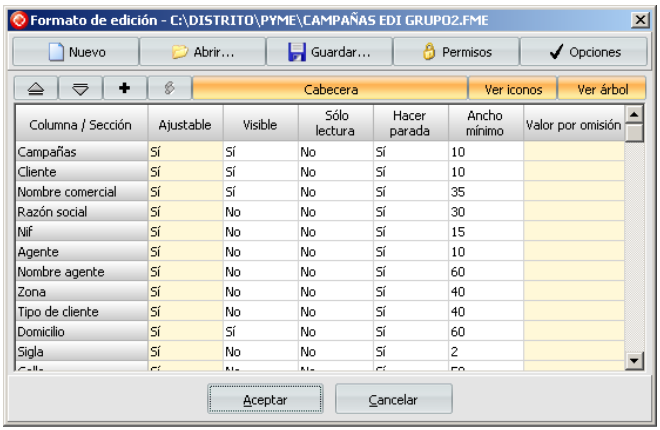
Una vez creada la campaña se deben seleccionar los clientes a los que irá dirigida, además de poder agregarlos manualmente con los botones de navegación habituales, se cuenta una herramienta para añadir clientes en función de una serie de restricciones que detallaremos un poco más adelante en el apartado ***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.



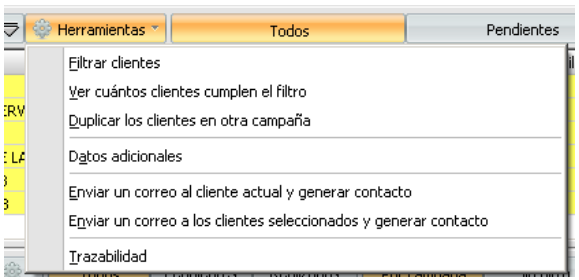
Al igual que en la mayoría de las ventanas de la aplicación, cada grupo de la ventana de campañas cuenta con un formato de edición donde se podrá ajustar a nuestro gusto el aspecto de dicho grupo. Aquí, los campos, se podrán hacer visibles o no, marcar como de sólo lectura o si queremos hacer parada o no.



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Campañas	Sí	Sí	No	Sí	10	
Cliente	Sí	Sí	No	Sí	10	
Nombre comercial	Sí	Sí	No	Sí	35	
Razón social	Sí	No	No	Sí	30	
Nif	Sí	No	No	Sí	15	
Agente	Sí	No	No	Sí	10	
Nombre agente	Sí	No	No	Sí	60	
Zona	Sí	No	No	Sí	40	
Tipo de cliente	Sí	No	No	Sí	40	
Domicilio	Sí	Sí	No	Sí	60	
Sigla	Sí	No	No	Sí	2	

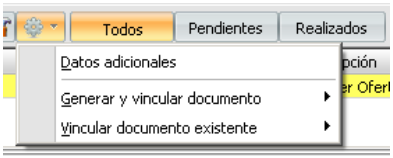
Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración. Además, el grupo de clientes cuenta con la posibilidad de limitar el envío de correos, duplicar clientes de otra campaña, 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.



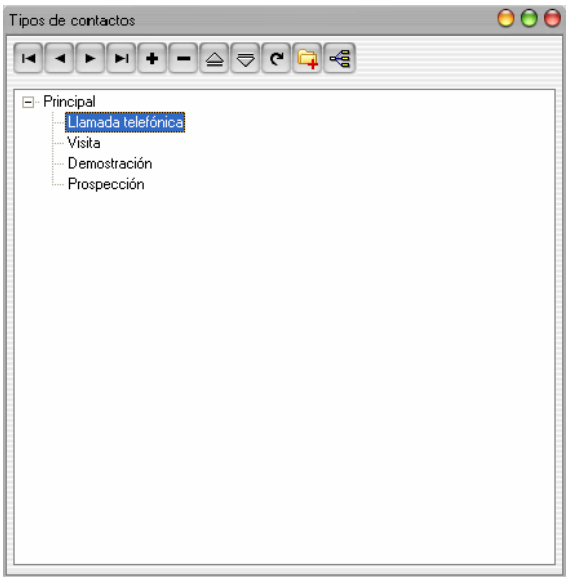
TIPOS DE CONTACTOS

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 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...

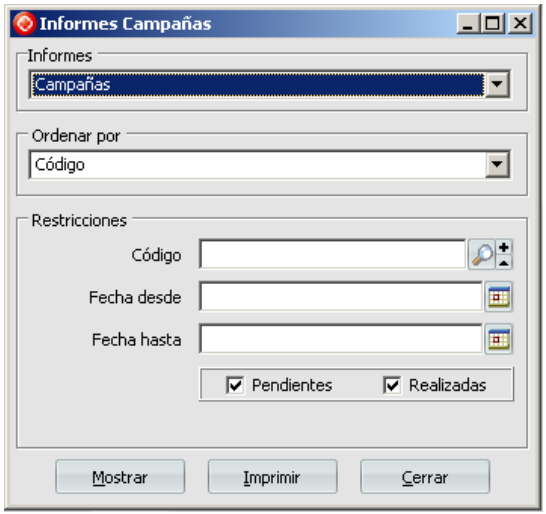
Además podrá realizar restricciones por agente, fecha, horas.

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.

En está solapa a parte de definir el tipo de gráfico, pude definir los títulos de los sectores, los colores, etc.

INFORME DE CAMPAÑAS

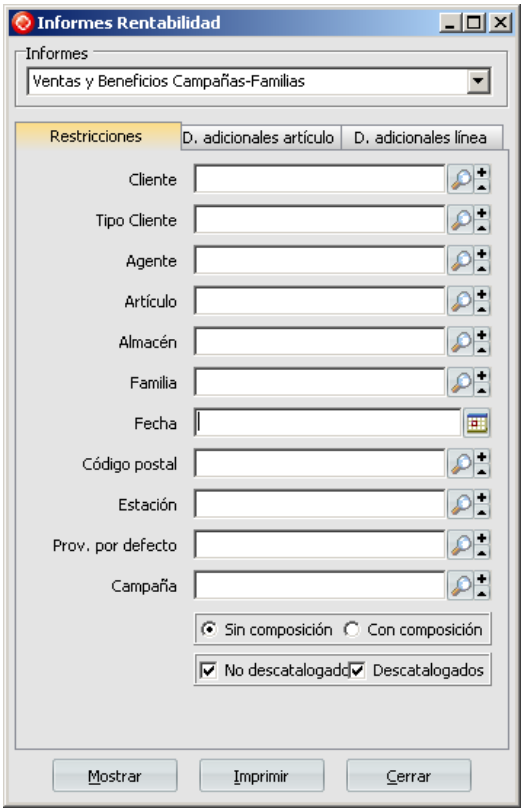


Este informe nos permite visualizar de forma clara las campañas creadas en el sistema. Dicho informe tiene además algunas variantes que nos permitirán ver los clientes asociados a cada campaña, sus direcciones e incluso los contactos. También es posible agrupar el informe por cliente y mostrar todas 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.

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, 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**.

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 seleeccionar o crear la campaña en la que se quieren añadir los clientes. Para ello contamos con la botonera de navegación estandar con la que se puede agregar o buscar entre las campañas ya creadas.

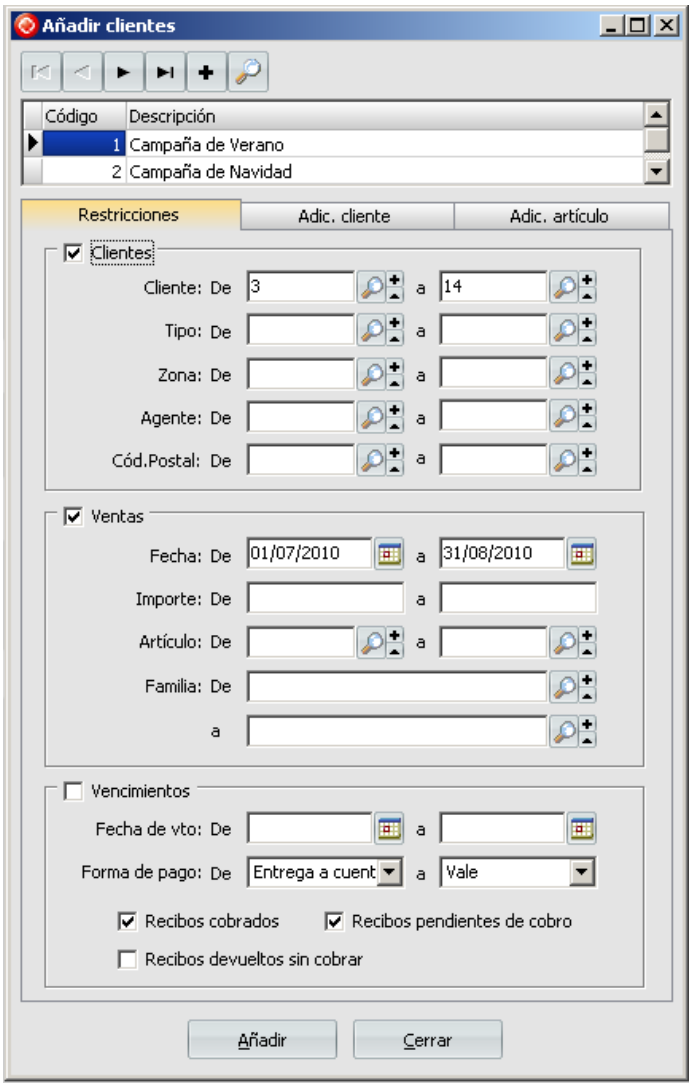
La pestaña de restricciones esta divida en tres grupos ***CLIENTES, VENTAS*** y ***VENCIMIENTOS***.

El primero, ***Clientes***, permite establecer filtros por los datos de la ficha del cliente, Codigo, 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 codigo de cliente (del cliente 3 al cliente 14) y luego por las 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.

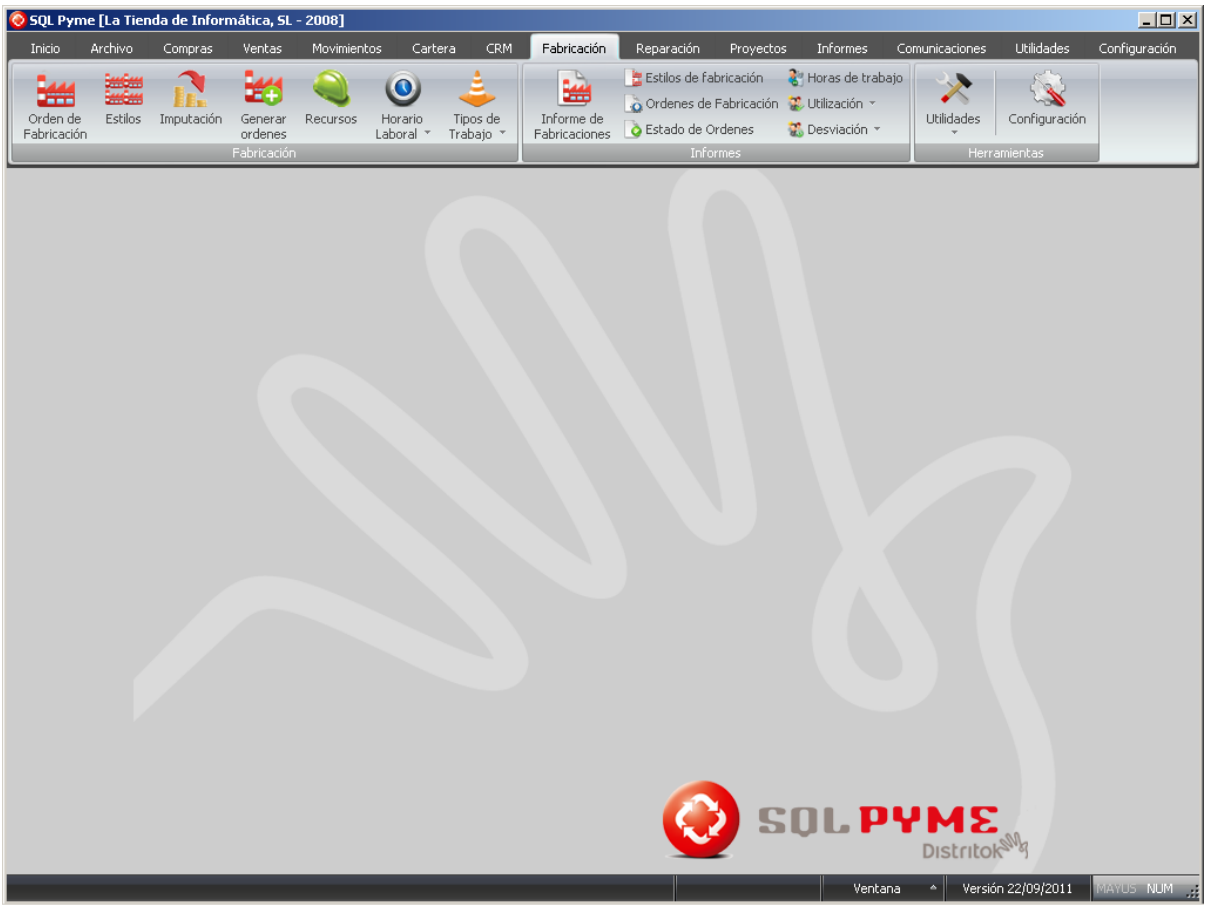
El tercer grupo, ***Vencimientos,*** permite añadir clientes con recibos pendientes, cobrados o devueltos entre determinadas fechas de vencimiento y/o forma de pago. Es necesario marcar la casilla de clientes para poder utilizar estos filtros.

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.

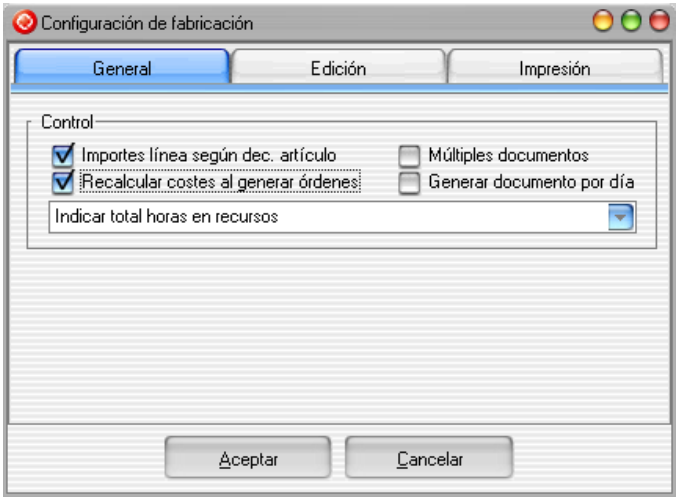


FABRICACIÓN

Este módulo de SQL PYME permitirá controlar los procesos productivos de una empresa. Así además de la gestión comercial podremos realizar fabricaciones de productos controlando en todo momento los materiales, mano de obra, maquinaria, etc empleada y controlando todos los costes y stocks que nos dará la realización de esa fabricación.



CONFIGURACIÓN DE FABRICACIÓN.



Dentro de la Configuración de Fabricación podremos visualizar y controlar aquellos apartados que nosotros estimemos importantes, así como los formatos de edición (pantalla) y de impresión de las órdenes de producción.

En la solapa **GENERAL** podremos controlar lo siguiente:

- Importes línea según dec. Artículo: Esto nos permitirá que a la hora de calcular los importes de coste de la fabricación en vez de redondearlos a 2 por defecto, utilice los decimales que le tengamos asociado en coste en los artículos que utilicemos. Esto permitirá que para aquellos materiales cuyo coste es muy importante detallar muchos decimales podamos indicarle en la ficha del artículo los decimales que queramos usar, y en el coste de la fabricación utilizará esos decimales.
  En caso de no tener marcada esa opción siempre redondeará a 2 decimales los importes de coste de las órdenes de producción.

- Recalcular costes al generar órdenes: Cada vez que lancemos una orden de producción a partir de un Estilo, a la hora de calcular los costes previstos de fabricación irá a la ficha del artículo y buscará el coste actual que figura en el artículo independientemente del coste que tengamos puesto en el estilo. Si desmarcamos esa opción, tomará los costes que le hubiésemos imputado en los estilos de fabricación.

- Múltiples documentos: Permite en una misma Orden de fabricación se pueda dar de alta más de un documento de recursos/materiales previstos o utilizados. En caso de no estar marcada la opción sólo podrá haber un documento por orden y tendremos en ese documento todos los materiales y recursos imputados.

- Generar documento por día: En caso de tener marcada la opción de Múltiples documentos podremos marcar esta otra opción que lo que hará es que al imputar horas de recursos generará un documento nuevo por cada día, y todas las horas que vayamos imputando desde recursos o de imputación si es el mismo día, lo asignará al mismo documento. De esta manera nos permitirá imprimir por ejemplo los partes diarios de trabajo agrupando en cada documento las horas y materiales imputadas por día y cada nuevo día creará un documento nuevo.

Otra opción que nos facilita la aplicación es la de poder controlar las horas, bien, indicando la fecha y hora de entrada y salida, ó bien el número total de horas. El uso de una opción u otra dependerá de la información que necesitemos con respecto a la fabricación. En caso de utilizar Total horas indicaríamos por ejemplo 8 horas tipo normal y 2 extra.
En caso de Fecha y hora entrada y fecha hora salida pondríamos por ejemplo 24/04/2008 9:00 y en salida 24/04/2008 19:00

Dentro de la configuración también será donde configuraremos los formatos de edición.

En esta ventana podremos configurar y personalizar la ventana de las órdenes y los estilos de fabricación pudiendo indicar las solapas y campos que queremos visualizar.
Asimismo también podremos configurar la ventana de materiales y recursos tanto previstos como utilizados al igual que la ventana de fabricados.

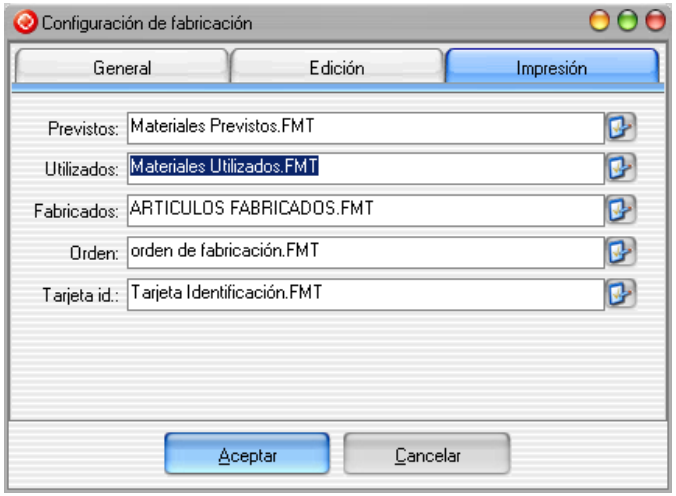
Por último también desde esta ventana configuraremos los campos para la imputación de recursos y de materiales indicando que campos hacemos visibles, de sólo lectura, etc.

Esta configuración funcionará igual que la de los documentos o la de los maestros.

También configuraremos los formatos de impresión de previstos, utilizados fabricados, orden de fabricación y tarjetas de identificación.

Esta configuración de los formatos viene explicada en el editor de formularios.

Además de para la empresa todos estos formatos los podremos personalizar a nivel de usuario y asignar estos formatos de pantalla o de impresión a los diferentes usuarios.



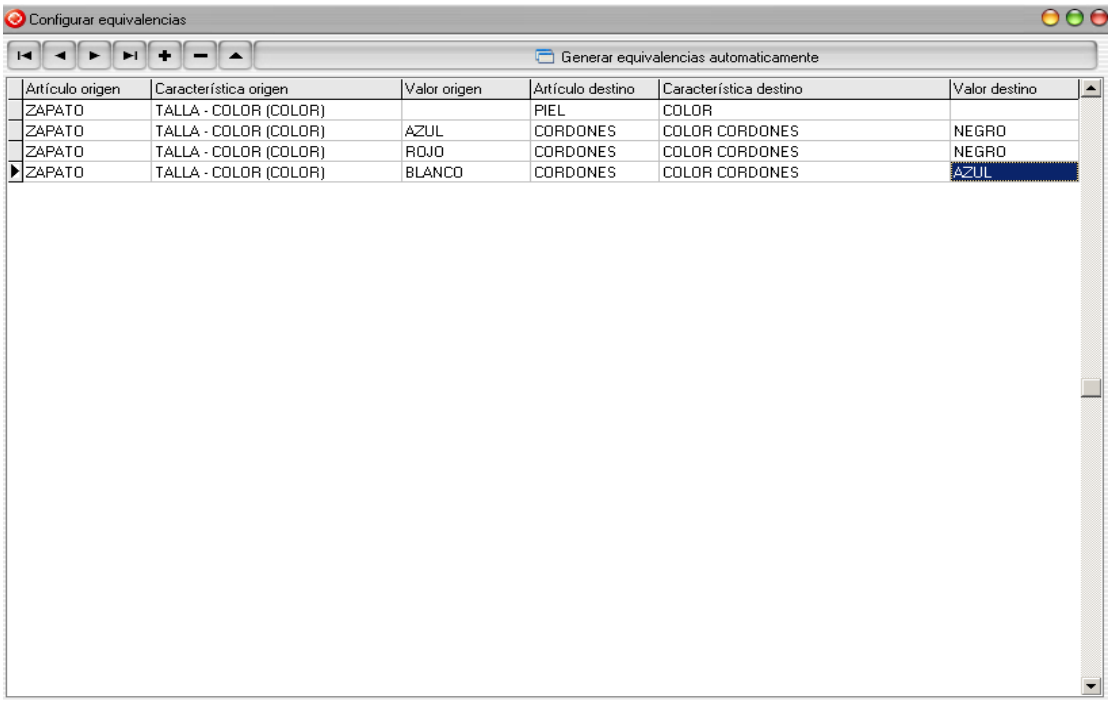
CONFIGURACION EQUIVALENCIAS

Esta ventana nos permitirá configurar para las fabricaciones, equivalencias de características entre los artículos a fabricar y los materiales previstos de esos artículos.

De esta manera cuando el artículo que fabriquemos tenga una característica diferente o unos valores permitidos diferentes a los de los materiales previstos de ese artículo a fabricar, permitirá crear equivalencias para que en función a los valores de las características que rellenemos en el artículo a fabricar nos determine los valores de las características de los materiales previstos.

En el ejemplo que se muestra a continuación para el material previsto Piel cuando generemos la orden de fabricación de un Zapato que tiene la característica Talla – Color cuando le indiquemos las tallas y colores que queremos fabricar, en el caso de la Piel rellenará el mismo color que hubiésemos indicado en el zapato aunque no tengan la misma característica.
En el caso del Zapato hemos definido Talla – Color y en el caso de Piel hemos definido la característica Color. Al dejar vacío el valor origen y el valor destino buscará el mismo color que pusiésemos en el Zapato también en el artículo Piel.

En el ejemplo de material previsto Cordones, cuando escojamos un zapato de color Azul rellenará el artículo Cordones con el color Negro.



Artículo origen	Característica origen	Valor origen	Artículo destino	Característica destino	Valor destino
ZAPATO	TALLA - COLOR (COLOR)		PIEL	COLOR	
ZAPATO	TALLA - COLOR (COLOR)	AZUL	CORDONES	COLOR CORDONES	NEGRO
ZAPATO	TALLA - COLOR (COLOR)	ROJO	CORDONES	COLOR CORDONES	NEGRO
ZAPATO	TALLA - COLOR (COLOR)	BLANCO	CORDONES	COLOR CORDONES	AZUL

De esta manera podremos generar fabricaciones con artículos con una determinada característica y que rellene las características de los materiales previstos aunque éstas no sean iguales.

Este proceso será exclusivamente cuando se trabajen con características. Si las características del artículo a fabricar y las de los materiales previstos son iguales ya no haría falta realizar la configuración de equivalencias ya que los materiales los generaría con los mismos valores que los del artículo a fabricar.

Este proceso se tendrá en cuenta cuando lancemos fabricaciones desde Pedidos de cliente o desde Movimientos-Fabricación-Generar órdenes de Fabricación.

RECURSOS

Si accedemos a recursos tendremos la posibilidad de ver los empleados, la maquinaria, o cualquier otro recurso que tengamos a nuestra disposición.

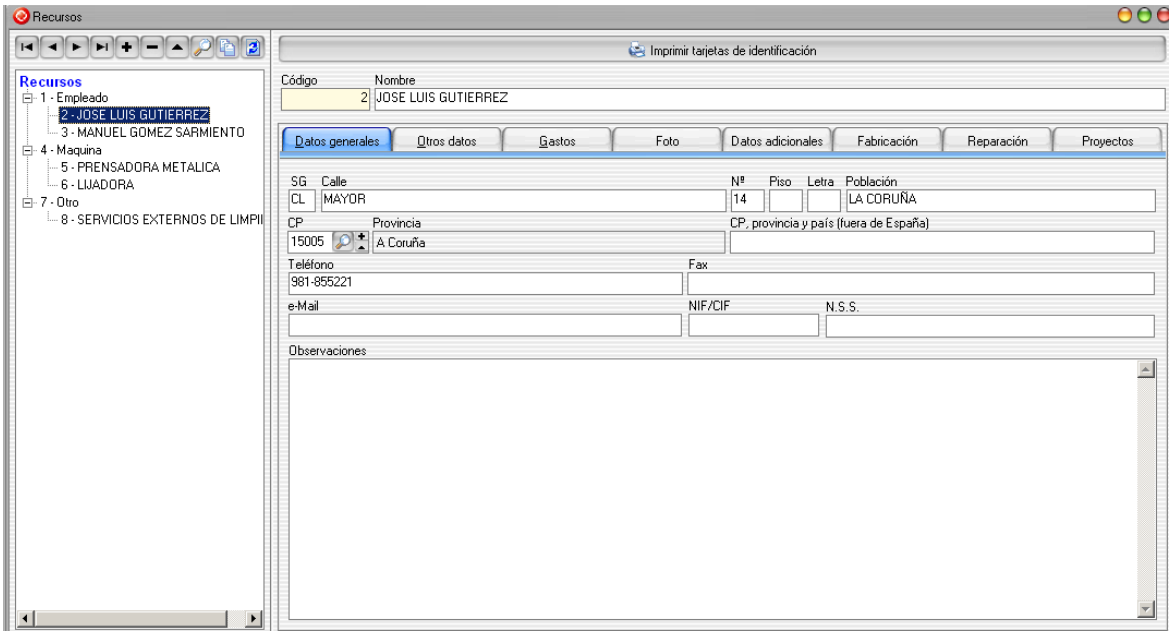
Estos recursos podremos estructurarlos en forma de árbol de manera que permitirá indicar los costes al padre y éstos se propagarán a los diferentes hijos salvo que especifiquemos unos costes en concreto en los niveles más particulares.

En este ejemplo si al recurso empleado le establecemos unos costes (Ver solapa Otros datos) los dos registros de recursos que cuelgan de Empleado asumirían esos costes salvo que le hubiéramos especificado unos costes diferentes a esos registros.

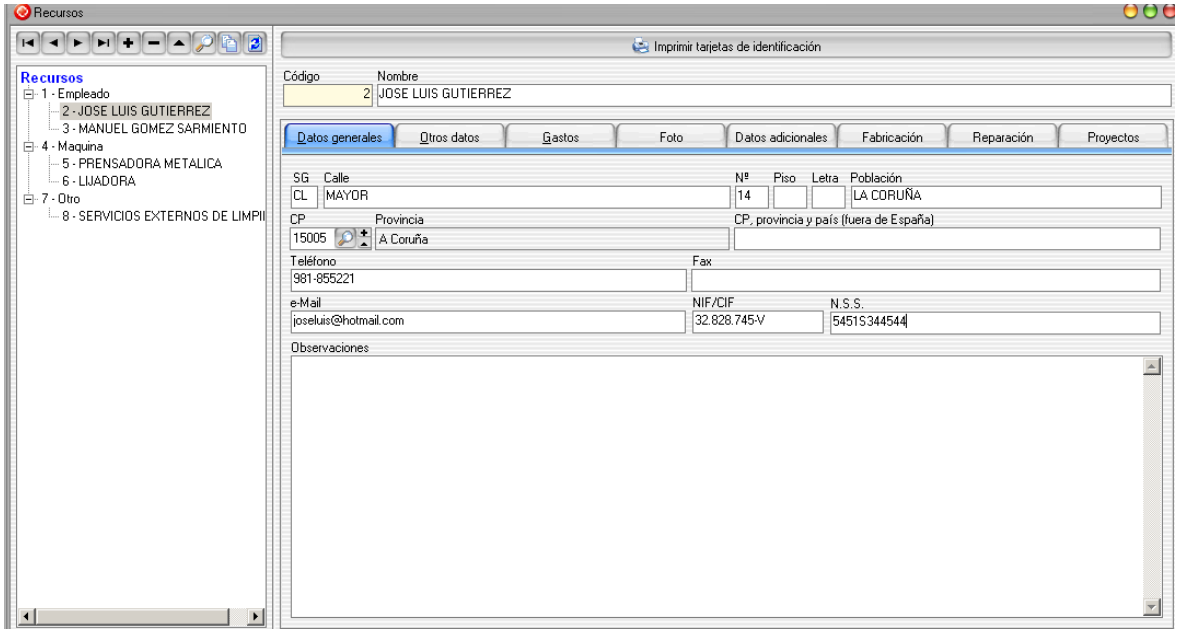
De esta manera nos permitirá establecer familias de recursos y organizar los diferentes empleados o máquinas de la empresa de los que consta cada familia. (Por ejemplo podríamos tener un principal que fueran encargados con su coste y colocar todos los empleados que fuesen encargados para que asuman ese coste, otros peones y todos los empleados que fuesen peones…).

Cualquier recurso que queremos controlar por horas los podremos dar de alta en esta ventana y controlar todas las horas que se vayan imputando en las fabricaciones, reparaciones o proyectos.

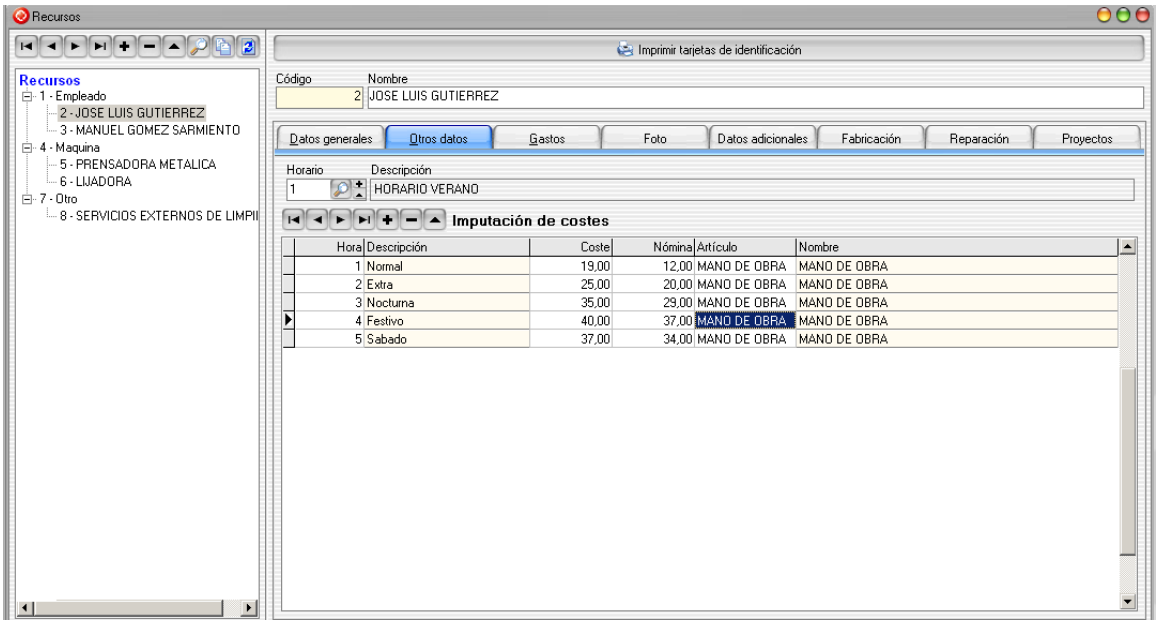
Dentro de la ventana de recursos podremos además de buscar, duplicar un recurso o cambiar el código de un recurso para tenerlos ordenados



La solapa **DATOS GENERALES** está destinada a los datos tipo de cada recurso. Dirección, teléfono, nº seguridad social… Añadiendo al final un campo donde podremos realizar las observaciones que estimemos oportunas sobre el mismo.
Todos estos datos podremos imprimirlos en las tarjetas de identificación.



En la solapa **OTROS DATOS** indicaremos el horario por defecto por el cual se va a regir el recurso pudiendo modificarlo en el momento de introducir las horas. y los costes que asociaremos a cada tipo de hora.



Para cada tipo de hora podremos establecer el coste que queremos que impute en las diferentes órdenes de fabricación y de reparaciones o en los diferentes proyectos que tengamos. Este coste es el que indicaremos en la columna coste y que será el más importante.

Además para reparaciones y obras podemos asociar al Tipo de hora un artículo, que podrá ser el mismo para todos los tipos de hora ó si queremos facturar precios diferentes por cada tipo de hora le indicaríamos artículos diferentes.

En reparaciones nos servirá para que a la hora de generar el presupuesto, albarán o factura indicar la descripción que queremos que ponga en el documento y el precio que facturaremos por hora en la reparación, por lo que mirará el precio asociado a ese artículo y será el que indicará como precio de venta en la reparación. Este precio tendrá en cuenta la tarifa asociada al cliente. Así en este ejemplo pondría como descripción "Mano de obra" y el precio que tuviésemos en el artículo Mano de Obra.

En proyectos el artículo asociado al recurso nos servirá para calcular el precio de venta que imputamos a la obra.

Además del precio de imputación podemos indicar el coste nómina que nos servirá para calcular el informe de horas y multiplicarlo por ese precio nos daría el total a pagar al recurso por cada tipo de hora. Esto permitirá saber por ejemplo el total de horas extras realizadas por el recurso y ver lo que tendríamos que pagarle por esas horas extras.

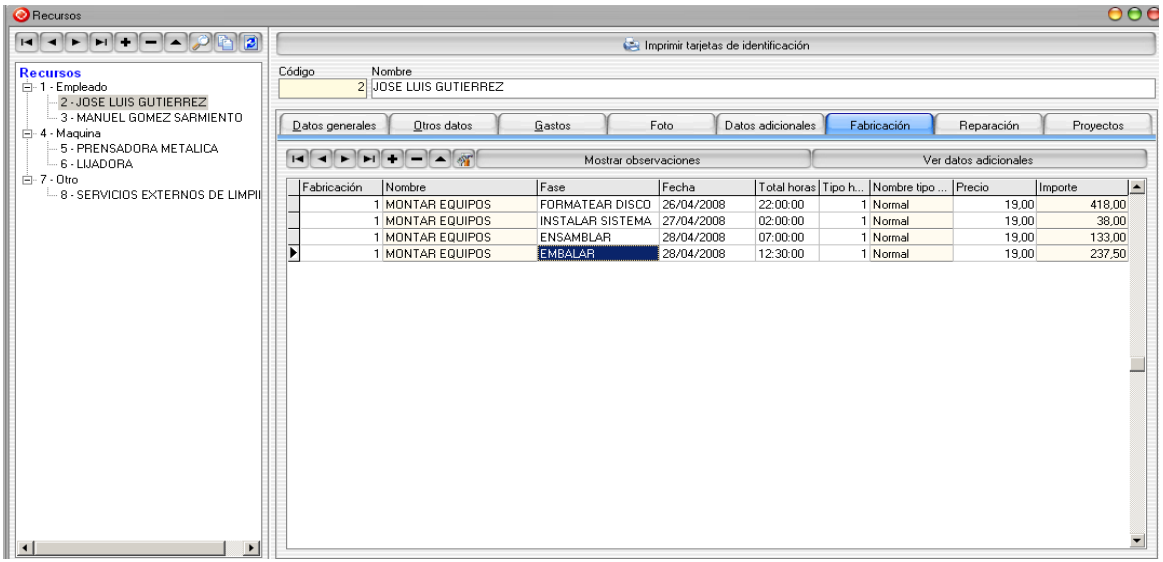
La solapa **GASTOS** nos permitirá llevar un control de los gastos de cada recurso, así como una descripción de los mismos.
De esta manera podremos saber todos los gastos originados por nuestros empleados.

La solapa de **FOTO** permitirá asociar una foto al recurso para posteriormente imprimir las tarjetas de identificación mostrando la foto asociada.

En la solapa de **DATOS ADICIONALES** podremos visualizar e indicar los campos nuevos que necesitemos para los recursos. Estos datos los crearemos desde Archivo- Tablas Auxiliares – Datos adicionales de recursos.

En la solapa de **HORAS** de trabajo visualizaremos las distintas horas según el modulo en la que las introduzcamos. Así tendremos horas para fabricación, reparación y obras. Estas solapas sólo se activarán si tenemos licencias de los distintos módulos mostrando sólo aquellas que tengan licencia. En estas solapas será donde estableceremos la entrada y salida del operario o las horas de trabajo dependiendo de lo marcado en la configuración.

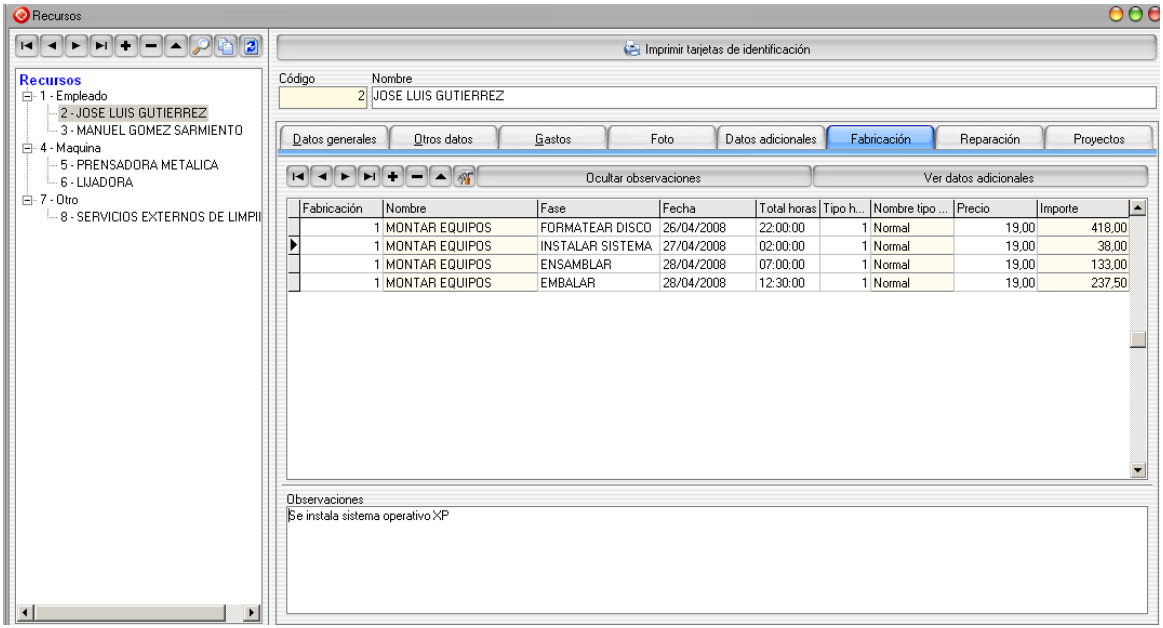
Así mismo escogeremos el horario por el cual se rigen las horas de trabajo.



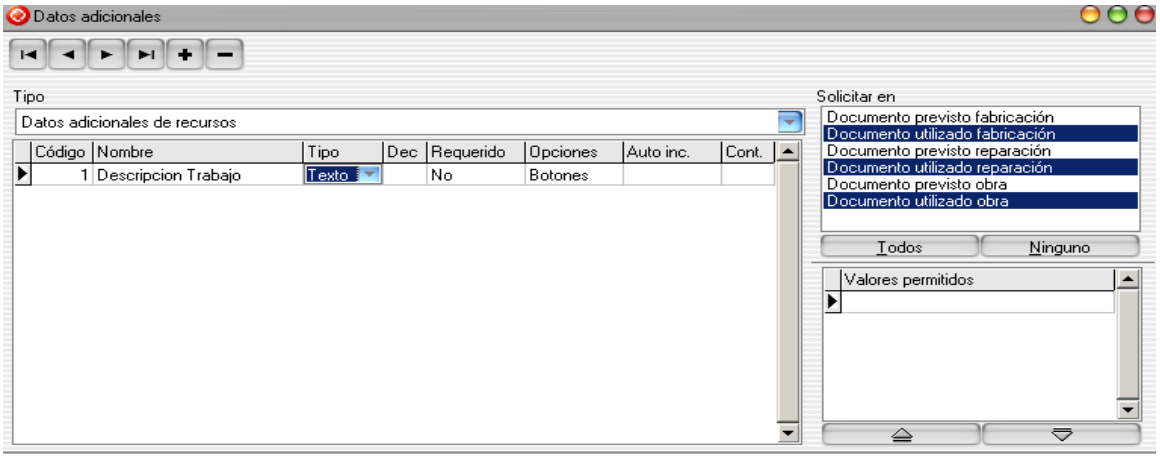
Estas horas de trabajo también podremos asignarlas desde la solapa de utilizados en las diferentes órdenes o bien desde imputación de recursos y automáticamente las asignará en la ficha del operario.

Además según hayamos indicado en la configuración de cada módulo total horas o fecha-hora entrada fecha –hora salida nos mostrará las distintas columnas. En este ejemplo al tener puesto en fabricación total horas nos muestra la fecha, la columna de horas y el tipo de hora pero ya no mostraría el horario. En caso de fecha entrada y hora mostraría el horario y la entrada y salida del recurso.

Por cada línea que vayamos introduciendo nos permitirá indicarle observaciones o visualizar datos adicionales.



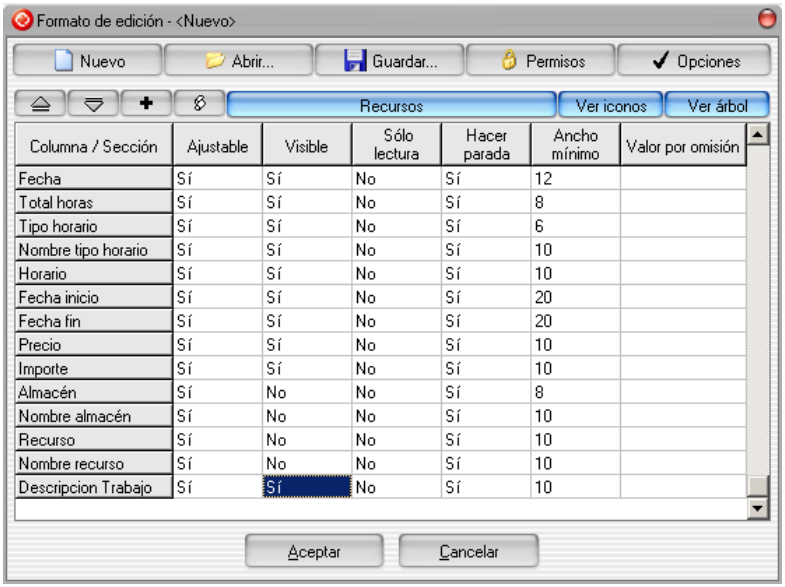
La ventana de recursos permite el crear nuevos campos mediante los datos adicionales. De esta manera desde Archivo-Tablas Auxiliares- Datos adicionales podremos crear datos adicionales de recursos para las diferentes ventanas.



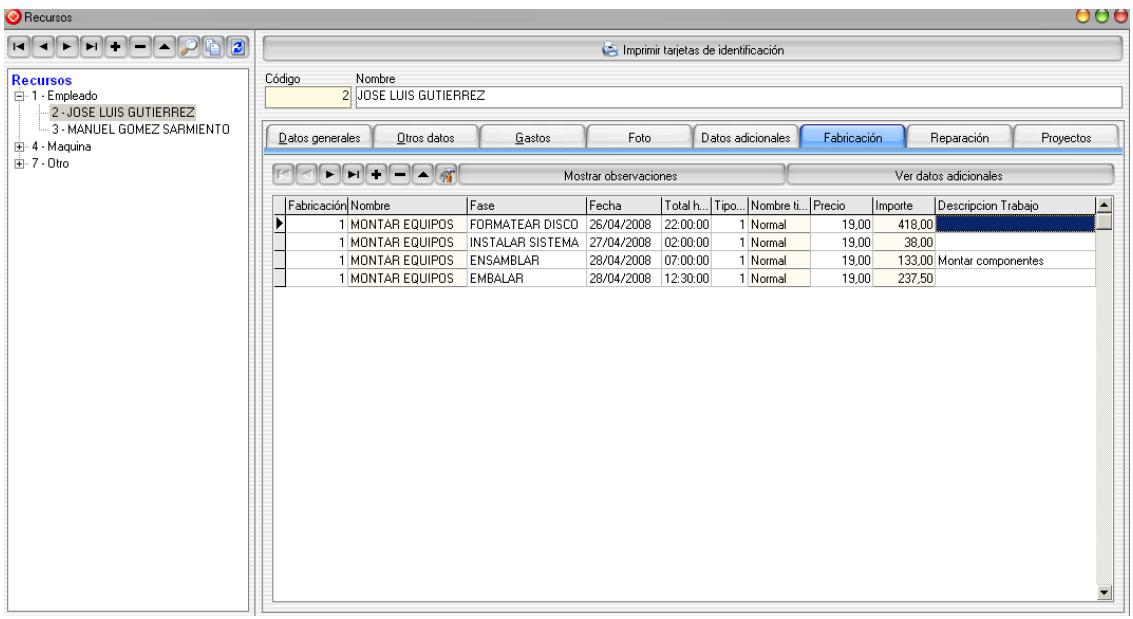
Estos datos adicionales los podremos visualizar en la ventana de horas mediante el botón de Datos adicionales o podremos configurar la ventana para que nos los muestre directamente en la ventana.

Cada ventana podremos modificarla pinchando en el martillo de configurar

en donde nos saldrán todos los campos que podremos visualizar u ocultar incluido los datos adicionales que hubiésemos creado para fabricación, reparación o proyectos.

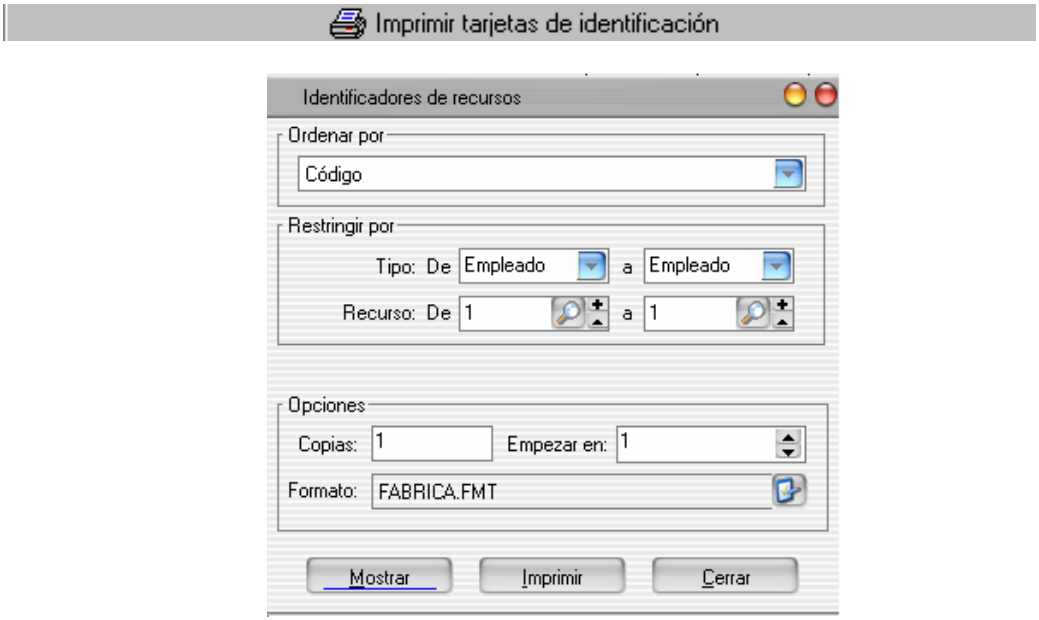


Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Fecha	Sí	Sí	No	Sí	12	
Total horas	Sí	Sí	No	Sí	8	
Tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	6	
Nombre tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Fecha inicio	Sí	Sí	No	Sí	20	
Fecha fin	Sí	Sí	No	Sí	20	
Precio	Sí	Sí	No	Sí	10	
Importe	Sí	Sí	No	Sí	10	
Almacén	Sí	No	No	Sí	8	
Nombre almacén	Sí	No	No	Sí	10	
Recurso	Sí	No	No	Sí	10	
Nombre recurso	Sí	No	No	Sí	10	
Descripcion Trabajo	Sí	Sí	No	Sí	10	



Fabricación	Nombre	Fase	Fecha	Total h...	Tipo...	Nombre ti...	Precio	Importe	Descripcion Trabajo
1	MONTAR EQUIPOS	FORMATEAR DISCO	26/04/2008	22:00:00	1	Normal	19,00	418,00	
1	MONTAR EQUIPOS	INSTALAR SISTEMA	27/04/2008	02:00:00	1	Normal	19,00	38,00	
1	MONTAR EQUIPOS	ENSAMBLAR	28/04/2008	07:00:00	1	Normal	19,00	133,00	Montar componentes
1	MONTAR EQUIPOS	EMBALAR	28/04/2008	12:30:00	1	Normal	19,00	237,50	

Además en la parte superior tendremos el botón **IMPRIMIR TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN**. Al pulsarlo nos aparecerá la siguiente pantalla donde podremos elegir los datos que queremos que aparezcan en la tarjeta, así como el formato de la misma.



Este listado nos permitirá el imprimir las tarjetas de nuestros empleados con todos sus datos personales.

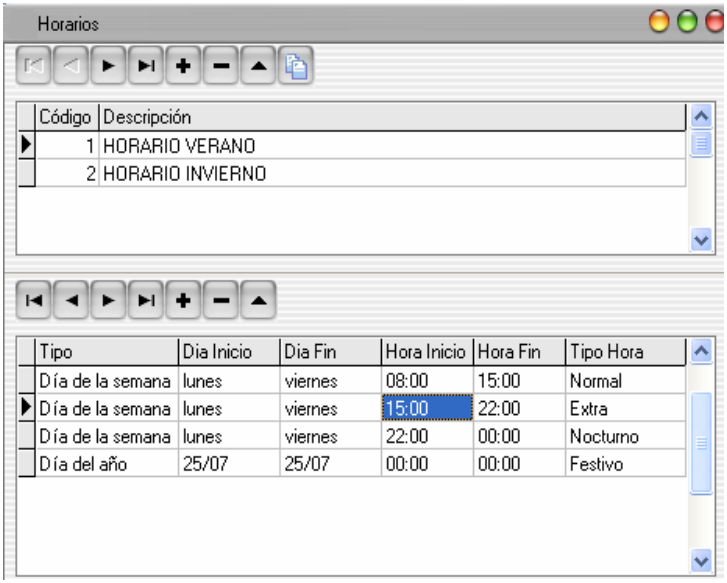
HORARIO LABORAL

En **HORARIO LABORAL** tendremos la posibilidad de asignar a cada trabajo los horarios en los que han de realizarse los mismos. Este horario laboral nos servirá para las fabricaciones, reparaciones y proyectos.

Si es semanal o anual, el día de inicio y el día de fin, a que horas ha de realizarse y si se encuentra dentro de la franja horaria normal, nocturna, si se realiza en horas extra...

Podremos crear varios tipos de horario con distintas franjas horarias dependiendo del tipo de hora y del tipo de día que se realiza el trabajo.

Este horario permitirá que si trabajo con Fecha y hora de entrada y de salida calcule automáticamente las horas trabajadas y el tipo de hora que multiplicado por su importe nos dará el total del recurso que hayamos introducido.

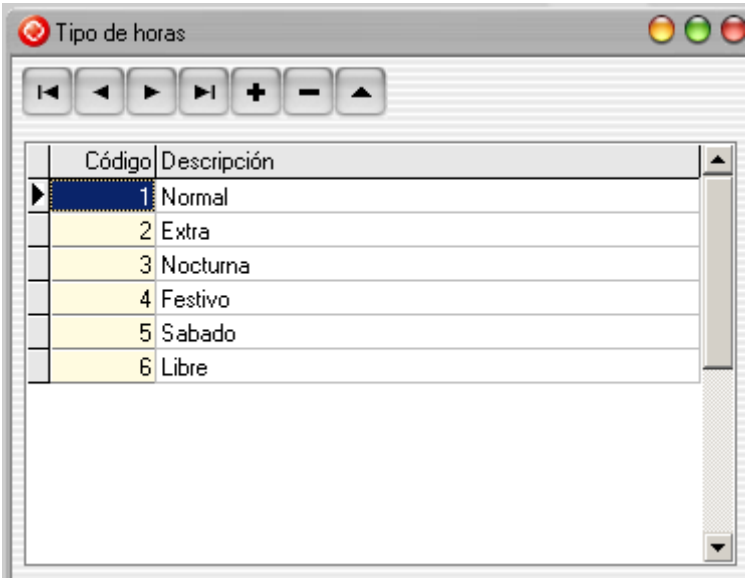


TIPOS DE HORA

Los tipos de hora nos permitirán configurar las diferentes horas que queremos controlar así como el coste de dichas horas. Por cada tipo de hora se le podrá asignar un coste diferente en cada recurso.

De esta manera podremos crear diferentes tipos de horas que manejemos para separar esa información y obtener totales por cada tipo de hora.

En esta ventana podremos crear todo aquello que suponga costes y queramos controlar por cada recurso como pueden ser dietas, comidas…



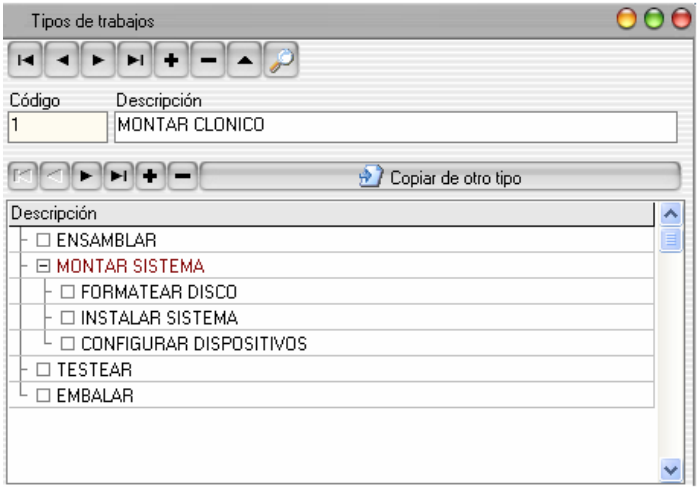
TIPOS DE TRABAJO

El **TIPO DE TRABAJO**, nos sirve para establecer en **Fabricación** y **Reparaciones** las distintas fases a realizar en función del tipo de trabajo que asignemos al estilo o a la orden de fabricación o de reparación.

En estos tipos de trabajo seleccionaremos las distintas fases que lo componen pudiendo realizar distintas subfases con tantos niveles como queramos.

Estas fases podremos copiarlas de otros tipos de trabajo.

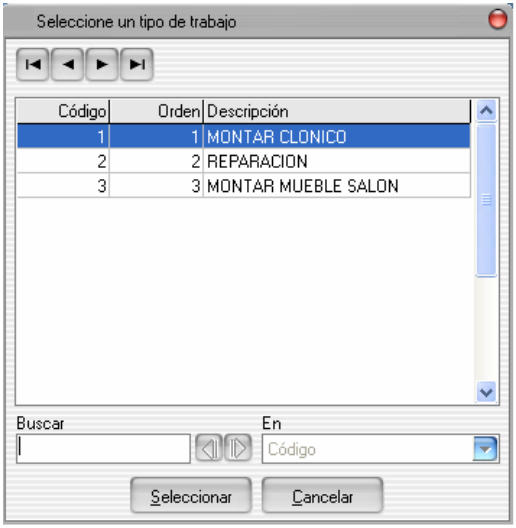
Dentro de los estilos u órdenes cuando indiquemos el tipo de trabajo nos cargará automáticamente las distintas fases pudiendo modificarlas para la orden o estilo.



En este caso hemos creado un ejemplo en el que el tipo de trabajo es la fabricación de un equipo y a continuación hemos definido cada una de las partes del mismo, ensamblaje, formatear, testear,...

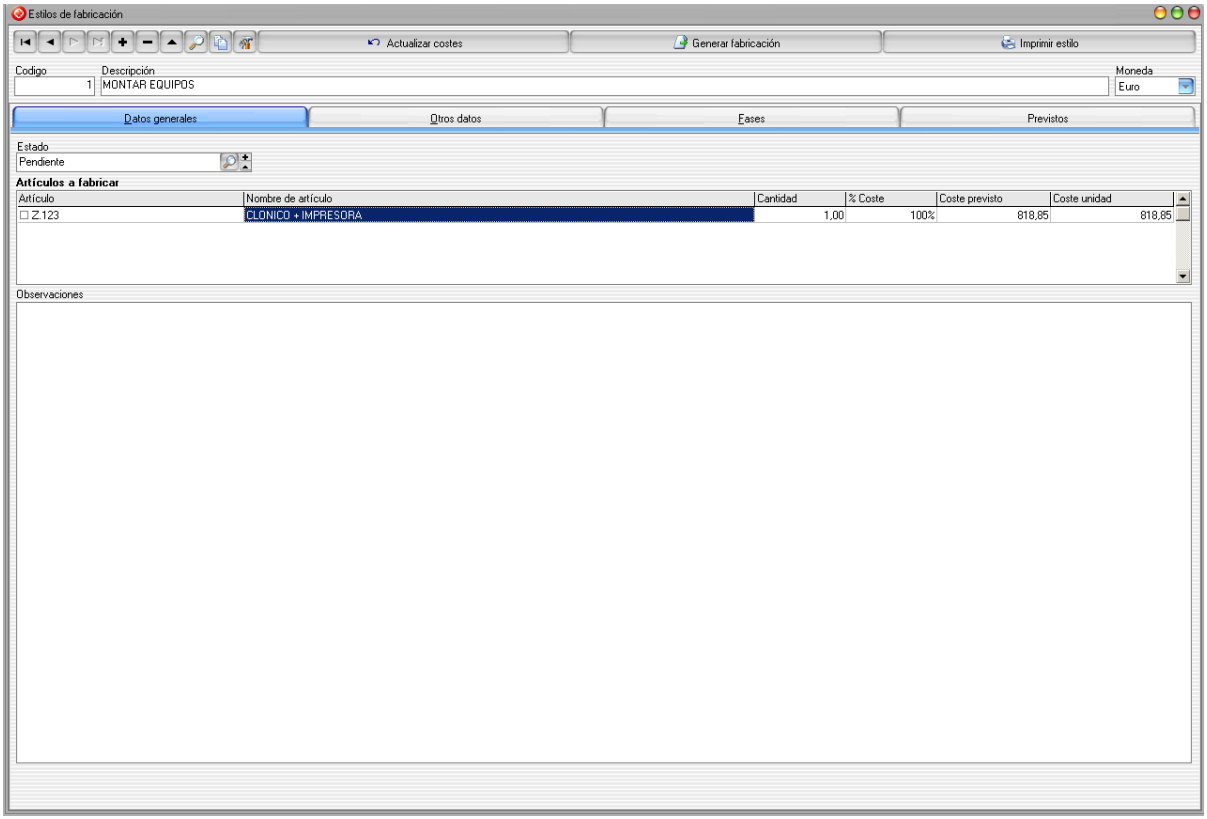
Además tendremos la posibilidad de realizar una **COPIA DE TIPO DE TRABAJO** ya existente. Opción de bastante utilidad si los trabajos a realizar son similares, puesto que nos facilitarán la labor a la hora de rellenar datos.

En este caso nos aparecerá su correspondiente ventana, donde podremos elegir de que trabajo, o en su defecto, de que fabricación queremos hacer la copia.



ESTILOS DE FABRICACIÓN.

El módulo de fabricaciones permite la generación de estilos o plantillas típicas con la finalidad de facilitar las órdenes de fabricación. En dichos estilos nos dará una previsión de la valoración de fabricar un determinado artículo pasando toda la información que tengamos de la plantilla a la orden de producción. Podremos realizar estilos de un producto y a su vez los materiales de que consta ese producto le podremos asociar otros estilos para que cuando lancemos una orden de fabricación también nos lance las subórdenes asociadas a ese producto y poder controlar todas nuestras necesidades.



Dentro del estilo podremos definir el **artículo ó artículos que vamos a fabricar.** Así podremos indicar la cantidad a fabricar en base a la cual estamos realizando la plantilla y el porcentaje coste que afectaría a cada artículo.

En caso de sólo fabricar un artículo el porcentaje de coste que asignaremos será el 100% para que todos los costes que metamos de materiales y recursos queden imputados contra el artículo que estamos fabricando.

Si fabricamos más de un producto (Por ejemplo podemos tener un principal y un subproducto que podremos aprovechar para otras finalidades ó en la fabricación nos salen dos productos diferentes) podremos indicar el porcentaje de coste que le queremos asignar a cada uno de los productos que vamos a fabricar. De esta manera cuando demos por fabricado aplicará el coste de toda la producción multiplicado por el porcentaje de coste que hubiésemos asignado a cada artículo.

Asimismo tendremos una vez que imputemos los materiales y recursos el coste previsto y el coste por unidad en función de la cantidad que vamos a fabricar.

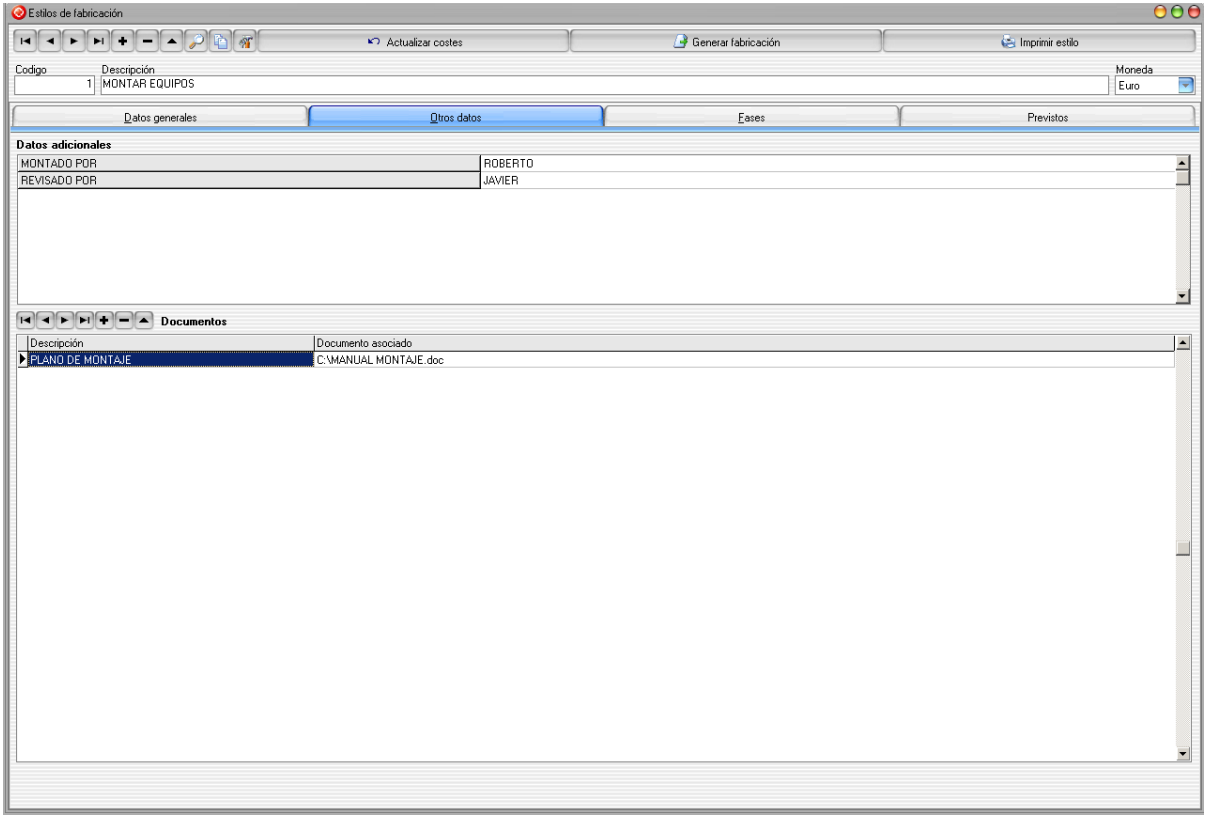
También dentro de la ventana de datos generales podremos indicar las observaciones pertinentes para esa plantilla o estilo de fabricación.

Estas plantillas nos servirán para realizar posteriormente las órdenes de fabricación y que automáticamente pase los datos de la plantilla como materiales y recursos previstos para su posterior comparación.

Desde el propio estilo podríamos generar una fabricación ó desde la orden hacer una llamada a un estilo.
Además desde pedidos de clientes podremos generar un orden de fabricación y que nos busque automáticamente el estilo asociado a ese artículo que vamos a fabricar.

En la solapa de **OTROS DATOS** podremos indicar cualquier dato adicional que hubiésemos creado en fabricación y operar con él en búsquedas, impresiones, informes…. Estos datos adicionales los crearemos en Archivo – Tablas Auxiliares – Datos Adicionales – Fabricación.

También tendremos la posibilidad de asignar un documento asociado a ese estilo de fabricación, bien escribiendo su nombre directamente o bien pulsando dos veces consecutivas el botón izquierdo del ratón sobre el campo en cuyo caso nos aparecerá una pantalla que nos servirá para buscar el documento que deseemos asociar.



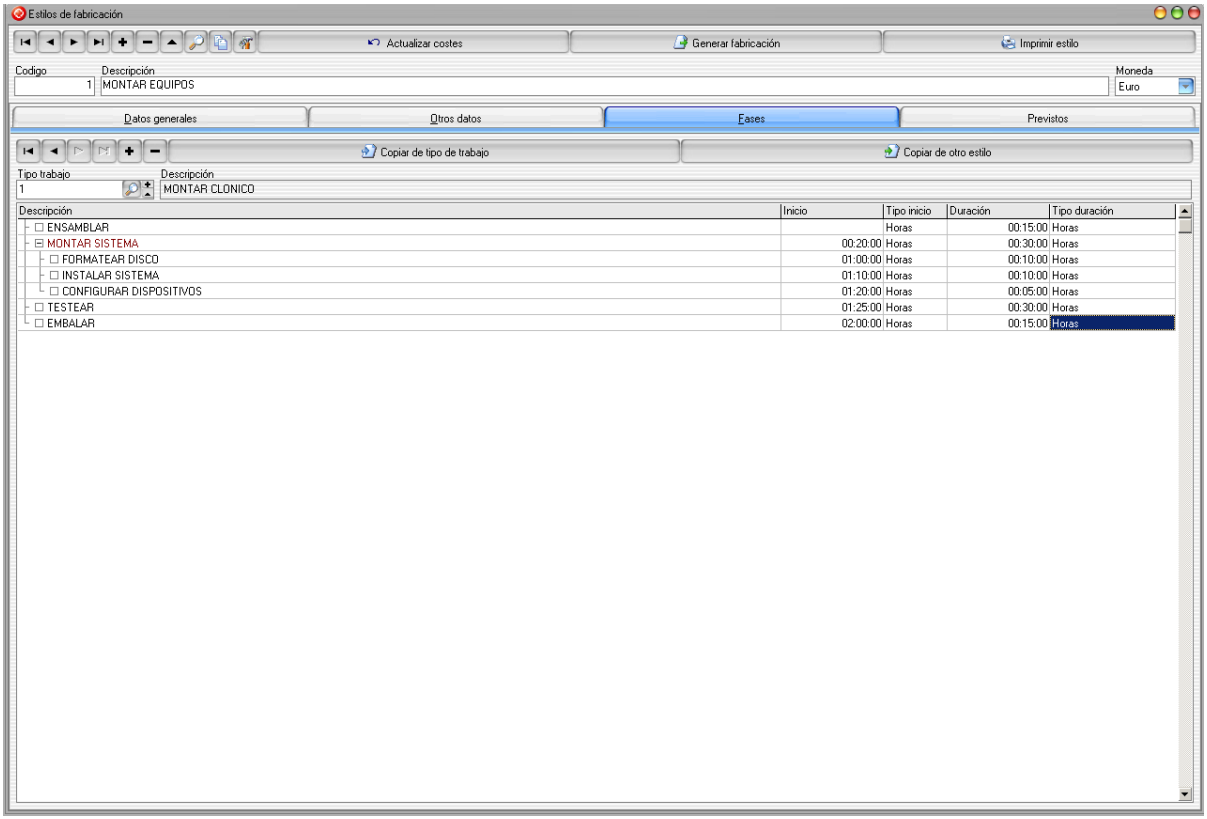
Esta opción nos servirá para vincular tanto documentos como planos de fabricación.

En la solapa **FASES** haremos referencia a las fases que ha de poseer ese estilo en concreto, pudiendo copiarlas de un tipo de trabajo o de otro estilo de fabricación.

Estas fases son las que definíamos en el apartado de Tipos de trabajo por lo que al asignar ese tipo de trabajo nos arrastrará las diferentes fases. No obstante podremos desde el propio estilo modificar o añadir nuevas fases. Pudiendo ordenar y configurar las fases como nosotros le indiquemos.

También podremos seleccionar por defecto el inicio y duración de cada una de las fases de ese estilo de fabricación. Tanto el inicio como la duración se la podremos indicar en días o en horas de manera que cuando lancemos una Orden de fabricación según la fecha de inicio nos rellenará la fecha prevista de comienzo y de finalización en base a la duración.

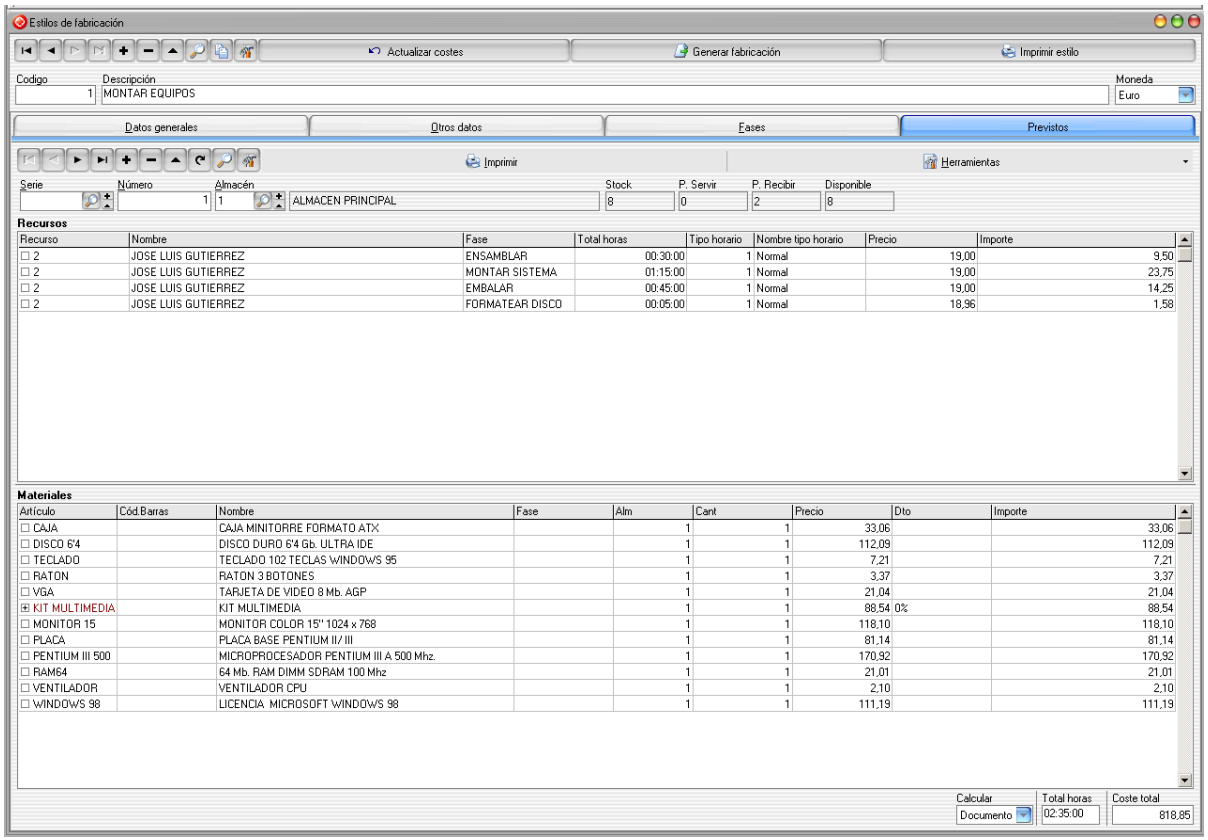
Esto nos permitirá controlar los tiempos de inicio y duraciones de cada una de las fases del trabajo.



En la solapa **PREVISTOS** llevaremos el control de los materiales y recursos que necesitaremos en previsión para realizar esa fabricación.

Esto nos permitirá llevar un coste previsto para esa fabricación, y permitirá su comparación con lo realmente utilizado. Además todos los materiales y recursos previstos que añadamos en el Estilo se arrastrarán como previsiones en las Órdenes de Fabricación multiplicándose por las cantidades a fabricar que indiquemos.

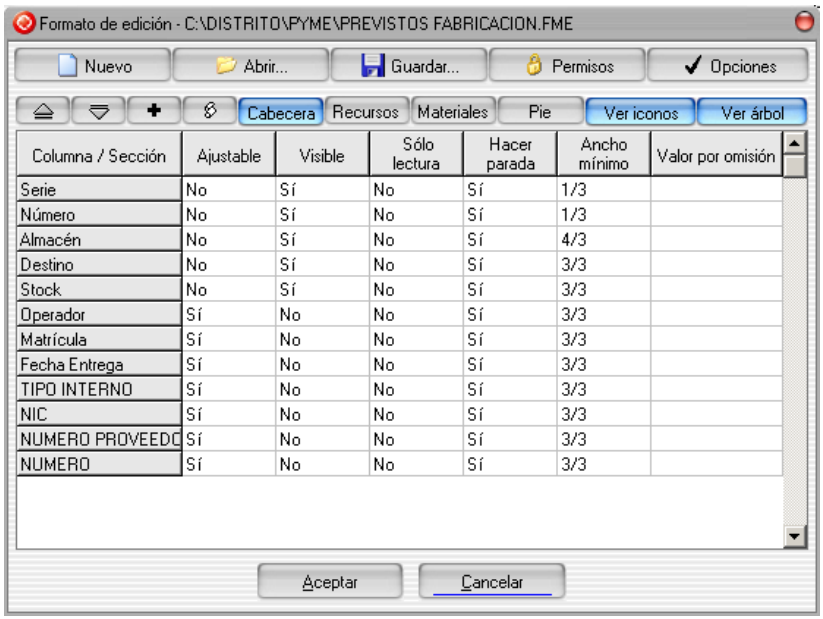
Podremos asociar distintos documentos a ese estilo de fabricación y en cada uno de ellos indicaremos la fase en la que utilizaremos esos materiales en caso de querer controlar las fases.



Dentro de los materiales previstos en caso de tener el módulo de compuestos podremos introducir también como material una composición de artículos.

Para cada línea de recurso o de material podremos desde el botón de Herramientas indicarle una Observación o visualizar los datos adicionales que hubiésemos creado para los recursos o para los artículos respectivamente.
En el caso de los recursos dependiendo de la configuración que tengamos de Total Horas ó Fecha Entrada y Fecha Salida nos aparecerán en las líneas de recursos el total de horas y el tipo de hora ó la Fecha entrada y salida y el horario laboral a escoger.

Esta ventana de Previstos nos permitirá adaptarla y configurar los campos que queremos visualizar tanto de Materiales como de Recursos por lo que podremos eliminar o añadir campos en la ventana.
Si pinchamos sobre el martillo de Configurar nos saldrá una ventana como la siguiente:



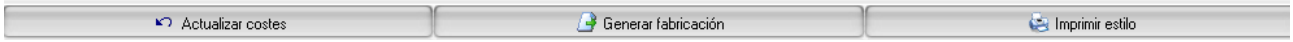
En esta ventana podremos visualizar que campos queremos en la cabecera, así como los de los recursos, materiales o pie de la ventana pudiendo crear datos adicionales tanto en la cabecera como el los recursos y materiales.

Todas estas ventanas podremos configurarlas a nivel de empresa o por usuario.

Asimismo podremos imprimir los materiales y recursos previstos pinchando en el botón imprimir. Estos formatos de impresión los podremos configurar en Movimientos- Fabricación- Configuración en la solapa de impresión.

En el pie podremos configurar el coste total o elegir el coste de materiales ó el coste de recursos así como las horas previstas en ese estilo de fabricación.

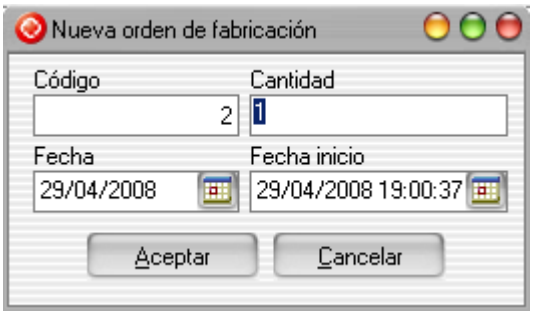
En la parte superior de la pantalla disponemos de tres botones.



Una de las opciones que tenemos es la de **ACTUALIZAR COSTES** la cual actualizará los costes de los materiales y recursos que tengamos en el estilo en función de los costes actuales que figuren en la ficha del artículo y del recurso. Esto permitirá tener actualizado la valoración del estilo de fabricación al que estemos accediendo.

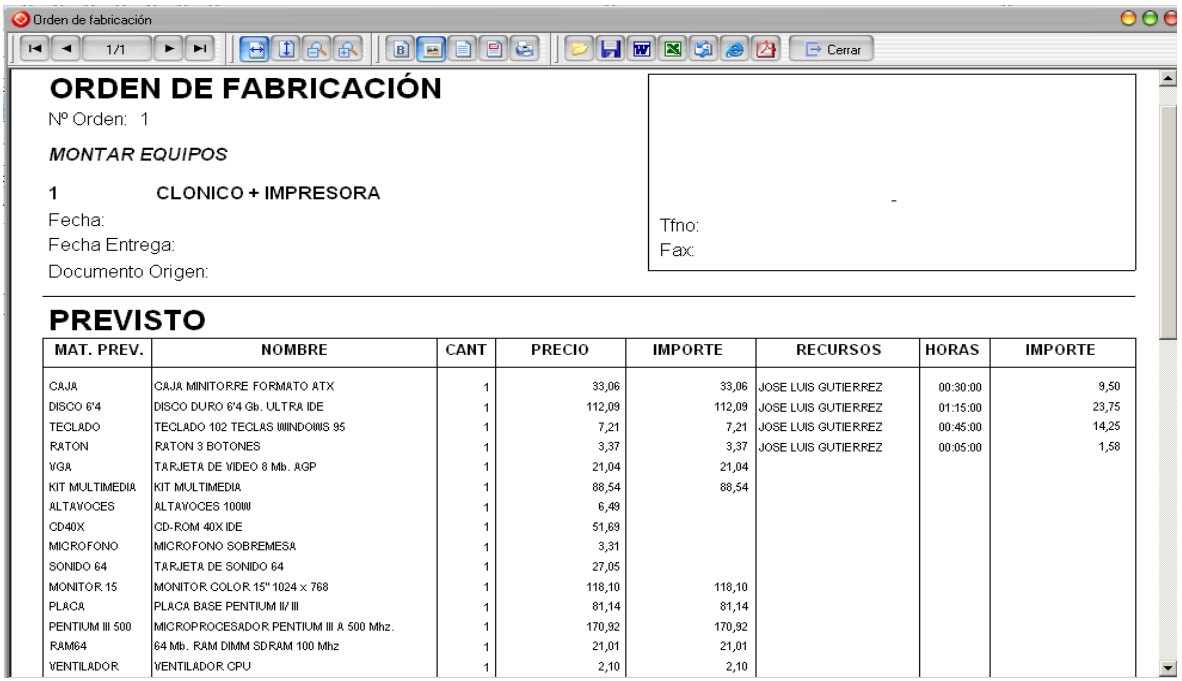
Otra de las opciones que tenemos es la de **GENERAR FABRICACIÓN**.

Esto nos permitirá desde el estilo en que estemos situados poder generar una orden de fabricación. Para ello cuando pinchemos accederemos a una nueva pantalla **NUEVA ORDEN DE FABRICACIÓN** donde indicaremos el código de la misma y la cantidad que queremos fabricar, así como la fecha de creación de la orden de fabricación y la fecha de inicio de la orden de fabricación lo que permitirá calcular las fechas de inicio y de fin de las diferentes fases que hubiésemos creado.



Al generar una nueva orden de fabricación automáticamente nos saldrá la ventana de orden de fabricación (que explicaremos más adelante), con los datos previstos en el estilo de fabricación.

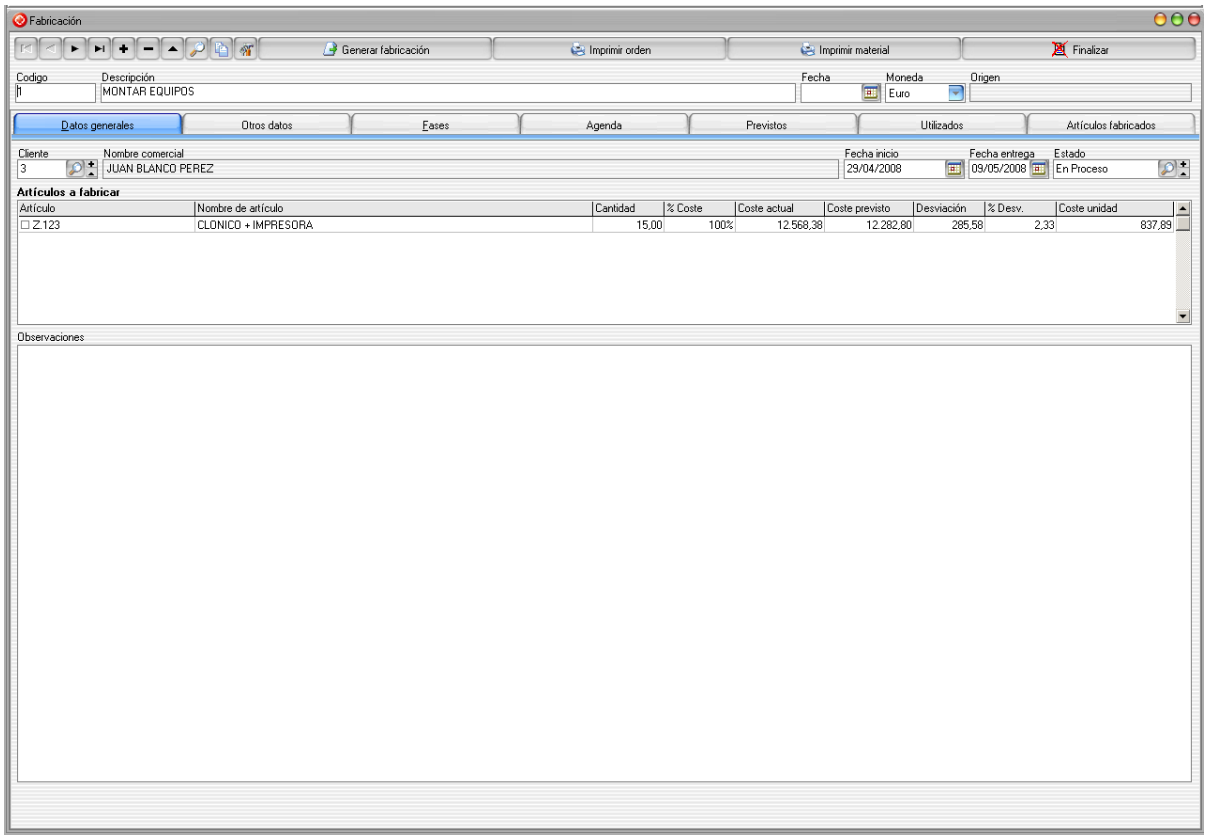
Otra de las opciones que tendremos superiores será la de **IMPRIMIR ESTILO** en la que podremos imprimir el estilo que tengamos creado configurándolo como nosotros queramos



MAT. PREV.	NOMBRE	CANT	PRECIO	IMPORTE	RECURSOS	HORAS	IMPORTE
CAJA	CAJA MINITORRE FORMATO ATX	1	33,06	33,06	JOSE LUIS GUTIERREZ	00:30:00	9,50
DISCO 6'4	DISCO DURO 6'4 Gb. ULTRA IDE	1	112,09	112,09	JOSE LUIS GUTIERREZ	01:15:00	23,75
TECLADO	TECLADO 102 TECLAS WINDOWS 95	1	7,21	7,21	JOSE LUIS GUTIERREZ	00:45:00	14,25
RATON	RATON 3 BOTONES	1	3,37	3,37	JOSE LUIS GUTIERREZ	00:05:00	1,58
VGA	TARJETA DE VIDEO 8 Mb. AGP	1	21,04	21,04			
KIT MULTIMEDIA	KIT MULTIMEDIA	1	88,54	88,54			
ALTAVOCES	ALTAVOCES 100W	1	6,49				
CD40X	CD-ROM 40X IDE	1	51,69				
MICROFONO	MICROFONO SOBREMESA	1	3,31				
SONIDO 64	TARJETA DE SONIDO 64	1	27,05				
MONITOR 15	MONITOR COLOR 15" 1024 x 768	1	118,10	118,10			
PLACA	PLACA BASE PENTIUM II/ III	1	81,14	81,14			
PENTIUM III 500	MICROPROCESADOR PENTIUM III A 500 Mhz.	1	170,92	170,92			
RAM64	64 Mb. RAM DIMM SDRAM 100 Mhz	1	21,01	21,01			
VENTILADOR	VENTILADOR CPU	1	2,10	2,10			

ORDEN DE FABRICACIÓN.

La orden de fabricación será donde demos de alta la producción a realizar, la cuál podrá venir de un estilo, de un pedido de cliente, del proceso de Generar Órdenes de Fabricación ó podremos darla de alta directamente.



Si viene de un estilo, pedido o del proceso de generar Órdenes automáticamente arrastrará toda la información que tengamos creada dentro del estilo.
En caso de crearla directamente en la orden de fabricación daremos de alta la descripción y el artículo que queremos fabricar. Así como la cantidad a fabricar.
Este artículo lo buscaremos si ya lo tenemos dado de alta o podremos añadirlo directamente desde esta solapa.
Podremos también indicar más de un artículo a fabricar así como el % de coste que queremos repercutir en cada artículo que fabriquemos.

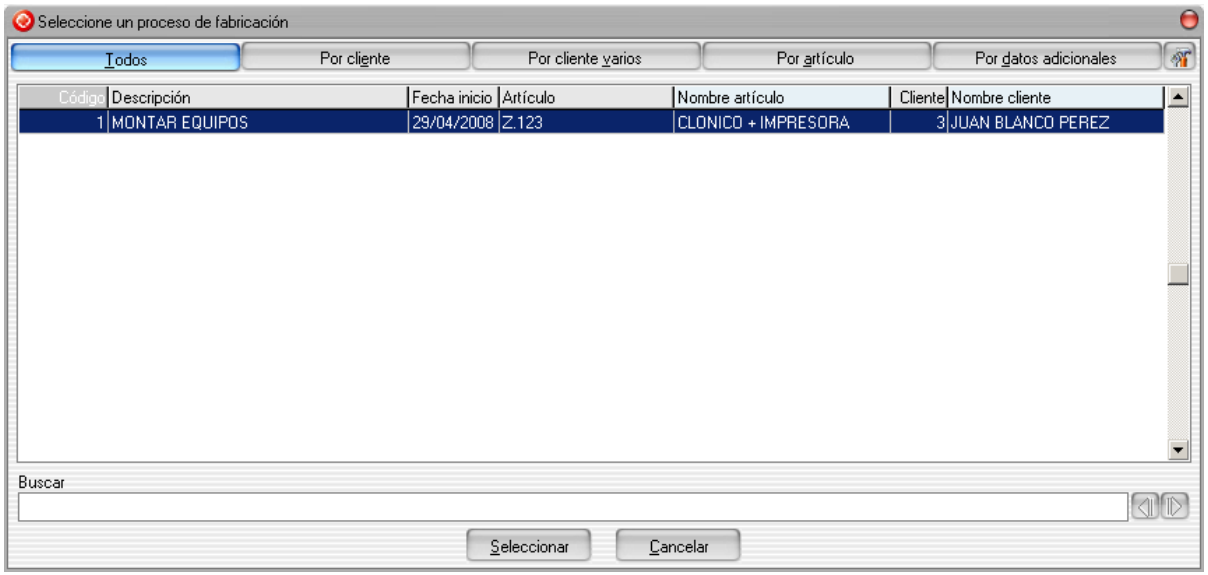
También indicaremos el cliente que solicita la fabricación en caso de que esa fabricación esté asignada a un cliente.

Tendremos la posibilidad de indicar el Estado en que se encuentra la orden de Fabricación, así como la fecha en la que empezamos la fabricación y la fecha de entrega señalada.

También disponemos de un campo para las observaciones.

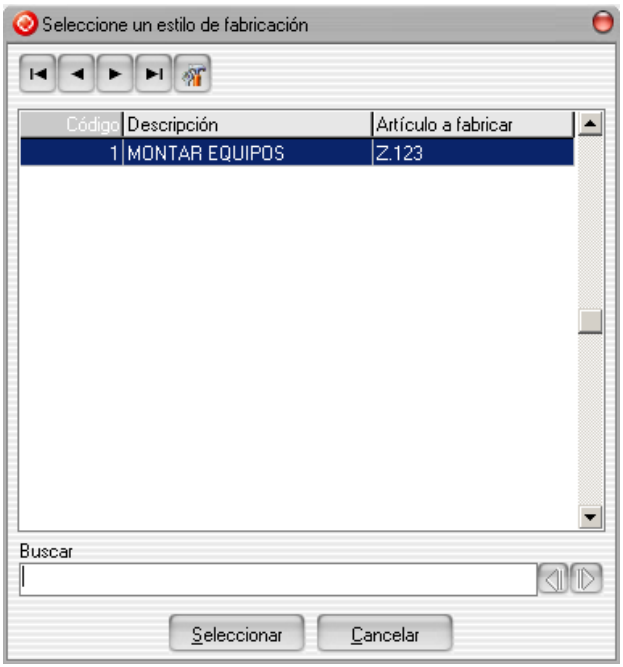
En caso de provenir de un Estilo todos estos datos así como los Costes previstos ya nos lo rellenaría automáticamente.

En la cabecera además del navegador habitual en la aplicación disponemos de la búsqueda de fabricaciones pudiendo buscar por código, descripción, fecha…ó también por cliente, clientes varios, por artículo o por cualquier campo que hubiésemos creado a través de los datos adicionales.



Disponemos de la opción de **GENERAR FABRICACIÓN** que creará una nueva fabricación pudiendo elegir un estilo al igual que hacíamos situándonos en estilos de fabricaciones pero en este caso desde la misma ventana de fabricación.

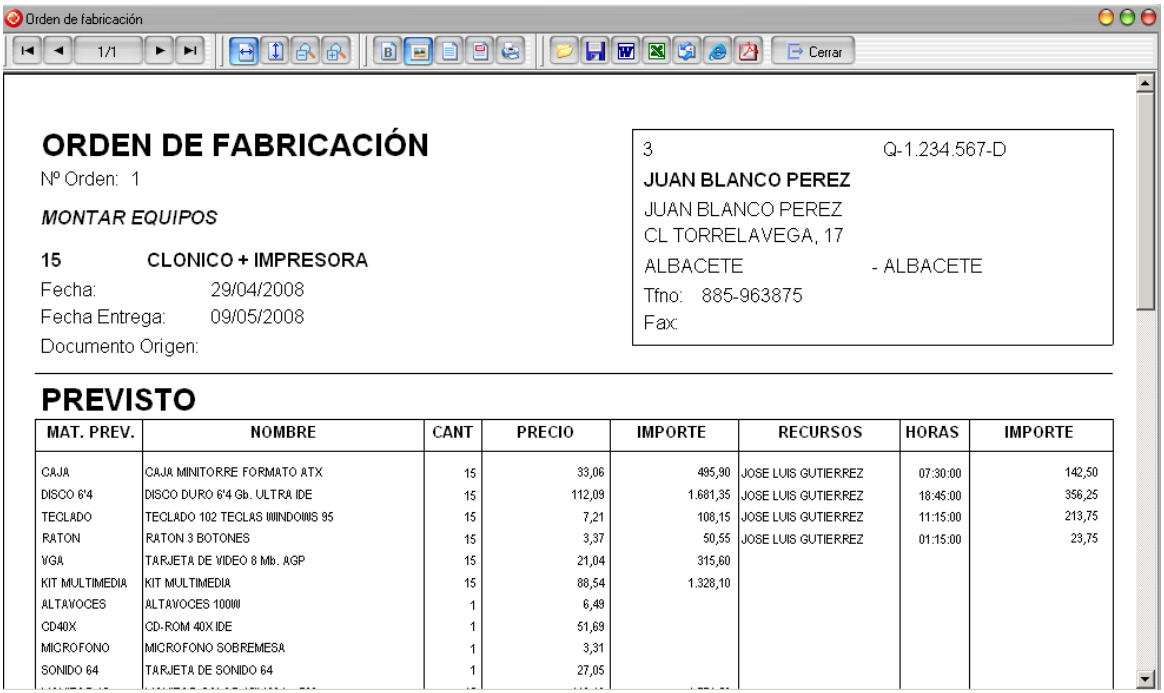
Si generamos una fabricación a través de un estilo nos arrastrará todos los datos del estilo a la fabricación, es decir pasará todos los materiales y recursos previstos a la orden de fabricación para poder llevar el control y las desviaciones de los mismos.



Asimismo podremos i**mprimir** la orden de fabricación en un formato que previamente podremos configurar pudiendo mostrar todos los datos de la orden de fabricación.

Se podrá indicar todos los datos necesarios de la fabricación como puede ser el artículo a fabricar, las fases de realización ó incluso los materiales o recursos previstos y utilizados en la orden.

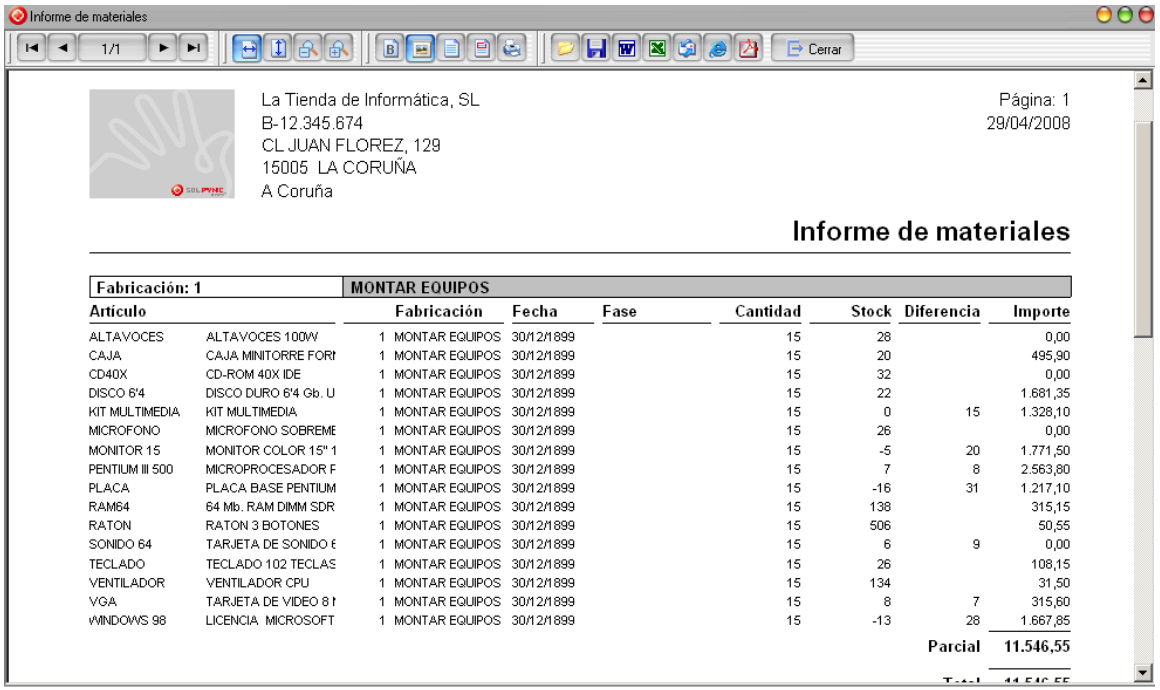
Este formato lo configuraremos en la configuración de formatos de fabricación.



MAT. PREV.	NOMBRE	CANT	PRECIO	IMPORTE	RECURSOS	HORAS	IMPORTE
CAJA	CAJA MINITORRE FORMATO ATX	15	33,06	495,90	JOSE LUIS GUTIERREZ	07:30:00	142,50
DISCO 6'4	DISCO DURO 6'4 Gb. ULTRA IDE	15	112,09	1.681,35	JOSE LUIS GUTIERREZ	18:45:00	356,25
TECLADO	TECLADO 102 TECLAS WINDOWS 95	15	7,21	108,15	JOSE LUIS GUTIERREZ	11:15:00	213,75
RATON	RATON 3 BOTONES	15	3,37	50,55	JOSE LUIS GUTIERREZ	01:15:00	23,75
VGA	TARJETA DE VIDEO 8 Mb. AGP	15	21,04	315,60			
KIT MULTIMEDIA	KIT MULTIMEDIA	15	88,54	1.328,10			
ALTAVOCES	ALTAVOCES 100W	1	6,49				
CD40X	CD-ROM 40X IDE	1	51,69				
MICROFONO	MICROFONO SOBREMESA	1	3,31				
SONIDO 64	TARJETA DE SONIDO 64	1	27,05				

También en la cabecera de la orden podremos **IMPRIMIR** los materiales necesarios en la orden.

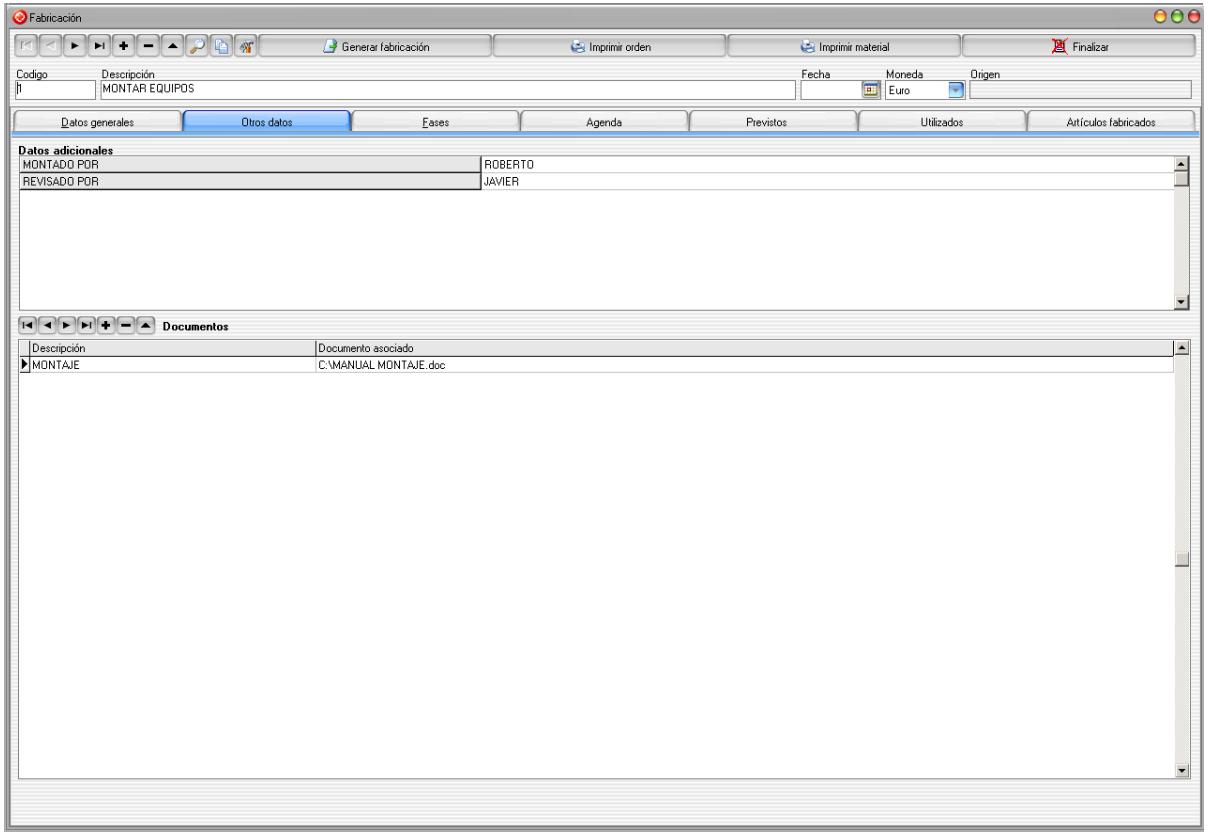
En este informe podremos visualizar las necesidades de materiales que tenemos para esa orden de producción y el stock que tenemos actualmente. De esta manera nos indicará la diferencia de stock que tendremos en caso de no tener stock suficiente para fabricar y por tanto lo que necesitaríamos pedir para cubrir la orden de producción.



En la última opción de la cabecera podremos dar por **FINALIZADA** la orden de producción. Esto bloqueará la orden y evitará el introducir nuevos materiales o recursos por error en la orden que hubiésemos finalizado.
Asimismo si configuramos la ventana de fabricación se le puede añadir un filtro para que sólo mostrase las órdenes de fabricación pendientes y las que hubiesen finalizado ya no las mostrara.

En la opción de **Otros Datos** podemos rellenar los datos adicionales que hubiésemos creado en la Fabricación. Estos datos se creará en Archivo- Tablas Auxiliares – Datos adicionales Fabricación. Así pues cualquier campo que necesitemos para las órdenes lo podríamos crear para trabajar posteriormente con él indicando incluso valores permitidos.

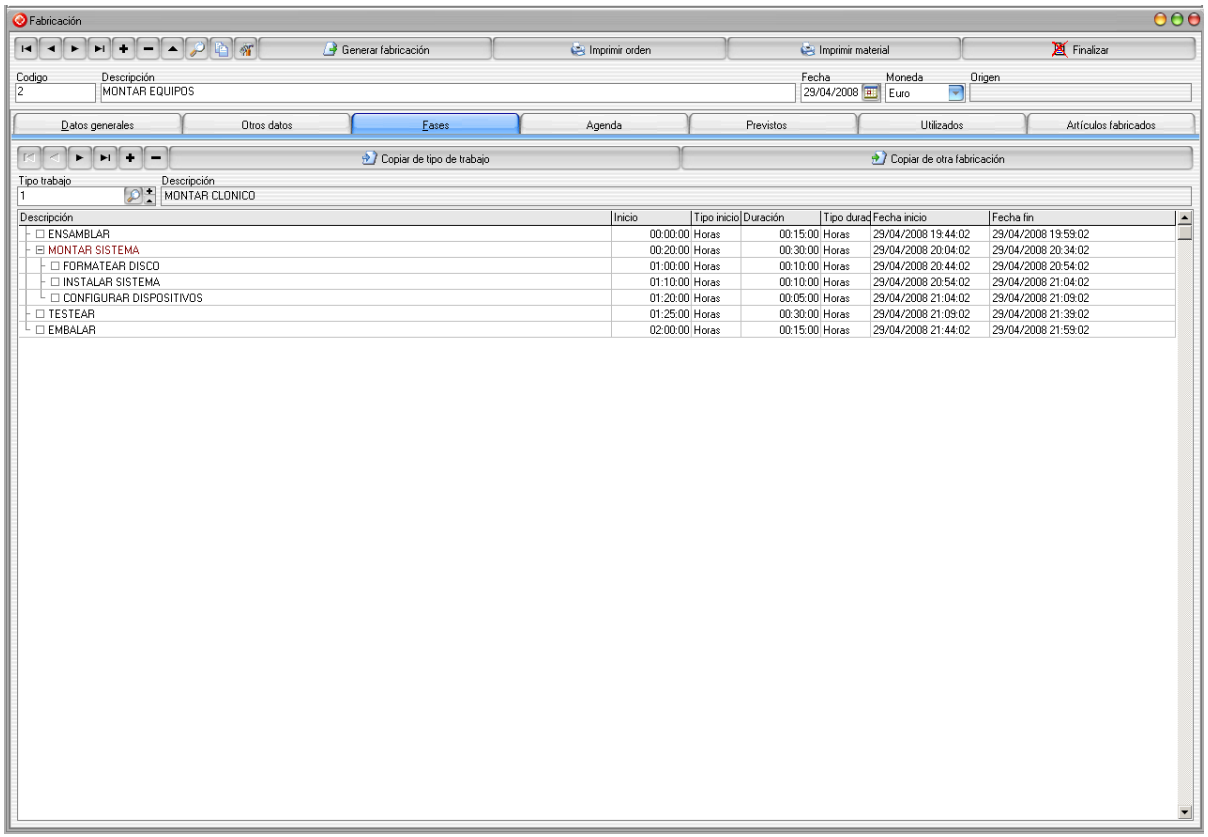
En esta solapa además podremos incluir todos los documentos externos que queramos vincular a la Orden de Producción como pueden ser planos, fotos, manuales…
Con doble clic accederemos de manera rápida a esos documentos asociados.



En la solapa de **Fases** definiremos el tipo de trabajo de la orden de Fabricación el cual si procediera de un estilo nos arrastraría el tipo de trabajo así como las fases y tiempos en función al inicio de la orden de fabricación.

En caso de tener definidas las fases en el tipo de Trabajo nos las creará o también las podremos crear o modificar directamente desde la orden de fabricación

Se indicará también la fecha de inicio y de fin de las distintas fases.

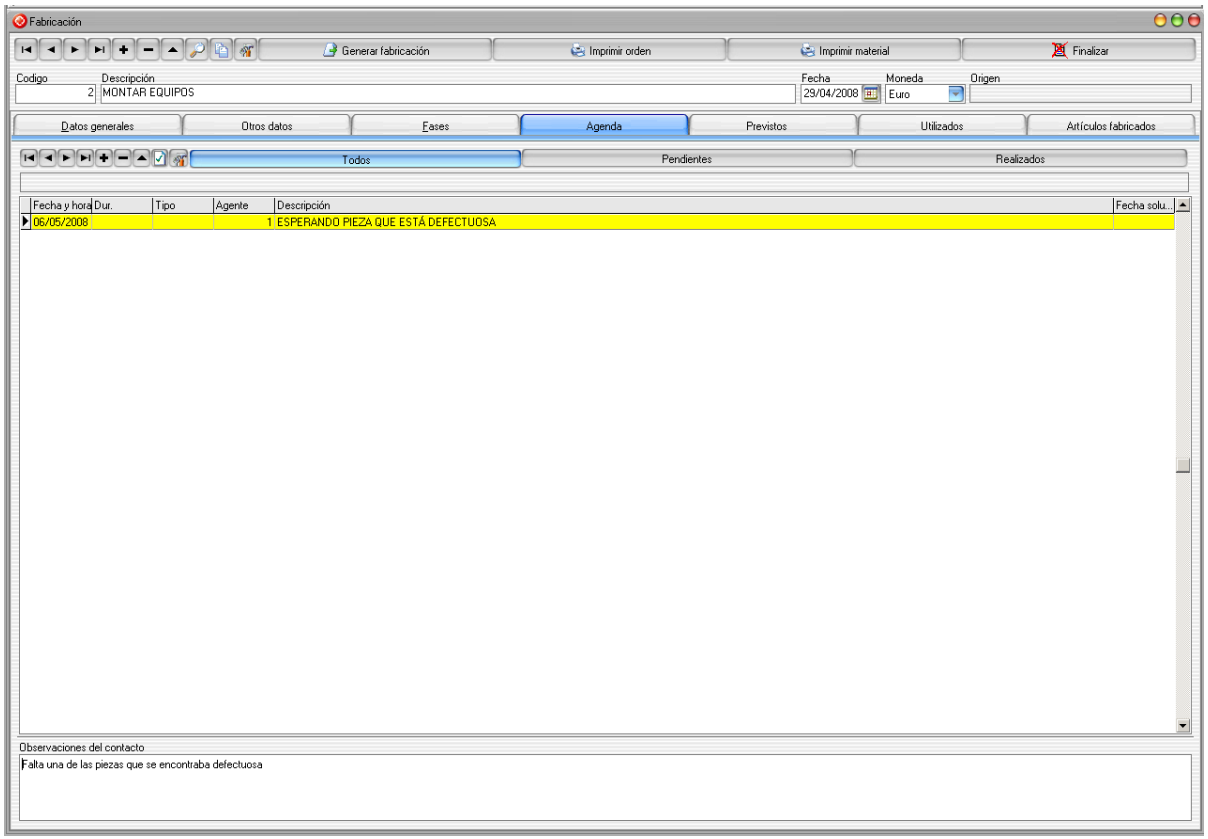


Estas fases se podrán copiar además de otro tipo de trabajo ó bien de otra fabricación que tengamos dada de alta.

En el apartado **AGENDA** tendremos un eficaz control de todas las incidencias, contactos o averías que haya en la fabricación, pudiendo indicar quien de nuestros agentes realizó el contacto y pudiendo visualizar de una forma cómoda aquellas que tengamos pendientes o estén realizadas con respecto a esa orden de fabricación.

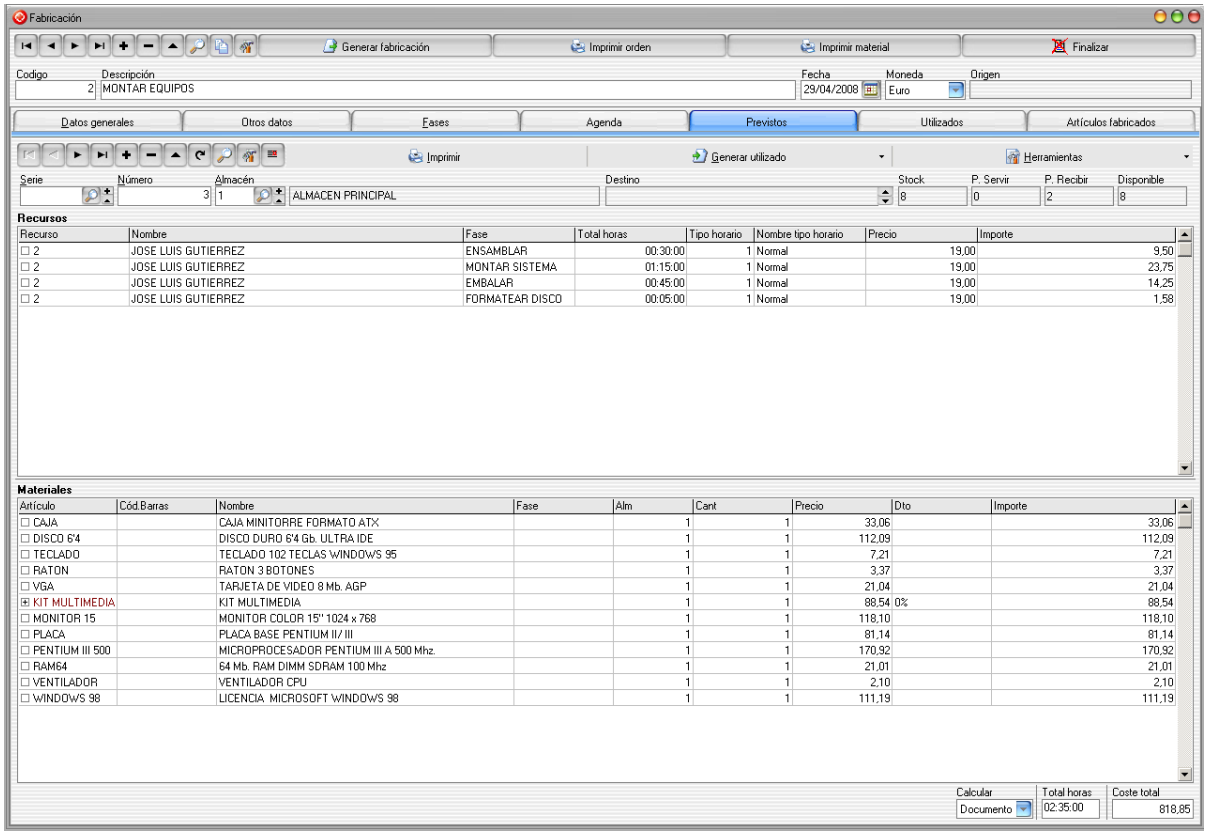
También podremos indicar la duración del contacto así como el tipo de contacto y la fecha de solución.

Habrá un campo para establecer todas las observaciones que queramos



En **PREVISTOS** especificaremos los materiales y recursos que tenemos pensado utilizar en esa orden de fabricación.

En esta ventana podremos asociar más de un documento a una fabricación (si se lo hemos indicado en la configuración que trabajamos con múltiples documentos) pudiendo escoger la serie de documentos. En el navegador podremos buscar los documentos introducidos en la orden, eliminarlos o eliminar una determinada línea.



En el caso de **materiales** incluiremos de que almacén nos saldrán, la cantidad que utilizaremos, costes (propondrá el coste de la ficha del artículo) y descuentos así como la fase en la que se utilizarán en caso de trabajar con fases.
También podremos indicar por línea observaciones de los materiales así como datos adicionales de artículos

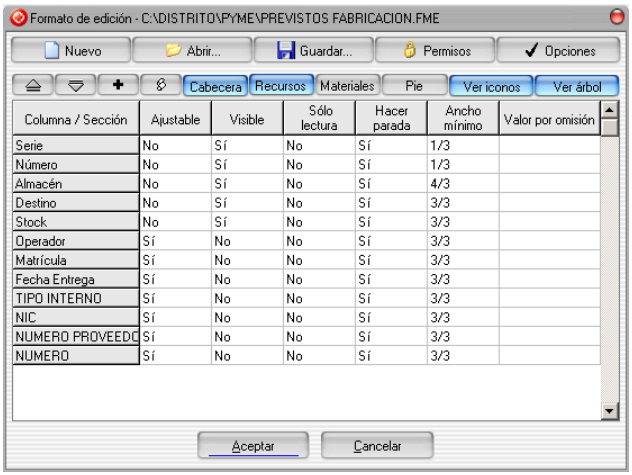
En el apartado de **recursos** podremos dar de alta aquellos empleados o maquinaria que pensamos utilizar en la fabricación, así como la fase en la que van a intervenir y el tiempo utilizado en ella en horas y el tipo de hora, dándonos el coste de ese recurso en función a los costes por hora que le tengamos en la ficha del recurso. Automáticamente en función del horario y de las horas la aplicación nos calculará el coste empleado en esa fabricación.
También podremos indicar por línea observaciones de los materiales así como datos adicionales de recursos.

Tanto los materiales como los recursos pueden venir automáticamente de los estilos de fabricación en caso de haber generado la orden a través de un estilo.

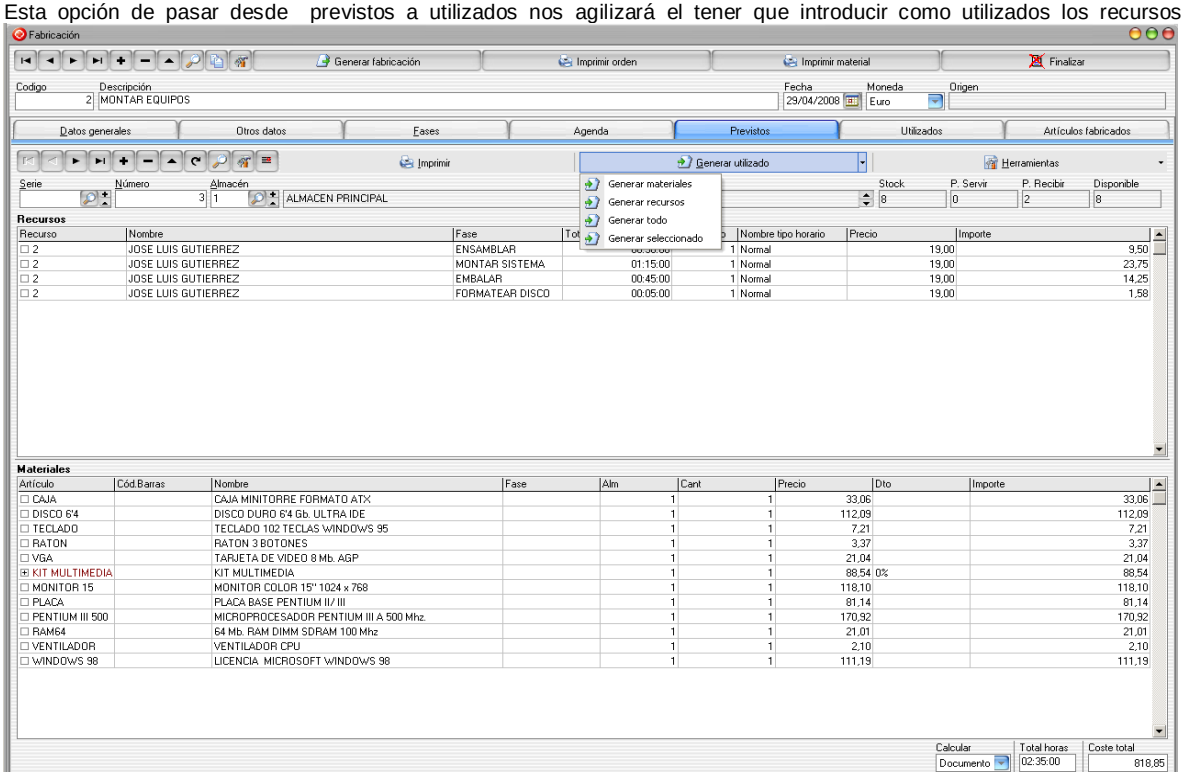
Tenemos la posibilidad de imprimir esos materiales de cara a que nuestros operarios sepan que materiales emplear en la fabricación, pudiendo configurar el formato de impresión desde la configuración de fabricación.

Todos estos campos los podremos configurar pinchando en el martillo de configuración, pudiendo eliminar o añadir nuevos campos tanto en cabecera (se pueden añadir campos mediante datos adicionales de documentos) como en los recursos o los materiales, indicando que campos hacemos visibles, de sólo lectura, con parada o valores por omisión.
También podremos configurar el pie para ver los costes y horas de materiales y recursos o la suma de ambos.
Estos formatos se pueden configurar a nivel de empresa o a nivel de usuario.

Todas las ventanas también podremos ejecutar scripts a la entrada o salida de campos o en el navegador.

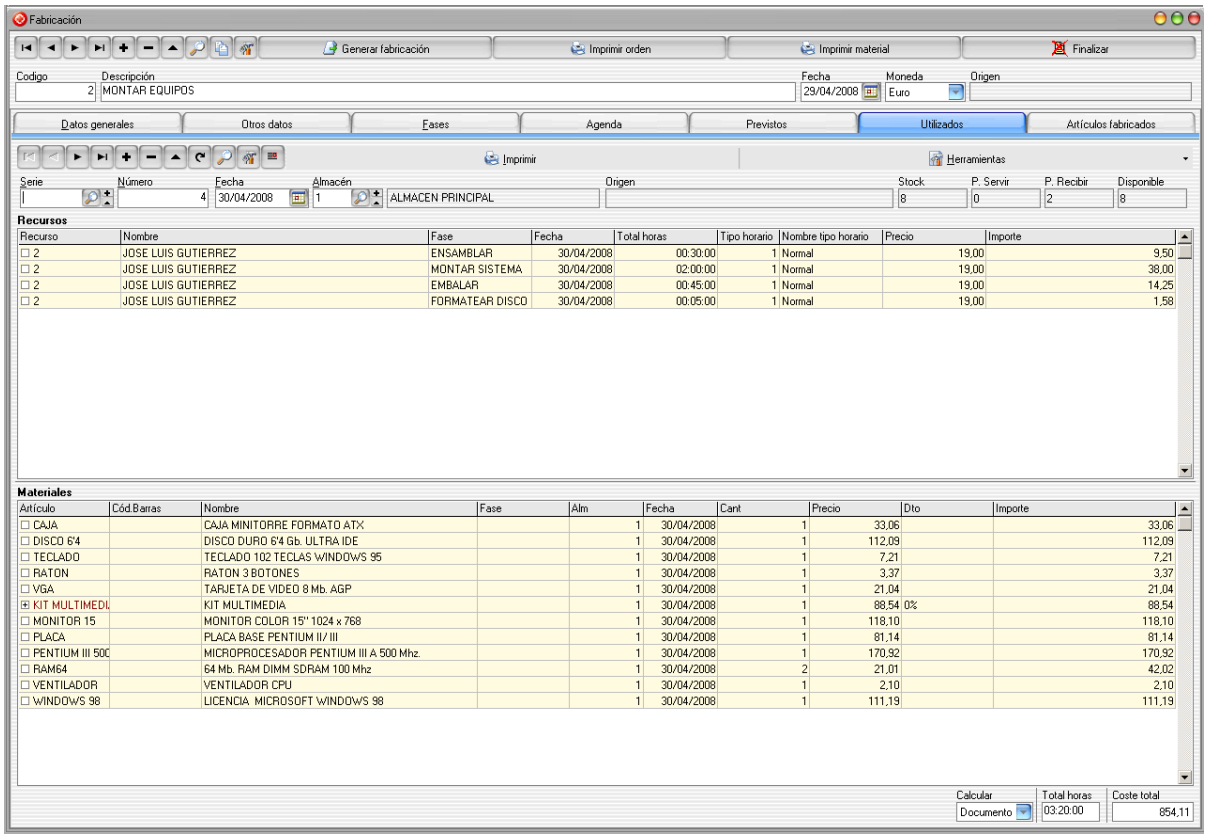


Una vez previstos los materiales y recursos los podremos pasar a utilizados de una forma ágil mediante el botón de **Generar utilizados** pudiendo escoger varias opciones, bien pasando los materiales a utilizados, los recursos, la línea seleccionada o pasando el documento completo de recursos y materiales. Las cantidades previstas las enviará a utilizados descontando el stock en el almacén. Desde la ventana de utilizados podremos modificar esas cantidades y la siguiente vez que volvamos a generar como utilizado sólo enviará las cantidades o líneas que estuvieran pendientes. Si ya no hay nada que enviar de previsto a utilizado nos avisará que no se ha enviado nada.
Esta opción de pasar desde previstos a utilizados nos agilizará el tener que introducir como utilizados los recursos y



materiales y de ésta manera sólo tendremos que modificar desde utilizados las cantidades u horas que realmente hayamos empleado en la fabricación.
El pase de recursos previstos a utilizados mediante esta opción sólo se permitirá si en la configuración de las horas tenemos seleccionado Indicar total horas.

En la solapa de **UTILIZADOS** daremos de alta aquellos materiales, empleados o máquinas que han participado realmente en la orden de fabricación, así como las cantidades y el tiempo de utilización de los mismos.



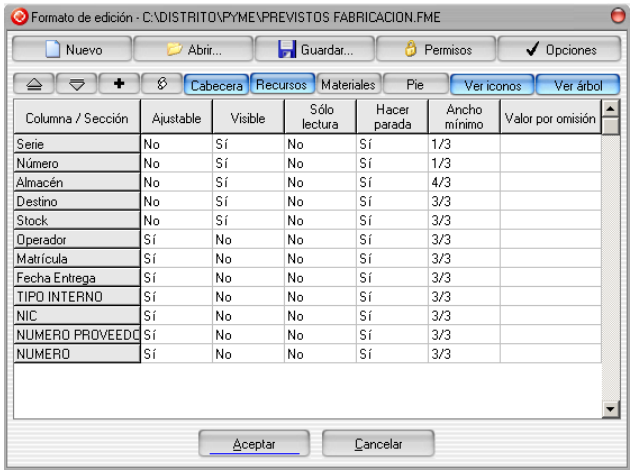
Estos materiales y recursos podrán venir dados de alta de los previstos ó podremos darlos de alta manualmente desde la propia orden (se podrán dar de alta también desde imputación de fabricación (ver más adelante) o en el caso de los recursos desde la propia ficha del recurso) indicando las cantidades de los materiales y las horas y el horario utilizado en el caso de los recursos.
Automáticamente en función del horario y de las horas la aplicación nos calculará el coste empleado en esa fabricación.

La diferencia con respecto a los previstos nos lo reflejará como desviación. Asimismo el coste de los recursos y materiales utilizados será el que figure en la solapa de datos generales como coste actual.

