

# 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

<b>INSTALACIÓN DE SQL TPV</b> .....	<b>8</b>
DESINSTALACIÓN DE SQL TPV .....	14
<b>CONTROL DE ACCESO</b> .....	<b>17</b>
NUEVA EMPRESA .....	17
<b>CONFIGURACIÓN</b> .....	<b>18</b>
CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN .....	19
CONFIGURACIÓN ENLACE CONTABLE .....	22
ENLACE CONTABLE AUTOMÁTICO .....	24
FORMATOS .....	25
FORMATOS DE EDICIÓN Y VENTANA .....	25
FORMATOS DE IMPRESIÓN .....	29
TECLAS .....	32
TRADUCCIÓN .....	32
SELECCIONAR IMPRESORA .....	33
CAPTURA DE IMÁGENES .....	33
IMPORTACIÓN DE DATOS .....	34
EDITAR ARCHIVO DE INICIO .....	35
COPIA DE SEGURIDAD AUTOMÁTICA .....	35
ADMINISTRADOR DE LICENCIAS .....	37
PERMISOS DE ACCESOS .....	38
CAMBIAR USUARIO O EMPRESA .....	40
<b>ARCHIVO</b> .....	<b>41</b>
CLIENTES .....	42
PROVEEDORES .....	48
ARTÍCULOS .....	54
AGENTES .....	62
LIQUIDACIÓN DE AGENTES .....	65
ESTACIONES DE TRABAJO .....	66
FAMILIAS .....	67
ALMACENES .....	70
TARIFAS .....	71
CARACTERÍSTICAS .....	72
DATOS ADICIONALES .....	73
SERIES DE DOCUMENTOS .....	74
ZONAS .....	75
MENSAJE PERSONALIZADOS .....	76
FORMAS DE PAGO .....	77
TIPOS DE FORMA DE PAGO .....	78
FORMAS DE ENVIO .....	79
CATEGORIAS .....	80
TIPOS DE CLIENTE .....	80
TIPOS DE DIRECCIONES .....	81
TIPOS DE CATÁLOGOS .....	82
RAPPELS .....	83
RAPPELS DE VENTA .....	83
RAPPEL DE COMPRA .....	84
IDIOMA .....	85
<b>COMPRAS</b> .....	<b>86</b>
PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES .....	87
INFORME DE PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES .....	98
PEDIDOS DE PROVEEDORES .....	100

INFORME DE PEDIDOS DE PROVEEDORES.....	111
GENERAR PEDIDOS A PROVEEDORES .....	113
ALBARANES DE PROVEEDORES .....	115
INFORME DE ALBARANES DE PROVEEDORES .....	125
FACTURAS DE PROVEEDORES .....	127
INFORME DE FACTURAS DE PROVEEDORES .....	137
ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS.....	139
FACTURACIÓN DE ALBARANES DE PROVEEDOR .....	140
ESTADO DE DOCUMENTOS DE COMPRA.....	142
REEMISIÓN DE DOCUMENTOS .....	143
RAPPELS .....	144
GENERAR RAPPELS COMPRA.....	144
INFORME DE RAPPELS .....	144
<b>VENTAS .....</b>	<b>145</b>
PEDIDOS DE CLIENTES .....	146
INFORME DE PEDIDOS DE CLIENTES .....	160
SERVIR PEDIDOS DE CLIENTE .....	162
FACTURAS DE CLIENTES .....	163
INFORME DE FACTURAS DE CLIENTES .....	175
ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS.....	177
TICKETS.....	178
CONVERTIR A FACTURA.....	191
INFORME DE TICKETS.....	192
ANULAR EMISIÓN DE TICKETS .....	194
VALES .....	195
MANTENIMIENTO DE VALES .....	195
INFORME DE VALES .....	195
DUPLICAR DOCUMENTOS DE VENTA .....	196
GENERAR DOCUMENTOS DE VENTA.....	197
ESTADO DE DOCUMENTOS DE VENTA.....	198
REEMISIÓN DE DOCUMENTOS .....	199
RAPPELS .....	200
GENERAR RAPPELS VENTA.....	200
INFORME DE RAPPELS .....	200
ACTUALIZAR TARIFAS DE VENTA .....	201
ACTUALIZACIÓN TARIFAS DE VENTA .....	201
CAMBIO DE PRECIOS PROGRAMADO .....	202
PROCESAR CAMBIO DE PRECIOS .....	202
MODIFICAR IVA.....	203
<b>MOVIMIENTOS .....</b>	<b>204</b>
MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES .....	205
INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.....	213
RECUENTOS DE ALMACEN .....	214
INFORME DE RECUENTOS DE ALMACÉN.....	222
<b>CARTERA.....</b>	<b>223</b>
CUENTAS.....	224
VENCIMIENTOS .....	225
GESTION DE COBROS Y PAGOS.....	226
ENTREGAS A CUENTA .....	228
ARQUEO DE CAJA.....	229
MANTENIMIENTOS DE ARQUEO DE CAJA .....	232
X DE CAJA .....	233
INFORME DE VENCIMIENTOS.....	235
INFORME DE RIESGO.....	236
INFORME DE EVOLUCIÓN DEL RIESGO .....	237

EXTRACTO DE CUENTAS .....	237
INFORME DE ENTREGAS A CUENTA .....	238
<b>CRM .....</b>	<b>239</b>
AGENDA .....	240
CAMPAÑAS COMERCIALES .....	241
TIPOS DE CONTACTOS .....	243
INFORME DE CONTACTO DE AGENTES .....	244
INFORME DE OCUPACIÓN DE AGENTES .....	244
INFORME DE CAMPAÑAS .....	245
INFORME DE RENTABILIDAD DE CAMPAÑAS .....	245
CREAR CAMPAÑAS .....	246
<b>INFORMES .....</b>	<b>247</b>
INFORMES MAESTROS .....	248
INFORME DE CLIENTES .....	248
INFORME DE PROVEEDORES .....	249
INFORME DE FAMILIAS .....	249
INFORME DE ARTÍCULOS .....	250
INFORME DE ARTICULOS NO UTILIZADOS .....	251
INFORMES DE ALMACEN .....	252
INFORME DE STOCK .....	252
INFORME DE STOCK POR ALMACEN .....	253
INFORME DE ARTÍCULOS A PEDIR .....	254
INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE SERVIR .....	255
INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE RECIBIR .....	256
INFORME DE RESERVAS .....	257
LIQUIDACIÓN DE ALMACENES .....	258
INFORMES COMPRAS / VENTAS .....	259
INFORME DE COMPRAS .....	259
INFORME DE VENTAS .....	260
INFORME DE VENTAS Y BENEFICIOS .....	261
INFORME DE COMPRAS/VENTAS .....	262
INFORME ABC .....	263
INFORME AGENTES .....	264
COMISIONES DE AGENTES .....	264
EXTRACTO DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS .....	265
INFORME DE PRECIOS .....	266
INFORME DE PUNTO VERDE .....	267
INFORME DE ESTADÍSTICAS .....	268
ETIQUETAS .....	269
ETIQUETAS DE CLIENTES - PROVEEDORES .....	269
ETIQUETAS DE ARTÍCULOS .....	270
ETIQUETAS DE ENVÍO .....	271
ETIQUETAS DE UBICACIONES .....	271
CIRCULARES .....	272
CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS .....	273
ABRIR DOCUMENTO .....	274
OTROS INFORMES .....	274
EDITOR DE INFORMES .....	275
INTRODUCCIÓN .....	275
BOTONES .....	276
EJEMPLOS INFORMES .....	283
EXPORTAR/IMPORTAR INFORMES .....	297
ASIGNAR INFORMES A MENÚS .....	298
APENDICE A: RESTRICCIONES .....	299

<b>COMUNICACIONES.....</b>	<b>300</b>
TRANSFERIR DATOS ENTRE DELEGACIONES .....	301
INTRODUCCIÓN.....	301
CONSIDERACIONES PREVIAS .....	303
SELECCIÓN DEL MÉTODO DE COMUNICACIONES .....	304
INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	306
INTRODUCCIÓN DE LA LISTA DE DELEGACIONES .....	307
IDENTIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES .....	308
CONFIGURACIÓN DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DATOS.....	310
SINCRONIZACIÓN DE TODAS LAS DELEGACIONES .....	316
TRANSFERENCIA DE DATOS ENTRE DELEGACIONES .....	322
PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DATOS .....	325
ESTADÍSTICAS DE COMUNICACIONES .....	328
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	332
SQL COMMERCE EN TPV .....	335
CONFIGURACIÓN SQL COMMERCE .....	335
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	342
FICHA DE ARTICULOS .....	343
FAMILIAS.....	346
CLIENTES .....	350
PARAMETRIZACIÓN SQL COMMERCE .....	351
RELLENAR ARTÍCULOS RELACIONADOS .....	358
CORREO .....	359
ENVÍO DE SMS .....	359
FORMATOS DE ENVÍO DE SMS.....	360
MENSAJERÍA INTERNA .....	361
<b>UTILIDADES.....</b>	<b>362</b>
ENLACE CONTABLE .....	363
ANULAR ENLACE CONTABLE.....	363
COPIA DE SEGURIDAD .....	364
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD.....	365
COPIAR DATOS DE OTRA EMPRESA .....	366
VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS.....	367
RECOMPONER ACUMULADORES .....	368
ADQUISICIÓN DE DATOS.....	369
ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES .....	369
ADQUISICIÓN DE DATOS: PROVEEDORES .....	370
ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULOS.....	370
ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULO CARACTERÍSTICA .....	371
ADQUISICIÓN DE DATOS: CAMBIO DE PRECIOS .....	372
ADQUISICIÓN DE DATOS: FORMAS DE PAGO .....	372
ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS .....	373
ADQUISICIÓN DE COMPOSICIONES.....	374
ADQUISICIÓN DE VENCIMIENTOS Y COBROS .....	374
ADQUISICIÓN DE CONDICIONES.....	374
ADQUISICIÓN DE FOTOGRAFÍAS .....	374
OTROS MÓDULOS DE IMPORTACIÓN .....	374
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR.....	375
CALCULADORA PROGRAMABLE .....	376
TABLAS .....	377
CAMBIO DE CÓDIGO.....	379
ELIMINAR REGISTROS.....	381
OTROS PROCESOS .....	382
CALCULADORA.....	382
BLOQUEAR ESTACIÓN DE TRABAJO.....	382
AYUDA .....	383
INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA .....	383

SQL TPV .....	Manual de Usuario
<i>DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA</i> .....	383
COMPROBAR NUEVAS VERSIONES .....	383
<i>MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS</i> .....	383
ACERCA DE.....	384
<b>APÉNDICE A: EDITOR DE FORMULARIOS</b> .....	<b>385</b>
<b>APÉNDICE B: EVALUADOR DE FÓRMULAS</b> .....	<b>394</b>
<b>APÉNDICE C: DOCUMENTACION SCRIPTS</b> .....	<b>410</b>
EJEMPLOS PRÁCTICOS DE SCRIPTS.....	415
<b>APÉNDICE D: SQL COMERCE</b> .....	<b>419</b>

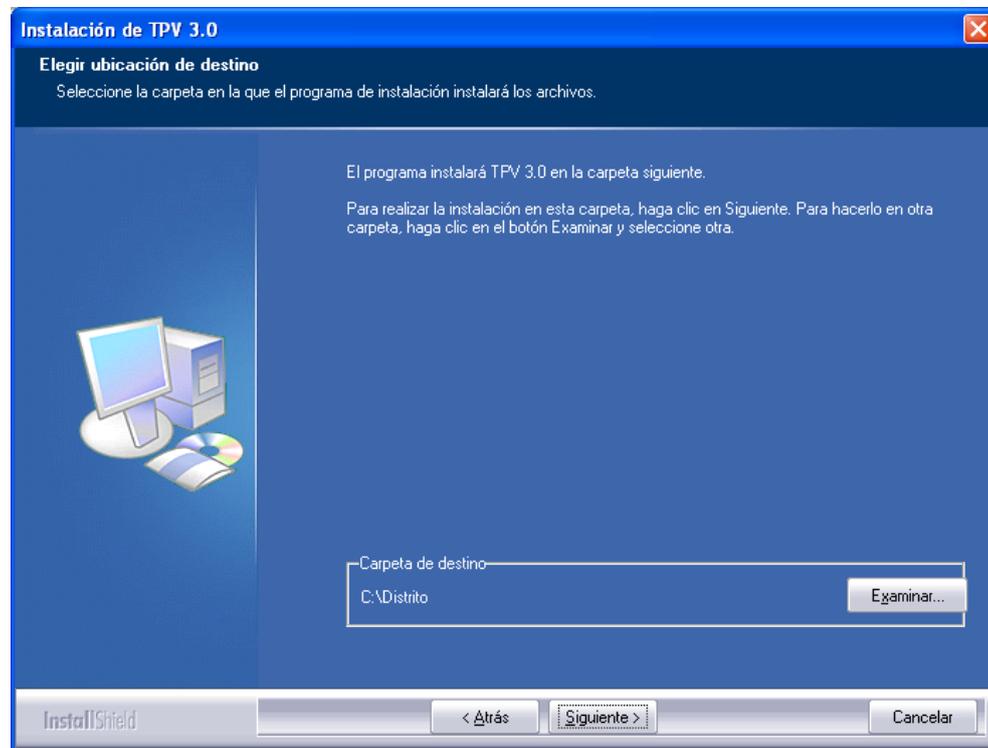
# INSTALACIÓN DE SQL TPV

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

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 TPV* en la carpeta de destino *C:\Distrito*, tendremos:

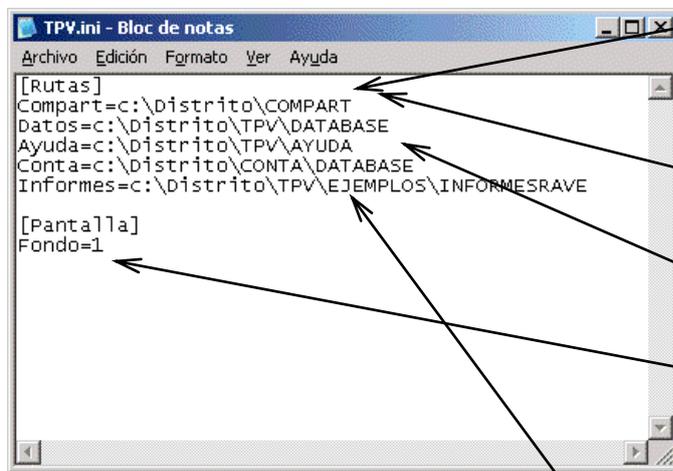
Archivo ejecutable de la aplicación: C:\Distrito\TPV\TPV.exe  
 Archivo de inicio: C:\Distrito\TPV\TPV.ini

Este archivo de inicio es un archivo de texto, con el formato estándar de Windows. Por lo tanto,

si se desea consultarlo o modificarlo, puede acceder a él con cualquier editor de textos, por ejemplo el Bloc de Notas. Además, si está dentro de alguna aplicación de Distrito K, puede seleccionar *Opciones/Editar archivo de inicio*.

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

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



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

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

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

La entrada *Fondo* indica la disposición de la imagen de fondo de la pantalla principal  
 0 - Sin imagen  
 1 - Imagen centrada  
 2 - Imagen en mosaico

El archivo de imagen del fondo tiene el mismo nombre y está ubicado en la misma carpeta que el archivo ejecutable de la aplicación, pero tiene la extensión .bmp.

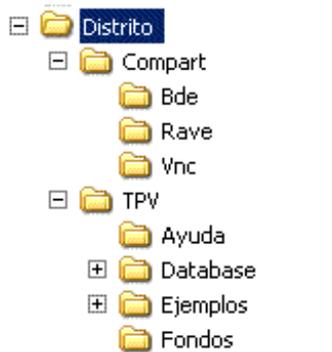
La entrada *BotonesPlanos* indica la apariencia de los botones en la aplicación.

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

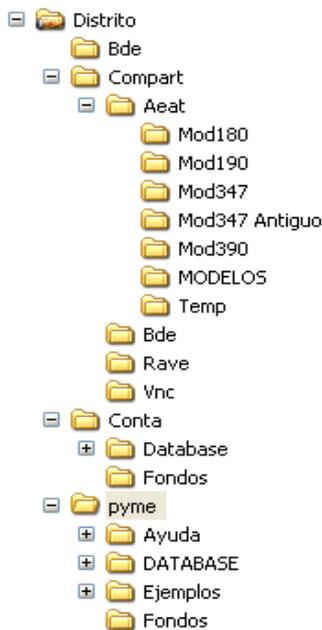
Las entradas *Compart* y *Datos* son imprescindibles, y si no están correctamente indicadas la aplicación no funcionará correctamente. Las demás entradas son opcionales, y si no se indican, la aplicación asumirá las rutas por omisión en cada caso.

### Estructura de directorios

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



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



## Instalación en monopuesto

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

## Instalación en multipuesto

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

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 seleccionando *Menú Inicio / Configuración / Panel de Control / Agregar o quitar programas*.

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

## **Instalaciones en multipuesto**

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

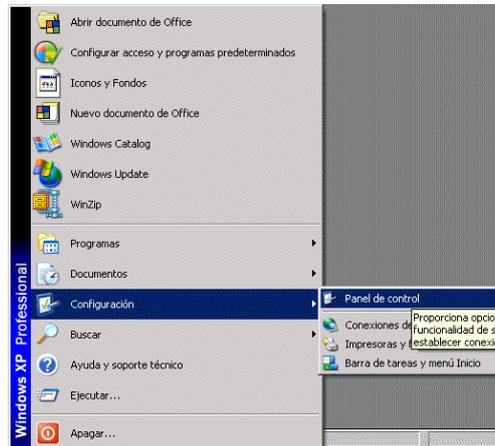
## DESINSTALACIÓN DE SQL TPV

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

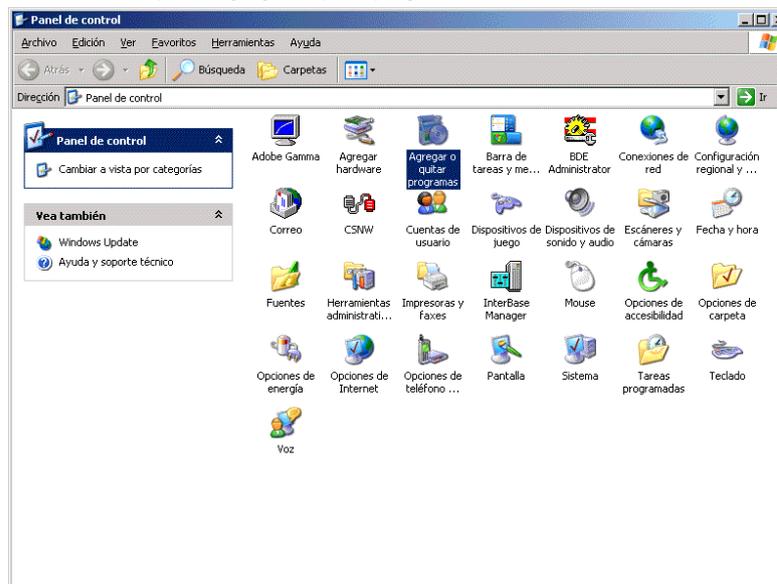
Este proceso será obligatorio en el caso de que queramos desinstalar la aplicación de un equipo y volver a instalarla en el mismo u otro equipo conservando la licencia que hemos adquirido del programa. La desinstalación del programa bien eliminando directamente la carpeta o por medio de otro proceso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

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

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

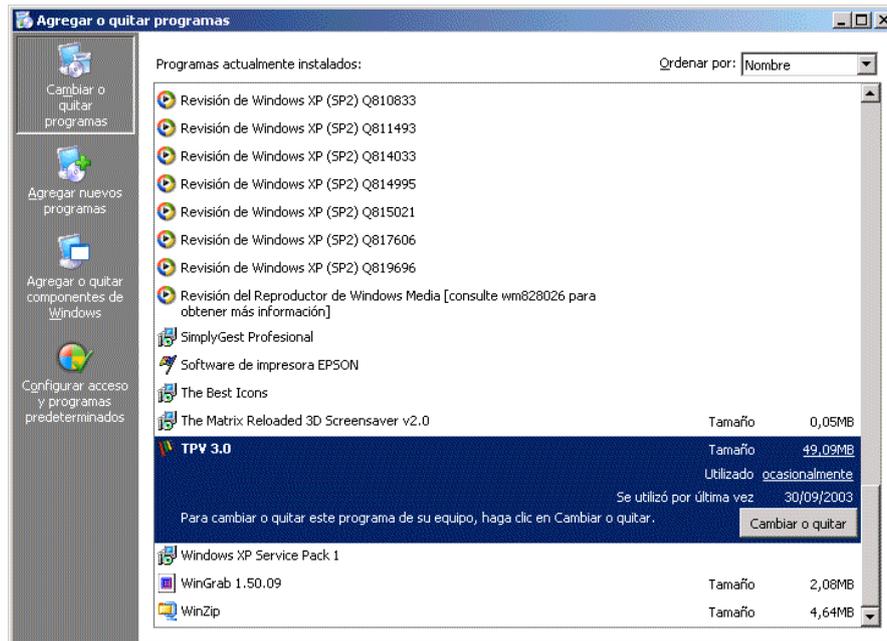


Dentro de Panel de control iremos a la opción Agregar o quitar programas.

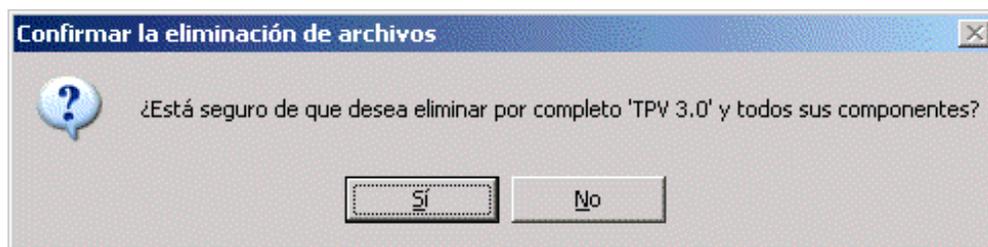


Una vez pinchada la opción *Agregar o quitar programas* nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación :

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

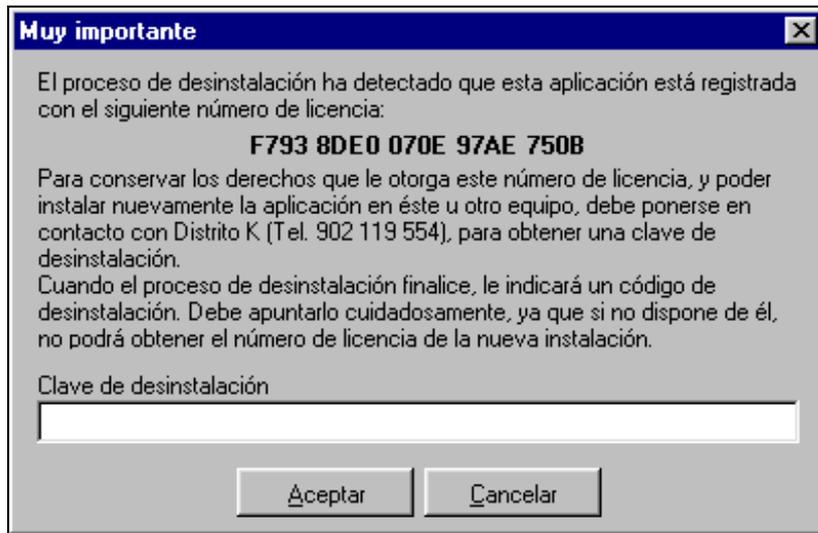


Confirmaremos la eliminación del programa. Este proceso de desinstalación deberá realizarse en el equipo en el que hemos hecho la instalación.

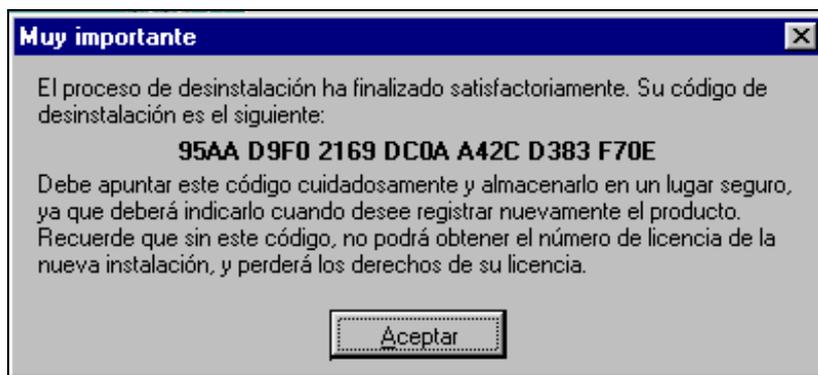


La desinstalación borrará todas las carpetas de la aplicación así como los datos que en ella figuraran.

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



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



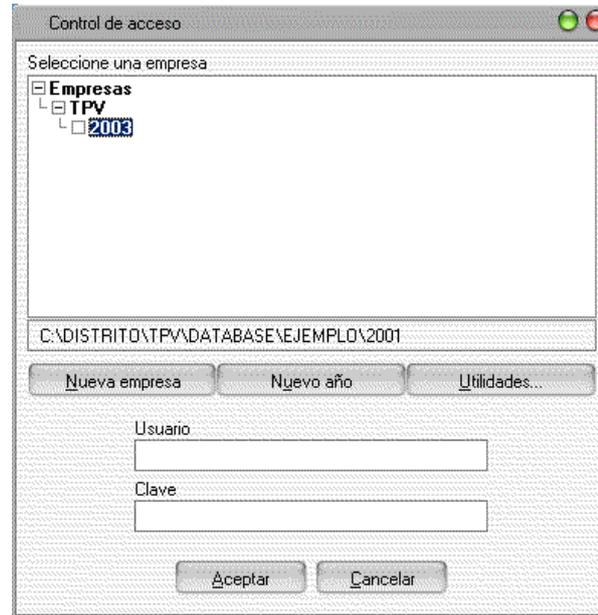
## CONTROL DE ACCESO

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

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

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

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



## NUEVA EMPRESA

En el caso de que seleccione crear nueva empresa o nuevo año, SQL TPV 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.

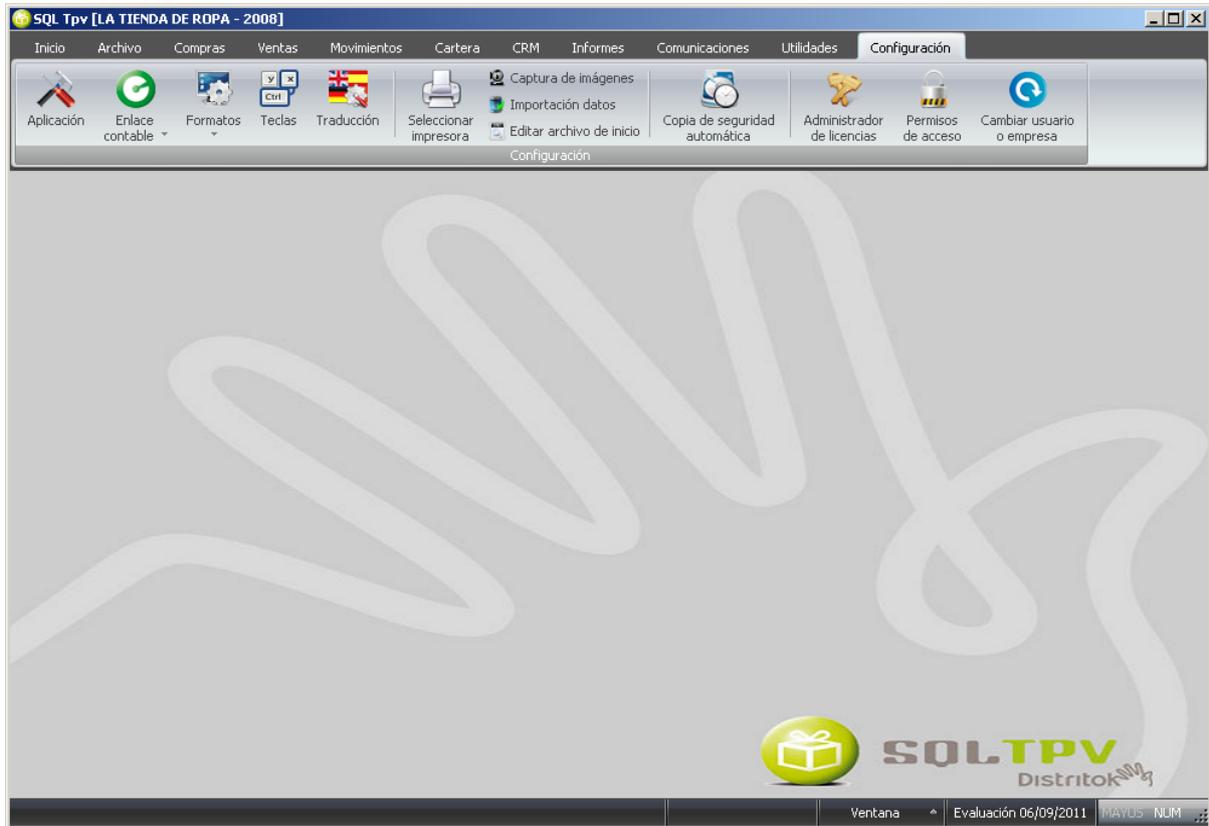
En la parte inferior de la ventana existe un apartado denominado **INFORMACIÓN DEL PROCESO** en el que aparecerán mensajes informando del proceso de generación de la empresa.



# 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 TPV, así como cambiar de usuario dentro de una misma empresa o cambiar empresa seleccionada con anterioridad.

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



## CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

En otras opciones elegiremos la moneda, si queremos añadir la referencia del proveedor en la ficha del artículo al realizar una compra o que nos pregunte.

También se escogerá el número de decimales de precio y de unidad, la unidad de medida del artículo.

Podremos escoger si al realizar una compra queremos actualizar el coste del artículo en función del último coste, coste de destino, coste medio ó coste ponderado así como la posibilidad al mismo tiempo de actualizar los precios de venta para mantener el margen de beneficio. Indicaremos si queremos mostrar los descatalogados o no.

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

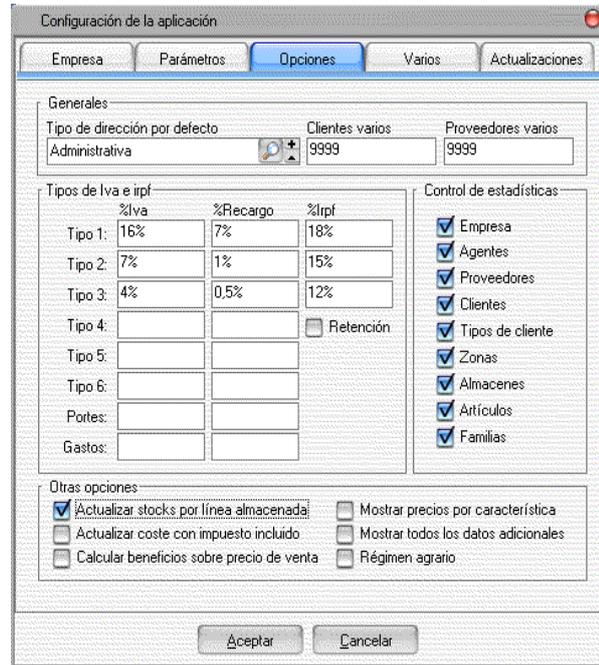
En la solapa **OPCIONES** podremos configurar en generales la dirección que queremos por defecto en la aplicación a la hora de sacar en los formatos de impresión o informes la dirección de los clientes o proveedores.

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

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

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

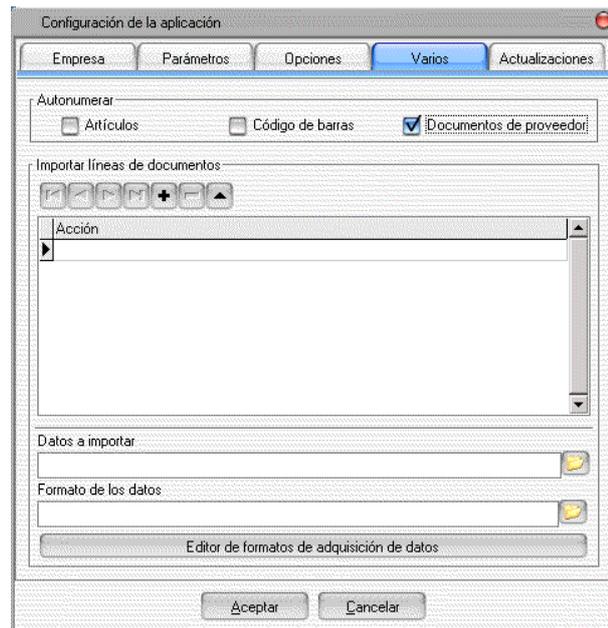
Dentro de otras opciones tenemos la posibilidad de indicar si queremos actualizar el stock por línea o al confirmar el documento, mostrar los precios de las características o todos los datos adicionales directamente, así como actualizar los costes con los impuestos caso de Canarias ó indicar si lleva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



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

En esta solapa se configurará los ficheros de importación de líneas de documentos indicando las acciones a realizar así como el fichero de los datos que queremos importar y el formato que hubiésemos configurado para la adquisición de las líneas.

Este proceso permitirá el poder importar las líneas de documentos desde cualquier tipo de documento por lo que podríamos tener pistolas o máquinas para realizar recuentos y posteriormente importar esas líneas.

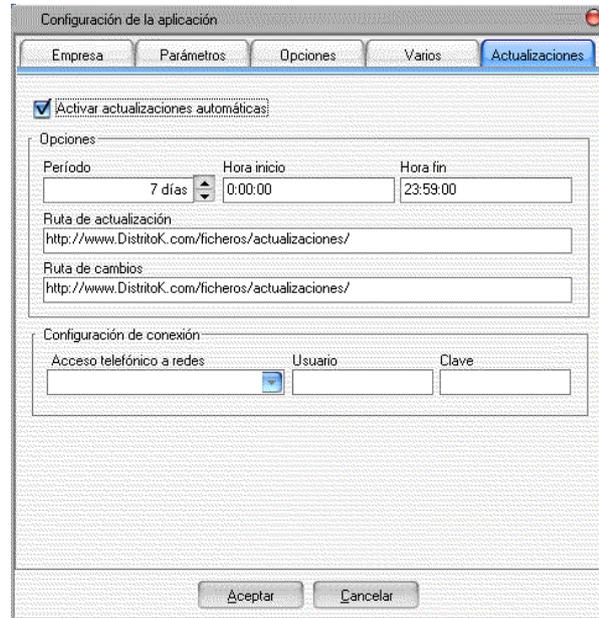


En la solapa de **ACTUALIZACIONES** la aplicación permite el disponer de actualizaciones automáticas.

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.

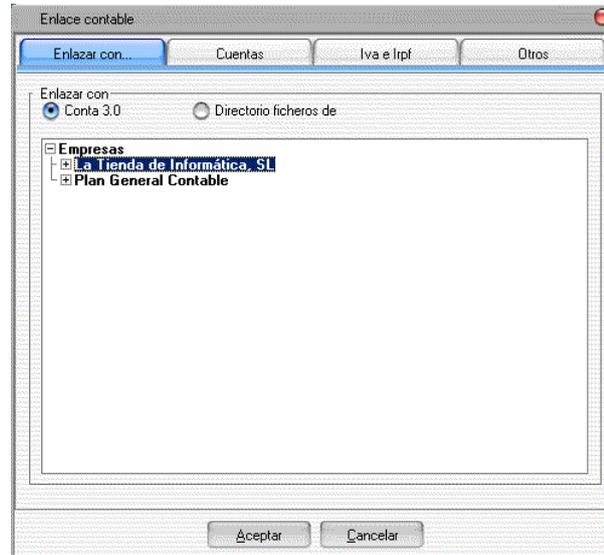


## CONFIGURACIÓN ENLACE CONTABLE

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.

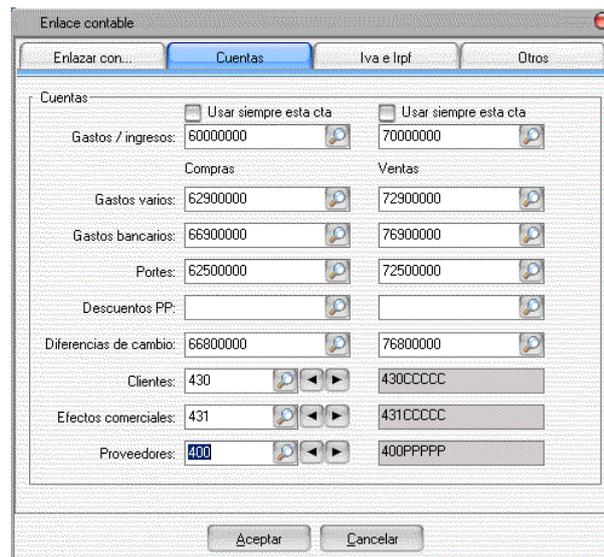
Otra opción de enlace que permite la aplicación sería el enlace a un fichero de texto indicándole la ruta donde queremos ubicar ese fichero.



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 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.

The screenshot shows the 'Enlace contable' window with the 'Iva e Irpf' tab selected. It contains two main sections: 'Tipos de Iva' and 'Retenciones'.

Tipos de Iva	%Iva	%Recargo	Cuenta Soportado	Cuenta Repercutido
Tipo 1:	16%	7%	47200016	47700016
Tipo 2:	7%	1%	47200007	47700007
Tipo 3:	4%	0,5%	47200004	47700004
Tipo 4:				
Tipo 5:				
Tipo 6:				

Portes: [ ] [ ]  
Gastos: [ ] [ ]  
Cuenta intracomunitario: 47700000

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

Buttons: Aceptar, Cancelar

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 conta los asientos con los departamentos que tengamos configurados.

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

The screenshot shows the 'Enlace contable' window with the 'Otros' tab selected. It contains sections for 'Generar efectos comerciales', 'Departamento', and 'Mensajes'.

Generar efectos comerciales:

- TARJETA VISA
- TARJETA 4B
- TARJETA MASTER CARD
- TARJETA SERVIDED
- VALE
- LETRA
- PAGARE

Departamento: Almacenes

Mensajes:

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

Variables disponibles: [Número de factura] +

Mensaje: [ ]

Buttons: Aceptar, Cancelar

## 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.

Activo	L	M	X	J	V	S	D	Hora inicio	Hora límite	Periodicidad
<input checked="" type="checkbox"/>	9:00:00	21:00:00	5 min							

Restringir por  
 Fecha: De 01/01 a hoy  
 Serie - Número: De a

Opciones

- Facturas de venta
- Efectos comerciales
- Cobros de facturas
- Cobros de tickets
- Pagos
- Tickets de venta
- Movimientos de caja
- Facturas de compra
- Remesas
- Agrupar cobros por fecha
- Agrupar tickets
- Previsiones

## 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 facturas y de tickets pudiendo escoger los campos que queremos hacer visibles, hacer parada y configurando toda la ventana de estos documentos. Esta configuración la veremos posteriormente dentro de los documentos.

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

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

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

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

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

Estas configuraciones que generemos será general para la empresa

Formatos de edición y ventana

Ventas Compras Movimientos Ventana Apariencia

Factura

Edición: C:\DISTRITO\TPV\VENTAS.FME Botonera

Menú: Herramientas

Ticket

Edición: C:\DISTRITO\TPV\TICKET.FME Botonera

Menú: Herramientas

Aceptar Cancelar

Formatos de edición y ventana

Ventas Compras Movimientos Ventana Apariencia

Presupuesto

Edición: C:\DISTRITO\TPV\COMPRAS.FME Botonera

Menú: Herramientas

Pedido

Edición: C:\DISTRITO\TPV\COMPRAS.FME Botonera

Menú: Herramientas

Albarán

Edición: C:\DISTRITO\TPV\COMPRAS.FME Botonera

Menú: Herramientas

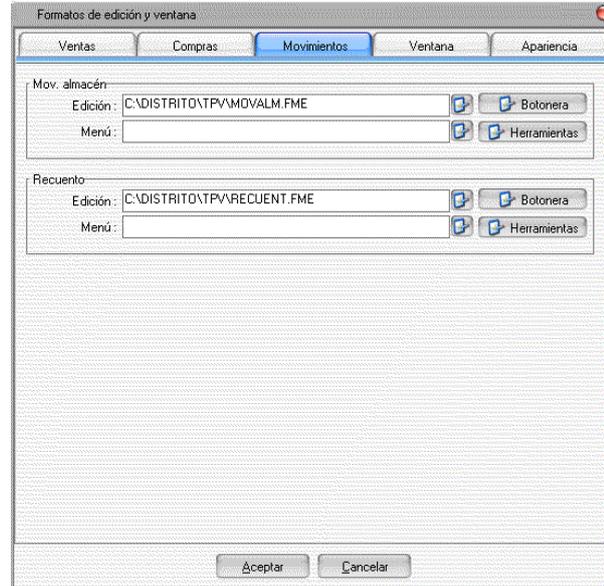
Factura

Edición: C:\DISTRITO\TPV\COMPRAS.FME Botonera

Menú: Herramientas

Aceptar Cancelar

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



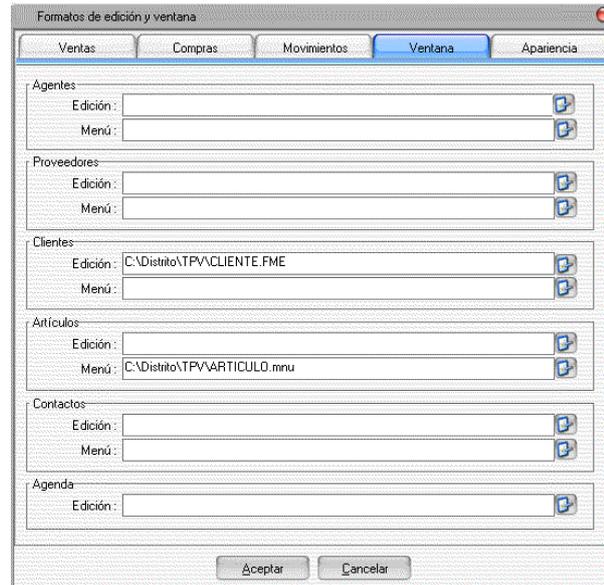
En la solapa de **VENTANA** configuraremos las pantallas de agentes, proveedores, clientes, artículos, contactos y agentes.

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.



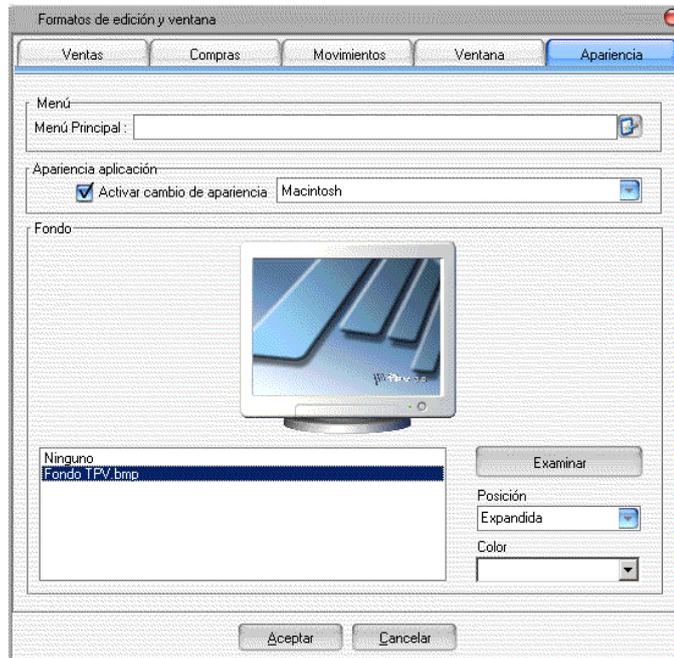
En la solapa **APARIENCIA** configuraremos el menú general de la aplicación pudiendo escoger las barras y las opciones que queramos del programa quedando el menú que diseñemos como general para la empresa.

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.



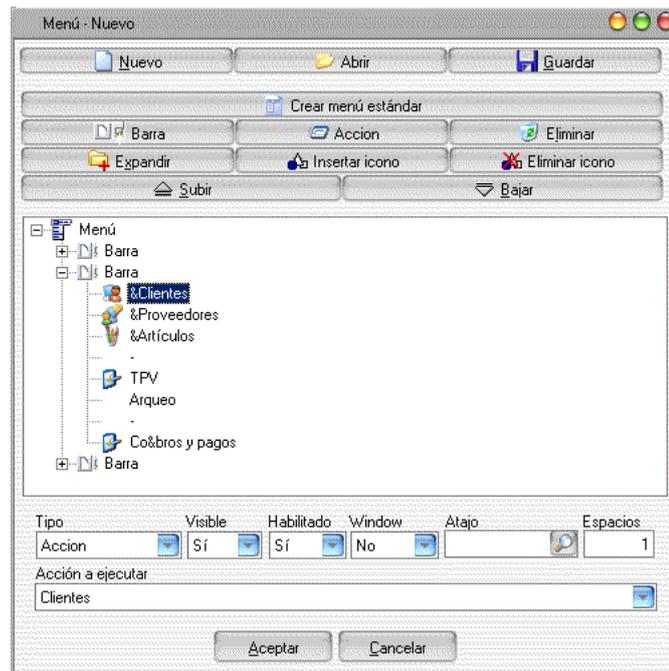
Si pulsamos la opción de menú, nos saldrá una ventana como la siguiente donde diseñaremos el menú y las opciones que queramos.

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.

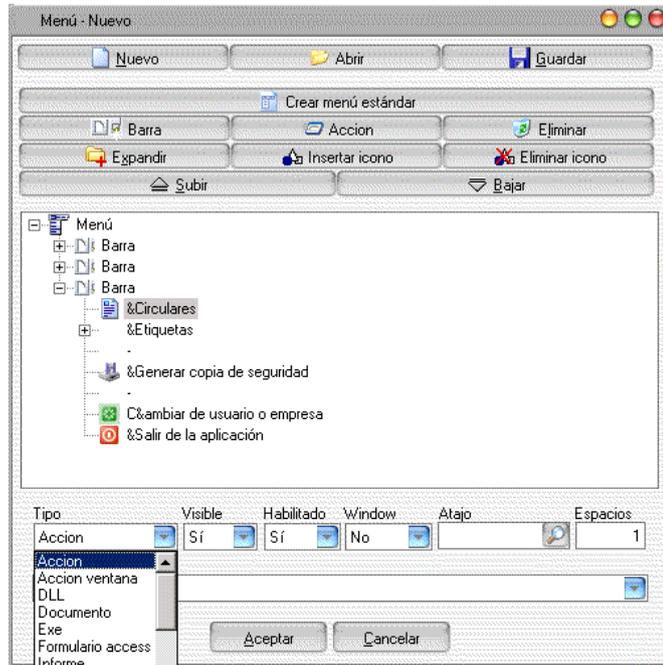
**Acción ventana:** Escogeremos cualquier acción propia de las ventanas como puede ser, ver observaciones, entregas a cuenta, mostrar vencimientos, etc.

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

**Separador:** Establecer un separador entre las opciones.

**Sql:** Ejecutar directamente una sql.

**Submenú:** Colocar un submenú del que cuelguen distintas acciones.

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

## FORMATOS DE IMPRESIÓN

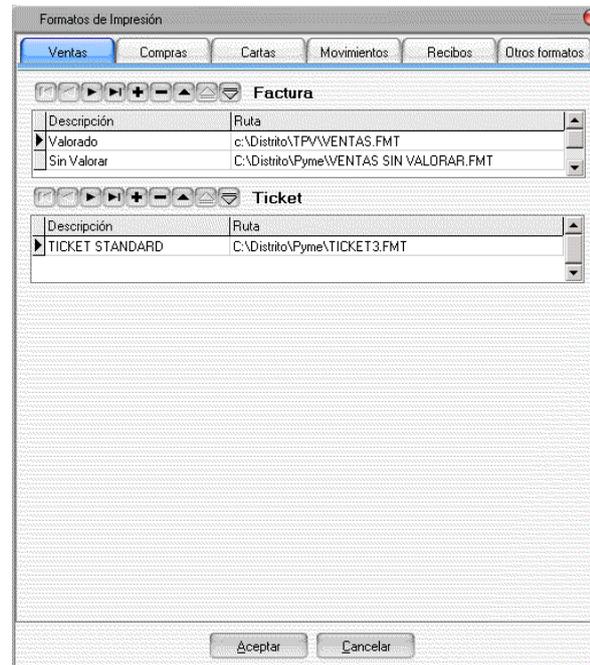
Dentro de los formatos de impresión en la solapa de **VENTAS** configuraremos los distintos formatos de impresión para la empresa tanto para facturas como para los tickets.

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

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

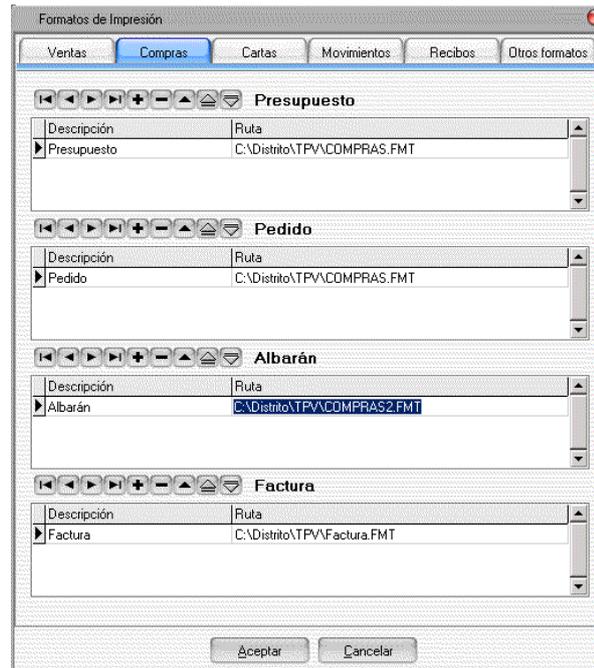
Dentro de los formatos podremos ordenar cual queremos que prevalezca por defecto a los demás situándolo en 1er lugar.

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



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

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



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.

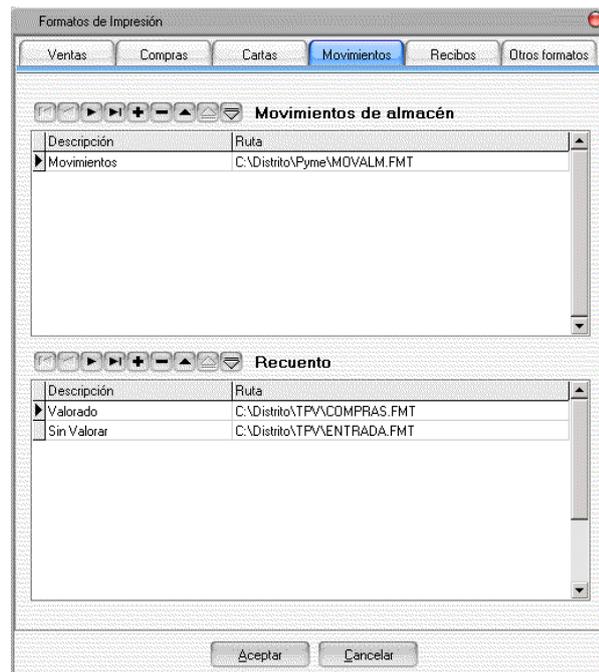
Estas cartas podremos configurar el tipo de letra que queramos, la fuente, la alineación y pudiendo escoger negritas, subrayado o cursiva. Asimismo podremos escoger el color de la fuente.



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 almacen que generemos y configuraremos el formato en que queremos que nos lo muestre.

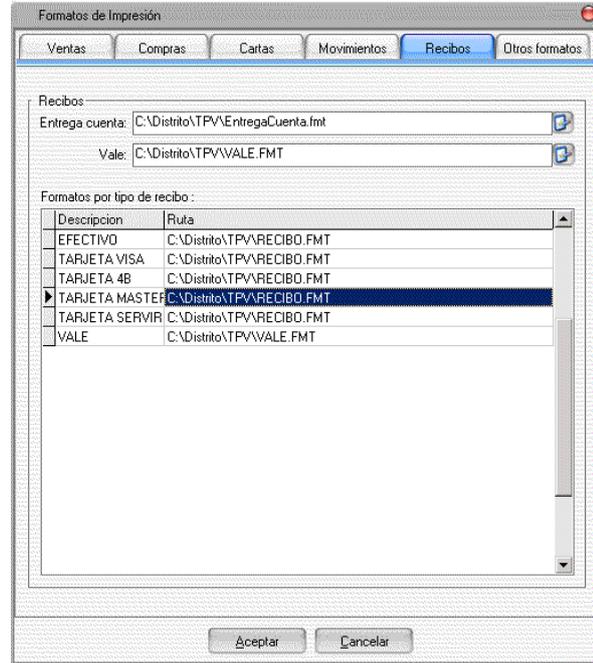
Asimismo en recuentos podremos imprimir ese recuento con las variables que necesitemos.



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

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

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



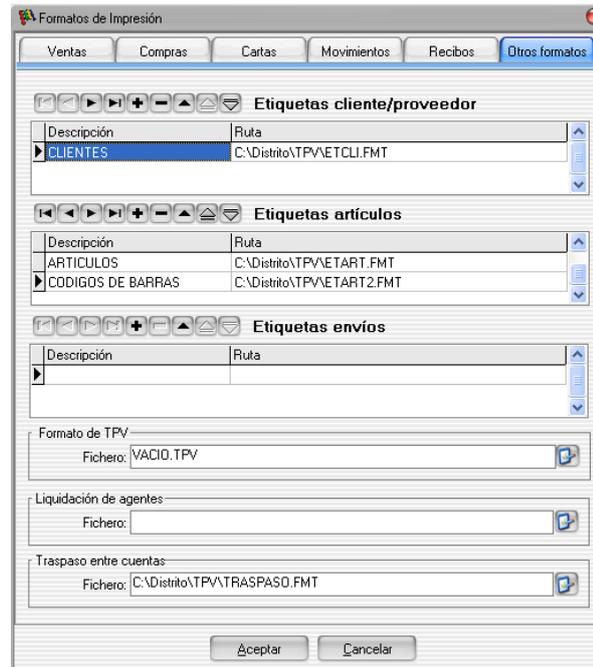
Los últimos formatos a nivel de empresa que podemos generar están dentro de **OTROS FORMATOS** donde podremos configurar los formatos de impresión para las etiquetas de clientes/ proveedores, las de artículos y las de envío.

En estos formatos podemos asociar varios formatos de etiquetas y nos pedirá seleccionar uno a la hora de imprimirlas.

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.



## TECLAS

Dentro de SQL TPV se puede establecer las distintas teclas rápidas que queramos configurar para las distintas opciones.

En el apartado de Navegador estableceremos las teclas para ir al primero, al último, siguiente o anterior, buscar, eliminar un documento o un archivo maestro, etc.

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



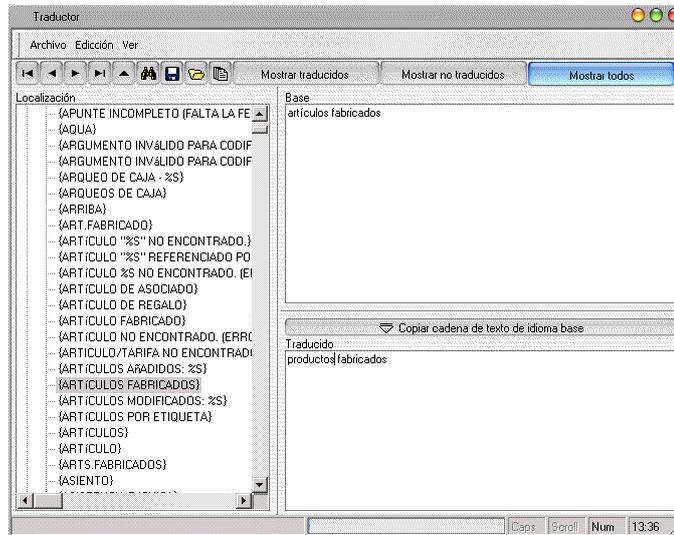
## TRADUCCIÓN

Otra de las utilidades que presenta el SQL TPV 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.

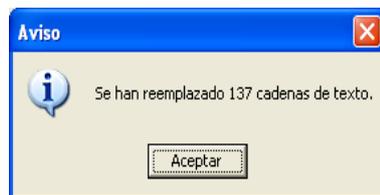


En la parte de arriba visualizaremos todas las traducciones, lo que no hemos traducido ó mostraremos todos los mensajes

Dentro de las opciones de traductor podremos automáticamente reemplazar un texto por otro que queramos.

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

seleccionar reemplazar todo.

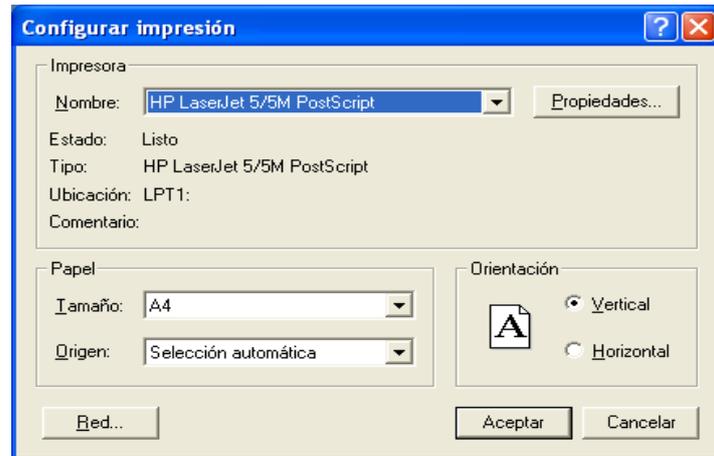


## SELECCIONAR IMPRESORA

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

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

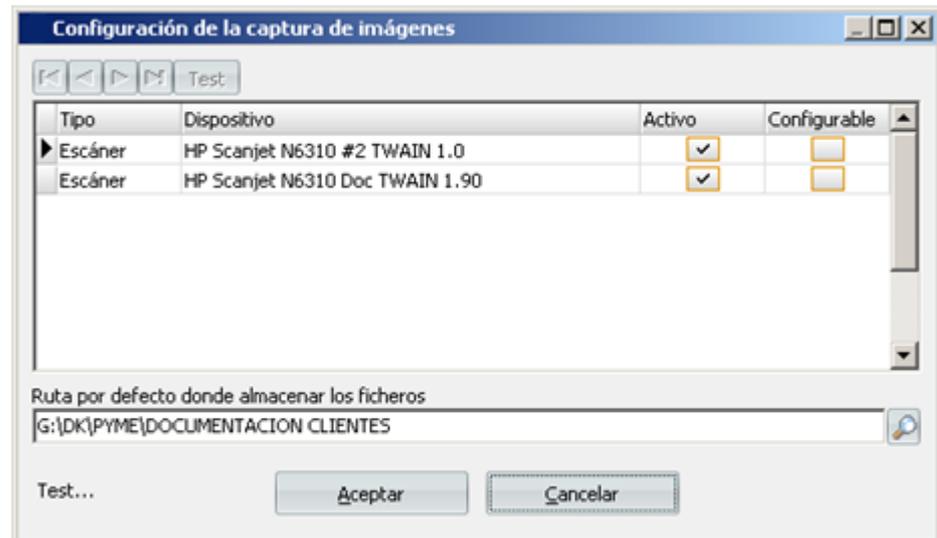
Para confirmar la configuración creada por usted deberá pulsar sobre **ACEPTAR**, o **CANCELAR** si considera que no es la adecuada.



## CAPTURA DE IMÁGENES

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

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



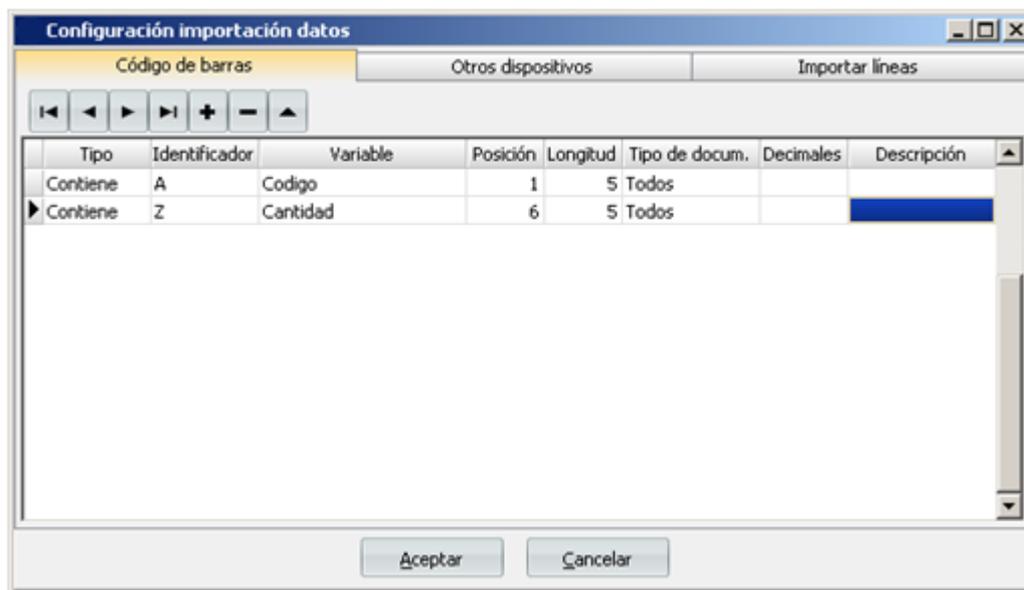
## IMPORTACIÓN DE DATOS

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

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

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

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



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

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

## EDITAR ARCHIVO DE INICIO

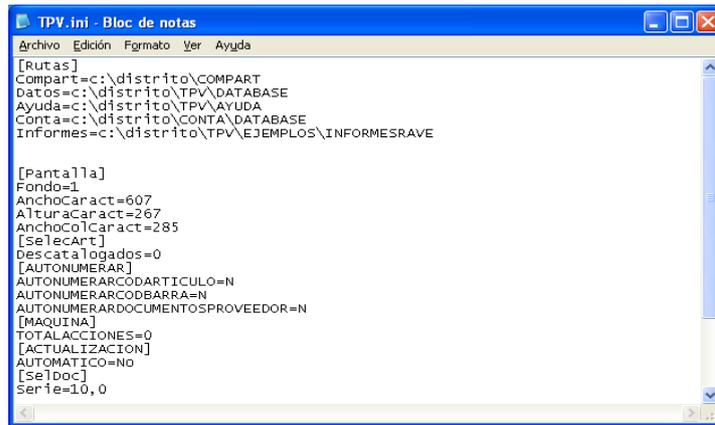
En este fichero configuramos las rutas donde el programa accederá cuando lo arrancamos.

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

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

También podemos seleccionar la ruta donde guardará e irá a buscar los informes del RAVE.

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



```

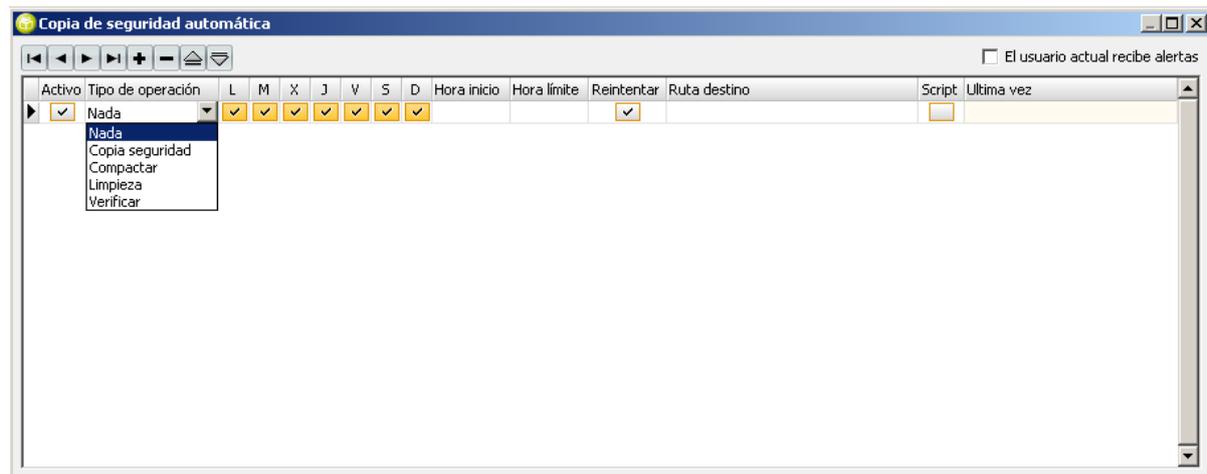
[Archivo Edición Formato Ver Ayuda]

[Rutas]
Compart=c:\distrito\COMPART
Datos=c:\distrito\TPV\DATABASE
Ayuda=c:\distrito\TPV\AYUDA
Conta=c:\distrito\CONTA\DATABASE
Informes=c:\distrito\TPV\EJEMPLOS\INFORMESRAVE

[Pantalla]
Fondo=1
AnchoCaract=607
AlturaCaract=267
AnchoCodigoCaract=285
[SelecArt]
Descatalogados=0
[AUTONUMERAR]
AUTONUMERARCODARTICULO=N
AUTONUMERARCodbARRA=N
AUTONUMERARDOCUMENTOSPROVEEDOR=N
[MAQUINA]
TOTALACCIONES=0
[ACTUALIZACION]
AUTOMATICO=NO
[Se]Doc
Serie=10,0
  
```

## 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\TPV

**Scripts**

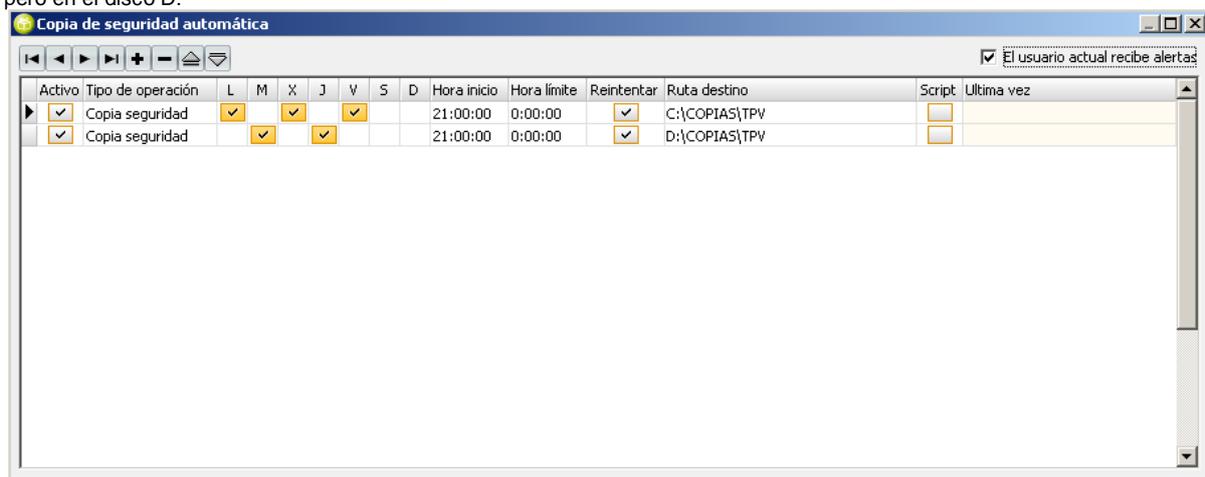
Permite introducir scripts para modificar el nombre del fichero con la copia de seguridad. Por ejemplo agregar la fecha al nombre del fichero.

**Ultima vez**

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

**Ejemplo de utilización**

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



## ADMINISTRADOR DE LICENCIAS

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

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

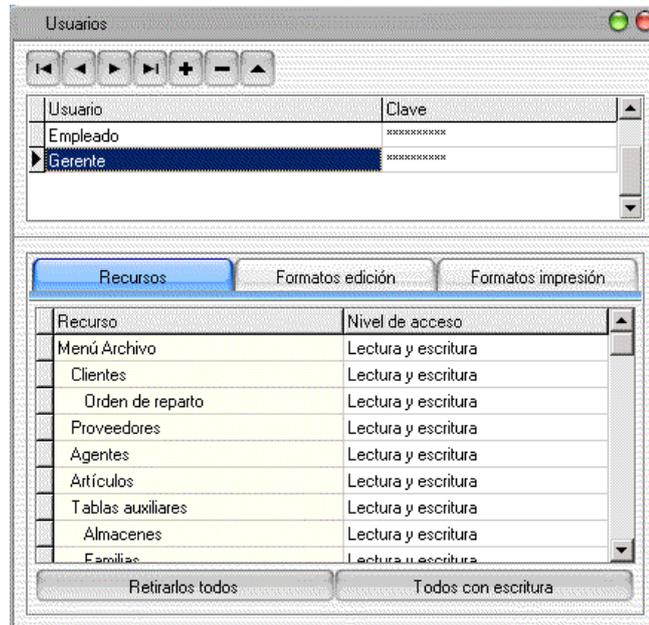


## PERMISOS DE ACCESOS

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

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

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



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

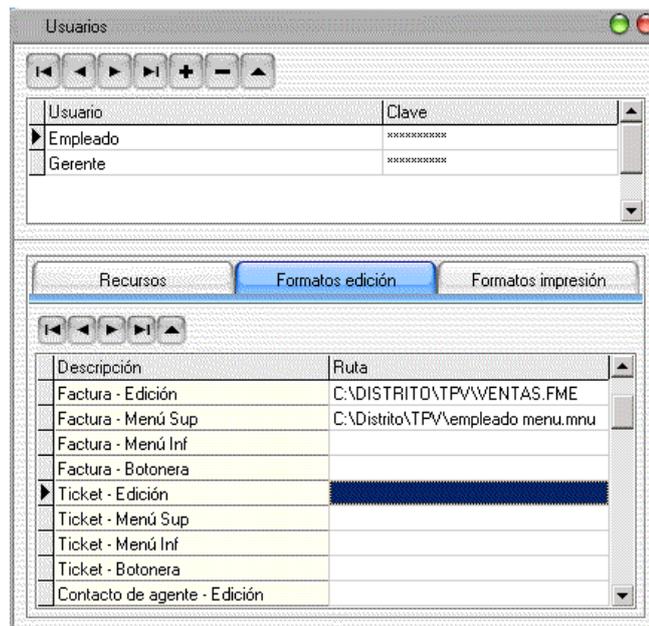
En estos formatos de edición se podrán definir las distintas pantallas tanto de documentos como las ventanas generales de clientes, proveedores, artículos, etc.

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.

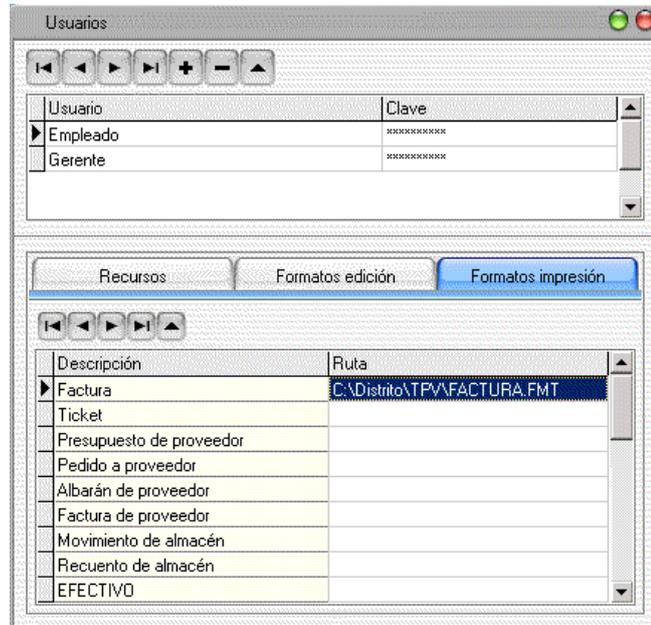
Todas estas utilidades permiten que cada usuario tenga una configuración diferente en función a las necesidades de cada uno de ellos pudiendo cada uno entrar en menús distintos, ver casillas de las ventanas distintas según entre cada usuario, ó permitir modificar o no los datos según el usuario.



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.

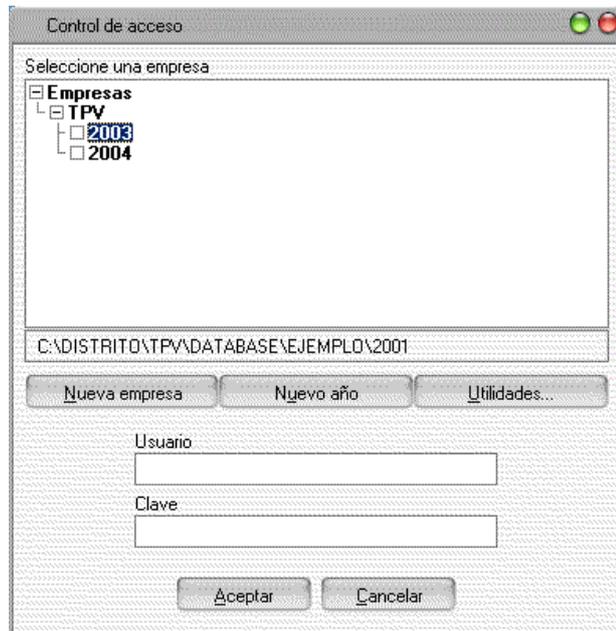


## CAMBIAR USUARIO O EMPRESA

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

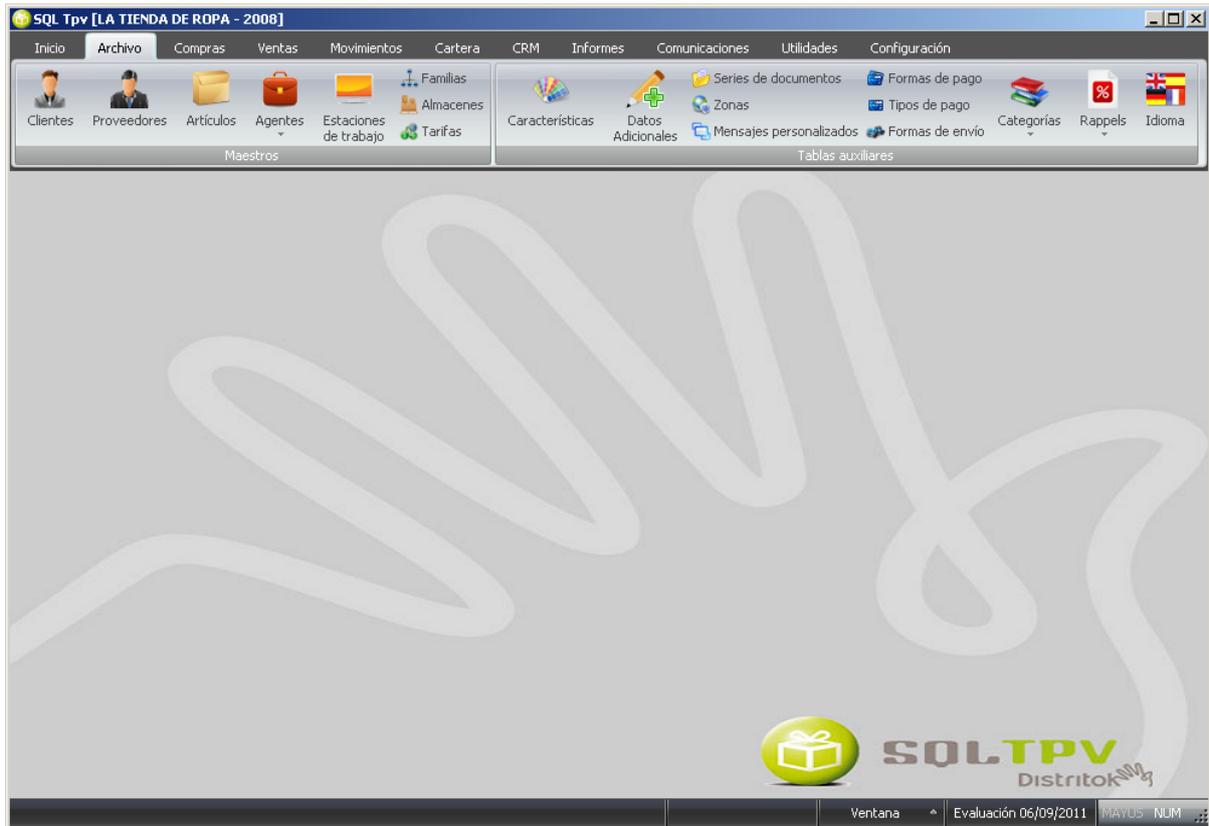
Esta pantalla es la misma de acceso inicial al programa por lo que no nos extenderemos sobre ella.

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, recibos ... NIF/CIF es el número de identificación fiscal, ya sea de empresa como de persona física. El programa realiza la validación de este número comprobando si el dígito de control o la letra son los correctos, y en caso contrario emite un mensaje informativo.

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

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

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

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

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

The 'Clientes' form contains the following fields and sections:

- Código:** 2
- Nombre comercial:** DRAGOMODA
- Razón social:** MARIA DRAGO PEREZ
- NIF/CIF:** 32.865.748-J
- Direcciones:**
  - Tipo de dirección: Administrativa
  - Sigla: CL, Calle: JUAN FLOREZ, Nº: 129, Piso: , Letra:
  - Población: LA CORUÑA, Cód. Postal: 15007, Provincia: A Coruña
  - Apartado de correos: , Provincia y país (fuera de España):
  - Teléfono: 981 363532, Fax: 981 252624, Correo electrónico:
  - Persona de contacto:

Código	Nombre comercial	Nif/Cif	Población
1	Cliente TPV		
9999	CLIENTE VENTAS		
2	DRAGOMODA	32.865.748-J	LA CORUÑA
10000	JOSE GARCIA		A CORUÑA
10001	MANUEL LOPEZ		A CORUÑA

Below the table, there is a search section with 'Buscar' and 'En' fields, and a dropdown menu set to 'Nombre comercial'. Buttons for 'Seleccionar' and 'Cancelar' are at the bottom.

The 'Configuración de selección de clientes' dialog box has a list of fields with checkboxes:

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

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom.

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.

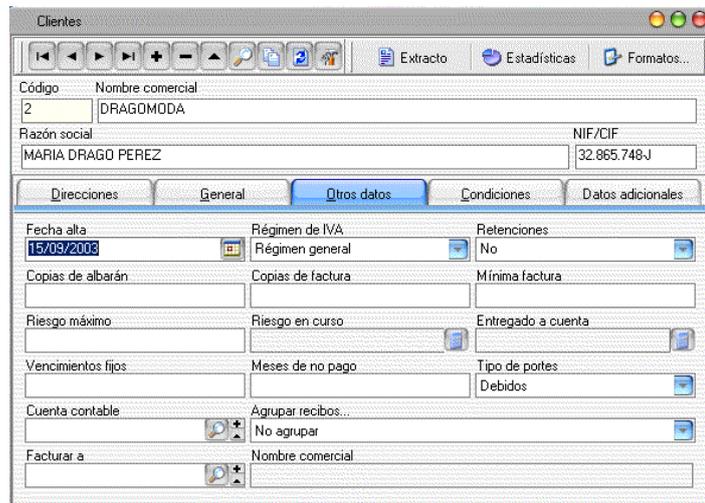
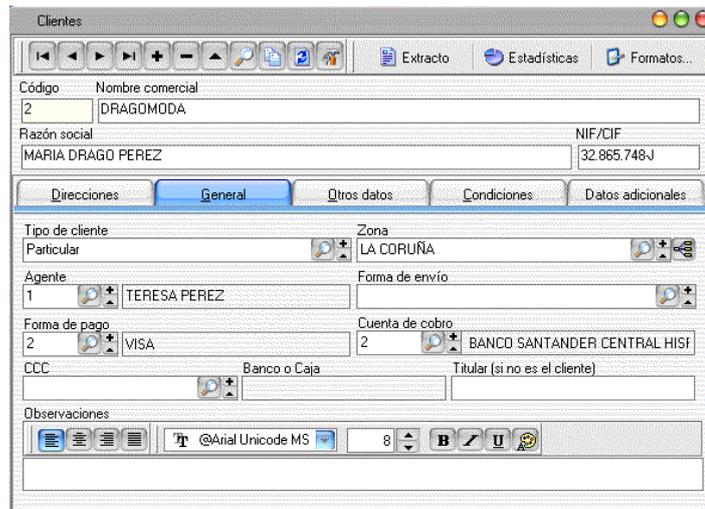
Dentro de cada una de las ventanas que cumplimentamos los datos tenemos la posibilidad de buscar, añadir un nuevo registro o modificarlo sin salir de la ventana del cliente y tener que buscar la tabla de esos datos.

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 ,si lleva recargo, intracomunitario...), las retenciones que definiámos 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.

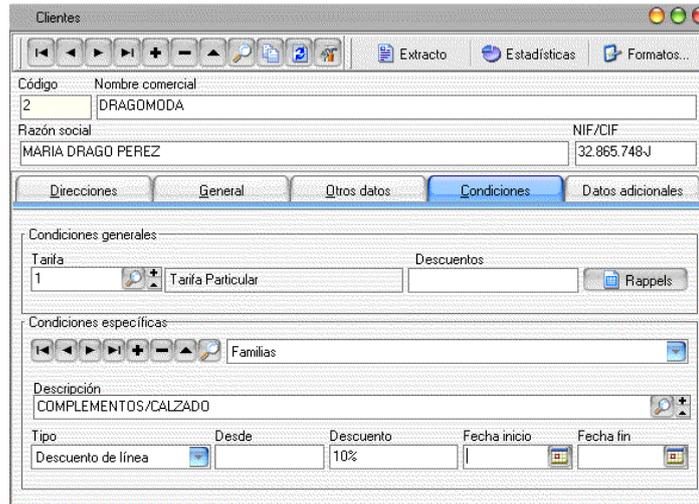


El riesgo máximo son las cantidades que ese cliente queremos que como máximo nos adeude, pudiendo configurar el mensaje que queremos que nos avise y la cual el sistema no nos permitirá superar. El riesgo en curso es la cantidad que tiene pendiente en este momento nuestro cliente.. Facturar a. , se utilizará 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 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, un cambio de tarifa de ese cliente en ese artículo o en esa familia o bien un incremento porcentual del coste. Estas condiciones se podrán aplicar por volumen haciendo los tramos que se quieran y con fechas de inicio y de fin.

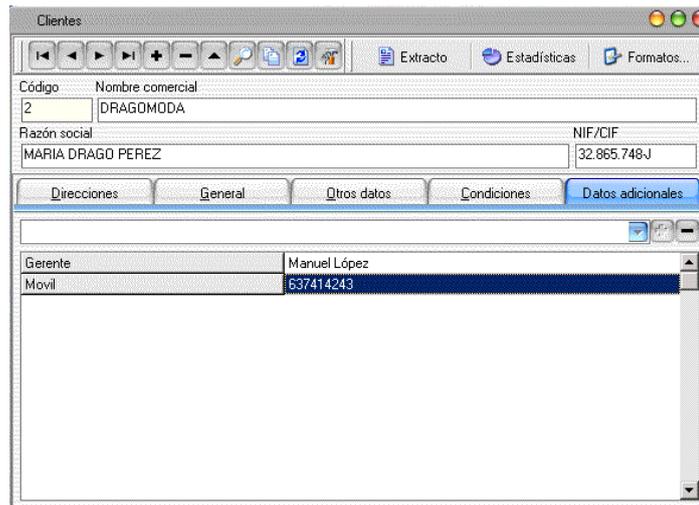
En la solapa de **Datos Adicionales** tenemos los campos que hemos creado en Archivo – Tablas Auxiliares – Datos Adicionales de clientes.

En este apartado pondremos los valores correspondientes a estos datos.

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

Esta ventana es de las más importante 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.

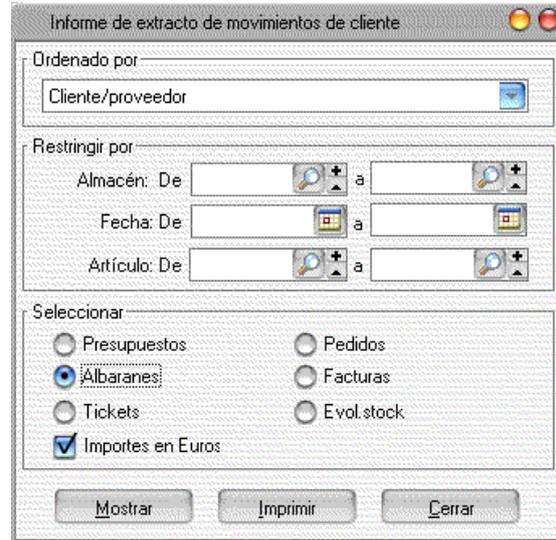
También en la configuración del formato de edición veremos que podemos cambiar de solapa estos datos y ubicarlos en la solapa que nosotros queramos.



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 :

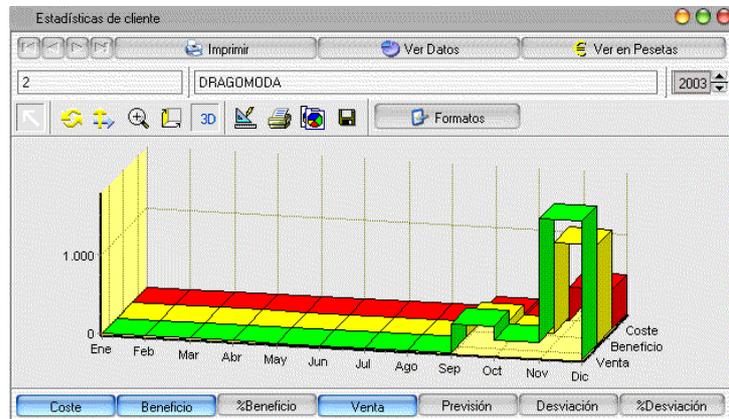
En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

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

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.

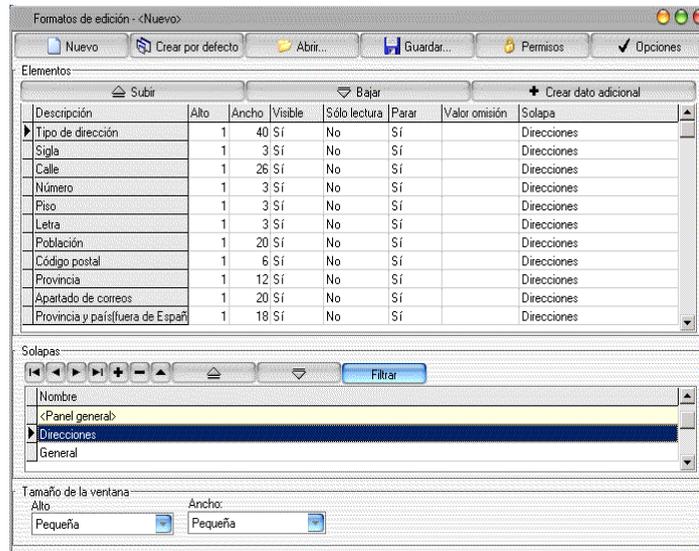


En el apartado de **Configuración formato edición**, que activaremos en el botón de la derecha del navegador, podremos configurar a nuestro gusto la ventana de Clientes. En esta solapa podremos crear por defecto la ventana de clientes con los campos predeterminados de la aplicación.

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**.

