

MANUAL DE USUARIO



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

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

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

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

INDICE

INSTALACIÓN DE SQL OBRAS 7

DESINSTALACIÓN DE SQL OBRAS 13

CONTROL DE ACCESO

NUEVA EMPRESA 17

CONTROL DE ACCESO 17

OPCIONES

CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN.....20

CONFIGURACIÓN ENLACE CONTABLE 23

FORMATOS DE EDICION Y VENTANA.....25

FORMATOS DE IMPRESION 30

CONFIGURACIÓN CÓDIGO DE BARRAS.....33

CONFIGURAR TECLAS.....34

CONFIGURACIÓN IDIOMA.....35

EDITAR ARCHIVO DE INICIO 36

SELECCIONAR IMPRESORA.....37

ADMINISTRADOR DE LICENCIAS 38

PERMISOS DE ACCESOS 39

CAMBIAR DE USUARIO O DE EMPRESA 41

ARCHIVO

AGENTES 44

ALMACENES 47

FAMILIAS 48

TARIFAS 51

ZONAS 52

ESTACIONES DE TRABAJO 53

SERIES 54

MENSAJE PERSONALIZADOS 55

DATOS ADICIONALES 56

HORARIO LABORAL 57

RECURSOS 58

FORMAS DE PAGO 60

FORMAS DE ENVÍO 61

TIPOS DE CLIENTE.....62

TIPOS DE DIRECCIONES 63

TIPOS DE FORMA DE PAGO 64

TIPOS DE CATÁLOGOS.....65

TIPOS DE CONTACTOS 66

RAPPELS DE VENTA 67

RAPPELS DE COMPRA 68

CLIENTES 69

PROVEEDORES.....75

ARTICULOS 81

PROYECTOS.....91

COMPOSICION 105

COMPRAS

PRESUPUESTO DE PROVEEDORES	109
INFORME DE PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES	120
PEDIDOS DE PROVEEDORES	123
INFORME DE PEDIDOS	134
ALBARANES DE PROVEEDORES	137
INFORME DE ALBARANES	148
FACTURACIÓN DE ALBARANES	150
FACTURAS DE PROVEEDORES	153
INFORME DE FACTURAS	164
ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS	166
ESTADO DE DOCUMENTOS DE COMPRA	167
GENERAR RAPPELS COMPRA	168
INFORME DE RAPPELS	168

VENTAS

PRESUPUESTO DE CLIENTES	171
INFORME DE PRESUPUESTOS	185
PEDIDOS DE CLIENTES	187
INFORME DE PEDIDOS	198
ALBARANES DE CLIENTES	201
INFORME DE ALBARANES	211
FACTURACIÓN DE ALBARANES	213
CERTIFICACIONES	215
INFORME DE CERTIFICACIONES	217
FACTURAS DE CLIENTES	219
INFORME DE FACTURAS	228
ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS	230
FACTURACION CERTIFICACIONES	231
FACTURACION RETENCIONES	232
FACTURACION CONCEPTOS	233
DUPLICAR DOCUMENTOS DE VENTA	234
ESTADO DE DOCUMENTOS DE VENTA	234
GENERAR DOCUMENTOS DE VENTA	235
GENERAR RAPPLES DE VENTA	236
INFORME DE RAPPELS	236

MOVIMIENTOS

MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	239
INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	245
RECuentos de Almacén	247
INFORME DE RECuentos de Almacén	254
IMPUTACIONES A PROYECTOS	255
PERIODOS DE PROYECTOS	259
VISUALIZACION PERIODOS	261

CARTERA

CUENTAS	264
VENCIMIENTOS	265
REMESAS	267
GESTIÓN DE COBRO Y PAGOS	269
INFORME DE VENCIMIENTOS	271
INFORME DE RIESGO	272
INFORME DE EVOLUCIÓN DEL RIESGO	273
INFORME DE ENTREGAS A CUENTA	273
INFORME RECIBOS DEVUELTOS	274
EXTRACTO DE CUENTAS	274