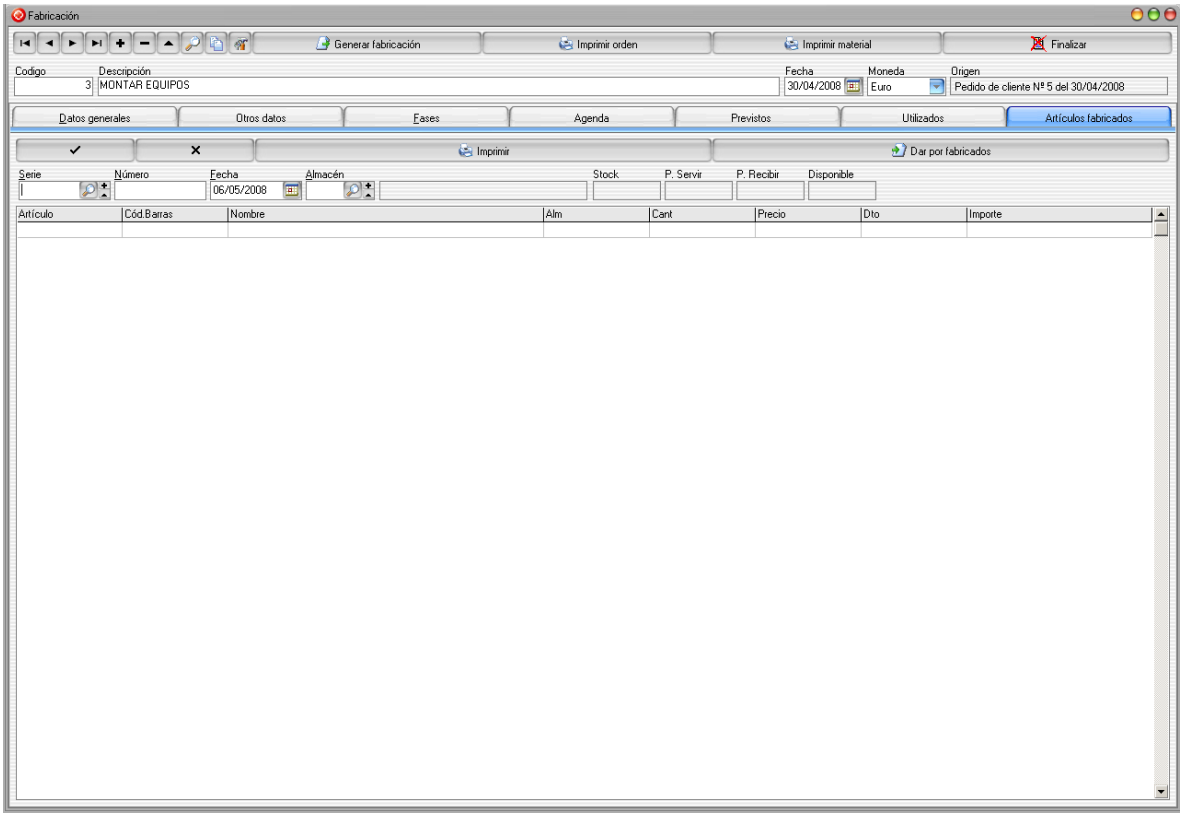
En el caso de materiales, una vez introducidos los artículos que utilizamos especificaremos el almacén y la cantidad empleada la cuál la aplicación automáticamente nos la dará de baja del almacén.

Todos estos campos los podremos configurar pinchando en el martillo de configuración, pudiendo eliminar o añadir nuevos campos tanto en cabecera (se pueden añadir campos mediante datos adicionales de documentos) como en los recursos o los materiales, indicando que campos hacemos visibles, de sólo lectura, con parada o valores por omisión.
También podremos configurar el pie para ver los costes y horas de materiales y recursos o la suma de ambos.
Estos formatos se pueden configurar a nivel de empresa o a nivel de usuario.

Todas las ventanas también podremos ejecutar scripts a la entrada o salida de campos o en el navegador.



En la solapa de **artículos fabricados** será donde generemos los artículos realmente fabricados, indicando de qué almacén lo damos de alta y la cantidad de artículos fabricados.

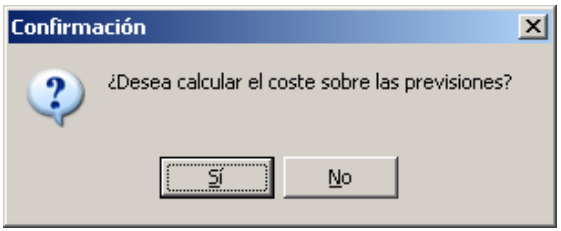


Una vez dados de alta en artículos fabricados nos dará automáticamente de alta el stock en el almacén indicado y actualizará el coste de ese artículo fabricado en la ficha del artículo actualizando tanto el último coste, coste destino, y los costes medios del artículo. En caso de provenir de un pedido de cliente la fabricación, colocará como coste de línea del pedido el coste de la fabricación para poder tener actualizados los costes de los documentos en función a la fabricación real del producto.

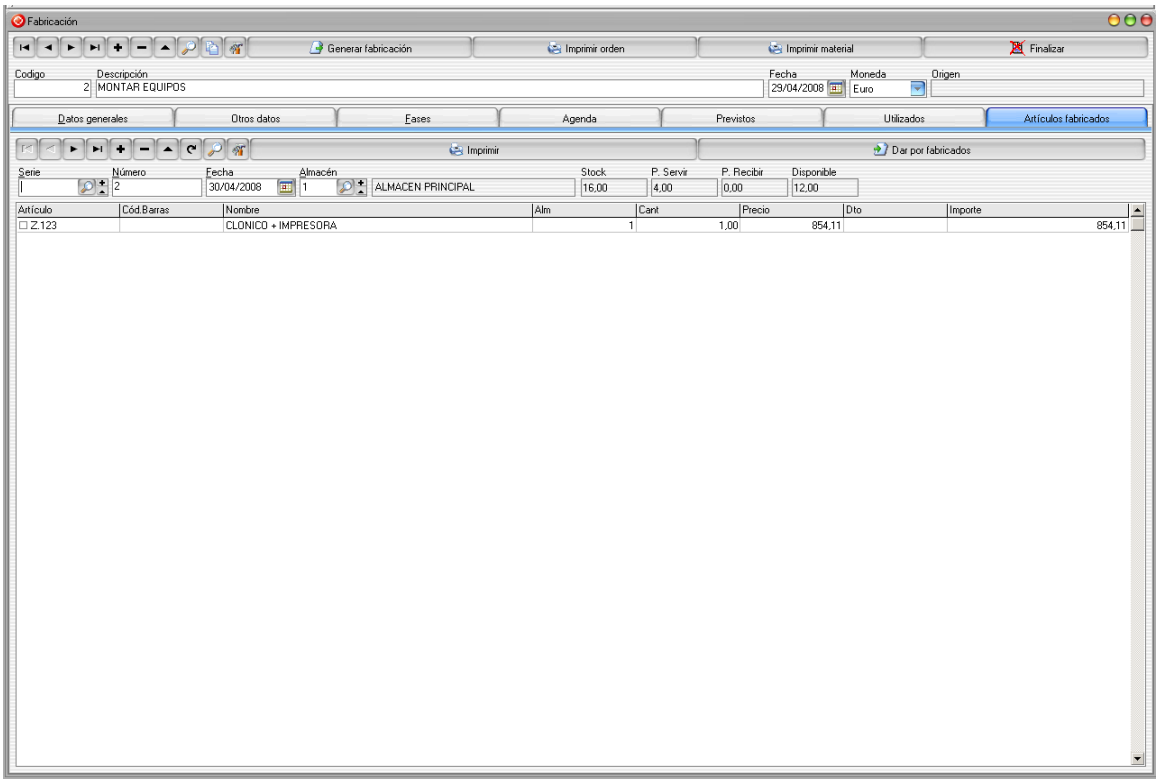
Esos artículos fabricados podremos imprimirlos en el formato especificado en la configuración.

Dentro de artículos fabricados tenemos la opción de generar esos artículos de forma automática, mediante la opción de Dar por fabricados.

Si pulsamos dar por fabricados nos preguntará si queremos calcular los costes sobre las previsiones. Esto nos permitirá el poder dar por fabricado artículos y valorarlos por los costes previstos en caso de que todavía no hayamos indicado los materiales y recursos reales o no queramos indicarlos.
Si hemos imputado lo realmente utilizado le indicaremos que NO para que los costes los calcule en función a lo Utilizado y no a lo Previsto.



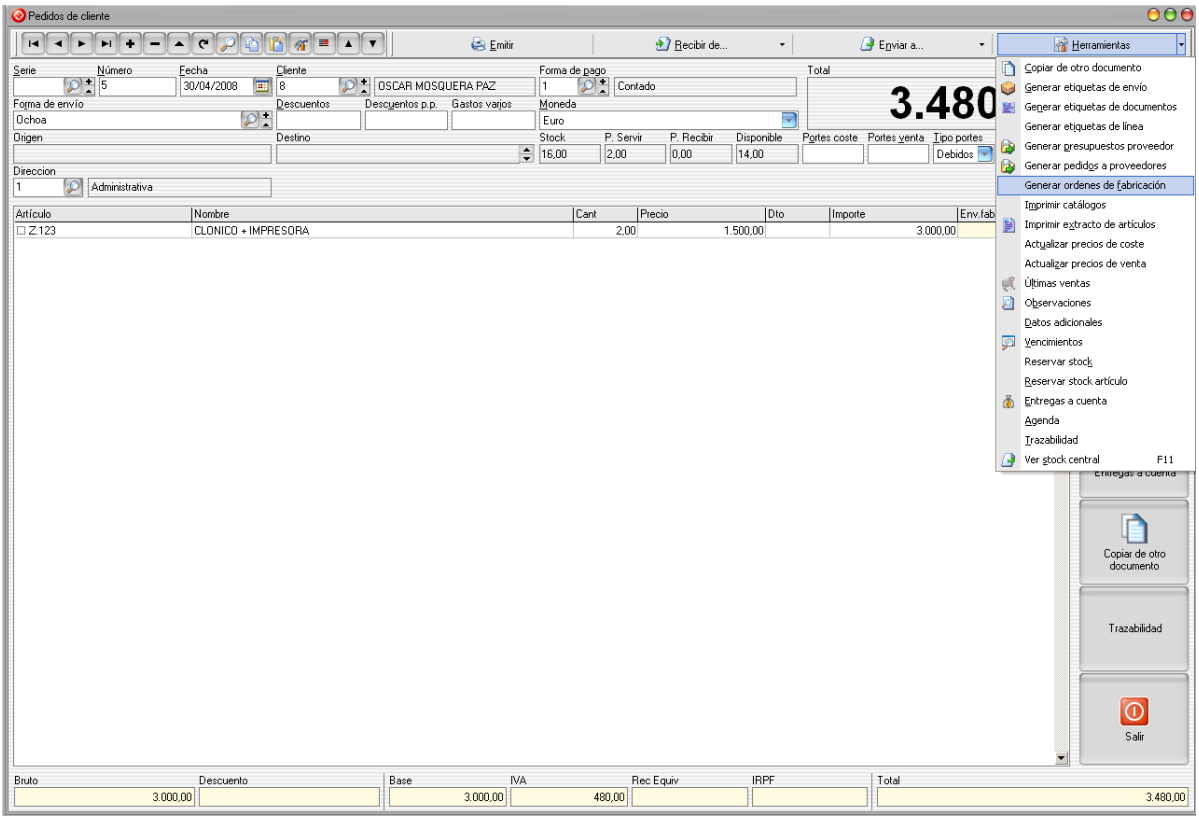
Una vez seleccionado el coste que queremos que aplique a los artículos que estamos fabricando tomará la cantidad que tengamos seleccionada en la solapa general y automáticamente nos generará el artículo a fabricar con su cantidad y nos dará de alta automáticamente el stock mostrándonos el coste resultante de la fabricación...



Esta cantidad la podremos modificar y cuando volvamos a dar por fabricado nos propondrá la cantidad que haya pendiente con el coste que le correspondería a esa cantidad.

Mediante este proceso tendremos el control en todo momento de la fabricación visualizando los costes que genera y controlando materiales y recursos.

Estas fabricaciones también la podremos generar desde **Pedidos de clientes** una de las opciones habituales en el caso que fabriquemos bajo pedido ó cuando queramos vincular un pedido con una orden de producción.
Esta opción la tendremos en pedidos de clientes en la pestaña de **Herramientas** donde tenemos la acción de Generar órdenes de fabricación.

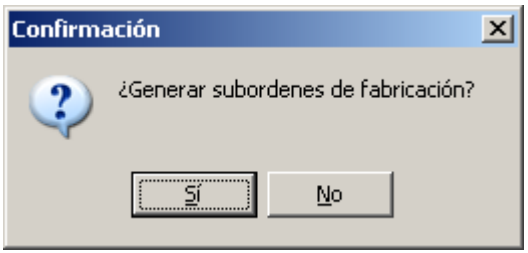


Si pulsamos esa opción nos mostrará una ventana como la que se muestra a continuación en la que nos generaría la orden de fabricación de los artículos del pedido.

En esta ventana muestra los distintos artículos a fabricar, el stock de ese artículo, el pendiente de servir y el pendiente de recibir así como la cantidad que va a fabricar en función a la cantidad del pedido (ésta cantidad se podrá modificar manualmente) y si encuentra una plantilla o estilo asociada al artículo nos la propone para generar la fabricación con toda la información que tuviéramos en el estilo de fabricación. En caso que no queramos o queramos elegir otro estilo podríamos modificar el código del estilo.

Si el artículo no tuviera estilo crearía igual la fabricación pero sin rellenar nada en previstos y crearía la fabricación con el cliente y el artículo a fabricar.

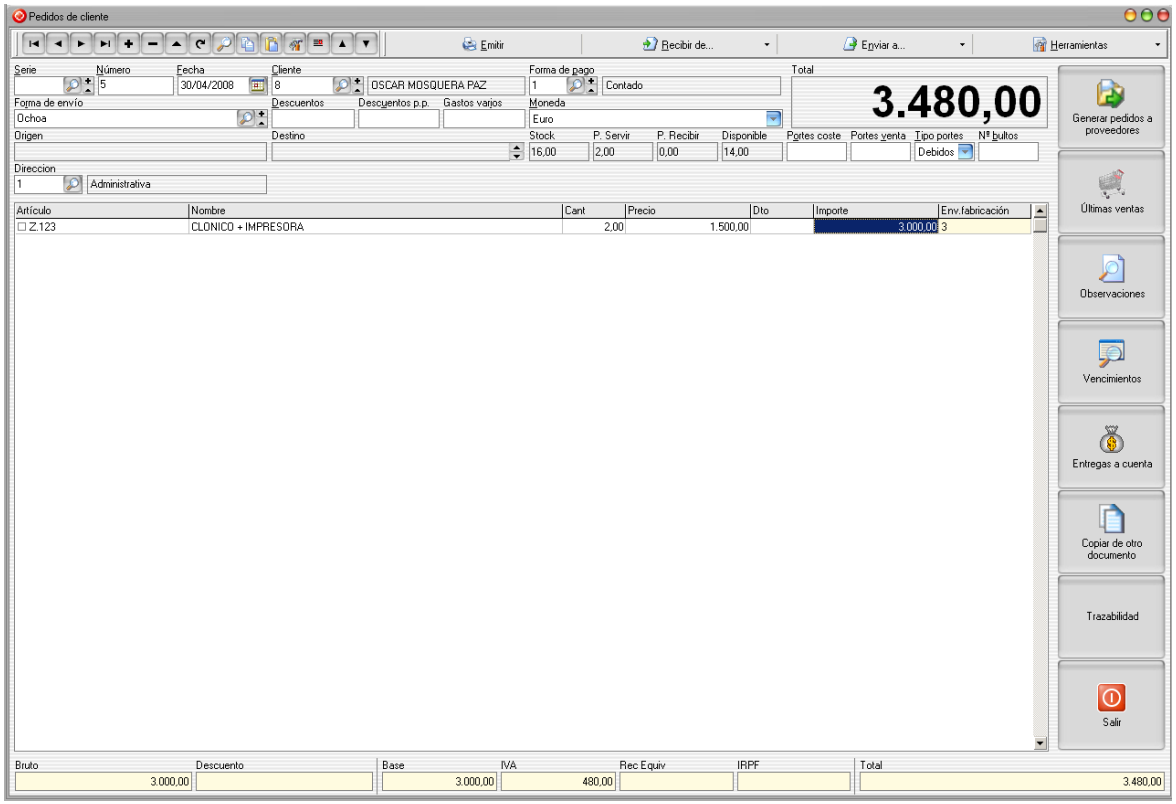
Si queremos generar la fabricación le daremos al botón generar fabricación y nos preguntará si queremos lanzar las subórdenes de fabricación. Esto lo que hará es buscar si alguno de los materiales previstos que tiene ese artículo a fabricar, a su vez tiene estilo de fabricación y en ese caso lanzaría también las órdenes de fabricación de esos materiales.
Esto nos permitirá el poder lanzar las subfabricaciones necesarias para fabricar el artículo final e ir generando todas esas fabricaciones 1º para poder realizar la fabricación principal.



Si le indicamos que Sí y alguno de los materiales tiene estilos nos lanzará todas las órdenes de fabricación.

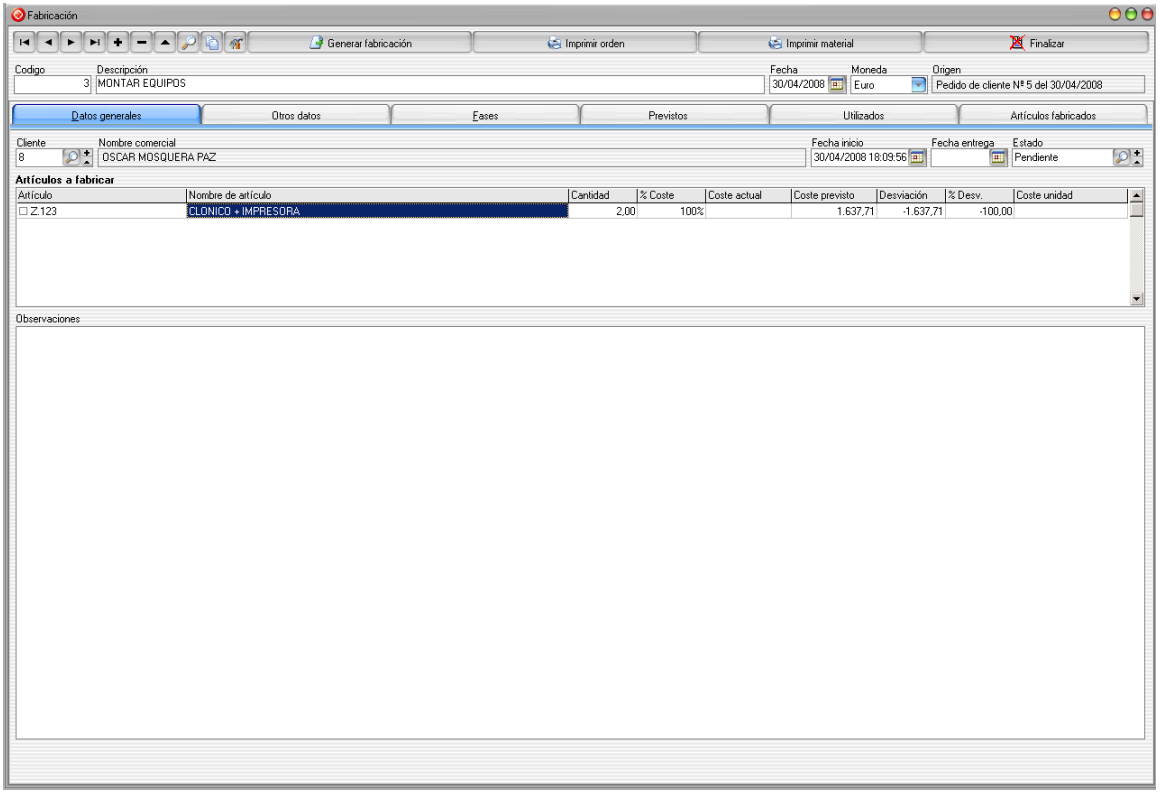
En este caso lanzaría 2 órdenes, una la principal y otra de un material que también tiene estilo de fabricación.

De esta manera si visualizamos el pedido tenemos un campo en la línea de los artículos que es **Env. Fabricación** el cual podemos hacer visible y nos indicará en que orden de fabricación se encuentra cada uno de los productos.
Si volvemos a Generar una orden desde ese pedido no creará nada al estar ya vinculado con una Orden.



Una vez generado el pedido cuando finalicemos la orden de fabricación, al estar vinculada tomará el coste resultante de fabricar ese producto como coste del documento.

Si accedemos a las órdenes de fabricación nos generará las diferentes órdenes de fabricación, asociando el cliente del pedido, el artículo y su cantidad a fabricar, la fecha de inicio y los materiales y recursos previstos que tuviéramos en el estilo de fabricación, así como el resto de la información que creáramos en los estilos.



En la parte superior de la orden de fabricación nos mostrará el origen del que procede y mediante doble clic sobre el origen accederemos directamente al pedido por lo que tendremos en todo momento la trazabilidad entre la fabricación y los pedidos.

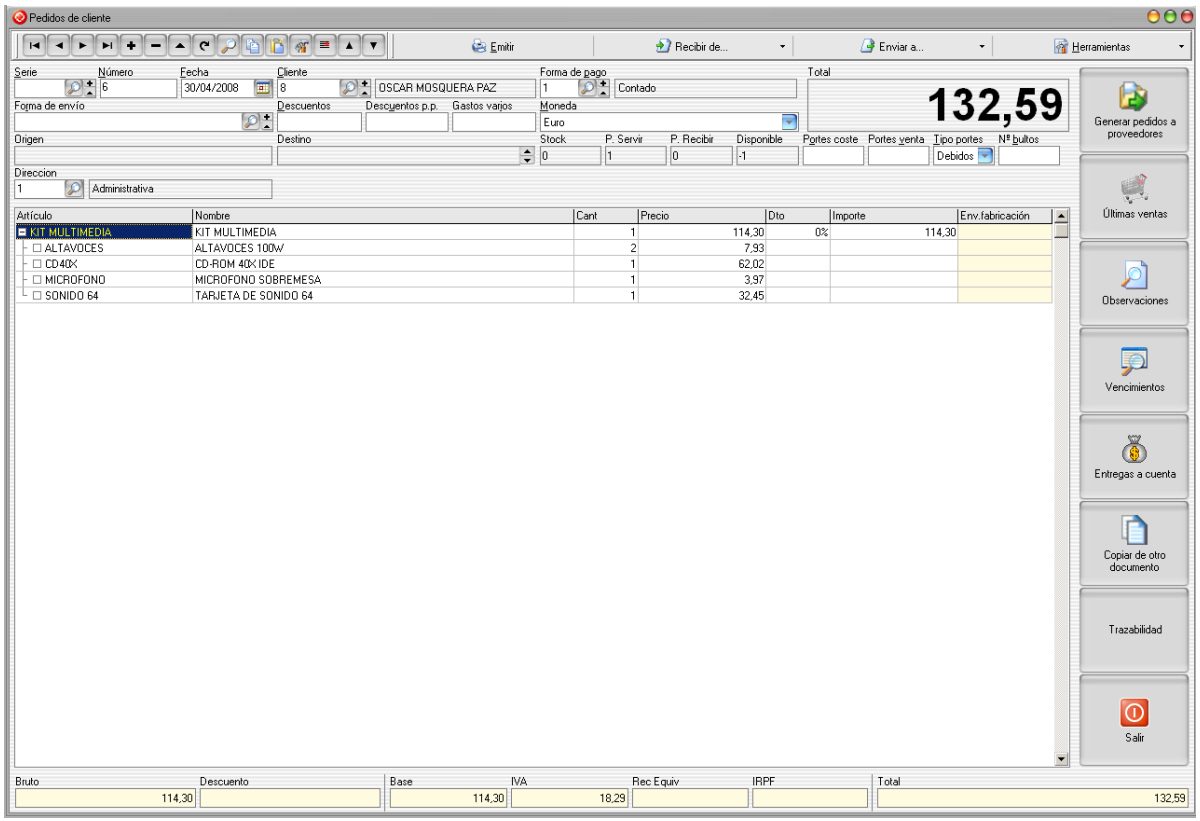
Otra de las opciones que tendremos de **Generar órdenes de fabricación** a través de **Pedido** es mediante la creación de la propia plantilla en el pedido de cliente

.

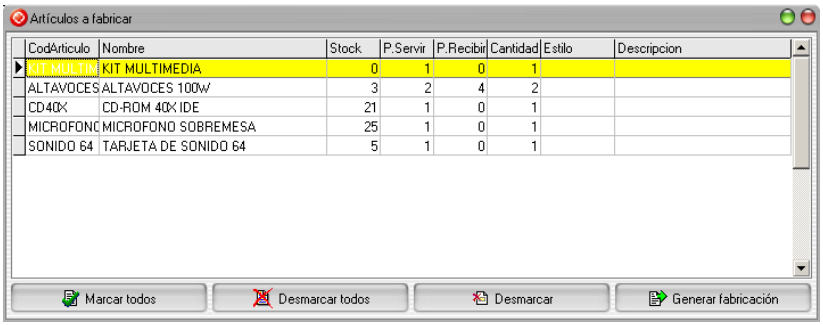
De esta manera sino trabajamos con estilos de fabricación, bien porque las fabricaciones no son repetitivas, bien porque las queremos crear en el mismo momento de realizar el pedido, con el módulo de **Composición** podremos crear un artículo padre y colgar los materiales de que consta ese artículo padre.

De esta manera nos permitirá crear en el propio documento lo que sería la plantilla de fabricación y los materiales que cuelguen del artículo padre los pasaría como materiales previstos de la orden de fabricación que generáramos

En el ejemplo que se muestra a continuación se ha generado un pedido con un artículo padre y se han colgado los diferentes materiales de que consta (Con CTRL+ Flechas derecha-izda se pueden colgar o separar artículos , para esto sería necesario el módulo de Composición).

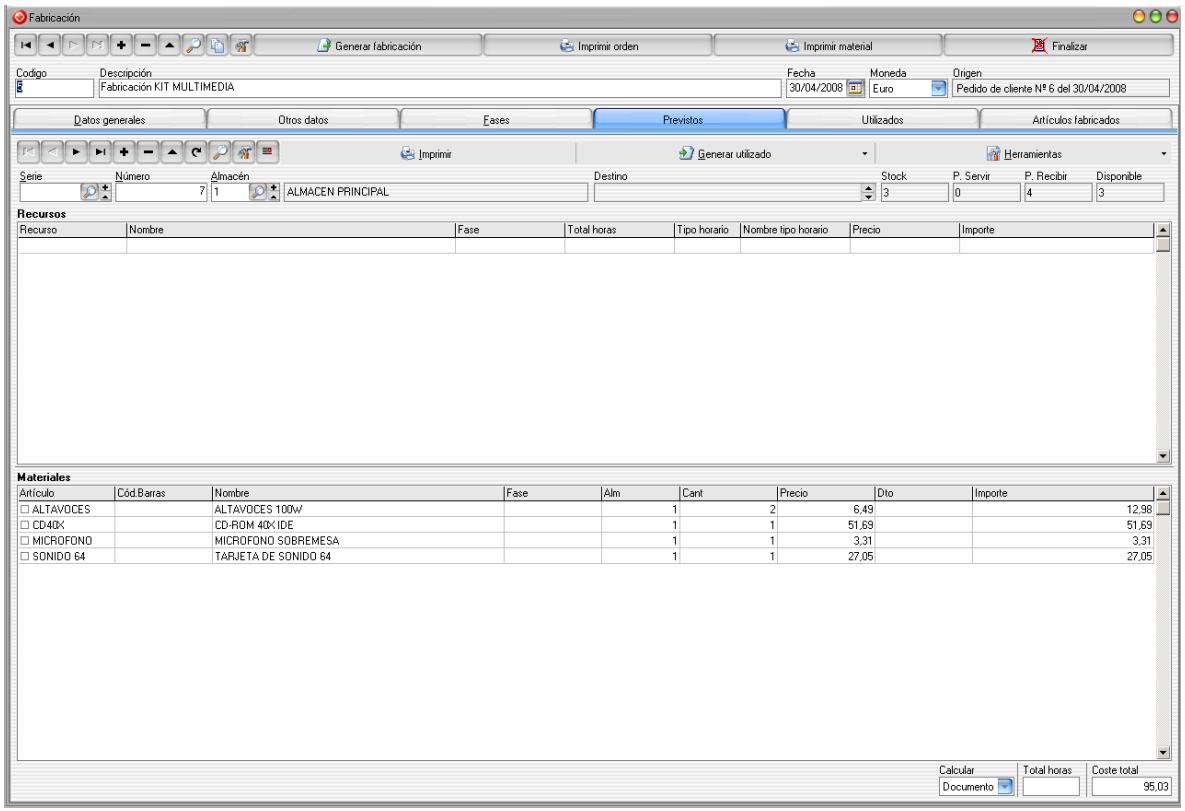


Si generamos desde Herramientas la orden de Fabricación y no tenemos estilos asociados a eses artículos, nos propondrá fabricar el artículo padre y pasar a materiales previstos los hijos.
En este ejemplo el Kit multimedia es el artículo padre y el que nos marcaría y propondría para fabricar, pudiendo marcar o desmarcar lo que nosotros quisiéramos.



Si lanzamos la orden de fabricación nos preguntará si queremos pasar los artículos hijos como materiales previstos y eliminarlos del pedido. (Esto lo hace para evitar descontar el stock 2 veces. Al pasarlo a fabricación como materiales ya los rebajará del stock y si los dejáramos en el documento al pasar a Albarán o Factura volvería a descontarlos).

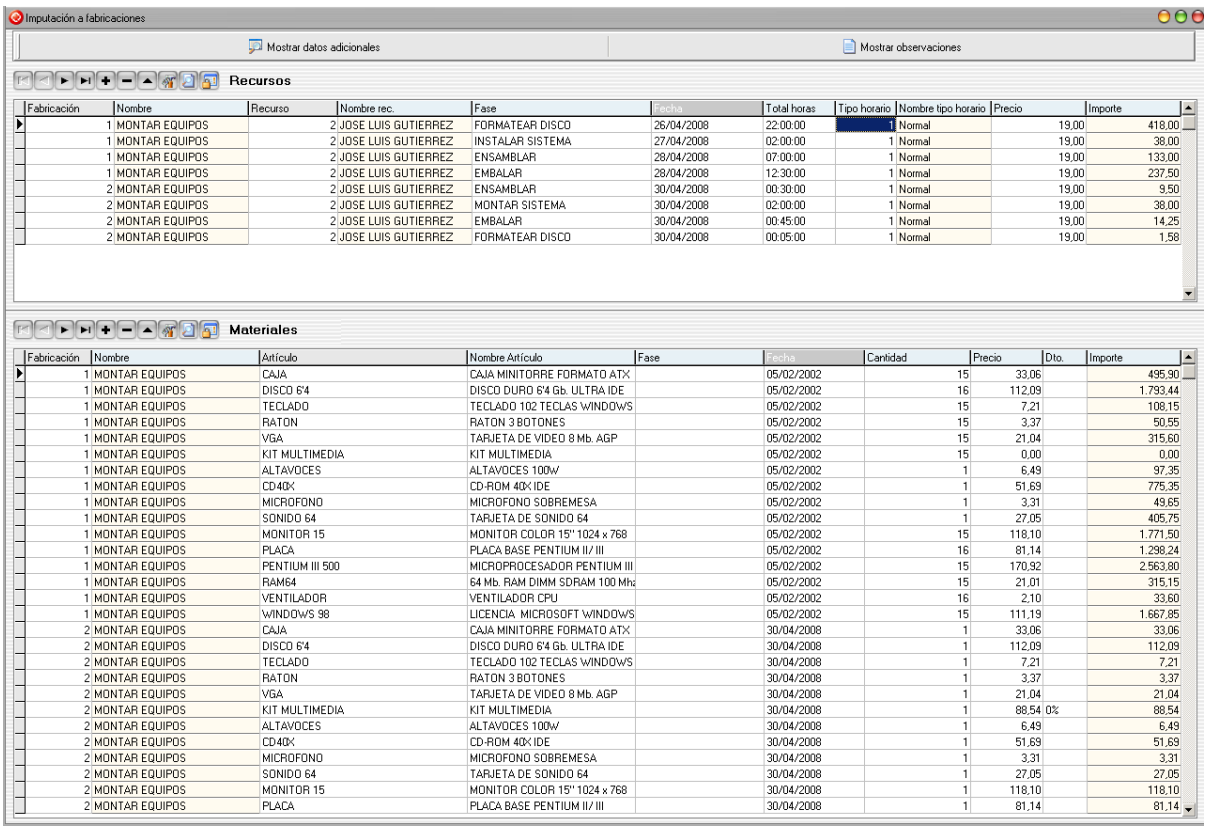
Si le indicamos que sí, generará la orden de fabricación eliminando los componentes del pedido y generándolos como materiales previstos en la orden de fabricación.



IMPUTACIÓN A FABRICACIONES

Desde esta ventana podremos introducir tanto los materiales como los partes de trabajo de las distintas órdenes de fabricación, colocando automáticamente las cantidades de los materiales y las horas de los recursos en la ficha de la orden y en la ficha del recurso, por lo que resulta una ventana ágil y práctica para introducir los materiales utilizados y todas las horas imputadas de los recursos en las distintas fabricaciones.

De esta manera desde esta misma ventana se podrá escoger la orden de fabricación, la fase y los materiales o recursos que vayamos imputando, evitando el tener que acceder a cada una de las órdenes de fabricación para introducir los datos.



Esta ventana la podremos configurar escogiendo los campos que queremos visualizar tanto para los recursos como para los materiales.

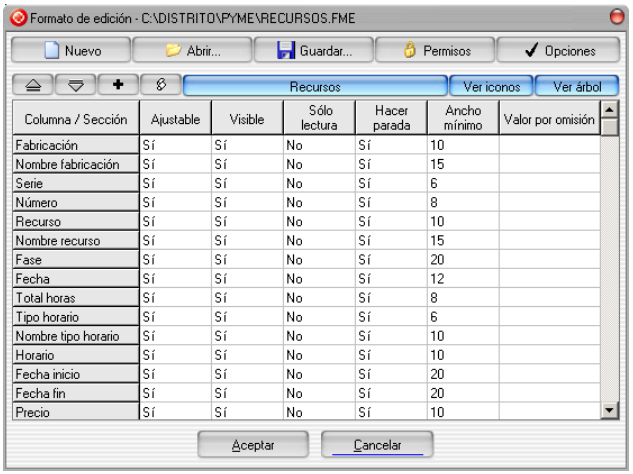
Si pinchamos sobre el martillo de configurar dependiendo si le damos al de materiales o al de recursos nos saldrá la configuración de la ventana respectivamente.

Si pinchamos sobre las columnas que están en gris podremos ordenar la grid por esos campos para localizar fácilmente un determinado material o recurso (se puede ordenar por fabricación, artículo, recurso y fecha).

En el caso de Recursos haremos visible o no los diferentes campos que queremos que nos solicite al introducir los datos pudiendo escoger valores por omisión.

Según el formato de hora que hayamos configurado en la fabricación nos aparecerá con total horas ó con fecha entrada y salida y el horario correspondiente.

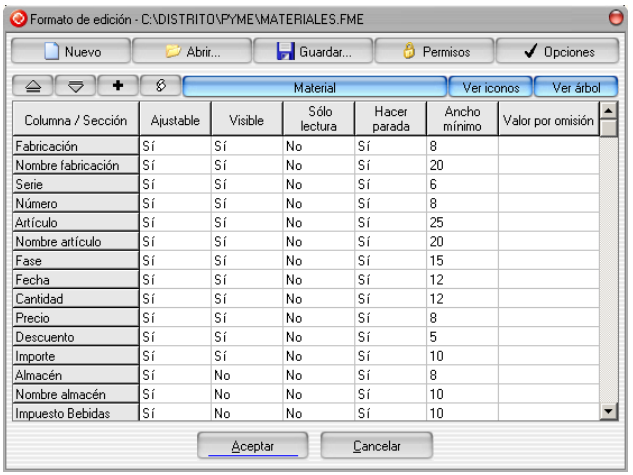
En esta misma ventana nos indicará los importes de los distintos recursos en función a las horas y tipos de horas.



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Fabricación	Sí	Sí	No	Sí	10	
Nombre fabricación	Sí	Sí	No	Sí	15	
Serie	Sí	Sí	No	Sí	6	
Número	Sí	Sí	No	Sí	8	
Recurso	Sí	Sí	No	Sí	10	
Nombre recurso	Sí	Sí	No	Sí	15	
Fase	Sí	Sí	No	Sí	20	
Fecha	Sí	Sí	No	Sí	12	
Total horas	Sí	Sí	No	Sí	8	
Tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	6	
Nombre tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Fecha inicio	Sí	Sí	No	Sí	20	
Fecha fin	Sí	Sí	No	Sí	20	
Precio	Sí	Sí	No	Sí	10	

Si pinchamos sobre la configuración de materiales nos mostrará la ventana para escoger los campos que queremos visualizar en esa ventana y los valores por omisión que queramos.

Todas estas configuraciones se pueden realizar a nivel de empresa o de usuario.



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Fabricación	Sí	Sí	No	Sí	8	
Nombre fabricación	Sí	Sí	No	Sí	20	
Serie	Sí	Sí	No	Sí	6	
Número	Sí	Sí	No	Sí	8	
Artículo	Sí	Sí	No	Sí	25	
Nombre artículo	Sí	Sí	No	Sí	20	
Fase	Sí	Sí	No	Sí	15	
Fecha	Sí	Sí	No	Sí	12	
Cantidad	Sí	Sí	No	Sí	12	
Precio	Sí	Sí	No	Sí	8	
Descuento	Sí	Sí	No	Sí	5	
Importe	Sí	Sí	No	Sí	10	
Almacén	Sí	No	No	Sí	8	
Nombre almacén	Sí	No	No	Sí	10	
Impuesto Bebidas	Sí	No	No	Sí	10	

Otro de los aspectos importantes de esta ventana de imputación a fabricaciones es la de poder **FILTRAR** globalmente o específicamente para visualizar sólo los datos que nos interesen.

SI pinchamos en el filtro global nos permitirá elegir Desde - Hasta Fabricación y Desde – Hasta Fase por lo que sólo aparecerían los materiales y recursos que hubiésemos imputado en esa fabricación o en esa fase que escogiéramos.

Además del filtro global o en vez de ese filtro tenemos también el Filtro específico que permitirá filtrar por recurso y fecha ó por Material y fecha respectivamente. De esta manera podremos ver directamente en qué órdenes ha intervenido un determinado recurso o un determinado material o en unas fechas determinadas, con lo que nos agilizará mucho el localizar un determinado recurso o material.

Otra de las posibilidades para el control de las horas es la de tener reloj de tiempos e imputar automáticamente los tiempos en la aplicación. Para ello se requeriría ver las especificaciones del reloj y adaptar esa configuración a la aplicación.

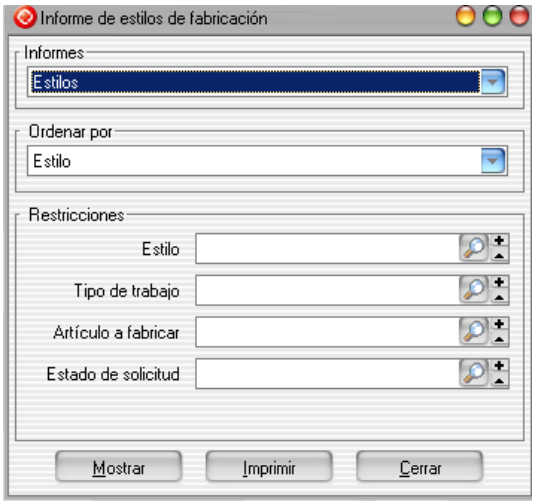
INFORMES DE FABRICACIÓN

Dentro de los informes de fabricación podremos obtener todos los listados que necesitemos relacionados a las fabricaciones pudiendo controlando las horas tanto de mano de obra y maquinaria como de materiales empleados, pudiendo controlar también las desviaciones producidas entre lo previsto y lo real.

INFORME DE ESTILOS DE FABRICACIÓN

Este informe nos mostrará todos los estilos creados en fabricación indicándonos el artículo que se fabrica, el tipo de trabajo, descripción, etc.

Para filtrar estos informes se podrá escoger desde – hasta mediante dos puntos (Por ej. 1..10 nos daría de la orden 1 hasta la 10) o escoger varias separándolos por punto y coma (Por ej 1;6;10 nos daría el estilo 1 el 6 y el 10)



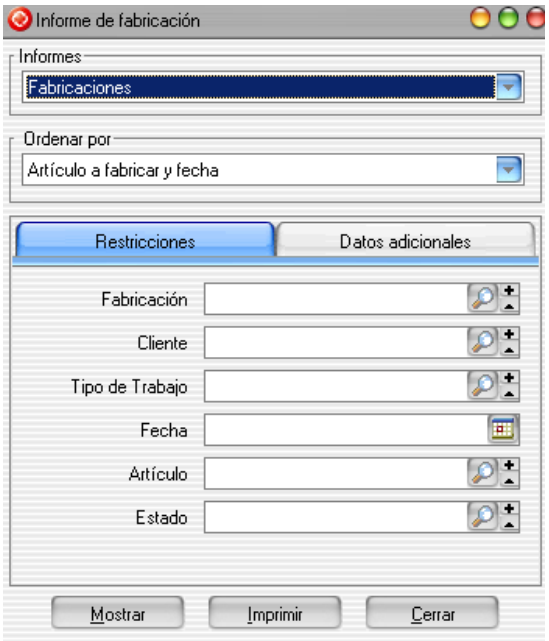
INFORME DE FABRICACIÓN

En el informe de fabricación podremos obtener una completa información de las órdenes de fabricación que hayamos dado de alta pudiendo restringir por fabricación, cliente, tipo de trabajo, fecha y artículo a fabricar.

Asimismo nos permitirá obtener el listado ordenándolo por artículo a fabricar o bien por fecha, cliente-fecha, o tipo de trabajo fecha.

En el informe nos indicará que fabricación es, que artículo estamos fabricando y que cantidad fabricada.

También indicará el tipo de trabajo utilizado.



INFORME DE ÓRDENES DE FABRICACIÓN

En el informe de órdenes de fabricación obtendremos la información que necesitemos respecto a una o varias fabricaciones siendo el formato de datos que queramos obtener configurable por el usuario.

Este informe lo podremos modificar desde la configuración de fabricación en órdenes en los formatos de impresión.

En el formato podremos tener asignados varios formatos para escoger por cual queremos mostrar las órdenes de fabricación.

INFORME DE ESTADO DE FABRICACIONES

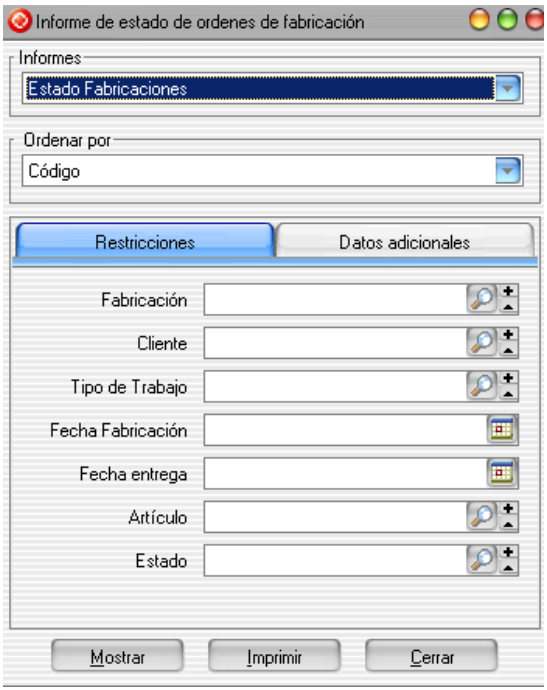
En el estado de órdenes de fabricación obtendremos de una manera muy sencilla el estado de nuestras fabricaciones pudiendo ver en cada momento como se encuentra dicha fabricación.

En este informe podremos restringir por un determinado cliente, fabricación, fecha de comienzo y fecha de entrega.

Dentro de las opciones podremos incluir los costes de la fabricación así como datos adicionales, las fases, observaciones e incluso filtrar aquellas órdenes que están fuera del plazo de entrega.

Asimismo se podrá ordenar por código, cliente, fecha de comienzo y fecha de entrega.

En el listado nos indicará además de las fechas los artículos que se fabricarán y los fabricados hasta el momento, de esta manera tendremos controlado en todo momento nuestras fabricaciones.



INFORME DE HORAS DE TRABAJO.

En el informe de horas de trabajo obtendremos todas las horas empleadas por nuestros trabajadores divididas entre las distintas clases de horas que hayan realizado.

Estas horas las podremos obtener filtrando por cliente, por una o varias fabricaciones, por un determinado empleado y por fecha.

INFORME DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

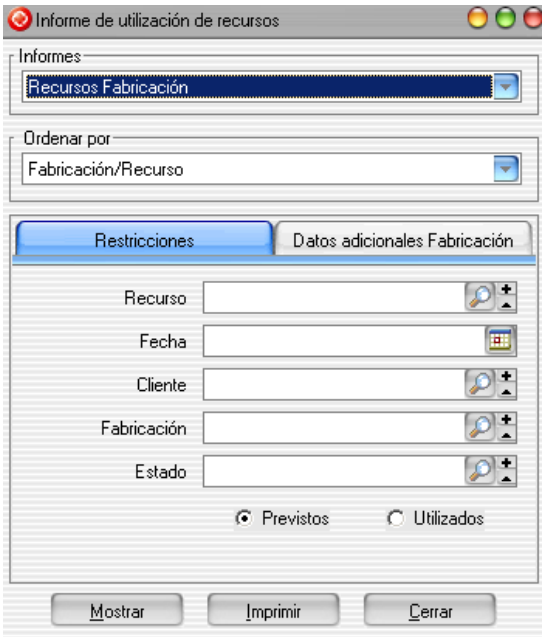
En el informe de utilización de recursos nos dará un listado de los recursos tanto empleados como maquinaria empleadas en las distintas fabricaciones tanto lo previsto como lo utilizado.

En el informe podremos restringir por tipo de recurso, recurso, fecha, cliente y fabricación.

Asimismo podremos sacar el listado de aquellos recursos previstos en las órdenes como de los utilizados.

Podremos ordenarlo por fabricación/recurso, fabricación/fase y cliente.

En el informe nos dará los costes empleados por estos recursos en nuestras fabricaciones, detallando en que fase se produjo, en que fabricación y la cantidad empleada.

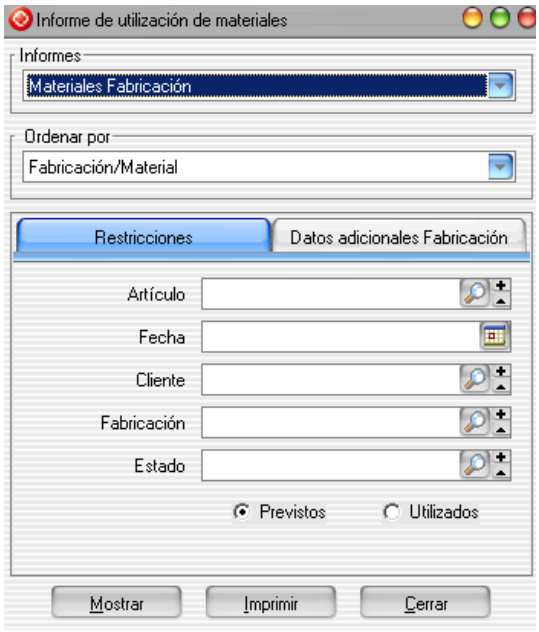


INFORME DE UTILIZACIÓN DE MATERIALES.

El informe de materiales utilizados al igual que el de recursos nos mostrará todos los materiales bien sean previstos o utilizados en las distintas fabricaciones pudiendo filtrar por lo mismo que en recursos.

En el informe nos detallará todos los materiales previstos o utilizados empleados, indicando en que fase, en que fabricación, la cantidad y el coste generado por el empleo de esos materiales.

Se podrá ordenar al igual que los recursos.



INFORME DE DESVIACIÓN DE RECURSOS.

En este informe controlaremos de una manera sencilla y eficiente las posibles desviaciones que hay en nuestra fabricación, detallando la cantidad de recursos previstos y lo realmente utilizando y calculando el coste de esa desviación.

En el informe podremos filtrar por tipo de recurso, recurso, fecha, cliente y fabricación.

El informe también detallará en que fase se produjo la desviación con lo que podremos calcular las ineficiencias.

INFORMES DE DESVIACIONES DE MATERIALES.

El informe de desviaciones de materiales al igual que el de recursos nos dará cualquier desviación producida entre los materiales previstos y los utilizados, indicando en que fase se ha producido, que cantidad se ha desviado y el coste de esa desviación.

Se podrá restringir por los mismos campos que el informe de desviaciones de recursos.

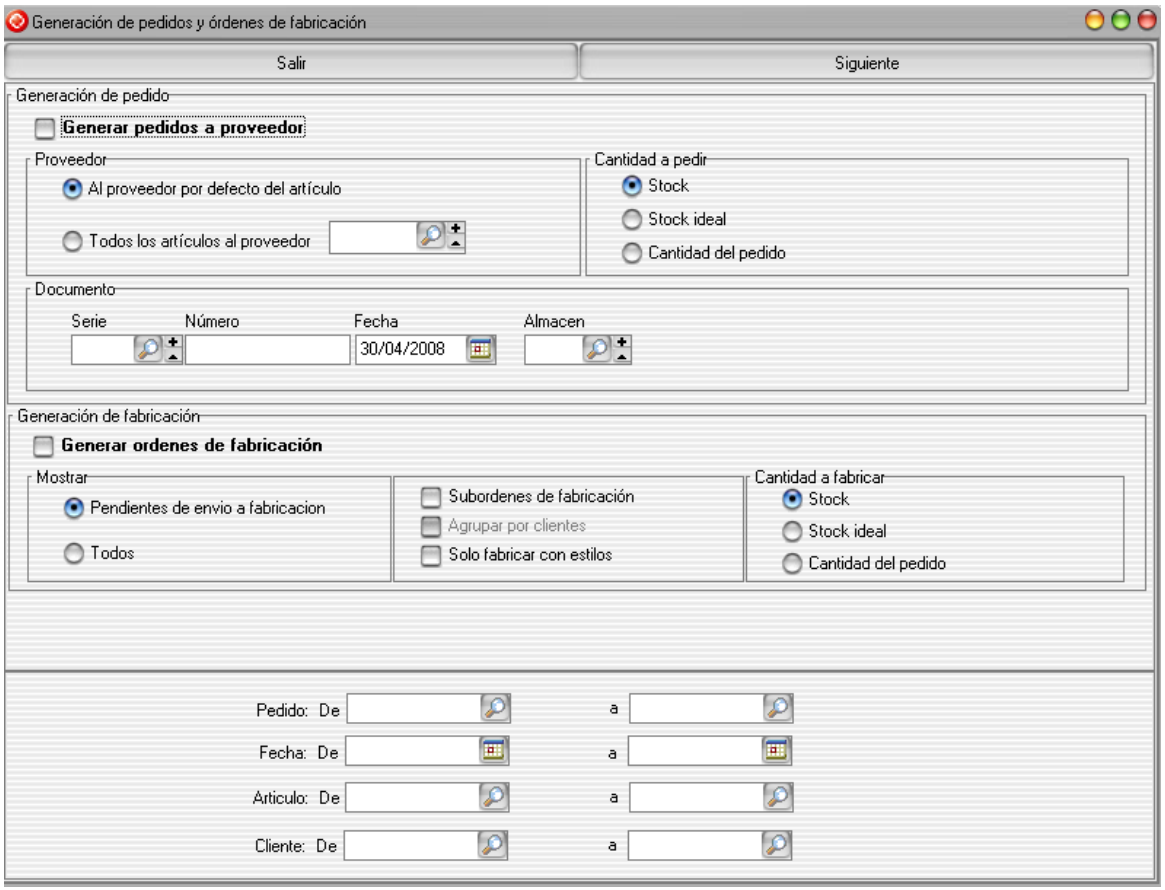
ACTUALIZACIONES DE COSTES

Esta opción permite actualizar de manera automática todas las plantillas o estilos de fabricación que tengamos en función al coste actual que exista en la ficha de los artículos que figuran en los estilos y en función al coste de los recursos que figure en la ficha.

Así cuando haya cualquier variación de coste de los artículos o recursos podremos actualizar todos los estilos que les afecte esas variaciones y mantenerlos actualizados.

GENERAR ÓRDENES DE FABRICACIÓN

Mediante este proceso podremos realizar conjuntamente todas las fabricaciones de los pedidos de clientes que seleccionemos sin tener que ir pedido a pedido realizando las fabricaciones y generar los pedidos a proveedor automáticamente según la necesidad de materiales que tengamos para cubrir las diferentes órdenes de fabricación.
Es por tanto uno de los procesos más completos que dispondríamos para lanzar tanto las órdenes de fabricación con sus subórdenes, como los pedidos a proveedores necesarios para cubrir las órdenes.



En esta ventana tendremos diferentes opciones para configurar la generación de pedidos y de órdenes de fabricación.

De esta manera podremos macar la opción de **Generar pedidos a proveedor** en caso de que queramos que pida automáticamente los materiales necesarios para las fabricaciones que lancemos. Con este proceso buscará los materiales previstos que figuren en los estilos de fabricación y comprobará que no tienen ningún estilo asociado en fabricación para pedirlos a los proveedores. Así podremos cubrir las necesidades de materiales para las diferentes órdenes de producción.

Estos pedidos los podremos realizar al proveedor por defecto que tenga la ficha del artículo o todos al proveedor que nosotros le indiquemos.

Asimismo podremos escoger la cantidad que queremos pedir, indicando si queremos que pida en función al stock (por ejemplo si tengo stock 10 y necesito 15 de un material para cubrir la fabricación, pediría 5 al proveedor), al stock ideal (pedirá para llegar hasta el stock ideal que tenga ese artículo en la solapa de almacén) o en función a la cantidad del pedido (por lo que cubrirá la cantidad que se necesita para fabricar en función al pedido).

También escogeremos la serie, fecha o almacén en el que vamos a realizar el pedido a proveedor.

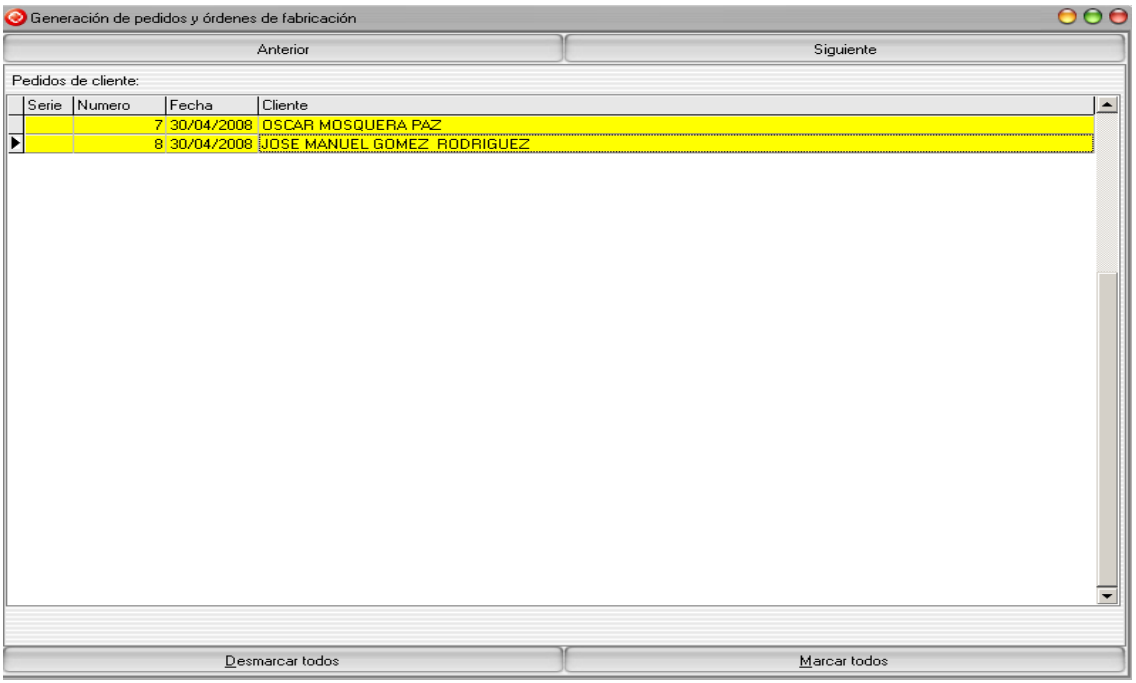
Por otro lado indicaremos también si queremos **Generar ordenes de fabricación** (podremos lanzar los pedidos a proveedor sin todavía generar las órdenes de fabricación, esperando por ejemplo a tener stock para crearlas).
Si marcamos esta opción podremos indicar si queremos que muestre todos los pedidos de cliente que estén pendientes de enviar a fabricación ó todos independientemente si ya se han enviado o no.

También escogeremos la cantidad a fabricar que también puede ser en función al stock (si tenemos stock para cubrir el pedido ya no fabricaría nada sino fabricará la diferencia del stock hasta la cantidad del pedido), al stock ideal (fabricaría hasta llegar al stock ideal) o en función a la cantidad del pedido de cliente (por lo que fabricaría la misma cantidad que tuviésemos en el pedido independientemente del stock que tuviéramos).

Otras opciones que tendremos será la de lanzar las subórdenes de fabricación, con lo que comprobará si los materiales que hay en los estilos a su vez tienen asociados otros estilos. Podremos tener tantas subórdenes como queramos y con ilimitados niveles, multiplicando la cantidad del material que se necesita en las diferentes órdenes para crear las subórdenes.

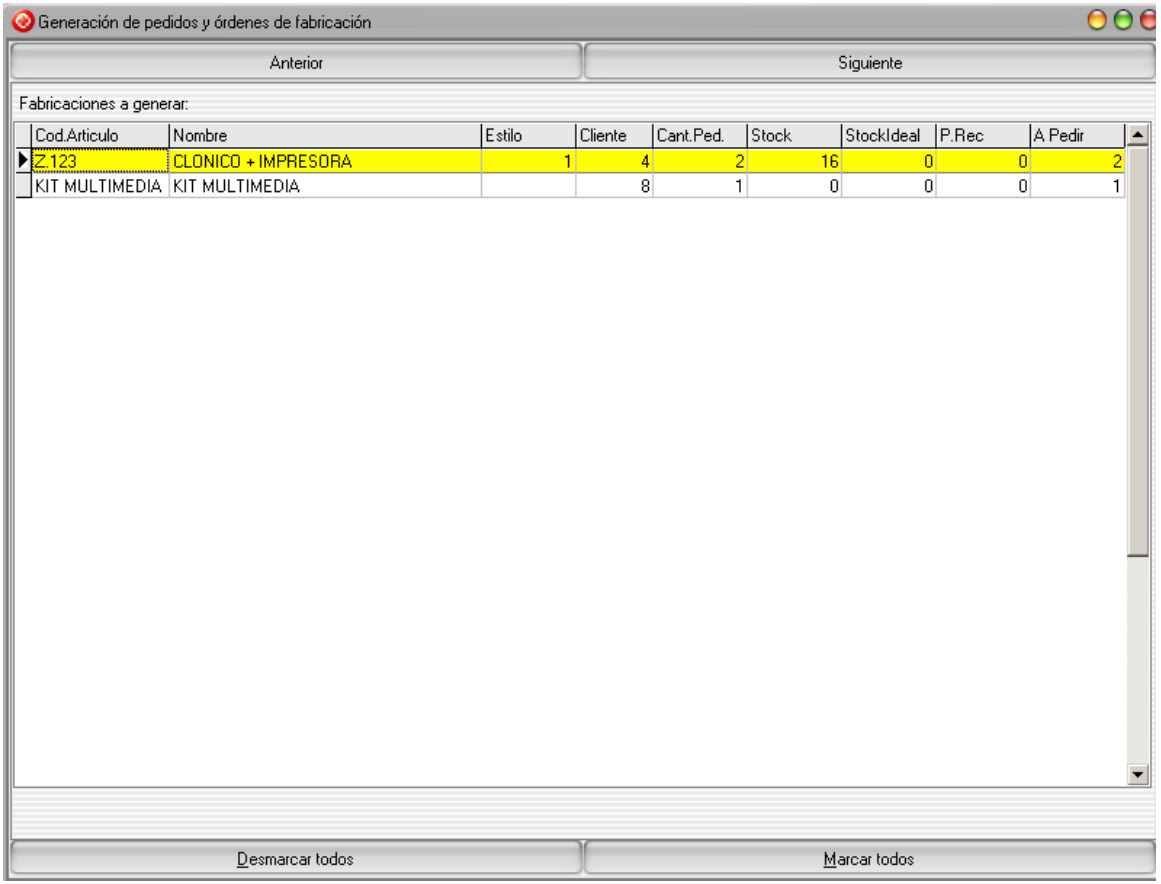
Indicaremos si queremos agrupar por cliente (esta opción se activará si fabricamos en función a la cantidad del pedido) lo que permitirá que cada orden vaya a un cliente en concreto. Sino lo marcamos generaría una orden por artículo independientemente de los clientes por lo que en la orden no figuraría el nº de pedido ni el cliente.

Por último podremos indicar si sólo queremos fabricar los artículos de los pedidos que tengan asociado estilos, ignorando el resto de artículos que no los tuvieran.
Además podremos filtrar por nº de pedido, por fecha, por artículo o cliente.
Una vez escogido las opciones le daríamos a siguiente y nos aparecerán los pedidos comprendidos en los filtros que hubiéramos rellenado.



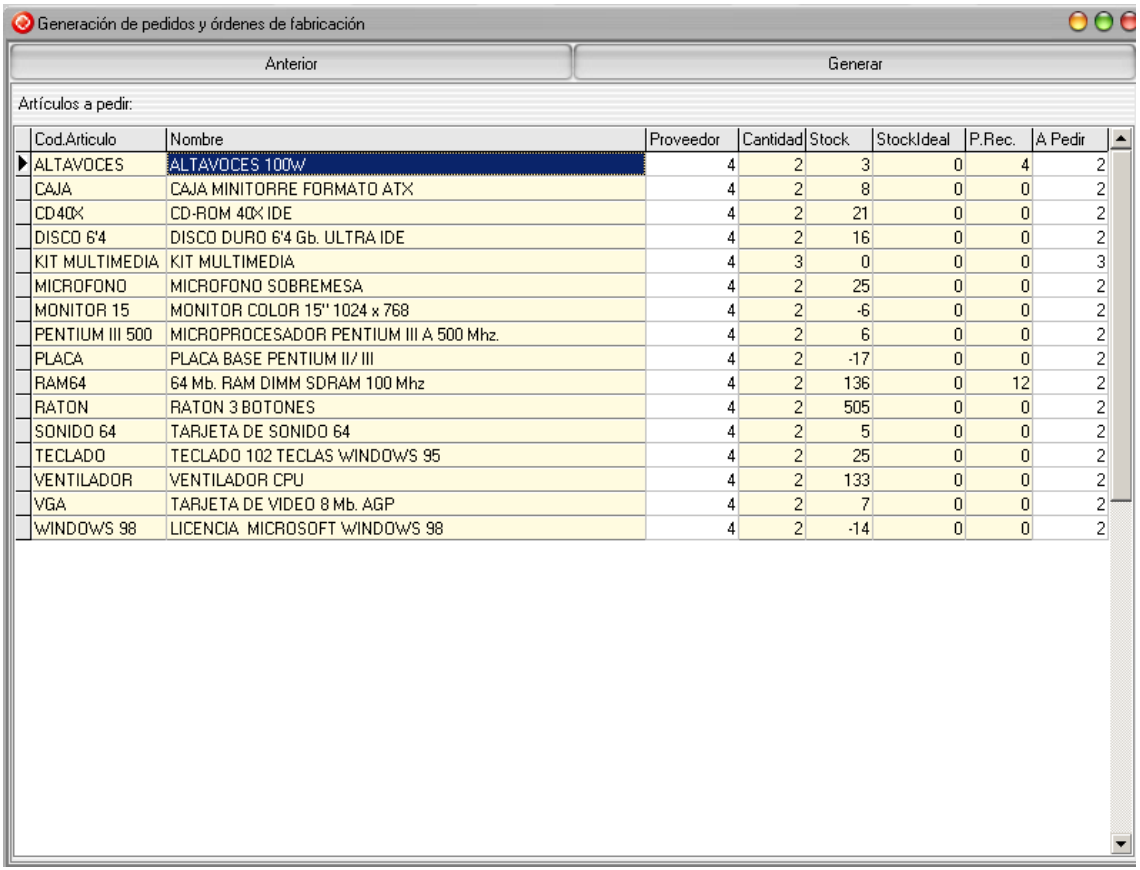
Dentro de los pedidos podremos marcar o desmarcar los que nos interese para que calcule tanto las necesidades de fabricación como la de los pedidos a proveedor.

Si le damos a siguiente nos mostrará una ventana con los productos que tendríamos que fabricar, pudiendo marcar o desmarcar los que quisiéramos.
En caso de tener estilo de fabricación nos lo propondría y nos indicará el cliente, la cantidad del pedido, el stock, stock ideal , pendiente de recibir y la cantidad a fabricar que haremos en función a la opción que marcáramos de cantidad a fabricar en la ventana anterior.



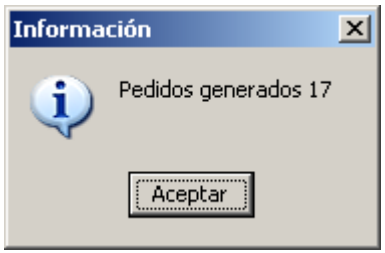
Si le damos a siguiente nos mostrará los materiales necesarios para esas fabricaciones y que necesitamos pedir a proveedor al no tener estilos asociados para fabricar.

Así podremos lanzar los pedidos automáticos y planificar las cantidades de materiales que necesitamos para las diferentes órdenes de producción.



Cod.Articulo	Nombre	Proveedor	Cantidad	Stock	StockIdeal	P.Rec.	A Pedir
ALTAVOCES	ALTAVOCES 100W	4	2	3	0	4	2
CAJA	CAJA MINITORRE FORMATO ATX	4	2	8	0	0	2
CD40X	CD-ROM 40X IDE	4	2	21	0	0	2
DISCO 6'4	DISCO DURO 6'4 Gb. ULTRA IDE	4	2	16	0	0	2
KIT MULTIMEDIA	KIT MULTIMEDIA	4	3	0	0	0	3
MICROFONO	MICROFONO SOBREMESA	4	2	25	0	0	2
MONITOR 15	MONITOR COLOR 15'' 1024 x 768	4	2	-6	0	0	2
PENTIUM III 500	MICROPROCESADOR PENTIUM III A 500 Mhz.	4	2	6	0	0	2
PLACA	PLACA BASE PENTIUM II/ III	4	2	-17	0	0	2
RAM64	64 Mb. RAM DIMM SDRAM 100 Mhz	4	2	136	0	12	2
RATON	RATON 3 BOTONES	4	2	505	0	0	2
SONIDO 64	TARJETA DE SONIDO 64	4	2	5	0	0	2
TECLADO	TECLADO 102 TECLAS WINDOWS 95	4	2	25	0	0	2
VENTILADOR	VENTILADOR CPU	4	2	133	0	0	2
VGA	TARJETA DE VIDEO 8 Mb. AGP	4	2	7	0	0	2
WINDOWS 98	LICENCIA MICROSOFT WINDOWS 98	4	2	-14	0	0	2

Una vez que le demos a generar nos indicará por un lado las órdenes lanzadas en base a los artículos a fabricar y por otro lado los pedidos generados en función a los diferentes proveedores



Así pues Fabricación es un módulo de SQL PYME por el cual podremos llevar de una forma eficiente todas nuestras fabricaciones pudiendo controlar en todo momento la mano de obra así como las amortizaciones de maquinaria y los materiales empleados. Además nos suministrará información sobre los costes producidos y las desviaciones ocasionadas.

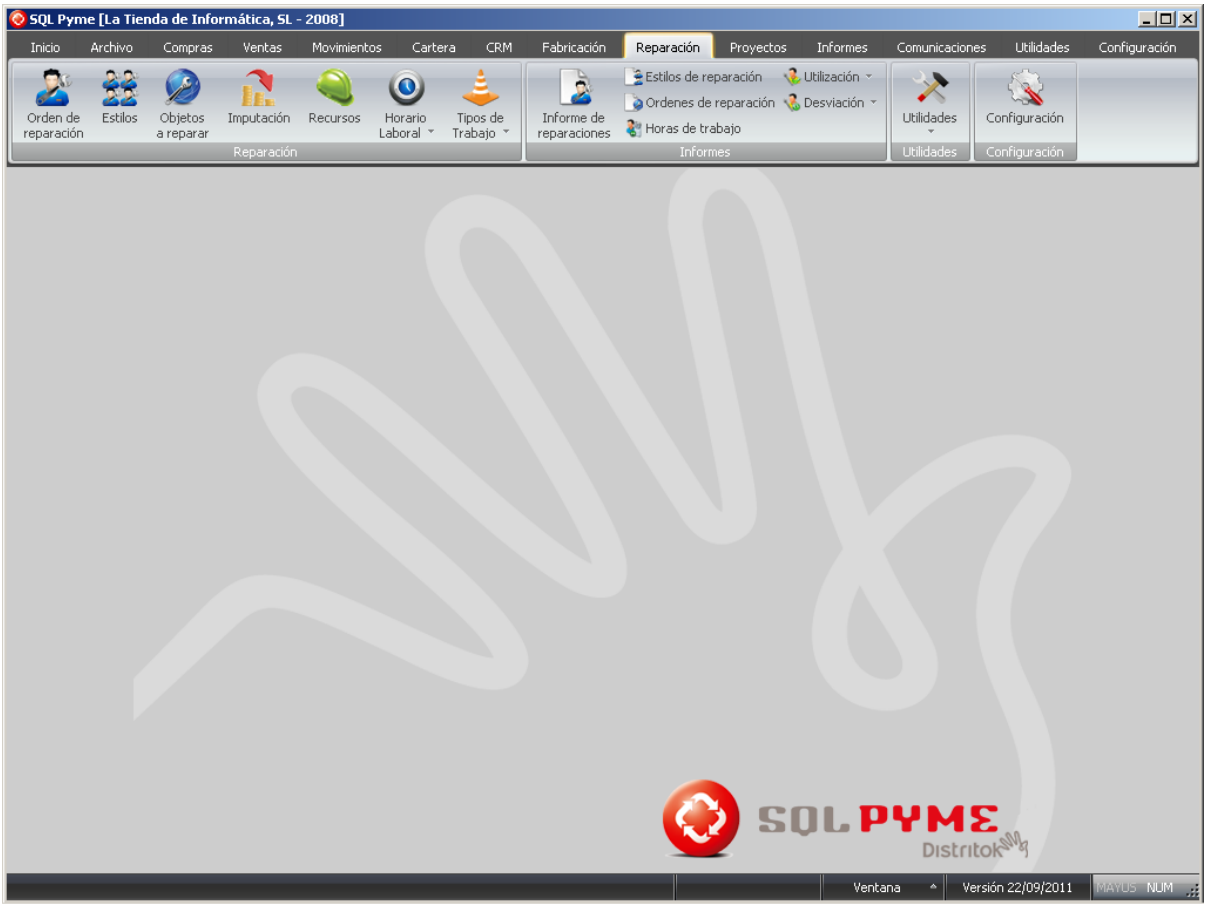
REPARACIONES

Reparaciones es un módulo que incorpora SQL PYME por el cual podremos llevar de forma eficiente todas las reparaciones y servicios de atención al cliente.

Por medio de este módulo podremos controlar todos los costes derivados de mano de obra y amortización de maquinaria así como de los artículos necesarios en la reparación pudiendo controlar todas las desviaciones originadas y todos los servicios prestados a nuestros clientes.

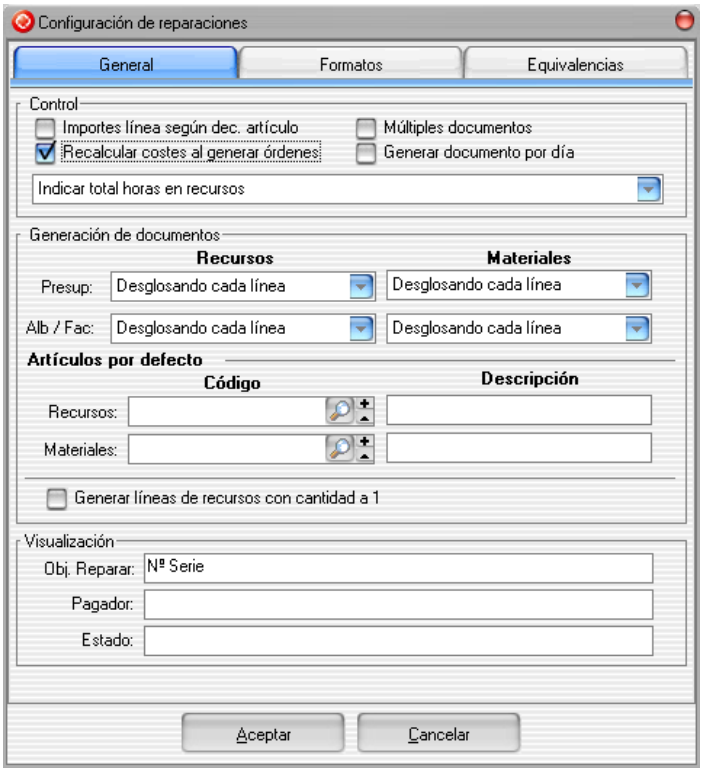
Así mismo podremos realizar de una forma totalmente automática los documentos derivados de la reparación.

Dentro del apartado movimientos tendremos los procesos de Reparaciones.



CONFIGURACIÓN DE REPARACIONES.

En la solapa **GENERAL** podremos controlar lo siguiente:



- Importes línea según dec. Artículo: Esto nos permitirá que a la hora de calcular los importes de coste de la fabricación en vez de redondearlos a 2 por defecto, utilice los decimales que le tengamos asociado en coste en los artículos que utilicemos. Esto permitirá que para aquellos materiales cuyo coste es muy importante detallar muchos decimales podamos indicarle en la ficha del artículo los decimales que queramos usar, y en el coste de la reparación utilizará esos decimales.
  En caso de no tener marcada esa opción siempre redondeará a 2 decimales los importes de coste de las órdenes de producción.

- Recalcular costes al generar órdenes: Cada vez que lancemos una orden de producción a partir de un Estilo, a la hora de calcular los costes previstos de reparación irá a la ficha del artículo y buscará el coste actual que figura en el artículo independientemente del coste que tengamos puesto en el estilo. Si desmarcamos esa opción, tomará los costes que le hubiésemos imputado en los estilos de reparación.

- Múltiples documentos: Permite en una misma Orden de reparación se pueda dar de alta más de un documento de recursos/materiales previstos o utilizados. En caso de no estar marcada la opción sólo podrá haber un documento por orden y tendremos en ese documento todos los materiales y recursos imputados.

- Generar documento por día: En caso de tener marcada la opción de Múltiples documentos podremos marcar esta otra opción que lo que hará es que al imputar horas de recursos generará un documento nuevo por cada día, y todas las horas que vayamos imputando desde recursos o de imputación si es el mismo día, lo asignará al mismo documento. De esta manera nos permitirá imprimir por ejemplo los partes diarios de trabajo agrupando en cada documento las horas y materiales imputadas por día y cada nuevo día creará un documento nuevo.

Otra opción que nos facilita la aplicación es la de poder controlar las horas, bien, indicando la fecha y hora de entrada y salida, ó bien el número total de horas. El uso de una opción u otra dependerá de la información que necesitemos con respecto a la reparación. En caso de utilizar Total horas indicaríamos por ejemplo 8 horas tipo normal y 2 extra.
En caso de Fecha y hora entrada y fecha hora salida pondríamos por ejemplo 24/04/2008 9:00 y en salida 24/04/2008 19:00

Dentro del apartado de configuración podremos personalizar la generación automática de documentos pudiendo establecer que a la hora de hacer un presupuesto nos desglose cada línea de la reparación tanto de artículos normales como de compuestos ó nos agrupe esos materiales empleados, bien agrupando artículos normales o compuestos e incluso pudiendo agrupar todo en una línea.

Esta opción nos lo permitirá tanto para recursos como para materiales, es decir que si en una reparación empleamos varias veces un recurso o material nos lo podrá agrupar en función de aquellos que sean iguales. Si tenemos artículos o recursos distintos podremos agruparlos en una sola línea.

Esta opción se podrá personalizar para presupuestos y para albaranes/ facturas.

También tenemos la posibilidad generar la cantidad de las líneas de recursos en función a las horas imputadas ó que ponga en cantidad siempre 1 y calcule el importe total.

Asimismo podremos establecer un código de artículo y una descripción por defecto que queramos que aparezca en los documentos que generamos, pudiendo establecer el código y descripción tanto de recursos como de materiales.

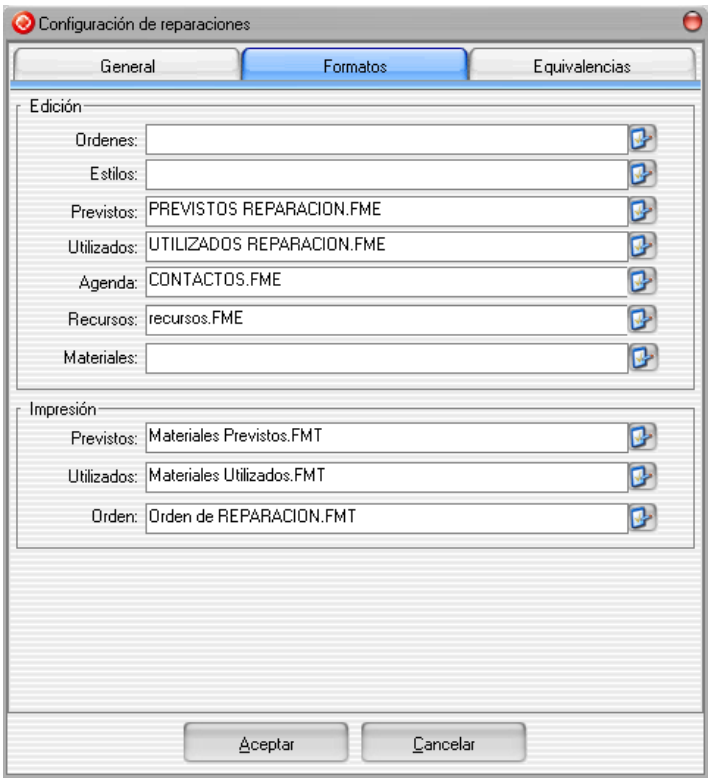
También podremos configurar el texto que queremos que nos aparezca en los estilos de reparaciones o en las ordenes de reparación, pudiendo definir el objeto a reparar (personalizándolo en función del tipo de reparación a la que nos dediquemos Ej. Matrícula en caso de taller de automóviles).

Podremos definir el pagador en caso de no ser el cliente (Ej. Compañía de seguros en caso de talleres) y el estado en que se encuentra el objeto. (Ej. La fase o situación del objeto a reparar)

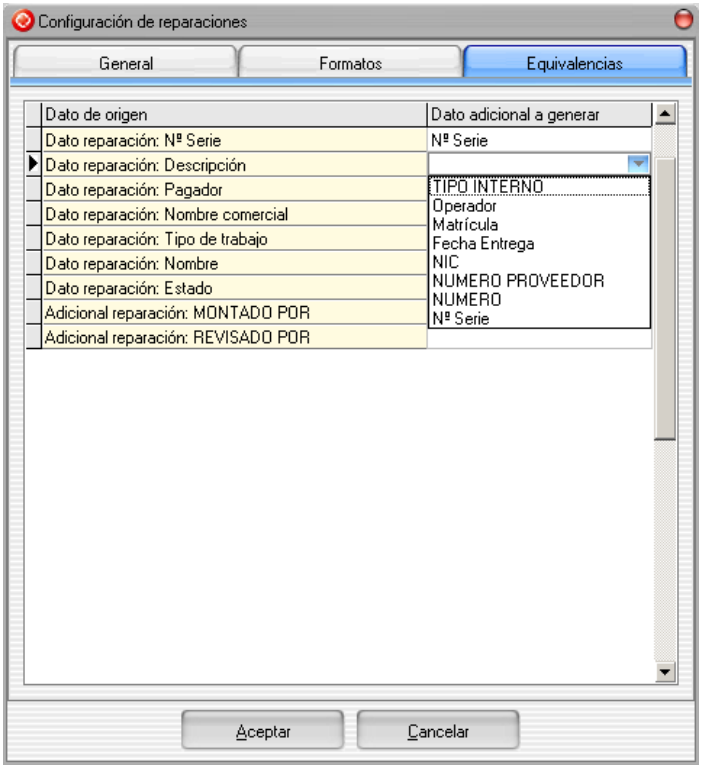
Dentro del apartado de formatos será donde configuraremos los formatos de edición, pudiendo escoger el formato que queramos para las órdenes de reparación en la cual podremos configurar las solapas y campos que queremos visualizar. Esto mismo lo podremos realizar en los estilos de reparaciones. También configuraremos los formatos de previstos y utilizados (tanto para materiales como recursos, así como el formato de agenda o los de imputación de materiales y recursos...

También configuraremos los formatos de impresión de previsiones, materiales y orden de reparación. Esta configuración de los formatos viene explicada en el editor de formularios.

Todos estos formatos tanto de pantalla como de impresión se podrán configurar a nivel de empresa (en esta configuración) o a nivel de usuario en el apartado de Opciones- Permisos de acceso.



En la solapa de Equivalencias de reparación nos permitirá poder trasladar a los documentos mediante datos adicionales de Documento, toda la información que tengamos de los datos de las reparaciones así como sus datos adicionales y de los objetos a reparar y sus datos adicionales



De esta manera podremos pasar todos esos datos a los documentos como datos adicionales de documentos para poder imprimirlos en los documentos, poder hacer búsquedas posteriormente en documentos y tener toda la información como dato adicional.

Así elegiremos un dato de la reparación y le asignaremos un dato adicional de documento que previamente hayamos dado de alta.

De esta manera a la izquierda me saldrán los campos de la reparación y del objeto a reparar y todos los datos adicionales de reparaciones y de objetos a reparar que hubiéramos creado.

En la parte de la derecha podremos escoger un dato adicional de los que hubiéramos creado para los documentos Archivo – Tablas Auxiliares – Datos adicionales de documentos.

Así por ejemplo tengo un objeto a reparar con un Nº de serie, podríamos crear un dato adicional de documento que fuese el Nº de serie y vincularlos entre ellos. De esta manera cuando una reparación la pasara a Presupuesto, albarán o Factura nos arrastraría el valor del nº de serie y podríamos buscar documentos por ese nº, sacar listados, imprimirlos, etc.

Esta opción resulta altamente importante al permitir pasar información de las reparaciones a los documentos.

RECURSOS

Ver apartado FABRICACIÓN\RECURSOS

HORARIO LABORAL

Ver apartado FABRICACIÓN\HORARIO LABORAL

TIPOS DE HORAS

Ver apartado FABRICACIÓN\TIPOS DE HORAS

TIPOS DE TRABAJO

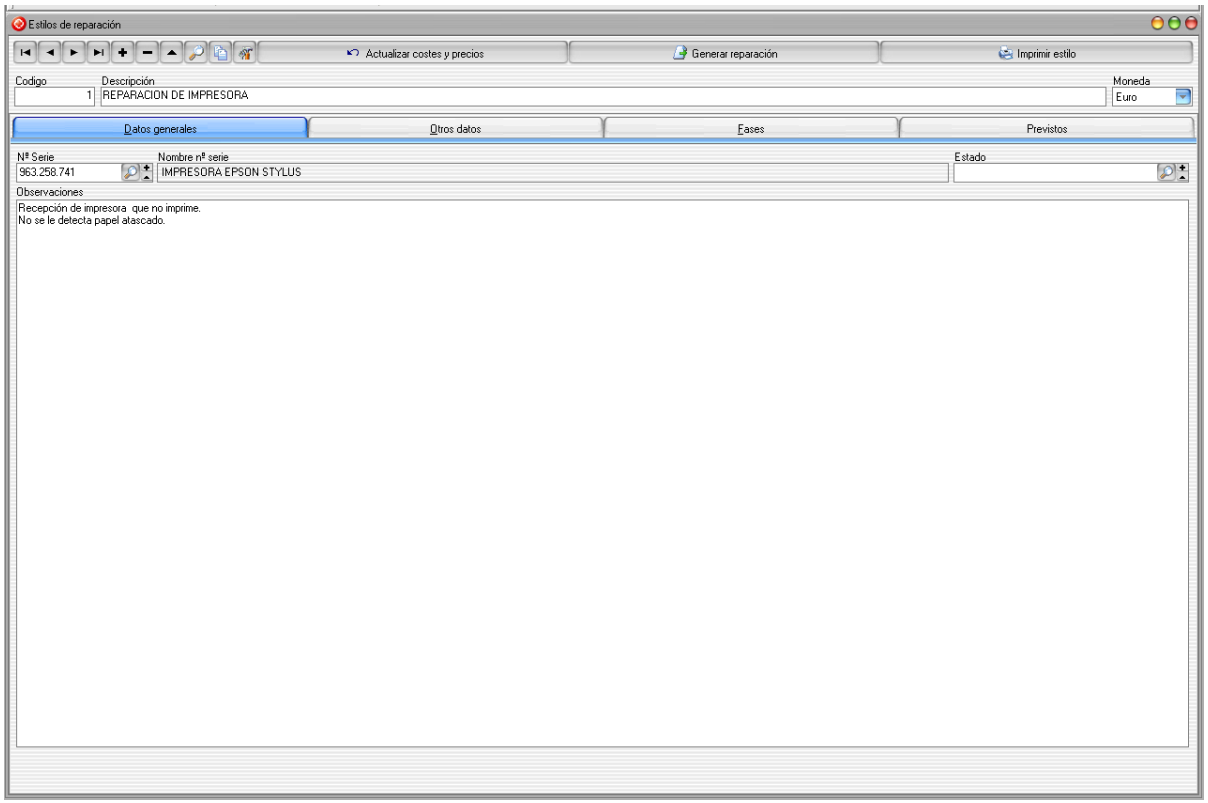
Ver apartado FABRICACIÓN\TIPOS DE TRABAJO

ESTILOS DE REPARACIÓN.

El módulo de reparaciones permite la generación de estilos típicos de reparación con la finalidad de facilitar las órdenes de reparación.

Dentro del estilo podremos definir el objeto a reparar (ver apartado más delante de objetos a reparar) así como el estado en la que se encuentra.

También tenemos la posibilidad de incorporar observaciones.

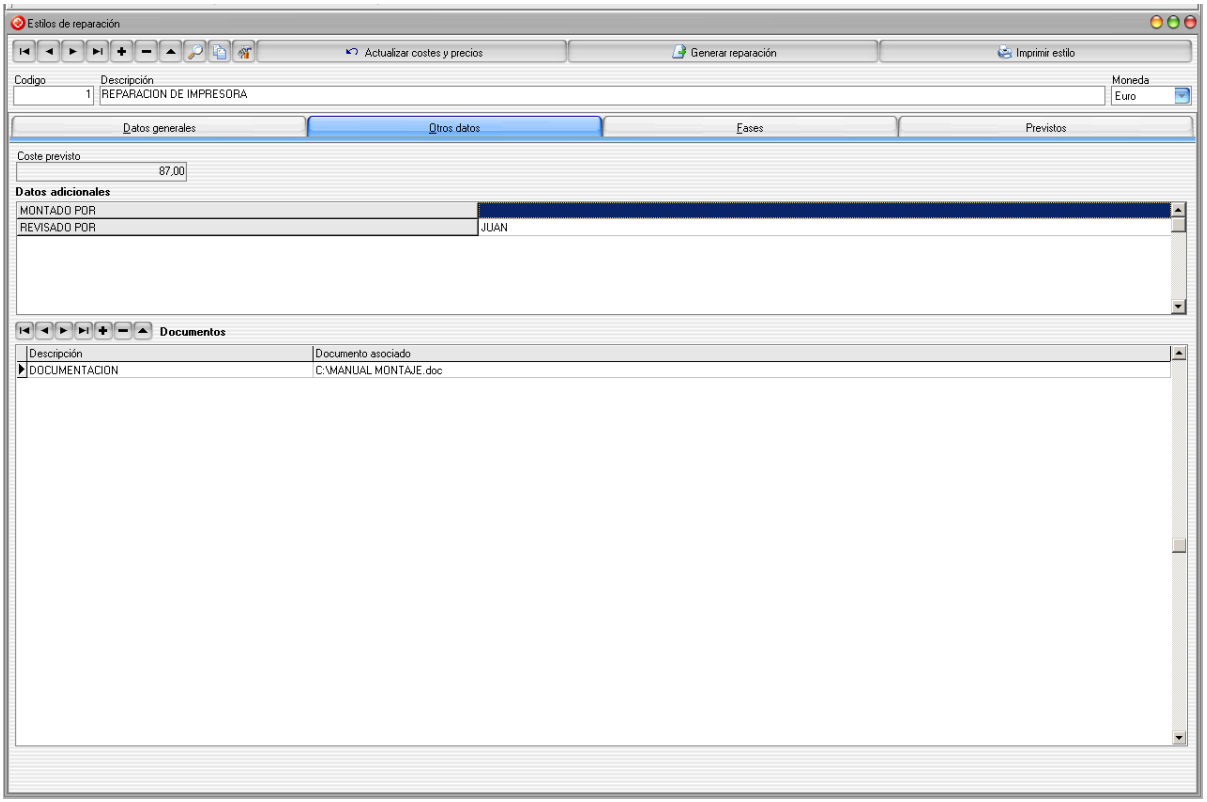


En la solapa de **OTROS DATOS** tendremos la posibilidad crear datos adicionales para las reparaciones.
Esto permitirá que cualquier campo que necesitemos lo podamos crear y utilizar tanto en los estilos como en las órdenes de reparaciones.

Además podremos asignar un documento asociado a ese estilo de reparación, bien escribiendo su nombre directamente o bien pulsando dos veces consecutivas el botón izquierdo del ratón sobre el campo en cuyo caso nos aparecerá una pantalla que nos servirá para buscar el documento que deseemos asociar.

Esta opción nos servirá para vincular tanto documentos como planos de la reparación.

Dentro de otros datos nos indica el coste previsto de esa reparación en función a los materiales y recursos previstos.

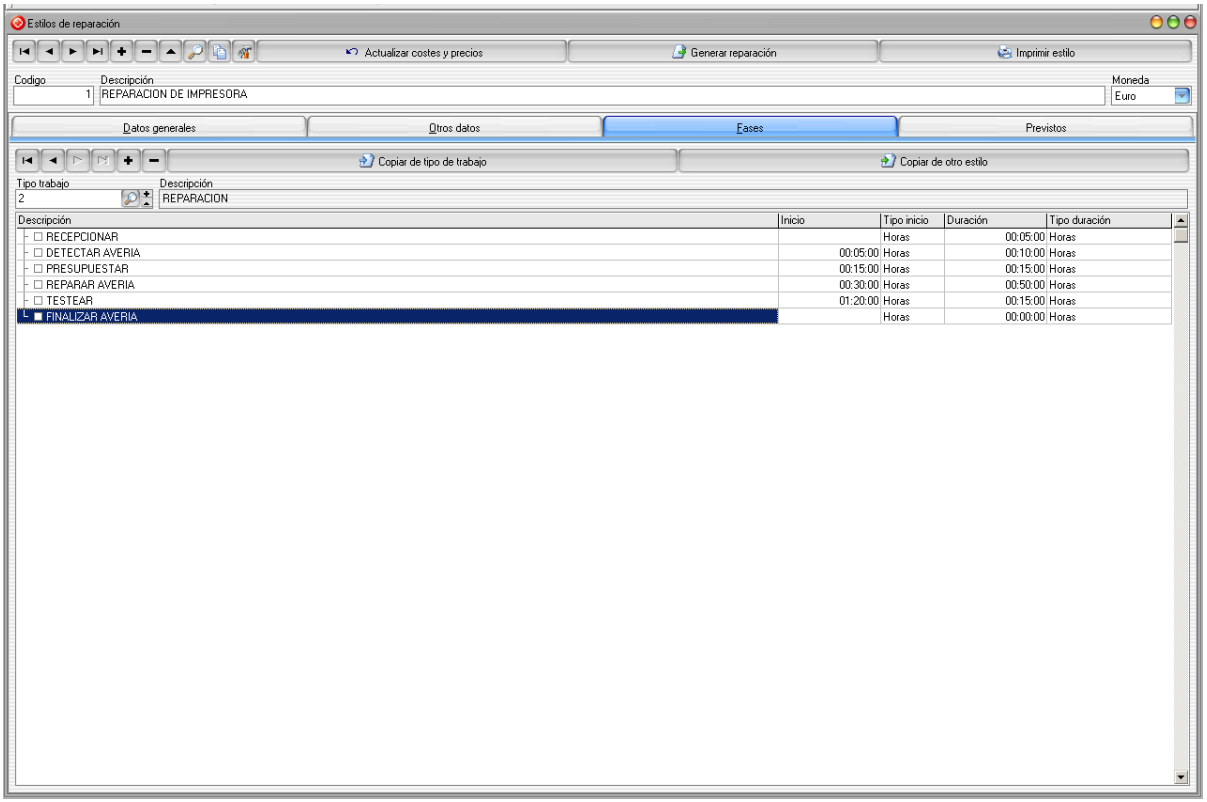


En la solapa **FASES** haremos referencia a las fases que ha de poseer ese estilo en concreto, pudiendo copiarlas de un tipo de trabajo o de otro estilo de fabricación.

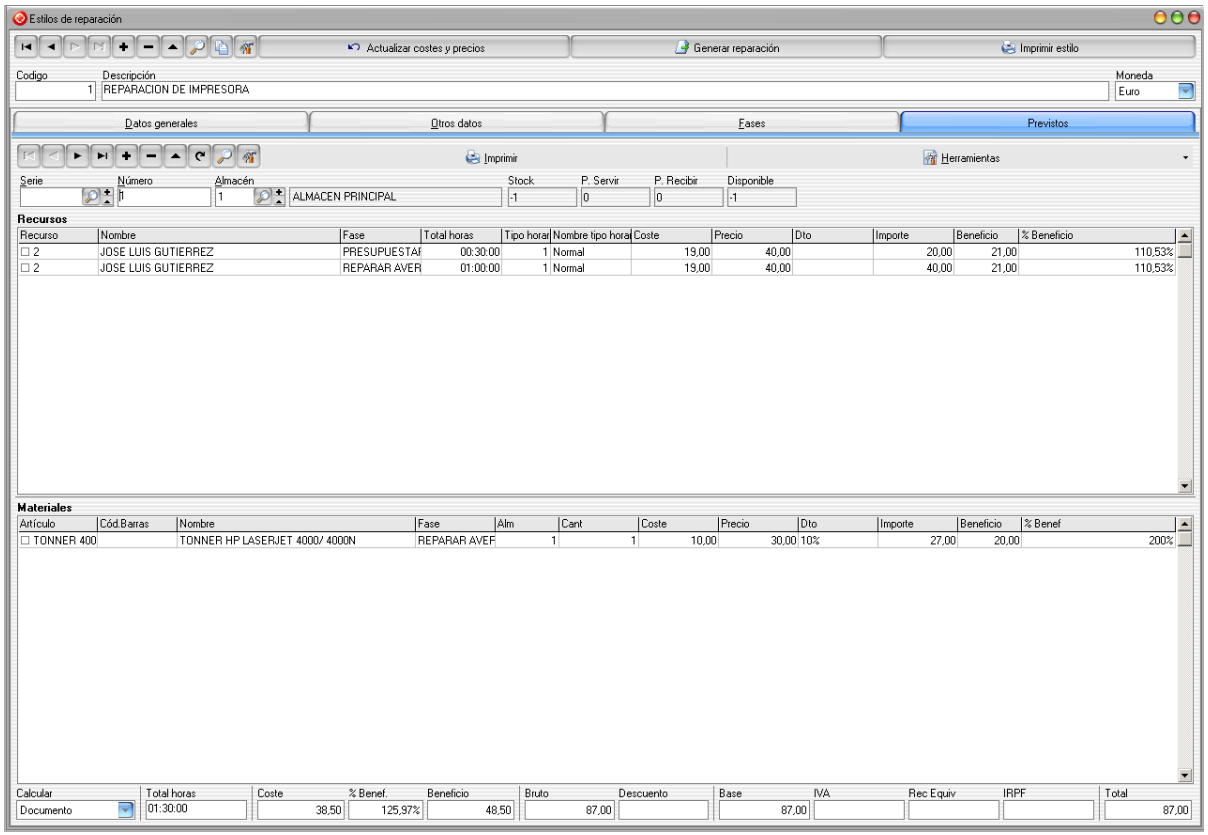
Estas fases son las que definíamos en el apartado de Tipos de trabajo por lo que al asignar ese tipo de trabajo nos arrastrará las diferentes fases. No obstante podremos desde el propio estilo modificar o añadir nuevas fases. Pudiendo ordenar y configurar las fases como nosotros le indiquemos.

También podremos seleccionar por defecto el inicio y duración de cada una de las fases de ese estilo de fabricación. Tanto el inicio como la duración se la podremos indicar en días o en horas de manera que cuando lancemos una Orden de fabricación según la fecha de inicio nos rellenará la fecha prevista de comienzo y de finalización en base a la duración.

Esto nos permitirá controlar los tiempos de inicio y duraciones de cada una de las fases del trabajo.



En la solapa **PREVISTOS** llevaremos el control de los materiales y recursos que necesitaremos en previsión para realizar esa reparación.

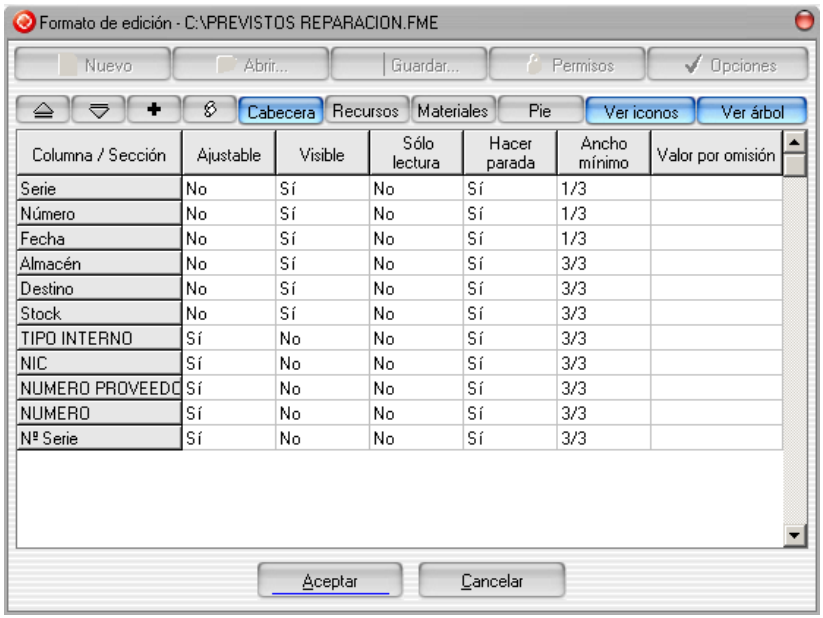


Esto nos permitirá llevar un coste previsto para esa reparación, y permitirá su comparación con lo realmente utilizado. Además todos los materiales y recursos previstos que añadamos en el Estilo se arrastrarán como previsiones en las Órdenes de Reparación.

Podremos asociar distintos documentos a ese estilo de reparación y en cada uno de ellos indicaremos la fase en la que utilizaremos esos materiales en caso de querer controlar las fases.
Dentro de los materiales previstos en caso de tener el módulo de compuestos podremos introducir también como material una composición de artículos.

Para cada línea de recurso o de material podremos desde el botón de Herramientas indicarle una Observación o visualizar los datos adicionales que hubiésemos creado para los recursos o para los artículos respectivamente.
En el caso de los recursos dependiendo de la configuración que tengamos de Total Horas ó Fecha Entrada y Fecha Salida nos aparecerán en las líneas de recursos el total de horas y el tipo de hora ó la Fecha entrada y salida y el horario laboral a escoger.

Esta ventana de Previstos nos permitirá adaptarla y configurar los campos que queremos visualizar tanto de Materiales como de Recursos por lo que podremos eliminar o añadir campos en la ventana.
Si pinchamos sobre el martillo de Configurar nos saldrá una ventana como la siguiente:



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	1/3	
Número	No	Sí	No	Sí	1/3	
Fecha	No	Sí	No	Sí	1/3	
Almacén	No	Sí	No	Sí	3/3	
Destino	No	Sí	No	Sí	3/3	
Stock	No	Sí	No	Sí	3/3	
TIPO INTERNO	Sí	No	No	Sí	3/3	
NIC	Sí	No	No	Sí	3/3	
NUMERO PROVEEDO	Sí	No	No	Sí	3/3	
NUMERO	Sí	No	No	Sí	3/3	
Nº Serie	Sí	No	No	Sí	3/3	

En esta ventana podremos visualizar que campos queremos en la cabecera, así como los de los recursos, materiales o pie de la ventana pudiendo crear datos adicionales tanto en la cabecera como el los recursos y materiales.

Todas estas ventanas podremos configurarlas a nivel de empresa o por usuario.

Asimismo podremos imprimir los materiales y recursos previstos pinchando en el botón imprimir. Estos formatos de impresión los podremos configurar en Movimientos- Reparación- Configuración en la solapa de impresión.

En el pie podremos configurar el coste total o elegir el coste de materiales ó el coste de recursos así como las horas previstas en ese estilo de reparación, la base imponible, beneficios, descuentos…

En la parte superior de la pantalla disponemos de tres botones.

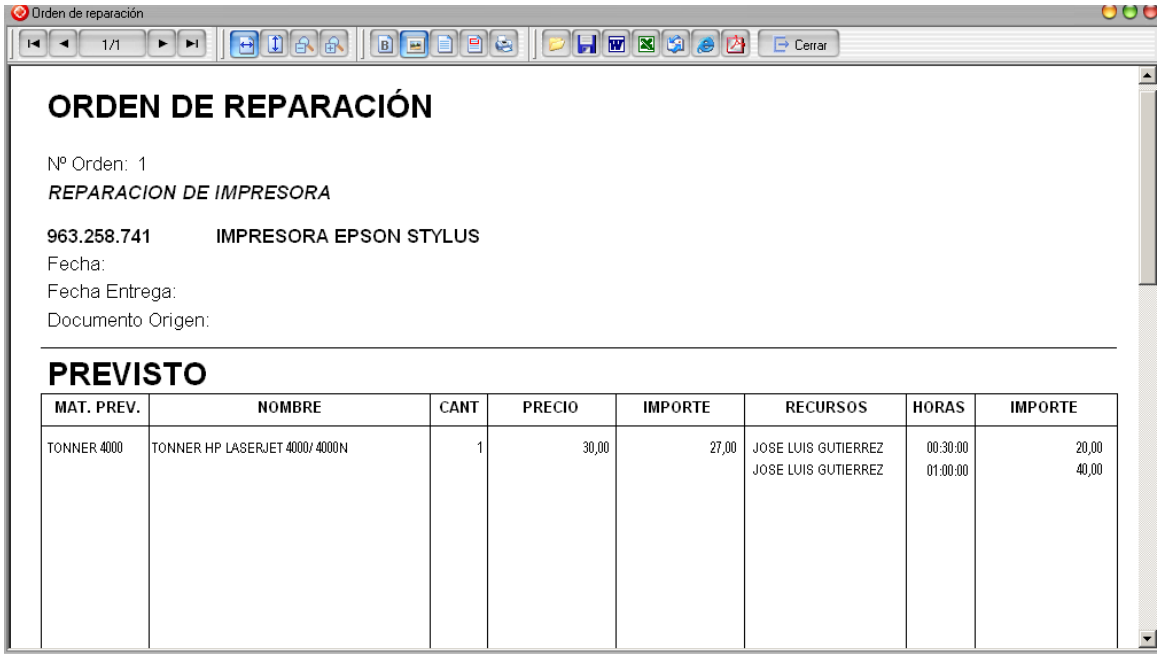
Una de las opciones que tenemos es la de **ACTUALIZAR COSTES** la cual actualizará los costes de los materiales y recursos que tengamos en el estilo en función de los costes actuales que figuren en la ficha del artículo y del recurso. Esto permitirá tener actualizado la valoración del estilo de reparación al que estemos accediendo.

Otra de las opciones que tenemos es la de **GENERAR REPARACIÓN**.

Esto nos permitirá desde el estilo en que estemos situados poder generar una orden de reparación. Para ello cuando pinchemos accederemos a una nueva pantalla **NUEVA ORDEN DE REPARACIÓN** donde indicaremos el código de la misma y la fecha de creación de la orden de reparación y la fecha de inicio de la orden de reparación lo que permitirá calcular las fechas de inicio y de fin de las diferentes fases que hubiésemos creado.

Al generar una nueva orden de reparación automáticamente nos saldrá la ventana de orden de reparación (que explicaremos más adelante), con los datos previstos en el estilo de reparación.

Otra de las opciones que tendremos superiores será la de **IMPRIMIR ESTILO** en la que podremos imprimir el estilo que tengamos creado configurándolo como nosotros queramos



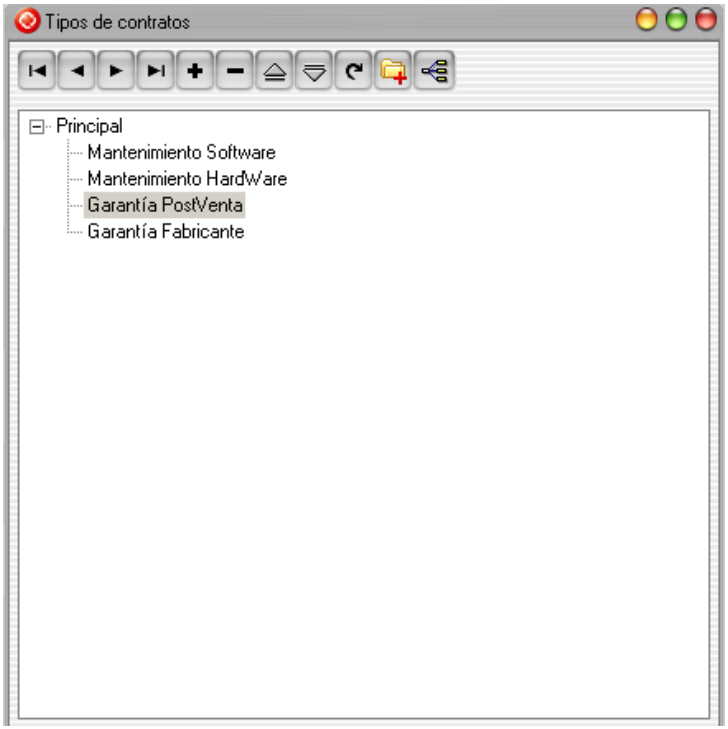
TIPOS DE CONTRATOS

En este apartado podremos indicar los tipos de contratos que podemos establecer para los distintos contratos que realicemos.

Podremos indicar en forma de árbol los distintos tipos de contrato y asociar los contratos.

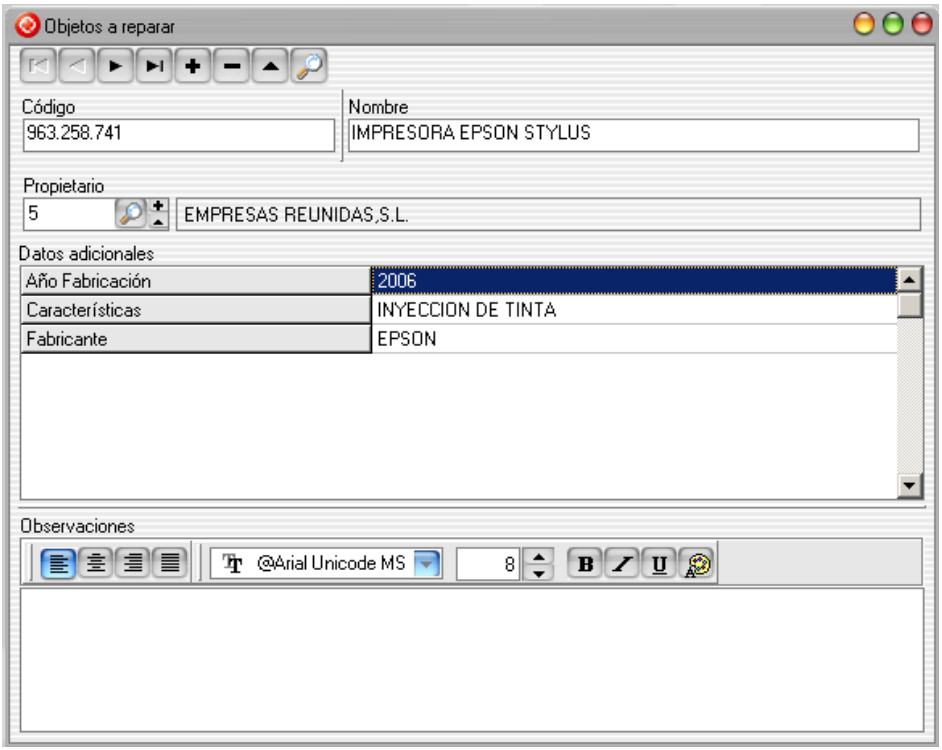
Estos contratos los realigeremos desde Ventas- Contratos donde tenemos una opción que es Contrato en la cual indicaríamos el tipo de contrato de los que hemos definido en esta ventana y el texto del contrato.

Estos contratos se podrán asociar a un objeto a reparar.



OBJETOS A REPARAR

Dentro de reparaciones daremos de alta los objetos a reparar. Dentro de esta opción estableceremos el código y el nombre del objeto ó artículo a reparar, en este caso hemos elegido una impresora y estableceremos el código y el nombre que definen esa impresora, en caso por ejemplo de un taller de automóviles podríamos indicar en código la matrícula del vehículo y en nombre la descripción del mismo, con lo que a la hora de buscar una reparación la podremos buscar por ese código establecido.



Además indicaremos a que propietario ó cliente pertenece ese objeto pudiéndolo dar de alta en la misma ficha de objeto a reparar y aquellos datos adicionales que nos interesen reflejar del objeto en cuestión.

Los datos adicionales será uno de los aspectos más importante puesto que dependiendo a la actividad que nos dedicamos a reparar necesitaremos crear unos determinados campos para asociar a la ficha. (En este ejemplo tenemos pues el fabricante, el año… si fuera por ejemplo un taller podríamos crear la fecha de fabricación, el modelo, el nº bastidor….)

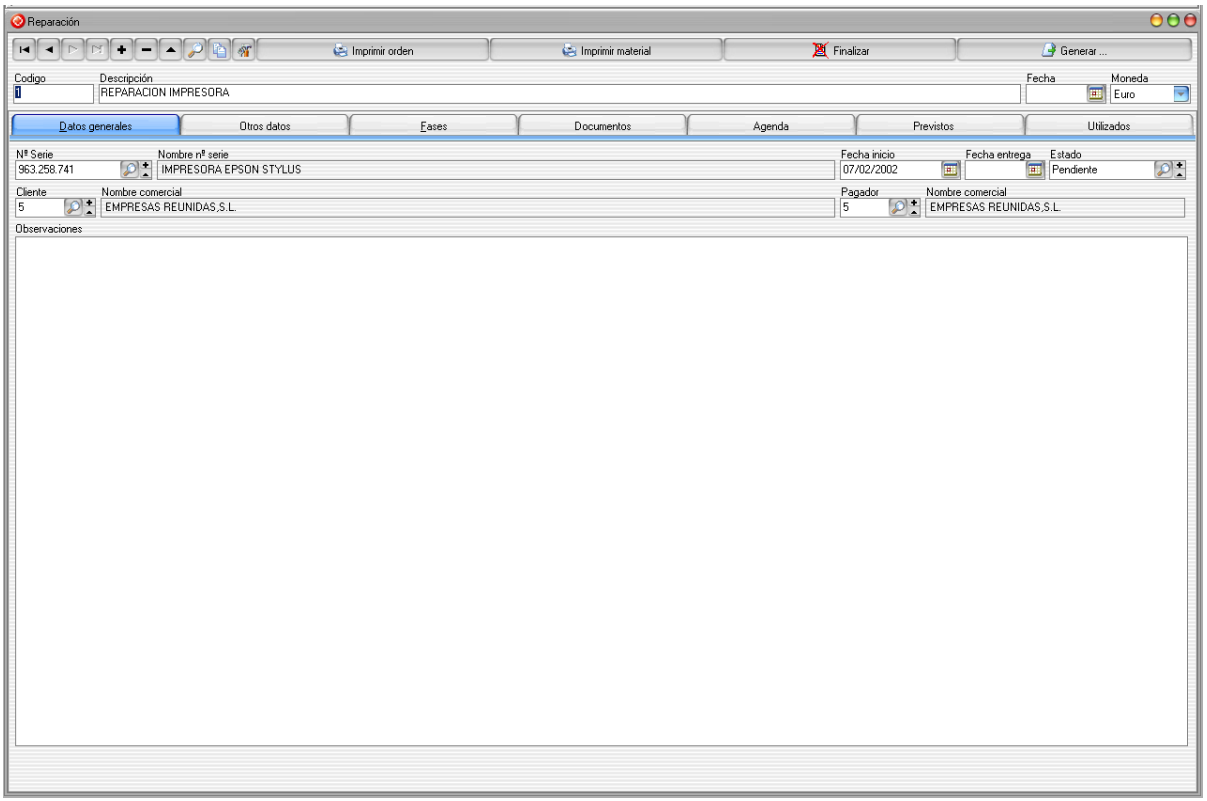
También disponemos de un campo de observaciones para especificar en él lo que queramos.

ORDEN DE REPARACIÓN.

La orden de reparación será donde daremos de alta la reparación a realizar la cuál podrá venir de un estilo ó podremos darla de alta directamente.

En la orden de reparación daremos de alta la descripción y el objeto a reparar (bien sea un equipo, un coche...). Este objeto lo buscaremos si ya lo tenemos dado de alta o podremos añadirlo directamente desde esta solapa.

La descripción que nos aparece del objeto a reparar (en este ejemplo pone Nº de serie) la podíamos definir en la configuración de la reparación.



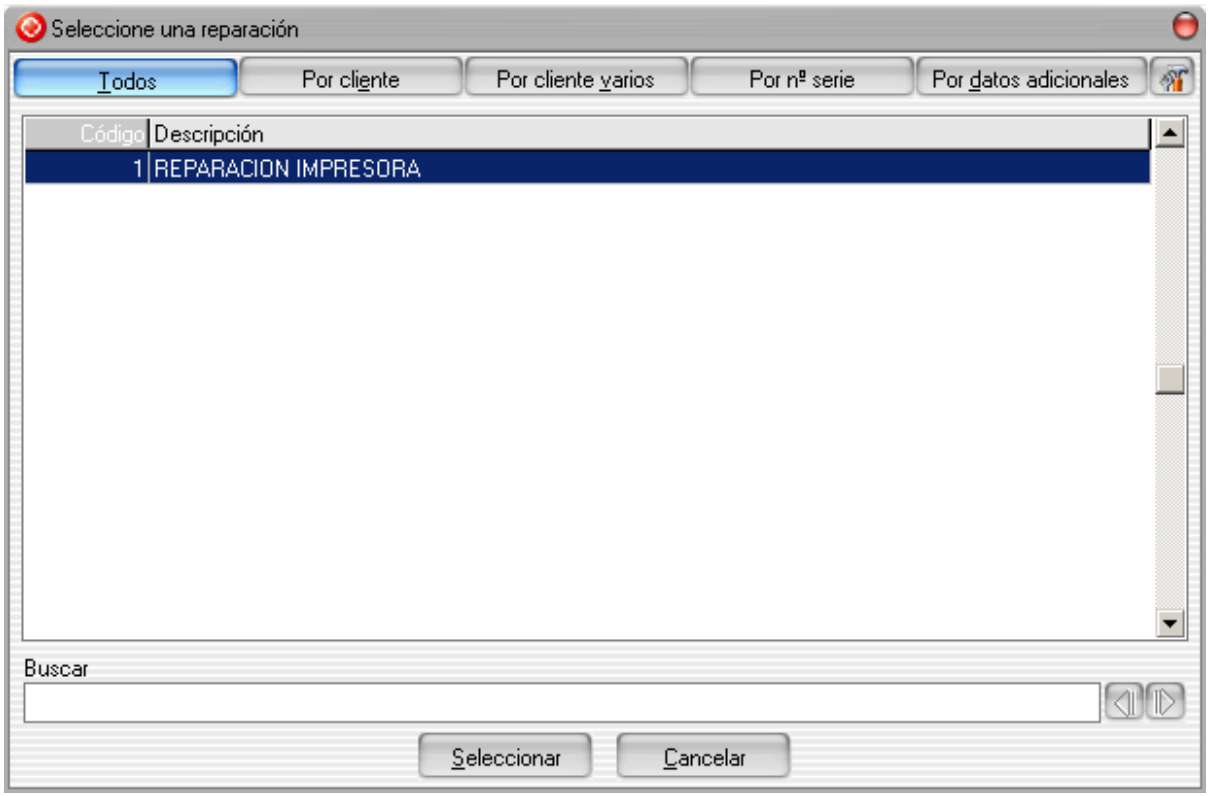
También indicaremos el cliente o propietario del objeto así como podremos indicar otro cliente en el caso de que el pagador ó propietario sea distinto.

Tendremos la posibilidad de indicar la fecha en la que nos entra el objeto y la fecha de entrega señalada.

Podremos indicarle el estado o fase en la que se encuentra el objeto a reparar.
También disponemos de un campo para las observaciones.

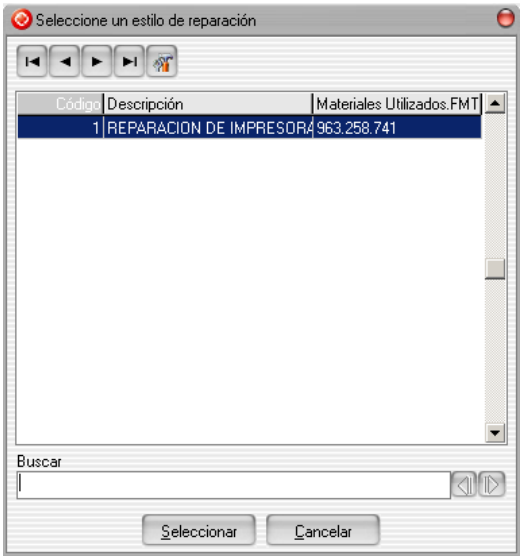
En caso de provenir de un Estilo todos estos datos así como los Costes previstos ya nos lo rellenaría automáticamente.

En la cabecera además del navegador habitual en la aplicación disponemos de la búsqueda de fabricaciones pudiendo buscar por código, descripción, fecha…ó también por cliente, clientes varios, por el objeto a reparar o por cualquier campo que hubiésemos creado a través de los datos adicionales.

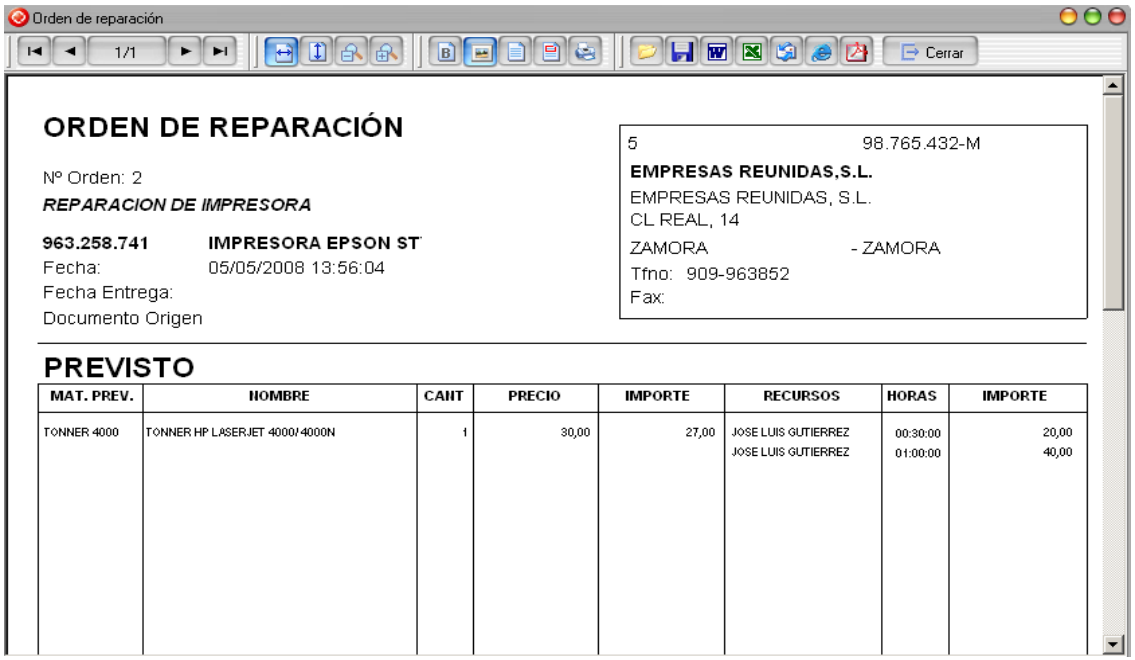


Disponemos de la opción de **Generar** una nueva reparación pudiendo asignarle un estilo al igual que hacíamos situándonos en estilos de reparaciones pero en este caso desde la misma ventana de la reparación.

Si generamos una reparación a través de un estilo nos arrastrará todos los datos del estilo a la reparación, es decir pasará todos los materiales y recursos previstos a la orden de reparación para poder llevar el control y las desviaciones de los mismos.

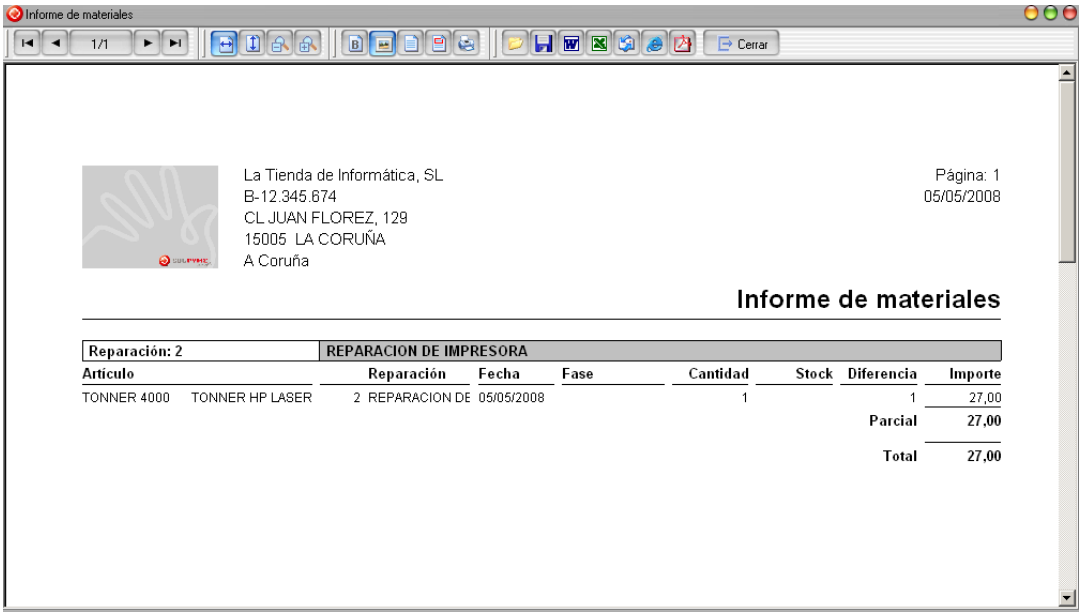


Asimismo podremos imprimir la orden de reparación a nuestros operarios en un formato que previamente podremos configurar.
Este formato lo configuraremos en la configuración de formatos de reparación.



También en la cabecera de la orden podremos imprimir los materiales necesarios en la orden.