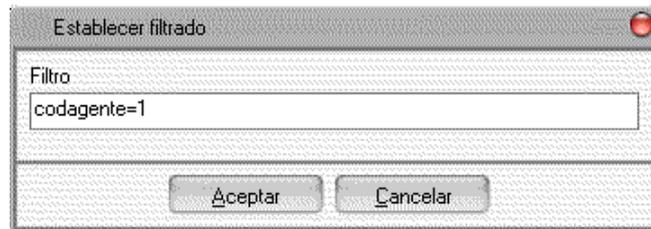
Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del cliente 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 escoger para cada tipo de dirección, se podrá introducir la Sigla; es la abreviatura del tipo de dirección (CL=calle, Av=Avenida, PZ=Plaza), calle, Nº, Piso, Letra, teléfono, fax, dirección de correo electrónico, población, código postal, dirección en el extranjero, persona de contacto y apartado postal. El campo referente al código postal lleva asociado un botón de búsqueda ya que SQL TPV se suministra con todos los códigos postales de España.

The screenshot shows the 'Proveedores' form with the following data:

Código	1	Nombre comercial	PROMOD
Razón social	PROMOCIONES DE MODA, S.L.		NIF/CIF
			B-15.254.212

Below the tabs, the 'Direcciones' tab is active, showing a dropdown for 'Tipo de dirección' set to 'Administrativa'. Other fields include 'Sigla' (CL), 'Calle' (VILLA), 'Nº' (25), 'Piso' (empty), 'Letra' (empty), 'Población' (A CORUÑA), 'Cód. Postal' (15009), and 'Provincia' (A Coruña).

The screenshot shows the 'Seleccione un proveedor' dialog box with a table of providers:

Código	Nombre comercial	Dirección	Población
2	DON ALGODON	PG INDUSTRIAL, 25	A CORUÑA
1	PROMOD	CL VILLA, 25	A CORUÑA
9999	PROVEEDOR COMPRAS		

At the bottom, there is a search field with 'Buscar' and 'En Nombre comercial' and buttons for 'Seleccionar' and 'Cancelar'.

The screenshot shows the 'Configuración de selección de proveedores' dialog box with a list of fields to be displayed:

Ancho	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	15 Código
<input checked="" type="checkbox"/>	50 Nombre comercial
<input type="checkbox"/>	Razón social
<input type="checkbox"/>	Nif/Cif
<input checked="" type="checkbox"/>	50 Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Población
<input type="checkbox"/>	Provincia
<input type="checkbox"/>	Cuenta contable
<input type="checkbox"/>	Vencimientos fijos
<input type="checkbox"/>	Meses de no pago
<input type="checkbox"/>	Mínima factura

At the bottom, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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

La segunda solapa, **GENERAL** está destinada a cumplimentar los datos de forma de envío, quien es el 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.

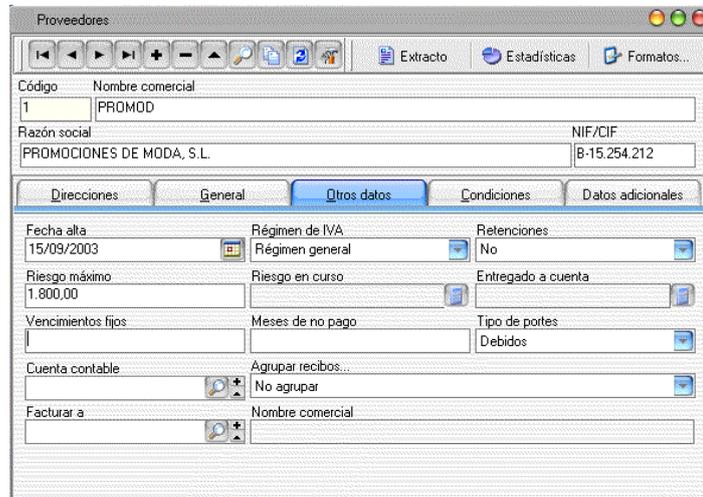
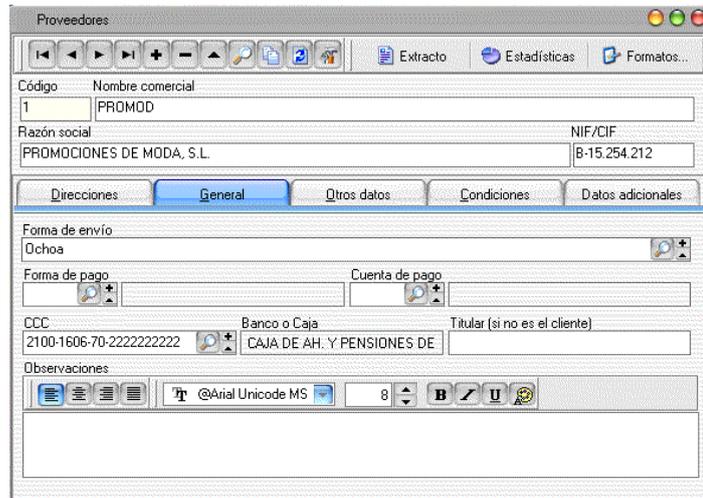
Las opciones de forma de envío o forma de pago podremos modificarlas desde el propio documento.

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 ,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.

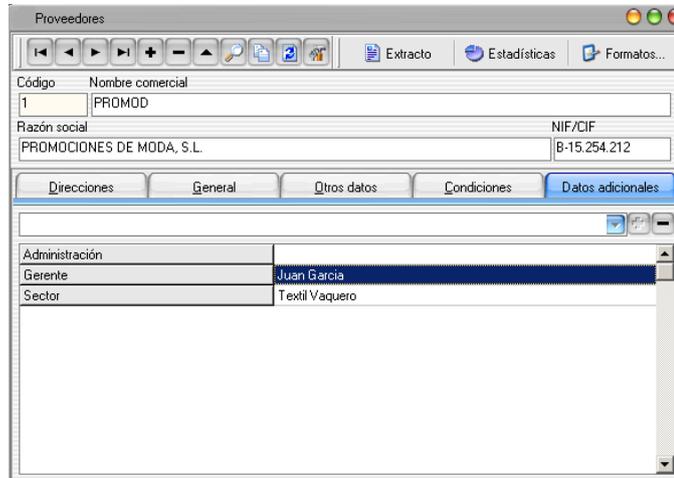
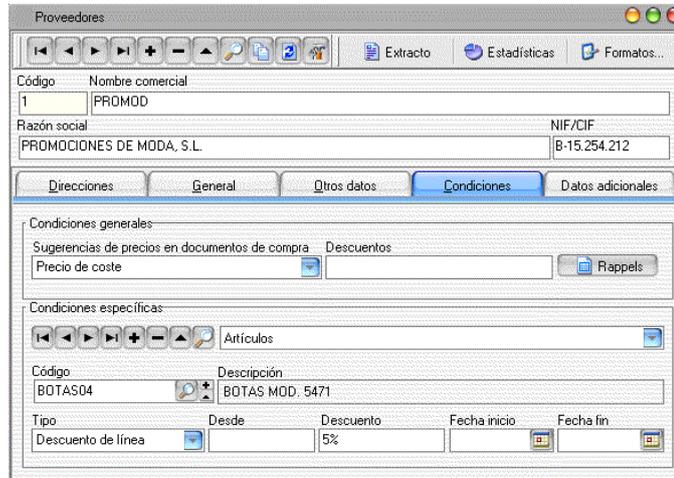
También a nivel de proveedor aplicaremos los rappels de venta tal y como se explicó en Archivo – Tablas Auxiliares – Rappels de Compra.

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 **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.

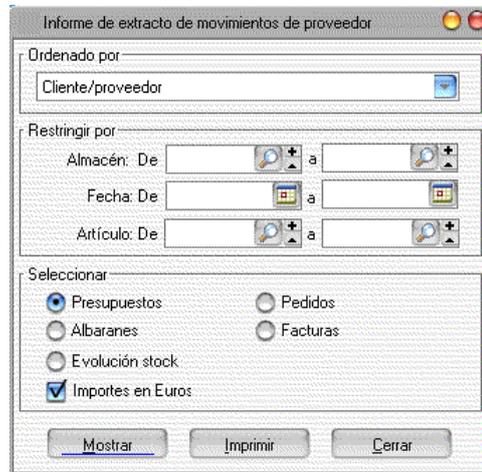
Podremos añadir todos los datos nuevos que necesitemos en la ventana de proveedores.



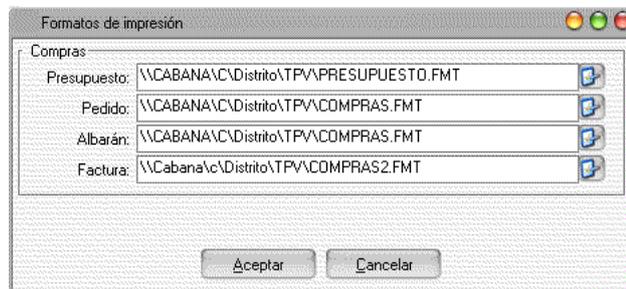
El botón **EXTRACTO** situado en la parte superior derecha de la pantalla, podemos realizar un informe personalizado sobre la situación de este proveedor en un momento dado, sobre las distintas facturas, pedidos, etc.

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 dirijase 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 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 :

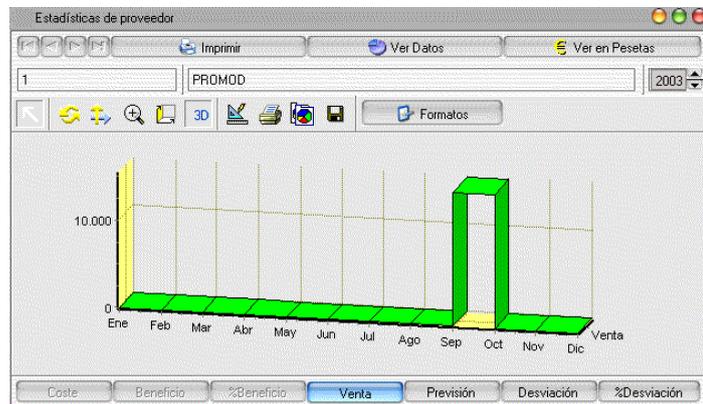
En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

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.

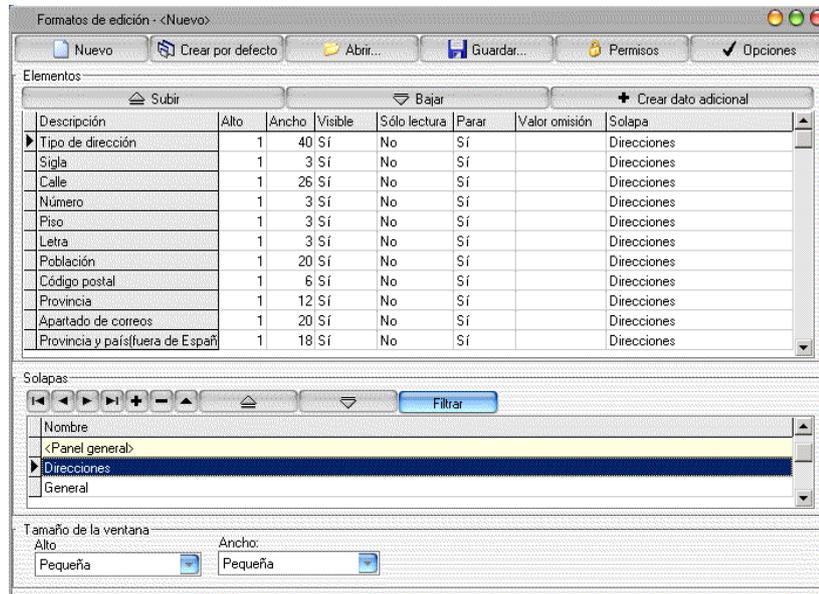
Mes	Venta
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	15.368,00
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	
Totales	15.368,00



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.

The screenshot shows the 'Artículos' window with the 'General' tab selected. The article code is 'BOLSO001' and the name is 'BOLSO MOD. 1254'. The 'Familia' is 'COMPLEMENTOS/BOLSOS'. The 'Coste' is 8,00, 'Último coste' is 8,00, 'Coste destino' is 8,00, 'Coste medio' is 8,00, and 'Coste ponderado' is 8,00. The 'Beneficio sobre coste' is 250%. The 'Tarifas' table shows one tariff: '1 Tarifa Particular' with a 'PVP' of 9,28.

Código	Tarifa	% Ideal	% Benef	Beneficio	Precio	PVP
1	Tarifa Particular	0%	0%	0,00	8,00	9,28

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

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

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

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

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

Cuando queramos realizar una búsqueda accederemos a la siguiente pantalla :

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

The screenshot shows the 'Selección de artículo' dialog box with the 'Todos' tab selected. The table lists articles with columns for 'Código', 'Nombre', 'Precio', and 'Stock'. The article 'BOLSO001' is selected.

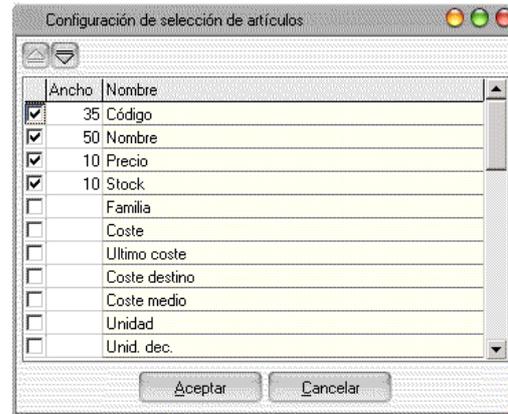
Código	Nombre	Precio	Stock
BOLSO001	BOLSO MOD. 1254	28,00	43
BOLSO002	BOLSO MOD. 1278	10,50	59
BOLSO003	BOLSO MOD. 1278	17,50	47
BOLSO004	BOLSO MOD. 1278	15,00	46
BOLSO005	BOLSO MOD. 1278	15,00	43
BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	37,50	161
BOTAS02	BOTAS MOD. 02158	37,50	161
BOTAS03	BOTAS MOD. 021784	37,50	160
BOTAS04	BOTAS MOD. 5471	20,00	160
CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142	6,00	392
CAMISETA02	CAMISETA MOD.021547	15,00	200
CAMISETA03	CAMISETA MOD.021549	15,00	199
CAMISETA04	CAMISETA MOD.021555	15,00	239
CAMISETA05	CAMISETA MOD.021587	20,00	39

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.

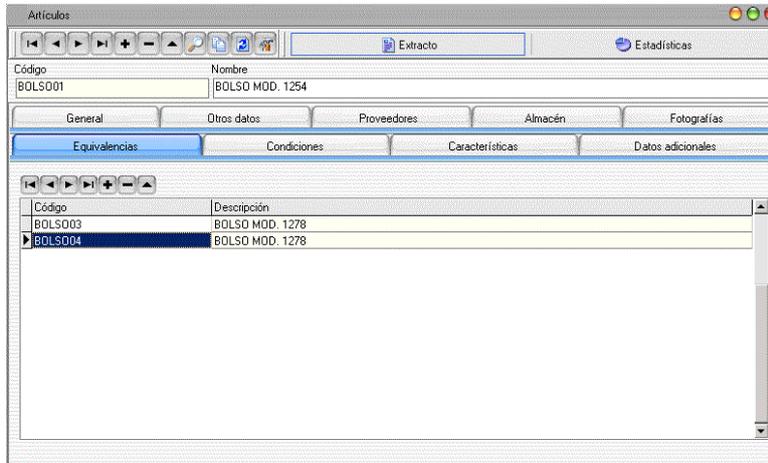
En estos campos también podremos visualizar los datos adicionales creados en la ficha del artículo.



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.

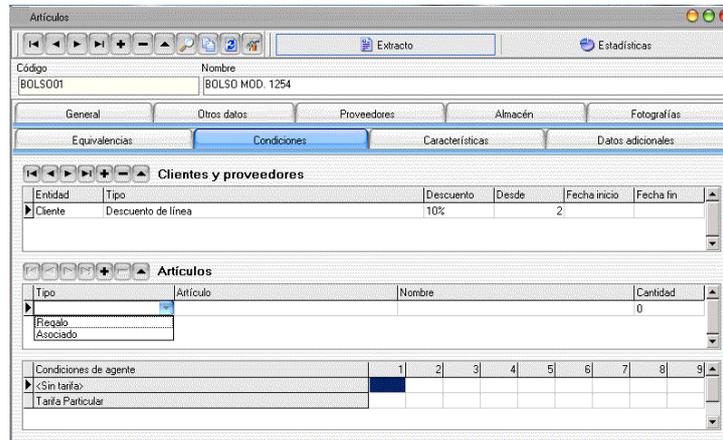
Cada vez que introduzca un artículo equivalente le preguntará si quiere expandir esa referencia a todos los artículos, es decir si a su vez el equivalente que estamos introduciendo en su ficha también tendrá el artículo que estamos poniendo.



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 ó un incremento porcentual sobre el coste para aquellos clientes que realicen una compra de N unidades de producto, y para un periodo de tiempo determinado. A través de intervalos de ofertas se pueden realizar distintos descuentos por volumen.

Otro tipo de condición que estableceremos es si 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 si sumará el coste para disminuirlo de los beneficios.

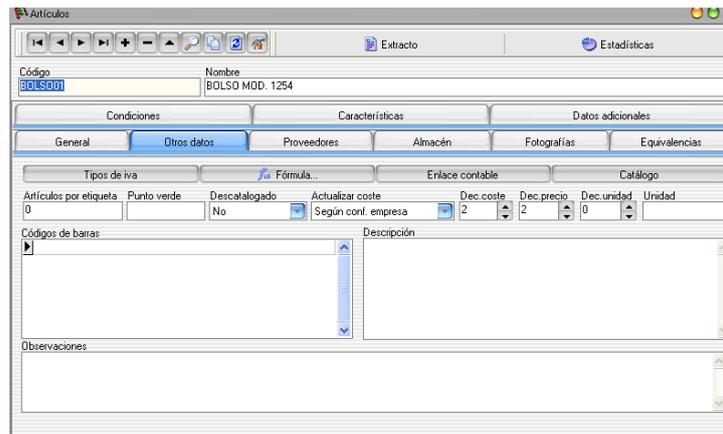


La otra posibilidad es asociar un artículo por lo que pondrá ese artículo pero ya con precio y coste. Si dejamos la cantidad del artículo regalo o asociado a 0, regalará o asociará tantos artículos como cantidad del que estamos vendiendo.

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 los precio. Indicaremos también el coste por punto verde o envase ecológico.

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



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

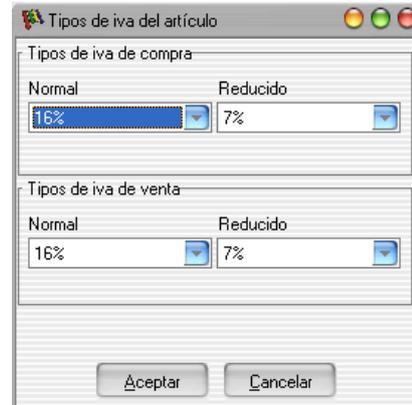
En la solapa enlace contable podemos asignar directamente la cuenta del enlace contable de ese artículo. Por ejemplo si tenemos el artículo mano de obra le podríamos indicar la cuenta contable 70500000 para que la enlazara a esa cuenta.

En el apartado de Código de Barras, introduciremos el código que lo identificará, el cual puede ser alfanumérico y pudiendo introducir varios códigos de barras en cada artículo que en todo momento buscaremos e identificaremos. 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.

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.

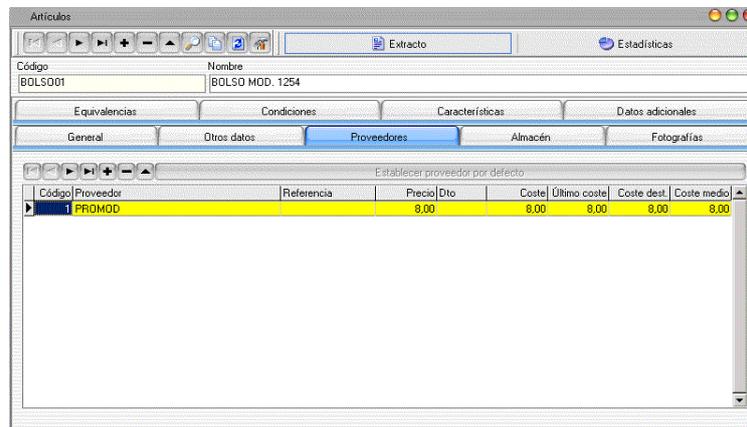
Así podremos configurar distintos ivas para las compras que para las ventas indicando el % de iva que previamente configurábamos en Opciones – Configurar Aplicación.

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.



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.

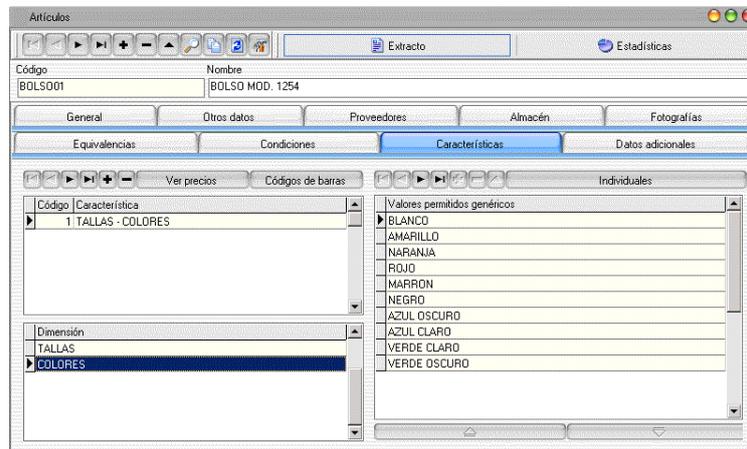


Con las diferentes entradas de mercancía el programa actualiza el precio de última compra, tanto de forma general como particularmente la última compra de cada proveedor. Indicaremos en amarillo cual es el proveedor por defecto del artículo para posteriormente poder realizar pedidos automáticos en función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

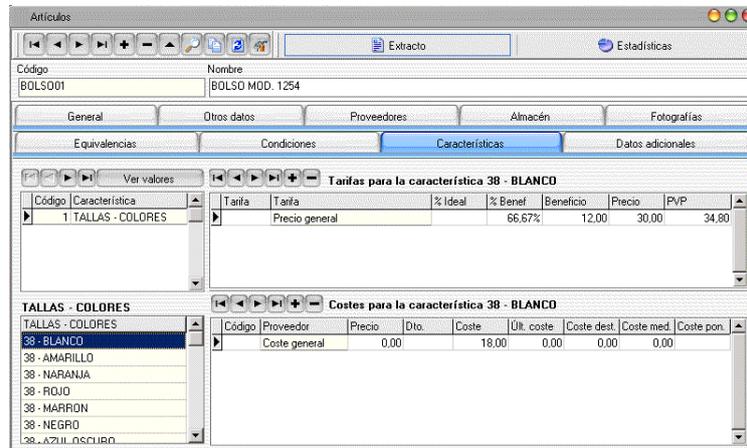
También podremos modificar la ordenación de los valores.

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.



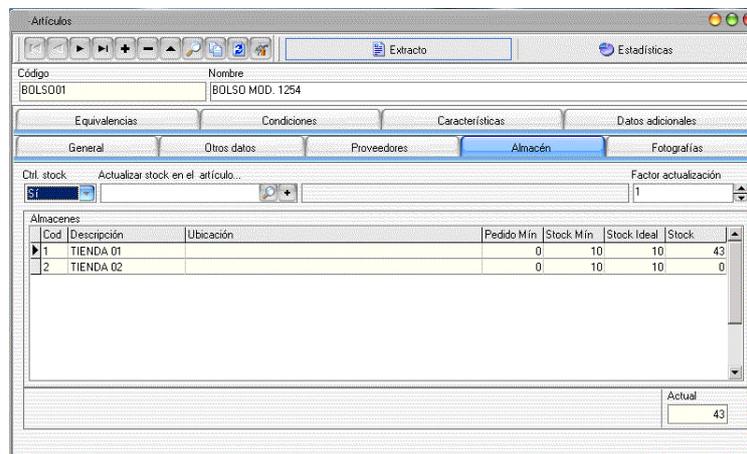
En el botón de precios, estableceremos (en caso de que queramos distintos precios), tarifas y costes por cada uno de los valores permitidos. En este caso podríamos indicar distintos precios y costes por cada una de las tallas y colores.

Cuando vendamos o compremos e indiquemos la talla tomará el precio o coste de cada uno de esos tallajes. En caso de tener distintos precios separará los artículos dentro del documento tantas veces como precios distintos posea.



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

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



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

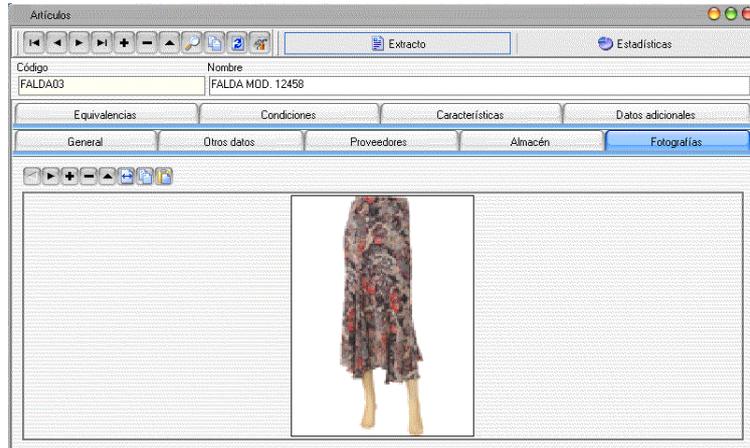
Los campos de stock y artículos reservados se actualizan automáticamente con las operaciones de compras y ventas, así como los movimientos y recuentos de almacén

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

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

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

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

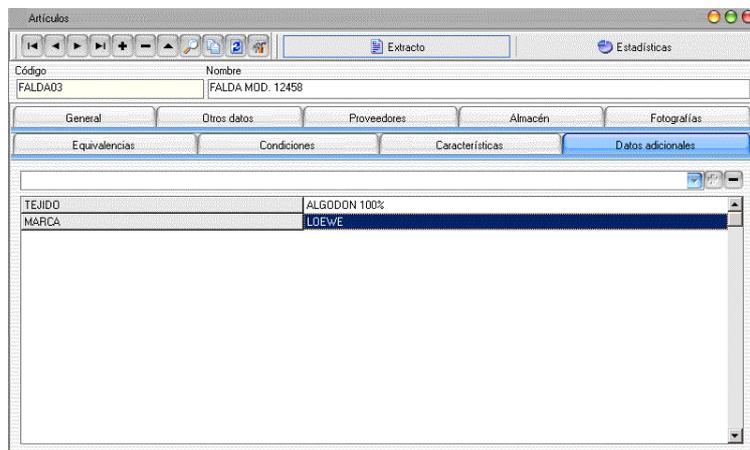


En la solapa de **DATOS ADICIONALES**, podrá añadir la información que precise. Esta información podrá utilizarla posteriormente en todos los documentos (Albaranes, facturas ...), así como en búsquedas de artículos o para restringir en informes.

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

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

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 dirijase al apartado **Datos Adicionales**.

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

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

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



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.

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

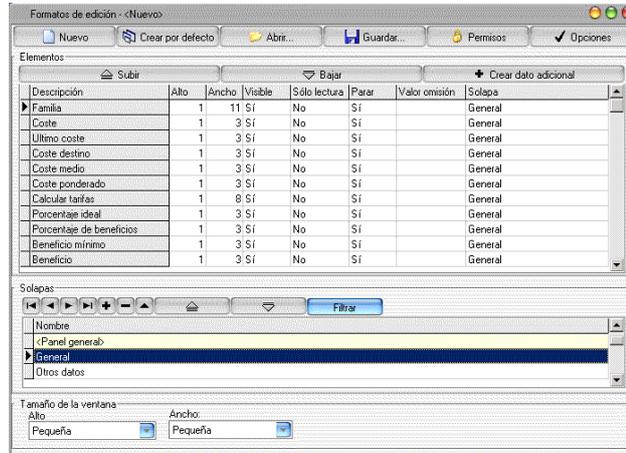
Las estadísticas se pueden mostrar en modo gráfico pudiendo seleccionar entre múltiples formatos (barras, tarta, puntos ...), así como otros parámetros como colores, posición, leyendas ...

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

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

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

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

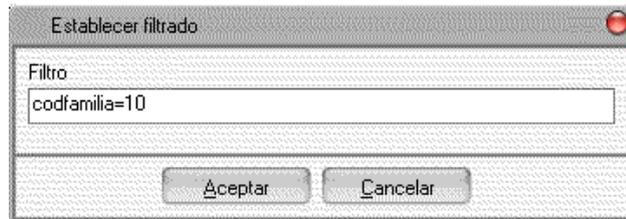


Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del artículo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

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

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

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



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

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

## 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.

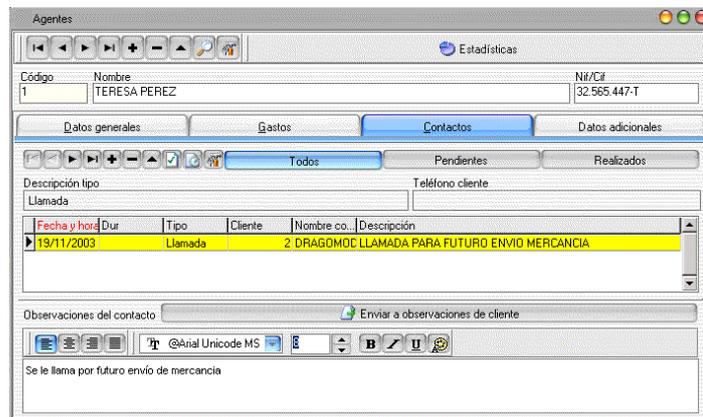
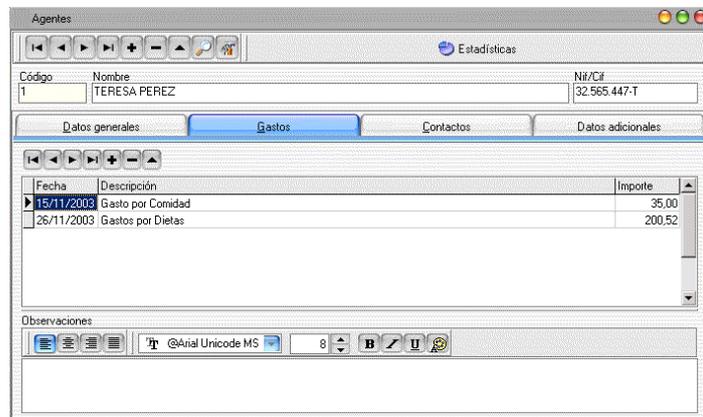
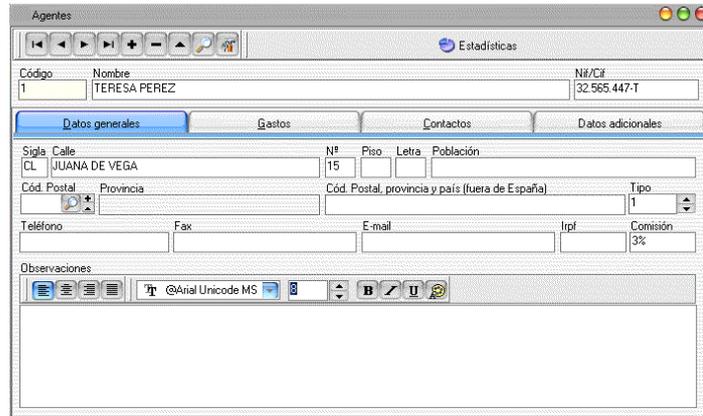
La solapa **GASTOS** le servirá para indicar cada uno de estos, asignándole la fecha en la que se produce el gasto, el tipo de gasto del que se trata, un comentario del gasto y el importe.

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 cliente, donde podrá ir anotando las distintas operaciones que realiza con ellos.

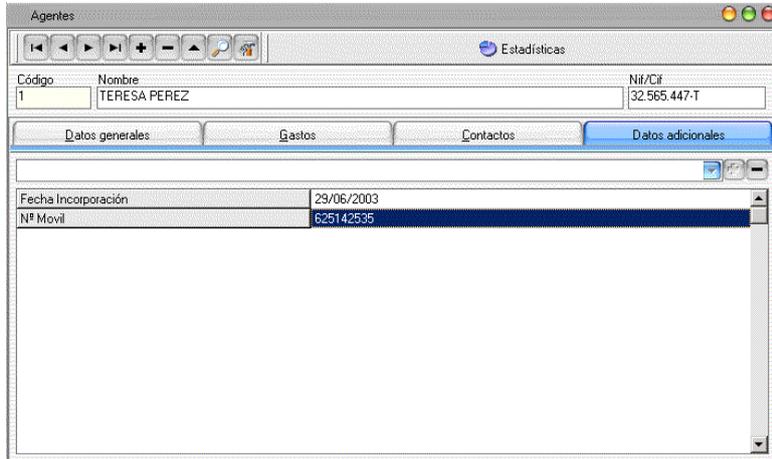
En esta solapa podrá introducir las fechas y las horas, la duración, el tipo de contacto que tuvo con el cliente, el cliente, una pequeña descripción y un campo para añadir las observaciones que estime oportunas para ese contacto.

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



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

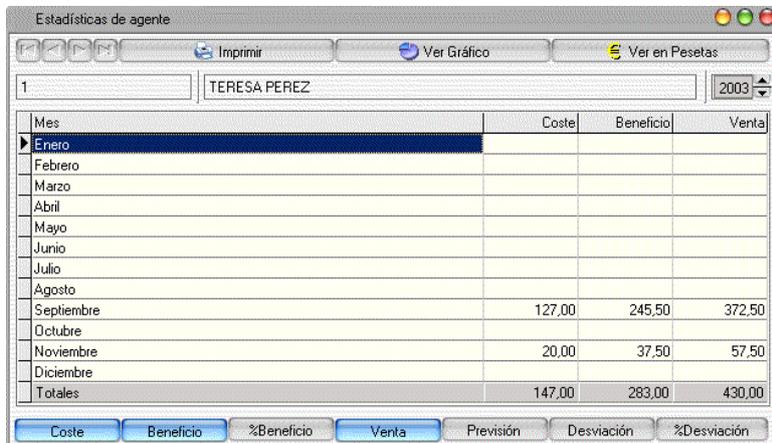
Estos campos se dan de alta en Archivo -Tablas Auxiliares- Datos Adicionales Agente.



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 :

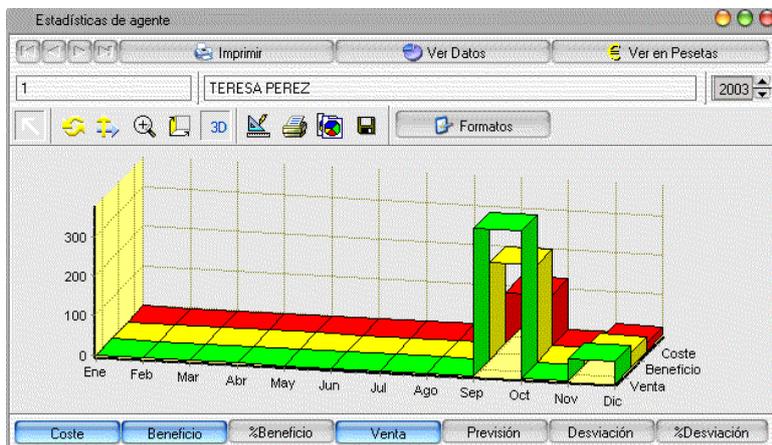


En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

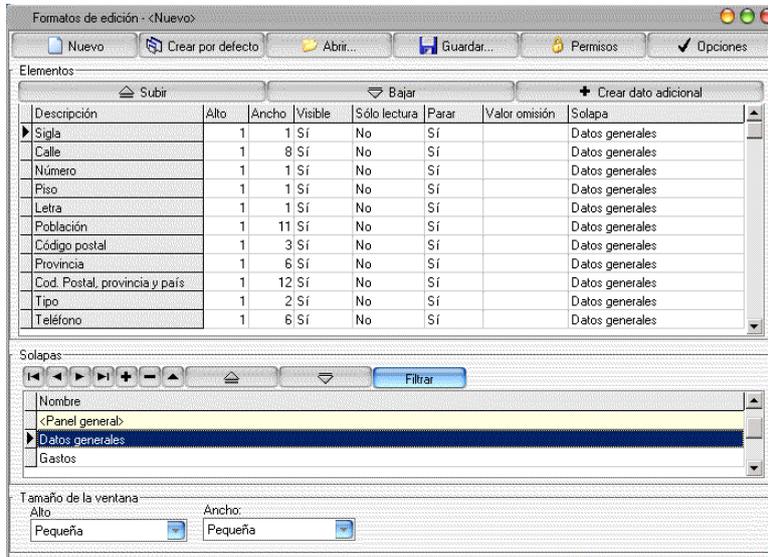
La columna correspondiente a "Previsión" le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

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**.

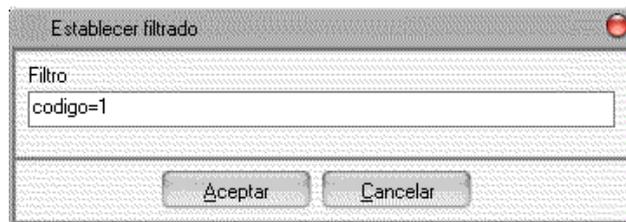


Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del agente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

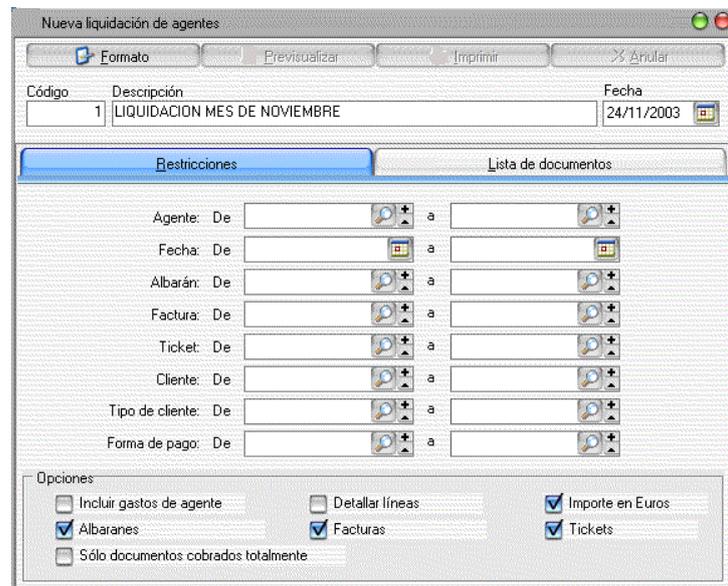
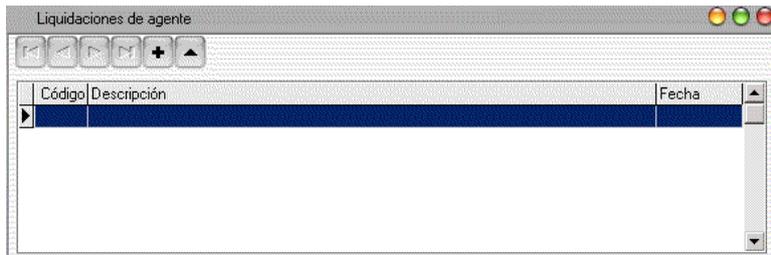
Una vez establecidas las restricciones nos iremos a la solapa de Lista de documentos donde nos mostrará todos los documentos que cumplen esas restricciones y están pendientes de liquidar las comisiones.

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.



## ESTACIONES DE TRABAJO

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

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

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

Tipo de forma de pago	Cuenta	Descripción cuenta
EFFECTIVO	1	CAJA
TARJETA VISA	3	LA CAIXA
TARJETA 4B	2	BANCO SANTANDER CENTRAL
TARJETA MASTER CARD	2	BANCO SANTANDER CENTRAL
VALE	1	CAJA

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

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

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

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

Seleccione un tipo de forma de pago

- EFFECTIVO
- TARJETA VISA
- TARJETA 4B
- TARJETA MASTER CARD
- TARJETA SERVIRED
- VALE

Buscar

Seleccionar Cancelar

## FAMILIAS

Las familias son grupos de artículos que nos servirán para, posteriormente realizar informes, obtener estadísticas ... Dichas familias pueden estar compuestas a su vez de otras familias y así sucesivamente. SQL TPV 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.

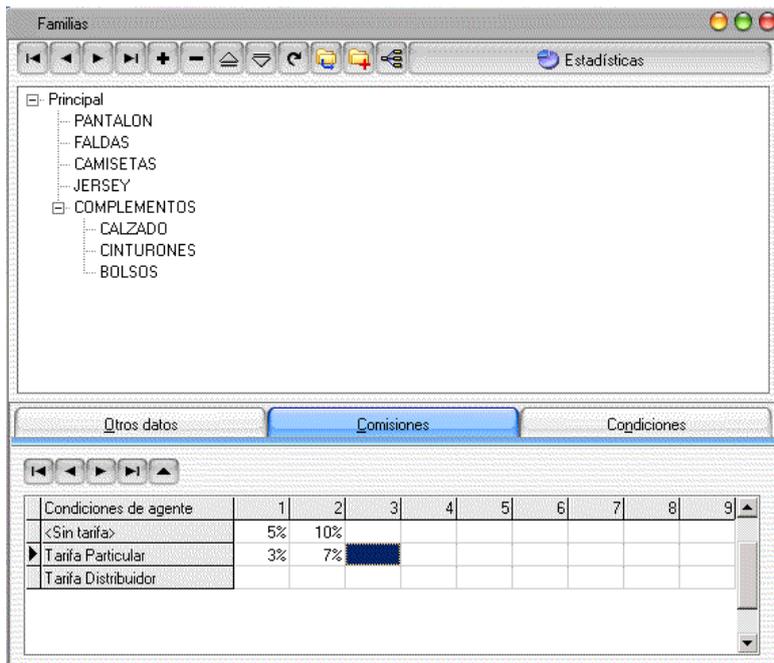
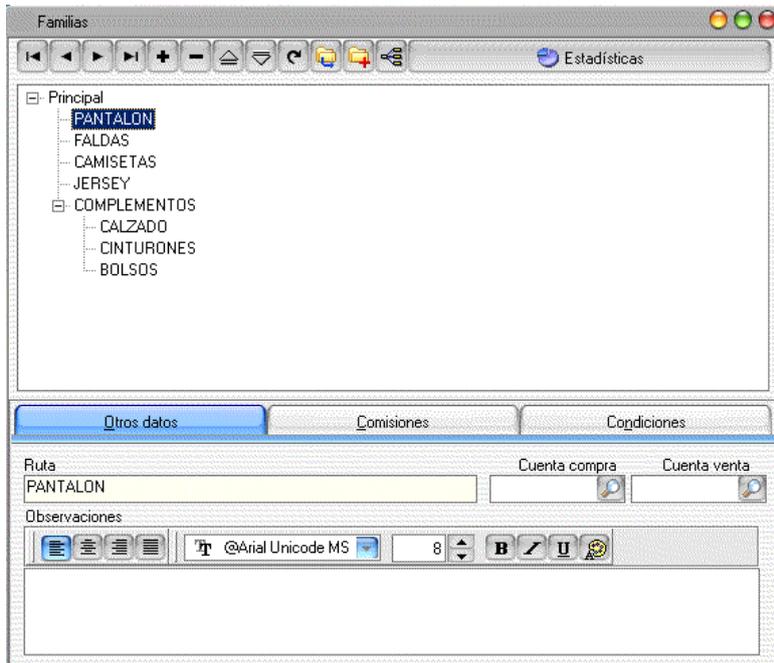
El único dato necesario para crear una familia es el nombre de la misma, pudiendo indicar además la cuenta contable a la que quiere enviar las ventas correspondientes a los artículos de la familia y un apartado para observaciones.

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.

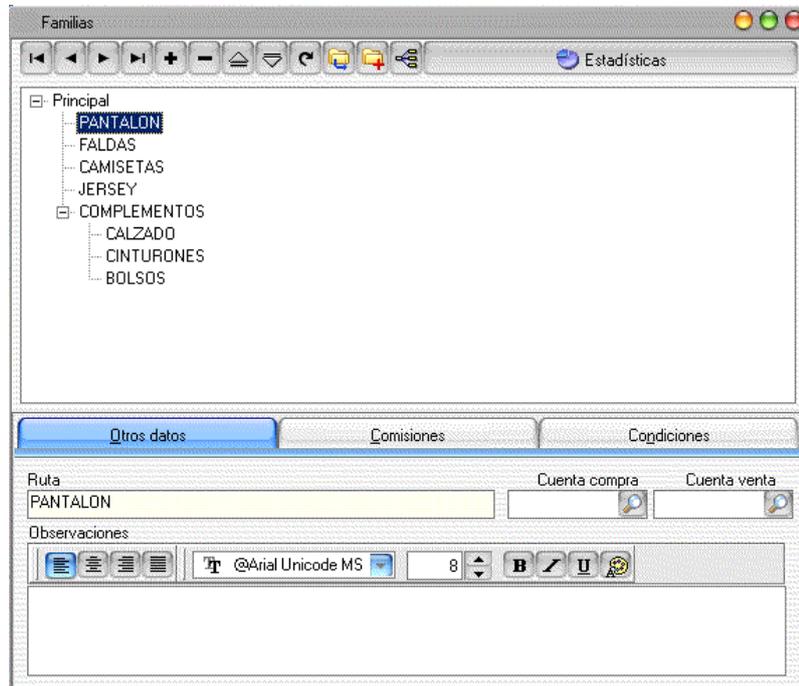


En la solapa **CONDICIONES** marcará condiciones especiales para la familia seleccionada, tanto para operaciones de compra como de venta.

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 ó un incremento porcentual en el coste del artículo.

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



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

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

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

The screenshot shows the 'Estadísticas de familia' window for 'PANTALON' in the year 2003. It displays a table with columns for 'Mes', 'Coste', 'Beneficio', and 'Venta'. The data is as follows:

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

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

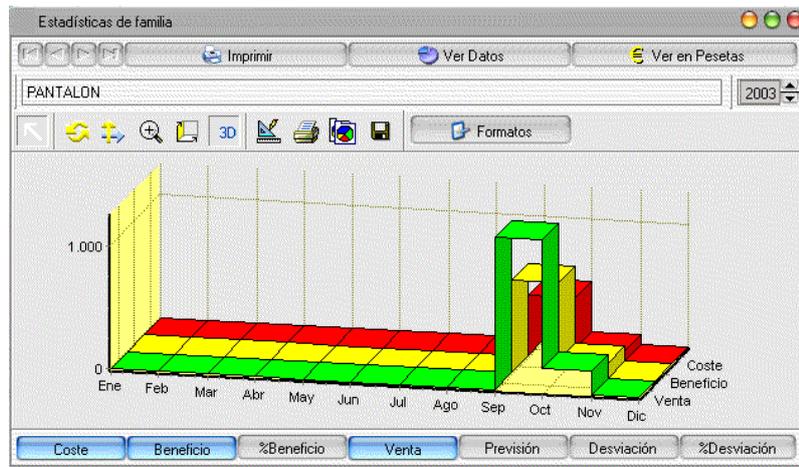
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

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

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

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

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



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

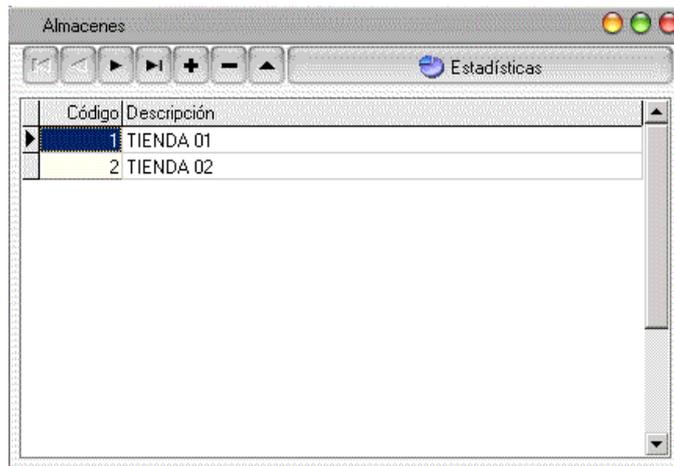
Podremos tener configurados distintos formatos de estadísticas para poder visualizarlos y guardarlos a través del botón formatos.

## ALMACENES

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

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

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



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

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

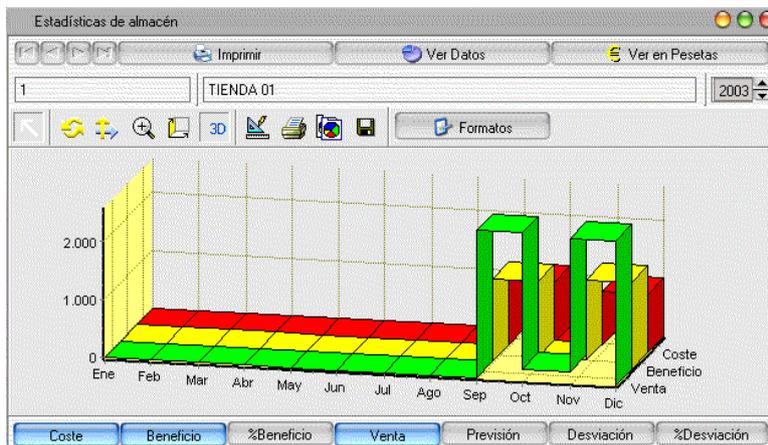
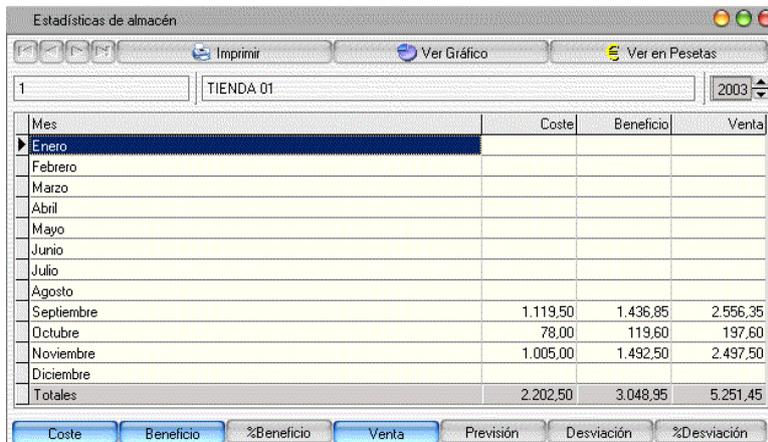
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

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

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

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

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



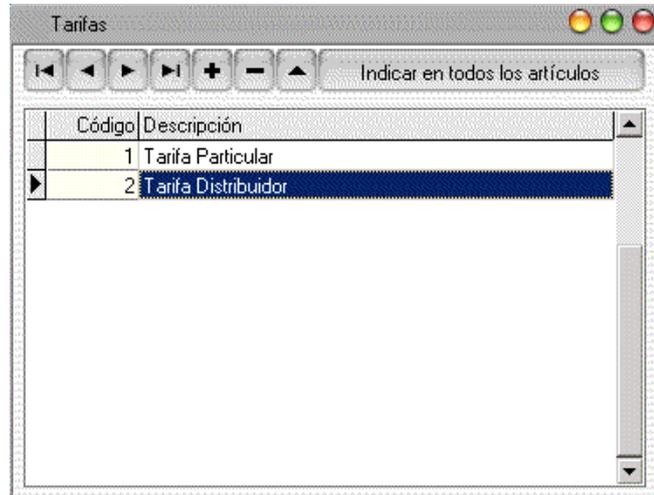
## TARIFAS

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.

## 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 indicáramos 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 última 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.

La última opción que es **Exigir Valores** indicaremos si nos permite llevar stock 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 interesaré indicarle que No para que pueda tener un stock global del artículo y otro distinto de la medida.

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

The screenshot shows the 'Características' window with the following details:

- Código:** 1
- Nombre:** TALLAS · COLORES
- Solicitar en:** Presupuesto de cliente, Pedido de cliente, Albarán, Factura, Ticket, Presupuesto de proveedor
- Duplicados:** Sí
- Mantener stock:** Sí
- Estilo:** Cuadro en dos dimensiones
- Exigir valores:** No
- Valores permitidos:** 38, 40, 42, 44

Dimensión	Tipo	Dec.
TALLAS	Texto	
COLORES	Texto	

This screenshot shows the 'Indicar valores' dropdown menu open, with the following options:

- Indicar valores
- Sugerir valores permitidos
- Cuadro con valores permitidos
- Cuadro en dos dimensiones

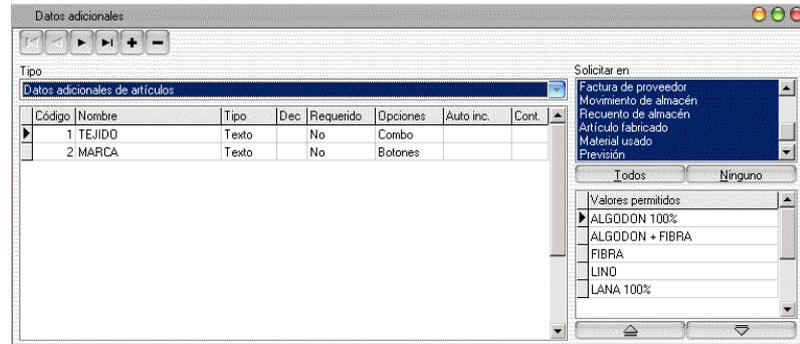
The rest of the window configuration is identical to the previous screenshot.

## 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 TPV** 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, día/mes o memo(caso de ser una observación)). Se indicará si lleva decimales en caso de ser numérico, si lo vamos a exigir en esa ficha o no, y si en caso de ser autoincremento queremos que sea automáticamente o manualmente ese contador. En la casilla Cont nos dará el número del contador

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

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

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

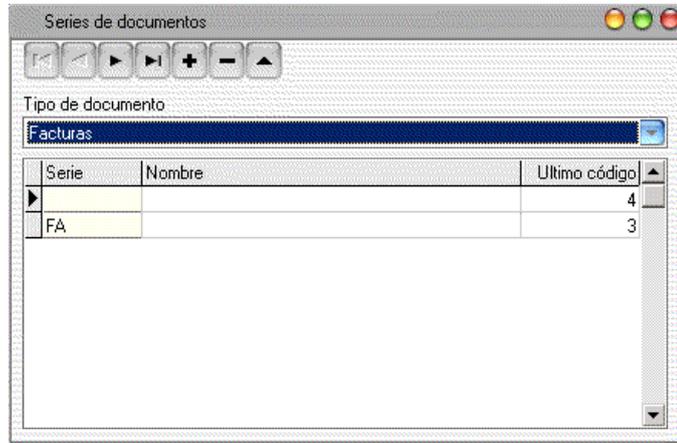
## SERIES DE DOCUMENTOS

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

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

Al añadir un nuevo registro, SQL TPV 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.

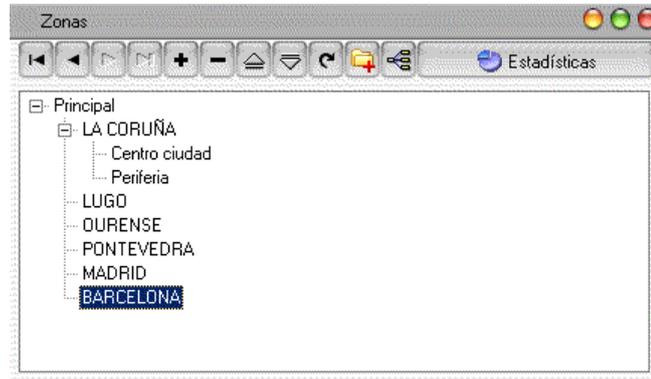


## ZONAS

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.

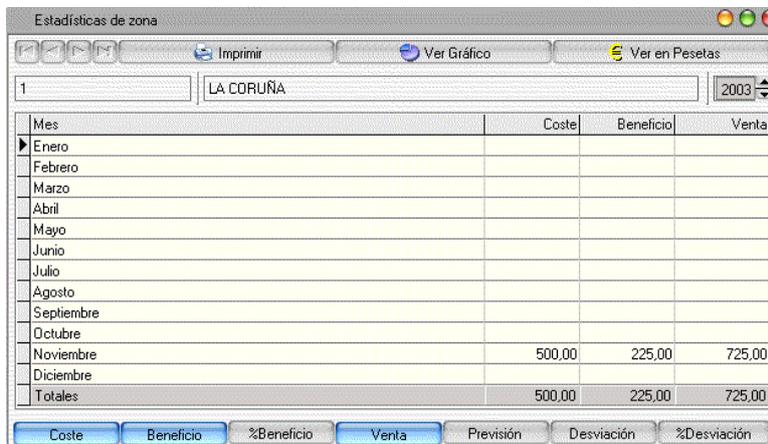


El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por el almacén, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

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.

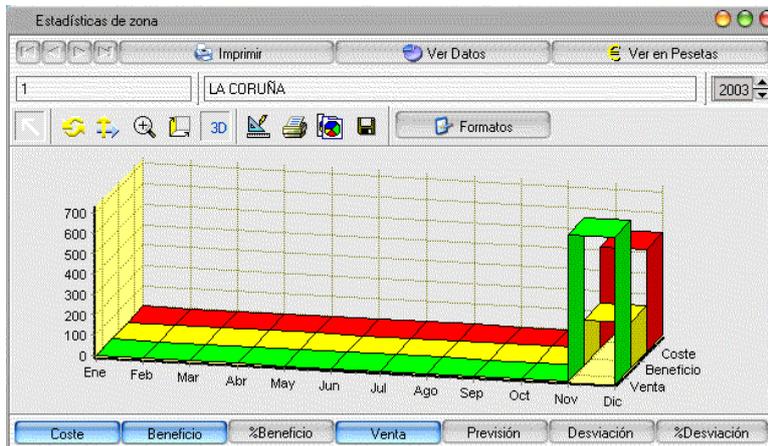


La columna correspondiente a "Previsión" le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

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.

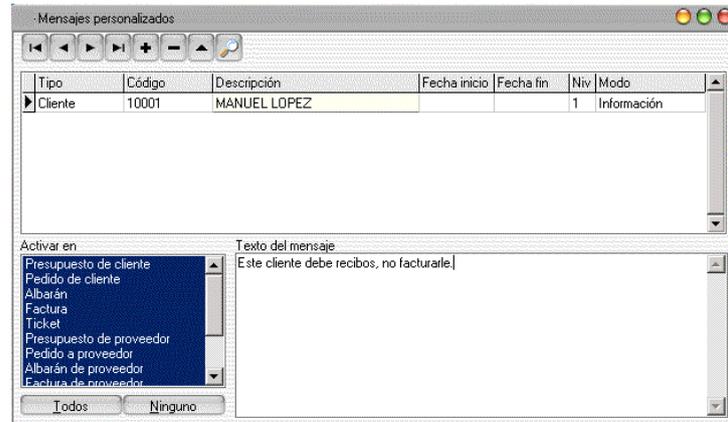


## MENSAJE PERSONALIZADOS

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 un forma de pago determinada.

Si añadimos una nueva forma de pago, **SQL TPV** 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.

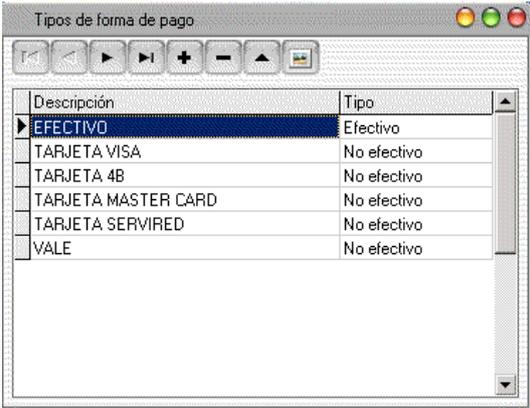
El campo **Cobrar** dispone de cuatro posibilidades (SI/NO/PREGUNTAR/SOLICITAR ENTREGADO) en el caso de seleccionar SI cobrará automáticamente el recibo en el momento de generarlo, bastante útil en los casos de contado. Si selecciona NO generará los vencimientos sin cobrarlos, si selecciona **PREGUNTAR** 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.

## 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.



Descripción	Tipo
EFFECTIVO	Efectivo
TARJETA VISA	No efectivo
TARJETA 4B	No efectivo
TARJETA MASTER CARD	No efectivo
TARJETA SERVIRED	No efectivo
VALE	No efectivo

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.

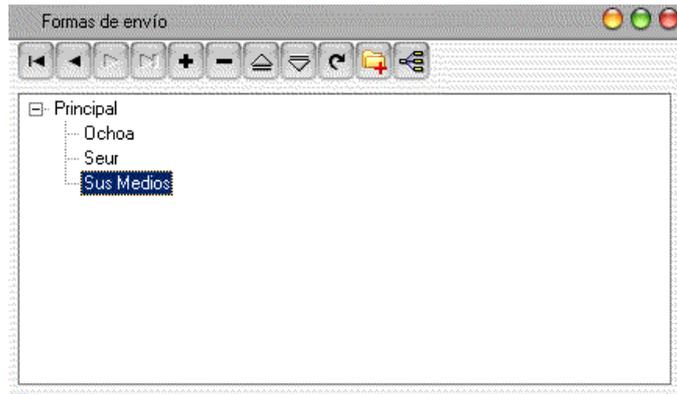


## FORMAS DE ENVIO

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

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



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

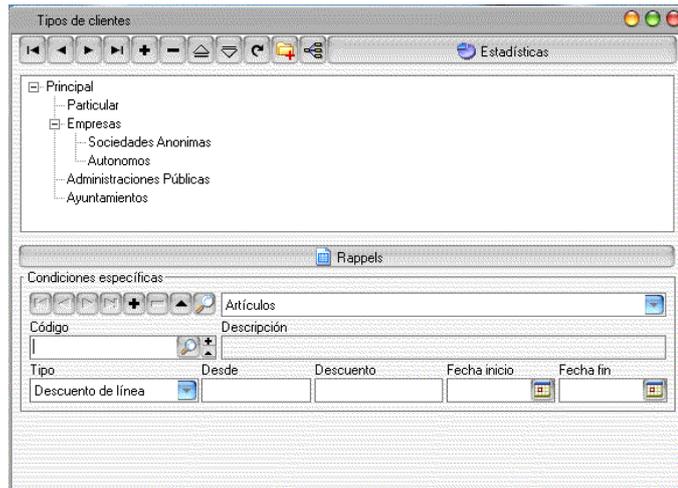
# CATEGORIAS

## 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.

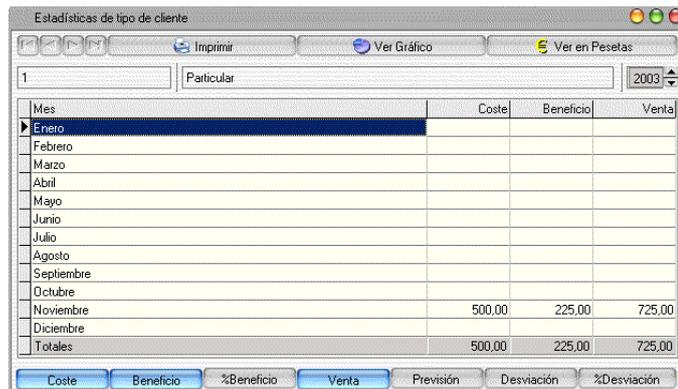
También a nivel de tipo de cliente podemos asignar rappels de venta por volumen o incremento. La explicación de estos rappels se hará dentro del apartado de tablas auxiliares- rappels.

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

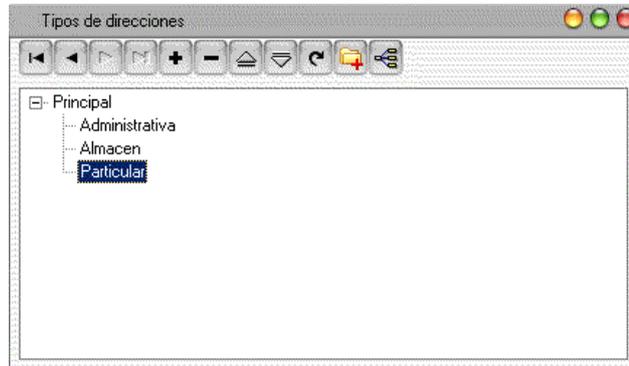
En esta opción se indican las distintas direcciones que SQL TPV puede utilizar.

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

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

Estas direcciones son tanto para clientes como para proveedores.

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

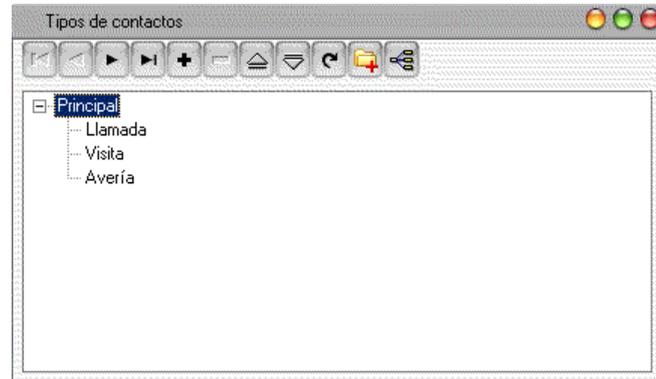


## TIPOS DE CATÁLOGOS

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

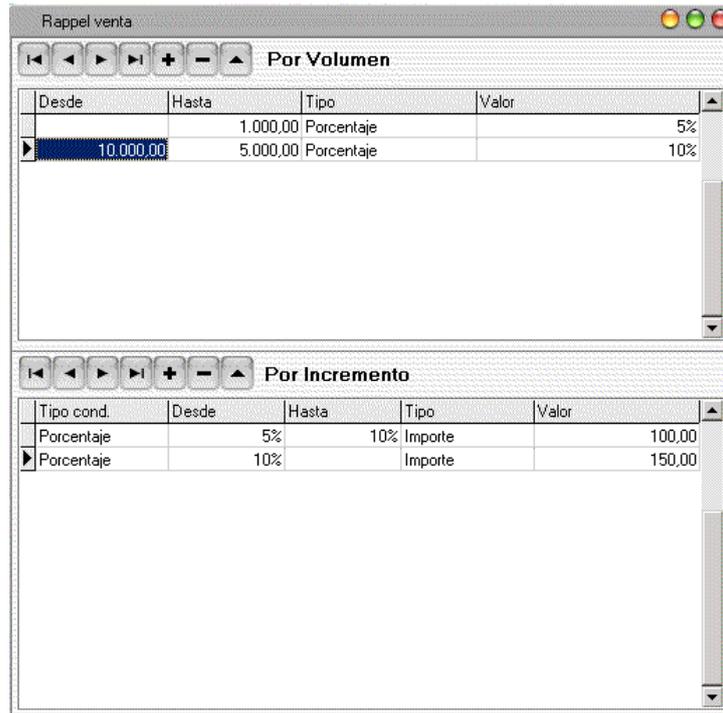
Dentro del apartado de **RAPPELS VENTA** permite dos opciones para el cálculo de los rappels o descuentos a clientes que serán por **VOLUMEN O INCREMENTO**.

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.

The screenshot shows a window titled 'Rappel compra' with two sections for defining purchase discounts.

**Por Volumen**

Desde	Hasta	Tipo	Valor

**Por Incremento**

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

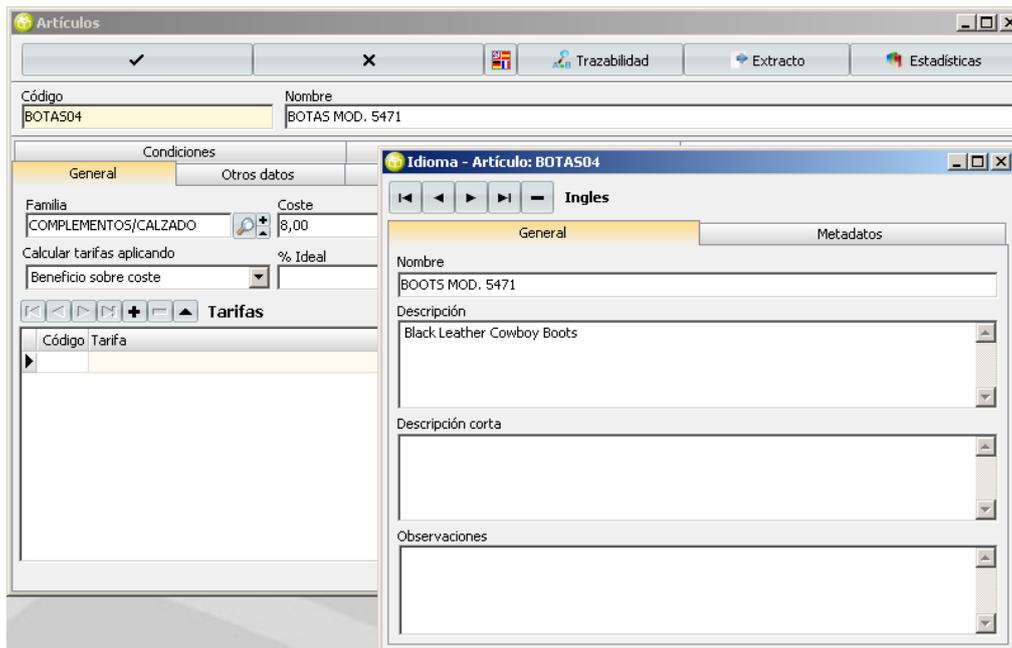
## IDIOMA

SQL TPV 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.

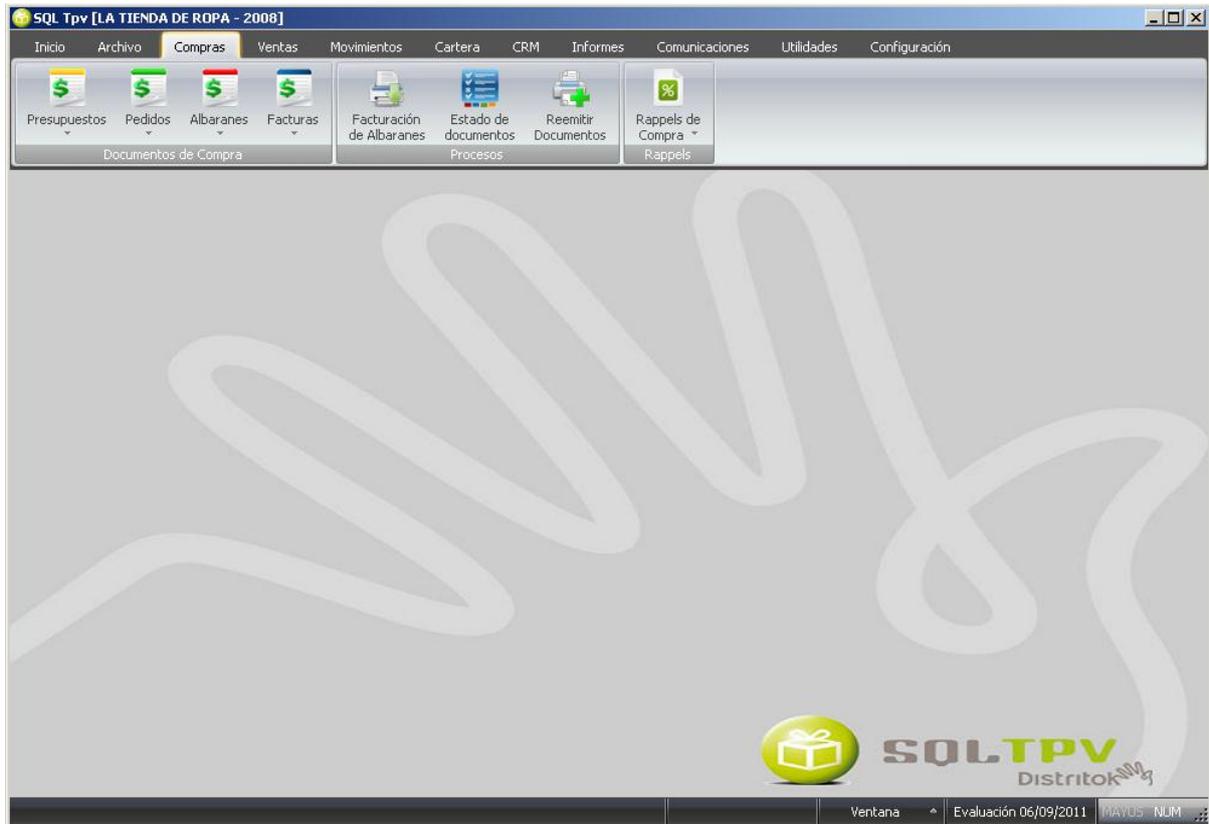


Este apartado también puede utilizarse sin el modulo de SQL Commerce para traducir algunos campos como el nombre, descripción y observaciones de la base de datos de artículos y de esta forma poder emitir documentos en los distintos idiomas configurados.



# COMPRAS

Una de las principales características de SQL TPV 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 otro de los tipos de documento disponibles en SQL TPV 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...

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendient	Servido
<input type="checkbox"/> CAMISETA02			CAMISETA MOD.021547	2	6,00		12,00	2	
<input type="checkbox"/> CINTURON01			BOLSO MOD. 1278	1	1,00		1,00	1	
<input type="checkbox"/> CAMISETA07			CAMISETA MOD.021605	2	8,00		16,00	2	

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
29,00		29,00	4,64			33,64

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.

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 TPV 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 TPV 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;** 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 TPV 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.

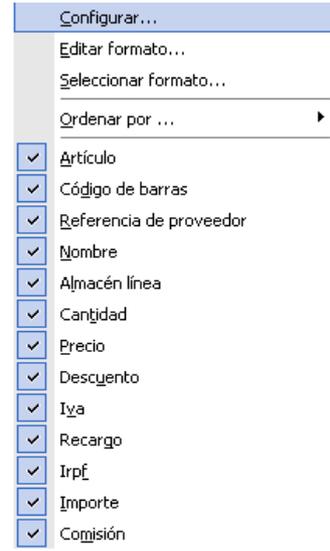
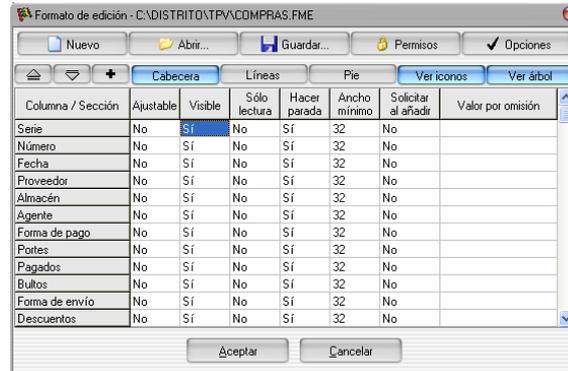
**Total;** Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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. 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.

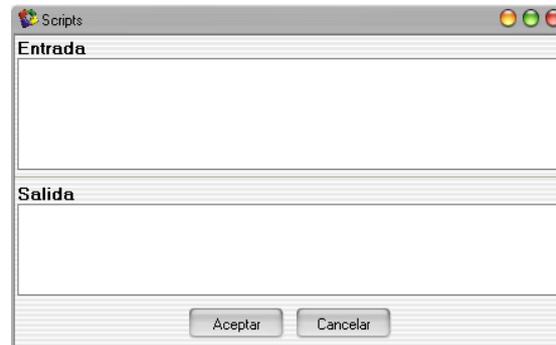


En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada 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.

Esto permitirá el configurar la ventana como nosotros queramos pudiendo seleccionar que campos vamos a ver, o cuales queremos que pare, así como colocar valores por defecto (por ejemplo si sólo utilizamos un almacén pondríamos en valor por omisión 1 y nos colocaría automáticamente ese valor).

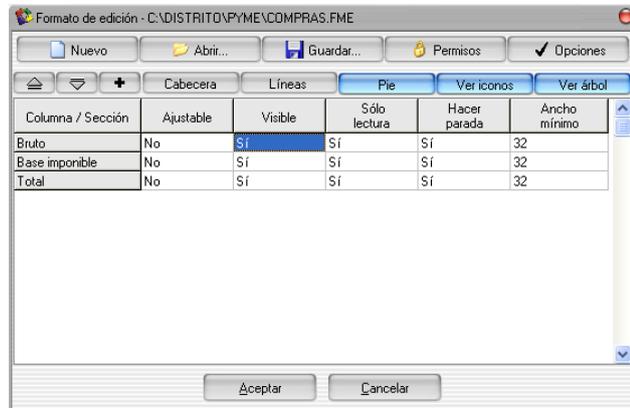
También podremos ordenar la posición de cada uno de los campos.

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.



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 Bruto, base imponible y total de documentos de compra.

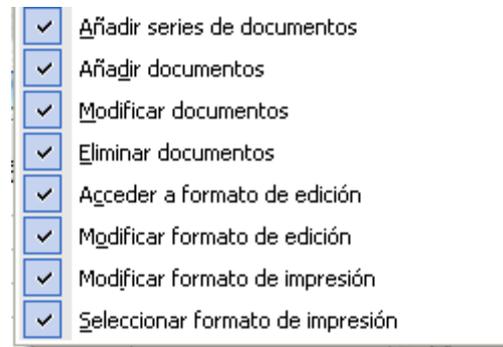
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando nos manda un documento el proveedor y queremos ajustarle automáticamente un importe total del documento.



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.

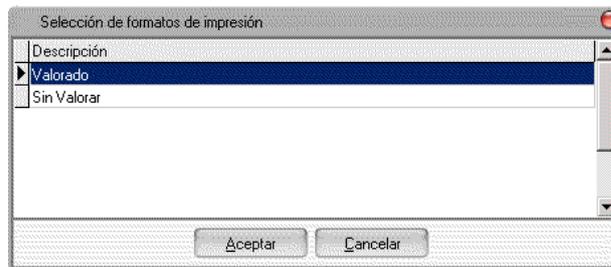
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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 es 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.

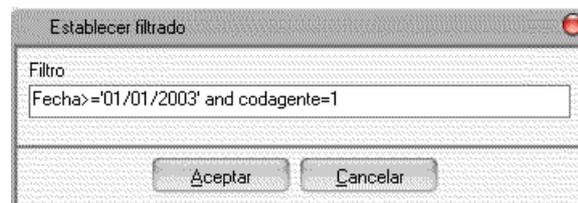
**Añadir Automático:** Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

**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 presupuestos 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 podríamos 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.

- Previsualizar impresión
- Preselección de formatos
- Previsualizar recibos
- Forzar emisión
- Solicitar emisión
- Mostrar botones formas de pago
- Añadir automático
- Añadir permanente
- Mostrar unidades
- Resaltar líneas pendientes
- Filtrado
- Mostrar todas formas de pago
- Pantalla completa
- Mostrar modo táctil
- Mostrar teclado
- Mostrar botonera
- Mostrar navegador grande
- Mostrar herramientas grandes
- Mostrar herramientas pequeñas
- Mostrar cabecera pequeña
- Mostrar importe
- Lineas grid

**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.

**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.

Artículo	Cód Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/> CINTURON01			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON02			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON03			BOLSO MOD. 1278	30	1,50		45,00		30
<input type="checkbox"/> FALDA01	1		FALDA MOD. 12518	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA02			FALDA MOD. 12532	160	20,00		3.200,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA03			FALDA MOD. 12458	160	18,00		2.880,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA04			FALDA MOD. 12784	160	17,50		2.800,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA05			FALDA MOD. 12749	160	12,00		1.920,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA06			FALDA MOD. 12958	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> PANTALON01	10		PANTALON MOD.1422	80	13,00		1.040,00		80

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
27.145,00		27.145,00	4.343,20			31.488,20

**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.

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

Editar

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

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

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

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

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



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 previsualizándolo bien imprimiéndolo.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

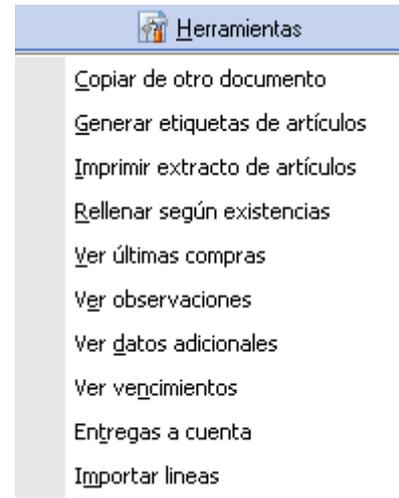
En ella podremos filtrar los artículos o familias que queremos generar el presupuesto de proveedor en función al stock.

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

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

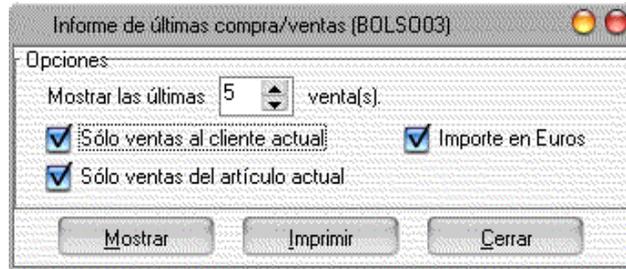
Una vez que le demos a procesar no preguntará si queremos previsualizar los datos. En caso de indicarle que no, nos rellenará los artículos que tenga cantidades a pedir.

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.

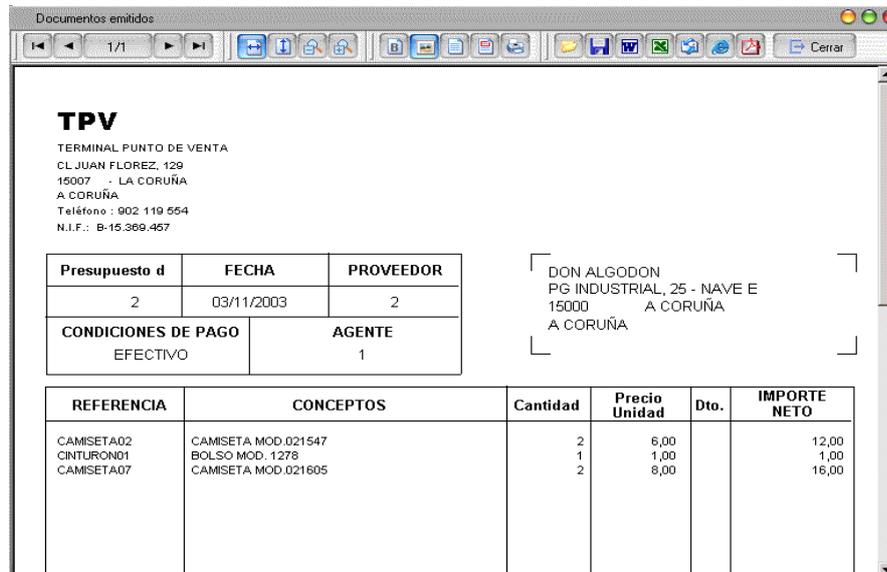
**Ver datos adicionales:** Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

**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...

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

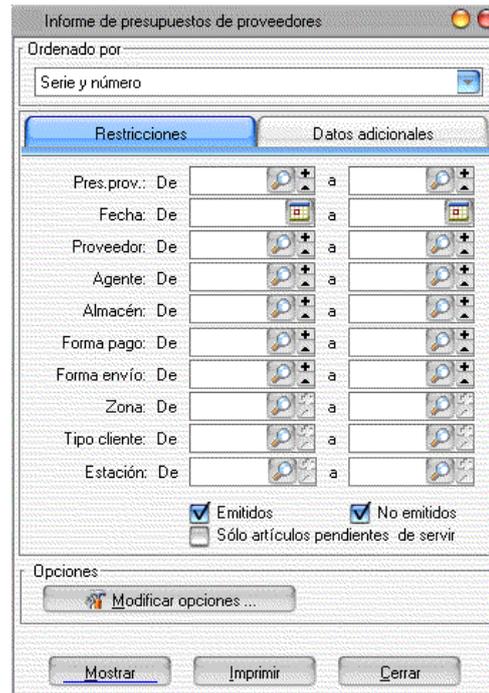
El siguiente informe facilita una relación detallada de los presupuestos que han sido emitidos a proveedores.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Presupuesto, Proveedor, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación..

Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

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



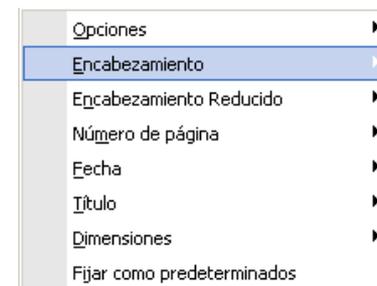
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

Informe de Presupuestos Proveedor

Distrito

TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
26/11/2003

**Informe de Presupuestos Proveedor**

Serie:

Número	Fecha	Proveedor	Agente	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
1	23/10/2003	1 PROMOD		2	16,00	2,56	18,56
2	03/11/2003	2 DON ALGODON	1	1	29,00	4,64	33,64
					45,00	7,20	52,20

## PEDIDOS DE PROVEEDORES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL TPV 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 ...

Pedidos a proveedor

Reemitir Recibir de... Enviar a... Herramientas

Serie: 2 Número: 15/09/2003 Fecha: 1 Proveedor: PROMOD Almacén: TIENDA 01

Agente: 2 Forma de pago: VISA Origen:

Destino: Albarán de proveedor 1 del 15/09/2003 Stock: 43 P. Servir: 0 P. Recibir: 1 Disponible: 43

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/> BOLS001			BOLSO MOD. 1254	50	8,00		400,00		50
<input type="checkbox"/> BOLS002			BOLSO MOD. 1278	50	3,00		150,00		50
<input type="checkbox"/> BOLS003			BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00		50
<input type="checkbox"/> BOLS004			BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00		50
<input type="checkbox"/> BOLS005			BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00		50
<input type="checkbox"/> BOTAS01	10		BOTAS MOD. 02145	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> BOTAS02			BOTAS MOD. 02158	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> BOTAS03			BOTAS MOD. 021784	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> BOTAS04			BOTAS MOD. 5471	160	8,00		1.280,00		160
<input type="checkbox"/> CAMISETA01	10		CAMISETA MOD. 02142	400	2,00		800,00		400
<input type="checkbox"/> CAMISETA02			CAMISETA MOD. 021547	200	6,00		1.200,00		200
<input type="checkbox"/> CAMISETA03			CAMISETA MOD. 021549	200	6,00		1.200,00		200
<input type="checkbox"/> CAMISETA04			CAMISETA MOD. 021555	240	6,00		1.440,00		240
<input type="checkbox"/> CAMISETA05			CAMISETA MOD. 021587	40	8,00		320,00		40
<input type="checkbox"/> CAMISETA06			CAMISETA MOD. 021599	40	8,00		320,00		40
<input type="checkbox"/> CAMISETA07			CAMISETA MOD. 021605	40	8,00		320,00		40

Bruto: 15.380,00 Descuento: Base: 15.380,00 IVA: 2.460,80 Rec Equiv: IRPF: Total: 17.840,80

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

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 todos los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos. A través de estos campos podrá buscar, añadir o editar el campo correspondiente desde el propio documento facilitando el acceso a todos los datos de los documentos

Los campos que se muestran a continuación, numerándolos de izquierda a derecha y de arriba abajo son :

**Serie/Número;** podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL TPV 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 TPV 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 TPV 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 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. Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana :

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

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

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

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

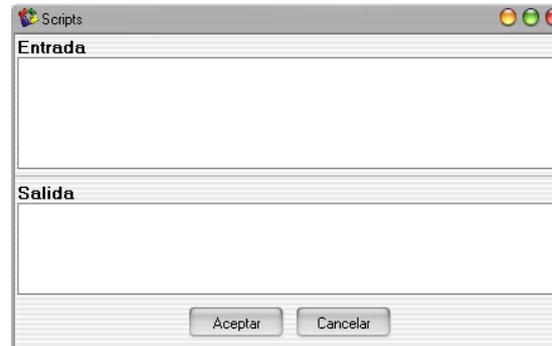
- Configurar...
- Editar formato...
- Seleccionar formato...
- Ordenar por ...
- Artículo
- Código de barras
- Referencia de proveedor
- Nombre
- Almacén línea
- Cantidad
- Precio
- Descuento
- Iva
- Recargo
- Irpf
- Importe
- Comisión

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.