INFORME DE POLIZAS	275
RECLAMACION DE RECIBOS	275

INFORMES

INFORME DE PROYECTOS	278
INFORME ECONOMICO	280
INFORME DE PRODUCCION	281
INFORME DE RETENCIONES	282
INFORME DE CONCEPTOS	283
INFORME DE HORAS	284
INFORME DE NECESIDADES	285
INFORME DE CLIENTES	287
INFORME DE PROVEEDORES	288
INFORME DE FAMILIAS	288
INFORME DE ARTICULOS	289
INFORME DE ARTÍCULOS NO UTILIZADOS	290
INFORME DE STOCK	291
INFORME DE STOCK POR ALMACEN	292
INFORME DE ARTÍCULOS A PEDIR	293
INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE SERVIR	294
INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE RECIBIR	295
INFORME DE RESERVAS	296
LIQUIDACIÓN DE ALMACENES	297
INFORME DE COMPRAS	298
INFORME DE VENTAS	299
INFORME DE VENTAS Y BENEFICIOS	300
INFORME DE COMPRAS/VENTAS	301
INFORME ABC	302
COMISIONES DE AGENTES	303
INFORME DE OCUPACIÓN DE AGENTES	304
INFORME DE CONTACTO DE AGENTES	304
INFORME DE PRECIOS	305
EXTRACTO DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS	306
INFORME DE PUNTO VERDE	307
CIRCULARES	308
ETIQUETAS DE CLIENTES/PROVEEDORES	309
ETIQUETAS DE ENVÍO	309
ETIQUETAS DE ARTÍCULOS	310
CATALOGO DE ARTICULO	311
ESTADISTICAS	312
OTROS INFORMES	313
INFORMES CONFIGURABLES : AGENTES	314
INFORMES CONFIGURABLES : ARTICULOS	318
INFORMES CONFIGURABLES : FAMILIAS	318
INFORMES CONFIGURABLES : CLIENTES	318
INFORMES CONFIGURABLES : PROVEEDORES	318
INFORMES CONFIGURABLES : TARIFAS	318
INFORMES CONFIGURABLES : ZONAS	318
INFORMES CONFIGURABLES : ESTADOS DE SOLICITUD	318
INFORMES CONFIGURABLES : TIPOS DE CLIENTE	318
INFORMES CONFIGURABLES : TIPOS DE DIRECCIÓN	318
INFORMES CONFIGURABLES : TIPOS DE CONTRATO	318
INFORMES CONFIGURABLES : TIPOS DE CATALOGO	318
INFORMES CONFIGURABLES : TIPOS DE SOLICITUD	318
INFORMES CONFIGURABLES : TIPOS DE CONTACTO	318
INFORMES CONFIGURABLES : CONDICIONES A CLIENTES	318
INFORMES CONFIGURABLES : CONDICIONES A PROVEEDORES	318

PROCESOS

REEMISIÓN DE DOCUMENTOS	320
TRANSFERIR DATOS ENTRE DELEGACIONES	321
ACTUALIZACIÓN TARIFAS DE VENTA	356
CAMBIO DE PRECIOS PROGRAMADO	357
PROCESAR CAMBIOS DE PRECIOS	357
CAMBIO DE CÓDIGO DE CLIENTES	358
CAMBIO DE CODIGO DE PROVEEDORES	358
CAMBIO DE CÓDIGO DE ARTÍCULOS	359
BORRADO DE CLIENTES	360
BORRADO DE PROVEEDORES	360
BORRADO DE ARTÍCULOS	360
ADQUISICION DE DATOS : CLIENTE	361
ADQUISICION DE DATOS : PROVEEDORES	362
ADQUISICION DE DATOS : ARTICULOS	362
ADQUISICION DE DATOS: CAMBIO DE PRECIOS	364
ADQUISICION DE DATOS : FORMAS DE PAGO	364
ADQUISICION DE DATOS: DOCUMENTOS	365
ADQUISICION DE DATOS: COMPOSICIONES	366
AGENDA	367
LIQUIDACIÓN DE AGENTES	368
ENLACE CONTABLE	369
ANULAR ENLACE CONTABLE	370
COPIA DE SEGURIDAD	371
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD	372

HERRAMIENTAS

COPIAR DATOS DE OTRA EMPRESA	374
RECOMPONER ACUMULADORES	375
IMPORTACION GENÉRICA	376
OTROS MODULOS DE IMPORTACIÓN	377
UTILIDADES : COMPACTAR TABLAS	378
UTILIDADES : CLAVE DE ACCESO EXTERNO	378
UTILIDADES : VERIFICAR TABLAS	378
UTILIDADES : RECONSTRUIR TABLAS	379
UTILIDADES ACTUALIZAR ESTRUCTURA	379
VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS	380
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR	381
CALCULADORA	382
CALCULADORA PROGRAMABLE	382
BLOQUEAR ESTACION DE TRABAJO	383

VENTANA	384

AYUDA	385
CONTENIDO	385
INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA	385
DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA	385
COMPROBAR NUEVAS VERSIONES	385
MOSTRAR HISTÓRICO DE CAMBIOS	385
ACERCA DE	386