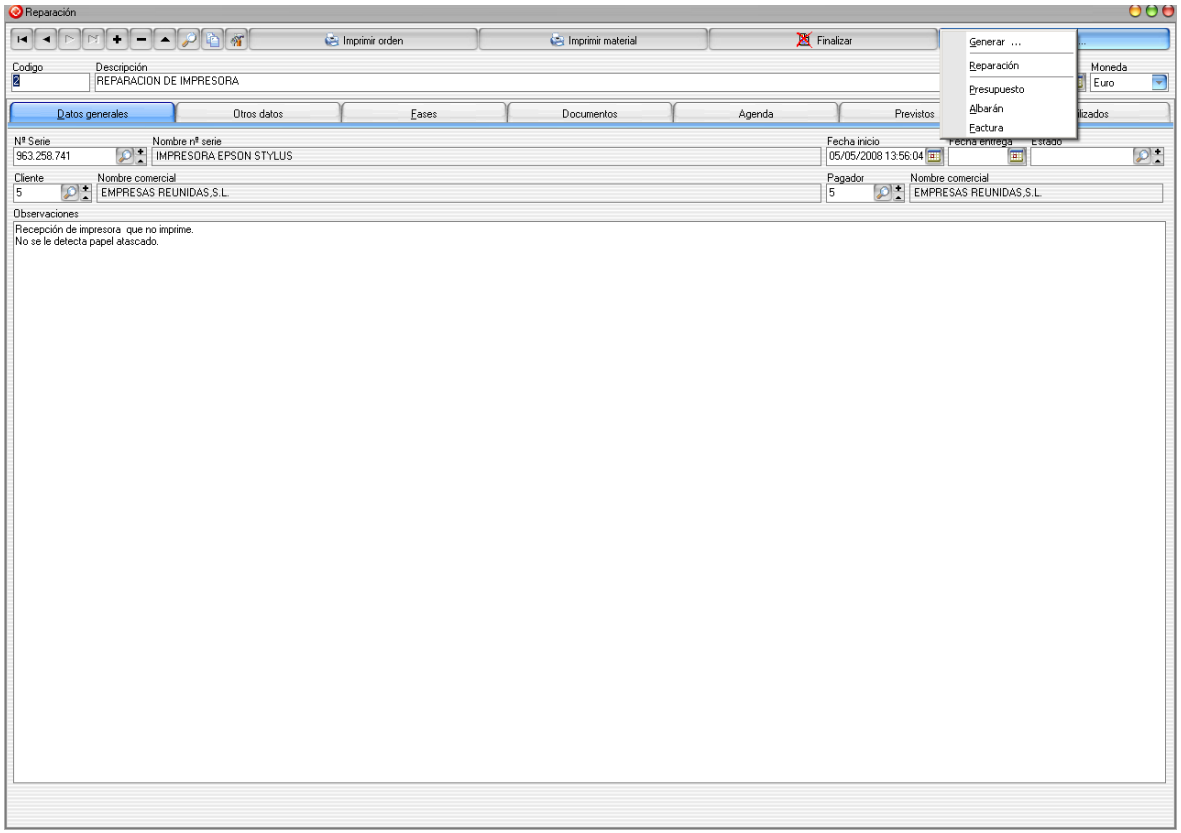
En este informe podremos visualizar las necesidades de materiales que tenemos para esa orden de reparación y el stock que tenemos actualmente. De esta manera nos indicará la diferencia de stock que tendremos en caso de no tener stock suficiente para reparar y por tanto lo que necesitaríamos pedir para cubrir la orden de reparación.



En la cabecera podremos dar por **FINALIZADA** la orden de reparación. Esto bloqueará la orden y evitará el introducir nuevos materiales o recursos por error en la orden que hubiésemos finalizado.

Asimismo si configuramos la ventana de reparación se le puede añadir un filtro para que sólo mostrase las órdenes de reparación pendientes y las que hubiesen finalizado ya no las mostrara.

Desde la opción **GENERAR** podemos generar de manera automática un presupuesto, albaran y factura a partir de una reparación. Esta es una de las opciones más importantes de Reparaciones al permitir poder generar un documento directamente desde la reparación.



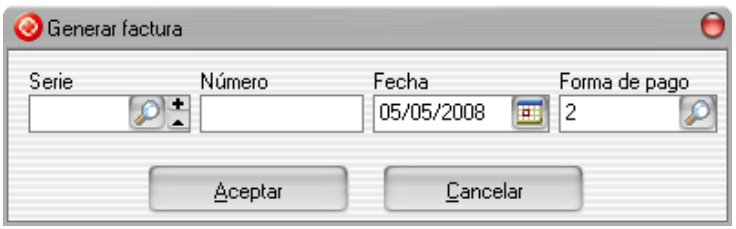
Si pulsamos generar reparación nos hará una reparación nueva a partir del estilo que seleccionemos.

Si indicamos **Presupuesto** nos realizará un presupuesto a partir de los materiales previstos y de los recursos previstos de la reparación.

Si indicamos **Albarán o Factura** nos generará el documento en función a los materiales y recursos utilizados y en función a como configurásemos en Reparaciones si queremos desglosar las líneas o agruparlas.

Si indicamos que queremos generar por ejemplo una factura nos presentará una ventana como la que se muestra a continuación.

En ella indicaremos la serie, número en caso de que quisiésemos uno en concreto, la fecha y la forma de pago.

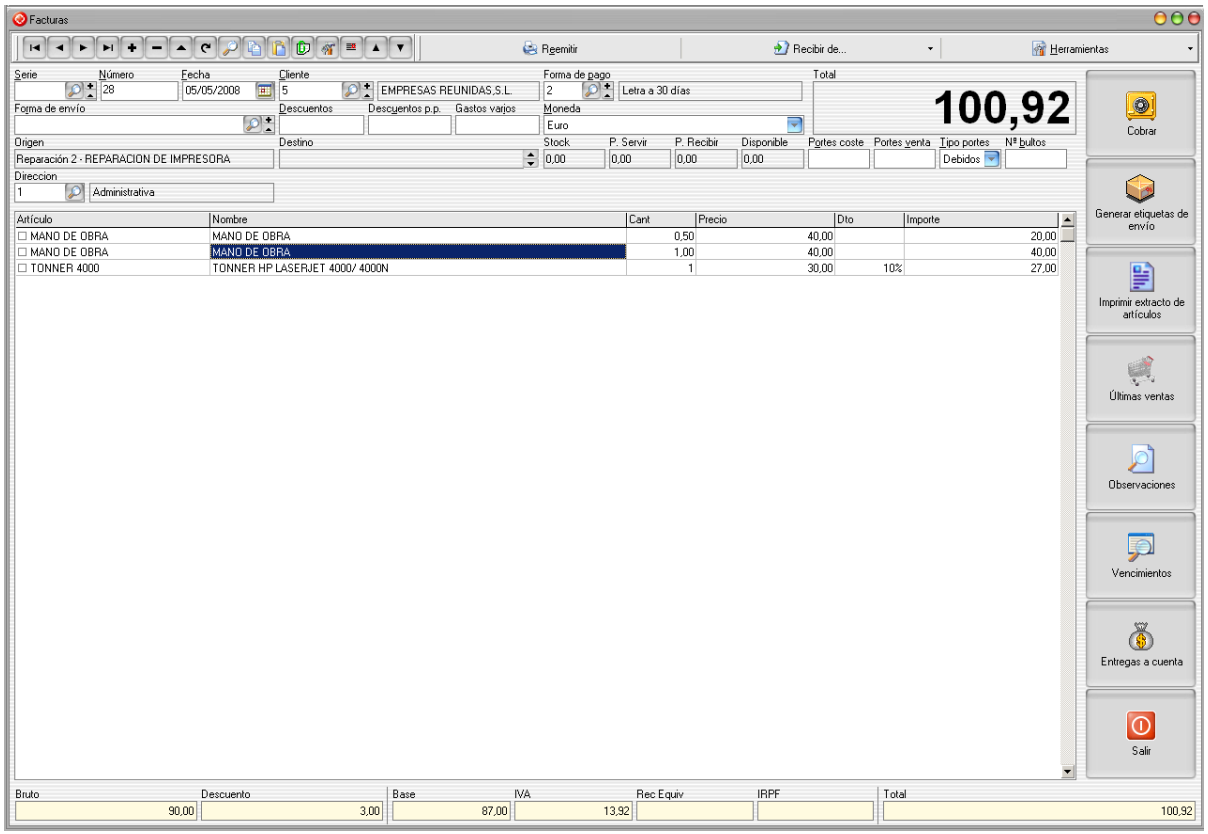


Al darle a aceptar nos creará una factura con los materiales y recursos utilizados que estén pendientes de facturar.

Una de las particularidades importantes que disponemos es que podremos seguir añadiendo nuevos materiales y recursos en la misma orden de reparación y cuando volvamos a facturar o albaranear, generará un nuevo documento con los materiales y recursos nuevos que estén pendientes de enviar a un documento.

De esta manera en una misma orden de reparación nos permitirá generar varios documentos creando de cada vez el documento con lo utilizado pendiente de enviar a albarán o factura.

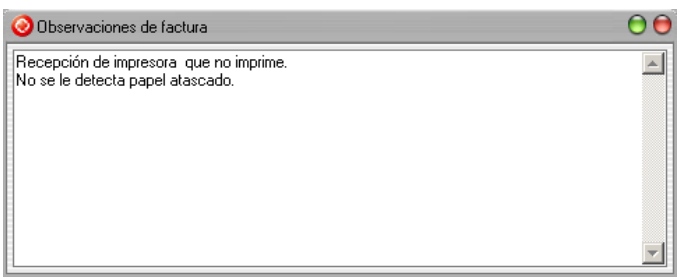
Una vez que aceptamos nos generará la factura con las líneas de los materiales y con los artículos que tengamos asociados a los recursos que intervienen en la reparación (ver Movimientos – Recursos).



En Origen del documento nos indicará de qué reparación provienen y con doble click podremos acceder directamente a la reparación.

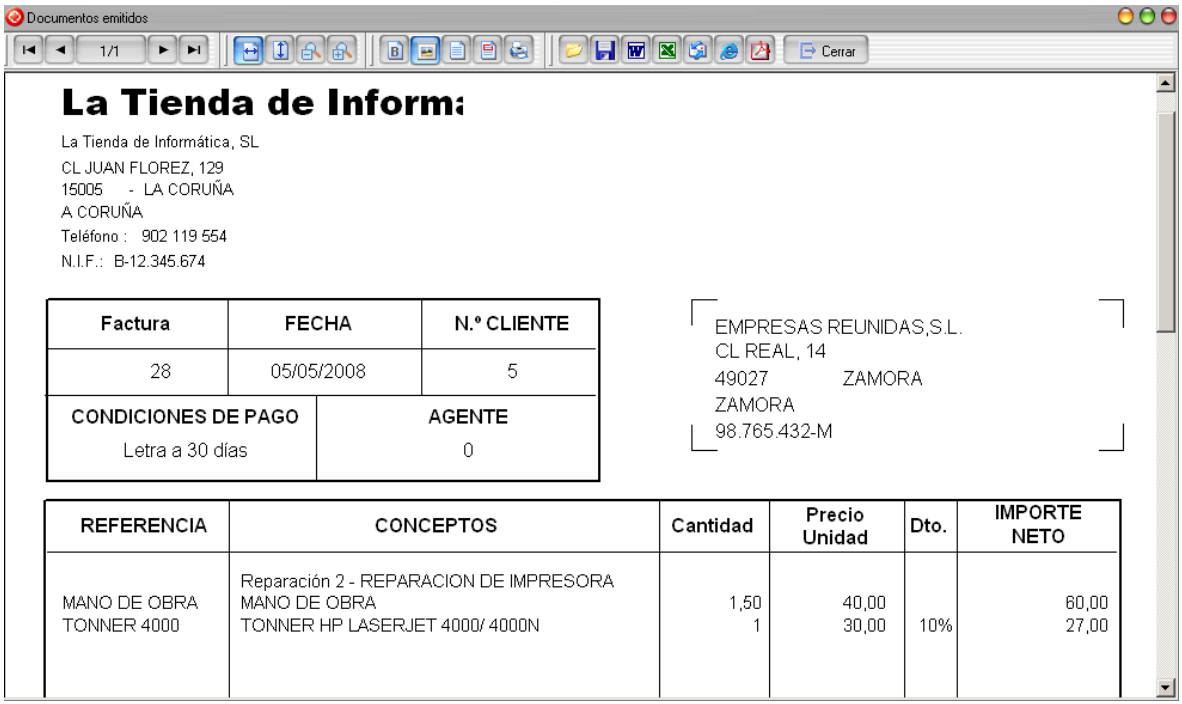
En caso de tener configuradas las equivalencias de los datos adicionales nos pasaría a la factura los valores de los datos adicionales que hubiésemos vinculado por lo que también podríamos visualizar desde la factura los campos del objeto a reparar y de la reparación así como los datos adicionales de ambos.

Al pasar a un documento las observaciones que hubiésemos puesto en la reparación también pasarían como observaciones del documento.



También las observaciones de los materiales y recursos también se arrastrarían como observaciones de línea en los documentos.

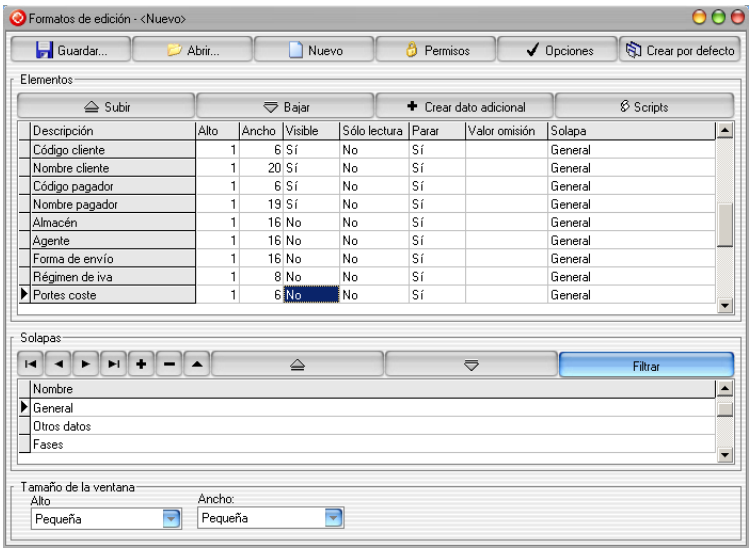
Si imprimimos la factura nos mostraría el origen y los materiales y recursos empleados en la reparación por lo que quedaría facturada directamente la orden de reparación.



Una vez generada la factura ésta quedará emitida por lo que si queremos modificarla tendremos que anular la emisión de la factura y volver a facturar o cambiar la reparación.

Dentro de la reparación podremos también modificar todos los campos de cabecera de la factura para definir todo lo que necesitemos a la hora de facturarla o albaranearla.

Si pinchamos sobre el martillo en la orden de reparación tendremos la configuración de la reparación y nos aparecerá la ventana para configurar las distintas solapas (pulsamos crear por defecto)

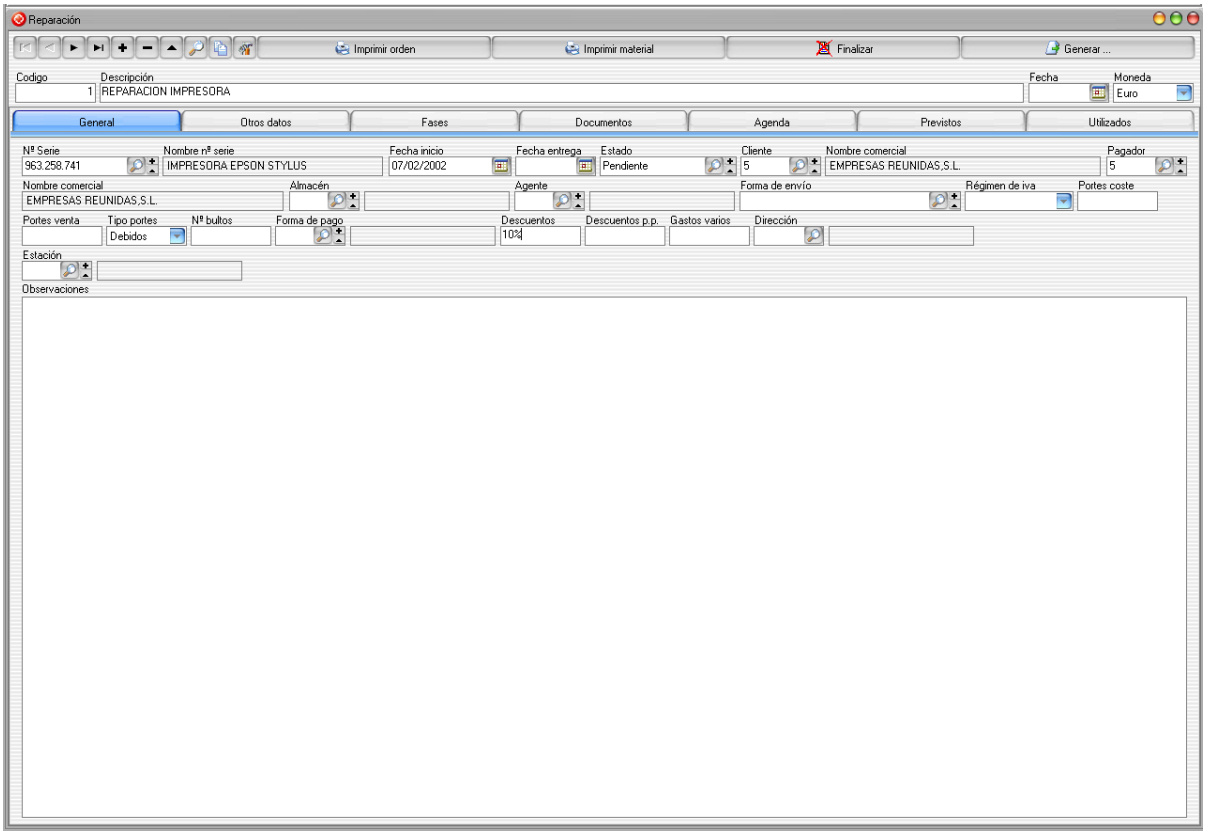


En dicha ventana nos aparecerán todos los campos de la cabecera de los documentos (almacén, agente, portes, forma de pago, forma de envío, descuentos de cabecera, régimen de iva…) por lo que podremos hacerlos visibles para modificar lo que queramos en la cabecera de los documentos antes de generarlos.

De esta manera como el documento que viene de una reparación no podemos modificarlo al tener un origen de una reparación y haber ya descontado stock en la propia orden, podremos desde la reparación crear la cabecera del documento como nosotros queramos.

Así si guardamos el formato de pantalla y hacemos visibles los campos nos saldrá en la solapa de general todos los campos que disponemos en la cabecera de documentos, con lo que tendríamos una total integración entre la reparación y el documento que generemos.

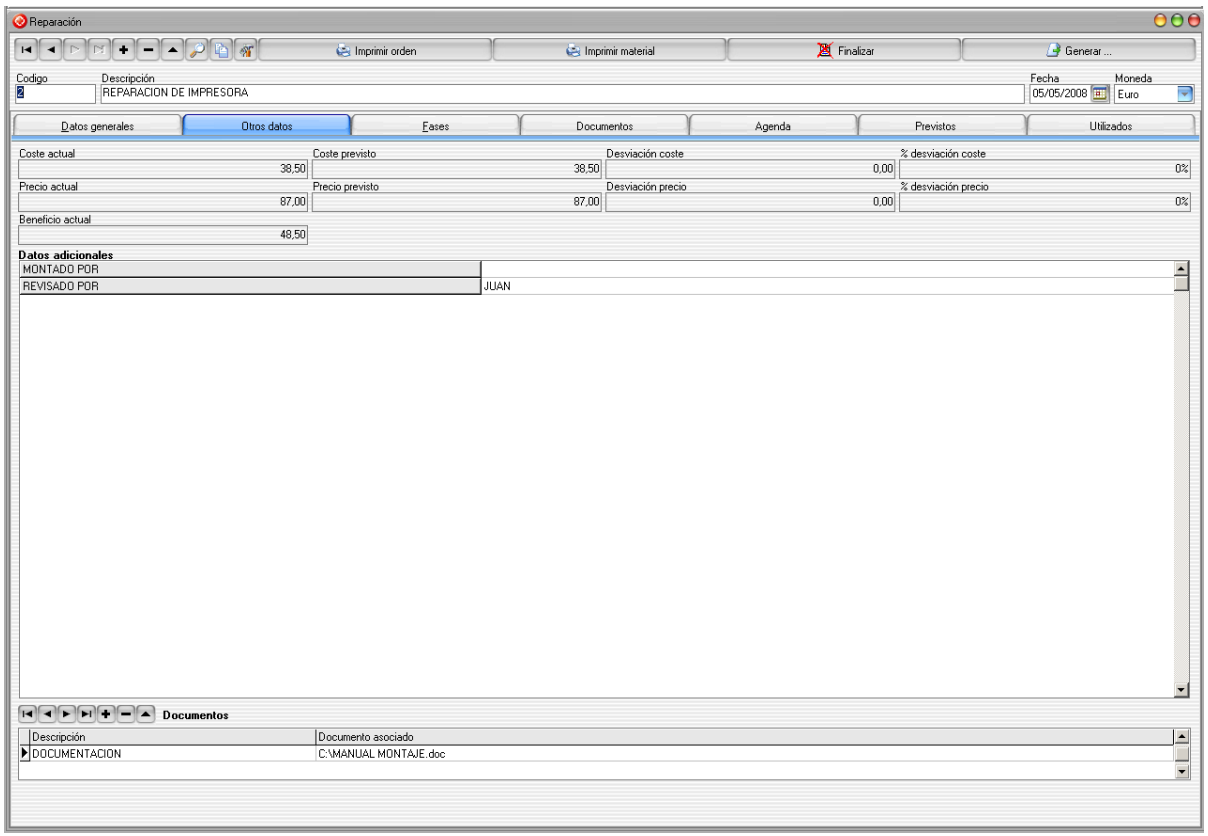
Todos los campos que rellenemos pasarán a la cabecera de las facturas por lo que es en la propia reparación donde podemos rellenar los valores de los diferentes campos.



Si generamos un albarán o factura no nos dejará modificar los materiales y recursos que van en eses documentos. Sí nos permitirá crear nuevos pero para modificar los existentes ya facturados tendríamos que eliminar el documento asociado

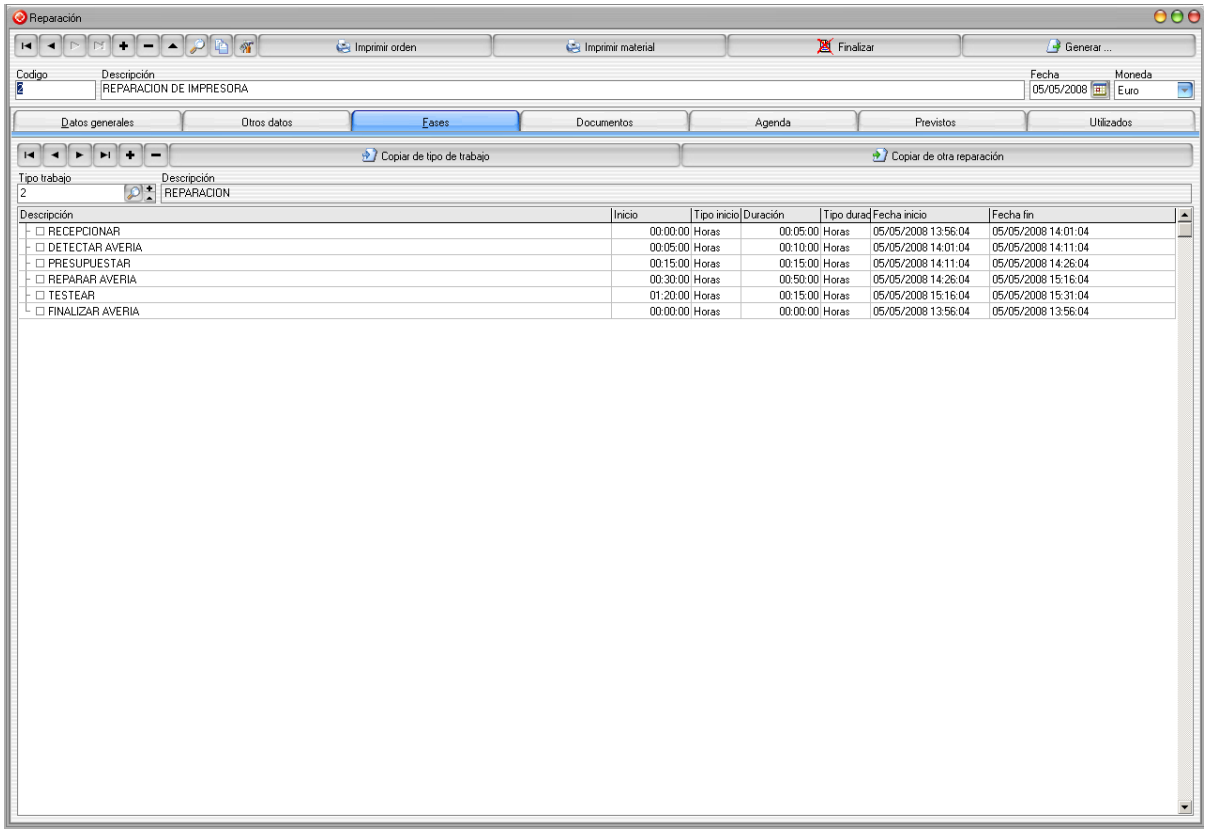
En la opción de **Otros Datos** podemos rellenar los datos adicionales que hubiésemos creado en la Reparación. Estos datos se creará en Archivo- Tablas Auxiliares – Datos adicionales Reparación. Así pues cualquier campo que necesitemos para las órdenes lo podríamos crear para trabajar posteriormente con él indicando incluso valores permitidos.

En esta solapa además podremos incluir todos los documentos externos que queramos vincular a la Orden de Reparación como pueden ser planos, fotos, manuales…
Con doble clic accederemos de manera rápida a esos documentos asociados.



En la solapa de **Fases** definiremos el tipo de trabajo de la orden de Reparación el cual si procediera de un estilo nos arrastraría el tipo de trabajo así como las fases y tiempos en función al inicio de la orden de trabajo.

En caso de tener definidas las fases en el tipo de Trabajo nos las creará o también las podremos crear o modificar directamente desde la orden de reparación.



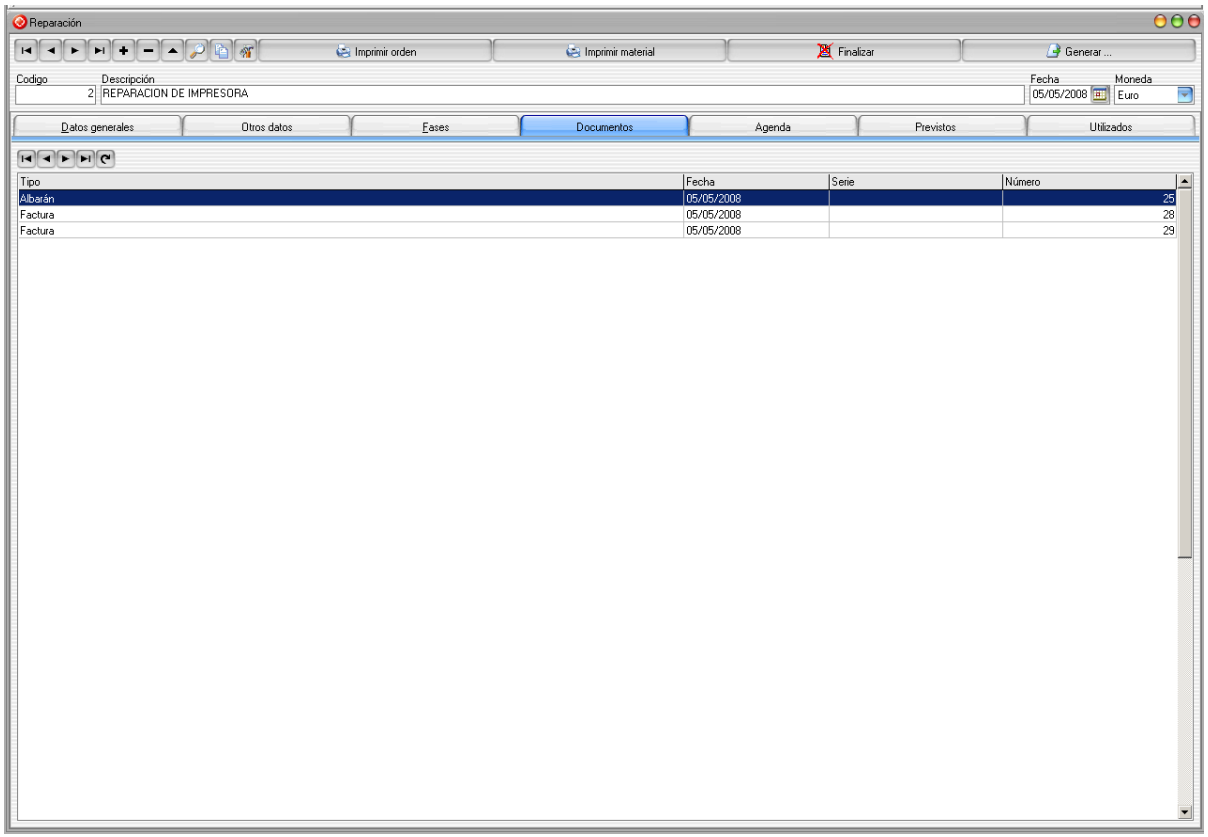
Se indicará también la fecha de inicio y de fin de las distintas fases.

Estas fases se podrán copiar además de otro tipo de trabajo ó bien de otra reparación que tengamos dada de alta.

En la solapa de **DOCUMENTOS** nos indica los documentos asociados que tiene una reparación como puede ser a un presupuesto, un albarán o una factura. Podremos asociar una misma reparación a varios documentos facturando siempre los materiales y recursos utilizados que estén pendientes de enviar a un documento.

Esto facilitará que con un doble clic accedamos directamente al documento asociado para consultarlo.

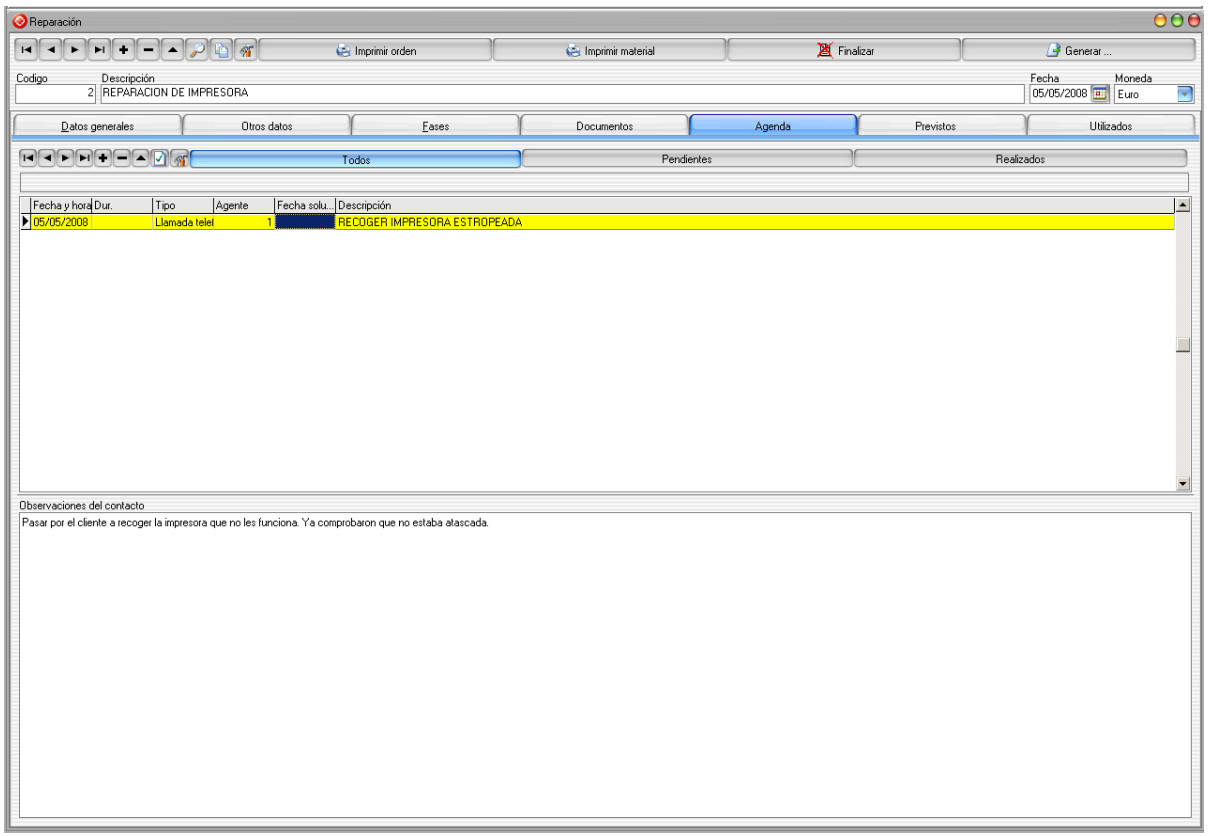
En este ejemplo la reparación está asociada a un albarán y dos facturas realizadas a través del proceso de Generar. Pinchando dos veces accederemos a las facturas en cuestión.



En el apartado **AGENDA** tendremos un eficaz control de todas las averías o contactos de nuestros agentes pudiendo visualizar de una forma cómoda aquellas que tengamos pendientes o estén realizadas con respecto a esa orden de reparación.

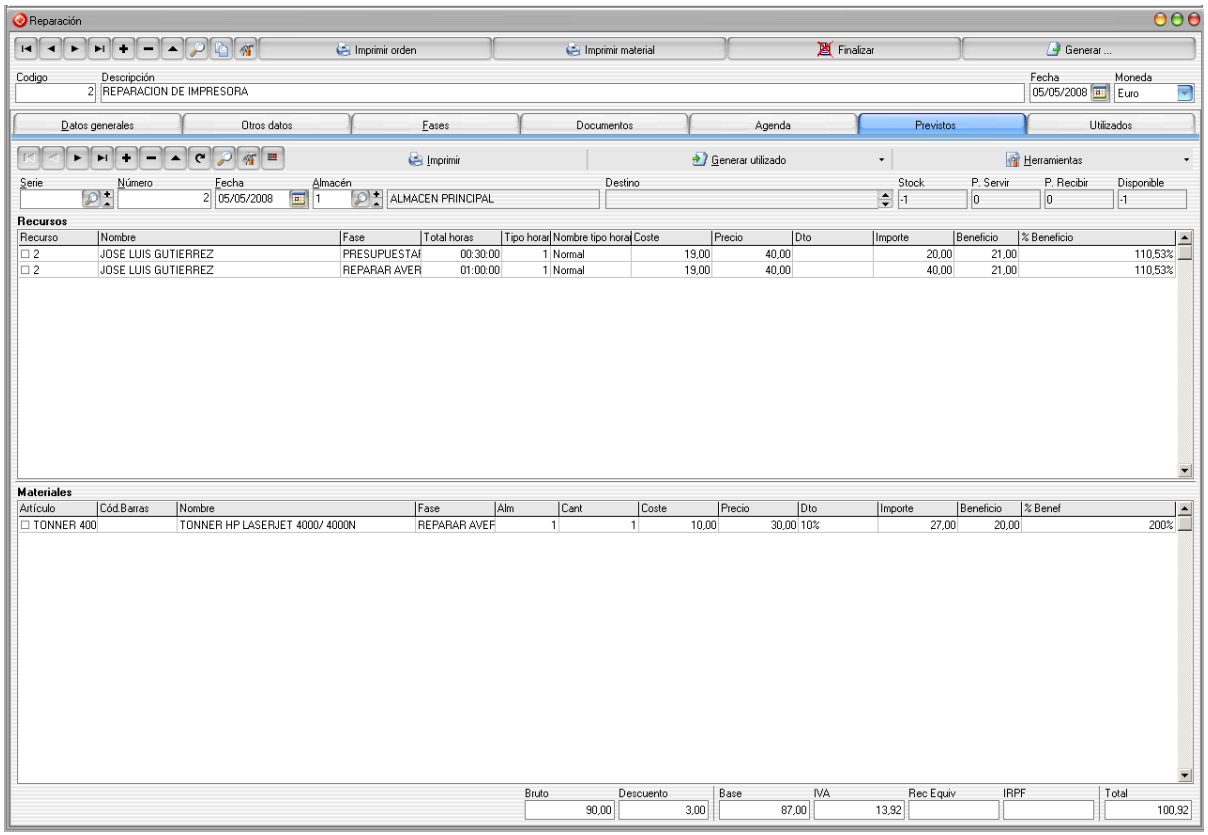
También podremos indicar la duración del contacto así como el tipo de contacto y la fecha de solución.

Habrá un campo para establecer todas las observaciones que queramos.



En **PREVISTOS** especificaremos los materiales y recursos que tenemos pensado utilizar en esa orden de reparación.
Todas estas solapas las podremos configurar para que no aparezcan en caso de no utilizar previstos y directamente indicar lo utilizado.

En esta ventana podremos asociar más de un documento a una reparación (si se lo hemos indicado en la configuración que trabajamos con múltiples documentos) pudiendo escoger la serie de documentos. En el navegador podremos buscar los documentos introducidos en la orden, eliminarlos o eliminar una determinada línea.



En el caso de **materiales** incluiremos de que almacén nos saldrán, la cantidad que utilizaremos, costes (propondrá el coste de la ficha del artículo), el precio (propondrá el precio asociado al cliente incluyendo si utilizamos tarifas por cliente) y descuentos.
También desde la propia línea podremos ver el margen y beneficio de esos materiales así como la fase en la que se utilizarán en caso de trabajar con fases.
También podremos indicar por línea observaciones de los materiales así como datos adicionales de artículos

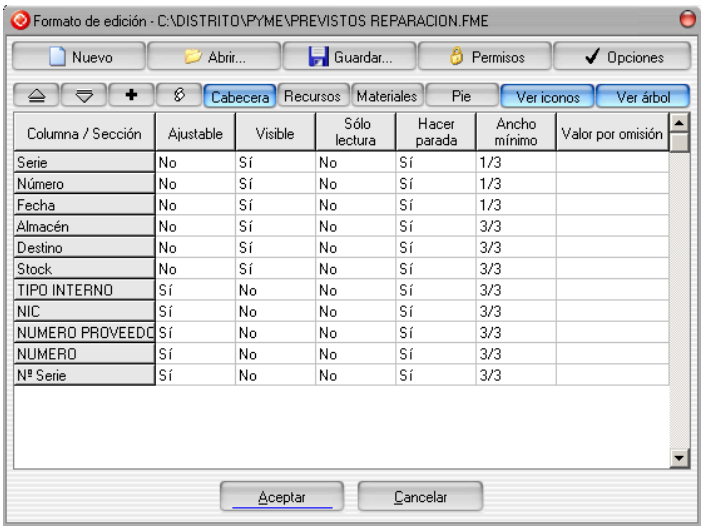
En el apartado de **recursos** podremos dar de alta aquellos empleados o maquinaria que pensamos utilizar en la reparación, así como la fase en la que van a intervenir y el tiempo utilizado en ella en horas y el tipo de hora, dándonos el coste de ese recurso en función a los costes por hora que le tengamos en la ficha del recurso e indicando el precio de venta en función al precio del artículo asociado en la ventana de recursos a ese tipo de hora que imputemos.
Automáticamente en función del horario y de las horas la aplicación nos calculará el coste y precio empleado en esa reparación.
También podremos indicar por línea observaciones de los materiales así como datos adicionales de recursos.

Tanto los materiales como los recursos pueden venir automáticamente de los estilos de reparación en caso de haber generado la orden a través de un estilo.

Tenemos la posibilidad de imprimir esos materiales y recursos de cara a que nuestros operarios sepan que materiales emplear en la reparación, pudiendo configurar el formato de impresión desde la configuración de reparación.

Todos estos campos los podremos configurar pinchando en el martillo de configuración, pudiendo eliminar o añadir nuevos campos tanto en cabecera (se pueden añadir campos mediante datos adicionales de documentos) como en los recursos o los materiales, indicando que campos hacemos visibles, de sólo lectura, con parada o valores por omisión.
También podremos configurar el pie para ver los costes y horas de materiales y recursos o la suma de ambos.
Estos formatos se pueden configurar a nivel de empresa o a nivel de usuario.

Todas las ventanas también podremos ejecutar scripts a la entrada o salida de campos o en el navegador.



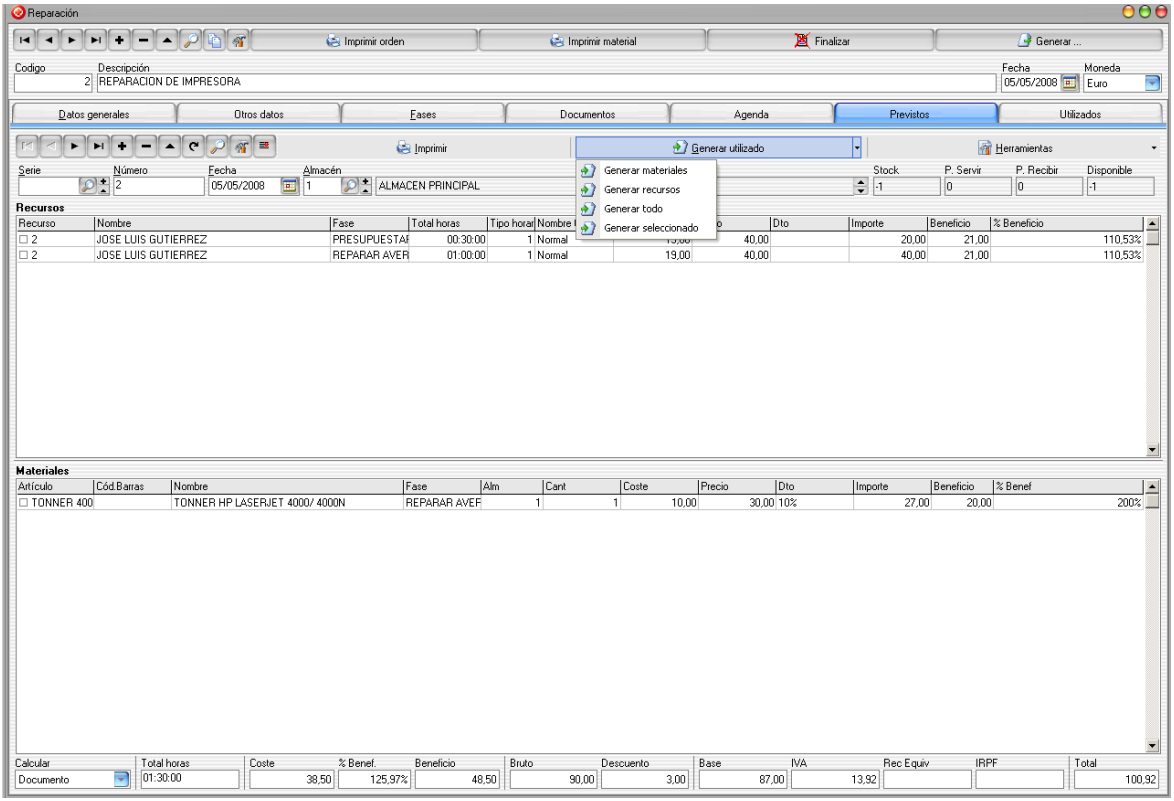
Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	1/3	
Número	No	Sí	No	Sí	1/3	
Fecha	No	Sí	No	Sí	1/3	
Almacén	No	Sí	No	Sí	3/3	
Destino	No	Sí	No	Sí	3/3	
Stock	No	Sí	No	Sí	3/3	
TIPO INTERNO	Sí	No	No	Sí	3/3	
NIC	Sí	No	No	Sí	3/3	
NUMERO PROVEEDO	Sí	No	No	Sí	3/3	
NUMERO	Sí	No	No	Sí	3/3	
Nº Serie	Sí	No	No	Sí	3/3	

En el pie de los materiales previstos nos mostrará bien por documento, por material o por recursos, las horas, los costes, beneficios, base imponible, descuentos, impuestos y totales.

Así desde la propia reparación podremos saber en todo momento los costes y precios que vamos a facturar y el beneficio obtenido en esa reparación.

Todos esos campos se pueden visualizar u ocultar.

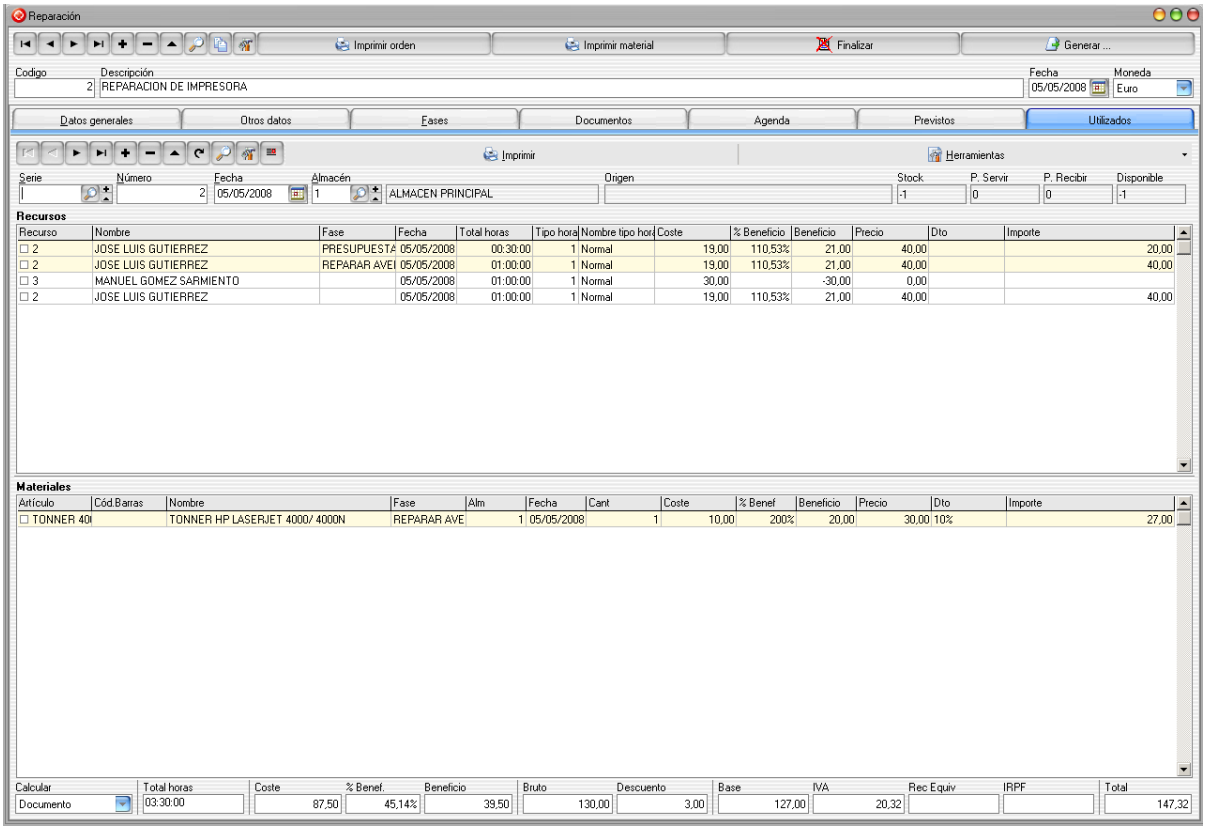
Una vez previstos los materiales y recursos los podremos pasar a utilizados de una forma ágil mediante el botón de **Generar utilizados** pudiendo escoger varias opciones, bien pasando los materiales a utilizados, los recursos, la línea seleccionada o pasando el documento completo de recursos y materiales. Las cantidades previstas las enviará a utilizados descontando el stock en el almacén. Desde la ventana de utilizados podremos modificar esas cantidades y la siguiente vez que volvamos a generar como utilizado sólo enviará las cantidades o líneas que estuvieran pendientes. Si ya no hay nada que enviar de previsto a utilizado nos avisará que no se ha enviado nada.



Esta opción de pasar desde previstos a utilizados nos agilizará el tener que introducir como utilizados los recursos y materiales y de ésta manera sólo tendremos que modificar desde utilizados las cantidades u horas que realmente hayamos empleado en la reparación.

El pase de recursos previstos a utilizados mediante esta opción sólo se permitirá si en la configuración de las horas tenemos seleccionado Indicar total horas.

En la solapa de **UTILIZADOS** daremos de alta aquellos materiales, empleados o máquinas que han participado realmente en la orden de reparación, así como las cantidades y el tiempo de utilización de los mismos.

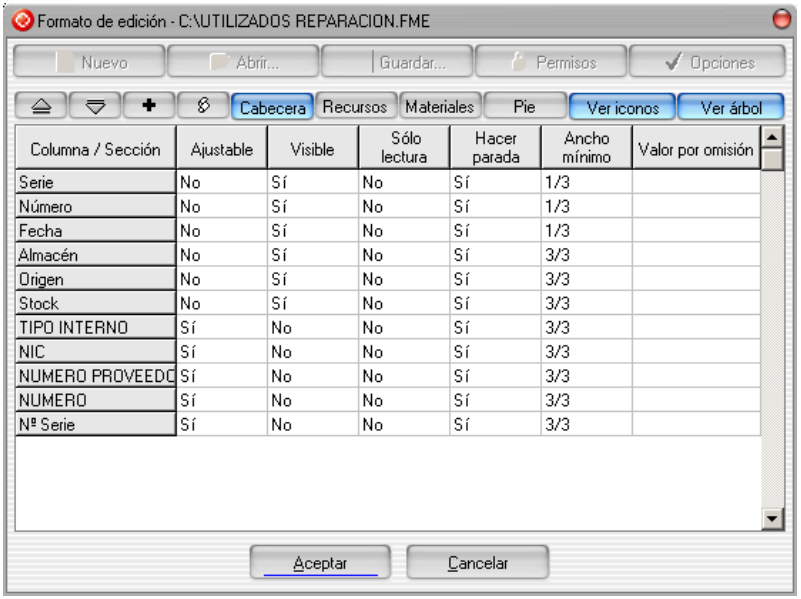


En el caso de **materiales** incluiremos de que almacén nos salen, la cantidad que utilizamos, costes (propondrá el coste de la ficha del artículo), el precio (propondrá el precio asociado al cliente incluyendo si utilizamos tarifas por cliente) y descuentos.
También desde la propia línea podremos ver el margen y beneficio de esos materiales así como la fase en la que se utilizarán en caso de trabajar con fases.
Podremos indicar por línea observaciones de los materiales así como datos adicionales de artículos

En el apartado de **recursos** podremos dar de alta aquellos empleados o maquinaria que utilizamos en la reparación, así como la fase en la que van a intervenir y el tiempo utilizado en ella en horas y el tipo de hora, dándonos el coste de ese recurso en función a los costes por hora que le tengamos en la ficha del recurso e indicando el precio de venta en función al precio del artículo asociado en la ventana de recursos a ese tipo de hora que imputemos.
Automáticamente en función del horario y de las horas la aplicación nos calculará el coste y precio empleado en esa reparación.
También podremos indicar por línea observaciones de los materiales así como datos adicionales de recursos.

Estos materiales y recursos podrán venir dados de alta de los previstos ó podremos darlos de alta manualmente desde la propia orden (se podrán dar de alta también desde imputación de reparación (ver más adelante) o en el caso de los recursos desde la propia ficha del recurso) indicando las cantidades de los materiales y las horas y el horario utilizado en el caso de los recursos. Automáticamente en función del horario y de las horas la aplicación nos calculará el coste empleado en esa reparación.

La diferencia con respecto a los previstos nos lo reflejará como desviación. Asimismo el coste y precio de los recursos y materiales utilizados será el que figure en la solapa de otros datos como coste actual y precio actual



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	1/3	
Número	No	Sí	No	Sí	1/3	
Fecha	No	Sí	No	Sí	1/3	
Almacén	No	Sí	No	Sí	3/3	
Origen	No	Sí	No	Sí	3/3	
Stock	No	Sí	No	Sí	3/3	
TIPO INTERNO	Sí	No	No	Sí	3/3	
NIC	Sí	No	No	Sí	3/3	
NUMERO PROVEEDO	Sí	No	No	Sí	3/3	
NUMERO	Sí	No	No	Sí	3/3	
Nº Serie	Sí	No	No	Sí	3/3	

En el caso de materiales, una vez introducidos los artículos que utilizamos especificaremos el almacén y la cantidad empleada la cuál la aplicación automáticamente nos la dará de baja del almacén.

En el pie de los utilizados nos mostrará bien por documento, por material o por recursos, las horas, los costes, beneficios, base imponible, descuentos, impuestos y totales.

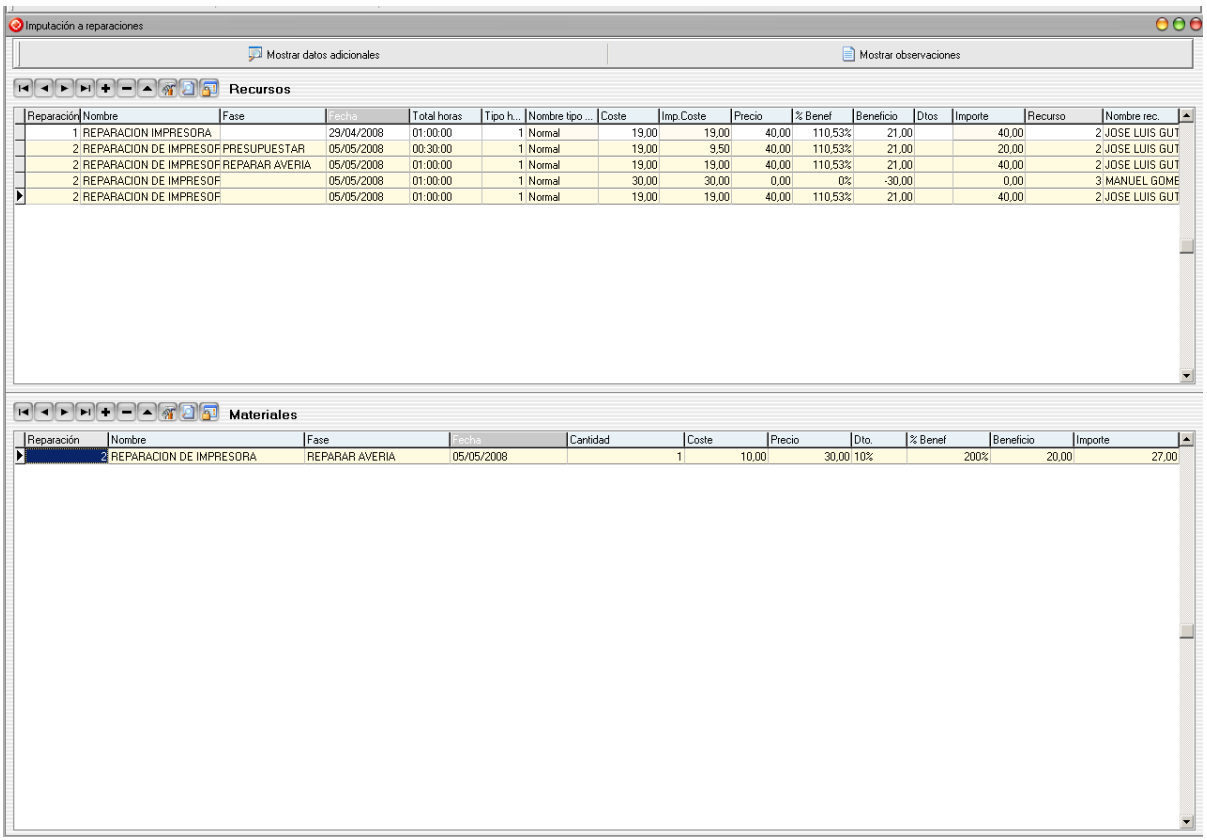
Así desde la propia reparación podremos saber en todo momento los costes y precios que vamos a facturar y el beneficio obtenido en esa reparación.

Todos esos campos se pueden visualizar u ocultar, así como imprimir los materiales y recursos que hemos utilizado.

IMPUTACIÓN A REPARACIONES

Desde esta ventana podremos introducir tanto los materiales como los partes de trabajo de las distintas órdenes de reparación, colocando automáticamente las cantidades de los materiales y las horas de los recursos en la ficha de la orden y en la ficha del recurso, por lo que resulta una ventana ágil y práctica para introducir los materiales utilizados y todas las horas imputadas de los recursos en las distintas reparaciones.

De esta manera desde esta misma ventana se podrá escoger la orden de reparación, la fase y los materiales o recursos que vayamos imputando, evitando el tener que acceder a cada una de las órdenes de reparación para introducir los datos.



Esta ventana la podremos configurar escogiendo los campos que queremos visualizar tanto para los recursos como para los materiales.

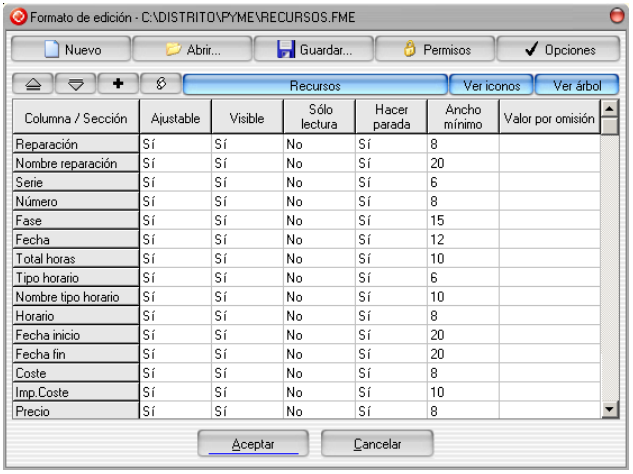
Si pinchamos sobre el martillo de configurar dependiendo si le damos al de materiales o al de recursos nos saldrá la configuración de la ventana respectivamente.

Si pinchamos sobre las columnas que están en gris podremos ordenar la grid por esos campos para localizar fácilmente un determinado material o recurso (se puede ordenar por reparación, artículo, recurso y fecha).

En el caso de Recursos haremos visible o no los diferentes campos que queremos que nos solicite al introducir los datos pudiendo escoger valores por omisión.

Según el formato de hora que hayamos configurado en la reparación nos aparecerá con total horas ó con fecha entrada y salida y el horario correspondiente.

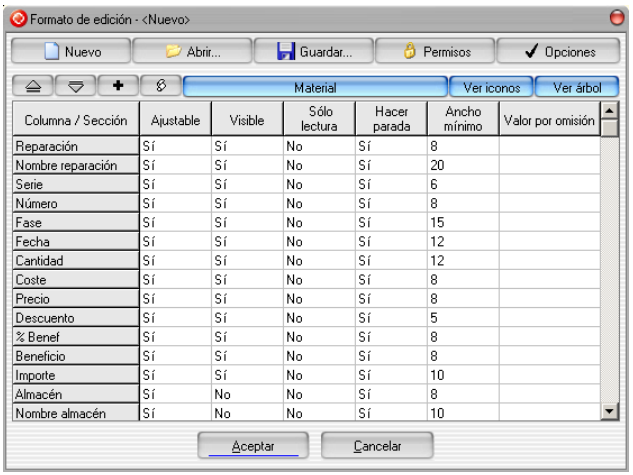
En esta misma ventana nos indicará los importes de los distintos recursos en función a las horas y tipos de horas.



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Reparación	Sí	Sí	No	Sí	8	
Nombre reparación	Sí	Sí	No	Sí	20	
Serie	Sí	Sí	No	Sí	6	
Número	Sí	Sí	No	Sí	8	
Fase	Sí	Sí	No	Sí	15	
Fecha	Sí	Sí	No	Sí	12	
Total horas	Sí	Sí	No	Sí	10	
Tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	6	
Nombre tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Horario	Sí	Sí	No	Sí	8	
Fecha inicio	Sí	Sí	No	Sí	20	
Fecha fin	Sí	Sí	No	Sí	20	
Coste	Sí	Sí	No	Sí	8	
Imp.Coste	Sí	Sí	No	Sí	10	
Precio	Sí	Sí	No	Sí	8	

Si pinchamos sobre la configuración de materiales nos mostrará la ventana para escoger los campos que queremos visualizar en esa ventana y los valores por omisión que queramos.

Todas estas configuraciones se pueden realizar a nivel de empresa o de usuario.



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Reparación	Sí	Sí	No	Sí	8	
Nombre reparación	Sí	Sí	No	Sí	20	
Serie	Sí	Sí	No	Sí	6	
Número	Sí	Sí	No	Sí	8	
Fase	Sí	Sí	No	Sí	15	
Fecha	Sí	Sí	No	Sí	12	
Cantidad	Sí	Sí	No	Sí	12	
Coste	Sí	Sí	No	Sí	8	
Precio	Sí	Sí	No	Sí	8	
Descuento	Sí	Sí	No	Sí	5	
% Benef	Sí	Sí	No	Sí	8	
Beneficio	Sí	Sí	No	Sí	8	
Importe	Sí	Sí	No	Sí	10	
Almacén	Sí	No	No	Sí	8	
Nombre almacén	Sí	No	No	Sí	10	

Otro de los aspectos importantes de esta ventana de imputación a reparaciones es la de poder **FILTRAR** globalmente o específicamente para visualizar sólo los datos que nos interesen.

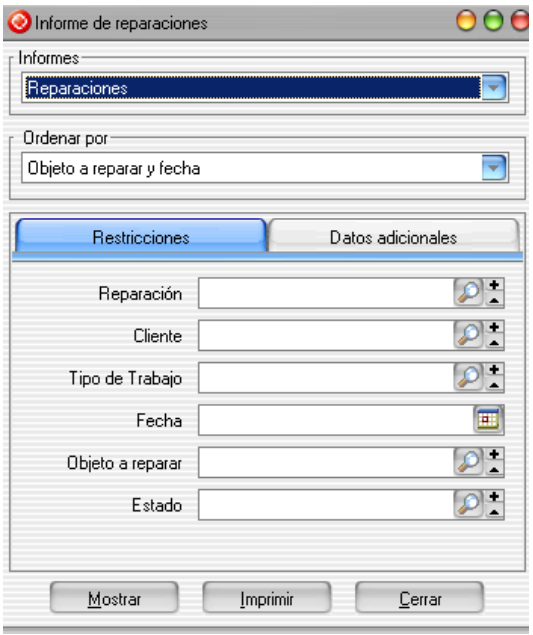
SI pinchamos en el filtro global nos permitirá elegir Desde - Hasta Reparación y Desde – Hasta Fase por lo que sólo aparecerían los materiales y recursos que hubiésemos imputado en esa reparación o en esa fase que escogiéramos.

Además del filtro global o en vez de ese filtro tenemos también el Filtro específico que permitirá filtrar por recurso y fecha ó por Material y fecha respectivamente. De esta manera podremos ver directamente en qué órdenes ha intervenido un determinado recurso o un determinado material o en unas fechas determinadas, con lo que nos agilizará mucho el localizar un determinado recurso o material.

Otra de las posibilidades para el control de las horas es la de tener reloj de tiempos e imputar automáticamente los tiempos en la aplicación. Para ello se requeriría ver las especificaciones del reloj y adaptar esa configuración a la aplicación.

INFORMES REPARACIÓN.

Dentro del módulo de reparaciones podremos obtener listados e informes sobre las distintas reparaciones que estamos realizando o hemos realizado.



INFORME DE ESTILOS DE REPARACIONES.

En este informe nos mostrará todas las plantillas de reparaciones que hemos generado indicándonos que código de estilo es, el objeto a reparar, etc.

Así por ejemplo si las reparaciones son para un taller de vehículos podríamos tener creados estilos de reparaciones como cambio de aceite y especificar los materiales y recursos previstos para agilizar la introducción de datos.

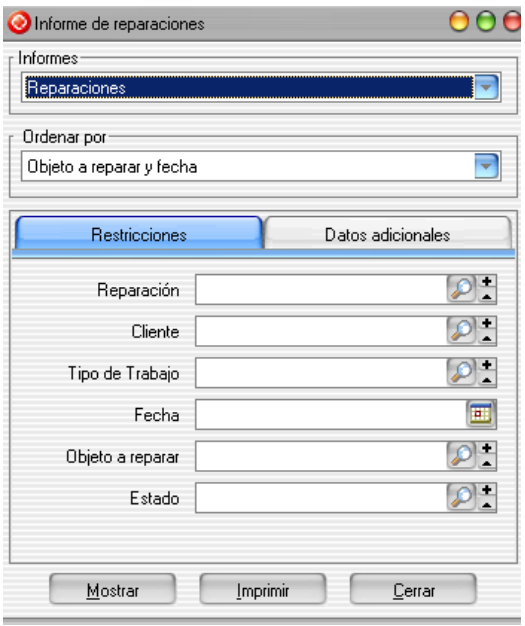
Mediante este listado visualizaremos todos esos estilos creados.

INFORME DE REPARACIONES

En este informe podremos obtener información acerca del estado de la reparación, la fecha de la misma, el cliente o el tipo de trabajo que conlleva.

Además podremos filtrar la información por cliente, tipo de trabajo, fecha, código del objeto de reparación y ordenar y clasificar la información por distintas variables.

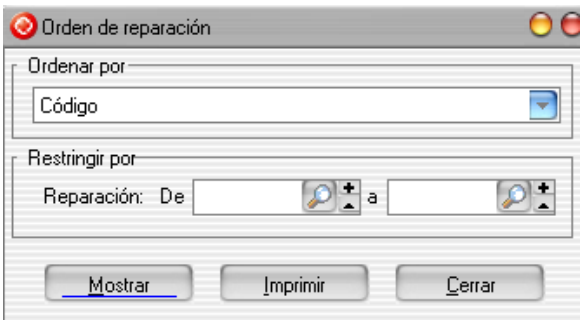
También podremos filtrar por los datos adicionales de la reparación.



INFORME DE ÓRDENES DE REPARACIÓN

En este informe podremos obtener toda la información relativa a una orden de reparación o a varias.

Este informe será configurado por el usuario escogiendo el formato por el cuál lo desea obtener pudiendo obtener de la reparación desde el objeto a reparar, las distintas fases, así como los materiales o recursos previstos o utilizados e incluso su coste y precio.



Así con este informe nos mostrará todas las características que queramos obtener de las reparaciones.

Podremos escoger que nos lo ordene por código, descripción o cliente y escoger el número de copias que deseamos obtener.

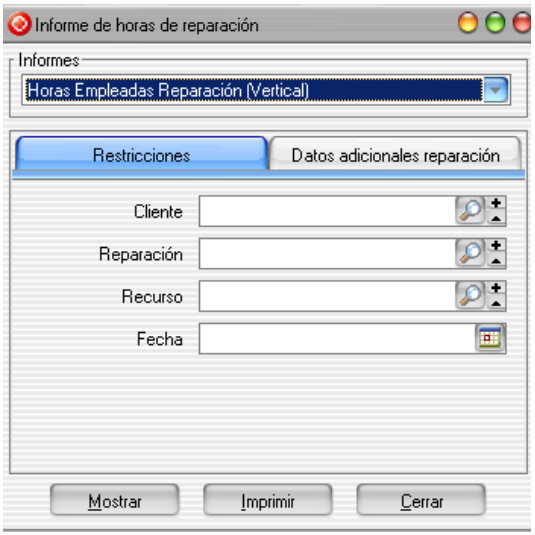
INFORME DE HORAS

Dentro del informe de horas podremos obtener el tiempo empleado por cada trabajador en las reparaciones separando por tipo de hora trabajada.

Esto permitirá saber el total de horas empleadas por nuestros trabajadores pudiendo restringir por cliente, reparación, empleado y fecha.

También nos dará el coste de esa mano de obra utilizada en las reparaciones, con lo que podremos obtener el coste por ejemplo de un trabajador durante una fecha determinada y en una reparación determinada.

Otro de los filtros que podremos aplicar será en función a los datos adicionales de la reparación



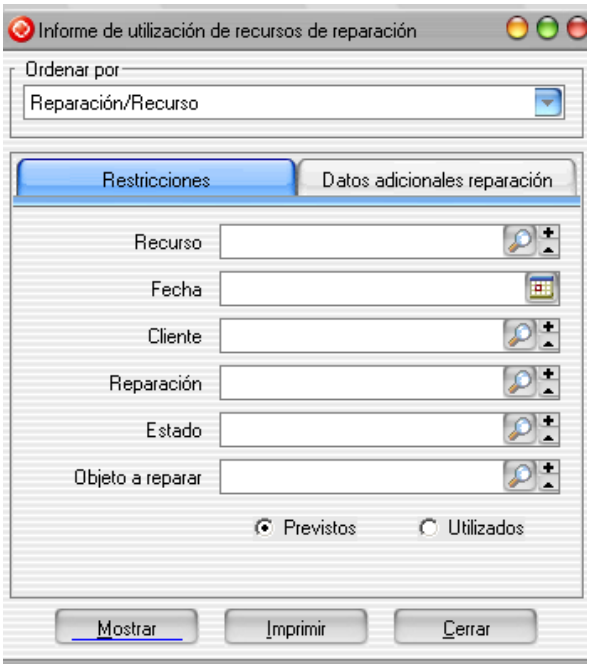
INFORME DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS

Dentro del informe de utilización de recursos se podrá obtener toda la información con respecto a los recursos empleados en las reparaciones, pudiendo filtrar por un determinado recurso, por una determinada fecha, cliente y reparación.

Esto permitirá saber que recursos se utilizaron en determinada reparación.

Dentro de opciones podremos sacar aquellos que fueron previstos ó los realmente utilizados.

También se puede ordenar por reparación/recurso, por reparación/fase ó por cliente.



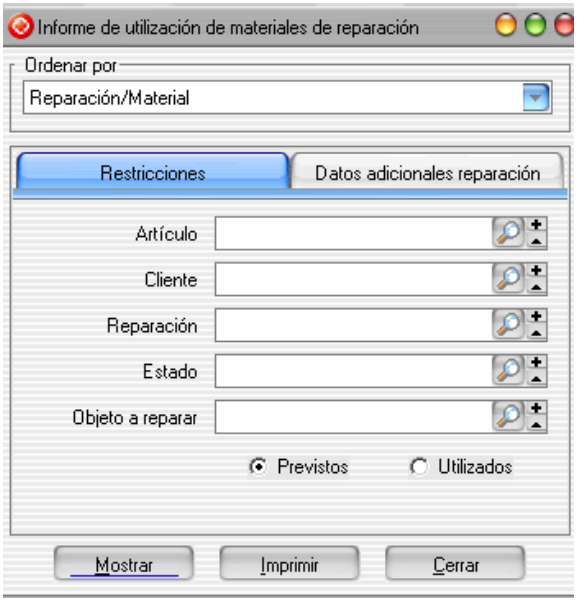
INFORME DE UTILIZACIÓN DE MATERIALES

En el informe de materiales al igual que en el de recursos podremos obtener todos los materiales empleados en las reparaciones pudiendo escoger el artículo utilizado o previsto, la fecha, el cliente ó la reparación.

Dentro de opciones podremos restringir si queremos ver los previstos en la reparación o los utilizados realmente.

También podremos ordenar el informe por reparación/material, reparación/fase o cliente.

Este informe nos será muy útil para controlar aquellos materiales que más se utilizan o listar que materiales hemos empleado en una determinada reparación.



INFORME DE DESVIACIÓN DE RECURSOS

Dentro de los informes de reparaciones tendremos la posibilidad de obtener las desviaciones producidas entre los recursos previstos y los realmente utilizados, lo que permitirá de una manera sencilla ver todas las diferencias producidas en la reparación entre lo que se prevé y lo que se utiliza.

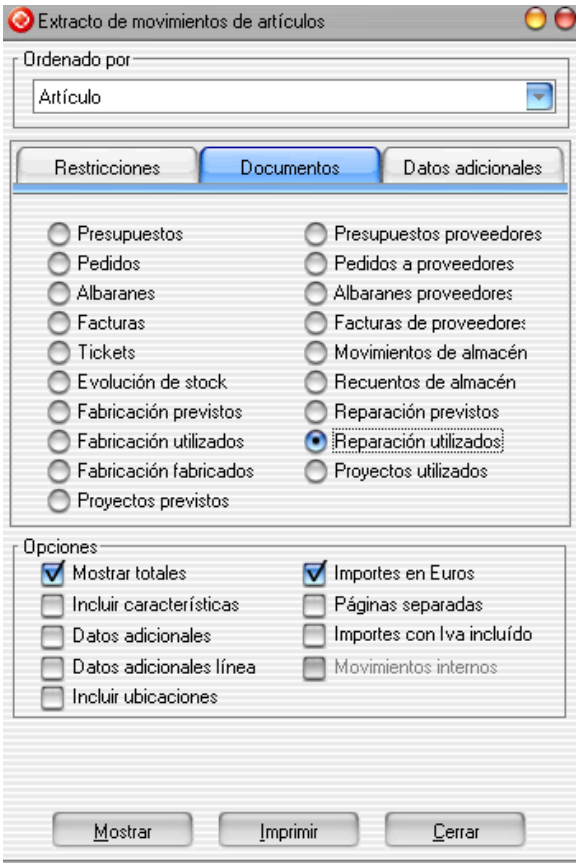
Nos permitirá filtrar por recurso bien sea de mano de obra o maquinaria, la fecha, el cliente y la orden de reparación.

INFORME DE DESVIACIONES DE MATERIALES

Al igual que en recursos obtendremos mediante este informe las desviaciones ocasionadas ente los materiales previstos en la reparación y los utilizados, obteniendo de manera sencilla el importe producido por esas desviaciones.

Además de todos estos informes vinculados a las reparaciones, dentro de informes-extractos de artículos podremos visualizar aquellos artículos que hemos empleado en una determinada reparación bien previstos o utilizados.

Así pues en el módulo de reparación podremos llevar de una forma cómoda toda la información y procesos relativos a la reparación y objeto a reparar, pudiendo hacer de una manera automática los documentos relativos a la reparación y controlando todas las desviaciones y costes ocasionados tanto de materiales como de mano de obra.



ACTUALIZACION DE COSTES

Mediante este proceso podemos actualizar de manera automática los estilos de reparación en función a los costes actuales que figuran en la ficha de los artículos que componen ese estilo y de los recursos previstos de la plantilla.

De esta manera los estilos tomarán los precios de las fichas y podremos tener actualizado esos estilos.

PROYECTOS

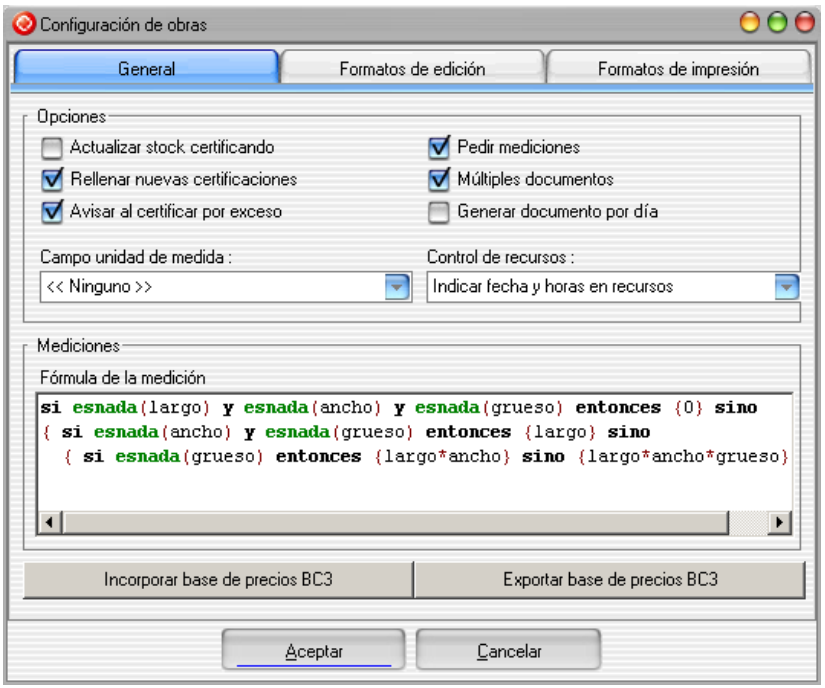
El módulo de Proyectos permite al usuario llevar un control absoluto sobre las obras. Siguiendo la estructura del resto del programa, el usuario podrá distinguir en este módulo los distintos apartados necesarios para controlar los proyectos.

Partiendo de la configuración del apartado de Proyectos, pasaremos a las ventanas principales del módulo, desde las que podremos introducir los datos de los proyectos, repasar o imprimir las certificaciones, llevar un control de los materiales y recursos previstos y utilizados o realizar distintas composiciones entre recursos y materiales. Además podremos introducir fechas previstas para la realización de los distintos proyectos por lo que podremos tener un planning sobre la realización de los proyectos en función al tiempo. También nos servirá para obtener un informe sobre las necesidades de materiales y recursos tanto en cantidades como económicamente.

A continuación nos encontramos los tres tipos de facturación contemplados: la de certificaciones, la de las retenciones que se hayan ido practicando o bien la de conceptos aislados dentro de esos proyectos.

Para completar el menú, dispondremos de una serie de informes que nos indicarán datos como el estado de las certificaciones o la disponibilidad económica en función de los datos que hayamos introducido, materiales y recursos empleados, horas trabajadas, necesidades de materiales, etc...

CONFIGURACIÓN



En el apartado de configuración va a estar compuesto de 3 solapas que serán general y formatos de pantalla y de impresión.

En la solapa de **General** tenemos una serie de opciones para configurar las obras o proyectos.

En la opción de Actualizar Stock Certificando si la marcamos cuando generemos una certificación automáticamente cargará todos los materiales y recursos previstos del presupuesto como utilizados en función a las cantidades establecidas en la certificación.

De esta manera dará en el momento de hacer la certificación como utilizado los materiales previstos (y por tanto descontará del stock) y los recursos previstos.

Desde la propia certificación podremos variar esas cantidades para ajustarlas a lo real.

La opción de rellenar nuevas certificaciones hace que al generar una nueva certificación y elegir un presupuesto cargue todas las partidas del presupuesto para rellenar sólo las cantidades.
Además con el check de avisar al certificar por exceso nos dará un mensaje si estamos certificando más de lo presupuestado.

El check Pedir Mediciones nos abrirá en los presupuestos la ventana de mediciones en función a la fórmula que le tengamos puesta en la ficha del artículo. De esa manera si tenemos por ejemplo en la ficha del artículo una fórmula que sea Ancho * Largo y hemos creado esos 2 datos adicionales en Archivo – Tablas Auxiliares – Datos adicionales de artículo, al colocar ese artículo en el presupuesto nos abrirá una ventana solicitando las mediciones (ver más adelante en el apartado de presupuestos).

Por otro lado tendremos la opción de trabajar para cada proyecto con múltiples documentos. Esto nos permitirá separar partes de trabajo o de material en cada proyecto y si además marcamos el check Generar documento por día, nos crearía un documento diferente por día para poder imprimir en cada día lo imputado a la obra o proyecto.

En campo unidad de medida podremos usar un dato adicional de artículo como campo de medida. En caso de indicarle ninguno tomará como medida la unidad general del artículo.
En la opción control de recursos vamos a indicar si trabajamos con total horas ó con fecha y hora entrada y fecha y hora de salida. En función de lo que marquemos nos mostrará unas opciones u otras.

En la parte de mediciones nos permitirá establecer la fórmula que queremos importar de archivos tipo .bc3 por lo que nos importaría también además de los artículos y partidas, la fórmula de las mediciones que vengan en estos ficheros.

Desde este apartado podremos incorporar bases de precios y de materiales y partidas de ficheros BC3. También podremos exportar nuestros precios y partidas en ese formato.
Esto resulta especialmente importante pues podremos integrar bases de datos de otras aplicaciones que utilicen el mismo formato estándar de BC3.

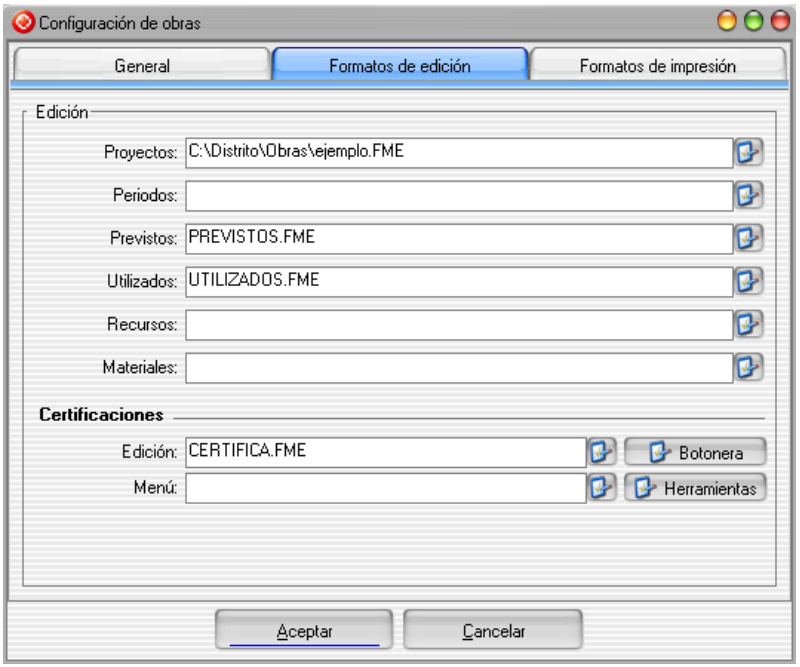
En la solapa de formatos es donde configuraremos los distintos formatos de edición para las ventanas que afectan al módulo de proyectos.

Así configuraremos desde aquí la ventana de proyectos indicando las solapas que queremos visualizar, los campos que vamos a ver, etc.
En el apartado de periodos indicaremos las columnas que va a tener el formato de pantalla.

También configuraremos los formatos de pantalla para los recursos y materiales tanto previstos como utilizados en la ventana de materiales y recursos, así como la ventana de imputación de recursos y de materiales.

Por último asociaremos los formatos de pantalla, menú, botonera y herramientas de las certificaciones.

A todos estos formatos podemos acceder a ellos desde cada una de las ventanas que hace referencia.



Estos formatos los podremos configurar además de a nivel de empresa también a nivel de usuario.

En la solapa de formatos de impresión es donde configuraremos los distintos formatos para imprimir tanto para las certificaciones, como para los materiales y recursos previstos, y para los materiales y recursos utilizados.

Podremos tener más de un formato escogiendo en el momento de imprimir por cual queremos utilizar

Estos formatos los podremos configurar además de a nivel de empresa también a nivel de usuario.

RECURSOS

Ver apartado FABRICACIÓN\RECURSOS

HORARIO LABORAL

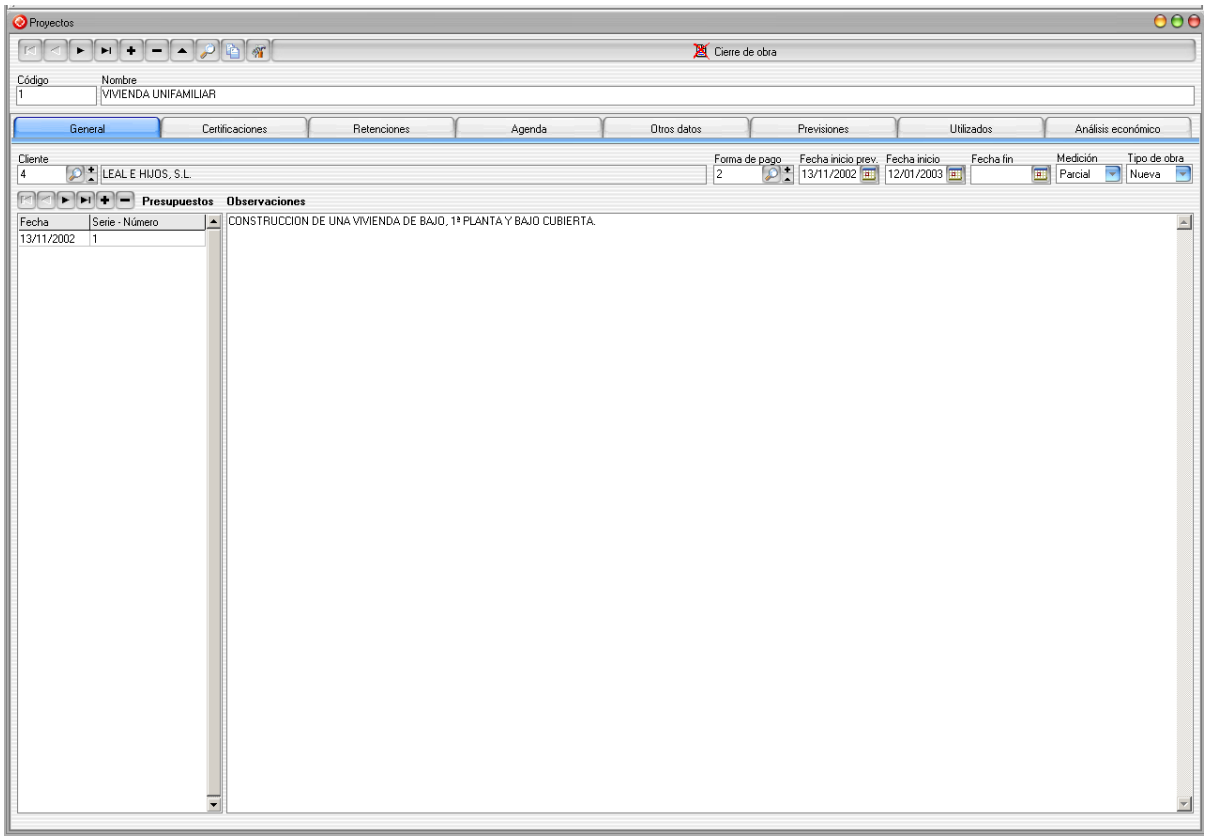
Ver apartado FABRICACIÓN\HORARIO LABORAL

TIPOS DE HORAS

Ver apartado FABRICACIÓN\TIPOS DE HORAS

PROYECTOS

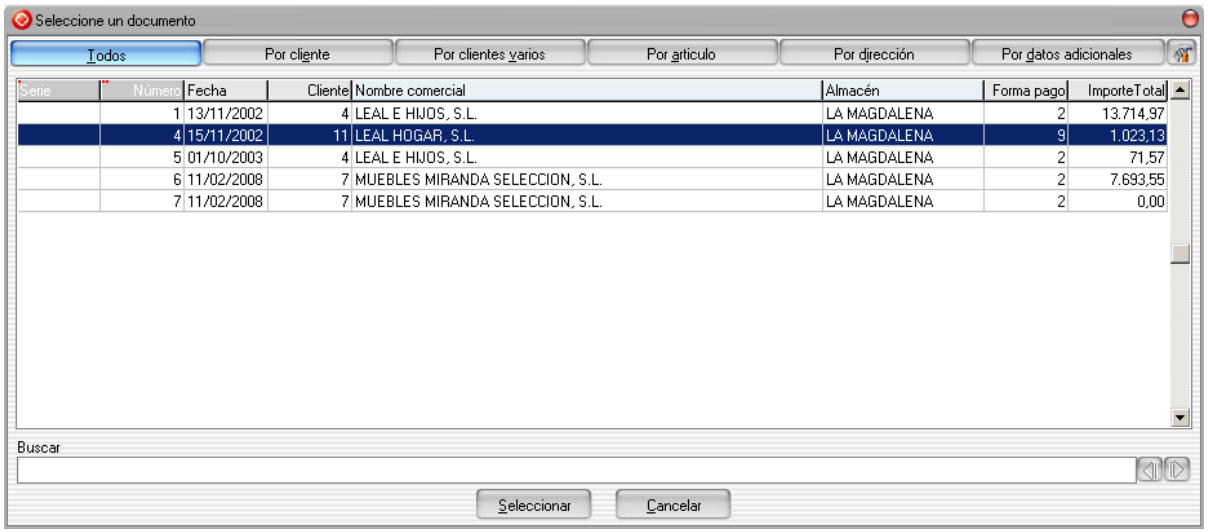
La ventana de proyectos es donde trataremos toda la información relacionada con la obra o proyecto que estemos generando. En esta ventana daremos de alta los distintos proyectos que vamos generando indicando el código que será alfanumérico y la descripción del proyecto que vamos a realizar.



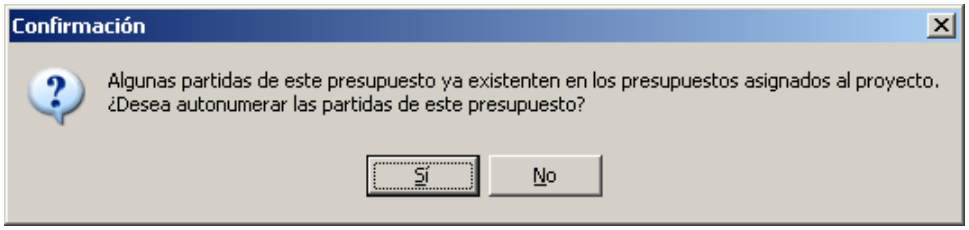
En la solapa **General** indicaremos si le vamos a asociar uno ó varios presupuestos o generamos el proyecto directamente sin venir de presupuesto.
Sino viene de presupuesto tendremos que indicar el cliente al que va asociado este proyecto, la forma de pago así como la fecha de inicio prevista.

En el caso de asociarle presupuesto arrastrará el código del cliente del presupuesto y la forma de pago asociada.
Podremos indicarle más de uno, controlando la aplicación que no se repitan las partidas en los presupuestos y renumerándolas automáticamente en caso de coincidir.

Cuando pinchamos en el signo + de presupuestos para asociarle al proyecto el presupuesto nos saldrá una ventana para seleccionar el presupuesto que hubiésemos hecho.



Si le añadimos más de un presupuesto y las partidas entre ellos coinciden (por ejemplo en los dos presupuesto tengo el capítulo 1) la aplicación preguntará si queremos renumerar las partidas del presupuesto para evitar que éstas coincidan.

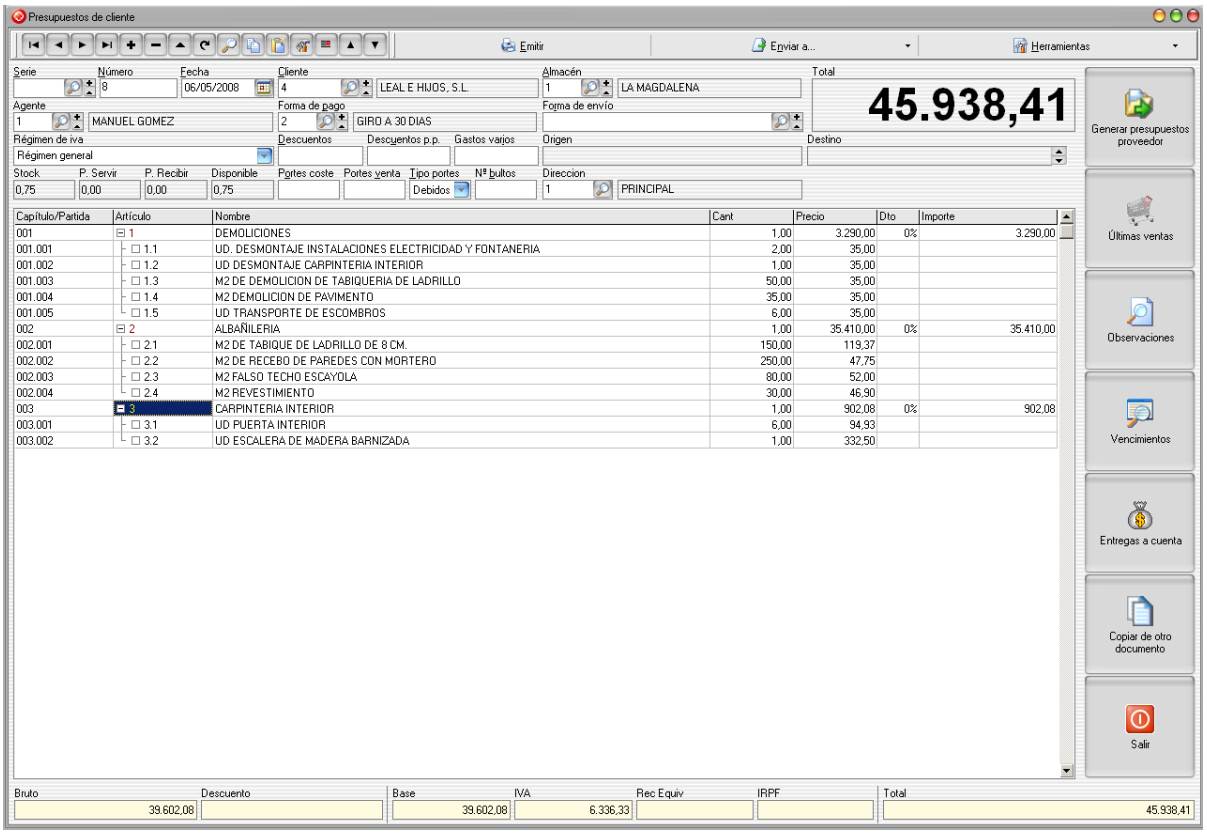


Si le indicamos que sí cambiará automáticamente las partidas en el presupuesto indicando la última que esté libre.

La ventaja de usar un presupuesto es que al indicarle el presupuesto del que viene el proyecto cargará automáticamente las distintas partidas que hubiésemos introducido en el presupuesto tanto en cantidades como en importe (solapa de análisis económico) indicando posteriormente lo realmente producido y lo que estaría pendiente y cargando todos los materiales y recursos previstos que vengan del presupuesto en la solapa de previsiones, para su posterior comparación con lo utilizado y sus desviaciones.

Por eso resulta muy cómodo el arrancar desde un presupuesto a la hora de realizar el proyecto aunque no es obligatorio pues nos puede interesar indicar directamente lo utilizado sin tener presupuesto y facturar lo que hemos imputado a la obra y no facturar lo presupuestado.

En caso de arrancar con un presupuesto iríamos a Ventas – Presupuestos de clientes y generaríamos un presupuesto como por ejemplo el que aparece a continuación:

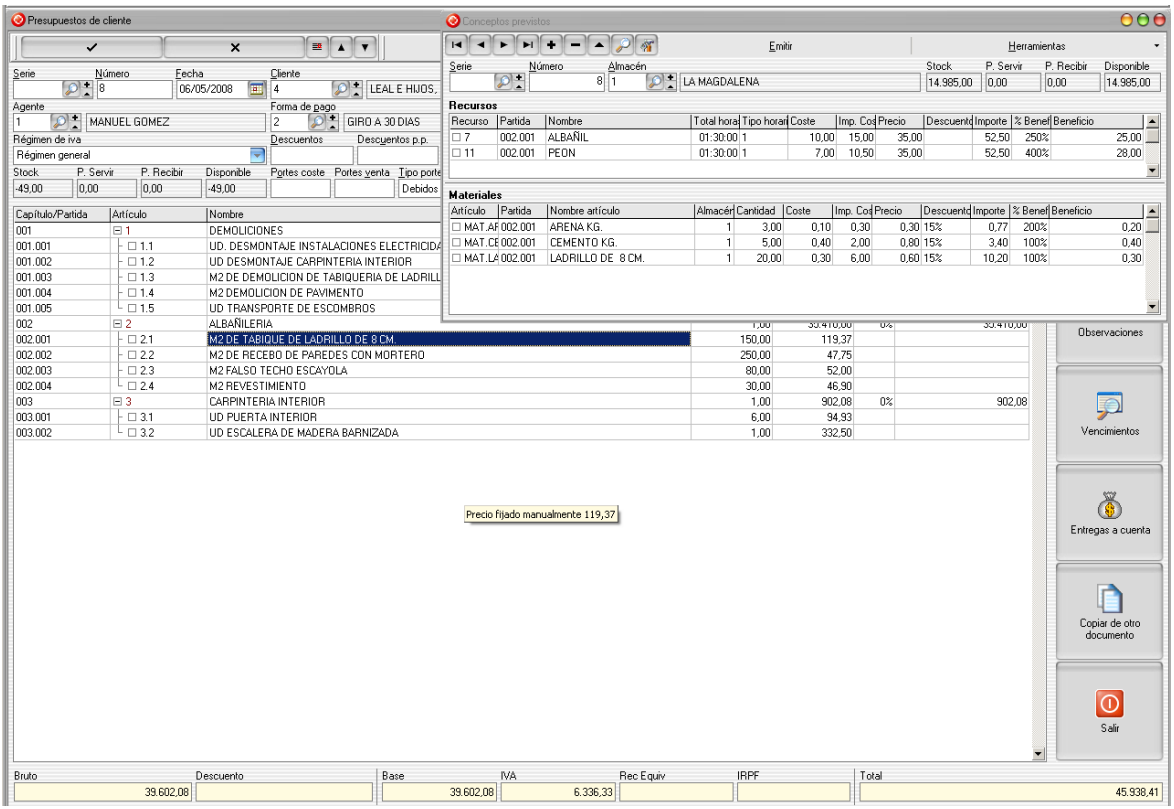


Dentro del presupuesto podemos indicar el capítulo y partida (los capítulos y partidas al igual que los materiales se definirán como artículos en la aplicación) del que se trata (con el botón de la derecha y configurar podíamos visualizar determinados campos) y podemos realizar desde el mismo presupuesto la composición de capítulos y partidas. Creando todos los subcapítulos que necesitemos y con los niveles que queramos, Indicaremos todas las mediciones que luego quedarán vinculados al proyecto. En caso de realizar certificaciones no nos dejará modificar en el presupuesto aquellas partidas que figuren en la certificación. Sí podremos añadir nuevos capítulos y partidas. Sino está certificado nos dejará modificar el presupuesto y automáticamente se actualizarán las partidas en el proyecto.

Dentro del presupuesto podremos modificar el pie y nos recalcularía todas las partidas en función al % de variación que hubiésemos cambiado en el pie. Esto nos permitirá ajustar presupuestos redondeando totales y variando automáticamente todas las partidas.

Otro tema importante es que los importes de las partidas pueden venir dadas de los materiales y recursos previstos que establezcamos en las diferentes partidas. Éstos pueden venir predeterminados desde la composición de obras (ver más adelante apartado Composición) o bien desde el propio presupuesto podremos crearlos, modificarlos o variar los materiales y recursos previstos de las diferentes partidas para que nos determinen el coste y el precio de la partida.

Si accedemos dentro de presupuesto a Herramientas – Mostrar conceptos previstos nos saldrá para cada partida que nos situemos una ventana para introducir los materiales y recursos previstos (si los hubiésemos creado en la composición de obras ya nos aparecerían al introducir el artículo/ partida)

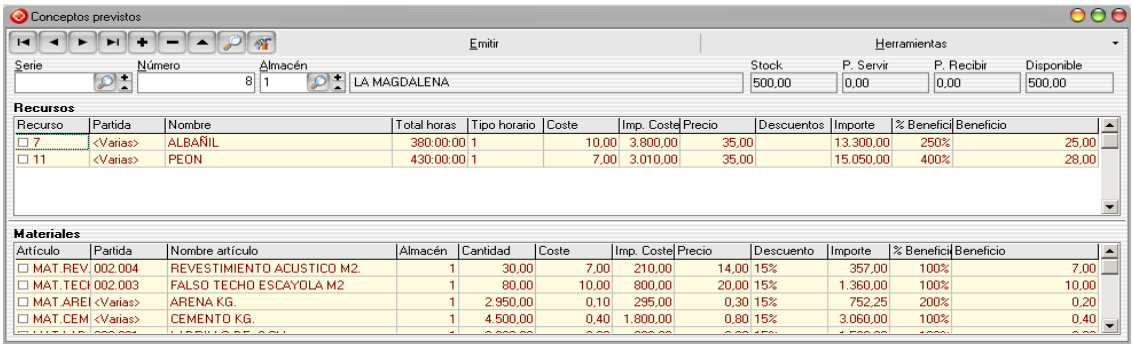


Estos conceptos que vamos añadiendo ahí nos servirán para calcular los costes y precios de las partidas y posteriormente se pasarán como previstos al proyecto para poder ver las desviaciones con respecto a lo realmente utilizado.

Si modificamos las cantidades, horas, precios o costes nos variará el coste y precio de la partida correspondiente. Todo lo que variemos ahí sólo afectará al presupuesto y no a la composición en caso de venir de una composición previa.

Los materiales y recursos previstos podremos imprimirlos según el formato que hubiéramos configurado. También si nos situamos sobre el capítulo principal nos acumulará los totales de las partidas multiplicándolos por sus cantidades para dar el total de necesidades de esos capítulos.

Si por ejemplo pinchamos en el capítulo 2 nos saldría la siguiente ventana:

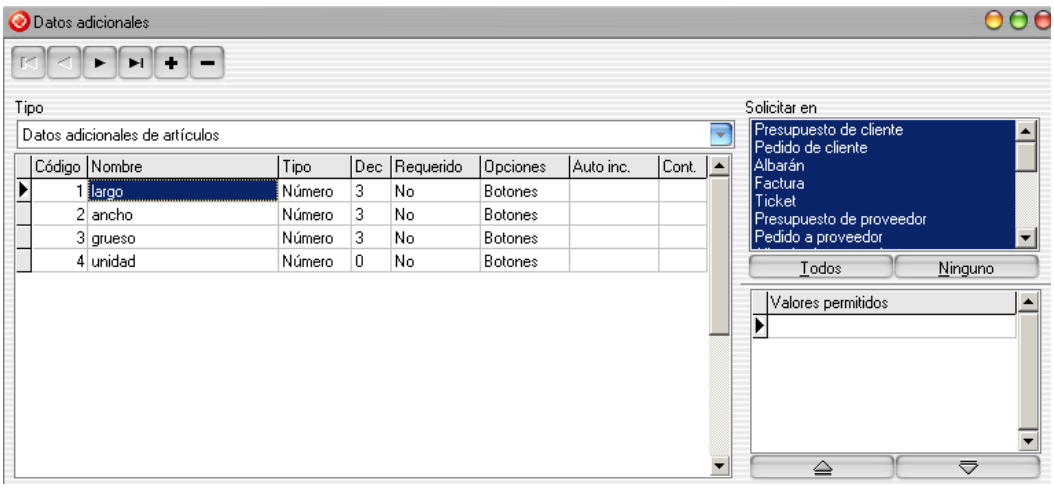


En ella sumaría el total de horas y de cantidades que necesitamos para ese capítulo y en las partidas nos indicará Varias cuando los materiales o recursos se utilicen en varias partidas de ese capítulo.

Otro aspecto importante dentro de los presupuestos es el apartado de **MEDICIONES**.
Si activamos el check de mediciones en la configuración de Proyectos podremos introducir mediciones en las partidas y capítulos de los presupuestos.
Para ello lo que tendremos que configurar previamente es lo siguiente:

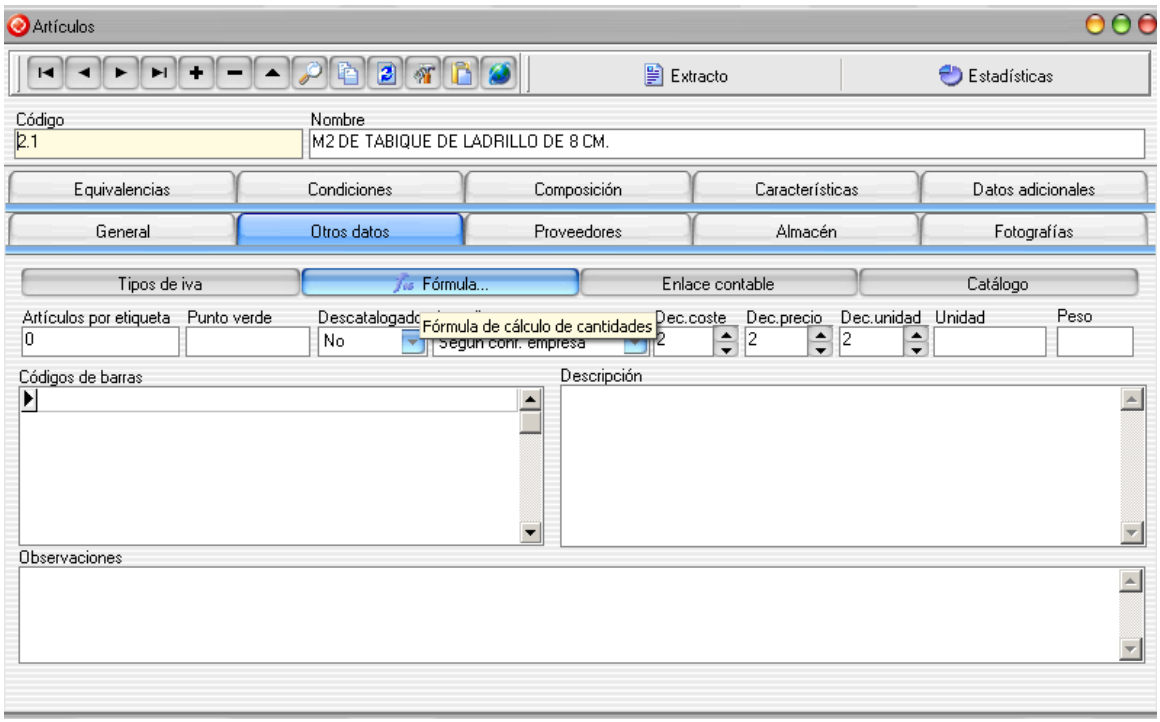
En Archivo – Tablas auxiliares – Datos adicionales / Artículos crearemos los campos que necesitemos para las diferentes mediciones que hagamos.

Por ejemplo Ancho, Largo, Grueso…. y definiremos el tipo si es numérico y el número de decimales.



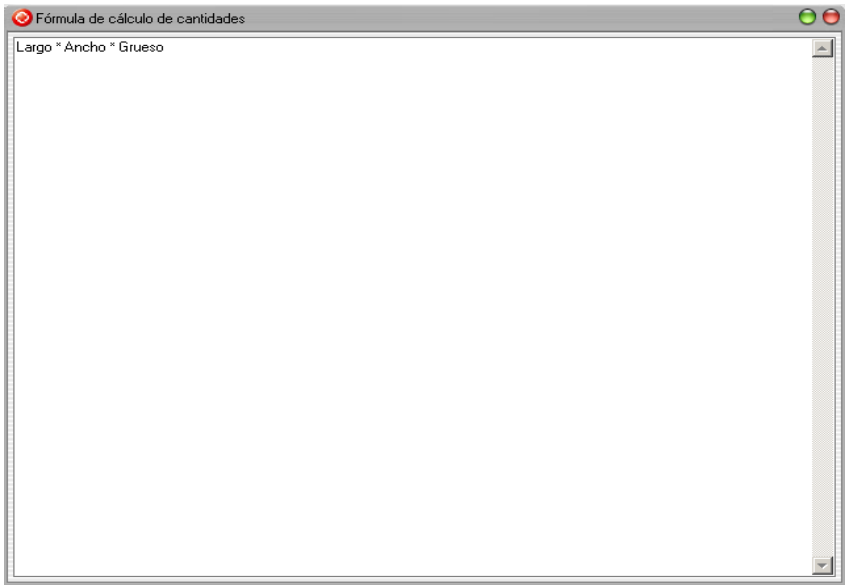
Una vez creados estos campos iríamos a aquellas partidas o capítulos que queramos definirle fórmulas para las mediciones de manera que sólo nos las pida en aquellas que le tengamos puesto medición.

Si vamos a la ficha de artículos que es donde definiríamos las partidas y capítulos, en la solapa de otros datos tendremos un campo para indicar la fórmula.

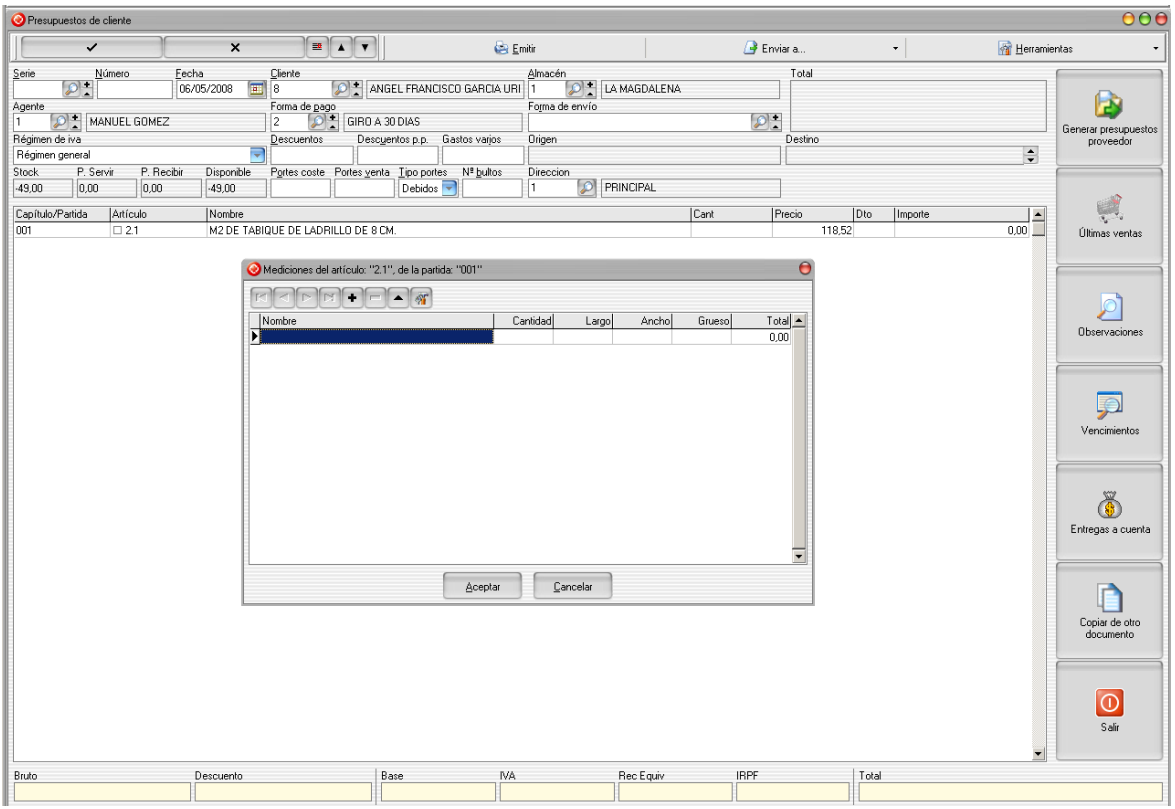


Si se pincha en fórmula podríamos escribir los campos que necesitamos para hallar la cantidad y que nos pida las mediciones.

Ahí podremos utilizar las fórmulas del evaluador de fórmulas que existe en el apéndice B combinado con los datos adicionales que creemos.



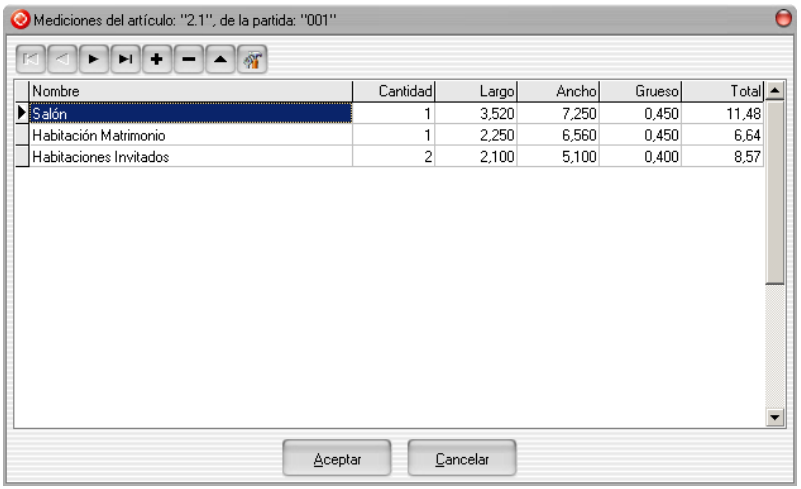
De esta manera una vez configuradas las fórmulas en las partidas que deseemos cuando seleccionemos esa partida en un presupuesto nos saldrá la siguiente ventana:



En esta ventana podremos ir indicando todas las mediciones necesarias de esa partida con sus unidades y nos dará el total que colocará como cantidad de la partida.

Estas mediciones además se arrastrarán a las certificaciones para ir rellenando las diferentes medidas realizadas.

Dependiendo de los campos que hubiéramos definido en la fórmula son los que nos mostrará en esta ventana.

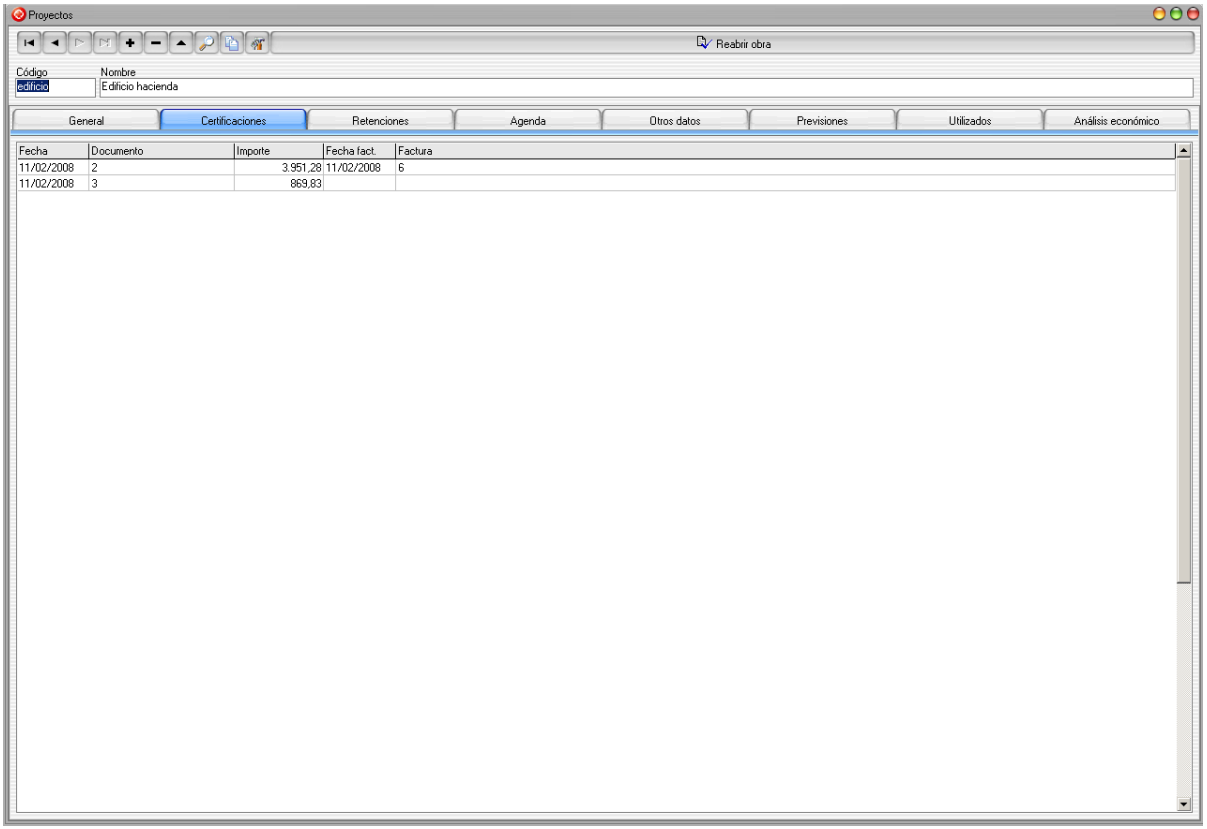


Una vez generado el presupuesto asociaremos este presupuesto o presupuestos al proyecto indicando automáticamente el cliente, la forma de pago que podremos variar e indicaremos las fechas de inicio prevista y real para que genere los plazos de las diferentes partidas y la fecha de finalización de la obra para controlar en distintos informes las que están fuera de plazo.

Otra de las opciones que vamos a indicarle es la **medición** que puede ser parcial o a origen. En la parcial le iremos indicando en cada una de las certificaciones las mediciones que correspondan y facturaremos esas mediciones. Si indicamos a origen calcularemos las mediciones siempre desde el principio proponiendo en las certificaciones las mediciones de la última certificación y cuando facturemos, facturará por el total y le restará el importe de la última certificación.

Por último indicaremos el tipo de obra que se trata y las observaciones que queramos detallar del proyecto.

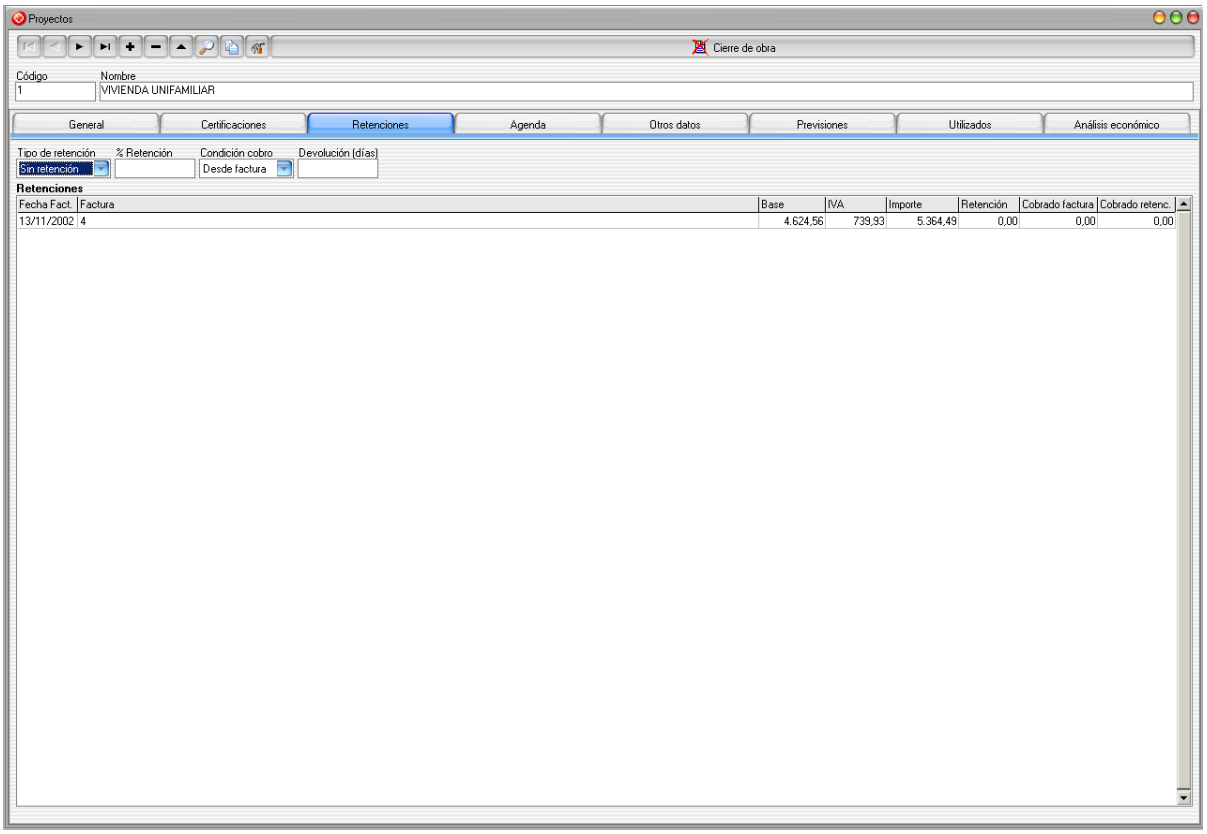
En la solapa de **CERTIFICACIONES** mostrará todas las certificaciones realizadas a ese proyecto u obra así como en caso de haberlas facturado la factura que lleva asociada esa certificación. Además nos mostrará los importes de las certificaciones realizadas.



Si le damos doble clic sobre una de ellas accederemos automáticamente a la certificación y sobre la certificación podremos acceder a su origen (presupuesto) o a su destino (factura) por lo que tenemos toda la trazabilidad del proyecto mediante documentos.

En la solapa de **RETENCIONES** de proyectos podemos establecer el tipo de retención en caso de aplicarla que vamos a tener.
Podemos escoger 3 tipos de retención, una sobre la base que lo que hará es generar una factura independiente de esa retención y por otro lado la especial y total que afectarán sólo al vencimiento de la factura y no a la factura que será por el total.

Esta retención puede ser sobre la base y aplicaría la retención sobre la base de lo certificado con lo que disminuirá la base y el iva de la certificación, sobre el total en la que generará la retención sobre la base + iva y especial en la que aplicará la retención sobre la base pero no afectará al cálculo del iva que lo realizará por el total.

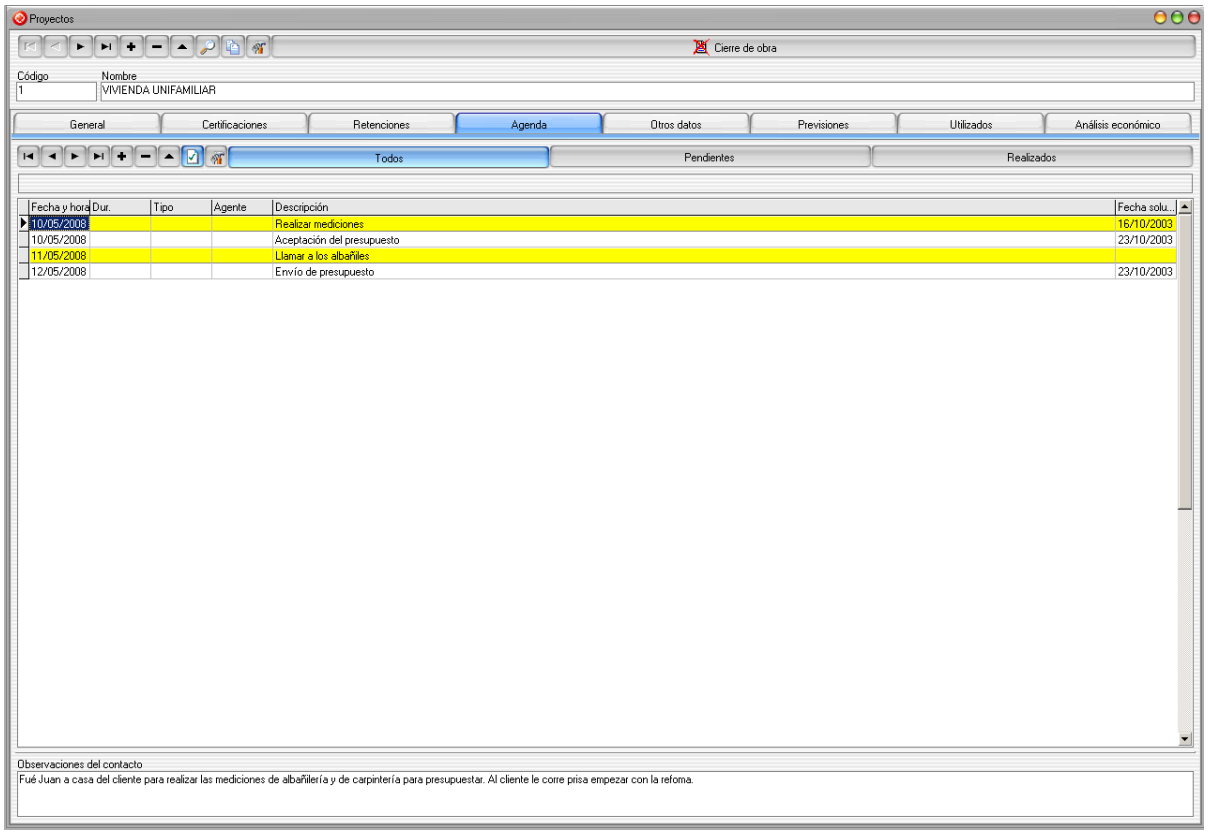


Dentro de las retenciones indicaremos también la condición de cobro de la retención que podrá ser (caso de ser especial o sobre el total) sobre la factura o al cierre de la obra indicando los días de devolución de la misma. En caso de indicar sobre la factura generará un vencimiento que será la retención al realizar la factura con fecha de vencimiento según le indiquemos.

En caso de indicar al cierre la retención cuando pulsemos en cierre de obra nos preguntará si queremos actualizar la fecha de los vencimientos y colocará la fecha que le corresponda según los días de devolución.
En caso de que indicásemos la retención sobre la base tendremos la opción de facturar esa retención o si cerramos la obra y no se hubiese facturado nos preguntará si queremos facturarla.

Dentro de esta solapa nos mostrará las facturas asociadas al proyecto donde visualizaremos las bases, el iva, importe, la retención, lo cobrado de la factura y lo cobrado de la retención.
Con doble clic sobre la factura accederemos directamente al documento por lo que tendremos la trazabilidad en todo momento con los documentos.

Otra de las opciones que permite el módulo de Obras es la de llevar una **AGENDA** de cada una de las obras con las anotaciones que necesitemos y poder sacar posteriormente esa información tanto pasada como futura.