Esto permitirá el configurar la ventana como nosotros queramos pudiendo seleccionar que campos vamos a ver, o cuales queremos que pare, así como colocar valores por defecto (por ejemplo si sólo utilizamos un almacén pondríamos en valor por omisión 1 y nos colocaría automáticamente ese valor).

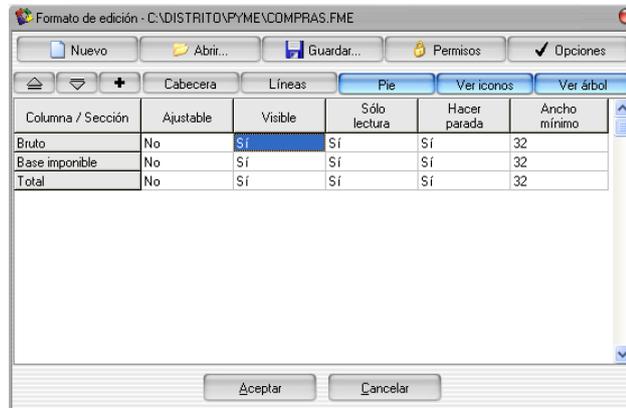
También podremos ordenar la posición de cada uno de los campos.

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.



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 Bruto, base imponible y total de documentos de compra.

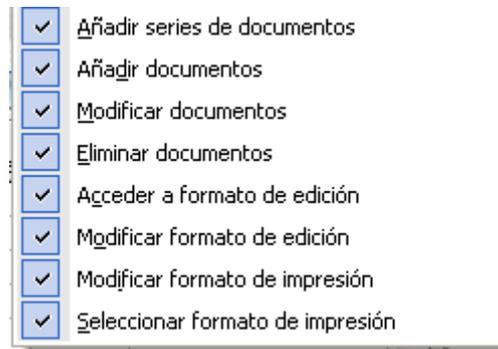
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando nos manda un documento el proveedor y queremos ajustarle automáticamente un importe total del documento.



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

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

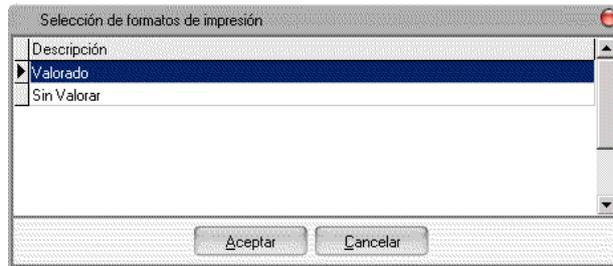
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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

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

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



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

**Forzar Emisión:** Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

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

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

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

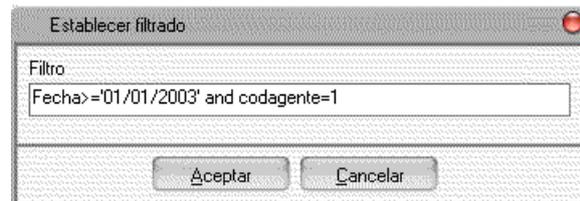
**Añadir Permanente:** Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

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

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

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



- Previsualizar impresión
- Preselección de formatos
- Previsualizar recibos
- Forzar emisión
- Solicitar emisión
- Mostrar botones formas de pago
- Añadir automático
- Añadir permanente
- Mostrar unidades
- Resaltar líneas pendientes
- Filtrado
- Mostrar todas formas de pago
- Pantalla completa
- Mostrar modo táctil
- Mostrar teclado
- Mostrar botonera
- Mostrar navegador grande
- Mostrar herramientas grandes
- Mostrar herramientas pequeñas
- Mostrar cabecera pequeña
- Mostrar importe
- Líneas grid

**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.

**Mostrar botonera:** Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queremos 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.

The screenshot shows the SQL TPV application interface. At the top, there is a header bar with navigation icons and buttons for 'Reemitir', 'Recibir de...', 'Enviar a...', and 'Herramientas'. Below this is a form for document details including 'Serie', 'Número', 'Fecha', 'Proveedor', 'Almacén', and 'Agente'. A table lists items with columns for 'Artículo', 'Cód.Barras', 'Ref.Proveedor', 'Nombre', 'Cant', 'Precio', 'Dto', 'Importe', 'Pendiente', and 'Servido'. Below the table is a 'Padre' section with a grid of product images and labels like 'FALDA MOD. 12518'. At the bottom, a summary table shows 'Bruto', 'Descuento', 'Base', 'IVA', 'Rec. Equiv', 'IRPF', and 'Total'.

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/> CINTURON01			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON02			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON03			BOLSO MOD. 1278	30	1,50		45,00		30
<input type="checkbox"/> FALDA01	1		FALDA MOD. 12518	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA02			FALDA MOD. 12532	160	20,00		3.200,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA03			FALDA MOD. 12458	160	18,00		2.880,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA04			FALDA MOD. 12784	160	17,50		2.800,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA05			FALDA MOD. 12749	160	12,00		1.920,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA06			FALDA MOD. 12958	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> PANTALON01	10		PANTALON MOD. 1422	80	13,00		1.040,00		80

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec. Equiv	IRPF	Total
27.145,00		27.145,00	4.343,20			31.488,20

**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.

This screenshot shows the header of the SQL TPV application. It displays document details: 'Serie: ', 'Número: 3', 'Fecha: 15/09/2003', 'Almacén: 1', 'Agente: ', and 'Forma de pago: 2'. There is an 'Editar' button on the right side of the header.

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

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

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

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



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 previsualizándolo bien imprimiéndolo.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

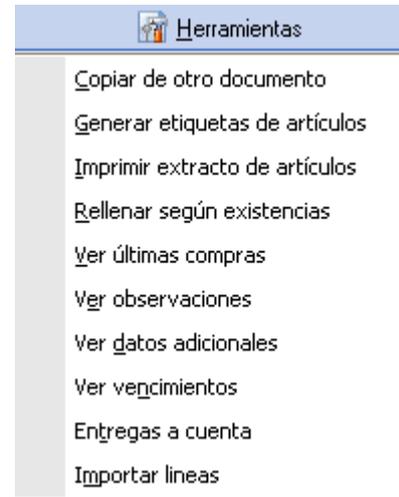
En ella podremos filtrar los artículos o familias que queremos generar el pedido de proveedor en función al stock.

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

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

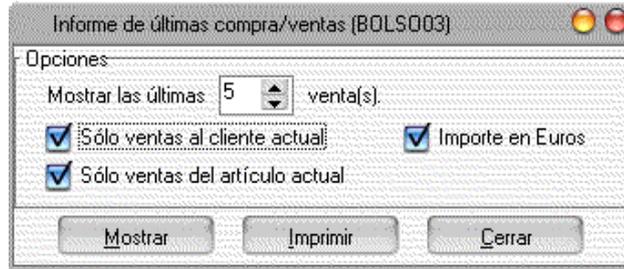
Una vez que le demos a procesar no preguntará si queremos previsualizar los datos. En caso de indicarle que no, nos rellenará los artículos que tenga cantidades a pedir.

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.

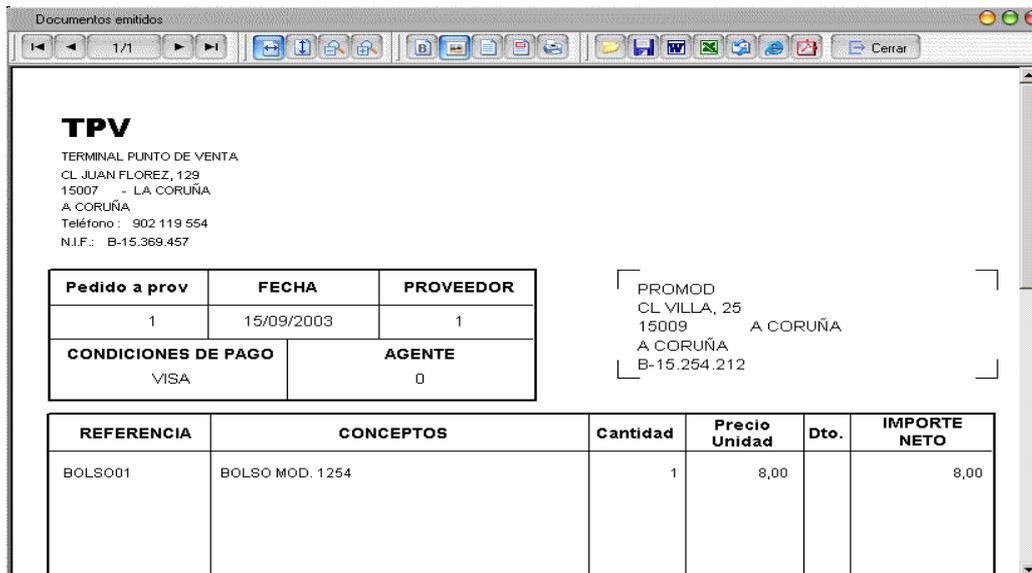
**Ver datos adicionales:** Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

**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...

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: N° 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.

Página: 1  
26/11/2003

**Informe de Pedidos de Proveedor**

Serie:

Número	Fecha	Proveedor	Agente	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
1	15/09/2003	1 PROMOD		2	8,00	1,28	9,28
2	15/09/2003	1 PROMOD		2	15.380,00	2.460,80	17.840,80
3	15/09/2003	1 PROMOD		2	27.145,00	4.343,20	31.488,20
4	03/11/2003	1 PROMOD		2	27.145,00	4.343,20	31.488,20
					69.678,00	11.148,48	80.826,48

## 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.

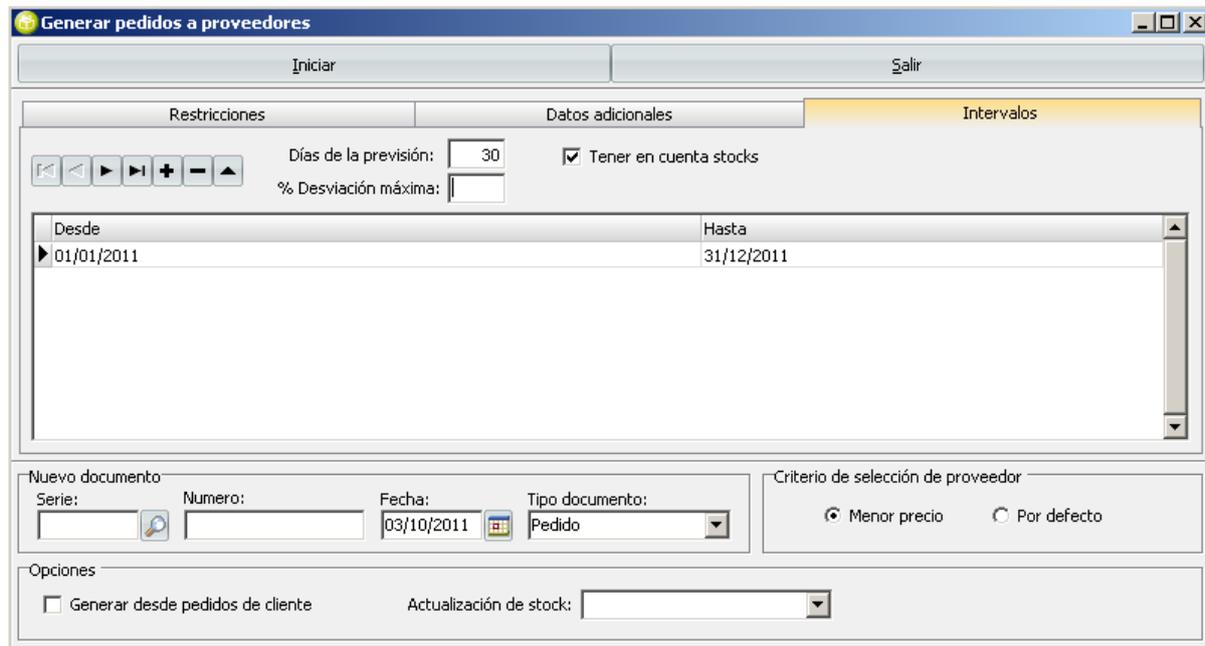
También escogeremos la fecha y serie de los documentos que va a generar(pedidos a proveedor), indicando en las opciones si queremos sólo hacer pedidos a partir de los pedidos de cliente ó bien de todos los artículos que necesitemos.

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 01/01/2011 al 31/12/2011 nos comprobará lo vendido en esas fechas( la media diaria) y lo multiplicará por los días de previsión para determinar la cantidad que tendríamos que pedir para cubrir las ventas durante 30 días

Así pues este proceso tiene mucha utilidad para poder hacer pedidos a proveedores en función a consumos anteriores y estableciéndole los días de previsiones que queremos tener. Ese stock que necesitamos para cubrir el stock podemos hacer que sea nuestro stock mínimo o ideal en la ficha del artículo.

## ALBARANES DE PROVEEDORES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL TPV 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 ...

Albaranes de proveedor

Emitir Recibir de... Herramientas

Serie: 1 Número: 1 Fecha: 15/09/2003 Proveedor: 1 PROMOD Almacén: 1 TIENDA 01

Agente: Forma de pago: 2 VISA Origen: Pedido a proveedor 2 del 15/09/2003

Destino: Factura de proveedor 1 del 15/09/2003 Stock: 43 P. Servir: 0 P. Recibir: 1 Disponible: 43

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/>	BOLSO01		BOLSO MOD. 1254	50	8,00		400,00		50
<input type="checkbox"/>	BOLSO02		BOLSO MOD. 1278	50	3,00		150,00		50
<input type="checkbox"/>	BOLSO03		BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00		50
<input type="checkbox"/>	BOLSO04		BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00		50
<input type="checkbox"/>	BOLSO05		BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00		50
<input type="checkbox"/>	BOTAS01	10	BOTAS MOD. 02145	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/>	BOTAS02		BOTAS MOD. 02158	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/>	BOTAS03		BOTAS MOD. 021784	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/>	BOTAS04		BOTAS MOD. 5471	160	8,00		1.280,00		160
<input type="checkbox"/>	CAMISETA01	10	CAMISETA MOD. 02142	400	2,00		800,00		400
<input type="checkbox"/>	CAMISETA02		CAMISETA MOD. 021547	200	6,00		1.200,00		200
<input type="checkbox"/>	CAMISETA03		CAMISETA MOD. 021549	200	6,00		1.200,00		200
<input type="checkbox"/>	CAMISETA04		CAMISETA MOD. 021555	240	6,00		1.440,00		240
<input type="checkbox"/>	CAMISETA05		CAMISETA MOD. 021587	40	8,00		320,00		40
<input type="checkbox"/>	CAMISETA06		CAMISETA MOD. 021599	40	8,00		320,00		40
<input type="checkbox"/>	CAMISETA07		CAMISETA MOD. 021605	40	8,00		320,00		40

Bruto: 15.380,00 Descuento: Base: 15.380,00 IVA: 2.460,80 Rec Equiv: IRPF: Total: 17.840,80

Para la creación de un nuevo albarán 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. A través de estos campos podrá buscar, añadir o editar el campo correspondiente desde el propio documento facilitando el acceso a todos los datos de los documentos

Los campos que se muestran a continuación, numerándolos de izquierda a derecha y de arriba abajo son :

**Serie/Número;** podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL TPV numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de albarán en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de albarán correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL TPV emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

**Fecha del albarán;** 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 albarán. 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 TPV 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.

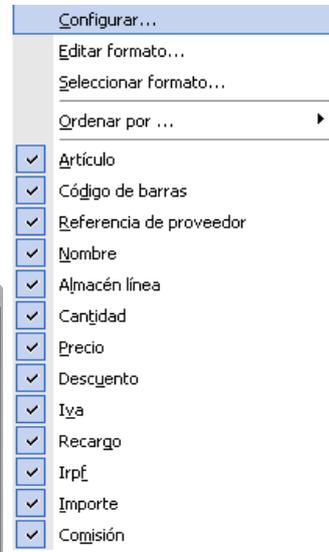
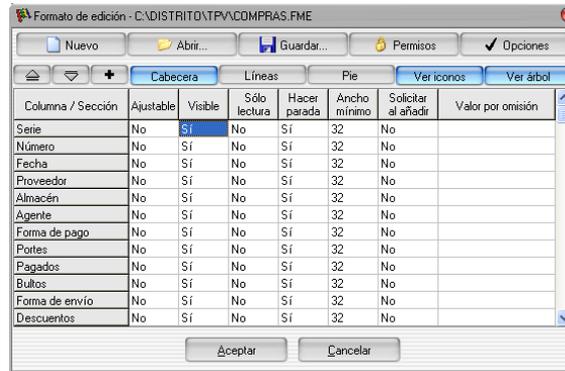
**Total;** Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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. 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.

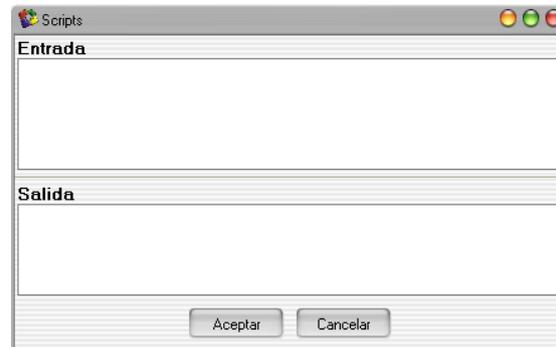


En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada 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.

Esto permitirá el configurar la ventana como nosotros queramos pudiendo seleccionar que campos vamos a ver, o cuales queremos que pare, así como colocar valores por defecto (por ejemplo si sólo utilizamos un almacén pondríamos en valor por omisión 1 y nos colocaría automáticamente ese valor).

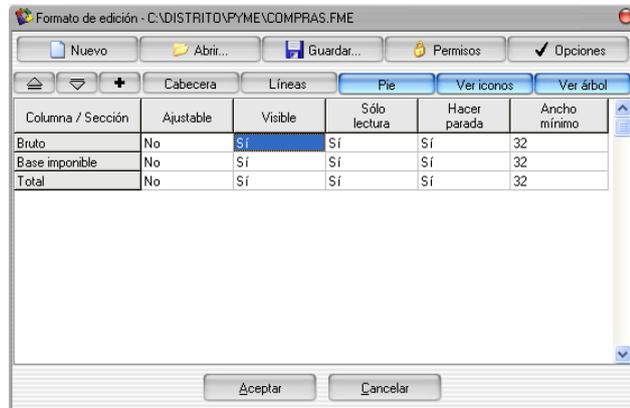
También podremos ordenar la posición de cada uno de los campos.

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.



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 Bruto, base imponible y total de documentos de compra.

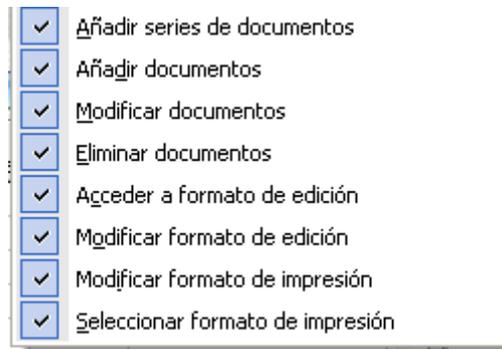
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando nos manda un documento el proveedor y queremos ajustarle automáticamente un importe total del documento.



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

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

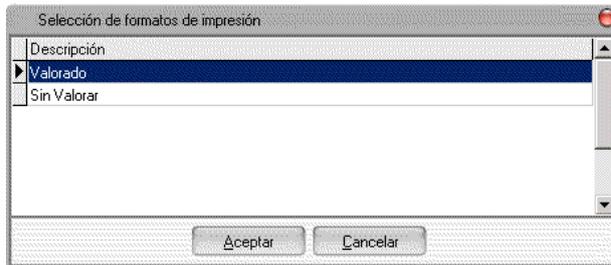
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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

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

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



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

**Forzar Emisión:** Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.  
**Solicitar Emisión:** Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

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

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

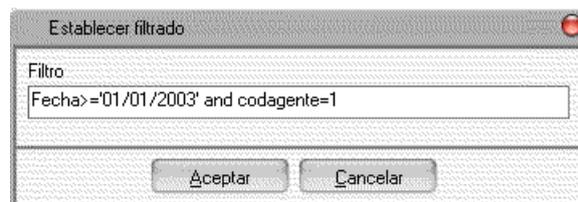
**Añadir Permanente:** Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

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

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

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



- Previsualizar impresión
- Preselección de formatos
- Previsualizar recibos
- Forzar emisión
- Solicitar emisión
- Mostrar botones formas de pago
- Añadir automático
- Añadir permanente
- Mostrar unidades
- Resaltar líneas pendientes
- Filtrado
- Mostrar todas formas de pago
- Pantalla completa
- Mostrar modo táctil
- Mostrar teclado
- Mostrar botonera
- Mostrar navegador grande
- Mostrar herramientas grandes
- Mostrar herramientas pequeñas
- Mostrar cabecera pequeña
- Mostrar importe
- Líneas grid

**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.

**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.

The screenshot shows the main interface of the SQL TPV application. At the top, there is a header with navigation icons and buttons for 'Regemir', 'Recibir de...', 'Enviar a...', and 'Herramientas'. Below this is a form for document details including 'Serie', 'Número', 'Fecha', 'Proveedor', 'Almacén', 'Agente', 'Forma de pago', 'Portes', 'Tipo portes', 'Nº bultos', 'Forma de envío', 'Descuentos', 'Descuentos p.p.', and 'Gastos varios'. A table lists items with columns for 'Artículo', 'Cód.Barras', 'Ref.Proveedor', 'Nombre', 'Cant', 'Precio', 'Dto', 'Importe', 'Pendiente', and 'Servido'. Below the table is a 'Padre' section with images and names of items like 'FALDA MOD. 12518', 'FALDA MOD. 12532', 'FALDA MOD. 12458', 'FALDA MOD. 12784', 'FALDA MOD. 12749', and 'FALDA MOD. 12358'. At the bottom, a summary table shows 'Bruto', 'Descuento', 'Base', 'IVA', 'Rec Equiv', 'IRPF', and 'Total'.

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/>	CINTURON01		BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/>	CINTURON02		BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/>	CINTURON03		BOLSO MOD. 1278	30	1,50		45,00		30
<input type="checkbox"/>	FALDA01	1	FALDA MOD. 12518	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/>	FALDA02		FALDA MOD. 12532	160	20,00		3.200,00		160
<input type="checkbox"/>	FALDA03		FALDA MOD. 12458	160	18,00		2.880,00		160
<input type="checkbox"/>	FALDA04		FALDA MOD. 12784	160	17,50		2.800,00		160
<input type="checkbox"/>	FALDA05		FALDA MOD. 12749	160	12,00		1.920,00		160
<input type="checkbox"/>	FALDA06		FALDA MOD. 12358	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/>	PANTALON01	10	PANTALON MOD. 1422	80	13,00		1.040,00		80

Bruto	27.145,00	Descuento		Base	27.145,00	IVA	4.343,20	Rec Equiv		IRPF		Total	31.488,20
-------	-----------	-----------	--	------	-----------	-----	----------	-----------	--	------	--	-------	-----------

**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.

The image shows a smaller toolbar with navigation icons and buttons for 'Regemir', 'Recibir de...', 'Enviar a...', and 'Herramientas'. Below the toolbar is a form with fields for 'Serie', 'Número', 'Fecha', 'Almacén', 'Agente', and 'Forma de pago', along with an 'Editar' button.

**Mostrar importe:** Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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

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



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 previsualizándolo bien imprimiéndolo.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso el albarán de proveedor lo podríamos recibir de presupuesto de proveedor o de pedido de proveedor.

Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de ese proveedor que estén pendiente pudiendo seleccionar los que queramos y cambiaremos las cantidades que realmente aparezcan en el albarán. La diferencia entre el albarán y el pedido o presupuesto quedarán pendientes y la próxima vez que reciba el pedido o presupuesto sólo nos mostrará las unidades pendientes de pasar.

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

**Pasar a Factura:** Esta opción facturará el albarán sobre el que estemos situados y este proceso hará una factura por cada albarán.

Al indicarle pasar a factura nos pedirá una serie y número de factura que tendremos que colocar en caso de que en la configuración no le tengamos indicado el autonumerar documentos de compra. También le indicaremos la fecha de la factura. Una vez facturado el albarán no permitirá modificarlo mientras no se elimine la factura.

Un mismo albarán no podremos facturarlos en distintas facturas.

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

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

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

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

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

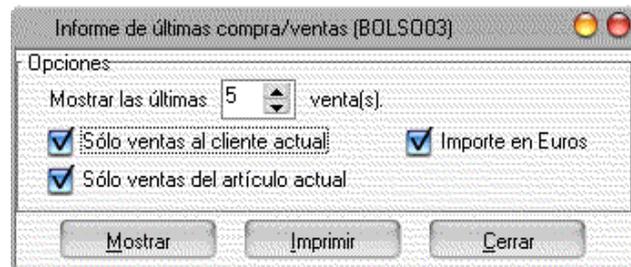
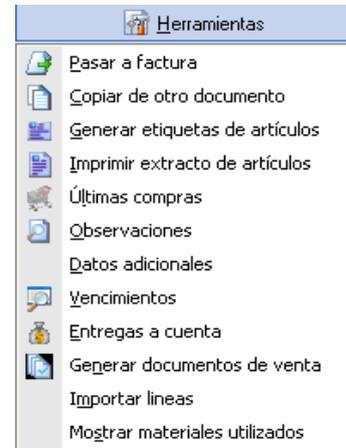
**Ver observaciones:** En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las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

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

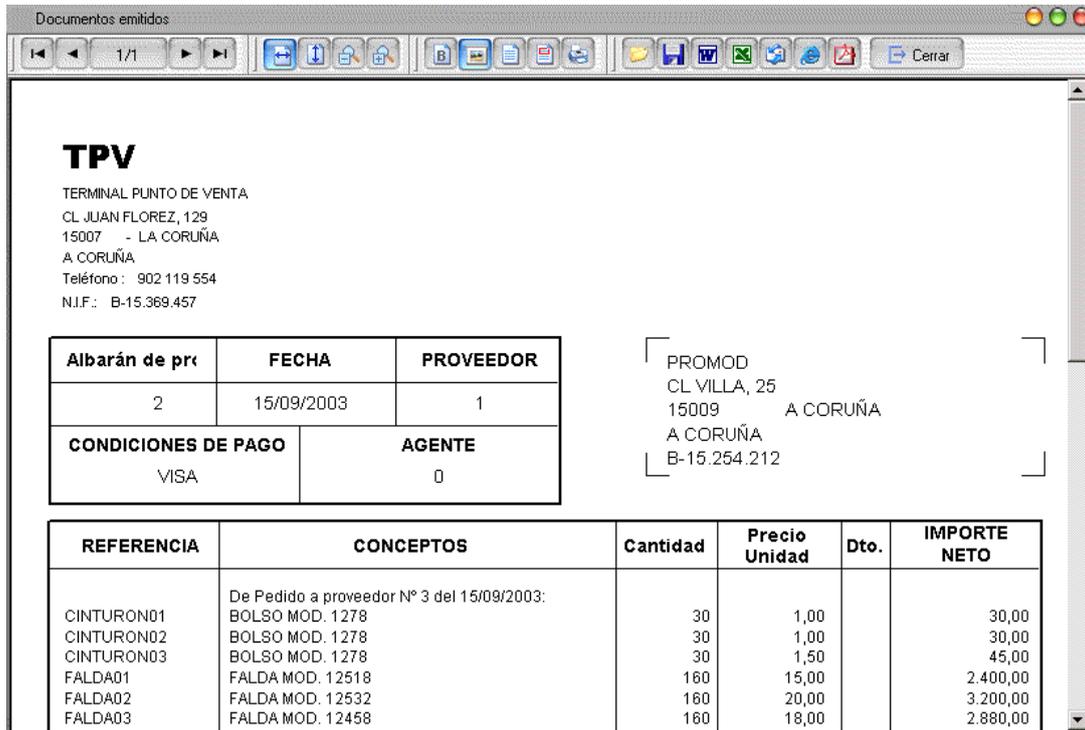
**Ver vencimientos:** Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el albarán.

**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 albarán y pasamos el albarán a factura por ejemplo, la entrega a cuenta se pasará automáticamente a la factura dando por pagada esa entrega.

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



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



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

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

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:

En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.

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



## INFORME DE ALBARANES DE PROVEEDORES

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

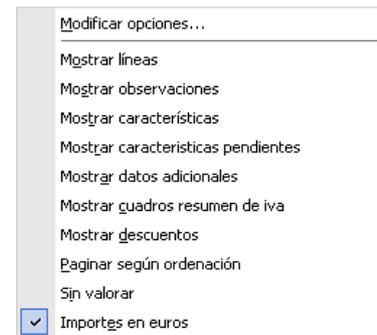
Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Albaran, Proveedor, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación... Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

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.



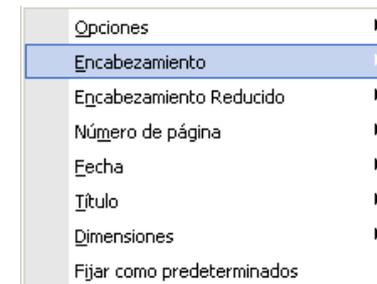
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA....



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.

Informe de Albaranes de Proveedor

TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
26/11/2003

### Informe de Albaranes de Proveedor

Proveedor:1 PROMOD							
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
					42.513,00	6.802,08	49.315,08

Proveedor:2 DON ALGODON							
Número	Fecha	Proveedor	Agente	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
1414	05/11/2003	2 DON ALGODON		2	15.380,00	2.460,80	17.840,80
24	05/11/2003	2 DON ALGODON		2	30,00	4,80	34,80
13	05/11/2003	2 DON ALGODON		3	30,00	4,80	34,80
					15.440,00	2.470,40	17.910,40
					57.953,00	9.272,48	67.225,48

## FACTURAS DE PROVEEDORES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL TPV 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...

Facturas de proveedor

Reemitir Recibir de... Herramientas

Serie: 1 Número: 1 Fecha: 15/09/2003 Proveedor: 1 FROMOD Almacén: 1 TIENDA 01

Agente: Forma de pago: 2 VISA Origen: Albarán de proveedor 1 del 15/09/2003

Destino: Stock: 43 P. Servir: 0 P. Recibir: 1 Disponible: 43

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/> BOLS001			BOLSO MOD. 1254	50	8,00		400,00	50	
<input type="checkbox"/> BOLS002			BOLSO MOD. 1278	50	3,00		150,00	50	
<input type="checkbox"/> BOLS003			BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00	50	
<input type="checkbox"/> BOLS004			BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00	50	
<input type="checkbox"/> BOLS005			BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00	50	
<input type="checkbox"/> BOTAS01	10		BOTAS MOD. 02145	160	15,00		2.400,00	160	
<input type="checkbox"/> BOTAS02			BOTAS MOD. 02158	160	15,00		2.400,00	160	
<input type="checkbox"/> BOTAS03			BOTAS MOD. 021784	160	15,00		2.400,00	160	
<input type="checkbox"/> BOTAS04			BOTAS MOD. 5471	160	8,00		1.280,00	160	
<input type="checkbox"/> CAMISETA01	10		CAMISETA MOD. 02142	400	2,00		800,00	400	
<input type="checkbox"/> CAMISETA02			CAMISETA MOD. 021547	200	6,00		1.200,00	200	
<input type="checkbox"/> CAMISETA03			CAMISETA MOD. 021549	200	6,00		1.200,00	200	
<input type="checkbox"/> CAMISETA04			CAMISETA MOD. 021555	240	6,00		1.440,00	240	
<input type="checkbox"/> CAMISETA05			CAMISETA MOD. 021587	40	8,00		320,00	40	
<input type="checkbox"/> CAMISETA06			CAMISETA MOD. 021599	40	8,00		320,00	40	
<input type="checkbox"/> CAMISETA07			CAMISETA MOD. 021605	40	8,00		320,00	40	

Bruto: 15.380,00 Descuento: Base: 15.380,00 IVA: 2.460,80 Rec Equiv: IRPF: Total: 17.840,80

Generar etiquetas de artículos  
Últimas compras  
Observaciones  
Generar documentos de venta  
Imprimir extracto de artículos  
Salir

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. A través de estos campos podrá buscar, añadir o editar el campo correspondiente desde el propio documento facilitando el acceso a todos los datos de los documentos

Los campos que se muestran a continuación, numerándolos de izquierda a derecha y de arriba abajo son :

**Serie/Número;** podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL TPV 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 TPV 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 esta factura. Por defecto mostrará la forma de pago habitual establecida con este proveedor. Si necesita localizar otra forma de pago que no sea la que le aparece por defecto pulse la tecla "F3" o el botón que aparece en la parte derecha del campo.

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

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

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

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

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

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

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

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

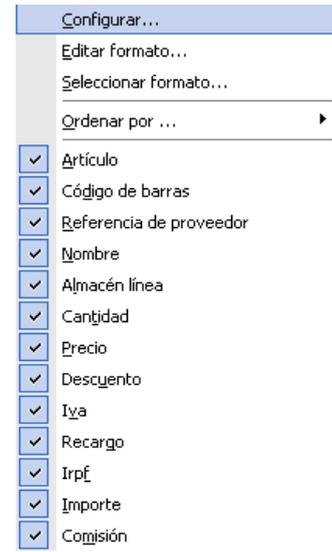
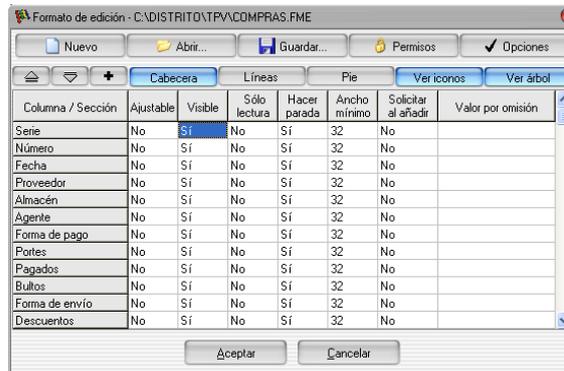
**Total:** Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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. 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.

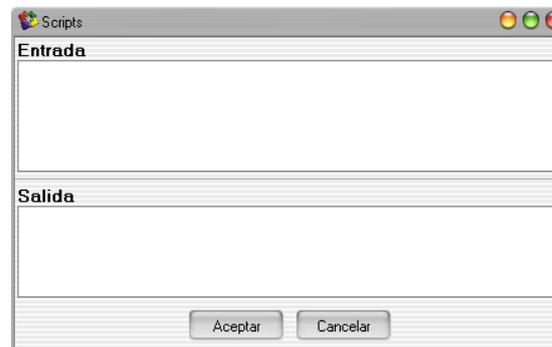


En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada 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.

Esto permitirá el configurar la ventana como nosotros queramos pudiendo seleccionar que campos vamos a ver, o cuales queremos que pare, así como colocar valores por defecto (por ejemplo si sólo utilizamos un almacén pondríamos en valor por omisión 1 y nos colocaría automáticamente ese valor).

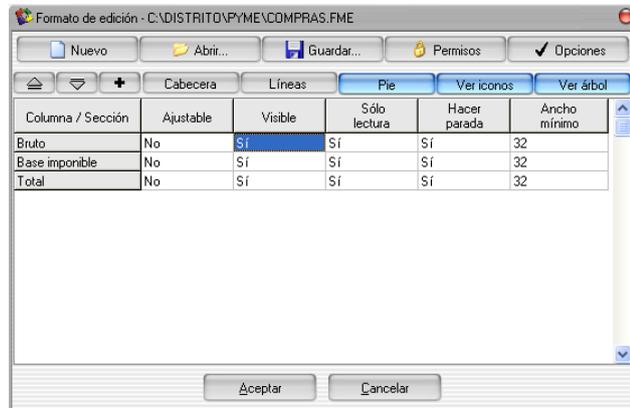
También podremos ordenar la posición de cada uno de los campos.

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.



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 Bruto, base imponible y total de documentos de compra.

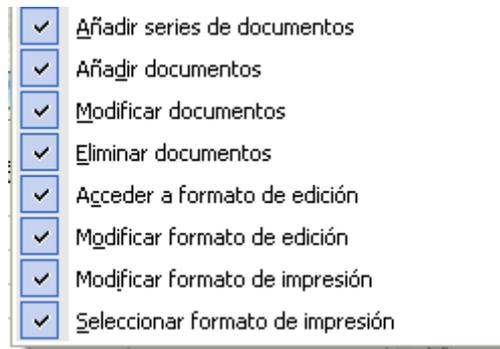
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando nos manda un documento el proveedor y queremos ajustarle automáticamente un importe total del documento.



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

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

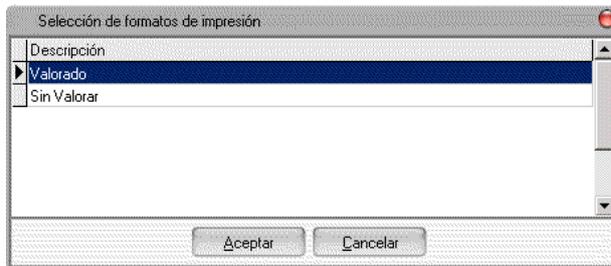
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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

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

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



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

**Forzar Emisión:** Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

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

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

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

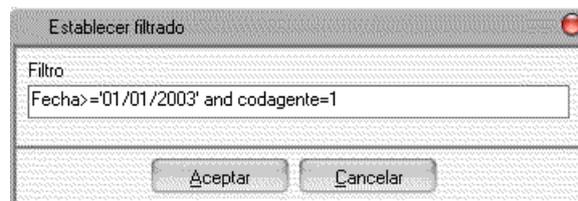
**Añadir Permanente:** Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

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

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

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



- Previsualizar impresión
- Preselección de formatos
- Previsualizar recibos
- Forzar emisión
- Solicitar emisión
- Mostrar botones formas de pago
- Añadir automático
- Añadir permanente
- Mostrar unidades
- Resaltar líneas pendientes
- Filtrado
- Mostrar todas formas de pago
- Pantalla completa
- Mostrar modo táctil
- Mostrar teclado
- Mostrar botonera
- Mostrar navegador grande
- Mostrar herramientas grandes
- Mostrar herramientas pequeñas
- Mostrar cabecera pequeña
- Mostrar importe
- Líneas grid

**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.

**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.

The screenshot shows the SQL TPV application interface. At the top, there is a header with fields for Serie (3), Número (15/09/2003), Fecha (15/09/2003), Proveedor (PROMOD), Almacén (TIENDA 01), and Agente. Below this is a section for Forma de pago (2, VISA), Portes, Tipo portes, N° bultos, Forma de envío, Descuentos, Descuentos p.p., and Gastos varios. The main part of the interface is a table listing items with columns for Artículo, Cód.Barras, Ref.Proveedor, Nombre, Cant, Precio, Dto, Importe, Pendiente, and Servido. Below the table is a product navigator showing images and names of selected items: Padre, FALDA MOD. 12518, FALDA MOD. 12532, FALDA MOD. 12458, FALDA MOD. 12784, FALDA MOD. 12749, and FALDA MOD. 12958. At the bottom, there is a summary section with fields for Bruto (27.145,00), Descuento, Base (27.145,00), IVA (4.343,20), Rec. Equiv, IRPF, Total (31.488,20), and Disponible (159).

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/> CINTURON01			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON02			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON03			BOLSO MOD. 1278	30	1,50		45,00		30
<input type="checkbox"/> FALDA01	1		FALDA MOD. 12518	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA02			FALDA MOD. 12532	160	20,00		3.200,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA03			FALDA MOD. 12458	160	18,00		2.880,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA04			FALDA MOD. 12784	160	17,50		2.800,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA05			FALDA MOD. 12749	160	12,00		1.920,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA06			FALDA MOD. 12958	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> PANTALON01	10		PANTALON MOD. 1422	80	13,00		1.040,00		80

**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.

The screenshot shows the SQL TPV application interface with a small product navigator bar at the top. The bar contains icons for navigation and buttons for 'Reemitir', 'Recibir de...', 'Enviar a...', and 'Herramientas'. Below the bar is a summary section with fields for Serie (3), Número (15/09/2003), Fecha (15/09/2003), Almacén (1), Agente, and Forma de pago (2). There is an 'Editar' button next to the summary fields.

**Mostrar Importe:** Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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

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



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.

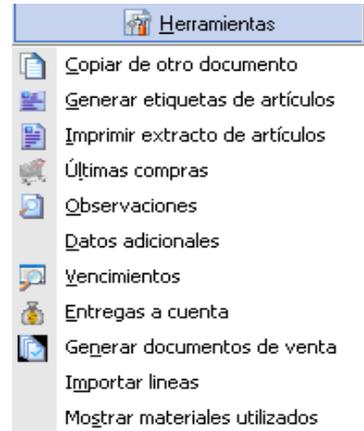


En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien prevvisualizandolo bien imprimiéndolo.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso la factura de proveedor lo podríamos recibir de presupuesto de proveedor o de pedido de proveedor.

Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de ese proveedor que estén pendiente pudiendo seleccionar los que queramos y cambiaremos las cantidades que realmente aparezcan en el albarán. La diferencia entre el albarán y el pedido o presupuesto quedarán pendientes y la próxima vez que reciba el pedido o presupuesto sólo nos mostrará las unidades pendientes de pasar.

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

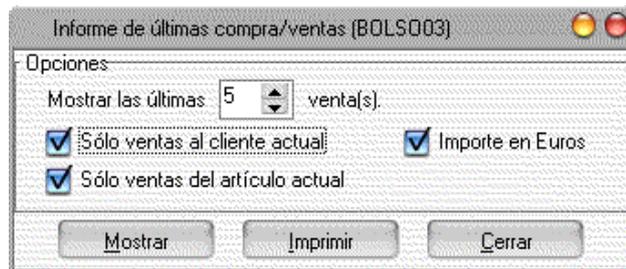


**Copiar de otro documento:** Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

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

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

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



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

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

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

**Ver vencimientos:** Nos mostrará los vencimientos que se hayan generado contra la factura. En esta ventana sólo podremos consultar los vencimientos, y en caso de querer modificarlos accederíamos a Cartera- Vencimientos.

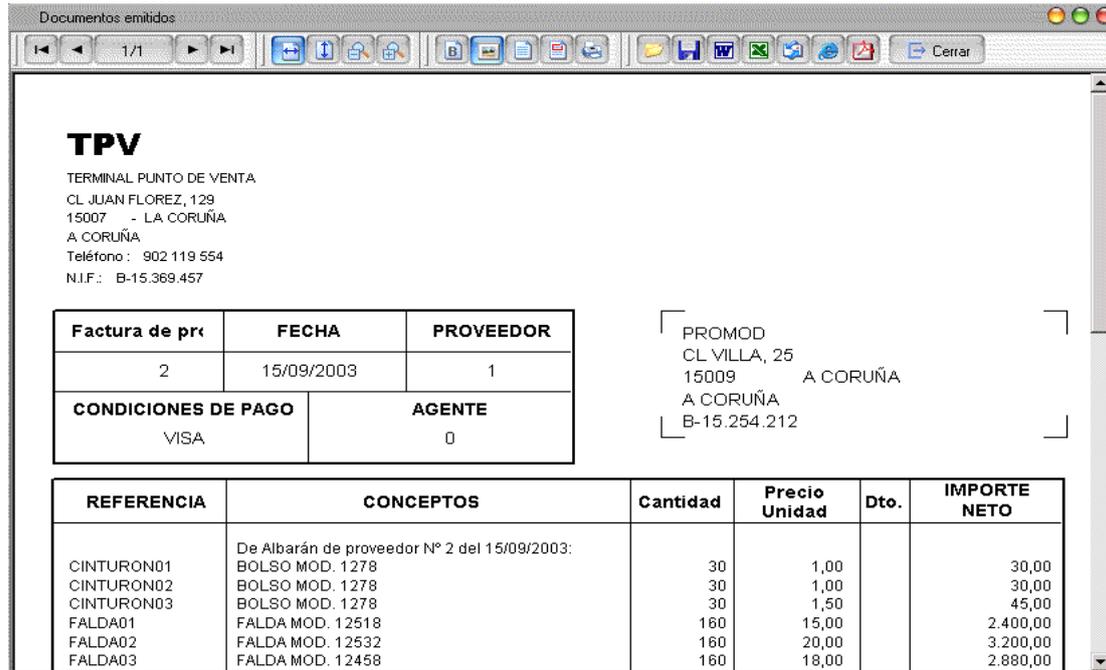


**Entregas a cuenta:** Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento y esas entregas se arrastrarán a documentos superiores, es decir que si hacemos una entrega a cuenta de factura y pasamos la factura a factura por ejemplo,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

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

Una vez generado el documento si emitimos dependiendo de la forma de pago que tengamos seleccionada nos cobrará automáticamente el documento si tenemos cobrar sí en la forma de pago, nos lo dejará pendiente con la opción de cobrar no, nos solicitará el entregado con la opción solicitar entregado en la forma de pago y nos mostrará los vencimientos en caso de que tener puesto la opción de modificar sí en esa forma de pago.

Si previsualizamos el documento nos saldrá una ventana como la siguiente:



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.

Informe de Facturas de Proveedor

Distrito

TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
26/11/2003

**Informe de Facturas de Proveedor**

Serie:

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 TPV 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 TPV 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 TPV 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 .

Fecha	Número	Importe	Forma de pago	Descuentos	Descuentos PP
05/11/2003	24	34,80	2		
05/11/2003	1414	17.840,80	2		
05/11/2003	13	34,80	3		

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.

Informe de facturación

Distrito

TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
26/11/2003

**Informe de facturación**

Fecha	Factura	Proveedor	Albaranes	Importe
26/11/2003	25	DON ALGODON	24,1414	17.875,60
<b>Total facturación</b>				<b>17.875,60</b>

Documentos emitidos

**TPV**  
TERMINAL PUNTO DE VENTA  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 - LA CORUÑA  
A CORUÑA  
Teléfono : 902 119 554  
N.I.F.: B-15.369.457

Factura de prc	FECHA	PROVEEDOR
25	26/11/2003	2

CONDICIONES DE PAGO: VISA

AGENTE: 0

DON ALGODON  
PG INDUSTRIAL, 25 - NAVE E  
15000 A CORUÑA  
A CORUÑA

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
BOTAS01	De Albarán de proveedor Nº 24 del 05/11/2003: BOTAS MOD. 02145	2	15,00		30,00
BOLSO01	De Albarán de proveedor Nº 1414 del 05/11/2003: BOLSO MOD. 1254	50	8,00		400,00
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	50	3,00		150,00
BOLSO03	BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00
BOLSO04	BOLSO MOD. 1278	50	5,00		250,00

## ESTADO DE DOCUMENTOS DE COMPRA

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

Este informe es el encargado de mostrar la situación económica de cada uno de los documentos en caso de realizar entregas a cuenta y especialmente de las facturas informándonos del importe pagado y el pendiente de pago.

Dispone como en todos los informes de un apartado para clasificar la información, otra zona para las restricciones, seleccionando el tipo de documento que queremos visualizar su estado pudiéndolas hacer por diferentes criterios (proveedores, almacenes....).

En el apartado de opciones se pueden realizar por documentos pendientes o pagados, detallar los recibos y los pagos para hacer las comprobaciones de que vencimientos hemos pagado y que pagos y en que cuentas lo hemos hecho.

Existe la opción de totalizar por proveedor para visualizar de manera fácil la que hemos pagado o debemos a cada proveedor.

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 cliente. 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 calculo de rappels pueden ser por volumen por incremento o por ambos indicando el tipo de documento que vamos a realizar con los rappels que puede ser albaranes o facturas de compra.

Indicaremos el artículo o descripción que salga en el documento que vamos a generar así como el almacén que queremos que asuma el documento y el proveedor que vamos a calcular ese rappel de compra.

En caso de indicar rappel por incremento será obligatorio cubrir las fechas de incremento que queremos calcular ese incremento.

En la solapa de lista de rappels nos mostrará el importe que corresponde a ese rappel en caso de cumplir las condiciones detalladas en el proveedor o en general de la empresa.

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

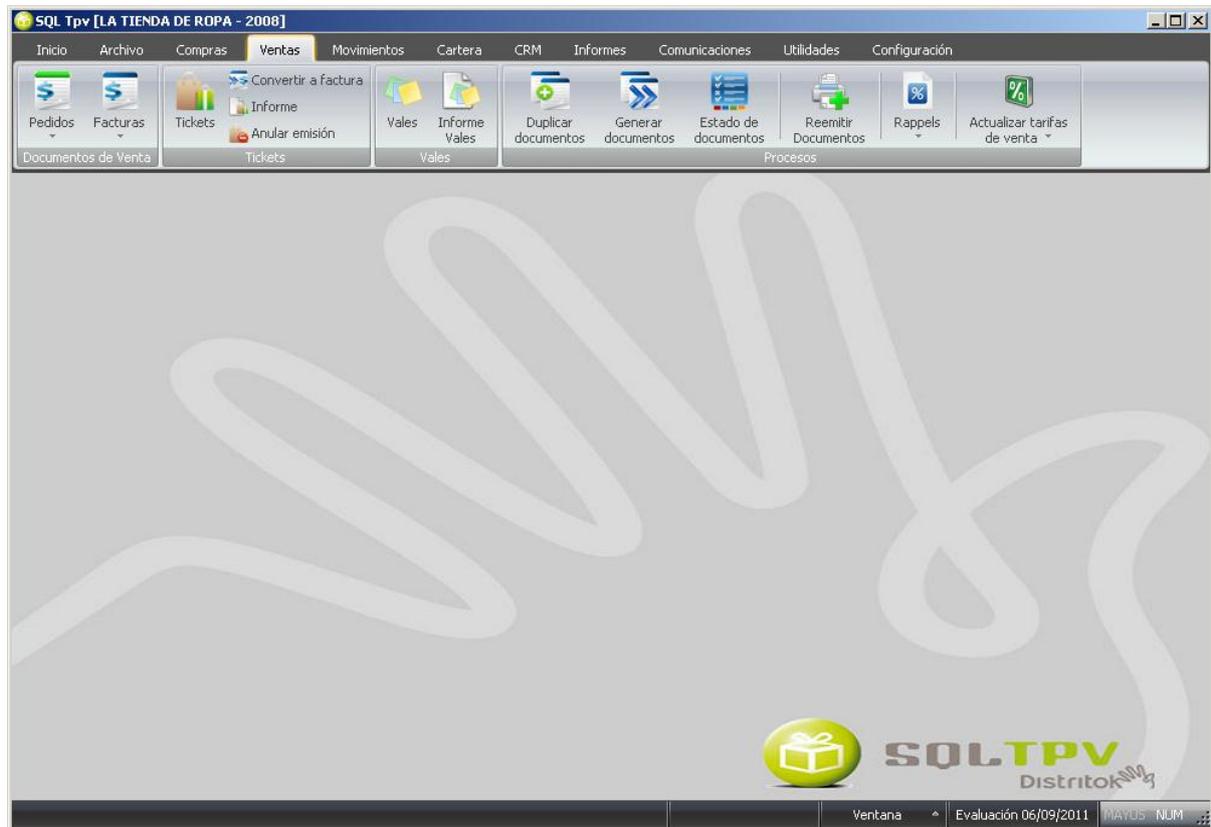
Para visualizar los rappels iremos a la opción de Informe de rappels de compra.

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, y al igual que el apartado anterior, VENTAS dispone de los informes necesarios para el seguimiento de las mismas.

Por último, este apartado dispone de utilidades para convertir un ticket en factura, anulación de emisiones de documento, gracias a las cuales podrá modificar un ticket aún habiéndolo emitido con anterioridad.



## PEDIDOS DE CLIENTES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL TPV y 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...

Artículo	Cód.Barras	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
<input type="checkbox"/> BOLSO02		BOLSO MOD. 1278	5	10,50		52,50
<input type="checkbox"/> CAMISETA01	10	CAMISETA MOD.02142	10	6,00		60,00

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec.Equiv	IRPF	Total
112,50		112,50	18,00			130,50

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 TPV 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 TPV 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 TPV 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.

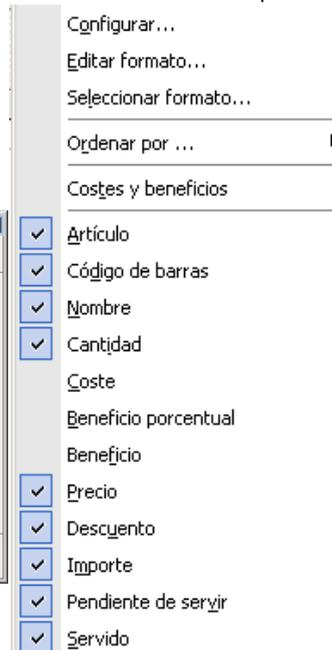
Al seleccionar con el botón derecho del ratón, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación.

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:

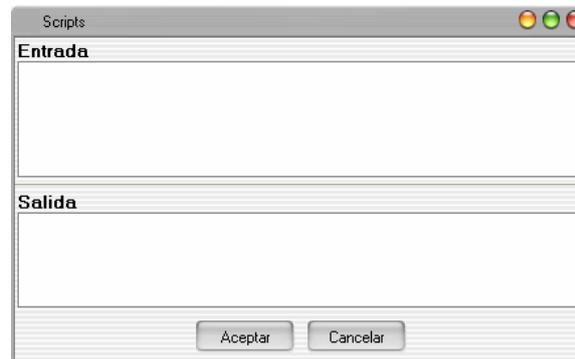
**Nuevo**; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.



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

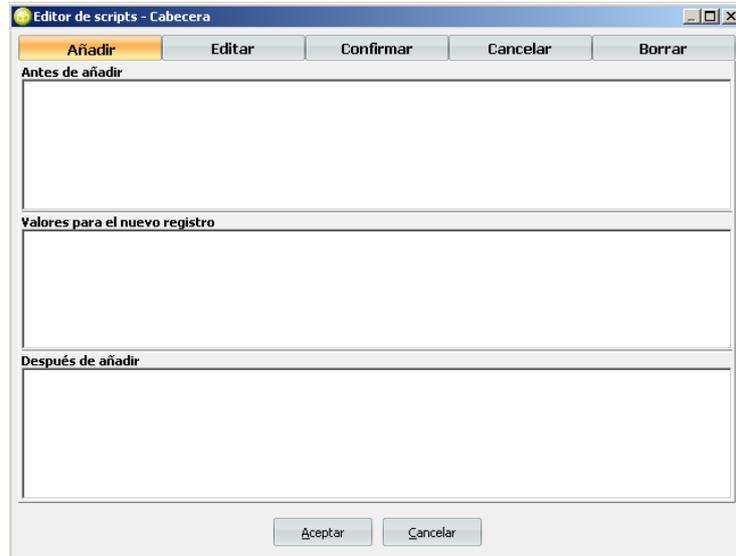
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada 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.

- Añadir series de documentos
- Añadir documentos
- Modificar documentos
- Eliminar documentos
- Acceder a formato de edición
- Modificar formato de edición
- Modificar formato de impresión
- Seleccionar formato de impresión

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

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

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



**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.

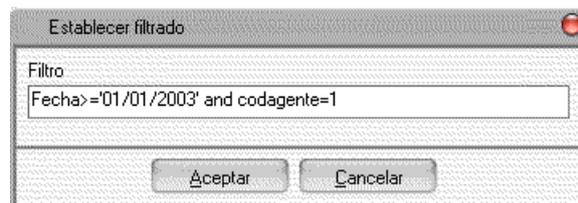
**Añadir Automático:** Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

**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:

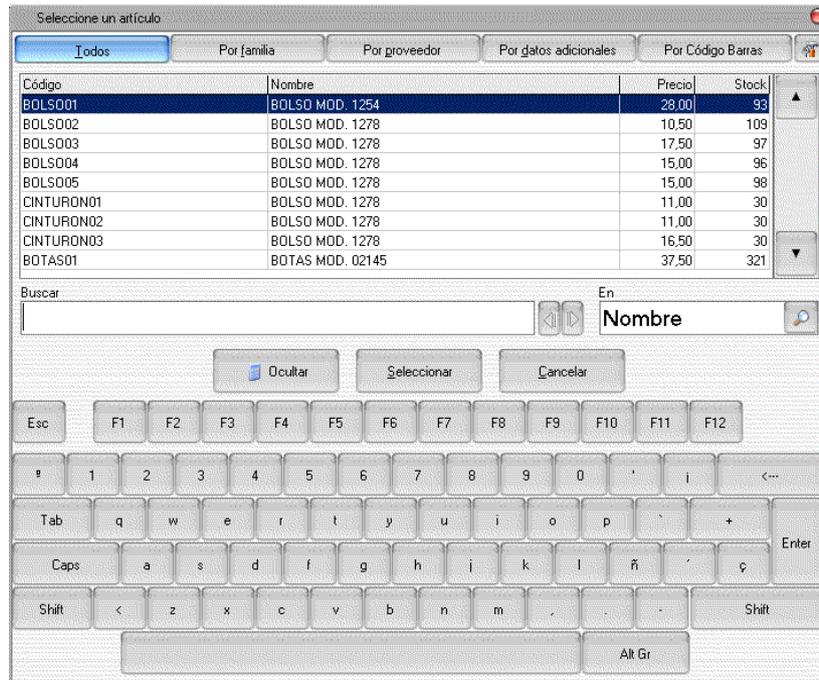


Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

- Previsualizar impresión
- Preselección de formatos
- Previsualizar recibos
- Forzar emisión
- Solicitar emisión
- Mostrar botones formas de pago
- Añadir automático
- Añadir permanente
- Mostrar unidades
- Resaltar líneas pendientes
- Filtrado
- Solicitar forma pago al emitir
- Mostrar todas formas de pago
- Pantalla completa
- Mostrar modo táctil
- Mostrar teclado
- Mostrar botonera
- Mostrar navegador grande
- Mostrar herramientas derecha
- Mostrar herramientas superior
- Mostrar cabecera pequeña
- Mostrar importe
- Líneas grid
- Agrupar por artículo
- Mostrar stock posible

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

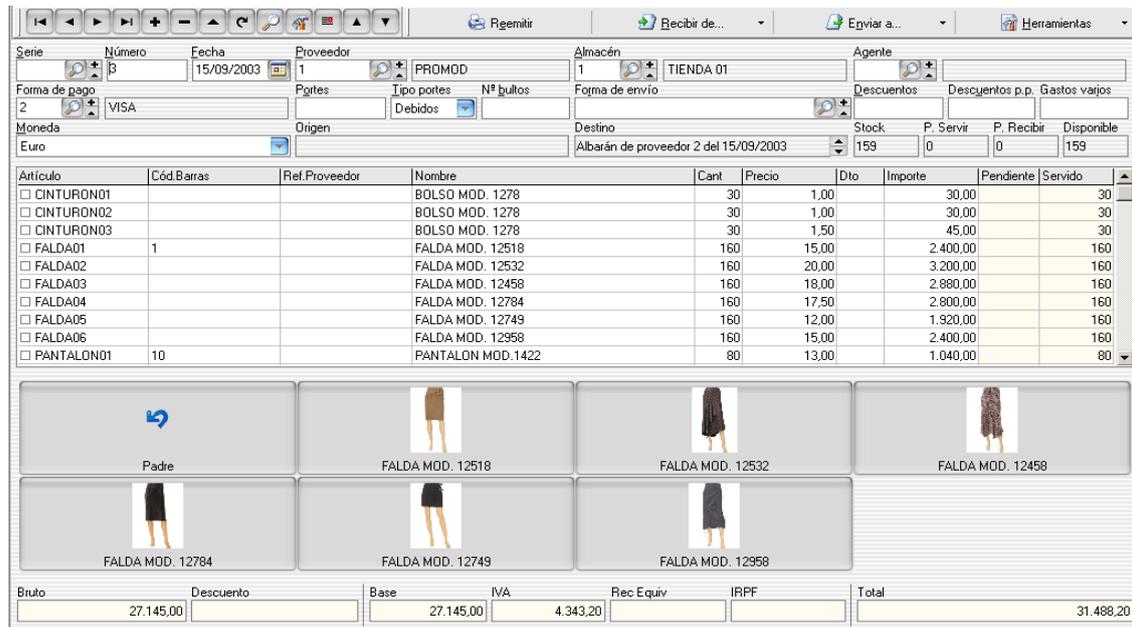
**Mostrar modo táctil:** La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



**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.



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



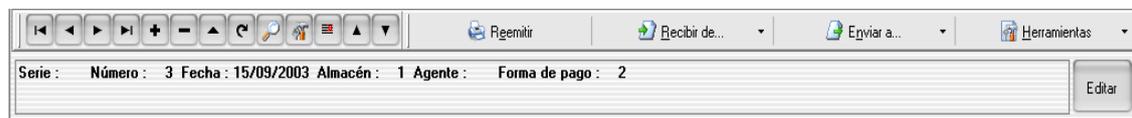
**Mostrar navegador grande:** Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



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



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



En 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 previsualizándolo bien imprimiéndolo.

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 una Factura o Ticket de cliente, bien sean nuevos o a uno ya existente.

Si optamos por enviar un pedido a factura o ticket, 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:

Serie	Número	Fecha	Cliente	Almacén
		04/05/2004	5 EMPRESAS REUNIDAS,S.L.	1 ALMACEN PRINCIPAL
Agente	Forma de pago	Portes	Tipo portes	Nº bultos
1 GOMEZ SUAREZ, ANTONIO	2 Letra a 30 días		Debidos	
Forma de envío	Descuentos	Descuentos p.p.	Gastos varios	Moneda
				Euro
Origen	Destino	Stock	P. Servir	P. Recibir
		0	0	0
Disponible				
0				0

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> PENTIUM III 450/64/64/15"	PENTIUM III 450 64Mb. RAM HD 64Gb. MONITOR 15"		1.365,51		0,00
<input type="checkbox"/> CAJA	CAJA MINITORRE FORMATO ATX	1	39,67		
<input type="checkbox"/> DISCO 64	DISCO DURO 64 Gb. ULTRA IDE	1	134,51		
<input checked="" type="checkbox"/> KIT MULTIMEDIA	KIT MULTIMEDIA	1	106,37	0%	
<input type="checkbox"/> ALTAVOCES	ALTAVOCES 100W	1	7,93	0%	
<input type="checkbox"/> CD40X	CD-ROM 40X IDE	1	62,02		
<input type="checkbox"/> MICROFONO	MICROFONO SOBREMESA	1	3,97		
<input type="checkbox"/> SONIDO 64	TARJETA DE SONIDO 64	1	32,45		
<input type="checkbox"/> MONITOR 15	MONITOR COLOR 15" 1024 x 768	1	141,72		
<input type="checkbox"/> PENTIUM III 500	MICROPROCESADOR PENTIUM III A 500 Mhz.	1	206,99		
<input type="checkbox"/> PLACA BX	PLACA BASE PENTIUM BX	1	83,37		
<input type="checkbox"/> RAM64	64 Mb. RAM DIMM SDRAM 100 Mhz	1	25,24		
<input type="checkbox"/> RATON	RATON 3 BOTONES	1	4,04		
<input type="checkbox"/> TECLADO	TECLADO 102 TECLAS WINDOWS 95	1	8,65		
<input type="checkbox"/> VENTILADOR	VENTILADOR CPU	1	2,52		
<input type="checkbox"/> STYLUS 1520	IMPRESORA EPSON STYLUS COLOR 1520	1	612,43		

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total

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 los 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.

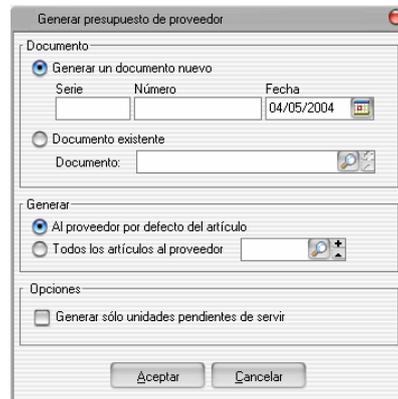
**Generar etiquetas de envío:** En los documentos de venta podremos sacar las etiquetas de bultos de los documentos de venta. Si colocamos el nº de bultos que queremos sacar en la casilla de Bultos nos generará tantas etiquetas como bultos indiquemos. El formato lo podremos configurar desde Opciones – 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

En ella podremos escoger si pedido ya existente.

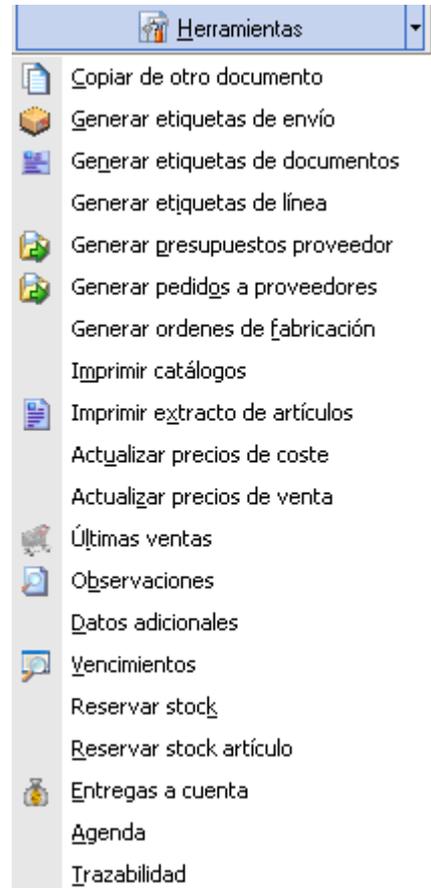
También seleccionaremos si los artículos que vamos a pedir van a ser al proveedor por defecto o bien todos al proveedor que escojamos.

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.



mostrará una ventana como la que sigue:

queremos generar un documento nuevo o un

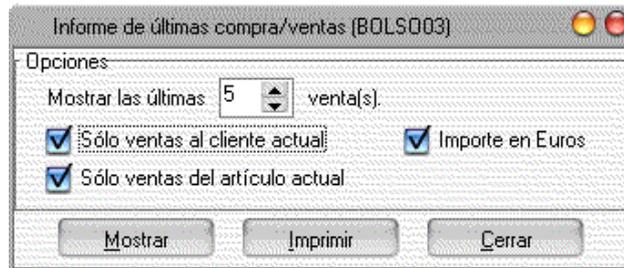
**Imprimir extracto de artículos:** Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.

**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 ese artículo.

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

Fecha	Pagador	Cuenta	Importe
04/05/2004	5 - EMPRESAS REUNIDAS,S.L.	1 - Caja	600,00

**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:**

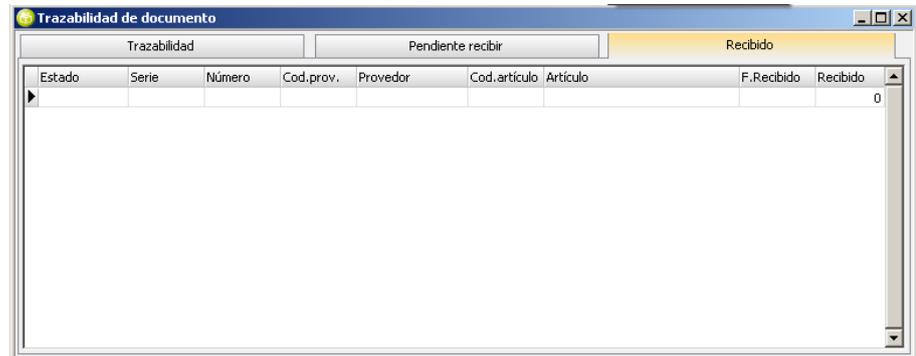
Si generamos los pedidos a proveedor desde pedidos de cliente mediante la opción de herramientas- Generar pedidos a proveedor, podremos controlar en todo momento la situación en la que se encuentra el pedido para saber si nos ha llegado la mercancía o lo que nos faltaría por entrar. Si pinchamos en trazabilidad 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.

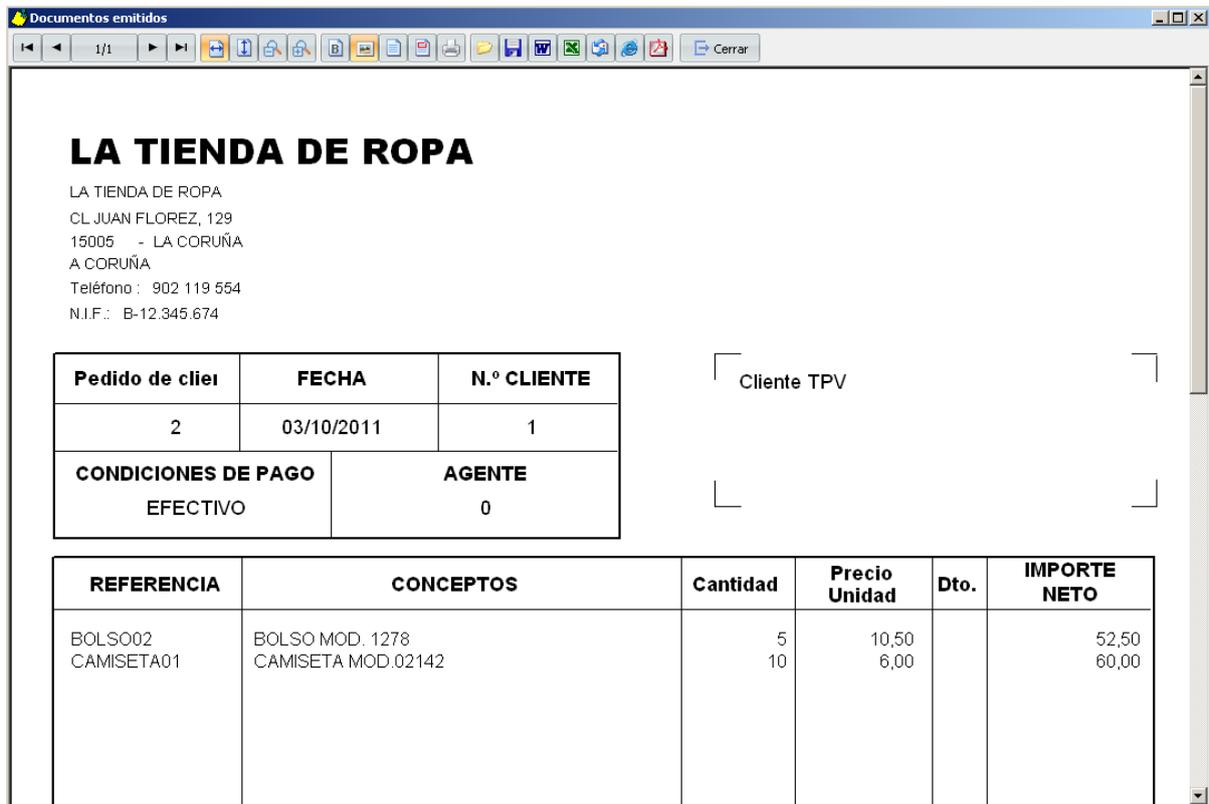


En la solapa de recibido nos mostrará la cantidad de ese artículo que hemos recibido y por tanto lo que podríamos servir.



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.

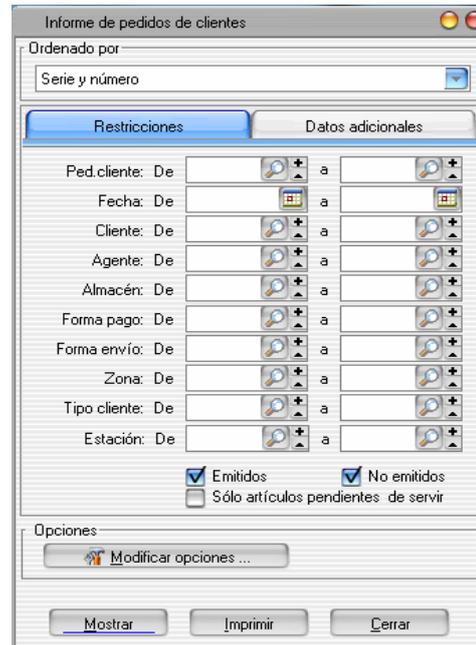


## INFORME DE PEDIDOS DE CLIENTES

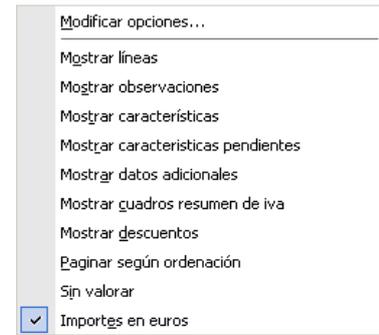
El siguiente informe facilita una relación detallada de los pedidos que han sido emitidos a clientes.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° 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.



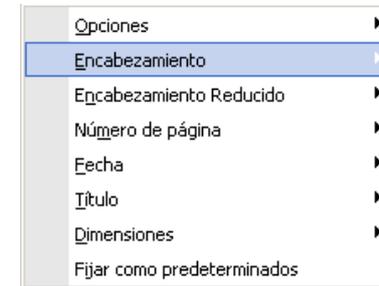
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

LA TIENDA DE ROPA  
 B-12.345.674  
 CL JUAN FLOREZ, 129  
 15005 LA CORUÑA  
 A Coruña

Página: 1  
 03/10/2011

### Informe de pedidos de clientes

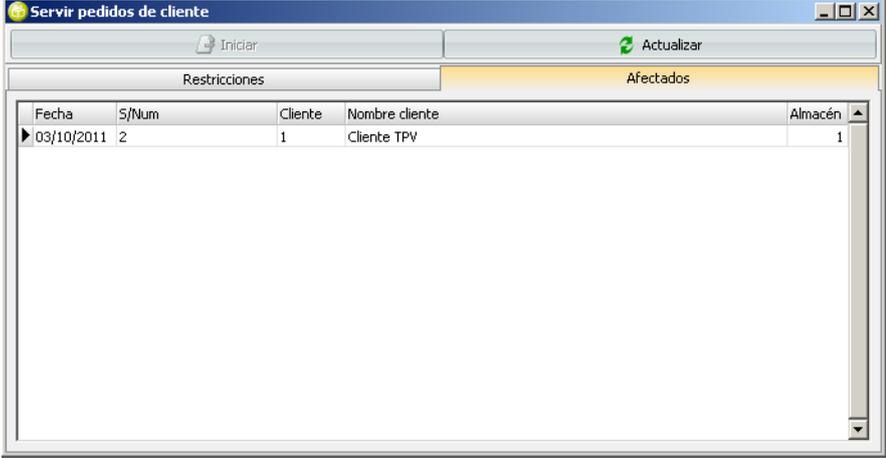
Serie:

Estación	Número	Fecha	Cliente	Nombre	Agente	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
	1	27/05/2010	3	JUAN PEREDA		1	6,00	0,96	6,96
1	2	03/10/2011	1	Cliente TPV		1	112,50	18,00	130,50
							118,50	18,96	137,46

## 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.



The screenshot shows a software window titled "Servir pedidos de cliente". It has a menu bar with "Iniciar" and "Actualizar" buttons. Below the menu bar are two tabs: "Restricciones" and "Afectados". The "Afectados" tab is active and displays a table with the following data:

Fecha	S/Num	Cliente	Nombre cliente	Almacén
03/10/2011	2	1	Cliente TPV	1

## FACTURAS DE CLIENTES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL TPV 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...

Artículo	Cód.Barra	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Comisión	Servido	Pendiente
<input type="checkbox"/> BOLS003		BOLSO MOD. 1278	1	17,50		17,50	5%		1
<input type="checkbox"/> BOTAS02		BOTAS MOD. 02158	1	40,00		40,00			1

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
57,50		57,50	9,20			66,70

Para la creación de una nueva factura de clientes dispone de un navegador con el que podrá añadir "+", eliminar un documento, buscar, configurar la ventana con los campos que se deseen, eliminar una línea ó mover las líneas para arriba o abajo. Dependiendo de la configuración de pantalla que seleccionara en la configuración de la aplicación dispondrá mayor o menor número de datos. En el ejemplo que se muestra a continuación están todos los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir alguno a través de los datos adicionales tanto de documentos para la cabecera como de artículo para las líneas. A través de estos campos podrá buscar, añadir o editar el campo correspondiente desde el propio documento facilitando el acceso a todos los datos de los documentos.

Los campos que se muestran a continuación, numerándolos de izquierda a derecha y de arriba abajo son :

**Serie/Número;** podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL TPV 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 TPV 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 esta 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 TPV 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 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 factura pudiendo rectificar el coste o beneficio de ese documento.

Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana :

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

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

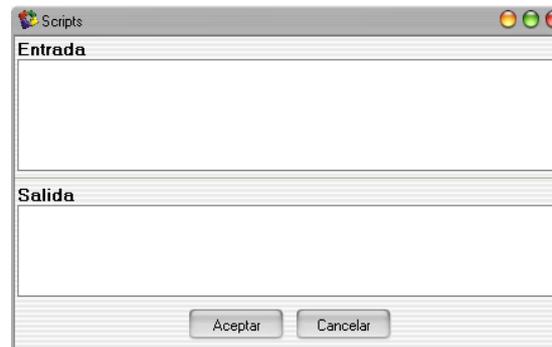
A esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Estación	No	Sí	No	Sí	32	No	
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	No	32	No	1
Agente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de pago	No	Sí	No	Sí	32	No	
Portes	No	Sí	No	Sí	32	No	
Pagados	No	Sí	No	Sí	32	No	
Bultos	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de envío	No	Sí	No	Sí	32	No	

- Configurar...
- Editar formato...
- Seleccionar formato...
- Ordenar por ...
- Costes y beneficios
- Artículo
- Código de barras
- Nombre
- Cantidad
- Coste
- Beneficio porcentual
- Beneficio
- Precio
- Descuento
- Importe
- Pendiente de servir
- Servido

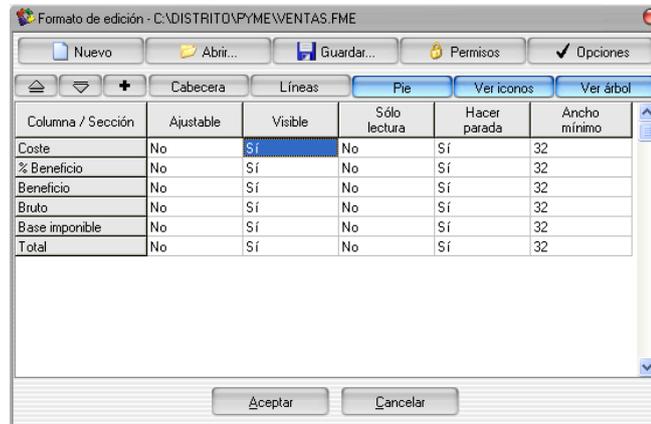
En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada 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.

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.



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.

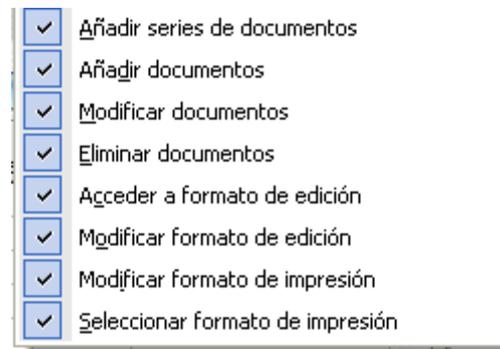
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el presupuesto con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



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.

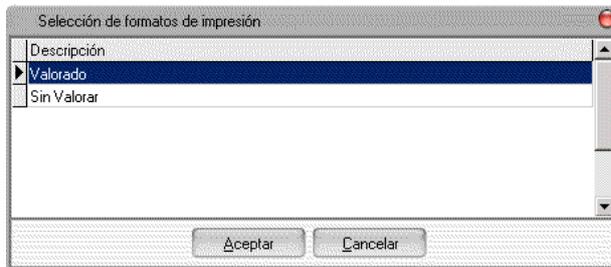
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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.

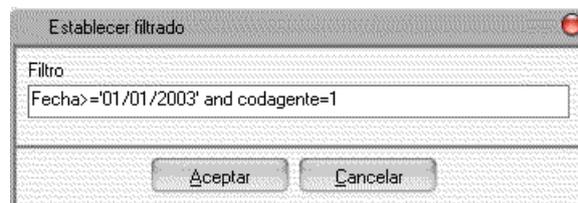
**Añadir Permanente:** Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

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

- Previsualizar impresión
- Preselección de formatos
- Previsualizar recibos
- Forzar emisión
- Solicitar emisión
- Mostrar botones formas de pago
- Añadir automático
- Añadir permanente
- Mostrar unidades
- Resaltar líneas pendientes
- Filtrado
- Mostrar todas formas de pago
- Pantalla completa
- Mostrar modo táctil
- Mostrar teclado
- Mostrar botonera
- Mostrar navegador grande
- Mostrar herramientas grandes
- Mostrar herramientas pequeñas
- Mostrar cabecera pequeña
- Mostrar importe
- Lineas grid

**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.

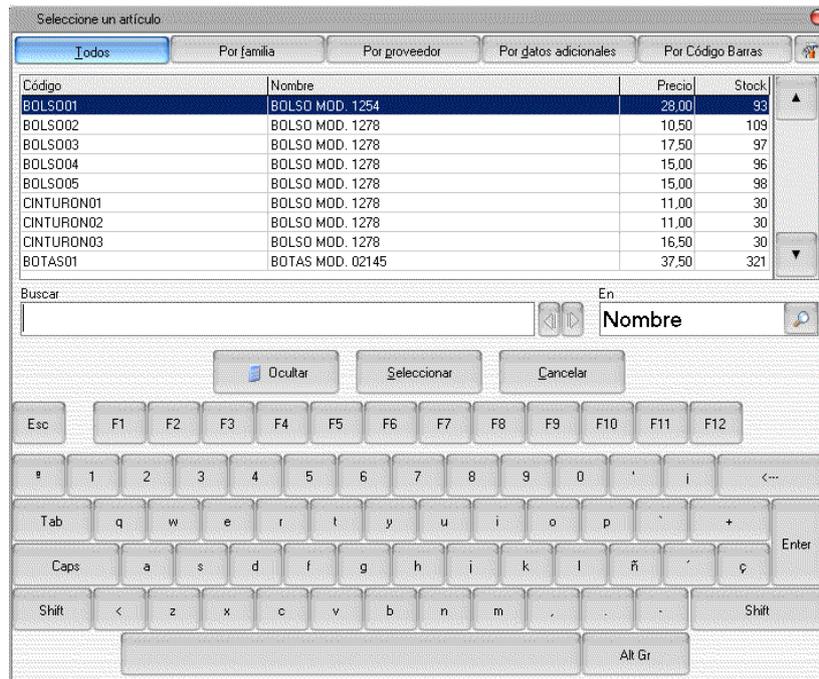
Con esta ventana la ventaja es que nos permitirá cobrar en el mismo momento de emitir una factura por la forma de pago que deseemos o por varias formas de pago por lo que nos generará los recibos automáticamente a través de esas formas.

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.

Artículo	Cód Barras	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Servido	Pendiente
<input type="checkbox"/> BOLS005		BOLSO MOD. 1278	1	15,00		15,00		1
<input type="checkbox"/> BOLS004		BOLSO MOD. 1278		15,00		0,00		

5X10%30€

7	8	9	.	Limpiar
4	5	6	%	<---
1	2	3		
0	.	€	X	INTRO

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
15,00		15,00	2,40			17,40

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

Serie: 3		Número: 15/09/2003		Proveedor: PROMOD		Almacén: TIENDA 01		Agente:	
Forma de pago: VISA		Portes:		Tipo portes:		Nº pultos:		Forma de envío:	
Moneda: Euro		Origen:		Destino: Albarán de proveedor 2 del 15/09/2003		Stock: 159		P. Servir: 0	
						P. Recibir: 0		Disponible: 159	

Artículo	Cód Barras	Ref. Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/> CINTURON01			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON02			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON03			BOLSO MOD. 1278	30	1,50		45,00		30
<input type="checkbox"/> FALDA01	1		FALDA MOD. 12518	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA02			FALDA MOD. 12532	160	20,00		3.200,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA03			FALDA MOD. 12458	160	18,00		2.880,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA04			FALDA MOD. 12784	160	17,50		2.800,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA05			FALDA MOD. 12749	160	12,00		1.920,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA06			FALDA MOD. 12958	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> PANTALON01	10		PANTALON MOD. 1422	80	13,00		1.040,00		80

 Padre	 FALDA MOD. 12518	 FALDA MOD. 12532	 FALDA MOD. 12458
 FALDA MOD. 12784	 FALDA MOD. 12749	 FALDA MOD. 12958	

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
27.145,00		27.145,00	4.343,20			31.488,20

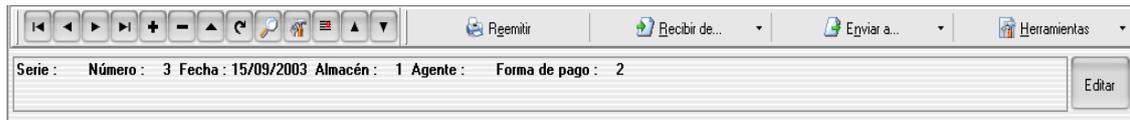
**Mostrar navegador grande:** Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



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

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

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



**Mostrar Importe:** Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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

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



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 previsualizándolo bien imprimiéndolo.

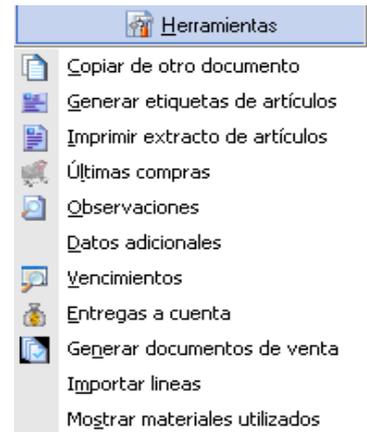
Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso la factura de cliente lo podríamos recibir de pedidos de cliente. Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los pedidos de ese cliente que estén pendientes pudiendo seleccionar los que queramos.