APENDICE A : EDITOR DE FORMULARIOS	387
APENDICE B : EVALUADOR DE FORMULAS	397
APENDICE C : DOCUMENTACION SCRIPTS	413

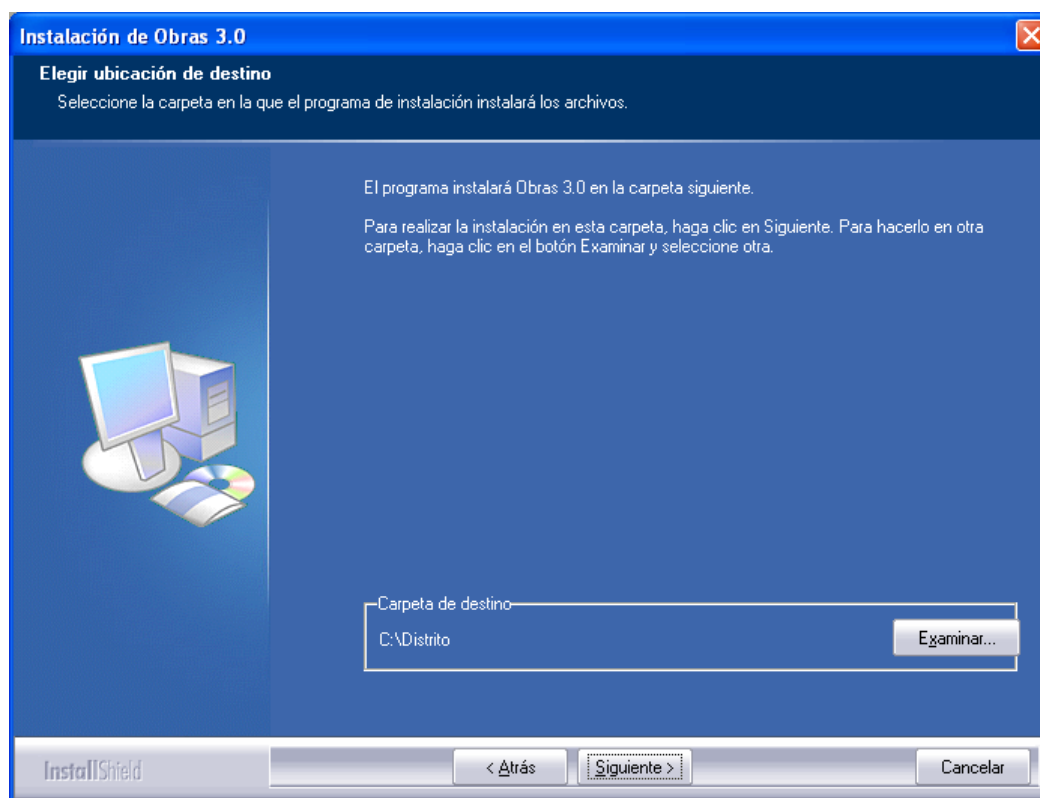
INSTALACIÓN DE SQL OBRAS

1. Introducción

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

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

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

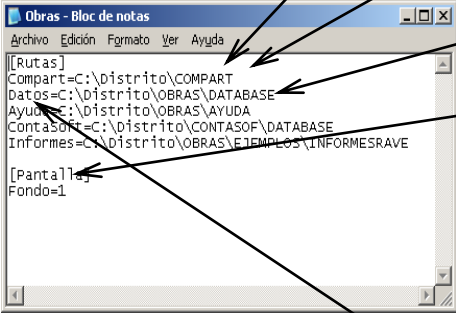
Archivo ejecutable de la aplicación: C:\Distrito\OBRAS\OBRAS.exe
 Archivo de inicio: C:\Distrito\OBRAS\OBRAS.ini

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

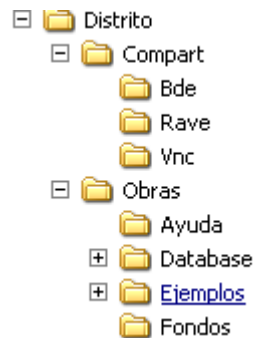
aplicación.

- 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 OBRAS en un equipo, indicando *C:\Distrito* como carpeta de destino, la estructura de directorios resultante al finalizar la *Instalación típica* será la siguiente:



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



Instalación en monopuesto

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

Instalación en multipuesto

Si se desea instalar una aplicación de Distrito K para que funcione en una red local, en la que varios puestos tengan acceso a la aplicación, Debe seleccionarse la carpeta de destino adecuadamente, para facilitar la instalación.

Como ya se ha explicado, la instalación genera el archivo de inicio, indicando en el mismo las rutas de acceso necesarias. Por lo tanto, debe tenerse especial cuidado en indicar una carpeta de destino accesible desde todos los equipos de la red local. Se recomienda expresamente, en especial para estos casos, el uso de rutas UNC, del tipo `\\servidor\recurso\carpeta`, en toda la aplicación.

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

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

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

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

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.

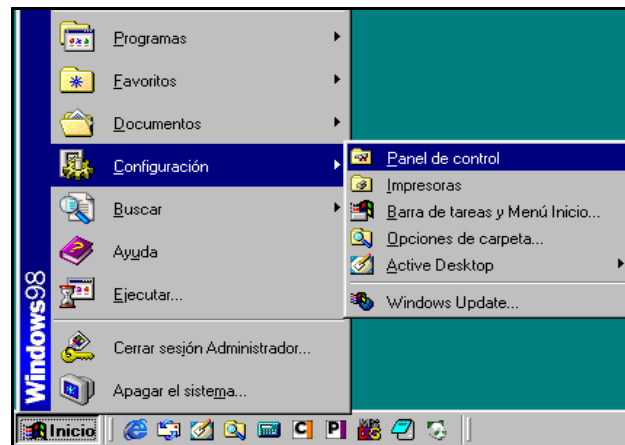
DESINSTALACIÓN DE SQL OBRAS

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*.