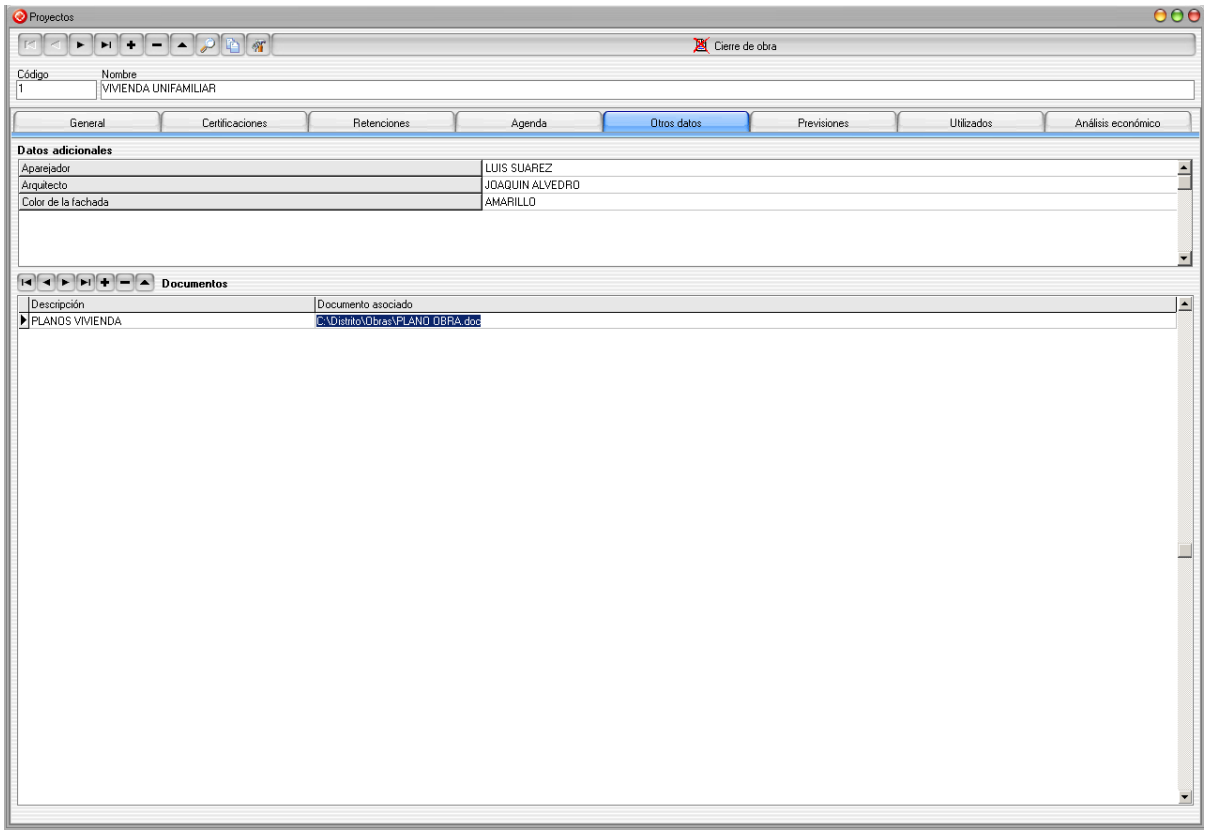


De todos estos contactos podemos sacar información de lo realizado, de lo no realizado y visualizar toda la agenda agrupada.

Dentro de la solapa de **OTROS DATOS** tenemos la posibilidad de crear cualquier dato a mayores que necesitemos y no venga por defecto en la aplicación pudiendo filtrar por él posteriormente en los distintos informes que dispone la aplicación.

También será importante el poder tener asociado a un proyecto los planos, fotografía, documentos, etc necesarios para tener a mano y que simplemente con doble clic podamos acceder directamente a ellos.

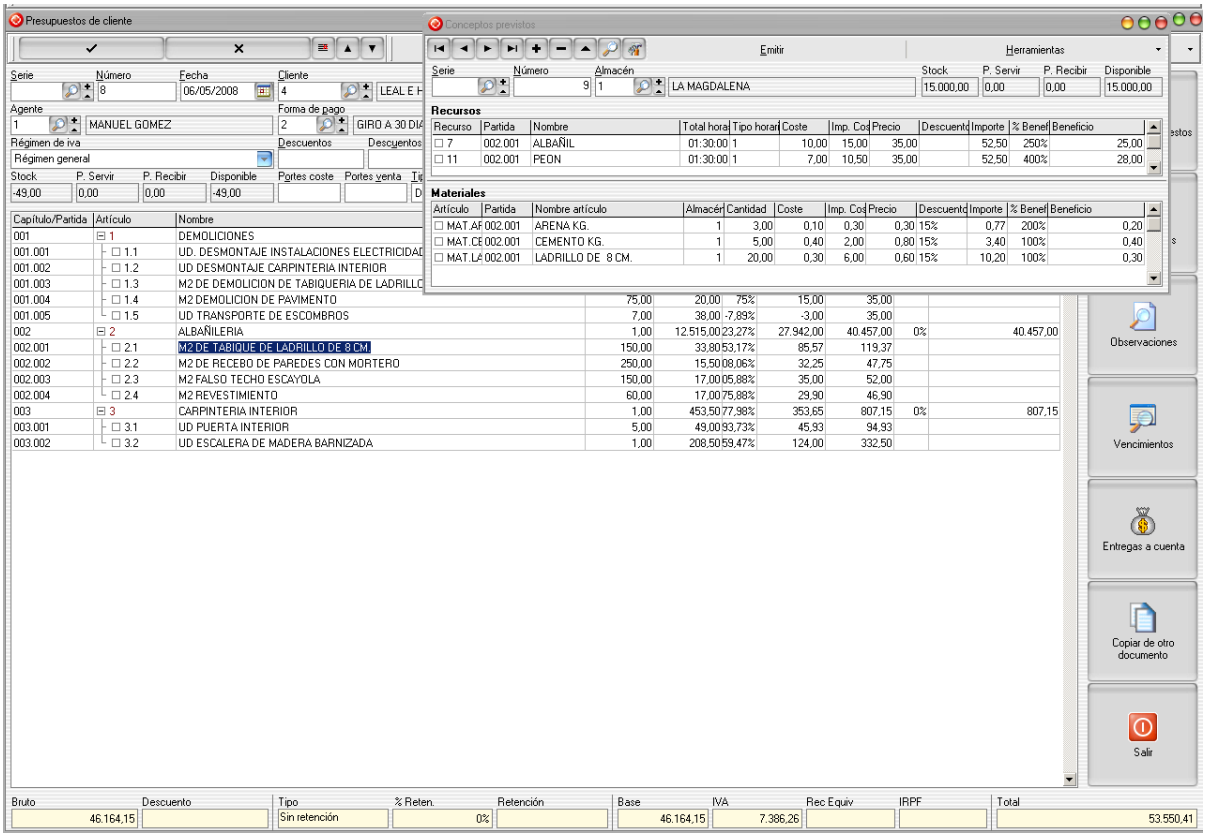
Podremos asociar un archivo de cualquier tipo y pinchando sobre él lo abrirá con la aplicación que tenga asociada ese documento.



Dentro de los presupuestos que realizábamos y asociábamos posteriormente a una obra teníamos la posibilidad además de indicar las distintas partidas y capítulos, de asociar **Materiales y recursos previstos** a cada una de los capítulos que componen el presupuesto. Estos materiales y recursos los podemos tener ya dados de alta para cada unos de los capítulos en el apartado **COMPOSICION** que explicaremos más adelante.

Además en el propio presupuesto podemos ir modificando o dando de alta los distintos materiales previstos y recursos previstos que componen esos capítulos.

Para acceder a estos materiales y recursos tenemos la opción en Herramientas del Presupuesto de **Mostrar conceptos previstos.** Situados en cada capítulo nos mostrará todos los materiales y recursos asociados a ese capítulo en concreto pudiendo modificar cada uno de ellos.



En este ejemplo situado en el capítulo 002.001 nos muestra todos los materiales previstos que tenemos asociados a ese capítulo y todos los recursos previstos.
Dentro de los materiales nos indica la cantidad necesaria por cada una de las mediciones de manera que si tenemos 150 m2 de tabique multiplicará esos 150 por los 20 mat. Ladrillo que necesitamos y por los 5 de cemento y 3 de arena. El coste lo tomará de la ficha del artículo y el precio del precio de venta que tenga asociado ese artículo a ese cliente. También nos mostrará el importe en coste y el importe en precio que resulta de cada uno de los materiales.

En los recursos también nos mostrará el recurso las horas el tipo de horario y el importe de coste que tomará del coste de imputación en la ventana de recursos y el importe de precio que tomará del precio de venta del artículo asociado a ese recurso. Es decir que si al recurso le tengo asociado en la ficha un artículo por ejemplo mano de obra y ese artículo tiene un precio será el que tome para el cálculo del importe precio.

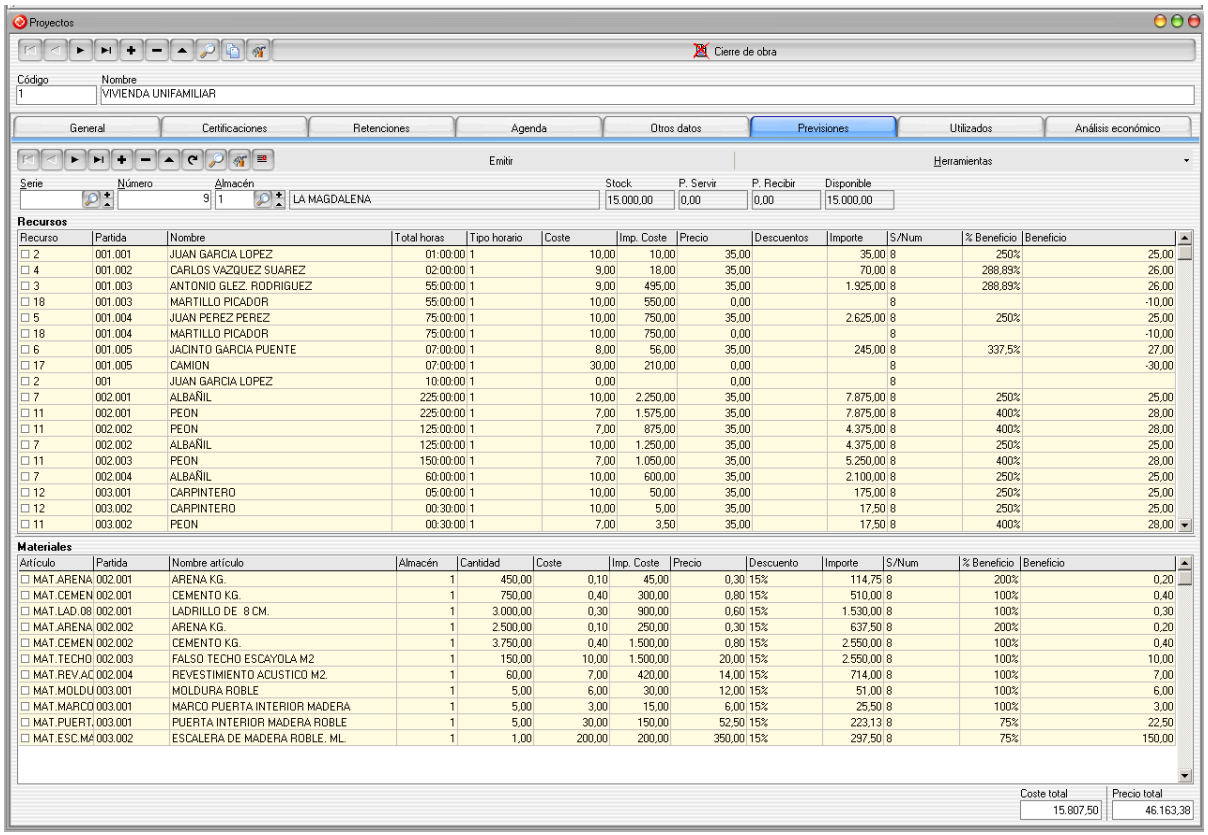
Si nos situamos sobre los capítulos principales, éstos nos darán la suma de todos los conceptos que necesitamos en función a todas las partidas.
Así por ejemplo si nos situáramos en el capítulo 2 albañilería nos daría todo el sumatorio de todos los artículos y recursos que necesitamos para esa partida por lo que podremos controlar de manera ágil las necesidades de cada partida.

Todos estos materiales y recursos establecidos a cada capítulo los podemos tener pre-configurados en el apartado de composición de proyectos.

El coste y el precio de venta que supone todos los materiales y recursos de cada uno de los proyectos es lo que cargará la aplicación en el presupuesto. Es decir la partida 002.001 el precio suma 119,37 que es la suma de los precios de los materiales y recursos previstos y el coste interno 33,80 del presupuesto también lo obtenemos de la suma de los costes de materiales y recursos.

Cabe recordar que en los documentos podemos variar el pie de los mismos por lo que en los presupuestos podríamos ajustar los totales o los costes repartiendo esa variación entre todas las partidas.

Una vez que tenemos cargado esos materiales y recursos si accedemos dentro del proyecto a la solapa **PREVISTOS** nos mostrará todos los conceptos previstos cargados del presupuesto o introducidos directamente desde la ventana de Materiales y recursos.

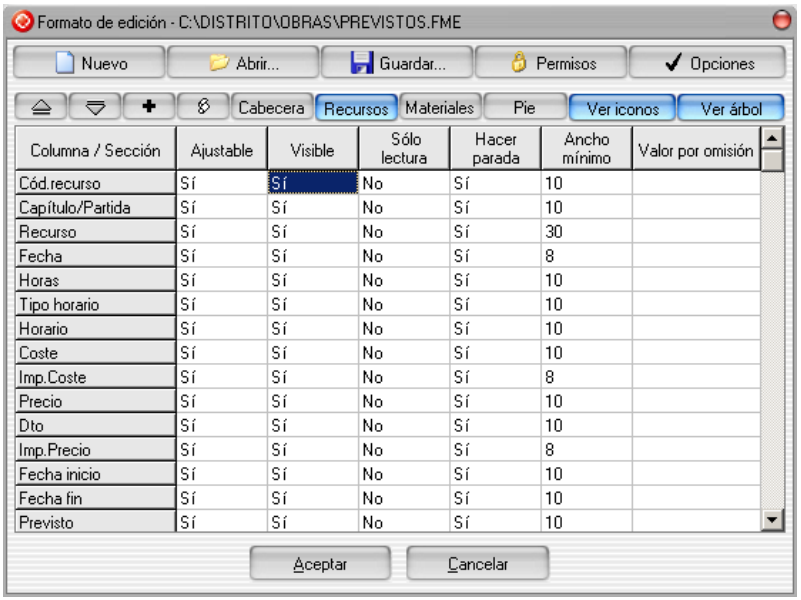


En esta ventana de Previstos nos indica todos los conceptos previstos en cantidades e importes. Desde esta ventana podremos añadir nuevos materiales y recursos previstos o en caso de no venir dados en el presupuesto podríamos añadirlos directamente desde aquí.

Tenemos la posibilidad de imprimir esos materiales y recursos de cara a que nuestros operarios sepan que materiales son los previstos en el proyecto, pudiendo configurar el formato de impresión desde la configuración de proyectos.

Todos estos campos los podremos configurar pinchando en el martillo de configuración, pudiendo eliminar o añadir nuevos campos tanto en cabecera (se pueden añadir campos mediante datos adicionales de documentos) como en los recursos o los materiales, indicando que campos hacemos visibles, de sólo lectura, con parada o valores por omisión.
También podremos configurar el pie para ver los costes y horas de materiales y recursos o la suma de ambos.
Estos formatos se pueden configurar a nivel de empresa o a nivel de usuario.

Todas las ventanas también podremos ejecutar scripts a la entrada o salida de campos o en el navegador.



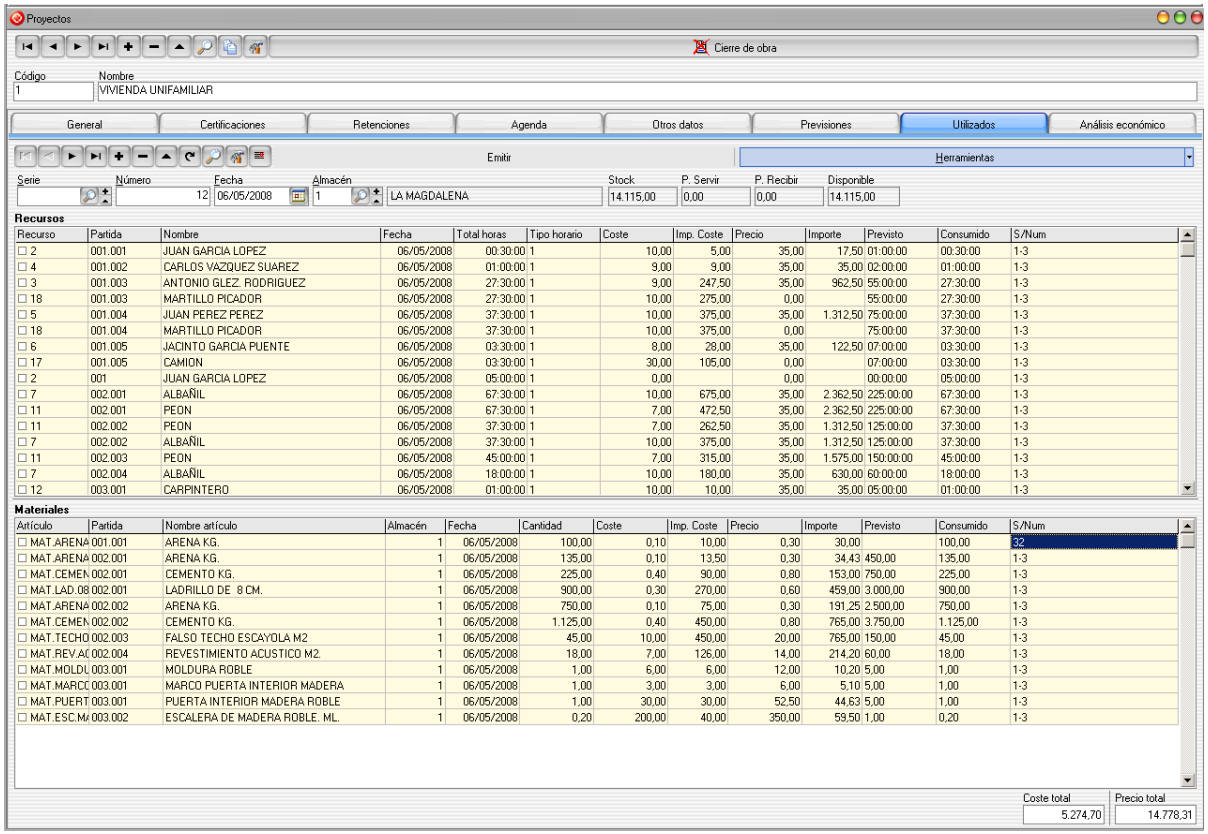
Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Cód.recurso	Sí	Sí	No	Sí	10	
Capítulo/Partida	Sí	Sí	No	Sí	10	
Recurso	Sí	Sí	No	Sí	30	
Fecha	Sí	Sí	No	Sí	8	
Horas	Sí	Sí	No	Sí	10	
Tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Coste	Sí	Sí	No	Sí	10	
Imp.Coste	Sí	Sí	No	Sí	8	
Precio	Sí	Sí	No	Sí	10	
Dto	Sí	Sí	No	Sí	10	
Imp.Precio	Sí	Sí	No	Sí	8	
Fecha inicio	Sí	Sí	No	Sí	10	
Fecha fin	Sí	Sí	No	Sí	10	
Previsto	Sí	Sí	No	Sí	10	

En el pie de los materiales previstos nos mostrará bien por documento, por material o por recursos, las horas, los costes, y los totales.

Así desde el propio proyecto podremos saber en todo momento los costes y precios que tenemos previstos emplear en la obra o proyecto.

Todos esos campos se pueden visualizar u ocultar.

Otra de las ventanas más importantes de proyectos será la de **UTILIZADOS**, la cual nos servirá para imputar todos los materiales y recursos reales utilizados en el proyecto y será lo que nos determine el coste real de la obra y el cual podremos comparar con el previsto.



Dentro de esta ventana nos irá mostrando la cantidad y horas de los recursos y materiales que hemos ido utilizando en el proyecto así como los costes reales y los precios reales de esa imputación lo que nos servirá también para comparar con el presupuesto que habíamos realizado a partir de los previstos.

Además de los diferentes campos para recursos y materiales que podemos visualizar tenemos también la columna de lo previsto y lo consumido para saber en todo momento cuanto llevamos consumido de material y recursos, y cuanto era lo previsto.

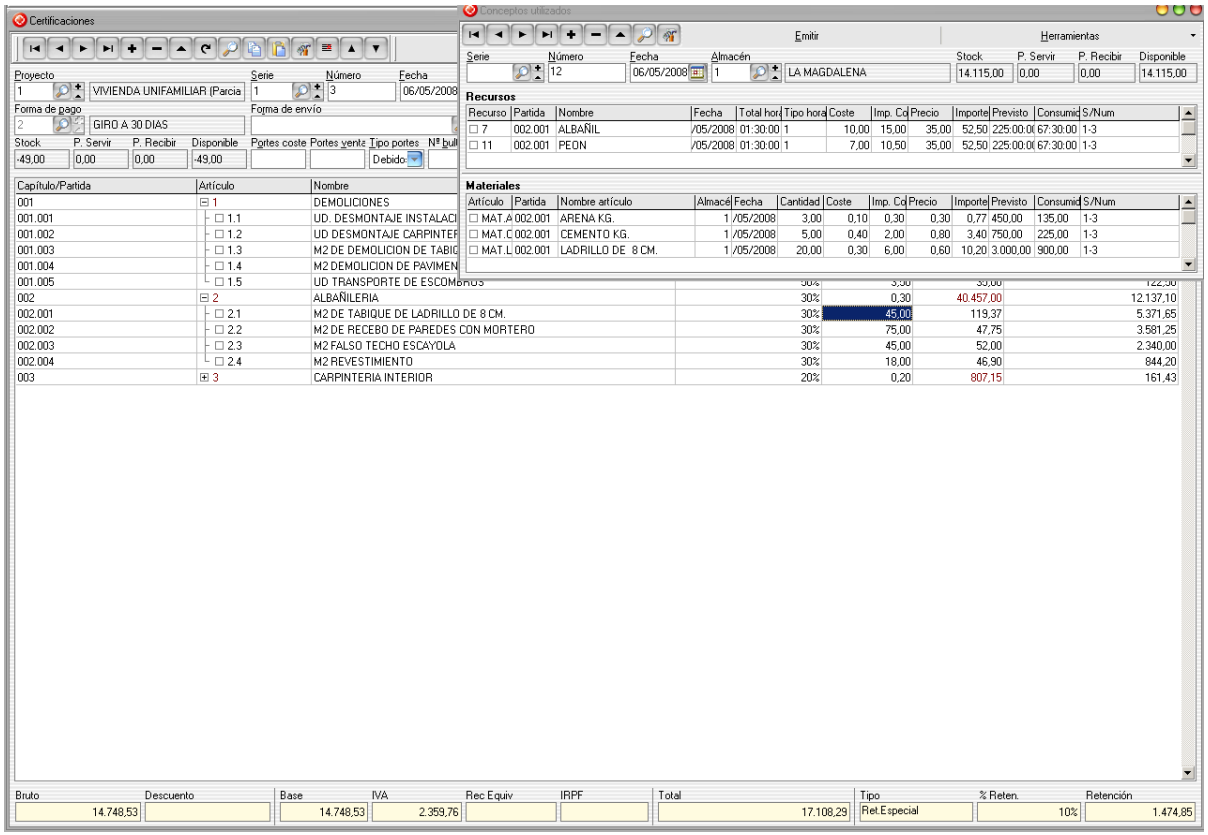
La imputación de estos recursos y materiales se puede realizar de diversas formas:

Una de las opciones es desde esta propia ventana ir añadiendo los diferentes materiales que se utilizan en el proyecto así como los partes de trabajo asociados a la obra. De esa manera se pueden ir creando nuevos documentos o añadir nuevas líneas en el mismo documento dependiendo si queremos trabajar con múltiples documentos o con uno sólo.
Las líneas que vayamos añadiendo se podrán modificar desde esta ventana o eliminarlas.

Otra de las opciones para imputar materiales y recursos se realizará a través de la opción de **IMPUTACIÓN A PROYECTOS** que se verá más adelante y donde todo lo que vayamos imputando nos lo irá mostrando también en esta ventana.

También podremos ir imputando materiales y recursos a través de las certificaciones que vayamos realizando. Para ello tendremos que tener marcada la opción en la configuración de proyectos el check de **Actualizar Stock Certificando** con lo que cuando hagamos una certificación arrastrará los materiales y recursos previstos del presupuesto y lo multiplicará por la cantidad certificada. Estos recursos y materiales se podrán ver en la certificación pinchando en Herramientas – Mostrar Conceptos Utilizados, pudiendo modificar las cantidades, eliminarlas o añadir nuevas líneas.
Esta opción sólo estará disponible si en la configuración trabajamos con total horas en los recursos y no con fecha-hora entrada y fecha – hora salida.

En el ejemplo al certificar en la partida 2.1 por ejemplo multiplicará la cantidad de 45 por 20 de ladrillo, 5 de cemento y 3 de arena, y lo mismo hará con las horas de recursos.
La ventana que nos aparece en Mostrar Conceptos Utilizados es la que arrastra del presupuesto.



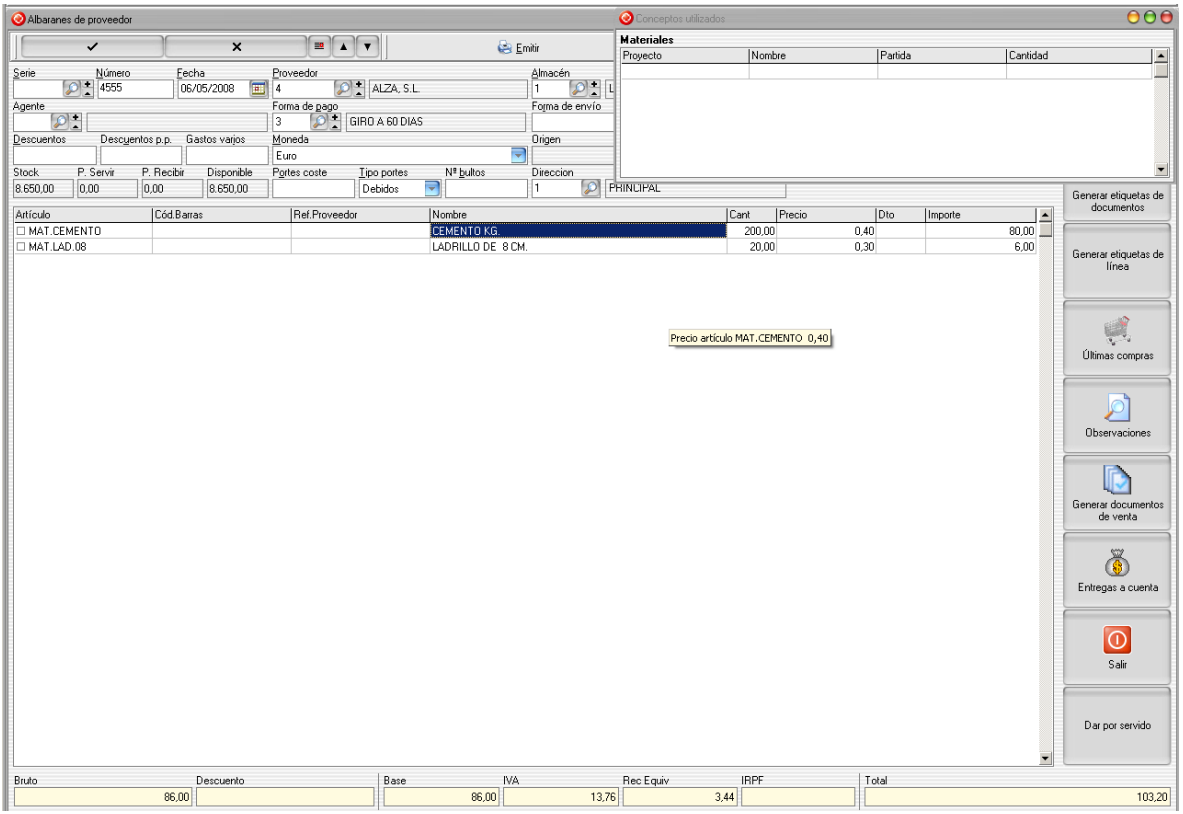
Una vez confirmada la certificación en la solapa de utilizados de proyectos nos aparecerán estos materiales y recursos indicando el número de la certificación y accediendo mediante doble click sobre el número a la certificación por lo que tendremos la trazabilidad de esos materiales y recursos.

Si vienen de certificaciones como utilizados no nos permitirá modificar desde la ventana de proyectos esos utilizados y tendríamos que acceder a la certificación a modificarlos.

NOTA: En caso de utilizar esta opción de actualizar stock certificando ya no deberíamos imputar manualmente los recursos o materiales ó por lo menos dar de alta sólo los que no estuvieran en la certificación, sino estaríamos duplicando los materiales y recursos utilizados al estar dándolos de alta de dos maneras diferentes

La última de las opciones para imputar materiales y quizás la más importante es la posibilidad desde compras de directamente imputar a una o varias obras o proyectos los materiales comprados para que nos de por utilizado esos materiales a esas obras y con los costes de compra.

De esta manera desde **Albaranes y Facturas de compra** iríamos indicando los artículos que estamos comprando y directamente pinchando sobre Herramientas – Conceptos utilizados le podremos indicar a que proyecto o proyectos van a ir esos materiales.



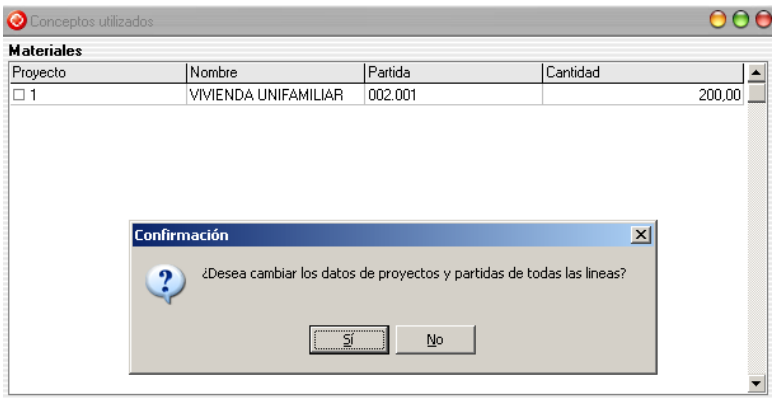
Si pinchamos estando en una línea sobre Herramientas – Conceptos utilizados nos aparecerá una ventana para poder indicar a que proyecto queremos enviar ese material, a qué partida y la cantidad que irá a ese proyecto.
Una misma línea podremos indicarle varios proyectos o variar la cantidad para que el resto nos quede en el almacén como stock.

Si indicamos la cantidad total de la línea hará una entrada y salida de almacén para que no aparezca stock en el almacén y se impute contra el proyecto.

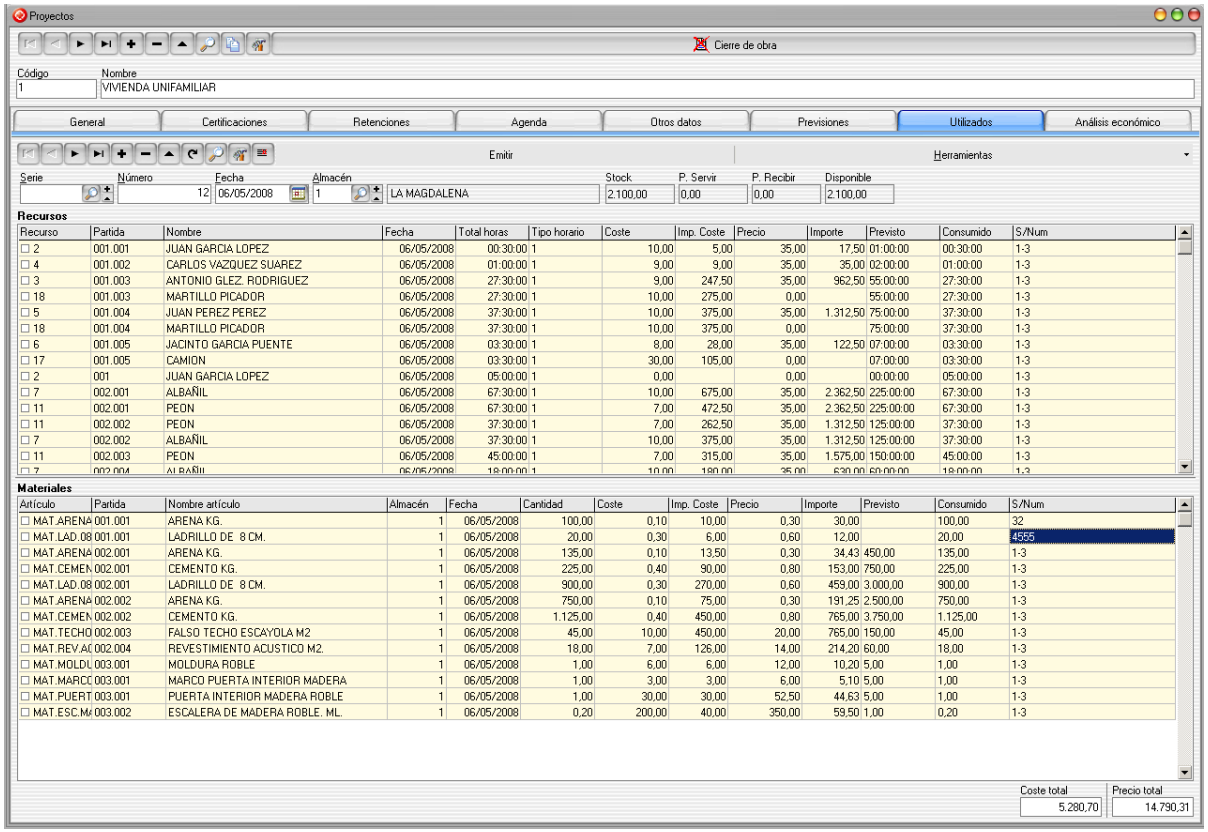
Una vez que indicamos el proyecto y la partida (en caso de utilizar partidas) nos preguntará si queremos imputar ese mismo proyecto y partida en el resto de las líneas.

Esto nos facilitará el que si un documento de compra va entero a un proyecto, no tengamos que ir línea por línea imputando al mismo proyecto.

De esta manera el coste del documento será el que refleje en la ventana de proyectos.

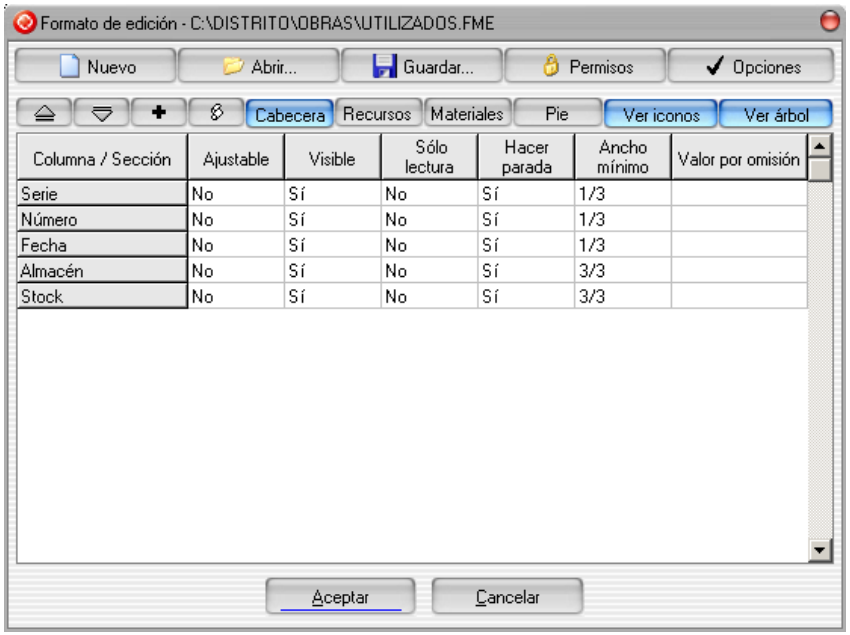


Todo lo que imputemos desde compras nos lo mostrará en la ventana de utilizados de proyectos, indicando el número de albarán o factura de proveedor del que procede y con doble click accederíamos al documento de compra.
Lo que se impute desde compras no permitirá modificarlo directamente sobre el proyecto y habría que ir al documento de compra a modificarlo.



Tenemos la posibilidad de imprimir esos materiales y recursos de cara a que nuestros operarios sepan que materiales son los utilizados en el proyecto, o bien poder imprimir los partes y materiales enviados a una obra, permitiendo imputar un documento nuevo por día para imprimir cada día lo utilizado, pudiendo configurar el formato de impresión desde la configuración de proyectos.

Todos estos campos los podremos configurar pinchando en el martillo de configuración, pudiendo eliminar o añadir nuevos campos tanto en cabecera (se pueden añadir campos mediante datos adicionales de documentos) como en los recursos o los materiales, indicando que campos hacemos visibles, de sólo lectura, con parada o valores por omisión.
También podremos configurar el pie para ver los costes y horas de materiales y recursos o la suma de ambos.
Estos formatos se pueden configurar a nivel de empresa o a nivel de usuario.



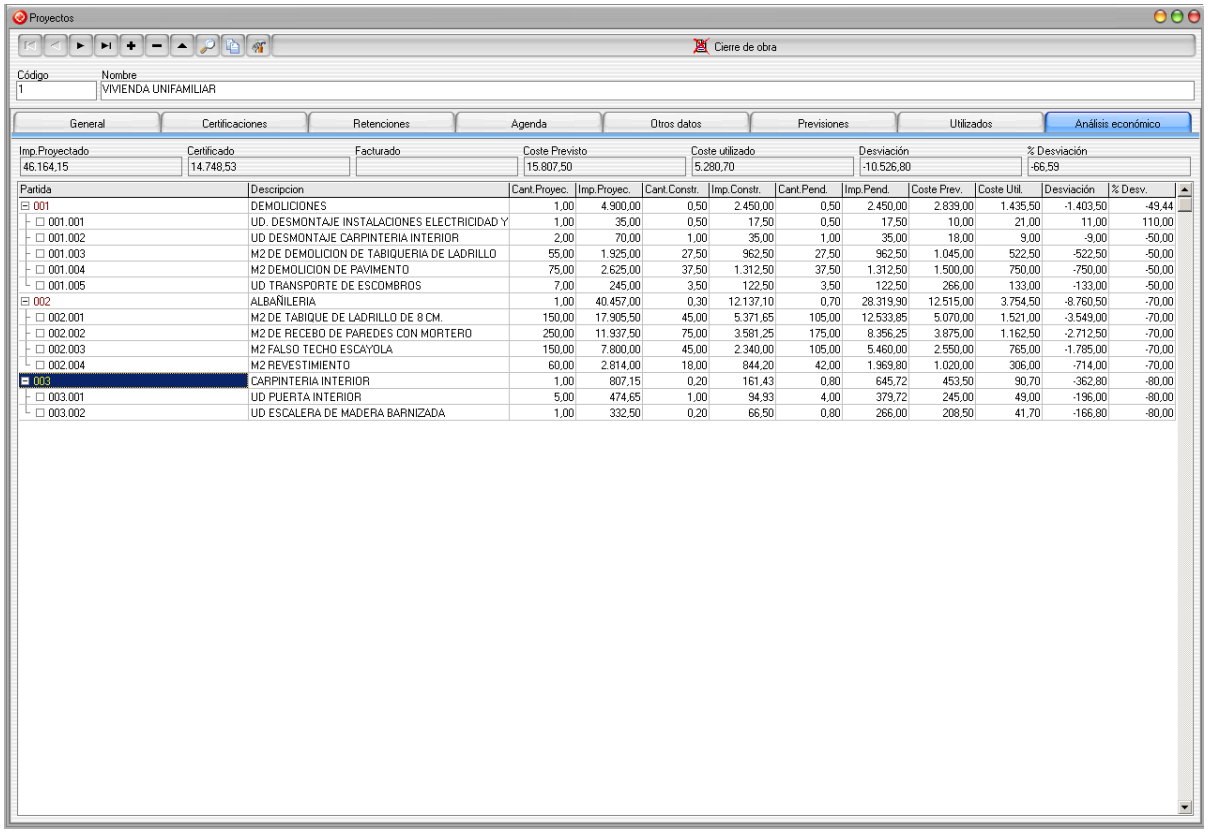
Todas las ventanas también podremos ejecutar scripts a la entrada o salida de campos o en el navegador.

En el pie de los materiales utilizados nos mostrará bien por documento, por material o por recursos, las horas, los costes, y los totales.

Así desde el propio proyecto podremos saber en todo momento los costes y precios que tenemos reales en la obra o proyecto.

Todos esos campos se pueden visualizar u ocultar.

En caso de haber realizado un presupuesto como en el ejemplo anterior y asociarlo a un proyecto en la solapa **ANALISIS ECONÓMICO** nos mostrará todas las partidas que figuran en el presupuesto indicando las mediciones previstas de cada una de ellas, el importe del presupuesto, la cantidad construida e importe construido (es decir lo certificado), la cantidad que queda pendiente por certificar, el importe pendiente de certificar, los costes previstos (todo lo que viene de materiales y recursos previstos), los costes utilizados (los materiales y recursos reales) y el % de desviación entre el coste previsto y el coste real.



Partida	Descripcion	Cant.Proyec.	Imp.Proyec.	Cant.Constr.	Imp.Constr.	Cant.Pend.	Imp.Pend.	Coste Prev.	Coste Util.	Desviación	% Desv.
001	DEMOLICIONES	1,00	4.900,00	0,50	2.450,00	0,50	2.450,00	2.839,00	1.435,50	-1.403,50	-49,44
001.001	UD. DESMONTAJE INSTALACIONES ELECTRICIDAD Y	1,00	35,00	0,50	17,50	0,50	17,50	10,00	21,00	11,00	110,00
001.002	UD DESMONTAJE CARPINTERIA INTERIOR	2,00	70,00	1,00	35,00	1,00	35,00	18,00	9,00	-9,00	-50,00
001.003	M2 DE DEMOLICION DE TABIQUERIA DE LADRILLO	55,00	1.925,00	27,50	962,50	27,50	962,50	1.045,00	522,50	-522,50	-50,00
001.004	M2 DEMOLICION DE PAVIMENTO	75,00	2.625,00	37,50	1.312,50	37,50	1.312,50	1.500,00	750,00	-750,00	-50,00
001.005	UD TRANSPORTE DE ESCOMBROS	7,00	245,00	3,50	122,50	3,50	122,50	266,00	133,00	-133,00	-50,00
002	ALBAÑILERIA	1,00	40.457,00	0,30	12.137,10	0,70	28.319,90	12.515,00	3.754,50	-8.760,50	-70,00
002.001	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.	150,00	17.905,50	45,00	5.371,65	105,00	12.533,85	5.070,00	1.521,00	-3.549,00	-70,00
002.002	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO	250,00	11.937,50	75,00	3.581,25	175,00	8.356,25	3.875,00	1.162,50	-2.712,50	-70,00
002.003	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	150,00	7.800,00	45,00	2.340,00	105,00	5.460,00	2.550,00	765,00	-1.785,00	-70,00
002.004	M2 REVESTIMIENTO	60,00	2.814,00	18,00	844,20	42,00	1.969,80	1.020,00	306,00	-714,00	-70,00
003	CARPINTERIA INTERIOR	1,00	807,15	0,20	161,43	0,80	645,72	453,50	90,70	-362,80	-80,00
003.001	UD PUERTA INTERIOR	5,00	474,65	1,00	94,93	4,00	379,72	245,00	49,00	-196,00	-80,00
003.002	UD ESCALERA DE MADERA BARNIZADA	1,00	332,50	0,20	66,50	0,80	266,00	208,50	41,70	-166,80	-80,00

En la parte de arriba nos indicará los totales del presupuesto, de lo certificado, lo facturado, costes previstos, los costes reales y las desviaciones.

Los costes que vayamos imputando a una partida nos lo colocará en la propia partida y el resto de costes que no le hubiéramos indicado partida nos añadirá la final una línea que pondrá Sin partida con el coste acumulado de todos los materiales y recursos sin partidas asociados.

De esta manera directamente desde el proyecto y en una sola ventana podremos visualizar la situación del proyecto, viendo los costes del mismo y lo realizado para ir controlando las diferentes desviaciones que tengamos en el proyecto.

Todas estas solapas de proyectos las podremos configurar si queremos que aparezcan o eliminar aquellas que no vamos a utilizar.

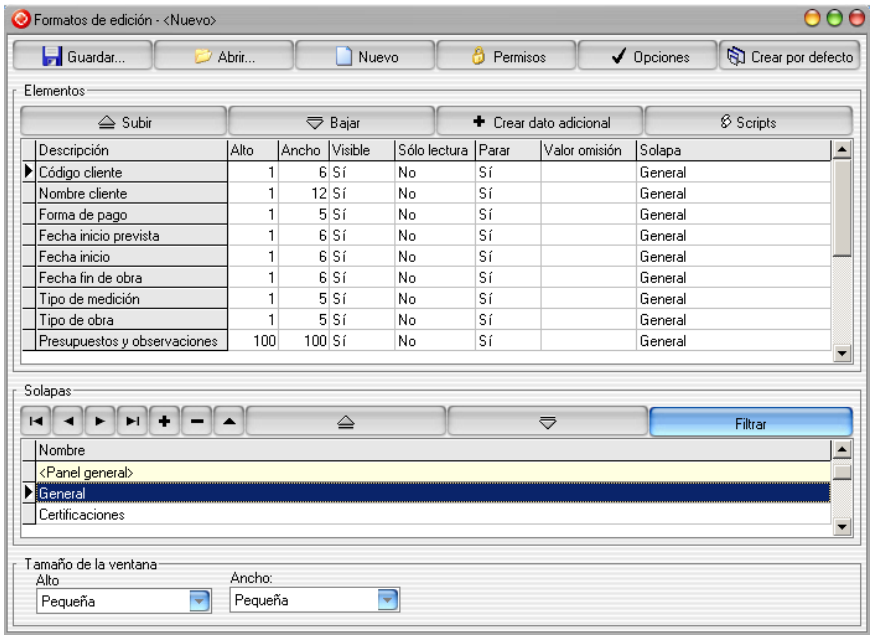
En el navegador superior podremos buscar una determinada obra, duplicar una obra o bien configurar el formato de ventana de proyectos.

Si accedemos al formato de edición podremos crear por defecto el formato que viene en la aplicación o arrancar con uno nuevo.

En caso de utilizar por defecto nos mostrará en la parte inferior las solapas que podremos configurar pudiendo añadir o eliminar solapas.

En la parte del medio nos mostrará todos los campos que aparecen en la ventana de proyectos pudiendo filtrar los de sólo una solapa.

En estos campos podemos indicar el alto, ancho si lo vamos a querer visible o no, si van a ser de sólo lectura o voy a hacer parada, así como un valor por omisión o script en cada uno de los campos y a que solapa pertenecen.



Dentro de permisos podremos configurar si permitimos acceder a esta ventana o en opciones la posibilidad de establecer filtros por los campos de proyectos como por ejemplo que sólo salgan los proyectos de un determinado cliente.

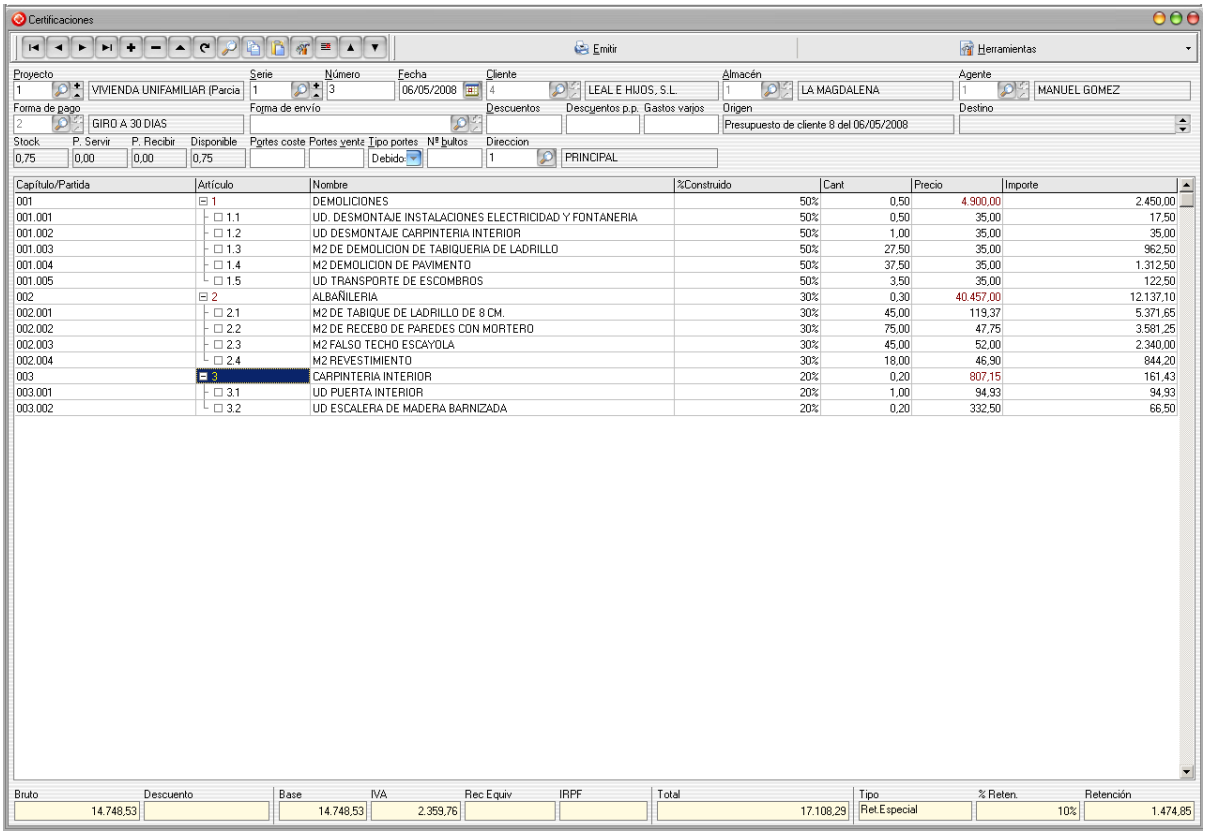
Dentro de los proyectos nos mostrará el coste previsto de los materiales y recursos previstos así como su precio de venta previsto y según imputemos lo realmente realizado irá mostrando el coste utilizado en el proyecto y el precio utilizado los cuales nos servirán para ver las diferencias tanto en costes como en precios entre lo previsto y lo utilizado.

En el botón de la parte de arriba de **CIERRE DE OBRA** podremos cerrar una obra la cual en caso de tener retenciones pendientes nos pedirá bien cambiarles la fecha de vencimiento bien facturarlas según la opción de cobro que tuviésemos configurada.

Una vez cerrada no nos dejará ni modificar el proyecto ni imputar nuevos recursos o materiales a esa obra ni realizar nuevas certificaciones, pudiendo volver a reabrirla en cualquier momento.

CERTIFICACIONES

Dentro del apartado de certificaciones será donde demos por realizadas las partidas y capítulos de una determinada obra. Esta certificación puede venir de un presupuesto el cual en caso de tenerlo configurado nos arrastrará todos los capítulos del presupuesto para que nosotros rellenemos las mediciones o porcentajes construidos en el momento de elegir la obra.
Todo lo que vayamos realizando mediante certificaciones nos lo aplicará en el proyecto como construido y nos irá dando de alta las certificaciones en la solapa de certificaciones.



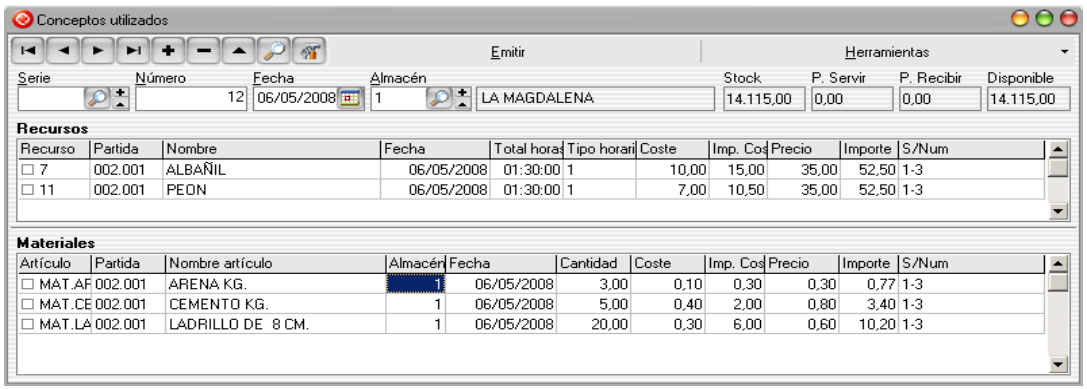
Dentro de las certificaciones escogeremos el proyecto que vamos a querer certificar y si ese proyecto tiene asociado el presupuesto cargará todas esas partidas.

Si el proyecto tiene mediciones parciales la certificación aparecerá con las cantidades en blanco para que vayamos rellenándolas. Si por el contrario tiene mediciones a origen arrastrará las cantidades de la última certificación para añadir las nuevas mediciones.

Dentro de cada una de las partidas podremos indicar la cantidad realizada o bien el % construido con lo cual automáticamente nos pondrá cuanta cantidad hay realizada para que nos de ese porcentaje de construido.

Si en la configuración de obras tenemos activado el check **Actualizar stock al certificar** en el momento de hacer esa certificación nos aparecerá en la opción **Mostrar Conceptos Utilizados** todos los materiales y recursos que teníamos como composición en el presupuesto y los dará (en el momento de confirmar la certificación) como utilizados descontando el stock de esos materiales.

Si nos situamos sobre una de las partidas nos aparecerá en Mostrar conceptos utilizados esos materiales y recursos.



Esta ventana sólo la cargará en la certificación si tenemos activado el check en la configuración sino entenderá que esos materiales y recursos los damos de baja desde otros apartados y no desde la certificación.

Desde esa misma ventana podremos variar esas cantidades para ajustarlas a la realidad y las multiplicará esas cantidades y horas y por tanto los costes y precios por las unidades de medición de cada una de las partidas que realicemos en la certificación.

Dentro de la certificación podremos anular aquellas partidas que todavía no hemos realizado y nos irá dando el importe de todo lo certificado. Una vez hecha la certificación podremos desde esta misma ventana pasar a Factura para que quede facturada esa certificación.

Desde la propia certificación podemos ver el origen del presupuesto que viene así como la factura a la que fue enviada esa certificación.

En caso de retenciones en la obra las aplicará en la certificación para cobrarlas o facturarlas posteriormente.

Todas estas certificaciones que vayamos realizando de una obra quedarán vinculadas en la ventana de proyectos pudiendo acceder y visualizar desde esa ventana todas las partidas certificadas, los importes y todo lo que queda pendiente de certificar.

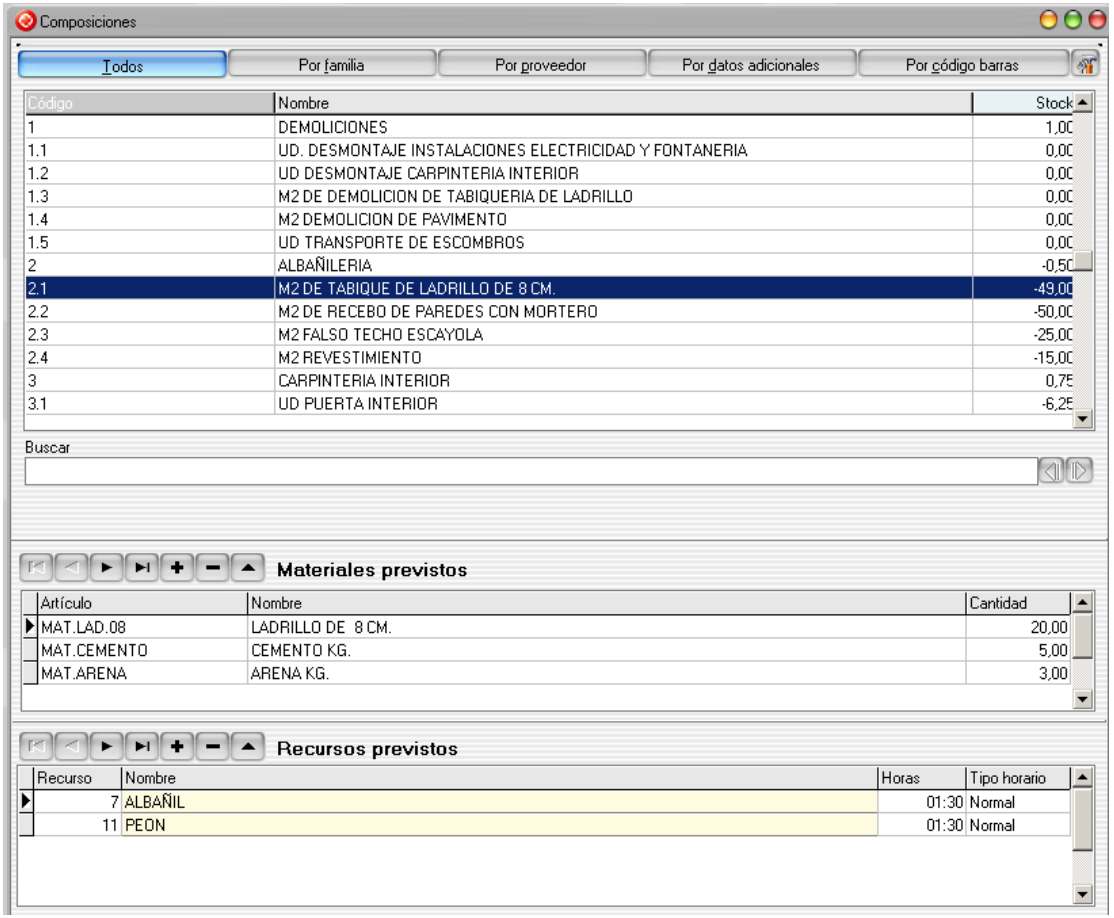
Otra de las opciones que vamos a poder realizar desde las certificaciones es la de Generar certificación por lo pendiente. Esta opción se usará cuando queramos realizar la última certificación de la obra y si queremos que automáticamente nos coloque en la certificación las cantidades que quedaban pendientes de certificar para que la de por realizada totalmente.

Si pulsamos en Generar certificación nos pedirá seleccionar el proyecto y nos creará la certificación con todas las medidas que quedan pendientes dando por certificada toda la obra.

Así pues podemos realizar las certificaciones como paso previo a la facturación para controlar todas las mediciones de las partidas que vamos realizando arrastrando lo realizado en el presupuesto y avisando en caso de que las mediciones sean superiores a lo presupuestado.

COMPOSICIONES

Las composiciones nos permitirán interrelacionar materiales y recursos con las partidas o capítulos como si tratásemos con artículos compuestos.
Esta opción no debe de confundirse con la composición de la ficha de artículos puesto que desde ahí solo se podrá indicar artículos mientras que desde esta opción permitirá el imputar también recursos.
La funcionalidad de esta ventana nos permitirá controlar de un modo más preciso la utilización de los distintos medios para la consecución del fin de un proyecto.



Esta ventana de composiciones nos permite relacionar en determinadas partidas o capítulos los materiales previstos y recursos previstos necesarios para la realización de esa partida.

Estas previsiones que introducimos en la ventana de composición nos permitirá a la hora de realizar un presupuesto obtener el coste y precio de venta de esa partida en función a los materiales y recursos de que está compuestos o que so necesarios.

Así en el cálculo de coste y precio de esa partida tendrá en cuenta las cantidades necesarias de cada material y las horas necesarias de cada recurso que multiplicadas por el coste y precio de venta de cada material y por el coste de imputación del recurso y del precio de venta del artículo que tenga asociado ese recurso en su ficha nos dará el total de coste y de precio que tomará la aplicación en los presupuestos.

Además todos estos materiales y recursos serán los que cargue en la obra a la hora de asociarle el presupuesto pues dentro del presupuesto tendremos asociado todas estas composiciones.

Una vez situados sobre las partidas que queremos relacionar de materiales y recursos iremos añadiendo todos los artículos de que está compuesto esa partida y su cantidad. En función al coste o precio del artículo que exista en el momento de realizar el presupuesto será el que cargue en el mismo.

En cuanto a los recursos iremos indicando los recursos que participan, las horas y el tipo de hora por defecto que van a tener.

Si estos materiales y recursos en este ejemplo se lo asociamos a un capítulo por ej, el 2.1 y a su vez ese capítulo es un componente del 2 todos los materiales y recursos también formarán parte de la partida principal por lo que podremos tener varios niveles de compuestos.

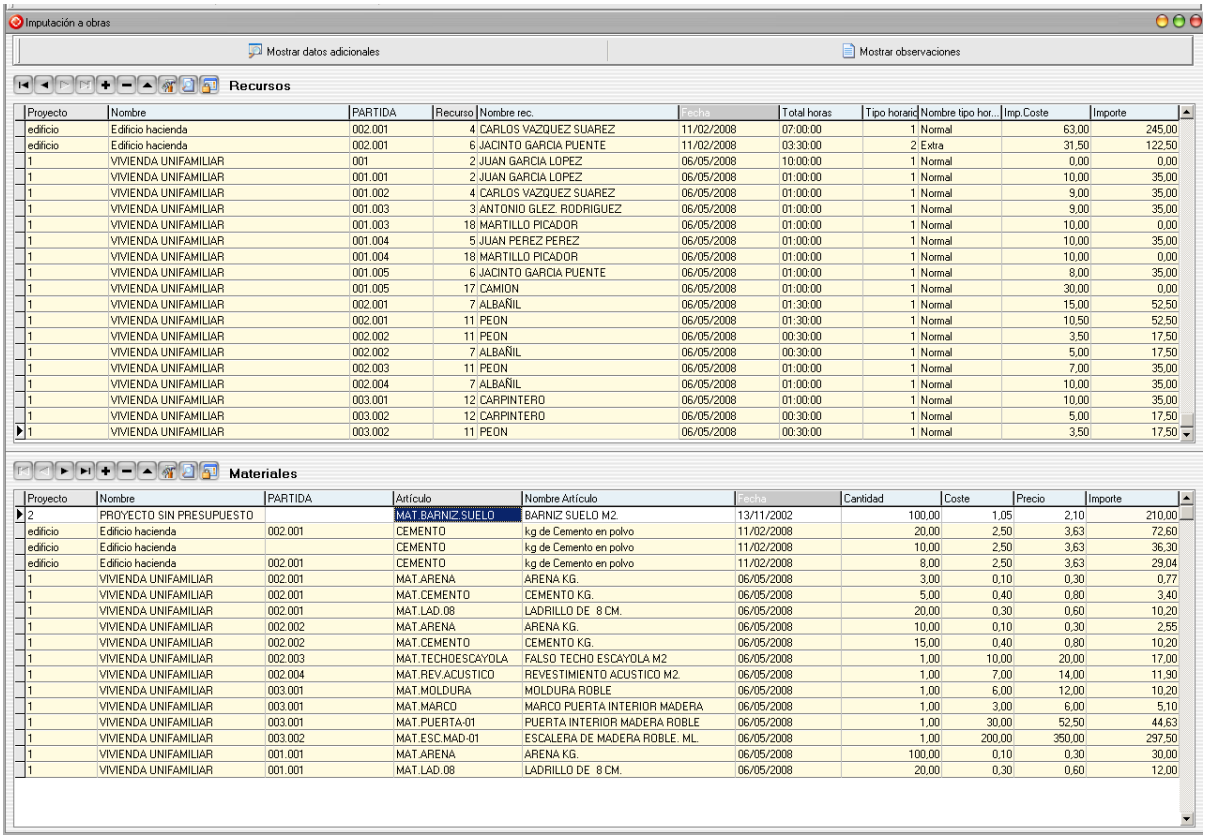
Cuando realicemos un presupuesto y coloquemos esa partida estos materiales y recursos previstos serán los que cargue en Herramientas (del presupuesto) conceptos previstos, pudiendo variar desde el mismo presupuesto las cantidades o materiales y recursos.

Por tanto realmente composición es como una plantilla que nos sirve para que a la hora de realizar un presupuesto, escogiendo sólo la partida ya nos cargue automáticamente los costes y precios previstos en función de los materiales y recursos necesarios para la ejecución de dicha partida.

IMPUTACIÓN A PROYECTOS

Desde esta ventana podremos introducir tanto los materiales como los partes de trabajo de los distintos proyectos, colocando automáticamente las cantidades de los materiales y las horas de los recursos en el propio proyecto y en la ficha del recurso, por lo que resulta una ventana ágil y práctica para introducir los materiales utilizados y todas las horas imputadas de los recursos en las distintas obras o proyectos.

De esta manera desde esta misma ventana se podrá escoger el proyecto, la partida y los materiales o recursos que vayamos imputando, evitando el tener que acceder a cada uno de los proyectos para introducir los datos.



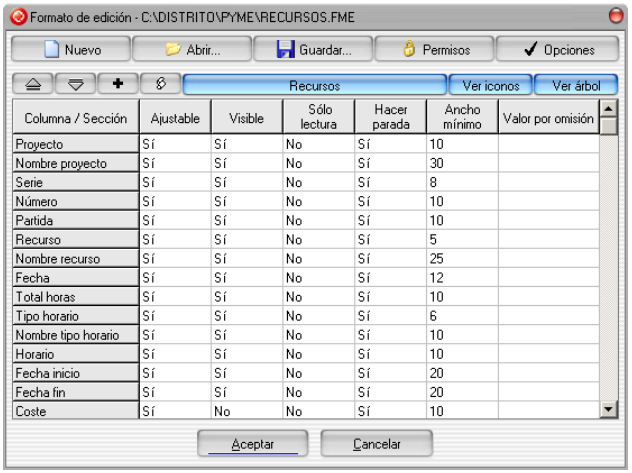
Esta ventana la podremos configurar escogiendo los campos que queremos visualizar tanto para los recursos como para los materiales.

Si pinchamos sobre las columnas que están en gris podremos ordenar la grid por esos campos para localizar fácilmente un determinado material o recurso (se puede ordenar por proyecto, artículo, recurso y fecha).

Si pinchamos sobre el martillo de configurar dependiendo si le damos al de materiales o al de recursos nos saldrá la configuración de la ventana respectivamente.
En el caso de Recursos haremos visible o no los diferentes campos que queremos que nos solicite al introducir los datos pudiendo escoger valores por omisión.

Según el formato de hora que hayamos configurado en la reparación nos aparecerá con total horas ó con fecha entrada y salida y el horario correspondiente.

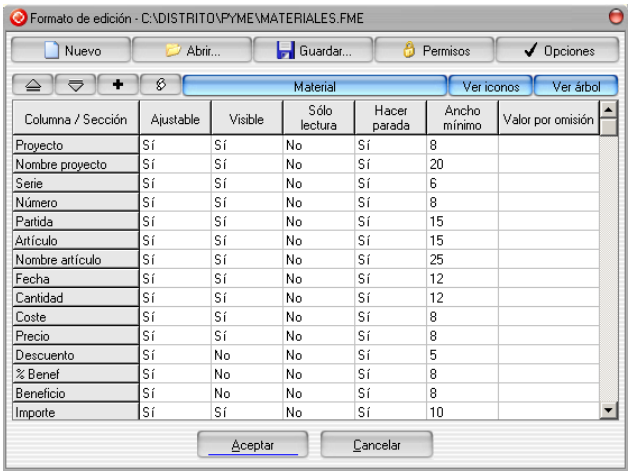
En esta misma ventana nos indicará los importes de los distintos recursos en función a las horas y tipos de horas.



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Proyecto	Sí	Sí	No	Sí	10	
Nombre proyecto	Sí	Sí	No	Sí	30	
Serie	Sí	Sí	No	Sí	8	
Número	Sí	Sí	No	Sí	10	
Partida	Sí	Sí	No	Sí	10	
Recurso	Sí	Sí	No	Sí	5	
Nombre recurso	Sí	Sí	No	Sí	25	
Fecha	Sí	Sí	No	Sí	12	
Total horas	Sí	Sí	No	Sí	10	
Tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	6	
Nombre tipo horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Horario	Sí	Sí	No	Sí	10	
Fecha inicio	Sí	Sí	No	Sí	20	
Fecha fin	Sí	Sí	No	Sí	20	
Coste	Sí	No	No	Sí	10	

Si pinchamos sobre la configuración de materiales nos mostrará la ventana para escoger los campos que queremos visualizar en esa ventana y los valores por omisión que queramos.

Todas estas configuraciones se pueden realizar a nivel de empresa o de usuario.



Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Valor por omisión
Proyecto	Sí	Sí	No	Sí	8	
Nombre proyecto	Sí	Sí	No	Sí	20	
Serie	Sí	Sí	No	Sí	6	
Número	Sí	Sí	No	Sí	8	
Partida	Sí	Sí	No	Sí	15	
Artículo	Sí	Sí	No	Sí	15	
Nombre artículo	Sí	Sí	No	Sí	25	
Fecha	Sí	Sí	No	Sí	12	
Cantidad	Sí	Sí	No	Sí	12	
Coste	Sí	Sí	No	Sí	8	
Precio	Sí	Sí	No	Sí	8	
Descuento	Sí	No	No	Sí	5	
% Benef	Sí	No	No	Sí	8	
Beneficio	Sí	No	No	Sí	8	
Importe	Sí	Sí	No	Sí	10	

Otro de los aspectos importantes de esta ventana de imputación a reparaciones es la de poder **FILTRAR** globalmente o específicamente para visualizar sólo los datos que nos interesen.

SI pinchamos en el filtro global nos permitirá elegir Desde - Hasta Proyecto y Desde – Hasta Partida por lo que sólo aparecerían los materiales y recursos que hubiésemos imputado en ese proyecto o en esa partida que escogiéramos.

Además del filtro global o en vez de ese filtro tenemos también el Filtro específico que permitirá filtrar por recurso y fecha o por Material y fecha respectivamente. De esta manera podremos ver directamente en qué órdenes ha intervenido un determinado recurso o un determinado material o en unas fechas determinadas, con lo que nos agilizará mucho el localizar un determinado recurso o material.

Otra de las posibilidades para el control de las horas es la de tener reloj de tiempos e imputar automáticamente los tiempos en la aplicación. Para ello se requeriría ver las especificaciones del reloj y adaptar esa configuración a la aplicación.

PERIODOS

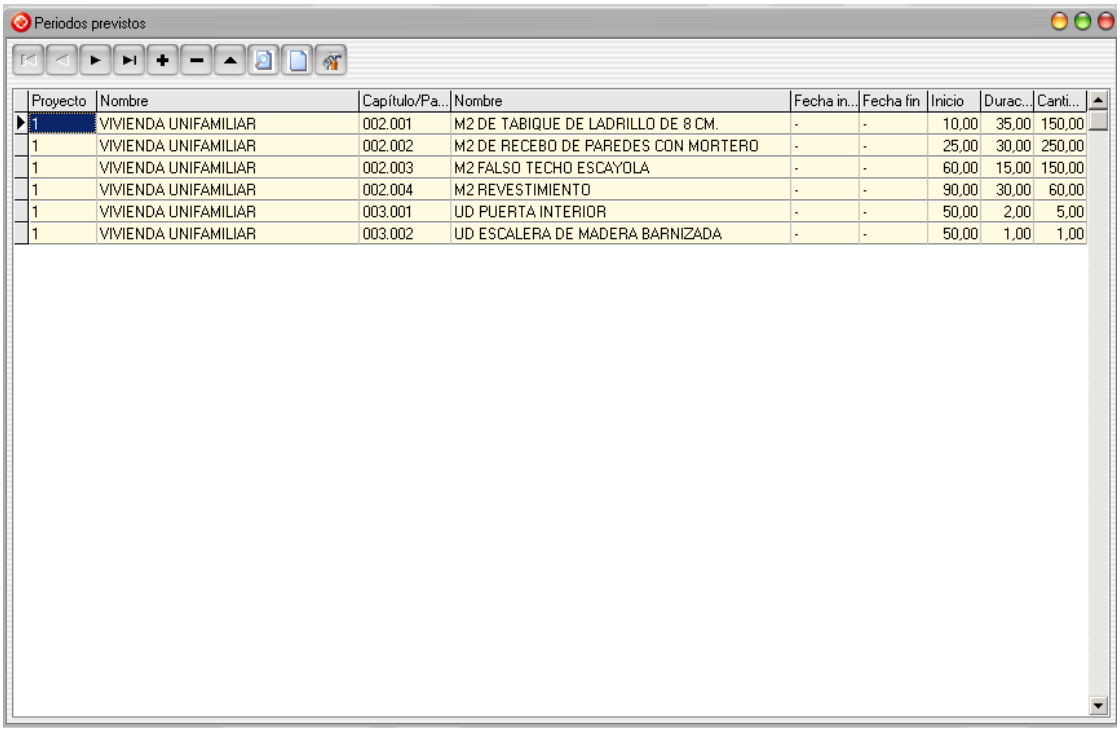
Esta ventana de periodos previstos nos permitirá planificar a lo largo del tiempo la realización de las distintas obras y partidas que tenemos previstas realizar.

En ella podemos indicar los plazos de ejecución para ver posteriormente un planning con las distintas obras a ejecutar y el tiempo de ejecución. También nos va a servir para calcular las disponibilidades de materiales y recursos en tiempo que vamos a necesitar pudiendo ver de una determinada fecha esas necesidades y las necesidades económicas para afrontar esos periodos.

En esta ventana (que también podremos dar de alta esos periodos desde el propio presupuesto en el apartado de **Herramientas – Periodos**) indicaremos el proyecto que vamos a planificar, el capítulo o partida en caso de querer detallar por capítulos y le indicaremos la fecha de inicio y de fin o bien los días de inicio y duración. El cubrir unas casillas hará cubrir las otras. En caso de indicar días de inicio calculará la fecha inicio tomando como referencia la fecha de la ventana de proyectos más lo días que indiquemos en esa casilla. Si le damos la duración pondrá automáticamente la fecha fin.

En este ejemplo de ventana la fecha inicio y fecha fin la rellenaría automáticamente en el momento de indicarle la fecha de inicio del proyecto.

En cada uno de los periodos indicaremos la cantidad a realizar para el cálculo de las necesidades de materiales y recursos.

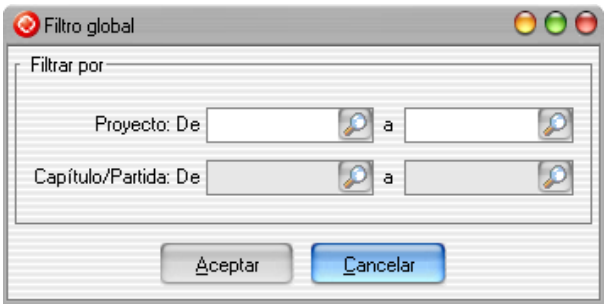


Proyecto	Nombre	Capítulo/Pa...	Nombre	Fecha in...	Fecha fin	Inicio	Durac...	Canti...
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR	002.001	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.	-	-	10,00	35,00	150,00
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR	002.002	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO	-	-	25,00	30,00	250,00
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR	002.003	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	-	-	60,00	15,00	150,00
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR	002.004	M2 REVESTIMIENTO	-	-	90,00	30,00	60,00
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR	003.001	UD PUERTA INTERIOR	-	-	50,00	2,00	5,00
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR	003.002	UD ESCALERA DE MADERA BARNIZADA	-	-	50,00	1,00	1,00

Una vez introducido todos los proyectos y partidas que queremos planificar con sus fechas de realización previstas y la cantidad a realizar podremos visualizar la periodificación de los proyectos como los informes de necesidades.

En la parte superior podremos realizar un filtro por proyecto y partida para visualizar toda la periodificación de un proyecto y capítulo o partida.

También podremos indicar en los periodos observaciones de cada uno de las periodificaciones que realicemos desde esta ventana.

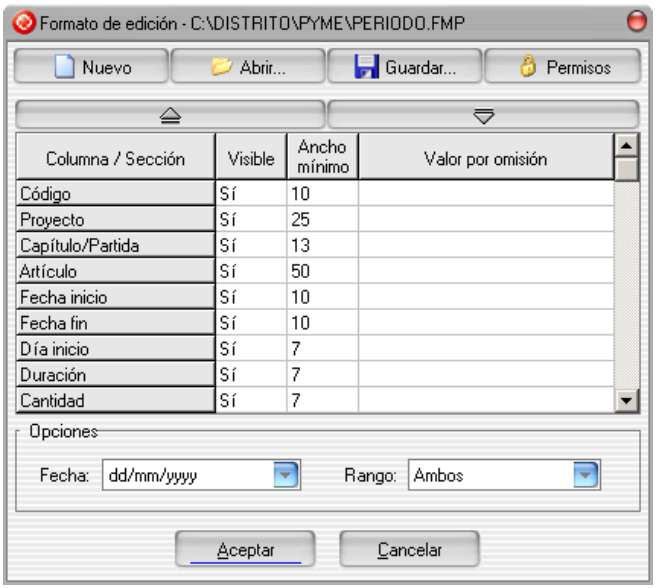


Por último tenemos la posibilidad de configurar los campos que deseamos visualizar en esta ventana pudiendo hacerlos visibles y el ancho mínimo de cada uno de ellos.

También podemos indicar el formato de fecha que queremos indicar, si vamos a establecer además de la fecha hora, minutos y segundos.

También indicaremos el rango si vamos a usar ambos (fecha entrada y fecha salida, inicio y duración) o bien cualquiera de los dos.

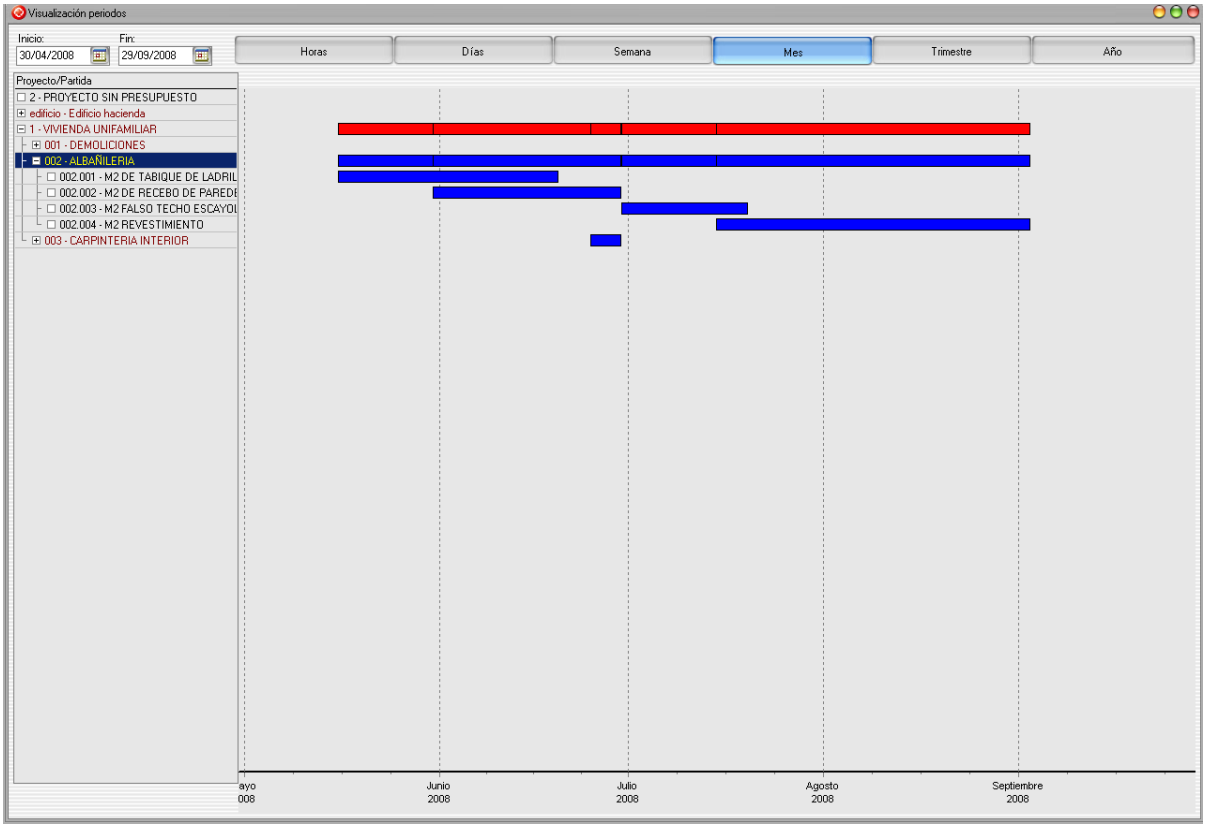
Este formato podremos guardarlo para tener configurada esa ventana.



VISUALIZACIÓN PERIODOS

Esta ventana nos permite visualizar de una manera rápida y ágil los distintos proyectos que tenemos y las fechas previstas de trabajo sobre cada uno de ellos visualizando la ocupación de los mismos.

En función a la ventana que veíamos en el apartado anterior donde periodificábamos los distintos proyectos, en este planning vemos que fechas tenemos ocupadas y en que proyectos o partidas así como la fecha prevista de finalización de las partidas y los proyectos.



En el ejemplo anterior podemos establecer las fechas que queremos visualizar de inicio y fin. También en la parte superior indicaremos como queremos controlar las obras y sus periodos, por horas para ver la ocupación prevista en horas, en días, en semanas, meses, trimestres o años.

En este ejemplo hemos elegido ver el planning de los proyectos mensualmente y en el proyecto de reforma de vivienda nos muestra su ocupación (color azul), el capítulo 002.001 por ejemplo empezaría a mediados de mayo y acaba a mediados de junio. Por el contrario el 002.002 empieza en junio y acaba en julio. El proyecto saldrá en color rojo y acabará con el último de los capítulos.

Así pues vemos en las fechas que indiquemos la ocupación de los distintos proyectos.

FACTURACIÓN DE CERTIFICACIONES

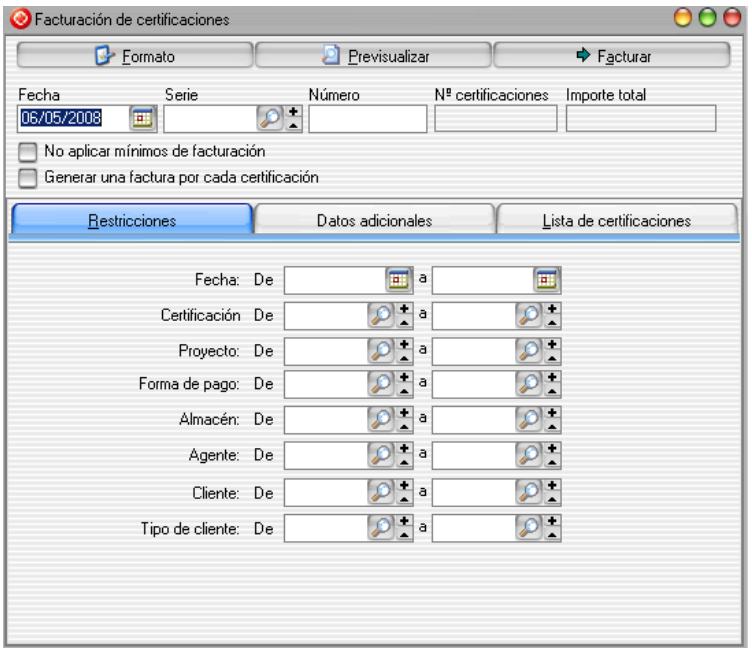
Una vez concluidas las certificaciones, tendremos que pasar al siguiente paso: "Facturación de certificaciones", que sería semejante a la facturación de albaranes.

En este apartado tendremos la posibilidad de restringir las certificaciones a facturar por una serie de campos: fecha, certificación, proyecto, almacén,…además también podremos hacer uso de los datos adicionales creados por nosotros mismos para esta restricción.

Finalmente, seleccionaremos en la lista de certificaciones cuáles queremos facturar, pudiendo excluir aquel o aquellos que no deseemos facturar.

Una vez pulsado el facturar nos generará las facturas según las certificaciones realizadas.

En caso de trabajar con mediciones a origen en la certificación restará el importe de la anterior certificación.



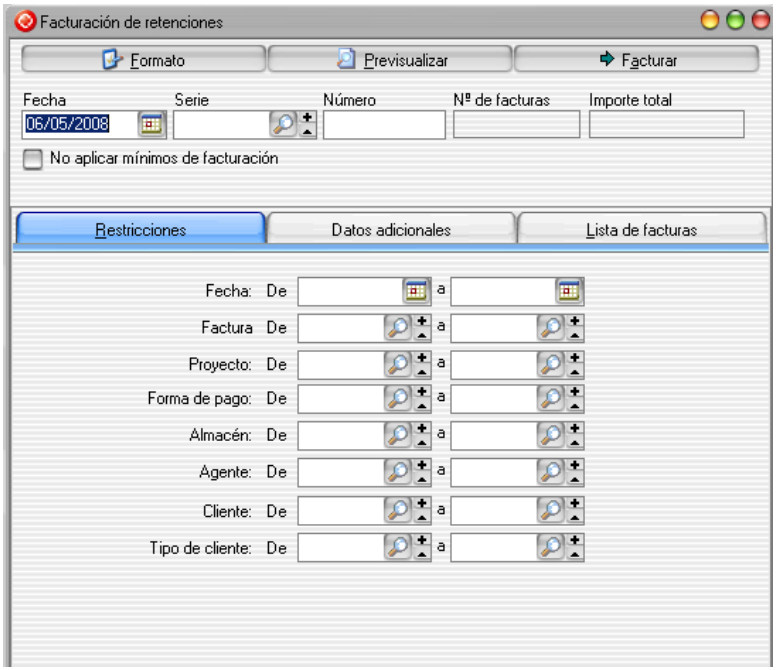
FACTURACIÓN DE RETENCIONES

El proceso de facturación de retenciones es similar a los otros procesos de facturación, tendremos como en otras ocasiones la posibilidad de cambiar el formato de impresión, previsualizar lo que vamos a facturar.

En este proceso se facturará aquellas retenciones sobre la base aplicadas a las certificaciones. Así pues en el momento que deseemos facturaremos esas retenciones que están pendientes indicándonos el % retenido sobre la base y el importe de la retención.

Si lo que queremos es mirar el nº de facturas incluidos en el proceso, podremos mirar las dos celdas que nos muestra el programa en las que se muestra el nº de facturas incluidas y el importe total de las mismas.

Recordemos que también disponemos de restricciones para hacer más concreta la facturación.



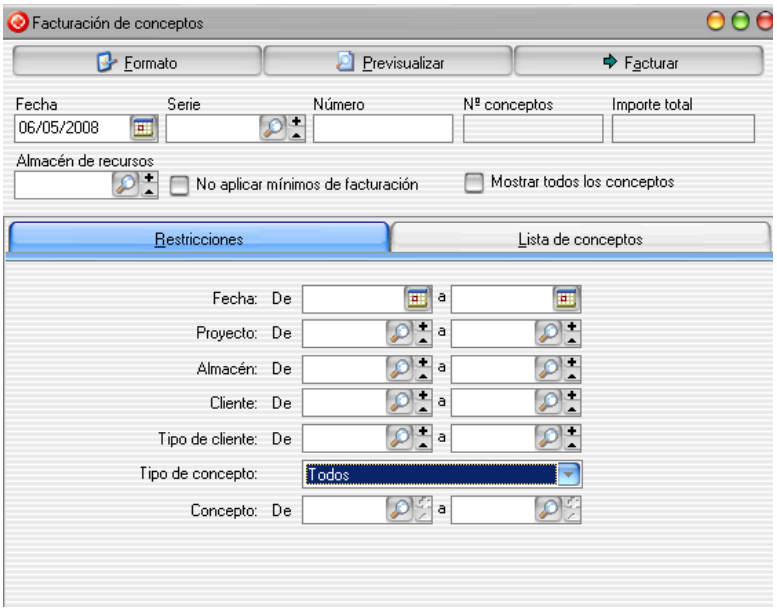
FACTURACIÓN DE CONCEPTOS

Este apartado de facturación por conceptos permite facturar los materiales y recursos utilizados imputados a las obras.

La principal diferencia de este proceso con respecto a la facturación de certificaciones es que esta facturación es directa y no es necesario realizar la certificación para facturar.

Así pues podemos generar certificaciones y luego facturar o bien utilizar este proceso que consistirá en que todos los recursos y materiales que queramos y hayan sido imputados a una obra se puedan facturar.

Podremos realizar las restricciones por tipo y recurso, indicando el almacén en el que se van a facturar.



Este proceso resulta muy útil para empresas instaladoras que facturan en función a los conceptos que imputen a cada obra pues permitirá facturar todos esos conceptos y controlar lo que está facturado y lo que no.

Una vez facturados los conceptos ya no saldrá más y se darán por facturados.

INFORMES

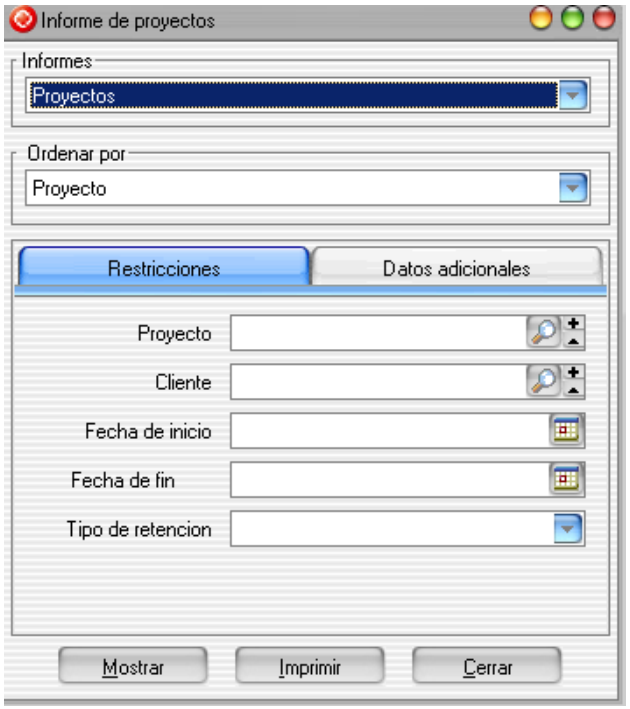
Para finalizar con el apartado de proyectos, recordar, que como en el resto de la aplicación, disponemos de una serie de informes que nos indican la liquidez en un momento determinado (haciendo uso del informe económico o del de retenciones), o del estado del proyecto, del uso de materiales, certificaciones, horas, necesidades...

Todos estos informes nos permitirán tener un control absoluto sobre los recursos, el dinero invertido y las retenciones practicadas sobre las certificaciones.

A continuación explicaremos todos, uno a uno indicando la función de cada uno y detallando todo lo que muestran.

INFORME DE PROYECTOS

El informe de proyectos nos mostrará como su título indica información básica sobre los proyectos que tengamos. La gran ventaja de este informe, es la posibilidad de poder listar todos, los que tengamos cerrados, los pendientes o los que se encuentren en ejecución.



Además de estas opciones generales, la aplicación ofrece otras posibilidades de restricción, así, si deseamos saber los proyectos que le hayamos hecho a un cliente determinado, podemos restringir el informe a ese único cliente. Del mismo modo podremos hacer otro tipo de restricciones usando el nº de proyecto, acotando entre fechas o limitando a partir o hasta una fecha determinada, o haciendo uso de los tipos de retenciones.

Si por cualquier motivo nosotros hubiésemos creado cualquier dato adicional en el proyecto y quisiésemos restringir el listado por esa información, simplemente tendríamos que dirigirnos a la pestaña de datos adicionales.

Una vez seleccionados las opciones o restricciones oportunas, el informe que nos mostraría la aplicación sería algo similar a lo que se muestra a continuación. Si la información mostrada deseamos ordenarla por cliente o por fecha de finalización, podríamos volver atrás e indicar la orden al programa para que lo haga de este modo.

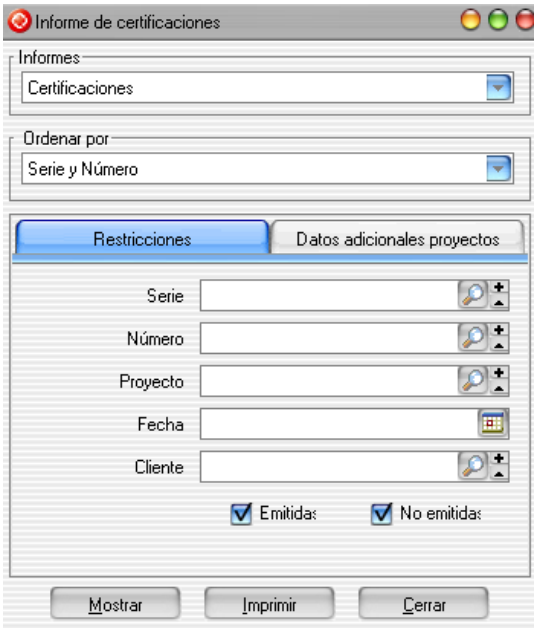
La posibilidad de ordenar por unos datos u otros cambiará en función del informe y nos ayudará a clasificar mejor la información. Finalmente hacer hincapié en que en este informe cabe la posibilidad de detallar las certificaciones por proyecto, con lo que nos evitaríamos sacar dos informes distintos que guarden relación.

INFORME DE CERTIFICACIONES

El informe de certificaciones tiene como finalidad mostrar un resumen de las certificaciones que solicitemos. Es significativa la opción de detallar las líneas, que ofrece al usuario la posibilidad de listar las certificaciones con todas las líneas certificadas.

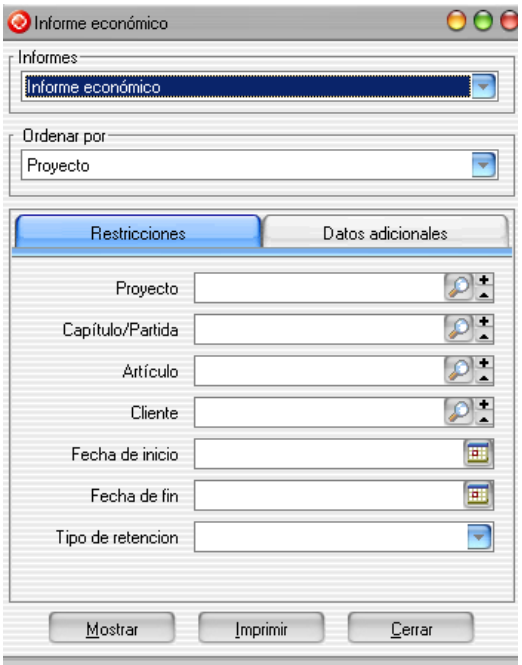
La otra opción consiste en enumerar las certificaciones que tengamos mostrando, además de los datos principales de cabecera, el importe y las retenciones.

En este informe, el programa nos ofrece la posibilidad de ordenarlo por Serie y Número, Proyecto o Fecha. Además, podremos acotar el informe según nuestras necesidades haciendo uso de las restricciones o de los datos adicionales.



INFORME ECONÓMICO

En el caso del informe económico, lo que se pretende, es mostrar la evolución económica del proyecto, para facilitar la presentación de esta información, dispondremos de las pertinentes opciones que limiten o restrinjan los datos según el estado del proyecto. También podremos hacer uso de la función Ordenar por, que como en casos anteriores nos permitirá establecer un patrón para el orden de los datos a listar, y que en este caso serán por: Proyecto, cliente o fecha de finalización.

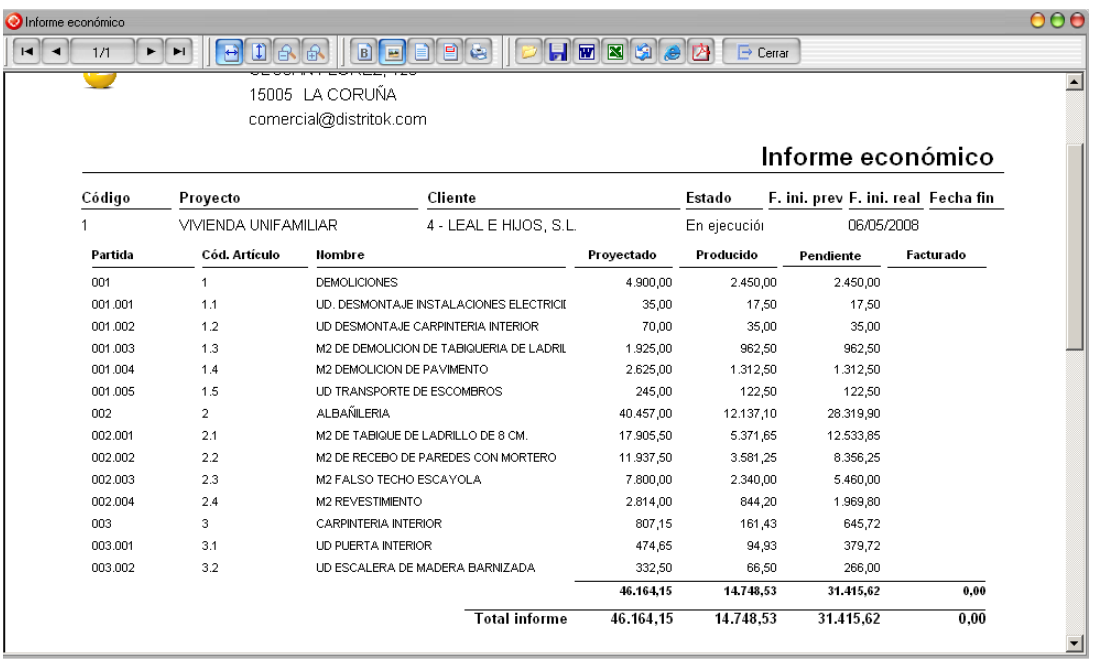


La presentación del informe será tal y como se muestra, desglosando columnas que muestran datos económicos relacionados directamente con lo proyectado o presupuestado, lo producido o certificado hasta el momento, la cantidad pendiente de certificar y lo facturado. Al final de dichas columnas se mostrará una línea de totales con la que el usuario podrá tener un resumen global de la situación económica del proyecto.

En este informe podremos filtrar un determinado proyecto o ver la situación de una determinada partida o capítulo.

También podremos filtrar por artículo y ver la situación económica.

Si le damos a mostrar a este informe nos presentará un informe como el que se muestra a continuación:



Código	Proyecto	Cliente	Estado	F. ini. prev	F. ini. real	Fecha fin
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR	4 - LEAL E HIJOS, S.L.	En ejecució		06/05/2008	

Partida	Cód. Artículo	Nombre	Proyectado	Producido	Pendiente	Facturado
001	1	DEMOLICIONES	4.900,00	2.450,00	2.450,00	
001.001	1.1	UD. DESMONTAJE INSTALACIONES ELECTRICI	35,00	17,50	17,50	
001.002	1.2	UD DESMONTAJE CARPINTERIA INTERIOR	70,00	35,00	35,00	
001.003	1.3	M2 DE DEMOLICION DE TABIQUERIA DE LADRIL	1.925,00	962,50	962,50	
001.004	1.4	M2 DEMOLICION DE PAVIMENTO	2.625,00	1.312,50	1.312,50	
001.005	1.5	UD TRANSPORTE DE ESCOMBROS	245,00	122,50	122,50	
002	2	ALBAÑILERIA	40.457,00	12.137,10	28.319,90	
002.001	2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.	17.905,50	5.371,65	12.533,85	
002.002	2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO	11.937,50	3.581,25	8.356,25	
002.003	2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	7.800,00	2.340,00	5.460,00	
002.004	2.4	M2 REVESTIMIENTO	2.814,00	844,20	1.969,80	
003	3	CARPINTERIA INTERIOR	807,15	161,43	645,72	
003.001	3.1	UD PUERTA INTERIOR	474,65	94,93	379,72	
003.002	3.2	UD ESCALERA DE MADERA BARNIZADA	332,50	66,50	266,00	
			46.164,15	**14.748,53**	**31.415,62**	**0,00**
		Total informe	**46.164,15**	**14.748,53**	**31.415,62**	**0,00**

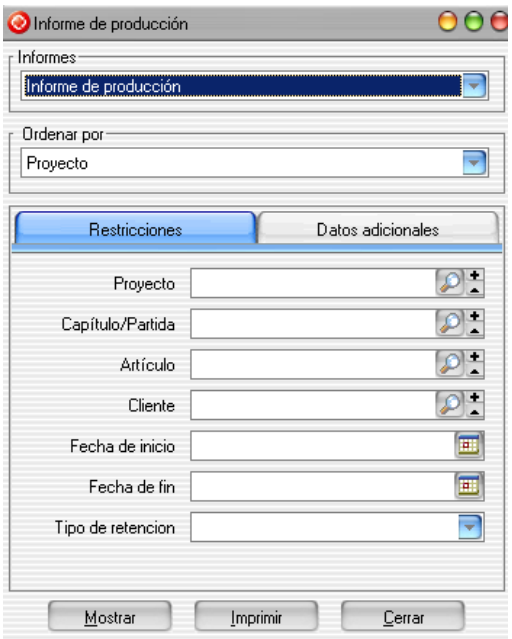
INFORME DE PRODUCCION

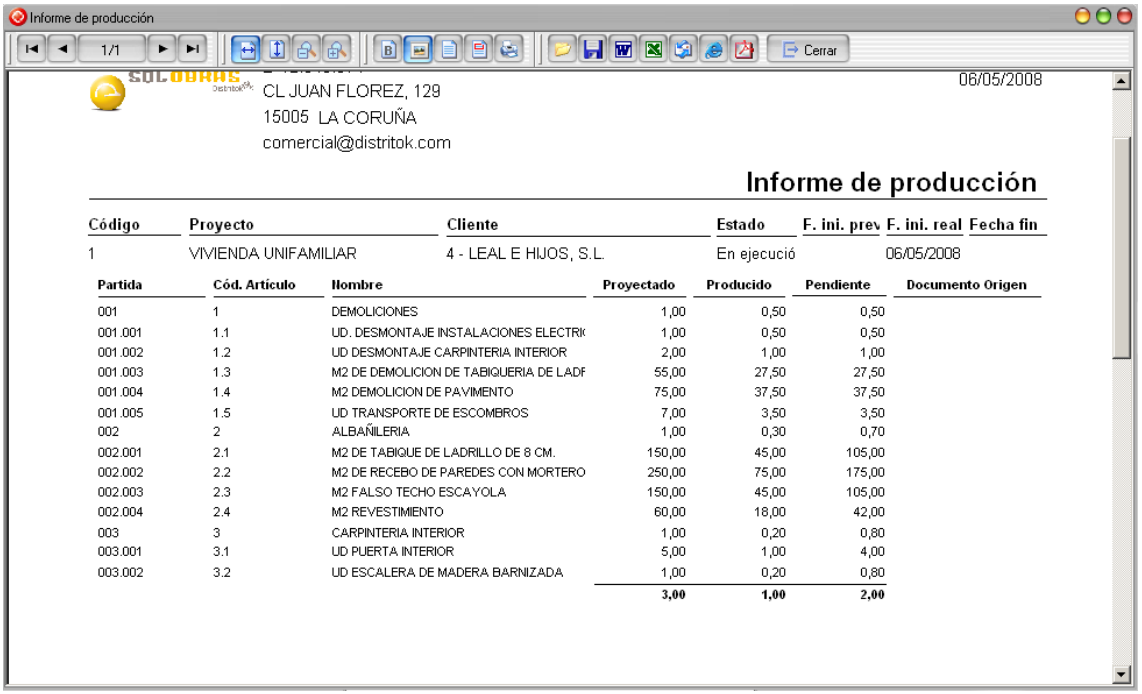
El informe de producción es semejante al informe económico que hemos visualizado anteriormente pero referido a las mediciones o cantidades no a los importes.

Mediante este informe visualizaremos todas las partidas y su estado viendo lo presupuestado, cuanto llevamos certificado y lo que queda pendiente de realizar, por lo que en todo momento sabemos como se encuentran las distintas partidas.

Podremos filtrar por proyecto, capítulo ó partida y por artículo para ver una determinada partida, además de por clientes, fechas…

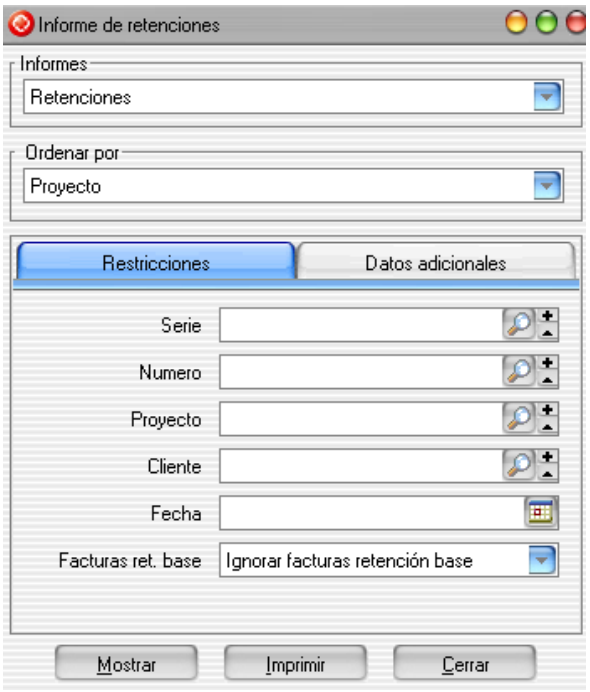
Si le damos a visualizar nos mostrará un informe como el que sale a continuación:





INFORME DE RETENCIONES

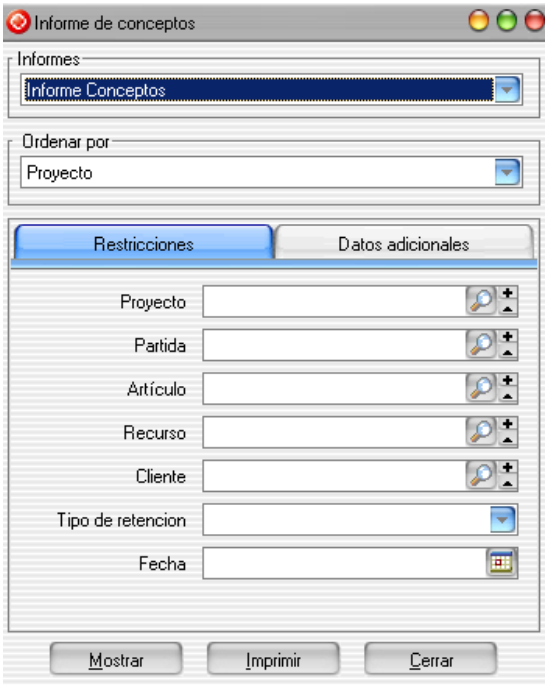
Tal y como mencionamos con anterioridad, el programa ofrece 4 posibilidades para el uso de retenciones. Por una parte podemos prescindir de ellas y realizar los cobros como consideremos oportuno. Las 3 opciones restantes, nos permiten elegir entre Retención Base, Especial o Total. Pues bien, una vez hayamos ido generando retenciones por los distintos proyectos, podremos sacar un informe que nos indique el importe de los proyectos y las retenciones de los mismos. Para facilitar que la información solicitada sea concisa y evitar la condensación de la misma, podemos restringir por tipo o tipos de proyecto, además de por número del mismo, factura, cliente, fecha o dato adicional. Al igual que con el resto de los informes, también podremos alterar el orden de presentación de los datos, pudiendo ordenar por serie y número, proyecto o fecha.



El informe se muestra del siguiente modo, adoptando un aspecto que se asemeja bastante a una factura o listado y en el que se detallan, tal y como se muestra los detalles que envuelven al desarrollo de las retenciones, es decir: factura, proyecto, certificaciones, cliente y, naturalmente importe sobre el que se aplican las retenciones, importe de las retenciones y lo que llevamos cobrado de las mismas. Además, al final del informe se totalizan las líneas concernientes a las columnas de los importes y retenciones.

INFORME DE CONCEPTOS

El informe de conceptos nos facilitará la información necesaria, a modo resumen, del estado de los proyectos, y un informe detallado de los conceptos utilizados, costes y precios de venta. Como en anteriores informes, podremos restringir por proyecto, capítulo o partida, por recurso o material, según el estado del proyecto, según el tipo de retención o acotando entre fechas de inicio y fin, clientes o proyectos, sin olvidar la posibilidad que ofrecen los datos adicionales.

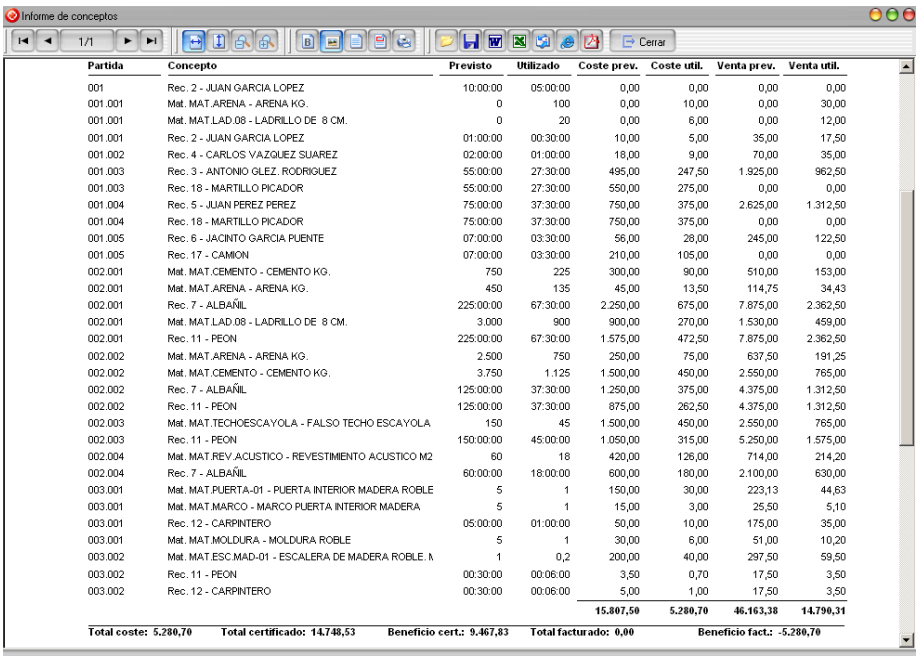


Este es uno de los informes más importantes pues nos permitirá ver un determinado recurso en que obras ha participado, o un determinado material, además de poder visualizar en cada proyecto su situación si tenemos beneficios pérdidas o la situación actual.

Una opción también muy importante de este informe es la de mostrar desviaciones en las que nos saldrá las desviaciones entre coste previsto y real de los conceptos así como la desviación entre precio de venta previsto y real. También dará las desviaciones en cantidades.

Podemos visualizar en la parte de abajo el total certificado y obtener el beneficio sobre lo certificado y no sobre lo facturado.

Si le damos a mostrar visualizaremos por ejemplo de un determinado proyecto la situación en que se encuentra.



Partida	Concepto	Previsto	Utilizado	Coste prev.	Coste util.	Venta prev.	Venta util.
001	Rec. 2 - JUAN GARCIA LOPEZ	10:00:00	05:00:00	0,00	0,00	0,00	0,00
001.001	Mat. MAT.ARENA - ARENA KG.	0	100	0,00	10,00	0,00	30,00
001.001	Mat. MAT.LAD.08 - LADRILLO DE 8 CM.	0	20	0,00	6,00	0,00	12,00
001.001	Rec. 2 - JUAN GARCIA LOPEZ	01:00:00	00:30:00	10,00	5,00	35,00	17,50
001.002	Rec. 4 - CARLOS VAZQUEZ SUAREZ	02:00:00	01:00:00	18,00	9,00	70,00	35,00
001.003	Rec. 3 - ANTONIO GLEZ. RODRIGUEZ	55:00:00	27:30:00	495,00	247,50	1.925,00	962,50
001.003	Rec. 18 - MARTILLO PICADOR	55:00:00	27:30:00	550,00	275,00	0,00	0,00
001.004	Rec. 5 - JUAN PEREZ PEREZ	75:00:00	37:30:00	750,00	375,00	2.625,00	1.312,50
001.004	Rec. 18 - MARTILLO PICADOR	75:00:00	37:30:00	750,00	375,00	0,00	0,00
001.005	Rec. 6 - JACINTO GARCIA PUENTE	07:00:00	03:30:00	56,00	28,00	245,00	122,50
001.005	Rec. 17 - CAMION	07:00:00	03:30:00	210,00	105,00	0,00	0,00
002.001	Mat. MAT.CEMENTO - CEMENTO KG.	750	225	300,00	90,00	510,00	153,00
002.001	Mat. MAT.ARENA - ARENA KG.	450	135	45,00	13,50	114,75	34,43
002.001	Rec. 7 - ALBAÑIL	225:00:00	67:30:00	2.250,00	675,00	7.875,00	2.362,50
002.001	Mat. MAT.LAD.08 - LADRILLO DE 8 CM.	3.000	900	900,00	270,00	1.530,00	459,00
002.001	Rec. 11 - PEON	225:00:00	67:30:00	1.575,00	472,50	7.875,00	2.362,50
002.002	Mat. MAT.ARENA - ARENA KG.	2.500	750	250,00	75,00	637,50	191,25
002.002	Mat. MAT.CEMENTO - CEMENTO KG.	3.750	1.125	1.500,00	450,00	2.550,00	765,00
002.002	Rec. 7 - ALBAÑIL	125:00:00	37:30:00	1.250,00	375,00	4.375,00	1.312,50
002.002	Rec. 11 - PEON	125:00:00	37:30:00	875,00	262,50	4.375,00	1.312,50
002.003	Mat. MAT.TECHOESCAYOLA - FALSO TECHO ESCAYOLA	150	45	1.500,00	450,00	2.550,00	765,00
002.003	Rec. 11 - PEON	150:00:00	45:00:00	1.050,00	315,00	5.250,00	1.575,00
002.004	Mat. MAT.REV.ACUSTICO - REVESTIMIENTO ACUSTICO M2	60	18	420,00	126,00	714,00	214,20
002.004	Rec. 7 - ALBAÑIL	60:00:00	18:00:00	600,00	180,00	2.100,00	630,00
003.001	Mat. MAT.PUERTA-01 - PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE	5	1	150,00	30,00	223,13	44,63
003.001	Mat. MAT.MARCO - MARCO PUERTA INTERIOR MADERA	5	1	15,00	3,00	25,50	5,10
003.001	Rec. 12 - CARPINTERO	05:00:00	01:00:00	50,00	10,00	175,00	35,00
003.001	Mat. MAT.MOLDURA - MOLDURA ROBLE	5	1	30,00	6,00	51,00	10,20
003.002	Mat. MAT.ESC.MAD-01 - ESCALERA DE MADERA ROBLE. M	1	0,2	200,00	40,00	297,50	59,50
003.002	Rec. 11 - PEON	00:30:00	00:06:00	3,50	0,70	17,50	3,50
003.002	Rec. 12 - CARPINTERO	00:30:00	00:06:00	5,00	1,00	17,50	3,50
				15.807,50	**5.280,70**	**46.163,38**	**14.790,31**

Total coste: 5.280,70 **Total certificado: 14.748,53** **Beneficio cert.: 9.467,83** **Total facturado: 0,00** **Beneficio fact.: -5.280,70**

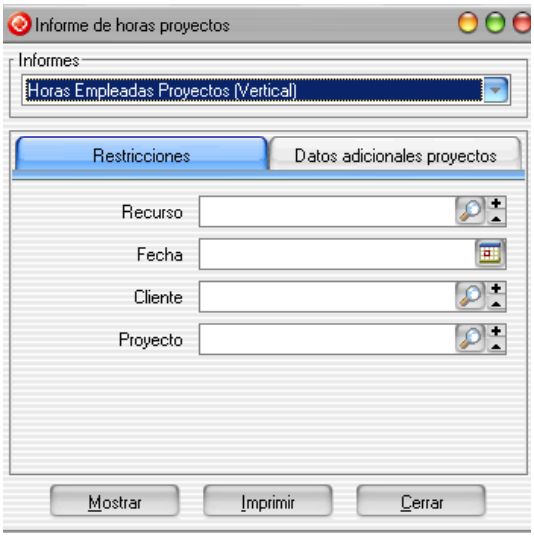
INFORME DE HORAS

Este informe permitirá obtener las horas trabajadas por los empleados en las fechas que nosotros filtremos.

Dentro de los distintos filtros podemos ver las horas trabajadas en un proyecto, en una partida o capítulo, de un recurso en concreto, etc.

De esta manera nos mostrará todas las horas trabajadas según el tipo de hora y a la derecha de las horas nos mostrará el total en importe de cada uno de los recursos en función de las horas trabajadas.

Ese importe se calculará en función a las horas por el precio de nómina que tengamos configurado en la ficha de los recursos por cada uno de los tipos de horas.



INFORME DE NECESIDADES

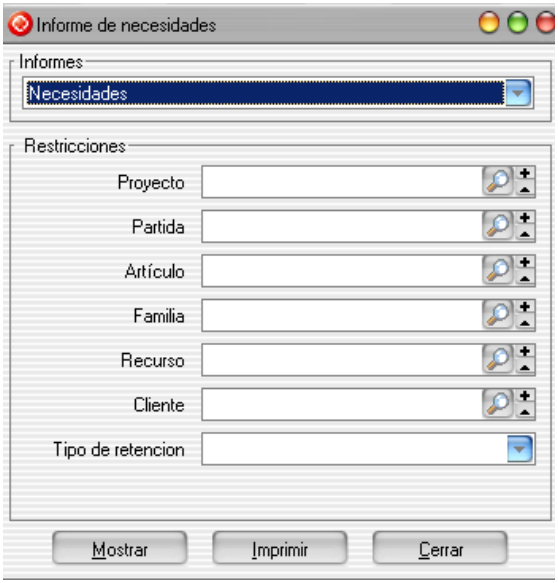
Este informe resulta uno de los más importantes del módulo de proyectos pues nos permite sacar todas las necesidades de materiales y recursos en unas fechas determinadas para poder comprobar las necesidades de abastecimiento que tenemos.

Además estas necesidades podemos sacarlas por importe para ver los recursos económicos que necesitaremos en unas fechas determinadas.

En este informe nos permitirá filtrar los proyectos, capítulos o partidas, por tipo de recurso y recurso además de por familia y artículo indicando a mayores si queremos el almacén a indicar.

Si marcamos la opción de mostrar stock nos añadirá una columna en los materiales para ver que stock tenemos de esos materiales y ver las diferencias pudiendo detallar por proyecto.

Con la opción de mostrar importes nos dará ese mismo informe pero en necesidades económicas.

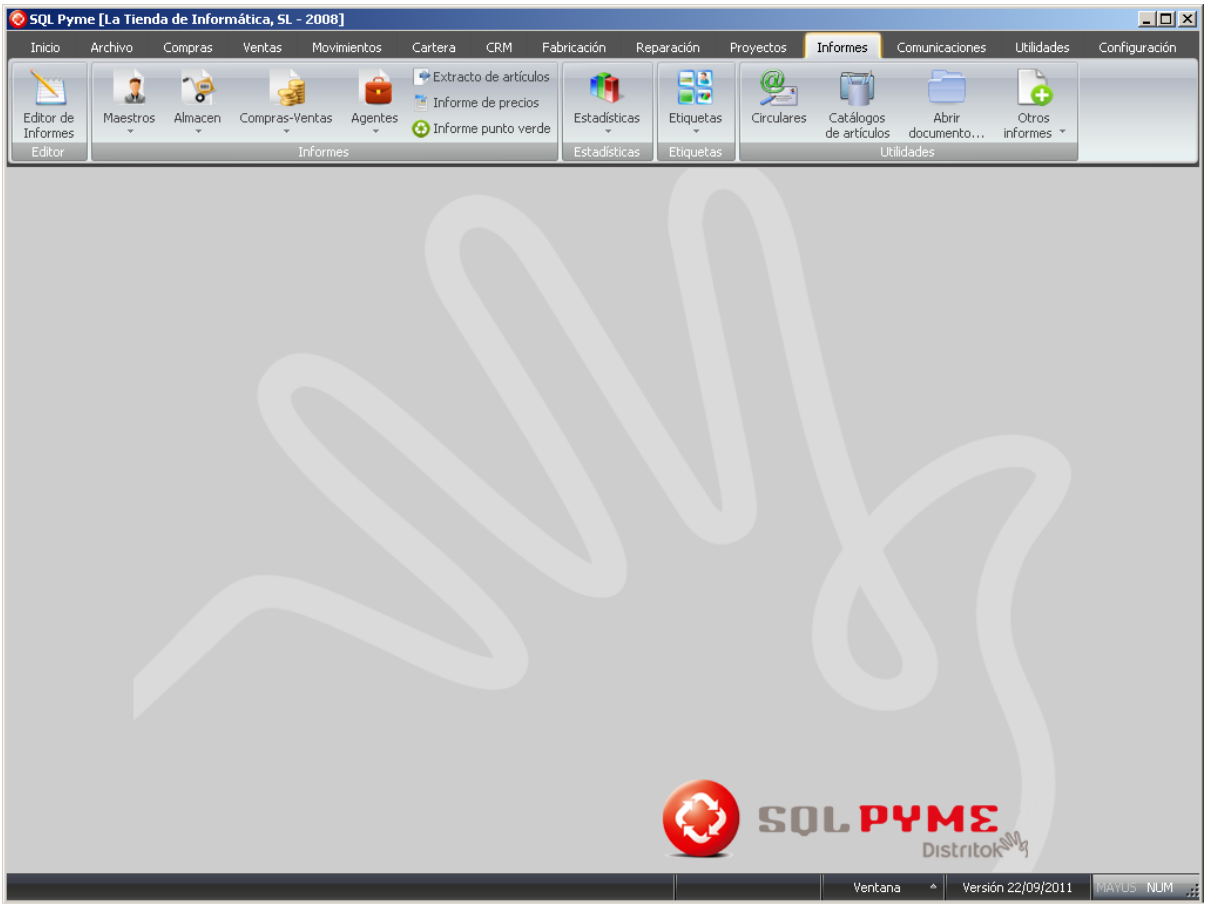


A parte de todos estos informes, otro informe que podemos obtener es mediante Informes – Extracto de movimientos de artículos, donde podremos consultar en la solapa de documentos todos los artículos que figuran en proyectos bien sea como previstos o como utilizados indicando en que proyectos se encuentran.

Así pues mediante este módulo podemos controlar todos aspectos que requiere una empresa constructora, instaladora, o cualquier otro tipo de empresa que necesite controlar proyectos, imputaciones a esos proyectos para control de costes y precios y facturar bien sea mediante certificaciones o facturando distintos conceptos.
A mayor toda esta información podremos tratarla mediante los listados correspondientes.

INFORMES

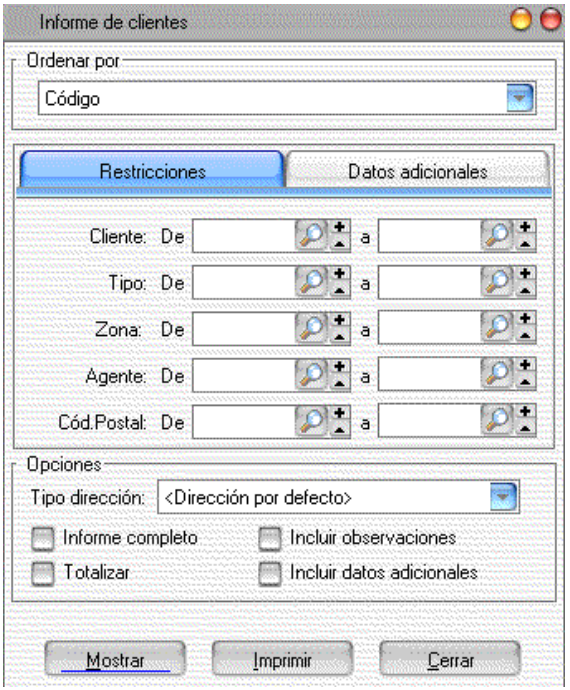
En el apartado de “Informes” podrá conseguir resúmenes de la información que desee, partiendo de catorce informes predeterminados, deberá personalizarlos para conseguir la información actualizada de sus datos en cualquier momento.



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 agente 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.

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).

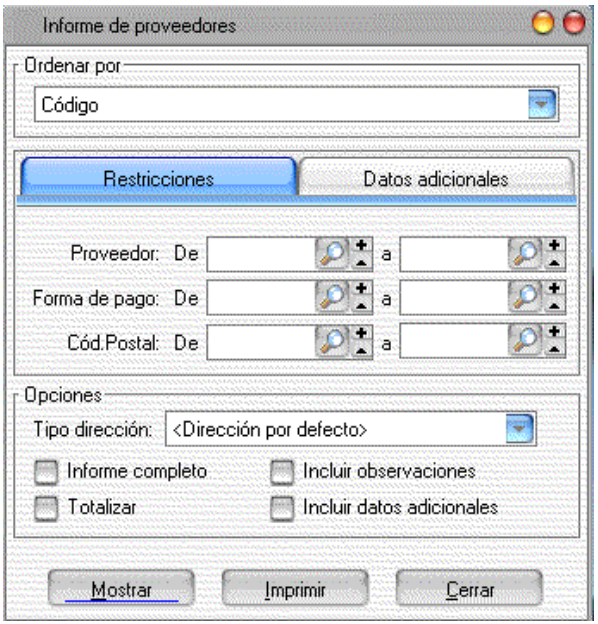
INFORME DE PROVEEDORES

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).