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

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

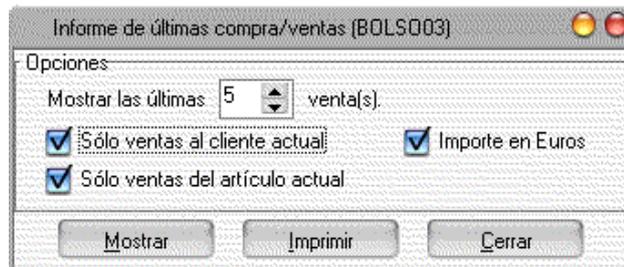
**Generar etiquetas de artículos:** Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

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



**Ver últimas 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.

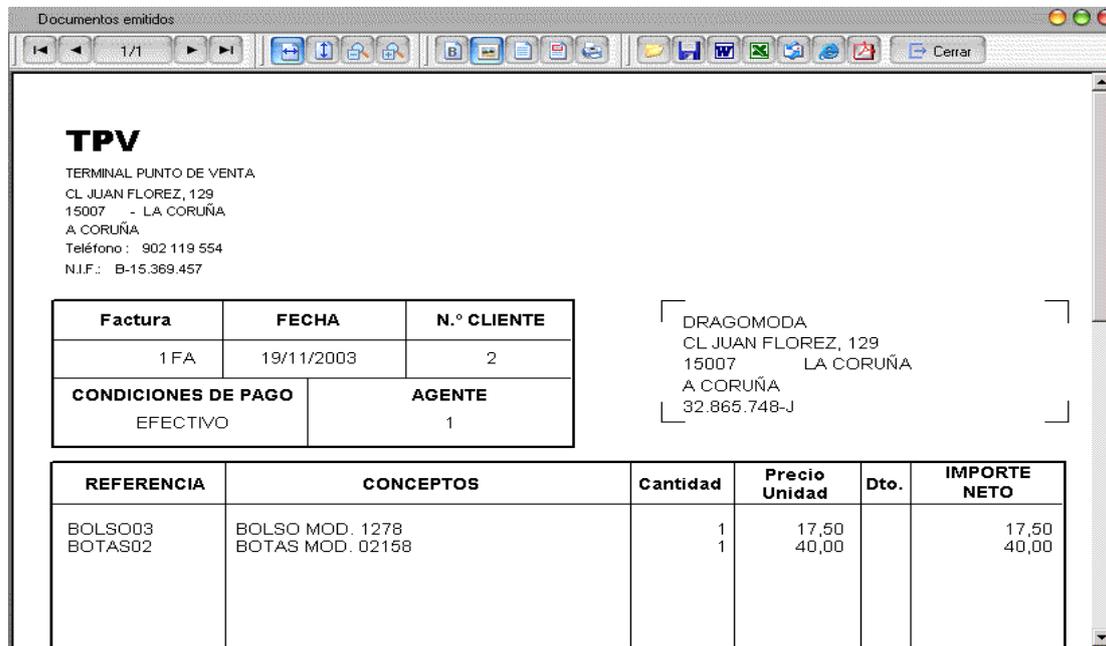


**Entregas a cuenta:** Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento. No obstante en facturas podríamos realizar mejor el cobro parcial de la factura sin que tener que realizar una entrega a cuenta.

**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.



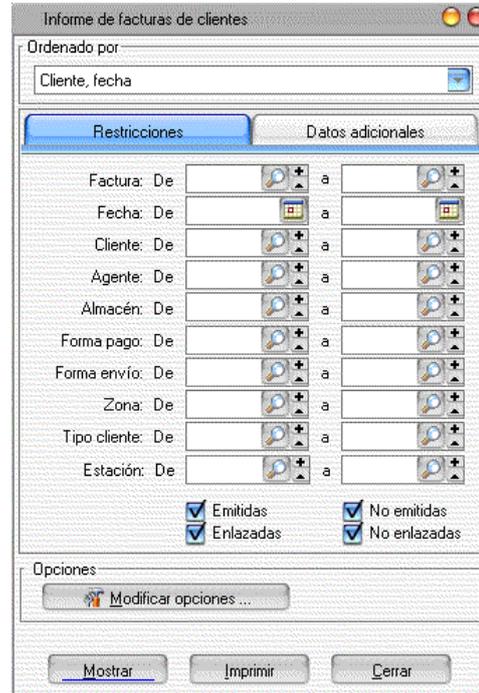
## INFORME DE FACTURAS DE CLIENTES

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

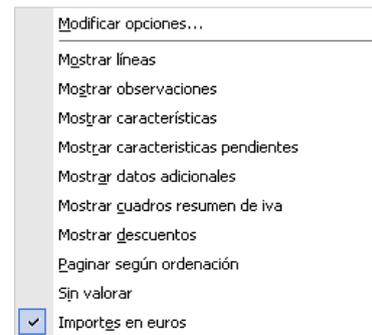
Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Factura, Proveedor, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación.. Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

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.



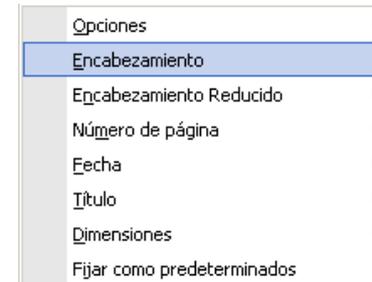
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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.

Informe de Facturas

TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
25/11/2003

**Informe de Facturas**

Cliente: 2 DRAGOMODA

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 TPV 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 TPV 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 TPV 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.

Anular la emisión de facturas

Restringir por

Documento: De [ ] a [ ]

Fecha: De [ ] a [ ]

Cliente: De [ ] a [ ]

Iniciar Cerrar

## TICKETS

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL TPV 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 o mover las líneas para arriba o abajo. Dependiendo de la configuración de pantalla que seleccionara en la configuración de la aplicación dispondrá mayor o menor número de datos. En el ejemplo que se muestra a continuación están todos los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir alguno a través de los datos adicionales tanto de documentos para la cabecera como de artículo para las líneas. A través de estos campos podrá buscar, añadir o editar el campo correspondiente desde el propio documento facilitando el acceso a todos los datos de los documentos.

Los campos que se muestran a continuación, numerándolos de izquierda a derecha y de arriba abajo son:

**Serie/Número;** podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL TPV 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 TPV 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 que le realice la 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 TPV 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 todos 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.

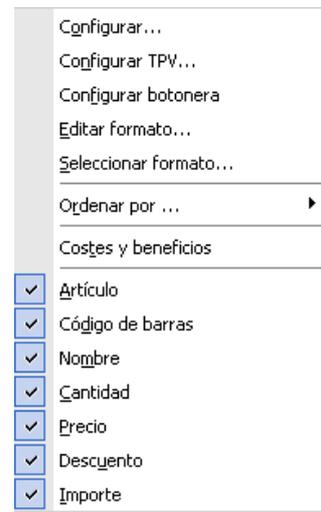
**IVA ;** Es el porcentaje de Impuesto Sobre el Valor Añadido. Por defecto presentará el IVA especificado en el artículo. Si el cliente tiene tipo de IVA exento automáticamente le propondrá la línea sin IVA. El IVA que le aparezca podrá cambiarlo por el deseado.

**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, en **CONFIGURAR** nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación. También con el botón de la derecha del ratón accederemos a visualizar los **costes y beneficios** por lo que podemos ver en todo momento lo que le estamos ganando a cada ticket pudiendo rectificar el coste o beneficio de ese documento.



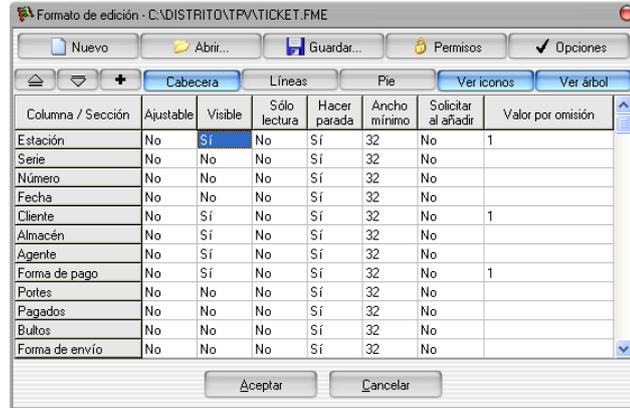
Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana :  
 Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

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

Dentro de los distintos campos podemos hacer visibles los que queramos, de sólo lectura y que no podamos modificarlos, si queremos que haga parada el cursor en ese campo, el ancho y en la cabecera tenemos una casilla que es **solicitar al añadir** el cual si le indicamos que sí nos mostrará una ventana con los campos que queremos seleccionar ó si marcamos si vacío sólo nos mostrará la ventana cuando no posea un valor. Esta opción sólo nos la mostrará si tenemos marcada en opciones de este formato la casilla cabecera pequeña.

En valor por omisión también podremos generar scripts con formulas para obtener un campo o escribir en un campo determinado.

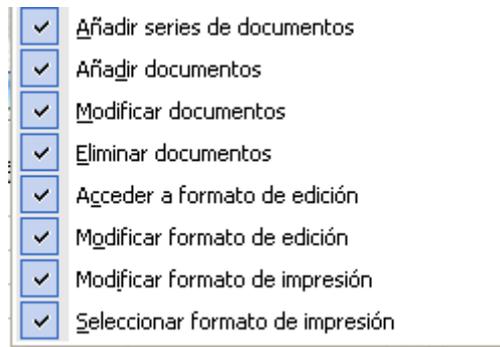
Podremos ejecutar este script tanto a la entrada como a la salida del campo. Este aparatado se explicará en la documentación de scripts.



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

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

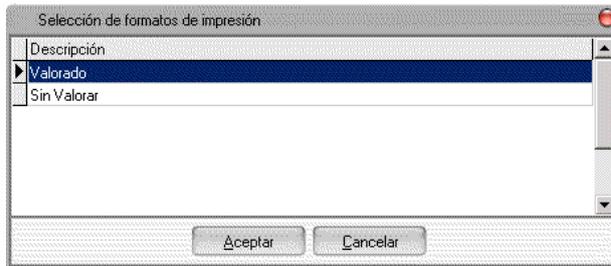
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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

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

**Forzar Emisión:** Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

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

**Mostrar Botones Forma Pago:** Tiene utilidad para los cobros de Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo. Dentro de estaciones de trabajo podíamos añadir varios tipos de forma de pago que será los que nos muestre en la ventana de entregado.

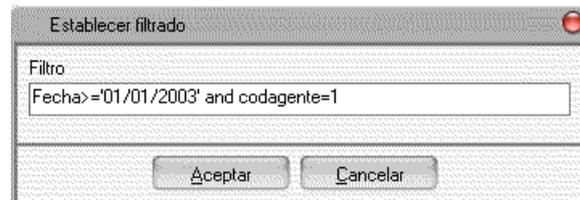
**Añadir Automático:** Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

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

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

**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:



- Previsualizar impresión
- Preselección de formatos
- Previsualizar recibos
- Forzar emisión
- Solicitar emisión
- Mostrar botones formas de pago
- Añadir automático
- Añadir permanente
- Mostrar unidades
- Resaltar líneas pendientes
- Filtrado
- Mostrar todas formas de pago
- Pantalla completa
- Mostrar modo táctil
- Mostrar teclado
- Mostrar botonera
- Mostrar navegador grande
- Mostrar herramientas grandes
- Mostrar herramientas pequeñas
- Mostrar cabecera pequeña
- Mostrar importe
- Líneas grid

**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.

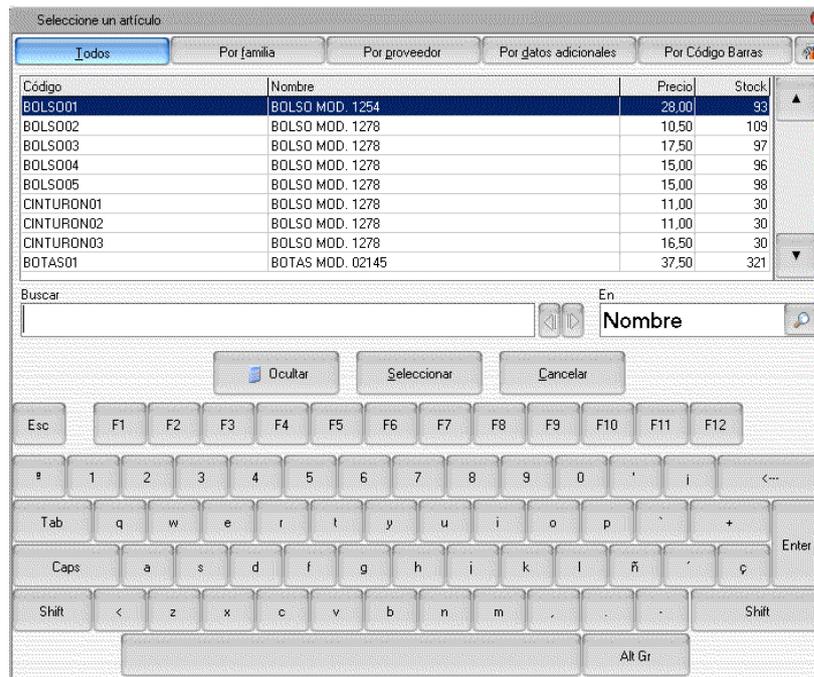
Pinchando en la forma de pago correspondiente nos pondrá el importe del ticket y en caso de ser efectivo y sobrepasar ese importe nos generará el cambio.

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.

Artículo	Cód Barras	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Servido	Pendiente
<input type="checkbox"/> BOLSO06		BOLSO MOD. 1278	1	15,00		15,00		1
<input type="checkbox"/> BOLSO04		BOLSO MOD. 1278		15,00		0,00		

5X10%30€

7	8	9	.	Limpia
4	5	6	%	<---
1	2	3		
0	.	€	X	INTRO

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
	15,00	15,00	2,40			17,40

**Mostrar botonera:** Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queremos tener más a mano o las familias para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida. Esta botonera es totalmente configurable por o que podremos adaptar por medio de botonera los artículos que más utilicemos escogiéndolos de una forma cómoda y sencilla. Para acceder a esta botonera con el botón de la derecha del ratón tendremos Configurar Botonera donde diseñaremos la forma en la que la queremos (Para acceder a esta opción tendremos que tenerla marcada en opciones el visualizar la botonera).

Regimir
Recibir de...
Enviar a...
Herramientas

Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén	Agente
	3	15/09/2003	PROMOD	TIENDA 01	
Forma de pago	Pagtes		Tipo portes	Nº bullos	Forma de envío
2	VISA		Debidos		
Moneda	Origen		Destino		Stock
Euro			Albarán de proveedor 2 del 15/09/2003		159
					P. Servir: 0
					P. Recibir: 0
					Disponible: 159

Artículo	Cód Barras	Ref. Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
<input type="checkbox"/> CINTURON01			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON02			BOLSO MOD. 1278	30	1,00		30,00		30
<input type="checkbox"/> CINTURON03			BOLSO MOD. 1278	30	1,50		45,00		30
<input type="checkbox"/> FALDA01	1		FALDA MOD. 12518	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA02			FALDA MOD. 12532	160	20,00		3.200,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA03			FALDA MOD. 12458	160	18,00		2.880,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA04			FALDA MOD. 12784	160	17,50		2.800,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA05			FALDA MOD. 12749	160	12,00		1.920,00		160
<input type="checkbox"/> FALDA06			FALDA MOD. 12958	160	15,00		2.400,00		160
<input type="checkbox"/> PANTALON01	10		PANTALON MOD. 1422	80	13,00		1.040,00		80

Padre

FALDA MOD. 12518

FALDA MOD. 12532

FALDA MOD. 12458

FALDA MOD. 12784

FALDA MOD. 12749

FALDA MOD. 12958

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
	27.145,00	27.145,00	4.343,20			31.488,20

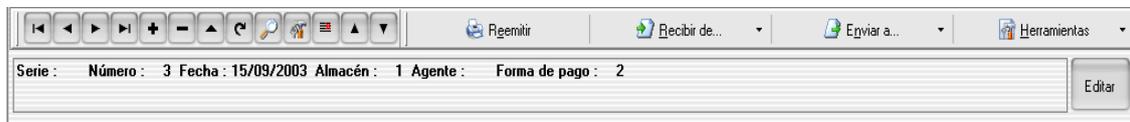
**Mostrar navegador grande:** Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



**Mostrar herramientas grandes:** Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario. Si le damos con el botón de la derecha sobre la barra de herramientas que nos muestra a la derecha del ticket nos sale la opción de configurar y ahí podremos adaptar esa barra con las opciones que deseemos.

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

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



**Mostrar Importe:** Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

**Líneas gris:** Indicaremos el número de líneas que queremos visualizar para la introducción de artículos. En función del número de línea que indiquemos nos hará más grande o pequeña la botonera.

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

Otra de las opciones con el botón de la derecha es la de **CONFIGURAR TPV** en donde configuraremos los códigos de escape de apertura de cajón, los códigos de corte de papel y la configuración del visor con el que vamos a trabajar. Esta opción también accederemos a través de Opciones –Configurar formatos de impresión – Otros formatos, en 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 reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

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



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

En 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.

	BLANCO	ROJO	NEGRO	AZUL CLARO	VERDE CLARO
36	2				
40					
42		2		1	
44					

Aceptar Cancelar

Total de línea: 5

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

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso el ticket de cliente lo podríamos recibir de presupuesto de cliente o de pedido de cliente. Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de ese cliente que estén pendiente pudiendo seleccionar los que queramos y cambiaremos las cantidades que realmente aparezcan en el albarán. La diferencia entre el albarán y el pedido o presupuesto quedarán pendientes y la próxima vez que reciba el pedido o presupuesto sólo nos mostrará las unidades pendientes de pasar.

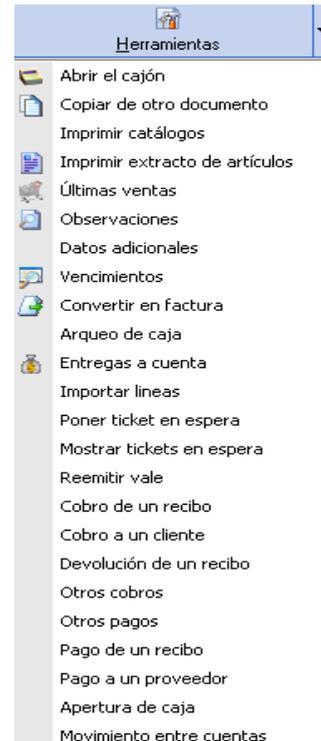
En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

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

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

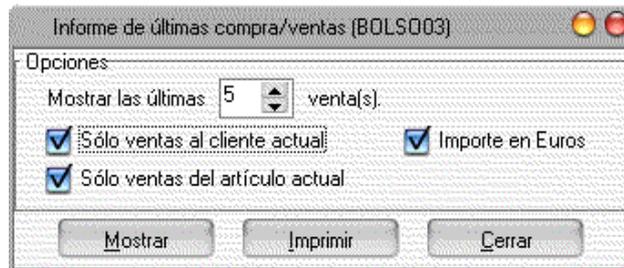
**Imprimir catálogos:** Esta acción permite imprimir un catálogo asociado a los artículos del documento, por lo que nos imprimirá el formato asociado en la ficha de los artículos que tengan catálogo. Este catálogo se introducía en la solapa de otros datos de la ficha del artículo.

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



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

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



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

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

**Ver vencimientos:** Nos mostrará los vencimientos que se hayan generado contra el ticket. En esta ventana sólo podremos consultar los vencimientos, y en caso de querer modificarlos accederíamos a Cartera-Vencimientos.



**Convertir en factura:** Esta acción es muy útil al permitir pasar un ticket ya hecho y emitido a una factura en el momento que queramos. Este proceso pasará todos los artículos del ticket a la factura desglosando el IVA y pasando todas las condiciones que tuviésemos en el ticket.

También arrastrará a la factura los vencimientos o cobros que tuviésemos en el ticket.

Una vez realizado la conversión a factura nos dejará un ticket por importe 0 para no modificar la numeración y en la línea nos indicará a que factura fue pasado ese ticket.

**Arqueo de caja:** Desde la propia ventana de tickets podremos realizar el arqueo de las cajas o estaciones en las que estemos. Este arqueo se explica en Ventas – Arqueo de caja.

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

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

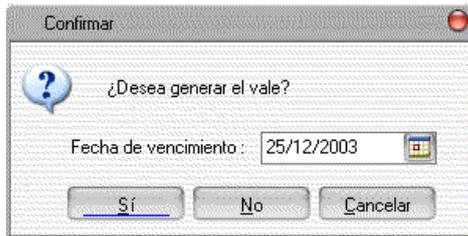
**Poner ticket en espera:** Esta opción resulta muy importante en los TPVs al permitirnos que un determinado ticket que queremos guardar pero no emitir bien porque nos faltan artículos por introducir o bien porque todavía no queremos emitirlo, podemos ponerlo en espera por lo que automáticamente nos lo guardará y nos mostrará un ticket nuevo a realizar quedando guardado ese otro ticket todavía sin emitir por si queremos modificarlo.

**Mostrar ticket en espera:** Relacionado con el proceso anterior esta opción permite de manera cómoda visualizar aquellos tickets que hemos dejado en espera para acceder directamente a ellos y completarlos. En esta ventana sólo mostrará aquellos tickets que previamente hemos puesto en espera.

**Reemitir Vale:** Esta opción permite mostrar un vale asociado a un ticket. IONE Tpv 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 lo podremos indicar que se paga a través de vale borrando el importe en efectivo, o bien si tengo 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.



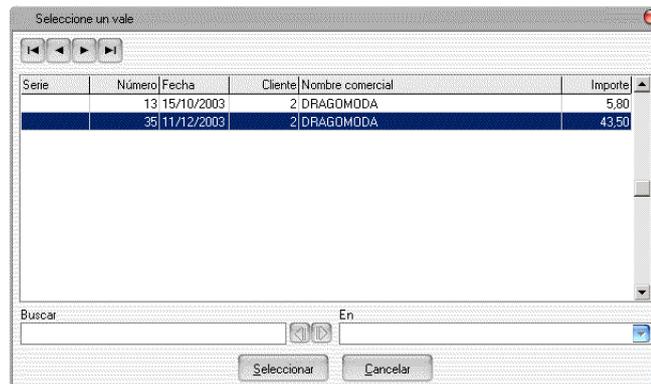
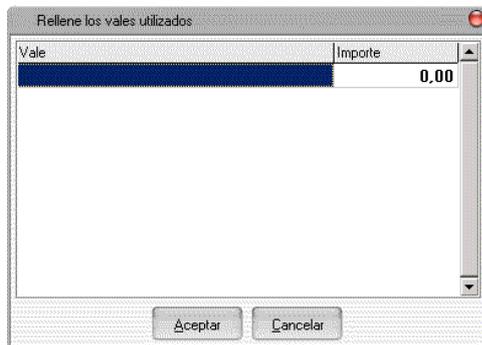
Nos indicará la fecha de vencimiento en función a los días que estableciéramos en la estación de trabajo.



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 configuráramos 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 canjearmos 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.

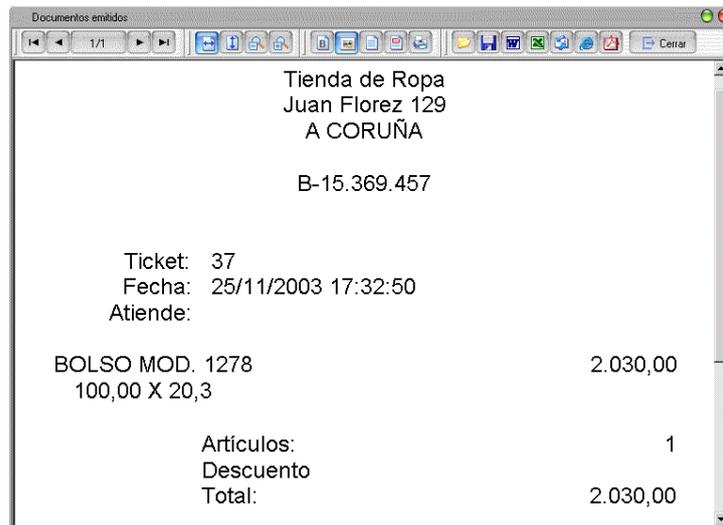
**Pago de un proveedor:** Nos permite pagar varios recibos de un mismo proveedor en la estación en que estemos situados en el TPV.

**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.

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 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.

Fecha	Número	Importe	Cod. Cliente	Cliente
06/09/2011	1	316,96	1	CLINICA SANTA ANGELA DE LA CRUZ, S.L.
29/09/2011	2	633,92	1	CLINICA SANTA ANGELA DE LA CRUZ, S.L.

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..

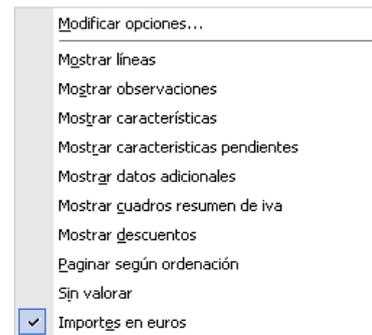
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

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.



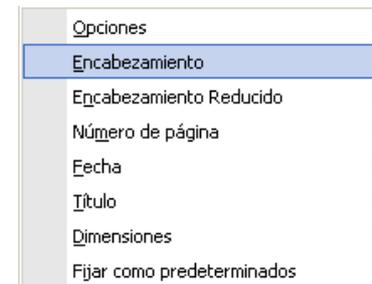
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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

**Opciones:** 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	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 emitidas los tickets SQL TPV impide que pueda modificarlas o anularlas. Para evitar esto se utiliza esta opción, permitiendo posteriormente modificar o anular el ticket deseado.

Con la emisión de los tickets, SQL TPV 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 TPV emitirá un mensaje que le indicará si queremos borrar el cobro para anula la emisión.

Anular la emisión de tickets

Restringir por

Documento: De  a

Fecha: De  a

Cliente: De  a

Iniciar Cerrar

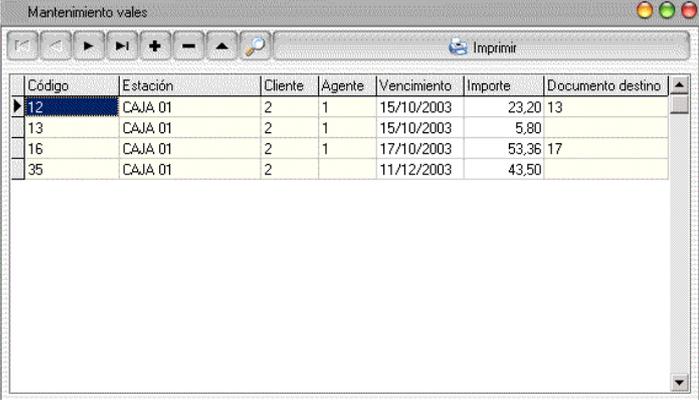
## VALES

### MANTENIMIENTO DE VALES

En esta ventana nos indica todos los vales que hemos ido generando en la ventana de TPV mostrándonos la estación que lo ha generado, el 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.



Código	Estación	Cliente	Agente	Vencimiento	Importe	Documento destino
12	CAJA 01	2	1	15/10/2003	23,20	13
13	CAJA 01	2	1	15/10/2003	5,80	
16	CAJA 01	2	1	17/10/2003	53,36	17
35	CAJA 01	2		11/12/2003	43,50	

### INFORME DE VALES

Dentro del informe de vales podremos sacar un listado de todos los vales generados pudiendo hacer una ordenación por estación, cliente, fecha, importe, etc.

También le indicaremos las restricciones que queramos utilizar como el número de vale, fecha, 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.



Informe de vales

Ordenado por: Estación

Restricciones:

Vale De: [ ] a: [ ]

Fecha de vto: De: [ ] a: [ ]

Cliente De: [ ] a: [ ]

S/N Origen De: [ ] a: [ ]

S/N Destino De: [ ] a: [ ]

Agente De: [ ] a: [ ]

Estación De: [ ] a: [ ]

Opciones:

Pendientes  Pagados

Importes en Euros

Mostrar Imprimir Cerrar

## DUPLICAR DOCUMENTOS DE VENTA

El duplicar documentos nos permite generar de nuevo, facturas ó tickets a partir de otros documentos.

Es decir si por ejemplo tenemos facturas que se repiten todos los meses como pueden ser alquileres, cuotas de mantenimiento, etc, para evitar el tener que hacerlas cada mes como nuevas podremos usar este proceso y repetir la facturación u otro tipo de documento pues mensualmente o según la fecha que yo le indique.

En este proceso indicaré en la parte superior si quiero la serie y el número que quiero empiece, así como la fecha de los nuevos documentos que voy a realizar.

Restringiré por fecha de que documentos quiero copiar así como el tipo, facturas ó tickets, pudiendo duplicar los documentos de un determinado tipo de clientes.

También tenemos la opción de indicar si queremos conservar la misma serie original en los nuevos documentos.

Duplicar documentos

Nuevo documento

Serie	Número	Fecha
		25/11/2003

Restringir por

Tipo documento: Factura

Documento: De: a

Fecha: De: a

Cliente: De: a

Tipo de cliente: De: a

Opciones

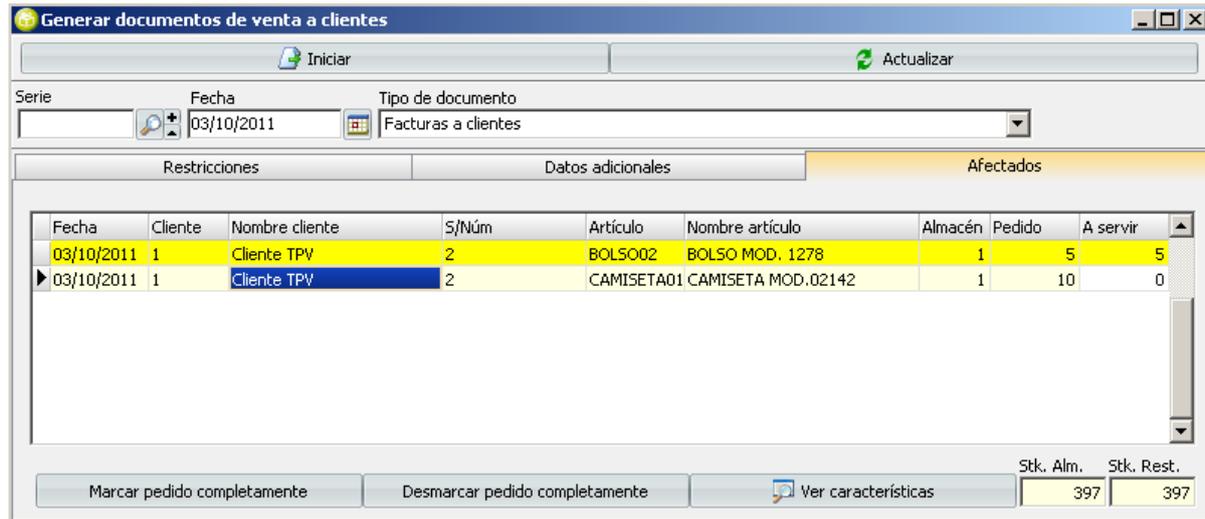
Mantener la serie de los documentos

Moneda: No convertir

Iniciar Cancelar

## GENERAR DOCUMENTOS DE VENTA

Este proceso consistirá en poder facturar 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 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.



Fecha	Cliente	Nombre cliente	S/Núm	Artículo	Nombre artículo	Almacén	Pedido	A servir
03/10/2011	1	Cliente TPV	2	BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	1	5	5
03/10/2011	1	Cliente TPV	2	CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142	1	10	0

En esta ventana podremos escoger la fecha del documento que vamos a realizar, el tipo de documento (Factura) 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.

Estado de documentos de venta

Ordenado por  
Serie y número

Restringir por  
Tipo documento : Factura

Serie-Factura: De [ ] a [ ]  
Cliente: De [ ] a [ ]  
Almacén: De [ ] a [ ]  
Agente: De [ ] a [ ]  
Forma pago: De [ ] a [ ]  
Zona: De [ ] a [ ]  
Fecha: De [ ] a [ ]

Opciones:  
 Pendientes  Cobrados  
 Detallar recibos  Detallar pagos  
 Descuadres  Importes en Euros  Tot. por cliente

Mostrar Imprimir Cerrar

## 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 tanto sus costes como precios de venta mediante porcentajes.

En este ejemplo le indicamos que nos actualice los costes de los artículos en un 1% de incremento pudiendo filtrar de que proveedor es el que queremos actualizar los artículos.

Con eso mismo podremos actualizar los precios de venta y las tarifas mediante el porcentaje que le marquemos.

Si marcamos la opción de reestablecer nos actualizará los precios según el % ideal que tengamos marcado en la ficha del artículo en la solapa general. Hay que tener cuidado en que si tenemos vacío el % ideal nos actualizará los precios con el mismo valor que el coste del artículo al no haber introducido ningún % ideal.

Dentro de la solapa de restricciones podremos filtrar que artículos o familias son los que queremos actualizar los precios o costes.

Actualización de tarifas

Acciones Restricciones

Precios de coste

Precios coste  Precio proveedor Aplicar %

Proveedor: De  a

Precios de venta

Precios base

No actualizar  Reestablecer  Aplicar %

Actualizar % Ideal

Tarifas

No actualizar  Reestablecer  Aplicar %

Actualizar % Ideal

Tarifa	Tarifa Particular
--------	-------------------

Iniciar Cerrar

## CAMBIO DE PRECIOS PROGRAMADO

El cambio de precios programado resulta una opción muy útil al permitir modificar precios y costes de los artículos sin que cambien en ese momento y afecten a la ficha del artículo sino que los ejecutaremos en el momento que nosotros deseemos.

Así pues podemos ir metiendo precios que cambiarán en una fecha determinada y ejecutarlos en esa fecha o bien cambiarlos en la misma fecha y ejecutarlo al final del día o en el momento que deseemos.

Otra ventaja que presenta este proceso es que podemos visualizar todos los artículos de un proveedor por ejemplo e ir cambiando directamente los precios de todos los artículos sin tener que ir buscando uno a uno.

En la parte inferior indicaremos la fecha en que queremos que se produzca el cambio, y el importe del coste así como los distintos precios tanto general como de las tarifas.

Estos precios quedarán almacenados hasta que se ejecuten y podremos consultarlos en cualquier momento. En este ejemplo tenemos que el 01/12/2003 el coste del artículo será de 10 y el precio de 35 y de 20 general y tarifa respectivamente.

## PROCESAR CAMBIO DE PRECIOS

Este proceso completa el apartado anterior y es el proceso que ejecutará los cambios realizados en la ventana anterior.

En este proceso indicaremos entre que fechas queremos actualizar los precios así como los artículos o familias que queremos actualizar.

Una vez procesado nos mostrará una ventana con los artículos a los que ha modificado el coste o precio y borrará los datos de la ventana anterior para poder volver a introducir nuevos precios.

## MODIFICAR IVA

Este proceso le permitirá modificar los distintos tipos de iva configurados en la aplicación brindándole la posibilidad de mantener el mismo precio de venta al público (PVP) en sus artículos. También se podrá actualizar el iva de todos los documentos pendientes de facturar, incluso sin modificar el total de los mismos.

En el primer apartado, **CAMBIAR**, debe seleccionar de la lista el tipo de iva de origen que quiera modificar. Luego en la casilla nuevo tipo de iva debe colocar el valor del nuevo tipo (sin el símbolo de porcentaje).

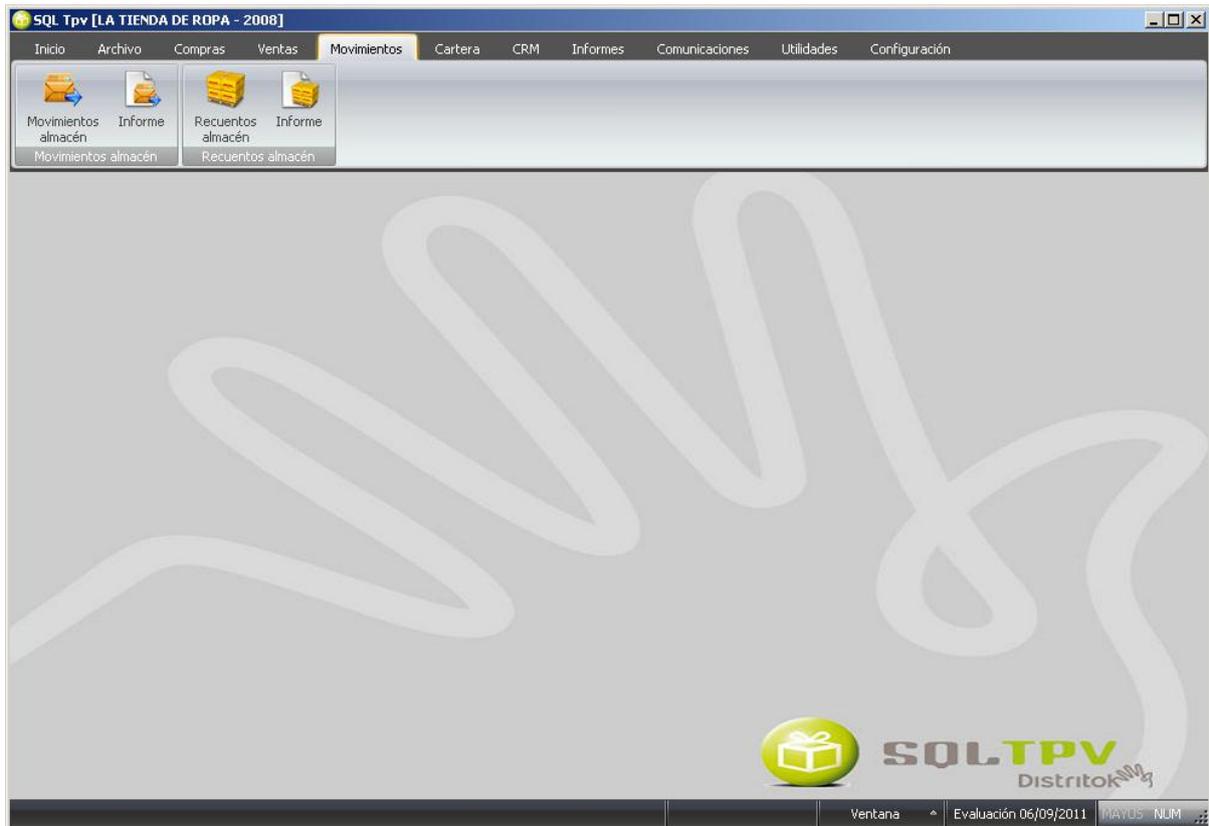
El segundo grupo le permitirá seleccionar si quiere asumir el incremento del iva y actualizar el precio, sin iva, de sus artículos para que el precio de venta al público (PVP con iva incluido) se mantenga tal y como está con él % de iva de origen. Al igual que otros procesos cuenta restricciones por artículo, familia y/o datos adicionales de artículos, en el caso de que solo quiera asumir el incremento en determinados artículos o familias de artículos.

En el tercer apartado, **ACTUALIZAR DOCUMENTOS PENDIENTES**, puede seleccionar si, quiere o no, actualizar el iva de los documentos de compra y venta pendientes de facturar que seleccione en las casillas de verificación inferiores. Otra opción disponible es la de actualizar el % de iva de los documentos manteniendo el misma PVP de los artículos, es decir ajustando el precio sin iva de los mismos para mantener el mismo total.

Finalmente debe procesar y repetir el procedimiento para cada uno de los tipos de iva que deba modificar. Es recomendable, antes de ejecutar este proceso, hacer una copia de seguridad de la o las empresas afectadas.

# MOVIMIENTOS

Esta opción está destinada a realizar movimientos de mercancía en los almacenes sin necesidades de realizarlas con terceros (Clientes / Proveedores).



## MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES

Esta opción le servirá para traspasar mercancía de un almacén a otro, generando los movimientos de salida en el almacén origen y el consiguiente movimiento de entrada en el almacén destino.

Este proceso también tiene utilidad si queremos controlar la mercancía que se pierde, se roba o roturas pudiendo tener un almacén ficticio de roturas y pasando los artículos a ese almacén controlaremos toda esa mercancía que se rompe o pierde pudiendo sacar posteriormente un informe de movimientos para ver los costes de esa mercancía y por tanto consultar las pérdidas que hubo en unas determinadas fechas.

En esta opción al igual que en resto del programa dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir o eliminar registros. También podrá localizar movimientos entre almacenes realizados, buscándolos por fecha, número de movimiento...

Artículo	Cód.Barras	Nombre	Cant	Precio	Importe
<input type="checkbox"/> BOLSO05		BOLSO MOD. 1278	5	5,00	25,00
<input type="checkbox"/> FALDA01	1	FALDA MOD. 12518	2	15,00	30,00

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 TPV 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 TPV 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 TPV recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

En la cabecera también visualizaremos el stock, pendiente de servir y de recibir y el disponible del almacén origen donde vamos a sacar la mercancía.

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

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

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

**Cantidad;** Es el número de unidades del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado.

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

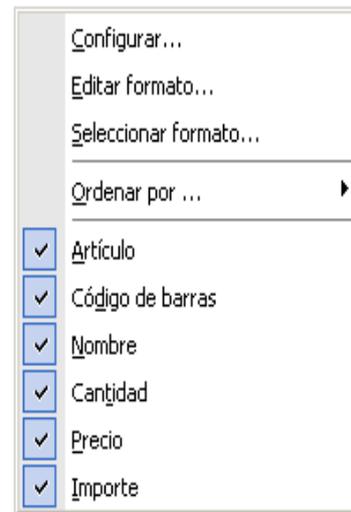
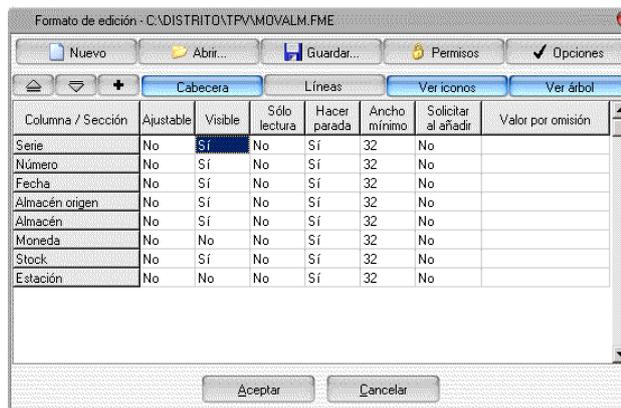
**Importe;** Es el resultado de multiplicar la cantidad por el coste unitario.

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

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

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

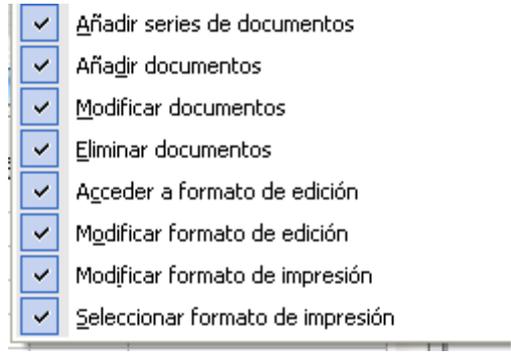
Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.



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).

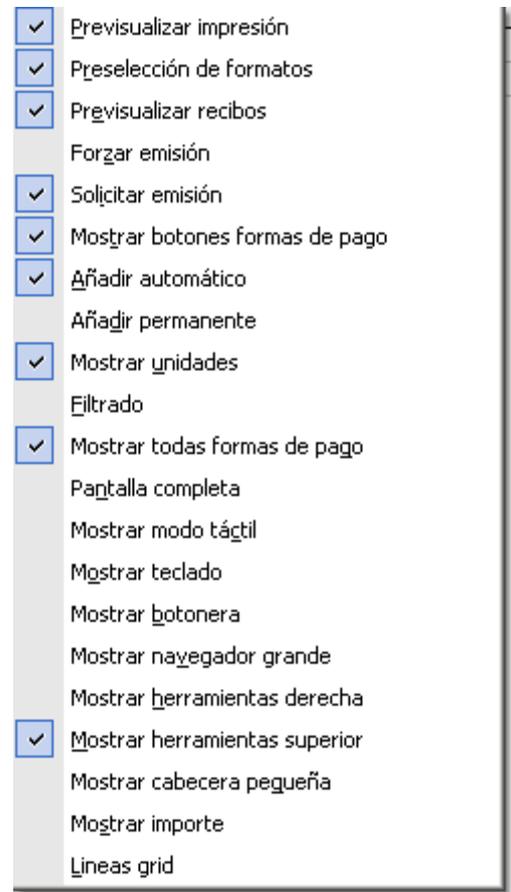
**Forzar Emisión:** Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

**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.:

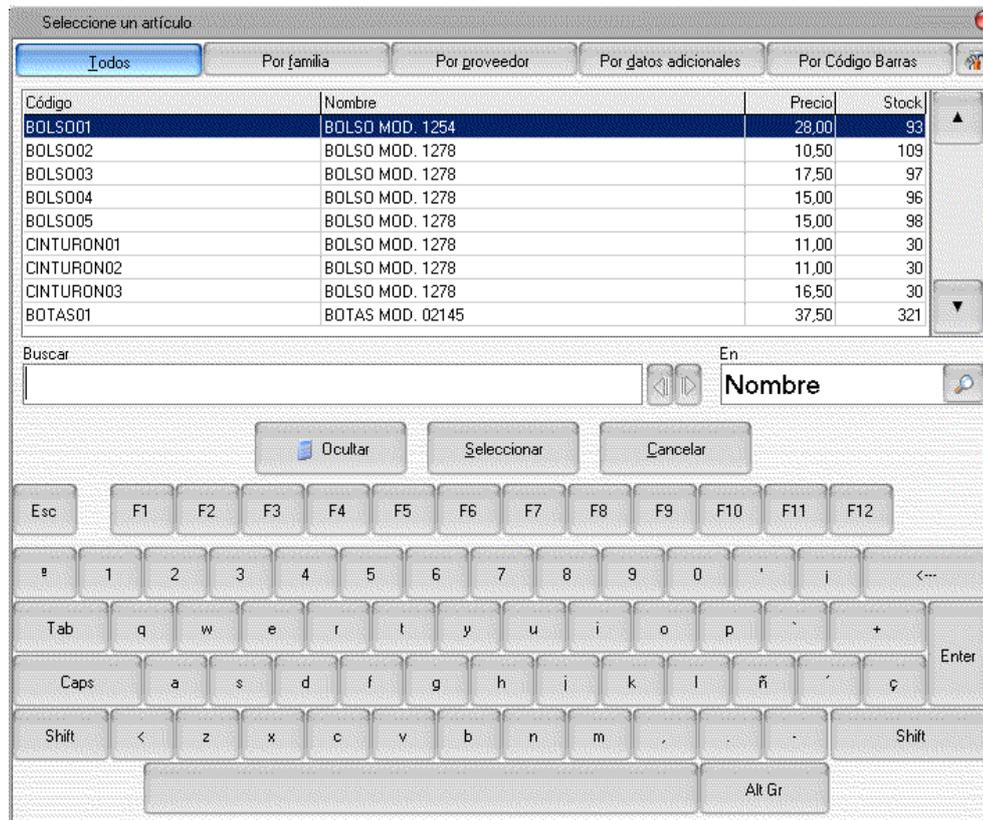


Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

**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.

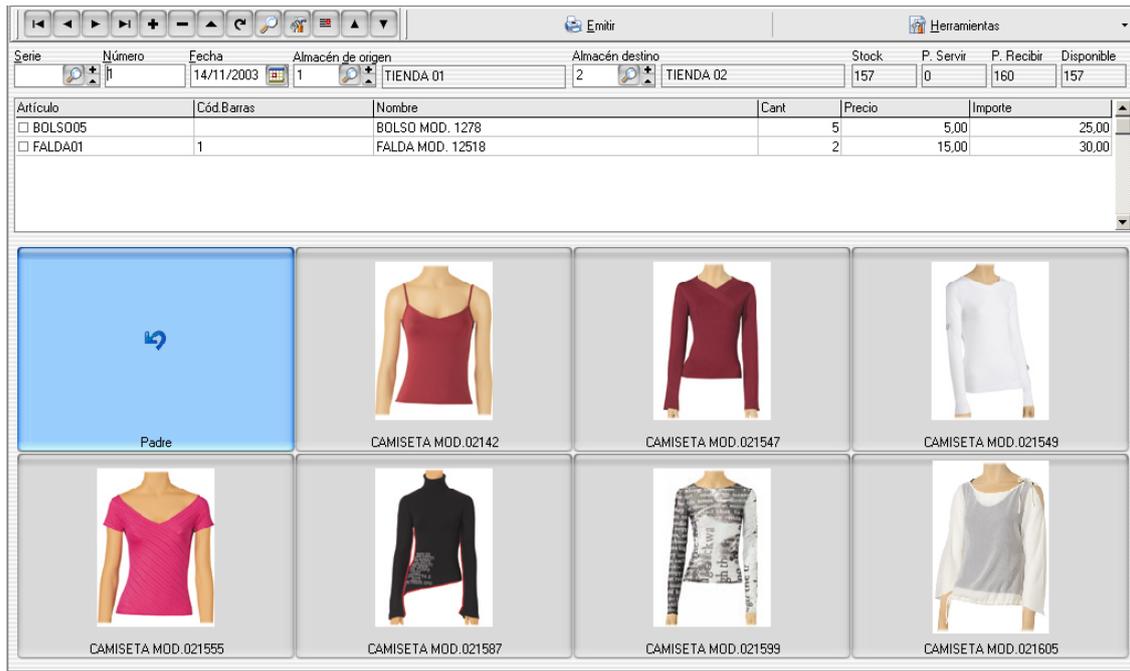
**Mostrar pantalla completa:** Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

**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.

**Mostrar botonera:** Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queremos 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.

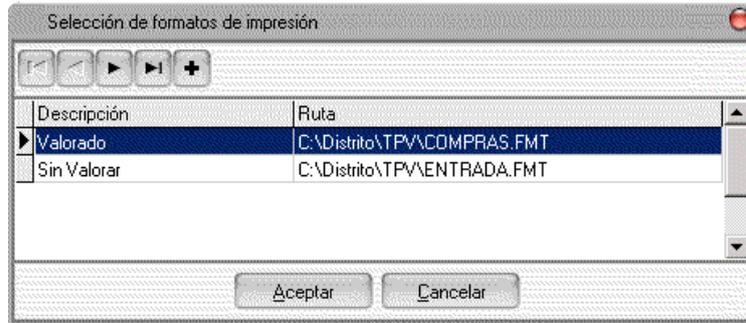


**Mostrar Importe:** Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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



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



En 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.

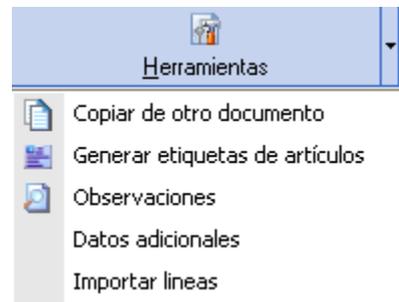
**ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación.

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

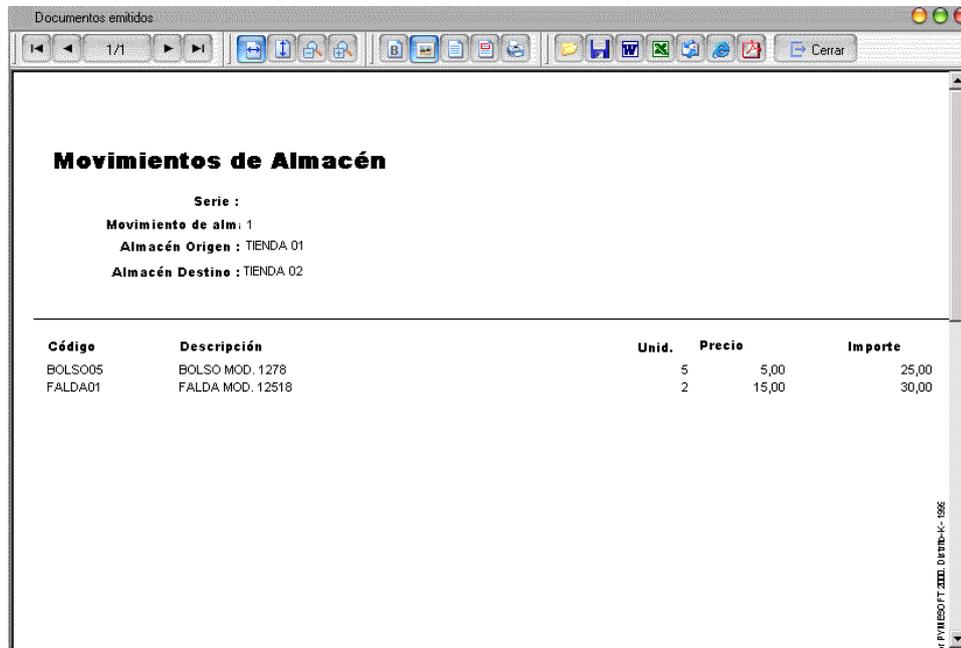


**Ver observaciones:** En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las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

Serie	Número	Fecha	Almacén de origen	Almacén de destino	Coste
	1	14/11/2003	1 TIENDA 01	2 TIENDA 02	55,00
Código	Denominación	Cantidad	Importe		
BOLSO05	BOLSO MOD. 1278	5	25,00		
FALDA01	FALDA MOD. 12518	2	30,00		

## 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.

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Importe
<input type="checkbox"/> BOLS001	BOLSO MOD. 1254	90	8,00	720,00
<input type="checkbox"/> BOLS002	BOLSO MOD. 1278	5	3,00	15,00
<input type="checkbox"/> BOLS003	BOLSO MOD. 1278	90	5,00	450,00
<input type="checkbox"/> BOLS004	BOLSO MOD. 1278	100	5,00	500,00
<input type="checkbox"/> BOLS005	BOLSO MOD. 1278	100	5,00	500,00
<input type="checkbox"/> BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	332	15,00	4.980,00
<input type="checkbox"/> BOTAS02	BOTAS MOD. 02158		15,00	0,00
<input type="checkbox"/> BOTAS03	BOTAS MOD. 021784	45	15,00	675,00
<input type="checkbox"/> BOTAS04	BOTAS MOD. 5471	96	8,00	768,00
<input type="checkbox"/> CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142		2,00	0,00

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 TPV 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 TPV 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 TPV 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.

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	<b>Sí</b>	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	
Tipo de recuento	No	Sí	No	Sí	32	No	
Moneda	No	No	No	Sí	32	No	
Stock	No	Sí	No	Sí	32	No	
Estación	No	No	No	Sí	32	No	

- Configurar...
- Editar formato...
- Seleccionar formato...

---

- Ordenar por ...

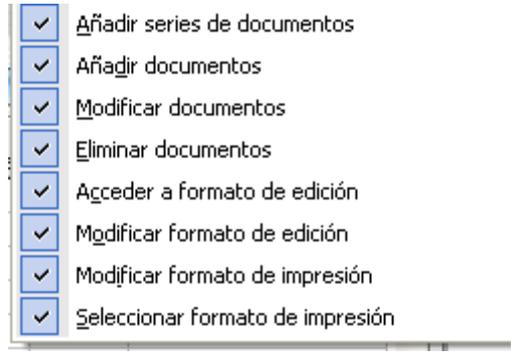
---

- Artículo
- Código de barras
- Nombre
- Cantidad
- Precio
- Importe

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

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

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



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).

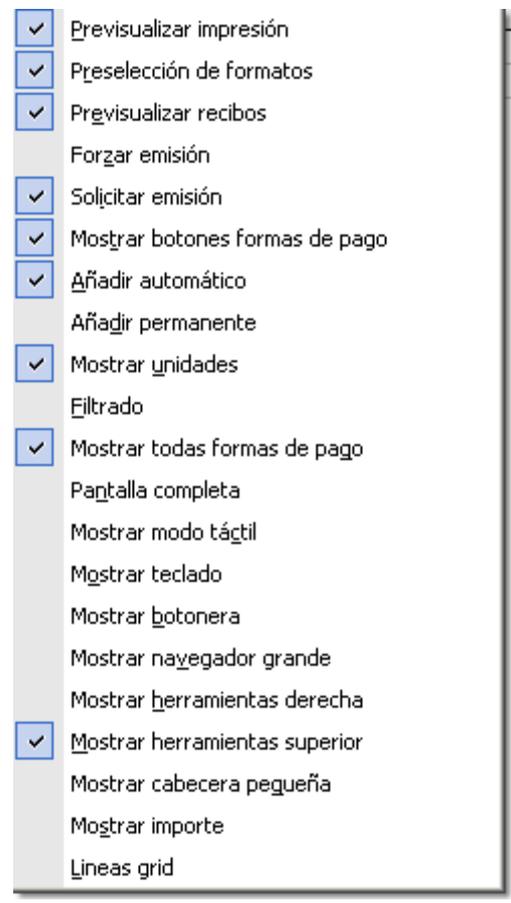
**Forzar Emisión:** Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

**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.

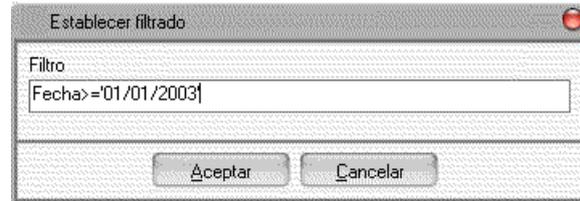
**Añadir Automático:** Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

**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.:

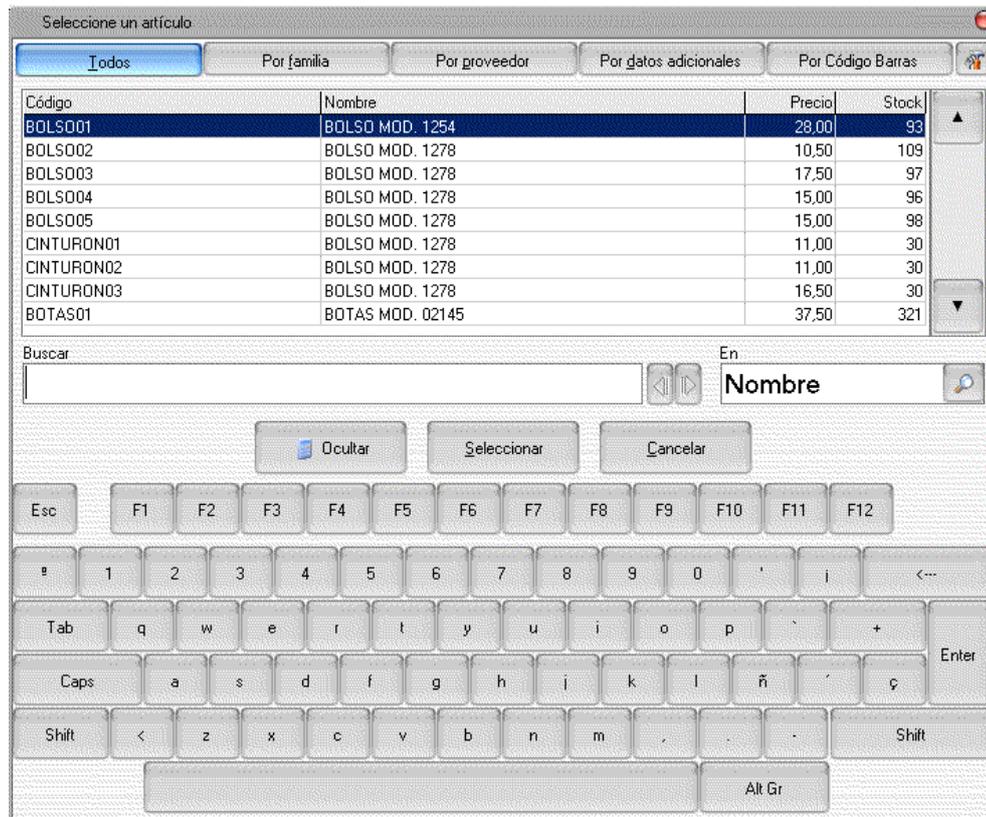


Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

**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.

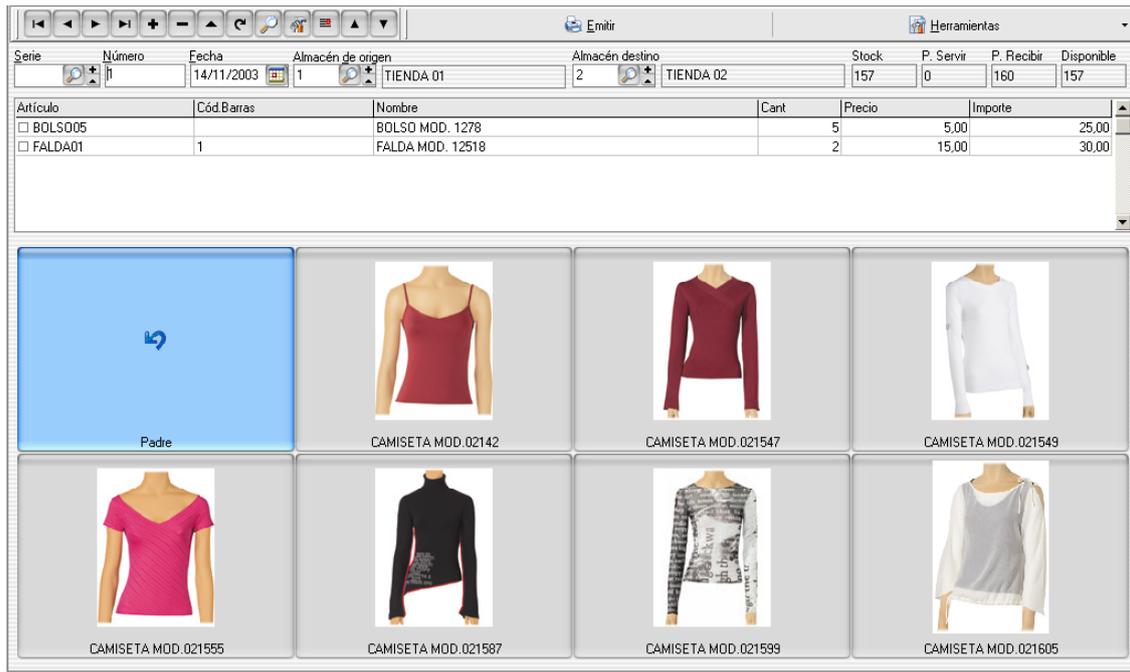
**Mostrar pantalla completa:** Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

**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.

**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.

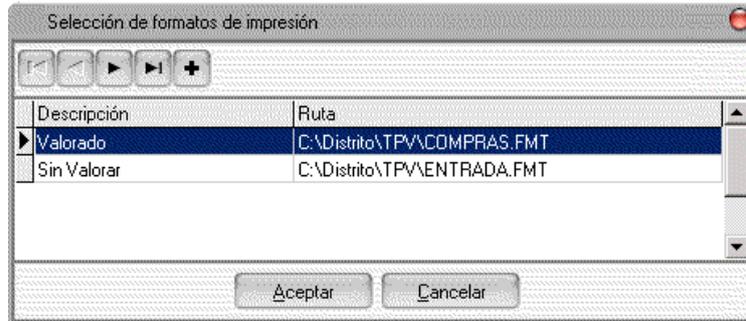


**Mostrar Importe:** Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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

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



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.

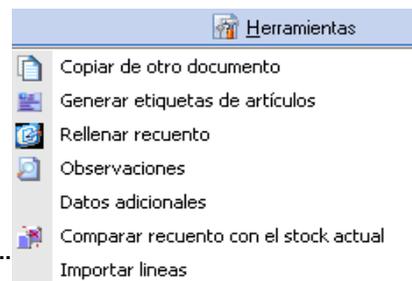


Este cuadro sería por ejemplo del estilo de 2 dimensiones que se puede seleccionar en la tabla de características.

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 previsualizándolo 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.

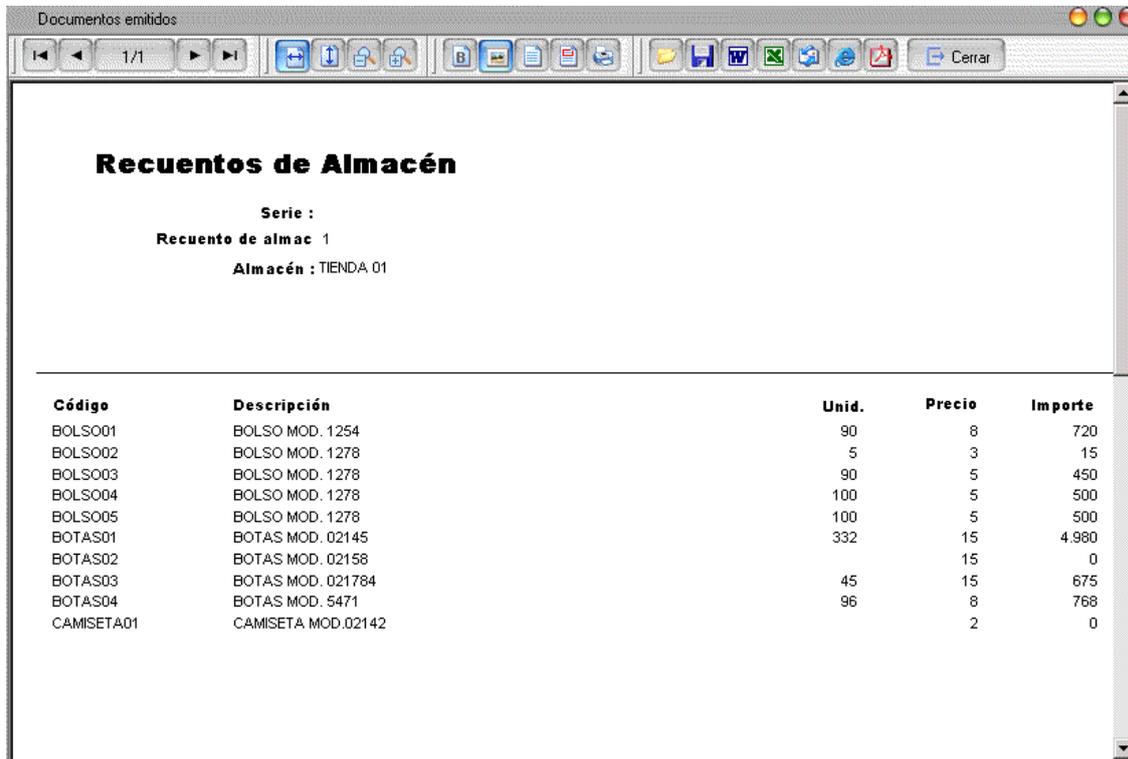
**Ver datos adicionales:** Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

**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 pérdidas o ganancias que hemos tenido con las diferencias de stockaje.

Dándole a mostrar nos sacará un informe comparando lo real con el teórico que marcaba el almacén y la diferencia entre ambos.

**Importar líneas:** Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio... Esta utilidad resulta muy importante en los recuentos al poder trabajar con una pistola recontar el almacén y luego importar todas esas líneas con su stock.

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 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

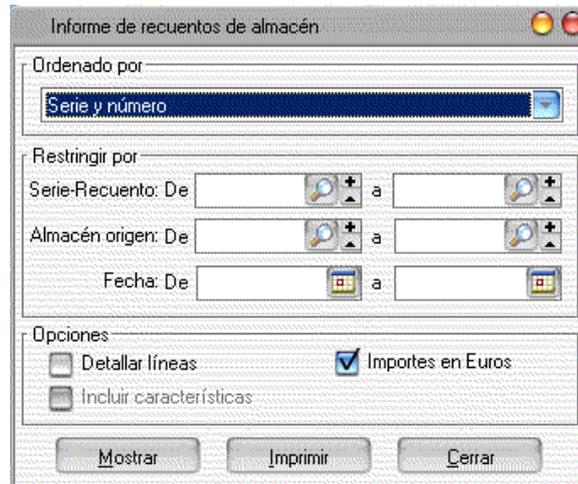
Este informe es el encargado de mostrar los distintos recuentos que se han ido produciendo a lo largo del año así como la valoración de la mercancía recontada.

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.



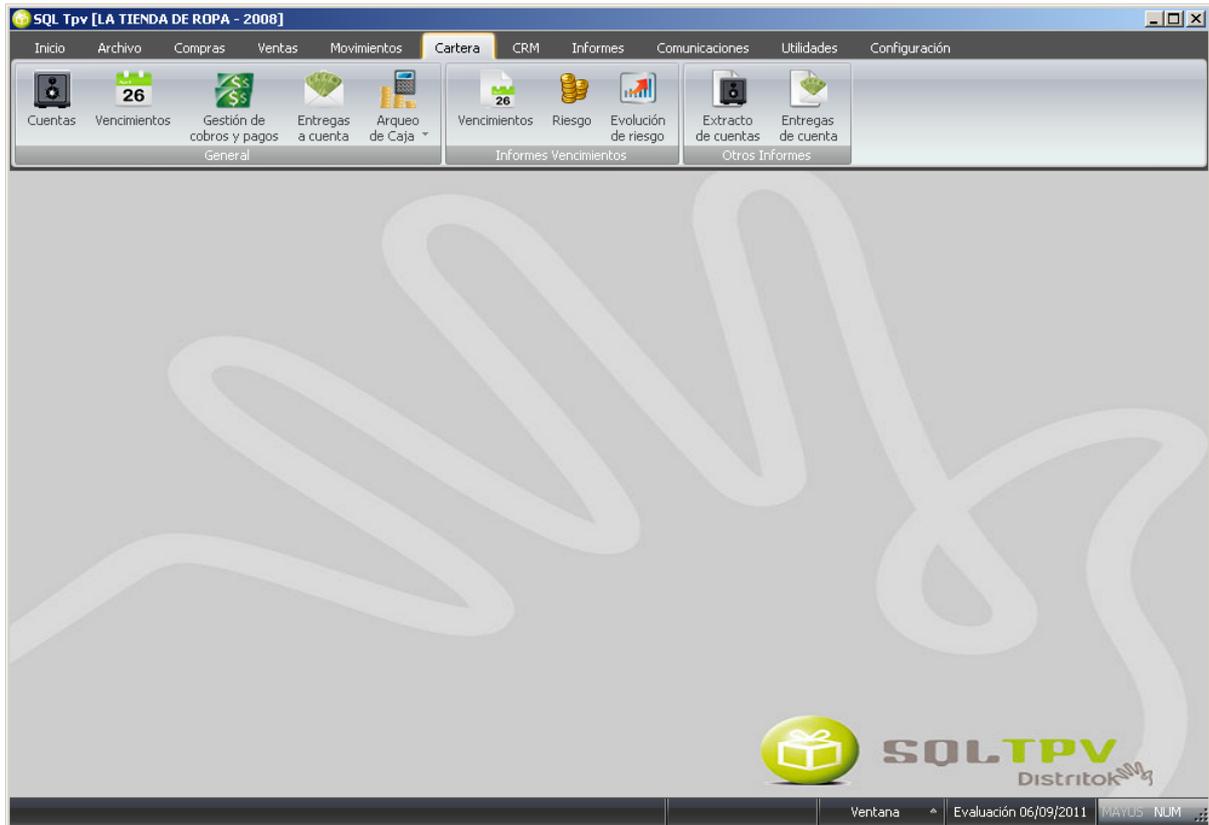
Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

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.

Serie	Número	Fecha	Almacén	Tipo	Coste
	1	14/11/2003	1 TIENDA 01	Absoluto	8.608,00
Código	Denominación	Cantidad	Importe		
BOLSO01	BOLSO MOD. 1254	90	720,00		
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	5	15,00		
BOLSO03	BOLSO MOD. 1278	90	450,00		
BOLSO04	BOLSO MOD. 1278	100	500,00		
BOLSO05	BOLSO MOD. 1278	100	500,00		
BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	332	4.980,00		
BOTAS02	BOTAS MOD. 02158	0	0,00		
BOTAS03	BOTAS MOD. 021784	45	675,00		
BOTAS04	BOTAS MOD. 5471	96	768,00		
CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142	0	0,00		

# CARTERA

En este menú se encuentran agrupadas todas las opciones que gestionan los efectos generados en facturación. Dispone de gestión de cuentas y recibos, informes, extractos de cuentas y gestión de cobros.



## CUENTAS

Desde esta opción gestionará sus cuentas bancarias y las pólizas de descuento que utilice con ellas. Como siempre, utilizando el navegador de la parte superior de la ventana puede consultar sus datos, añadir, modificar, etc.

En la primera línea de datos introducirá un nombre para esa cuenta (puede ponerle el que vd. desee), los 20 dígitos del CCC de esa cuenta.

Código	Nombre	CCC	Sufijo	Cta. Contable
2	BANCO SANTANDER CENTRAL HISPAN	0085-0530-91-0111111111	001	57200000

Pólizas					
Código	Nombre	Límite	Cta. Contable	Alfanúmero CSB 32	Alfanúmero CSB 58

En la cuenta bancaria dispone siempre de la posibilidad de indicar una cuenta contable para fijar a dónde se enviarán los asientos contables producidos por movimientos en la misma.

En el informe de extracto de cuentas podremos controlar todos los cobros y pagos que se han producido a través de esa cuenta y el saldo de la misma.

A cada tipo de forma de pago podremos seleccionarle la cuenta por la que vamos a cobrar o pagar y todas esas cuentas se darán de alta desde esta opción.

## VENCIMIENTOS

Cada vez que emitimos una factura o ticket de cliente o una factura de proveedor, automáticamente nos genera los vencimientos correspondientes en función la forma de pago tanto de los clientes como de los proveedores.

En estos vencimientos nos pondrá la fecha de vencimiento del recibo así como el tipo que le hubiéramos asignado al vencimiento y la cuenta de previsión del cobro o pago, así como los distintos importes de los vencimientos que hubiésemos generado.

Todos esos datos que nos toma automáticamente de la forma de pago podremos modificarlos desde esta pantalla pudiendo cambiar tanto la fecha del recibo como los tipos o la cuenta de cobro siempre y cuando no esté emitido ese recibo.

Tipo	Nº Factura	Fecha	Cliente	Total Factura	Total recibos	Descuadre
Cliente	1	15/09/2003	Z - DRAGOMODA	17,40	17,40	

Cód	Fecha	Tipo	Cuenta	Importe	Gastos	Total	Cobrado	Pendiente	Emitido
1	15/09/2003	TARJETA VIS 2		17,40		17,40	17,40		

Dentro del vencimiento también visualizaremos si está pendiente o cobrado el recibo de la factura o ticket.

En la opción de tipo escogeremos si queremos ver los de los clientes o proveedores. En caso de los clientes si le damos a la lupa buscaremos los recibos de las facturas mientras que si en el navegador le damos al último y buscamos nos aparecerá los vencimientos de los tickets.

Si le damos al botón de detalles nos aparecerá en la parte de abajo los cobros del recibo en caso de tener. Desde esta misma ventana podremos cobrar el recibo e indicarle porque cuenta lo damos por cobrado pudiendo cobrar parcialmente el recibo.

Otras clasificaciones que podemos realizar será definir si está activo o no, en nuestro poder, el ccc del pagador... y estas opciones nos servirán para listar los vencimientos según las opciones que le marquemos.

En la casilla 'Activo' podrá cambiar el estado de un recibo: normalmente siempre estarán activos; si por alguna razón (impago, condonación deudas, etc. ) desea anular un recibo pero no borrarlo, puede marcarlo como No Activo. De esa manera conservará todos los datos del recibo pero éste ya no aparecerá en las remesas ni como cantidad pendiente.

## GESTION DE COBROS Y PAGOS.

Desde este apartado realizaremos el día a día de la gestión de caja pudiendo realizar desde este apartado todas las operaciones que conlleven movimientos de caja.

**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 indicáramos en esta opción ese movimiento.

**Entregas a cuenta de cliente:** Desde gestión de cobros y pagos estableceremos las entregas a cuenta que nos efectúen los clientes pudiendo indicar si es una entrega a cuenta general en la que sólo indicaremos el cliente o bien si está asociada a algún documento indicaremos el tipo de documento y el número de documento que queremos asociar. Por ejemplo si nos dan una entrega a cuenta de un presupuesto, pondremos el tipo de documento presupuesto y el número de presupuesto que queremos vincular la entrega a cuenta del cliente. Tenemos un campo para la descripción de la entrega y en importe pondremos lo que nos entregó y la cuenta en que nos la ha entregado. Si es una entrega general cuando hagamos una

factura o un ticket o bien realicemos un cobro de ese cliente nos solicitará si queremos vincular la entrega general a esa operación. En caso de vincular un documento ya lo hará automáticamente sin preguntarnos.

**Entrega a cuenta de proveedor:** El funcionamiento será el mismo que en el apartado anterior con la diferenciación que la entrega la efectuaremos nosotros a nuestro proveedor.

**Apertura de caja:** Con esta utilidad vamos a indicar el importe con el que queremos que arranque la caja o cuenta que le indiquemos, es decir sumará a todos los cobros que tenga pendientes ese importe de apertura de caja. Esto permitirá por ejemplo si tenemos un importe en caja para el cambio indicar con cuanto vamos a aperturar y que a ese importe le sume los cobros que vamos a efectuar a lo largo del día.

En el apartado superior tenemos una solapa que es histórico, en el nos mostrará todos los movimientos que hemos efectuado a través de gestión de cobros y pagos permitiendo la búsqueda por fecha o importe.

En este histórico muestra la fecha de la operación que hemos realizado, el tipo de operación, así como la cuenta en que la hemos efectuado, una breve descripción el importe y en caso de realizarla desde una estación cual fue la que realizó ese movimiento. Si queremos ver exactamente una operación mostraremos el botón Ver detalles.

Fecha	Tipo de operación	Cuenta	Descripción	I	Estación
15/09/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de cã	-276,40	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas		Arqueo de cã	75,98	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas		Arqueo de cã	17,40	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de cã	-1,16	CAJA 01
17/11/2003	Pago a un proveedor		DON ALGOC 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 cã H	840,23	CAJA 01
21/11/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de cã H	1.150,50	CAJA 01

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.

Gestión de entregas a cuenta - De cliente

Ver histórico

Tipo de documento: Cliente

Fecha: 07/05/2008 Hora: 19:22:17

Tipo de operación: De cliente

Tipo de forma de pago: Efectivo

Cuenta: 1

Descripción: FUTURA RETIRADA MERCANCIA

Documento	Importe

Importe: 250,00 Entregado: 0,00 Cambio: 0,00

Confirmar Cancelar

Tenemos un campo para la descripción de la entrega y en importe pondremos lo que nos entregó y la cuenta en que nos la ha entregado. Si es una entrega general cuando hagamos una factura o un ticket o bien realicemos un cobro de ese cliente nos solicitará si queremos vincular la entrega general a esa operación. En caso de vincular un documento ya lo hará automáticamente sin preguntarnos.

**Entrega a cuenta de proveedor:** El funcionamiento será el mismo que en el apartado anterior con la diferenciación que la entrega la efectuaremos nosotros a nuestro proveedor.

## ARQUEO DE CAJA

Este proceso nos permitirá realizar los cierres de caja por estación controlando todos los cobros y pagos que realiza cada una de las estaciones.

Antes de realizar el arqueo deberemos configurar el formato por el que queremos arquear. Este formato puede ser por usuario o general para la empresa. La configuración del arqueo la veremos en el apartado siguiente de mantenimientos de arqueos.

Dentro del arqueo de caja indicaremos en 1er lugar si queremos arquear por estación o en caso de no usar estaciones arquearemos por cuenta. Además indicaremos la fecha y la hora hasta que queremos arquear. Esto permitirá poder arquear días distintos indicando hasta que fecha y hora queremos que tenga en cuenta los cobros y pagos realizados.

También le indicaremos en caso de arquear por estación la estación que queremos arquear, pudiendo filtrar además por cuenta o por el tipo de forma de pago.

En este arqueo de caja nos mostrará todos los movimientos de tesorería efectuadas por la estación que indiquemos de las cuentas o tipos de forma de pago que asignemos.

Pulsando en el botón de siguiente nos mostrará la siguiente ventana:

En esta ventana nos saldrán todas las formas de pago que puede utilizar la estación seleccionada, y en ella indicaremos los importes que hemos recontado en la estación o caja que estamos arqueando. Es decir pondremos el importe de los distintos tipos de forma de pago que tenemos para su posterior comparación con lo que marca la aplicación en función de los cobros y pagos que ha realizado.

Tipo de forma de pago	Importe	Importe teórico	Diferencia	Remanente	Retirado	Cuenta	DescCuenta
EFFECTIVO	0,00	92,00	-92,00	0,00	92,00		
VISA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
MASTER CARD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Formato TPV

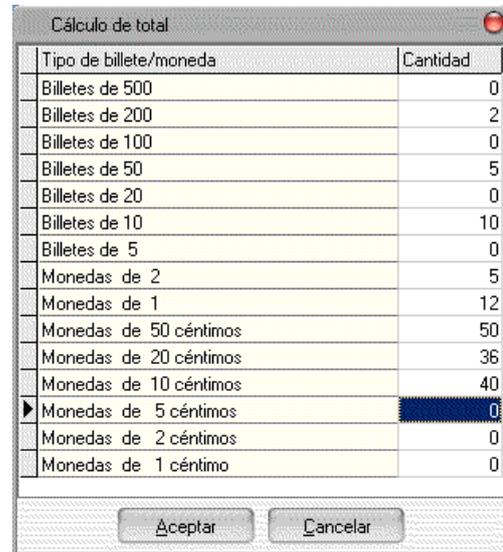
<<< Anterior Finalizar

Esta ventana podremos configurar las columnas que queremos que aparezcan. En la columna Importe pondremos los importes que hemos recontado de cada uno de los tipos de forma de pago. Esta columna siempre aparecerá para indicar el importe del arqueo. En Importe Teórico nos mostrará el importe que marca la aplicación en función a los cobros y pagos realizados hasta esa fecha. Esta columna la podremos visualizar o no según lo configuremos. En Diferencia nos dará la diferencia entre el importe y el importe real.

Las columnas de remanente y retirado que también podremos visualizar o no, indicaremos en caso de remanente el importe que queremos dejar en caja como arranque del siguiente arqueo y por tanto nos dará el retirado. En caso de indicar lo que retiramos mostrará cuando quedará como remanente.

Por último en cuenta le indicaremos a que cuenta vamos a traspasar ese dinero que retiremos de cada uno de los tipos de forma de pago.

Al lado del importe tenemos una calculadora en la cual nos desplegará una nueva ventana para facilitar la introducción de los importes señalando los billetes y monedas que estamos recontando y automáticamente nos dará el importe total de ese tipo de forma de pago.



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, trasposos entre cuentas, los saldos de cuentas, así como poder especificar el detalle de esos cobros y pagos.

Una vez que le damos a finalizar nos mostrará el siguiente informe en el que nos mostrará con que saldo de apertura de caja empezamos (SalDOS anteriores), todos los cobros y pagos que hubo a lo largo del arqueo (Movimientos diarios).

Nos dará un detalle de todos los cobros que ha habido y su forma de pago y lo más importante nos mostrará el saldo real que ha hecho el programa a través de las operaciones realizadas, el importe manual que hemos recotado 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 recotado 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 arrancarà como saldo inicial en el siguiente arqueo.

Arqueo de caja estacion 1-CAJA 1 MOSTRADOR(30/04/2004 13:13:09)

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
	<b>23,00</b>	<b>193,14</b>

**Movimientos de caja: Pagos**

Tipo de movimiento	Fecha	Hora	Cuenta	Importe
Pagos-Fac.prov. N° 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
				<b>77,53</b>

**Movimientos de caja: Vales**

Descripción	Fecha	Hora	Importe

**Movimientos de caja: Traspasos**

Fecha	Hora	Descripción	Cuenta origen	Cuenta destino	Importe
30/04/2004	00:00:00	Arqueo de caja del día 30/04/2004	1 - CAJA REGISTRADORA	2 - BANCO POPULAR	91,08

**SalDOS de tipos de forma de pago**

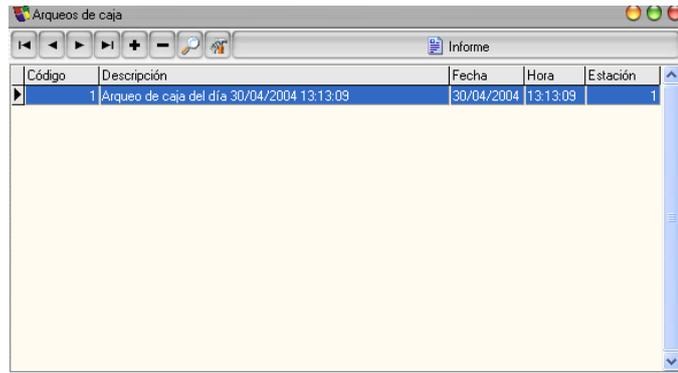
Tipo pago	Inicial	Real	Manual	Diferencia	Remanente	Retirado	Final	Traspaso a cuenta
EFFECTIVO	0,00	91,08	90,00	-1,08	0,00	91,08	0,00	2 - BANCO POPULAR
VISA	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
MASTER CARD	0,00	14,53	14,53	0,00	0,00	14,53	0,00	
4B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	<b>0,00</b>	<b>115,61</b>	<b>114,53</b>	<b>-1,08</b>	<b>0,00</b>	<b>115,61</b>	<b>0,00</b>	

## 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 tengo 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.

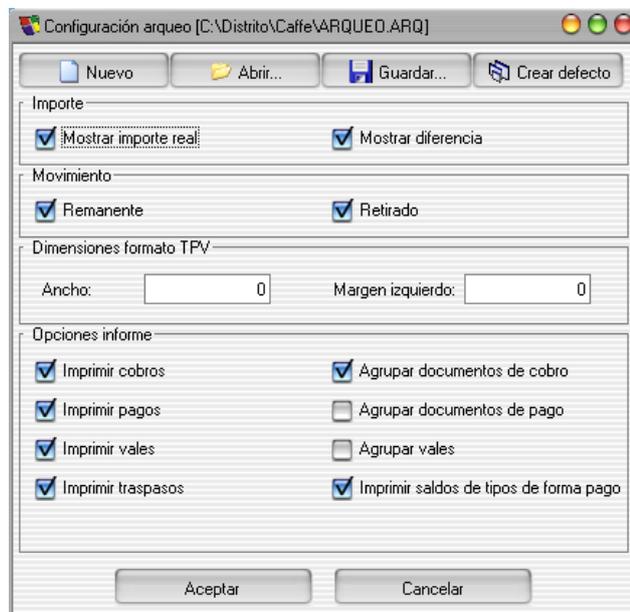
Si accedemos desde esta ventana pulsando el botón de la derecha del navegador nos mostrará una ventana como la que sigue:

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 dejaremos en el TPV o bien la columna de retirado.

También indicaremos las dimensiones del formato en caso de mostrarlo en TPV para que coincidan con las dimensiones de la impresora de tickets.

Dentro del apartado informes indicamos todos los listados que queramos visualizar como pueden ser los cobros, pagos, vales traspasos y los saldos.

Por otro lado podemos indicar si queremos detallar cada uno de los cobros o que los agrupe todos. Lo mismo con los de pago y los vales.



## X DE CAJA

Este proceso nos permitirá simular los cierres de caja por estación controlando todos los cobros y pagos que realiza cada una de las estaciones. Es decir se podrá ver en el momento que se desee cómo va la caja desde el último arqueo.

El X de caja utilizará el mismo formato que tengamos configurado para el arqueo de caja.

Al igual que en el arqueo de caja indicaremos en 1er lugar si queremos el X de caja por estación o en caso de no usar estaciones por cuenta. Además indicaremos la fecha y la hora hasta la que queremos simular el arqueo.

The screenshot shows the 'X de caja' window with the following fields and values:

- Tipo de arqueo: Por estación
- Fecha y hora: 03/10/2011 17:35:10
- Estación: 1 CAJA 01
- Cuenta: De [ ] a [ ]
- Tipo de forma de pago: De [ ] a [ ]

Buttons: <<< Anterior, Siguiente >>>

También le indicaremos, en caso de simular por estación, la estación que queremos, pudiendo filtrar además por cuenta o por el tipo de forma de pago.

Pulsando en el botón de siguiente nos mostrará la siguiente ventana:

En esta ventana nos saldrán todas las formas de pago que puede utilizar la estación seleccionada con los saldos iniciales y el importe cobrado sin arquear hasta momento.

Dentro de las opciones de esta ventana está la posibilidad de sacarlo en formato TPV para sacarlo en la impresora de tickets, además en la configuración de arqueos podremos indicar los informes que queremos visualizar como los cobros, pagos, traspasos entre cuentas, los saldos de cuentas, así como poder especificar el detalle de esos cobros y pagos.

The screenshot shows the 'X de caja' window displaying a table of payment types and their amounts. The 'Formato TPV' checkbox is checked.

Tipo de forma de pago	Inicial	Cobrado	Total
EFECTIVO	0,00	50,00	50,00
TARJETA VISA	0,00	217,62	217,62
TARJETA 4B	0,00	0,00	0,00
TARJETA MASTER CAR	0,00	0,00	0,00
VALE	0,00	0,00	0,00

Buttons: <<< Anterior, Mostrar

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.