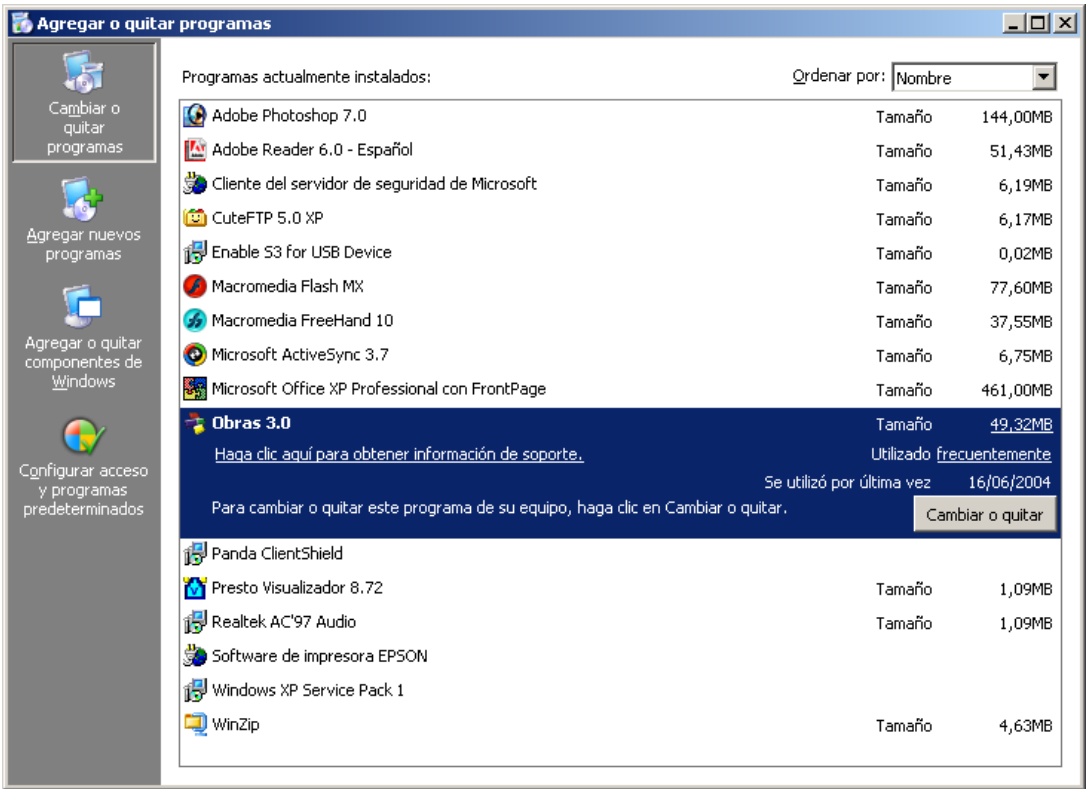


Dentro de Panel de control iremos a la opción Agregar o quitar programas.



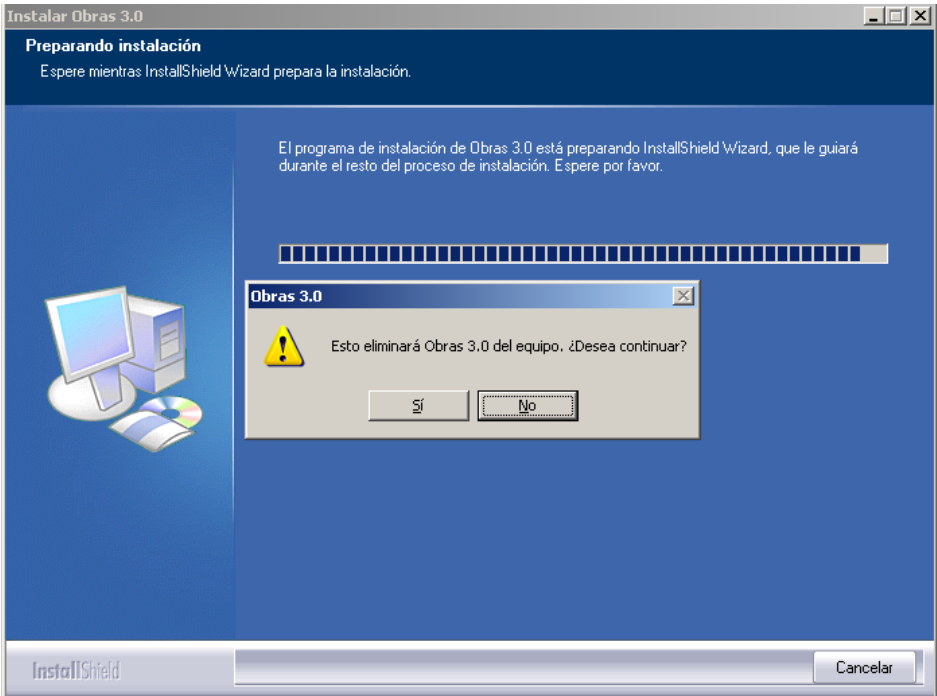
Una vez pinchada la opción *Agregar o quitar programas* nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación :

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.