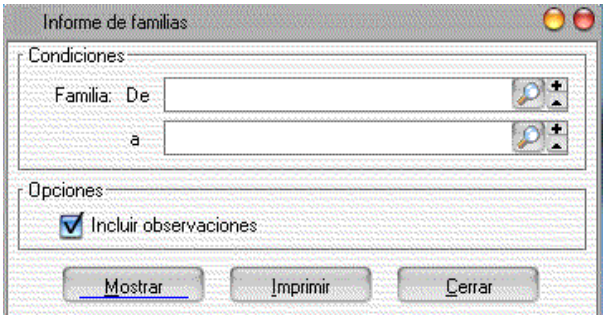


INFORME DE FAMILIAS

En este informe podrá consultar las familias que agrupan a los artículos.

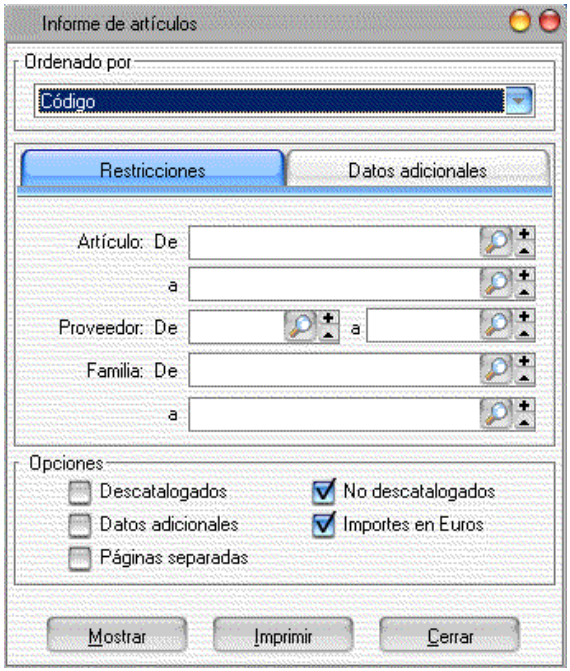
Dispone de opciones para ordenar por código o nombre, seleccionar sólo una o varias familias, y mostrar las subfamilias dentro de cada grupo o incluir las observaciones que se hayan grabado en su caso en la ficha de cada una de ellas.

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 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.

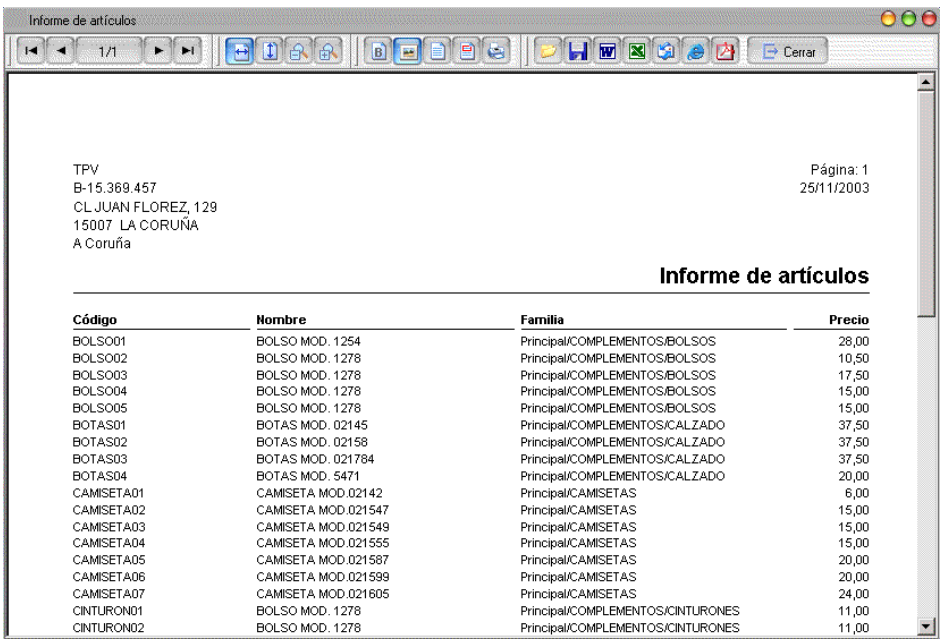
Cuando se haya seleccionado una ordenación por familia, proveedor, etc..., marcando la casilla 'Páginas separadas' se presentará el informe con un salto de página cada vez que se cambie de familia, proveedor o almacén.

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 PYME.

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.



Código	Nombre	Familia	Precio
BOLSO01	BOLSO MOD. 1254	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	28,00
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	10,50
BOLSO03	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	17,50
BOLSO04	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	15,00
BOLSO05	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	15,00
BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS02	BOTAS MOD. 02158	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS03	BOTAS MOD. 021784	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS04	BOTAS MOD. 5471	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	20,00
CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142	Principal/CAMISETAS	6,00
CAMISETA02	CAMISETA MOD.021547	Principal/CAMISETAS	15,00
CAMISETA03	CAMISETA MOD.021549	Principal/CAMISETAS	15,00
CAMISETA04	CAMISETA MOD.021555	Principal/CAMISETAS	15,00
CAMISETA05	CAMISETA MOD.021587	Principal/CAMISETAS	20,00
CAMISETA06	CAMISETA MOD.021599	Principal/CAMISETAS	20,00
CAMISETA07	CAMISETA MOD.021605	Principal/CAMISETAS	24,00
CINTURON01	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/CINTURONES	11,00
CINTURON02	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/CINTURONES	11,00

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.

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 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.

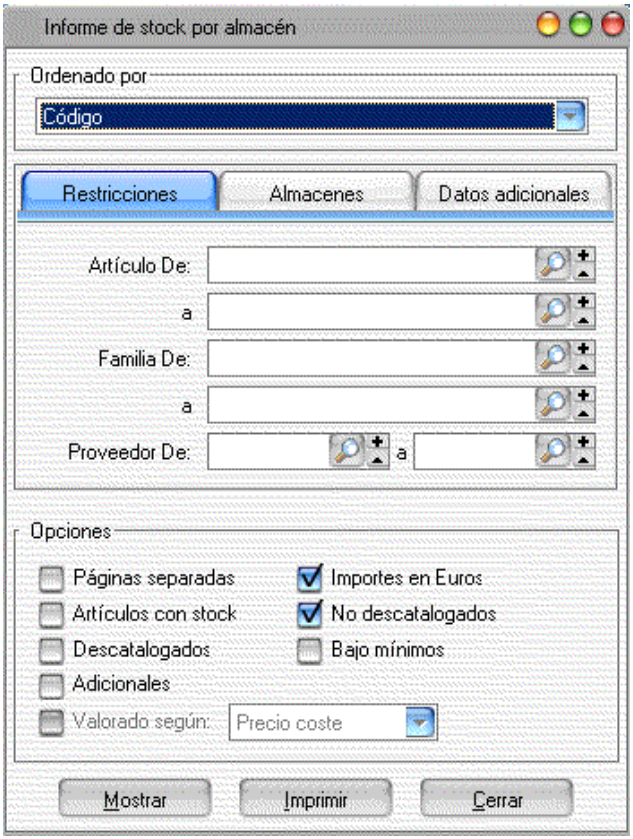
Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).
Según la valoración que le demos nos sacará el inventario valorado dándonos el total valorado del almacén que hubiésemos seleccionado.

INFORME DE STOCK 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 ARTÍCULOS A PEDIR

En este informe se 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 UNIDADES PENDIENTES DE SERVIR

Informe que nos proporciona información acerca de que artículos tenemos que servir y a que clientes. El informe al igual que todos los generados por SQL PYME 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**, se podrán 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 RECIBIR

Informe que nos proporciona información acerca de que artículos tenemos que recibir y de que proveedores. El informe al igual que todos los generados por SQL PYME se puede ordenar por distintos campos y también restringir por: Serie-Número, Artículos, Proveedores, Fecha.

El informe tendrá que generarse por tipo de documentos, tanto sea Pedidos como Presupuestos.

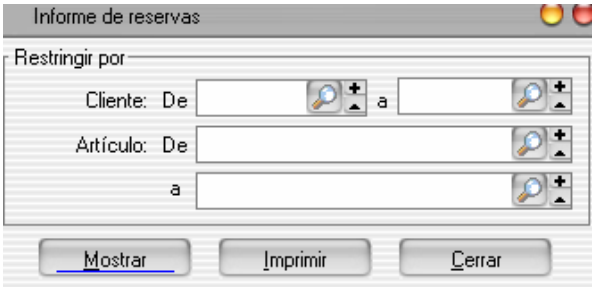
En el apartado **OPCIONES**, se podrán detallar documentos, en la cual nos detallará las características o incluir Importes.

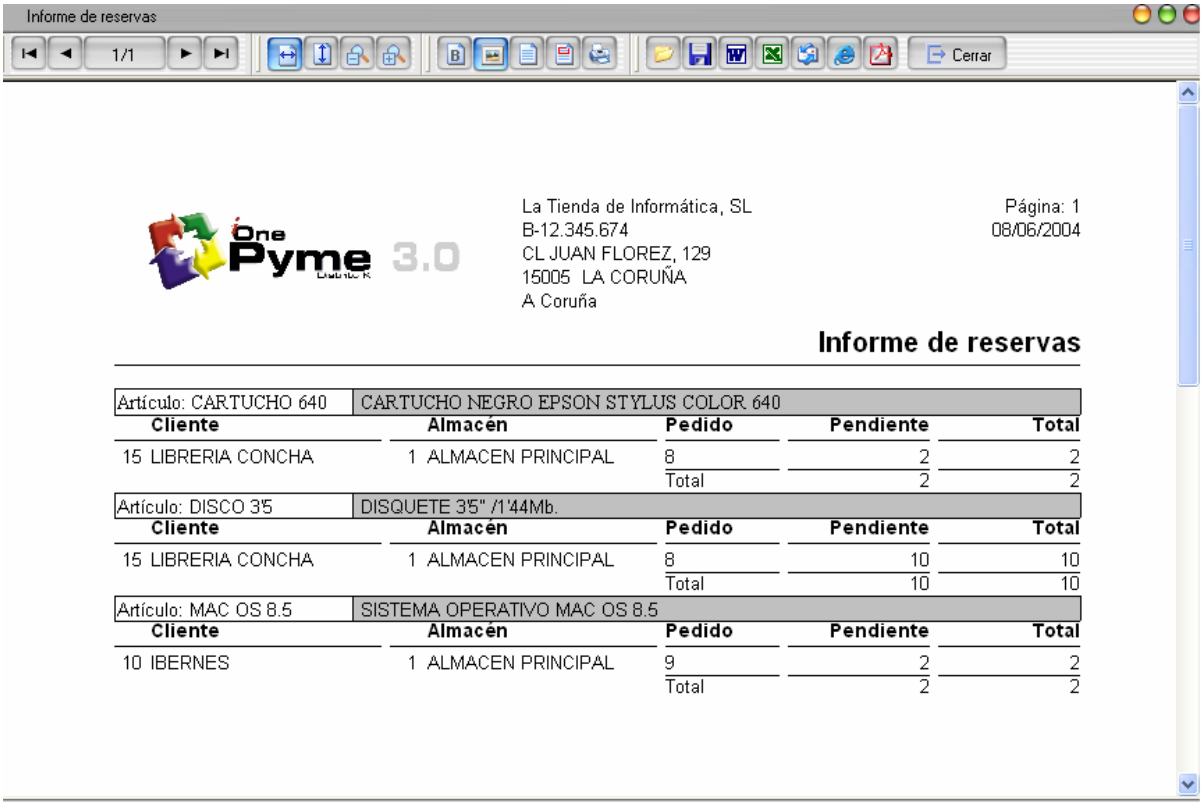
Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

INFORME DE RESERVAS

Este informe permitirá controlar en todo momento las reservas realizadas a través de los pedidos de clientes pudiendo visualizar el artículo, el cliente que nos ha reservado la mercancía y los artículos que tenemos reservados.

Una vez que le damos a mostrar nos generaría un informe como el que se muestra a continuación.





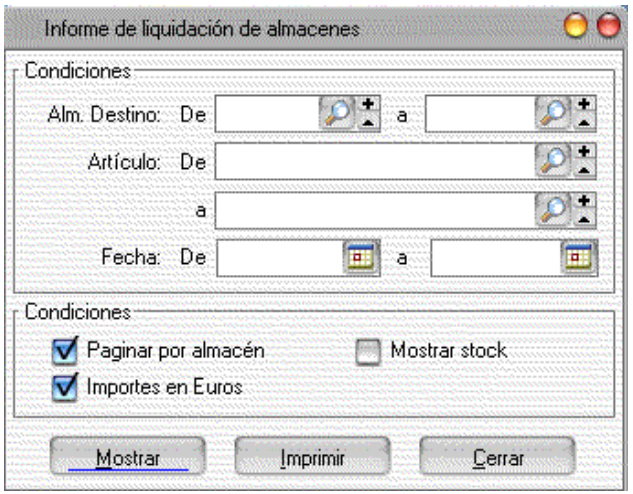
LIQUIDACIÓN DE ALMACENES

Con este informe podrá conocer los movimientos de mercancía que han tenido lugar en uno o varios almacenes, entre los mismos, o independientemente.

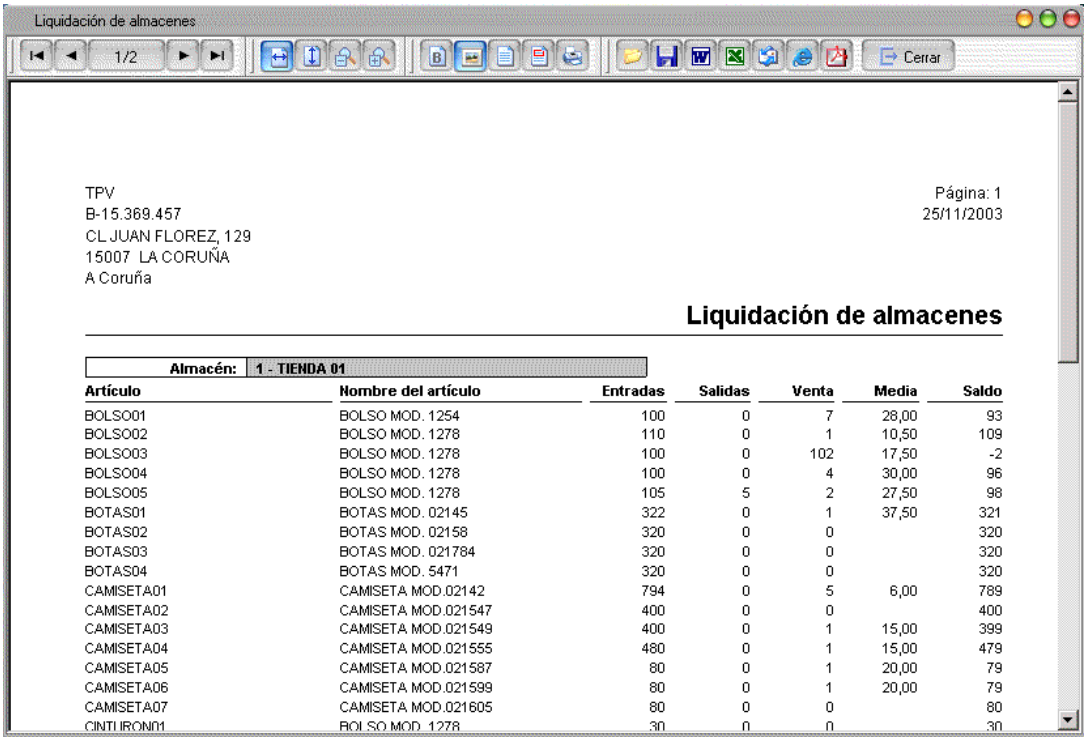
Verá detalladas y totalizadas todas las entradas, salidas y ventas que han tenido lugar, así como las existencias actuales de cada referencia.

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).



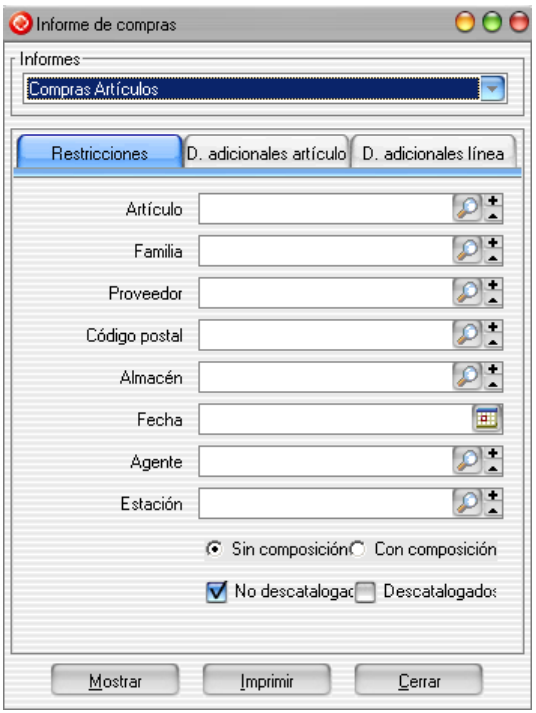
Una vez indicados todos los datos podrá pulsar el botón “MOSTRAR” en cuyo caso se generará un informe como el que se muestra. El informe de liquidación de almacén, nos muestra por los distintos almacenes que tenga la empresa, las entradas, salidas, venta, valor medio y el saldo de cada uno de los artículos del almacén.



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.

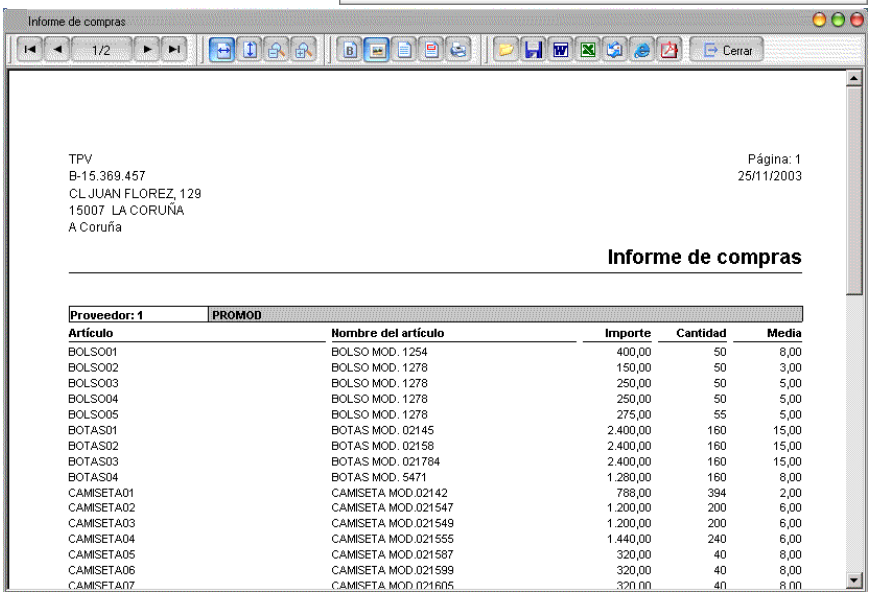
Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Proveedor-Artículo, Artículo-Proveedor, Familia-Artículo, Código Postal - Proveedor. En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, Proveedores, Artículos, Familias, 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.

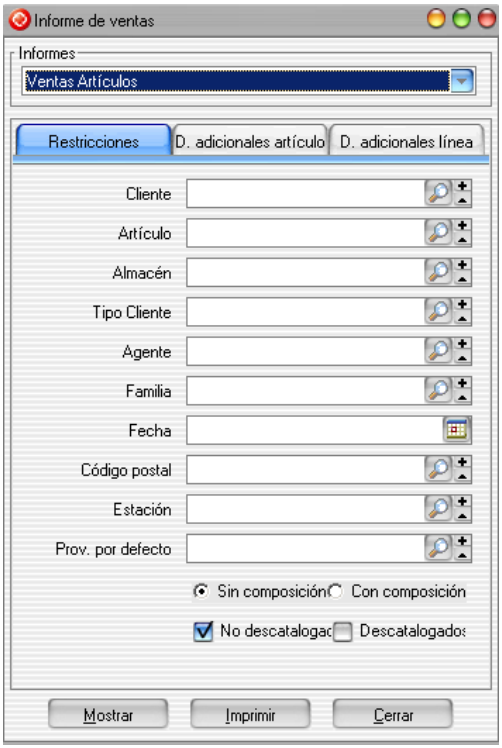
En **OPCIONES**, podemos determinar los datos del informe, pudiendo incluir el Importe en Euros, su Composición, Páginas separadas, Datos Adicionales, Características e Incluir artículos referenciados.

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 VENTAS



Opción que nos permite realizar de forma clara un informe sobre las ventas que se han efectuado. Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Cliente-Artículo, Artículo-Cliente, Familia-Artículo, Código Postal – Cliente, Agente – Artículo y Artículo-Agente.

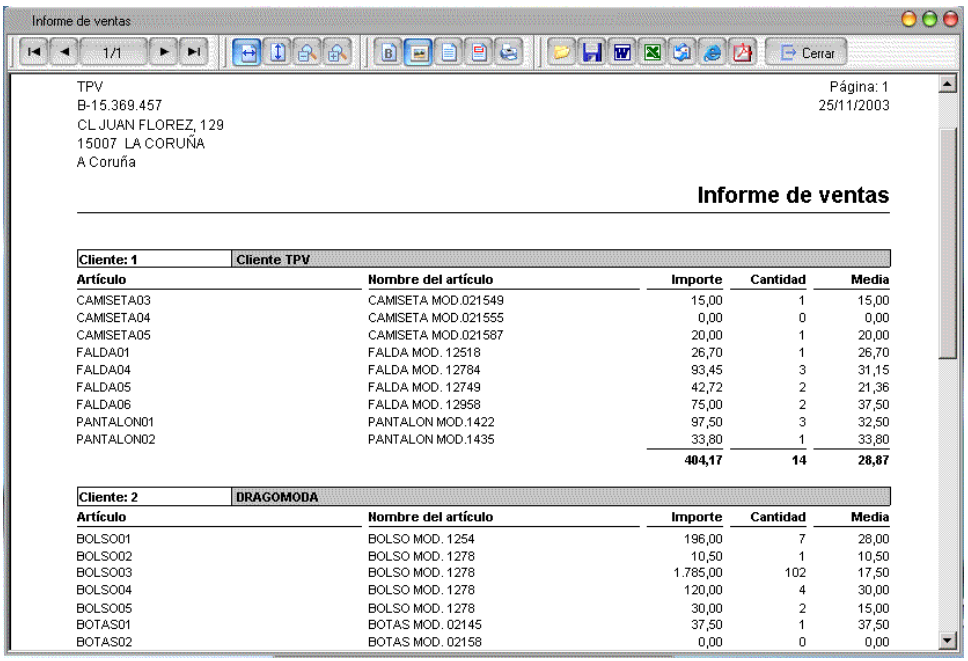
En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, Proveedores, Artículos, Familias, Fecha.

En **DATOS ADICIONALES**, se puede añadir una serie de campos para realizar una búsqueda más restrictiva.
Como puede ser la marca, fecha del artículo…

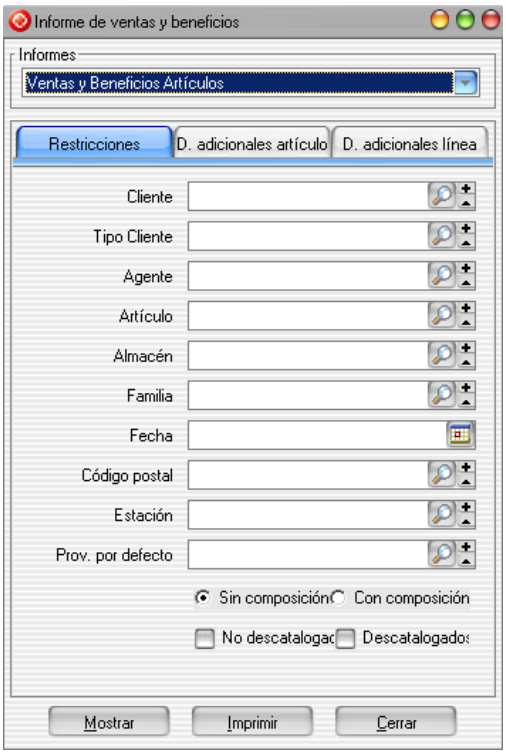
En **OPCIONES**, podemos determinar los datos del informe, pudiendo incluir el Importe en Euros, Páginas separadas, Datos Adicionales y Incluir artículos referenciados.

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 Y BENEFICIOS.



El informe de ventas y beneficios es uno de los más importantes de SQL PYME 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, Agente – Artículo ó Artículo – Agente.

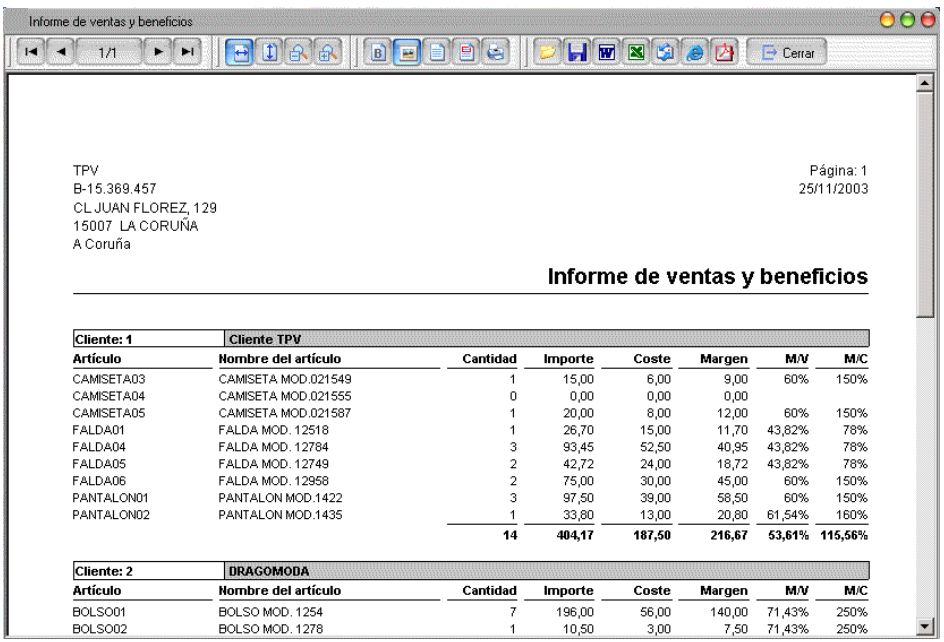
Asimismo podremos filtrar de que clientes, artículos, fechas, agentes, etc. lo queremos restringir.

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.

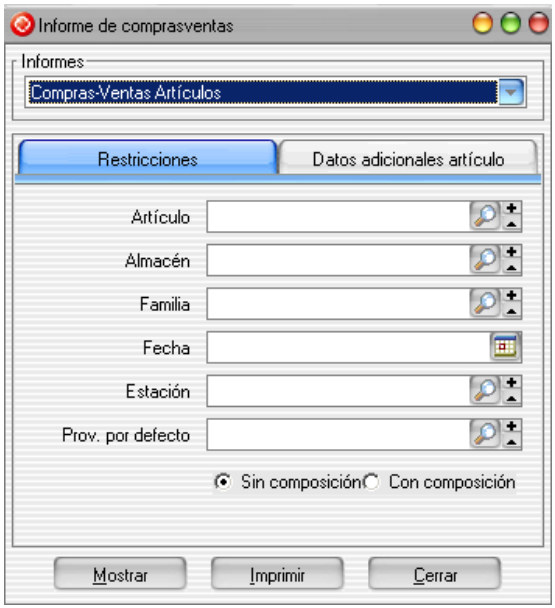
Este informe resulta muy útil para poder obtener que clientes hemos vendido más y cuál ha sido el beneficio que hemos obtenido por cada uno de ellos mostrándonos tanto el margen de beneficios sobre venta como sobre coste.

Si visualizamos un informe de este tipo obtendríamos por ejemplo lo siguiente:



INFORME DE 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 cuánto hemos comprado de ese proveedor y las ventas que se han realizado

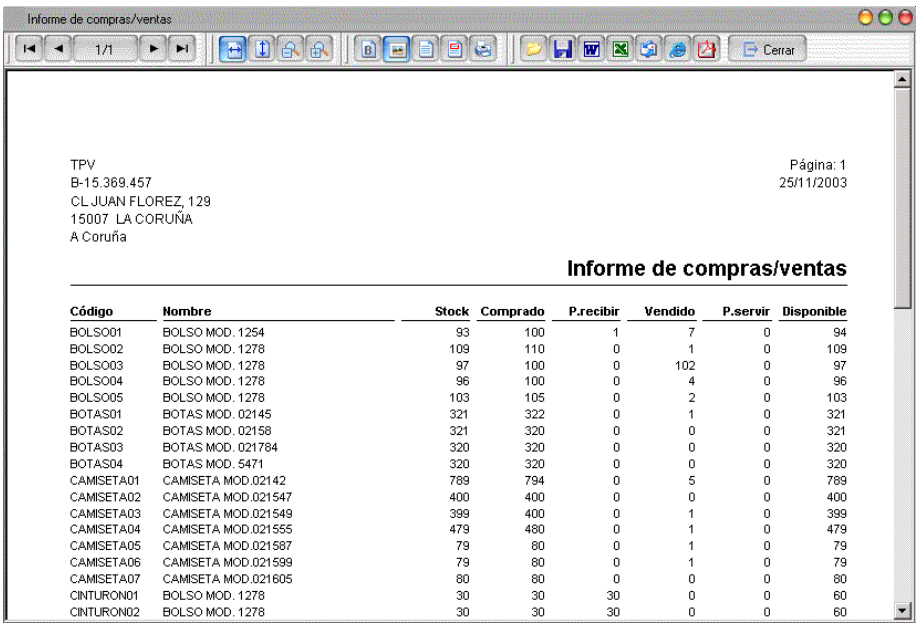
En **DATOS ADICIONALES**, se puede añadir una serie de campos para realizar una búsqueda más restrictiva. En este caso, hemos añadido la fecha de caducidad de los Artículos.

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**.

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 sctock actual, y las distintas cantidades de artículos comprados, pendientes de recibir, vendidos y los pendientes de servir.



Código	Nombre	Stock	Comprado	P.recibir	Vendido	P.servir	Disponible
BOLSO01	BOLSO MOD. 1254	93	100	1	7	0	94
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	109	110	0	1	0	109
BOLSO03	BOLSO MOD. 1278	97	100	0	102	0	97
BOLSO04	BOLSO MOD. 1278	96	100	0	4	0	96
BOLSO05	BOLSO MOD. 1278	103	105	0	2	0	103
BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	321	322	0	1	0	321
BOTAS02	BOTAS MOD. 02158	321	320	0	0	0	321
BOTAS03	BOTAS MOD. 021784	320	320	0	0	0	320
BOTAS04	BOTAS MOD. 5471	320	320	0	0	0	320
CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142	789	794	0	5	0	789
CAMISETA02	CAMISETA MOD.021547	400	400	0	0	0	400
CAMISETA03	CAMISETA MOD.021549	399	400	0	1	0	399
CAMISETA04	CAMISETA MOD.021555	479	480	0	1	0	479
CAMISETA05	CAMISETA MOD.021587	79	80	0	1	0	79
CAMISETA06	CAMISETA MOD.021599	79	80	0	1	0	79
CAMISETA07	CAMISETA MOD.021605	80	80	0	0	0	80
CINTURON01	BOLSO MOD. 1278	30	30	30	0	0	60
CINTURON02	BOLSO MOD. 1278	30	30	30	0	0	60

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).

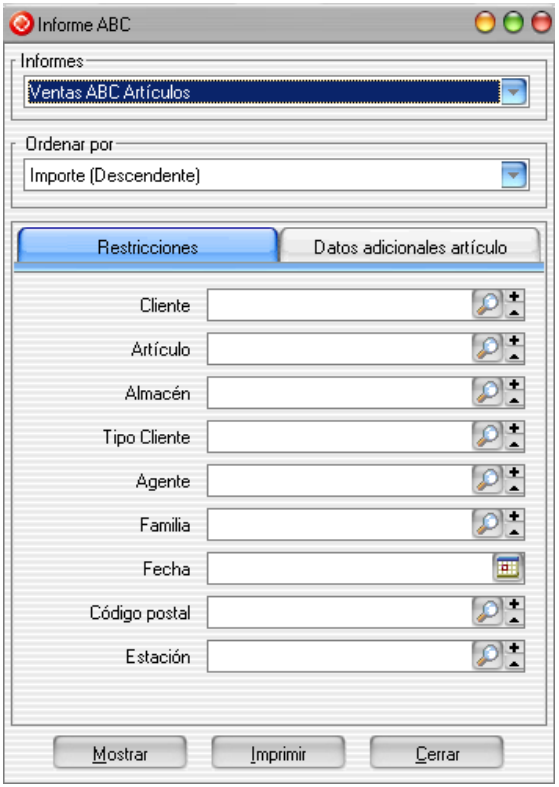
También permite listar por orden ascendente o descendente a los clientes o proveedores; pudiendo de este modo conocer con cuáles se ha tenido mayor o menor volumen de movimiento.

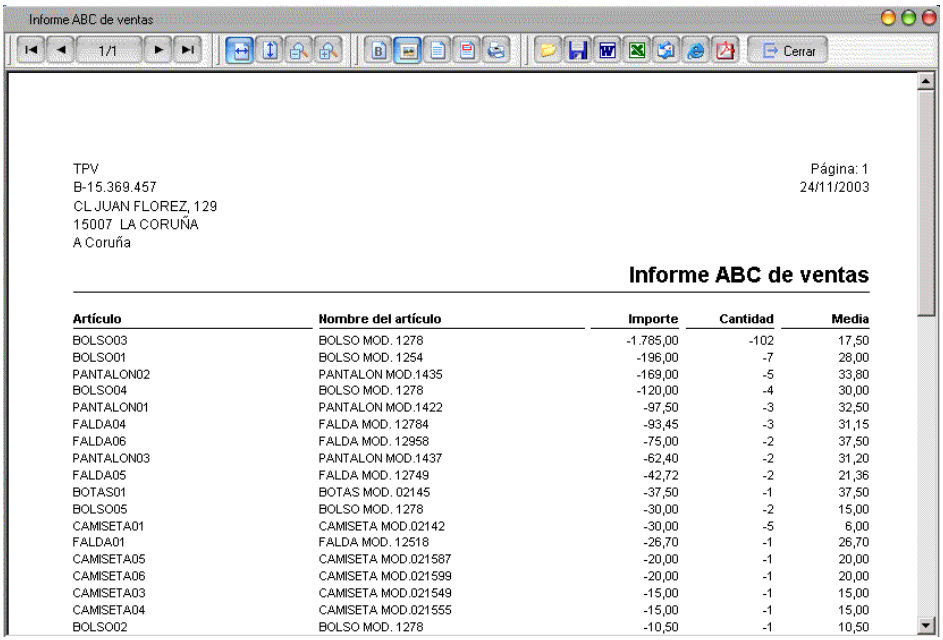
Este informe por tanto nos permitirá poder obtener por ejemplo a que cliente le hemos vendido más para poder hacerle descuentos, o que proveedor hemos comprado más para poder exigir descuentos por volumen, o también que artículo sea el que más rotamos o el que menos, así como cual ha sido el que mas 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.



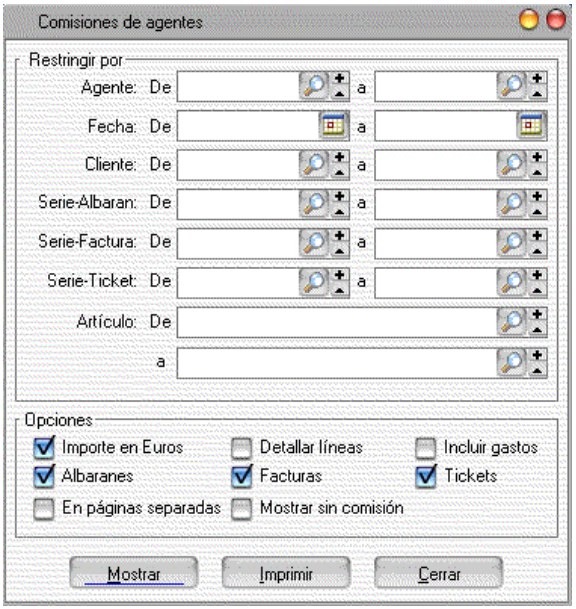


Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
BOLSO03	BOLSO MOD. 1278	-1.785,00	-102	17,50
BOLSO01	BOLSO MOD. 1254	-196,00	-7	28,00
PANTALON02	PANTALON MOD.1435	-169,00	-5	33,80
BOLSO04	BOLSO MOD. 1278	-120,00	-4	30,00
PANTALON01	PANTALON MOD.1422	-97,50	-3	32,50
FALDA04	FALDA MOD. 12784	-93,45	-3	31,15
FALDA06	FALDA MOD. 12958	-75,00	-2	37,50
PANTALON03	PANTALON MOD.1437	-62,40	-2	31,20
FALDA05	FALDA MOD. 12749	-42,72	-2	21,36
BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	-37,50	-1	37,50
BOLSO05	BOLSO MOD. 1278	-30,00	-2	15,00
CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142	-30,00	-5	6,00
FALDA01	FALDA MOD. 12518	-26,70	-1	26,70
CAMISETA05	CAMISETA MOD.021587	-20,00	-1	20,00
CAMISETA06	CAMISETA MOD.021599	-20,00	-1	20,00
CAMISETA03	CAMISETA MOD.021549	-15,00	-1	15,00
CAMISETA04	CAMISETA MOD.021555	-15,00	-1	15,00
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	-10,50	-1	10,50

INFORME AGENTES

COMISIONES DE AGENTES

Este informe proporciona, las cantidades que les corresponde a los agentes por las comisiones obtenidas. Informe que puede estar restringido por Agentes, Fecha, Clientes, Serie-Albaran, Facturas, Tickets, Artículos.



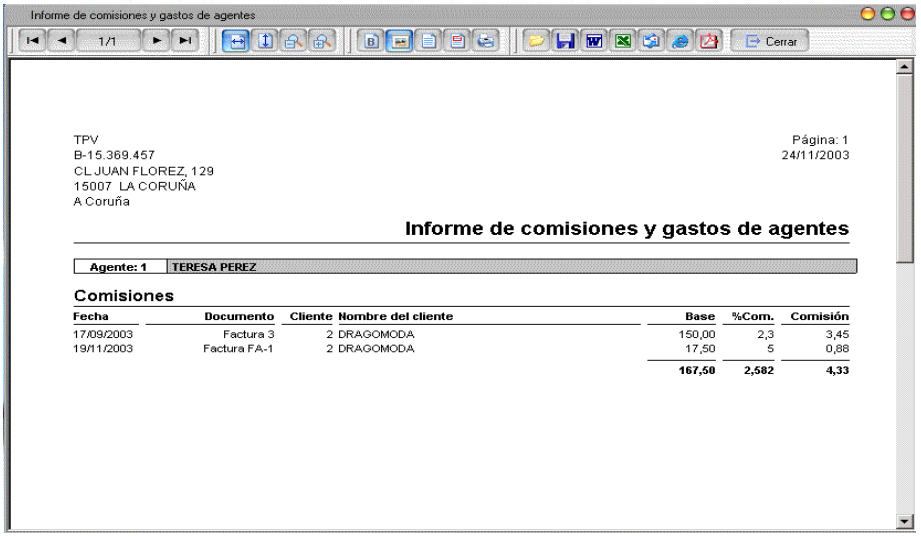
Todas estas restricciones permitirán sacar las comisiones de los albaranes, facturas o tickets que queramos según lo pactado con nuestros vendedores.

En el apartado de **OPCIONES**, podemos personalizar más el informe, permitiendo ver las cantidades en Euros, incluir gastos de los agentes que hubiésemos colocado en el apartado gastos de la ficha del agente, 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).

Ejemplo de un informe de comisiones y gastos de los agentes en un período de tiempo.
El informe de comisiones y gastos de agentes, nos permite analizar las comisiones de los distintos agentes, según las bases y su % de comisión.



EXTRACTO DE MOVIMIENTOS DE ARTICULOS

Desde este informe podremos controlar en todo momento todos los movimientos realizados por los distintos artículos.

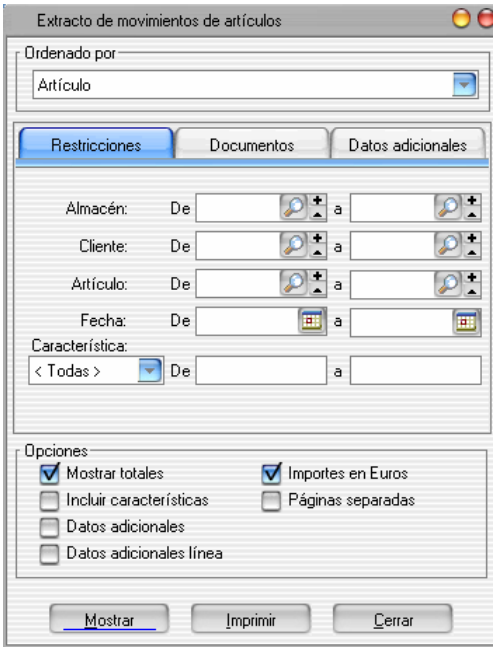
Dentro de este extracto podremos ordenar todos los movimientos por artículo o cliente/proveedor además de restringir por distintas opciones.

Uno de los filtros más importantes de este informe es la posibilidad de filtrar por características en caso de trabajar con ellas. Así podremos ver todos los movimientos de una determinada característica y controlar toda la trazabilidad de dicha característica.

Dentro de las opciones podremos visualizar los datos adicionales tanto de documento como de cabecera.

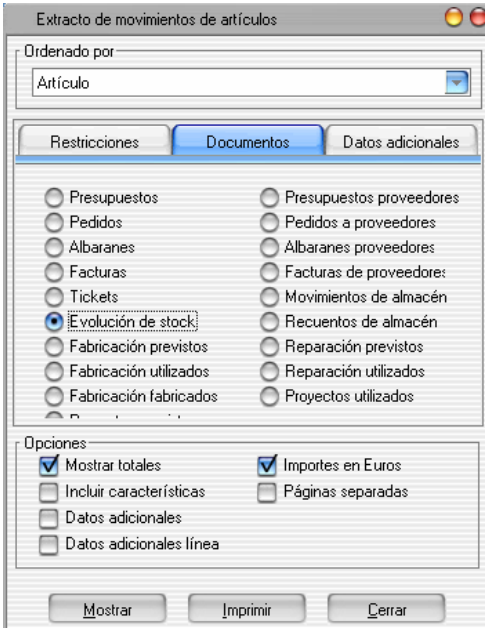
Si en el documento modificamos el nombre del artículo en este informe nos mostrará esa descripción modificada.

Otro de los filtros que podremos realizar será por los datos adicionales de línea de documentos o artículos.



En la solapa de documentos indicaremos de que documento queremos obtener los movimientos de los artículos pudiendo indicar desde presupuestos, pedidos, albaranes, facturas tanto de clientes como de proveedores así como tickets, movimientos o recuentos así como todos movimientos por fabricación, reparación o proyectos.

También podremos visualizar toda la evolución de stock por lo que veremos todos los movimientos de los distintos documentos.



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.

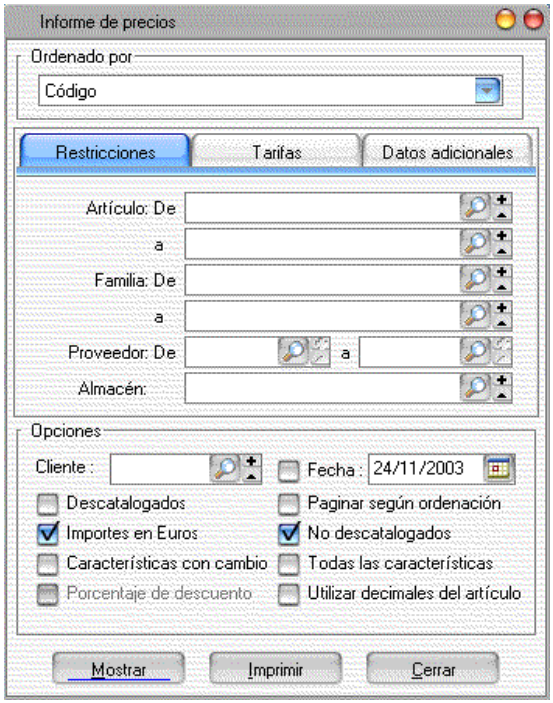
Dentro de la parte de opciones, podremos sacar un informe de tarifas asociado a un cliente el cual nos tendrá en cuenta las condiciones aplicadas a ese cliente.

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 es 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.

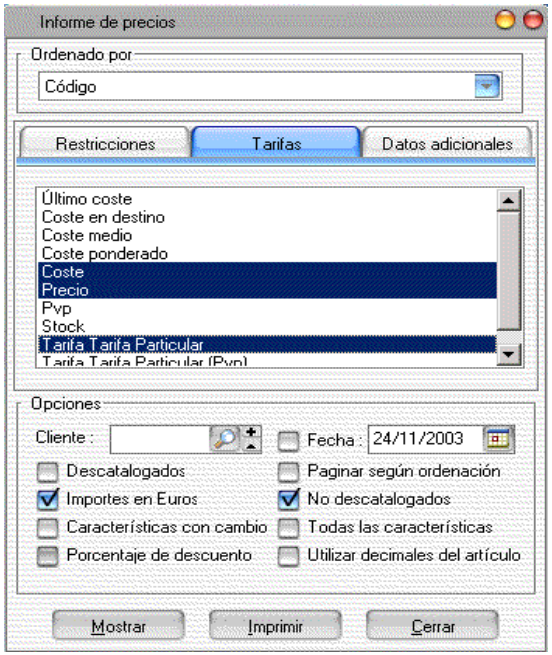
Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).



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 PUNTO VERDE

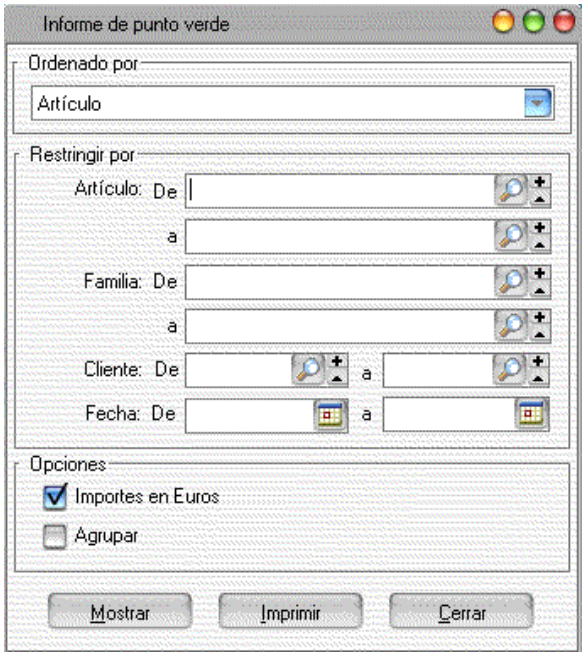
Gracias a los informes de punto verde podrá acceder de forma rápida y sencilla a un listado de todos aquellos artículos que le generen un gasto extra por motivos de ecología.

Para ello primero elegiremos el orden en el que ha de salir el listado.

Podremos restringir la búsqueda por: artículo, familia, 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).

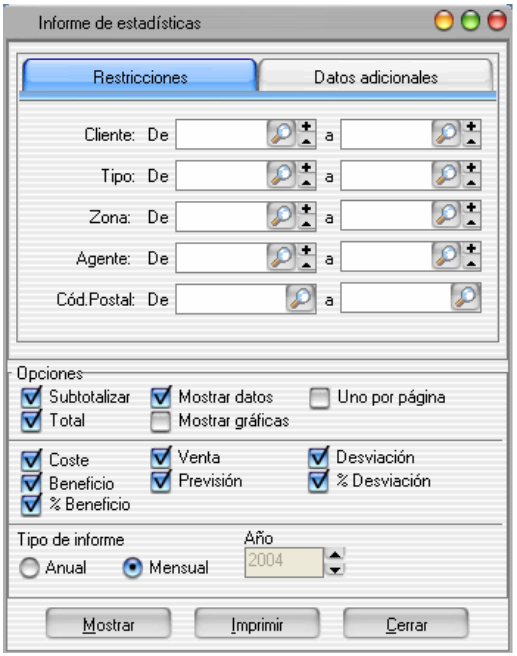


INFORME DE ESTADÍSTICAS

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.

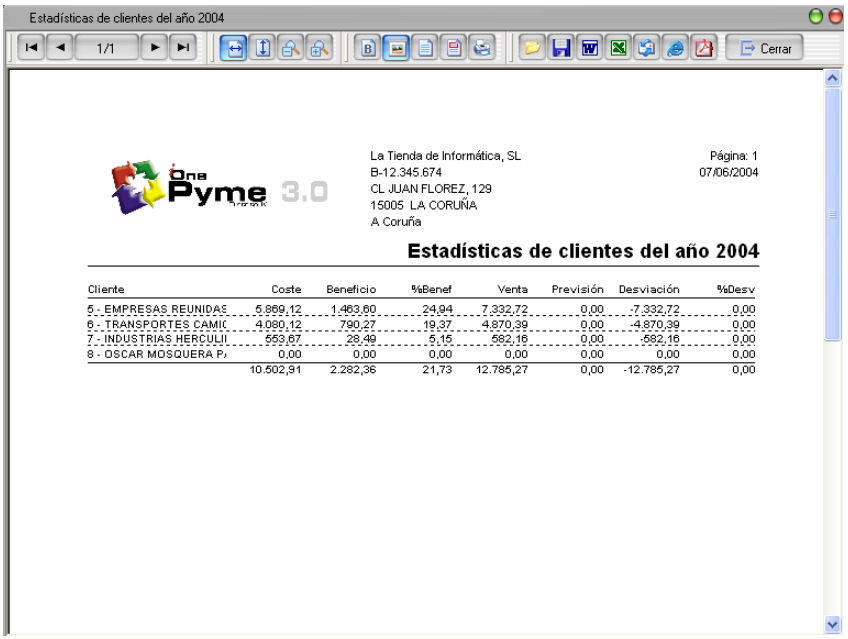
Asimismo configuraremos como queremos visualizar las estadísticas pudiendo mostrar subtotales y totales, con datos y gráficas.

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:

Para el resto de las estadísticas serían las mismas características.



ETIQUETAS

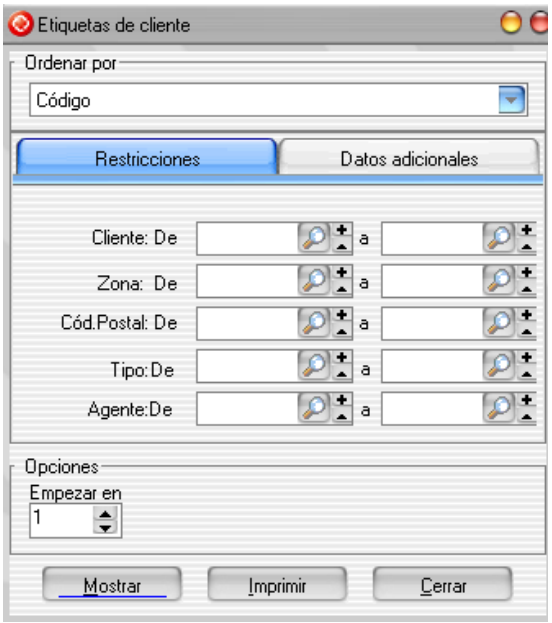
ETIQUETAS DE CLIENTES

Esta opción emite las etiquetas de los clientes, pudiendo acotar las que se imprimirán por Cliente, tipo, zona, agente 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 PYME 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).



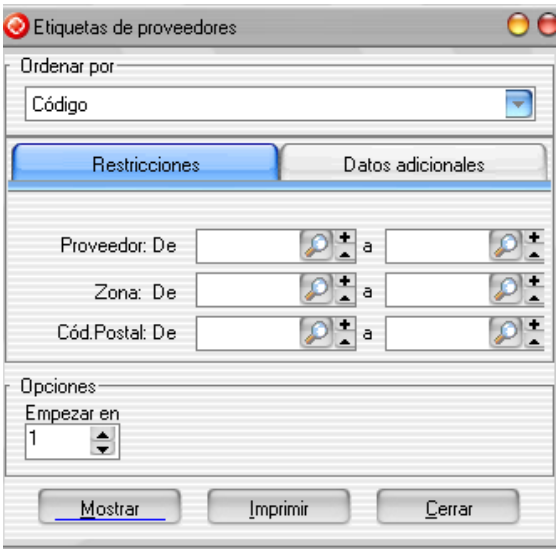
ETIQUETAS PROVEEDORES

Esta opción emite las etiquetas de los proveedores, pudiendo acotar las que se imprimirán por Proveedor, zona, agente 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 PYME 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 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 PYME.

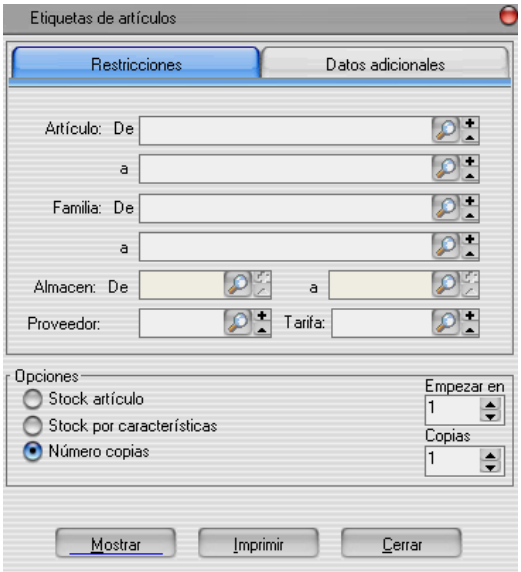
Una vez seleccionado dicho formato y modificado si se desea con el botón editar, podrá seleccionar para qué grupo de artículos desea preparar etiquetas; si es para todos, para un subconjunto de referencias, o para una o varias familias.

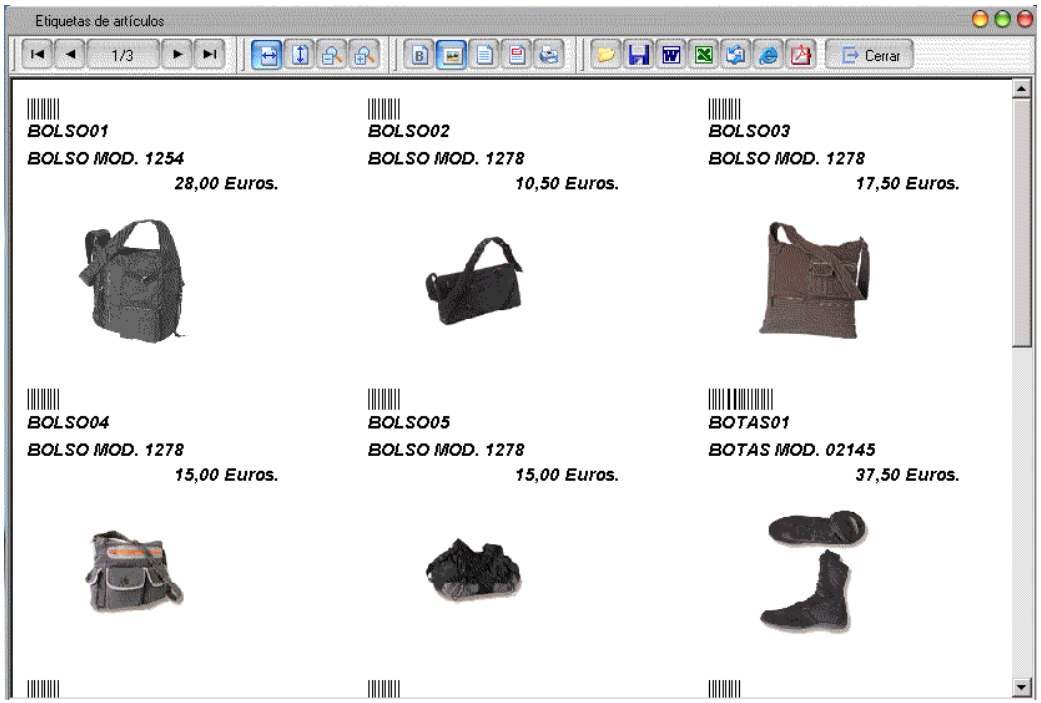
A continuación sólo debe imprimirlas de la manera habitual.

Como podrá observar, SQL PYME 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 ENVÍO

Esta opción permite la emisión de etiquetas correspondientes a los envíos que tenga pendientes de efectuar a sus clientes.

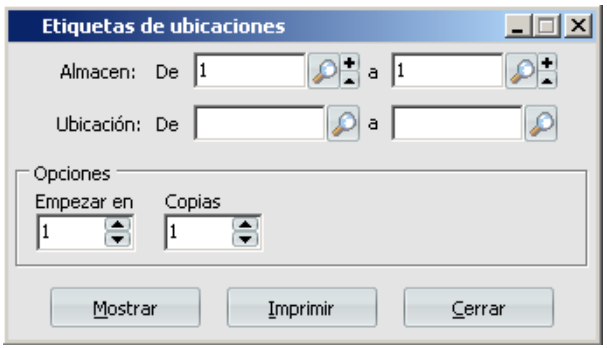
A continuación, como en las demás ocasiones, filtrará la información, para de ese modo imprimir sólo las etiquetas deseadas según su criterio: Las de unas fechas dadas, los envíos de un cliente en concreto, de uno o varios almacenes de origen, de uno o varios agentes, por su forma de envío, por su serie/número 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.

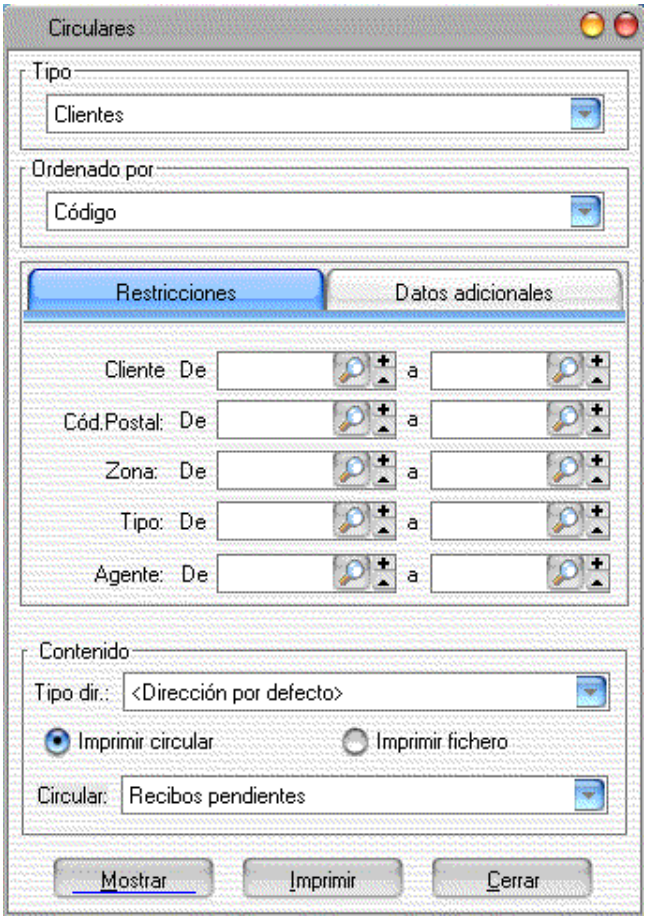
Los filtros disponibles son los siguientes: *Almacén*, que le va permitir emitir las etiquetas del o de los almacenes de desee y *Ubicación* donde podrá especificar concretamente la ubicación para la que quiere etiqueta.

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 PYME.



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 agente 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)

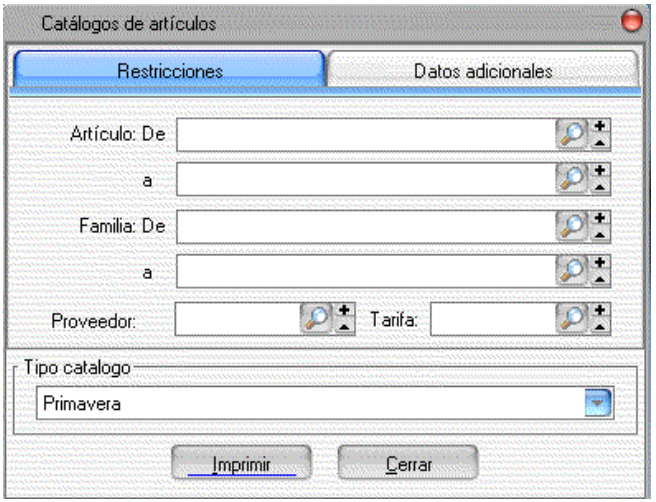
CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS

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.

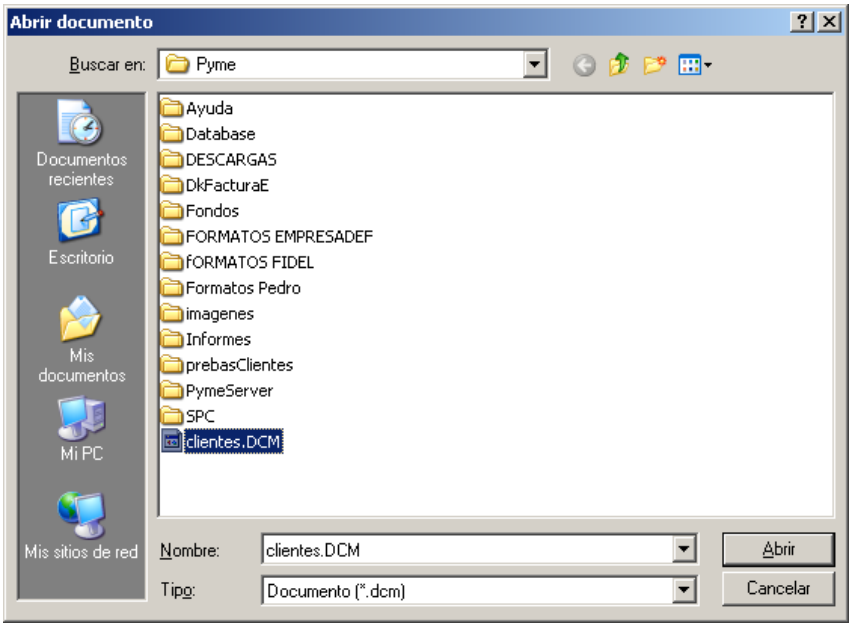
Este catalogo lo configuraremos en la ficha del artículo en la solapa de otros datos donde le marcaremos el formato de catalogo que queremos sacar.

Con el botón derecho del ratón sobre **IMPRIMIR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).



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)



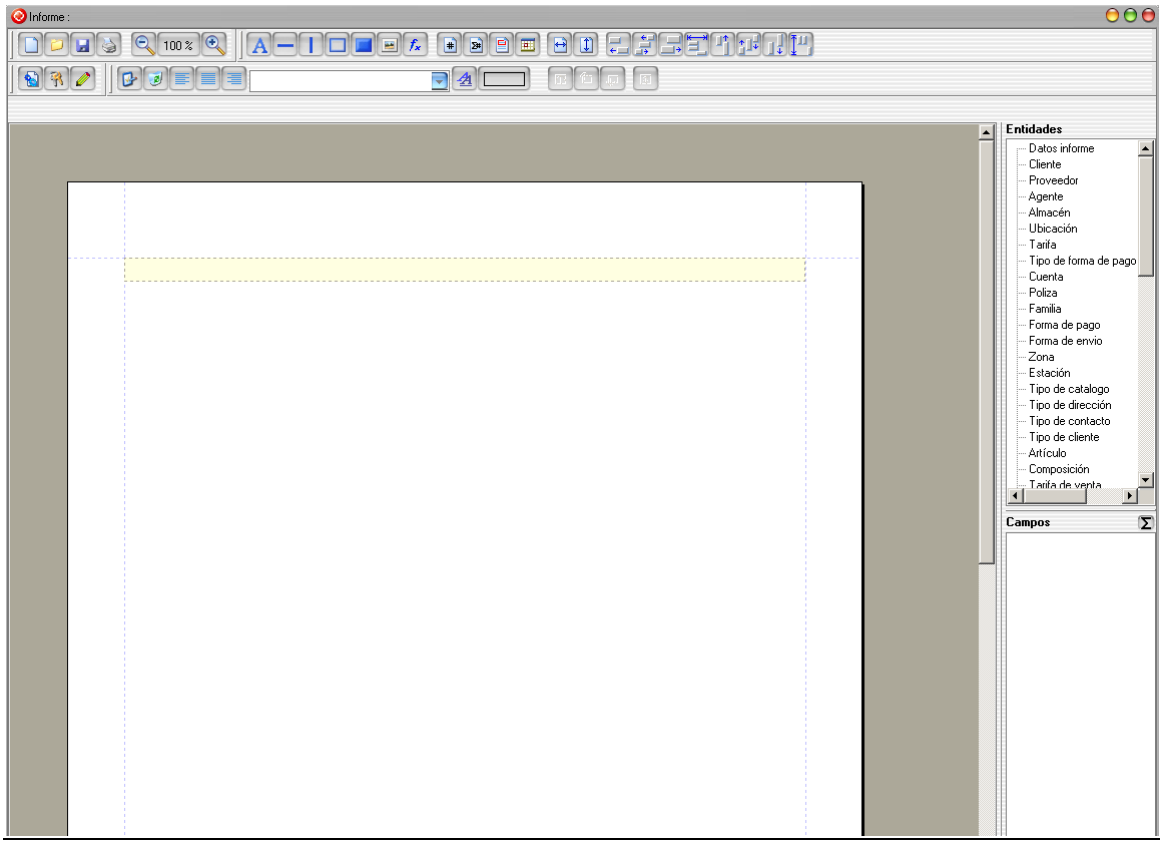
OTROS INFORMES

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

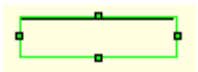
INTRODUCCIÓN

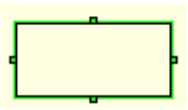
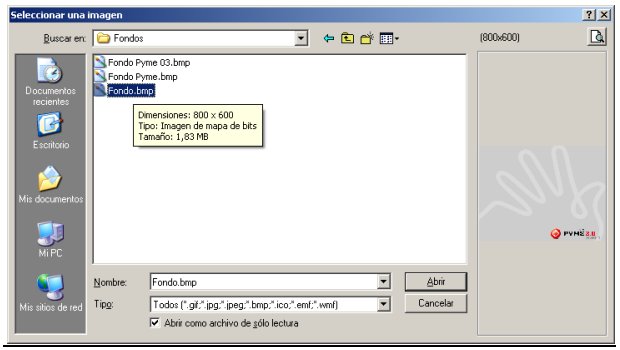
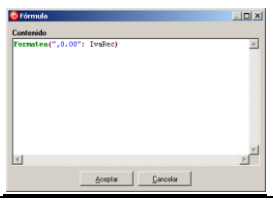
Con el “Editor de informes” tendremos la posibilidad de configurar informes a nuestra medida. Es posible seleccionar que ficheros de datos utilizar, los campos que se incluirán, cuáles serán las posibles acotaciones y ordenaciones. Como en el editor de formularios será posible introducir fórmulas para hacer cálculos en el propio informe.



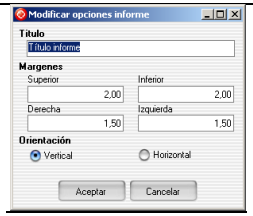
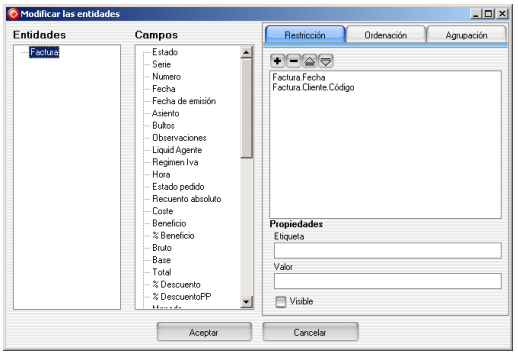
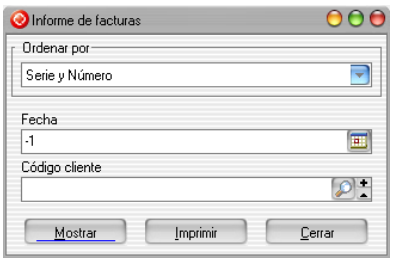
BOTONES

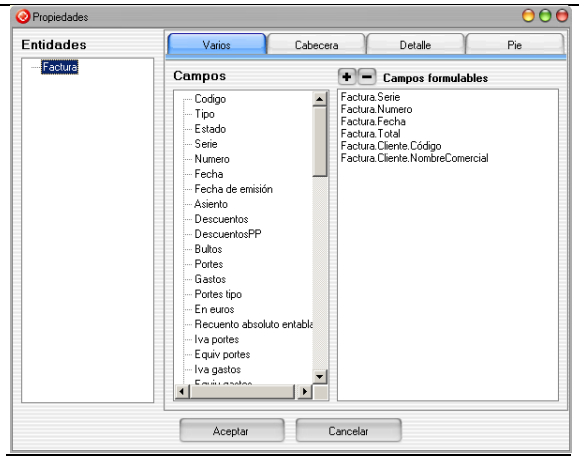
A continuación se detallan los diferentes botones de la ventana principal:

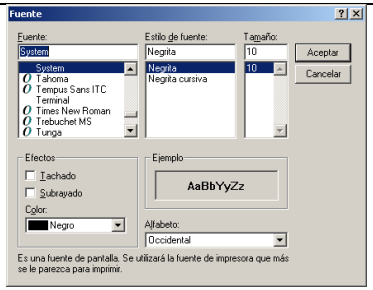
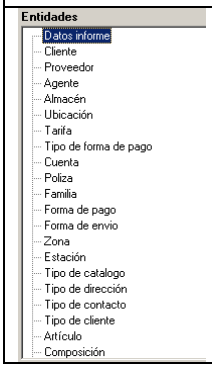
	Limpiar documento	Borrará toda la definición del informe actualmente cargado en el editor.
	Abrir ...	Nos permite cargar en el editor un informe guardado anteriormente.
	Guardar ...	Solicitará nombre de archivo y donde guardar el informe actual.
	Imprimir	Ejecutará el informe actual. Si se han definido 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.

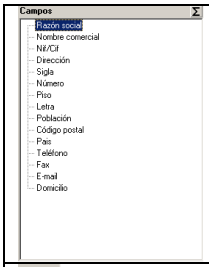
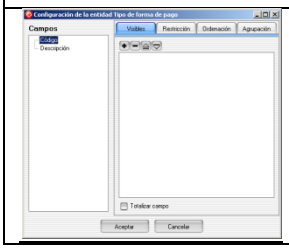
	Nuevo rectángulo	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá añadir un rectángulo hueco. Podremos modificar su tamaño seleccionando alguno de los cuadrados laterales y arrastrándolo. También podrá cambiarse su tamaño usando otros botones explicados más adelante en este 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 "Crtl" 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**	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 añade 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**	Cuando 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**	Cuando se arrastra una entidad de la parte derecha a la hoja se mostrará esta ventana. Está explicada con detalle en los ejemplos de informes.

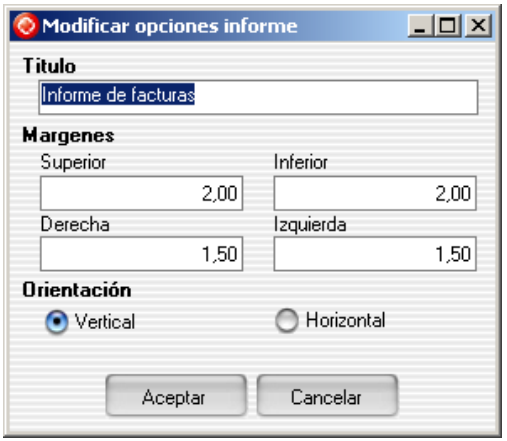
EJEMPLOS INFORMES

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

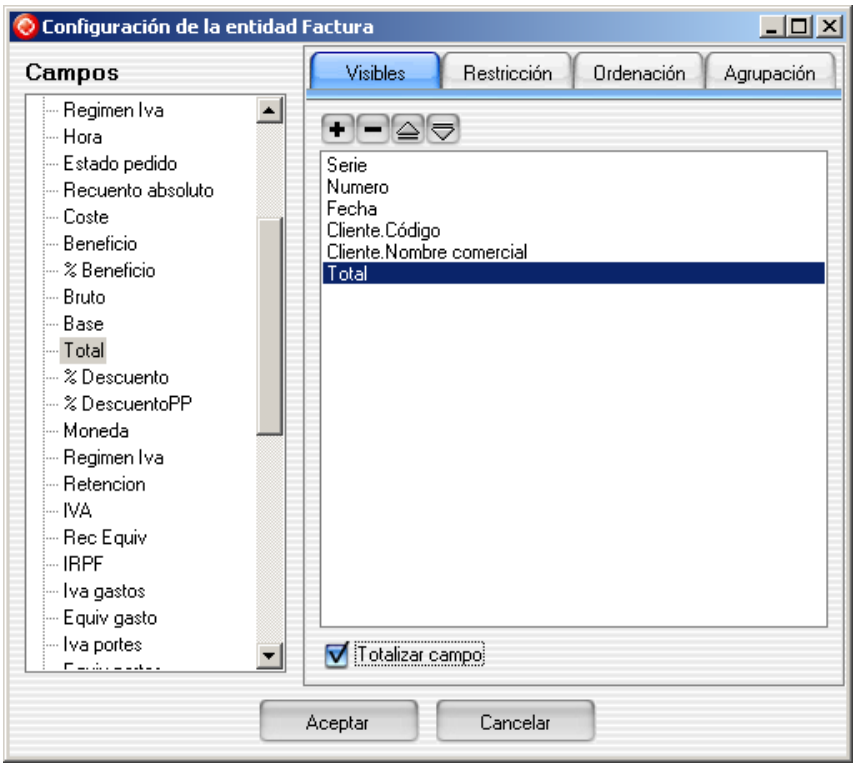
Vamos a confeccionar un informe que nos muestre la serie, el número y el importe de las facturas. Este informe podrá acotarse por cliente y fecha de factura.

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.

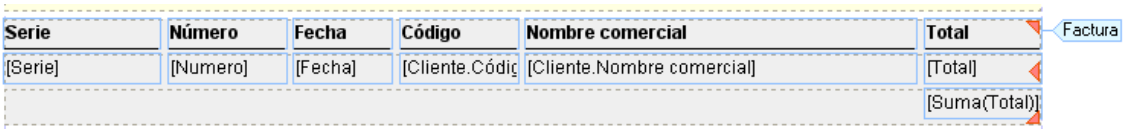
Ahora vamos a modificar las fuentes de los campos que hemos añadido, para ello seleccionamos una fuente "NoDefinida" , pulsamos el botón y escogemos Arial – Normal – 9. Seleccionamos otra fuente "NoDefinida" y escogemos Arial – Negrita - 9. Como no teníamos definida ninguna fuente cuando añadimos la 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 .

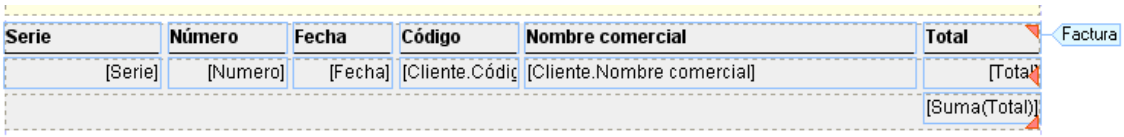
- Ajustar el tamaño de uno sólo de los campos, seleccionar los otros dos primero y a continuación el que indicará el tamaño de los tres, usar los botones de cambio de ancho y ajuste a la izquierda, centro o derecha para que queden iguales.

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.

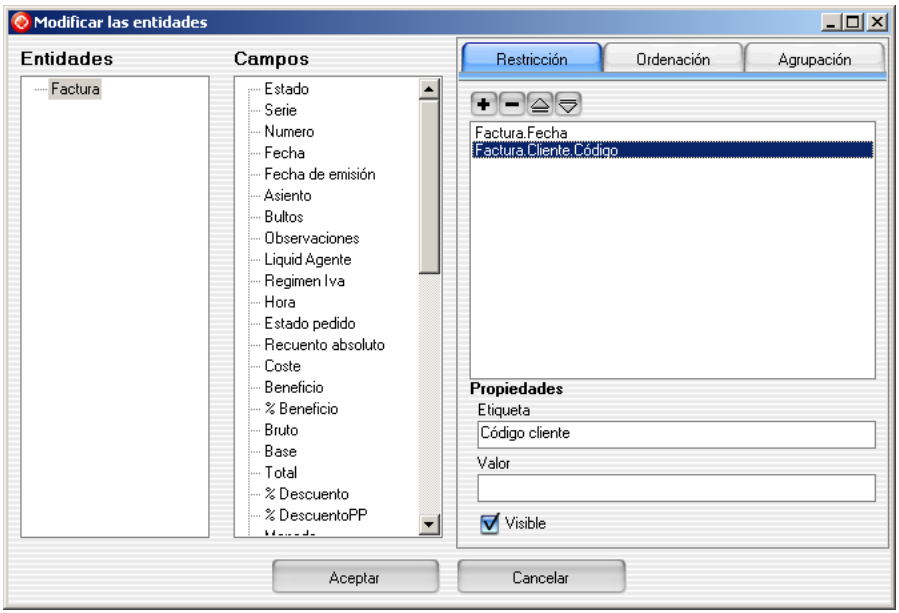
El resultado de los ajustes realizados quedará así:



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.

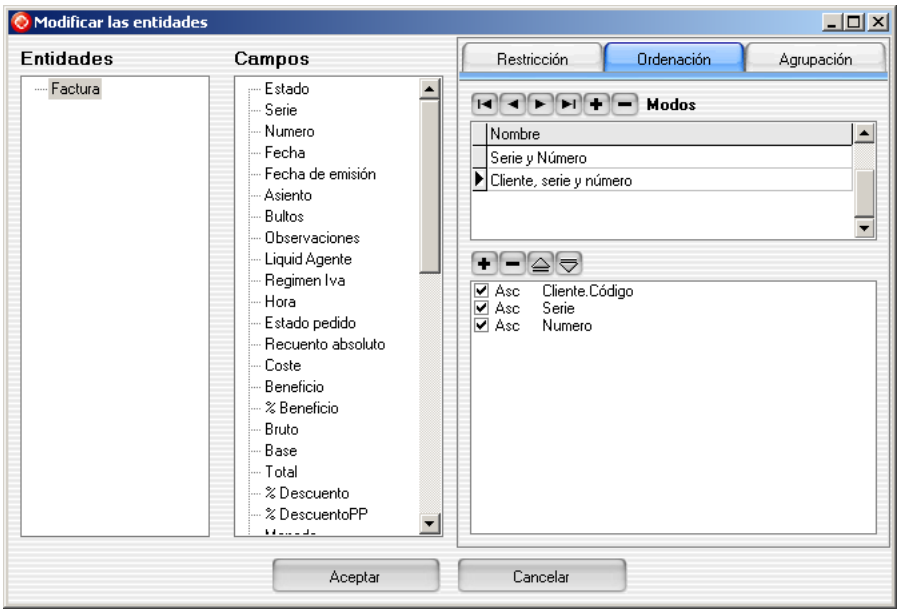


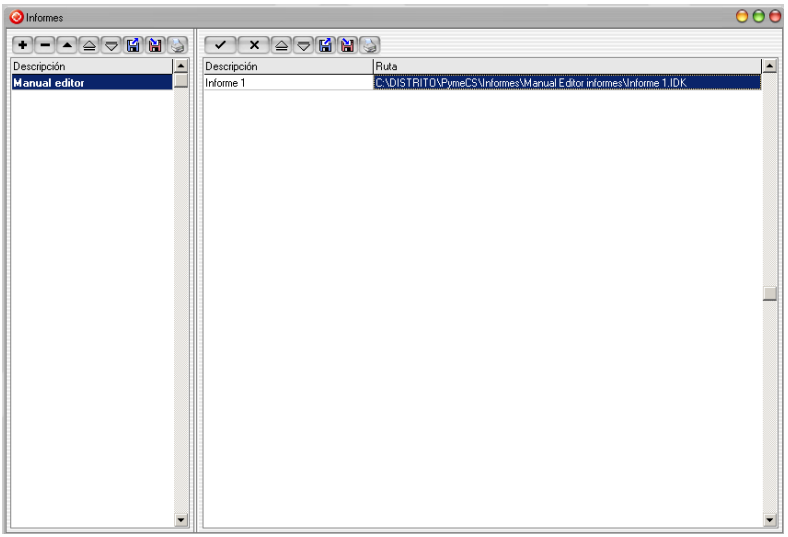
Para definir los filtros de cliente y fecha de factura pulsaremos en el botón "Modificar restricciones/opciones" .



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 predeterminarse 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.

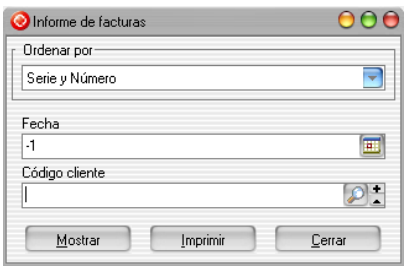
A continuación vamos a definir las diferentes ordenaciones posibles para el informe para ello pulsamos encima de "Ordenación" en la ventana que teníamos abierta (modificar restricciones/opciones).





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.



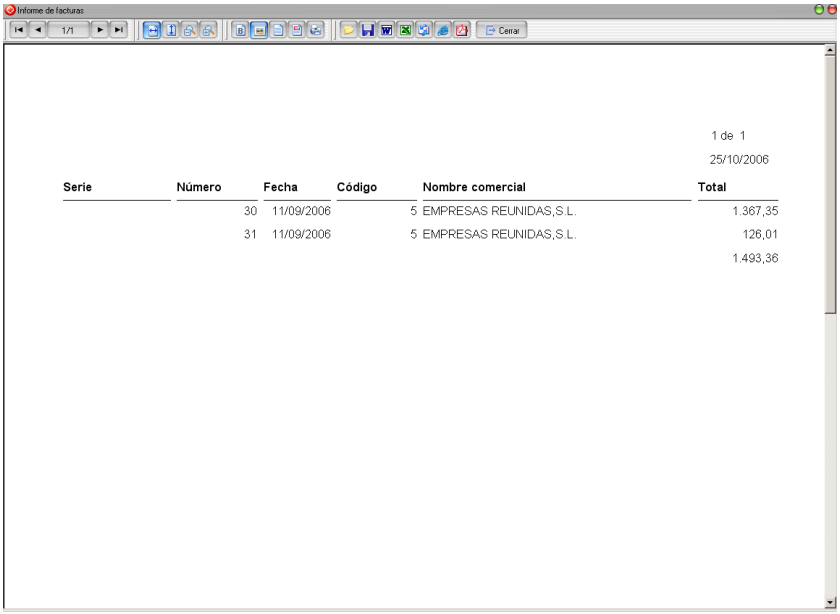
Nos aparecerá la siguiente ventana para que seleccionemos las restricciones y la ordenación a utilizar.

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:



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.

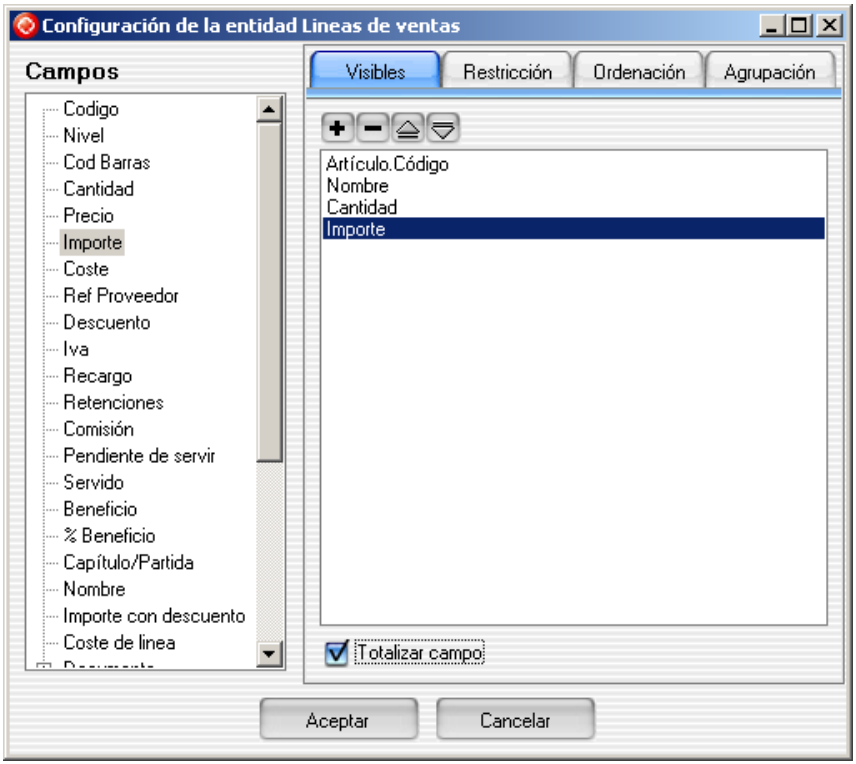
Si queremos imprimir el informe pulsaremos sobre el botón .

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.

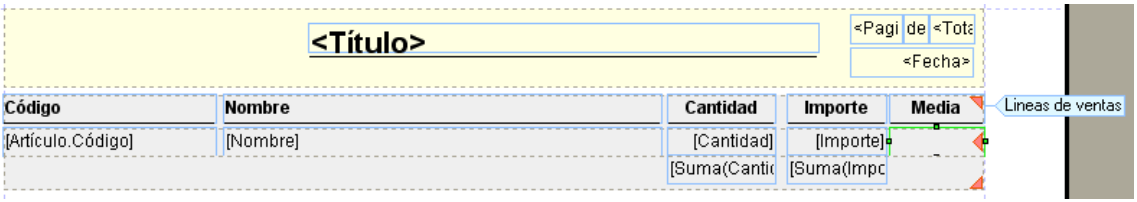
Para este informe usaremos la entidad “Líneas de ventas” que incluye todas las líneas de los albaranes de venta, de las facturas que no provienen de un albarán y de los tickets.



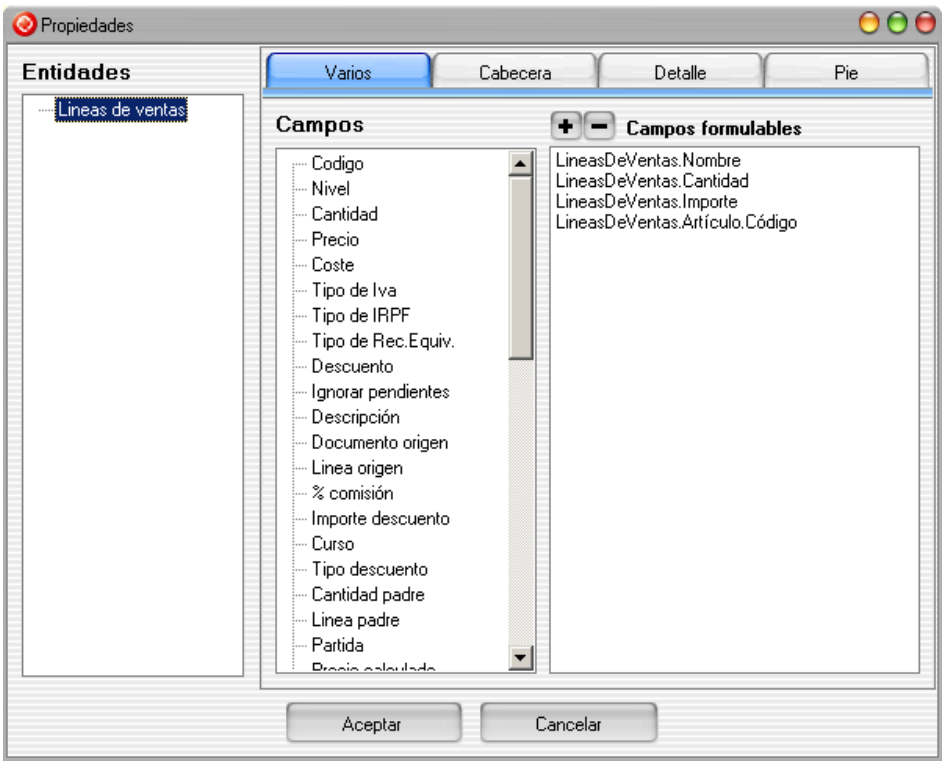
Primero añadimos la entidad “Líneas de ventas” y seleccionamos los campos que aparecen en la imagen. Vamos a seleccionar el nombre del artículo en la línea en vez del nombre del artículo que figura en la ficha del mismo. De esta manera, cuando totalicemos veremos diferenciados aquellos artículos que 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:

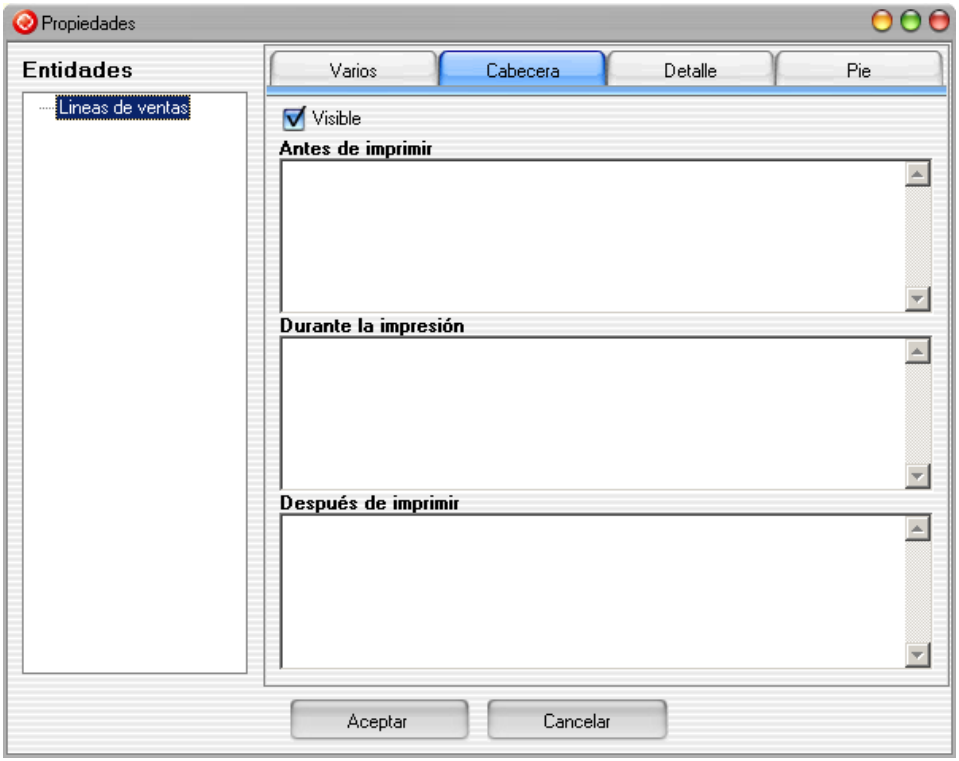


Ahora crearemos una fórmula para calcular el importe medio de venta dividiendo el importe entre la cantidad. Para ello pulsamos en el botón y nos aparece la siguiente ventana:



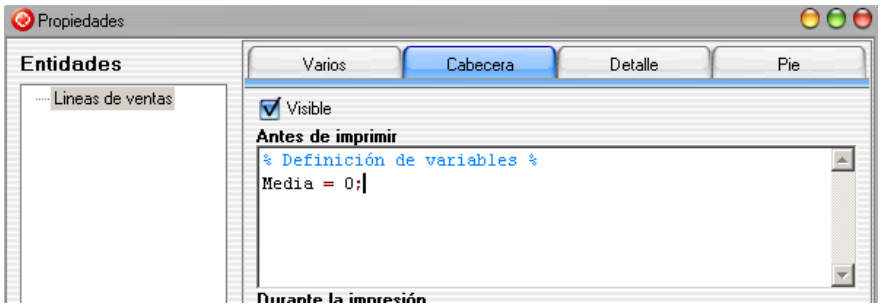
En esta ventana podemos ver en el apartado “Campos formulables” aquellos campos que podemos utilizar para realizar cálculos en el informe. Podemos añadir cualquiera de los campos de la entidad que vemos en la columna “Campos”. Para poder utilizar un campo sólo hay que darle doble clic sobre el campo, 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.

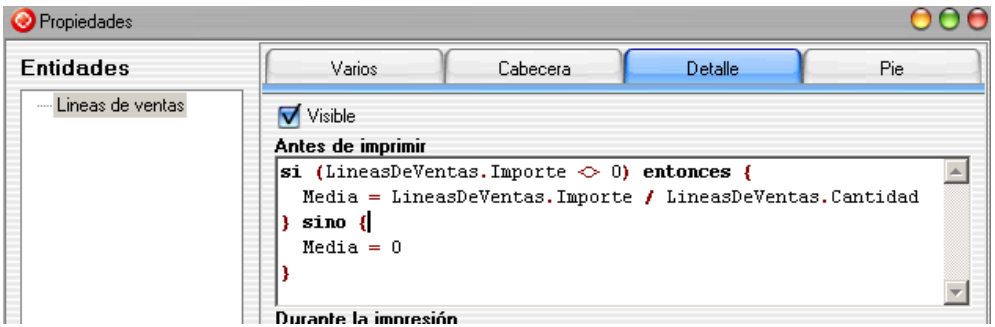


El código que se introduzca en la sección “Antes de imprimir” se ejecutará antes de imprimir la sección en la que estemos situados, en el caso de “Detalle” se ejecutará antes de imprimir cada registro. El código situado en “Después de imprimir” se ejecutará una vez realizada la impresión de la sección 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 querremos 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”.

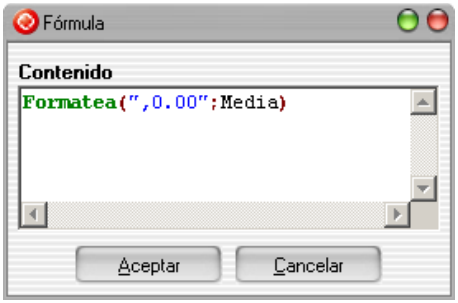


Podemos insertar comentarios dentro del código si los encerramos entre símbolos “%”, los comentarios se mostrarán en color azul cielo.

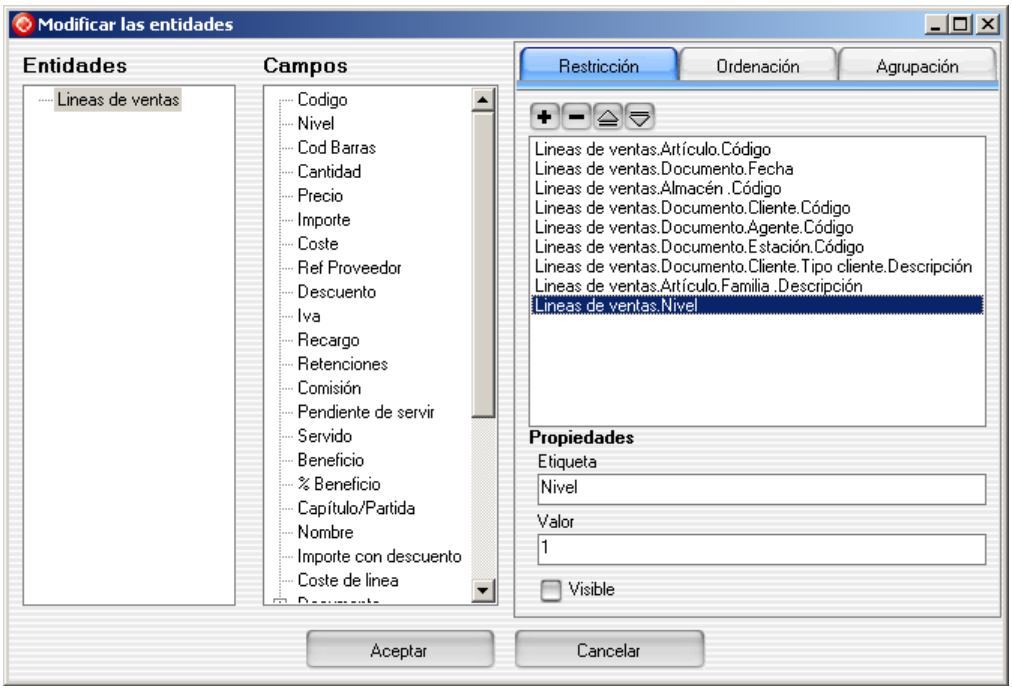


En la parte de detalle colocaremos en la sección “Antes de imprimir” el código que puede verse en la imagen. Los campos que queramos usar deben indicarse con el nombre con el que aparecen en el apartado “Campos formulables” de la pestaña “Varios”. Tenemos una condición “si” porque al realizar una división 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.

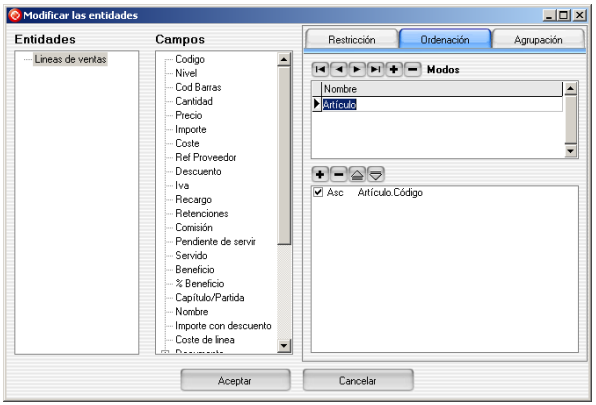


Ahora vamos a introducir los filtros para que queden así:

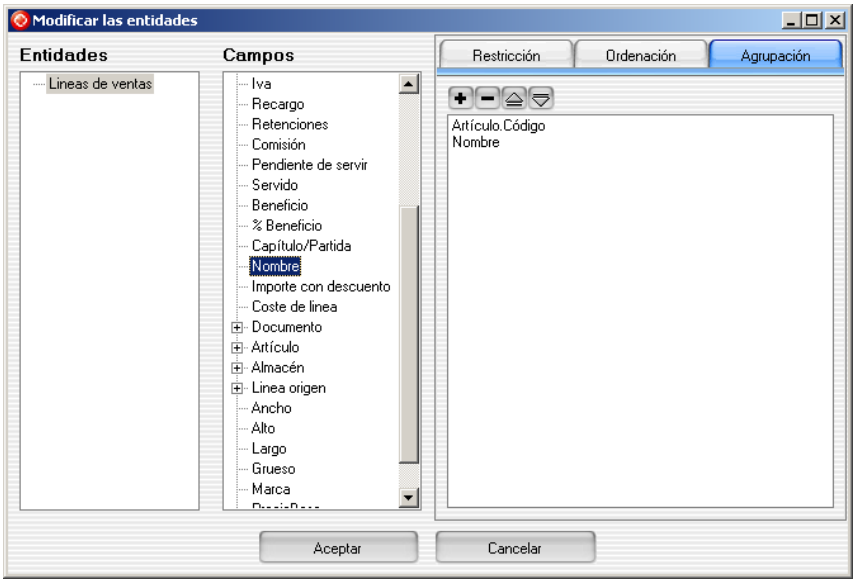


Hemos añadido los campos y modificado las etiquetas para que se vean las que están en la imagen siguiente. El campo “Líneas de ventas.Nivel” lo hemos añadido como no visible y con valor 1 para que en el caso de que existan compuestos sólo se muestren los artículos padre, y no los hijos. Es muy importante 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.



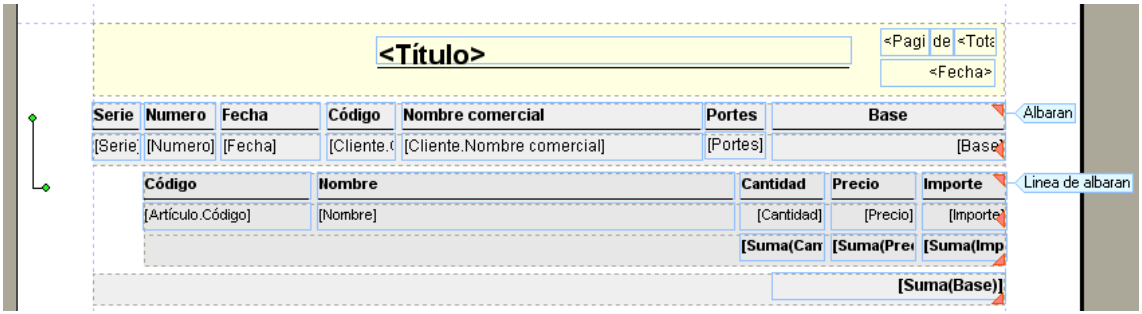
Ya sólo nos queda ejecutar el informe para ver el resultado.

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:



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.

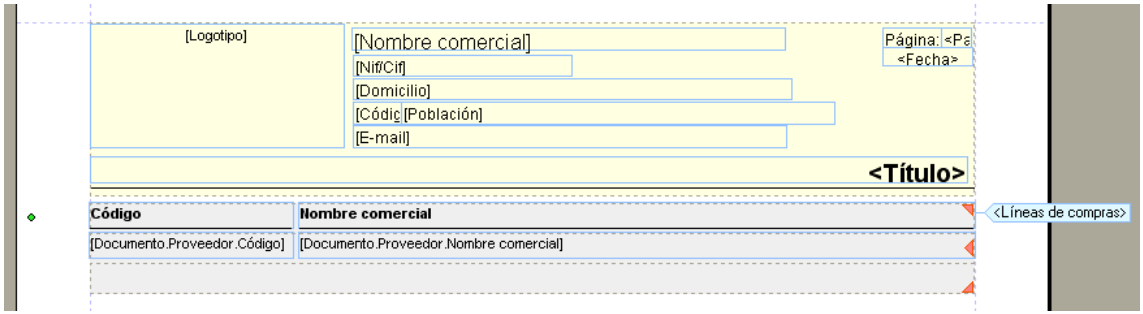
El resto del diseño del informe sería como en los anteriores ejemplos.

3.4 Informe compras Proveedores/Artículos

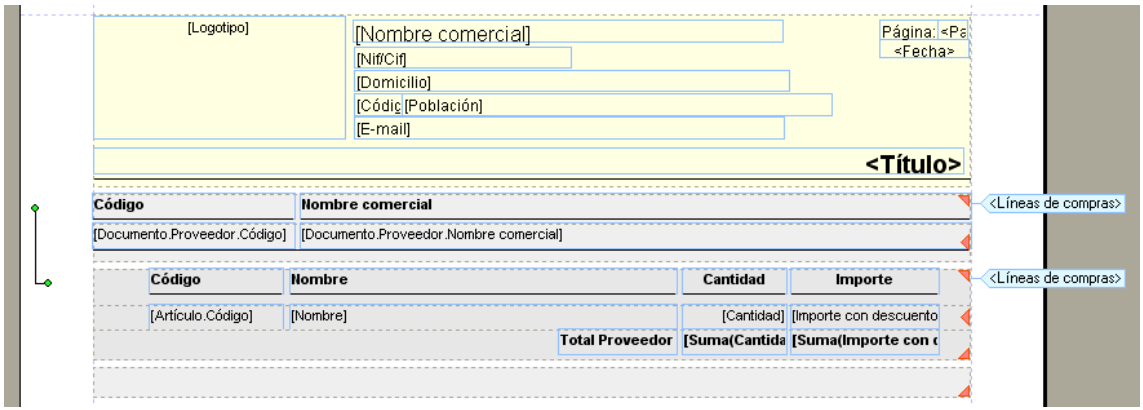
En este informe obtendremos un listado de las compras realizadas a los diferentes proveedores detallando los artículos comprados con el total de unidades e importe de las compras.

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”.



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:

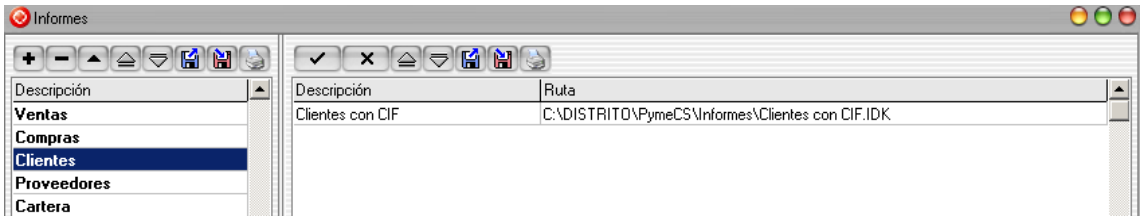


Ya sólo nos queda añadir las restricciones que queramos y ejecutar el informe.

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.

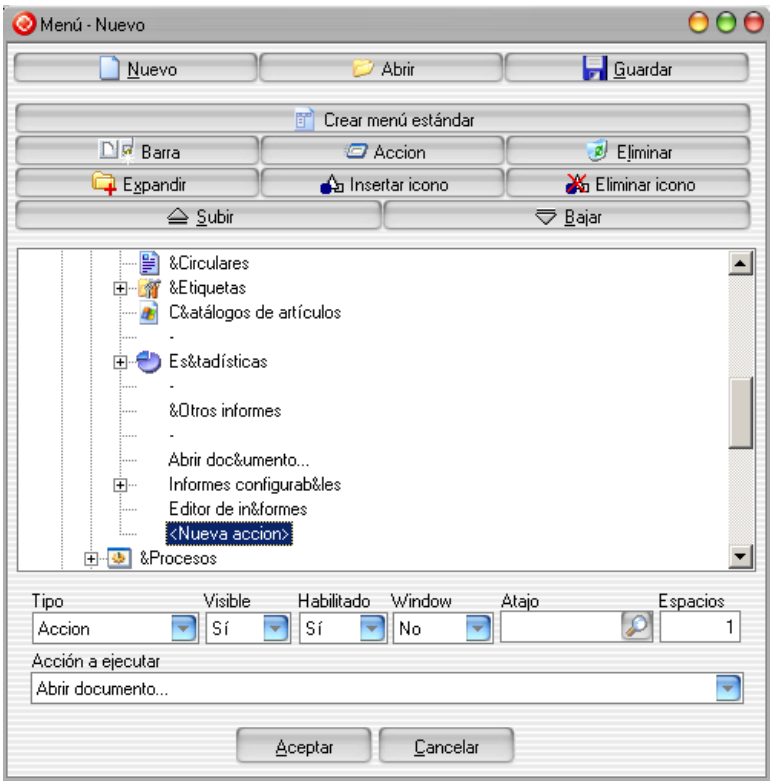


Esta estructura puede exportarse de una empresa a otra pulsando el botón , esto nos copiará en la carpeta que le indiquemos los informes y la descripción de los mismos. Una vez exportados podemos importarlos en otra empresa pulsando el botón y seleccionando la carpeta donde los exportamos anteriormente. 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:
  - Se separan los diferentes valores por el símbolo de punto y coma ";".
  - Ejemplo: Almacén: "1;3;4", saldrían datos de los almacenes 1, 3 y 4.
- Un rango de valores:
  - Se separa el comienzo y final de rango por dos punto seguidos "..".
  - Ejemplo: Fecha: "01/01/2007..31/12/2007", todas las fechas entre el 01/01/2007 y el 31/12/2007.
- Operadores de comparación
  - 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
  - Se utilizan dos corchetes seguidos, uno de apertura y otro de cierre "[]" para representar los valores nulos o vacíos.
  - 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

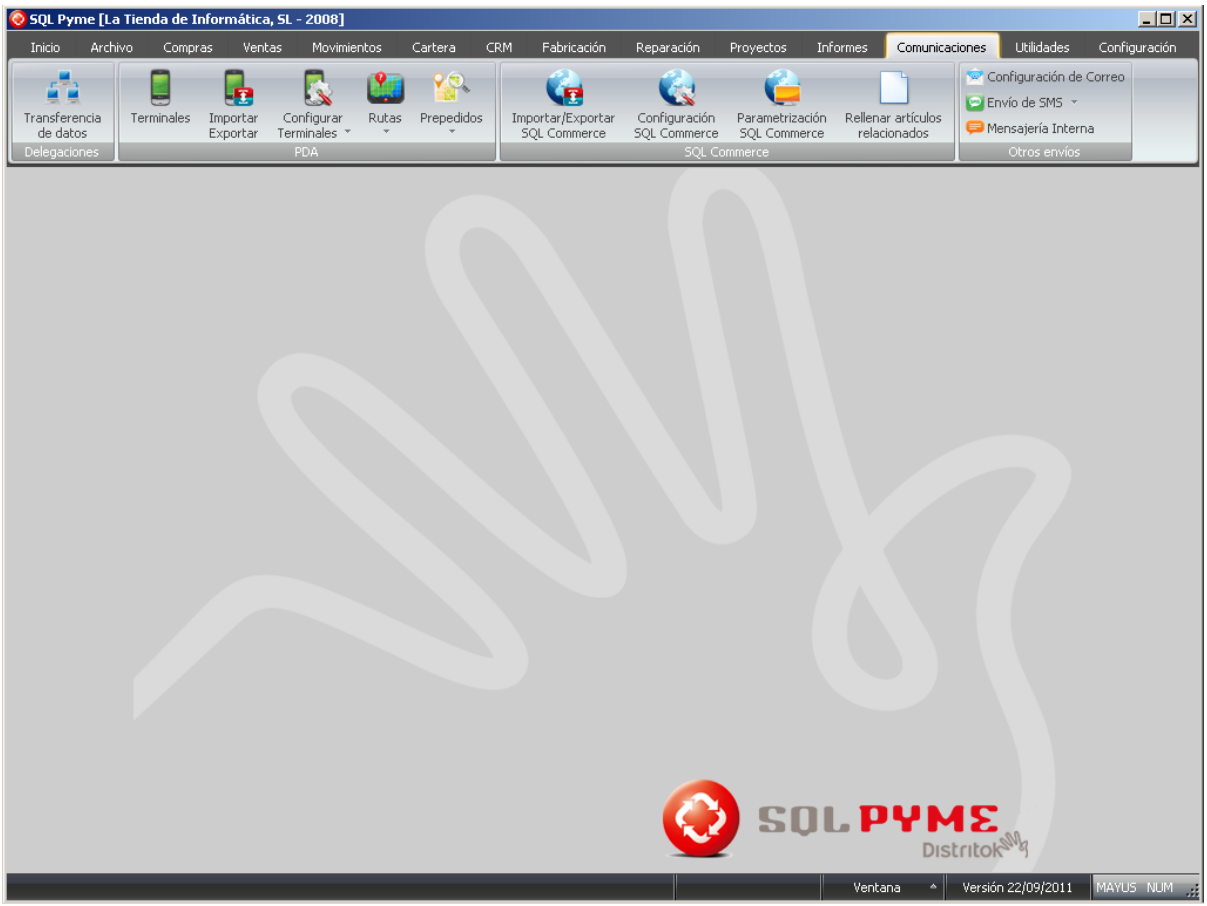
Tenemos disponibles en el informe las restricciones que se han introducido al ejecutar el informe y el título del mismo. De esta manera podemos hacer que el título del informe incluya las restricciones realizadas. Ejemplo:

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, PDA´s, 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 PYME. Es decir, si en una empresa de SQL PYME 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 PYME 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 PYME (*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 PYME con licencia para cuatro usuarios. - Módulo de Delegaciones.
2	Tienda Milano	Dos TPV conectados en red local.	- SQL PYME con licencia para dos usuarios. - Módulo de Delegaciones.
3	Tienda Firenze	Un TPV.	- SQL PYME 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.

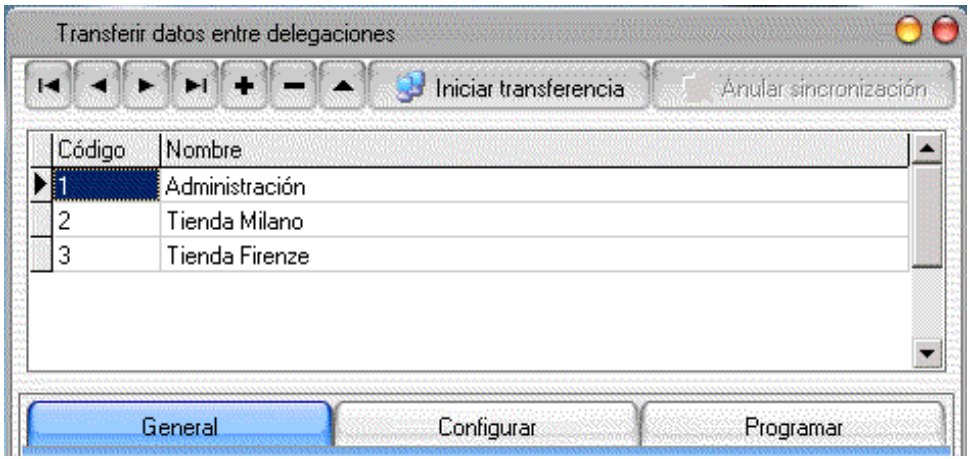
INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Ahora, debe procederse a la instalación y configuración de SQL PYME 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 PYME, el proceso debe realizarse de manera simultánea en todas las delegaciones, sin efectuar trasferencias de datos durante el proceso de actualización.

Para determinar la versión de SQL PYME, seleccione *Ayuda/Acerca de*, y aparecerá una ventana similar a la siguiente:

INTRODUCCIÓN DE LA LISTA DE DELEGACIONES

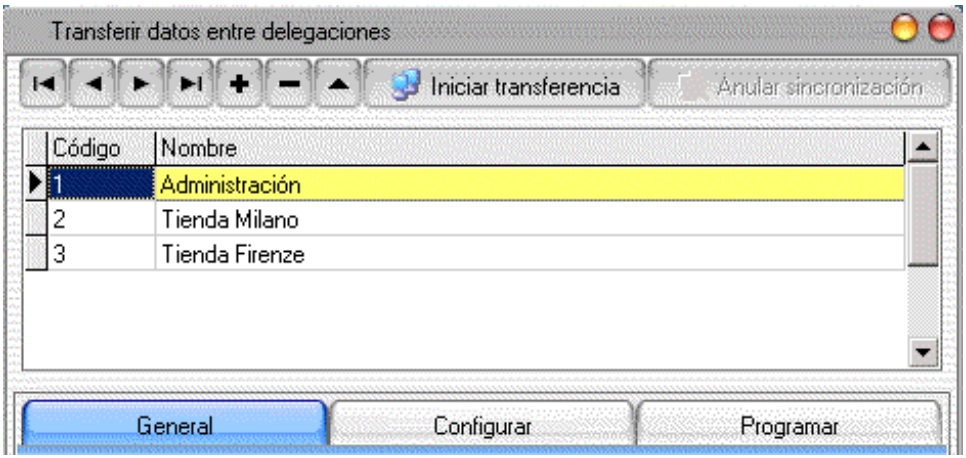
Una vez instalada la aplicación, deberá introducirse la lista de delegaciones. Para ello, debe seleccionar *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, e introducir los datos, tal como se indica en el ejemplo. Este proceso debe repetirse en cada una de las delegaciones, de tal manera que en todas ellas la lista sea exactamente igual.



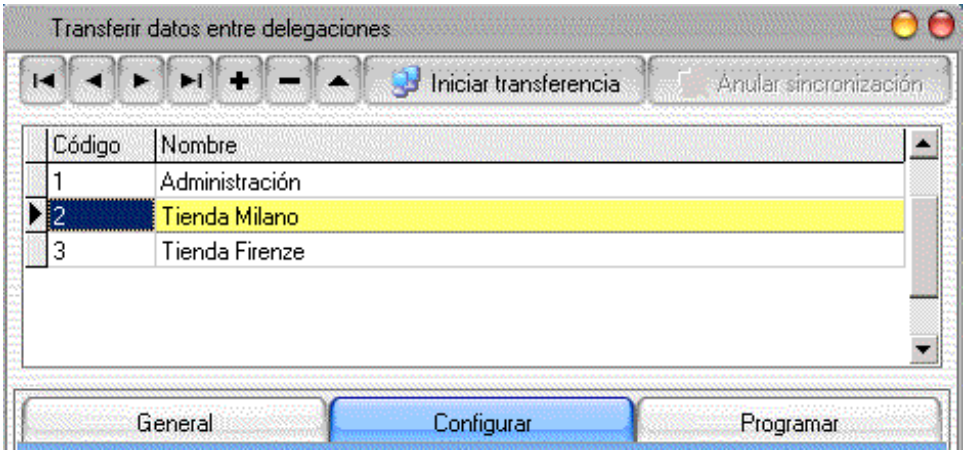
IDENTIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES

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:

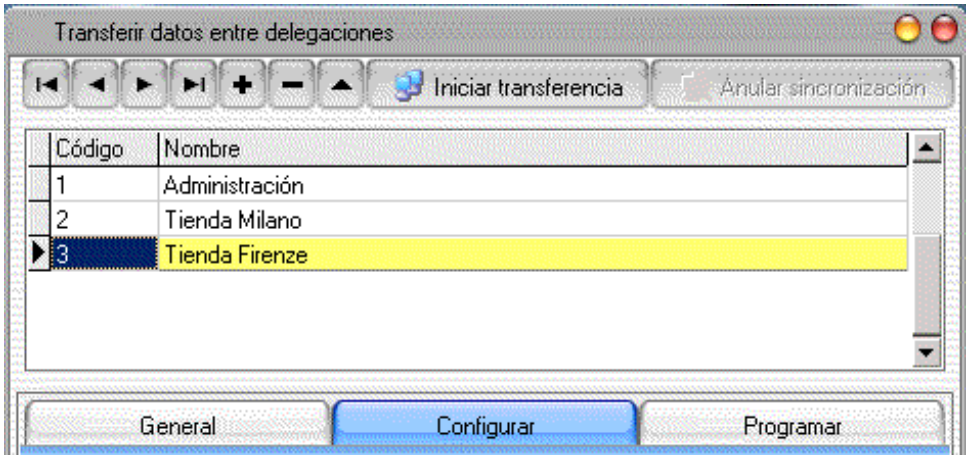
En la delegación 1: Administración



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".

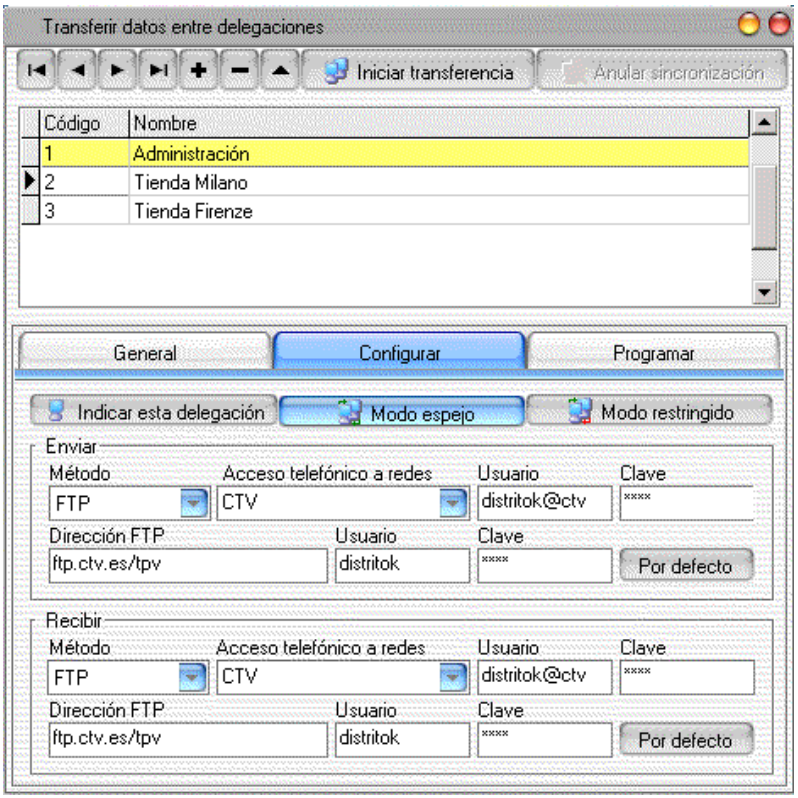
7.1 Ejemplo: Enlace a través de Internet

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.



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.

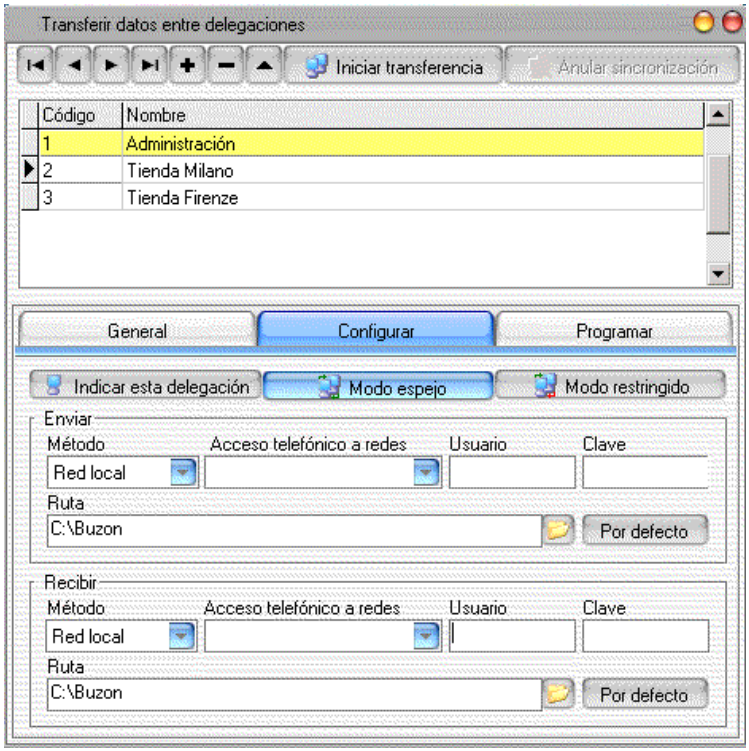
7.2 Ejemplo: Enlace directo a través de enrutadores (routers)

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.

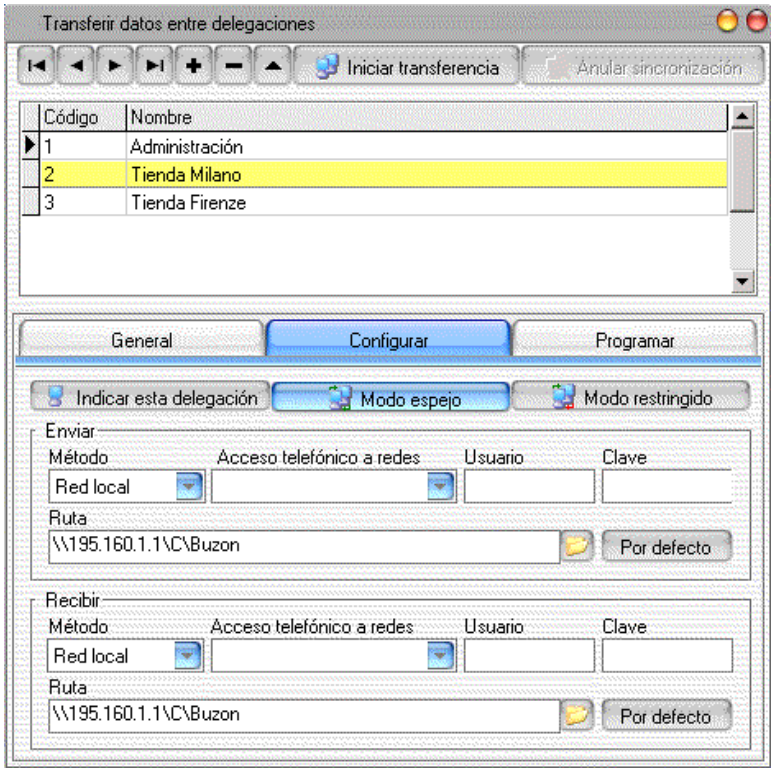


Configurar delegación 2-Tienda Milano

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.



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.