 LA TIENDA DE ROPA  
 B-12.345.674  
 CL JUAN FLOREZ, 129  
 15005 LA CORUÑA  
 A Coruña

Página: 1  
 03/10/2011

### X de caja estación 1-CAJA 01 (03/10/2011 17:38:20)

---

**Movimientos de caja: EFECTIVO**

*Cobros*

Tipo de movimiento	Fecha	Hora	Cuenta	Importe
C.Tck Nº 39 - 1	10/07/2009	08:31:59	1 - CAJA	25,00
Entrega-Ticket Nº 39	10/07/2009	08:29:56	1 - CAJA	25,00
				<b>50,00</b>
				<b>50,00</b>

---

**Movimientos de caja: TARJETA VISA**

*Cobros*

Tipo de movimiento	Fecha	Hora	Cuenta	Importe
C.Tck Nº 38 - 1	11/06/2009	10:56:17	2 - BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO	17,40
C.Tck Nº 39 - 3	10/07/2009	08:33:22	3 - LA CAIXA	50,00
C.Tck Nº 40 - 1	14/09/2009	09:51:04	3 - LA CAIXA	150,22
				<b>217,62</b>
				<b>217,62</b>

---

**Saldos de tipos de forma de pago**

Tipo pago	Inicial	Cobrado	Total
EFECTIVO	100,00	50,00	150,00
TARJETA VISA	0,00	217,62	217,62
TARJETA 4B	0,00	0,00	0,00
TARJETA MASTER CARD	0,00	0,00	0,00
VALE	0,00	0,00	0,00
	<b>100,00</b>	<b>267,62</b>	<b>367,62</b>

## 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.

Informe de vencimientos

Tipo: Cliente

Ordenado por: Número de factura

Restringir por

Opciones

Serie-Número: De [ ] a [ ]

Cliente: De [ ] a [ ]

Fecha de vto: De [ ] a [ ]

Fecha de emisión: De [ ] a [ ]

Remesa: De [ ] a [ ]

Forma de pago: De EFECTIVO a VALE

Cuenta de cobro: De [ ] a [ ]

Mostrar Imprimir Cerrar

# INFORME DE RIESGO

Este informe nos visualizará el riesgo de cliente o proveedor según marquemos el tipo de todo lo que nos deben o debemos.

Este riesgo nos suministra una valiosa información sobre la situación en que se encuentran nuestros clientes con respecto a lo que nos deben en función de lo vendido.

En este informe tendrá en cuenta para el cálculo del riesgo de clientes los albaranes pendientes de facturar, las facturas y tickets pendientes de cobrar, las facturas ya cobradas pero no vencidos sus cobros (caso de anticipos, descuentos..) menos las entregas a cuenta efectuadas. Ese resultado es lo que nos dará el riesgo del cliente o proveedor.

Dentro de ese informe también va a ser muy importante la fecha que le marquemos pues la tomará como base para el cálculo del riesgo. Por ejemplo si tengo una factura descontada que vence el 01/12/2003 con la fecha que tengo marcada de 17/11/2003 seguirá apareciendo en el riesgo de cliente, sin embargo si le pidiese fecha posterior esa factura ya no aparecería.

Podremos indicar si queremos ver sólo el saldo de clientes o proveedores o bien queremos detallar los documentos de los cuales procede ese riesgo. También le podemos indicar si queremos detallar los recibos para ver si están pendientes o ya cobrados pero no vencidos.

Si le damos a mostrar nos visualizará un documento como el siguiente:

B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

25/11/2003

### Informe de riesgo

Cliente	Razón social	Máximo	Porc.	Importe	Cobros	Entregad.	Saldo
1	Cliente TPV	0,00	0,00%	468,83	0,00	0,00	468,83
	<b>Documento</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Importe</b>	<b>Cobros</b>	<b>Entregado</b>	<b>Saldo</b>
	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
2	DRAGOMODA	0,00	0,00%	245,92	0,00	10,00	235,92
	<b>Documento</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Importe</b>	<b>Cobros</b>	<b>Entregado</b>	<b>Saldo</b>
	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
							<b>704,75</b>

## INFORME DE EVOLUCIÓN DEL RIESGO

Este informe nos mostrará la evolución del riesgo del cliente o proveedor a lo largo del tiempo, es decir nos mostrará en gráfico como se ha comportado los importes del riesgo a lo largo de las fechas.

Así visualizaremos de una forma cómoda en que fechas hemos tenido más riesgo o menos ó como ha ido transcurriendo ese riesgo.

Este gráfico que nos muestra podremos configurarlo a nuestro gusto para visualizar esa información.

## EXTRACTO DE CUENTAS

En el extracto de cuentas veremos todos los movimientos de tesorería que hemos realizado en las fechas que le indiquemos.

Esto nos permitirá controlar en todo momento el saldo de las cuentas de las que disponemos visualizando como se encuentra nuestra tesorería.

En este informe podremos restringir cuales cuentas son las que queremos mostrar sus movimientos y los tipos de operación que queremos mostrar, pudiendo sacar todos o indicando si queremos ver los cobros de clientes, pagos, remesas, entregas a cuentas, etc.

Este informe puede configurarse de manera que sólo veamos los movimientos de manera resumida por si lo que nos interesa es ver el saldo o detallar cada uno de los movimientos, así como subtotalizar cada una de las cuentas que mostramos y mostrar los acumulados de fechas anteriores.

Otra de las opciones es la de mostrarlo en formato TPV para impresoras de tickets o agrupar los tickets por día por lo que agrupará el importe de todos los tickets del día.

A través de este informe controlaremos todos los saldos de las cuentas desde gestión sin tener que acceder a conta para controlar los extractos.

## INFORME DE ENTREGAS A CUENTA

El informe de entregas a cuenta nos mostrará tanto para clientes como para proveedores las entregas a cuenta realizadas, permitiendo escoger el tipo de documento si queremos filtrar, la fecha o el cliente.

En caso de no restringir por tipo de documento visualizaremos tanto las entregas a cuenta general como las que proceden de algún documento.

En la parte de opciones podemos marcar o desmarcar si queremos ver las que ya han sido canjeadas contra algún documento o todavía siguen pendientes de asignar.

Informe de entregas a cuenta

Tipo  
Cliente

Restricciones

Tipo documento : < No restringir >

Documento: De [ ] a [ ]

Fecha: De [ ] a [ ]

Cliente De [ ] a [ ]

Opciones

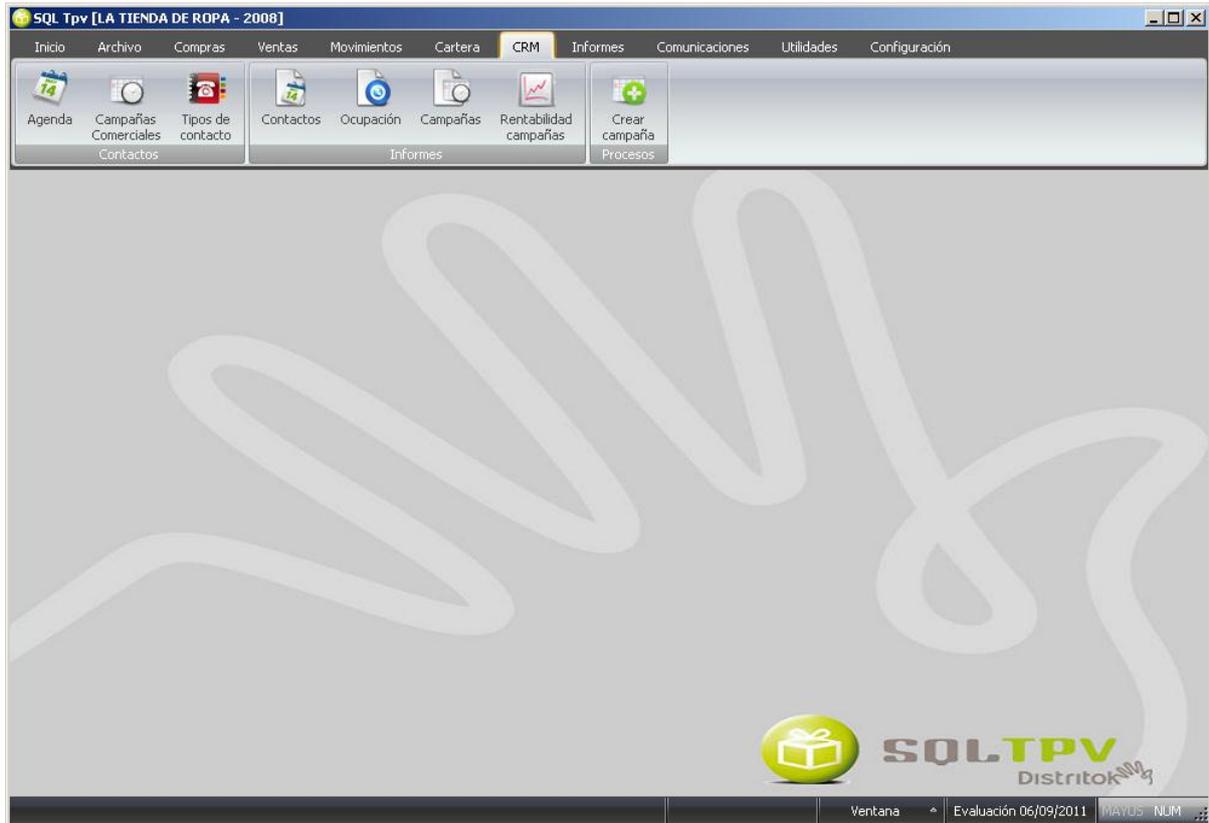
Pendientes  Cobradas

Importes en Euros

Mostrar Imprimir Cerrar

## CRM

Desde este apartado podrá gestionar y administrar la agenda y las campañas comerciales. También cuenta con varios informes de agenda, campañas y rentabilidad. Se incluye un proceso para crear nuevas campañas.

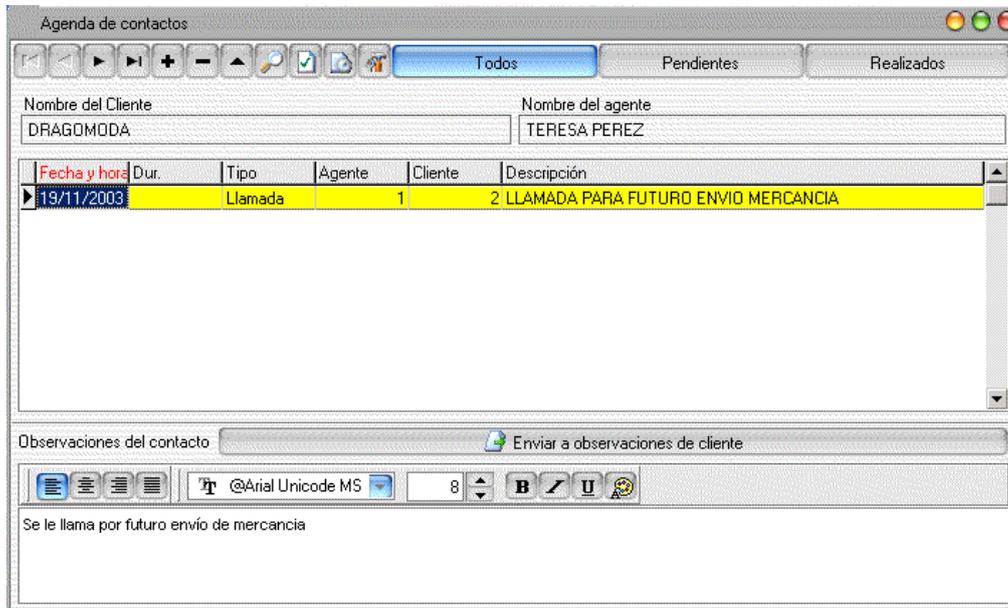


## AGENDA.

Desde este aparatado podremos visualizar y crear nuevos contactos en la agenda. Al igual que podíamos generarlos desde la solapa de agentes, desde esta opción podremos ver todos los contactos de nuestros agentes, pudiendo visualizar los pendientes los ya realizados ó todos.

En esta ventana indicaremos la fecha del contacto, duración, tipo de contacto que se establece, el agente que lo realiza, el cliente que asociamos el contacto y una descripción. En el apartado de observaciones crearemos todos los comentarios que queramos pudiendo enviarlas a la ficha del cliente para visualizarlas todas ahí.

Podremos configurar esta ventana añadiendo nuevos campos mediante los datos adicionales y con el botón de la derecha restringiremos por cliente, fecha o agente.



## CAMPAÑAS COMERCIALES.

SQL TPV cuenta con un apartado para crear y gestionar campañas comerciales dirigidas a los clientes de su empresa. La ventana principal está dividida en tres grupos donde se muestran, en primer lugar, las campañas creadas seguido de los clientes asociados a cada campaña y finalmente los contactos de agenda de cada uno de los clientes.

Para crear una nueva campaña basta con pinchar en el botón de agregar de la botonera del primer grupo en la pantalla (CAMPAÑAS). La aplicación asignará un código, de forma automática y consecutiva, luego debe colocar una descripción que identifique la campaña así como las fechas previstas para el inicio y final de la misma. Por último, la casilla de verificación permite mostrar los clientes de varias campañas a la vez en el segundo grupo de la pantalla (CLIENTES).

Una vez creada la campaña se deben seleccionar los clientes a los que irá dirigida, además de poder agregarlos manualmente con los botones de navegación habituales, se cuenta una herramienta para añadir clientes en función de una serie de restricciones que detallaremos un poco más adelante en el apartado **Crear Campaña**.

Finalmente en el tercer grupo (CONTACTOS) podremos incluir todas 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.

The screenshot displays the 'Campañas comerciales' application interface, which is divided into three main sections:

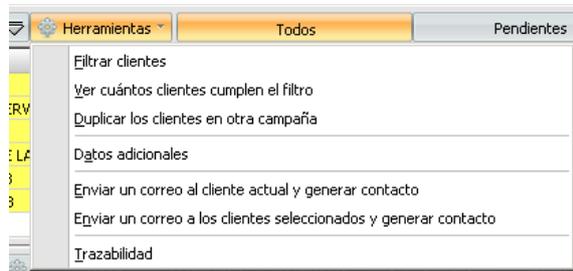
- Campañas:** A table listing campaigns with columns for 'Código', 'Descripción', 'Fecha desde', and 'Fecha hasta'. Two campaigns are visible: '1 Campaña de Verano' (01/07/2011 to 31/08/2011) and '2 Campaña de Navidad' (01/11/2011 to 31/12/2011).
- Clientes:** A table listing clients with columns for 'Cam...', 'Cliente', 'Nombre comercial', 'Domicilio', 'Persona de contacto', 'Teléfono', 'Móvil', and 'Correo electrónico'. Four clients are listed, including '3 JUAN BLANCO PEREZ' and '4 JOSE MANUEL GOMEZ ROD CL JUAN DE LA CIERVA, 54'.
- Contactos:** A table listing contacts with columns for 'Campaña', 'Cliente', 'Nombre cli...', 'Fecha y h...', 'Dur.', 'Tipo', 'Agente', 'Nombre a...', 'Descripción', 'Documento', and 'Tipo Doc.'. One contact is visible: '2' for '3 JUAN BLANCO' on '26/09/2011' with a duration of '1', type 'Llamada telef', and agent '1 GOMEZ SUAF' with description 'Ofrecer Oferta'.

The interface includes navigation buttons, toolbars, and a text area at the bottom with the text 'Contactar con el Departamento Comercial'.

Al igual que en la mayoría de las ventanas de la aplicación, cada grupo de la ventana de campañas cuenta con un formato de edición donde se podrá ajustar a nuestro gusto el aspecto de dicho grupo. Aquí, los campos, se podrán hacer visibles o no, marcar como de sólo lectura o si queremos hacer parada o no.

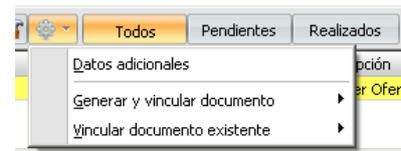
Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración. Además, el grupo de clientes cuenta con la posibilidad de limitar el envío de correos, duplicar clientes de otra campaña, ver la trazabilidad de documentos y el acceso a los datos adicionales del cliente.

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



Cada grupo de la ventana cuenta con botón de herramientas desde el que se pueden establecer filtros por clientes, zonas, tipo, agente, código postal o dato adicional, duplicar los clientes de una campaña en otra, mostrar los datos adicionales del cliente, enviar un correo al cliente seleccionado o a todos los clientes de la campaña generando, además, un registro en el grupo de **CONTACTOS** o ver la trazabilidad de documentos del cliente.

Desde el botón de herramientas del grupo Contactos se podrán ver los datos adicionales del contacto, generar un nuevo documento (Presupuesto, Pedido, Albarán o Factura) al cliente del registro o asociar el contacto a la agenda de un documento ya existente.



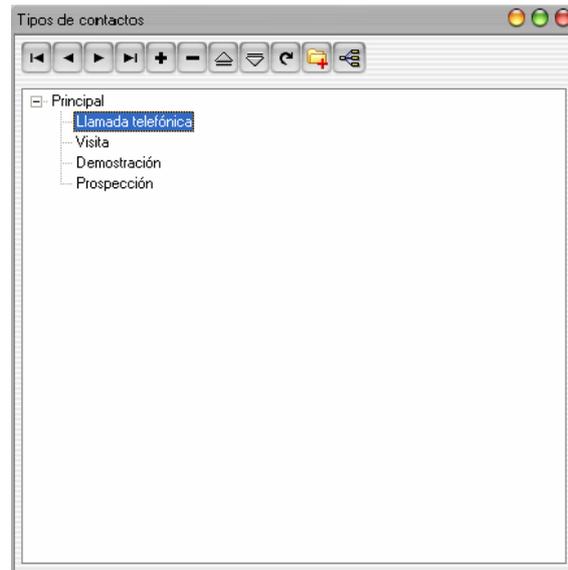
## TIPOS DE CONTACTOS

Tabla en la que se almacenan los distintos tipos de contactos que pueden realizar los agentes con los diferentes clientes.

Estos contactos los podrá indicar en la opción de Contactos de Agentes o bien en la agenda de procesos.

Los distintos contactos que pueden tener con un cliente, los podrá almacenar en formato árbol agrupando los distintos contactos que puedan corresponder a un mismo grupo.

Esto permitirá a través de la agenda un control exhaustivo de nuestros contactos pudiendo filtrar por tipos de contactos.



## INFORME DE CONTACTO DE AGENTES

Este informe nos permite conocer cuáles han sido los contactos que nuestros agentes han tenido a lo largo de un período y los asuntos que se han tratado.

Informe que puede ser **ORDENADO POR**: Agente, fecha, etc.; donde está sujeto a **RESTRICCIONES** por Agente, Fecha, Tipo, Cliente.

En el apartado de **OPCIONES**, se pueden incluir las observaciones sobre los contactos o incluir el nº del teléfono del cliente, marcando si queremos ver los contactos pendientes y los realizados. Otra de las utilidades es la de marcar el último contacto para ver en todo momento cual fue la última toma de contacto con ese cliente.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

## INFORME DE 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 esta solapa a parte de definir el tipo de gráfico, puede definir los títulos de los sectores, los colores, etc.

## INFORME DE CAMPAÑAS

Este informe nos permite visualizar de forma clara las campañas creadas en el sistema. Dicho informe tiene además algunas variantes que nos permitirán ver los clientes asociados a cada campaña, sus direcciones e incluso los contactos. También es posible agrupar el informe por cliente y mostrar todas las campañas en las que está incluido.

El Informe se puede **ORDENAR POR...** código, nombre, Fecha desde y Fecha hasta.

En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, código de la campaña, fecha desde, fecha hasta, campañas pendientes o realizadas.

## INFORME DE RENTABILIDAD DE CAMPAÑAS

Con este informe podrá conocer la rentabilidad de sus campañas comerciales, es decir, un completo informe de ventas y beneficios agrupado por campaña y detallado por cliente, agente, familia o artículo.

En la pestaña de **RESTRICCIONES** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, Cliente, Tipo de Cliente, Agente, Artículo, Almacén, Familia, Fecha, Código postal, Estación, Prov. Por defecto y Campaña.

También podremos indicar si queremos incluir los artículos descatalogados ó si visualizaremos las composiciones en el caso de que existan artículos compuestos.

En las ventanas de datos adicionales nos permitirá filtrar por los valores de los adicionales que hubiésemos introducido en la ficha del artículo o en la línea del documento.

Cuando el informe este totalmente determinado, si se selecciona **MOSTRAR**, nos permitirá observar su resultado por pantalla, pero si nos interesa imprimirlo sin ver el resultado, se puede hacer directamente con **IMPRIMIR**.

## CREAR CAMPAÑAS

Este proceso permite agregar clientes a una campaña, existente o nueva, en función de una serie de restricciones que detallaremos a continuación:

Primero se debe seleccionar o crear la campaña en la que se quieren añadir los clientes. Para ello contamos con la botonera de navegación estándar con la que se puede agregar o buscar entre las campañas ya creadas.

La pestaña de restricciones está dividida en tres grupos: **CLIENTES**, **VENTAS** y **VENCIMIENTOS**.

El primero, **Clientes**, permite establecer filtros por los datos de la ficha del cliente, Código, Tipo, Zona, Agente o Código Postal.

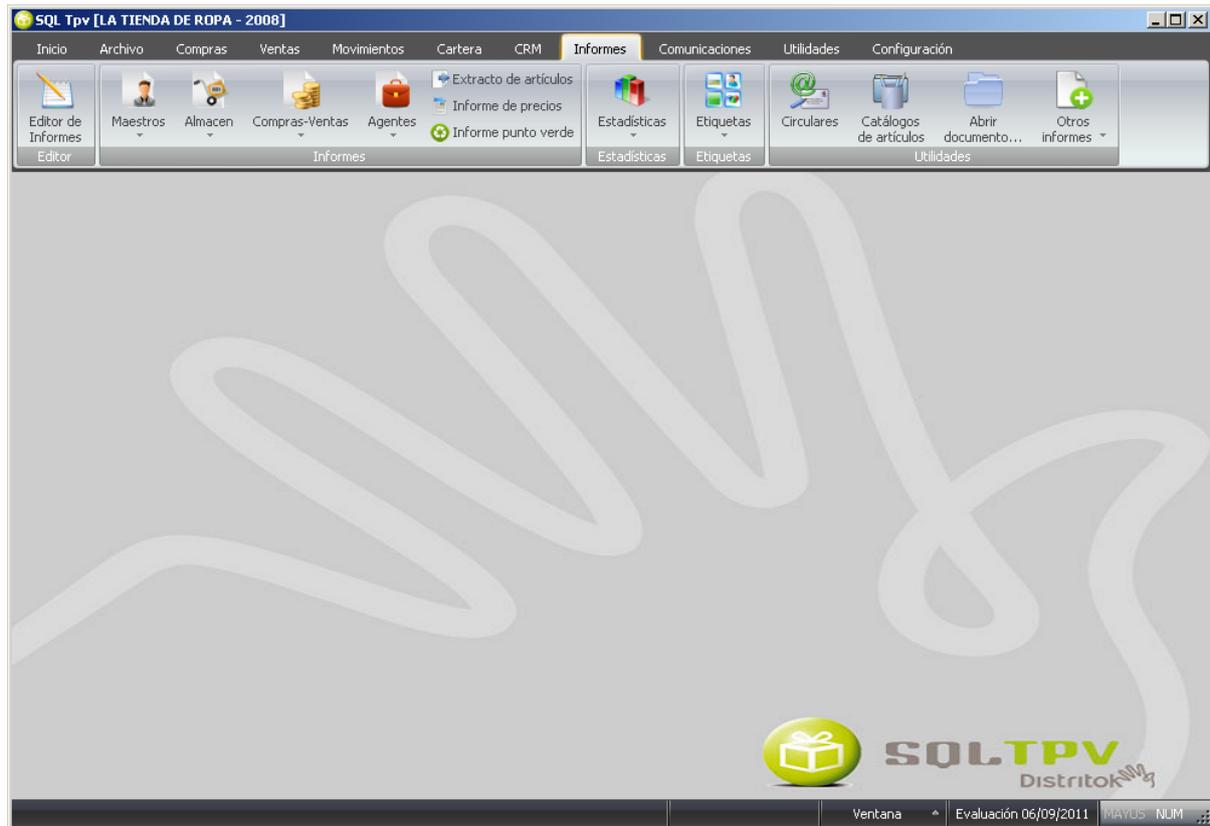
El segundo grupo, **Ventas**, selecciona a los clientes en función de todas las ventas que se le hayan hecho, pudiendo filtrar estas por fecha, importe, artículos y familias de artículos. Es importante mencionar que las restricciones que se hayan podido completar en el primer grupo **Clientes** condicionan las del segundo grupo **Ventas**, es decir, si filtramos por código de cliente (del cliente 3 al cliente 14) y luego por la fecha de venta, (01/07/2010 al 31/08/2010), el proceso solo añadirá en la campaña los clientes del 3 al 14 que tengan alguna venta entre el 1 de Julio hasta el 31 de agosto de 2010.

El tercer grupo, **Vencimientos**, permite añadir clientes con recibos pendientes, cobrados o devueltos entre determinadas fechas de vencimiento y/o forma de pago. Es necesario marcar la casilla de clientes para poder utilizar estos filtros.

En las pestañas de datos adicionales nos permitirá filtrar por los valores de los adicionales que hubiésemos introducido en la ficha del cliente o del artículo.

## INFORMES

En el apartado de “Informes” podrá conseguir resúmenes de la información que desee, partiendo de informes predeterminados, y podrá personalizarlos para conseguir la información actualizada de sus datos en cualquier momento.



## INFORMES MAESTROS

### INFORME DE CLIENTES

Con este informe tendrá acceso en todo momento a los datos de los clientes de su empresa. Lo primero que deberá seleccionar es el orden en el que desea obtener el listado. Dispone de múltiples posibilidades para ello, además de por su código de cliente o por orden alfabético, puede recuperar la información por orden de zonas, tipos de cliente, por el 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 TPV.

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
BOLSO001	BOLSO MOD. 1254	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	28,00
BOLSO002	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	10,50
BOLSO003	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	17,50
BOLSO004	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	15,00
BOLSO005	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	15,00
BOTAS001	BOTAS MOD. 02145	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS002	BOTAS MOD. 02158	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS003	BOTAS MOD. 021784	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS004	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.

Informe de artículos no utilizados

Ordenado por  
Código

Restricciones Datos adicionales

Artículo: De [ ] a [ ]  
Proveedor: De [ ] a [ ]  
Familia: De [ ] a [ ]  
Fecha: De [ ] a [ ]

Opciones

Descatalogados  No descatalogados  
 Datos adicionales  Importes en Euros  
 Páginas separadas

Mostrar Imprimir Cerrar

## INFORMES DE ALMACEN

### INFORME DE STOCK

Con este informe podrá conocer las existencias de que dispone en cada uno de sus almacenes, de todas las referencias, de una o varias familias, etc.

La presentación es similar a los anteriores informes que ya se han comentado. En este caso se seleccionará el orden deseado (código de artículo, nombre, o bien almacén y otro criterio complementario. A continuación se filtra el informe, sea por familia/s, referencia/s o almacén.

Si se desea una valoración del stock se marcará la casilla inferior, seleccionando también el criterio para dicha valoración (coste, coste en destino, coste medio, coste ponderado ó precio de venta) y como en el caso anterior, páginas separadas para separar cada almacén.

También podremos indicar si queremos los descatalogados también ó si visualizaremos los datos incluyendo las características o los datos adicionales de la ficha.

En la ventana de datos adicionales nos permitirá filtrar por los valores de los adicionales que hubiésemos creado en la ficha.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Según la valoración que le demos nos sacará el inventario valorado dándonos el total valorado del almacén que hubiésemos seleccionado.

Informe de stock

Ordenado por: Código

Restricciones Datos adicionales

Artículo: De [ ] a [ ]

Familia: De [ ] a [ ]

Almacén: De [ ] a [ ]

Proveedor: De [ ] a [ ]

Opciones:

Páginas separadas  Importes en Euros

Artículos con stock  Incluir características

Descatalogados  No descatalogados

Adicionales  Bajo mínimos

Valorado según: Precio coste

Mostrar Imprimir Cerrar

## INFORME DE STOCK POR ALMACEN.

Este informe nos mostrará el stockaje del almacén igual que el informe anterior con la particularidad que podremos visualizar los distintos almacenes en columna y el valor de cada uno de los almacenes.

Además de las mismas restricciones que veíamos en el informe anterior, tenemos una solapa que es la de Almacenes en la cual marcaremos que almacenes queremos visualizar si stock y si queremos ver el total de almacenes y su valoración.

Al igual que el anterior informe podremos restringir por los datos adicionales de artículo.

Informe de stock por almacén

Ordenado por  
Código

Restricciones Almacenes Datos adicionales

Artículo De: [ ] [ ] [ + ]  
a [ ] [ ] [ + ]  
Familia De: [ ] [ ] [ + ]  
a [ ] [ ] [ + ]  
Proveedor De: [ ] [ ] [ + ] [ ] [ ] [ + ]

Opciones

Páginas separadas  Importes en Euros  
 Artículos con stock  No descatalogados  
 Descatalogados  Bajo mínimos  
 Adicionales  
 Valorado según: Precio coste

Mostrar Imprimir Cerrar

## INFORME DE ARTÍCULOS A PEDIR

En este informe nos permite averiguar que artículos del almacén se encuentran bajo stock.

Para la utilización de esta herramienta es necesario tener al menos un proveedor en la ficha del artículo para el cálculo del mismo.

En la solapa de **RESTRICCIONES** podemos determinar en que serie de artículos le indicamos que busque, también se puede hacer lo mismo con familias, almacén, proveedores, etc.

En el apartado de **CRITERIO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR**, se puede indicar entre Menor precio o por Defecto.

Podemos además indicar que los artículos que nos salga a pedir nos lo actualice como stock mínimo o ideal en la ficha del artículo.

En la solapa **INTERVALOS** nos sirve para poder efectuar pedidos en función a consumos anteriores, es decir tenemos la 1ª casilla en la cual le indicamos los días de previsión que queremos tener de stock para cubrir. Si le ponemos en días de previsión 30 días nos calculará en función al consumo cuantas unidades tendríamos que solicitar para cubrir ese periodo.

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

Por último en desde – hasta pondremos la fecha en las que queremos calcule ese consumo medio de stock.

Así pues este informe tiene mucha utilidad para poder hacer previsiones de stock en función a consumos anteriores y estableciéndole los días de previsiones que queremos tener. Ese stock que necesitamos para cubrir el stock podemos hacer que sea nuestro stock mínimo o ideal en la ficha del artículo.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

El informe de artículos a pedir, nos muestra el código, nombre, proveedor, almacén, stock ideal, stock actual, y las cantidades que están pendientes de servir, recibir o pedir para cada artículo.

## INFORME DE 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 TPV 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 servir

Ordenar por  
Artículo

Restringir por

Serie - Número: De [ ] a [ ]

Artículo: De [ ] a [ ]

Cliente: De [ ] a [ ]

Fecha: De [ ] a [ ]

Tipo documento  
 Pedidos  Presupuestos

Opciones  
 Detallar documentos  Incluir importes  
 Importes en Euros

Mostrar Imprimir Cerrar

## INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE RECIBIR

Informe que nos proporciona información a cerca de que artículos tenemos que servir y a que clientes. El informe al igual que todos los generados por SQL TPV se pueden ordenar por distintos campos, también restringir por: Serie-Número, Artículos, Proveedores, Fecha.

El informe tendrá que generarse por tipo de documentos, tanto sea Pedidos como Presupuestos.

En el apartado **OPCIONES**, detallar documentos en la cual nos detallará las características o incluir Importes.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de unidades pendientes de servir

Ordenar por  
Artículo

Restringir por

Serie - Número: De [ ] a [ ]

Artículo: De [ ] a [ ]

Cliente: De [ ] a [ ]

Fecha: De [ ] a [ ]

Tipo documento  
 Pedidos  Presupuestos

Opciones  
 Detallar documentos  Incluir importes  
 Importes en Euros

Mostrar Imprimir Cerrar

## INFORME DE 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.

Informe de reservas

Restringir por:

Cliente: De  a

Artículo: De

a

Mostrar Imprimir Cerrar

Informe de reservas

LA TIENDA DE ROPA  
B-12.345.674  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15005 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
04/10/2011

**Informe de reservas**

Artículo: CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142			
Cliente	Almacén	Pedido	Pendiente	Total
1 Cliente TPV	1 TIENDA 01	2	10	10
		Total	10	10

Artículo: BOLSO02	BOLSO MOD. 1278			
Cliente	Almacén	Pedido	Pendiente	Total
1 Cliente TPV	1 TIENDA 01	2	5	5
		Total	5	5

## 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:



Proveedor: 1	PROMOD	Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
BOLSO01		BOLSO MOD. 1254		400,00	50	8,00
BOLSO02		BOLSO MOD. 1278		150,00	50	3,00
BOLSO03		BOLSO MOD. 1278		250,00	50	5,00
BOLSO04		BOLSO MOD. 1278		250,00	50	5,00
BOLSO05		BOLSO MOD. 1278		275,00	55	5,00
BOTAS01		BOTAS MOD. 02145		2.400,00	160	15,00
BOTAS02		BOTAS MOD. 02158		2.400,00	160	15,00
BOTAS03		BOTAS MOD. 021794		2.400,00	160	15,00
BOTAS04		BOTAS MOD. 5471		1.280,00	160	8,00
CAMSETA01		CAMSETA MOD.02142		788,00	394	2,00
CAMSETA02		CAMSETA MOD.021547		1.200,00	200	6,00
CAMSETA03		CAMSETA MOD.021549		1.200,00	200	6,00
CAMSETA04		CAMSETA MOD.021555		1.440,00	240	6,00
CAMSETA05		CAMSETA MOD.021587		320,00	40	8,00
CAMSETA06		CAMSETA MOD.021599		320,00	40	8,00
CAMSETA07		CAMSETA MOD.021605		320,00	40	8,00

# INFORME DE VENTAS

Opción que nos permite realizar de forma clara un informe sobre las compras que se han efectuado. Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Cliente-Artículo, Artículo-Cliente, Familia-Artículo, Código Postal – Cliente, 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

TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
25/11/2003

### Informe de ventas

Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
<b>Ciente: 1      Cliente TPV</b>				
CAMSETA03	CAMSETA MOD.021549	15,00	1	15,00
CAMSETA04	CAMSETA MOD.021555	0,00	0	0,00
CAMSETA05	CAMSETA MOD.021587	20,00	1	20,00
FALDA01	FALDA MOD. 12518	26,70	1	26,70
FALDA04	FALDA MOD. 12784	93,45	3	31,15
FALDA05	FALDA MOD. 12749	42,72	2	21,36
FALDA06	FALDA MOD. 12958	75,00	2	37,50
PANTALON01	PANTALON MOD.1422	97,50	3	32,50
PANTALON02	PANTALON MOD.1435	33,80	1	33,80
		<b>404,17</b>	<b>14</b>	<b>28,87</b>
<b>Ciente: 2      DRAGOMODA</b>				
BOLSO01	BOLSO MOD. 1254	196,00	7	28,00
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	10,50	1	10,50
BOLSO03	BOLSO MOD. 1278	1.785,00	102	17,50
BOLSO04	BOLSO MOD. 1278	120,00	4	30,00
BOLSO05	BOLSO MOD. 1278	30,00	2	15,00
BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	37,50	1	37,50
BOTAS02	BOTAS MOD. 02158	0,00	0	0,00

## INFORME DE VENTAS Y BENEFICIOS.

El informe de ventas y beneficios es uno de los más importantes de IONE TPV 3.0 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 mas y cual ha sido el beneficio que hemos obtenido por cada uno de ellos mostrándonos tanto el margen de beneficios sobre venta como sobre coste.

Si visualizamos un informe de este tipo obtendríamos por ejemplo lo siguiente:

Informe de ventas y beneficios

TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
25/11/2003

### Informe de ventas y beneficios

Cliente: 1		Cliente TPV						
Artículo	Nombre del artículo	Cantidad	Importe	Coste	Margen	M/V	M/C	
CAMISETA03	CAMISETA MOD.021549	1	15,00	6,00	9,00	60%	150%	
CAMISETA04	CAMISETA MOD.021555	0	0,00	0,00	0,00			
CAMISETA05	CAMISETA MOD.021587	1	20,00	8,00	12,00	60%	150%	
FALDA01	FALDA MOD. 12518	1	26,70	15,00	11,70	43,82%	78%	
FALDA04	FALDA MOD. 12784	3	93,45	52,50	40,95	43,82%	78%	
FALDA05	FALDA MOD. 12749	2	42,72	24,00	18,72	43,82%	78%	
FALDA06	FALDA MOD. 12958	2	75,00	30,00	45,00	60%	150%	
PANTALON01	PANTALON MOD.1422	3	97,50	39,00	58,50	60%	150%	
PANTALON02	PANTALON MOD.1435	1	33,80	13,00	20,80	61,54%	160%	
		<b>14</b>	<b>404,17</b>	<b>187,50</b>	<b>216,67</b>	<b>53,61%</b>	<b>115,56%</b>	

Cliente: 2		DRAGOMODA						
Artículo	Nombre del artículo	Cantidad	Importe	Coste	Margen	M/V	M/C	
BOLSO01	BOLSO MOD. 1254	7	196,00	56,00	140,00	71,43%	250%	
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	1	10,50	3,00	7,50	71,43%	250%	

# INFORME DE COMPRAS/VENTAS

Opción que nos permite realizar un informe sobre las compras-ventas que se han efectuado. Este informe permite obtener el stock de los artículos, todas las compras que se han efectuado, todas las ventas de los mismos, lo pendiente de recibir y lo servido, con lo que tendremos controlado el stockaje y todos los movimientos de esos artículos, pudiendo sacarlo con importes o con cantidades.

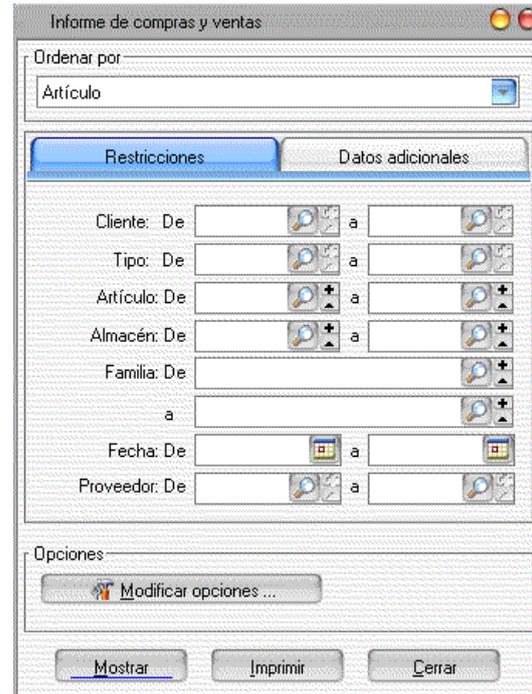
Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Proveedor-Artículo-Proveedor, Familia-Artículo.

En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe. Podemos restringir por proveedor y ver cuanto hemos comprado de ese proveedor y las ventas que se han realizado

En **DATOS ADICIONALES**, se puede añadir una serie de campos para realizar una búsqueda más restrictiva. En este caso, hemos añadido la fecha de caducidad de los Artículos.

En **OPCIONES**, podemos determinar los datos del informe, Datos Adicionales y Incluir artículos referenciados.

Cuando el informe este totalmente determinado, si se selecciona **MOSTRAR**, nos permitirá observar su resultado por pantalla, pero si nos interesa imprimirlo sin ver el resultado, se puede hacer directamente con **IMPRIMIR**.



Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Este informe, nos visualizará los datos referentes a los artículos (código y nombre). A continuación nos visualiza el stock actual, y las distintas cantidades de artículos comprados, pendientes de recibir, vendidos y los pendiente de servir.

Informe de compras/ventas

TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
25/11/2003

### Informe de compras/ventas

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. 1276	30	30	30	0	0	60
CINTURON02	BOLSO MOD. 1276	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).

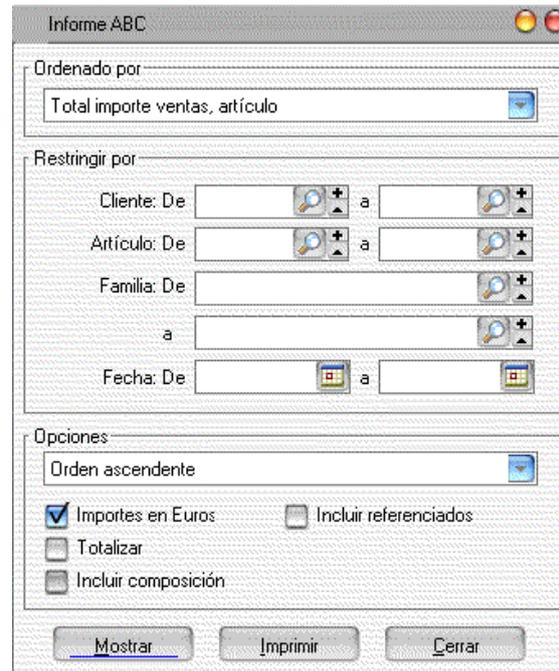
También permite listar por orden ascendente o descendente a los clientes o proveedores; pudiendo de este modo conocer con cuáles se ha tenido mayor o menor volumen de movimiento.

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.



TPV  
B-15.369.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
24/11/2003

### Informe ABC de ventas

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

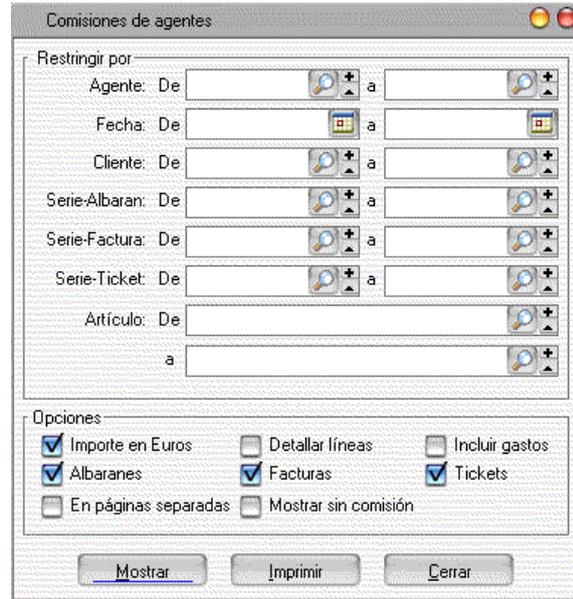
Este informe proporciona, las cantidades que les corresponde a los agentes por las comisiones obtenidas. Informe que puede estar restringido por Agentes, Fecha, Clientes, Serie-Albaran, Facturas, Tickets, Artículos.

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.

Informe de comisiones y gastos de agentes

TPV  
B-15.389.457  
CL JUAN FLOREZ, 129  
15007 LA CORUÑA  
A Coruña

Página: 1  
24/11/2003

**Informe de comisiones y gastos de agentes**

Agente: 1 TERESA PEREZ

Comisiones						
Fecha	Documento	Cliente	Nombre del cliente	Base	%Com.	Comisión
17/09/2003	Factura 3	2	DRAGOMODA	150,00	2,3	3,45
19/11/2003	Factura FA-1	2	DRAGOMODA	17,50	5	0,88
				<b>167,50</b>	<b>2,582</b>	<b>4,33</b>

## EXTRACTO DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS

El extracto de movimientos de artículos resulta un informe muy importante al poder sacar todos los movimientos que ha tenido un artículo indicando en que documento quiero sacarlo o bien visualizando su evolución de stock.

Este informe podremos ordenarlo por artículo o cliente/proveedor en caso de querer obtener los artículos que hemos vendido o comprado a un determinado cliente o proveedor.

Dentro de las restricciones podremos filtrar por el almacén o cliente que queremos visualizar así como el artículo o artículos que queremos mostrar o la fecha de los documentos en los que figura.

Otra restricción importante en caso de llevar características es el poder filtrar por una determinada característica que posea el artículo. De esta manera podremos seguir la evolución de una determinada característica. Por ejemplo si trabajamos con nº de serie o tallas y colores podremos saber en todo momento a quien le hemos comprado ese nº de serie o talla y color y a quien se lo hemos vendido por lo que tendremos en todo momento su trazabilidad.

Dentro del listado mostraremos también los datos adicionales tanto de cabecera como de línea así como sus características.

Otra de las restricciones que estableceremos será por los datos adicionales de línea de documentos, pudiendo sacar todos los documentos que tengan un valor determinado en un dato adicional.

En la solapa de documentos es donde estableceremos el tipo de documento que queremos mostrar a la hora de visualizar esos artículos, marcando si queremos presupuestos, pedidos, albaranes, facturas o tickets de clientes ó bien cualquier documento de compra.

Además indicaremos si mostramos recuentos, movimientos de almacén ó los movimientos a través de fabricaciones o reparaciones.

En caso de querer mostrar todos los documentos en los que interviene stock indicaremos la opción Evolución de stock.

## INFORME DE PRECIOS

Este informe de precios nos mostrará las tarifas que tenemos generadas de artículos, en las cuales podemos ordenarlas por varios criterios y restringir también que tarifas de artículos son las que queremos mostrar.

Dentro de la parte de opciones, podremos sacar un informe de tarifas asociado a un cliente el cual nos tendrá en cuenta las condiciones aplicadas a ese cliente.

También visualizamos los precios de las características que tengan precios con cambio o todas, así como los decimales de los artículos que queremos utilizar.

Otra de las opciones que permite el indicar la fecha en que sacamos la tarifa por si tenemos programado cambio de precios a una fecha determinada poder visualizarlos.

Además de las restricciones que nos aparecen podremos restringir por los datos adicionales del artículo.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

En el informe de precios tendremos en la solapa de TARIFAS la posibilidad de marcar que precios quiero que figuren en esa tarifa que voy a crear, pudiendo marcar los costes del artículo, sea el último coste, coste medio, ponderado, destino o el coste de la ficha del artículo y por otro lado los precios de venta netos o con IVA así como las tarifas que hubiésemos generado sean netas o con IVA.

Por último también podremos marcar la opción de mostrar stock en el informe para saber si tenemos estocaje.

Según las opciones que marquemos nos mostrará en apaisado el informe en caso de no coger en posición vertical.

## INFORME DE PUNTO VERDE

Gracias a los informes de punto verde podrá acceder de forma rápida y sencilla a un listado de todos aquellos artículos que le generen un gasto extra por motivos de ecología.

Para ello primero elegiremos el orden en el que ha de salir el listado.

Podremos restringir la búsqueda por: artículo, por familia, por cliente o por fecha.

Además dispondremos de la posibilidad de ver nuestro listado en euros.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de punto verde

Ordenado por  
Artículo

Restringir por

Artículo: De [ ] a [ ]

Familia: De [ ] a [ ]

Cliente: De [ ] a [ ]

Fecha: De [ ] a [ ]

Opciones

Importes en Euros

Agrupar

Mostrar Imprimir Cerrar

# INFORME DE ESTADÍSTICAS

Dentro de este apartado podremos obtener las estadísticas de todos los archivos maestros de la aplicación.

Desde este apartado tendremos las estadísticas de **Empresa, clientes, proveedores, artículos, familias, tipos de clientes, zonas, almacén y camareros**, por lo que obtendremos de manera sencilla y mediante listado o gráficas los costes y beneficios de todos los maestros pudiendo controlar las previsiones así como sus desviaciones.

Si entramos por ejemplo en las estadísticas de clientes nos mostrará una ventana como la siguiente:



En esta ventana de clientes podremos filtrar por código, tipo de cliente, zona, camarero ó código postal, además de por los datos adicionales de clientes.

Asimismo configuraremos como queremos visualizar las estadísticas pudiendo mostrar subtotaes 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.

Cliente	Coste	Beneficio	%Benef	Venta	Previsión	Desviación	%Desv
1 - Cliente TPV	-158,50	-173,17	109,26	-331,67	0,00	331,67	0,00
2 - DRAGOMODA	-26,00	-39,00	150,00	-65,00	0,00	65,00	0,00
	-184,50	-212,17	115,00	-396,67	0,00	396,67	0,00

## ETIQUETAS

### ETIQUETAS DE CLIENTES - PROVEEDORES

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 TPV calculará cuántas caben en una hoja del tamaño seleccionado de papel y las recompondrá en la página. Podrá preparar formatos de etiqueta para el cliente o el almacén y con los datos que desee en los estilos de letra que prefiera. Pulsando el botón "Editar" podrá colocar los diferentes datos que conformarán sus etiquetas.

Si almacena este formato podrá reutilizarlo siempre que lo desee.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Etiquetas de clientes

Tipo  
Clientes

Ordenar por  
Código

Restricciones Datos adicionales

Cliente: De a

Zona: De a

Cód.Postal: De a

Tipo: De a

Agente: De a

Opciones  
Formato Empezar en  
1

Mostrar Imprimir Cerrar



## ETIQUETAS DE 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 TPV.

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).

Catálogos de artículos

Restricciones Datos adicionales

Artículo: De

a

Familia: De

a

Proveedor:  Tarifa:

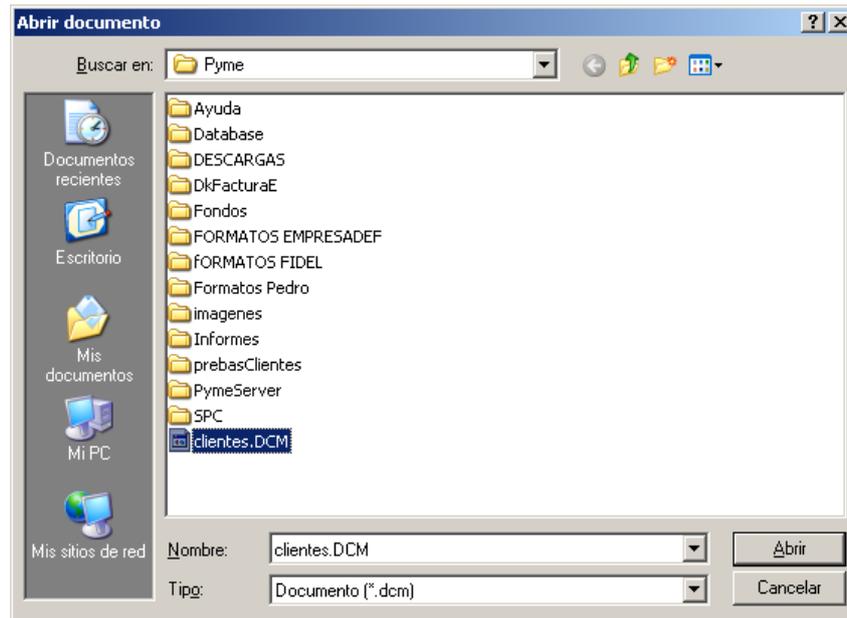
Tipo catalogo

Primavera

Imprimir Cerrar

## ABRIR DOCUMENTO

Esta opción le permite abrir documentos o informes previamente guardados en formato .dcm (Ver como guardar documentos o informes en .dcm al final de cada apartado de documentos de compra o venta)



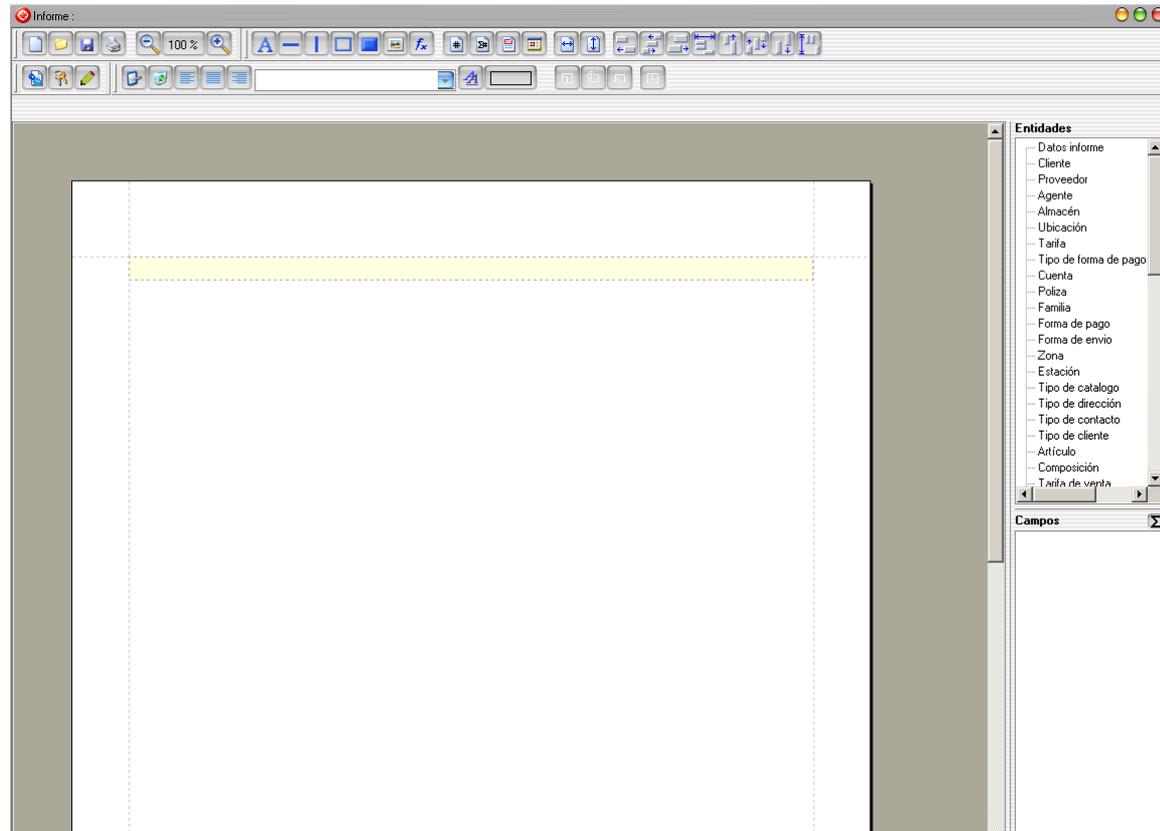
## OTROS INFORMES

Para una mayor comodidad a la hora de utilizar nuestra aplicación, le ofrecemos la posibilidad de disponer de **INFORMES ESPECÍFICOS** para su empresa poniéndose en contacto con nosotros en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja.

# EDITOR DE INFORMES

## INTRODUCCIÓN

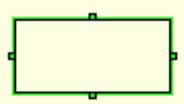
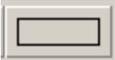
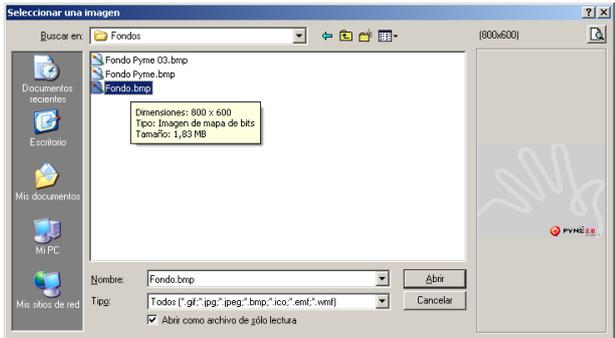
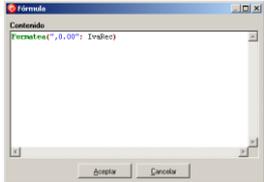
Con el “Editor de informes” tendremos la posibilidad de configurar informes a nuestra medida. Es posible seleccionar que ficheros de datos utilizar, los campos que se incluirán, cuáles serán las posibles acotaciones y ordenaciones. Como en el editor de formularios será posible introducir fórmulas para hacer cálculos en el propio informe.



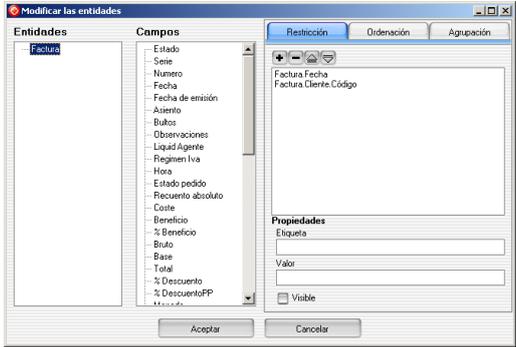
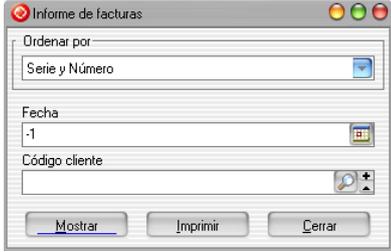
## BOTONES

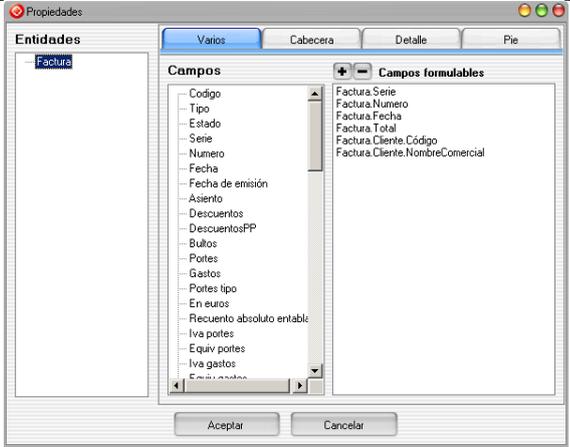
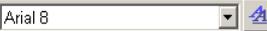
A continuación se detallan los diferentes botones de la ventana principal:

	<b>Limpiar documento</b>	Borrará toda la definición del informe actualmente cargado en el editor.
	<b>Abrir ...</b>	Nos permite cargar en el editor un informe guardado anteriormente.
	<b>Guardar ...</b>	Solicitará nombre de archivo y donde guardar el informe actual.
	<b>Imprimir</b>	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.  
	<b>Zoom</b>	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.
	<b>Nuevo texto</b>	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:  
	<b>Nueva línea horizontal</b>	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.  
	<b>Nueva línea vertical</b>	El funcionamiento será el mismo que con la línea horizontal pero en sentido vertical.

	<p><b>Nuevo rectángulo</b></p>	<p>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.</p> 
	<p><b>Nuevo rectángulo relleno</b></p>	<p>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:</p> 
	<p><b>Nueva imagen</b></p>	<p>Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá insertar una imagen.</p> 
	<p><b>Nueva fórmula</b></p>	<p>Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá insertar un campo fórmula.</p> <p>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.</p> 

	<b>Insertar Número de página</b>	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.
	<b>Total páginas</b>	El funcionamiento será el mismo que con el número de página pero se mostrará el total de páginas del informe.
	<b>Insertar título</b>	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.
	<b>Insertar fecha</b>	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.
	<b>Ajustar anchura</b>	Cambiará el zoom para poder visualizar todo el ancho del informe.
	<b>Ajustar altura</b>	El funcionamiento será el mismo que en el botón anterior pero para el alto del informe.
	<b>Alineación horizontal</b>	Al hacer clic sobre alguno de estos botones se alinearán todos los elementos seleccionados al borde izquierdo, al centro o al borde derecho respectivamente, del último seleccionado. Para seleccionar varios se mantiene pulsada la tecla "Ctrl" mientras se hace clic sobre ellos.
	<b>Ajustar ancho</b>	Se modificará el ancho de los elementos seleccionados para que todos tengan el del último seleccionado.
	<b>Alineación vertical</b>	El funcionamiento será el mismo que en la alineación horizontal pero con alineación superior, centrada e inferior.
	<b>Ajustar alto</b>	El funcionamiento será el mismo que "ajustar ancho" pero actuando sobre el alto.
	<b>Opciones informe</b>	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 

		
	<p><b>Modificar restricciones/opciones</b></p>	<p>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.</p>  
	<p><b>Modificar secciones entidad</b></p>	<p>Al hacer clic sobre este botón podremos añadir o eliminar campos que no se imprimen 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.</p>

		
	<p><b>Editar</b></p>	<p>Teniendo seleccionado algún elemento editable al hacer clic sobre este botón nos permitirá modificarlo. Elementos editables son el texto fijo y los campos fórmula.</p>
	<p><b>Eliminar</b></p>	<p>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".</p>
	<p><b>Alineación texto</b></p>	<p>Al hacer clic sobre alguno de estos botones alineará el texto contenido en el campo seleccionado a la izquierda, centro o derecha respectivamente.</p>
	<p><b>Fuentes</b></p>	<p>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.</p> <p>Si modificamos una fuente que ya está definida por otra cambiaremos en el informe todos los elementos que usaran esa fuente.</p>

		
	<p><b>Color elemento</b></p>	<p>Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana para elegir el color que se aplicará a los elementos que tengamos seleccionados.</p> 
	<p><b>Alto automático</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Entidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos informe</li> <li>- Cliente</li> <li>- Proveedor</li> <li>- Agente</li> <li>- Almacén</li> <li>- Ubicación</li> <li>- Tarifa</li> <li>- Tipo de forma de pago</li> <li>- Cuenta</li> <li>- Póliza</li> <li>- Familia</li> <li>- Forma de pago</li> <li>- Forma de envío</li> <li>- Zona</li> <li>- Estación</li> <li>- Tipo de catálogo</li> <li>- Tipo de dirección</li> <li>- Tipo de contacto</li> <li>- Tipo de cliente</li> <li>- Artículo</li> <li>- Composición</li> </ul>	<p><b>Entidades</b></p>	<p>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.</p>

	<p><b>Campos</b></p>	<p>Quando seleccionemos una entidad aparecerán los campos disponibles de la misma en esta parte del editor. Desde aquí podremos añadirlos al informe arrastrándolos a la entidad que ya está en el mismo. Sólo podremos añadir campos de una entidad al informe si la misma ya figura en él.</p>
	<p><b>Total campo</b></p>	<p>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.</p>
	<p><b>Añadido entidades</b></p>	<p>Quando se arrastra una entidad de la parte derecha a la hoja se mostrará esta ventana. Está explicada con detalle en los ejemplos de informes.</p>

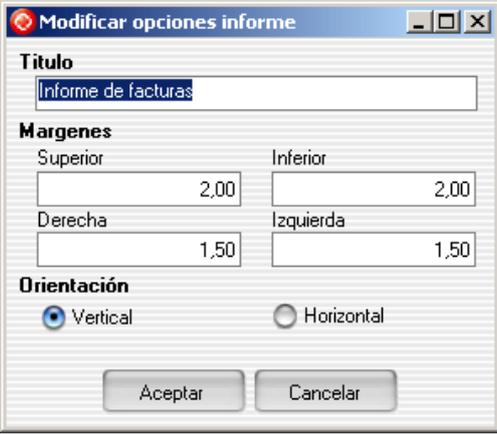
## EJEMPLOS INFORMES

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:



**Modificar opciones informe**

**Título**  
Informe de facturas

**Margenes**

Superior	2,00	Inferior	2,00
Derecha	1,50	Izquierda	1,50

**Orientación**

Vertical  Horizontal

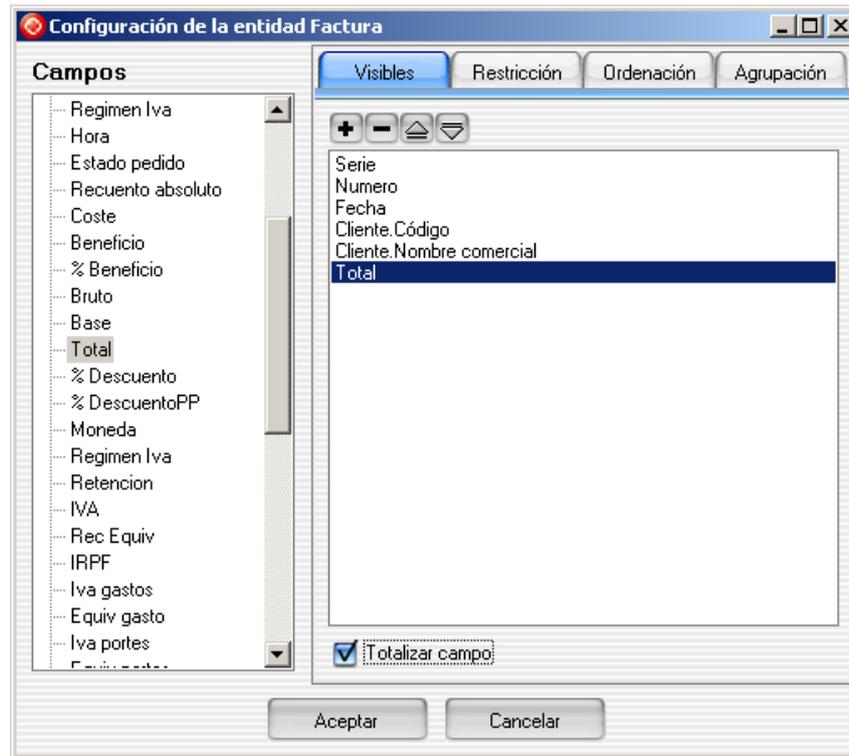
Aceptar Cancelar

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:



<Pagi de <Total  
<Fecha>

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"  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 pulsada la tecla "Ctrl" y ajustando el tamaño arrastrando cualquiera de los controles de cualquiera de los elementos seleccionados .

- Ajustar el tamaño de uno sólo de los campos, seleccionar los otros dos primero y a continuación el que indicará el tamaño de los tres, usar los botones de cambio de ancho y ajuste a la izquierda, centro o derecha para que queden iguales.



A la hora de mover los elementos o cambiarles el tamaño podemos hacerlo pulsando "Ctrl + Flechas de dirección" para mover los campos seleccionados o "Mayús. + Flechas de dirección" para cambiar el tamaño de los campos seleccionados.

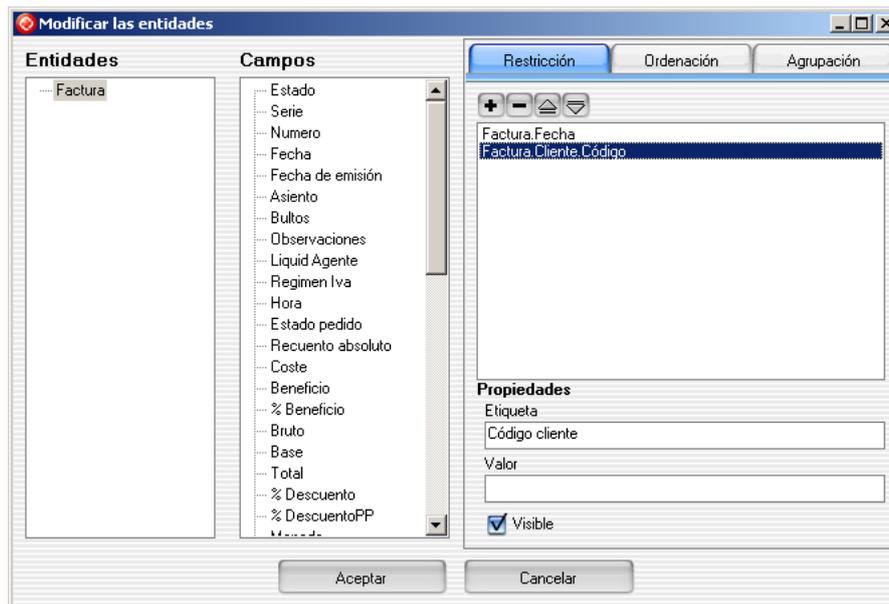
El resultado de los ajustes realizados quedará así:

Serie	Número	Fecha	Código	Nombre comercial	Total
[Serie]	[Numero]	[Fecha]	[Cliente.Códi	[Cliente.Nombre comercial]	[Total]
					[Suma(Total)]

A continuación vamos a cambiar la alineación de algunos campos para mejorar el aspecto del informe. Mientras mantenemos pulsada la tecla "Ctrl" pinchamos en los campos "[Serie]", "[Numero]", "[Fecha]", "[Cliente]", "[Total]" y "[Suma(Total)]", después pinchamos en el botón  para alinear estos campos a la derecha.

Serie	Número	Fecha	Código	Nombre comercial	Total
[Serie]	[Numero]	[Fecha]	[Cliente.Códi	[Cliente.Nombre comercial]	[Total]
					[Suma(Total)]

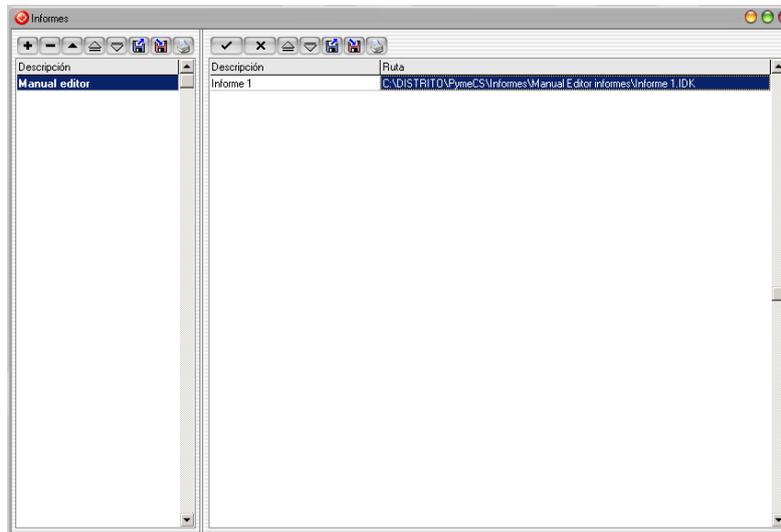
Para definir los filtros de cliente y fecha de factura pulsaremos en el botón "Modificar restricciones/opciones" .



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.

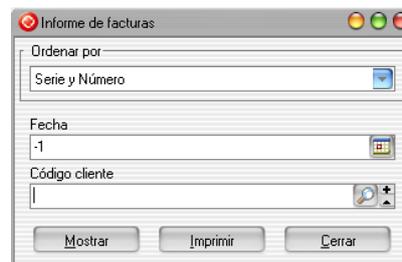
A continuación vamos a definir las diferentes ordenaciones posibles para el informe para ello pulsamos encima de "Ordenación" en la ventana que teníamos abierta (modificar restricciones/opciones).





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:

Serie	Número	Fecha	Código	Nombre comercial	Total
	30	11/09/2006		5 EMPRESAS REUNIDAS, S.L.	1.367,35
	31	11/09/2006		5 EMPRESAS REUNIDAS, S.L.	126,01
					1.493,36

En esta ventana podemos visualizar el informe completo, para cambiar de página podemos usar los botones de la izquierda, nos llevarán a la primera página, la anterior, la que indiquemos, la siguiente o la última respectivamente.

Podemos variar el zoom para visualizar el informe más grande o más pequeño con los botones de la lupa. Si queremos cambiar el zoom para ver el ancho total de la página o el alto podemos usar los botones   respectivamente.

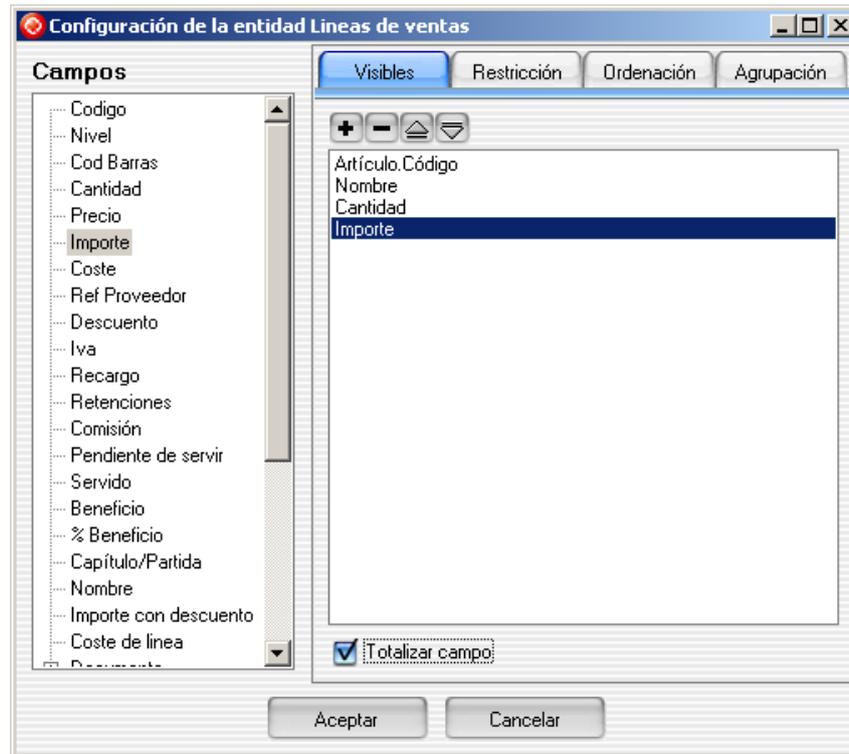
Si queremos imprimir el informe pulsaremos sobre el botón .

Los siguientes botones realizan estas funciones respectivamente, abrir un documento guardado, guardar el informe como documento, exportar el informe a Microsoft Word, exportar el informe a Microsoft Excel, enviar el informe por correo electrónico, generar un documento html con el informe o generar un fichero PDF con el informe.

### 3.2 Informe ventas

En este ejemplo confeccionaremos un informe que nos muestre el total de artículos vendidos, junto con la suma de sus importes y la media del precio de venta, obtenida de dividir el total del importe de venta entre la cantidad vendida. Podrá acotarse por artículo, cliente y fecha de venta.

Para este informe usaremos la entidad “Líneas de ventas” que incluye todas las líneas de los albaranes de venta, de las facturas que no provienen de un albarán y de los tickets.



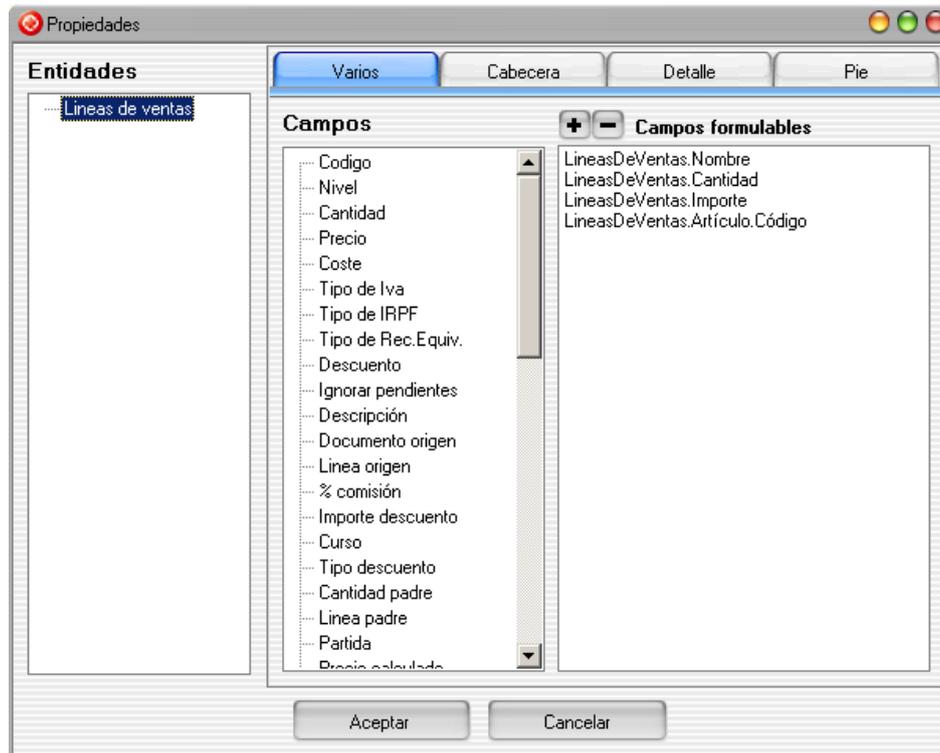
Primero añadimos la entidad “Líneas de ventas” y seleccionamos los campos que aparecen en la imagen. Vamos a seleccionar el nombre del artículo en la línea en vez del nombre del artículo que figura en la ficha del mismo. De esta manera, cuando totalicemos veremos diferenciados aquellos artículos que aun teniendo el mismo código se han vendido con nombres distintos. Para los campos “Cantidad” e “Importe” haremos clic sobre la casilla “Totalizar campo” para obtener totales.

Añadimos un campo de texto arrastrando el botón  a la línea de cabeceras, para modificar el texto pulsamos sobre el botón  teniendo seleccionado el campo, a continuación introduciremos el texto “Media”. Después añadimos un campo fórmula debajo, en la sección de detalle, para añadir este último usamos el botón .

Ajustamos los campos para que al final queden así:

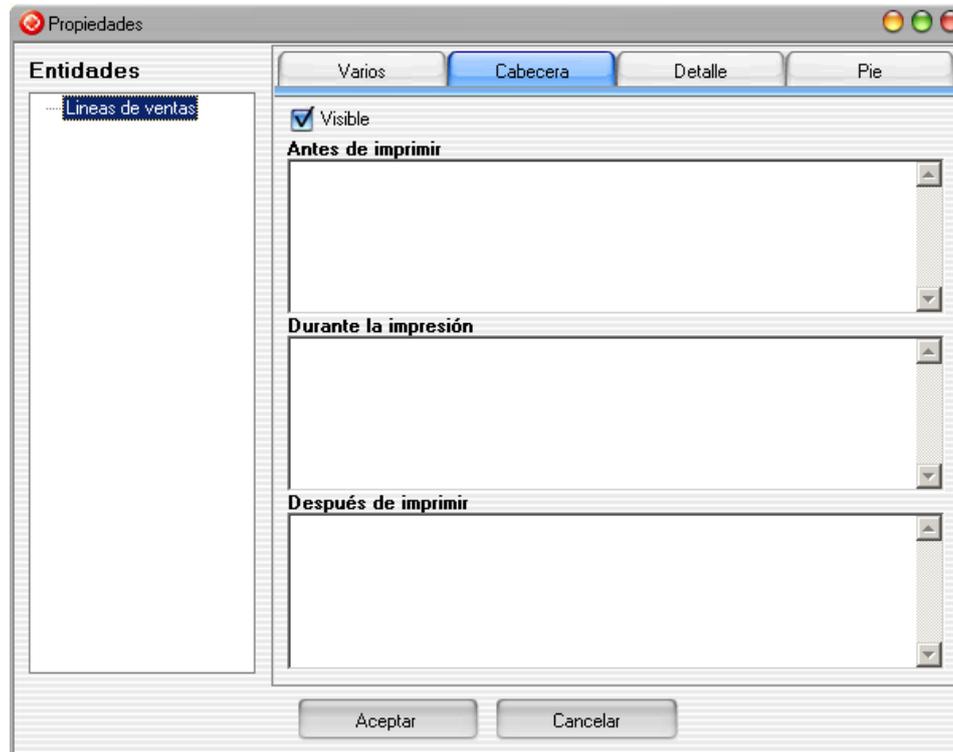
<Título>				
			<Pagi de <Tot:	
			<Fecha>	
Código	Nombre	Cantidad	Importe	Media
[Artículo.Código]	[Nombre]	[Cantidad]	[Importe]	
		[Suma(Cantit	[Suma(Impc	

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:



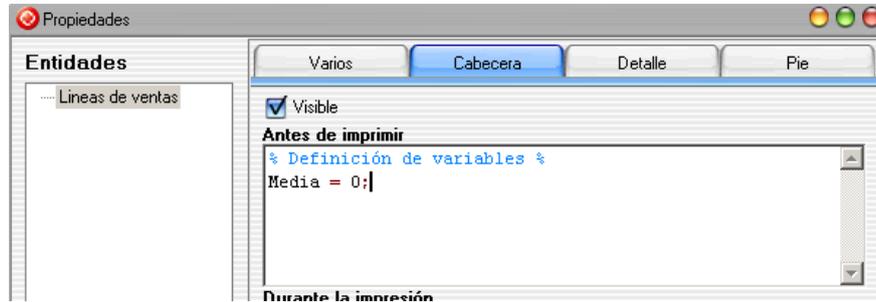
En esta ventana podemos ver en el apartado “Campos formulables” aquellos campos que podemos utilizar para realizar cálculos en el informe. Podemos añadir cualquiera de los campos de la entidad que vemos en la columna “Campos”. Para poder utilizar un campo sólo hay que darle doble clic sobre el campo, 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.

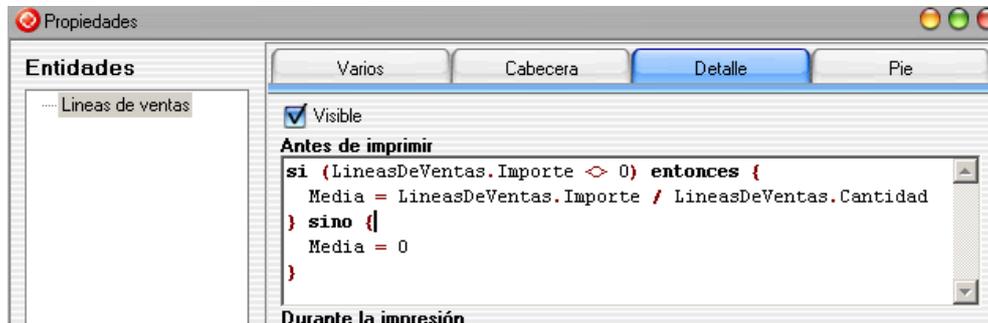


El código que se introduzca en la sección “Antes de imprimir” se ejecutará antes de imprimir la sección en la que estemos situados, en el caso de “Detalle” se ejecutará antes de imprimir cada registro. El código situado en “Después de imprimir” se ejecutará una vez realizada la impresión de la sección 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 queremos sumar aquellos valores que no estemos imprimiendo.

Podemos usar variables creadas por nosotros en el editor de informes, pero para ello deben inicializarse antes de utilizarlas. Un buen sitio para hacer esto es en la sección “Antes de imprimir” en la cabecera. Para nuestro ejemplo crearemos una variable numérica llamada “Media”.

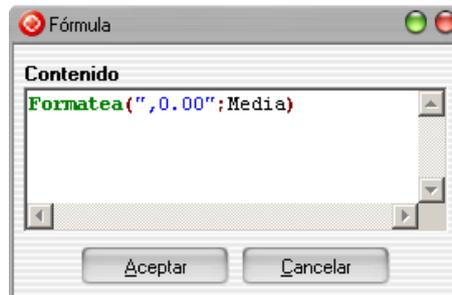


Podemos insertar comentarios dentro del código si los encerramos entre símbolos "%", los comentarios se mostrarán en color azul cielo.

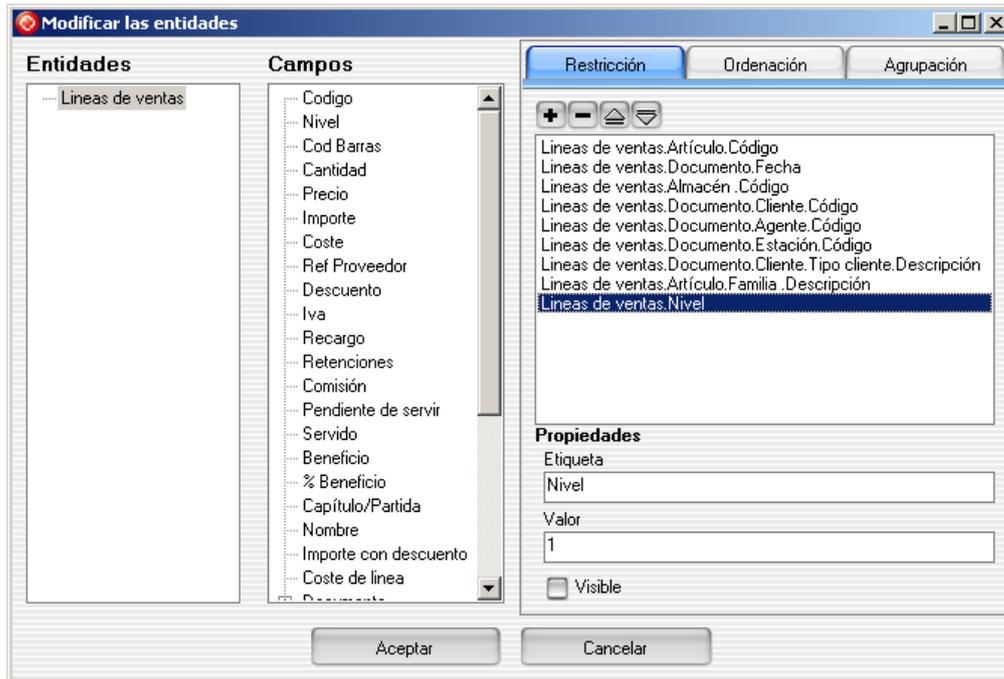


En la parte de detalle colocaremos en la sección "Antes de imprimir" el código que puede verse en la imagen. Los campos que queramos usar deben indicarse con el nombre con el que aparecen en el apartado "Campos formulables" de la pestaña "Varios". Tenemos una condición "si" porque al realizar una división debemos asegurarnos que el dividendo sea diferente de 0, si no fuera así el programa generaría un error porque no puede dividirse 0 entre ningún número.

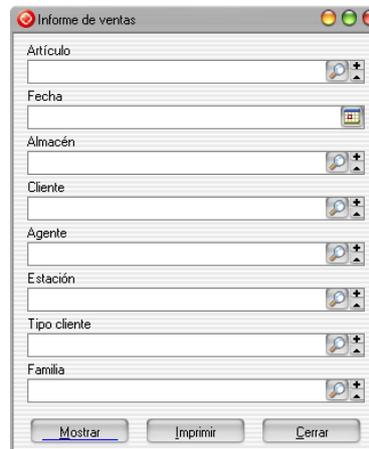
A continuación colocaremos el campo media en el campo fórmula que añadimos antes al informe. Para ello lo seleccionamos, pulsamos el botón  y en la ventana que se abre introducimos el código que aparece en la imagen. Usamos la función "Formatea" para que independientemente de cual sea el número siempre lo ponga con dos decimales y los separadores de miles.



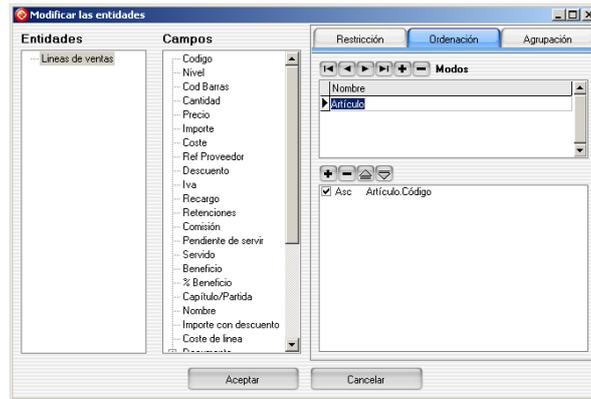
Ahora vamos a introducir los filtros para que queden así:



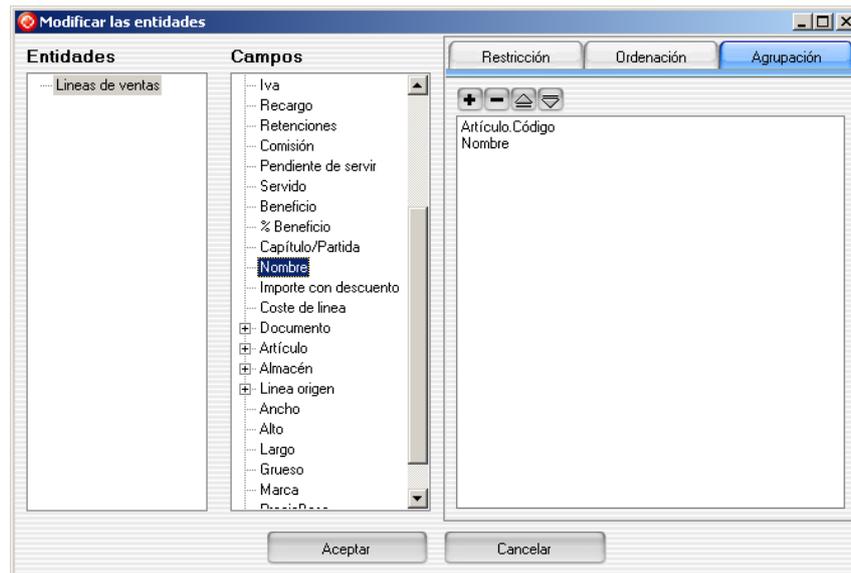
Hemos añadido los campos y modificado las etiquetas para que se vean las que están en la imagen siguiente. El campo "Líneas de ventas.Nivel" lo hemos añadido como no visible y con valor 1 para que en el caso de que existan compuestos sólo se muestren los artículos padre, y no los hijos. Es muy importante saber que el editor de informes trata todos los registros de la base de datos sin aplicar ninguna restricción, si no queremos tratar determinados registros debemos incluir la restricción en la ventana mostrada anteriormente.