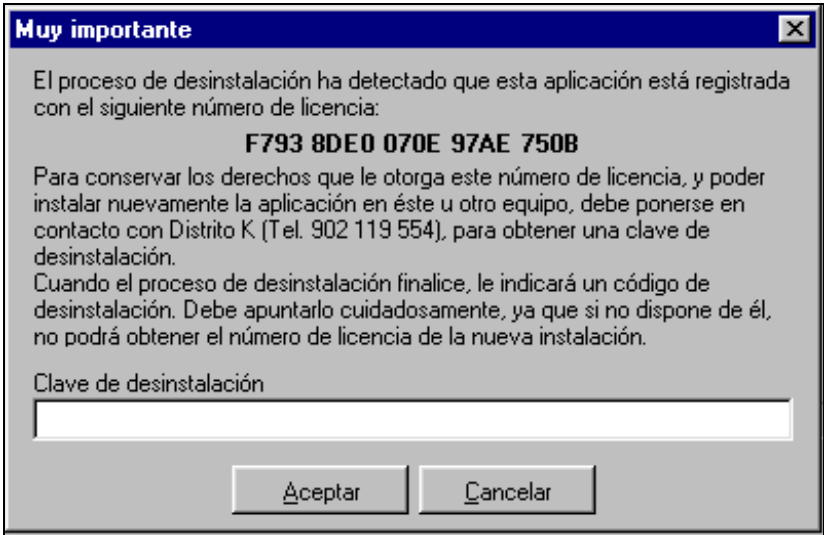


Confirmaremos la eliminación del programa. Este proceso de desinstalación deberá realizarse en el equipo en el que hemos hecho la instalación.

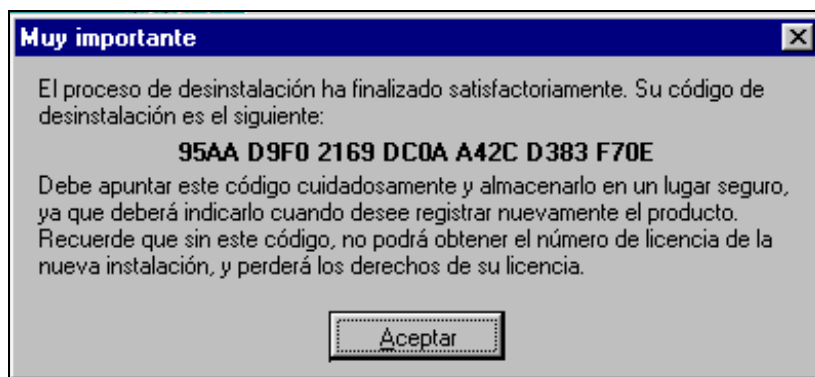
La desinstalación borrará todas las carpetas de la aplicación así como los datos que en ella figuraran.



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.