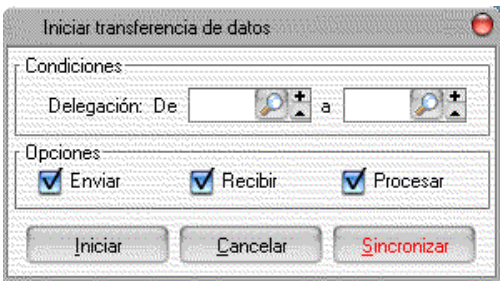
Este proceso "consolida" la información existente en todas las delegaciones, y distribuye una copia idéntica de la base de datos "consolidada" a todas las delegaciones; elimina además toda la información existente en el "buzón", y en las bandejas de entrada y de salida de cada delegación.
El proceso 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.

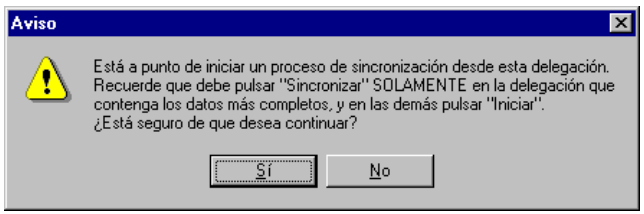
Fase 1: Iniciar la sincronización

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:

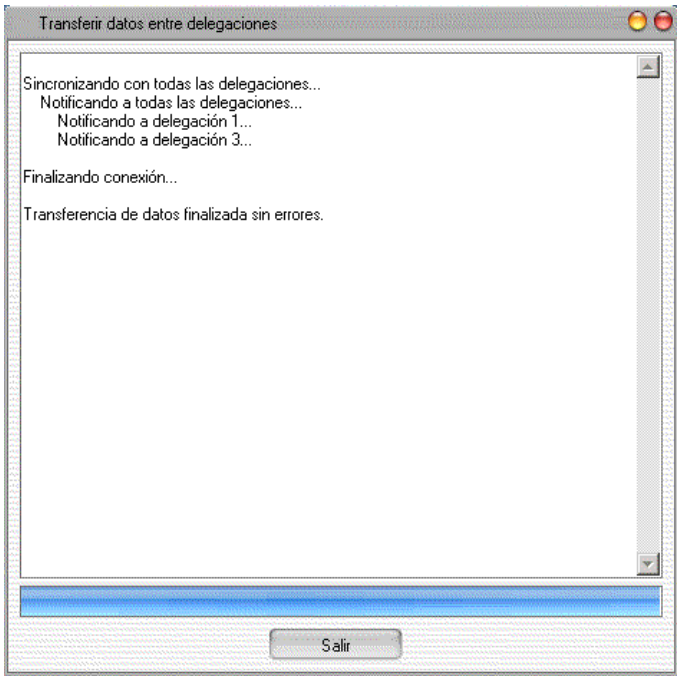


A continuación, pulsamos en botón *Sincronizar*, y la aplicación nos informará de la tarea que está a punto de realizar, mediante el siguiente mensaje:

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.

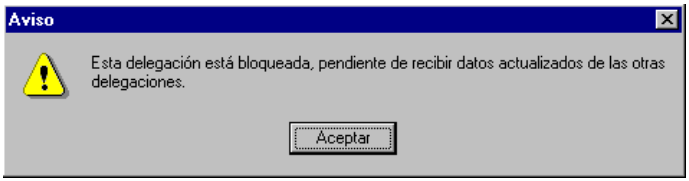


La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:

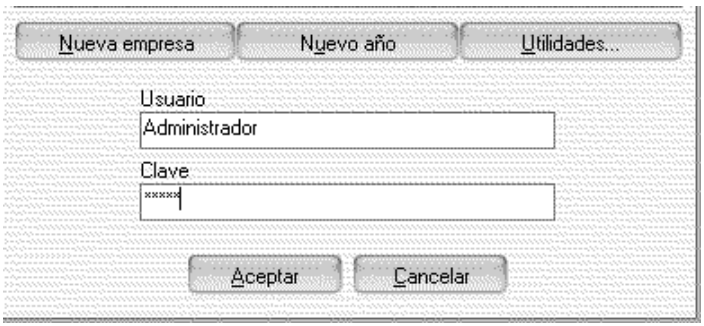


Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Deberemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. En este caso, dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el 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.

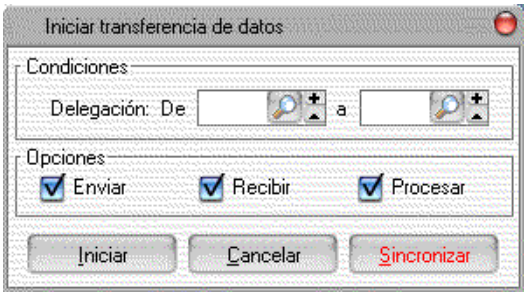


Si una vez iniciada una sincronización, por cualquier motivo es necesario interrumpirla, deberá acceder a la aplicación indicando el nombre de usuario "Administrador", y la clave suministrada por su proveedor, tal como se muestra a continuación:



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

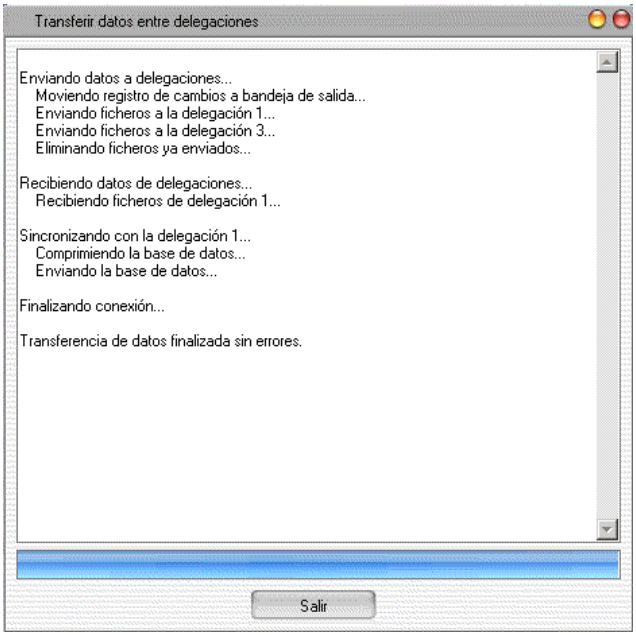
Ahora, en la delegación 2-Tienda Milano, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones,* y pulsamos el botón *Iniciar transferencia.*
Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



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.

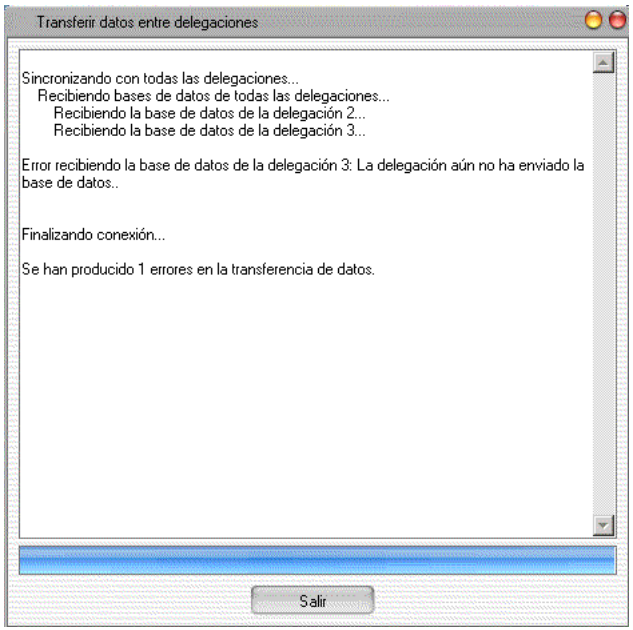
Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.

Fase 3: Recibir, consolidar y enviar base de datos

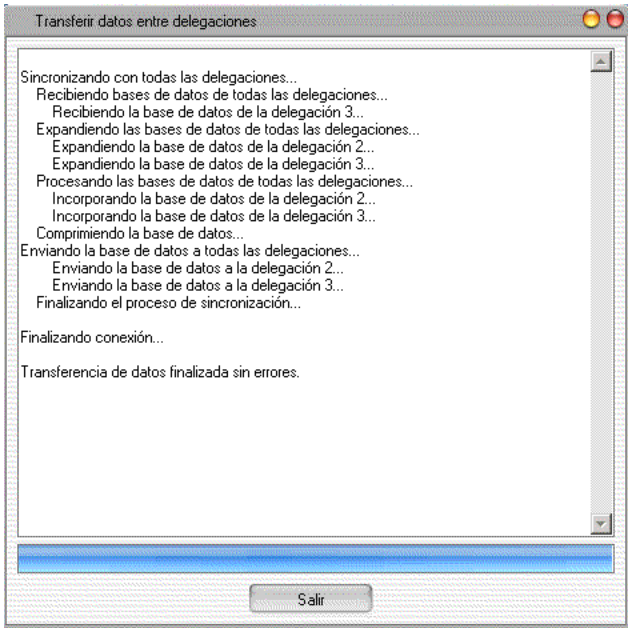
Ahora, en la delegación 1-Administración, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones,* y pulsamos el botón *Iniciar transferencia.*

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.

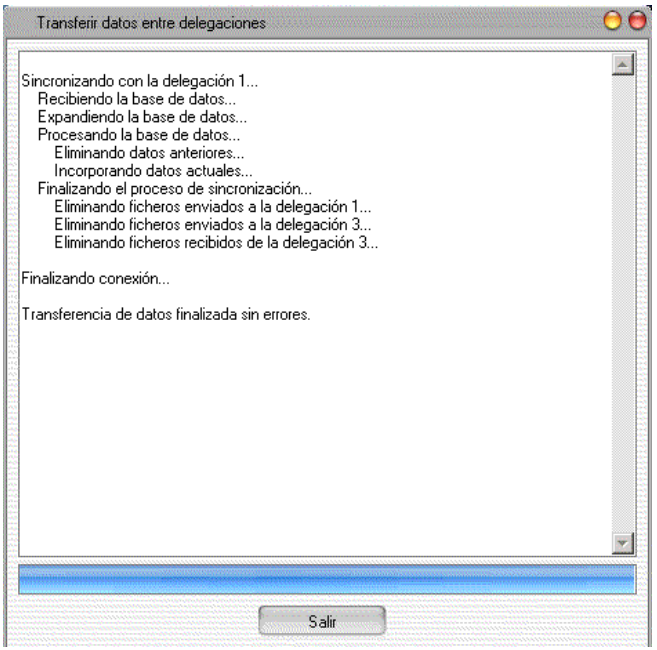
Fase 4: Recibir base de datos consolidada

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.

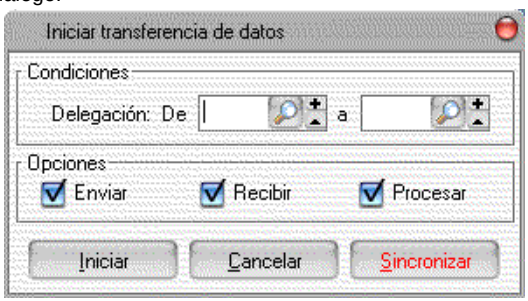
Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.
Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás 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.

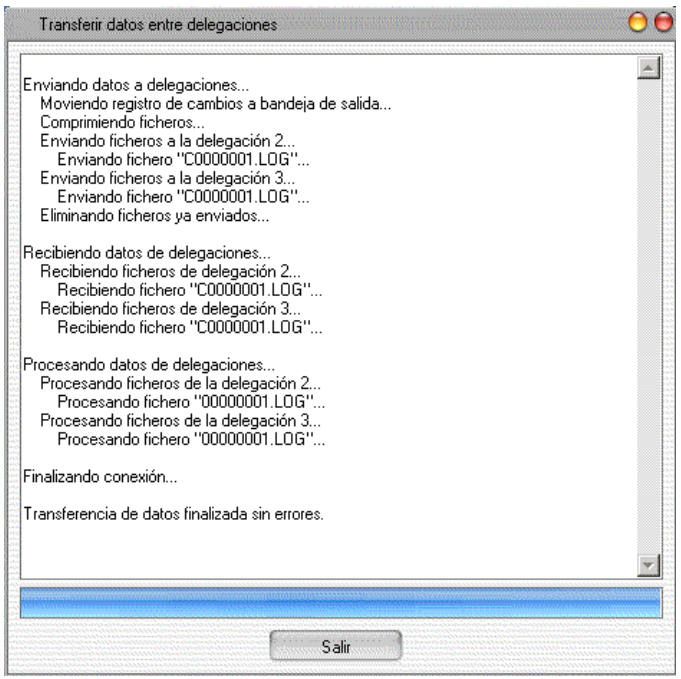
Para realizar esta tarea, la aplicación no necesita realizar ninguna conexión, ya que los archivos que procesa se encuentran, como se ha dicho, en la Bandeja De Entrada.
Esta tarea requiere un acceso exclusivo a la base de datos, por lo que es necesario que, en el momento de efectuarse, todas las ventanas 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. Deberemos 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 TRANSFERENCIA 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:

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.

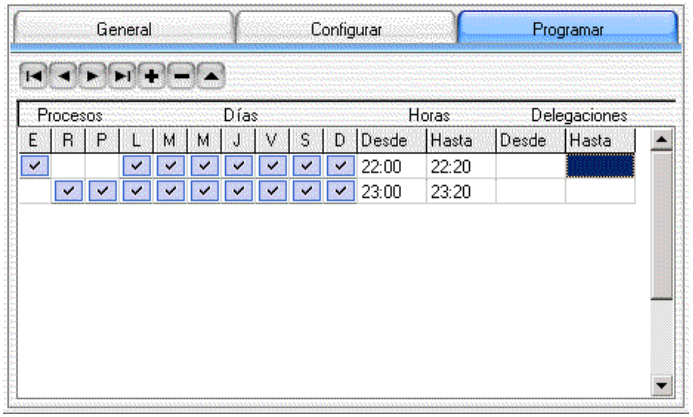
Delegaciones

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

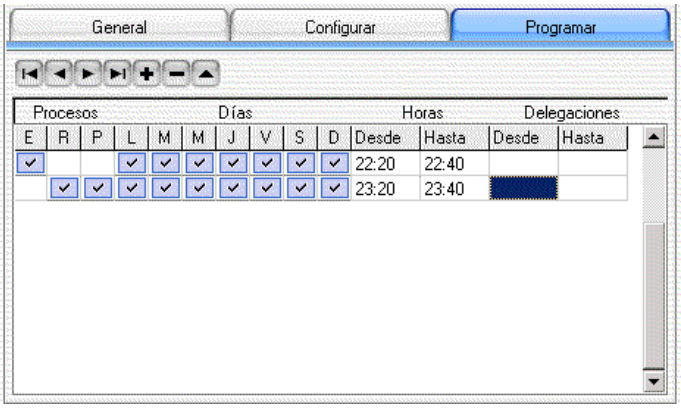
Ejemplo de utilización

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:



En tanto, la programación de la delegación 2-Tienda Milano, como se indica a continuación:



Finalmente, la programación de la delegación 3-Tienda Firenze, como sigue:

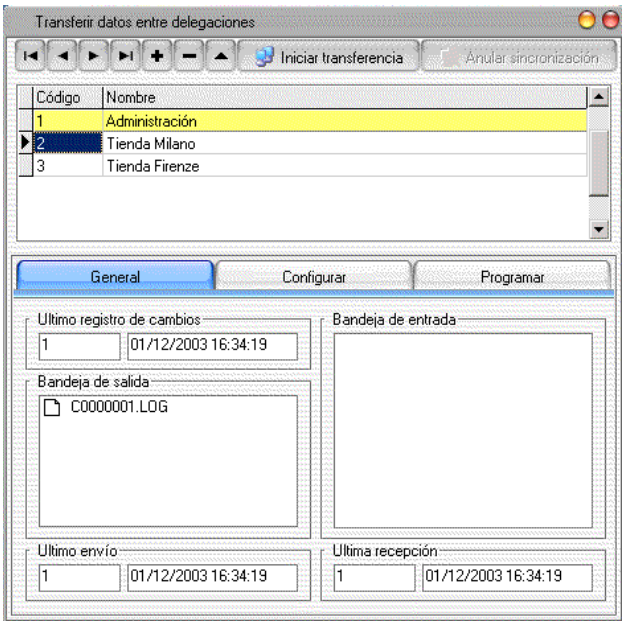
Como podemos ver, hemos escalonado las comunicaciones para que nunca coincidan dos delegaciones a un tiempo, ya que sólo disponemos de un acceso telefónico a Internet. Obsérvese que hemos definido dos etapas. La primera, en la cual las delegaciones envían sus datos al "buzón", y la segunda, en la que 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 PYME.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

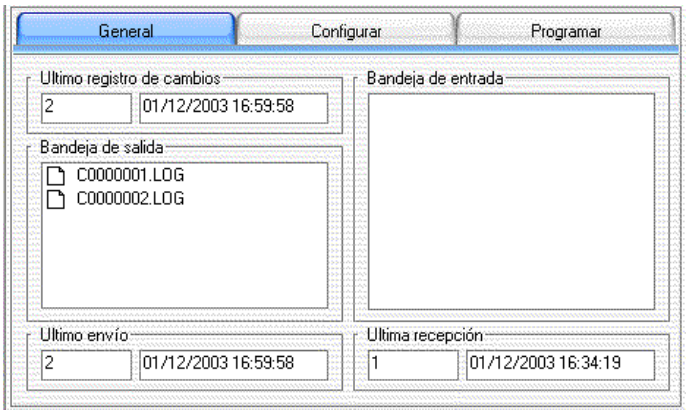
En este apartado, se muestran los archivos que se encuentran en la Bandeja de Entrada de la delegación indicada en la lista.
Al hacer doble click sobre un archivo de la Bandeja de Entrada, podrá guardar un extracto del contenido del mismo en formato texto, para su posterior visualización.
En condiciones 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

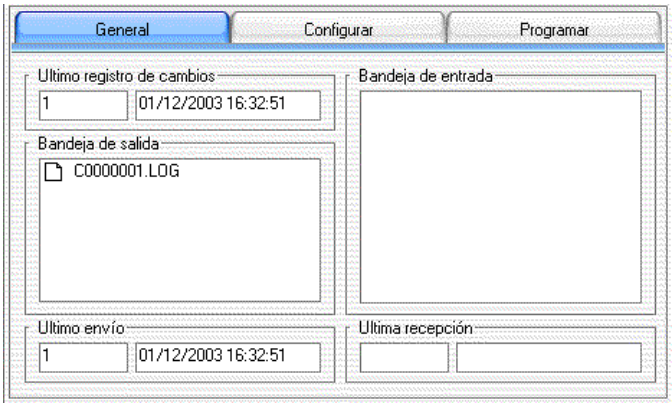
En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de recepción, del último registro de cambios que se ha recogido del "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Ejemplo de utilización

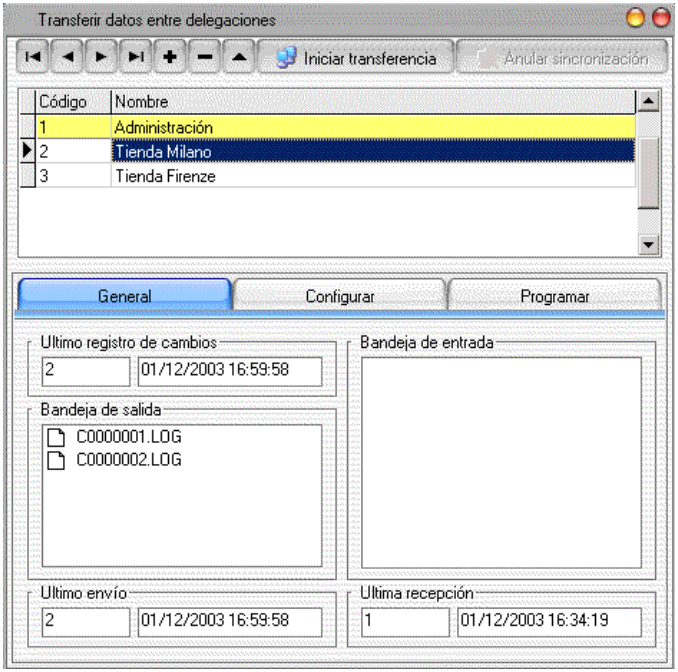
Vamos a utilizar nuestra empresa de ejemplo para ver cómo interpretar correctamente esta información.
Por ejemplo, se desea saber si la delegación 1-Administración se encuentra "al día", es decir, si ha recibido toda la información enviada por las demás delegaciones.
En primer lugar, debemos acceder 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 Nº 2.



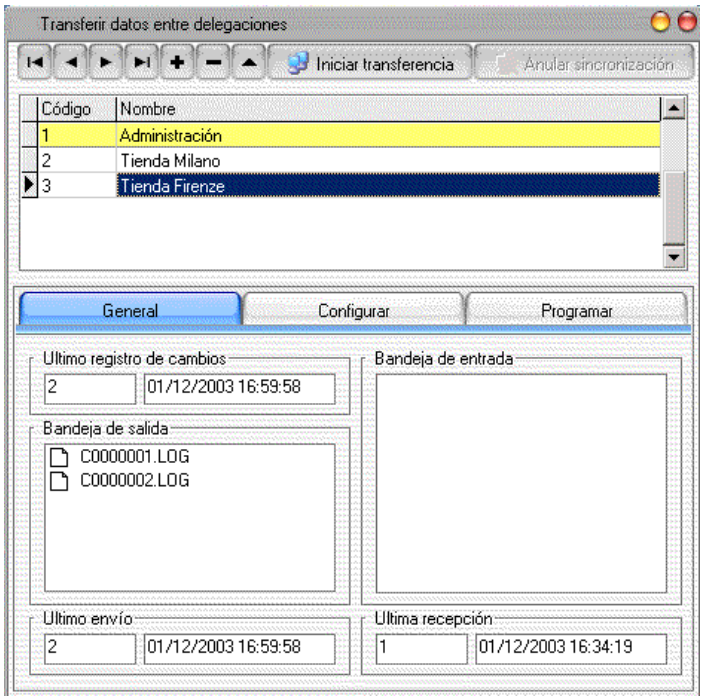
Repetimos la operación en la delegación 3-Tienda Firenze, y vemos que el último registro de cambios generado por esta delegación es el Nº 1.



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:



Finalmente, situamos el cursor de la lista de delegaciones en la delegación 3-Tienda Firenze, y obtenemos lo siguiente:

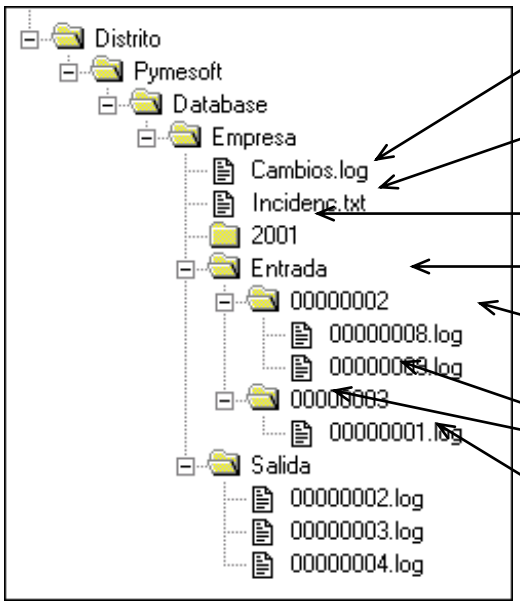


Como podemos ver, la última recepción de la delegación 2-Tienda Milano es la Nº 2, y la última recepción de la delegación 3-Tienda Firenze es la Nº 1.
Viendo, además, que en ningún caso tenemos archivos pendientes de procesar en la Bandeja de Entrada, concluimos que la delegación 1-Administración ha 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*.



Archivo donde se registran los cambios que se van produciendo en la base de datos.

Archivo donde se registran las incidencias del proceso de transferencia de datos.

Carpeta de base de datos de la empresa.

Bandeja de entrada de la delegación 2

Archivo Nº 8 de la delegación 2, que todavía no ha sido procesado

Bandeja de entrada de la delegación 3

Bandeja de salida

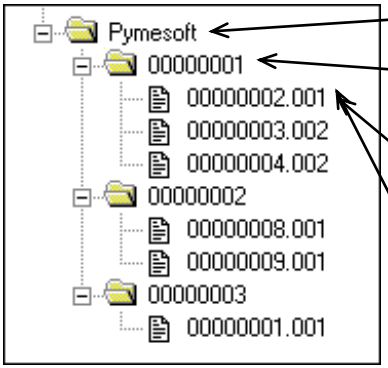
Archivo Nº 2 de esta delegación

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.



Carpeta especificada como "buzón"

Carpeta que contiene los archivos enviados por la delegación 1

Archivo Nº 2 enviado por la delegación 1, que está pendiente de recoger por una delegación (este último dato viene indicado por la extensión del archivo).

Archivo Nº 3 enviado por la delegación 1, que está pendiente de recoger por dos delegaciones.

En caso de un proceso de sincronización, pueden aparecer, en las carpetas de las delegaciones, los siguientes archivos, que desaparecerán cuando finalice el proceso:

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 PYME evolucione como consecuencia de futuras versiones.

PDA

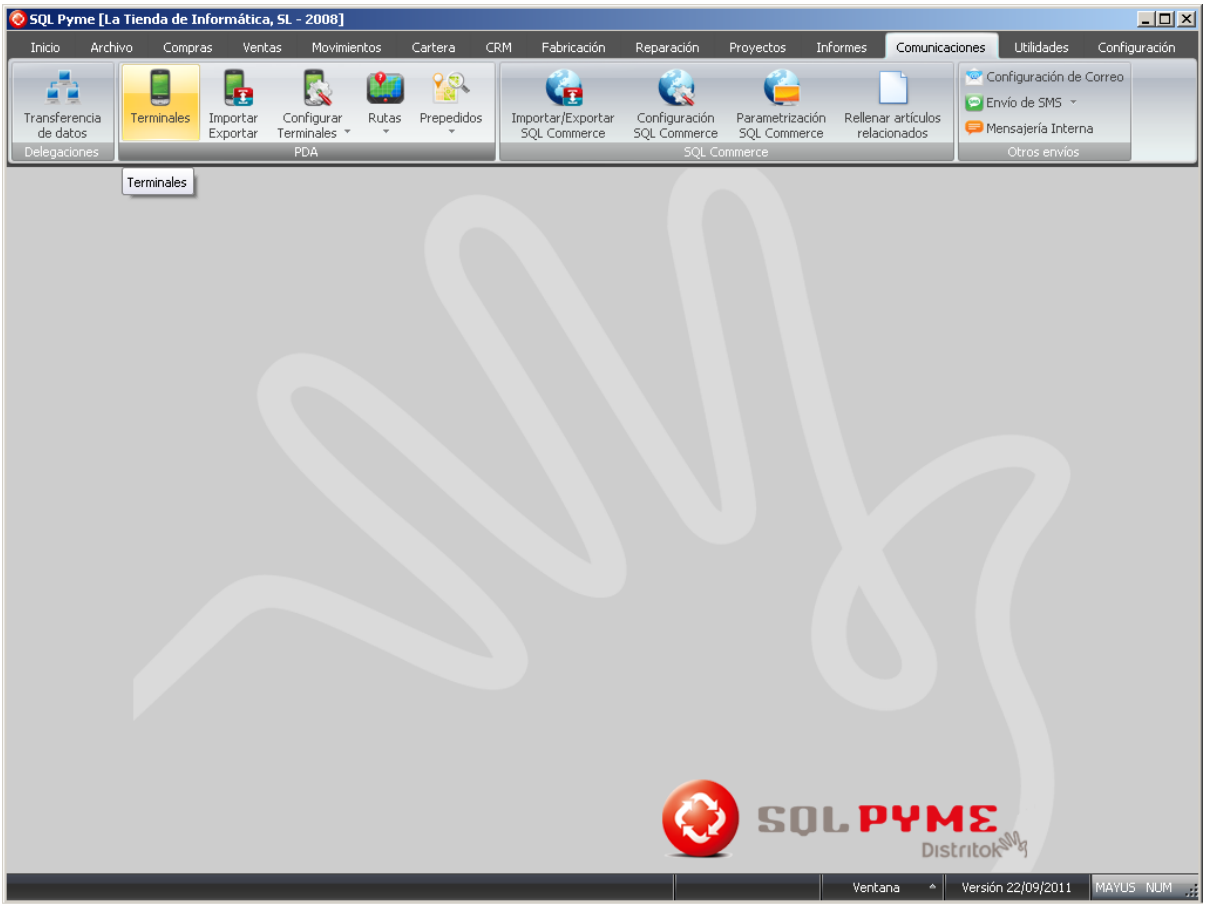
Este módulo permitirá configurar un pocket pc para trabajar desde él con la aplicación, permitiendo crear tanto archivos maestros como documentos volcando la información tanto del PDA a la aplicación como viceversa.
Para ello el único requisito es que la pda tenga instalado como software un Windows mobile ó Windows C.

Desde este apartado vamos a poder elegir el software que conectará el SQL Pyme con nuestra pda, pudiendo escoger si trabajamos con el software de Intersoft, Movilges, Autoventa CE ó el software de Distrito K para PDA's SQL PYMENET, el cual permitirá sacar un mayor aprovechamiento de la integración entre SQL PYME y la pda.

Si trabajamos con SQL Pymenet tendremos que previamente instalar 3 ficheros que vienen dentro de la carpeta de Pyme que serían **Sqlce.dev.wce4.armv4.CAB , sqlce.wce4.armv4.CAB y netcf.all.wce4.ARMV4.cab** para instalar el motor de la aplicación.

Esta opción resulta muy cómoda para poder trabajar con PYME externamente mediante estos terminales por lo que tendremos toda la potencia de Pyme en un PDA.

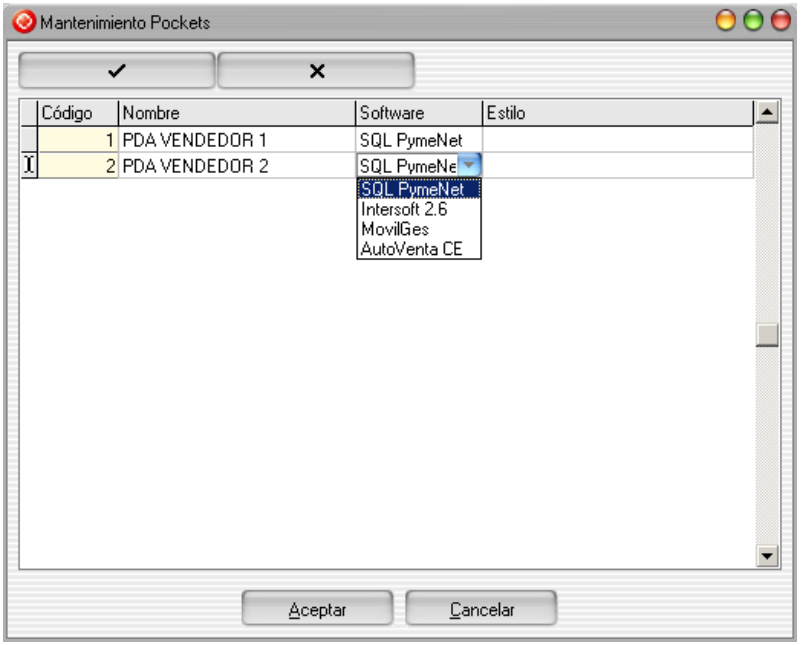
Desde pyme configuraremos todos los formatos tanto de pantalla como de impresión que vamos a tener en el PDA así como los datos que vamos a querer exportar en caso de trabajar con el SQL Pymenet.



MANTENIMIENTO DE POCKETS

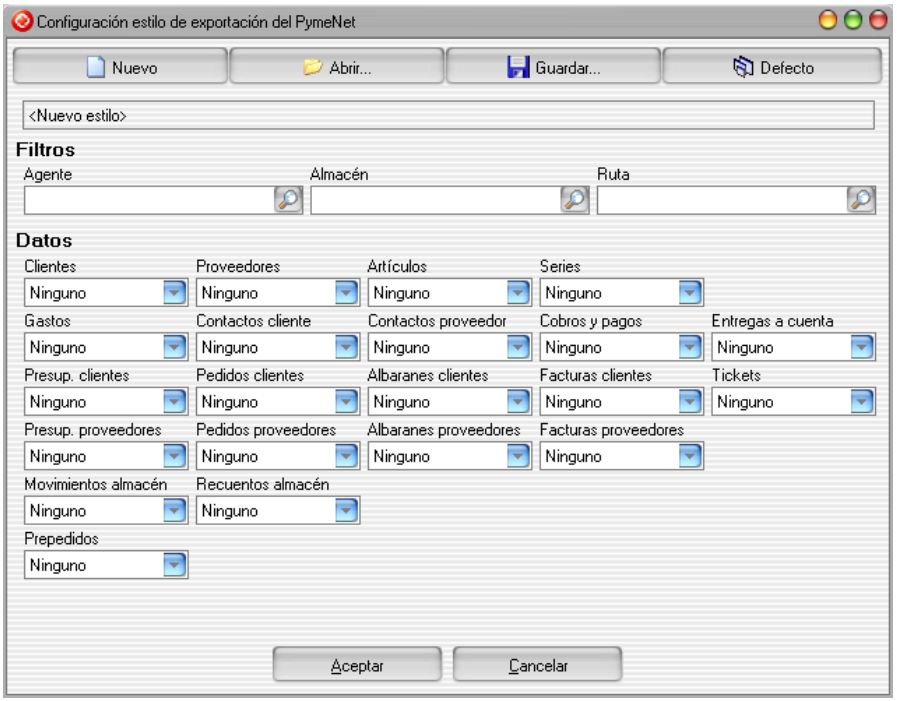
En esta ventana daremos de alta todos los pockets con los cuales queremos trabajar e integrar con el SQL Pyme. De manera que iremos añadiendo cada uno de los pockets e indicaremos el software con el cual comunicaremos la aplicación a nuestra pda.

En caso de trabajar con el Pymenet escogeríamos SQL Pymenet, ó podremos elegir otro software de otro fabricante como puede ser el de Intersoft, Autoventa CE ó Movilges.



Una vez que demos de alta los pdas tendremos la opción de configurar el estilo, el cual dependiendo del software escogido nos permitirá predefinir las opciones que queremos enviar así como su configuración.

En el caso de SQL Pymenet si pinchamos sobre estilo nos aparecerá una ventana como la siguiente.



Al dar de alta un nuevo estilo accederemos a la siguiente ventana donde definiremos los distintos criterios para los procesos de comunicaciones que se pueden realizar entre el SQL Pyme y el PymeNet (podemos por ejemplo configurar un proceso de comunicación para cada PDA restringiendo por el Agente, el almacén del Pda ó la Ruta).

Para configurar un estilo l iremos rellenando cada uno de los apartados estableciendo los filtros para las distintas opciones . Disponemos un filtro por agente, un filtro por almacén ó un filtro por Ruta para transferir los clientes y documentos de un respectivo agente, almacén y ruta.

Estableceremos también los filtros de artículos, clientes, proveedores, agenda de clientes y proveedores, series, gastos de agentes, documentos de venta y de compra, movimientos, recuentos, cobros y pagos, entregas a cuenta o prepedidos.

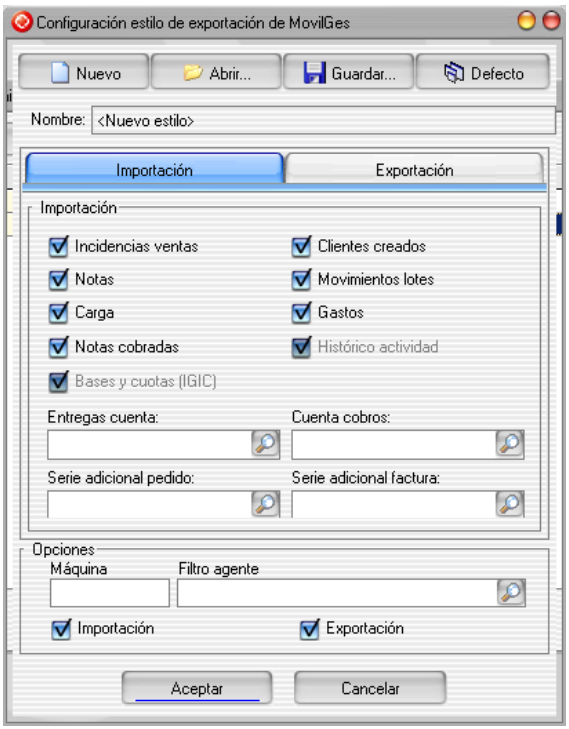
En estos filtros escogeremos lo que queremos enviar, pudiendo indicar en todos ellos si no queremos enviar **Ninguno** (Por ejemplo los proveedores sino los queremos enviar a la pda le pondríamos Ninguno), si queremos **Borrar** para que en la pda los elimine, **Sincronizar** en la cual enviará todos los datos del filtro que le hubiéramos puesto sincronizar ó **Enviar Cambios** que sólo enviará los cambios que se hubieran hecho en la base de datos de SQL Pyme a la pda.

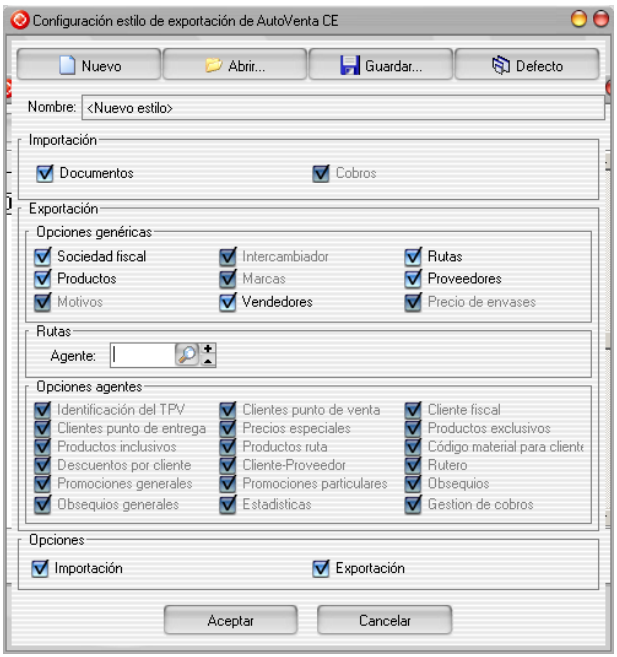
En este proceso **Siempre** enviará toda la información de la pda al SQL Pyme sea cual sea la opción que hubiéramos escogido.

En cuanto a los filtros de documentos podremos enviarlos todos, ninguno o sólo los pendientes para que por ejemplo pudiera enviar sólo los pedidos pendientes de un vendedor.

También podremos enviar los precedidos que tengamos configurado en el pyme para que en la PDA tengamos los artículos que tenemos que ir sirviendo a cada cliente y en función a la ruta y vendedor.

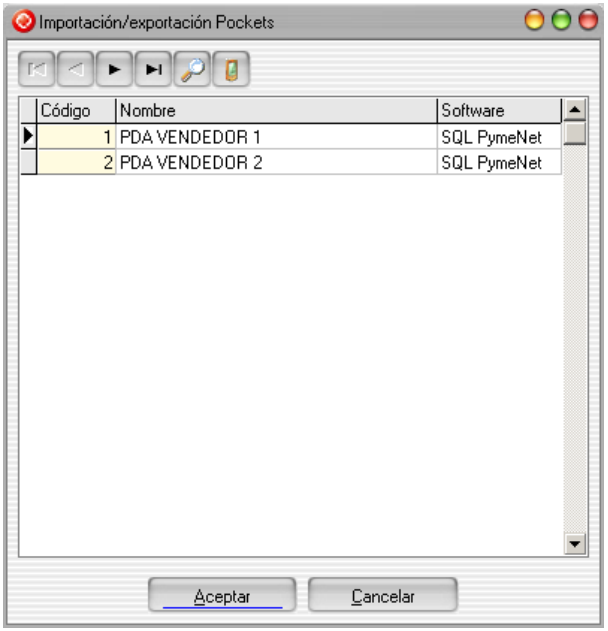
En el caso del software de Movilges y Autoventa CE también configuraremos el envío de información a las pdas.





IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN POCKET

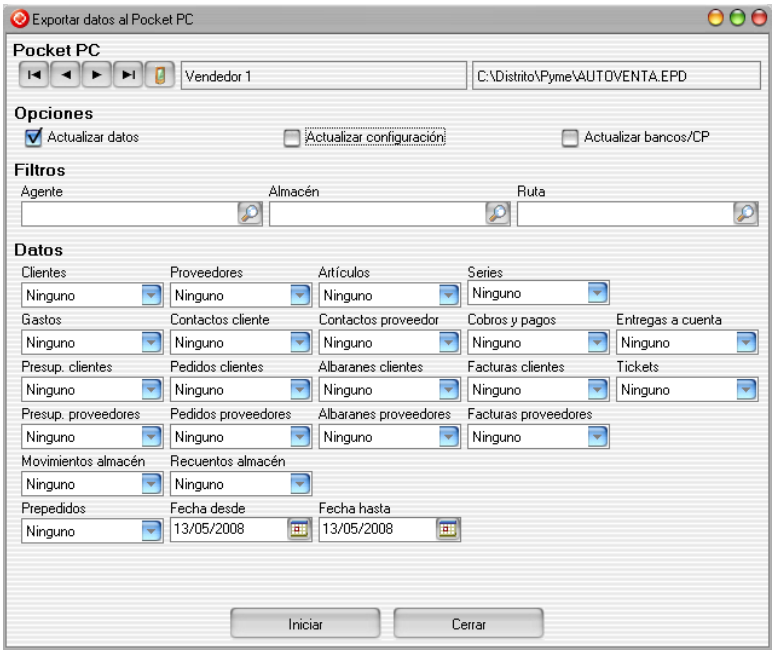
Mediante este proceso podremos enviar los datos a la pda y viceversa recibir toda la información que se hubiera realizado en la pda para que la procese el PC.



En esta ventana nos saldrá por defecto las opciones de envío que hubiésemos marcado en el estilo de exportación y recibiremos toda la información que se introdujera en la pda.

Escogeremos la pda que queremos importar y exportar y pincharemos en el botón superior al lado de la lupa para importar y exportar.

Una vez pinchado nos saldrá una ventana semejante al estilo con las opciones marcadas por defecto que hubiésemos realizado para esa pda y le daríamos a la opción de exportar.



En la ventana de exportar datos nos dará una serie de opciones como la de actualizar datos en las que enviará y recibirá los datos, el actualizar configuración en la que enviaremos los formatos de edición y de impresión que hubiéramos hecho o los de por defecto de la aplicación (la 1ª vez que se envía la información es necesario marcar esta opción para que envíe unos formatos por defecto a la pda) y el actualizar bancos y Códigos postales para que los envíe a la pda.

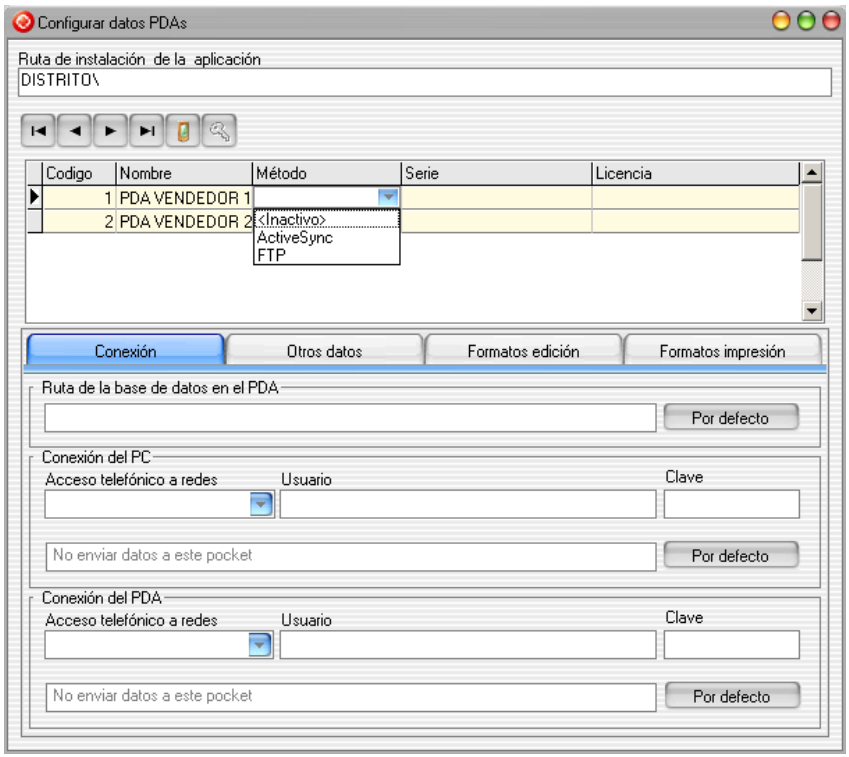
En la parte inferior nos aparecerán las restricciones de datos que hubiésemos puesto por defecto en el estilo, pudiendo modificar desde aquí las diferentes restricciones.

Debajo de todo, tendremos la opción de traspasar los precedidos indicando la fecha que queremos generar esos precedidos.

Una vez seleccionados los filtros le daríamos a iniciar.

CONFIGURAR PYMENET

En esta ventana será donde configuraremos previamente las comunicaciones de la pda con el SQL Pyme.



Para ello lo 1º que indicaremos es la ruta donde instalaremos la aplicación en la pda. Esta ruta puede ser dentro de la memoria de la pda y le indicaríamos el directorio donde vamos a instalar la aplicación, ó también podría instalarse en la memoria externa que tengamos en la pda en caso de que necesitemos mayor capacidad.

Una vez indicada la ruta de la instalación de la aplicación, nos aparecerán las pdas que hubiésemos dado de alta desde el mantenimiento de pdas y hubiésemos elegido el software SQL Pymenet.

En cada una de las PDA's tendremos que instalar la aplicación pinchando en la parte superior en el icono de la pda. De esta manera instalará la aplicación básica y montará la estructura de directorios.

Al lado de ese botón tendremos otro icono como una llave que nos servirá para licenciar la pda. Si pinchamos en ese incono nos generará un número de serie de la pda para que nosotros le indiquemos en la casilla de licencia, el número de licencia asociado a ese número de serie.

En la opción de método indicaremos el método de envío de la pda que podrá ser a través del ActiveSync o bien vía FTP.

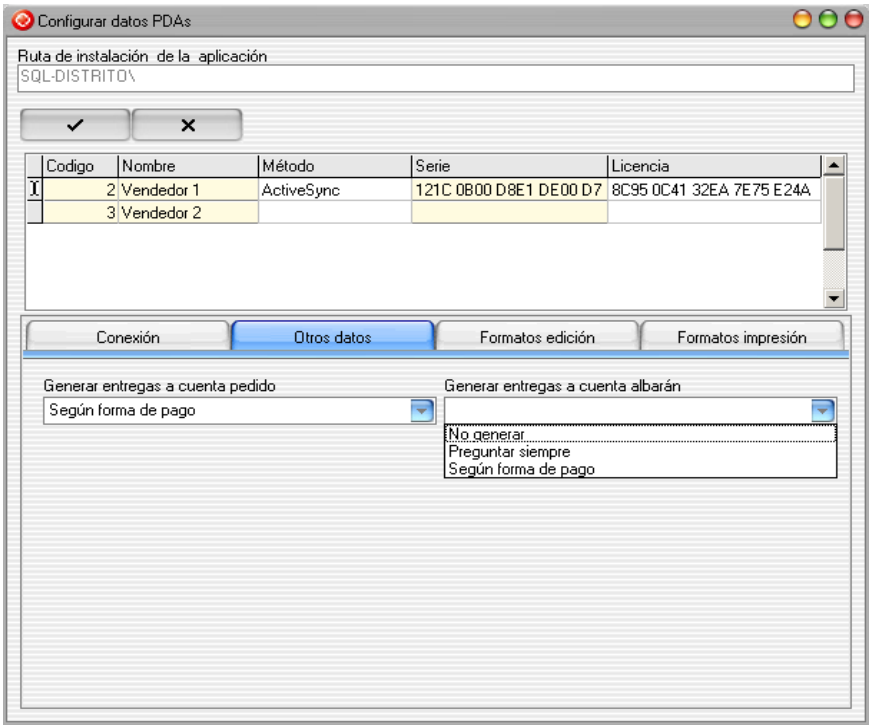
Si marcamos la opción de ActiveSync ya no hará falta configurar nada más y cuando queramos realizar cualquier envío de datos lo conectaremos a la cuna de la pda y vía ActiveSync nos realizará la importación/ exportación.
La 1ª vez que instalamos la aplicación será necesario realizarla a través del ActiveSync por lo que necesitaremos tener conectada con el PC la pda.

La otra opción que tenemos es la de vía FTP. Si marcamos esa opción podremos transmitir la información entre el PC y la pda mediante un espacio FTP donde se dejará al información tanto de la pda que recogerá el PC comoo viceversa.

Para ello tendremos que indicar en la parte inferior en la solapa de **Conexión**, la ruta y claves de acceso al FTP, así como la conexión del PC (en caso de que tuviera que conectarse previamente para que lo haga la aplicación) y como conectaremos la PDA para el envío de esa información.

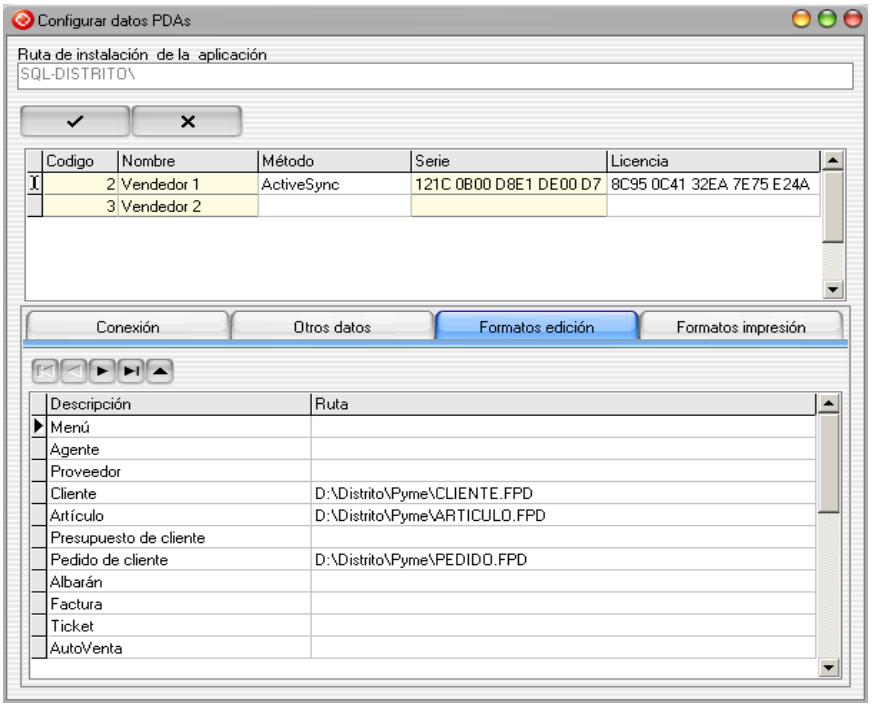
De esta manera tanto la PDA como el PC en el momento que se le indique, exportarán e importarán los datos buscando en el FTP el directorio que le hubiésemos indicado y descargando la información que vaya dejando cada dispositivo.

Este método nos proporciona la ventaja de poder transmitir los datos sin tener el Pocket PC en su base. Si usamos este método y queremos transferir los cambios del día tendremos que iniciar el proceso de envió desde el PDA para que envié los cambios al FTP y después ejecutar la opción de Exportar datos al PDA en el SQL Pyme para que reciba y envié los cambios que se hayan producido desde la última transferencia.



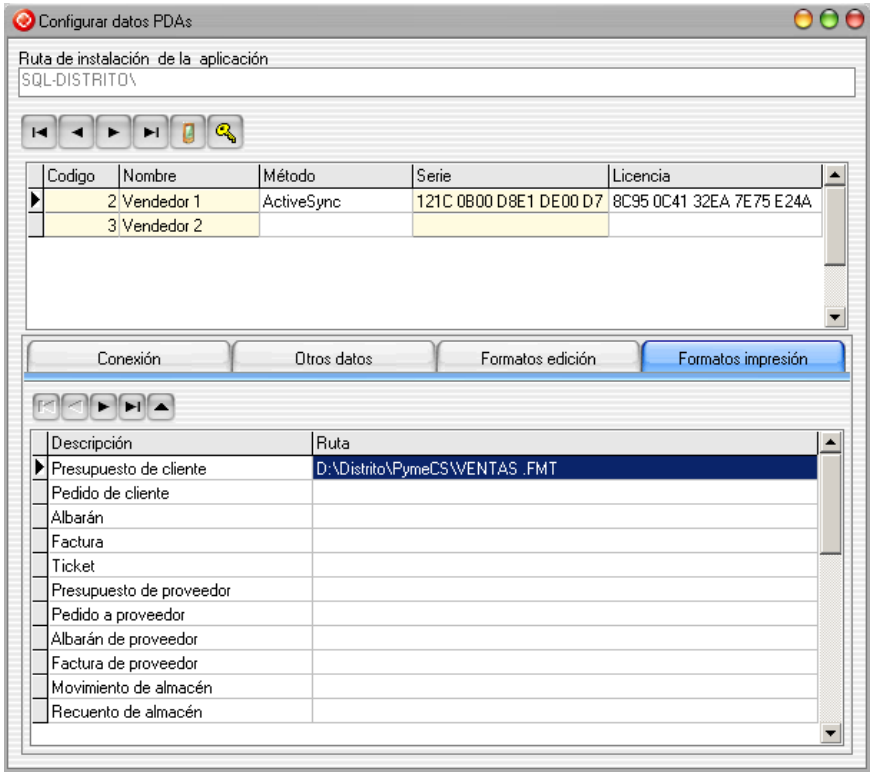
En la solapa de **Otros datos** tenemos la opción de configurar las entregas a cuenta de pedidos y de albaranes de manera que podremos indicarle si No queremos generarlas, si queremos que nos pregunte siempre, cada vez que hagamos un pedido o un albarán, ó que funcionen según la forma de pago en la cual si en la forma de pago le tenemos la opción de Cobrar Sí, entonces generaría una entrega a cuenta en el pedido o albarán por el importe total. Si en cobrar está puesto que No, no generaría entrega a cuenta.

Por lo que en esta última opción dependerá de la forma de pago que tenga el cliente y lo que tenga puesto en Cobrar.

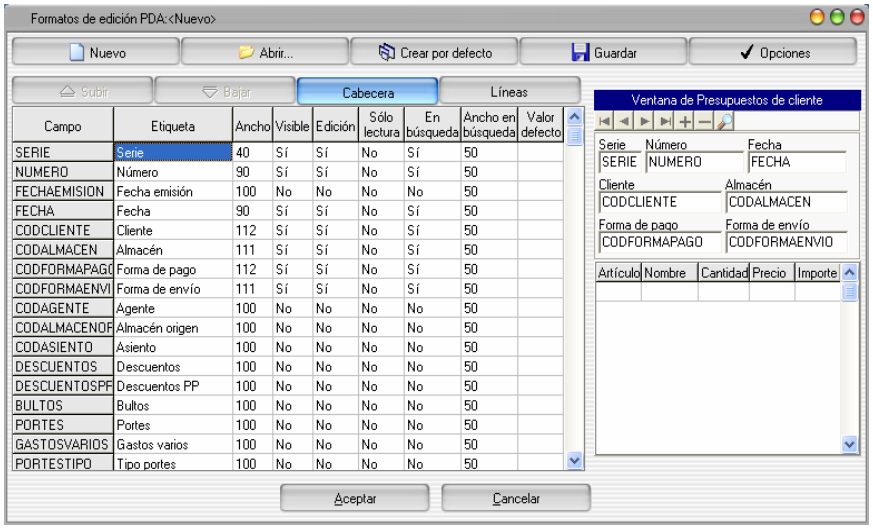


En la solapa de **Formatos de edición** podemos seleccionar formatos de pantalla distintos para cada PDA, pudiendo escoger los campos que queremos que vean en cada una de las ventanas ó el menú que queremos que tengan. Esta configuración se ve más adelante con Configurar formatos de edición.

Por último en la solapa de **Formatos de Impresión** podremos personalizar formatos diferentes para cada una de las pdas, en todos los documentos.



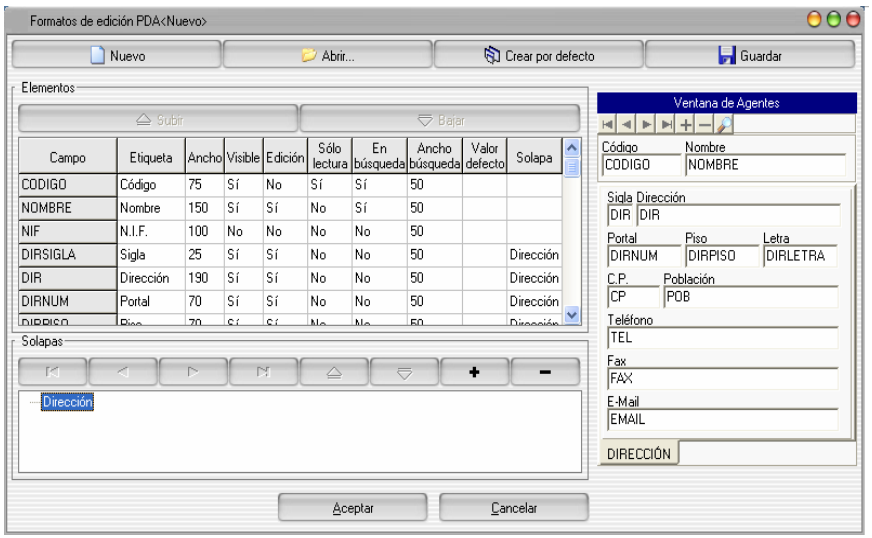
CONFIGURAR FORMATOS DE EDICIÓN Y VENTANA PDA



Mediante esta opción configuraremos el aspecto de las ventanas que se visualizarán en el PymeNet, tanto las ventanas de documentos como las ventanas de clientes, proveedores, artículos y agentes.

Podremos ir viendo el aspecto final de dicha ventana en el momento de su configuración, en el visualizador que tenemos en la parte derecha de la ventana.

Esta ventana dispone de un botón "Crear por Defecto" mediante el cual podremos crear un formato estándar y a partir de este realizar los cambios oportunos.



En el caso de la configuración de ventana de documentos esta dispone de un botón de opciones donde podremos establecer diferentes configuraciones, estas son Solicitar Forma de Pago al Emitir y Mostrar todas las formas de Pago. Podremos también configurar el aspecto de las líneas de los mismos.

En el caso de la configuración de ventana podremos crear también solapas para colocar los campos, datos adicionales, dirección, otros, etc.…

Las opciones que tenemos para los distintos campos son las siguientes:

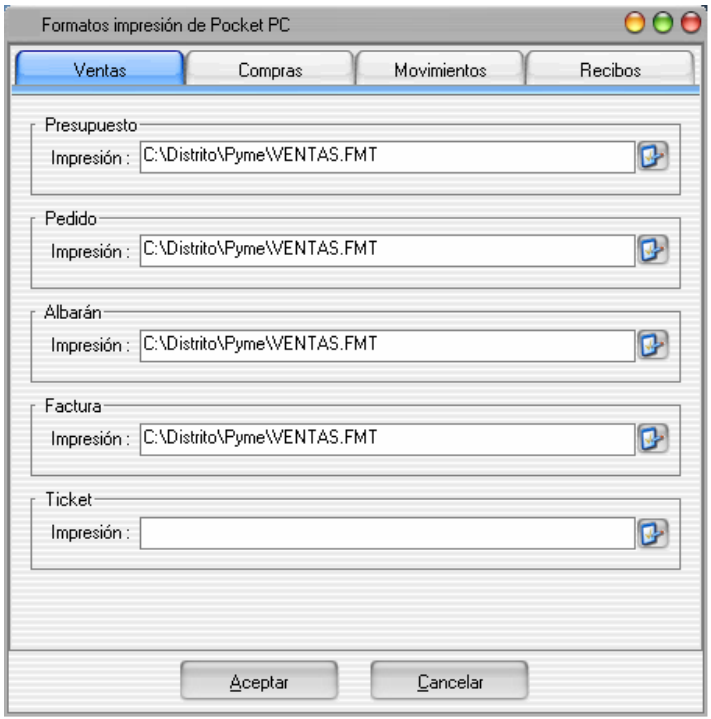
Etiqueta: Se refiere al nombre que se visualizará sobre cada campo.
Ancho: Estableceremos el ancho de cada campo para ajustarlo al aspecto deseado.
Visible: Define si el campo se podrá ver o no.
Sólo lectura: Establece si el campo se podrá o no modificar.
En Búsqueda: Define si este campo aparecerá o no en las búsquedas.
Ancho Búsqueda: Definiremos el ancho del campo en el caso de que aparezca en las búsquedas.
Valor por Defecto: Fijaremos el valor por defecto para dicho campo.
Solapa: Indicaremos la solapa en la que aparecerá dicho campo

CONFIGURAR FORMATOS DE IMPRESIÓN PDA

En esta ventana configuramos los formatos de impresión de los documentos de venta, compra, movimientos y recuentos de almacén y recibos. A diferencia de la opción anterior Configurar Conexión PDA donde podíamos establecer los formatos específicos para cada Pocket Pc, aquí se establecen los generales para todos.

Para cualquier aclaración en cuanto a la configuración de los formatos ver el Apéndice A.

Deberemos tener en cuenta que en el PDA no tendrán utilidad los ArticulosFormula, DocumentoFormula y en general cualquier formula y campo que no se configure en el PDA.

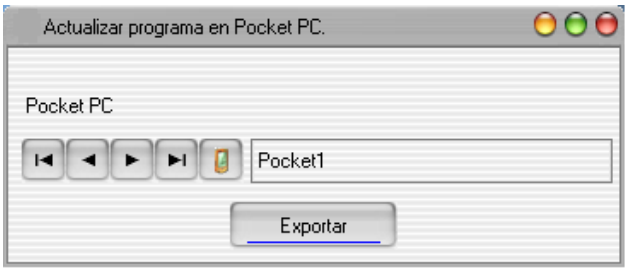


ACTUALIZAR PROGRAMA

Mediante esta opción exportaremos el PymeNet al PDA, es decir nos servirá tanto la 1ª vez para instalar la aplicación, como para actualizar el Pymenet cada vez que haya una nueva versión.

Después de una actualización de SQL Pyme y en el caso de que se hubiese actualizado PymeNet deberemos exportar este al PDA para ello utilizaremos está opción.

Tenemos un navegador en el cual seleccionaremos el Pocket a Actualizar, acto seguido le daremos al botón Exportar.



CONFIGURACIÓN AUTOVENTA CE

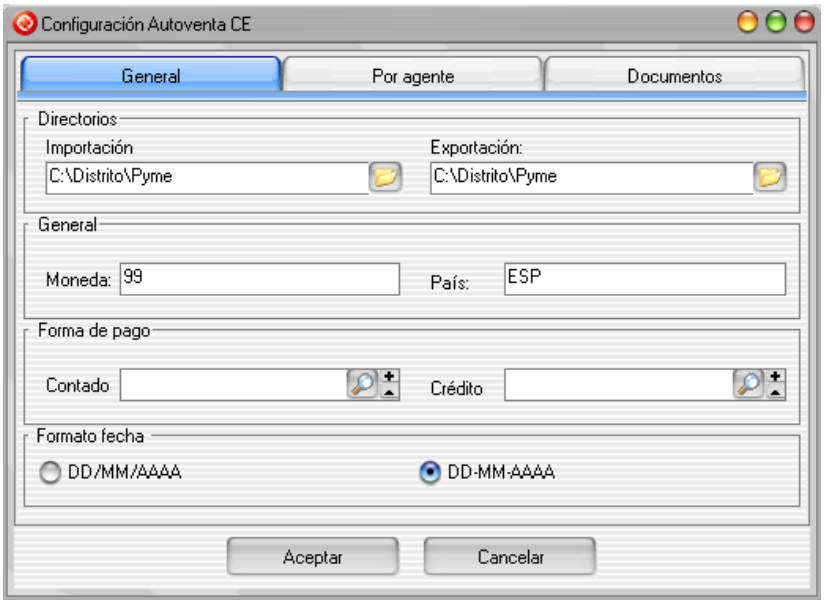
Mediante esta ventana configuraremos las diferentes opciones en caso de trabajar en la pda con el software de Autoventa.

En ella configuraremos los directorios de importación y de exportación, así como el código de la moneda, el país, la forma de pago que utilizamos en SQL Pyme para contado y para crédito.

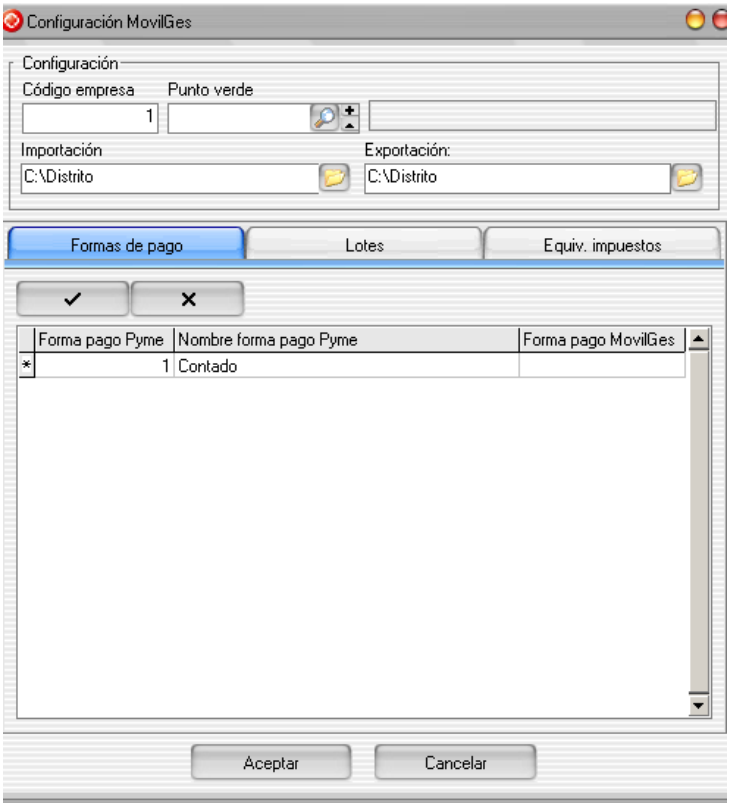
También el formato de fecha que utilizamos con ese software.

En la solapa de Agentes configuraremos los datos para el envío de la información, así como los permisos que tendrá el agente.

También en la solapa de Documentos configuraremos los datos adicionales de SQL Pyme que demos de alta, para cubrir las distintas opciones del Autoventa



CONFIGURACIÓN MOVILGES



En esta ventana configuraremos los parámetros para comunicar el SQL Pyme con una pda con software Movilges.

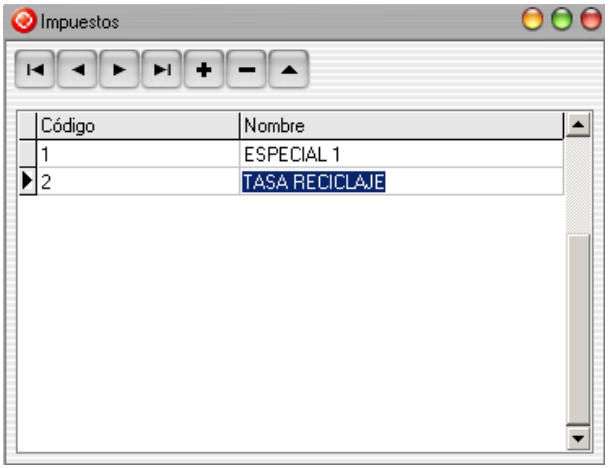
De esta manera configuraremos el código de la empresa que tenga la pda, el impuesto de punto verde que hayamos dado de alta en la configuración de impuestos y las rutas de importación y de exportación.

También indicaremos las equivalencias entre las formas de pago de SQL Pyme y de Movilges.

En caso de utilizar características, indicaremos cual de nuestras características es la que utilizamos para los lotes.

Por último en equivalencia impuestos, le indicaremos que artículo o artículos son los que vamos a utilizar para los impuestos de Movilges.

CONFIGURAR IMPUESTOS



Este apartado nos permitirá configurar diferentes impuestos en caso de que trabajemos con una pda con el software de Movilges.

En la ventana configuraremos los diferentes impuestos para asignar posteriormente a los impuestos que permite el software de Movilges, asignando el código del impuesto que nosotros queramos a los que vienen en la pda.

PROCESO COMUNICACIÓN ENTRE PYME 3.0 Y PYMENET

INTRODUCCION

El objetivo de este proceso de comunicaciones es la intercomunicación "off-line" entre PYME 3.0 y uno o más PDAs 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 ActiveSync,o FTP), con el objeto de que todas las bases de datos de los distintos PDA contenga la información que hayamos decidido transmitir desde PYME 3.0, tal como si estuvieran conectadas físicamente por medio de una red local.

El sistema funciona dependiendo del método de comunicaciones que hayamos seleccionado si usamos ActiveSync deberemos de colocar el PDA en su base (conectada directamente al PC) y el PYME 3.0 se encargará de conectarse al PDA y recoger y enviar los cambios desde la última transferencia.

En el caso de que seleccionemos FTP deberemos indicar una ruta (del servidor FTP) y una carpeta, que denominaremos "buzón", a la que todos los PDA tendrán acceso. Cada una de los PDA irá recogiendo la información necesaria para actualizar su base de datos, y depositando su información.

Sólo un enlace por cada empresa

Debido a la estructuración del sistema, sólo puede haber un enlace entre PDA para cada empresa de SQL PYME. Es decir, si en una empresa de SQL PYME la información está separada en diferentes ejercicios, sólo es posible enlazar con los otros PDA uno de esos ejercicios.
Esto no debería suponer ningún problema, ya que en SQL PYME 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

La información que podría denominarse "fija" (porque no varía habitualmente), deberá crearse o modificarse desde PYME 30 podríamos citar como información fija los Tipos de clientes, Zonas, Familias de artículos, Series de documentos, etc.

Para los demás datos, a los que es necesario modificar desde todas los PDA, debe establecerse una planificación. Por ejemplo, en caso de que sea necesario dar de alta clientes en todas los PDA, debería asignarse un rango de códigos diferentes para cada una de ellos: 1-10000 para el PDA 1, 2-20000 para el PDA 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 PDA.

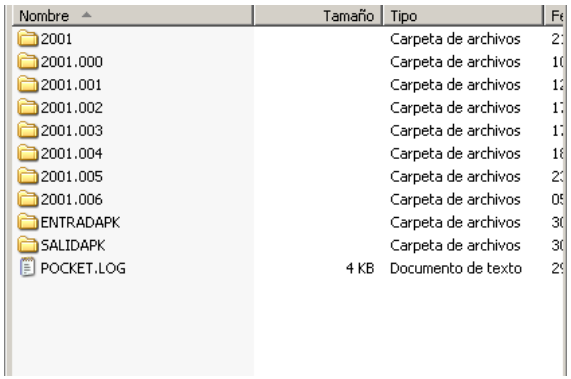
Como puede verse, los consejos citados anteriormente deben interpretarse y adaptarse a cada caso, con el objeto de lograr una mayor consistencia de la información. No obstante, es importante destacar que, en cualquier momento, según las necesidades, es posible modificar o añadir cualquier dato desde todos los PDA.

Antes de proceder con la instalación y configuración de un sistema de PDA, es necesario elaborar una lista de todos los PDA que formarán parte del sistema, asignando un código a cada una de ellos.

Una vez determinada la lista de PDAs, es necesario decidir de qué manera se realizarán las comunicaciones.

En el caso de decidirnos por la comunicación a través de FTP deberemos comprobar que disponemos espacio suficiente para albergar la información de cada uno de los PDA

FUNCIONAMIENTO



Cuando damos de alta un PDA se crearan dos carpetas (ENTRADAPK Y SALIDAPK) nuevas en la ruta del programa c:\Distrito\Pyme\Database\Empresa (suponemos que en la carpeta empresa se encuentra los datos) y un fichero Pocket.log donde se almacenaran los cambios realizados en el Pyme 3.0.

Dentro de cada una de las carpetas encontraremos otras tantas carpetas como PDAs tengamos dados de alta. Estas carpetas se nombraran con el código del PDA es decir para el PDA cuyo código sea el 1 la carpeta se llamara 00000001 y así para cada PDA

En la carpeta EntradaPk se guardara la información enviada por cada uno de los PDA y en la carpeta SalidaPk se guardara la información generada con el proceso de exportación de datos para cada uno de los PDA.

PROCESO DE ENVIO DE CAMBIOS

Cuando trabajamos con Pyme 3.0 cada uno de los cambios se van almacenando en el fichero Pocket.log, análogamente en el PymeNet estos cambios se guardan en un fichero Changes_log.pcf.

Si realizamos la conexión por medio de ActiveSync el Pyme 3.0 se conecta al PDA y recoge el fichero Changes_log.pcf el cual copia en ENTRADAPK\00000001 (en el caso de que estemos trabajando con el PDA 1), los cambios contenidos en este fichero son incorporados en el Pyme 3.0. En el mismo proceso Pyme 3.0 coge los cambios del fichero Pocket.log (según las restricciones aplicadas en el proceso de exportación de datos) los copia a la carpeta SALIDAPK\00000001 en un fichero que se llamara 0000000x.log, acto seguido este fichero se procesa en el PDA incorporando los cambios correspondientes en la base de datos del PDA.

En cambio si realizamos la conexión mediante FTP para que el PDA reciba los cambios deberemos en el PymeNet ir al menú de Utilidades y ejecutar la opción de Importación/Exportación para que el Pocket PC se conecte al servidor y recoja los datos de la carpeta correspondiente. En el servidor FTP encontraremos una estructura de carpetas análoga a la explicada anteriormente. Es decir si cuando configuramos la conexión hemos especificado en la ruta del servidor FTP ftp.midominio.com/pda (deberemos tener creada la carpeta pda en el servidor), dentro de esta carpeta tendremos una carpeta enviar y una carpeta recibir y dentro de cada una de ellas una carpeta para cada PDA.

PROCESO DE SINCRONIZACION

El proceso de sincronización consiste en el envío de todos los datos seleccionados en la opción de Exportación de datos, en este proceso se genera un fichero sync.pcf el cual es enviado al PDA.

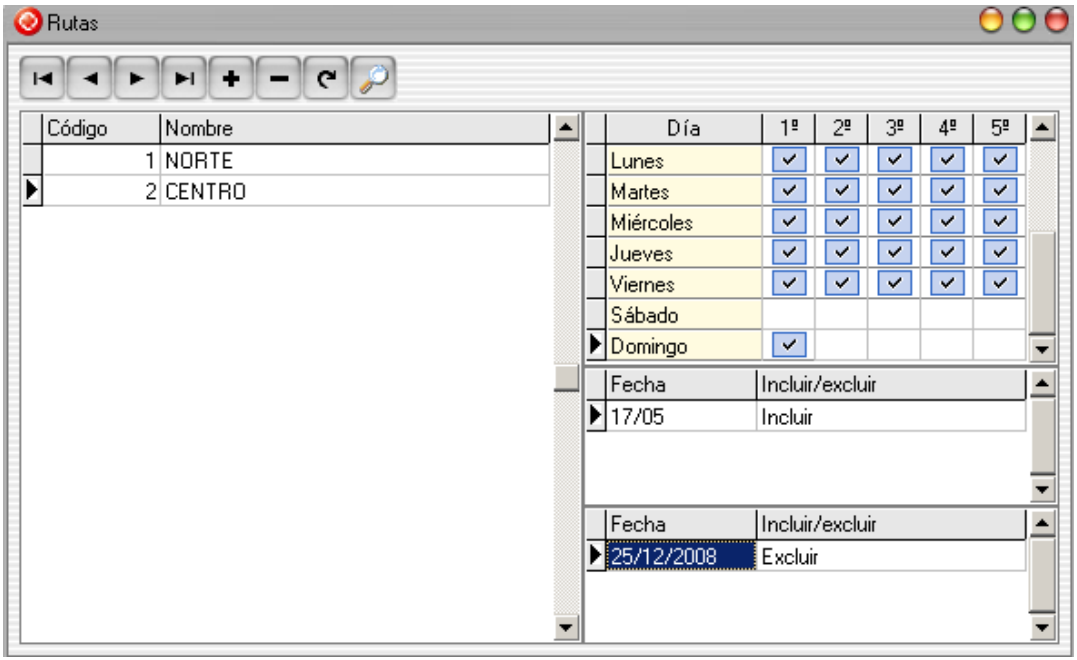
Los pasos que se realizan en este proceso son los siguientes:

. Pyme 3.0 recibe los cambios que se hayan producido en el PDA (recibe fichero Changes_log.pcf bien sea por medio de ActiveSync o por medio de FTP)
. Dichos cambios se incorporan en el Pyme 3.0
. Se envían los datos seleccionados al PDA (se genera fichero sync.pcf).

En este proceso se envían las tablas fijas como pueden ser Formas de Pago, Tipos de Clientes, Familias, Series, etc.

RUTAS

En este apartado definiremos las diferentes rutas de reparto que tengamos y las cuales podremos posteriormente asociar con clientes y vendedores para realizar prepedidos tanto en la PDA con en el SQL Pyme.

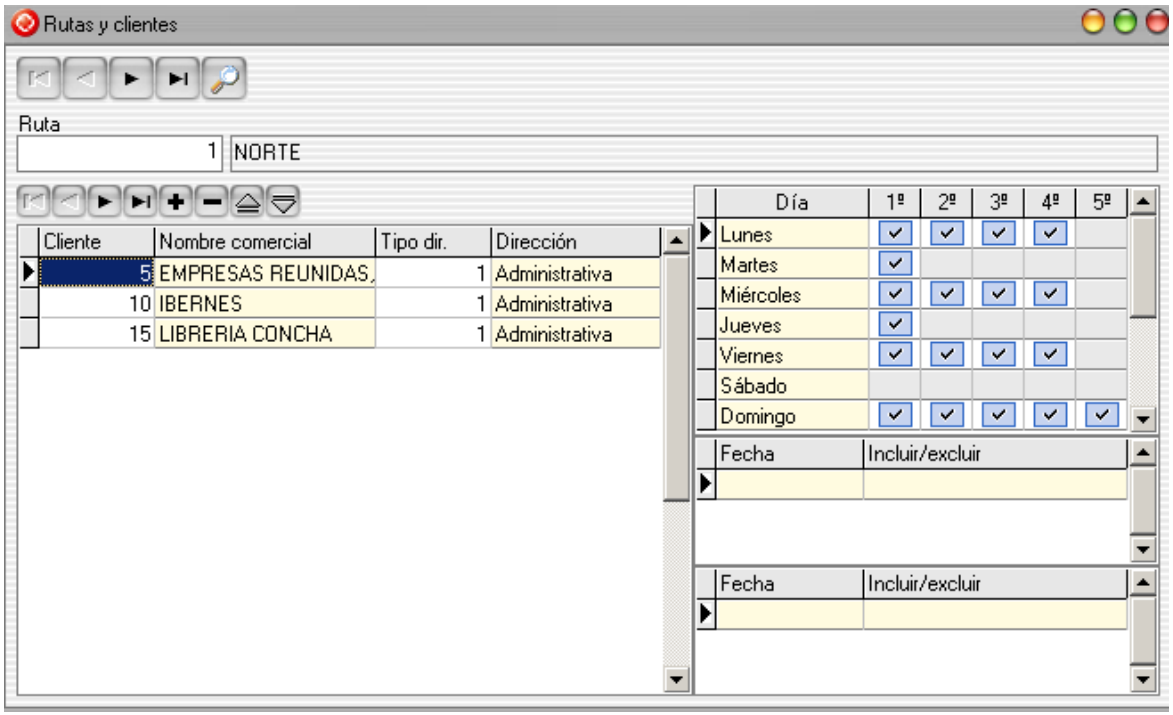


En la ventana daremos de alta las rutas que queramos clasificar nuestros repartos a clientes , indicando los días de la semana que se hace esa ruta así como las semanas que se realizan, indicando si se va por ejemplo el Lunes de la 1ª semana, de la 2ª semana, etc.

También vamos a poder incluir fechas generales o específicas en cada una de las rutas. Así pues definimos todas las rutas y los días en que se va a cada ruta para luego que generes automáticamente los prepedidos en función a estas rutas.

RUTAS Y CLIENTES

Una siguiente clasificación que podemos hacer en las rutas, es la de indicar a cada cliente que ruta va a pertenecer para las ordenes de reparto. En el navegador de arriba iremos pasando cada una de las rutas y asociando los diferentes clientes a cada una de las rutas generadas.



En cada ruta indicaremos los clientes y el orden que lleva cada cliente (podremos mediante las flechas de subir o bajar establecer el orden de esa ruta para cada cliente), así como el tipo de dirección al que pertenece esa ruta.

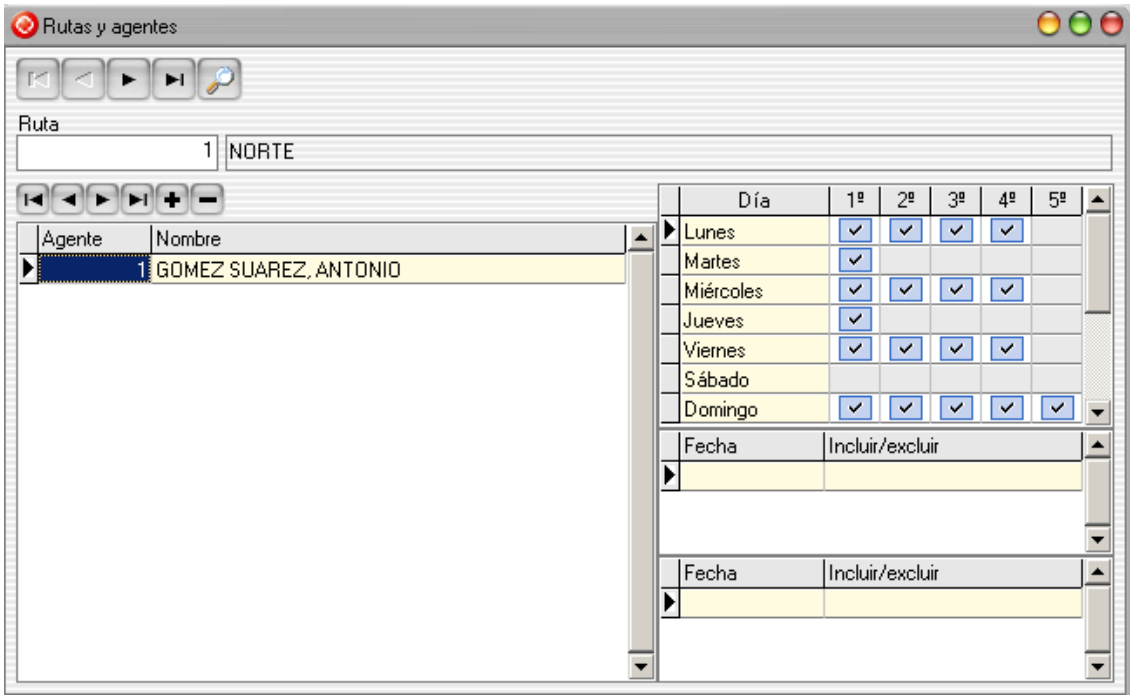
En la parte de la derecha nos aparecerán los días y semanas de reparto de esas rutas y podremos desmarcar días para un determinado cliente o incluir/ excluir determinadas fechas que queramos o no repartir a ese cliente.

RUTAS Y AGENTES

En Rutas y agentes iremos indicando quién de los vendedores realizará cada una de las rutas pudiendo establecer varios vendedores por ruta ó desmarcando determinados días o semanas de ese agente para esa ruta.

Podremos también incluir o excluir determinadas fechas de esos vendedores en esas rutas.

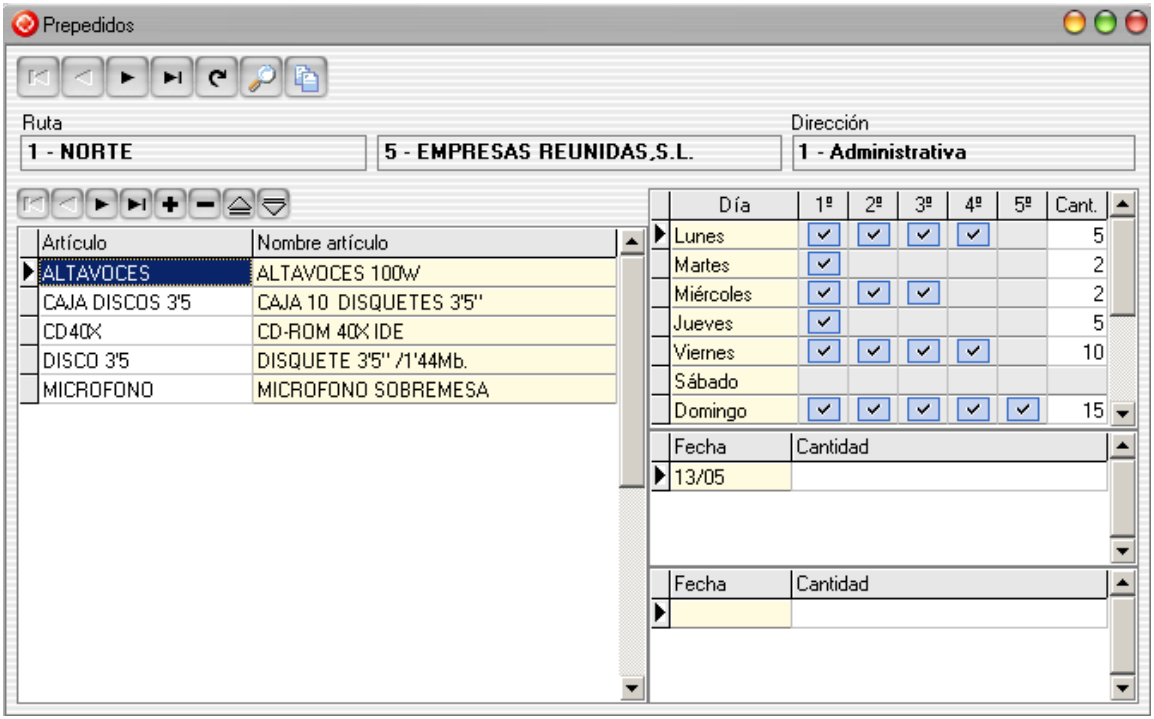
Así cuando generemos los prepedidos en función a la ruta, generará para que Agente le corresponde el reparto de esos prepedidos y los días en que va cada Agente.



PREPEDIDOS

Este proceso nos permitirá tener configurados los artículos por defecto que repartimos a cada cliente y en cada ruta, para poder posteriormente lanzar automáticamente los pedidos de los clientes.

Estos prepedidos los podremos pasar a la PDA para que vaya proponiendo las rutas y clientes y poder hacer directamente los albaranes o facturas, o bien generar desde el propio SQL Pyme los pedidos automáticamente a partir de esos prepedidos.



En estos prepedidos nos irá mostrando todas las combinaciones entre las Ruta, el Cliente y el Tipo de dirección, e iremos indicando los diferentes productos por defecto que tendremos que suministrar a los clientes.

A la derecha nos aparecerá los días de la semana y las semanas marcadas por defecto en la ruta y en la Ruta/Cliente de manera que le iremos indicando las cantidades que serviremos por defecto en cada día que tengamos marcado.

También en las fechas incluidas en la parte inferior podremos indicar la cantidad por defecto a servir.

Así para cada artículo que vayamos colocando le iremos indicando las cantidades a servir y de esta manera nos generará los pedidos automáticos o nos permitirá en la pda ir generando los albaranes o facturas a partir de los prepedidos.

En la parte superior nos permitirá duplicar un prepedido, mostrando todos los clientes que pertenecen a esa ruta y colocando los artículos con sus cantidades al cliente que escojamos.

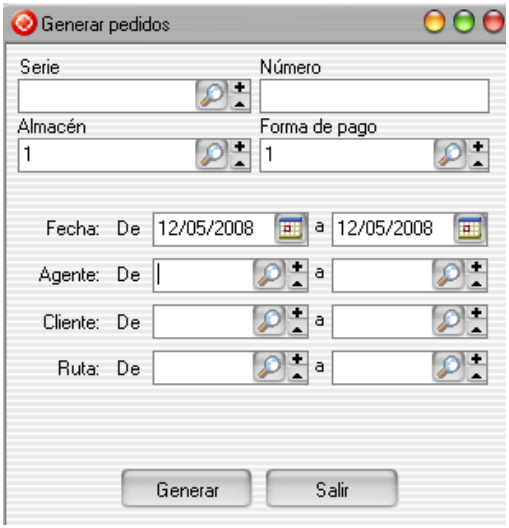
GENERAR PEDIDOS DESDE PREPEDIDOS

Relacionado con el apartado anterior podremos lanzar en SQL Pyme los pedidos a partir de los prepedidos que hubiésemos generado en el apartado anterior.
De esta manera podremos escoger el día o días de pedidos que queremos lanzar y comprobará en función a las fechas las rutas que tenemos que realizar, a que clientes tenemos por defecto que servir y la cantidad que le correspondería servir en función al día de la semana y semana que estemos filtrando con la fecha.

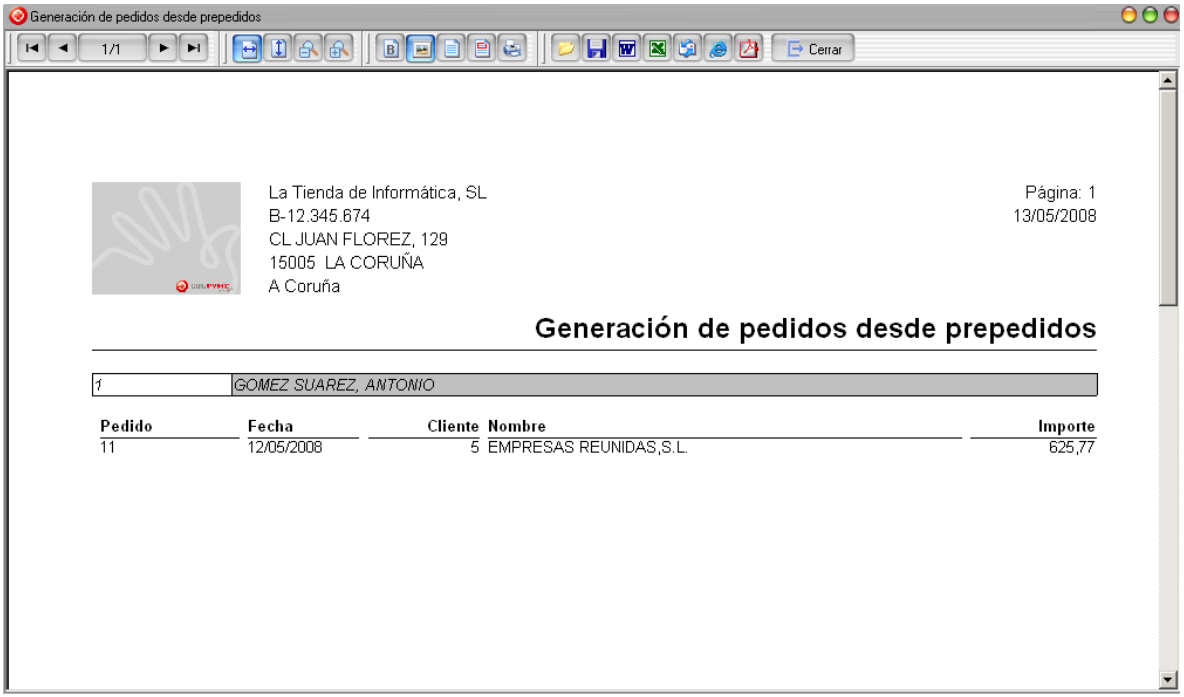
En este ejemplo si filtramos el 12/05/2008 que es un Lunes, buscará lo que tengamos en el prepedido un Lunes y que sea 2º Lunes de semana.

En función a eso lanzará los pedidos que tocara realizar este día.

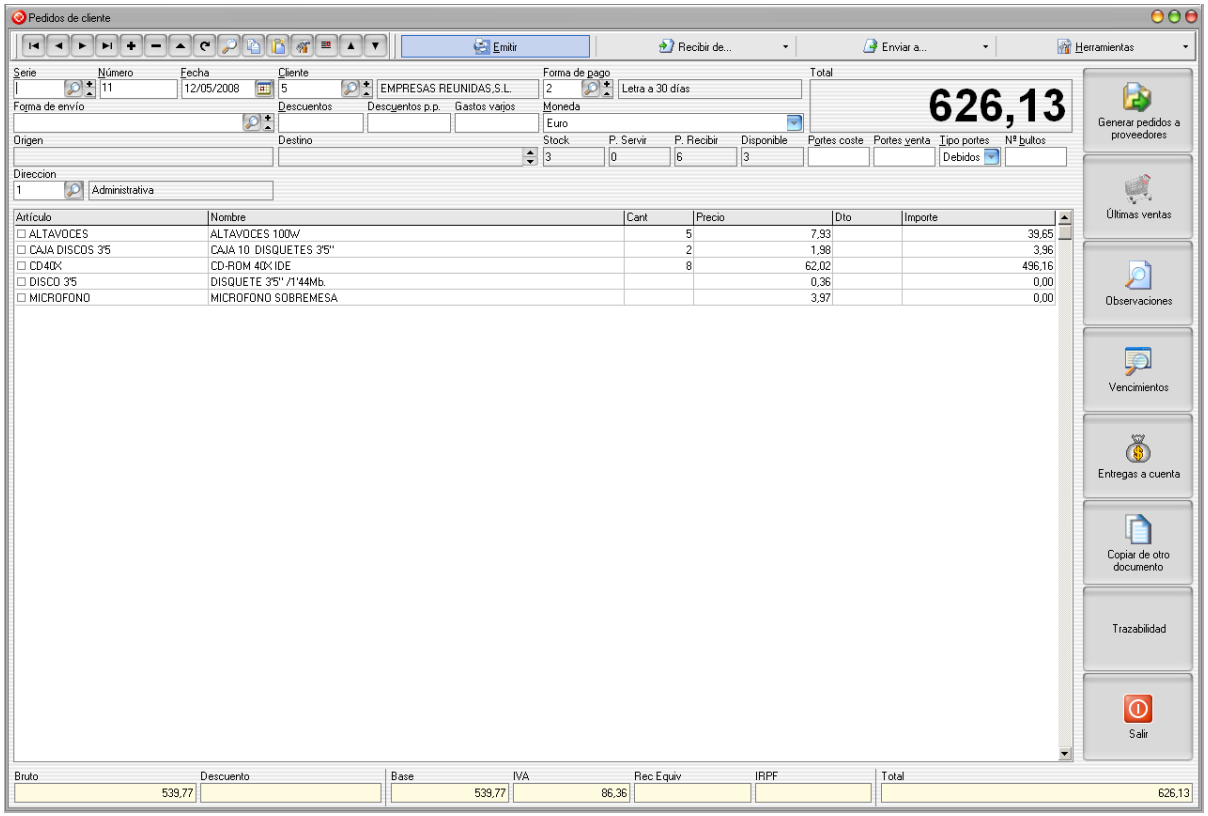
Indicaremos la serie de pedidos que queremos realizar, el almacén por defecto de cabecera y la forma de pago por si alguno de los clientes no se la tenemos asignada. Sino tomará la forma de pago del cliente que tenga en la ficha por defecto.



Si le damos a procesar generará un resumen con los pedidos realizados y nos realizaría en Ventas – Pedidos de cliente los diferentes pedidos que tocara en esa fecha, dejándolos sin emitir para poder sacarlos todos de forma masiva.



Si accedemos al pedido generado aparecerán los artículos con la cantidad que teníamos en el prepedido (en la ventana de precedidos anterior veíamos que en altavoces los lunes la cantidad a servir por defecto sería de 5) y dejando la cantidad vacía en aquellos artículos que no les hubiésemos puesto cantidad.



GENERAR PEDIDOS POR CONSUMOS

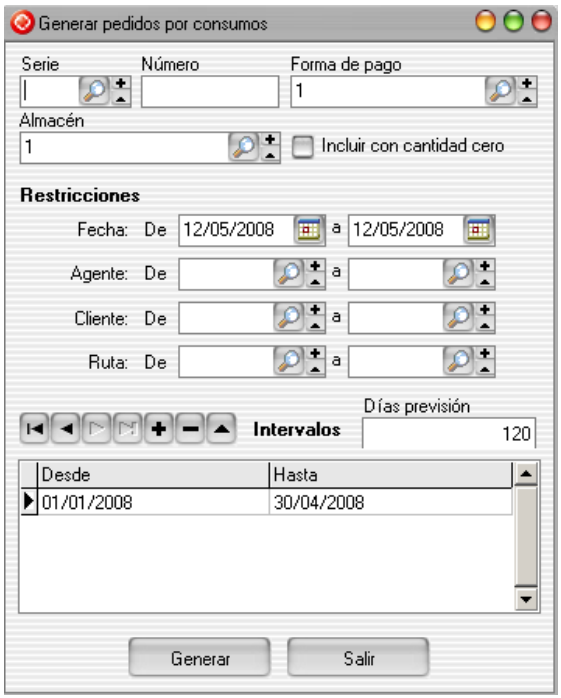
Este proceso al igual que el anterior generará los pedidos automáticamente aunque en vez de realizarlos a través de precedidos que tengamos configurados, lo hará en función al consumo (ventas) realizados en un periodo de tiempo y en base a unos días de previsión para ese consumo.

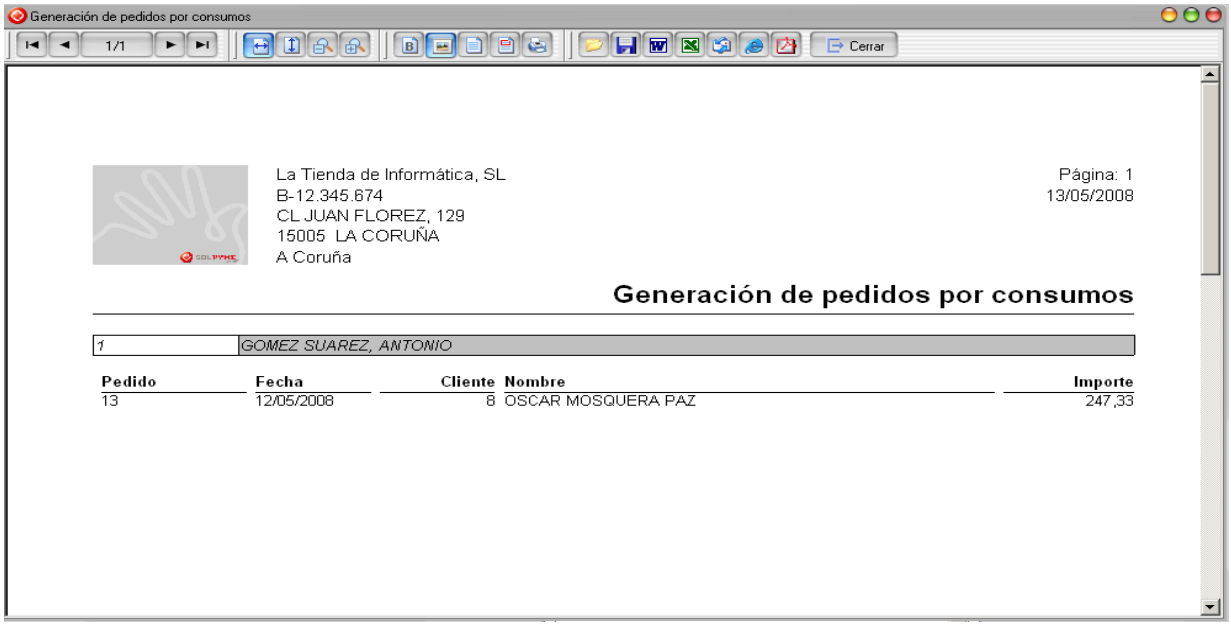
Así en este ejemplo indicaremos la serie, la forma de pago por defecto en caso de que el cliente no tenga asignada forma de pago, sino utilizará la del cliente, el almacén de la cabecera del documento y la fecha en la que queremos restringir para realizar el pedido en función a las rutas que tenga asignadas el cliente y en función a los días de la semana de reparto. También podremos filtrar por agente, cliente o ruta para el cálculo de los pedidos.

En la parte inferior en intervalos le indicaremos las fechas desde- hasta que queremos que calcule lo consumido y en días de previsión los días que queremos realizar la previsión.

En la casilla de días de previsión se le indicará los días que queremos tener cubiertas las ventas, por lo que en este ejemplo pedirá la misma cantidad que lo vendido entre esas fechas.

Lo que calcula el proceso es la venta diaria entre las fechas que hemos puesto y lo multiplicaría por los días de previsión.

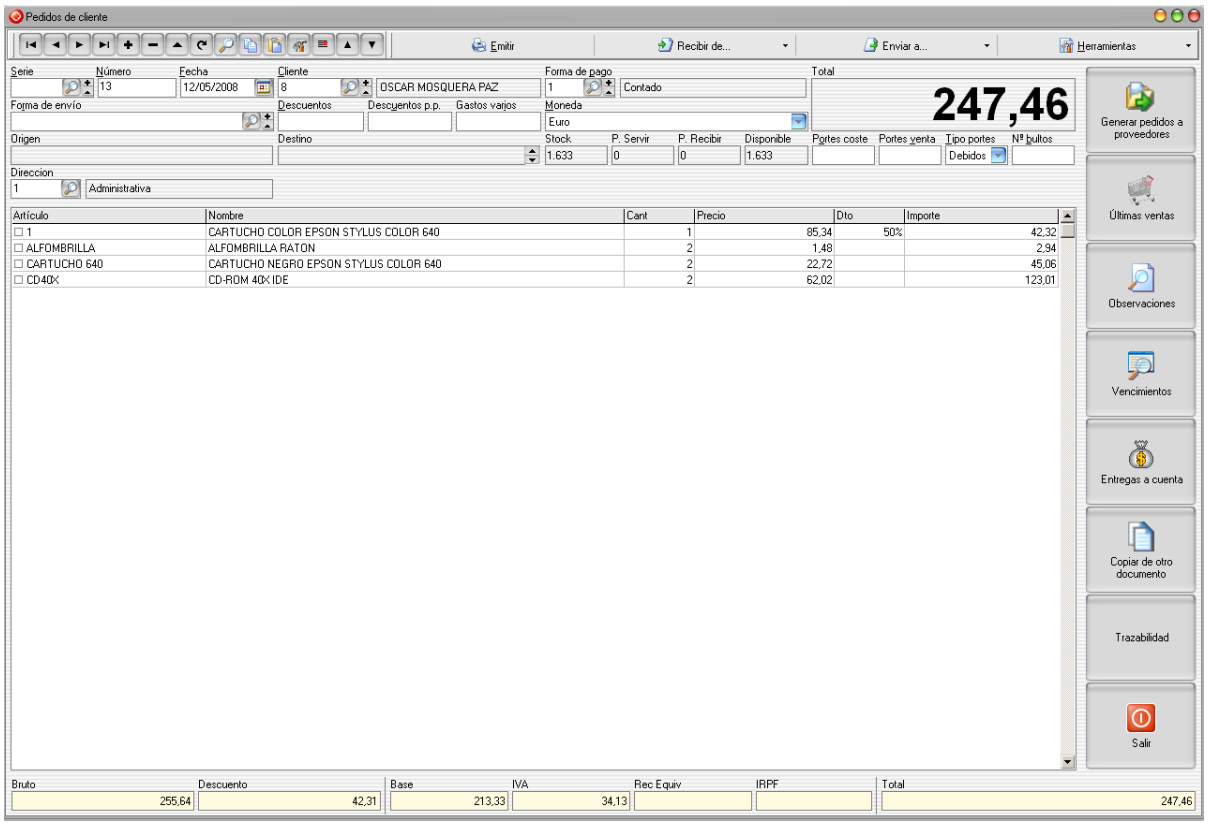




Otra opción es la de dejar vacío los intervalos y los días de previsión y marcar el check de Incluir cantidad cero. De esta manera lo que hará será generar un pedido con los artículos que hayan sido vendidos en esas fechas pero con cantidad 0 para que se rellenen en el propio pedido de cliente.

Una vez que le demos a generar nos saldrá un informe con los pedidos realizados y su importe.

Si accedemos al pedido de cliente nos mostrará los artículos del pedido con sus cantidades.



SQL COMMERCE EN PYME

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.

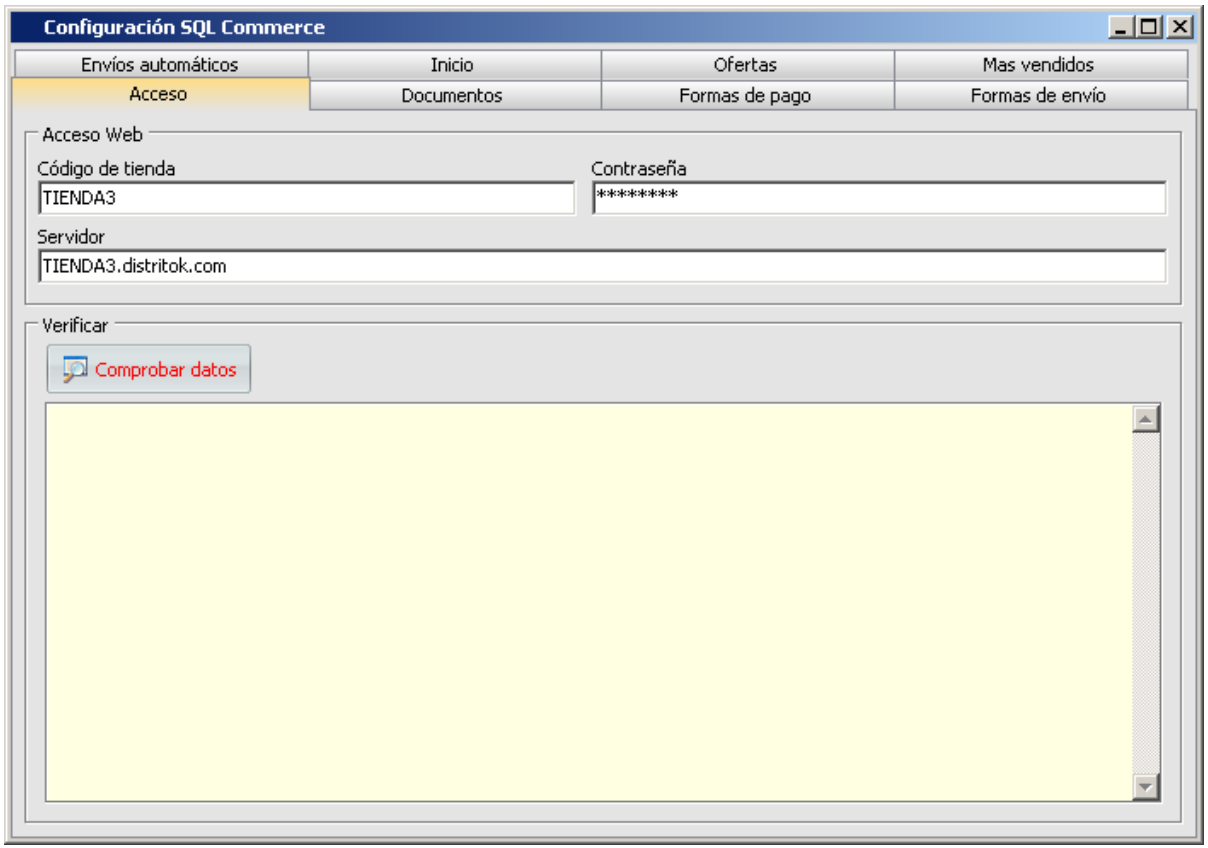
En la ficha de los clientes, artículos y familias también tendremos configuraciones para SQL Commerce

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.

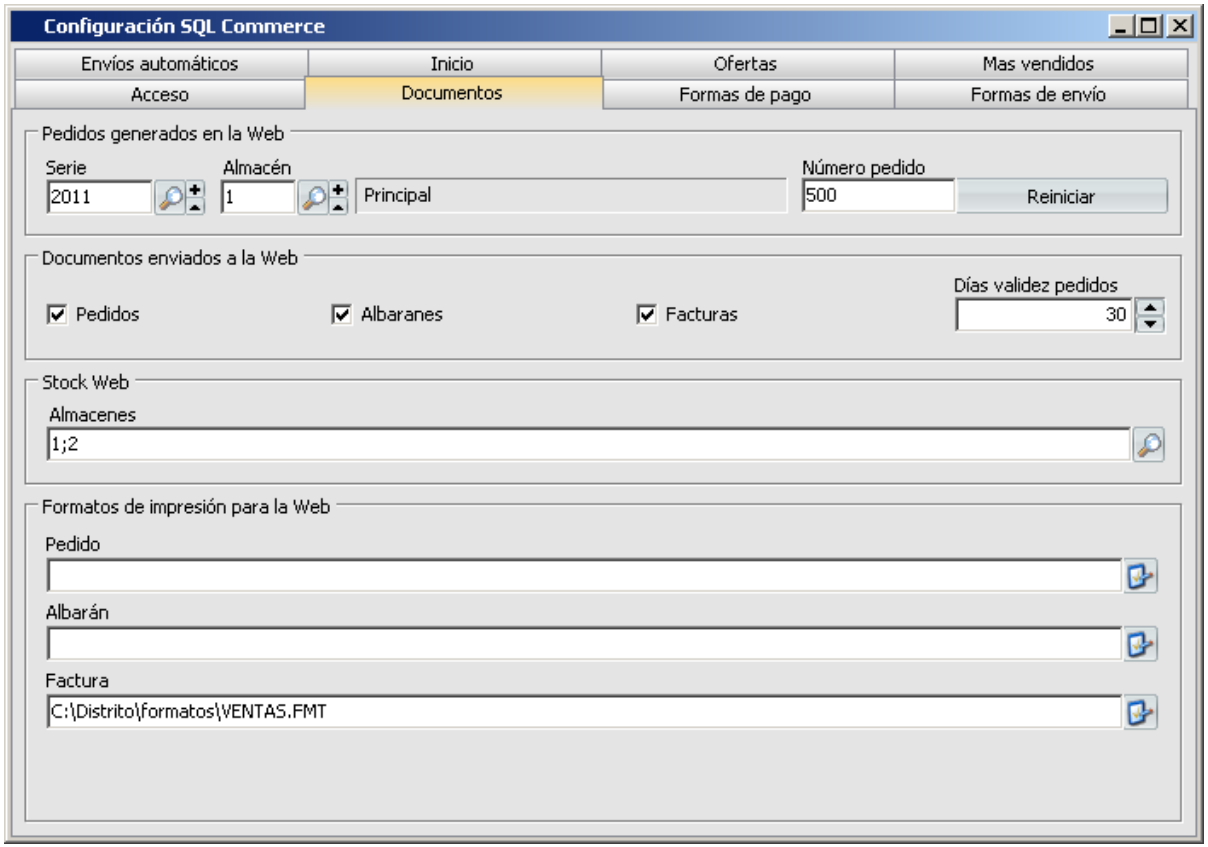


En la pestaña de **Documentos**, podremos configurar la serie y el almacén con el que se importarán los pedidos generados en la web, también se podrá modificar y reiniciar el contador que asigna el número a los pedidos.

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.

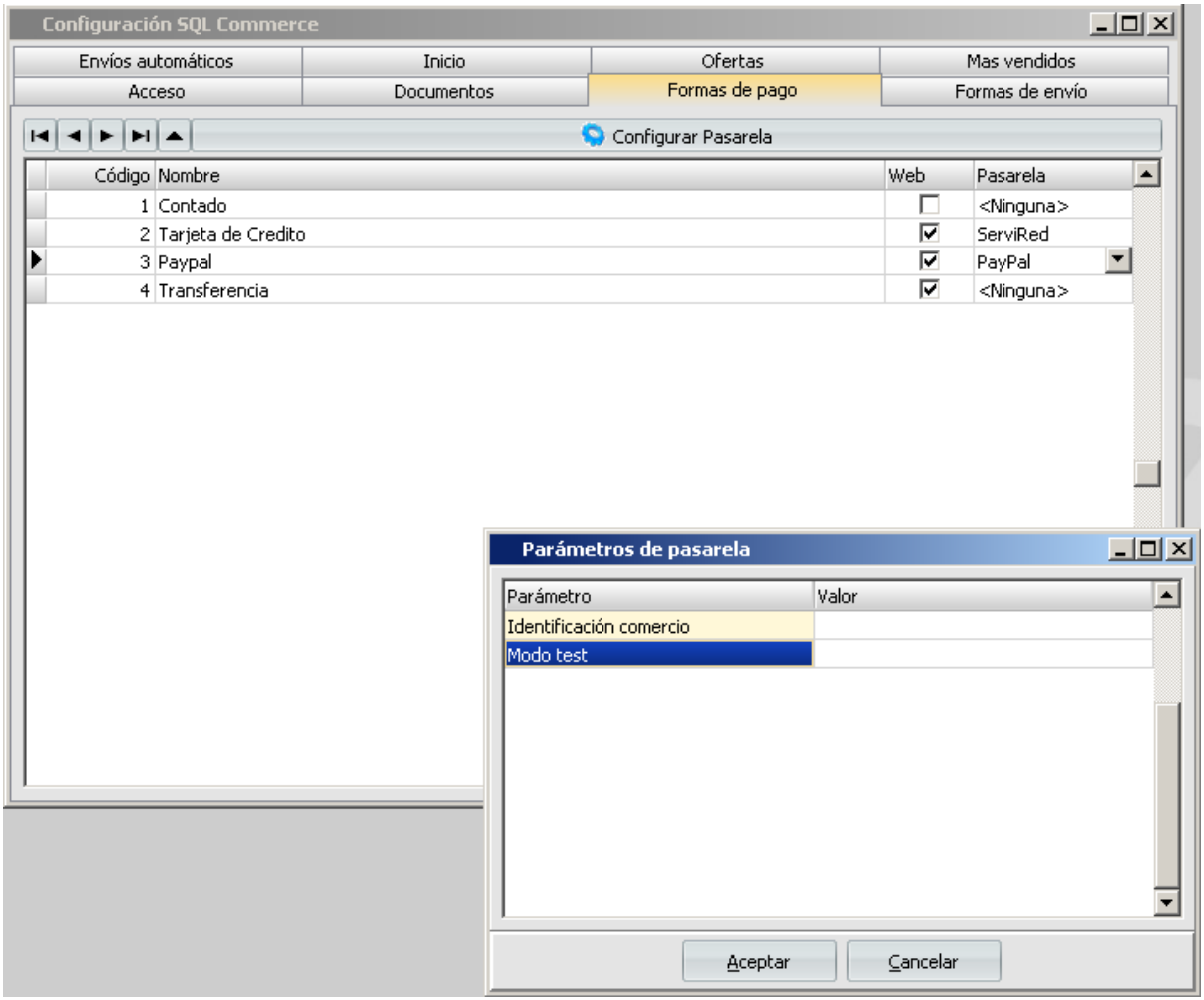
El campo Stock Web permite indicar el o los almacenes que se tendrán en cuenta para calcular el stock disponible en la web.

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.

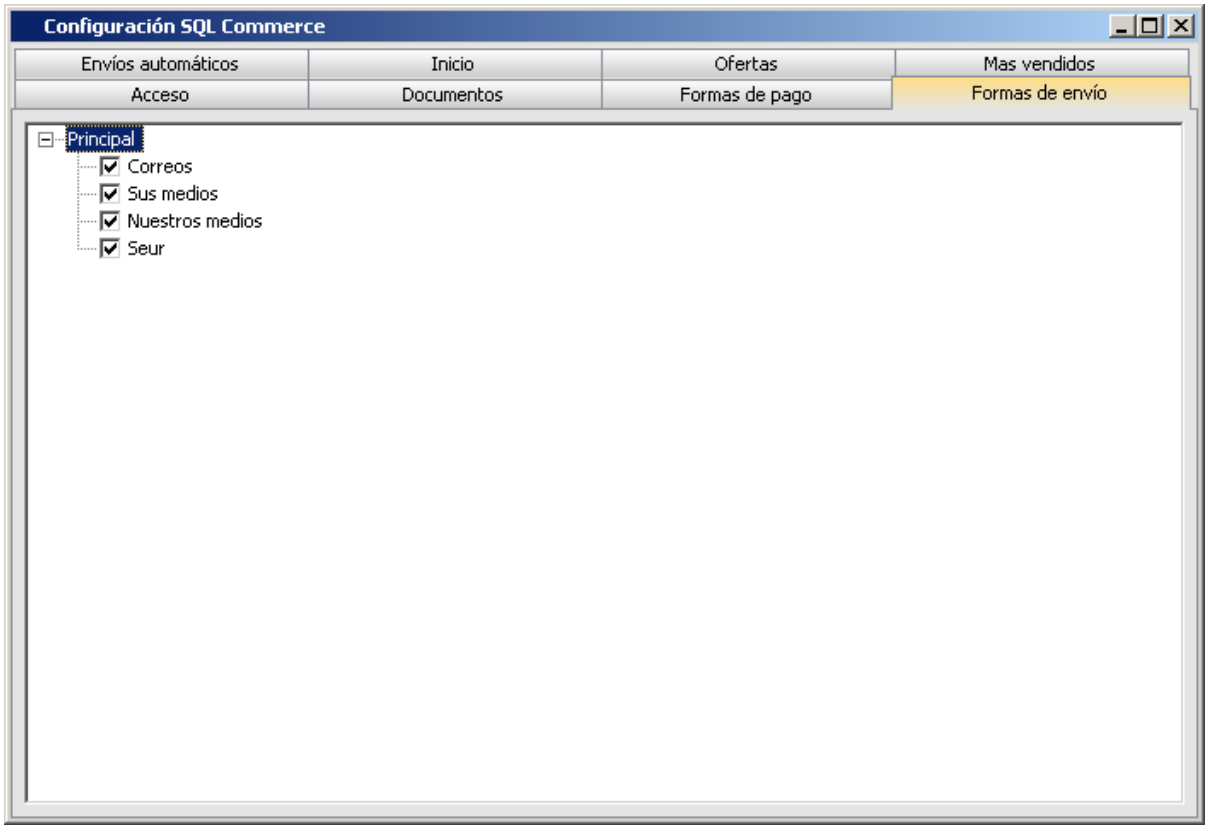


En la pestaña de **Formas de pago**, podrá seleccionar las formas de pago que estarán disponibles en la plataforma de SQL Commerce, así como la pasarela de pago que se utilizará en cada una de ellas.

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.



Desde la pestaña de **Envíos Automáticos** se puede automatizar el proceso de comunicación entre la aplicación y la plataforma SQL Commerce, de la misma manera que lo hace el proceso manual de envío y recepción, descrito más adelante en el apartado **ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**, 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

Tipo de envío

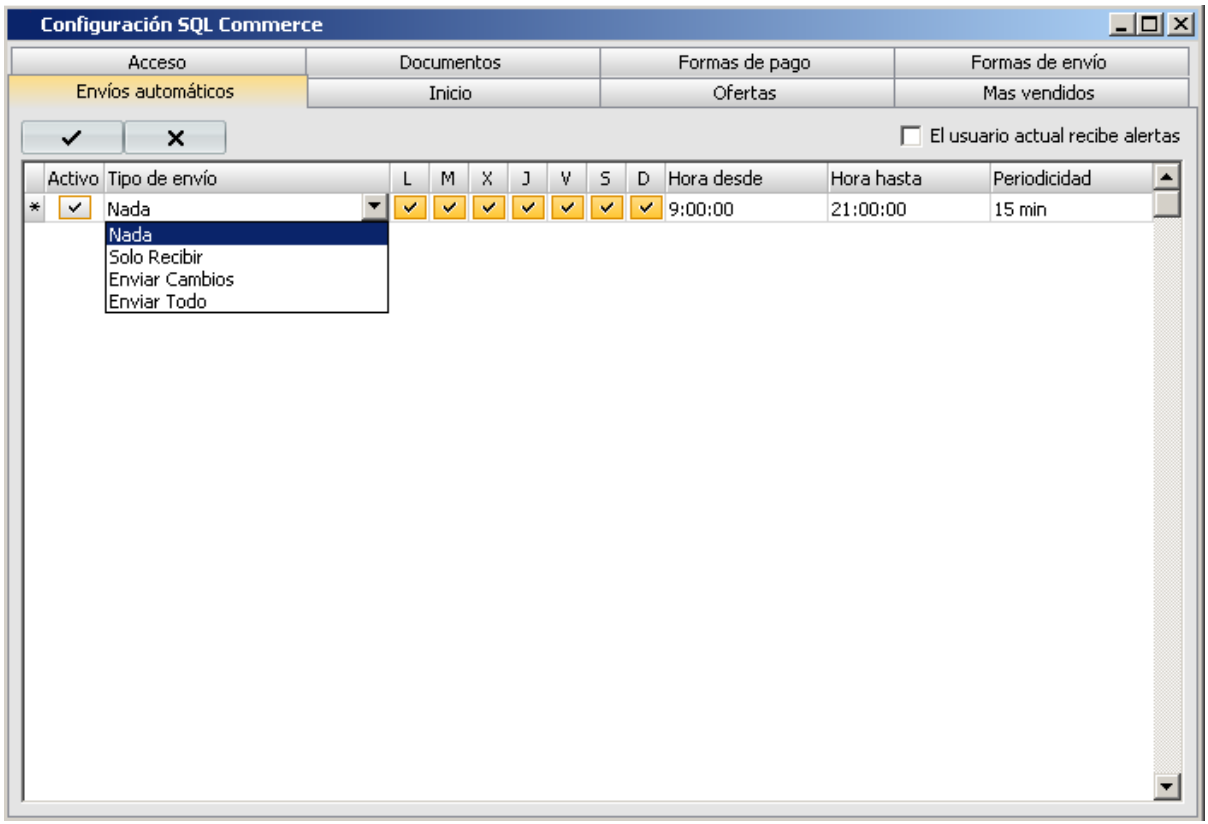
Nada	Desactiva la línea de programación sin desactivar el servicio.
Solo Recibir	Recibe los datos de la web pero no envía ningún cambio desde la aplicación.
Enviar Cambios	Recibe los datos de la web y envía todos los cambios en la aplicación desde el último envío.
Enviar Todo	Recibe los datos de la web y envía todos los datos de la aplicación.

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

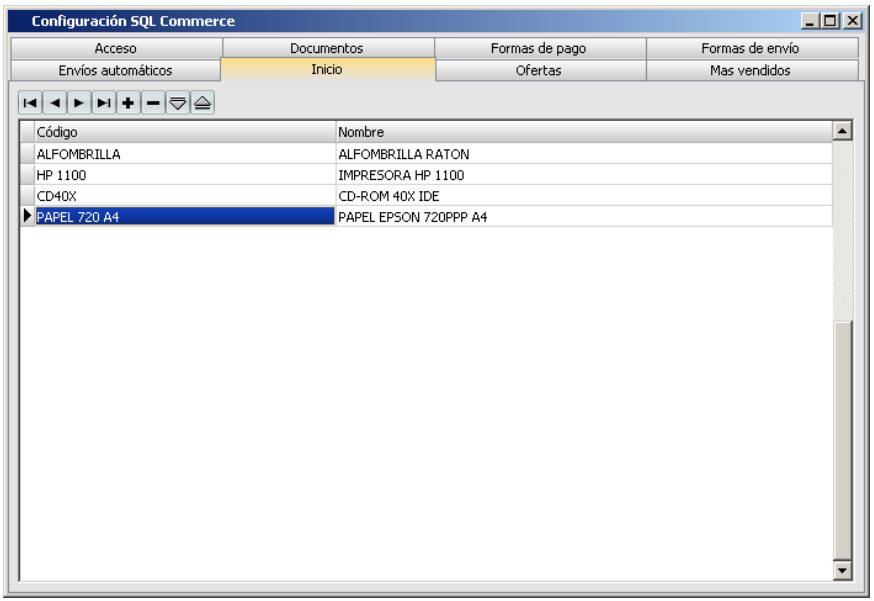
Hora

Desde	Se intentará efectuar el proceso por primera vez aproximadamente a esta hora
Hasta	El proceso se ejecutará cada tantos minutos hasta esta hora.

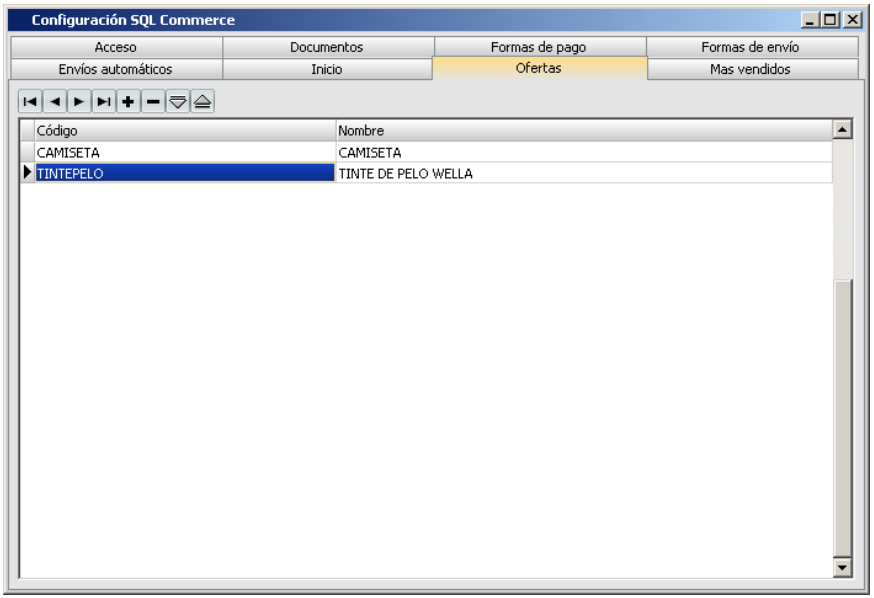
Periodicidad
Intervalo de tiempo, en minutos, entre envíos.