A continuación definiremos la ordenación a utilizar, para este caso sólo pondremos el código de artículo con orden ascendente.



El siguiente paso será definir los criterios de agrupación. Se sumarán todos los valores de los campos que aparezcan en el informe por cada uno de los valores de los campos que aquí indicamos. Para nuestro caso se totalizará la cantidad y el importe de todas las ventas por artículo y nombre. El campo "Media" no se totalizará porque es un campo que calculamos nosotros en el informe. Todos los cálculos que realizamos en un informe se producen sobre los datos ya agrupados.



Ya sólo nos queda ejecutar el informe para ver el resultado.

### 3.3 Informe albaranes con detalle líneas

En este informe obtendremos un listado de los albaranes detallando las líneas que los componen, junto con los totales de las líneas por documento, y el total de los documentos impresos.

Utilizaremos las entidades "Albarán" y "Línea de albarán". Primero arrastraremos la entidad albarán y seleccionaremos los campos que queramos imprimir, a continuación seleccionaremos la entidad "Línea de albarán" y la arrastraremos encima de la entidad albarán en el informe. Seleccionamos los campos que deseemos y pulsamos aceptar.

El resultado será el que vemos a continuación:

<Título>							
						<Pagi de <Total> <Fecha>	
Serie	Numero	Fecha	Código	Nombre comercial	Portes	Base	
[Serie]	[Numero]	[Fecha]	[Cliente.C]	[Cliente.Nombre comercial]	[Portes]	[Base]	
Código		Nombre			Cantidad	Precio	Importe
[Articulo.Código]		[Nombre]			[Cantidad]	[Precio]	[Importe]
					[Suma(Can	[Suma(Pre	[Suma(Importe]
					[Suma(Base)]		

Hay muchas entidades que pueden vincularse, el proceso es el mismo que hemos seguido aquí. Si una entidad no puede vincularse a otra se verá el símbolo de prohibido al arrastrar la entidad secundaria encima de la principal.

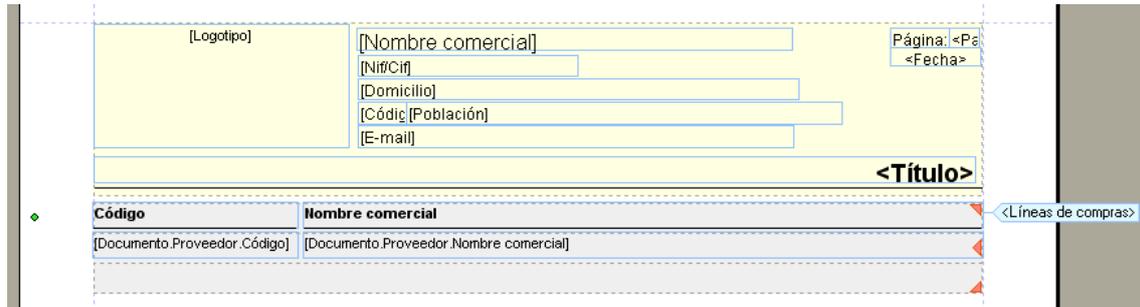
El resto del diseño del informe sería como en los anteriores ejemplos.

### 3.4 Informe compras Proveedores/Artículos

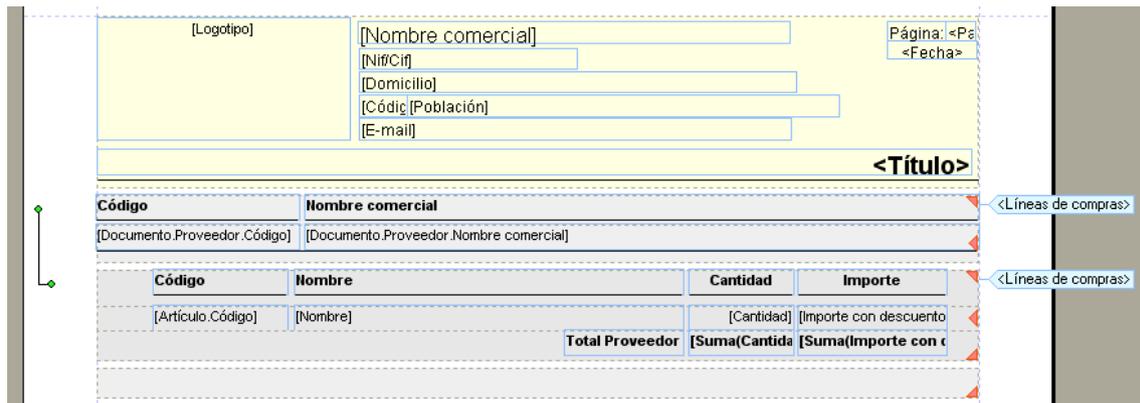
En este informe obtendremos un listado de las compras realizadas a los diferentes proveedores detallando los artículos comprados con el total de unidades e importe de las compras.

Utilizaremos la entidad “Líneas de compras” dos veces, con dos agrupaciones distintas. Podemos usar la misma entidad varias veces en un informe siempre y cuando estén agrupados los niveles superiores.

Primero arrastramos la entidad “Líneas de compras” a un informe y en la ventana de configuración de la entidad añadimos los campos “Documento.Proveedor.Código” y “Documento.Proveedor.Nombre comercial” en la pestaña “Visibles”. Sin cerrar esta ventana seleccionamos la pestaña “Agrupación” y añadimos el campo “Documento.Proveedor.Código”.



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:

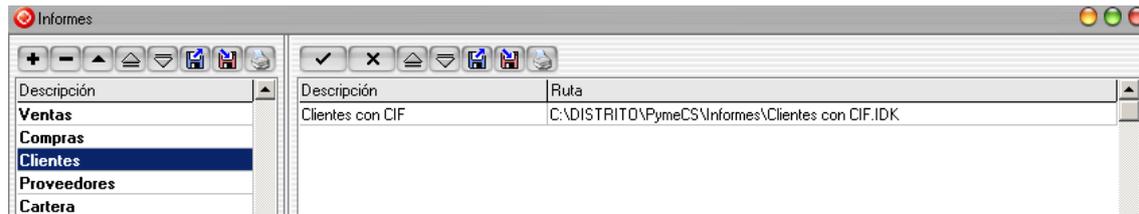


Ya sólo nos queda añadir las restricciones que queramos y ejecutar el informe.

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.

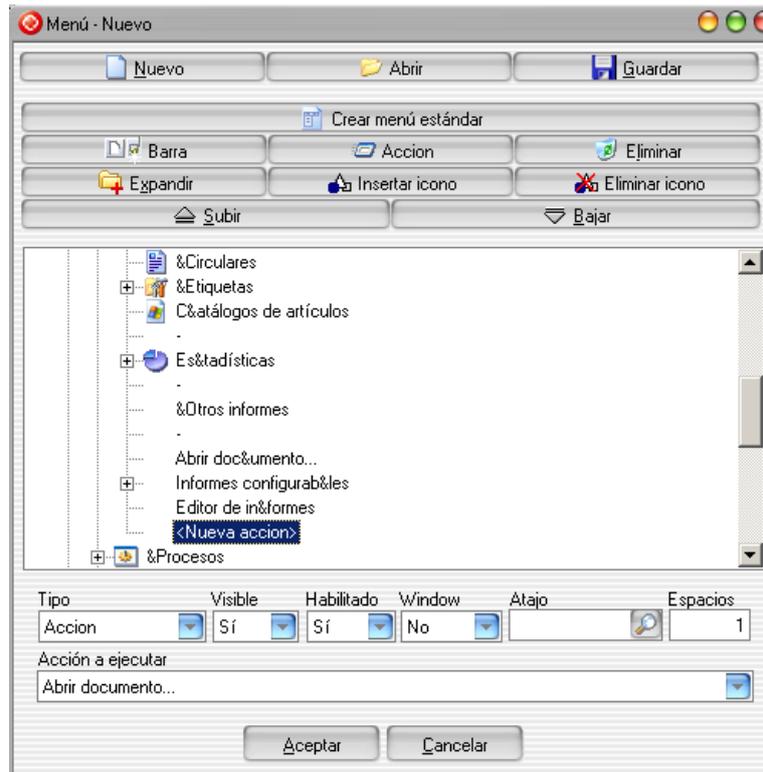


Esta estructura puede exportarse de una empresa a otra pulsando el botón , esto nos copiará en la carpeta que le indiquemos los informes y la descripción de los mismos. Una vez exportados podemos importarlos en otra empresa pulsando el botón  y seleccionando la carpeta donde los exportamos anteriormente. 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 queremos añadir el informe o grupo de informes. En el campo Tipo escogeremos "Informe" o "Informe grupo" en función de lo que deseemos. Si seleccionamos el primero nos permitirá escoger un fichero con la definición del informe a utilizar, para cambiar el nombre en el menú pulsaremos sobre el nombre en la parte media de la ventana, donde pone "<Nueva acción>". Si seleccionamos "Informe grupo" veremos los grupos de informes que tenemos creados.

Cuando ejecutemos un informe añadido a un menú veremos lo mismo que al ejecutarlo en el editor de informes, si seleccionamos un grupo de informes veremos lo mismo, pero en la parte superior de la ventana tendremos los diferentes informes definidos en el grupo, al cambiar de informe se mostrarán los filtros correspondientes al seleccionado.

## APENDICE A: RESTRICCIONES

Es posible filtrar la salida de cualquier informe por cualquiera de los campos que están en las entidades incluidas en el informe. Tenemos varias formas de indicar estas restricciones:

- Una lista de valores:
  - o Se separan los diferentes valores por el símbolo de punto y coma “;”.
  - o Ejemplo: Almacén: “1;3;4”, saldrían datos de los almacenes 1, 3 y 4.
- Un rango de valores:
  - o Se separa el comienzo y final de rango por dos punto seguidos “..”.
  - o Ejemplo: Fecha: “01/01/2007..31/12/2007”, todas las fechas entre el 01/01/2007 y el 31/12/2007.
- Operadores de comparación
  - o Están disponibles los siguientes operadores de comparación:
    - >: Menor que
    - <: Mayor que
    - >=: Mayor o igual que
    - <=: Menor o igual que
    - !: No
    - <>: Distinto de, sólo puede usarse para valores concretos, no para rangos.
- Indicar valores vacíos
  - o Se utilizan dos corchetes seguidos, uno de apertura y otro de cierre “[ ]” para representar los valores nulos o vacíos.
  - o Ejemplo: Fecha de emisión: “<>[ ]”. Esta restricción imprimiría los documentos que tuvieran fecha de emisión, son aquellos que la fecha de emisión es distinto de nada.

Pueden combinarse todas estas formas de hacer restricciones. A continuación indicamos algunos ejemplos:

Fecha: 01/01/2007..31/12/2007	Todas las fechas entre el 01/01/2007 y el 31/12/2007
Fecha: 01/01/2007..	Todas las fechas desde el 01/01/2007 (inclusive)
Fecha: >=01/01/2007	Todas las fechas mayores o iguales al 01/01/2007
Fecha: ..31/12/2007	Todas las fechas anteriores al 31/12/2007 (inclusive)
Fecha: <=31/12/2007	Todas las fechas menores o iguales al 31/12/2007
Fecha: 01/01/2007;06/01/2007;21/03/2007..25/03/2007	Las fechas 01/01/2007, 06/01/2007 y todas las incluidas entre el 21/03/2007 y el 25/03/2007
Fecha: !(01/01/2006..28/02/2006)	Todas las fechas menos las que están entre el 01/01/2006 y el 28/02/2006 (inclusive)
Fecha: !(01/01/2006..31/12/2006);21/08/2006	Todas las fechas menos las que están entre el 01/01/2006 y el 31/12/2006 (inclusive) y el 21/08/2006.
Fecha: <>21/08/2006	Todas las fechas menos el 21/08/2006

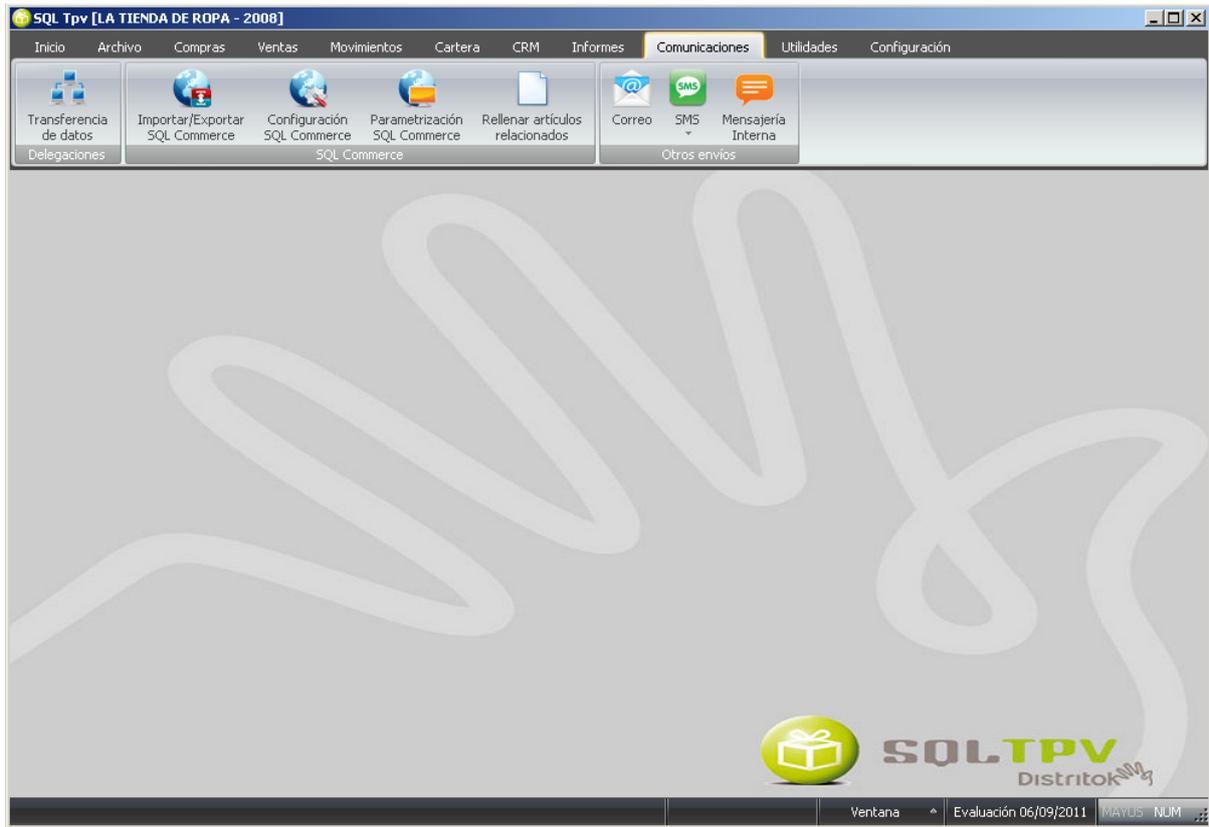
Tenemos disponibles en el informe las restricciones que se han introducido al ejecutar el informe y el título del mismo. De esta manera podemos hacer que el título del informe incluya las restricciones realizadas. Ejemplo:

Un campo fórmula en la cabecera del informe con este código: Informe.título + “ “ + Restricción.DocumentoDeVenta.Fecha

Las restricciones están disponibles con el texto “Restricción.” y el nombre del campo que figura en la ventana restricción sin espacios.

# COMUNICACIONES

Desde este apartado se podrán configurar y gestionar todas las opciones de comunicación de la aplicación. Transferencias entre delegaciones, 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](http://www.microsoft.com)) o Citrix ([www.citrix.com](http://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 TPV. Es decir, si en una empresa de SQL TPV 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 TPV 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 TPV (*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 TPV con licencia para cuatro usuarios. - Módulo de Delegaciones.
2	Tienda Milano	Dos TPV conectados en red local.	- SQL TPV con licencia para dos usuarios. - Módulo de Delegaciones.
3	Tienda Firenze	Un TPV.	- SQL TPV 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 TPV 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 TPV, el proceso debe realizarse de manera simultánea en todas las delegaciones, sin efectuar transferencias de datos durante el proceso de actualización.

Para determinar la versión de SQL TPV, seleccione *Ayuda/Acerca de*, y aparecerá una ventana similar a la siguiente:



## INTRODUCCIÓN DE LA LISTA DE DELEGACIONES

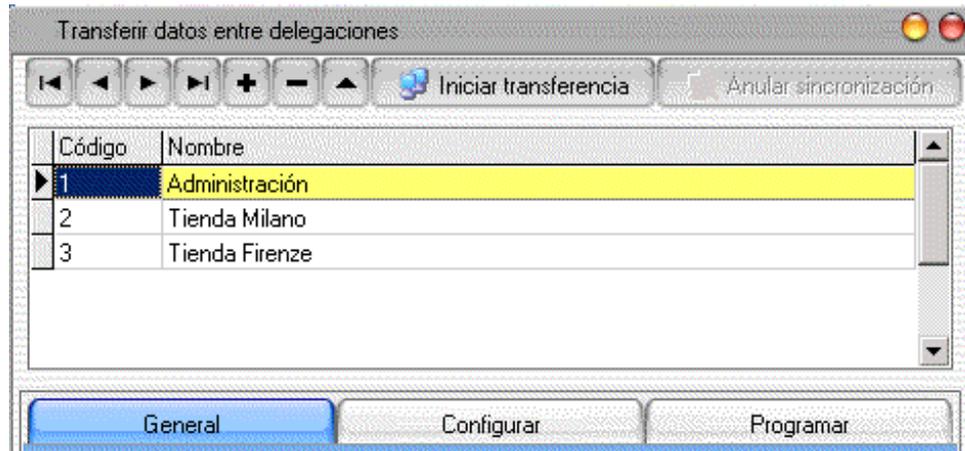
Una vez instalada la aplicación, deberá introducirse la lista de delegaciones. Para ello, debe seleccionar *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, e introducir los datos, tal como se indica en el ejemplo. Este proceso debe repetirse en cada una de las delegaciones, de tal manera que en todas ellas la lista sea exactamente igual.



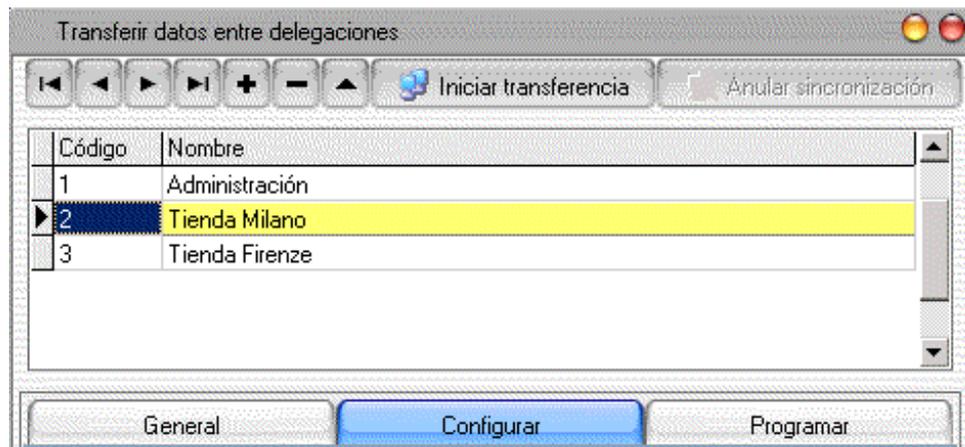
## IDENTIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES

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:

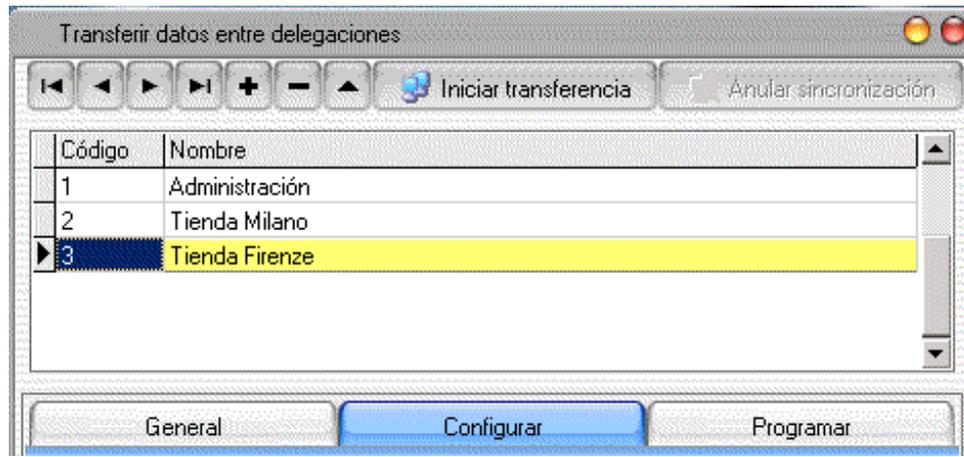
En la delegación 1: Administración



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".

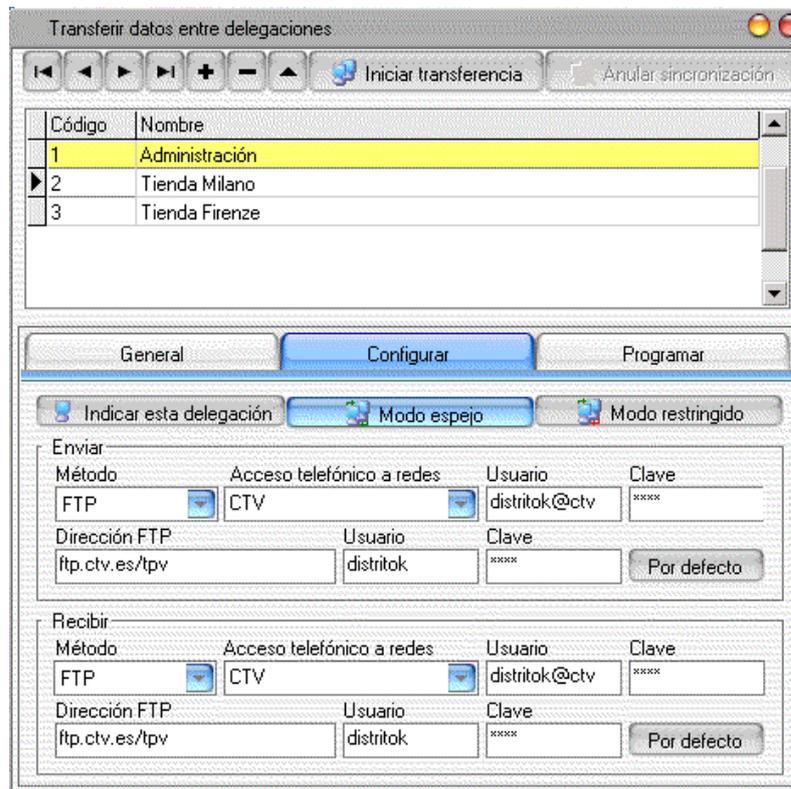
**7.1 Ejemplo: Enlace a través de Internet**

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.

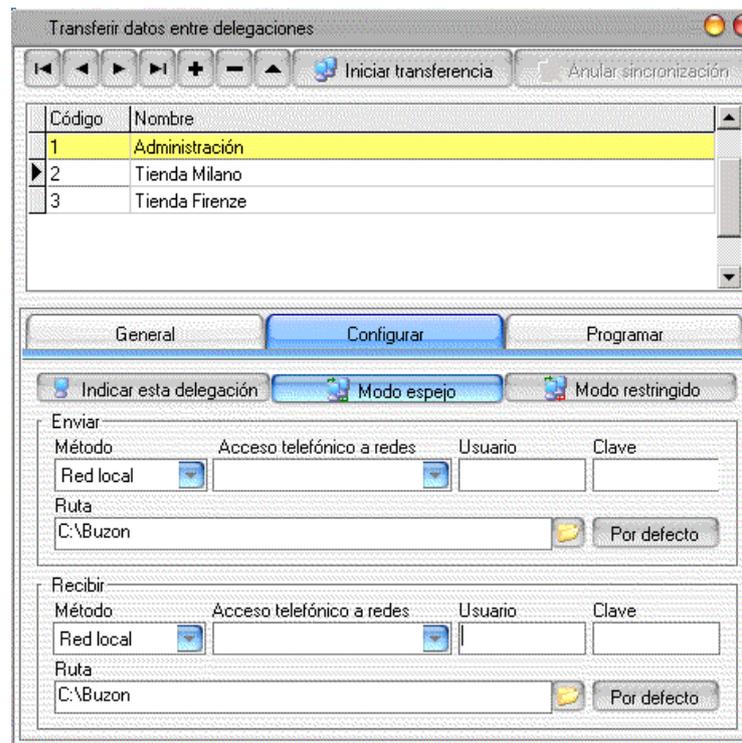
## 7.2 Ejemplo: Enlace directo a través de enrutadores (routers)

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.



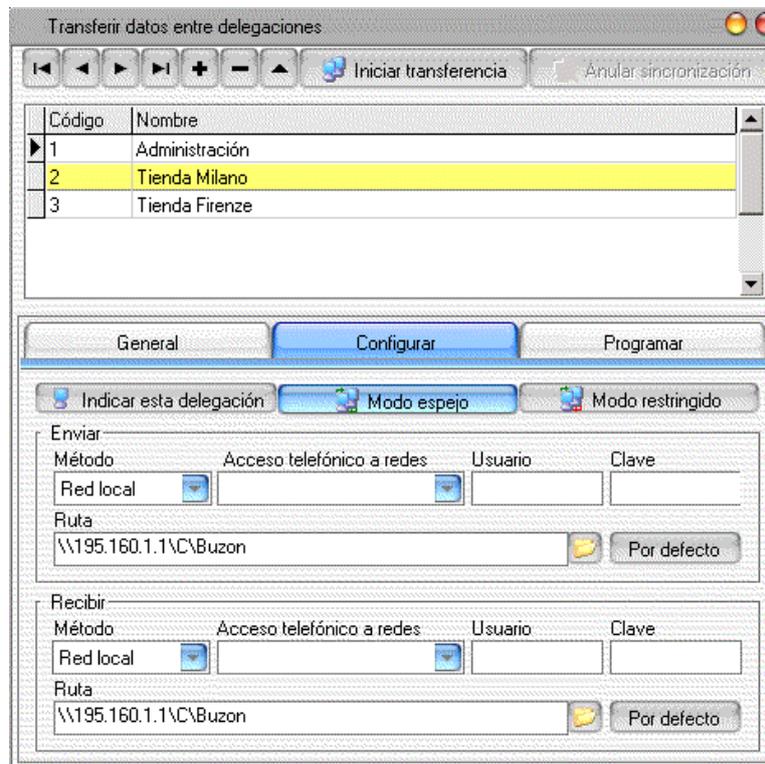
**Configurar delegación 2-Tienda Milano**

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.

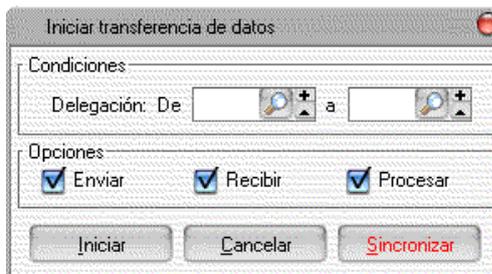
Si se trata de la sincronización inicial, suele darse el caso de que toda la información se encuentre en una delegación, y que las demás delegaciones no contengan datos. De cualquier manera, la forma de proceder es exactamente la misma.

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*.

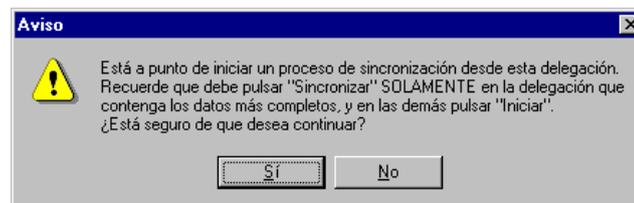
NOTA: Al iniciar una transferencia de datos, es indiferente la posición del cursor en la lista de delegaciones. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



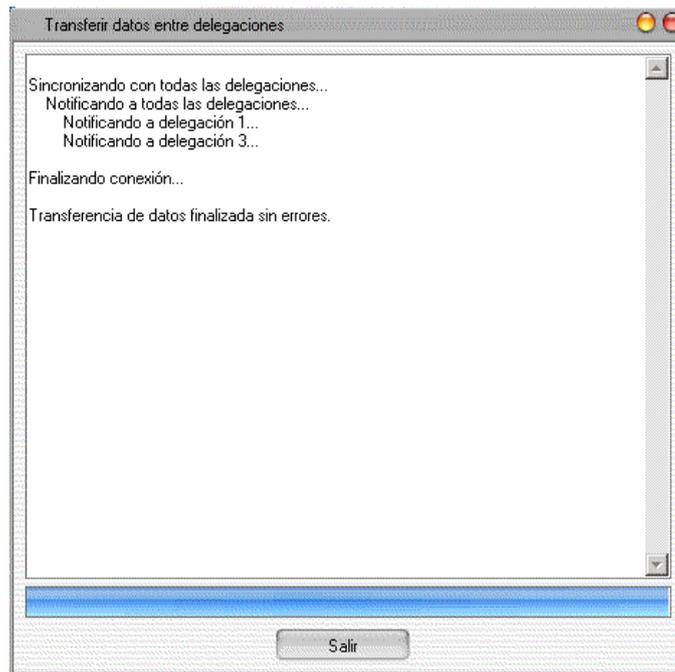
A continuación, pulsamos en botón *Sincronizar*, y la aplicación nos informará de la tarea que está a punto de realizar, mediante el siguiente mensaje:

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.

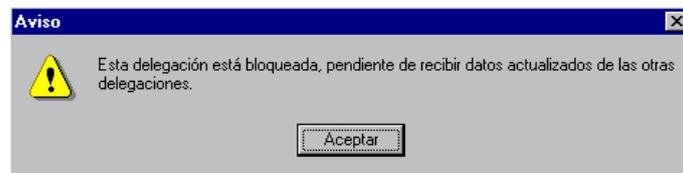


La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:

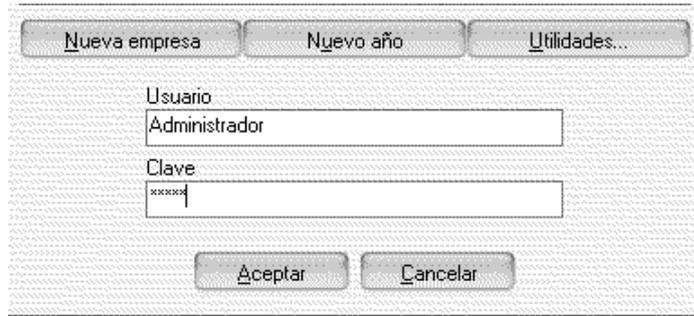


Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Debemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. En este caso, dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *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:



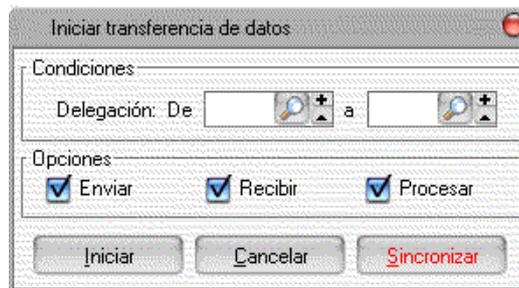
Ahora, al acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, estará disponible un nuevo botón, *Anular sincronización*, que interrumpirá el proceso de sincronización.

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:



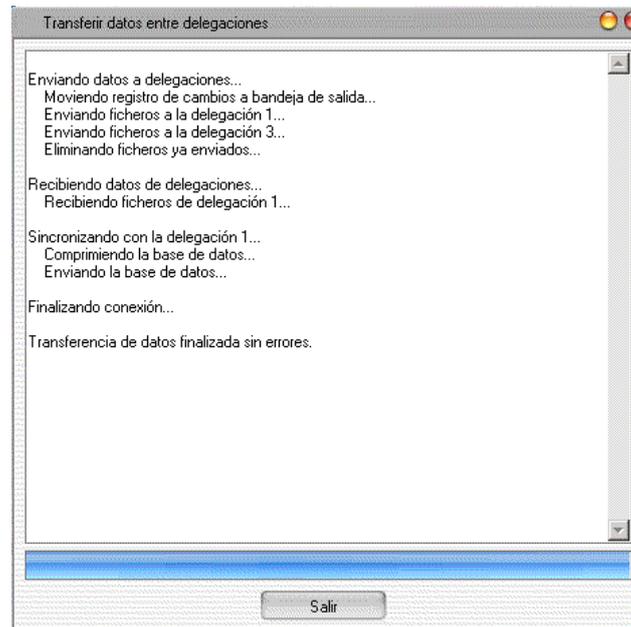
A continuación, pulsamos el botón *Iniciar*, para que esta delegación reciba la solicitud de sincronización enviada por la delegación 1-Administración.

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. Debemos 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.

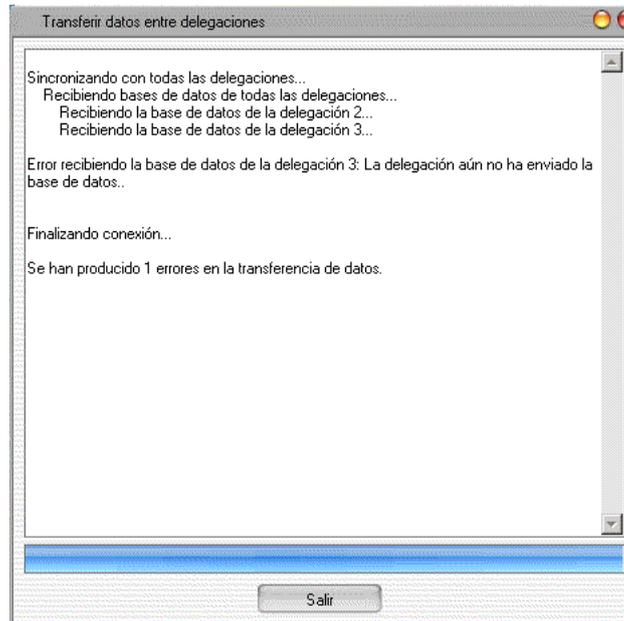
Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.

### **Fase 3: Recibir, consolidar y enviar base de datos**

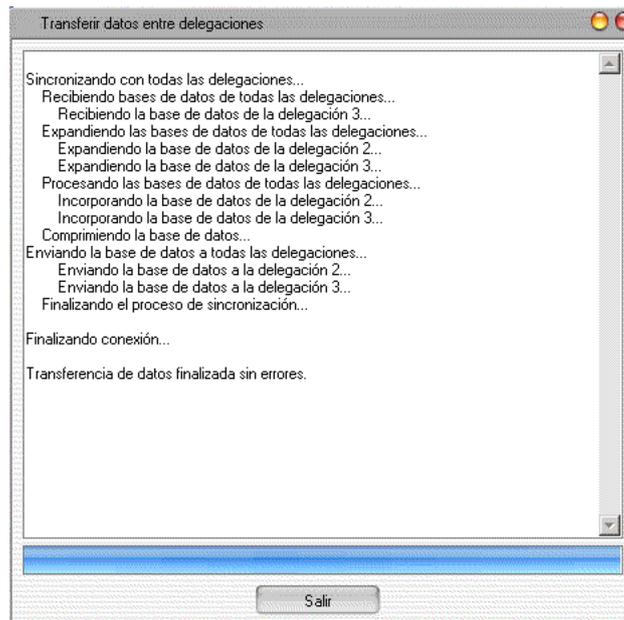
Ahora, en la delegación 1-Administración, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

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. Debemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación.

**Fase 4: Recibir base de datos consolidada**

Finalmente, en la delegación 2-Tienda Milano, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

Dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar ningún cuadro de diálogo.

En esta fase, la delegación 2-Tienda Milano recogerá la copia comprimida enviada por la delegación 1-Administración. Por lo tanto, si iniciamos esta fase antes de que la delegación 1 haya completado la anterior, veremos un mensaje de error similar al ya indicado en la anterior fase.

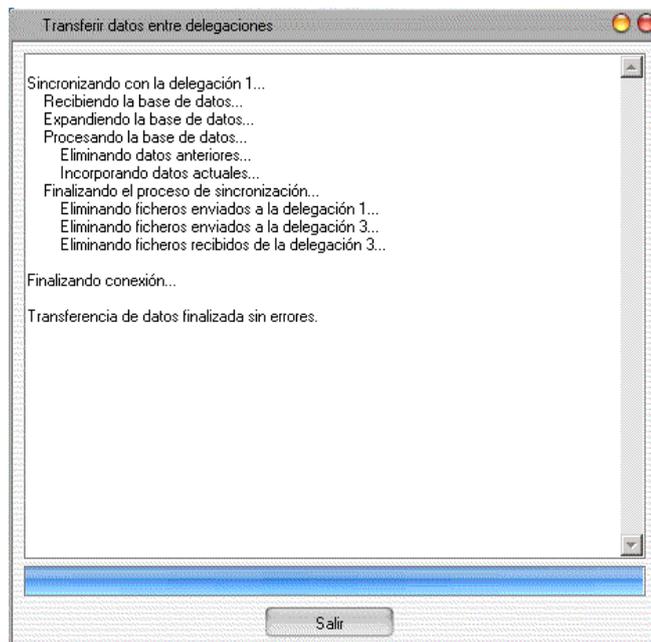
El proceso llevará a cabo las siguientes tareas:

- Recibirá la copia comprimida enviada por la delegación 1-Administración.
- Reemplazará su base de datos por la que acaba de recibir.
- Finalizará el proceso, desbloqueando la base de datos en esta delegación.

Veremos una lista de mensajes similar a la siguiente:

Al finalizar esta fase, el proceso de sincronización habrá concluido para esta delegación, y la delegación 2-Tienda Milano quedará totalmente operativa.

Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.



## TRANSFERENCIA DE DATOS ENTRE DELEGACIONES

Durante el uso cotidiano de la aplicación, en cada delegación se irá generando un archivo que registra los cambios que se van produciendo en su base de datos. Este archivo se denomina CAMBIOS.LOG y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa.

Periódicamente, cada delegación deberá realizar una transferencia de datos, con el objetivo de enviar a las demás delegaciones los cambios que se hayan producido, y de recibir e incorporar los cambios que, a su vez, generen y envíen las demás.

A diferencia de una sincronización, este proceso es muy sencillo y rápido, ya que sólo se transfieren pequeños archivos con los cambios producidos, y no toda la base de datos. Por lo tanto, las transferencias de datos pueden ser todo lo frecuente que se desee, a fin de mantener las respectivas bases de datos lo más "al día" posible.

No hay ninguna limitación a la hora de determinar la frecuencia de las transferencias, y existe total flexibilidad para que cada delegación realice el proceso cuantas veces lo considere necesario. Por lo tanto, la organización de las transferencias dependerá solamente de la necesidad de contar con datos actualizados de las diferentes delegaciones.

Una transferencia de datos se compone de tres etapas, que pueden seleccionarse a voluntad en el momento de iniciar el proceso. Estas etapas son las siguientes:

### Enviar

En esta etapa, la aplicación realiza los siguientes pasos:

- Incorpora el registro de cambios actual, CAMBIOS.LOG, a la Bandeja de Salida, una carpeta que se denomina SALIDA y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa.
- Envía al "buzón" correspondiente a cada delegación, todos los archivos existentes en la Bandeja de Salida que aún no hayan sido enviados.

Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.

Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

### Recibir

En esta etapa, la aplicación realiza los siguientes pasos:

- Verifica si alguna de las delegaciones ha iniciado un proceso de sincronización (ver capítulo anterior), y si es así responde automáticamente a dicho proceso.
- Recoge del "buzón" correspondiente de cada delegación, todos los archivos existentes en el mismo que aún no hayan sido recogidos, almacenándolos en la Bandeja de Entrada, una carpeta que se denomina ENTRADA y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa. Dentro de la Bandeja de Entrada, existe una carpeta destinada a almacenar los archivos correspondientes a cada delegación, denominada con el código de la misma: 00000001, 00000002, etc.

Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.

Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

### Procesar

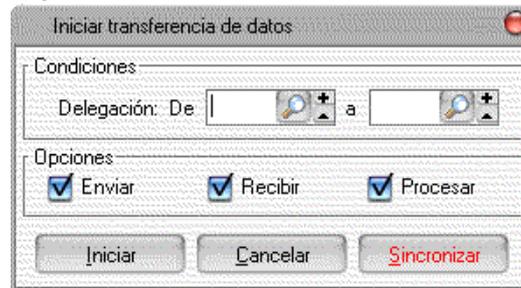
En esta etapa, la aplicación realiza el siguiente paso:

- Incorpora todos los archivos de la Bandeja de Entrada que aún no han sido procesados, a la base de datos de la delegación. Para realizar esta tarea, la aplicación no necesita realizar ninguna conexión, ya que los archivos que procesa se encuentran, como se ha dicho, en la Bandeja De Entrada.

Esta tarea requiere un acceso exclusivo a la base de datos, por lo que es necesario que, en el momento de efectuarse, todas las ventanas de la aplicación estén cerradas, y que no haya ningún usuario en esta empresa en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Para iniciar una transferencia de datos, se selecciona *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y se pulsa el botón *Iniciar transferencia*.

NOTA: Al iniciar una transferencia de datos, es indiferente la posición del cursor en la lista de delegaciones. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

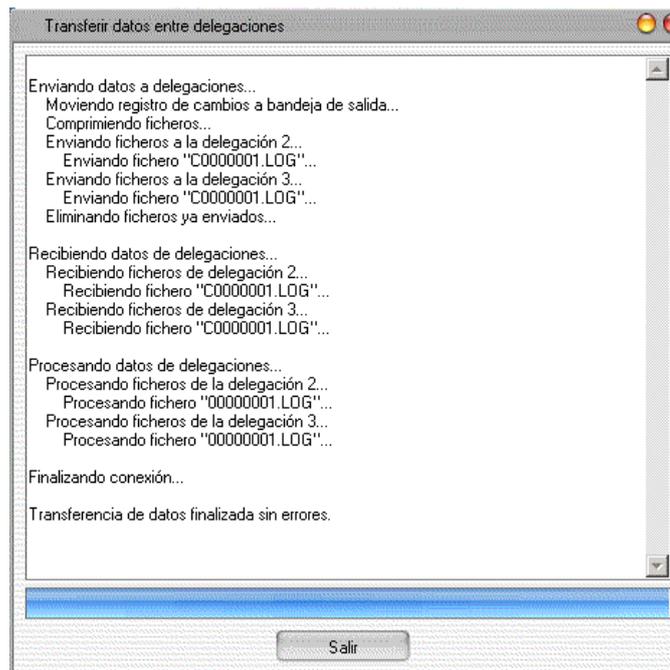


En este cuadro de diálogo, es posible limitar el proceso a un rango de delegaciones, indicando sus códigos en los apartados *Delegación: De - a*. Si estos apartados se dejan en blanco, se aplicará el proceso a todas las delegaciones.

Además, es posible seleccionar cuáles de las tres etapas anteriormente descritas se realizarán, seleccionando las marcas correspondientes.

Al pulsar el botón *Iniciar*, dará comienzo el proceso, con las opciones indicadas.

La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:



Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Debemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. La aplicación repetirá los pasos, a partir de los que hayan provocado fallos, hasta conseguir que el proceso finalice satisfactoriamente.

Evidentemente, es necesario realizar este proceso frecuentemente en cada una de las delegaciones, para mantener "al día" las bases de datos de todas ellas.

## PROGRAMACIÓN DE 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**

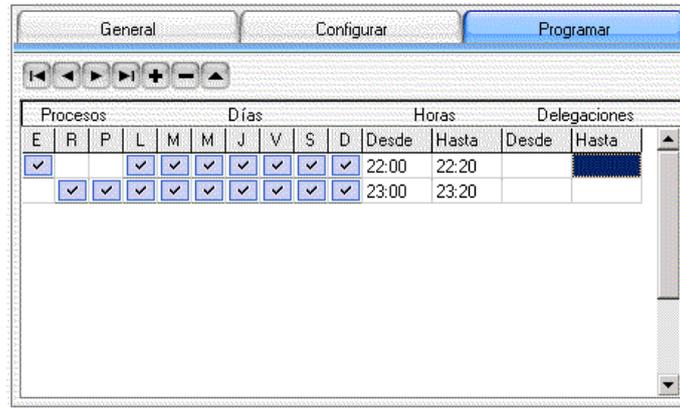
Desde Si se indica, sólo se procesarán las delegaciones a partir de ésta  
 Hasta Si se indica, sólo se procesarán las delegaciones a hasta ésta

**Ejemplo de utilización**

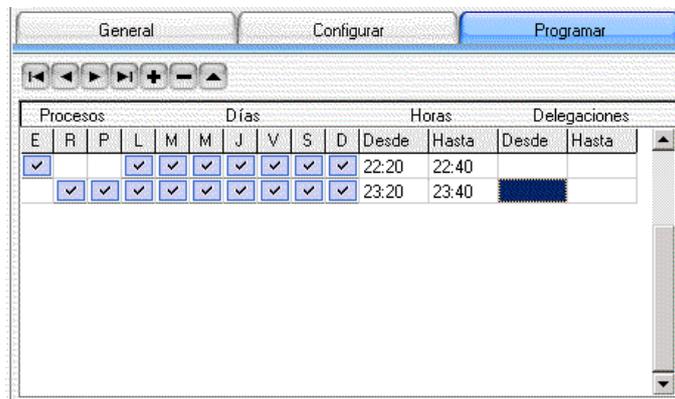
A continuación, vamos a configurar nuestra empresa de ejemplo para realizar las transferencias de datos una vez al día, a partir de las 22:00 horas, de tal manera que al finalizar los procesos, las bases de datos de todas las delegaciones queden actualizadas. Como esta empresa no trabaja los domingos, 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.

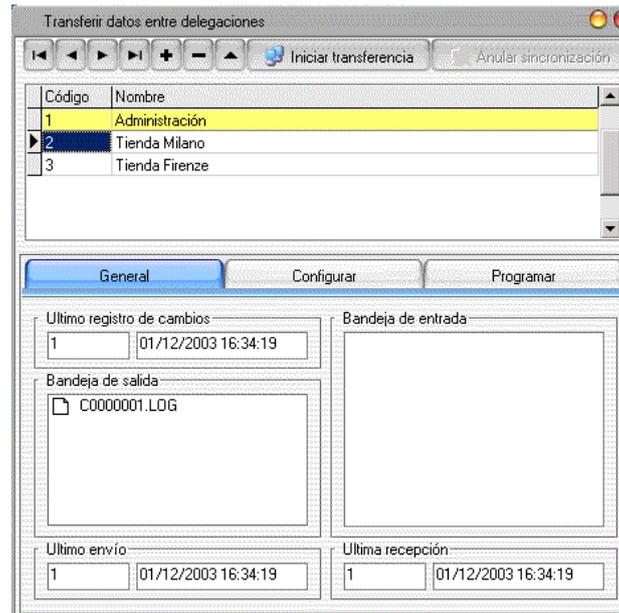
Con el margen de seguridad de 20 minutos entre comunicaciones, nos aseguramos que, en caso de algún fallo en las comunicaciones, cada delegación tenga tiempo suficiente para reintentar la operación hasta llevarla a cabo correctamente, sin ser "interrumpida" por la siguiente delegación.

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 TPV.INI:

```
[Delegaciones]
Conservar =5
```

**Ultimo envío**

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de envío, del último registro de cambios que se ha enviado al "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

**Bandeja de entrada**

En este apartado, se muestran los archivos que se encuentran en la Bandeja de Entrada de la delegación indicada en la lista. Al hacer doble click sobre un archivo de la Bandeja de Entrada, podrá guardar un extracto del contenido del mismo en formato texto, para su posterior visualización.

En condiciones normales, la Bandeja de Entrada estará vacía, ya que los archivos recibidos suelen procesarse inmediatamente. Si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

**Ultima recepción**

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de recepción, del último registro de cambios que se ha recogido del "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

**Ejemplo de utilización**

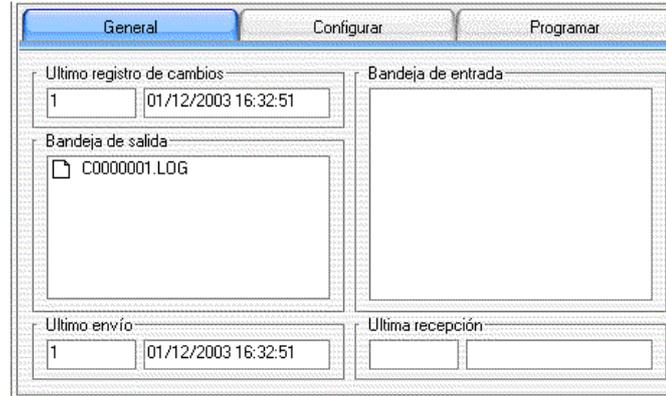
Vamos a utilizar nuestra empresa de ejemplo para ver cómo interpretar correctamente esta información.

Por ejemplo, se desea saber si la delegación 1-Administración se encuentra "al día", es decir, si ha recibido toda la información enviada por las demás delegaciones.

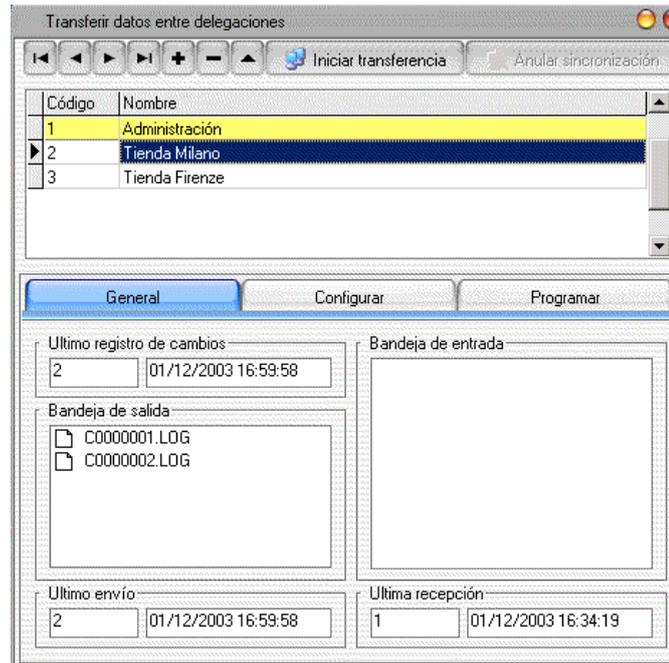
En primer lugar, debemos acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones* en la delegación 2-Tienda Milano, para verificar el apartado *Ultimo registro de cambios*. Vemos, en el ejemplo, que el último registro de cambios generado por esta delegación es el N° 2.

General		Configurar	Programar
Ultimo registro de cambios		Bandeja de entrada	
2	01/12/2003 16:59:58		
Bandeja de salida			
<input type="checkbox"/> C0000001.LOG <input type="checkbox"/> C0000002.LOG			
Ultimo envío		Ultima recepción	
2	01/12/2003 16:59:58	1	01/12/2003 16:34:19

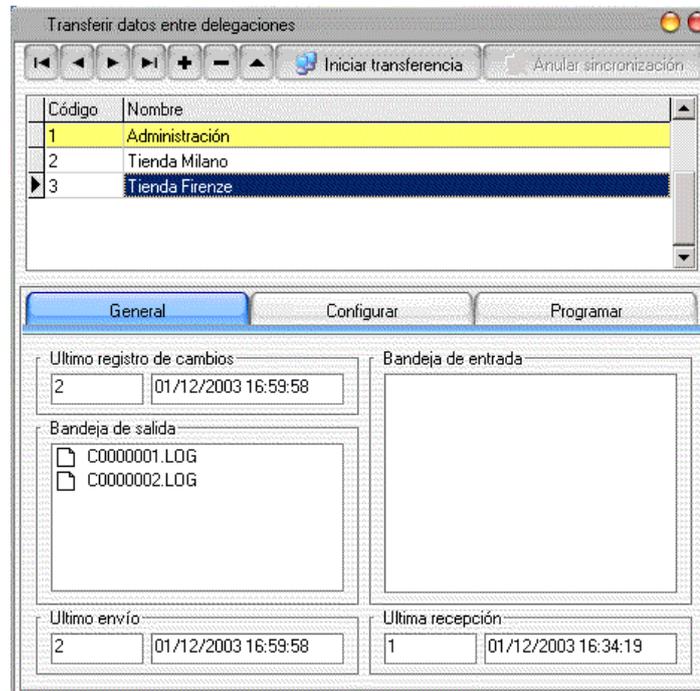
Repetimos la operación en la delegación 3-Tienda Firenze, y vemos que el último registro de cambios generado por esta delegación es el N° 1.



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:



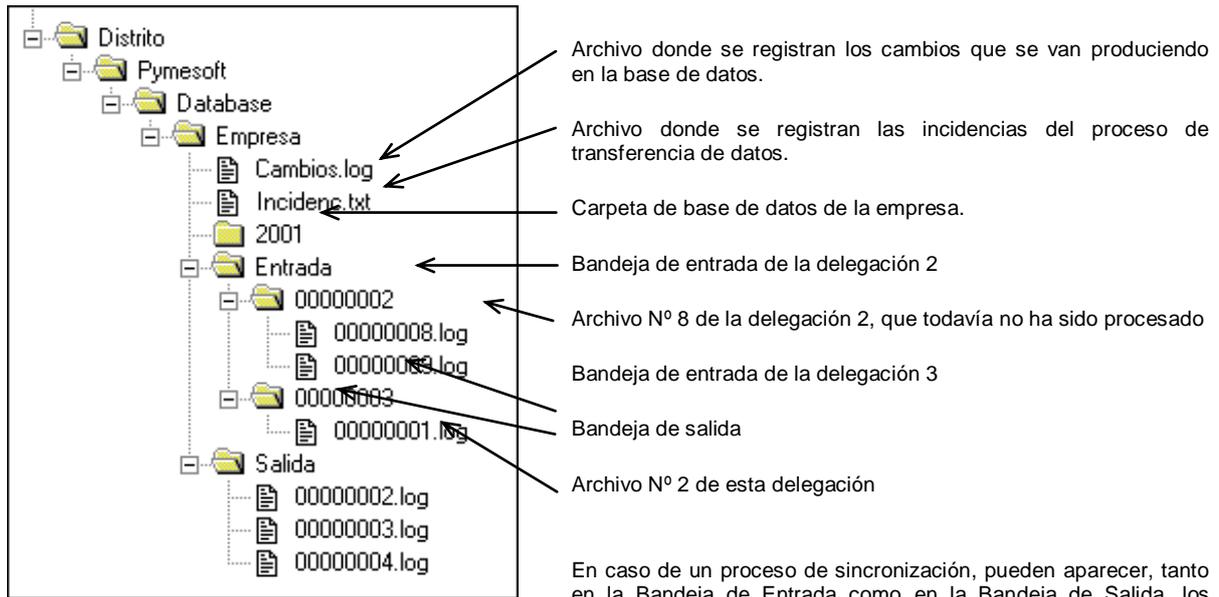
Como podemos ver, la última recepción de la delegación 2-Tienda Milano es la Nº 2, y la última recepción de la delegación 3-Tienda Firenze es la Nº 1.

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*.



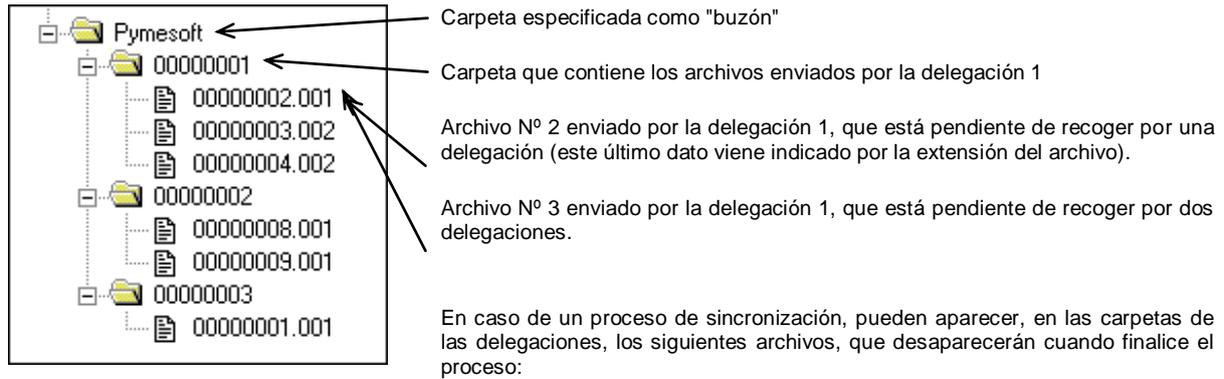
En caso de un proceso de sincronización, pueden aparecer, tanto en la Bandeja de Entrada como en la Bandeja de Salida, los

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 accede al buzón a través de red local, como a través de FTP. A continuación, se detallan los nombres y ubicaciones de los mismos.



- Sync.1 Archivo de notificación de sincronización
- Data.1 Copia comprimida de base de datos

NOTA: Al finalizar el proceso de sincronización, en la carpeta de la delegación que ha iniciado el proceso se conservará el archivo Data.1, que contiene la copia comprimida de la base de datos ya consolidada. Este archivo se conserva como copia de seguridad, pero puede eliminarse, ya que el sistema no lo utiliza.

**Tablas y campos cuyos cambios no se transfieren entre delegaciones**

Existen algunas tablas cuyo contenido no se envía en las transferencias de datos, y en las sincronizaciones. En otras tablas, sólo se envía el contenido de algunos de los campos.

Las siguientes tablas no se envían en las transferencias de datos:

- ACC\_ACC: Esta tabla, y la siguiente, contienen los datos del sistema de Permisos de Acceso, que se define separadamente para cada delegación.
- ACC\_USR: Esta tabla, y la anterior, contienen los datos del sistema de Permisos de Acceso, que se define separadamente para cada delegación.
- CATALOGO: Esta tabla contiene la información sobre los formatos de edición, impresión, etc, y los catálogos de artículos. Dado que los archivos referenciados por esta tabla pueden ser diferentes en cada delegación, esta información se define separadamente en cada delegación.
- CAREXIST: Esta tabla contiene las existencias actuales de las características de los artículos. Esta información no se transmite literalmente, ya que estos datos son estadísticos, y se actualizan al incorporar los documentos que lo modifican.

De las siguientes tablas sólo se envían los campos indicados:

- EMPRESA:** Esta tabla contiene la información de configuración de la aplicación. Los campos que se envían son todos los anteriores al campo *CodDelegacion*, según la estructura física de la tabla. El resto de los campos se definen separadamente para cada delegación.
- DELEGAC:** Esta tabla contiene la información de configuración del módulo de delegaciones; por lo tanto, sólo se envían los campos *Codigo* y *Nombre*, ya que los campos restantes, como es evidente, se definen separadamente para cada delegación.
- ARTICULO:** Esta tabla contiene la información de los artículos. Se envían todos los campos excepto *PrecioUltCompra*, *PrecioDestinoUltCompra*, *SumaPrecioCoste* y *CuentaPrecioCoste*, ya que estos datos son estadísticos y se actualizan al incorporar los documentos que los modifican.
- COMPRA:** Esta tabla contiene la información de los artículos relativa a los proveedores. Se envían todos los campos excepto *PrecioUltCompra*, *PrecioDestinoUltCompra*, *SumaPrecioCoste* y *CuentaPrecioCoste*, ya que estos datos son estadísticos y se actualizan al incorporar los documentos que los modifican.
- EXISTENC:** Esta tabla contiene la información de los artículos relativa a los almacenes. Se envían todos los campos excepto *Stock1*, *Stock2*, *PendServir1*, *PendServir2*, *PendRecibir1* y *PendRecibir2*, ya que estos datos son estadísticos y se actualizan al incorporar los documentos que los modifican.
- ESTADIST:** Esta tabla contiene la información de todas las estadísticas y las previsiones indicadas en ese contexto. Se envían todos los campos, excepto *Coste* y *Venta*, ya que estos datos son estadísticos y se actualizan al incorporar los documentos que los modifican.

NOTA: La información indicada en este apartado está sujeta a cambios, según la estructura de la base de datos de SQL TPV evolucione como consecuencia de futuras versiones.

## SQL COMMERCE EN TPV

Este módulo nos permitirá tener una tienda virtual en la web en la cual podremos realizar pedidos y subir el estado de esos pedidos, así como albaranes, facturas, vencimientos de nuestros clientes para que puedan consultarlos o imprimirlos.

En la ficha de los clientes, artículos y familias también tendremos configuraciones para SQL Commerce

Toda la explicación del funcionamiento web de SQL Commerce se puede ver en el **APENDICE D**.

## CONFIGURACIÓN SQL COMMERCE

En el menú **Comunicaciones** se encuentra la opción de **Configuración de SQL Commerce**. Aquí podremos configurar el acceso a nuestra tienda, indicando el código de la misma, la contraseña, la dirección del servidor donde está alojada, así como la serie y el almacén para los pedidos que provengan de la Web.

El Proceso de comprobación de datos nos indicará el estado actual de la tienda.

**Configuración SQL Commerce**

Envíos automáticos	Inicio	Ofertas	Mas vendidos
Acceso	Documentos	Formas de pago	Formas de envío

Acceso Web

Código de tienda: TIENDA3

Contraseña: \*\*\*\*\*

Servidor: TIENDA3.distribok.com

Verificar

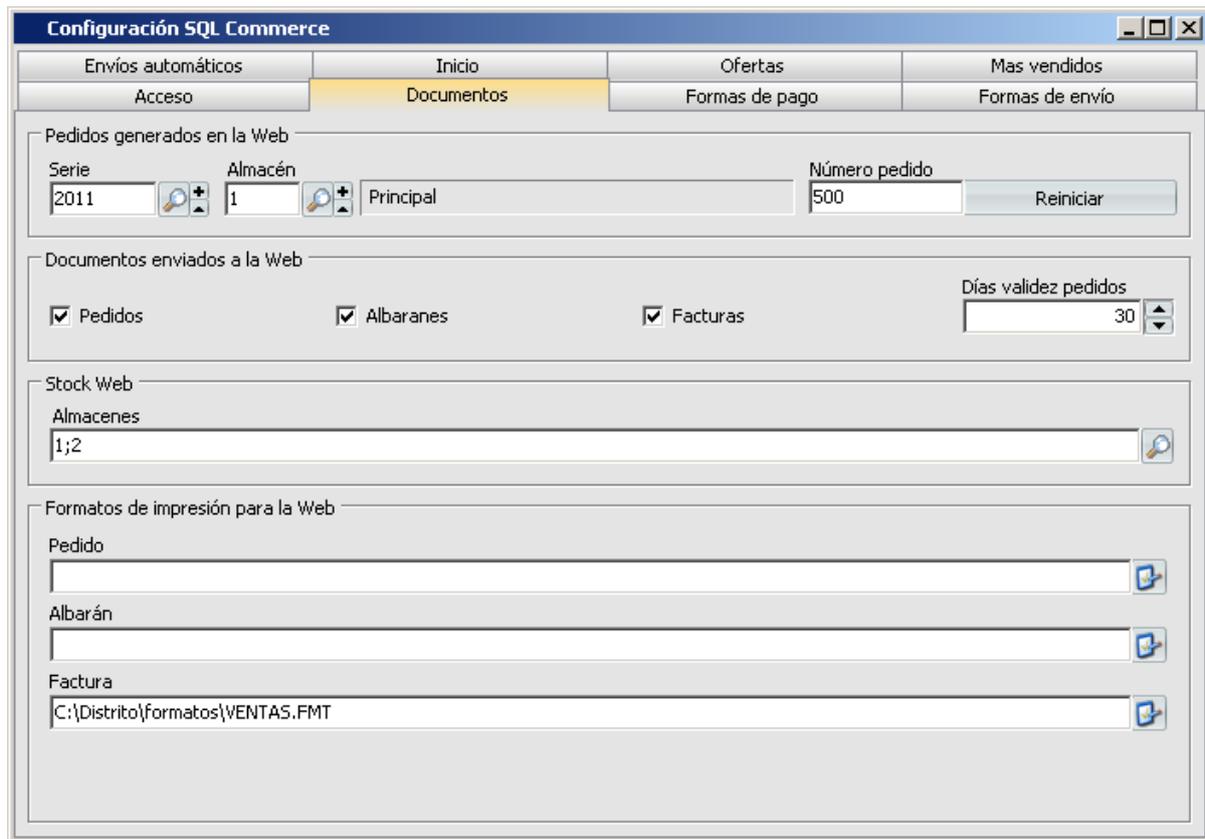
Comprobar datos

En la pestaña de **Documentos**, podremos configurar la serie y el almacén con el que se importarán los pedidos generados en la web, también se podrá modificar y reiniciar el contador que asigna el número a los pedidos.

En el apartado de *Documentos enviados a la web* se pueden seleccionar los documentos que estarán disponibles en la plataforma, de este modo el cliente podrá consultarlos o remitirlos, desde su cuenta, en el momento que lo necesite. Los Documentos disponibles serán, únicamente, los de los últimos 365 días. El campo *Días validez pedidos* servirá para indicar el número de días que permanecerán disponibles los pedidos, en la plataforma, una vez pasado a factura o albarán.

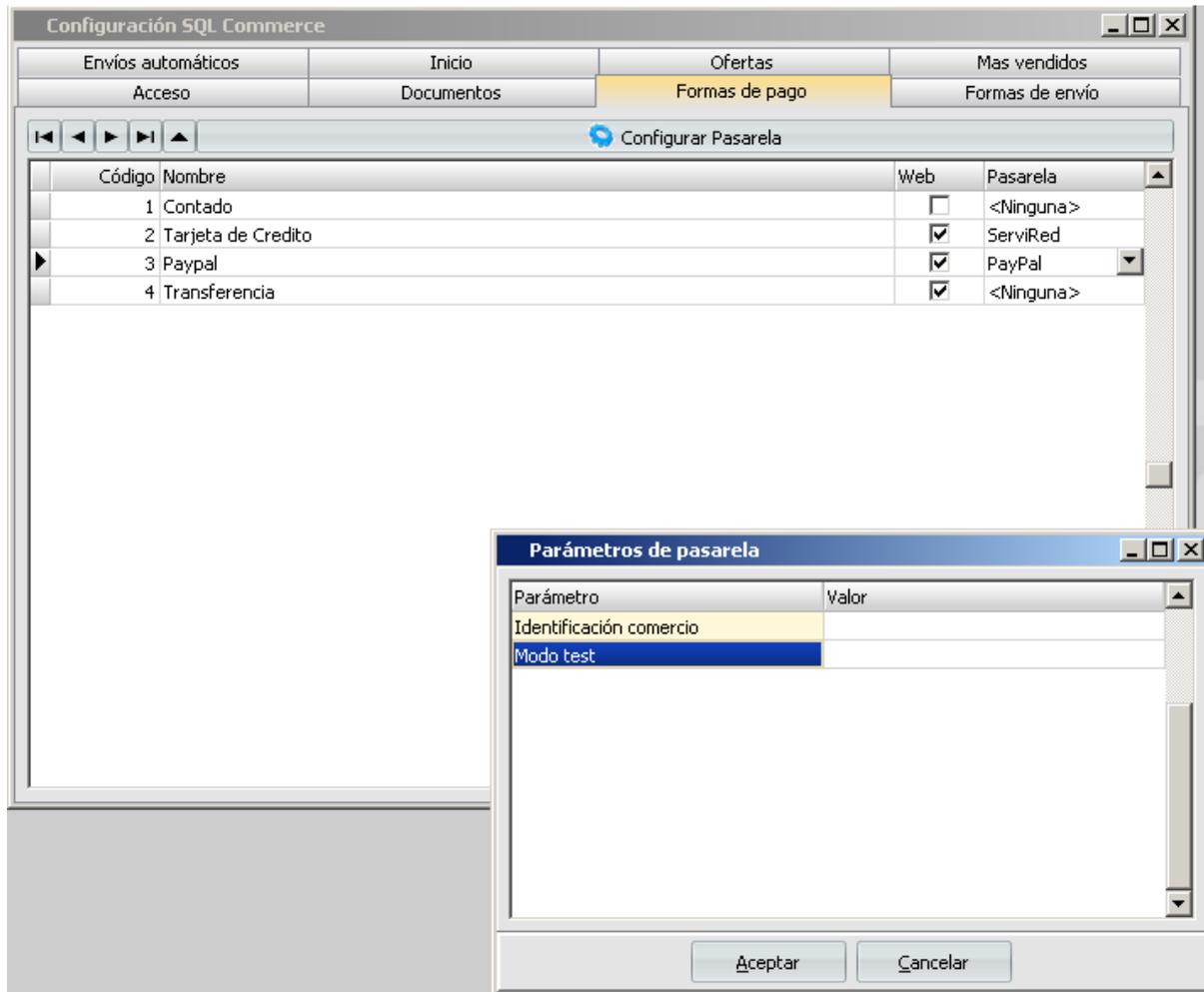
El campo *Stock Web* permite indicar el o los almacenes que se tendrán en cuenta para calcular el stock disponible en la web.

Finalmente se podrán ajustar formatos de impresión personalizados para generar cada uno de los documentos, en PDF, que se exportarán a la web. Si se dejan en blanco se utilizarán los formatos predeterminados en la aplicación.

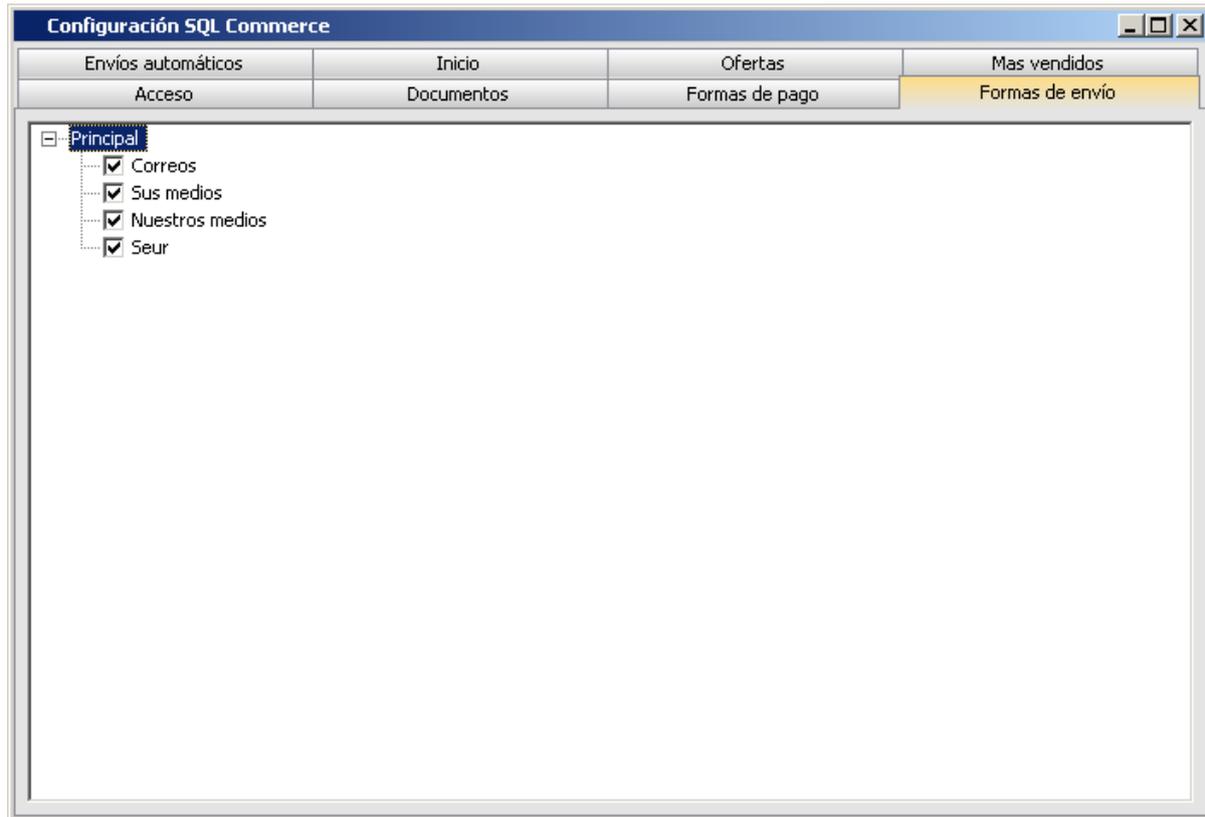


En la pestaña de **Formas de pago**, podrá seleccionar las formas de pago que estarán disponibles en la plataforma de SQL Commerce, así como la pasarela de pago que se utilizará en cada una de ellas.

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**

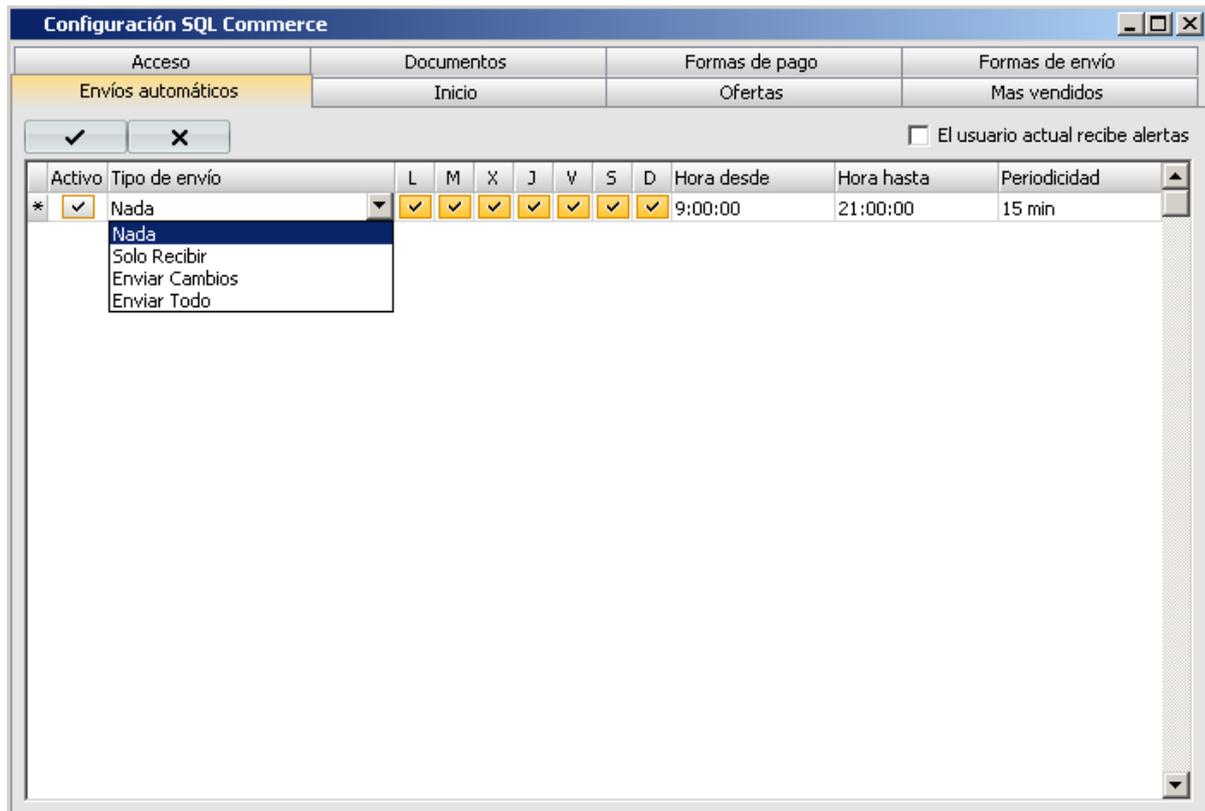
L a D Se efectuará el proceso sólo en los días de la semana seleccionados.

**Hora**

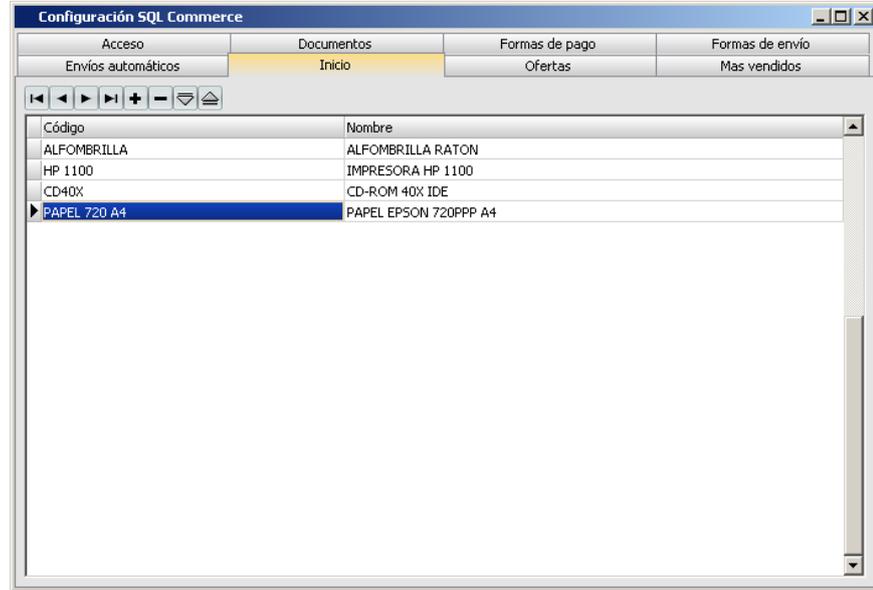
- Desde Se intentará efectuar el proceso por primera vez aproximadamente a esta hora
- Hasta El proceso se ejecutará cada tantos minutos hasta esta hora.

**Periodicidad**

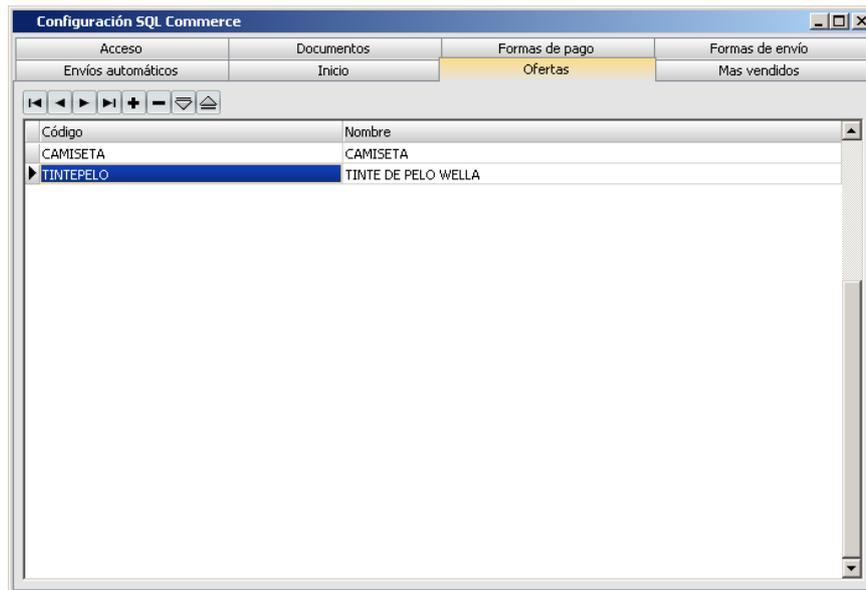
Intervalo de tiempo, en minutos, entre envíos.



En la pestaña de **Inicio**, se podrán seleccionar los artículos que aparecerán al abrir la página web.



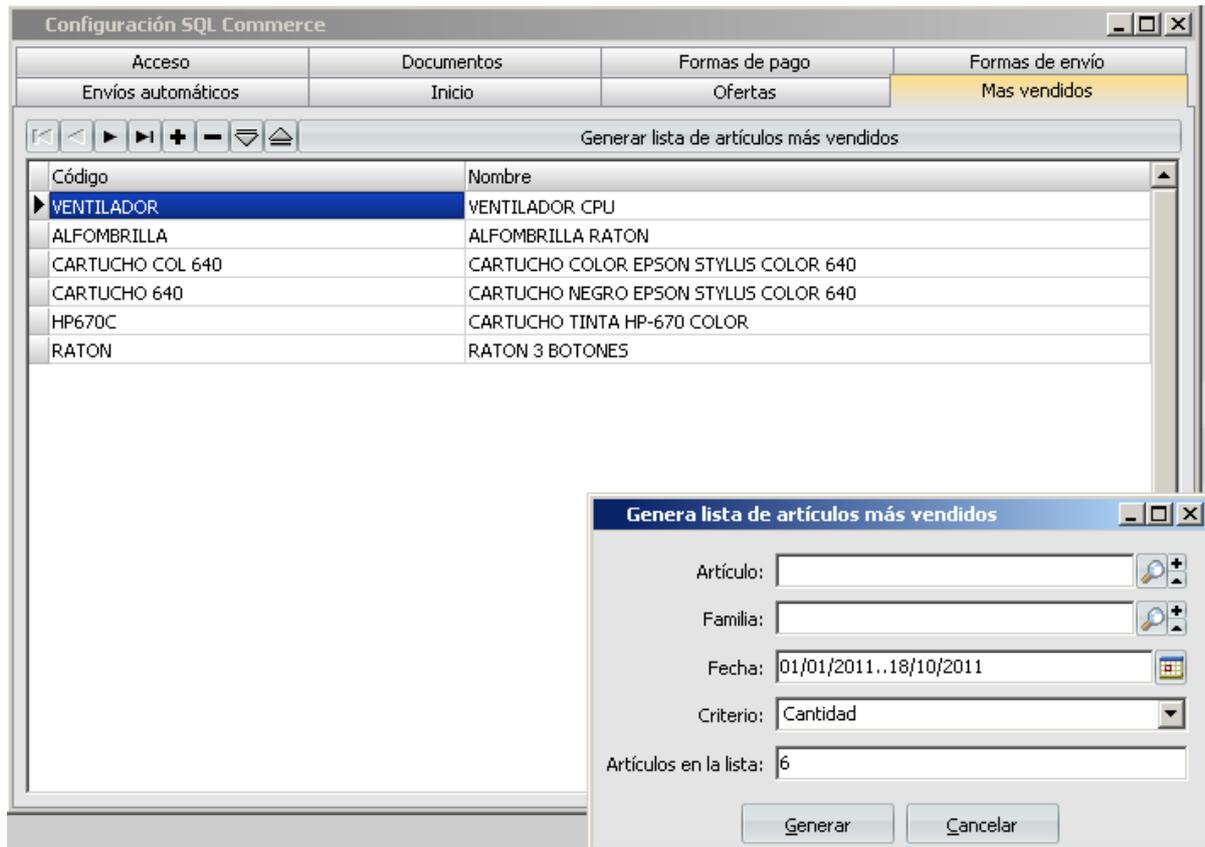
En la pestaña de **Ofertas**, se podrán indicar los artículos que aparecerán en la sección Ofertas de la página web.



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.

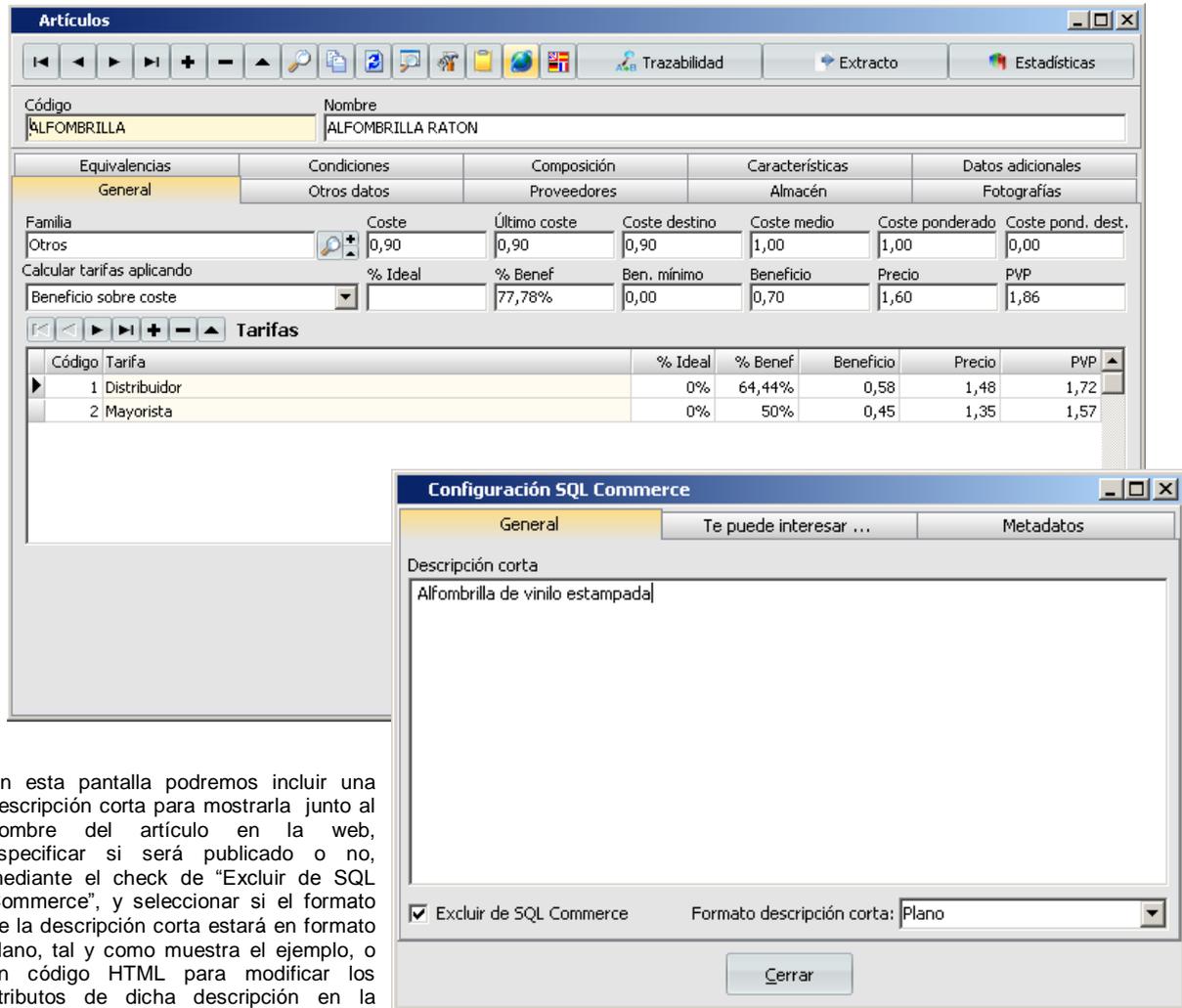


También es posible dividir el envío de todo a la plataforma, lo que, en ocasiones, podría reducir considerablemente el tiempo de envío. Pinchando click derecho sobre el botón de **Enviar todo**, tendremos las opciones de enviar por separado los datos, las fotografías o los documentos.