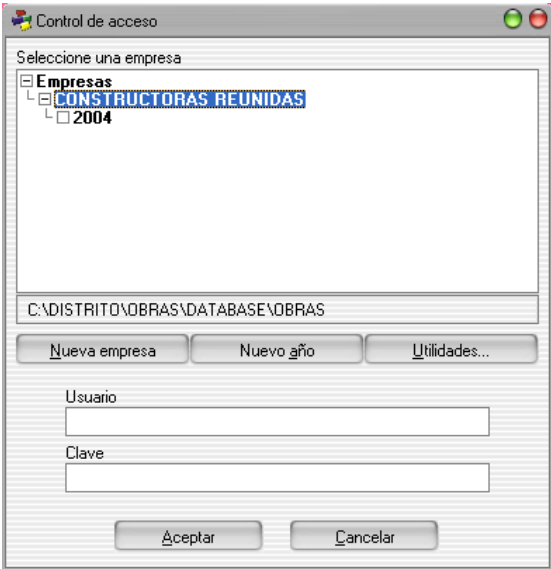
CONTROL DE ACCESO

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

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

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

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



NUEVA EMPRESA

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

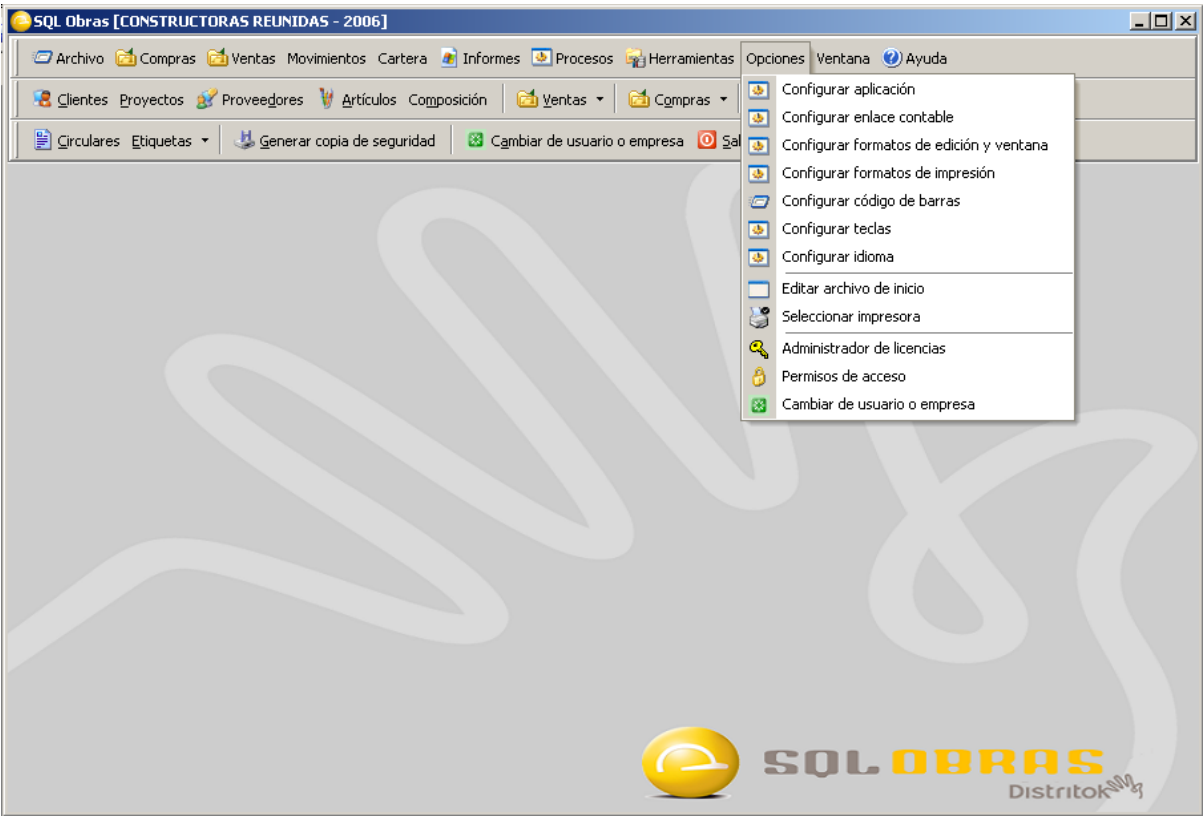
En la parte inferior de la ventana existe un apartado denominado **INFORMACIÓN DEL PROCESO** en el que aparecerán mensajes informando del proceso de generación de la empresa.



OPCIONES

En el siguiente menú, seleccionaremos la opción **CONFIGURACIÓN** 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 OBRAS, así como cambiar de usuario dentro de una misma empresa o cambiar empresa seleccionada con anterioridad.

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



CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

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

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

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

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

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

Configuración de la aplicación

Empresa Parámetros Opciones Varios Actualizaciones

Nombre comercial: CONSTRUCTORAS REUNIDAS Año contable: 2004 NIF/CIF: B-12.345.674

Razón social: CONSTRUCTORAS REUNIDAS

SG: CL Calle: JUAN FLOREZ N°: 129 Piso: Letra:

Población: LA CORUÑA Cód. Postal: 15005 Provincia: A Coruña

Teléfono: 902 119 554 Fax: 981 235 313 E-mail: comercial@distritok.com

Logotipo: [Placeholder image]

Aceptar Cancelar

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

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

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

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

Podremos escoger si al realizar una compra queremos actualizar el coste del artículo en función del último coste, coste de destino, coste medio ó coste ponderado así como la posibilidad al mismo tiempo de actualizar los precios de venta para mantener el margen de beneficio.

Indicaremos si queremos mostrar los descatalogados o no.

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

Configuración de la aplicación

Empresa Parámetros Opciones Varios Actualizaciones

Mensajes personalizados

Riesgo excedido: Información Nivel: 1

Margen beneficios: No advertir Advertir stock negativo

Advertir stock mínimo: No advertir Advertir stock reservado

Otras opciones

Moneda base: Euro Añadir ref. proveedor: No Refrescar cada: 5 segundos

Dec. costes: 2 Dec. precios: 2 Dec. unidad: 2 Unidad:

Actualizar coste: Con último coste Actualizar precios: Preguntar

Mostrar descatalogados:

Fuente por defecto

Nombre: Arial Tamaño: 8

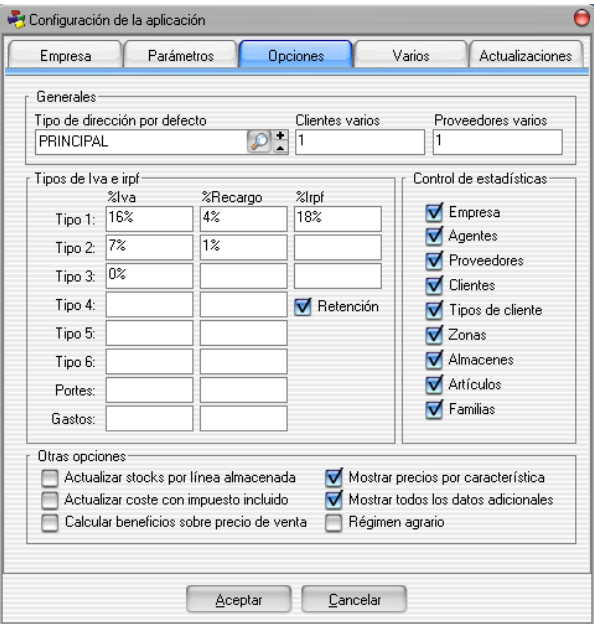
Aceptar Cancelar

En la solapa **OPCIONES** podremos configurar en generales la dirección que queremos por defecto en la aplicación a la hora de sacar en los formatos de impresión o informes la dirección de los clientes o proveedores. Aquí configuraremos también que código queremos como clientes varios o proveedores varios por lo que en los documentos se nos activará una ventana para introducir los datos del cliente o proveedor en el momento que pongamos ese código. Estos datos sólo estarán vinculados al documento y no aparecerán en la ficha del cliente o proveedor aunque podremos convertirlo a la ficha de clientes.