En la pestaña de **Inicio**, se podrán seleccionar los artículos que aparecerán al abrir la página web.



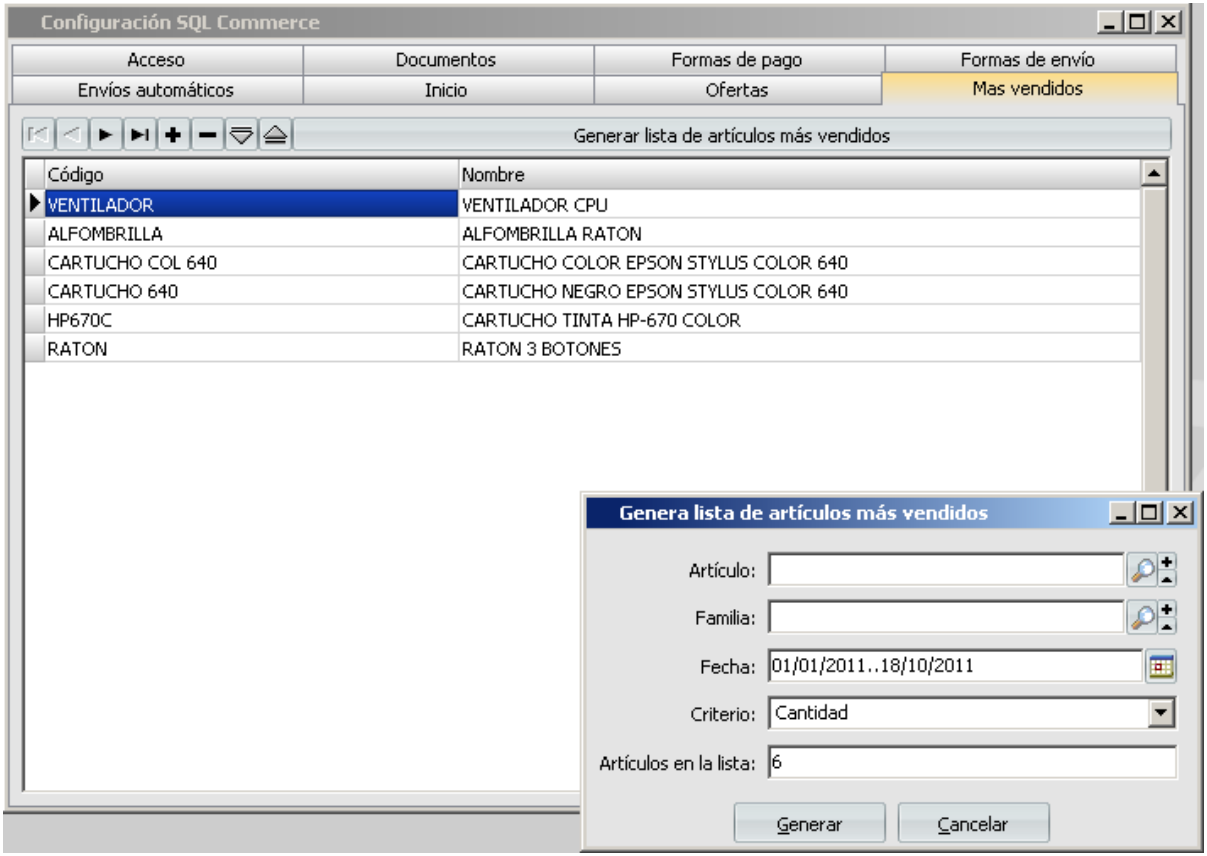
En la pestaña de **Ofertas**, se podrán indicar los artículos que aparecerán en la sección Ofertas de la página web.



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.



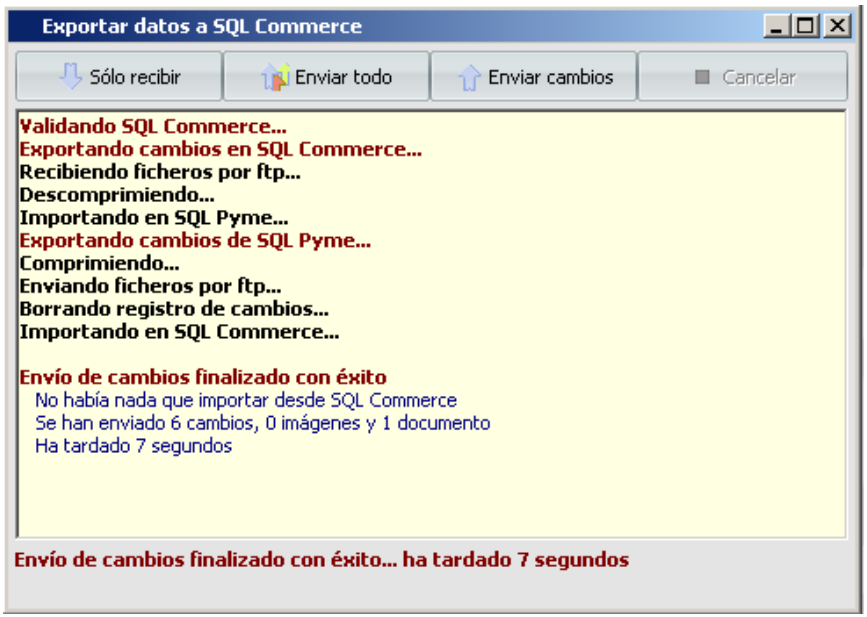
ENVIO Y RECEPCION DE LA INFORMACIÓN

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

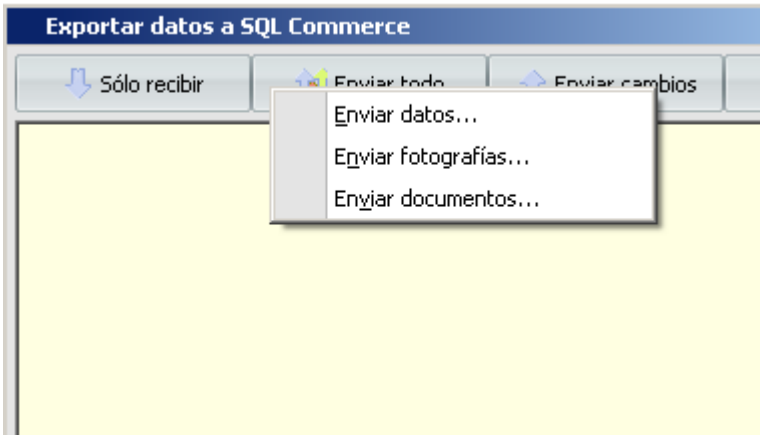
Sólo Recibir:
Con este proceso solamente recibiremos la información que se haya creado en SQL Commerce; nuevos pedidos y nuevos clientes.

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.

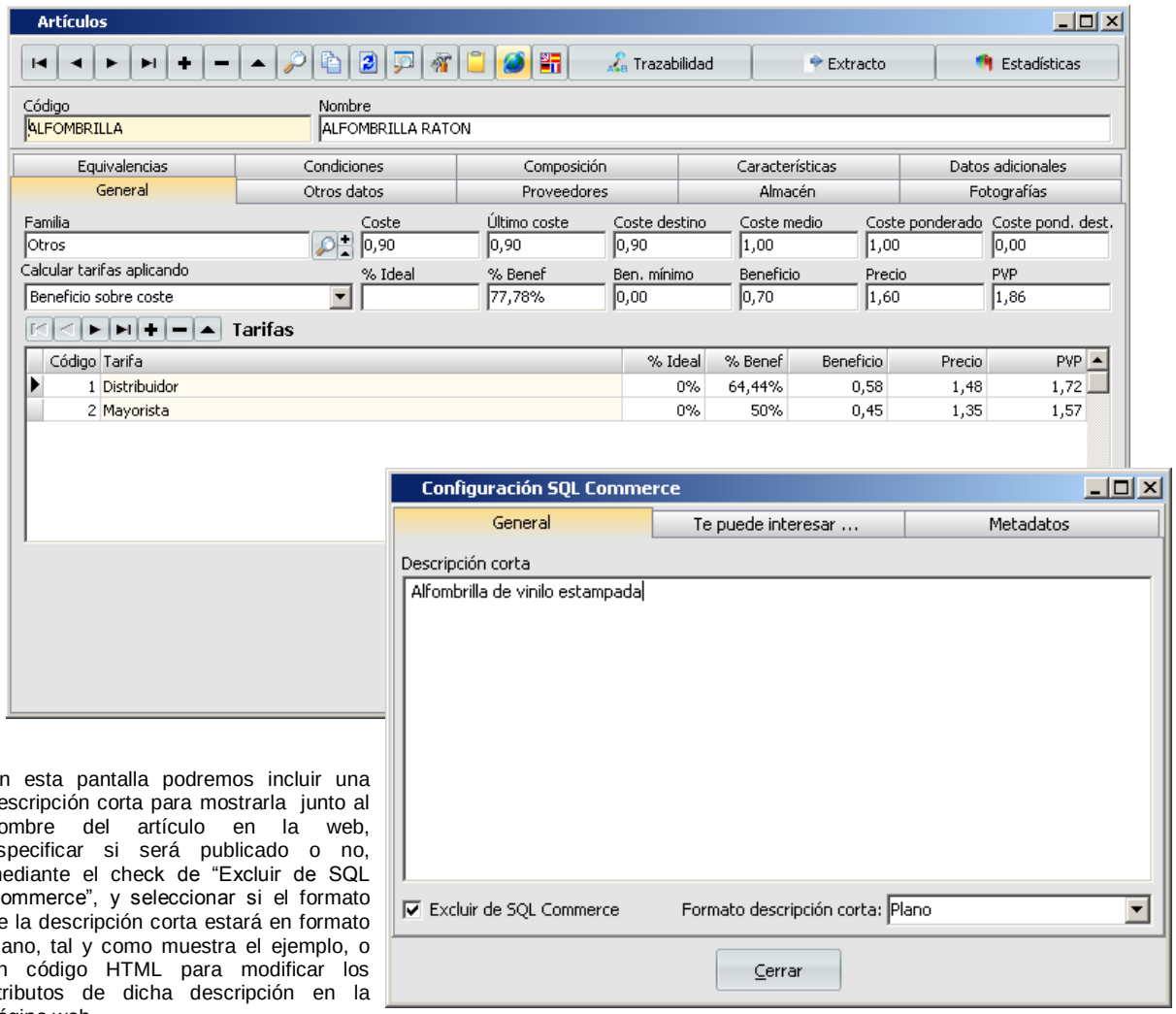


También es posible dividir el envío de todo a la plataforma, lo que, en ocasiones, podría reducir considerablemente el tiempo de envío. Pinchando click derecho sobre el botón de **Enviar todo,** tendremos las opciones de enviar por separado los datos, las fotografías o los documentos.



FICHA DE ARTICULOS

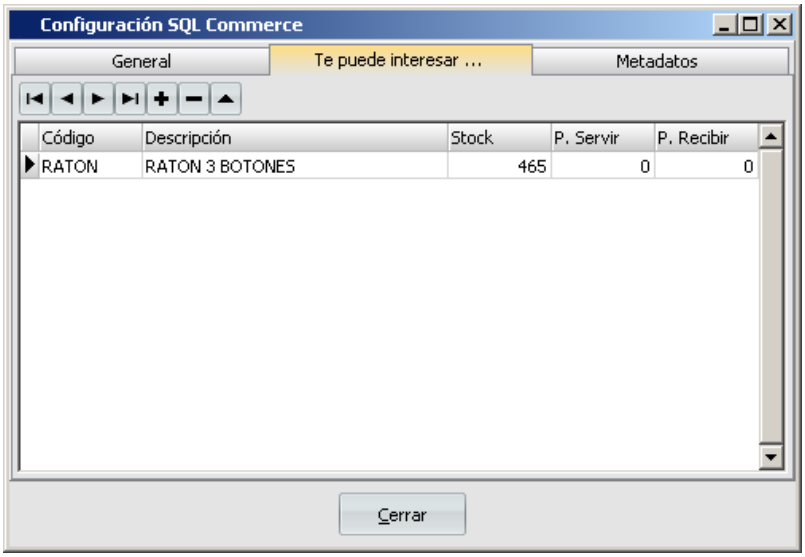
Podemos especificar que artículos queremos publicar en nuestro SQL Commerce, así como sus fotografías, descripción, artículos relacionados, metadatos etc. Todo esto lo configuramos desde la ficha del artículo accediendo a través del botón de SQL Commerce que observamos en la imagen siguiente.

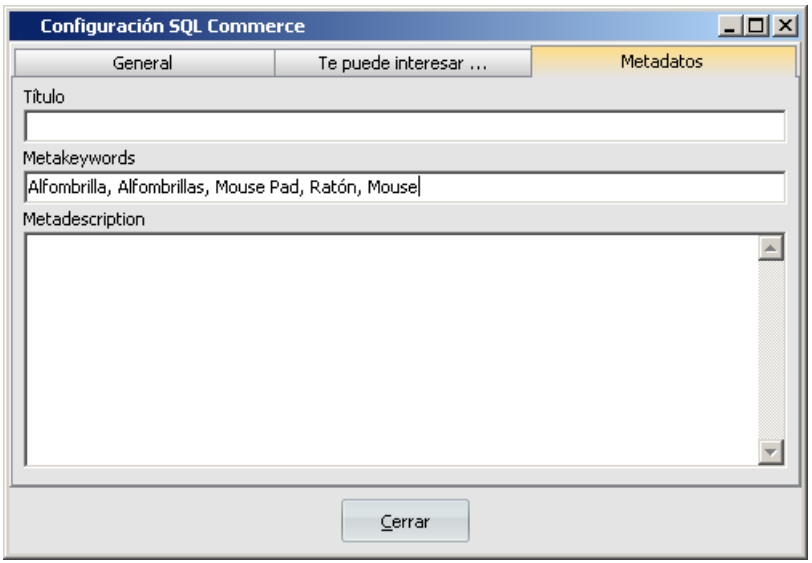


En esta pantalla podremos incluir una descripción corta para mostrarla junto al nombre del artículo en la web, especificar si será publicado o no, mediante el check de “Excluir de SQL Commerce”, y seleccionar si el formato de la descripción corta estará en formato plano, tal y como muestra el ejemplo, o en código HTML para modificar los atributos de dicha descripción en la página web.

El apartado **Te puede Interesar…** permite incluir, bajo el detalle en la web, otros artículos que pueden ser atractivos al comprar un determinado artículo.

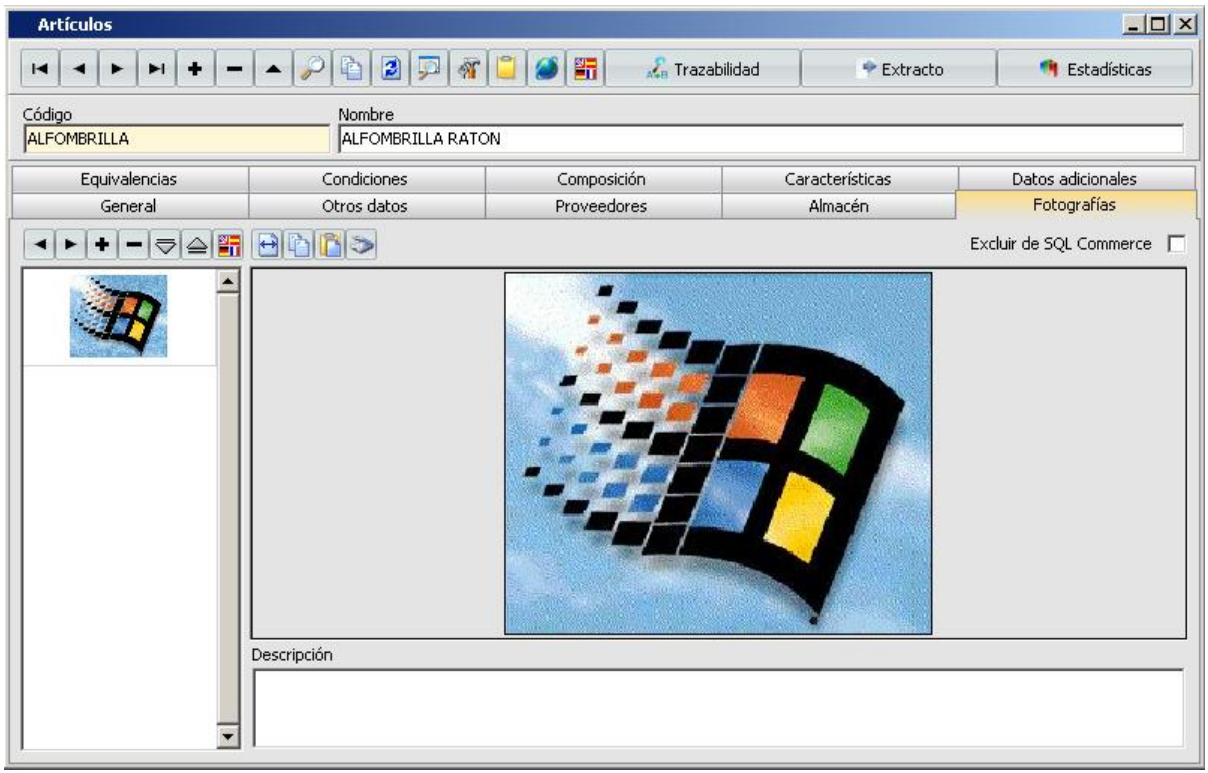
Esta lista se puede completar de forma automática con el proceso RELLENAR ARTÍCULOS RELACIONADOS disponible en el menú de **Comunicaciones\Rellenar artículos Relacionados.**





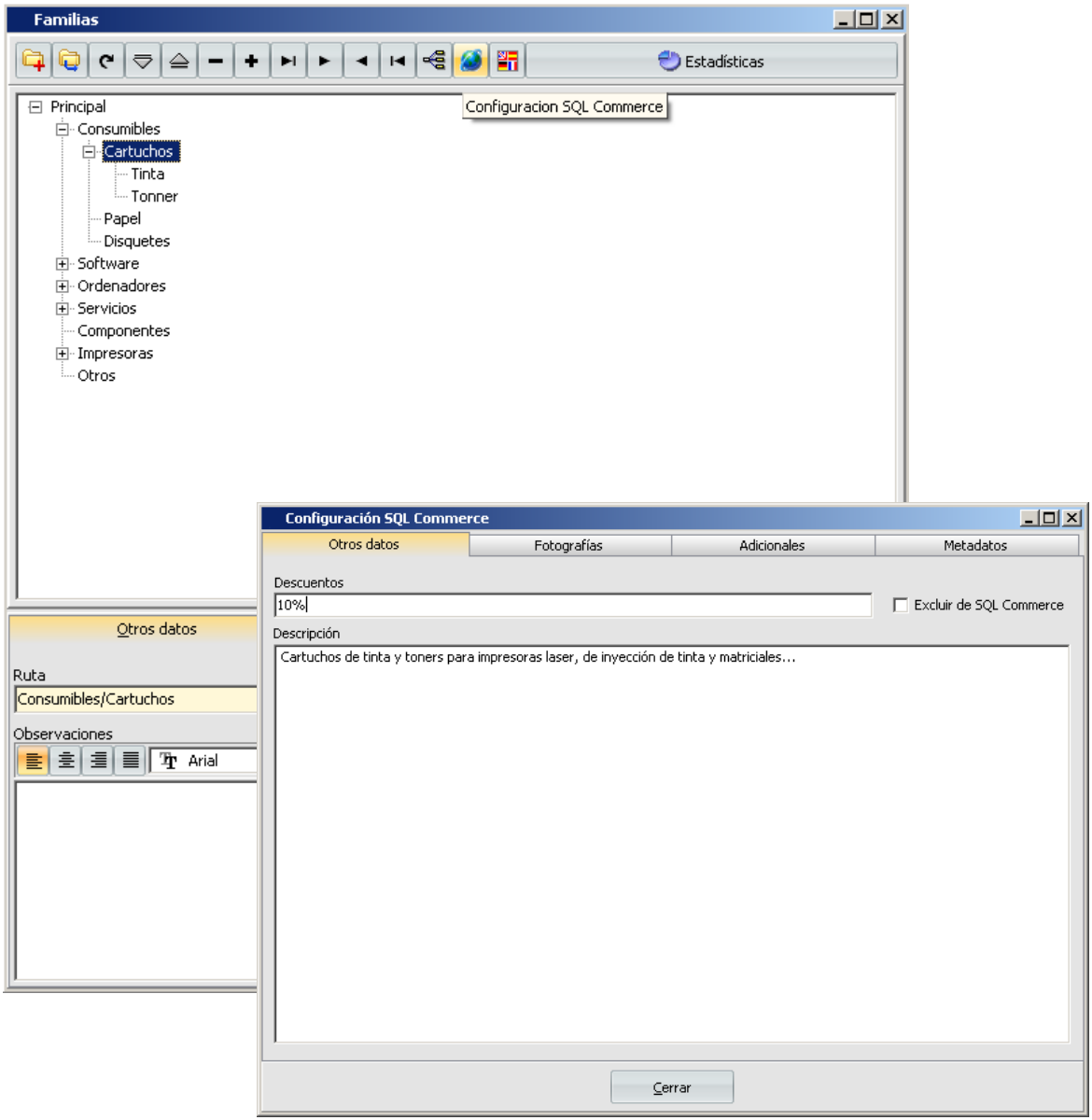
El apartado **Metadatos** permite incluir palabras claves y/o descripciones que utilizarán los distintos buscadores para el posicionamiento de las url´s.

Las fotografías del artículo también podrían excluirse de la página web marcando la casilla *"Excluir de SQL Commerce"*.

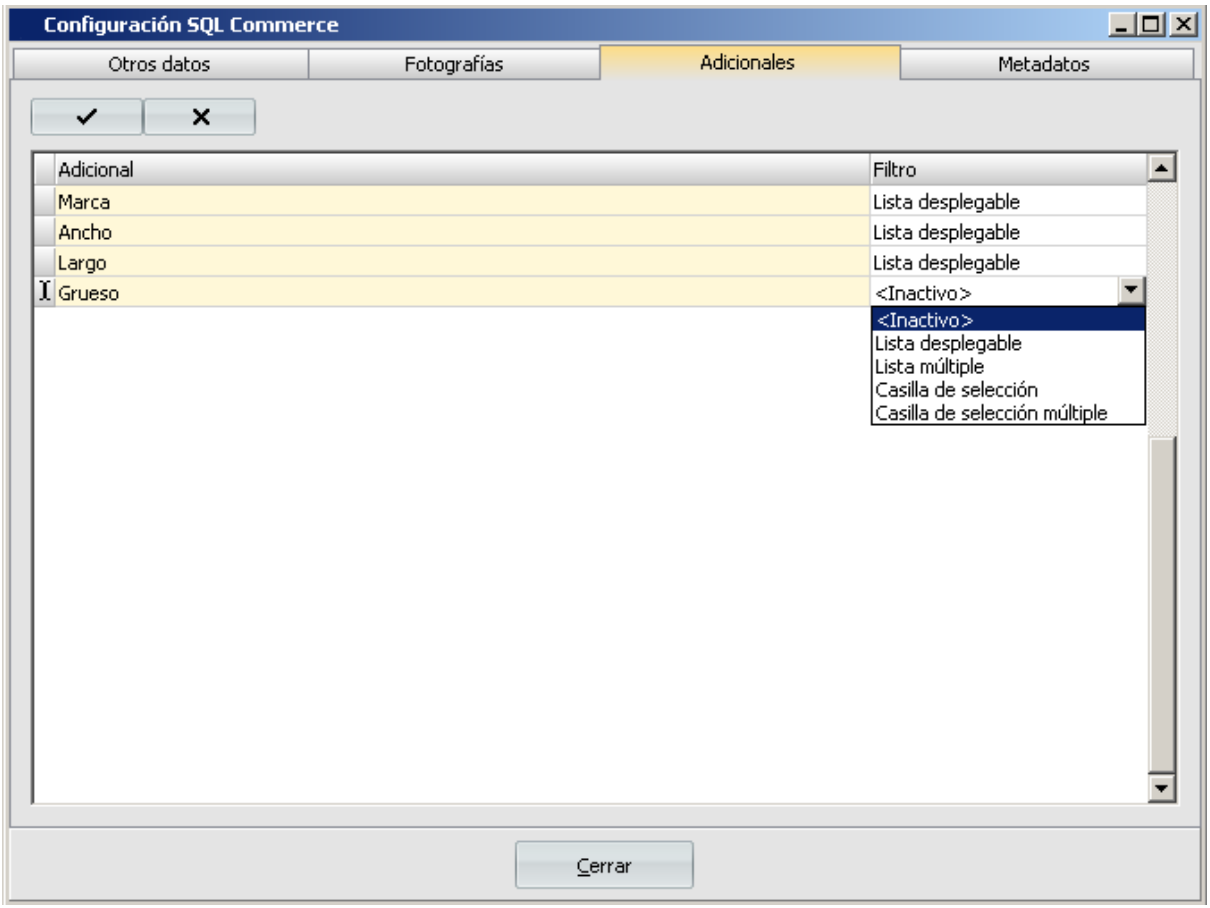


FAMILIAS

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 especifico 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.

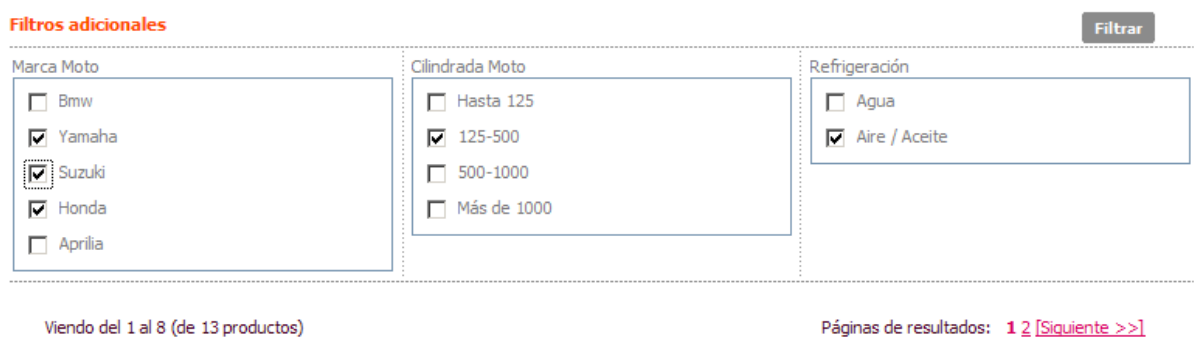


Lista desplegable: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en listas y solo deja seleccionar uno.

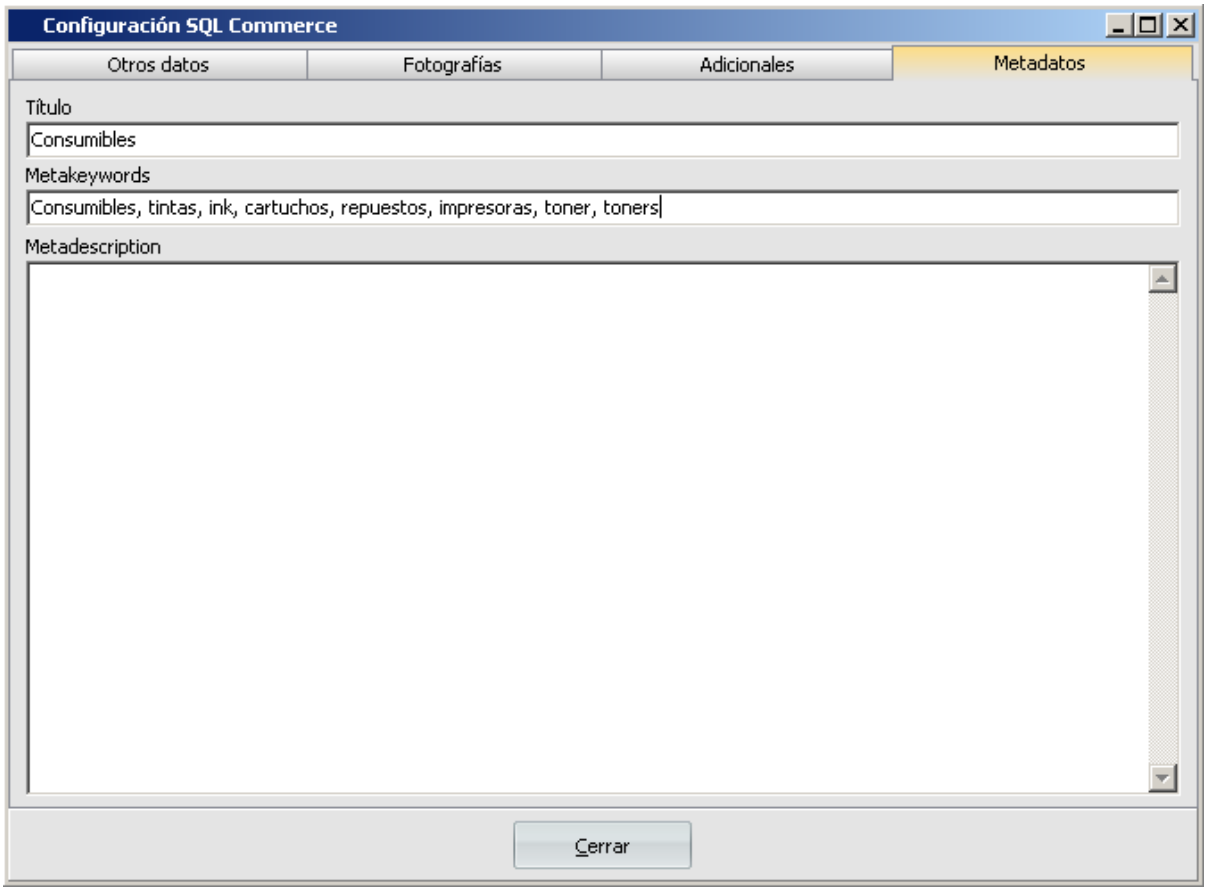
Lista múltiple: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en listas y deja seleccionar más de un valor pinchándolo con Ctrl.

Casilla de selección: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en casillas de selección y solo deja seleccionar una.

Casilla de selección múltiple: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en casillas de selección y deja seleccionar más de un valor.

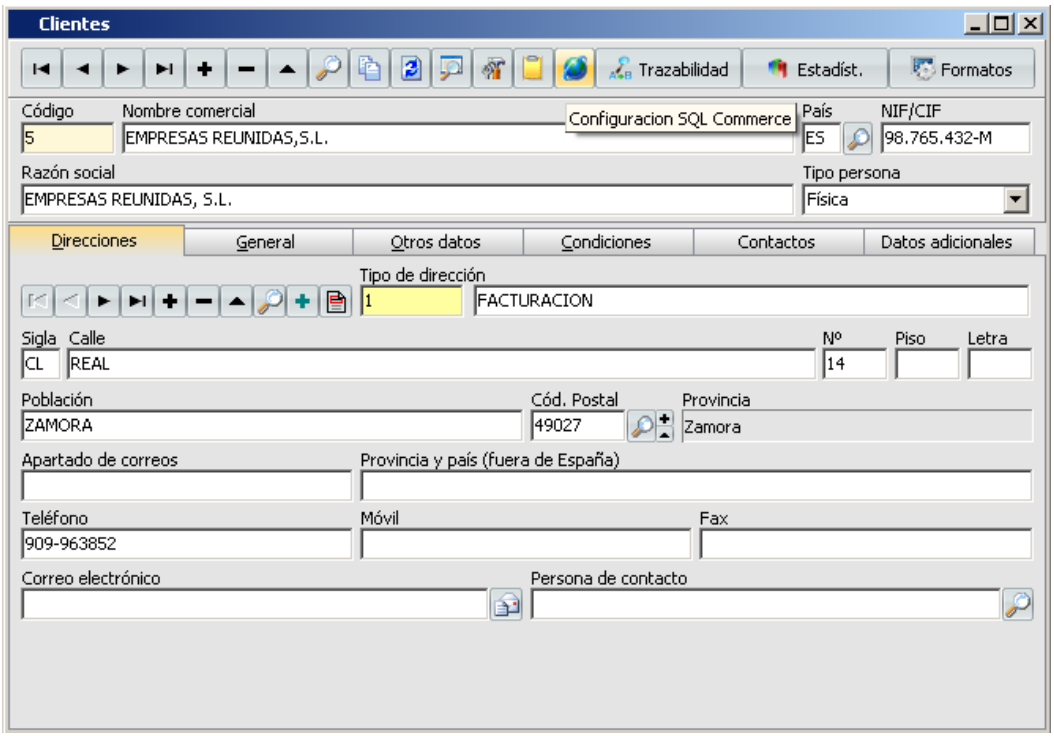


La pestaña **Metadatos** permite incluir palabras claves y/o descripciones que utilizarán los distintos buscadores para el posicionamiento de las url´s.

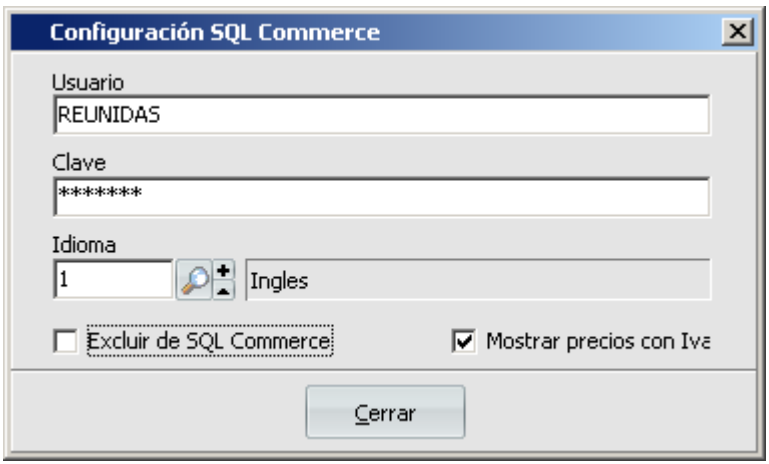


CLIENTES

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.



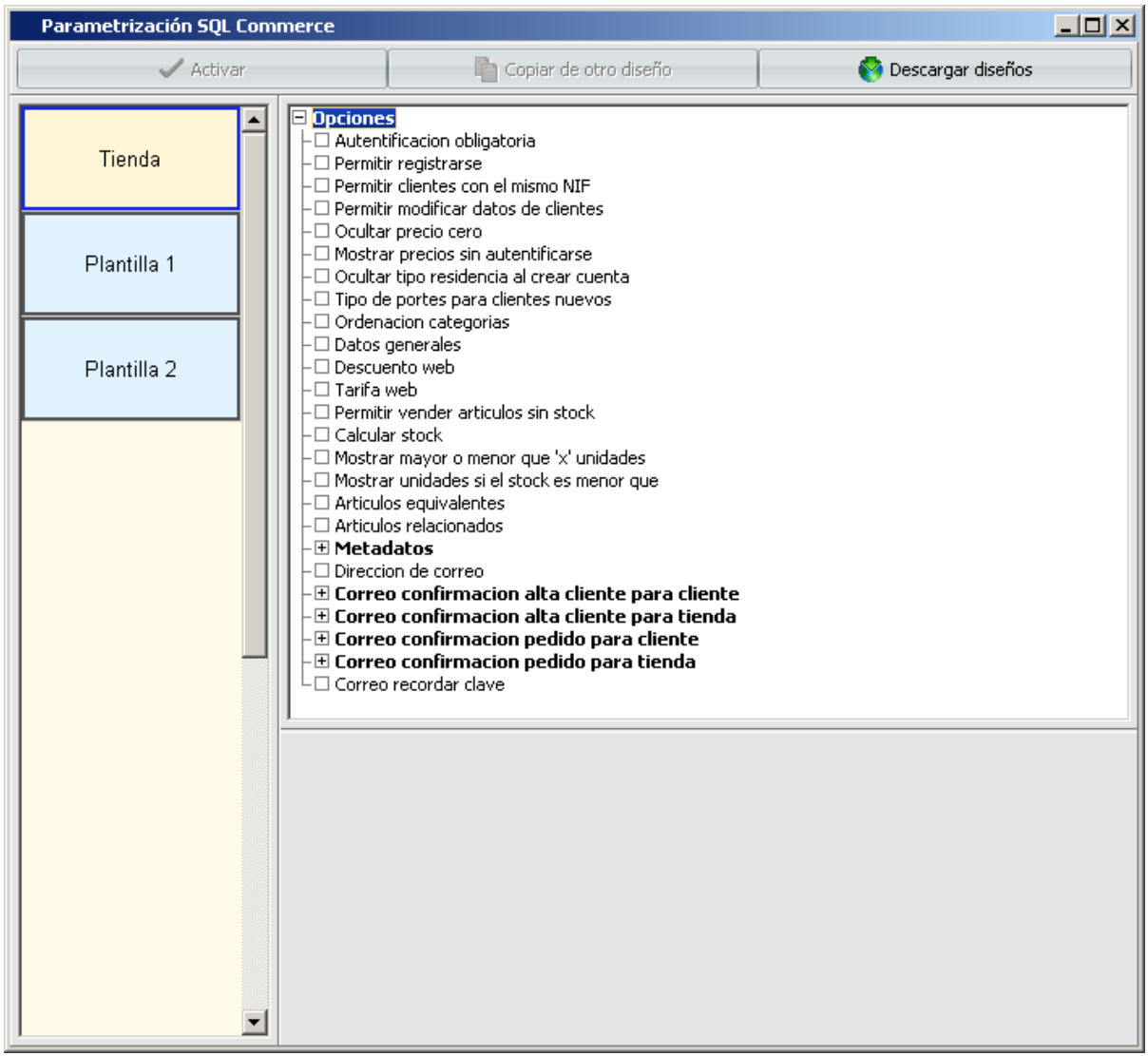
En la ventana de configuración, se podrá especificar el nombre de usuario y la contraseña que tendrá el cliente para acceder en su zona privada, el idioma en el que verá la página, indicar si tiene acceso a SQL Commerce y si queremos que a este cliente se le muestren los precios con IVA. Estos datos 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.



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.

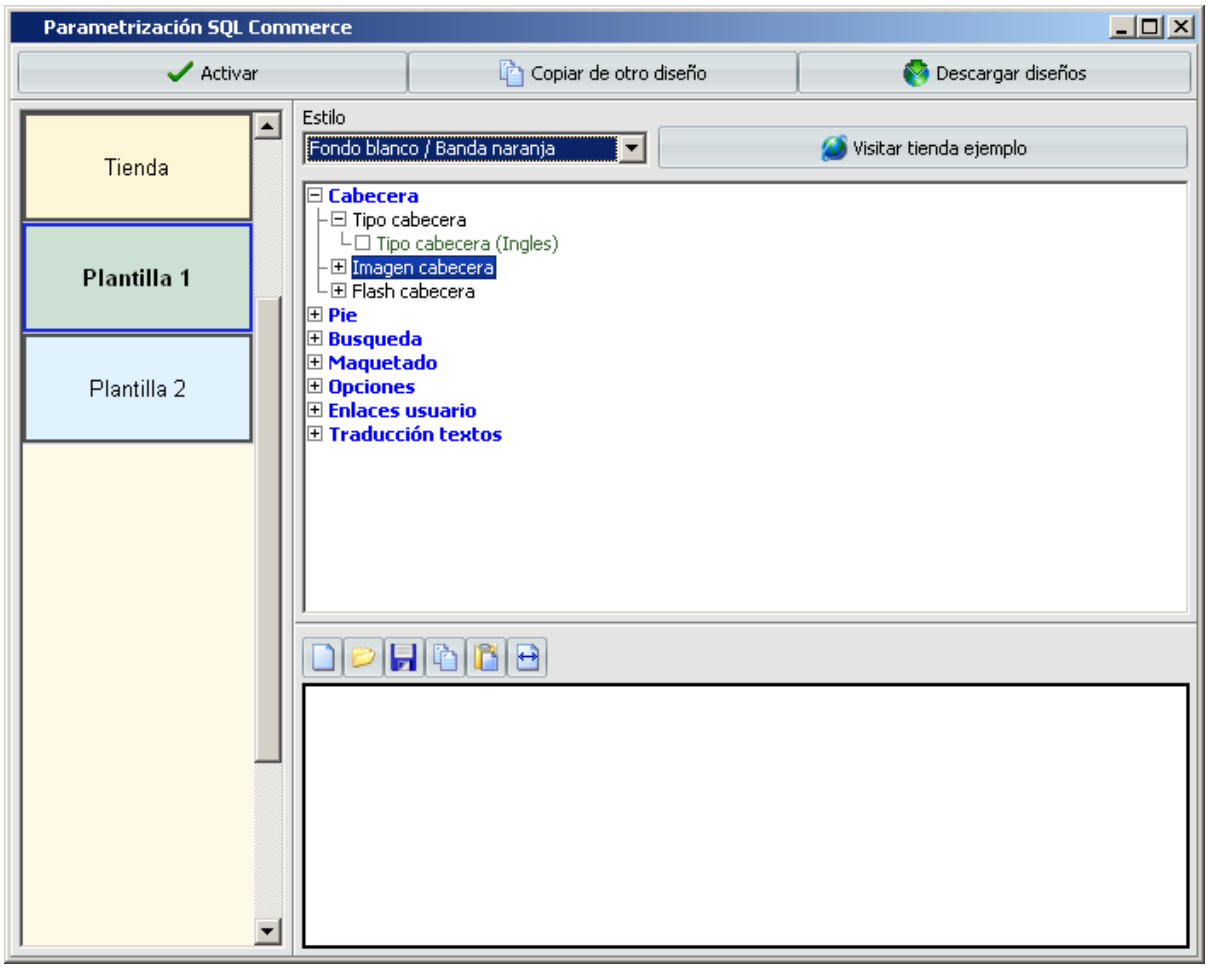
- **Opciones:**
  - **Autentificación Obligatoria:** SI/NO - Si se activa, no se podrá ver la página a menos de que se acceda con un Usuario y Contraseña validos.
  - **Permitir registrarse:** SI/NO – Si se activa, los clientes podrán darse de alta en la misma página web.
  - **Permitir clientes con 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 autentificarse:** 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 Archivo\Idioma 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 "I*mágenes 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.

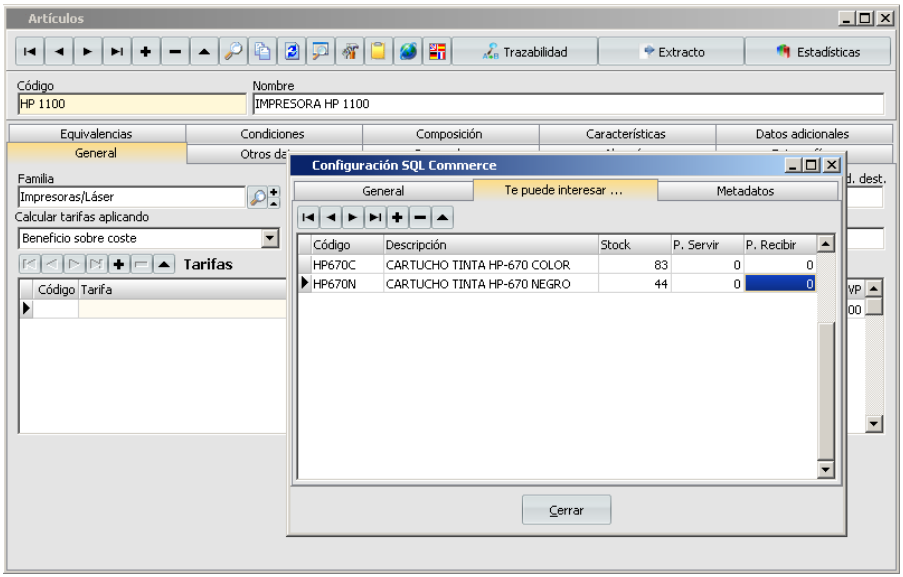
- **Artículos equivalentes:**
  - **Maquetado de equivalentes:** IGUAL QUE EN CATALOGO**/**IMÁGENES GRANDES/ IMÁGENES MEDIANAS/SOLO TEXTO – La opción *igual que en catalogo* ajustará el maquetado de los artículos equivalentes con la misma configuración que haya sido seleccionada en el ***maquetado de 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 "I*mágenes 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 "I*mágenes 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.

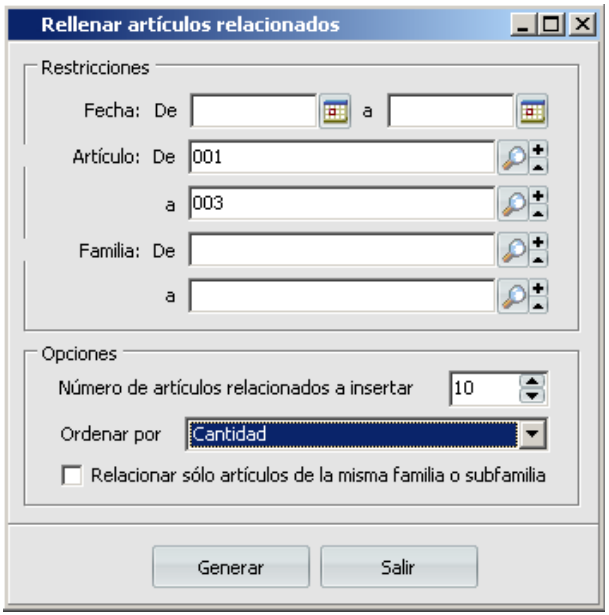


Para ello el proceso revisará los documentos de venta y en función de las opciones seleccionadas, listará e incluirá en el ***Te puede interesar…*** de cada artículo el resto de artículos que se venden en el mismo documento.

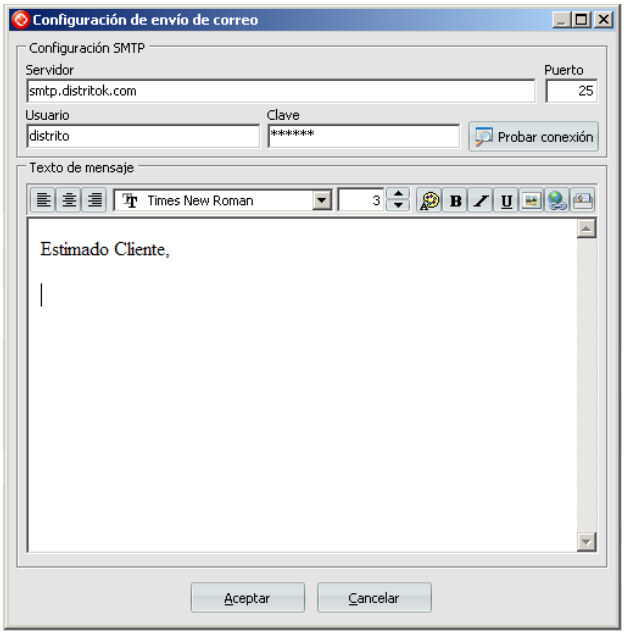
El proceso permite filtrar por Fecha, (de los documentos de ventas), por Artículo y/o Familia de artículos a los que afectará el proceso.

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.



CONFIGURACIÓN DE CORREO

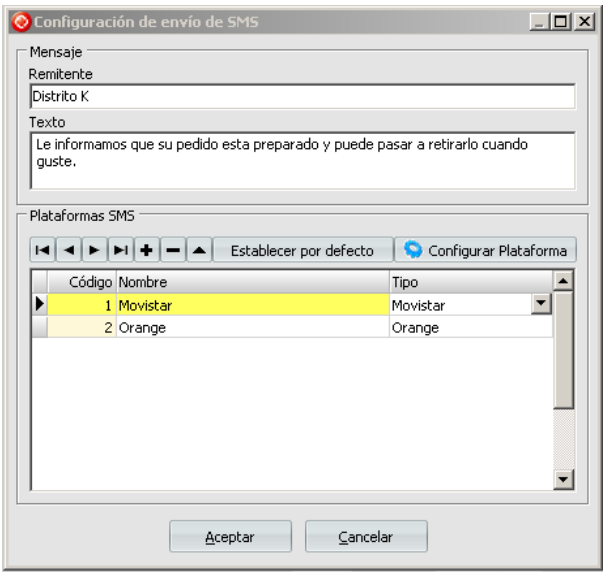


Esta característica le permitirá enviar correos directamente desde de la aplicación a través de la facturación de albaranes, remisión de documentos, circulares, reclamación de recibos y/o campañas comerciales.

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



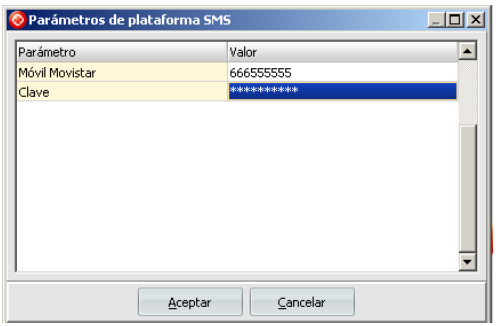
Este módulo le permitirá configurar en la aplicación un servicio de envío de SMS´s al que se podrá acceder, bien desde las herramientas de los documentos, para avisar, por ejemplo, de la emisión de los mismos, desde circulares, para notificar lo que desee a todos sus clientes o proveedores, e inclusive 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 envío 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.

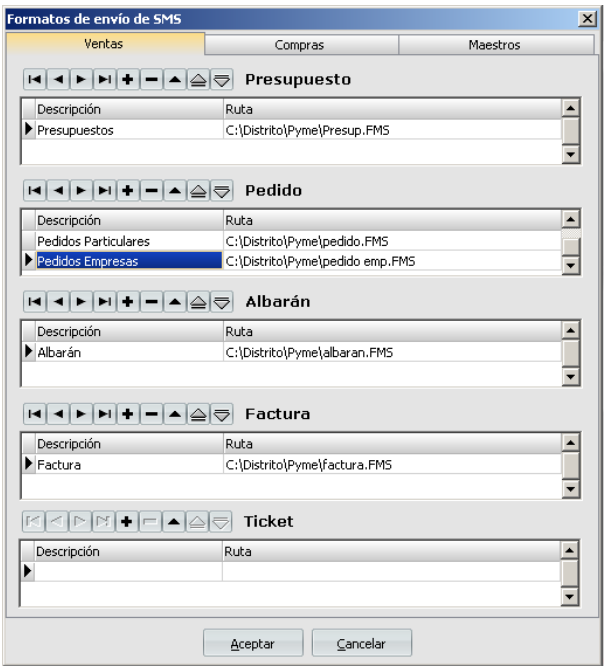
La ventana es similar, en aspecto y funcionamiento, a la de los Formatos de impresión por lo que podrá agregar cuantos formatos necesite para cada uno de los tipos de documentos.

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.

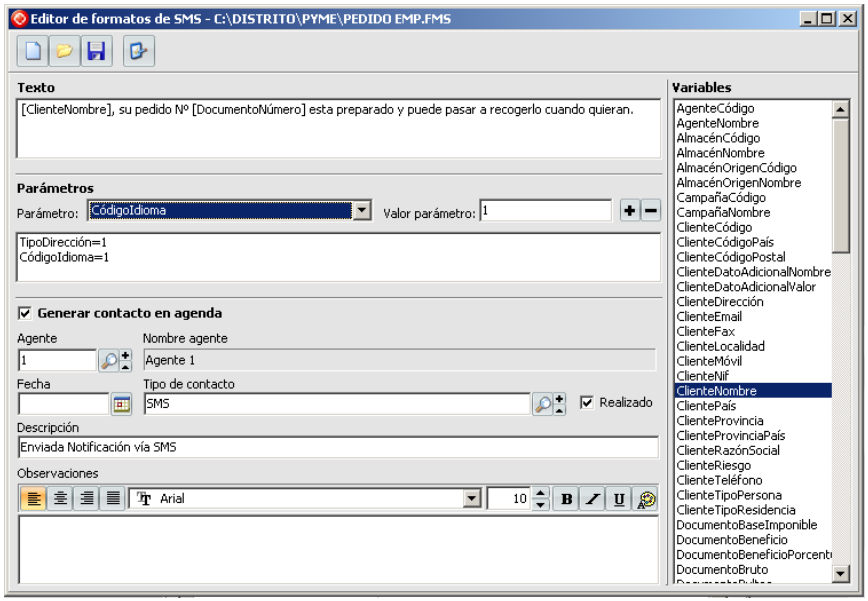
En pestaña de Maestros se encontrarían los formatos de Clientes y Proveedores que pueden ser enviados desde la botonera de la propia ficha de cliente o proveedor.

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.



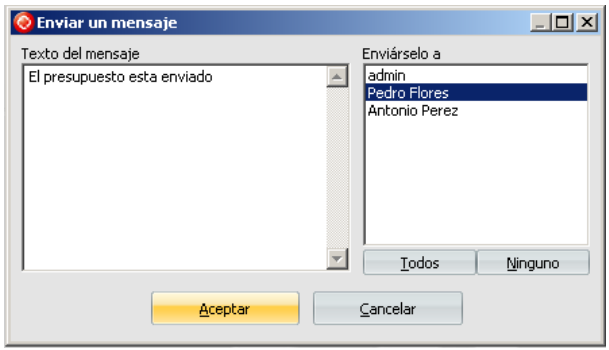
Los botones de la ventana permiten agregar un nuevo formato, Abrir uno existente, guardar el actual o editar una formula.

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.

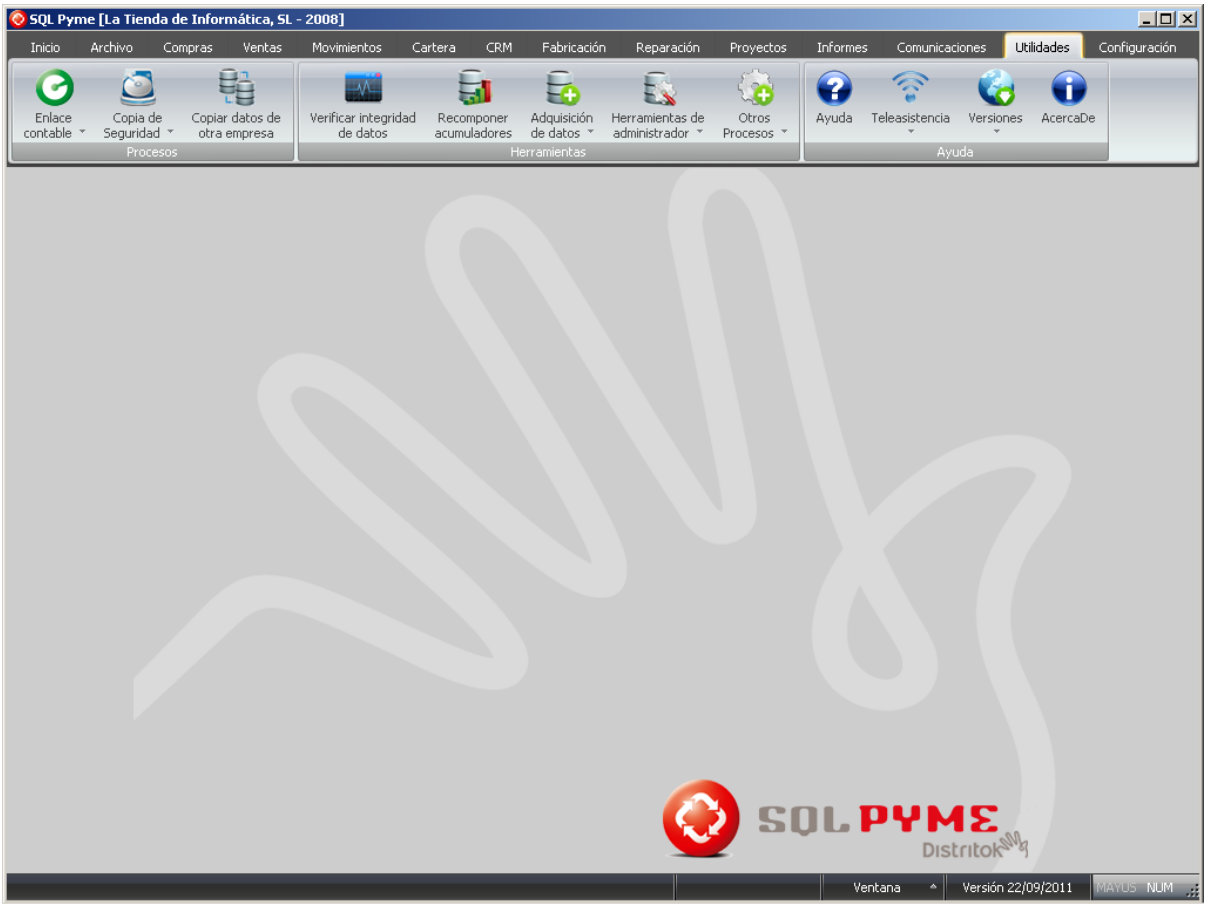
MENSAJERÍA INTERNA



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 envíar 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 Pyme.



ENLACE CONTABLE

Desde esta pantalla podrá traspasar sus datos de gestión hacia Conta 3.0. 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 de facturas, cobros de tickets, 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).

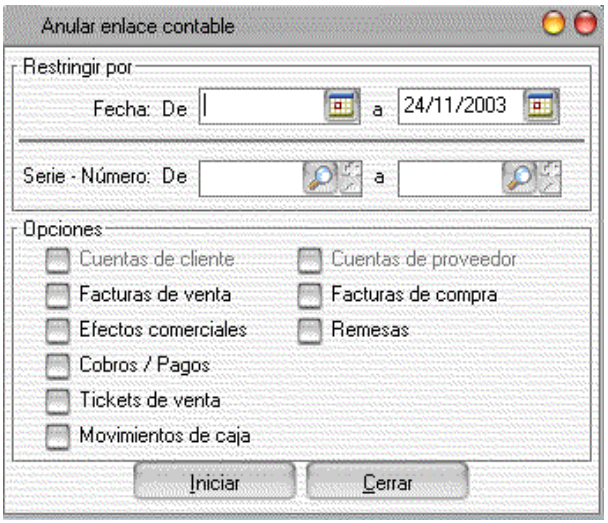
Otra opción es la **Agrupar cobros** el cual agruparía todos los cobros de los tickets que realizáramos en el día.

ANULAR ENLACE CONTABLE

Esta opción anula los apuntes generados anteriormente mediante la opción de Enlace Contable.

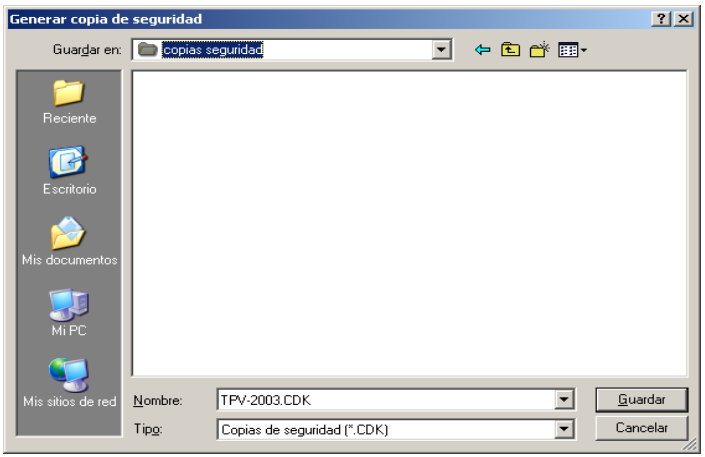
Le será de utilidad en el caso de tener que solucionar errores cometidos en la facturación, y en general siempre que precise modificar datos de la gestión que ya haya enlazado.

El proceso elimina los asientos generados según el mismo criterio descrito en la opción **'Enlace Contable'**.



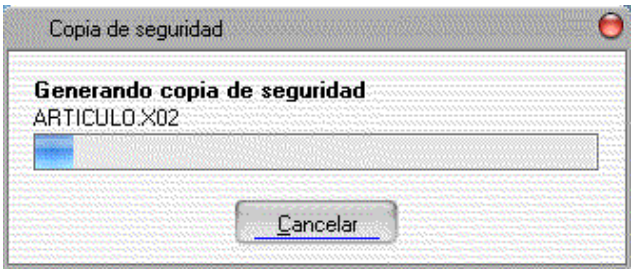
COPIA DE SEGURIDAD

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".

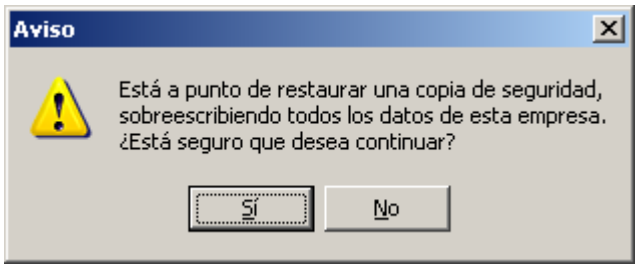


Una vez seleccionada la carpeta y la ruta para almacenar la copia, nos visualizará un menú donde nos indicará los datos de los ficheros que se están copiando y el porcentaje total de la copia de seguridad. Esta copia puede pararse si usted lo solicita, pulsando "**CANCELAR**".

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.

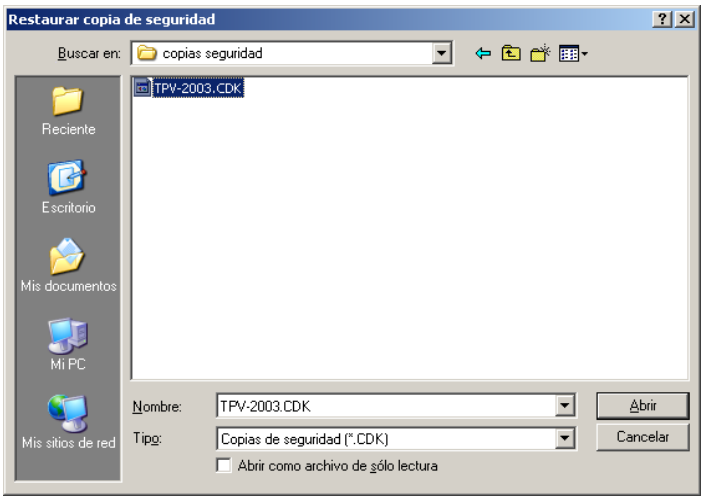
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

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.

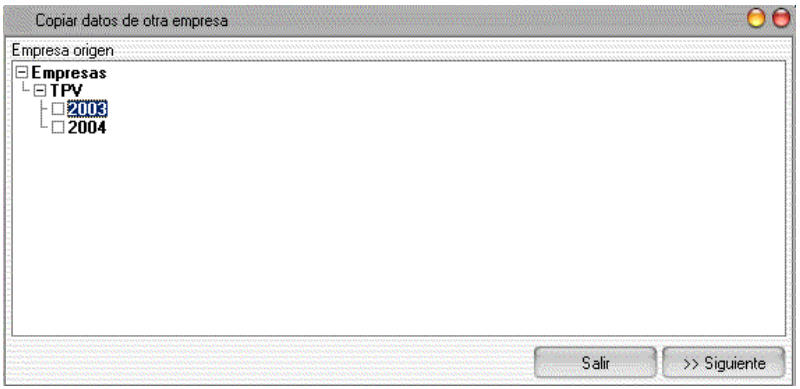
Una vez seleccionada la ruta indique el archivo que contiene la copia de seguridad, archivos con extensión **"*.CDK".**



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.

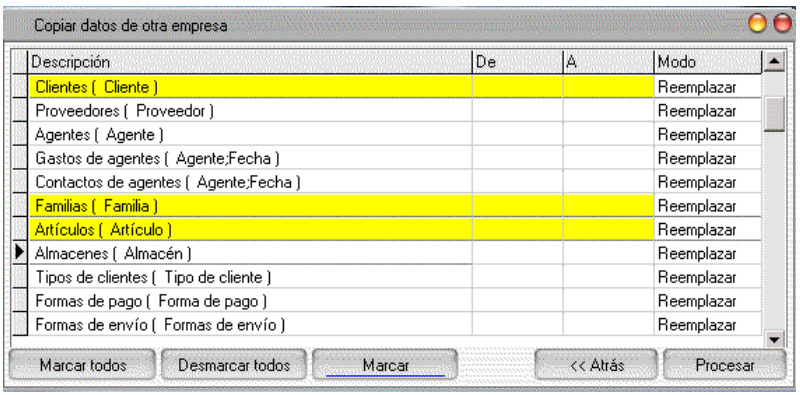
COPIAR DATOS DE OTRA EMPRESA

Con esta opción podrá realizar traspasos 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.



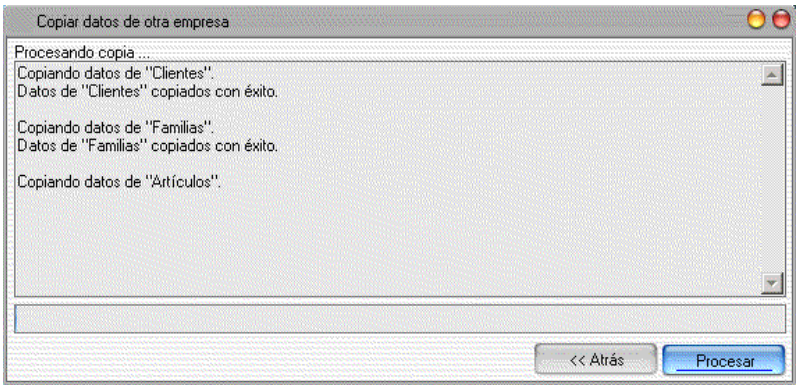
En primer lugar, debe seleccionar la empresa destino (la que va a recibir dichos datos seleccionando también un año de trabajo, o bien seleccionar el año que queremos copiar si es de la misma empresa.

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.

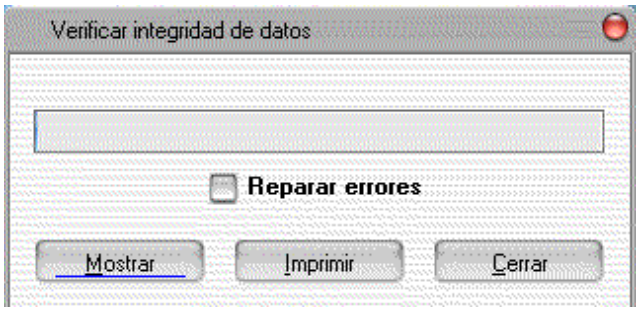
Así el sistema copiará solo los datos del código 50 al 60 de clientes y si existe algún dato repetido, preguntará que se debe hacer con él, igual que se muestra en el siguiente mensaje:



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 y costes de artículos por proveedor, 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 PYME 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.

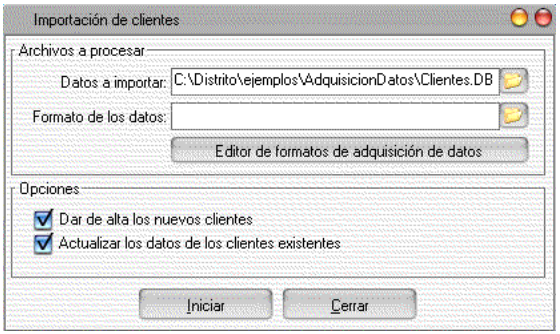
Otra de las posibilidades de esta opción es "Situar" los datos de la empresa a una fecha determinada, por ejemplo, imaginemos que necesitamos saber el inventario valorado a una fecha pasada. Únicamente necesitamos indicar la fecha a la que queremos situar la consulta en el campo **"Recomponer hasta la fecha".**

Una vez realizado el proceso podrá volver a la fecha actual volviendo a pasar este proceso sin indicar ninguna fecha en ese campo.

ADQUISICIÓN DE DATOS

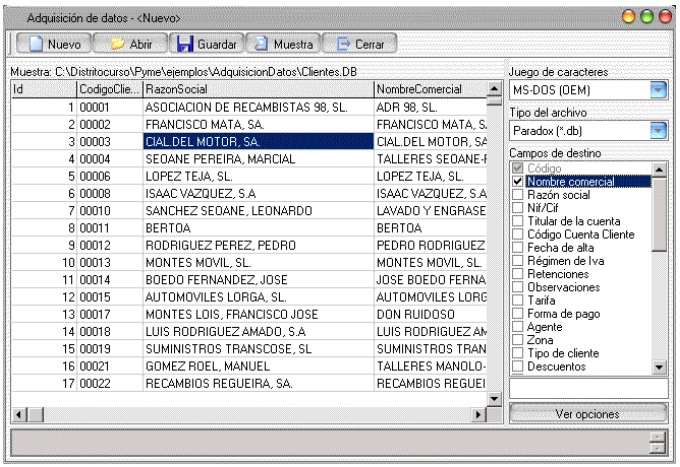
ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a SQL PYME, 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 PYME 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**.

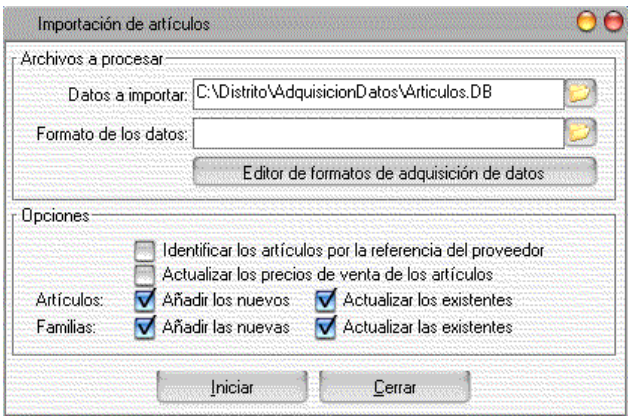
Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de los clientes que ya existan, y en caso contrario darlos de alta como nuevos clientes. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

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 SQL PYME, 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 PYME sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.



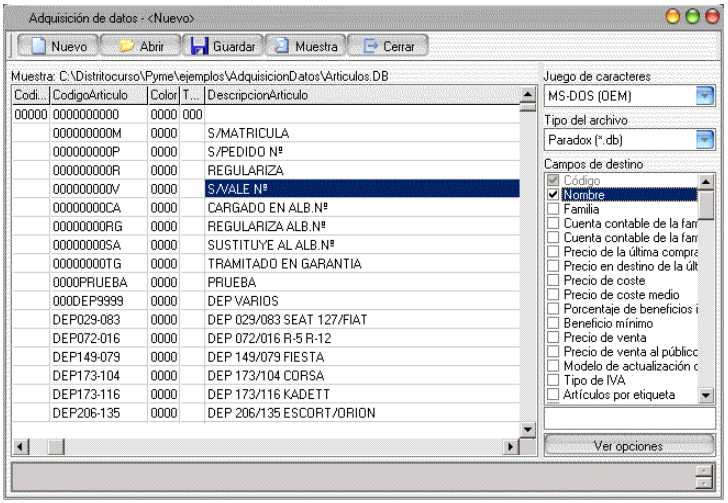
En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **ARTICULOS** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.

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.

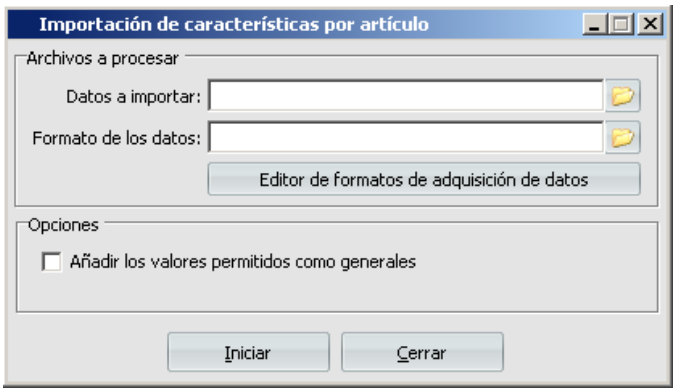
Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

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 PYME 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**:

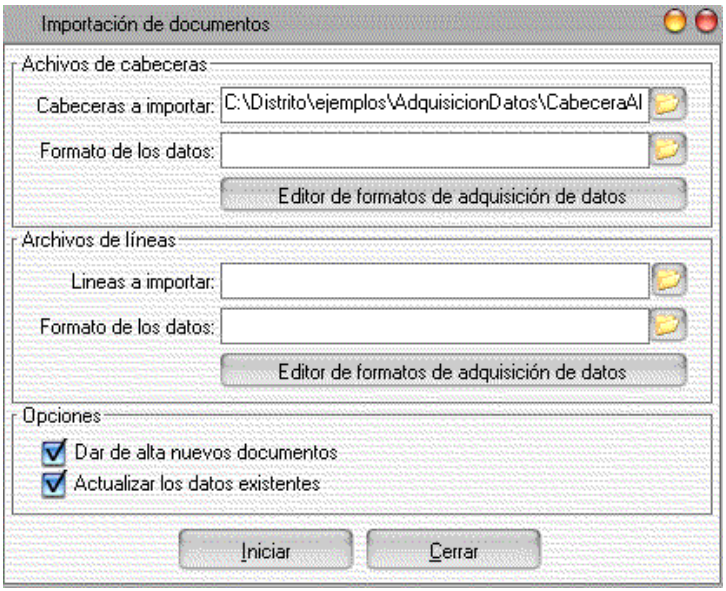
Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVAS FORMAS DE PAGO,** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevas formas de pago a mayores de las que ya tengamos.

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 eses 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.

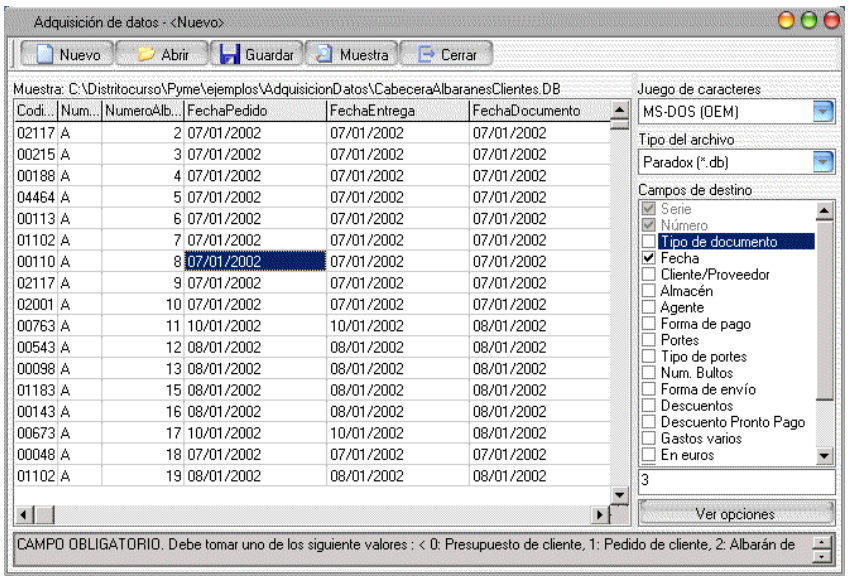
Al igual que las adquisiciones anteriores buscaremos el fichero que contiene la cabecera y pulsaremos en editor de formatos de adquisición de datos.

Una vez pulsado nos saldrá los campos del fichero que queremos importar y a mano derecha los campos de destino que tenemos que asignar.

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.



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 COMPOSICIONES.

Este apartado servirá para importar los materiales y recursos de las partidas en proyectos.
Mediante este proceso podremos imputar materiales y manos de obra a determinadas partidas o capítulos lo facilitará la introducción de los datos.

El funcionamiento será idéntico que en las otras adquisiciones.

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 FOTOGRAFIAS

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.

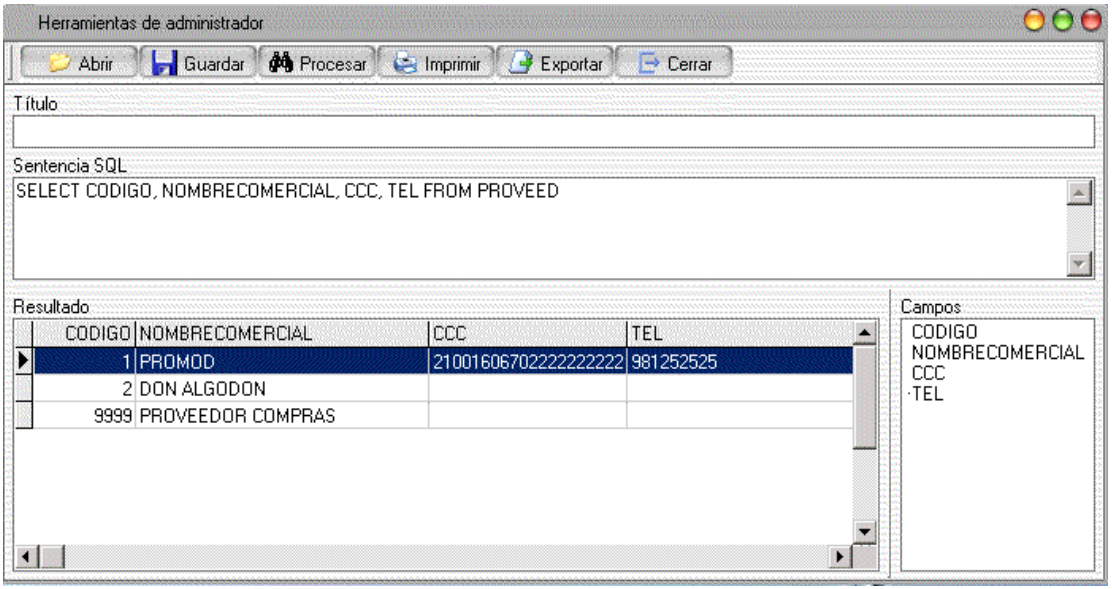
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR

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 agentes (de la tabla agentes) cuyos nombres estén comprendidos "Andrés" y "Raúl"

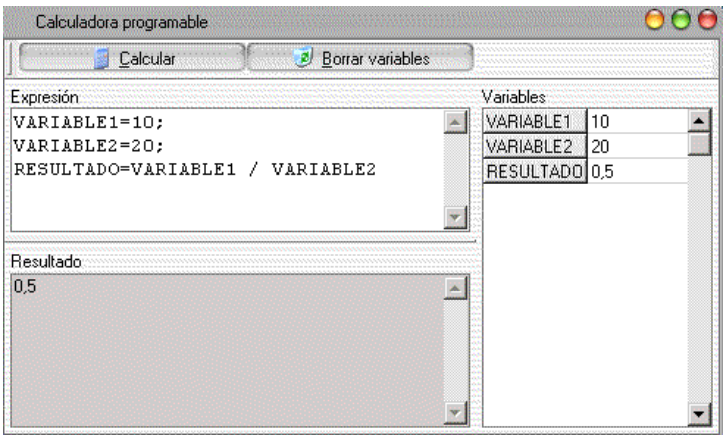
Una vez realizada la sentencia pulsaremos el botón **PROCESAR** y se nos mostrará el resultado en la parte inferior de la pantalla. En la parte derecha de la misma en **CAMPOS** podremos elegir que dato queremos ver una vez realizada la búsqueda.

Podremos **IMPRIMIR** el informe así como **GUARDAR** el mismo con el nombre que consideremos oportuno para un posterior uso.



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.

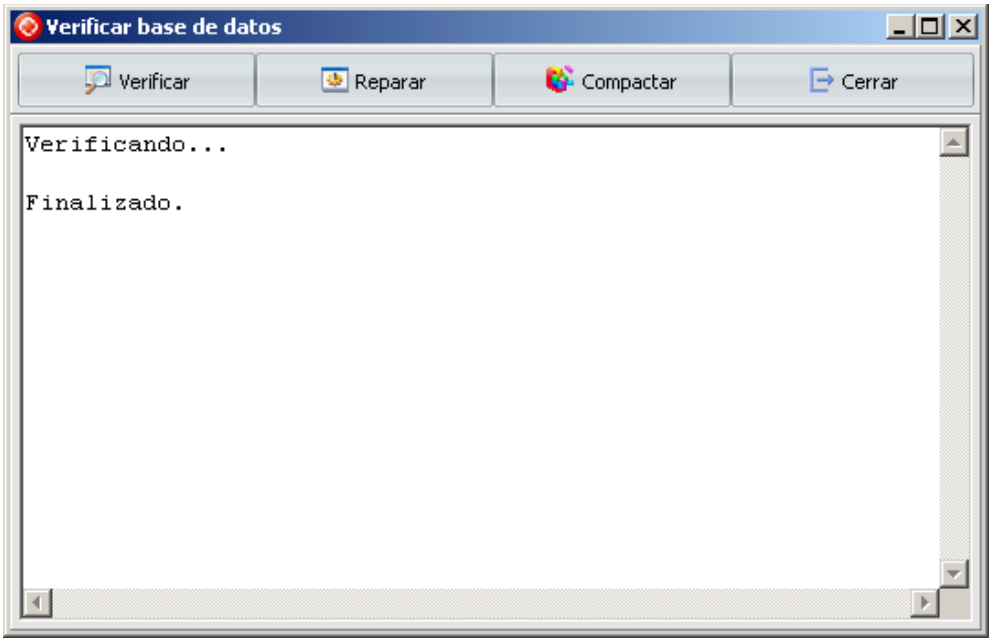
Reconstruir tablas es una opción que se tiene que utilizar cuando se ha producido algún fallo en las tablas por haberse cerrado incorrectamente.

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 PYME.

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.

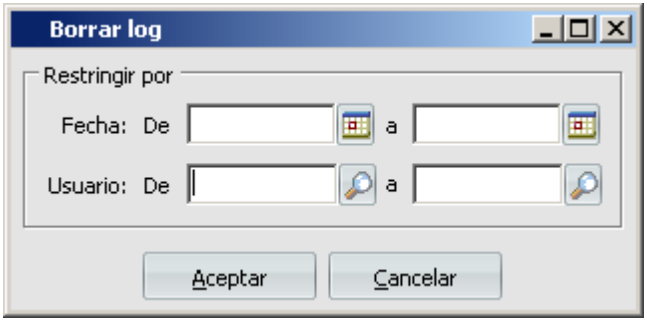
Todas estas opciones dentro de utilidades son procesos delicados que tienen que ver con las tablas de la aplicación por lo que no se debería utilizar sin el conocimiento adecuado. Para cualquier incidencia con las tablas antes de realizar cualquier proceso deberá ponerse en contacto con el fabricante 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.



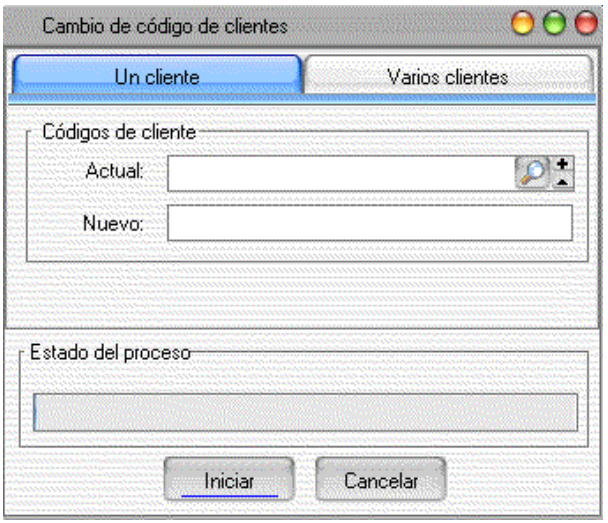
CAMBIO DE CÓDIGO

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.

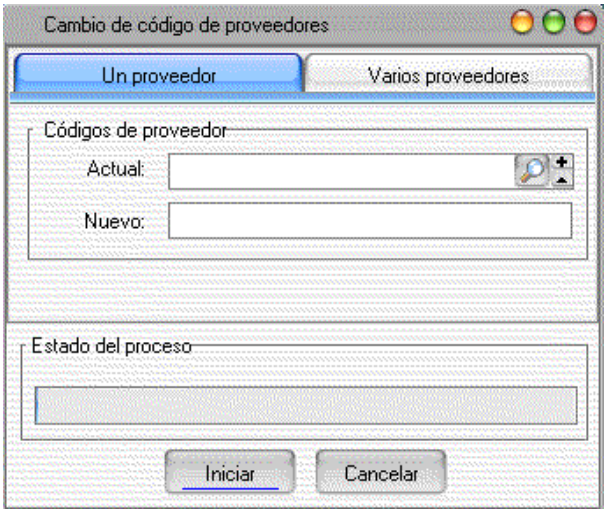
A mayores, este proceso permite el cambiar el código masivo de clientes mediante un fichero de texto colocando 1º el código antiguo, separado por tabulación el código nuevo que queremos usar. Si le damos a procesar cambiará a todos los clientes que le indiquemos esos códigos.



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.



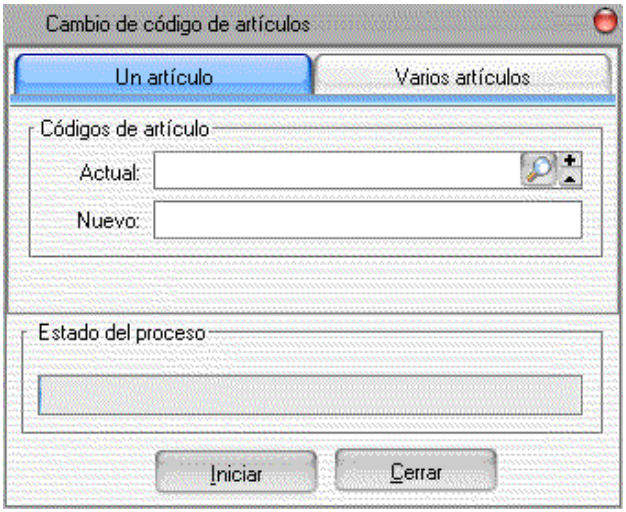
CAMBIO DE CÓDIGO DE ARTÍCULOS

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.

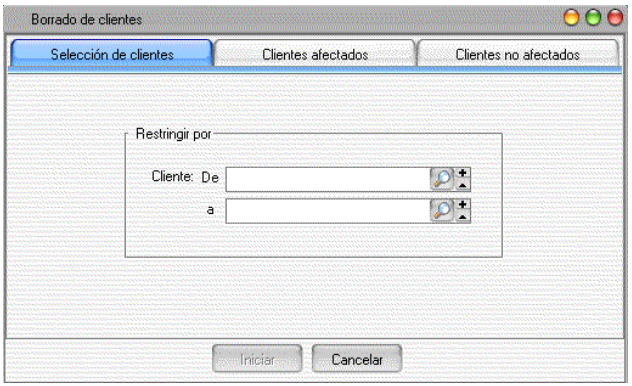


ELIMINAR REGISTROS.

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.

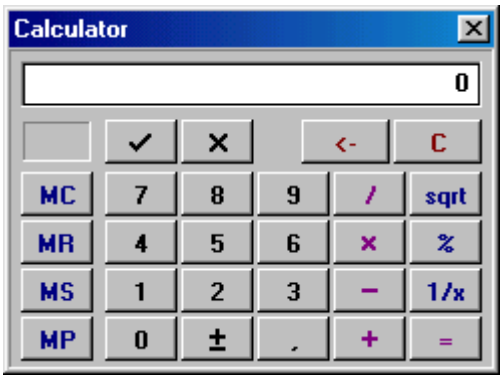
BORRADO DE ARTÍCULOS.

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 PYME 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 PYME 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.distritok.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 PYME.

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...

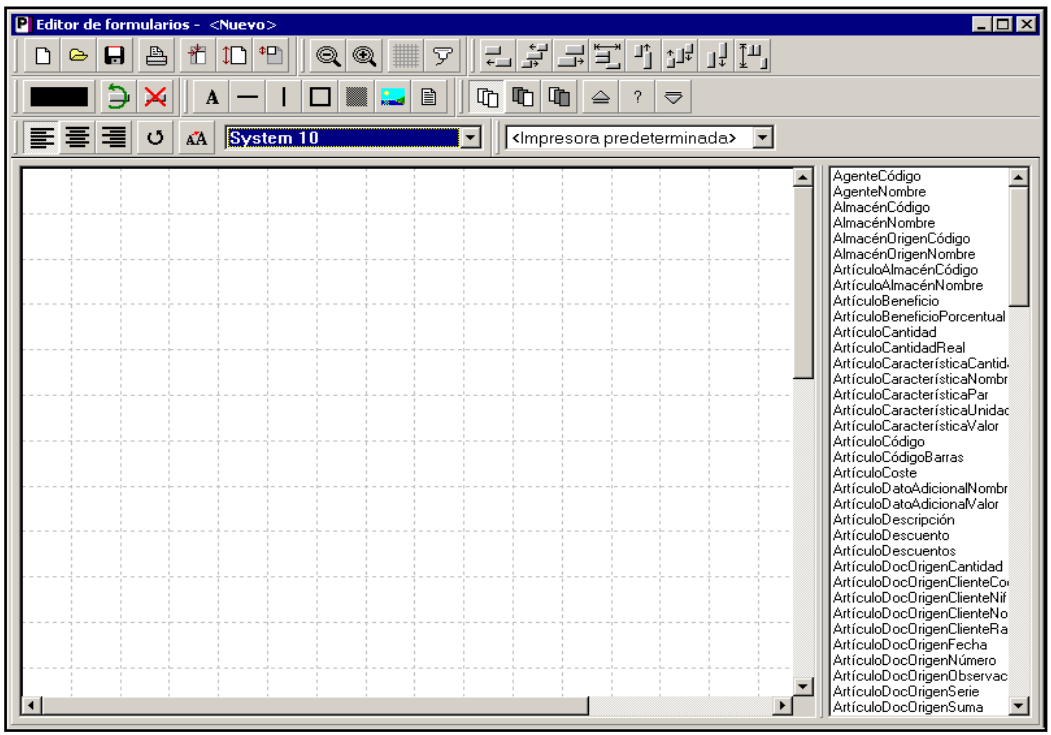
Está opción es importante a la hora de saber que versión de SQL PYME está usted utilizando.

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

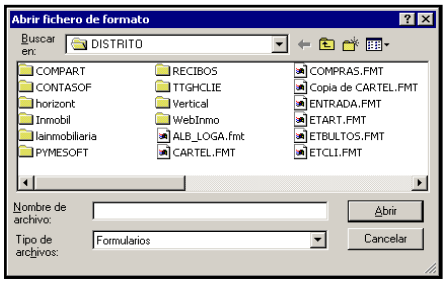
Con el "**Editor de formularios**", tendremos la posibilidad de configurar de forma personal cada uno de los formularios que usemos para representar los documentos de nuestra empresa. La ventana dispondrá, en su parte superior, de botones que nos facilitarán la tarea de configuración. En la parte derecha tendremos las distintas variables que iremos introduciendo en el formulario. El resto de la pantalla nos servirá de área de trabajo.



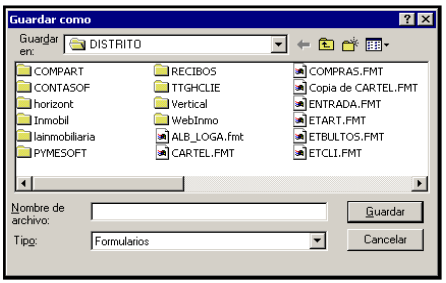
A continuación se explica el funcionamiento de cada uno de los botones:

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.

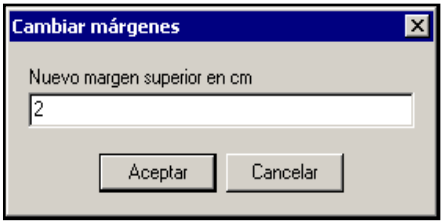


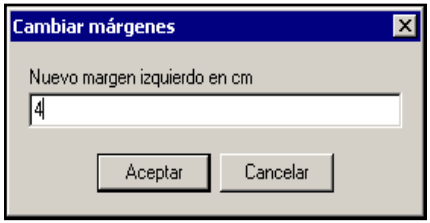
Guardar, Nos permitirá guardar los cambios que realicemos en los formularios. Si ese formulario aún no tiene nombre, nos abrirá una pantalla semejante a la anterior, dándonos la posibilidad de guardarlo en el lugar que queramos y de asignarle un nombre.



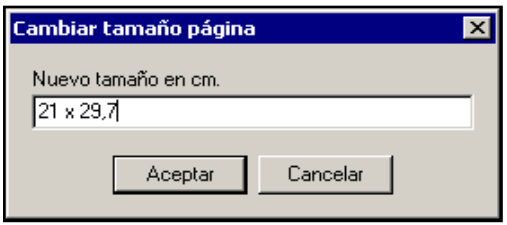
Imprimir, Este botón nos sacará los formularios impresos

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".

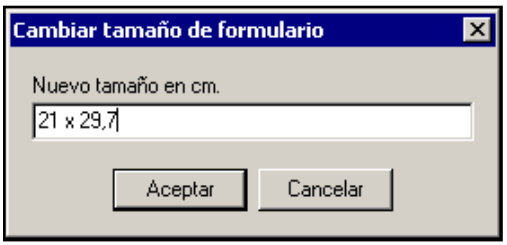




Tamaño de papel, nos permitirá configurar el tamaño de la página en centímetros. Dicho tamaño se le indicará en la ventana que aparecerá al pulsar este botón.

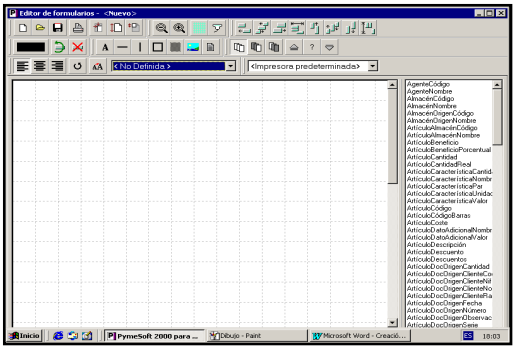


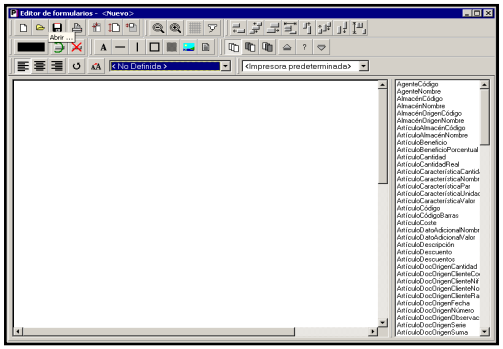
Tamaño del formulario, nos permitirá configurar el tamaño del formulario en centímetros. Dicho tamaño se le indicará en la ventana que aparecerá al pulsar este botón.



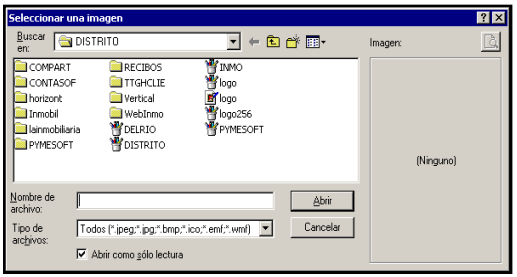
Zoom, con estos dos botones haremos el formulario más grande(+) o más pequeño (-).

Cuadrícula, Tendremos la posibilidad al pulsar este botón de que el área de trabajo nos aparezca dividida en celdas o totalmente en blanco.

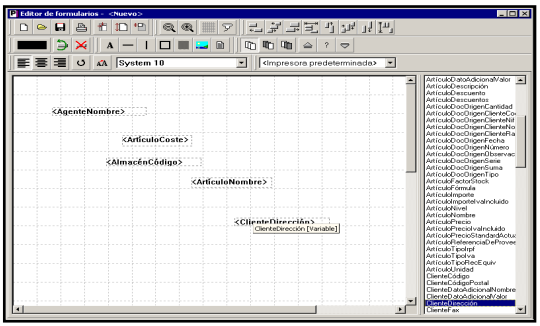


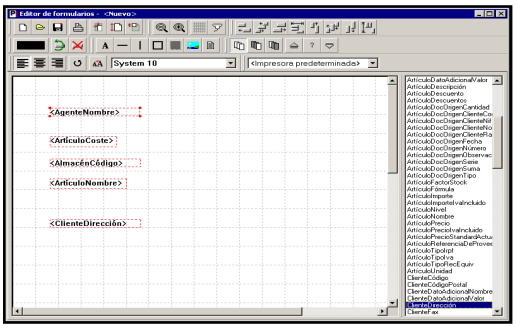


Escáner, nos permitirá abrir un formulario previamente escaneado, en el que solo tendremos que introducir las variables adecuadas

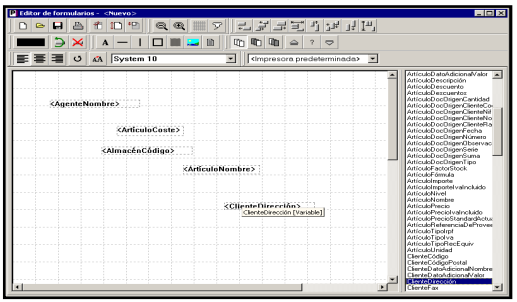


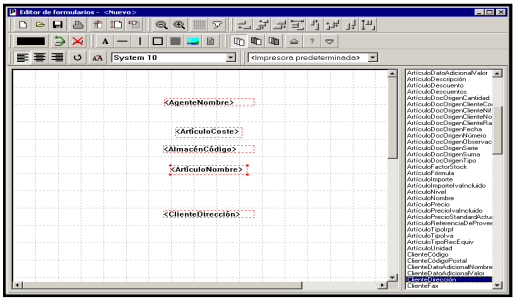
Gracias a este botón podremos alinear a la izquierda los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.



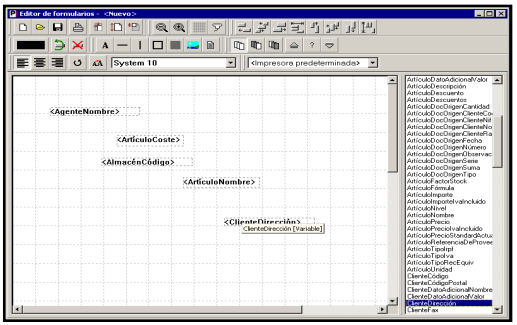


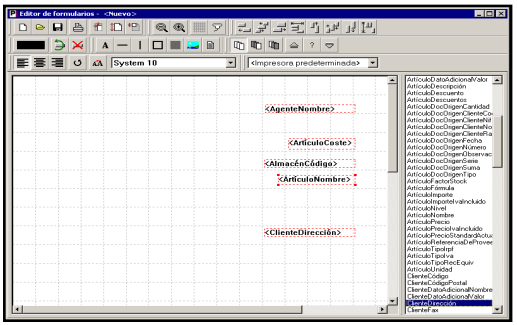
Con este botón podremos alinear en el centro los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla "**Ctrl**" y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.



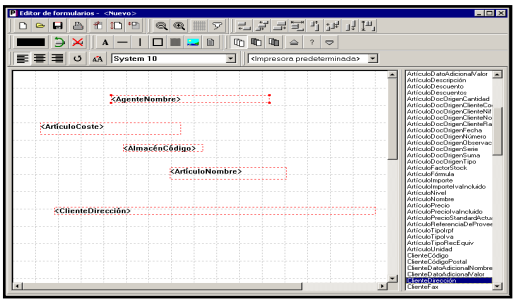


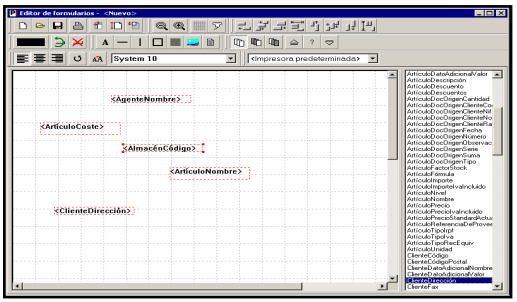
Podremos alinear a la derecha los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla "**Ctrl**" y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.



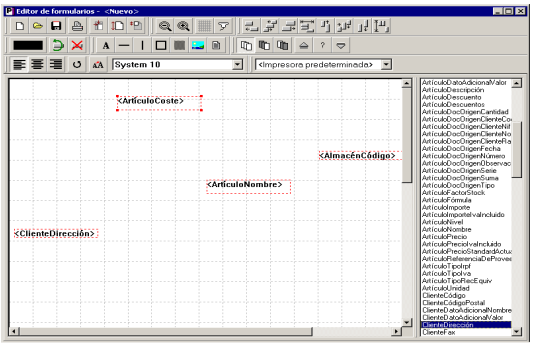


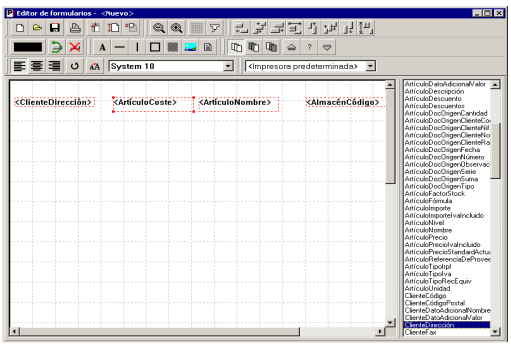
Gracias a esta opción tendremos la posibilidad de ajustar el ancho de los datos igualándolos al último seleccionado



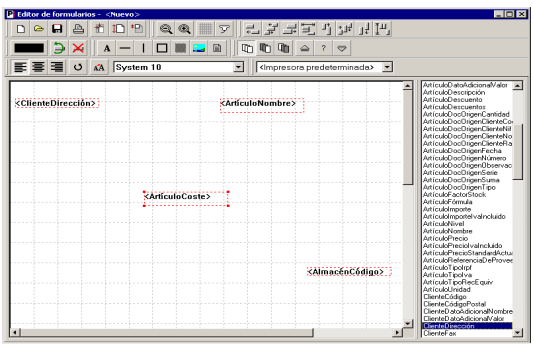


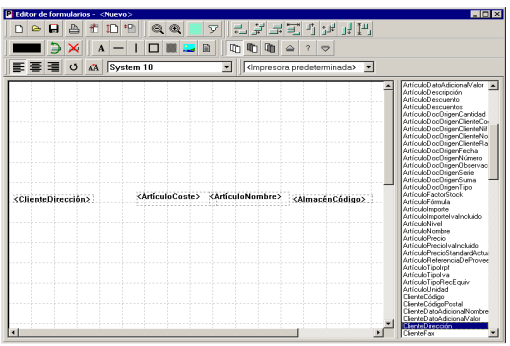
Con este botón alinearemos arriba los datos que nos interesen. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla "**Ctrl**" y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado



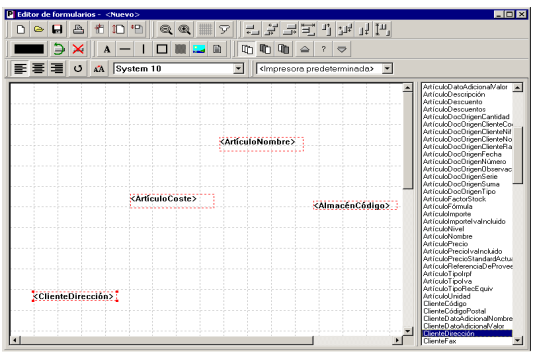


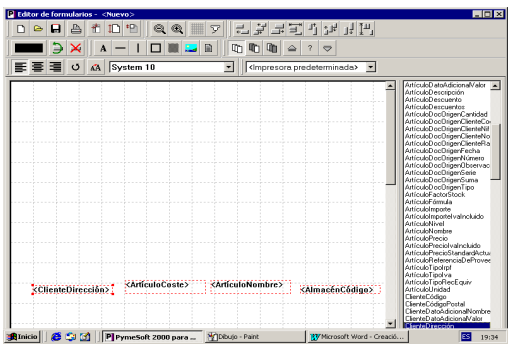
Alinearemos al medio los datos que hayamos seleccionado. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla "**Ctrl**" y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.



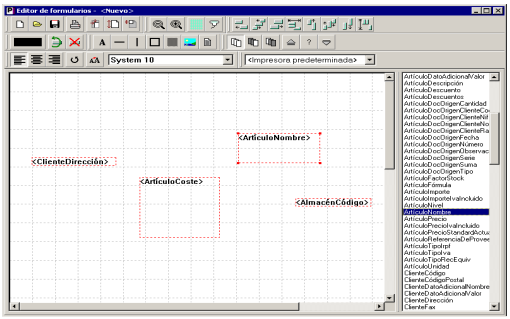


Al pulsarlo tendremos la posibilidad de alinear abajo los campos seleccionados. La selección de varios campos se realizará mediante el proceso anteriormente explicado.





Con esta opción alienaremos el alto de los datos igualándolos al último seleccionado.

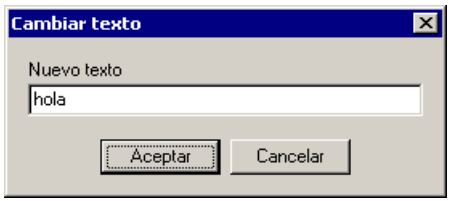


Color, nos permitirá cambiar el color de los datos, pudiendo incluso crear colores personalizados.

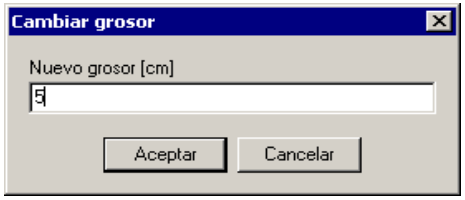
Cambiar, Nos permitirá cambiar el texto del área de texto seleccionada (no funciona en las variables que vienen por defecto)

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.

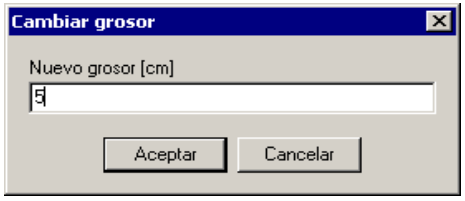
Nuevo texto, con esta opción introduciremos un texto fijo en nuestro formulario. Para ello pincharemos sobre él y lo arrastraremos hacia el área de trabajo. Previamente será necesario definir una fuente para ese texto



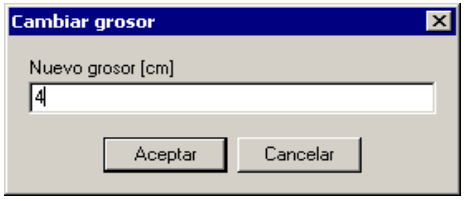
Nos permitirá dibujar una línea horizontal. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicha línea. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado



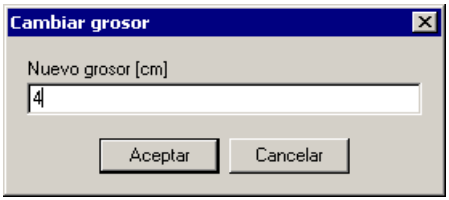
Dibujaremos líneas verticales. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicha línea. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado



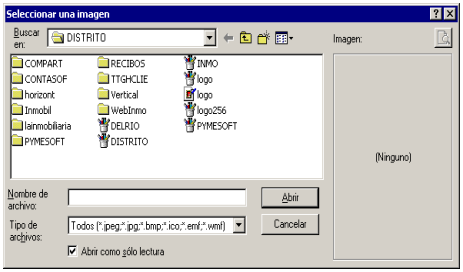
Con esta opción introduciremos rectángulos en el formulario. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicho rectángulo. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado.

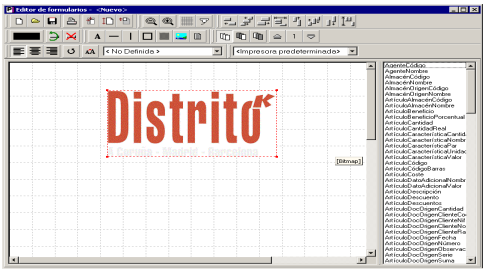


Nos permitirá dibujar un rectángulo relleno El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicho rectángulo. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado.

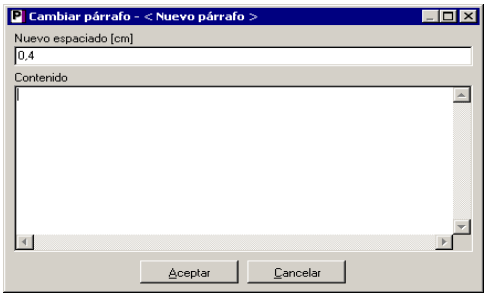


Nueva imagen, Este botón nos permitirá introducir una imagen en nuestro formulario. El funcionamiento será el mismo de los anteriores botones: pinchar y arrastrar. Al pulsar nos aparecerá una ventana para que podamos elegir la imagen deseada.





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.

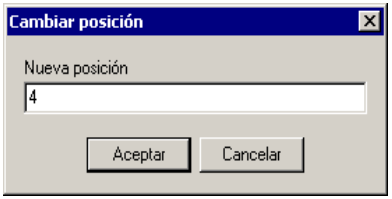


Esto nos permitirá indicar que campos y variables queremos que aparezcan en todas las hojas. Este botón estará activado por defecto.

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



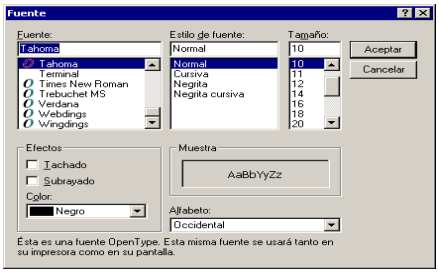
Este botón nos permitirá justificar a la izquierda el texto seleccionado

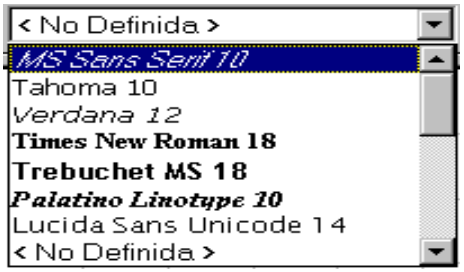
Con este botón centraremos el texto seleccionado

Nos permitirá alienar 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 cualquier longitud, delimitada entre comillas dobles o simples.
Ejemplo: "hola", 'sin comentarios'

Lógico

Los valores 'cierto' y 'falso'.
Ejemplo: cierto , falso , a < b

Bloque

Un bloque de código, que especifica una secuencia de instrucciones.
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"; 4; 5)

Registro

Un registro es un conjunto de campos, formados cada uno por un nombre y un valor.
Ejemplo:
cliente = #[nombre: “Pedro” nif: “12345678Z” edad: 48];
Mensaje(“Nombre: “+cliente.nombre+”. Edad: “+EnTexto(cliente.edad));

Tipo

Un tipo de dato, cualquiera de los tipos indicados.
Ejemplo: tipo("uno")

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 caracter 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 SQL 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 de una expresión. De esta forma se puede conseguir acceder a una variable que tenga espacios en blanco en el nombre. También permite evaluar un bloque de código.
Ejemplo: a = 25; nombre = "a"; @nombre devuelve 25
a = 25; @"a" 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

identificadores

Son palabras que se utilizan para dar nombre a variables, campos de registros y a las funciones predefinidas del lenguaje. Se pueden utilizar letras mayúsculas, minúsculas, acentuadas, eñes y cedillas; y dígitos numéricos siempre que no estén al principio del identificador. No pueden incluir espacios en blanco ni ningún tipo de signo excepto el guión bajo "_". Se consideran iguales dos identificadores que se diferencien únicamente por las mayúsculas, minúsculas o acentos.
Ejemplos: cliente, nombre_cliente, NombreCliente, importe1, importe2, situación

comentarios

Los comentarios sirven para poner aclaraciones en el programa. Pueden ser de dos tipos:

- Simples: comienzan con %% y se extienden hasta el final de la línea actual.
  Ejemplo:

```
%% esto es un comentario
```

- Delimitados: comienzan con un % y finalizan con otro. Pueden ocupar varias líneas.
  Ejemplo:

```
% esto es un comentario %
```

funciones predefinidas

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)

funciones definidas por el usuario

Se pueden definir funciones asignándole un bloque de código a una variable. Para llamarlas hay que utilizar el operador @. Se pueden pasar parámetros, a los que se accede desde la función mediante la variable "params".
Ejemplo:

```
aplicalva = { params[1] * params[2]/100 };
@aplicalva(500;16)    devuelve 80 (el 16% de 500)
```

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"}

si <expresión lógica 1> entonces <bloque de código 1>
sino si <expresión lógica 2> entonces <bloque de código 2>
...
sino <bloque de código ninguna>

Si una <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta su <bloque de código> correspondiente; si devuelve falso, pasa a la siguiente; si todas devuelven falso, ejecuta <bloque de código ninguna>.
Ejemplo:

```
si a == 1 entonces {"primero"}
sino si a == 2 entonces {"segundo"}
sino si a == 3 entonces {"tercero"}
sino {"los demás"}
```

mientras <bloque de código 1> haz <bloque de código 2>

Si <bloque de código 1> devuelve cierto, y mientras siga siéndolo, ejecuta <bloque de código 2>
Ejemplo: mientras {a < 5} haz {a = a + 1}

haz <bloque de código 1> mientras <bloque de código 2>

Ejecuta el <bloque de código 1>, y sigue ejecutándolo mientras el <bloque de Código 2> devuelva cierto
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
TRegistro	Tipo	El tipo Registro
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
TxTamaño(<t>)	Número	Devuelve el número de caracteres de <t>
TxEstáVacío (<t>)	Texto	Devuelve cierto si el texto <t> está vacío o se compone sólo de espacios
TxRellenaIzq(<t1>;<t2>;<n>)	Texto	Devuelve <t1> completado con el caracter <t2> por la izquierda hasta que tenga <n> caracteres en total
TxRellenaDer(<t1>;<t2>;<n>)	Texto	Devuelve <t1> completado con el caracter <t2> por la derecha hasta que tenga <n> caracteres en total
TxLimpiaIzq(<t1>;<t2>)	Texto	Devuelve <t1> sin los caracteres <t2> que pudiera tener por la izquierda. Si no se especifica <t2>, limpia los espacios en blanco
TxLimpiaDer(<t1>;<t2>)	Texto	Devuelve <t1> sin los caracteres <t2> que pudiera tener por la derecha. Si no se especifica <t2>, limpia los espacios en blanco
TxLimpia (<t1>;<t2>)	Texto	Devuelve <t1> sin los caracteres <t2> que pudiera tener por la izquierda o por la derecha. Si no se especifica <t2>, limpia los espacios en blanco
TxPosicion(<t1>;<t2>)	Número	Devuelve la posición que ocupa <t1> en <t2>. Si <t1> no aparece en <t2>, devuelve 0
TxTrozo(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve un trozo de <t> que comienza en la posición <n1> y tiene <n2> caracteres de longitud. Si no se especifica <n2>, devuelve todo hasta el final
TxDesdeHasta(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve un trozo de <t> que comienza en la posición <n1> y finaliza en la posición <n2>
TxIzquierda (<t>;<n>)	Texto	Devuelve los <n> primeros caracteres de <t>
TxDerecha (<t>;<n>)	Texto	Devuelve los <n> últimos caracteres de <t>
TxBorra(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve <t>, luego de quitarle <n2> caracteres a partir de <n1>. Si no se especifica <n2>, borrará todos hasta el final
TxReplica (<t>;<n>)	Texto	Devuelve el texto <t> replicado <n> veces
TxReemplaza(<t1>;<t2>;<t3>)	Texto	Devuelve el texto <t1> sustituyendo todas las apariciones del texto <t2> por el texto <t3>

TxSustituye(<t1>;<t2>;<t3>)	Texto	Devuelve el texto <t1> sustituyendo todas las apariciones de cada uno de los caracteres de <t2> por el caracter correspondiente de <t3> (el primero de <t2> por el primero de <t3>…)
TxMayúsculas (<t>)	Texto	Devuelve el texto <t> pasado a mayúsculas
TxMinúsculas (<t>)	Texto	Devuelve el texto <t> pasado a minúsculas
TxPrimeraMayúscula (<t>)	Texto	Devuelve el texto <t> con la primera letra en mayúsculas y las demás en minúsculas
TxCuantasPalabras(<t1>;<t2>)	Texto	Devuelve cuántas palabras contiene el texto <t1>, usando el primer carácter de <t2> como separador de palabras
TxPalabra(<t1>;<t2>;<n>)	Texto	Devuelve la palabra de posición <n>, empezando a contar en cero, del texto <t1>, usando el primer carácter de <t2> como separador de palabras
TxRestoPalabras(<t1>;<t2>;<n>)	Texto	Devuelve lo que haya en el texto <t1> a partir de la palabra de posición <n>, sin incluirla, empezando a contar en cero, usando el primer carácter de <t2> como separador de palabras
TxQuitaFormato(<t>)	Texto	Devuelve el texto <t> quitándole las marcas de formato RTF. Sirve para poder acceder a los campos de observaciones que se guarden con formato.
TxEsNúmero (<t>)	Texto	Devuelve cierto si el texto <t> es un número válido. Ignora los separadores de miles, si los hay Ejemplo: TxEsNumero('12,6') % retorna cierto
TxConvierte (<t>)	Texto	Si el texto <t> es un número válido, devuelve <t> convertido a número; si no, devuelve <t> tal cual. Ignora los separadores de miles, si los hay
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. Ignora los separadores de miles. Si no es posible la conversión, dará un error
EnNumero(<t>;<n>)	Número	Convierte <t> a número, si es posible. Ignora los separadores de miles. Si no es posible la conversión, devuelve el número <n> Ejemplo: EnNumero('12,6';8)+EnNumero('a';8) % retorna 20,6
EnLetraF(<n>)	Texto	<n1> expresado en letras, en femenino y sin decimales
EnLetraM(<n>)	Texto	<n1> expresado en letras, en masculino, con dos decimales, y finalizado en “céntimos” en caso de que haya decimales
EnLetra(<n>)	Texto	Es lo mismo que en EnLetraM(<n>)
Formatea(<n>)	Texto	Convierte <n> a texto
Formatea(<t>;<n>)	Texto	Convierte <n> a texto usando la máscara <t>
FormateaHoras(<n>)	Texto	Convierte <n> a texto y lo formatea con esta Máscara: HH:MM:SS. Ejemplo: FormateaHoras(7,59) -> 07:35:24
		FormateaPrecio(<n>;separar_miles;imprimir_cero;número_decimales) Devuelve <n> (número) como texto formateado según los parámetros siguientes: separar_miles: cierto/falso (cierto) imprimir_cero: cierto/falso (cierto) número_decimales: número (2) son los indicados entre paréntesis. Ejemplo: FormateaPrecio(1234,12345;cierto;cierto;4) “1.234,1235”
Entrecomillar(<x>;<t>)	Texto	Devuelve un texto igual a <x>, que debe ser un número u otro texto, añadiéndole por el principio y por el final la comilla que se especifique como <t> y duplicándola cuando <x> sea un texto y aparezca dentro.
Entrecomillar(<t>)	Texto	Entrecomilla utilizando la comilla simple

11. Funciones de manipulación de listas (arrays) (Todas empiezan a contar en 1)

Función	Resultado	Descripción
LCrea	Lista	Crea y devuelve una lista vacía Registro Para crear un variable registro usar esta nomenclatura: cliente = #[nombre: “Pedro” nif: “12345678Z” edad: 48]; Mensaje(“Nombre: “+cliente.nombre+”. Edad: “+EnTexto(cliente.edad));
LAñade(<lista>;<x>)	Lista	Añade <x> a la lista <lista>. Devuelve la posición en la que lo añadió. LAñade(Lista;campo: valor) Ejemplo: LAñade(Lista; #[nombre: “Pepe” apellido1: “Pérez” CódigoPostal: 28080])
RAñade(<registro>;<campo>)		Añade un campo al registro Ejemplo: Registro = #[Campo1: "valor1" Campo2: 100]; RAñade(Registro;"Campo3"); Registro.Campo3 = 1200; Mensaje(Registro.Campo3);
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[1]" el índice del item actual, y ejecutando <bloque> Ejemplo: Lista = #(10,20,30,40,50) Lista[params[1]] devuelve 10, el valor de lista con el índice que indica params[1].
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 de nombre <t>
TipoLista(<lista>)	Lista	Devuelve una lista con los tipos de <lista>

ChequeaTipoItem(<lista>;<x>)	Nada	Verifica que todos los items de <lista> sean del tipo de <x>, o del tipo <x>
LInserta(lista; posicion; valor)	Nada	Inserta el valor en la lista en la posición indicada (1 es la primera). Ejemplo: a=#(11;12;13); LInserta(a;2;7) % a valdrá #(11;7;12;13)
LOrdena(lista)	Nada	Ordena la lista. Los números van antes que los textos. No se diferencian mayúsculas de minúsculas. Ejemplo: a=#(11;'a';7;12,6;6); LOrdena(a) % a valdrá #(6;7;11;12,6;'a')
LPosicion(lista; valor)	Número	Busca el valor en la lista y retorna la posición (0 si no lo encuentra). Ejemplo: LPosicion(#(11;7;12;13);7) # retorna 2
LConvierte(lista)	Número	Convierte los elementos de la lista que sean de tipo texto pero contengan números en verdaderos números. Ejemplo: a=#(11;'12,6';'a'); LConvierte(a) % a valdrá #(11;12,6;'a')
TxEmpaqueta(<lista>;<separador>)	Texto	Muestra un texto con los elementos de la lista separados por “separador”. Ejemplo: Lista = #(10;20;30;40;50); Mensaje(Txempaqueta(Lista;",")); Devuelve: 10,20,30,40,50
TxDesempaqueta(<texto>;<separador)	Lista	Devuelve una lista con los elementos que se Encuentran en “texto” separados por “separador”. Ejemplo: Lista = "10,20,30,40,50"; Mensaje(Txdesempaqueta(Lista;",")); Devuelve: #(10;20;30;40;50)

12. Funciones de manipulación de fechas

EnTexto	Texto	Devuelve un campo de Tipo Fecha en texto para poder operar con él.
FechaHoy	Texto	Devuelve la fecha actual
HoraActual	Texto	Devuelve la hora en formato hh:nn:ss
HoraActual(<t>)	Texto	Devuelve la hora en formato <t>
FechaEnNúmero(<n>)	Número	Convierte una fecha en texto en una fecha numérica (permite restar fechas y sumarles y restarles días)
FechaEnTexto(<n>)	Texto	Convierte una fecha numérica a un fecha en texto (formato dd/mm/yyyy)
FormateaFecha(<t>)	Texto	Convierte la fecha a formato dd/mm/yyyy
FormateaFecha(<t1>;<t2>)	Texto	Convierte la fecha <t2> al formato especificado por <t1>
FormateaFechaHora(<t1>;<t2>)	Texto	Convierte la fecha y hora o la hora <t2> al formato especificado por <t1>
DiferenciaEnDías(<t1>;<t2>)	Número	Devuelve el número de días entre las fechas <t1> y <t2>
EsAñoBisiesto(<t>)	Lógico	Devuelve cierto o falso según el año de la fecha <t> sea bisiesto o no
EsMismoMes(<t1>;<t2>)	Lógico	Devuelve cierto o falso según las fechas <t1> y <t2> indiquen el mismo mes del mismo año
DíasMes(<t>)	Número	Devuelve el número de días del mes indicado por la fecha <t>
DíasAño(<t>)	Número	Devuelve el número de días del año indicado por la fecha <t>
AnteriorMes(<t>)	Texto	Devuelve la fecha correspondiente al último día del mes anterior a la fecha <t>
SiguienteMes(<t>)	Texto	Devuelve la fecha correspondiente al primer día del mes siguiente a la fecha <t>
PrimerDíaMes(<t>)	Texto	Devuelve la fecha correspondiente al primer día del mes indicado por la fecha <t>
ÚltimoDíaMes(<t>)	Texto	Devuelve la fecha correspondiente al último día del mes indicado por la fecha <t>
DíaDe(<t>)	Número	Devuelve el día del mes (de 1 a 31) de la fecha <t>
MesDe(<t>)	Número	Devuelve el mes (de 1 a 12) de la fecha <t>

AñoDe(<t>)	Número	Devuelve el año de la fecha <t>
SemanaDe(<t>)	Número	Devuelve la semana dentro del año (de 1 a 54) en que se encuentra situada la fecha <t>
TrimestreDe(<t>)	Número	Devuelve el trimestre (de 1 a 4) en que se encuentra situada la fecha <t>
DíaDeSemana(<t>)	Número	Devuelve el día de la semana al que corresponde la fecha <t>, siendo 1 el lunes y 7 el domingo.

DiferenciaEnHoras(fechaHoraInicio; fechaHoraFin)

Hora — Retorna la diferencia en horas entre la fecha hora de inicio y la de fin.

Ejemplo:

```
DiferenciaEnHoras('1/1/2000 23:50:00'; '2/1/2000 0:01:00')
% retorna '0:11:00'
```

DiferenciaEnHoras(listafechaHoraInicio; listafechaHoraFin)

Lista — Retorna una lista con las diferencias en horas entre cada elemento de las dos listas de fecha hora de inicio y de fin.