## FICHA DE ARTICULOS

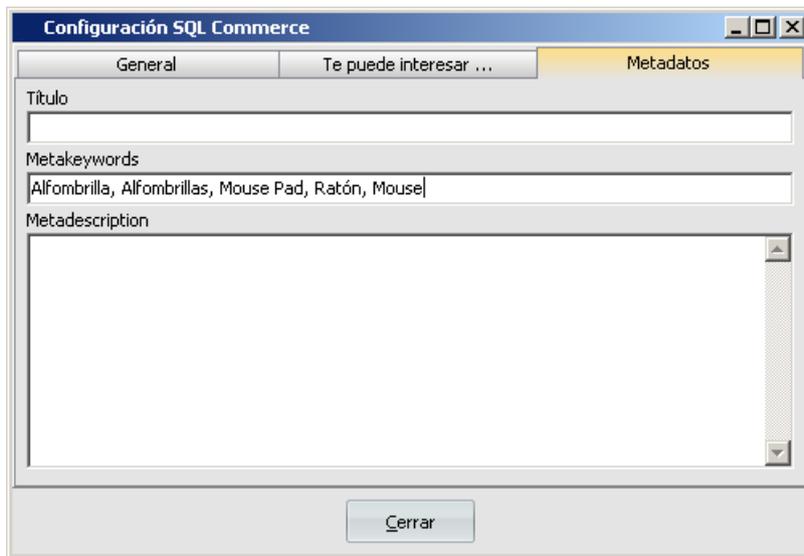
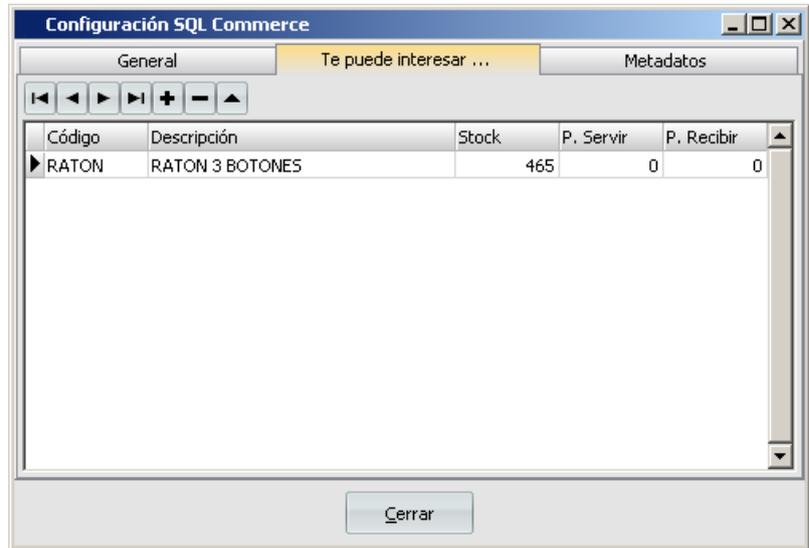
Podemos especificar que artículos queremos publicar en nuestro SQL Commerce, así como sus fotografías, descripción, artículos relacionados, metadatos etc. Todo esto lo configuramos desde la ficha del artículo accediendo a través del botón de SQL Commerce que observamos en la imagen siguiente.



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.

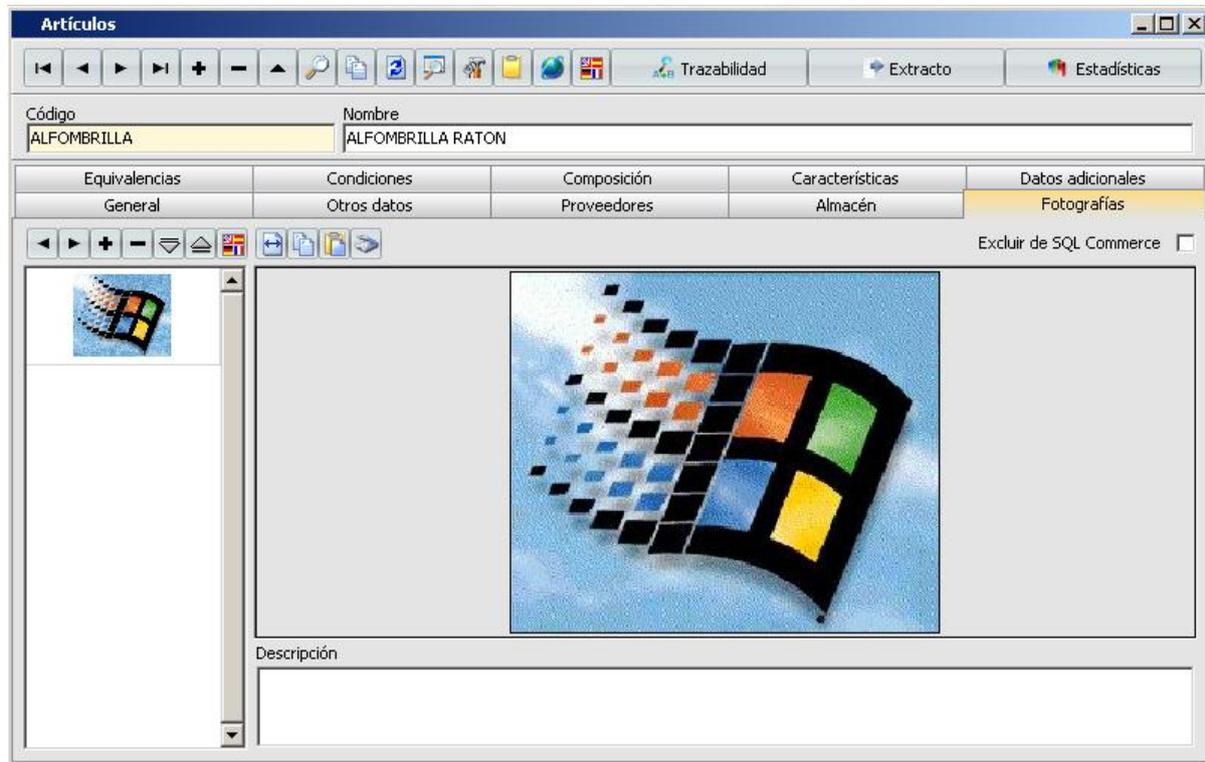
El apartado **Te puede Interesar...** permite incluir, bajo el detalle en la web, otros artículos que pueden ser atractivos al comprar un determinado artículo.

Esta lista se puede completar de forma automática con el proceso RELLENAR ARTÍCULOS RELACIONADOS disponible en el menú de Comunicaciones\Rellenar artículos Relacionados.



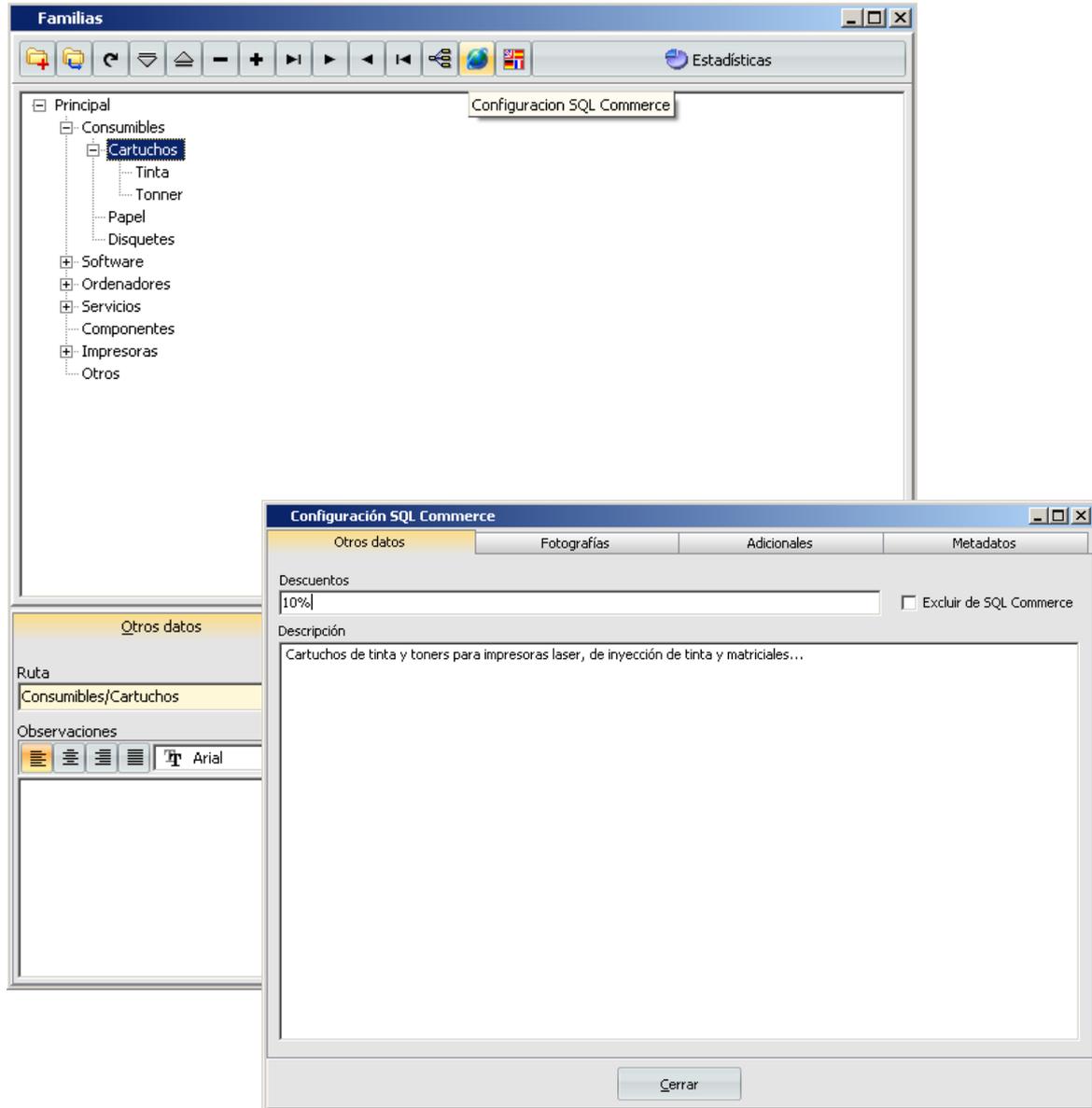
El apartado **Metadatos** permite incluir palabras claves y/o descripciones que utilizarán los distintos buscadores para el posicionamiento de las url's.

Las fotografías del artículo también podrían excluirse de la página web marcando la casilla "Excluir de SQL Commerce".

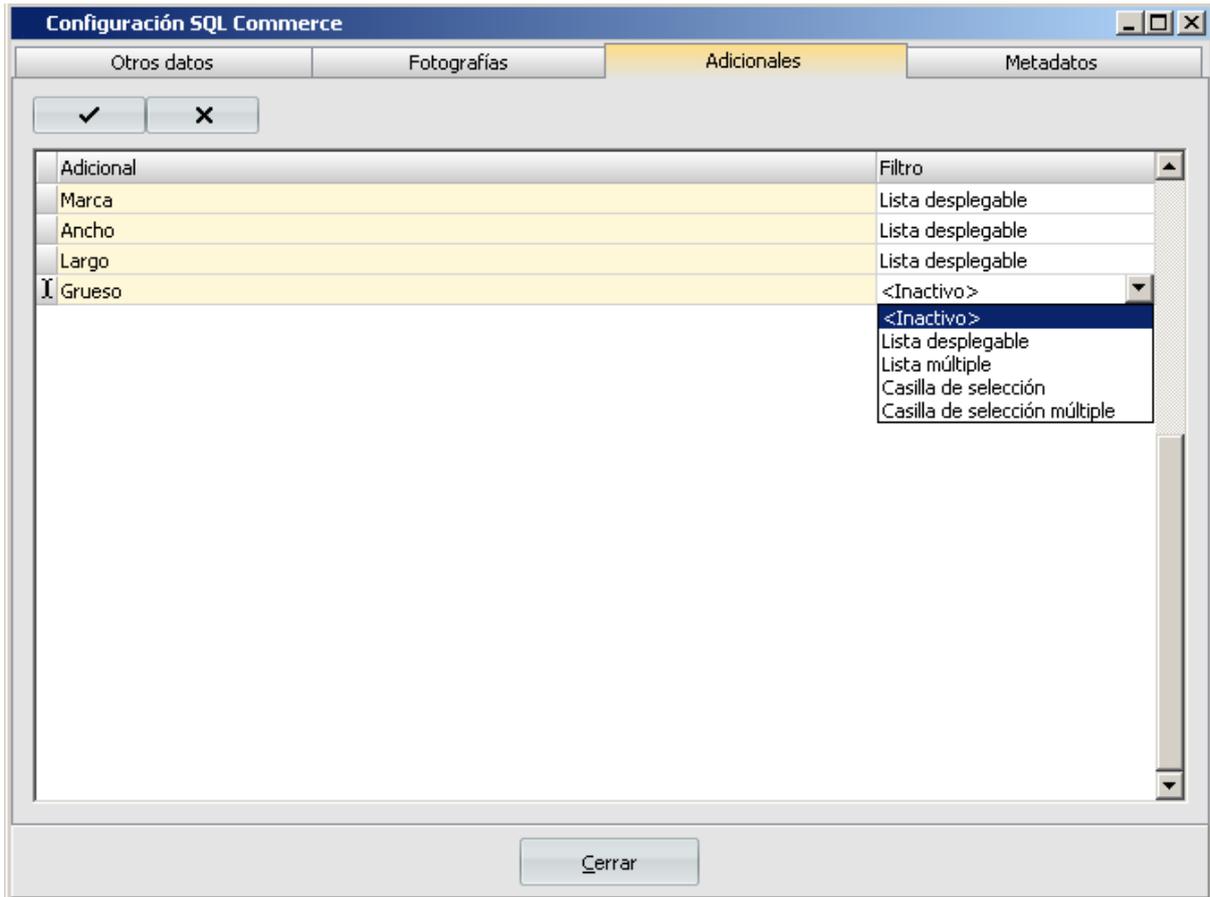


# FAMILIAS

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 específico para todos los artículos que la integren, indicar una descripción corta para la misma, asociar una fotografía, establecer filtros por datos adicionales, etc.



La pestaña Adicionales muestra los datos adicionales de artículo de la empresa y permite utilizarlos como filtros, siempre y cuando estos tengan valores permitidos. Es posible aplicar dichos filtros en la web a través de varios tipos de ventana que se mostrarán en la página siguiente. Al aplicar más de un dato adicional como filtro, estos funcionarán en cascada, es decir solo mostrará los artículos de sean de la Marca X y de Ancho Y.



Lista desplegable: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en listas y solo deja seleccionar uno.



Lista múltiple: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en listas y deja seleccionar más de un valor pinchándolo con Ctrl.

**Filtros adicionales** Filtrar

<b>Marca</b> Todos Bmw Jeep <b>Mercedes</b> Dodge Ford	<b>Tipo Motor</b> Todos Diesel <b>Gasolina</b> Gas Electrico	<b>Cilindrada</b> Todos <b>900-1600</b> 1600-2000 2000-2500 2500-3200 >3200	<b>Cambio</b> Todos Caja 5 Velocidades Caja 6 Velocidades Automatico Semi-automatico
--	---	---	---

Viendo del 1 al 8 (de 94 productos)

Páginas de resultados: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) ... [\[Siguiente >>\]](#)

Casilla de selección: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en casillas de selección y solo deja seleccionar una.

**Filtros adicionales** Filtrar

<b>Marca Moto</b> <input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Bmw <input checked="" type="radio"/> Yamaha <input type="radio"/> Suzuki <input type="radio"/> Honda <input type="radio"/> Aprilia	<b>Cilindrada Moto</b> <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Hasta 125 <input type="radio"/> 125-500 <input type="radio"/> 500-1000 <input type="radio"/> Más de 1000	<b>Refrigeración</b> <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Agua <input type="radio"/> Aire / Aceite
--	---	---

Viendo del 1 al 8 (de 13 productos)

Páginas de resultados: [1](#) [2](#) [\[Siguiente >>\]](#)

Casilla de selección múltiple: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en casillas de selección y deja seleccionar más de un valor.

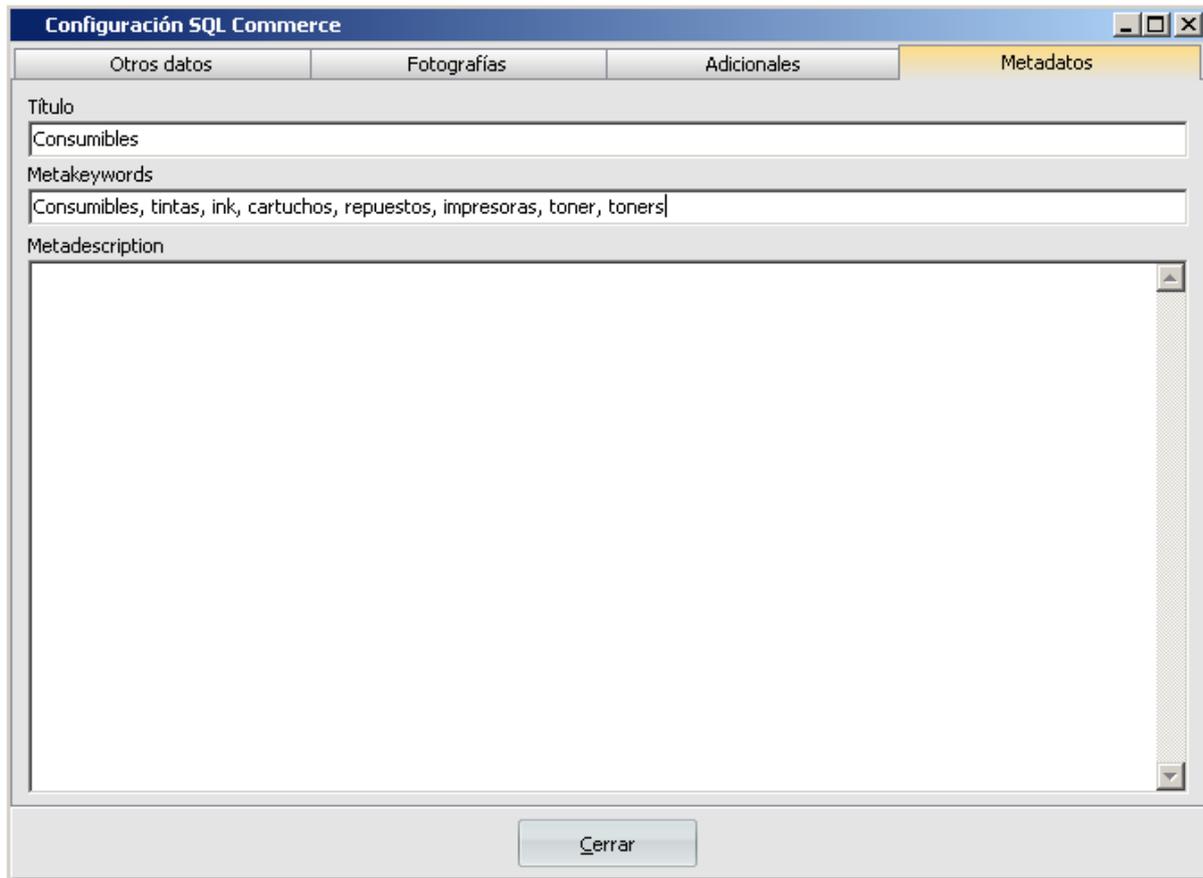
**Filtros adicionales** Filtrar

<b>Marca Moto</b> <input type="checkbox"/> Bmw <input checked="" type="checkbox"/> Yamaha <input checked="" type="checkbox"/> Suzuki <input checked="" type="checkbox"/> Honda <input type="checkbox"/> Aprilia	<b>Cilindrada Moto</b> <input type="checkbox"/> Hasta 125 <input checked="" type="checkbox"/> 125-500 <input type="checkbox"/> 500-1000 <input type="checkbox"/> Más de 1000	<b>Refrigeración</b> <input type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Aire / Aceite
--	--	--

Viendo del 1 al 8 (de 13 productos)

Páginas de resultados: [1](#) [2](#) [\[Siguiente >>\]](#)

La pestaña **Metadatos** permite incluir palabras claves y/o descripciones que utilizarán los distintos buscadores para el posicionamiento de las url's.



## 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.

The screenshot shows the 'Clientes' window with the following data:

Código	Nombre comercial	Configuración SQL Commerce	País	NIF/CIF
5	EMPRESAS REUNIDAS, S.L.		ES	98.765.432-M
Razón social		Tipo persona		
EMPRESAS REUNIDAS, S.L.		Física		

Below the main form, there are tabs for 'Direcciones', 'General', 'Otros datos', 'Condiciones', 'Contactos', and 'Datos adicionales'. The 'Direcciones' tab is active, showing details for 'FACTURACION':

Tipo de dirección					
1					
Sigla	Calle	Nº	Piso	Letra	
CL	REAL	14			
Población		Cód. Postal	Provincia		
ZAMORA		49027	Zamora		
Apartado de correos		Provincia y país (fuera de España)			
Teléfono		Móvil	Fax		
909-963852					
Correo electrónico		Persona de contacto			

En la ventana de configuración, se podrá especificar el nombre de usuario y la contraseña que tendrá el cliente para acceder en su zona privada, el idioma en el que verá la página, indicar si tiene acceso a SQL Commerce y si queremos que a este cliente se le muestren los precios con IVA. Estos datos se rellenarán automáticamente cuando el cliente se registre en SQL Commerce. En el caso de no indicar Usuario y Clave estos serán, por defecto, el código del cliente y su CIF respectivamente.

The screenshot shows the 'Configuración SQL Commerce' window with the following configuration:

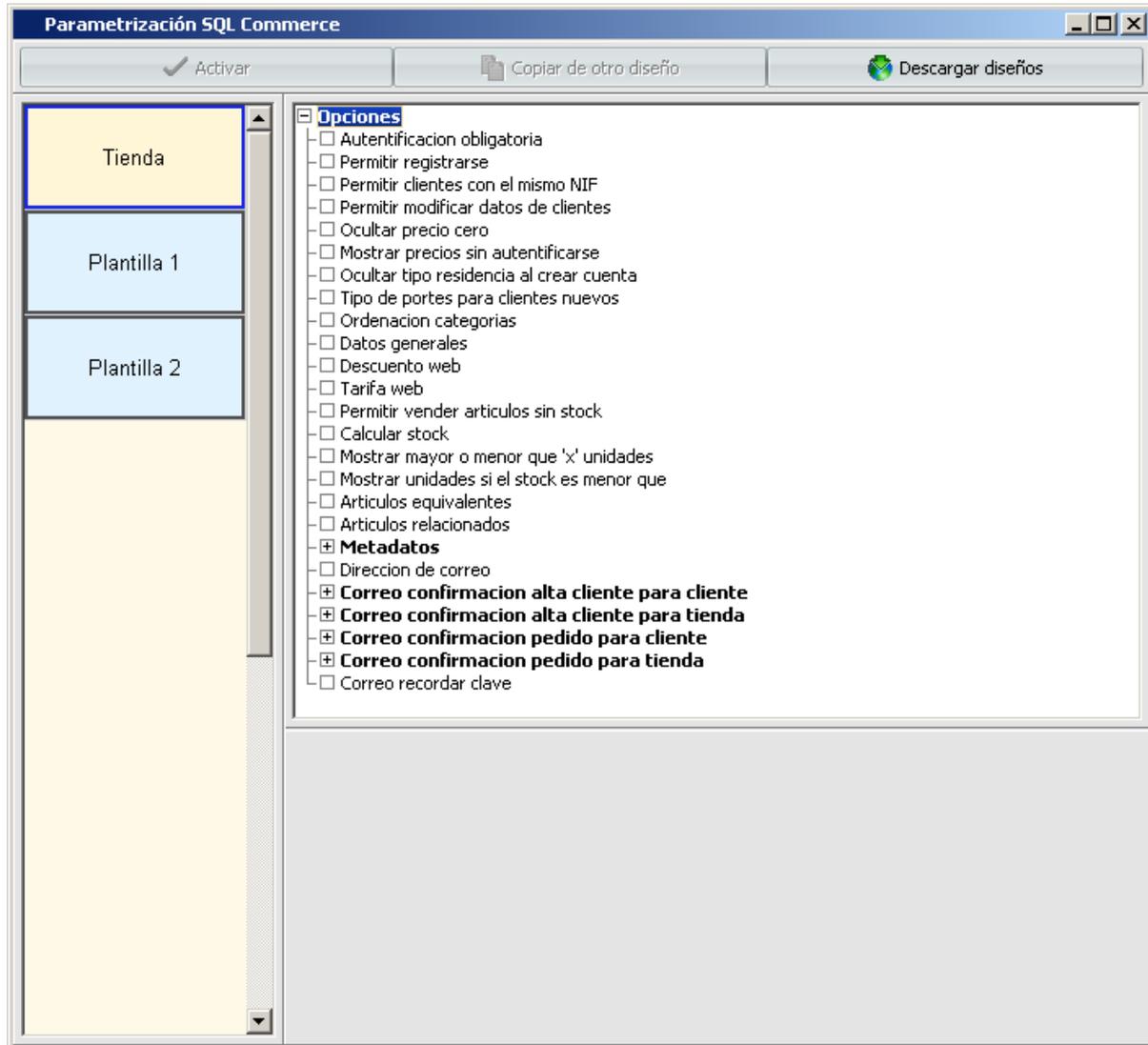
Usuario	REUNIDAS
Clave	*****
Idioma	1 Ingles
<input type="checkbox"/> Excluir de SQL Commerce	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar precios con Iva

At the bottom, there is a 'Cerrar' button.

## PARAMETRIZACIÓN SQL COMMERCE

Este apartado le permitirá configurar y personalizar su tienda online. Para ello cuenta con una serie de opciones generales de **Tienda** y **dos plantillas** que le permitirán personalizar el aspecto de la página y del catálogo de artículos.

Después de haber configurado el acceso al SQL Commerce podrá descargar los diseños o plantillas disponibles mediante el botón **DESCARGAR DISEÑOS** Siempre será necesario seleccionar y **ACTIVAR** una de las plantillas disponibles.



A continuación explicaremos brevemente cada de una de las Opciones de configuración de la Tienda online. Estas Opciones son generales, por lo tanto serán comunes para ambas plantillas.

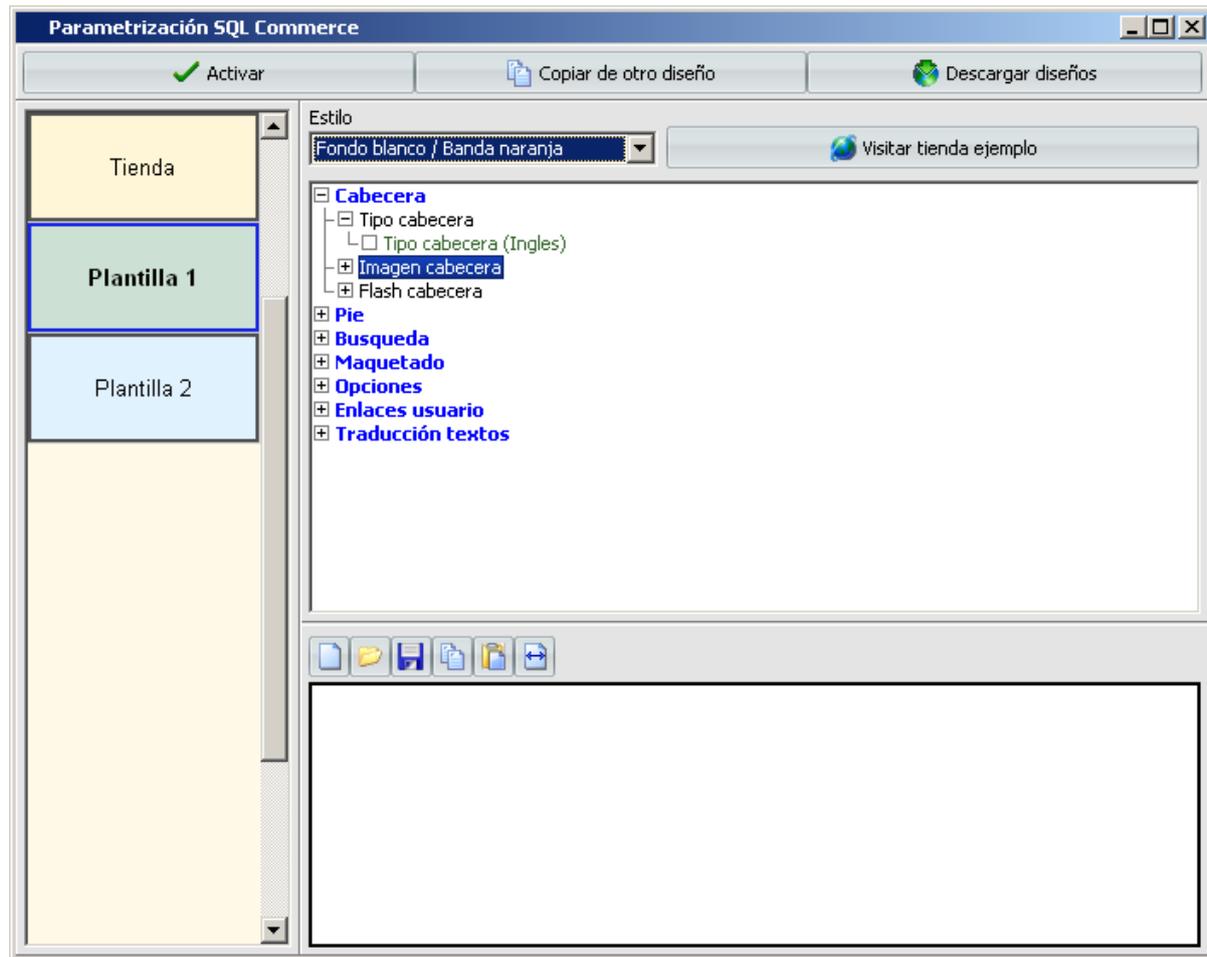
- **Opciones:**
  - **Autenticación Obligatoria:** SI/NO - Si se activa, no se podrá ver la página a menos de que se acceda con un Usuario y Contraseña validos.
  - **Permitir registrarse:** SI/NO – Si se activa, los clientes podrán darse de alta en la misma página web.
  - **Permitir clientes con el mismo nif:** SI/NO – Si se activa, permitirá dar de alta clientes en la web aunque estos ya existan con el mismo CIF en la base de datos.
  - **Permitir modificar datos de clientes:** SI/NO – Si se activa, permitirá que los clientes puedan modificar los datos de su ficha. (Nombre, Cif, Dirección, teléfonos, email)
  - **Ocultar precio cero:** SI/NO - Si se activa, no mostrará el precio de los artículos a precio cero.
  - **Mostrar precios sin autenticarse:** SI/NO - Si se activa, no mostrará el precio de los artículos a menos de que el usuario acceda con Usuario y Contraseña validos.
  - **Ocultar tipo residencia al crear cuenta:** SI/NO - Si se activa no se mostrará, al registrar un nuevo cliente, los tipos de residencia que establecerán el régimen de iva del cliente.
  - **Tipo de portes para clientes nuevos:** DEBIDOS/PAGADOS – Establecerá el tipo de portes que tendrán todos los clientes que se den alta a través de la página.
  - **Ordenación categorías:** ORDEN FAMILIAS/ORDEN ALFABETICO – Ordenará al árbol del catálogo de artículos en la web con el mismo orden que están las familia creadas en la aplicación o por orden alfabético de las mismas.
  - **Datos generales:** SI/NO – Si se activa, mostrará los datos generales de la aplicación.
  - **Descuento web:** Se coloca el valor del descuento que se quiera aplicar a todas las ventas hechas a través de la tienda online. (**Solo se escribirá el valor del descuento.** Por ejemplo, si se quiere descontar un 5% deberá colocar 5) En ningún caso debe utilizar el símbolo porcentual.
  - **Tarifa web:** Se puede indicar el código de la tarifa de precios que quiera utilizar en la plataforma online.
  - **Permitir vender artículos sin stock:** SI/NO – Si se activa, permitirá vender artículos aunque el stock de los mismos no sea suficiente.
  - **Calcular stock:** STOCK/STOCK – Pdte. SERVIR/STOCK – Pdte. SERVIR + Pdte. RECIBIR Establecerá el modo de calcular el stock disponible en la tienda online. (Pdte. de Servir: Toma en cuenta los pedidos de clientes / Pdte. de Recibir: Toma en cuenta los pedidos de proveedores)
  - **Mostrar mayor o menor que 'x' unidades:** Se coloca el valor que se quiera mostrar como stock disponible del artículo. Por ejemplo si se coloca 10 y el stock del artículo es mayor o igual que 10, en la página se verá como stock disponible >10. Si el stock es menor que 10 se mostrará <10. El funcionamiento de este parámetro dependerá de las opciones de mostrar stock en la plantilla seleccionada. Ver plantilla **Opciones** **Mostrar stock detalle artículo y Mostrar stock listado artículo.**
  - **Mostrar si el stock es menor que:** Se coloca el valor a partir del cual se visualizará el stock disponible real del artículo. **Este parámetro depende del anterior**, por ejemplo, si se coloca como valor 4 y el stock disponible del artículo es 7 mostrará <10 pero si es 4 o menor que 4 mostrara las unidades exactas que hay disponibles.
  - **Artículos equivalentes:** NO/SIEMPRE/BOTÓN/EN FUNCION DEL STOCK - Activándolo mostrará, al ver el detalle de cada artículo, los artículos equivalentes que estén configurados en la ficha del artículo.
  - **Artículos relacionados:** NO/SIEMPRE/BOTÓN/EN FUNCION DEL STOCK - Activándolo mostrará, al ver el detalle de cada artículo, los artículos relacionados que estén incluidos en la configuración de SQL Commerce de la ficha del artículo.
  - **Metadatos:** Permite incluir palabras claves y/o descripciones que utilizarán los distintos buscadores para el posicionamiento de la página web.
  - **Dirección de correo:** Se coloca la dirección de correo electrónico de la tienda. Esta se utilizará como Remitente en los correos de confirmación enviados a los clientes y como dirección de destino en los correos de confirmación enviados a la propia tienda.

- **Correo confirmación alta cliente para cliente:**
  - **Enviar el correo...** SI/NO - se activa, enviará al nuevo cliente un correo confirmando el alta.
  - **Correo alta cliente...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirán los clientes para confirmar el alta en la plataforma. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%
- **Correo confirmación alta cliente para tienda:**
  - **Enviar el correo tienda...** SI/NO – si se activa, enviará a la tienda un correo confirmando el alta del cliente.
  - **Correo alta...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirá la tienda para confirmar el alta de un cliente nuevo en la plataforma. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%
- **Correo confirmación pedido para cliente:**
  - **Enviar el correo...** SI/NO - se activa, enviará al cliente un correo confirmando el pedido.
  - **Correo confirmación cliente...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirán los clientes para confirmar que se está procesando un pedido. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%
- **Correo confirmación pedido para tienda:**
  - **Enviar el correo...** SI/NO – si se activa, enviará a la tienda un correo confirmando el pedido.
  - **Correo confirmación tienda...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirá la tienda para confirmar que se ha recibido un nuevo pedido en la plataforma. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%
- **Correo Recordar Clave:**
  - **Correo recordar clave...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirá el cliente en caso de que solicite sus datos, usuario y contraseña, para acceder a la plataforma. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%

Después de seleccionar y **ACTIVAR** una de las plantillas disponibles, se procederá con la configuración de la misma. La estructura está dividida en Cabecera, Pie, Búsqueda, Maquetado, Opciones, Enlaces usuario y Traducción de textos. Como ya se comento en el apartado 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 “*Imágenes grandes*”).
  - **Navegador fotos:**
    - **Tipo:** SIN MINIATURAS/CON MINIATURAS – Muestra en el detalle del artículo, debajo o arriba de la fotografía principal (la primera en la ficha del artículo), un navegador para avanzar a la siguiente imagen. Si se selecciona “*Con miniaturas*” en vez del navegador aparecerán, debajo o arriba, el resto de imágenes para seleccionar pero en miniatura.
    - **Posición:** INFERIOR/SUPERIOR – Muestra el navegador o las miniaturas arriba o debajo de la imagen seleccionada.

- **Artículos equivalentes:**
  - **Maquetado de equivalentes:** IGUAL QUE EN CATALOGO/IMÁGENES GRANDES/IMÁGENES MEDIANAS/SOLO TEXTO – La opción *igual que en catalogo* ajustará el maquetado de los artículos equivalentes con la misma configuración que haya sido seleccionada en el **maquetado de catálogo** de los artículos. La opción *imágenes grandes* mostrará, en cuadros distribuidos por la página en filas y columnas, los artículos equivalentes y sus fotografías ajustando las dimensiones de la imagen del artículo proporcionalmente al tamaño del cuadro.  
La opción *imágenes medianas* muestra los artículos equivalentes en filas y la fotografía de los mismos queda reducida proporcionalmente a la altura de las filas.  
La opción *solo texto* lista los artículos equivalentes en filas y no muestra la imagen de los mismos.
  - **Filas de productos equivalentes por página:** Se coloca el número de filas que tendrá el catálogo de artículos equivalentes en cada página.
  - **Columnas de productos equivalentes por página:** Se coloca el número de columnas que tendrá el catalogo de artículos equivalentes en cada página. (Solo si en el **maquetado del catálogo** se escoge "Imágenes grandes").
- **Artículos relacionados:**
  - **Maquetado de relacionados:** IGUAL QUE EN CATALOGO/IMÁGENES GRANDES/IMÁGENES MEDIANAS/SOLO TEXTO – La opción *igual que en catalogo* ajustará el maquetado de los artículos relacionados con la misma configuración que haya sido seleccionada en el **maquetado de catálogo** de los artículos. La opción *imágenes grandes* mostrará, en cuadros distribuidos por la página en filas y columnas, los artículos relacionados y sus fotografías ajustando las dimensiones de la imagen del artículo proporcionalmente al tamaño del cuadro.  
La opción *imágenes medianas* muestra los artículos relacionados en filas y la fotografía de los mismos queda reducida proporcionalmente a la altura de las filas.  
La opción *solo texto* lista los artículos relacionados en filas y no muestra la imagen de los mismos.
  - **Filas de productos relacionados por página:** Se coloca el número de filas que tendrá el catalogo de artículos relacionados en cada página.
  - **Columnas de productos relacionados por página:** Se coloca el número de columnas que tendrá el catálogo de artículos relacionados en cada página. (Solo si en el **maquetado del catálogo** se escoge "Imágenes grandes").
- **Imágenes:**
  - **Imagen artículo sin foto:** Se podrá asociar una imagen que se mostrará en caso de que algún artículo no tenga fotografía.
  - **Imagen artículo con stock en detalle:** Se podrá asociar una imagen que se mostrará, al abrir el detalle de un artículo, en lugar del stock del mismo siempre que este sea mayor que cero. (Depende de la selección que se haga en el apartado de **OpcionesMostrar 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 **OpcionesMostrar 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 **OpcionesMostrar 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 **OpcionesMostrar stock detalle artículo** de la plantilla)
- **Opciones:**
  - **Ocultar descuentos en catalogo:** SI/NO - Si se activa, no se mostrarán, en el catálogo, los porcentajes de descuento que se aplican al precio de cada artículo. (Solo será posible ver estos descuentos cuando el **Maquetado\Catálogo\Maquetado de Catálogo** este configurado en IMÁGENES MEDIANAS o SOLO TEXTO)
  - **Ocultar PVP final en catalogo:** SI/NO - Si se activa, no se mostrará, en el catálogo, el Precio de Venta al Público final, es decir, el precio con impuestos y descuentos incluidos. (Solo será posible ocultar el PVP final cuando el **Maquetado\Catálogo\Maquetado de Catálogo** este configurado en IMÁGENES MEDIANAS o SOLO TEXTO)
  - **Mostrar stock detalle artículo:** NO/CANTIDAD/IMAGEN/CANTIDAD HASTA X UNIDADES – Se indica de qué forma se mostrará el stock en el detalle de los artículos. La opción “NO” hará el detalle no muestre el stock del artículo.
  - **Mostrar stock listado artículo:** NO/CANTIDAD/IMAGEN/CANTIDAD HASTA X UNIDADES – Se indica de qué forma se mostrará el stock en el catálogo de los artículos. La opción “NO” hará que no se muestre el stock de los artículos en el catálogo.
  - **Mostrar PVP en catalogo:** SI/NO - Si se activa, se mostrará, en el catálogo, el Precio de Venta al Público, es decir, el precio con impuestos incluidos. (Solo será posible mostrar el PVP cuando el **Maquetado\Catálogo\Maquetado de Catálogo** este configurado en IMÁGENES MEDIANAS o SOLO TEXTO)
- **Enlaces usuarios:**
  - **Enlaces:** Esta opción permite crear nuevas secciones en la web (quienes somos, donde estamos, etc.) o enlaces a otros sitios web. Una vez creados, en la parte inferior se pueden incluir los textos o url's que incluirán los nuevos enlaces. (En este apartado se puede utilizar código HTML para modificar los atributos del texto, incluir imágenes, descargar ficheros, etc.)
  - **Ficheros:** En este apartado podrán asociar los ficheros que se necesiten para la descarga o visualización desde los **Enlaces** creados en el punto anterior.
- **Traducción de textos:**
  - **Textos:** Este apartado le permitirá modificar cualquiera de los textos que aparecen por defecto en la página. También es donde se podrán hacer las traducciones a los distintos idiomas que se hayan configurado en la aplicación. (**Nota: Distrito k no dispone de textos traducidos por lo que la traducción de la página debe hacerla el interesado**)

## RELLENAR ARTÍCULOS RELACIONADOS

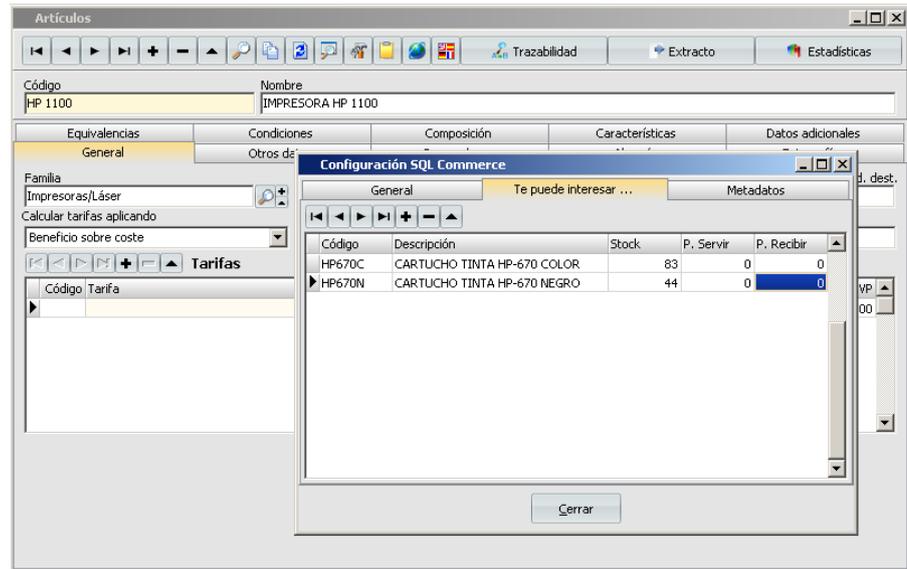
Este proceso le permitirá completar de forma automática la pestaña **Te puede interesar...** de la ventana de configuración de SQL Commerce en la ficha de artículos.

Para ello el proceso revisará los documentos de venta y en función de las opciones seleccionadas, listará e incluirá en el **Te puede interesar...** de cada artículo el resto de artículos que se venden en el mismo documento.

El proceso permite filtrar por Fecha, (de los documentos de ventas), por Artículo y/o Familia de artículos a los que afectará el proceso.

Las opciones permiten indicar cuantos artículos relacionados se insertaran para cada artículo, si ordenará los resultados en función de la cantidad vendida o el importe, inclusive es posible relacionar, solamente, si los artículos complementarios pertenecen a la misma familia del artículo principal.

Al generar, se podrá visualizar un informe con todos los artículos afectados junto a sus respectivos artículos relacionados.

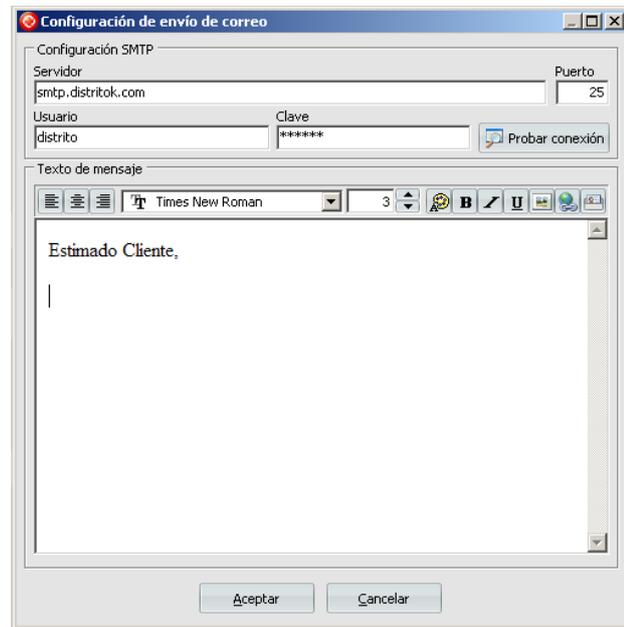


## CORREO

Esta característica le permitirá enviar correos directamente desde de la aplicación a través de la facturación de albaranes, remisión de documentos, circulares, reclamación de recibos y/o campañas comerciales.

Para configurarlo bastará con completar el nombre del servidor de correo saliente (SMTP), el puerto, usuario y clave tal y como se configuraría en cualquier programa de correo electrónico. Además se incluye un botón que permite comprobar la conexión al servidor, aunque no se verifica que el usuario y la contraseña sean correctos.

La parte inferior de la ventana cuenta con un sencillo editor de texto desde donde podrá personalizar un saludo o firma de la empresa para incluir en el correo que se enviará junto a los documentos o circulares adjuntos.

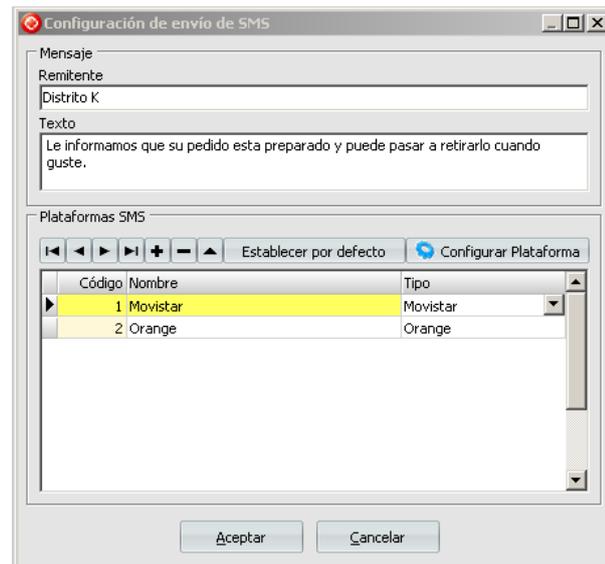


## ENVÍO DE SMS

Este módulo le permitirá configurar en la aplicación un servicio de envío de SMS's al que se podrá acceder, bien desde las herramientas de los documentos, para avisar, por ejemplo, de la emisión de los mismos, desde circulares, para notificar lo que desee a todos sus clientes o proveedores, e inclusive desde la propia ficha de cliente o proveedor, para enviar un mensaje personalizado.

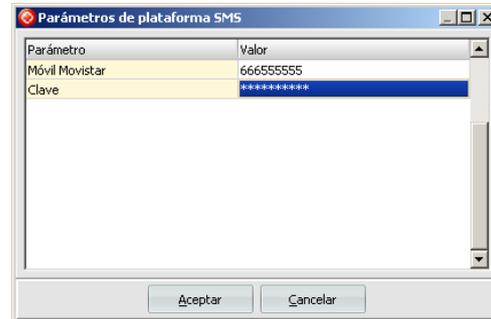
En la ventana de configuración tiene una casilla *Remitente* donde puede colocar el Nombre de su empresa. A continuación en la casilla de *Texto* puede personalizar su saludo, firma o el mensaje predeterminado que enviará desde el apartado de circulares.

Las *Plataformas de SMS* le permite agregar y configurar los parámetros del servicio contratado previamente con el operador telefónico, ahora mismo existe convenio con MOVISTAR, ORANGE y AFILNET, esta última una plataforma independiente que presta, solamente, servicios de envíos SMS.



Una vez agregado el registro y después de elegir el tipo de plataforma que utilizará, debe pinchar en el botón *Configurar Plataforma* que desplegará una nueva ventana en la que debe completar los datos que le facilitará su proveedor de servicios de SMS.

Finalmente y en caso de que tenga más de una plataforma de envío, 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.

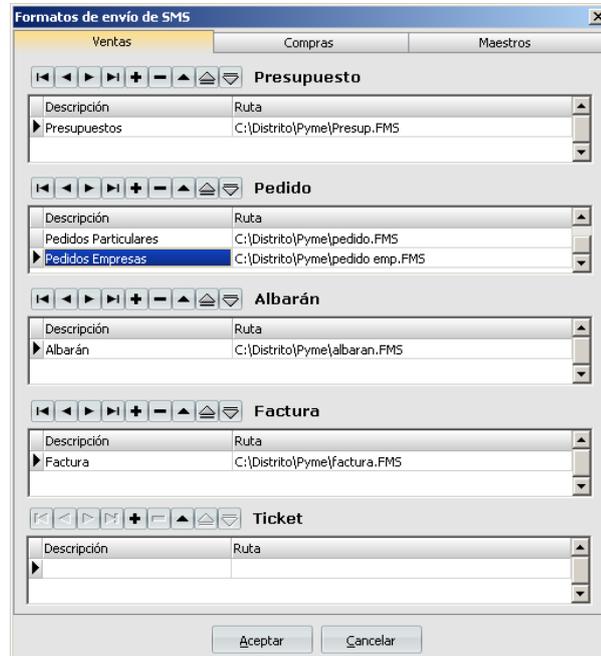
La ventana es similar, en aspecto y funcionamiento, a la de los Formatos de impresión por lo que podrá agregar cuantos formatos necesite para cada uno de los tipos de documentos.

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.



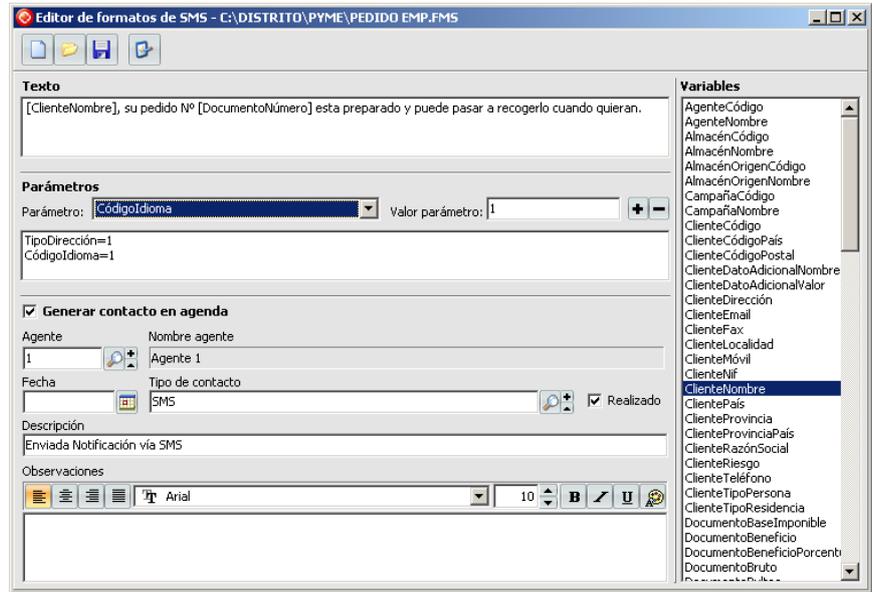
### Editor de formatos SMS

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.

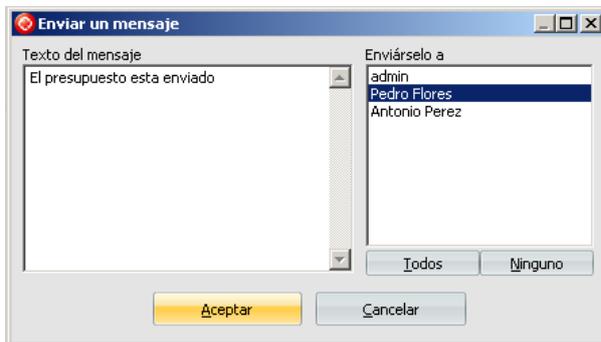
El recuadro de Texto se utilizará para escribir el mensaje SMS que se quiera preestablecer en el formato, pudiendo utilizar, claro está, las Variables a la derecha de la pantalla y así personalizar con los datos del cliente, proveedor o documento el texto del SMS. Bastará con pinchar un doble click en 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.

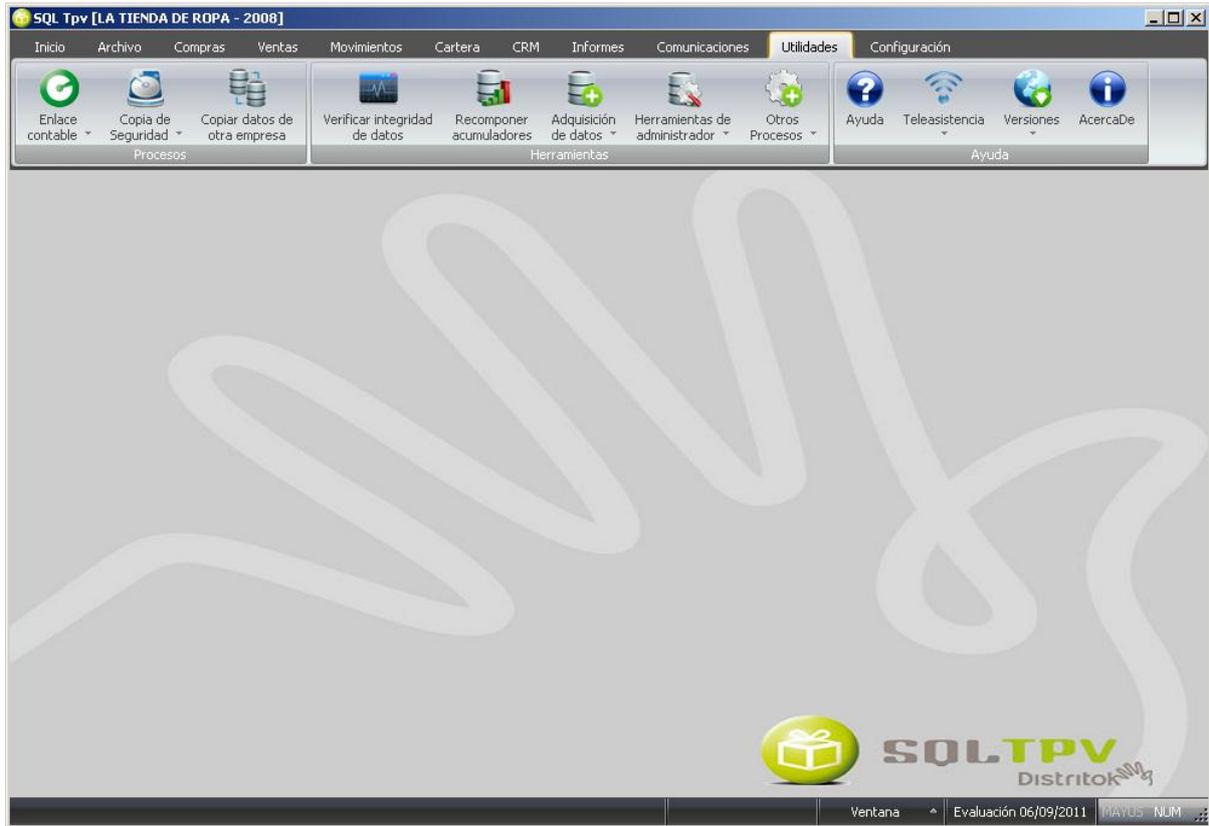
## MENSAJERÍA INTERNA



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 enviar el mensaje y al aceptar la ventana este aparecera en la ventanilla del servicio, en la esquina inferior derecha, donde el destinatario podrá contestar o descartar el mensaje. Una vez leído, el remitente recibirá en la misma ventanilla una confirmación de lectura del mensaje.

## UTILIDADES

En este apartado podrá realizar las copias de seguridad, enlazar con el SQL CONTA, conectar la teleasistencia o actualizar la aplicación. También podrá ejecutar otros procesos destinados a mantener y solucionar posibles errores que se hayan cometido en el manejo del SQL TPV.



## 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 y pagos, los efectos comerciales, los tickets, 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.

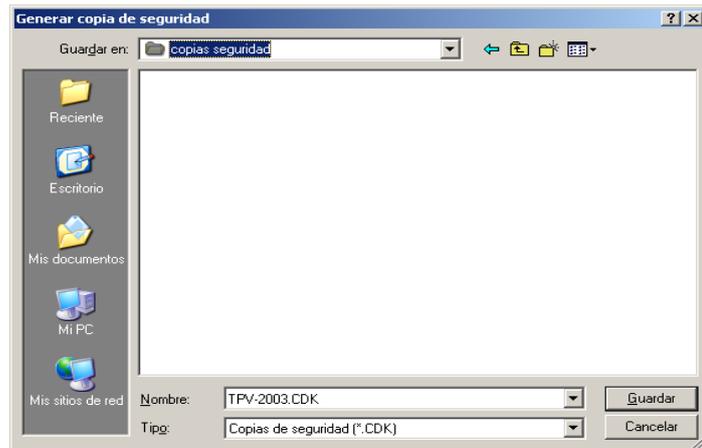
Le será de utilidad en el caso de tener que solucionar errores cometidos en la facturación, y en general siempre que precise modificar datos de la gestión que ya haya enlazado.

El proceso elimina los asientos generados según el mismo criterio descrito en la opción '**Enlace Contable**'.

## COPIA DE SEGURIDAD

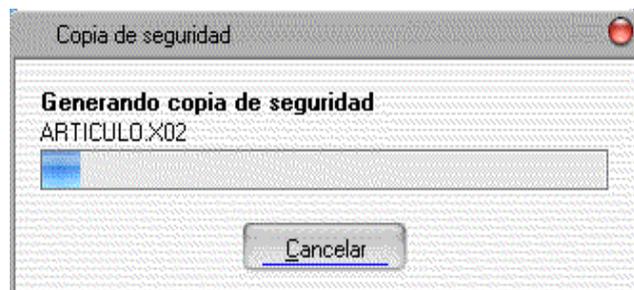
Como su nombre indica esta utilidad realiza una copia de seguridad de los archivos del programa. Esto es muy importante, pues en los casos de que su ordenador sufra un fallo irreparable podrá recuperar los datos de su empresa gracias a la copia de seguridad. Por este motivo es muy importante actualizar 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.

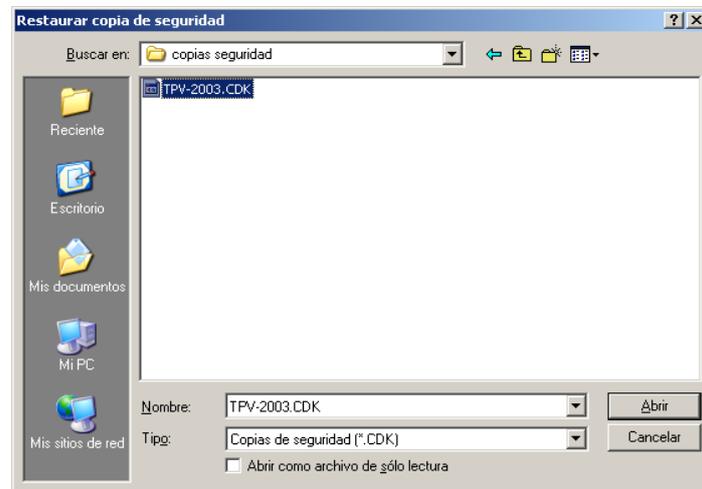
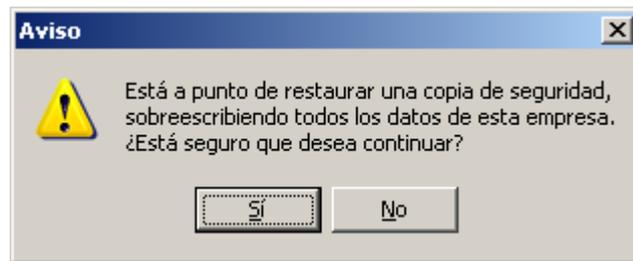
## RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

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 trasposos de información entre empresas diferentes ó entre años distintos, pudiendo crear duplicados totales o parciales de las mismas, o mantener actualizados datos como clientes, proveedores, artículos, etc entre empresas que se gestionen como entidades diferentes pero formen parte de un grupo. También podremos copiar el stock en caso de pasar de un año a otro marcando la opción recuento absoluto.

En primer lugar, debe seleccionar la empresa destino (la que va a recibir dichos datos seleccionando también un año de trabajo, o bien seleccionar el año que queremos copiar si es de la misma empresa.

El siguiente paso consiste en indicar qué datos se desean traspasar, uno o más de entre los que encontrará disponibles en la segunda pantalla que aparece al realizar el traspaso. Una vez escogidos estos, pase a la tercera ventana pulsando **'SIGUIENTE'**.

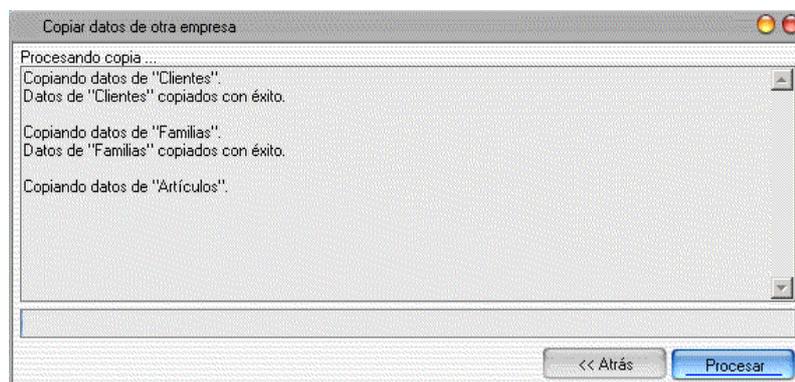
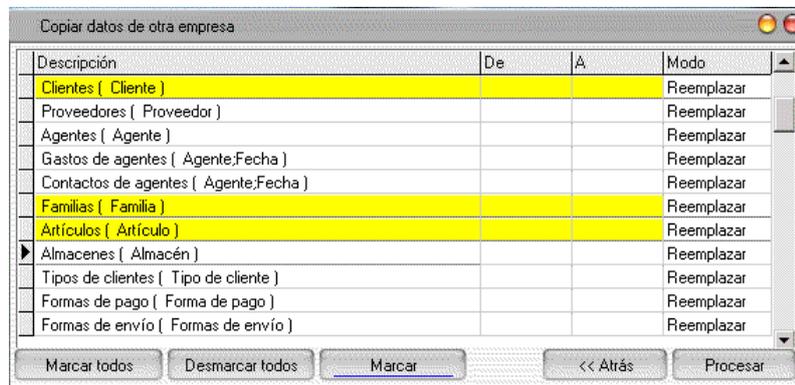
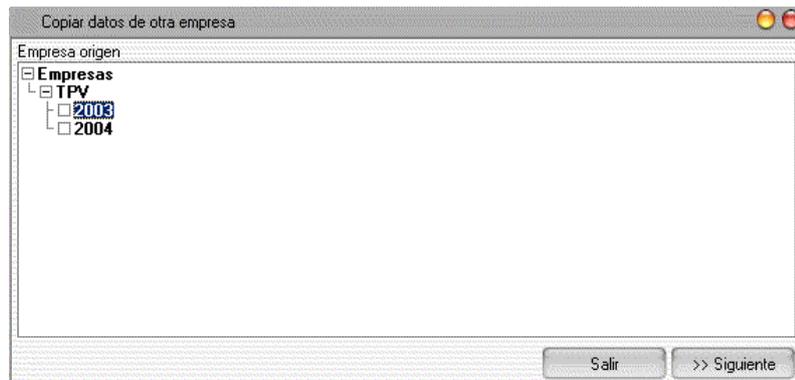
A continuación se le presentarán una nueva ventana en las que el programa le pedirá información sobre qué datos quiere copiar, el rango, y la forma de copiar los datos que puede ser remplazar o preguntar.

Así el sistema copiará solo los datos del código 50 al 60 de clientes y si existe algún dato repetido, preguntará que se debe hacer con él, igual que se muestra en el siguiente mensaje:

Pero si el Modo es Reemplazar, no preguntará solamente copiará por encima los datos de la empresa origen en la destino.

Una vez realizado todos los pasos, solamente bastará con seleccionar PROCESAR, y el proceso realizará la copia de los datos de la empresa origen a la destino.

Al finalizar el sistema indicará que la copia ha finalizado.



## VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS

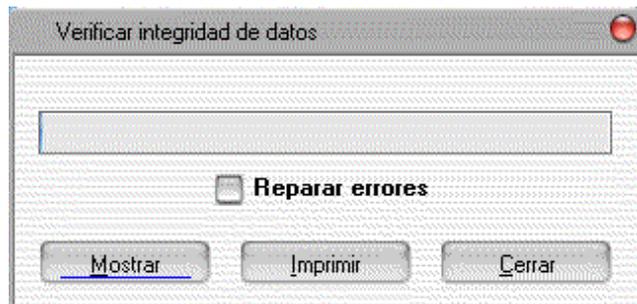
**VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS** nos permitirá ver y reparar los posibles errores que existan en nuestros datos: códigos de remesa que no existan, movimientos de almacén a los que no se les ha asignado almacén alguno, recursividad en los artículos....

Esta opción es muy importante realizarla después de una adquisición de datos para comprobar que todos los campos obligatorios no estén con valor nulo. El proceso se puede hacer cuando se quiere y no entraña peligro para los datos o tablas.

Para ello tenemos dos posibilidades:

Si no marcamos **REPARAR ERRORES** al presionar el botón mostrar nos saldrá un informe notificándonos los errores que se hayan detectado en los datos.

Si por el contrario marcamos **REPARAR ERRORES** la propia aplicación se encargará de resolver esos errores y de indicárnoslo en el informe correspondiente.



## RECOMPONER ACUMULADORES

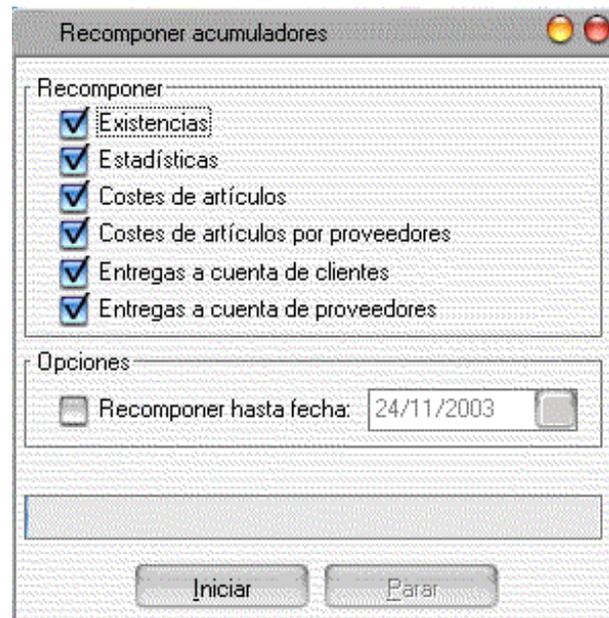
Por medio de esta opción podrá recalcular los datos de artículos, estadísticas, costes de artículos, costes de artículos por proveedor y entregas a cuenta, en el caso de que hubiésemos metido recuentos absolutos o documentos con fechas distintas, anuláramos documentos o viésemos que el stock no nos coincide con los extractos.

Esta opción repasará todos los documentos mirando la fecha de los mismos y dejará exactamente el stock 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 IONE TPV 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.

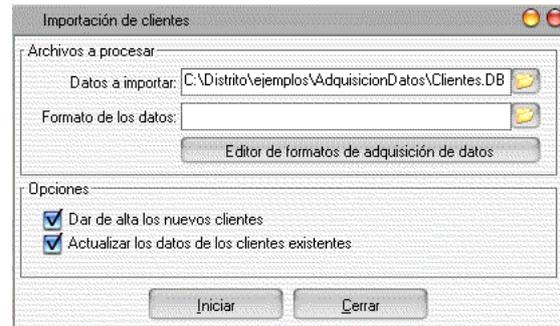


## ADQUISICIÓN DE DATOS

### ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a IONE TPV, 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 TPV sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.

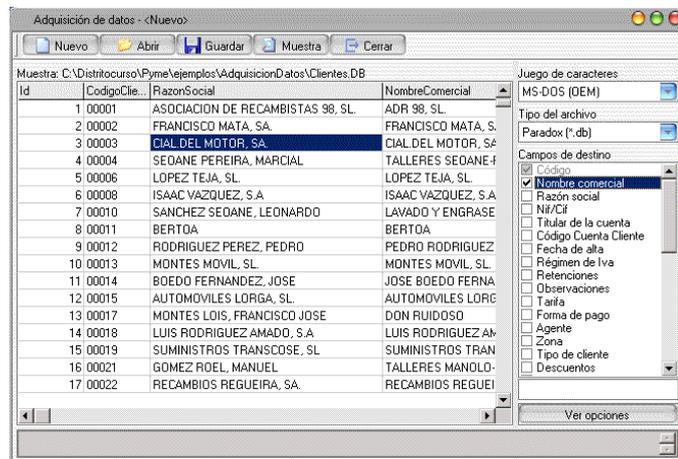
En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **CLIENTES** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.



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 establecer las fórmulas que nos permite el Evaluador de Fórmulas que se explica más adelante.

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVOS CLIENTES** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevos clientes a mayores de los que ya tengamos. Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevos clientes podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES EXISTENTES**.

Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de los clientes que ya existan, y en caso contrario darlos de alta como nuevos clientes. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

## ADQUISICIÓN DE DATOS: PROVEEDORES

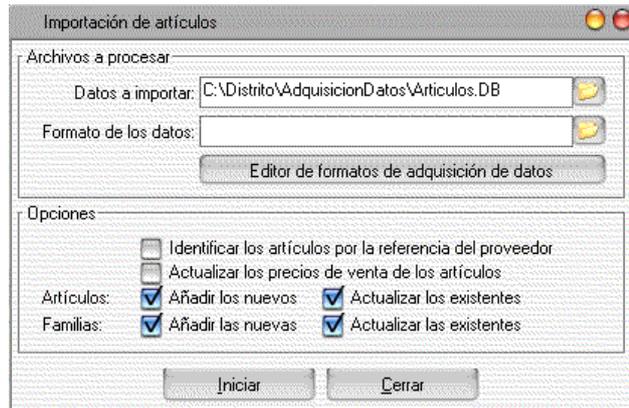
El funcionamiento de adquisición de datos de proveedores es exactamente igual que el de clientes.

## ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULOS

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a IONE TPV, 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 TPV 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 **ARTÍCULOS** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB o DBF.

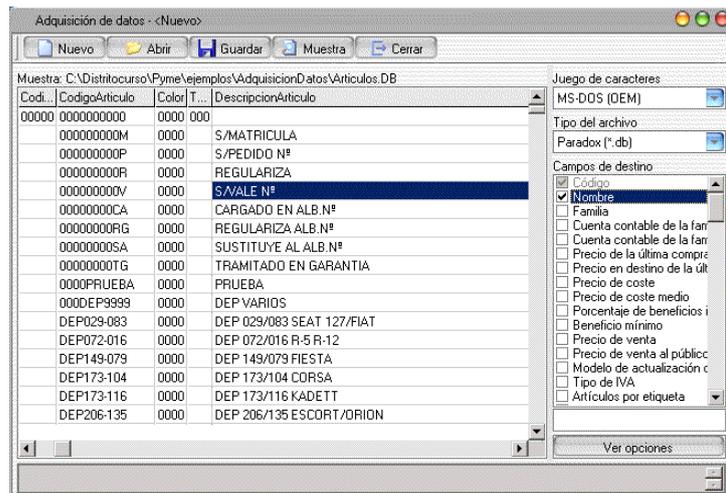
Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.



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 establecer 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 TPV sin ningún daño de los mismos.

En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de las **FORMAS DE PAGO** en las que estamos interesados

Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.

Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVAS FORMAS DE PAGO**, es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevas formas de pago a mayores de las que ya tengamos.

Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevas formas de pago podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LAS FORMAS DE PAGO EXISTENTES**.

Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de las formas de pago que ya existan o dar de alta como nuevas formas de pago las que no existan. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

## ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

Otro apartado muy importante es la posibilidad de importar documentos desde otras aplicaciones de una manera cómoda y sencilla. Así pues podremos importar cualquier tipo de documento lo que facilitará el tener los datos en el programa de otras aplicaciones o de otros formatos en que tengamos esos documentos.

A la hora de realizar la importación tendremos que distinguir entre las cabeceras de documentos y las líneas de documentos. En el caso que en el mismo fichero tengamos las cabeceras y líneas de documentos pondríamos ese fichero en cabecera a importar y en líneas a importar.

Al igual que las adquisiciones anteriores buscaremos el fichero que contiene la cabecera y pulsaremos en editor de formatos de adquisición de datos.

Una vez pulsado nos saldrá los campos del fichero que queremos importar y a mano derecha los campos de destino que tenemos que asignar.

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 albarán 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 lo mismo que en cabecera, tendremos que ir marcando los campos que queremos importar y en destino que es cada uno de esos campos.

Codi.	Num.	NumeroAlb.	FechaPedido	FechaEntrega	FechaDocumento
02117	A	2	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00215	A	3	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00188	A	4	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
04464	A	5	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00113	A	6	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
01102	A	7	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00110	A	8	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
02117	A	9	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
02001	A	10	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00763	A	11	10/01/2002	10/01/2002	08/01/2002
00543	A	12	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00098	A	13	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
01183	A	15	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00143	A	16	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00673	A	17	10/01/2002	10/01/2002	08/01/2002
00048	A	18	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
01102	A	19	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002

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 FOTOGRAFÍAS

Este apartado permite importar fotografías a los artículos, bien general o por característica. También es posible incorporar la descripción de la imagen, y si estará o no disponible en la web.

El fichero de datos debe incluir el código del artículo y la ruta completa donde se encuentra la imagen. El funcionamiento será igual al de otras adquisiciones.

## OTROS MÓDULOS DE IMPORTACIÓN

Para una mayor comodidad a la hora de utilizar nuestra aplicación, le ofrecemos la posibilidad de disponer de **MODULOS DE IMPORTACIÓN ESPECÍFICOS** para su empresa poniéndose en contacto con nosotros en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja.

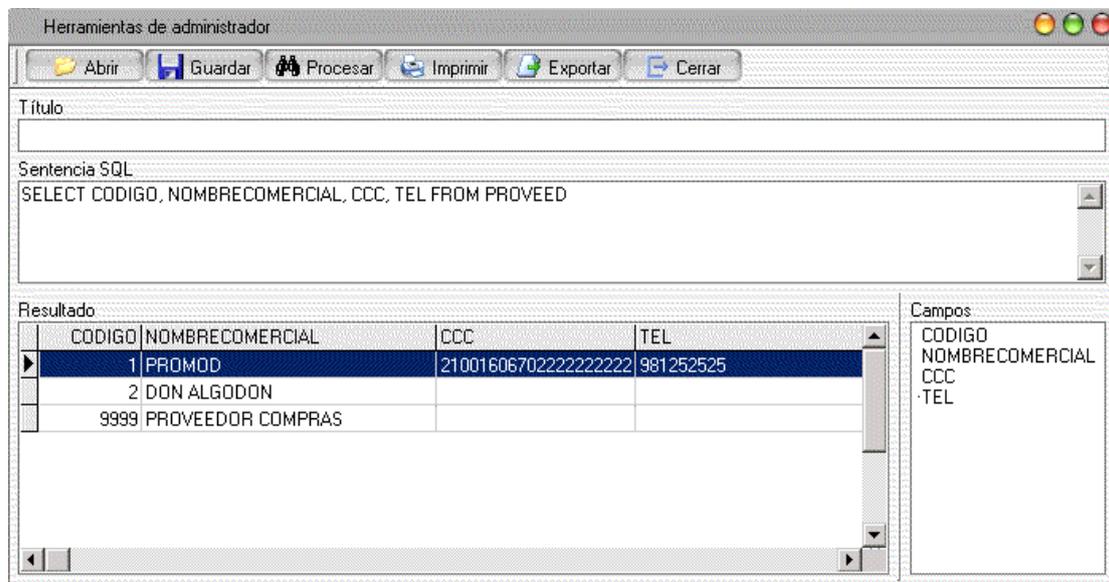
## HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR

En el apartado de “**Herramientas de administrador**” podrá conseguir resúmenes de la información que desee realizando las consultas que usted quiera mediante sentencias en SQL...( **VER MANUAL SQL** ).

En este caso hemos seleccionado todos aquellos 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.



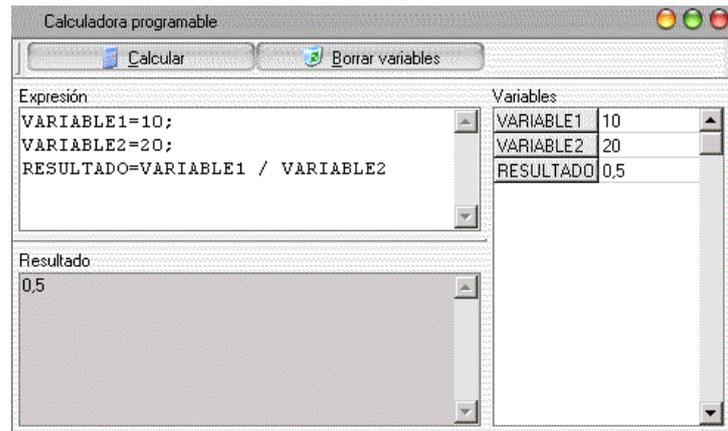
## CALCULADORA PROGRAMABLE

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

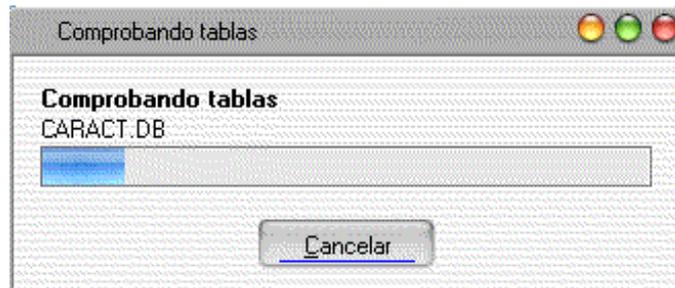
## TABLAS

### 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 encargará de realizar una copia de las bases de datos y reconstruir los índices de las tablas.

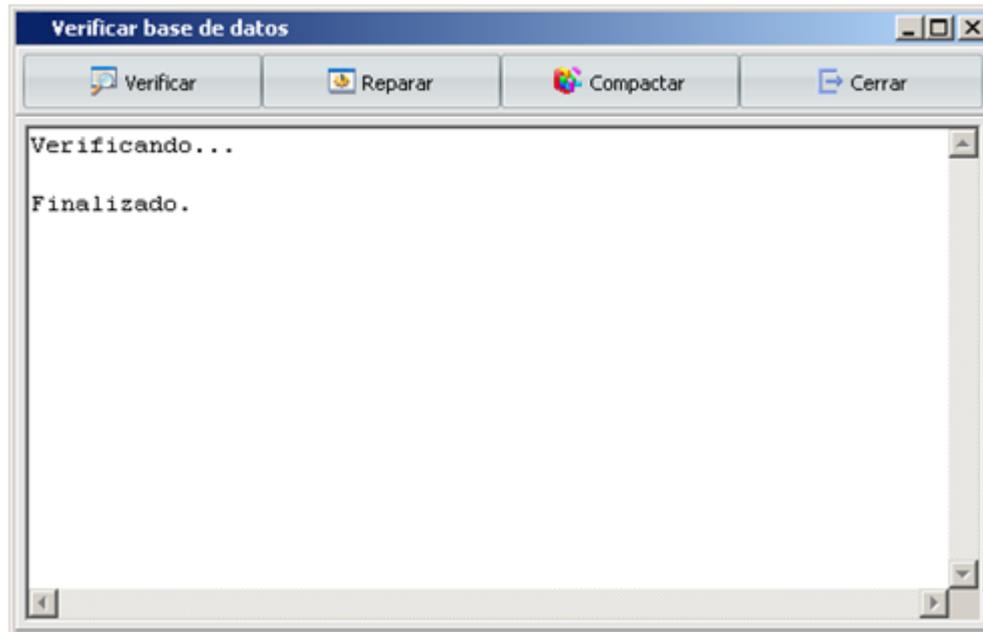
Reconstruir tablas es una opción que se tiene que utilizar cuando se ha producido algún fallo en las tablas por haberse cerrado incorrectamente.

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.

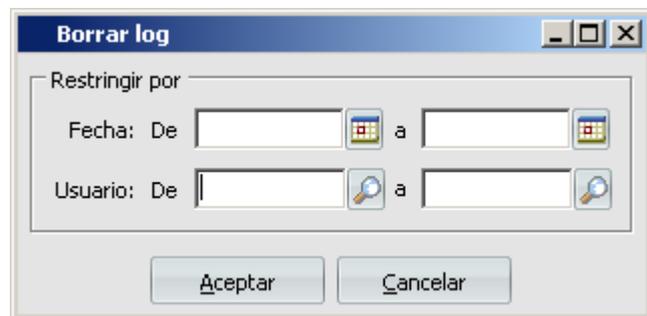
**Todas estas opciones dentro de utilidades son procesos delicados que tienen que ver con las tablas de la aplicación por lo que no se debería utilizar sin el conocimiento adecuado. Para cualquier incidencia con las tablas antes de realizar cualquier proceso deberá ponerse en contacto con el fabricante 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.



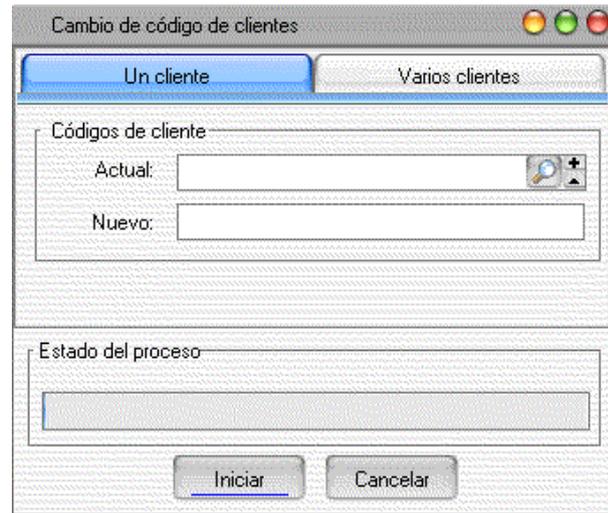
## CAMBIO DE CÓDIGO

### 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.

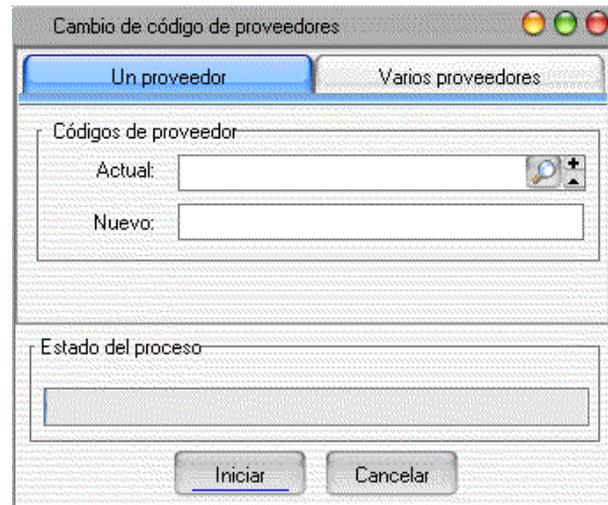
A mayores, este proceso permite el cambiar el código masivo de clientes mediante un fichero de texto colocando 1º el código antiguo, separado por tabulación el código nuevo que queremos usar. Si le damos a procesar cambiará a todos los clientes que le indiquemos esos códigos.



### 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.

Cambio de código de artículos

Un artículo      Varios artículos

Códigos de artículo

Actual:   

Nuevo:

Estado del proceso

Iniciar      Cerrar

## ELIMINAR REGISTROS.

### BORRADO DE CLIENTES.

Este proceso permitirá el borrado de clientes que no hayan figurado en ningún documento.

En clientes afectados nos pondrá los clientes que podemos eliminar mientras que en no afectados nos dirá el porque no podemos eliminarlos.



### BORRADO DE PROVEEDORES

El funcionamiento sería exactamente igual que para los clientes.

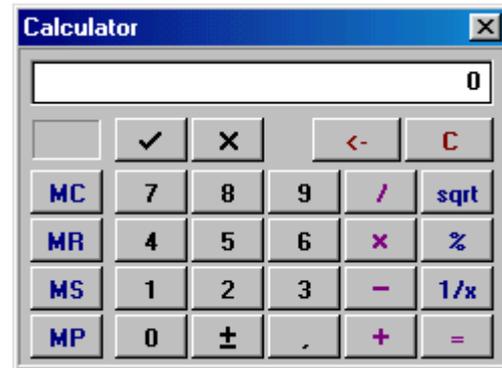
### BORRADO DE ARTÍCULOS.

Este proceso al igual que el de clientes y proveedores permitirá borrar los artículos que no han sido utilizados en ningún documento.

## OTROS PROCESOS

### CALCULADORA

SQL TPV 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 TPV pone a su disposición un fichero de ayuda de fácil manejo para poder resolver las dudas que le surjan.

## **INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA**

Cuando al usuario de esta aplicación le surja algún problema que no se pueda resolver por teléfono, éste tendrá la posibilidad de poner el programa en Internet, para que uno de nuestros técnicos resuelva esos inconvenientes.

En caso de no disponer de la opción de teleasistencia podrá descargársela de la página en [www.districtok.com](http://www.districtok.com) introduciendo su número de usuario y contraseña

## **DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA**

Esta opción desactivará la opción anterior.

## **COMPROBAR NUEVAS VERSIONES**

Mediante este proceso podremos estar en todo momento actualizado con la aplicación al buscar en la página de Distrito K si existe alguna actualización posterior a la que tiene instalada de IONE TPV 3.0.

En caso de encontrar alguna versión y siempre que se tenga contrato de mantenimiento permitirá descargarse la versión nuevo y actualizar el programa automáticamente.

## **MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS**

Mediante esta opción visualizaremos todos los cambios que se han producido en la versión que queremos actualizar por lo que estaremos informados en todo momento que la actualización que descargamos.

## ACERCA DE...

Esta opción es importante a la hora de saber que versión de SQL TPV está usted utilizando.