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.



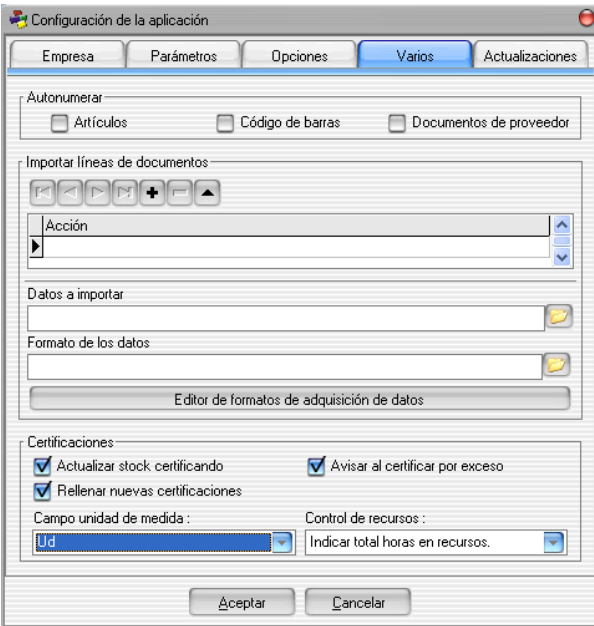
En la solapa de **VARIOS** indicaremos si queremos autonumerar los artículos, códigos de barras así como los documentos de proveedor.

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 parte inferior configuraremos temas importantes que afectan a las **CERTIFICACIONES**.

En la opción de Actualizar Stock Certificando si la marcamos cuando generemos una certificación automáticamente cargará todos los materiales y recursos previstos del presupuesto como utilizados en función a las cantidades establecidas en la certificación.



De esta manera dará en el momento de hacer la certificación como **utilizado** los materiales previstos (y por tanto descontará del stock) y los recursos previstos.

Desde la propia certificación podremos variar esas cantidades para ajustarlas a lo real.

La opción de rellenar nuevas certificaciones hace que al generar una nueva certificación y elegir un presupuesto cargue todas las partidas del presupuesto para rellenar sólo las cantidades.
Además con el check de avisar al certificar por exceso nos dará un mensaje si estamos certificando más de lo presupuestado.

En campo unidad de medida podremos usar un dato adicional de artículo como campo de medida. En caso de indicarle ninguno tomará como medida la unidad general del artículo.

En la opción control de recursos vamos a indicar si trabajamos con total horas ó con fecha y hora entrada y fecha y hora de salida. En función de lo que marquemos nos mostrará unas opciones u otras.

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

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

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

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

Configuración de la aplicación

Empresa

Parámetros

Opciones

Varios

Actualizaciones

☐ Activar actualizaciones automáticas

Opciones

Período

7 días

Hora inicio

0:00:00

Hora fin

23:59:00

Ruta de actualización

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

Ruta de cambios

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

Configuración de conexión

Acceso telefónico a redes

Usuario

Clave

Aceptar

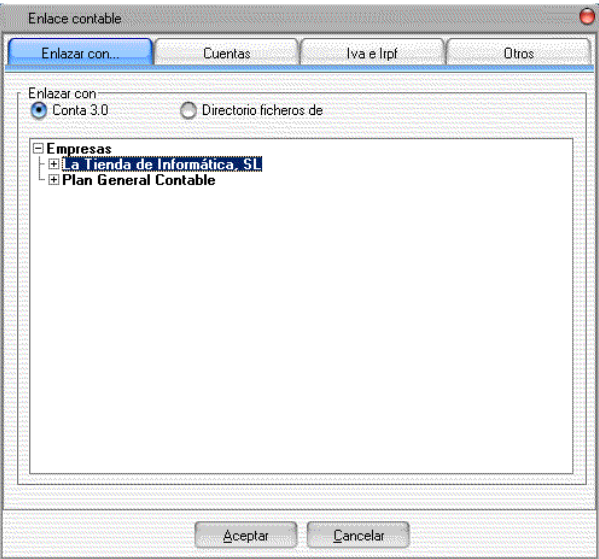
Cancelar

CONFIGURACIÓN ENLACE CONTABLE

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

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

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

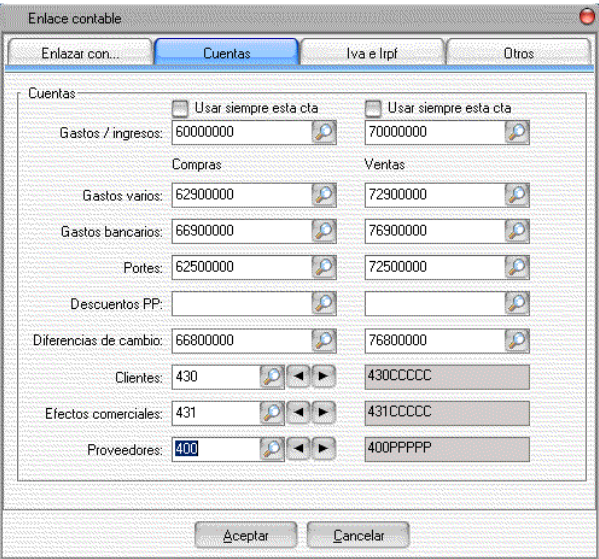


En la solapa de **CUENTAS** será donde configuraremos las cuentas contables con las que queremos enlazar los gastos, ingresos, gastos varios, bancarios, etc.