Ejemplo:

```
DiferenciaEnHoras( #('1/1/2000 23:50:00';'1/1/2000 0:00:00');
#('2/1/2000 0:01:00'; '1/1/2000 0:01:00')
)
% retorna #('0:11:00';'0:01:00')
```

HoraEnNúmero(hora)	Número	Retorna la hora convertida a número (nº de segundos transcurridos). Ejemplo: HoraEnNúmero('0:11:00') % retorna 660
HoraEnTexto(numero)	Hora	Retorna el número de segundos convertido en hora. Ejemplo: HoraEnTexto(660) % retorna '0:11:00'

13. Funciones de manipulación de variables

Función	Resultado	Descripción
ExisteVariable(<t>)	Lógico	Devuelve cierto o falso según exista o no la variable de nombre <t>.
DestruirVariable(<t>)	Lógico	Destruye la variable de nombre <t>. Da error si no existe.
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>
EsNada(<x>)	Lógico	Devuelve cierto o falso según <x> valga nada o no. Equivale a: Tipo(x)==TNada

14. Funciones de acceso a base de datos

Función	Resultado	Descripción
ObtListaSQL(<t>)	Lista	Ejecuta la sentencia SQL indicada por <t>, que debe ser un select que recupere una única columna, y devuelve una lista que contiene un elemento de tipo texto con la columna de cada uno de los registros recuperados
CuantosRegistros(<t1>;<t2>)	Número	Devuelve qué cantidad de registros de la tabla <t1> cumplen con la condición <t2>, que debe tener la misma sintaxis que un where de SQL
EjecutarSQL(<t>)	Nada	Ejecuta la SQL indicada por <t>, no debe tener salida esta SQL (insert, update o delete)
ConsultaCampo(<t>)	Variable	Devuelve un valor del tipo que corresponda al valor devuelto por la sentencia SQL <t>. Es igual que ObtListaSQL pero devuelve un campo en vez de una lista. Muy útil para obtener un dato desde una SQL.
ConsultaLista(<t>;)	Registro	Devuelve un registro (tipo nuevo de datos) con todos los registros y campos de la SQL Ejemplo: Registros = ConsultaLista(“Select serie, numero from doccab”); Registros[1].serie = “Serie1”.
ConsultaRegistro(<t>)	Registro	Igual que ConsultaLista pero sólo devuelve Sólo un registro. Ejemplo: consultaregistro('select sum(stock1) as stock1, sum(stock2) as stock2, sum(pendservir1) as pservir1, sum(pendservir2) as pservir2, sum(pendrecibir1)as precibir1, sum(pendrecibir2) as precibir2 ' +'from existenc where codarticulo=codarticulo'; #(LineasDeCompraYVenta.Articulo.Codigo)); stock = datos.Stock1;
ConsultaCuantos(<t>)	Número	Devuelve cuantos registros devolverá la consulta SQL <t>.

ConectaBDE(<alias>; <ruta conexión>)

Permite abrir una conexión con una base de dato externa (Paradox, dbase III).
Se indica la ruta de una carpeta.
Ejemplo:

ConectaBDE("empresa1";c:\distrito\pyme\database\ejemplo\2001")

ConectaSQL(<alias>; <ruta conexión>)

Permite abrir una conexión con una base de dato externa de Firebird o de Interbase (hasta versión 6.x).
Se indica la ruta y el nombre de un fichero
Ejemplo:

ConectaSQL("empresa1";c:\distrito\pyme\database\ejemplo\2001.fdb")

Desconecta(<alias>)

Cierra la conexión del tipo que sea, pueden tenerse abiertas tantas conexiones como se quieran.
Ejemplo:

Desconecta("empresa1")

Todas las funciones de acceso a base de dato soportan el pase de un alias como parámetro.
Ejemplo:
Leer(<tabla>;<campo>;<filtro>[;<alias>])
ConsultaLista(<sentencia sql> [;<alias])

FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCIÓN LEER DEL EVALUADOR

La función Leer tiene la siguiente sintaxis:
Leer(Entidad;Campo;Filtro[;Alias]).

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*. Para fabricaciones, reparaciones y proyectos existen nombres especiales que no se corresponden con las tablas. Existe un documento donde se detallan estos nombres.
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...).
También puede usarse una posición relativa con relación a la línea actual (sólo válido para las líneas en las ventanas de documentos, fabricación, reparaciones y proyectos).
Alias: Alias de una conexión a una base de datos externa hecha con “ConectaSQL” o “ConectaBDE”.

Campos especiales para las líneas de documentos:

Nombrearticulo: 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. Siempre será un campo actual es decir no podemos escribir un campo de una tabla que no estemos editando. 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:

Nombrearticulo: 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.
Irpf: Porcentaje de irpf.
Costepuntoverde: Coste punto verde.
Referenciaproveedor: Referencia del proveedor.

15. 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 Para incluir saltos de línea dentro de la pregunta usar “$n”, tabuladores “$t”.
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 Para incluir saltos de línea dentro de la pregunta usar “$n”, tabuladores “$t”.
Error(<t>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo de error, con el mensaje <t>, y el botón "Aceptar". Interrumpe el proceso
SiguienteControl(<n>)	Nada	Avanza el foco de teclado (el control que recibe las pulsaciones del teclado) al control que esté <n> veces después que el actual
AnteriorControl(<n>)	Nada	Avanza el foco de teclado (el control que recibe las pulsaciones del teclado) al control que esté <n> veces antes que el actual
Imprimir(<t>)	Nada	Imprime el formato indicado por <t> desde el formato actual
PararImpresion	Nada	Para de imprimir el formato actual
ResultadoNada(<b>)	Nada	Evalúa el bloque de código <b> (especificado entre llaves) y descarta el valor de resultado, devolviendo "nada"
cumplerestricción(<valor>;<Restricción>)	Lógico	Devuelve cierto si <valor> cumple los criterios de restricción. Sólo válido en el editor de informes
Clona(<o>)	<o>	Devuelve un objeto (registro, variable, array) igual que el que se le pasa como parámetro.

Formato de máscaras para números

Una máscara para números 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 caracter "." 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 caracter ",", 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 caracter 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 pava 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

Formato de máscaras para fechas

Una máscara para fechas es un texto que indica la forma de presentar una fecha, y puede estar formada por los siguientes especificadores:

d	Muestra el día como un número de uno o dos dígitos (1-31)
dd	Muestra el día como un número de dos dígitos (01-31)
ddd	Muestra el nombre abreviado del día de la semana (lun,mar,mié,jue,vie,sáb,dom)
dddd	Muestra el nombre completo del día de la semana (lunes-domingo)
ddddd	Muestra la fecha con formato dd/mm/yyyy
dddddd	Muestra la fecha usando el formato de fecha larga definido en Windows Normalmente: dddd, dd' de 'mmmm' de 'yyyy
m	Muestra el mes como un número de uno o dos dígitos (1-12)
mm	Muestra el mes como un número de dos dígitos (01-12)
mmm	Muestra el nombre abreviado del mes (ene-dic)
mmmm	Muestra el nombre completo del mes (enero-diciembre)
yy	Muestra el año como un número de dos dígitos (00-99)
yyyy	Muestra el año como un número de cuatro dígitos (0000-9999)
/	Muestra el separador de fecha que se haya definido en Windows (normalmente la barra, "/")
'xx' ó "xx"	Los caracteres encerrados por comillas simples o dobles se muestran tal como se indican, y no afectan al formato.

Formato de máscaras para horas

Una máscara para horas es un texto que indica la forma de presentar una hora, y puede estar formada por los siguientes especificadores:

h	Muestra la hora del día como un número de uno o dos dígitos (0-23)
hh	Muestra la hora del día como un número de dos dígitos (00-23)
n	Muestra el minuto como un número de uno o dos dígitos (0-59)
nn	Muestra el minuto como un número de dos dígitos (00-59)
s	Muestra el segundo como un número de uno o dos dígitos (0-59)
ss	Muestra el segundo como un número de dos dígitos (00-59)
t	Muestra la hora con formato "hh:nn"
tt	Muestra la hora con el formato definido en Windows (normalmente "h:nn:ss")
am/pm	Usa formato de 12 horas con el especificador h o hh precedente, y muestra 'am' o 'pm' según corresponda. El am ó pm del resultado se mostrará en mayúsculas, minúsculas o ambas según estén en el especificador.
a/p	Usa formato de 12 horas con el especificador h o hh precedente, y muestra 'a' o 'p' según corresponda. El a ó p del resultado se mostrará en mayúsculas o minúsculas según esté el especificador.
:	Muestra el separador de hora que se haya definido en Windows (normalmente los dos puntos, ":")
'xx' ó "xx"	Los caracteres encerrados por comillas simples o dobles se muestran tal como se indican, y no afectan al formato.

Funciones específicas de SQL Conta

Función	Resultado	Descripción
PreguntaMeses	Texto	Muestra un cuadro de diálogo solicitando los períodos, y devuelve una lista de períodos, que puede utilizarse en la función [ ] (ver más abajo)
DatoEmpresa(<t>)	Varía	Devuelve el valor del campo <t> de la tabla de configuración de la empresa
Formula(<n>)	Varía	Localiza la fórmula con el código <n> en la tabla de fórmulas, y la evalúa
Formula(<t>)	Varía	Localiza la fórmula con el nombre <t> en la tabla de fórmulas, y la evalúa
[<c>]	Número	Saldo de la lista de cuentas <c>
[D|H|S <c> <p>]	Número	Debe, haber o saldo de la lista de cuentas <c> en la lista de períodos <p>. Si no se especifica <p>, se asume el total del ejercicio
[N <c>]	Texto	Nombre de la cuenta <c>
[C <c>]	Número	Valor de la lista de casillas <c> (en impresos)

Listas de cuentas

Los elementos que conforman una lista de cuentas, son los siguientes:

<n>		Cuenta	Ejemplo: "400"
<n>-<n>	Rango de cuentas		Ejemplo: "400-430"

Puede anteponerse a una cuenta o rango uno de los siguientes modificadores:

-	Devuelve el resultado, cambiado de signo
P	Devuelve el resultado, sólo si es positivo
N	Devuelve el resultado, sólo si es negativo

La lista de cuentas estará formada por una o más cuentas o rangos, separados por ";".

Ejemplos

"430"	Cuenta 430
"400-430"	Cuentas de la 400 a la 430
"400-430;-472"	Cuentas de la 400 a la 430, más la cuenta 472 cambiada de signo
"P400-430;472"	Cuentas de la 400 a la 430 sólo si son positivas, más la cuenta 472

Listas de períodos

Los elementos que conforman una lista de períodos, son los siguientes:

ANT	: Resultado del ejercicio anterior
AP	: Asiento de apertura
1 a 12	: Meses del año, 1=Enero, 2=Febrero, ..., 12=Diciembre
REX	: Asiento de regularización de existencias
REG	: Asiento de regularización
CIE	: Asiento de cierre

La lista de períodos puede estar formada por uno o más elementos, separados por ";", o por un rango de elementos, separados por "-".

Ejemplos

"AP;1;3"	: Asiento de apertura, enero, marzo
"AP-REG"	: Desde asiento de apertura hasta regularización
""	: Todos los períodos
";"	: Ningún período

Funciones específicas de SQL Pyme para impresión de documentos

El sistema de impresión de documentos de SQL Pyme 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 > Nº <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 caracteristicas 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"; ...)

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 necesitaré 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 artículocodigo 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:

```
Cod_Cliente=Leer("DocCab";"Actual.CodCliente";"");
PersonaContacto=Leer("Domicili";"PersonaContacto";"Tipo=0 and Codtipo=1 and codigo=" + Formatea("#";Cod_Cliente));
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 codigo 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 codigo de la dirección es igual al codigo 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 los 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 caracteristica.

```
cod_tipo_iva=Leer("Articulo";"TipoIva";"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 busquedas 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 edicion de albaranes (con el botón derecho sobre el albaran vamos a la opcion de configurar), ponemos el dato adicional ESTADO a visible y como valor por omision NO. Con esto conseguiremos que cada vez que creemos un albarán este se visualize 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. Deberemos de tener en cuenta que si disponemos de varios formatos de factura este script deberá añadirse en todos.

Deberemos tener en cuenta que si realizamos un proceso de **anulación de emisión de facturas**, el dato adicional ESTADO seguira teniendo el valor SI, pues el script no se ejecutará.

El siguiente script se introducirá dentro de un campo artículo formula, en principio el usado para imprimir la descripción del articulo. Podremos dar de alta si asi lo deseamos un nuevo campo ArtículoFormula:

```
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 codigo del dato adicional ESTADO.
Tipo; Especifica el tipo del documentos (este script se creo para aquellos albaranes que se pasen a pedido, si deseamos ampliar esta configuación 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 linea 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);"");
```

OBTENER DATOS CON LEER USANDO POSICIONAMIENTO RELATIVO

Para obtener el número de líneas del documento actual sería así:
Leer(“DOCLIN”;”Actual.CuantasLíneas”;)

Para obtener la posición de la línea en la que estamos:
Leer(“DOCLIN”;”Actual.NúmeroLínea”;””)

Para leer el nombre de la línea 5 (siempre se empieza a contar en 1):
Leer(“DOCLIN”;”Actual.Nombre”;”5”)

Para leer el nombre de 5 líneas a partir de la actual:
Leer(“DOCLIN”;”Actual.Nombre”;”+5”)

APENDICE C: PYME MERCANCIAS

INTRODUCCION

Pyme Mercancías es un aplicación que se distribuye conjuntamente con SQL Pyme la cual permite, si disponemos del modulo de Multiubicaciones, una completa gestión del almacén, entradas de almacén, salidas de almacén, recolocación de mercancía, etc...

Podemos controlar de una manera sencilla y ágil, donde se encuentra la mercancía desde el momento que entra en almacén, hasta el momento de la venta.

Pyme Mercancías ha sido desarrollado para usarse en una PDA, conectado a SQL Pyme a través de un servidor Terminal Server (de ahora en adelante TS).

INSTALACION

Pyme Mercancías, no requiere de ningún proceso específico de instalación, se instala automáticamente con el mismo proceso de SQL Pyme.

Para saber más de cómo ejecutar Pyme Mercancías diríjase a Como ejecutar la aplicación más adelante en este mismo apéndice

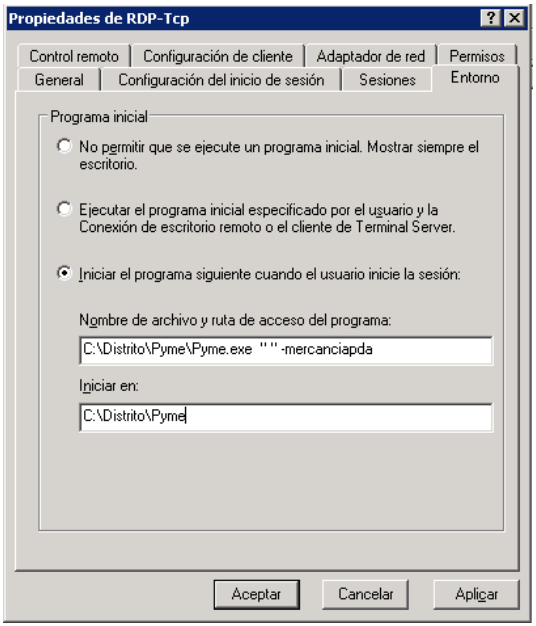
REQUERIMIENTOS

Para poder ejecutar Pyme Mercancías necesitamos:

. Un Servidor de TS (Terminal Server).
. Una Red Wifi
. Un dispositivo PDA con conexión WIFI
. SQL Pyme con el modulo de MultiUbicaciones.

COMO EJECUTAR LA APLICACIÓN

Pyme Mercancías se ejecuta añadiendo un parámetro al acceso que ejecuta la aplicación de SQL Pyme, como comentábamos anteriormente en este apéndice es necesario TS para poder ejecutar Pyme Mercancías en un PDA, podemos por lo tanto modificar este parámetro en el acceso de TS como se muestra en la imagen:



Arrancando la aplicación accederemos a una ventana como la que se muestra a continuación:

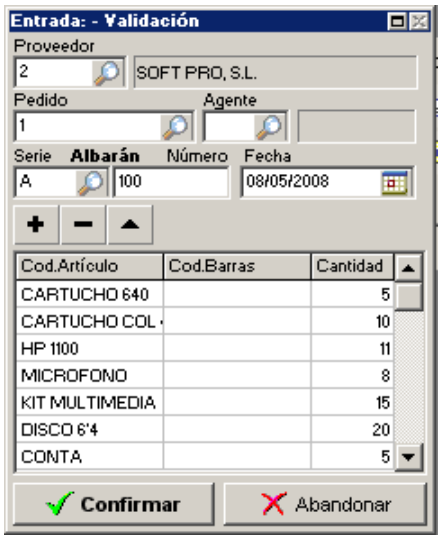
ENTRADA

Desde el menú de **"ENTRADA"** daremos entrada a toda la mercancía que entre en nuestro almacén. Podemos seleccionar el proveedor, o solamente un pedido pendiente de recibir, podemos indicar si lo deseamos el número y serie del albaran de compra o dejarlo en blanco para que el programa nos lo proponga automáticamente.

Una vez seleccionados los datos de cabecera debemos ir indicando los artículos que queremos dar de entrada, esto podemos hacerlo bien con la lupa buscando el articulo, introduciendo el código de articulo manualmente o con un lector de código de barras leer el código de barras del articulo.

A continuación Pyme Mercancías nos propondrá la cantidad a decepcionar en función a la cantidad pendiente del pedido, o lo dejará en blanco si no hay nada pendiente de decepcionar.

Con los botones de **"Validar"** y **"Limpiar"** podemos aceptar la línea decepcionada o borrar la misma



Con el botón de **"Revisar"** accedemos a la siguiente ventana, donde podemos ver un listado de todos los artículos que hemos introducido en esta entrada, podemos desde aquí con el navegador, añadir una nueva línea, eliminar o modificar una de las existentes.

Los botones de **"Confirmar"** y **"Abandonar"** nos permiten validar o anular la entrada si por alguna razón no estamos de acuerdo con los datos introducidos.

Cuando confirmemos la entrada Pyme Mercancías, nos propondrá generar un pedido con el exceso de mercancía.

En este momento podemos indicar el número de pedido de proveedor o dejarlo en blanco para que Pyme Mercancías nos lo proponga automáticamente.

Podemos en esta ventana borrar la alguna de las líneas o variar la cantidad de alguna de ellas.

Una vez realizadas las modificaciones sólo deberemos confirmar para continuar con el proceso de entrada.

Una vez confirmemos la ventana anterior con el exceso de mercancía Pyme Mercancías, nos preguntara si queremos ubicar la mercancía. Si le indicamos que no recolocara la mercancía en una **Ubicación Intermedia.**

Si aceptamos esta opción accederemos a una ventana como la que se ve en la imagen, donde deberemos seleccionar el artículo por código o código de barras, indicar la cantidad a ubicar. Según la configuración establecida en Pyme Mercancías este nos propondrá la ubicación por defecto o podremos cambiarla a la ubicación deseada

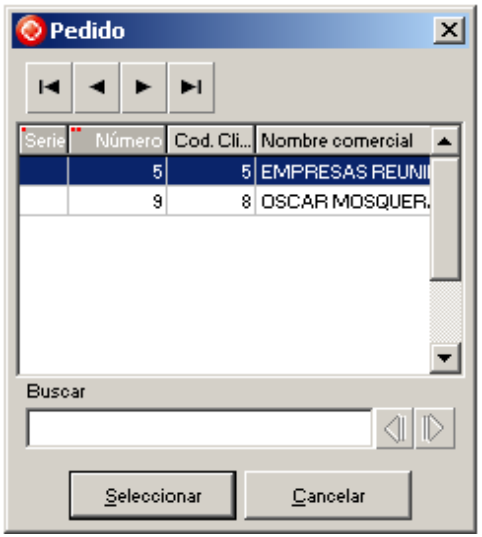
Disponemos en esta ventana de las opciones de **ubicar** para confirmar la ubicación del artículo, **limpiar** para vaciar los campos de la ventana y poder continuar con la introducción de un nuevo artículo y **revisar** que como en ventanas anteriores podemos ver un listado con los artículos ubicados y varias la ubicación o la cantidad.

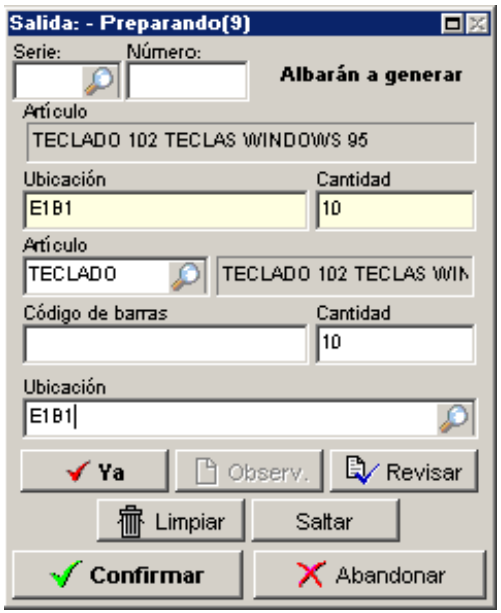
Cuando hayamos terminado con el proceso de ubicación deberemos pulsar confirmar para aceptar esta entrada y poder continuar con otra entrada, venta o recolocación.

VENTA

Desde el menú de VENTA podemos dar por servidos los pedidos de cliente pendientes de servir de una manera ágil, cómoda y ordenada.

Al entrar en el menú de venta, Pyme Mercancías nos muestra automáticamente un listado con l os pedidos de clientes pendientes de servir, desde esta misma ventana podemos buscar el pedido de cliente por cualquiera de los campos de la cabecera pulsando simplemente en titulo de la columna (serie, numero, Cod. Cliente, etc.)





Cuando seleccionemos el pedido a generar accederemos a la siguiente ventana, donde podemos indicar el número de albaran de cliente a generar o dejarlo en blanco para que Pyme Mercancías nos proponga uno automáticamente.

A continuación Pyme Mercancías nos ira proponiendo cada una de las lineas que contiene el pedido junto con su cantidad, deberemos seleccionar la mercancía ya sea por codígo de articulo o código de barras e indicar la ubicación de donde saldrá la mercancía. Después de introducir los datos requeridos pulsaremos en el botón **Ya** para confirmar la salida de la misma.

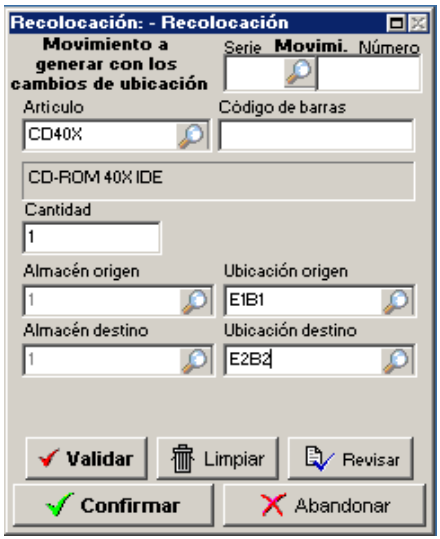
Disponemos en esta ventana de los botones de **Observ** que se activara en el caso de que la línea del pedido contenga una observación, pinchando en dicho botón podremos leer dichas observaciones o modificarlas para incluir alguna anotación a mayores.

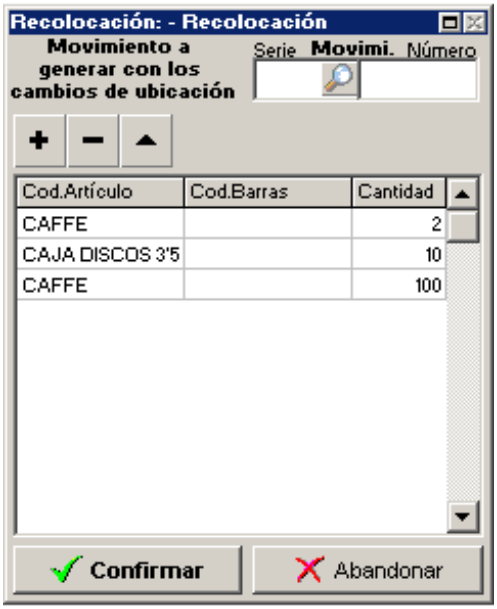
El botón de **Revisar** nos sirve como en ventanas anteriores ver o modificar las líneas introducidas hasta el momento. Con el botón **Limpiar** podemos vaciar de una manera rápida los campos del formulario y por último con el botón **Saltar** podremos omitir dar salida al artículo propuesto por Pyme Mercancías y continuar con el siguiente artículo. Cuando finalicemos la salida de mercancía pulsaremos en el botón **Confirmar.**

RECOLOCACION

Con el proceso de recolocación podremos realizar movimientos de mercancía entre distintas ubicaciones dentro de nuestro almacén.

Podemos seleccionar la serie o número del documento o dejarlo en blanco para que Pyme Mercancías nos lo proponga automáticamente. Debemos seleccionar el artículo, la cantidad así como la ubicación de donde sacamos la mercancía (ubicación de origen) y la ubicación donde pondremos la mercancía (ubicación de destino). Validaremos cada una de las líneas con el botón **Validar.**





Con el botón de revisar accederemos a una ventana como la que se muestra en la imagen, donde vemos un listado con los artículos recolocados así como su cantidad.

Podemos confirmar la recolocación desde esta misma ventana o desde la ventana anterior pulsando en el botón **Confirmar**, en caso de no querer confirmar el cambio podemos pulsar en **Abandonar** con lo que se descartarán todas las líneas introducidas anteriormente.

CONFIGURACIÓN PYME MERCANCIAS

Para configurar el funcionamiento de Pyme Mercancías deberemos añadir una entrada llamada **[MERCANCIA]** al fichero pyme.ini de SQL PYME. Esto podemos hacerlo manualmente editando dicho fichero o desde el menú Opciones / Editar Archivo de inicio de SQL PYME.

Esta configuración puede realizarse a nivel general o a nivel de usuario, en el caso de ser a nivel general bastara con añadir la entrada anteriormente mencionada y el caso de ser a nivel de usuario deberemos introducir **[MERCANCIAUSUARIO]** donde USUARIO será el código de usuario de Pyme.

En entra debe contener los siguientes valores:

Almacén=1

Almacén que se usara por defecto para los procesos de entrada, venta y recolocación de mercancía en este caso el 1

AdicionalPedidoPreparado=4

Este es un campo obligatorio en el cual deberemos especificar el código del dato adicional de documento que controlará el estado de los pedidos. En este caso el código 4.

PedidoNoPreparado=SIN PREPARAR

Campo obligatorio. Valor del dato adicional AdicionalPedidoPreparado que el pedido esta sin preparar. En este caso usamos el valor SIN PREPARAR

PedidoSeleccionado=SELECCIONADO

Campo obligatorio. Valor del dato adicional AdicionalPedidoPreparado que el pedido esta seleccionado. En este caso usamos el valor SELECCIONADO

PedidoPreparandose=PREPARANDOSE

Campo obligatorio. Valor del dato adicional AdicionalPedidoPreparado que el pedido esta preparándose. En este caso usamos el valor PREPARANDOSE

PedidoSiPreparado=PREPARADO

Campo obligatorio. Valor del dato adicional AdicionalPedidoPreparado que el pedido esta PREPARADO. En este caso usamos el valor PREPARADO

SerieAlbaranEntrada=ALBENT

Indicaremos en esta entrada el nombre de la serie que usaremos por defecto para los albaranes de entrada.

SerieAlbaranSalida=ALBSAL

Indicaremos en esta entrada el nombre de la serie que usaremos por defecto para los albaranes de salida.

SerieAlbaranSalidaB=ALBSALB

Indicaremos en esta entrada el nombre de la serie que usaremos por defecto para los albaranes de salida en b.

SerieMovimiento=MOV

Indicaremos en esta entrada el nombre de la serie que usaremos por defecto para los movimientos de almacén.

AdicionalOperarioAlbaranSalida= codigo_dato_adicional

IgnorarStock=S o_N

Esta entrada puede contener los valores **S** o **N**. Nos servirá para indicarle a Pyme Mercancías si deseamos que ignore el mensaje de advertir stock negativo.

ModoStock=O, N, A

Esta entrada puede contener los valores **O** (oficial), **N** (no oficial) o **A** (ambos) . Esto no será de utilidad para indicar si queremos que nos muestre el stock de uno de los modos o de ambos modos

EmitirDocumento=S_o_N

Esta entrada puede contener los valores **S** (emitirá el documento), **N** (no emitirá el documento). Podemos indicar con esta entrada si deseamos emitir los documentos al confirmarlos o por el contrario deseamos que los deje pendientes de emitir.

GenerarFacturaSalida=S_o_N

Esta entrada puede contener los valores **S** o **N**. Si indicamos el valor **S** al confirmar una salida emitirá automáticamente una factura en caso contrario emitirá un albaran.

RecolocarVariosAlmacenes=S_o_N

Esta entrada puede contener los valores **S** o **N**. Si indicamos el valor **S** podremos realizar recolocación de mercancía entre distintas ubicaciones de distintos almacenes.

UbicacionIntermedia=

Cuando realizamos una entrada de mercancía Pyme Mercancías nos pregunta si deseamos recolocar la mercancía, en el caso de indicar que no lo recoloque pasará la mercancía a la ubicación indicada en esta entrada

ComprobarArticuloProveedor=S_o_N

Esta entrada puede contener los valores **S** o **N**. Si indicamos que si al dar de alta una entrada Pyme Mercancías nos obligara a que el artículo introducido pertenezca al proveedor indicado en la misma entrada.

RecolocarSolicitarPedido=S_o_N'

Esta entrada puede contener los valores **S** o **N**. Si indicamos una **S** recoloca los artículos pertenecientes a u n pedido.

AdicionalRecolocarPedido=

Código del adicional con la información de la recolocación del pedido .Código del adicional con la información de la recolocación del pedido (guarda serie+numero del movimiento realizado)

RecolocarUbicacionIntermedia=

Ubicación intermedia en la recolocación de pedidos

SalidaMultiAlmacen=S_o_N

Esta entrada puede contener los valores **S** o **N**. Si indicamos una **S** permitirá en la salida de mercancía indicar un almacén distinto al configurado por defecto.

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 especificas, 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.**

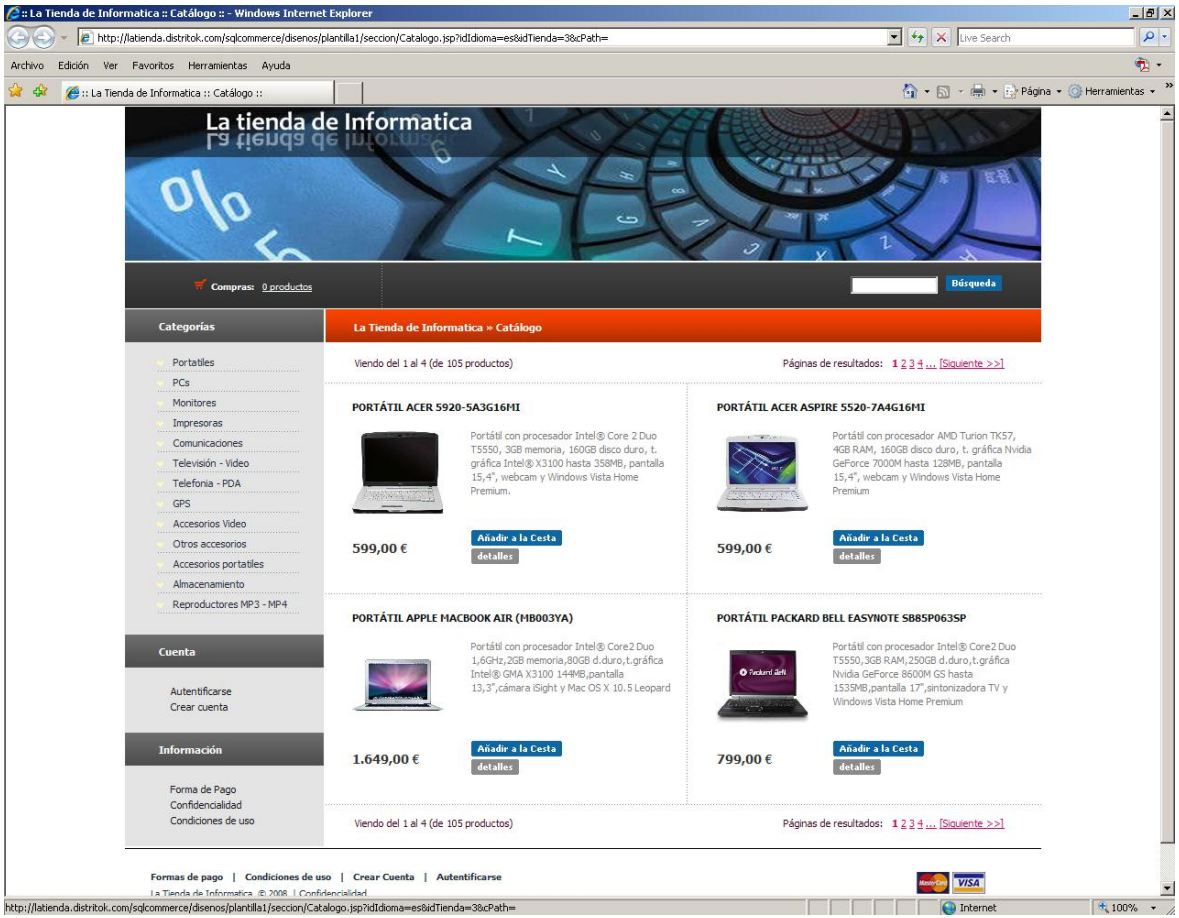
Pasarela de pago
- **Múltiples formas de pago**
- **Alto nivel de seguridad**
- **Ilimitado número de pedidos.**

Múltiples Formas de Envio
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.**

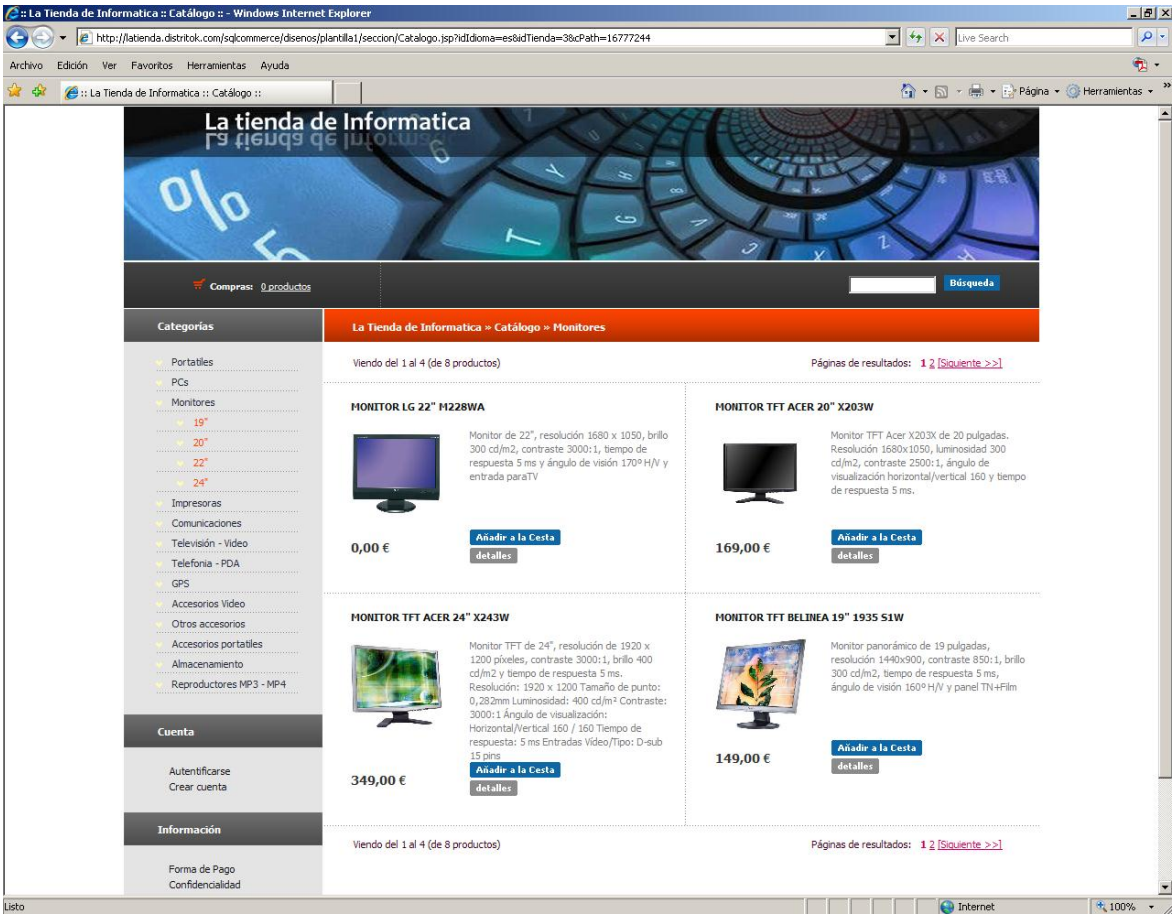
Búsqueda de artículos por familia
Búsqueda de artículos por texto
Búsqueda de documentos de cliente (pedidos, albaranes, facturas).

UN CASO DE EJEMPLO

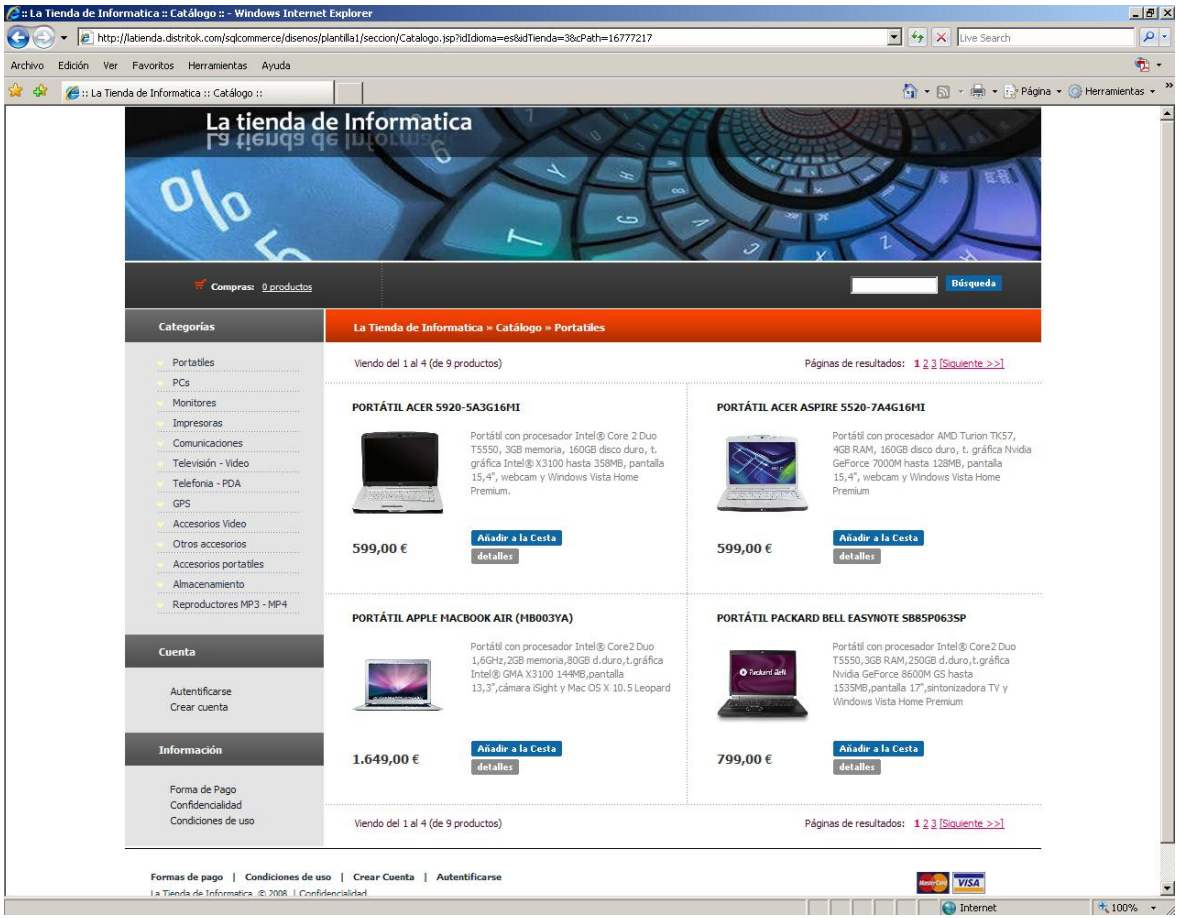
En una página de ejemplo como la siguiente, se pueden apreciar el buscador de texto, las familias tanto en grupo como en árbol, el carrito y la zona privada. Podremos buscar los artículos por cualquiera de las opciones detalladas anteriormente.



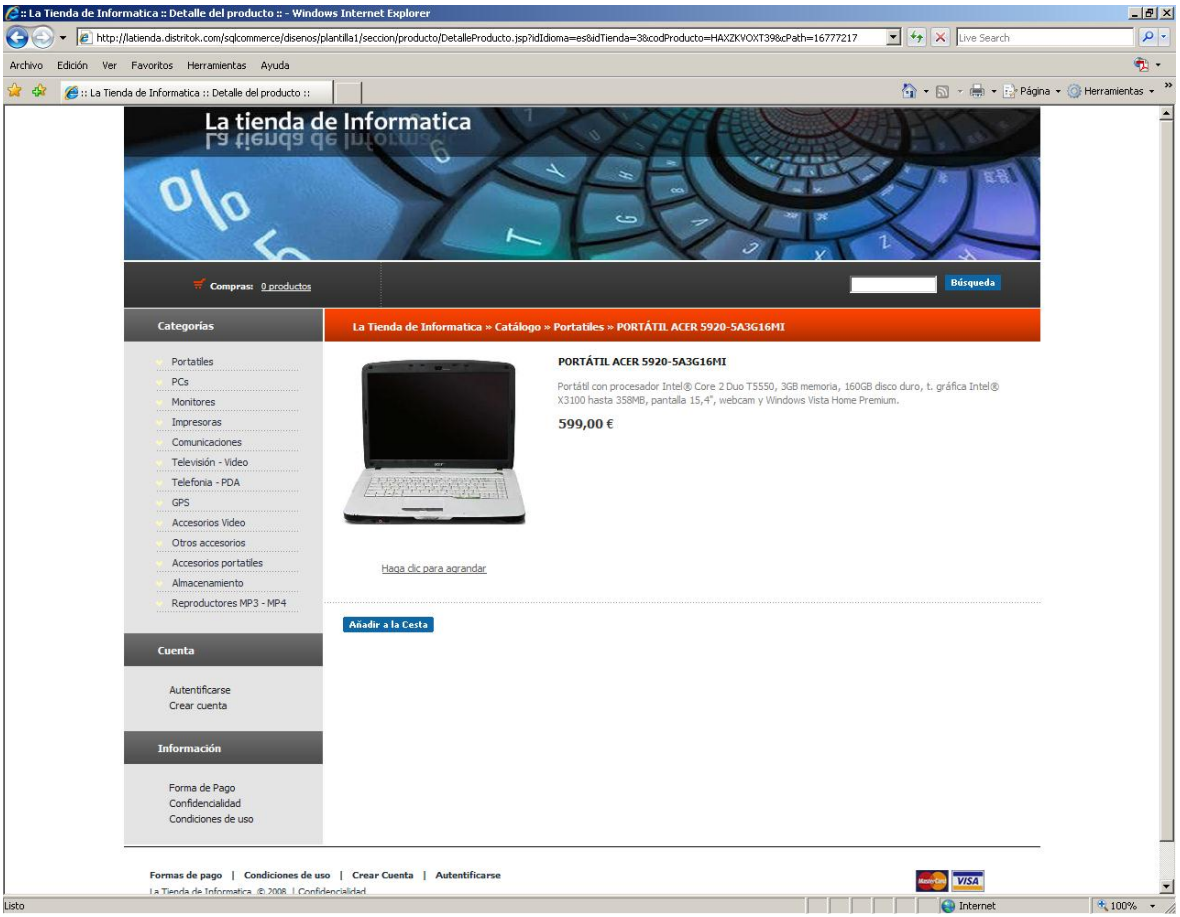
Si navegamos por el árbol o el grupo de familias estos se van actualizando para mostrar las subfamilias hasta llegar a una que tenga artículos donde veremos los artículos que esta contiene. Podemos ver el detalle en la siguiente imagen.



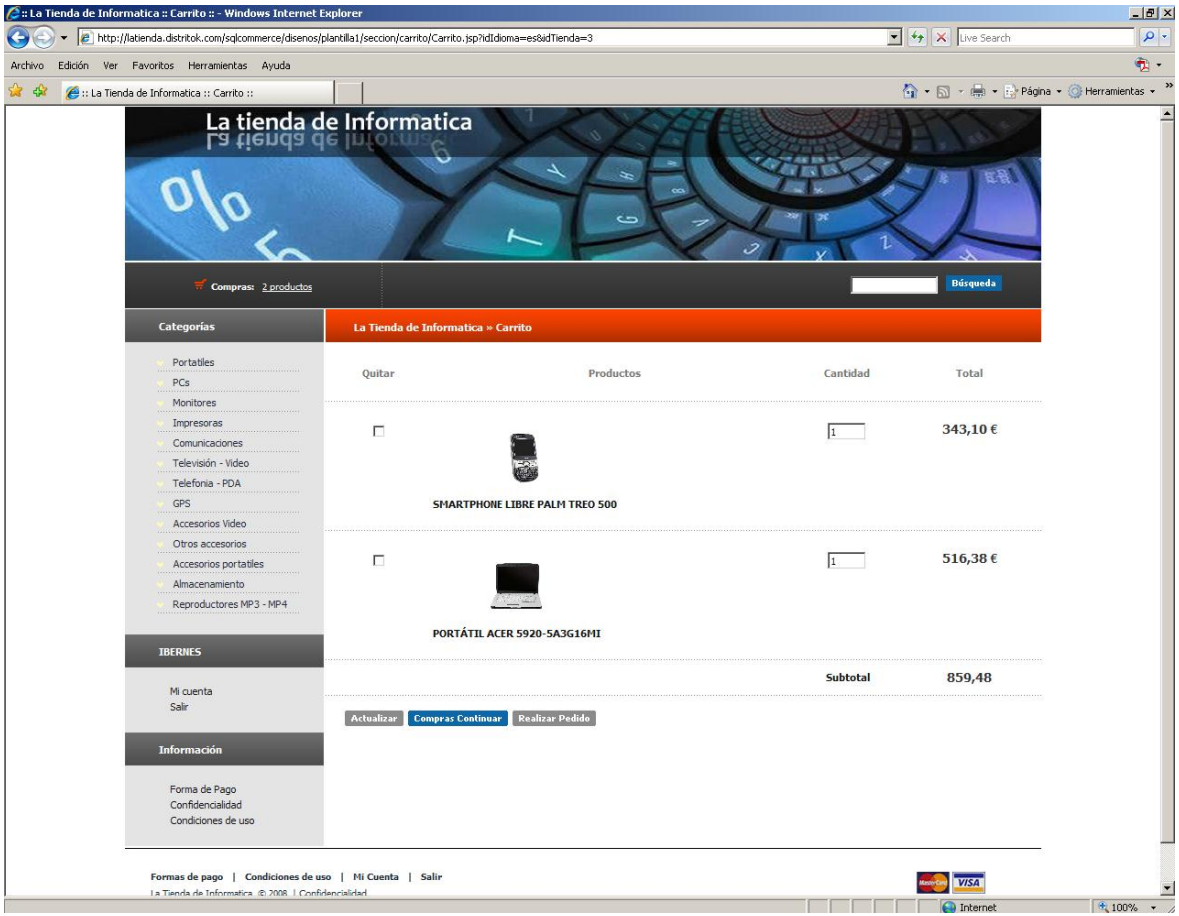
Cuando seleccionemos una familia que tenga artículos obtendremos, en nuestro caso, un listado de artículos como el que se muestra en la imagen, donde veremos el precio con impuestos, el nombre del articulo, la foto del artículo, etc.
Podemos también desde aquí añadir el artículo al carrito.



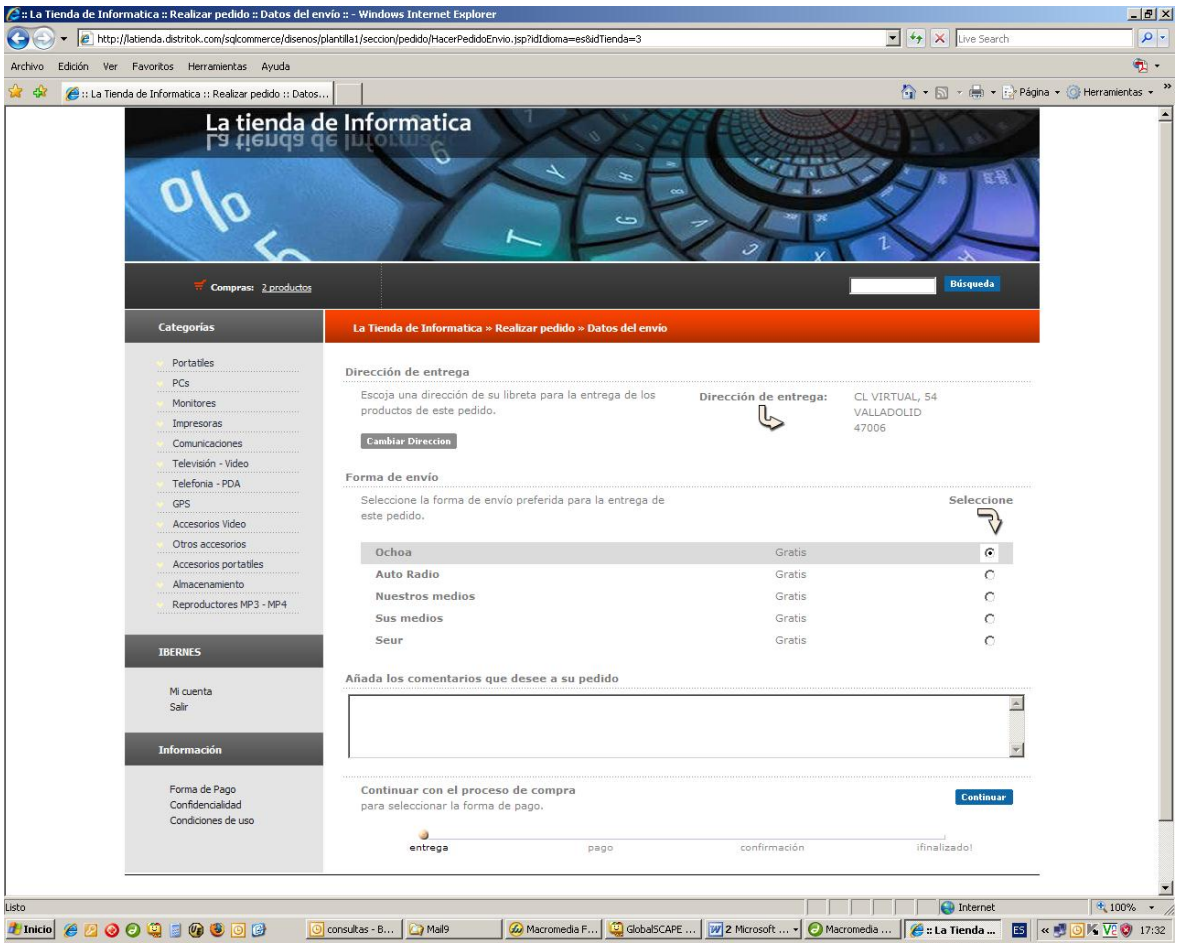
Haciendo clic en el artículo deseado podremos acceder a la ficha del mismo donde podremos ver los siguientes datos, nombre del artículo, descripción larga, foto, código, precio con y sin impuestos, así como añadirlo al carrito.



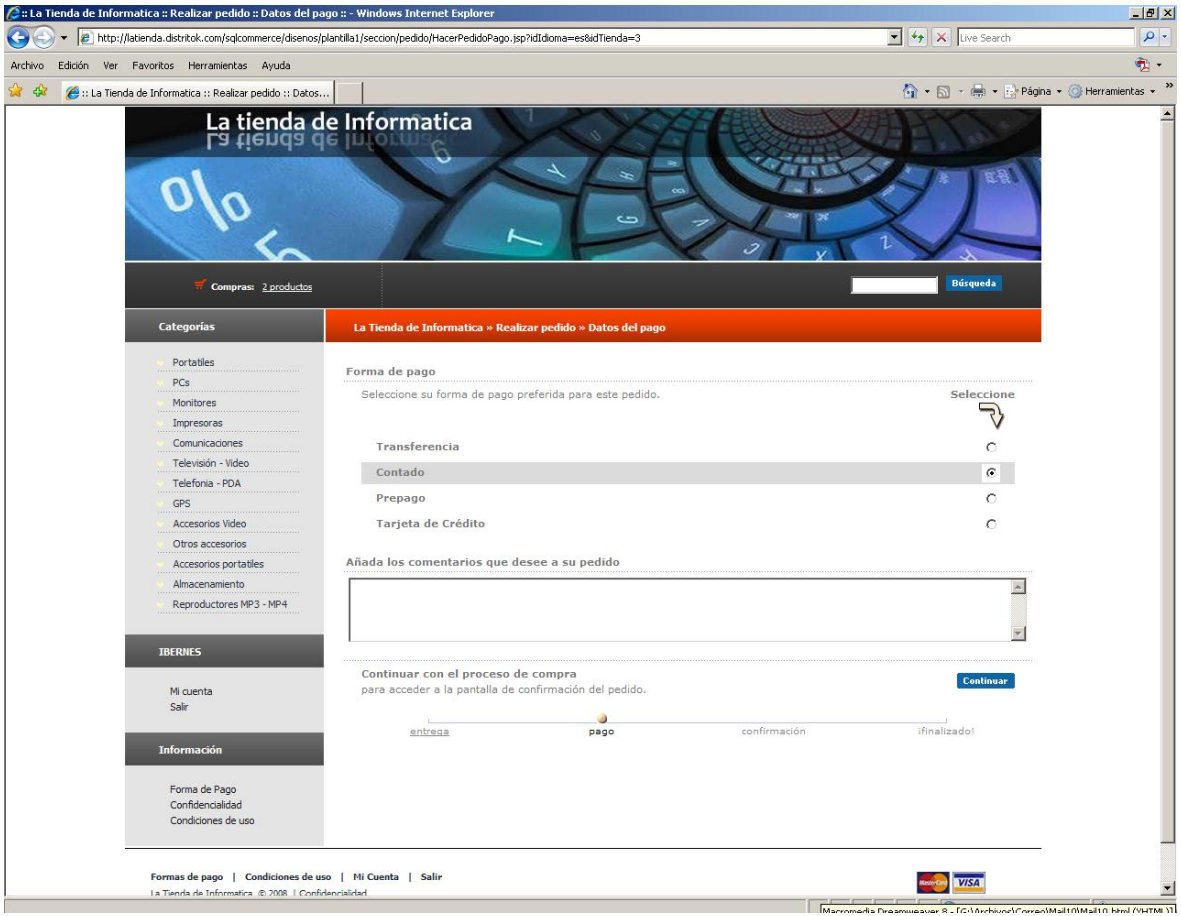
Si agregamos el artículo al carrito podremos ver una imagen como la que se muestra a continuación, donde podremos quitar el artículo del carrito, cambiar las unidades que deseamos pedir, así como volver al punto del listado donde nos encontrábamos, o finalizar el pedido.



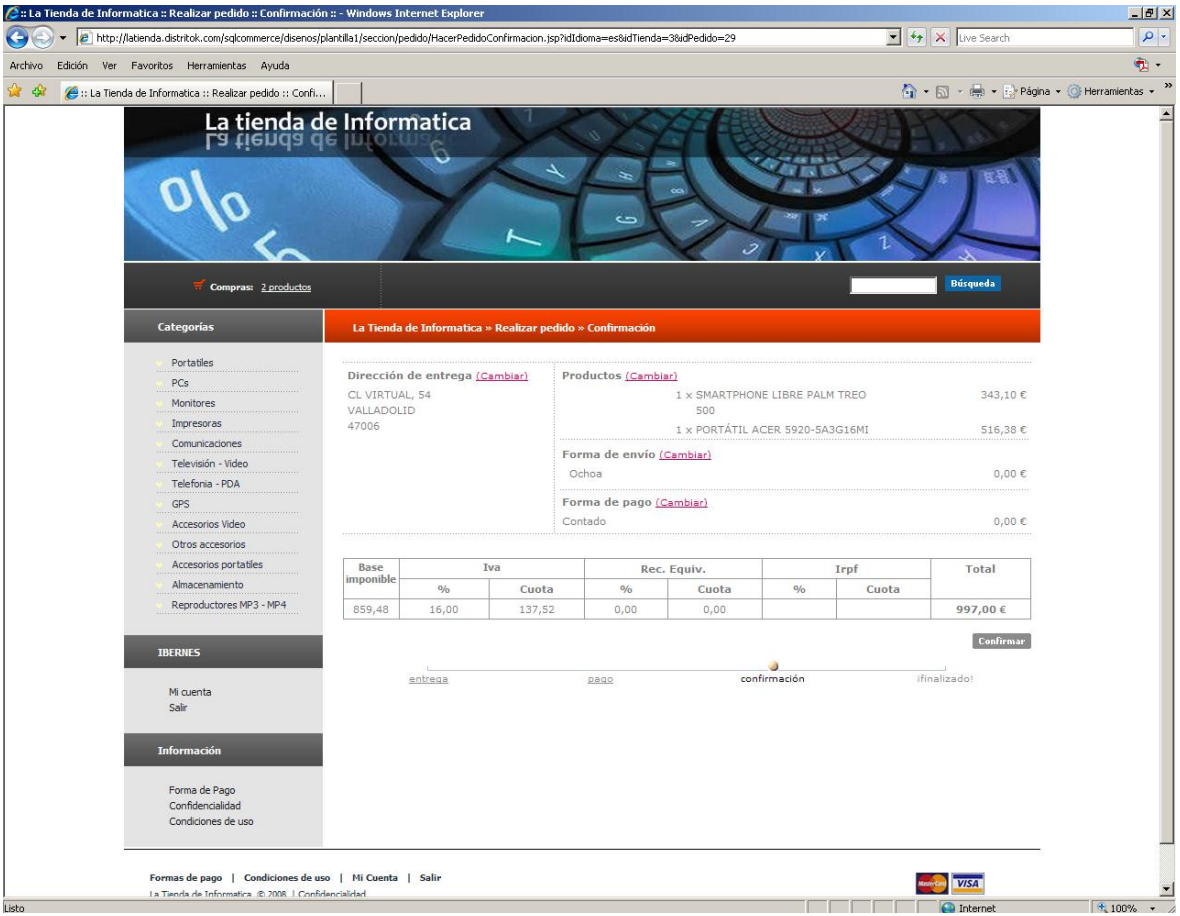
Si realizamos el pedido accederemos a la siguiente ventana, donde se nos solicitaran los datos de envío, dirección de entrega, forma de envío, además de poder añadir unos comentarios.



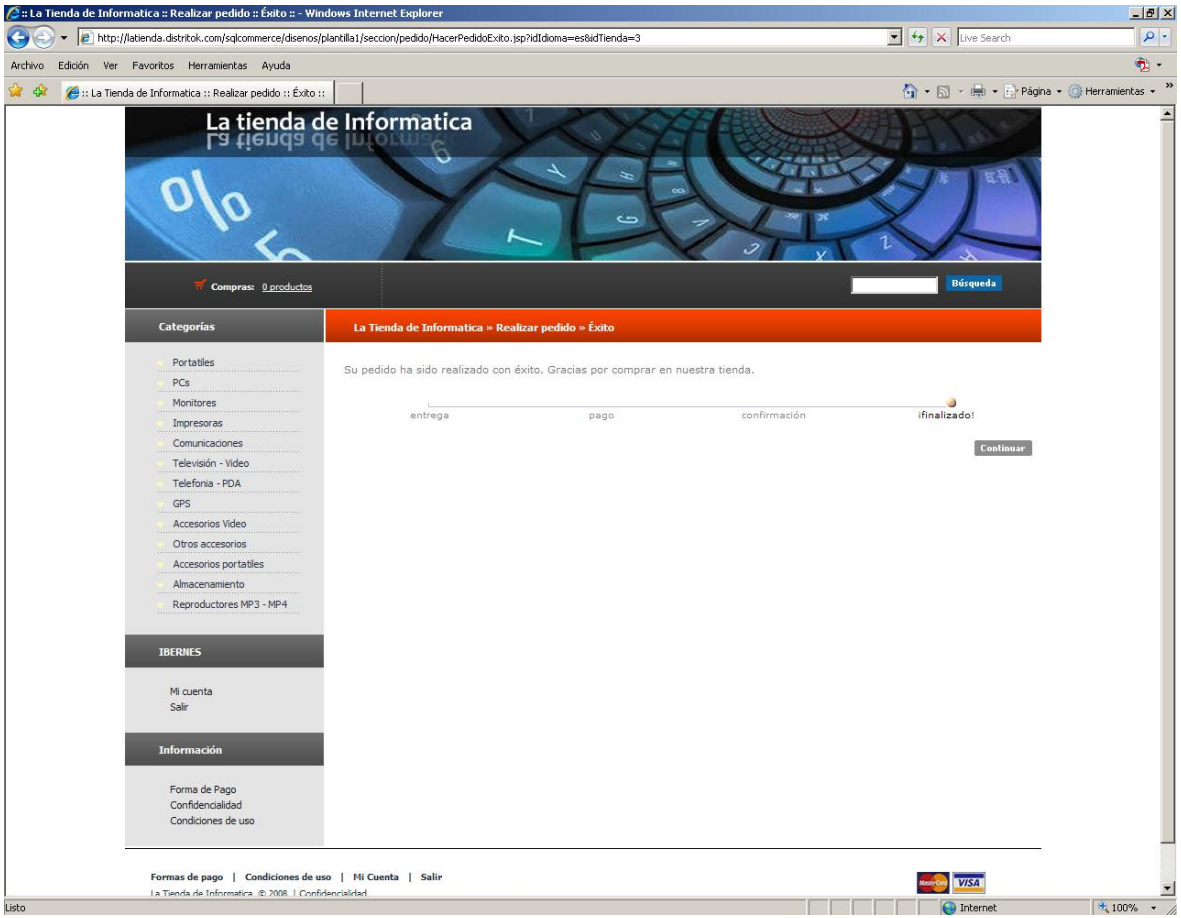
Una vez confirmada la forma de envío, nos solicitara la forma de pago de entre las configuradas en la Web. En este momento, y si así lo hemos configurado, alguna de las formas de pago puede tener configurada una pasarela, la cual nos saldría al confirmar el pedido.



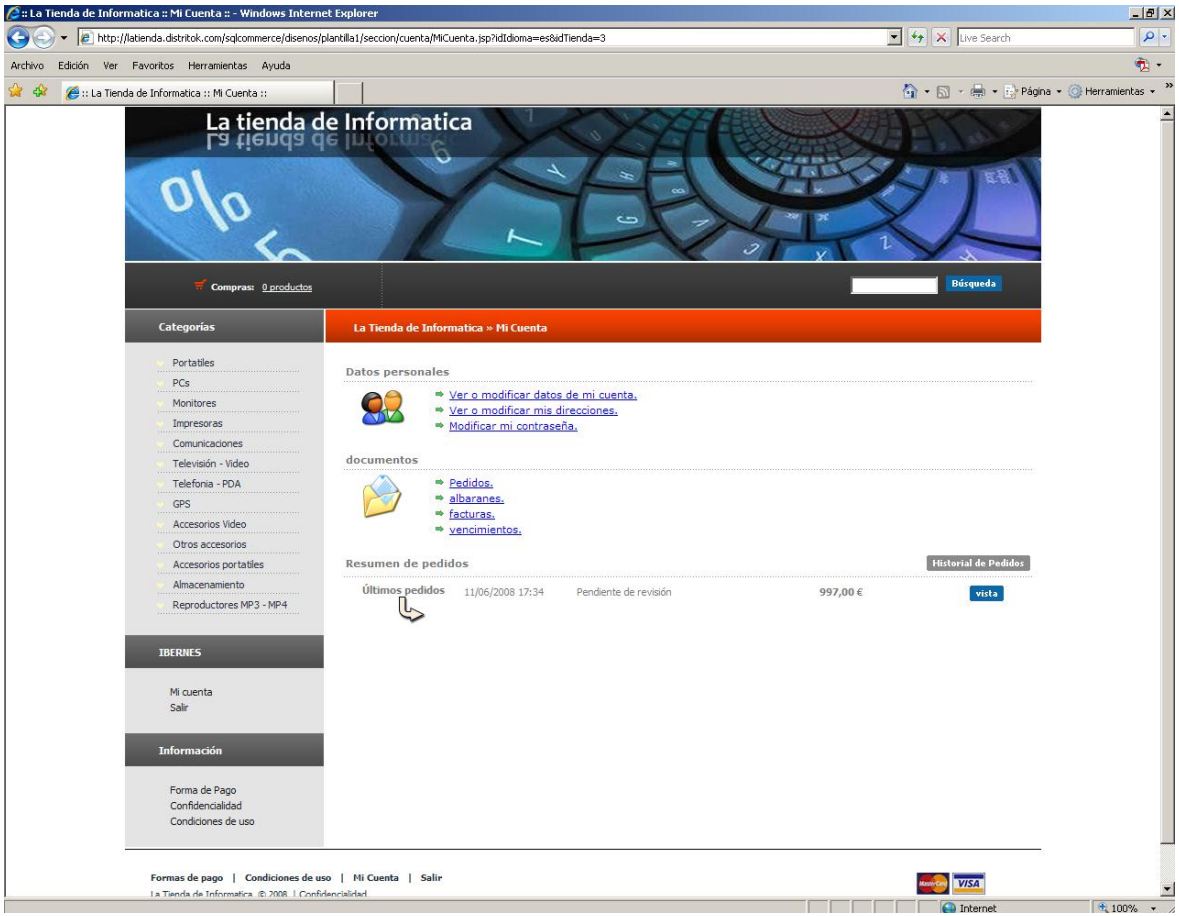
Continuaremos, una vez terminada con la forma de pago, con la confirmación del pedido donde veremos una ventana como la que se muestra a continuación, dirección de entrega, productos, forma de pago, forma de envío, además de un cuadro resumen.



Podremos confirmar el pedido, finalizando así el proceso de compra.



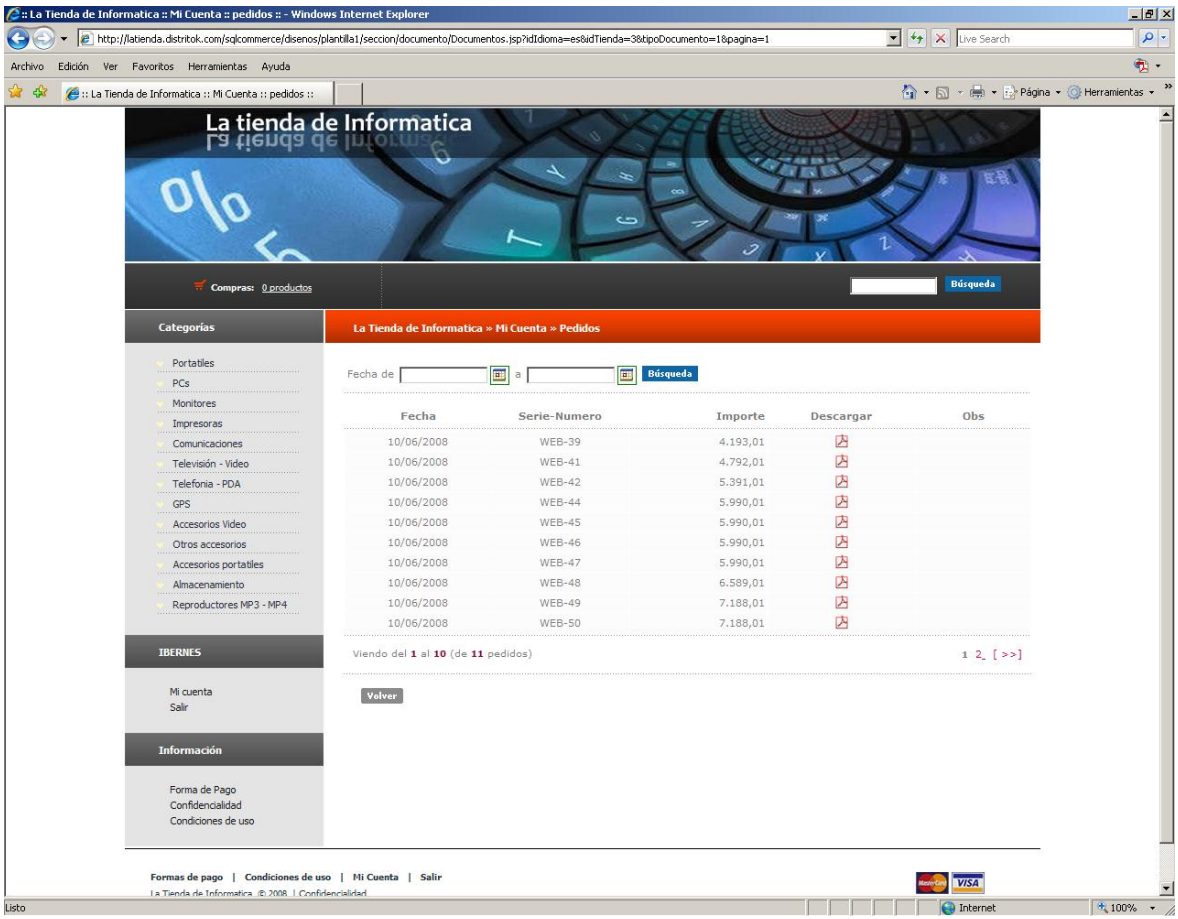
Desde la zona privada de la web podemos acceder también a los documentos de cliente pedidos, albaranes, facturas y vencimientos.



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**.**



APENDICE E: PymeNet

INTRODUCCIÓN

PymeNet es una aplicación diseñada con tecnología .Net para PDA, desarrollada para el sistema operativo Pocket PC (recomendamos el uso de Pocket PC 2003 debido a las mejoras que incorpora dicho sistema y desde el cual observaremos una mayor agilidad en el trabajo con PymeNet y en los procesos de exportación/importación de datos). PymeNet ha sido creada pensando en la necesidades de movilidad que requieren los procesos de autoventa, preventa y gestión de almacén disponiendo además de opciones de cartera como pueden ser la gestión de cobros y pagos y el control de vencimientos.

Mediante PymeNet podremos llevar un control de nuestros clientes, proveedores, artículos, agentes así como su agenda. Podremos controlar las compras a proveedores, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas también el pago de las mismas. Gestionaremos también los documentos de venta a clientes, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y ticket. Realizaremos movimientos entre almacenes y recuentos de los mismos. Llevaremos un control sobre los recibos pagados y cobrados y pudiendo darlos por saldados.

Para comunicar Pyme 3.0 y PymeNet podremos usar dos métodos, ActiveSync para el cual necesitaremos que el PDA este conectado directamente al PC y FTP con el cuál podremos comunicar nuestro PDA desde cualquier punto, bastara con disponer de acceso a Internet y de un espacio FTP. Existen procesos especiales para las cuales deberemos conectar el PDA directamente con el PC, como pueden ser la actualización del mismo PymeNet.

Todas la ventanas que se muestran en este apartado (clientes, proveedores, agentes artículos y documentos) se refieren al formato estándar, pero deberá tener en cuenta que estas pantallas pueden ser modificadas por usted mismo variando por lo tanto el aspecto de las aquí mostradas al aspecto de las que usted pueda configurar. Para conocer más detalles sobre la instalación de PymeNet deberá referirse al apartado **PDA** en este mismo manual donde encontraremos la información necesaria para configurar y administrar PDA´s.

Cuando entramos en PymeNet la pantalla que nos encontramos es la siguiente: En esta pantalla encontraremos información como la versión de PymeNet, el número de serie y el número de licencia (en el caso de no disponer de dicho número tendremos una versión de evaluación).

Veremos también mensajes de lo que está realizando la aplicación, iniciando conexión, iniciando base de datos, preparando queries, iniciando aplicación etc.…

Una vez arrancada la aplicación accederemos a la ventana principal donde encontraremos un menú con las distintas opciones de la aplicación;

maestros en donde accederemos a los clientes, proveedores, agentes y artículos,

compras donde podremos realizar desde presupuestos, pasando por pedidos albaranes y facturas,

ventas en las que podremos realizar presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y tickets,

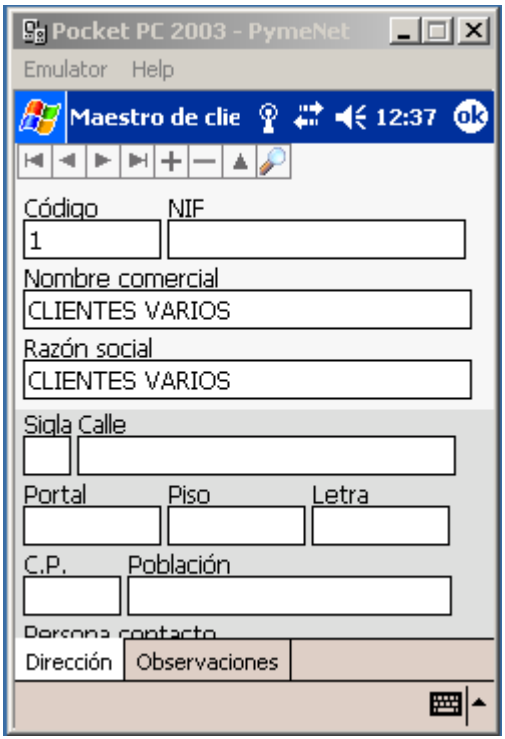
movimientos de almacén para realizar movimientos y recuentos de almacén, **cartera** en la que disponemos de cobros y pagos además de los vencimientos y

utilidades. Para establecer la comunicación entre el pda y el pc así como su actualización y poder cerrar la aplicación quitándola de la memoria del pda.

MAESTROS

CLIENTES

En el menú Maestros disponemos del apartado de clientes, como comentábamos con anterioridad la ventana que se muestra y por lo tanto los campos que aparecen pueden diferir a los que usted vea en su PDA, por lo tanto y a partir de ahora atenderemos a está regla, nos referiremos a los campos del formato estándar.



En esta ventana disponemos de un navegador estándar que nos permitirá desplazarnos por los registros de nuestra base de datos, así como añadir, borrar o modificar registros. En este navegador disponemos de una lupa que nos permitirá acceder a la ventana de búsquedas (ventana que veremos más adelante) para localizar un cliente determinado en nuestra base de datos.

Como podemos apreciar en la figura tenemos dos solapas, **Dirección** y **Observaciones**, los campos que se visualizan son el código de cliente, campo que el programa propone a la hora de crear un cliente nuevo y que nosotros podremos sustituir por el código que nosotros deseemos.

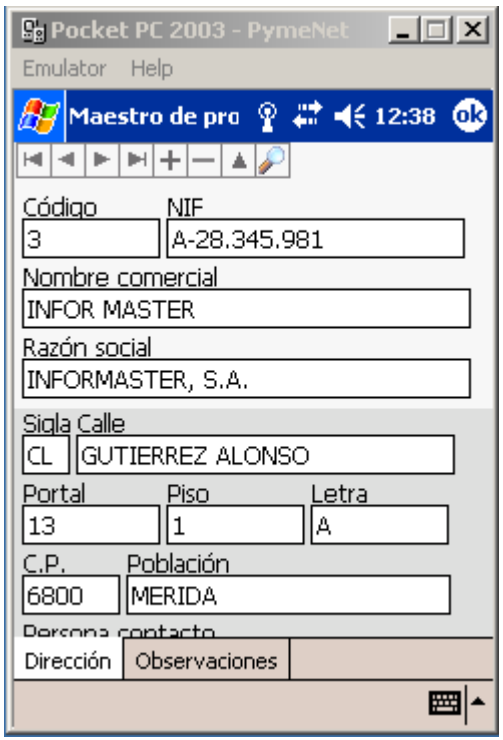
Destacaremos que es muy importante el campo código en el caso de trabajar con PymeNet, cuidaremos que ninguno de los códigos creados (de las tablas maestras clientes, proveedores, agentes, artículos) coincidan con los que ya puedan existir creados en otro PDA o en el mismo Pyme 3.0, para la cual deberemos establecer rangos de códigos para cada PDA, es decir un PDA por ejemplo podrá crear clientes del 1 al 3000 y otro PDA del 3001 al 6000 y así sucesivamente.

Los demás campos que se muestran son NIF (del cuál el programa realizará el calculo de la letra), nombre comercial, razón social y los datos de la dirección.

PROVEEDORES

La ventana de proveedores consta de dos pestañas Dirección y observaciones. En la pestaña de dirección disponemos de un navegador estándar que nos permitirá desplazarnos por los registros de nuestra base de datos, así como añadir, borrar o modificar registros. En este navegador tenemos una lupa que nos servirá para acceder a la ventana de búsquedas (ventana que veremos más adelante) para localizar un proveedor determinado en nuestra base de datos.

Los campos que se muestran en la solapa de dirección son el código, el nif (del cual el programa calculara la letra), el nombre comercial y razón social. Vemos también los datos referentes a la dirección (sigla, dirección, portal, piso, letra, c.p. y población)



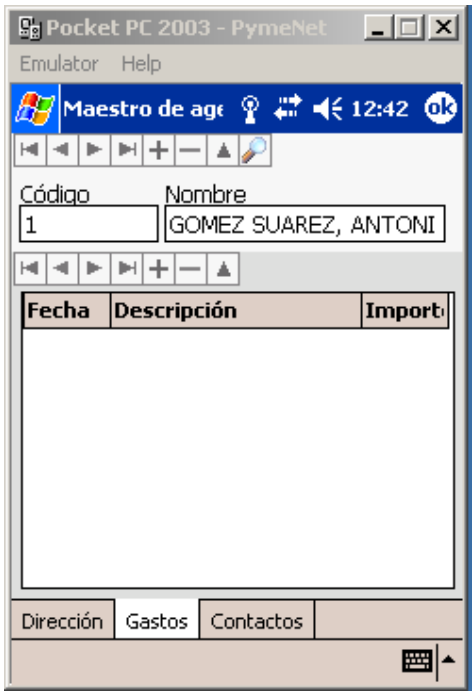
AGENTES

La ventana de agentes contiene tres solapas, Dirección donde introduciremos el código y nombre del agente, los datos de la dirección (sigla, dirección, portal, piso, letra, C.P., Población, Teléfono y Fax).

Vemos el navegador habitual, que nos permitirá desplazarnos por los distintos agentes, borrar, añadir o modificar agentes así como buscar agentes con la lupa

En la pestaña de gastos además del código y nombre del Agente disponemos de una tabla donde podremos introducir, borrar o editar los gastos del agente, para ello tenemos un nuevo navegador.

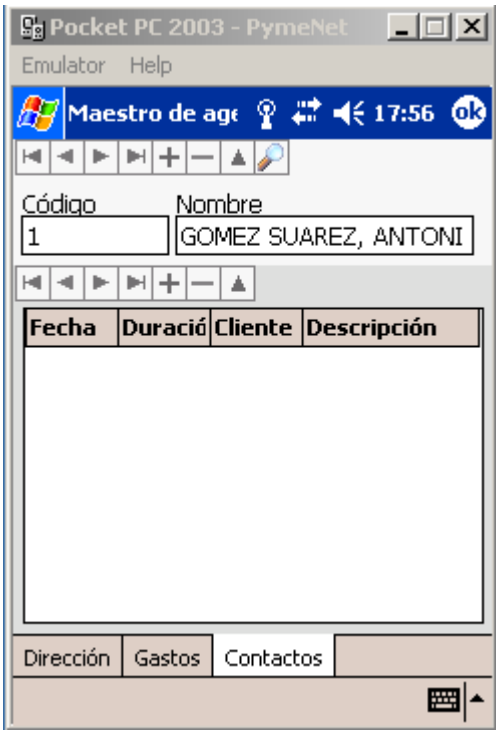
Podremos añadir distintos gastos como pueden ser una comida, gasolina, teléfono, etc. Los campos que contempla dicha tabla son la fecha del gasto, la descripción del gasto y el importe del mismo.



En la pestaña de contactos introduciremos todos los contactos que pueda tener el agente, visitas comerciales, llamadas telefónicas, citas, etc.

Para ello disponemos de una tabla donde introduciremos la fecha del contacto, la duración del mismo, el cliente del contacto y una descripción del contacto.

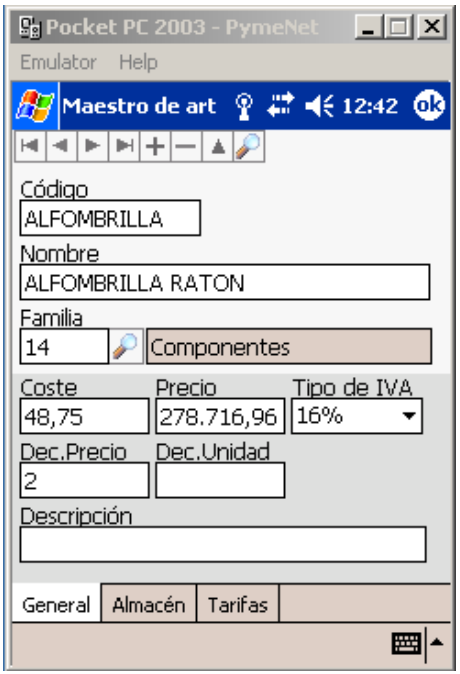
Para modificar, eliminar o añadir registros disponemos de un navegador, que también nos servirá para desplazarnos por los distintos registros de la base de datos.



ARTICULOS

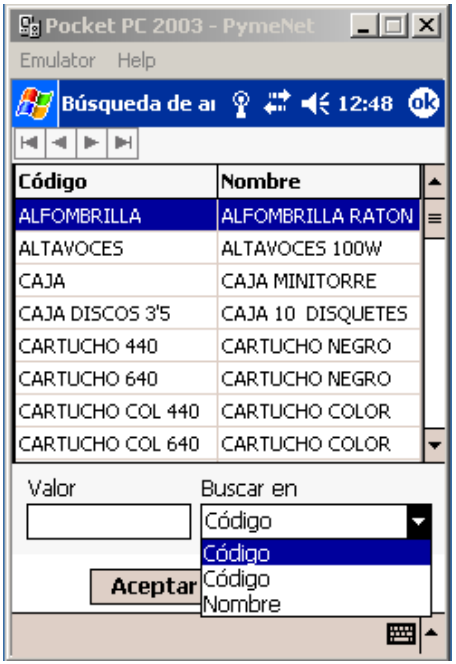
En la ventana de artículos disponemos de tres solapas, **Agentes**, **Almacén** y **Tarifas**.

En la pestaña **General** tenemos el campo código y el nombre del artículo. Disponemos de un campo familia con el cual podremos buscar (pinchando sobre la lupa) la familia del artículo a la derecha de este campo aparece la descripción de la familia. Tenemos también los distintos precios del artículo (coste, precio de venta, etc.), podremos especificar el tipo de IVA del artículo así como los decimales de precio y decimales de unidad, tenemos también una pequeña descripción del artículo.

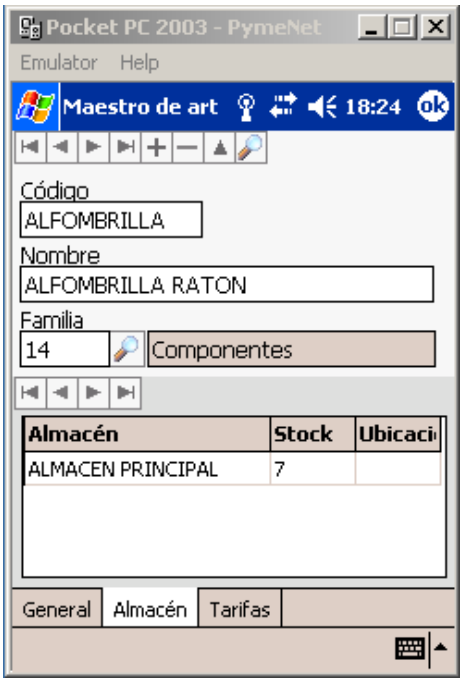


En el navegador de la ventana anterior disponemos de una lupa, para realizar búsquedas, mediante la cual accedemos a la ventana de la siguiente figura. En esta ventana podremos buscar los artículos por los campos código y nombre. Los campos que se visualizan en la búsqueda son configurables a través de Pyme 3.0, es decir podemos hacer que se visualice también el precio del artículo donde se visualiza el código y el nombre del artículo. La configuración de la ventana de búsquedas es análogo para todas las opciones de PymeNet, clientes, proveedores, agentes documentos, etc.

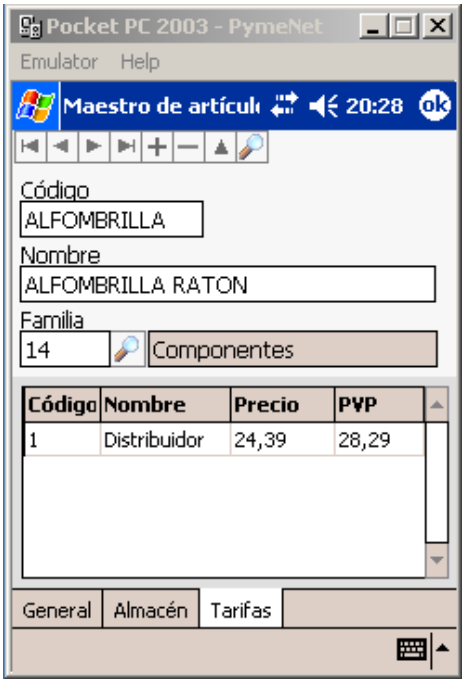
Para realizar una búsqueda no situaremos en el campo **valor** y escribiremos el nombre o el código según el campo seleccionado en la opción de **Buscar en**. Para escribir deberemos desplegar el teclado pinchando con el lápiz en el icono que encontramos en la parte inferior derecha de la ventana. En el momento que escribamos algo PymeNet nos irá mostrando los registros que contengan el valor introducido. Si por ejemplo introducimos el valor **al** y tenemos seleccionado **Buscar en: Código** se mostrarán todos los artículos que contengan en el código la cadena **al** tal y como se puede apreciar en la figura siguiente. Este es el resultado que nos mostraría la búsqueda como se puede apreciar en el campo código tanto el articulo ALFOMBRILLA como el articulo ALTAVOCES contienen la cadena **al.**



En la pestaña almacén vemos el código y el nombre del artículo, la familia del mismo y una tabla donde podremos visualizar los distintos almacenes así como el stock de cada almacén y la ubicación del artículo en el mismo.



En la ventana de tarifas podemos ver las distintas tarifas de venta para cada d artículo. Vemos el código el precio de venta y el pvp (precio de venta con IVA)



COMPRAS

Introducción

En el menú de compras disponemos los accesos a los distintos documentos de compra, presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de compras, como se aprecia en la siguiente imagen.

Presupuestos de proveedores

Este es otro de los tipos de documento disponibles en PymeNet y la función es la de realizar la compra de artículos a través de presupuestos por parte de los proveedores, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que saldrá la mercancía, forma de pago ...

En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor 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 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:

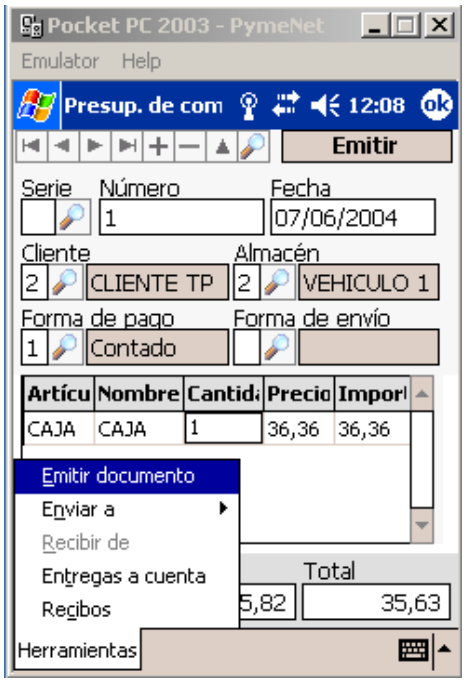
Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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



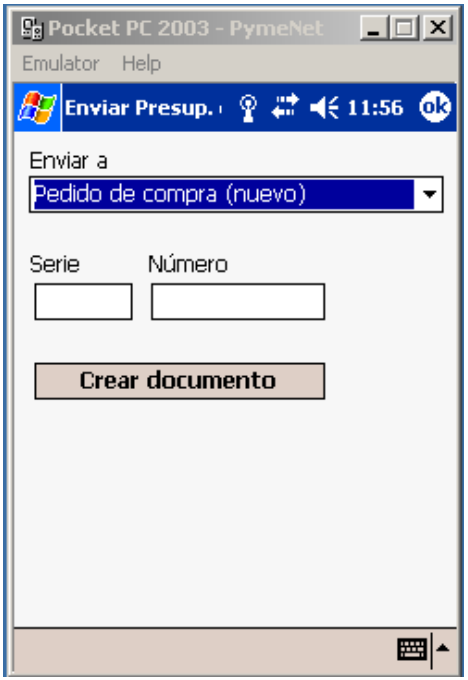
En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:

Enviar a: Opción que nos permite enviar un documento elaborado tanto al apartado de pedidos como albaranes o facturas de proveedor. Si seleccionamos de enviar a pedido nos mostrará una ventana como la siguiente, donde podremos enviar a un documento nuevo o a uno existente.

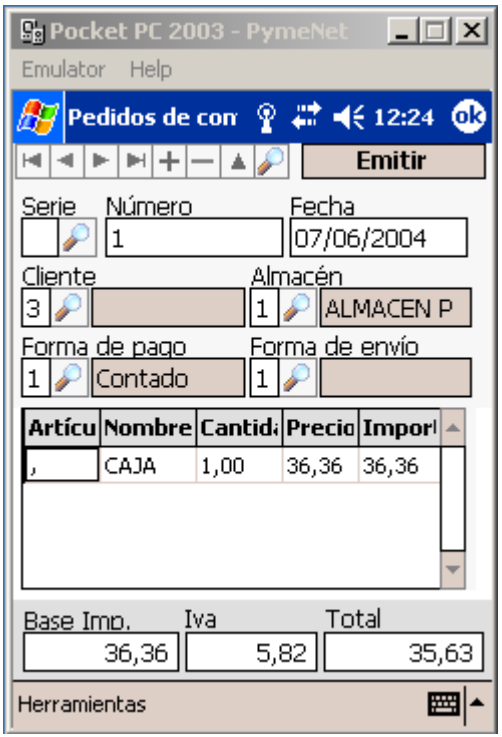
Recibir de: En presupuestos de proveedor está opción esta desactivada.

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.



Pedidos de proveedores



Este es otro de los tipos de documento disponibles en PymeNet y la función es la de realizar la compra de artículos a través de presupuestos por parte de los proveedores, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que saldrá la mercancía, forma de pago ...

En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

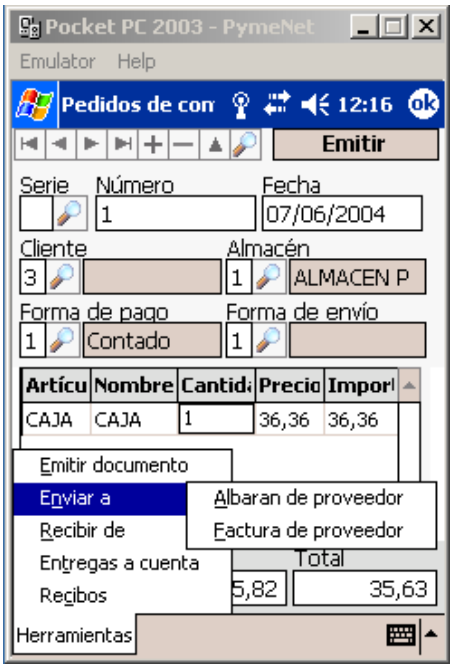
Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor determinado, pudiendo acceder por diferentes criterios (código, nombre ...).

Almacén; Es el código de almacén del que realizará la entrada de la mercancía una vez que sea entregada por el 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:



Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

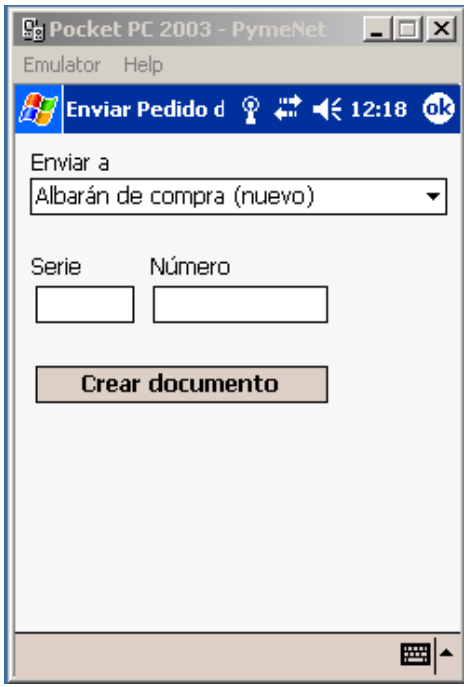
Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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

En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:



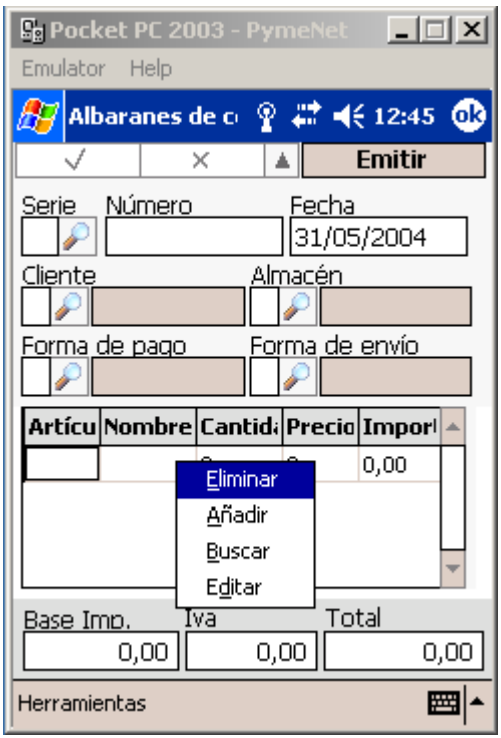
Enviar a: Opción que nos permite enviar un documento elaborado tanto al apartado de pedidos como albaranes o facturas de proveedor. Si seleccionamos de enviar a albaran nos mostrará una ventana como la siguiente, donde podremos enviar a un documento nuevo o a uno existente.

Recibir de: Si seleccionamos está opción podremos recibir de un presupuesto de proveedor existente.

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.

Albaranes de proveedores



Este es otro de los tipos de documento disponibles en PymeNet y la función es la de realizar la compra de artículos a través de presupuestos por parte de los proveedores, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que saldrá la mercancía, forma de pago ...

En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor 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 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:

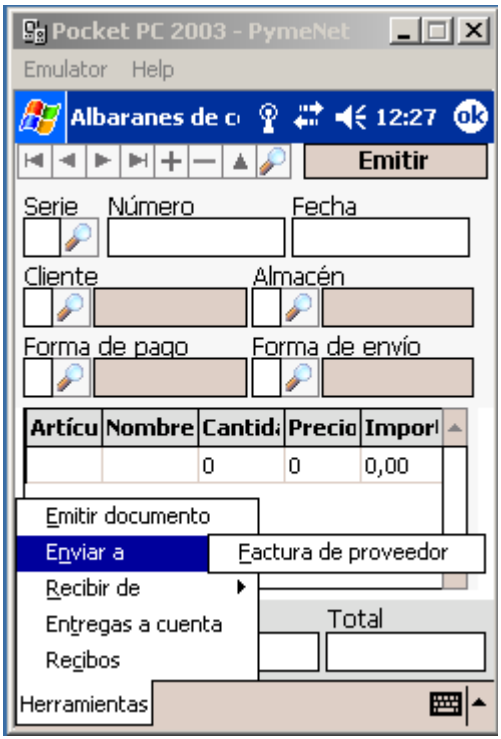
Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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



En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:

Enviar a: Opción que nos permite enviar un documento elaborado tanto al apartado de pedidos como albaranes o facturas de proveedor.

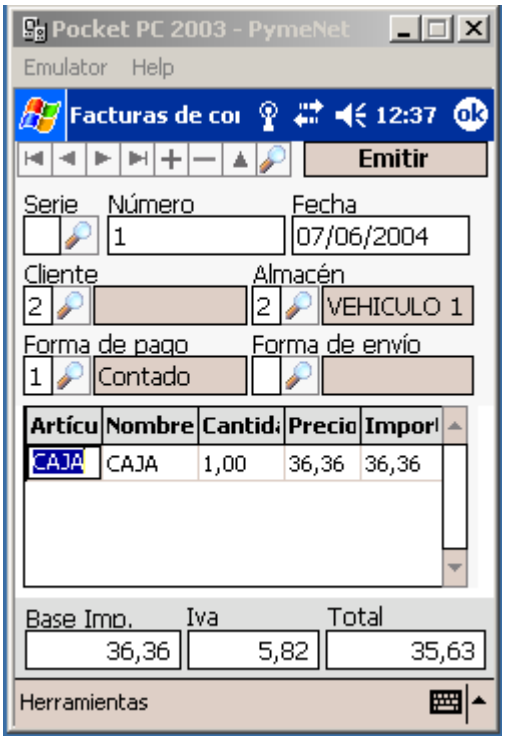
Recibir de: Si seleccionamos está opción podremos recibir de un presupuesto de proveedor o pedido de proveedor existente.

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.

Facturas de proveedores

Este es otro de los tipos de documento disponibles en PymeNet y la función es la de realizar la compra de artículos a través de presupuestos por parte de los proveedores, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que saldrá la mercancía, forma de pago ...



En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor 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 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:

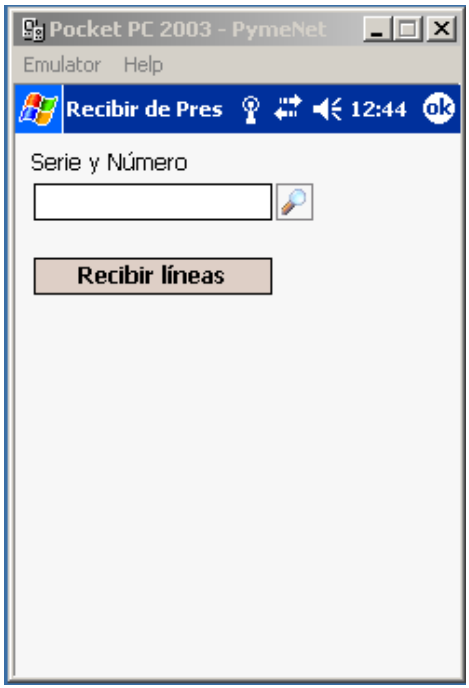
Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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



En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:

Enviar a: Opción que nos permite enviar un documento elaborado tanto al apartado de pedidos como albaranes o facturas de proveedor. Si seleccionamos de enviar a albaran nos mostrará una ventana como la siguiente, donde podremos enviar a un documento nuevo o a uno existente.

Recibir de: Si seleccionamos está opción podremos recibir de un presupuesto de proveedor, pedido o albaran existente. Si seleccionamos recibir de presupuesto nos saldrá una imagen como la de la figura.

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.

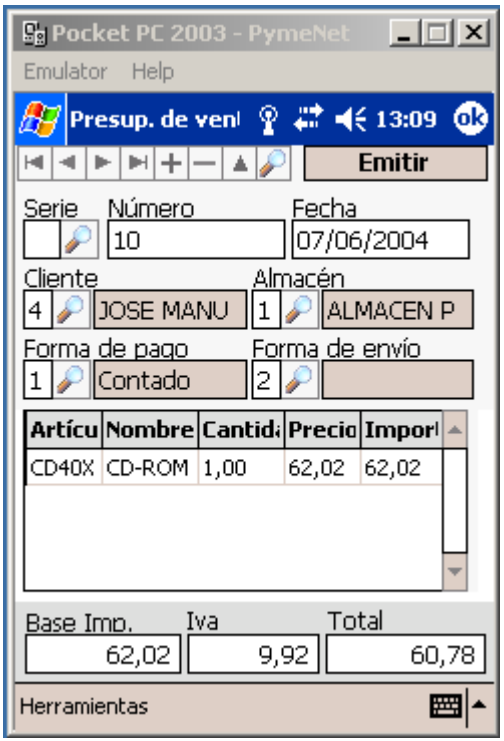
VENTAS

Introducción

El apartado de VENTAS está destinado a todas las operaciones relacionadas con clientes, desde presupuestos hasta ventas o abonos de las mismas.

Si dispone de un sistema de ventas basado en el cliente venta al público, PymeNet dispone en este apartado de la opción de TICKET.

Presupuestos de Clientes



Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra 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 ...

En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor 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 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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

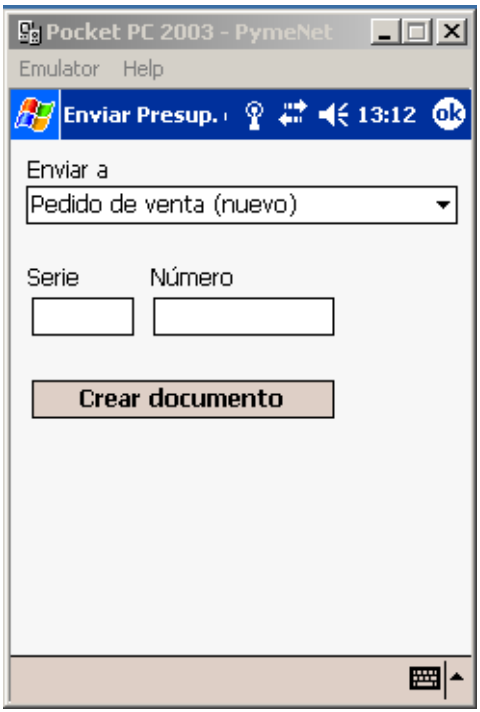
En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:

Enviar a: Opción que nos permite enviar un documento elaborado tanto al apartado de pedidos como albaranes o facturas de cliente. Si seleccionamos de enviar a pedido nos mostrará una ventana como la siguiente, donde podremos enviar a un documento nuevo o a uno existente.

Recibir de: En presupuestos de cliente está opción esta desactivada.

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.



Pedidos de Clientes

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra 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 ...

En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor 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 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:

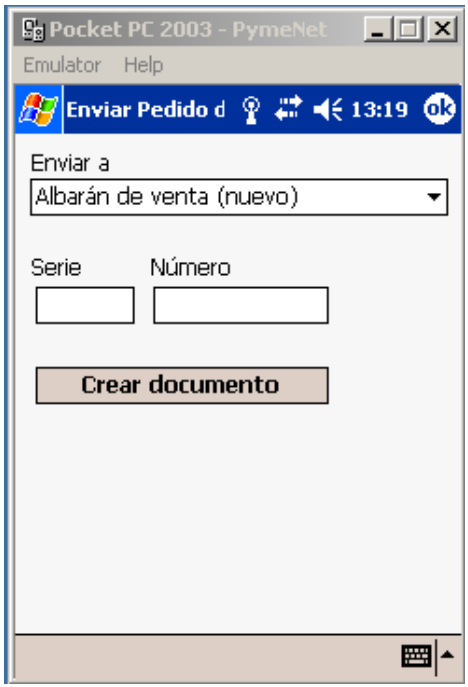
Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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



En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:

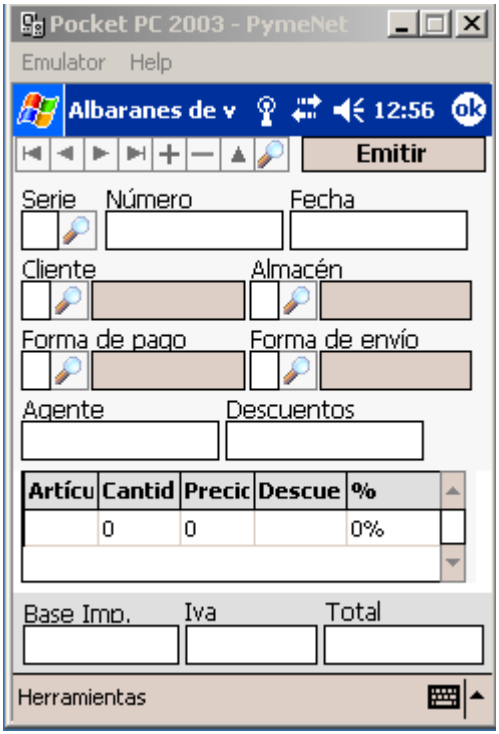
Enviar a: Opción que nos permite enviar un documento elaborado tanto al apartado de pedidos como albaranes o facturas de cliente. Si seleccionamos de enviar a pedido nos mostrará una ventana como la siguiente, donde podremos enviar a un documento nuevo o a uno existente.

Recibir de: Si seleccionamos esta opción podremos recibir de un presupuesto de cliente existente.

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.

Albaranes de Clientes



Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra 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 ...

En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor 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 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:

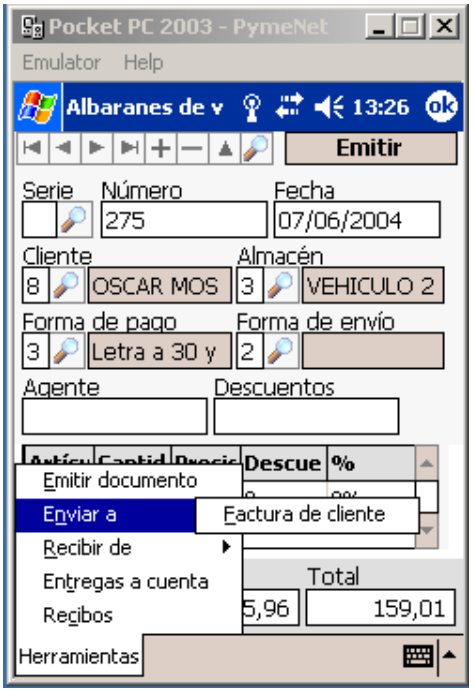
Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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



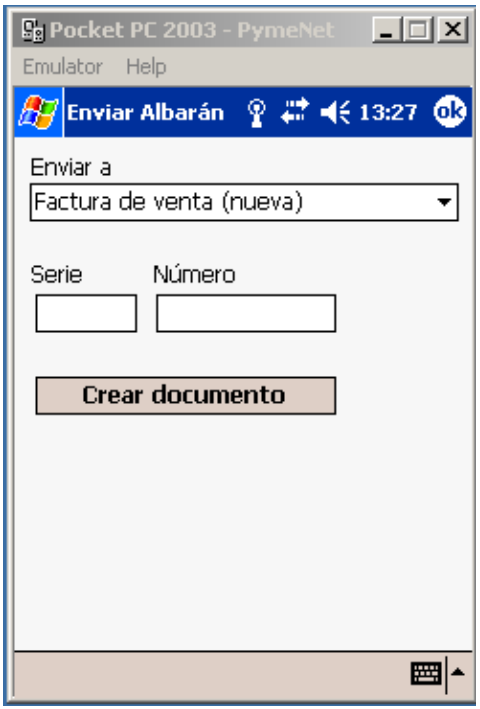
En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:

Enviar a: Opción que nos permite enviar un documento elaborado tanto al apartado de pedidos como albaranes o facturas de cliente. Si seleccionamos de enviar a pedido nos mostrará una ventana como la siguiente, donde podremos enviar a un documento nuevo o a uno existente.

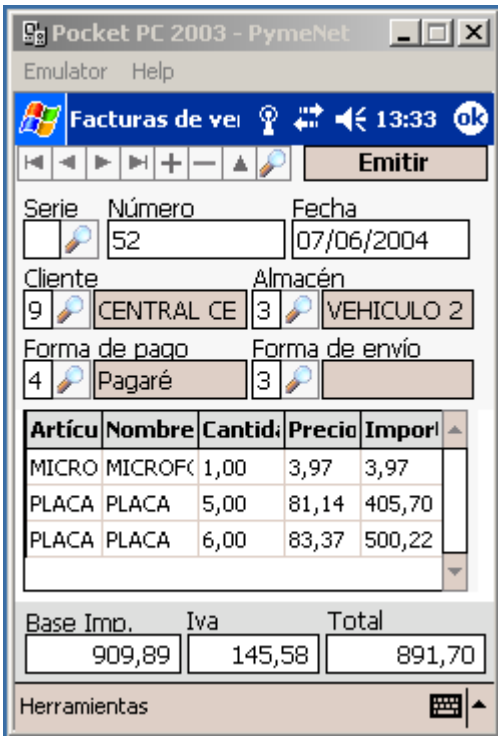
Recibir de: Si seleccionamos esta opción podremos recibir de un presupuesto de cliente existente.

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.



Facturas de Clientes



Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra 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 ...

En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor 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 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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

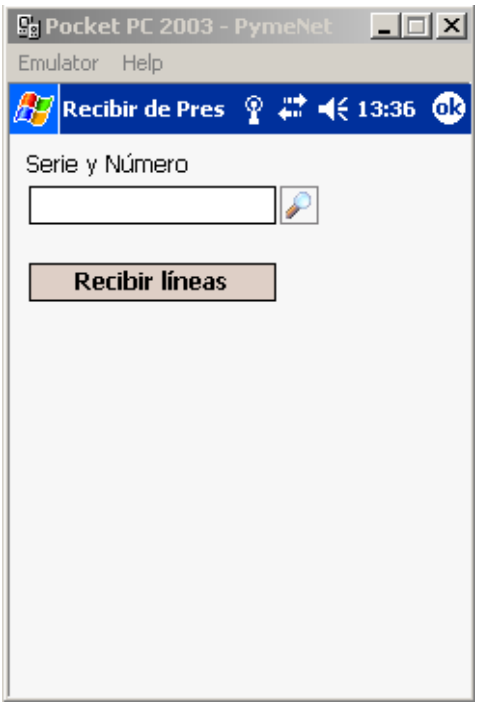
En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:

Enviar a: Opción que nos permite enviar un documento elaborado tanto al apartado de pedidos como albaranes o facturas de cliente. Si seleccionamos de enviar a pedido nos mostrará una ventana como la siguiente, donde podremos enviar a un documento nuevo o a uno existente.

Recibir de: Si seleccionamos esta opción podremos recibir de un presupuesto de cliente existente.

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.



Ticket

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la compra 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 ...

En la ventana de documentos encontramos un navegador estándar que nos servirá para desplazarnos por los distintos presupuestos, añadir uno nuevo o borrar uno existente. Con la lupa podemos realizar búsqueda de documentos.

En esta ventana encontramos también el botón **"Emitir"** el cual nos servirá para imprimir un documento.

Para añadir un documento pulsaremos sobre el más del navegador, a continuación introduciremos los campos de la cabecera (estos podrán variar dependiendo de la configuración de pantalla):

Serie/Número: podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de presupuesto en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie.

Fecha del presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar con el lápiz el botón que aparece en la parte derecha del campo y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor 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 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 para localizar un almacén determinado.

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 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. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse el botón que aparece a la derecha del campo.

Una vez rellenados los datos de cabecera pasaremos a rellenar los distintos campos de las líneas:

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del código podrá mantener pulsado el código sobre el campo articulo y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado. Para más detalles sobre la búsqueda de artículos refiérase al apartado 16.2.4 (artículos).

Tendremos también opciones para eliminar una línea, añadir una línea nueva y editar una existente.

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

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

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

En la misma ventana de documentos tenemos un botón **Herramientas** con el podremos seleccionar entre las distintas opciones:

Enviar a: Esta opción esta deshabilitada en el menú de ticket

Recibir de: Esta opción esta deshabilitada en el menú de ticket

Entregas a cuentas: Nos permitirá generar entregas a cuenta contra los documentos.

Recibos: Nos permitirá ver los recibos generados contra un documento.

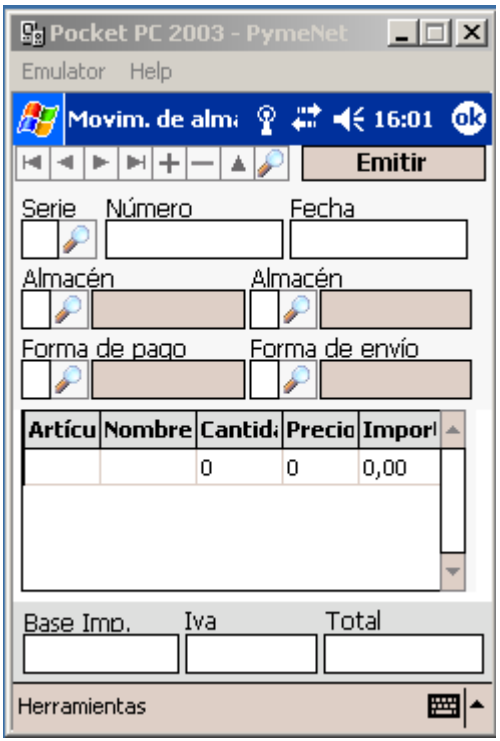
MOVIMIENTOS

Introducción

Esta opción está destinada a realizar movimientos y recuentos de mercancía en los almacenes sin necesidades de realizarlas con terceros (Clientes / Proveedores).

Movimientos de Almacén

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.



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.

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de movimiento, el programa pondrá automáticamente el número de movimiento correspondiente a la serie

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.

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 para localizar un almacén determinado.

Almacén Destino; Código del almacén en el que va a recibir los artículos del almacén origen

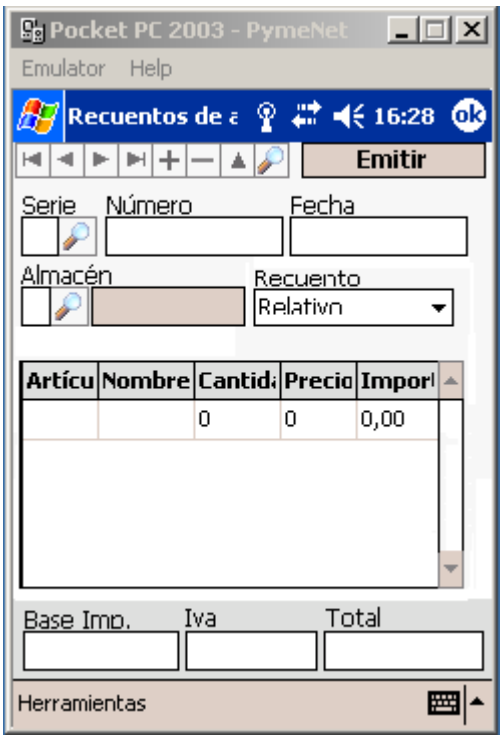
Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. Si desea localizar el artículo a través del e o código podrá pulsar sobre el código y seleccionar la opción de buscar y esta presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Cantidad; Es el número de unidades del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado

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

Una vez finalizado el movimiento podrá imprimirlo pulsando el botón “Emitir”. El formato que imprima será el previamente seleccionado en la “Configuración de Formatos de Impresión de PDA en el Pyme 3.0

Recuentos de Almacén



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).

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 ...

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso PymeNet numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de recuento en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de movimiento correspondiente a la serie.

Fecha del Recuento; Por defecto aparecerá la fecha del sistema o en caso de especificarlo en configuración aparecerá la fecha del recuento anterior. Podrá poner la fecha que desee

Almacén ; Es el código de almacén del que se desea realizar el recuento. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo 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).

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).

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.
Cantidad; Es el número de unidades del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado.
Precio; Es el precio unitario del artículo. Este precio será sin incluir IVA.
Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario menos los descuentos de línea.

CARTERA

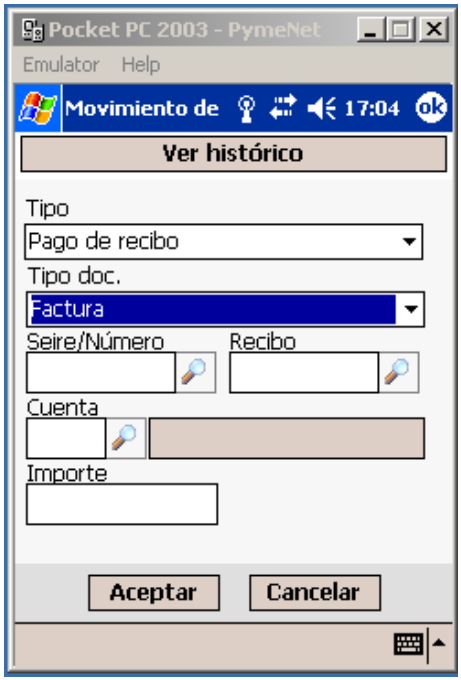
Introducción

En este menú se encuentran agrupadas las opciones de gestión de cobros/pagos y vencimientos desde donde podremos realizar los cobros de los recibos, los pagos a proveedores, traspasos entre cuentas etc.…

Gestión de Cobros y Pagos

Opción que permite realizar de forma abreviada cobros, pagos, devoluciones, traspasos, etc. Como se muestra en la figura los movimientos que se pueden realizar son:

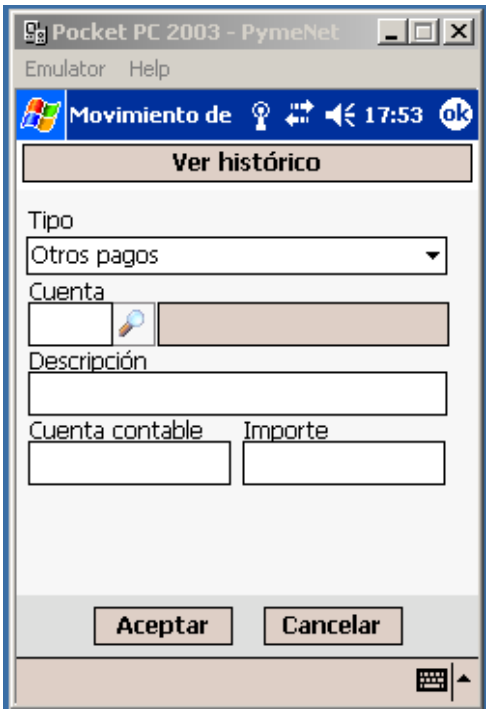
Cobro de recibo: Para ello deberemos seleccionar la factura que queremos dar por cobrada usando la lupa que se encuentra a la derecha del campo **serie/número** PymeNet nos propondrá automáticamente el número de Recibo y el importe, a continuación nos quedará seleccionar la cuenta por donde se va a realizar el cobro.



Pago de recibo: Para ello deberemos seleccionar la factura que queremos dar por pagada usando la lupa que se encuentra a la derecha del campo **serie/número** PymeNet nos propondrá automáticamente el número de Recibo y el importe, a continuación nos quedará seleccionar la cuenta por donde se va a realizar el pago.

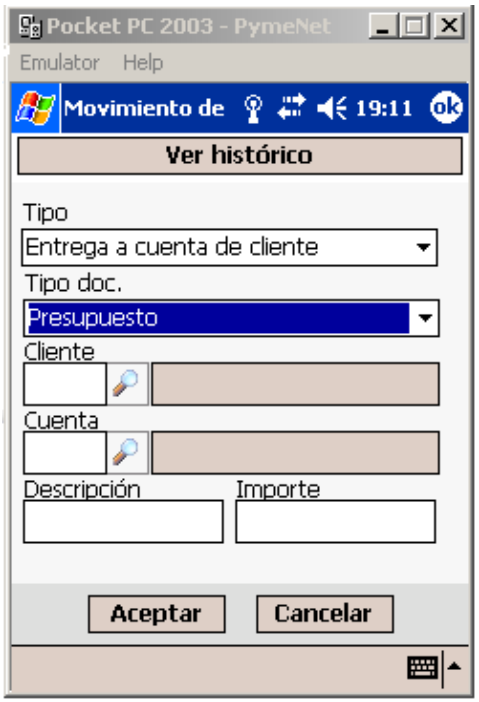
Otros Cobros: En la opción de realizaremos aquellos movimientos de ingresos en cuenta que no provengan de ninguna factura. Para ello deberemos indicar el número de cuenta la descripción del movimiento y el importe

Otros Pagos: En está opción realizaremos aquellos movimientos de pagos en cuenta que no provengan de ninguna factura. Para ello deberemos indicar el número de cuenta la descripción del movimiento y el importe

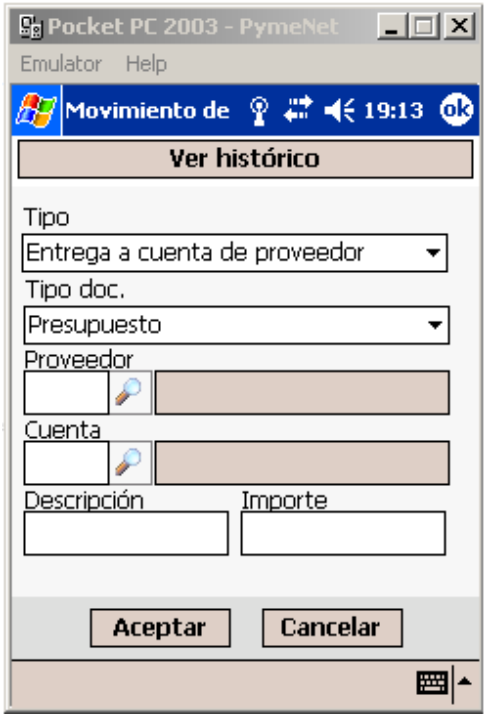


Traspaso entre cuentas: con está opción realizaremos los movimientos entre cuentas. En el campo **De Cuenta** seleccionaremos la cuenta de origen y el campo **A Cuenta** seleccionaremos la cuenta de destino. En la casilla de **importe** indicamos la cantidad a traspasar.

Entrega a cuenta de Clientes: Mediante está opción podemos generar una entrega a cuenta contra un cliente o contra un documento de cliente (presupuesto, pedido, albaran). Para ello deberemos indicar el cliente para lo que podemos usar la lupa que se encuentra a la derecha del campo, la cuenta por donde se va a cobrar , una descripción y el importe de la entrega a cuenta.



Entrega a cuenta de Proveedores: Mediante está opción podemos generar una entrega a cuenta contra un proveedor o contra un documento de proveedor (presupuesto, pedido, albaran). Para ello deberemos indicar el proveedor para lo que podemos usar la lupa que se encuentra a la derecha del campo, la cuenta por donde se va a cobrar , una descripción y el importe de la entrega a cuenta.

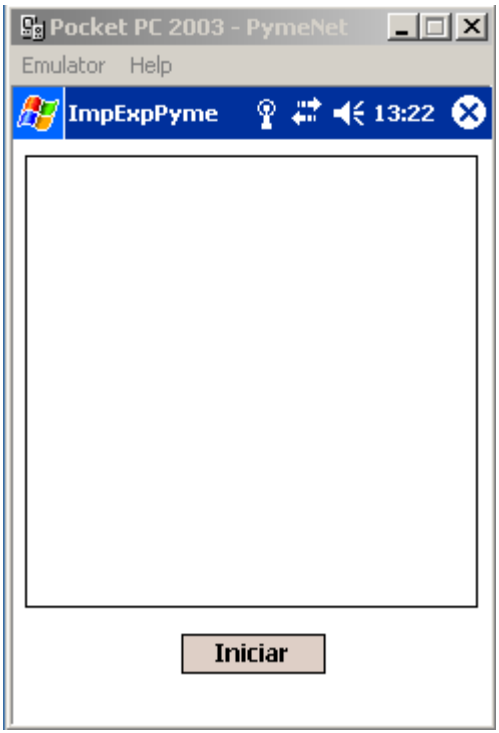


En la ventana de gestión de cobros y pagos dispones un botón **Histórico** mediante el cual podemos acceder a la siguiente ventana. En esta ventana vemos una relación de todos los movimientos realizados, en los que podemos apreciar la fecha, el tipo de movimiento, la cuenta y una descripción del mismo. Si seleccionamos un movimiento y pulsamos sobre el botón **Ver Detalles** accederemos a la ventana anterior donde veremos los detalles del movimiento.

UTILIDADES

INTRODUCCIÓN

Está opcion dispone una serie de herramientas de comunicación y actualización de PymeNet así como una opción para cerrar el programa mediante la cual podremos eliminar el programa de la memoria del PDA.

IMPORTAR / EXPORTAR.

En caso de que el método de comunicaciones entre el Pyme 3.0 y el PymeNet se mediante FTP deberemos usar está opción, en cualquier otro caso está opción permanecerá desactivada. Si entramos en esta opción nos aparecerá una pantalla como la de la figura donde se Irán mostrando todos los mensajes de comunicación con el servidor FTP (enviando ficheros, recibiendo cambios, conectando con el servidor, etc...).