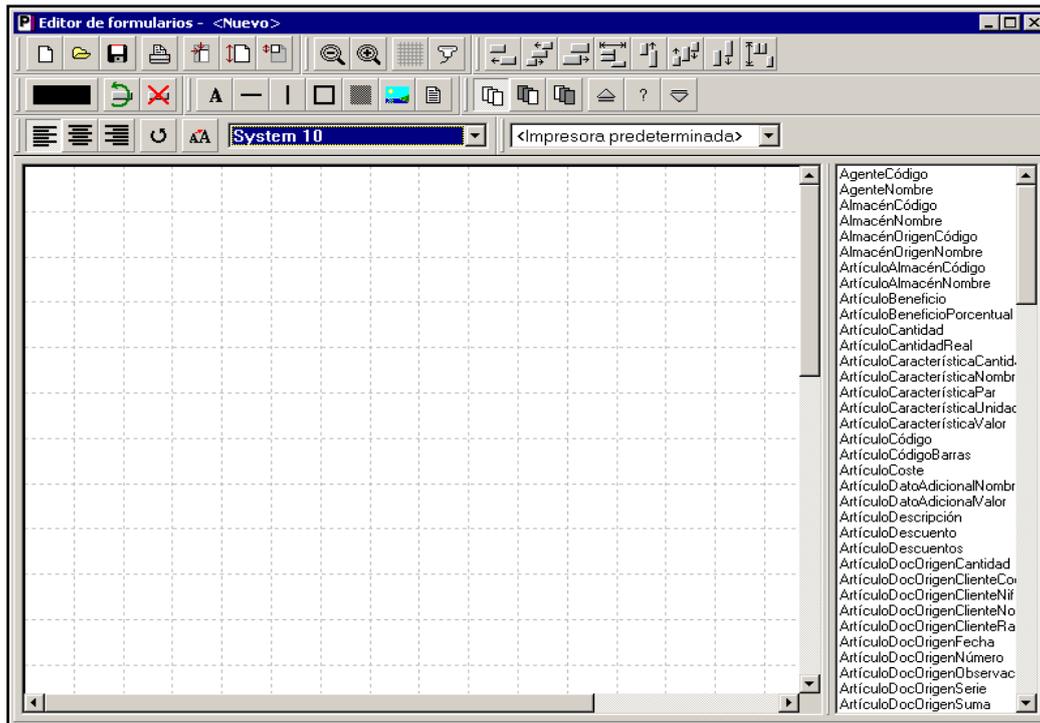
La versión que dispone cada usuario es importante a la hora de resolver dudas, porque conocer la versión ayudaría a saber cuales son las opciones que el usuario dispone.

En la siguiente pantalla, podemos comprobar que el usuario de esta aplicación dispone de una versión del 26/9/2003, que contendrá alguna característica más desarrollada que otras versiones anteriores.



## APÉNDICE A: EDITOR DE FORMULARIOS

Con el “**Editor de formularios**”, tendremos la posibilidad de configurar de forma personal cada uno de los formularios que usemos para representar los documentos de nuestra empresa. La ventana dispondrá, en su parte superior, de botones que nos facilitarán la tarea de configuración. En la parte derecha tendremos las distintas variables que iremos introduciendo en el formulario. El resto de la pantalla nos servirá de área de trabajo.



A continuación se explica el funcionamiento de cada uno de los botones:



**Nuevo**, este botón creará un nuevo editor en blanco, para configurar un formulario.



**Abrir formulario**, nos permitirá abrir formatos previamente diseñados, sobre los que podremos realizar, siempre que queramos, modificaciones.

Al pulsar dicho botón se nos abrirá una ventana como la de la derecha.





**Guardar**, Nos permitirá guardar los cambios que realicemos en los formularios. Si ese formulario aún no tiene nombre, nos abrirá una pantalla semejante a la anterior, dándonos la posibilidad de guardarlo en el lugar que queramos y de asignarle un nombre.



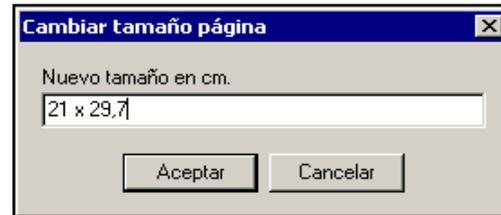
**Imprimir**, Este botón nos sacará los formularios impresos



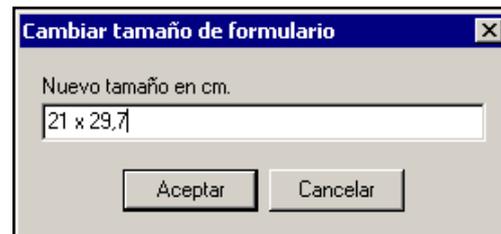
**Márgenes**, gracias a este botón podremos configurar el tamaño de los márgenes superior e izquierdo del formulario. Esos márgenes deberán de ser especificados en la ventana que aparecerá al pulsarlo y deberá de ser en "Centímetros".



**Tamaño de papel**, nos permitirá configurar el tamaño de la página en centímetros. Dicho tamaño se le indicará en la ventana que aparecerá al pulsar este botón.



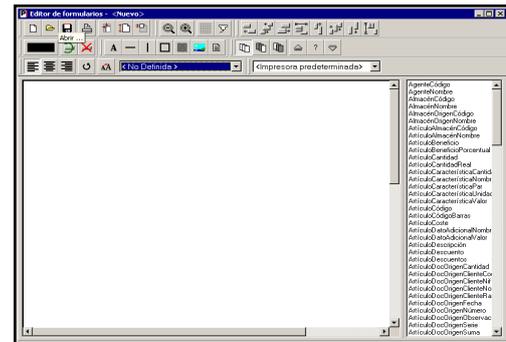
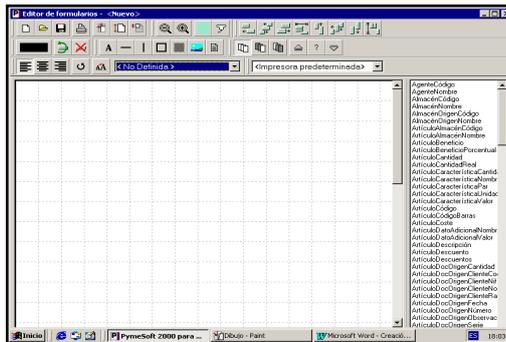
**Tamaño del formulario**, nos permitirá configurar el tamaño del formulario en centímetros. Dicho tamaño se le indicará en la ventana que aparecerá al pulsar este botón.



**Zoom**, con estos dos botones haremos el formulario más grande(+) o más pequeño (-).



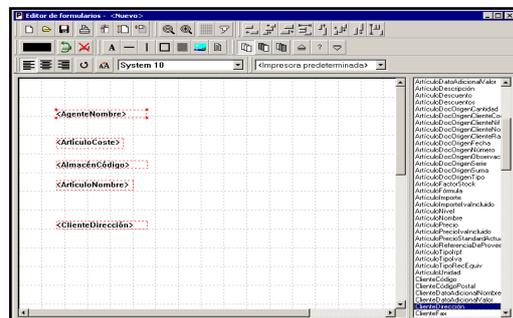
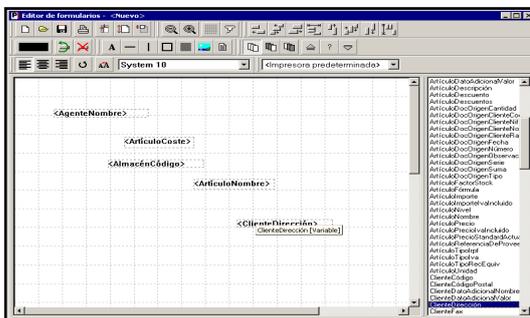
**Cuadrícula**, Tendremos la posibilidad al pulsar este botón de que el área de trabajo nos aparezca dividida en celdas o totalmente en blanco.



**Escáner**, nos permitirá abrir un formulario previamente escaneado, en el que solo tendremos que introducir las variables adecuadas

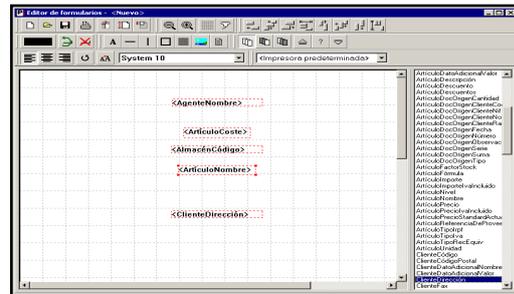
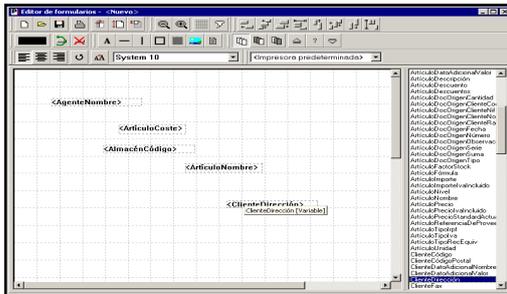


Gracias a este botón podremos alinear a la izquierda los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla "Shift" y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.

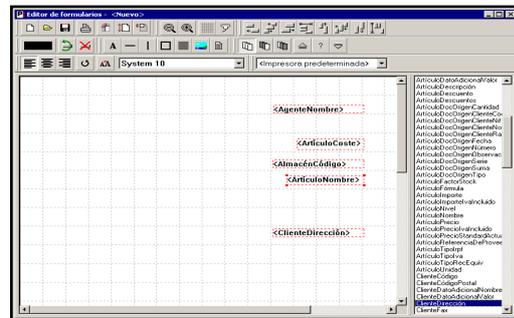
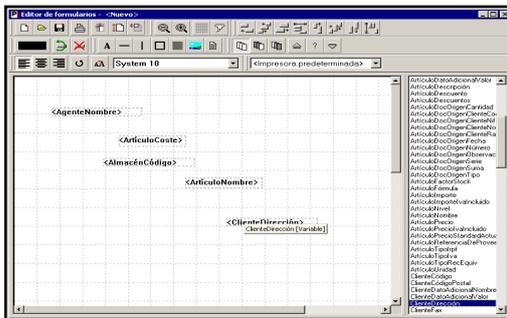




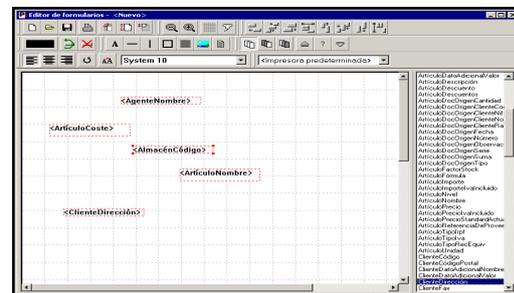
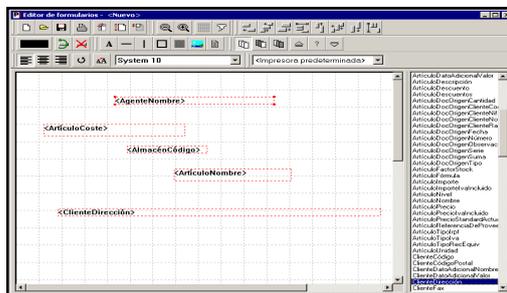
Con este botón podremos alinear en el centro los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla "Shift" y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.



Podremos alinear a la derecha los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla "Shift" y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.

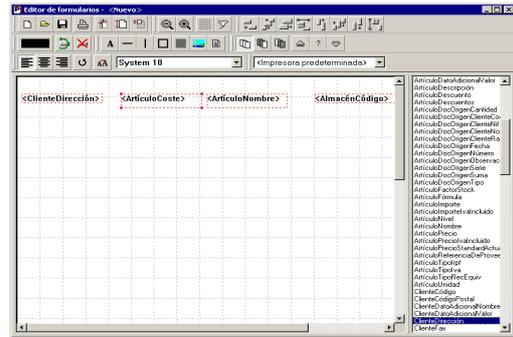
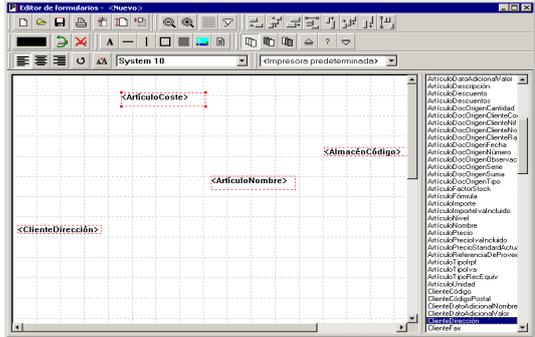


Gracias a esta opción tendremos la posibilidad de ajustar el ancho de los datos igualándolos al último seleccionado

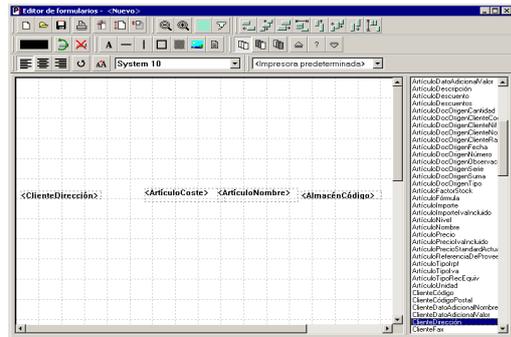
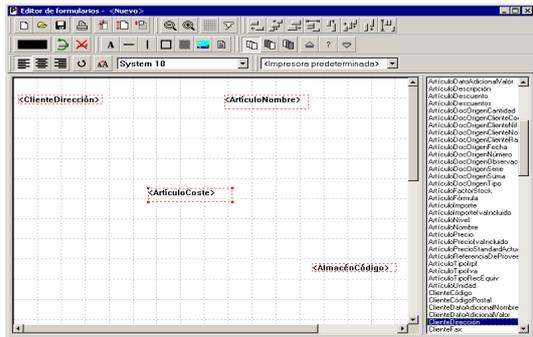




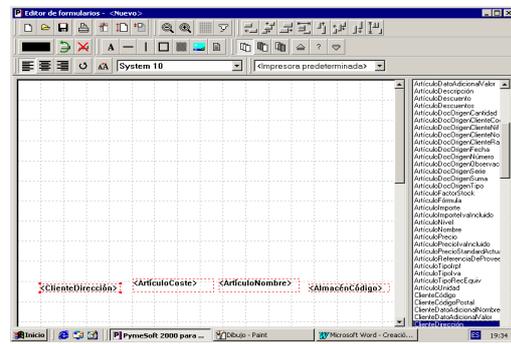
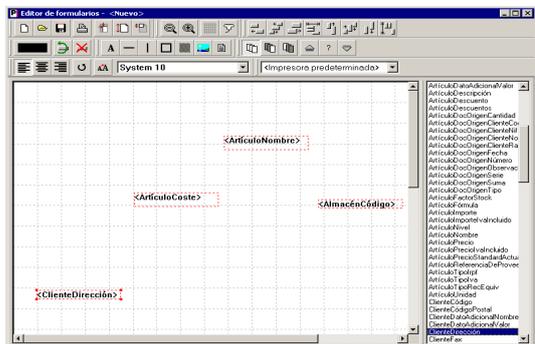
Con este botón alinearemos arriba los datos que nos interesen. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla **"Shift"** y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado



Alinearemos al medio los datos que hayamos seleccionado. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla **"Shift"** y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.

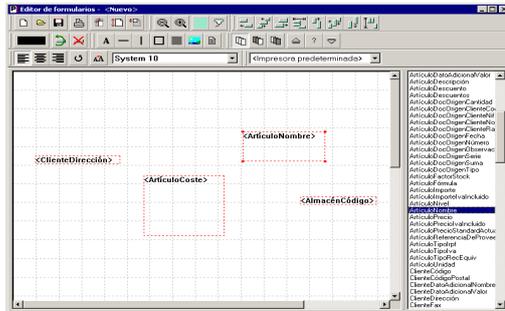


Al pulsarlo tendremos la posibilidad de alinear abajo los campos seleccionados. La selección de varios campos se realizará mediante el proceso anteriormente explicado.





Con esta opción alienaremos el alto de los datos igualándolos al último seleccionado.



Color, nos permitirá cambiar el color de los datos, pudiendo incluso crear colores personalizados.

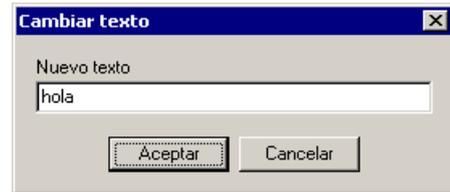


**Cambiar**, Nos permitirá cambiar el texto del área de texto seleccionada (no funciona en las variables que vienen por defecto)

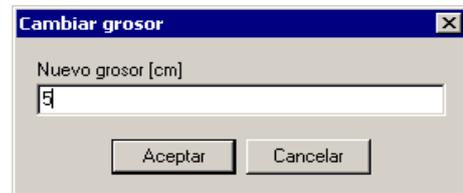


**Eliminar**, Este botón nos permitirá eliminar una etiqueta o campo de texto que seleccionemos. Conseguiremos el mismo efecto pulsando el botón **"Suprimir"** del teclado. La aplicación nos sacará un mensaje de confirmación por pantalla.

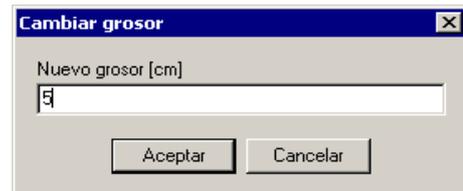
**A** **Nuevo texto**, con esta opción introduciremos un texto fijo en nuestro formulario. Para ello pincharemos sobre él y lo arrastraremos hacia el área de trabajo. Previamente será necesario definir una fuente para ese texto



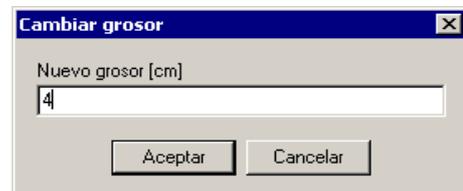
**—** Nos permitirá dibujar una línea horizontal. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicha línea. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado



Dibujaremos líneas verticales. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicha línea. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado

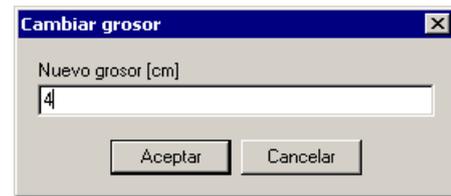


**□** Con esta opción introduciremos rectángulos en el formulario. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicho rectángulo. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado.

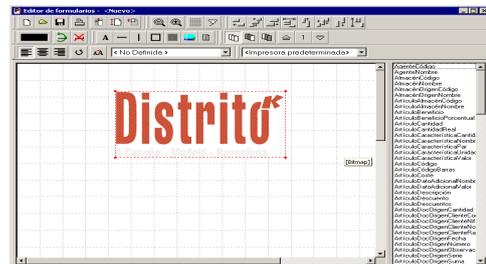




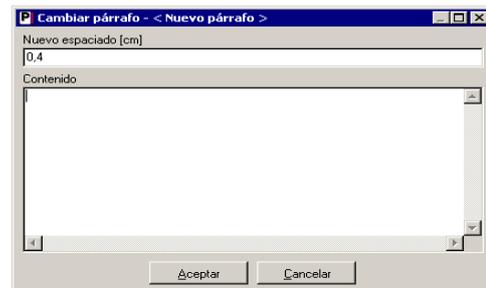
Nos permitirá dibujar un rectángulo relleno. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicho rectángulo. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado.



**Nueva imagen.** Este botón nos permitirá introducir una imagen en nuestro formulario. El funcionamiento será el mismo de los anteriores botones: pinchar y arrastrar. Al pulsar nos aparecerá una ventana para que podamos elegir la imagen deseada.



**Nuevo párrafo.** Con esta opción, introduciremos un párrafo. Para ello pincharemos sobre él y lo arrastraremos hacia el área de trabajo. Previamente será necesario definir una fuente para ese texto.



Esto nos permitirá indicar que campos y variables queremos que aparezcan en todas las hojas. Este botón estará activado por defecto.



Este botón nos sirve para indicar que campos y variables queremos que aparezcan solo en la primera hoja. Para seleccionar varios objetos, mantendremos pulsada la tecla "Shift", y marcaremos con el ratón dichos campos.



Esto nos permitirá indicar que campos y variables queremos que aparezcan solo en la última hoja. Para seleccionar varios objetos, mantendremos pulsada la tecla "Shift", y marcaremos con el ratón dichos campos.



Con estos tres botones podremos saber que posición de preferencia ocupa cada objeto del formulario con respecto a los otros objetos. El botón de la izquierda nos posicionará en el inmediatamente anterior, mientras que el de la derecha nos llevará al posterior. El botón del medio, además de indicarnos que posición tiene cada campo y/o variable, nos dará la posibilidad de cambiar dicha posición al pulsarlo



Este botón nos permitirá justificar a la izquierda el texto seleccionado



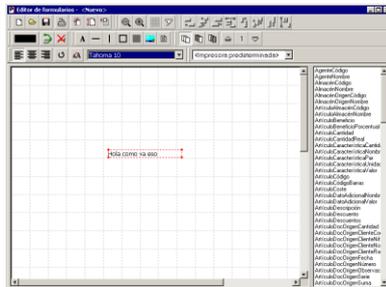
Con este botón centraremos el texto seleccionado



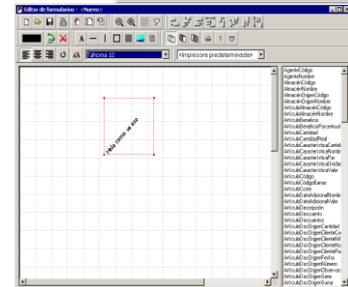
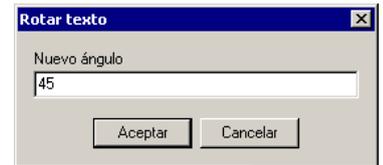
Nos permitirá alinear a la derecha el texto seleccionado



**Rotar texto**, Nos permitirá rotar el texto seleccionado en el ángulo que consideremos necesario. Al pulsar el botón nos aparecerá una pantalla donde podremos elegir el ángulo



**Cambiar fuente**, Tendremos la posibilidad de cambiar la fuente, el color, el tamaño, el estilo e incluso el alfabeto. Al pulsar el botón nos saldrá la ventana de configuración de nuestra derecha. Además tendremos la posibilidad de guardar nuestras fuentes para un uso posterior.



# APÉNDICE B: EVALUADOR DE FÓRMULAS

## 1. Tipos de datos

### Nada

Tipo nulo

### Número

Un número de coma flotante de doble precisión.

Ejemplo: 12777,45, 0,000056, 1E18

### Texto

Una cadena de texto de hasta 255 caracteres.

Ejemplo: "hola", 'sin comentarios'

### Lógico

Los valores 'cierto' y 'falso'.

Ejemplo: cierto , falso , a < b

### Bloque

Un bloque de código.

Ejemplo: {a=1;b=2;c=3}

### Variable

Una variable, de cualquiera de los tipos indicados

Ejemplo: &a (siendo a una variable)

### Lista

Una lista (array) de elementos, de cualquiera de los tipos indicados.

Ejemplo: #("uno"; "dos"; "tres")

### Tipo

Un tipo de dato, cualquiera de los tipos indicados.

Ejemplo: tipo("uno")

### Item

Un elemento de una lista (array)

### Objeto

Un objeto.

## 2. Operadores de cálculo

### + (más)

- Suma de dos números  
Ejemplo: 3 + 4 devuelve 7
- Concatenación de dos textos  
Ejemplo: "uno" + "dos" devuelve "unodos"

### - (menos)

- Resta de dos números  
Ejemplo: 3 - 4 devuelve -1
- Cambio de signo de un número  
Ejemplo: -(3 + 4) devuelve -7

### \* (asterisco)

- Multiplicación de dos números  
Ejemplo: 3 \* 4 devuelve 12

### / (barra de división)

- División de dos números  
Ejemplo: 3 / 4 devuelve 0,75

### modulo

- Resto de la división entera de dos números  
Ejemplo 7 modulo 4 devuelve 3

### no

- negación de un valor lógico  
Ejemplo: no (3 > 4) devuelve cierto

### y

- Combina dos valores lógicos con el operador lógico AND  
Ejemplo: (1 > 2) y (3 < 4) devuelve falso

### o

- Combina dos valores lógicos con el operador lógico OR  
Ejemplo: (1 > 2) o (3 < 4) devuelve cierto

## 3. Operador de asignación

### = (igual)

- Asigna un valor (y un tipo) a una variable, definiéndola si no existe  
Ejemplo: a = 7

Nota: No utilizar este operador para comparar dos elementos (un error bastante frecuente)

## 4. Operadores de comparación

### **== (doble igual)**

Devuelve cierto si los dos elementos comparados son iguales. Es aplicable a todos los tipos, pero si los elementos son de diferente tipo, se produce un "error de tipo".  
Ejemplo: 3 == 4 devuelve falso

### **<> (menor-mayor)**

Devuelve cierto si los dos elementos comparados son diferentes. Es aplicable a todos los tipos, pero si los elementos son de diferente tipo, se produce un "error de tipo".  
Ejemplo: 3 <> 4 devuelve cierto

### **> , >= , < , <= (mayor, mayor-igual, menor, menor-igual)**

- Si los operandos son números, evalúa las comparaciones según el valor numérico de los operandos  
Ejemplo: 3 > 4 devuelve falso
- Si los operandos son textos, evalúa las comparaciones según el orden alfabético de los operandos, sin tener en cuenta las mayúsculas / minúsculas  
Ejemplo: "abeja" < "mosca" devuelve cierto
  - Si los operandos son lógicos, se considera que cierto es mayor a falso  
Ejemplo: cierto > falso devuelve cierto
  - Si los operandos son de diferente tipo entre sí, o de cualquier otro tipo que los arriba indicados, se produce un "error de tipo"

## 5. Otros operadores

### ( ) (paréntesis)

- Agrupan operaciones, alterando su precedencia. Se permiten ilimitados niveles  
Ejemplo:  $(a + b) * (c + (d - e) / 2)$
- Indican los argumentos o parámetros de las funciones  
Ejemplo: EnLetras(a)
- Precedidos por el símbolo #, definen una lista de elementos  
Ejemplo: #("uno";"dos";"tres")

### [ ] (corchetes)

- Permiten obtener un carácter de un texto  
Ejemplo: a = "distrito-k"; a[3] devuelve "s"
- Permiten obtener un elemento de una lista (array)  
Ejemplo: a = #("uno";"dos";"tres"); a[2] devuelve "dos"
- Evalúan una función predefinida (depende de la aplicación)  
Ejemplo (sólo en Conta): [s '430'] devuelve el saldo de la cuenta 430

### { } (llaves)

- Delimitan un bloque de código  
Ejemplo: si a == b entonces {a = a + 1} sino {a = a - 1}

### @ (arroba)

- Permite obtener el valor de una variable cuyo nombre se obtiene a partir de una expresión  
Ejemplo: a = 25; nombre = "a"; @nombre devuelve 25

### & (ampersand)

- Permite obtener la variable cuyo nombre se obtiene a partir de una expresión  
Ejemplo: a = 25; &a devuelve la variable a, no el valor 25

### ; (punto y coma)

- Permite separar los elementos de una lista (array)  
Ejemplo: a = #("uno";"dos";"tres")
- Permite separar los argumentos o parámetros de una función  
Ejemplo: Min(a; b)
- Permite ejecutar más de una orden, separándolas entre sí. El valor devuelto por el conjunto de órdenes es el último evaluado.  
Ejemplo: a = 3; b = 4; a + b; Se ejecutan las tres órdenes, y devuelve 7

## 6. Estructuras de lenguaje

### funciones

Para llamar a una función, debe indicarse su nombre, y si desean indicarse argumentos o parámetros, deben indicarse a continuación entre paréntesis, separados entre sí por ";"

Ejemplo de llamada a una función sin argumentos: Pi

Ejemplo de llamada a una función con argumentos: Max(a;b)

### si <expresión lógica> entonces <bloque de código>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código>

Ejemplo: si a < b entonces {"a es muy pequeño"}

### si <expresión lógica> entonces <bloque de código 1> sino <bloque de código 2>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código 1> pero si <expresión lógica> devuelve falso, ejecuta <bloque de código 2>

Ejemplo: si a < b entonces {"a es muy pequeño"} sino {"a está bien"}

### mientras <expresión lógica> haz <bloque de código>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código>, y vuelve a ejecutar la orden

Ejemplo: mientras a < 5 haz {a = a + 1}

### haz <bloque de código> mientras <expresión lógica>

Ejecuta <bloque de código>, y si <expresión lógica> devuelve cierto, vuelve a ejecutar la orden

Ejemplo: haz {a = a + 1} mientras a < 5

Nota: La diferencia con la orden anterior es que <bloque de código> se ejecuta al menos una vez.

## 7. Constantes predefinidas

Constante	Tipo	Descripción
Nada	Nada	El valor nulo
Cierto	Lógico	El valor lógico cierto
Falso	Lógico	El valor lógico falso
TNada	Tipo	El tipo Nada
TNumero	Tipo	El tipo Número
TTexto	Tipo	El tipo Texto
TLogico	Tipo	El tipo Lógico
TBloque	Tipo	El tipo Bloque
TVariable	Tipo	El tipo Variable
TLista	Tipo	El tipo Lista
TTipo	Tipo	El tipo Tipo

## 8. Funciones matemáticas

Función	Resultado	Descripción
Pi	Número	El número Pi (3,1415...)
Abs(<n>)	Número	El valor absoluto (sin signo) de <n>
Redondeo(<n>)	Número	El entero más cercano a <n>
Defecto(<n>)	Número	El entero inmediatamente inferior a <n>
Exceso(<n>)	Número	El entero inmediatamente superior a <n>
Entero(<n>)	Número	La parte entera de <n>
Decimal(<n>)	Número	La parte decimal de <n>
Positivo(<n>)	Número	Si <n> es positivo, <n>; sino, 0
Negativo(<n>)	Número	Si <n> es negativo, <n>; sino, 0
RedondeoDec(<n1>;<n2>)	Número	<n1> redondeado a <n2> decimales
RedondeoFactor(<n1>;<n2>)	Número	<n1> redondeado a un múltiplo de <n2>
LogXY(<n1>;<n2>)	Número	Logaritmo de <n1> en base <n2>
Potencia(<n1>;<n2>)	Número	<n1> elevado a <n2>
Min(<n1>;<n2>)	Número	El menor valor de <n1> y <n2>
Max(<n1>;<n2>)	Número	El mayor valor de <n1> y <n2>

## 9. Funciones de manipulación de textos

Función	Resultado	Descripción
TxRellenaDer(<t1>;<t2>;<n>)	Texto	Devuelve <t1> completado con el caracter <t2> por la derecha hasta <n> caracteres
TxSustituye(<t1>;<t2>;<t3>)	Texto	Sustituye en <t1> todas las apariciones del caracter <t2> por el caracter <t3>
TxLimpiaDer(<t1>;<t2>)	Texto	Devuelve <t1> sin los caracteres <t2> que pudiera tener por la derecha
TxPosicion(<t1>;<t2>)	Número	Devuelve la posición que ocupa <t1> en <t2>. Si <t1> no aparece en <t2>, devuelve -1
TxTrozo(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve un trozo de <t> que comienza en <n1>, y tiene <n2> caracteres de longitud
TxBorra(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve <t>, luego de quitarle <n2> caracteres a partir de <n1>
Intro	Texto	Devuelve un retorno de carro

## 10. Funciones de conversión

<b>Función</b>	<b>Resultado</b>	<b>Descripción</b>
EnTexto(<x>)	Texto	Convierte <x> a texto
EnNumero(<t>)	Número	Convierte <t> a número, si es posible
EnLetra(<n>)	Texto	<n1> expresado en letras
Formatea(<n>)	Texto	Convierte <n> a texto
Formatea(<t>;<n>)	Texto	Convierte <n> a texto usando la máscara <t>

## 11. Funciones de manipulación de listas (arrays)

Función	Resultado	Descripción
LCrea	Lista	Crea y devuelve una lista vacía
LBorra(<lista>)	Nada	Elimina todos los items de <lista>
LTamaño(<lista>)	Número	Devuelve el número de items de <lista>
LQuita(<lista>;<n>)	Nada	Quita el item de índice <n> de <lista>
LAplica(<lista>;<bloque>)	Nada	Itera <lista>, asignando a la variable "params" el item actual, y ejecutando <bloque>.
LCarga(<lista>;<t>)	Nada	Lee del fichero de nombre <t>, una lista, y la asigna a <lista>
LGraba(<lista>;<t>)	Nada	Escribe el contenido de <lista> en el fichero Nombre<t>
TipoLista(<lista>)	Lista	Devuelve una lista con los tipos de <lista>
ChequeaTipoltem(<lista>;<x>)	Nada	Verifica que todos los items de <lista> sean del tipo de <x>, o del tipo <x>

## 12. Funciones de manipulación de variables

Función	Resultado	Descripción
VerVars(<t1>; <t2>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo con el título <t1>, que permite ver el valor de la lista de variables indicadas en <t2>, separadas por ";", y aceptando el uso del comodín "*". Si no se especifica <t2>, todas las variables.
EditarVars(<t1>; <t2>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo con el título <t1>, que permite ver y modificar el valor de la lista de variables indicadas en <t2>, separadas por ";", y aceptando el uso del comodín "*". Si no se especifica <t2>, todas las variables.
DuplicarVars(<t1>;<t2>)	Nada	Duplica, agregándoles el prefijo <t2>, la lista de variables indicadas en <t1>, separadas por ";", y aceptando el uso del comodín "*"
BorrarVars(<t>)	Nada	Borra la lista de variables indicadas en <t>, separadas por ";", y aceptando el uso del comodín "*"
RenombrarVars(<t1>;<t2>)	Nada	Renombra las variables indicadas en <t1>, asignándoles los nombres indicados en <t2>
SustituirVars(<t1>;<t2>)	Nada	Sustituye los valores de las variables indicadas
SustituirVars(<t1>;<t2>;<t3>)	Nada	Sustituye los valores de las variables indicadas, y las renombra

SetVariablePrefix(<t>)	Nada	Fija <t> como prefijo por defecto para las nuevas variables
GetVariablePrefix	Texto	Devuelve el prefijo por defecto para las nuevas variables
Tipo(<x>)	Tipo	Devuelve el tipo de <x>

### 13. Funciones varias

Función	Resultado	Descripción
Mensaje(<t>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo informativo, con el mensaje <t>, y un botón "Aceptar"
Pregunta(<t1>;<t2>)	Texto	Muestra un cuadro de diálogo solicitando un texto, con el mensaje <t1>, y los botones "Aceptar" y "Cancelar". Si se especifica <t2>, éste se mostrará como texto por defecto. Si se selecciona "Aceptar", la función devuelve el texto introducido. Si se selecciona "Cancelar", interrumpe el proceso.
Confirma(<t>)	Lógico	Muestra un cuadro de diálogo de confirmación, con el mensaje <t>, y los botones "Sí", "No" y "Cancelar". Si se selecciona "Sí", la función devuelve Cierto. Si se selecciona "No", la función devuelve Falso. Si se selecciona "Cancelar", interrumpe el proceso.
Error(<t>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo de error, con el mensaje <t>, y el botón "Aceptar". Interrumpe el proceso.
FechaHoy	Texto	Devuelve la fecha actual

## 14. Formato de máscaras para números

Una máscara es un texto que indica la forma de presentar un número, y puede estar formada por los siguientes especificadores:

- "0" Indica la posición de un dígito. Si el valor que se está formateando tiene un dígito en la posición donde el "0" aparece en la máscara, entonces se muestra ese dígito. Si no, se muestra un "0" en esa posición.
- "#" Indica la posición de un dígito. Si el valor que se está formateando tiene un dígito en la posición donde el "0" aparece en la máscara, entonces se muestra ese dígito. Si no, no se muestra nada en esa posición.
- "." Separador decimal. El primer carácter "." en la máscara determina la posición del separador decimal en el valor presentado. Cualquier "." adicional se ignora.
- "," Separador de miles. Si la máscara contiene algún carácter ",", el valor presentado tendrá separadores de miles cada tres dígitos a la izquierda del separador decimal. La ubicación y la cantidad de "," en la máscara no afecta al resultado.
- "e+" Notación científica. Si cualquiera de los textos "e+", "e-" aparecen en la máscara, el número es presentado utilizando notación científica. Puede agregarse a estos símbolos un grupo de hasta cuatro "0", para indicar el mínimo número de dígitos del exponente. El especificador "e+" muestra siempre el signo del exponente, ya sea positivo o negativo, pero el especificador "e-" sólo muestra el signo si es negativo.

'xx' ó "xx" Los caracteres encerrados por comillas simples o dobles se muestran tal como se indican, y no afectan al formato. Lo mismo ocurre si utilizamos cualquier carácter que no sea un especificador de la presente lista.

- ";" Separa las secciones para números positivos, negativos o ceros en la máscara.

### Notas

-El número se presenta siempre redondeado a la máxima cantidad de decimales indicados por los "0" ó "#" a la derecha del separador decimal. Si la máscara no contiene el separador decimal, el número se redondeará al entero más cercano.

-Si el número tuviera más dígitos que los indicados en la máscara, estos dígitos se presentarán a la izquierda del primer "0" ó "#".

-Para permitir diferentes máscaras para valores positivos, negativos y ceros, la máscara puede contener entre una y tres secciones separadas por ";".

- Una sección:  
La máscara se aplica a todos los valores
- Dos secciones:  
La primera se aplica a valores positivos y ceros, y la segunda a negativos
- Tres secciones:  
La primera se aplica a valores positivos, la segunda a negativos, y la tercera a ceros

-Si la máscara está vacía, o no se especifica máscara, el valor se presenta utilizando la siguiente máscara por defecto: ",0.#####". Es decir, con separador de miles, y con hasta cinco decimales, presentando siempre el cero para valores menores a uno.

-En cualquier caso, si hubiera más de 18 dígitos a la izquierda del separador decimal, se presentará el número en notación científica, aunque no se haya especificado.

Ejemplos

Valores	1234	-1234	0,5	0
"	1234	-1234	0,5	0
"0"	1234	-1234	1	0
"0.00"	1234,00	-1234,00	0,50	0,00
"#.##"	1234	-1234	,5	
"#,##0.00"	1.234,00	-1.234,00	0,50	0,00
"#,##0.00;(#,##0.00)"	1.234,00	(1.234,00)	0,50	0,00
"#,##0.00;;Cero"	1.234,00	-1.234,00	0,50	Cero
"0.000E+00"	1,234E+03	-1,234E+03	5,000E-01	0,000E+00
"#.###E-0"	1,234E3	-1,234E3	5E-1	0E0



**<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 Última visita es 12/01/2001  
 El valor de Garantía es Sí  
 El valor de Importe de la póliza es 12.500  
 DatoAdicional("Artículo"; "%v"; "Garantía") podría devolver el siguiente valor  
 6 meses

### Funciones equivalentes

Para una mayor comodidad de uso, se han definido las siguientes funciones equivalentes:

#### En documentos

DocumentoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Documento"; "%n"; <dato>)
DocumentoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Documento"; "%v"; <dato>)
ClienteDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Cliente"; "%n"; <dato>)
ClienteDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Cliente"; "%v"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Línea"; "%n"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Línea"; "%v"; <dato>)

#### En órdenes de fabricación

DatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Obra"; "%n"; <dato>)
DatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Obra"; "%v"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("ArtículoObra"; "%n"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("ArtículoObra"; "%v"; <dato>)

### ArtículoCaracterística(<formato>; <dato>; <dimensión1>; ...; <dimensiónN>; <orden>)

Esta función permite obtener información sobre las características indicadas en las líneas de los documentos. Los parámetros son:

**<formato>**: Un texto que indica el formato del resultado. Las macros válidas son:

%n:	El nombre de la característica. Ejemplo: "Lote" ó "Talla-Color"
%v:	El valor de la característica. Ejemplo: "20" ó "38-Negro"
%p:	El par nombre-valor. Ejemplo: "Lote 20" ó "Talla 38, Color Negro"
%c:	La cantidad indicada: Ejemplo: "5,2"
%u:	La unidad en la que se expresa dicha cantidad: Ejemplo: "Kg"

**<dato>**: Un texto opcional que indica el nombre de la característica requerida. Si este parámetro no se indica, la función devuelve una lista con todas las características existentes en la línea del documento.

**<dimensión1> ... <dimensiónN>**: Textos opcionales que indican el valor requerido de cada una de las dimensiones de la característica. Si se omite alguna dimensión (o todas), la función devolverá todos los valores existentes en esa dimensión.

**<orden>**: Texto opcional que indica el nombre de la dimensión que devolverá y por la que se ordenará la lista resultante.

### Ejemplos

ArtículoCaracterística("%p") podría devolver la siguiente lista

Talla 36, Color Rojo  
 Talla 36, Color Negro  
 Talla 38, Color Negro  
 Lote 18  
 Lote 20  
 Lote 22

ArtículoCaracterística("%p : %c", "Talla-Color") podría devolver la siguiente lista

Talla 36, Color Rojo : 12,5  
 Talla 36, Color Negro : 27,0  
 Talla 38, Color Negro : 11,4

ArtículoCaracterística("%n %v = %c %u", "Lotes") podría devolver la siguiente lista

Lote 18 = 5,2 Kg  
 Lote 20 = 12,4 Kg  
 Lote 22 = 0,7 Kg

ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "36") podría devolver la siguiente lista

Talla 36, Color Rojo  
 Talla 36, Color Negro

ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "", "Negro") podría devolver la siguiente lista

Talla 36, Color Negro  
 Talla 38, Color Negro

ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "", "", "Color") podría devolver la siguiente lista

Talla 36, Color Negro  
 Talla 38, Color Negro  
 Talla 36, Color Rojo

## Funciones equivalentes

Para una mayor comodidad de uso, se han definido las siguientes funciones equivalentes:

ArtículoCaracterísticaNombre(...)	= ArtículoCaracterística("%n"; ...)
ArtículoCaracterísticaValor(...)	= ArtículoCaracterística("%v"; ...)
ArtículoCaracterísticaPar(...)	= ArtículoCaracterística("%p"; ...)
ArtículoCaracterísticaCantidad(...)	= ArtículoCaracterística("%c"; ...)
ArtículoCaracterísticaUnidad(...)	= ArtículoCaracterística("%u"; ...)

## APENDICE C: DOCUMENTACION SCRIPTS

### SCRIPTS DE CAMPOS

La nueva versión de OBRAS 3.0, incorpora la posibilidad de lanzar procesos a la entrada o salida de campos. Para ello se ha habilitado la correspondiente función en los formularios de edición de pantalla, disponiendo al mismo tiempo de toda la potencia ya presentada en el evaluador ( formatos de impresión ).

Una vez abierto el formulario de edición de pantalla, pulsando el botón martillo de la barra de herramientas, podremos hacer doble click en cualquier campo de la columna Valor por omisión, apareciendo el botón de script a su derecha. Una vez pulsado este, se abrirá el formulario de introducción de procesos relacionados con el campo, tanto para la entrada como salida del mismo.

Los comandos y estructura del lenguaje a utilizar son los presentados en el Evaluador, común a otros apartados del programa como por ejemplo los formatos de impresión. Añadiendo a este dos nuevas funciones que se describen a continuación.

### FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCIÓN LEER DEL EVALUADOR

La función Leer tiene la siguiente sintaxis:

*Leer(Entidad;Campo;Filtro).*

**Entidad:** Indica la tabla de la cual vamos a leer los datos, es decir, si queremos leer un dato de la tabla de clientes tendremos que colocar en entidad *cliente*.

**Campo:** Indica el campo que vamos a leer de la tabla. Si queremos leer un campo del registro actual tendremos que preceder al nombre del campo por *Actual.(El punto incluido)*. Si lo que queremos es obtener el valor de un dato adicional para el registro actual en lugar del nombre del campo colocaremos el nombre del dato adicional (escrito de la misma manera que en la definición del dato adicional).

**Filtro:** Este campo sólo se utiliza cuando no queremos leer un dato del registro actual, aunque no se utilice se debe colocar un valor vacío en la llamada de la función. Este filtro se definirá como una sentencia Where de SQL (condicion and/or condicion...).

#### Campos especiales para las líneas de documentos:

**Nombreaticulo:** 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.

**Irfp:** Porcentaje de irpf.

**Beneficio:** Beneficio.

**Porcbeneficio:** Porcentaje de beneficio.

**Importe:** Importe.

**liprecio:** Precio iva incluido.

**liimporte:** Importe iva incluido.

**Costepuntoverde:** Coste punto verde.

**Puntoverde:** Punto verde del artículo.  
**Codclienteorigen:** Código del cliente origen.  
**Tipoorigen:** Tipo de documento origen.  
**Serieorigen:** Serie del documento origen.  
**Numeroorigen:** Número del documento origen.  
**Fechaorigen:** Fecha del documento origen.  
**Cantidadorigen:** Cantidad de la línea de origen.  
**Cantidadorigenreal:** Cantidad real de la línea de origen(compuestos).  
**Referenciaproveedor:** Referencia del proveedor.  
**Codbarras:** Código de barras.  
**Nombreoriginal:** Nombre original del artículo.  
**Unidadarticulo:** Unidad del artículo.  
**Unidaddecarticulo:** Decimales unidad del artículo.  
**Preciodecarticulo:** Decimales de precio del artículo.

## FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCIÓN ESCRIBIR DEL EVALUADOR

La función Leer tiene la siguiente sintaxis:

*Escribir(Entidad;Campo;Valor;Filtro).*

**Entidad:** Indica la tabla de la cual vamos a leer los datos, es decir, si queremos escribir un dato de la tabla de clientes tendremos que colocar en entidad *cliente*.

**Campo:** Indica el campo que vamos a leer de la tabla. Si lo que queremos es escribir un dato adicional colocaremos en este campo el nombre del dato adicional.

**Valor:** Valor que vamos a escribir en el campo.

**Filtro:** Este campo sólo se utiliza en los documentos para indicar la línea en la que queremos escribir.

### Campos especiales para las líneas de documentos:

**Nombreaticulo:** Nombre del artículo.  
**Codarticulo:** Código del artículo.  
**Cantidad:** Cantidad del artículo.  
**Coste:** Precio de coste del artículo.  
**Precio:** Precio del artículo.  
**Porcentajecomision:** Porcentaje de comisión.  
**Descuentos:** Descuentos en forma de cadena.  
**Iva:** Porcentaje de iva.  
**Recequív:** Porcentaje de recargo de equivalencia.  
**Irfp:** Porcentaje de irpf.  
**Costepuntoverde:** Coste punto verde.  
**Referenciaproveedor:** Referencia del proveedor.

## FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCION “RESULTADONADA” DEL EVALUADOR

Está función se usa únicamente en el formato de impresión y su sintaxis es la siguiente:

**ResultadoNada({script});**

Donde script: se sustituye por el script que nosotros deseamos y lo que devuelva no se imprime en el formato de impresión

Ejemplo: **ResultadoNada({verdadero=0});**

En este ejemplo verdadero no se imprimiría pudiendo usar la variable en el resto del documento.

## FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCION “OBTLISTASQL” DEL EVALUADOR

Está función devuelve una lista con todos los valores devueltos por una sentencia SQL. Esta función se puede usar tanto en el formato de impresión como en el formato de edición. Su sintaxis es la siguiente:

**ObtListaSql(“sentencia sql”);**

Donde sentencia SQL se sustituirá por la sentencia SQL deseada:

Ejemplo: **ObtListaSql(“select codigo from articulo”);**

Este ejemplo devuelve una lista con todos los códigos de artículos.

## **FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCION EJECUTARSQL DEL EVALUADOR**

Esta función ejecuta la SQL que le pase como parámetro. Su sintaxis es la siguiente:

**EjecutarSql("sentencia sql");**

Donde sentencia SQL se sustituirá por la sentencia SQL deseada.

Ejemplo: **EjecutarSql("delete from venta where codarticulo=" +CodigoArticulo + "");**

Este ejemplo realiza un borrado de la tabla de artículos.

## **FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCION IMPRIMIR DEL EVALUADOR**

Esta función se usa para llamar a otro formato de impresión. Su sintaxis es la siguiente:

**Imprimir('ruta formato');**

Donde ruta formato se sustituirá por la ruta del formato que queremos imprimir.

Ejemplo: **Imprimir('c:\distrito\OBRAS\ventas.fmt');**

Si estamos imprimiendo con el formato de impresión ventas2.fmt y dentro de un DocumentoFormula introducimos esta función cuando el OBRAS 3.0 encuentre dicha función comenzará a imprimir con el formato ventas.fmt. Cuando finalice la impresión de ventas.fmt volverá a ventas2.fmt y continuará con la impresión de las variables que no se hubiesen impreso.

## FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCION PARARIMPRESION DEL EVALUADOR

Sirve para parar la impresión en el momento deseado su uso suele ir acompañado del uso de la función Imprimir. Su sintaxis es la siguiente:

### PararImpresión:

Ejemplo: **Imprimir('c:\distrito\OBRAS\ventas.fmt');**  
**PararImpresión;**

Con este ejemplo veíamos que OBRAS 3.0 empezaba con la impresión de ventas.fmt y volvía para finalizar con la impresión de ventas2.fmt, Si después de la función Imprimir colocamos PararImpresion, en ventas2.fmt no se continuará imprimiendo las variables que quedasen pendientes.

## FUNCIONAMIENTO FUNCIONES SIGUIENTECONTROL Y ANTERIORCONTROL DEL EVALUADOR

Estas funciones se usan en el formato de edición y sirve para pasar el foco a un determinado campo del formato de edición, teniendo en cuenta que si el campo destino tiene un script este se ejecutará. Su sintaxis es la siguiente:

### AnteriorControl(número de controles a saltar); SiguienteControl(número de controles a saltar);

Ejemplo: **AnteriorControl(4);**  
**SiguienteControl(4);**

Si en nuestro formato de edición tenemos los campos de cabecera en el orden que se muestran en la figura y nosotros estamos situados en el campo Agente (donde se encuentra la función de ejemplo) el cursor se desplazará al campo número.

El funcionamiento es análogo para la función SiguienteControl en el caso de estar en el campo número el foco saltaría al campo Agente.

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	No	32	No	
Almacén	No	No	No	Sí	32	No	1
Agente	No	Sí	No	No	32	No	1
Forma de pago	No	Sí	No	No	32	No	1
Portes	No	No	No	Sí	32	No	
Pagados	No	No	No	Sí	32	No	
Bultos	No	No	No	Sí	32	No	
Forma de envío	No	No	No	Sí	32	No	

## 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 articuloCodigo del formato de impresión y lo mismo con el codalmacen que es igual a la variable artículoalmacencódigo.

### RELLENAR UN DATO ADICIONAL DE CABECERA CON LA PERSONA DE CONTACTO DEL CLIENTE

Podemos crear un dato adicional de cabecera, por ejemplo le llamamos Contacto y que ese campo se rellene automáticamente con un dato de otra tabla, por ejemplo el campo persona de contacto de la tabla de clientes.

Este script lo colocaríamos en la casilla del cliente del formato de edición en salida para que cuando salga de esa casilla me rellene el dato adicional. El script sería el siguiente:

```
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 lo siguiente:

En la casilla de cantidad del formato de edición en entrada pondría lo siguiente:

```
Valor_anterior=Leer("Doclin";"Actual.Precio";"");
```

Y en la casilla de salida:

```
Escribir("Doclin";"Actual.Precio";EnTexto(valor_anterior);"");
```

De esa manera conservaría el precio que hubiese variado.

## ETIQUETAS CON PRECIOS POR CARACTERÍSTICAS

Este script esta en un formato de impresión de etiquetas. Sirve para sacar el precio por característica.

```
cod_tipo_iva=Leer("Articulo";"Tipolva";"codigo=" + Código+"");
campo_iva= "IVA" + EnTexto(cod_tipo_iva+1);
porcentaje_iva=Leer("Empresa";campo_iva;");
si Característica<>" y CuantosRegistros("venta"; "codarticulo=" + Código + " and codcaract=2 and valorcaract="
+ Característica + "" )<>0 entonces {Formatea(",0.00";Leer("venta";"precio";"codarticulo=" + Código + " and codcaract<>" and
valorcaract="
+ Característica + ""))*((porcentaje_iva/100)+1)} sino {Formatea(",0.00";PrecioConIva)};
```

## ESTADO DE UN DOCUMENTO

El siguiente script pone a SI un dato adicional de albarán (**FACTURADO**), para poder luego realizar búsquedas por dato adicional de aquellos documentos que tengan el valor del dato adicional a NO.

En Archivo / Tablas Auxiliares creamos un dato adicional de documento que se llama ESTADO y de tipo texto, indicamos que lo solicite en albaranes.

En la configuración del formato de edición de albaranes (con el botón derecho sobre el albarán vamos a la opción de configurar), ponemos el dato adicional ESTADO a visible y como valor por omisión NO. Con esto conseguiremos que cada vez que creamos un albarán este se visualice en la lista.

Una vez configurado el formato de edición del albarán pasamos a la configuración del formato de impresión de la factura, añadiendo el script correspondiente, para que a la hora de **reemitir la factura, pasar albaranes a factura** o realizar el **proceso de facturación de albaranes** este se ejecute y por lo tanto se marque el albarán. Debemos de tener en cuenta que si disponemos de varios formatos de factura este script deberá añadirse en todos.

Debemos tener en cuenta que si realizamos un proceso de **anulación de emisión de facturas**, el dato adicional ESTADO seguirá teniendo el valor SI, pues el script no se ejecutará.

El siguiente script se introducirá dentro de un campo artículo fórmula, en principio el usado para imprimir la descripción del artículo. Podremos dar de alta si así lo deseamos un nuevo campo ArtículoFórmula:

```
Escribir("CarValor";"Valor";"SI";"codclass=1 and codcaract=5 and codobjeto=" +
EnTexto(Formatea("0";Leer("DocCab";"Codigo";"serie=" +
"" + ArtículoDocOrigenSerie + "" +
" and numero=" + EnTexto(ArtículoDocOrigenNúmero) + " and tipo=2")))+""));
```

### Donde:

**CodCaract;** Es el código del dato adicional ESTADO.

**Tipo;** Especifica el tipo del documento (este script se creó para aquellos albaranes que se pasen a pedido, si deseamos ampliar esta configuración a otro tipo de documentos deberemos de tener en cuenta este campo).

## SUMA DE UN DATO ADICIONAL DE LÍNEA

Este script va acumulando el valor de un dato adicional de línea en un dato adicional de documento

El script lo introducimos en el dato adicional de línea.

Tendremos un dato adicional de cabecera que es peso total y un dato adicional de línea que será peso. De esta manera el peso que vayamos introduciendo en cada línea lo irá sumando y lo pondrá en la casilla de la cabecera como peso total.

En la entrada del dato adicional de línea pondremos :

```
peso_anterior=Leer("DocCar";"Actual.PESO";"");  
peso_total=Leer("CarValor";"Actual.PESO TOTAL";"");
```

Y en la salida:

```
peso_articulo=Leer("DocCar";"Actual.PESO";"");  
peso_total=peso_total-peso_anterior+peso_articulo;  
Escribir("CarValor";"Actual.PESO TOTAL"; Formatea("0.00";peso_total);"");
```

## **APENDICE D: SQL COMERCE**

INDICE.

SQL COMMERCE

**QUE ES SQL COMMERCE**  
**CARACTERISTICAS DE SQL COMMERCE**  
**UN CASO DE EJEMPLO**

## SQL COMMERCE

### ¿Qué SQL COMMERCE?

SQL Commerce es una aplicación Web desarrollada por Distrito K que permite el enlace entre las aplicaciones de la línea SQL con la finalidad de crear una tienda virtual en Internet.

Podremos publicar artículos, familias, condiciones genéricas y específicas, documentos, vencimientos ... así como importar datos de nuevos clientes, pedidos realizados en la Web, etc.

Mediante esta herramienta sus clientes podrán consultar la oferta de productos y realizar pedidos, consultar el estado de los mismos, cambiar sus datos personales ...

El diseño del sitio Web es altamente configurable gracias al sistema de plantillas que incorpora SQL Commerce, pudiendo usar las plantillas incorporadas con la misma o desarrollar nuevas que se ajusten a su imagen corporativa.

### CARACTERISTICAS DE SQL COMMERCE

Multilinguaje

Catalogo de artículos

**Ilimitado número de artículos y familias.**

**Visualización de precios con y sin impuestos.**

**Fotos ilimitadas.**

**Ofertas genéricas y específicas (por cliente y tipo de cliente).**

**Descripción corta y detallada de los artículos.**

**Descripción y fotografía por familia.**

Pasarela de pago

**Múltiples formas de pago**

**Alto nivel de seguridad**

**Ilimitado número de pedidos.**

Múltiples Formas de Envío

Carrito de la compra

Registro de usuarios

Zona Privada

**Posibilidad de ver y modificar los datos de la cuenta.**

**Consulta del estado de los pedidos**

**Posibilidad de modificar la contraseña de acceso.**

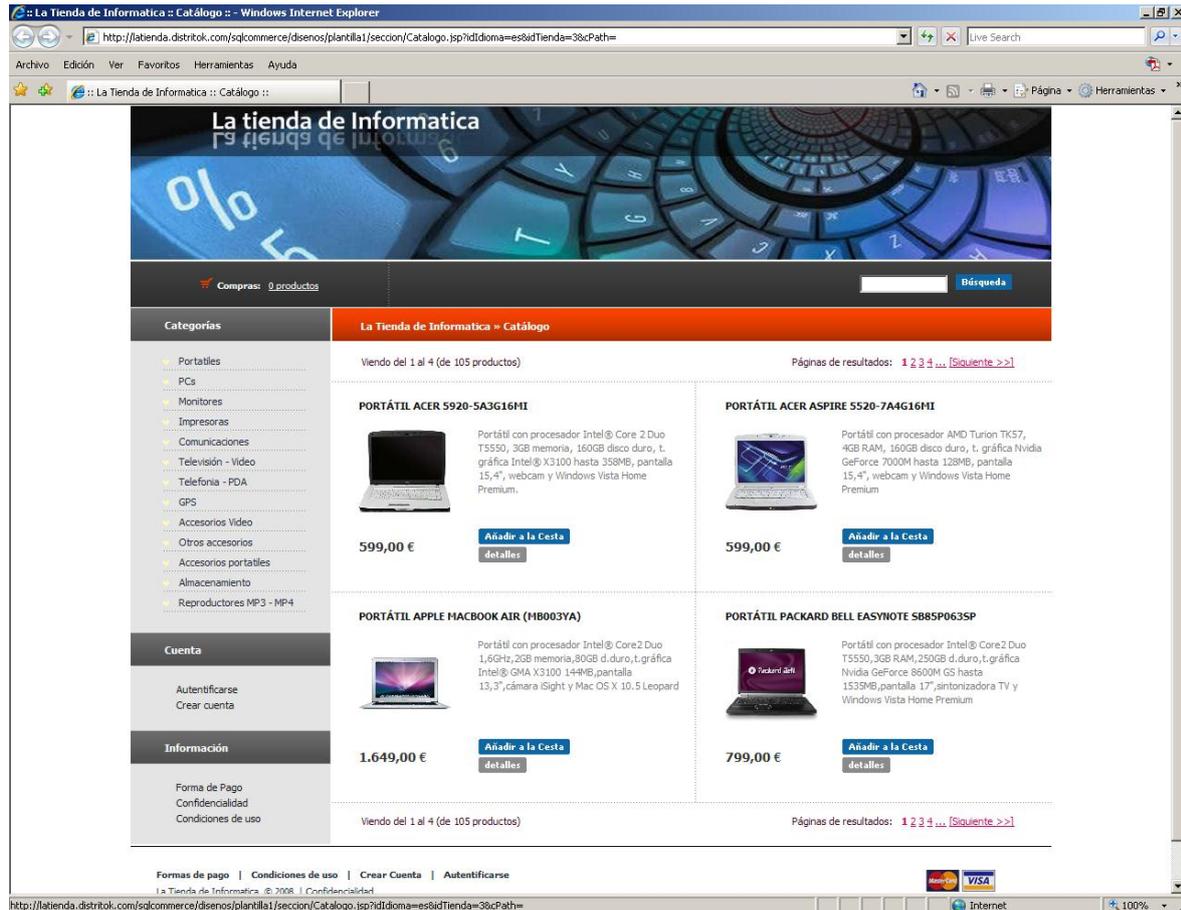
Búsqueda de artículos por familia

Búsqueda de artículos por texto

Búsqueda de documentos de cliente (pedidos, albaranes, facturas).

**UN CASO DE EJEMPLO**

En una página de ejemplo como la siguiente, se pueden apreciar el buscador de texto, las familias tanto en grupo como en árbol, el carrito y la zona privada. Podremos buscar los artículos por cualquiera de las opciones detalladas anteriormente.



Si navegamos por el árbol o el grupo de familias estos se van actualizando para mostrar las subfamilias hasta llegar a una que tenga artículos donde veremos los artículos que esta contiene. Podemos ver el detalle en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'La tienda de Informatica' website. The page is titled 'La tienda de Informatica' and shows a category page for 'Monitores'. The browser address bar shows the URL: <http://latienda.distribok.com/sqlcommerce/disenos/plantilla1/seccion/Catalogo.jsp?idioma=es&idTienda=3&cPath=16777244>. The page content includes a navigation menu on the left, a search bar, and a grid of four monitor products.

**La tienda de Informatica**

Compras: 0 productos

**Categorías**

- Portátiles
- PCs
- Monitores
  - 19"
  - 20"
  - 22"
  - 24"
- Impresoras
- Comunicaciones
- Televisión - Video
- Telefonía - PDA
- GPS
- Accesorios Video
- Otros accesorios
- Accesorios portátiles
- Almacenamiento
- Reproductores MP3 - MP4

**Cuenta**

- Autenticarse
- Crear cuenta

**Información**

- Forma de Pago
- Confidencialidad

**La tienda de Informatica > Catálogo > Monitores**

Viendo del 1 al 4 (de 8 productos) Páginas de resultados: 1 2 [Siguiente >>]

<p><b>MONITOR LG 22" M228WA</b></p>  <p>0,00 € <a href="#">Añadir a la Cesta</a> <a href="#">detalles</a></p>	<p>Monitor de 22", resolución 1680 x 1050, brillo 300 cd/m<sup>2</sup>, contraste 3000:1, tiempo de respuesta 5 ms y ángulo de visión 170° H/V y entrada para TV</p>	<p><b>MONITOR TFT ACER 20" X203W</b></p>  <p>169,00 € <a href="#">Añadir a la Cesta</a> <a href="#">detalles</a></p>	<p>Monitor TFT Acer X203X de 20 pulgadas. Resolución 1680x1050, luminosidad 300 cd/m<sup>2</sup>, contraste 2500:1, ángulo de visualización horizontal/vertical 160 y tiempo de respuesta 5 ms.</p>
<p><b>MONITOR TFT ACER 24" X243W</b></p>  <p>349,00 € <a href="#">Añadir a la Cesta</a> <a href="#">detalles</a></p>	<p>Monitor TFT de 24", resolución de 1920 x 1200 píxeles, contraste 3000:1, brillo 400 cd/m<sup>2</sup> y tiempo de respuesta 5 ms. Resolución: 1920 x 1200 Tamaño de punto: 0,282mm Luminosidad: 400 cd/m<sup>2</sup> Contraste: 3000:1 Ángulo de visualización: Horizontal/Vertical 160 / 160 Tiempo de respuesta: 5 ms Entradas Video/Tipo: D-sub 15 pins</p>	<p><b>MONITOR TFT BELINEA 19" 1935 S1W</b></p>  <p>149,00 € <a href="#">Añadir a la Cesta</a> <a href="#">detalles</a></p>	<p>Monitor panorámico de 19 pulgadas, resolución 1440x900, contraste 850:1, brillo 300 cd/m<sup>2</sup>, tiempo de respuesta 5 ms, ángulo de visión 160° H/V y panel TN+Film</p>

Viendo del 1 al 4 (de 8 productos) Páginas de resultados: 1 2 [Siguiente >>]

## SQL TPV ..... Manual de Usuario

Cuando seleccionemos una familia que tenga artículos obtendremos, en nuestro caso, un listado de artículos como el que se muestra en la imagen, donde veremos el precio con impuestos, el nombre del artículo, la foto del artículo, etc. Podemos también desde aquí añadir el artículo al carrito.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'La tienda de Informatica' website. The page features a navigation menu on the left with categories like 'Portátiles', 'PCs', 'Monitores', etc. The main content area displays a grid of four laptop products, each with a photo, name, specifications, and price. The products are: 'PORTÁTIL ACER S920-5A3G16HI' (599,00 €), 'PORTÁTIL ACER ASPIRE 5520-7A4G16HI' (599,00 €), 'PORTÁTIL APPLE MACBOOK AIR (MB003YA)' (1.649,00 €), and 'PORTÁTIL PACKARD BELL EASYNOTE SB85P063SP' (799,00 €). Each product listing includes a small image of the laptop, its name, a brief description of its specifications, and the price. There are also buttons for 'Añadir a la Cesta' and 'detalles' for each item. The page is viewed in Internet Explorer, and the URL is visible in the address bar.

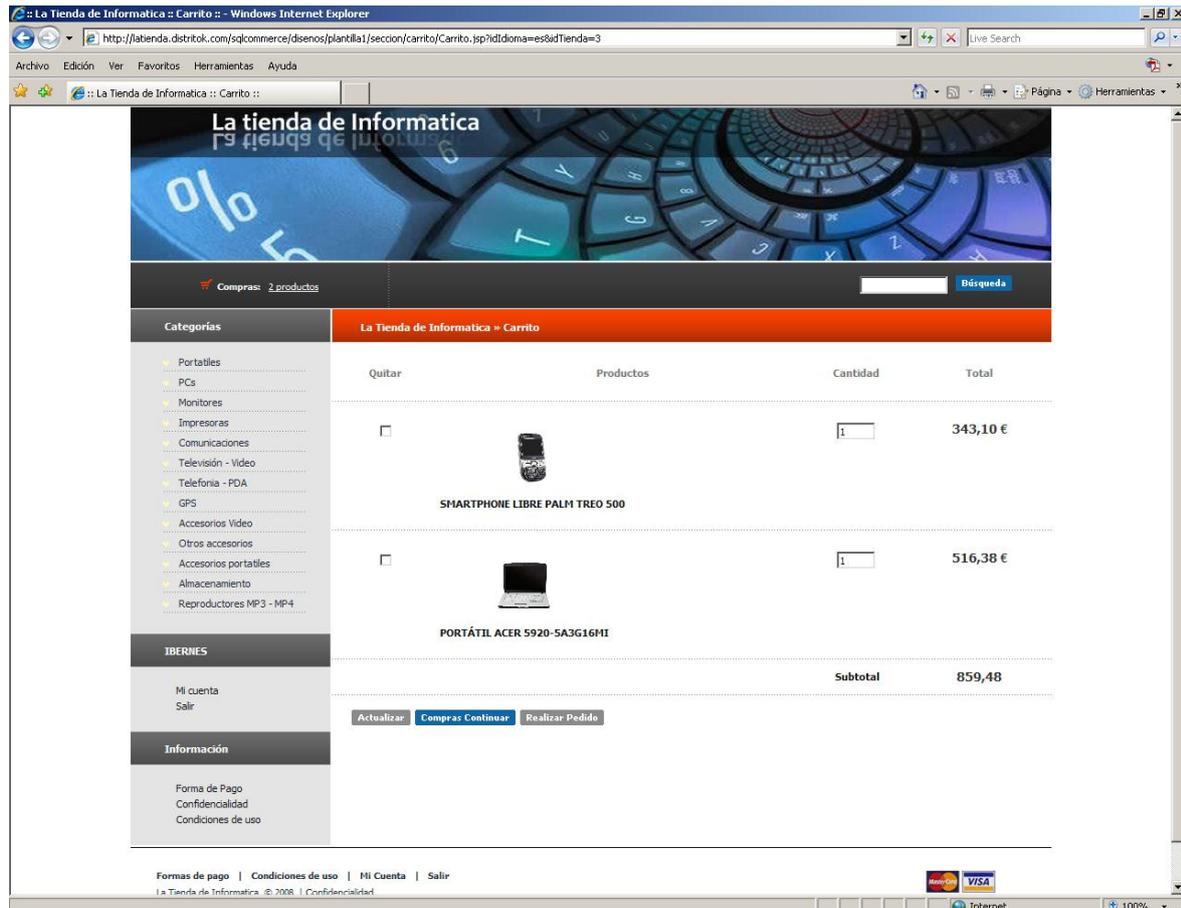
Nombre del artículo	Precio
PORTÁTIL ACER S920-5A3G16HI	599,00 €
PORTÁTIL ACER ASPIRE 5520-7A4G16HI	599,00 €
PORTÁTIL APPLE MACBOOK AIR (MB003YA)	1.649,00 €
PORTÁTIL PACKARD BELL EASYNOTE SB85P063SP	799,00 €

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.

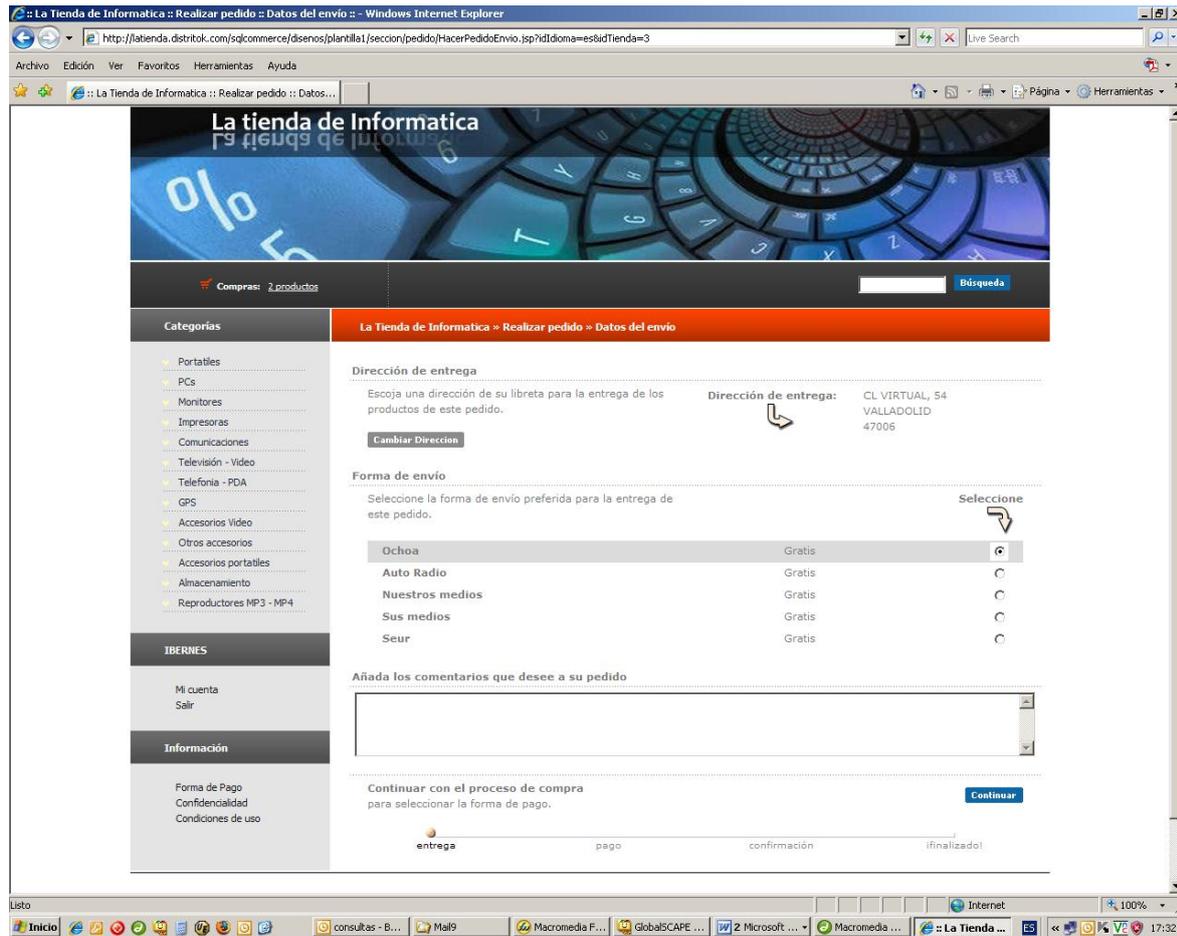
The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser Title:** La Tienda de Informatica :: Detalle del producto :: - Windows Internet Explorer
- Address Bar:** http://latienda.distribok.com/sqlcommerce/disenos/plantilla1/seccion/producto/DetalleProducto.jsp?idioma=es&idTienda=38&codProducto=H4X2KVOXT39&cPath=16777217
- Page Header:** La tienda de Informatica
- Navigation:** Compras: 0 productos, Búsqueda
- Categories:**
  - Portátiles
  - PCs
  - Monitores
  - Impresoras
  - Comunicaciones
  - Televisión - Video
  - Telefonia - PDA
  - GPS
  - Accesorios Video
  - Otros accesorios
  - Accesorios portátiles
  - Almacenamiento
  - Reproductores MP3 - MP4
- Cuenta:** Autenticarse, Crear cuenta
- Información:** Forma de Pago, Confidencialidad, Condiciones de uso
- Product Details:**
  - PORTÁTIL ACER 5920-5A3G16MI**
  - Portátil con procesador Intel® Core 2 Duo T 5550, 3GB memoria, 160GB disco duro, t. gráfica Intel® X3100 hasta 358MB, pantalla 15,4", webcam y Windows Vista Home Premium.
  - 599,00 €**
  - Haga clic para agrandar
  - Añadir a la Cesta
- Footer:** Formas de pago | Condiciones de uso | Crear Cuenta | Autenticarse | La Tienda de Informatica © 2008 | Confidencialidad

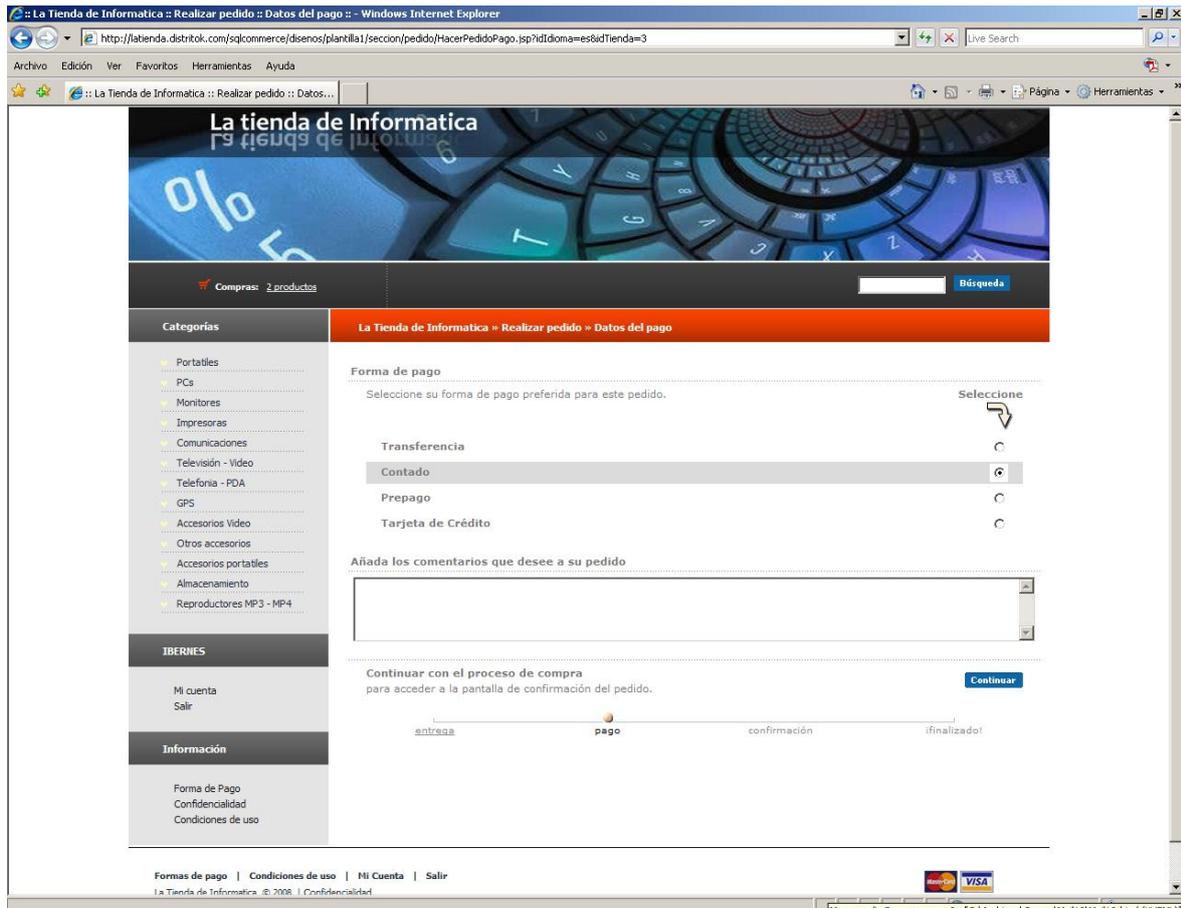
Si agregamos el artículo al carrito podremos ver una imagen como la que se muestra a continuación, donde podremos quitar el artículo del carrito, cambiar las unidades que deseamos pedir, así como volver al punto del listado donde nos encontrábamos, o finalizar el pedido.



Si realizamos el pedido accederemos a la siguiente ventana, donde se nos solicitarán los datos de envío, dirección de entrega, forma de envío, además de poder añadir unos comentarios.



Una vez confirmada la forma de envío, nos solicitará la forma de pago de entre las configuradas en la Web. En este momento, y si así lo hemos configurado, alguna de las formas de pago puede tener configurada una pasarela, la cual nos saldría a confirmar el pedido.



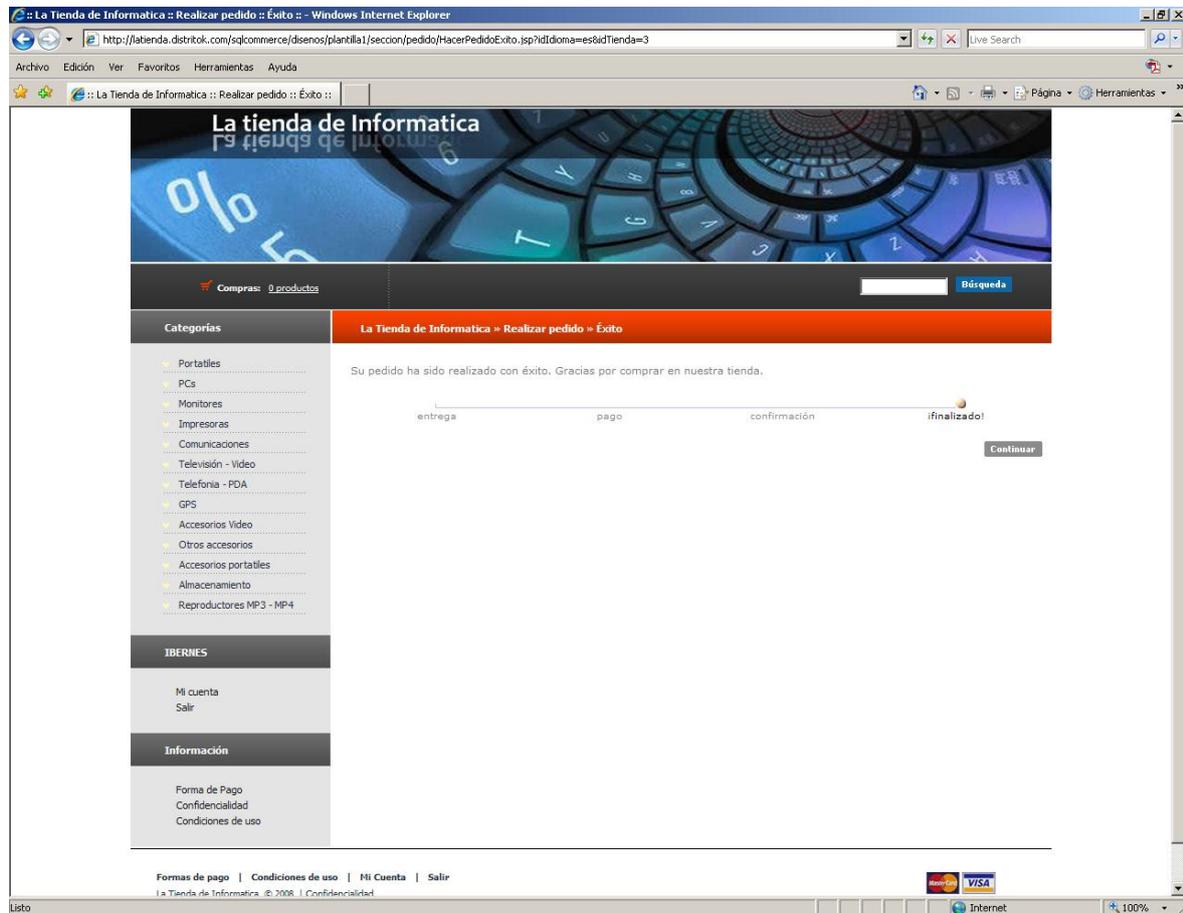
Continuaremos, una vez terminada con la forma de pago, con la confirmación del pedido donde veremos una ventana como la que se muestra a continuación, dirección de entrega, productos, forma de pago, forma de envío, además de un cuadro resumen.

The screenshot shows a web browser window titled "La tienda de Informatica :: Realizar pedido :: Confirmación". The URL is "http://latienda.distribtok.com/sqlcommerce/disenos/plantilla/seccion/pedido/HacerPedidoConfirmacion.jsp?idioma=es&idTienda=3&idPedido=29". The page content includes:

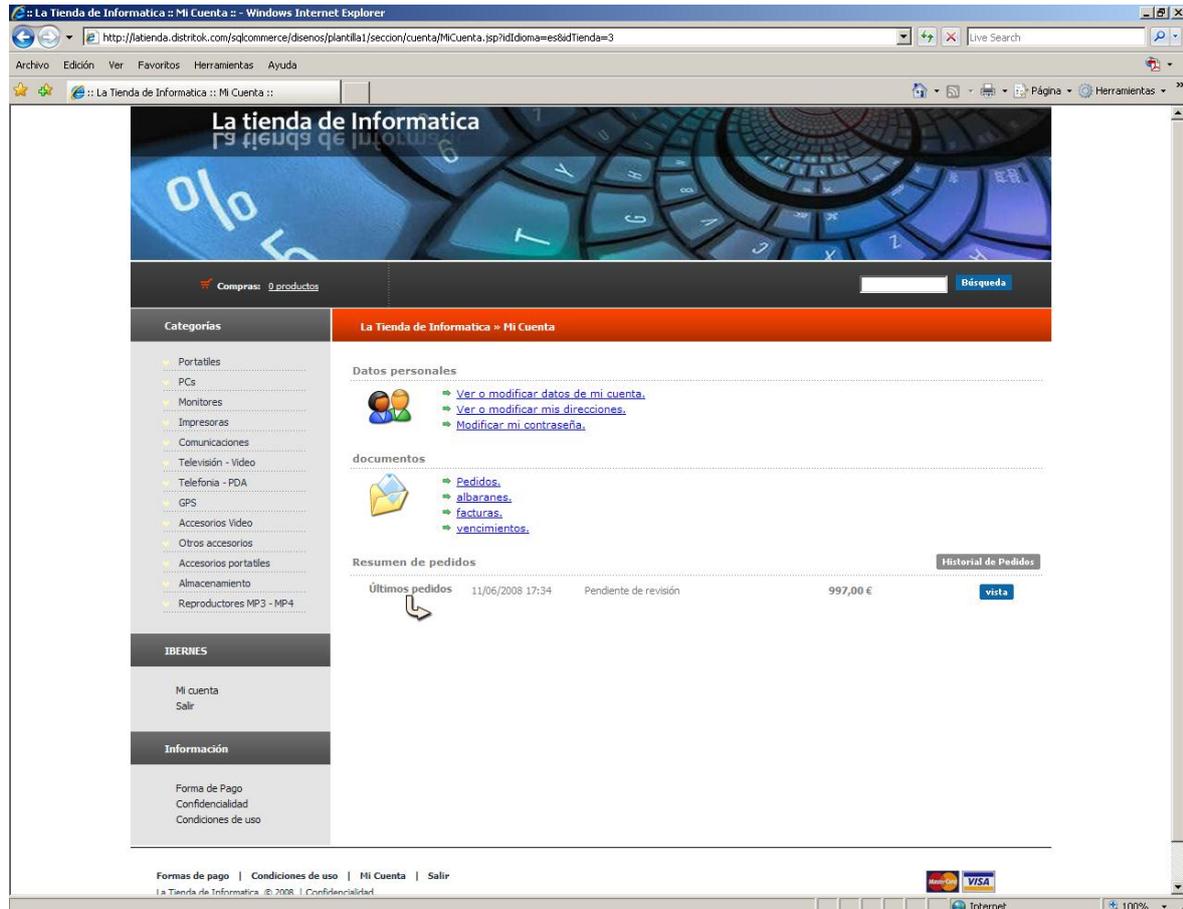
- Header:** "La tienda de Informatica" with a search bar and "Compras: 2 productos".
- Navigation:** "Categorías" menu on the left with items like Portátiles, PCs, Monitores, etc.
- Order Summary:**
  - Dirección de entrega (Cambiar):** CL VIRTUAL, S4 VALLADOLID 47006
  - Productos (Cambiar):**
    - 1 x SMARTPHONE LIBRE PALM TREO 500: 343,10 €
    - 1 x PORTÁTIL ACER 5920-5A3G16MI: 516,38 €
  - Forma de envío (Cambiar):** Ochoa: 0,00 €
  - Forma de pago (Cambiar):** Contado: 0,00 €
- Tax Summary Table:**

Base imponible	Iva		Rec. Equiv.		Irpfi		Total
	%	Cuota	%	Cuota	%	Cuota	
859,48	16,00	137,52	0,00	0,00			997,00 €
- Footer:** "Confirmar" button, progress bar (entrega, pago, confirmación, finalizado), and navigation links (Formas de pago, Condiciones de uso, MI Cuentas, Salir).

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.



## SQL TPV ..... Manual de Usuario

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.

The screenshot shows the 'La tienda de Informatica' website in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: <http://latienda.distribok.com/sqlcommerce/disenos/plantilla1/seccion/documento/Documentos.jsp?idioma=es&idTienda=3&tipoDocumento=1&pagina=1>. The page title is 'La tienda de Informatica :: Mi Cuenta :: pedidos :: - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled 'La tienda de Informatica - Mi Cuenta - Pedidos'. It features a search bar with the text 'Compras: 0 productos' and a 'Búsqueda' button. Below the search bar is a table of orders with the following data:

Fecha	Serie-Numero	Importe	Descargar	Obs
10/06/2008	WEB-39	4.193,01		
10/06/2008	WEB-41	4.792,01		
10/06/2008	WEB-42	5.391,01		
10/06/2008	WEB-44	5.990,01		
10/06/2008	WEB-45	5.990,01		
10/06/2008	WEB-46	5.990,01		
10/06/2008	WEB-47	5.990,01		
10/06/2008	WEB-48	6.589,01		
10/06/2008	WEB-49	7.188,01		
10/06/2008	WEB-50	7.188,01		

Below the table, it indicates 'Viendo del 1 al 10 (de 11 pedidos)' and '1 2. [>>]'. There is a 'Volver' button below the table. The left sidebar contains a 'Categorías' menu with items like Portátiles, PCs, Monitores, etc., and an 'IBERNES' section with 'Mi cuenta' and 'Salir' links. At the bottom, there are links for 'Formas de pago', 'Condiciones de uso', 'Mi Cuenta', and 'Salir', along with logos for MasterCard and VISA.