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

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

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



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

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

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

Enlace contable

Enlazar con...CuentasIva e IrpfOtros

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

AceptarCancelar

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

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

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

Enlace contable

Enlazar con...CuentasIva e IrpfOtros

Generar efectos comerciales

☐ TARJETA VISA
☐ TARJETA 4B
☐ TARJETA MASTER CARD
☐ TARJETA SERVIRED
☐ VALE
☒ LETRA
☒ PAGARE

Departamento:
Almacenes

Mensajes

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

Variables disponibles:
[Número de factura] +

Mensaje:

AceptarCancelar

FORMATOS DE EDICION Y VENTANA

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

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

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

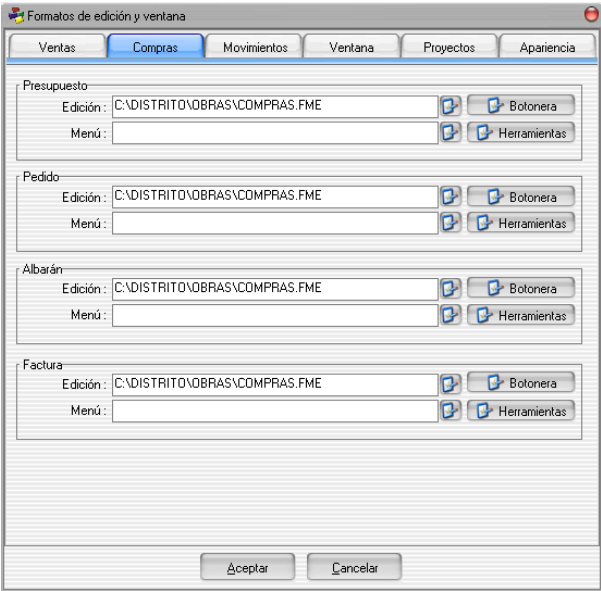
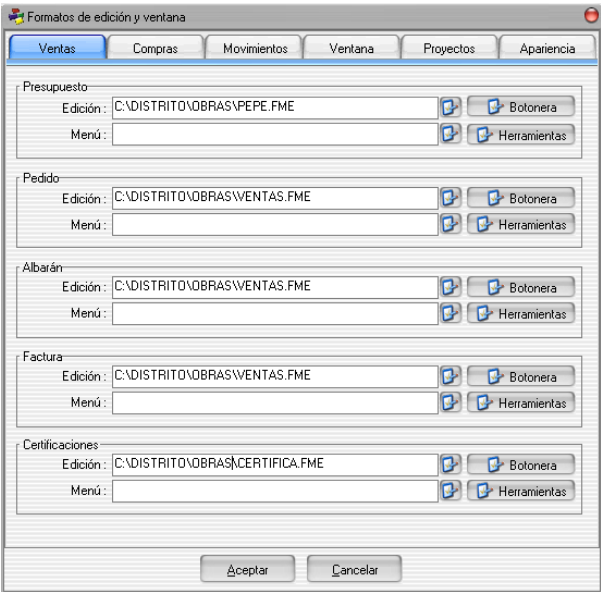
Además de estas configuraciones también se podrá establecer una botonera dentro de los documentos pudiendo escoger las familias o artículos con las que trabajemos y disponiendo de esos artículos directamente dentro de los documentos lo que agilizará la introducción de artículos y su búsqueda.

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

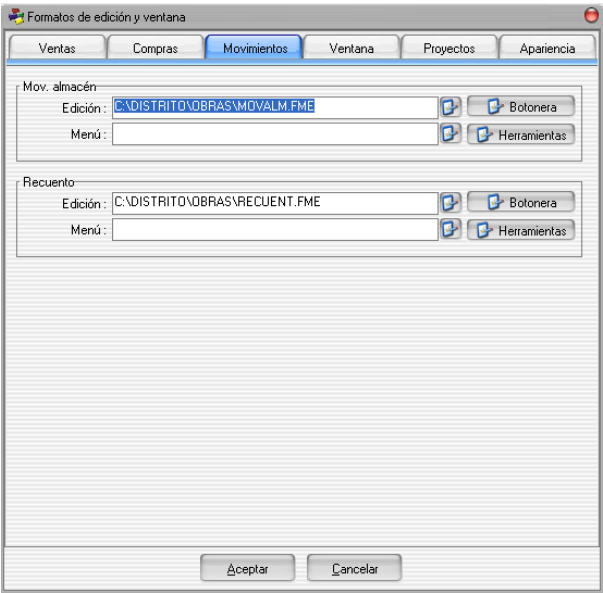
Estas opciones se detallarán dentro de cada uno de los documentos.

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

Estas configuraciones que generemos serán generales para la empresa.



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



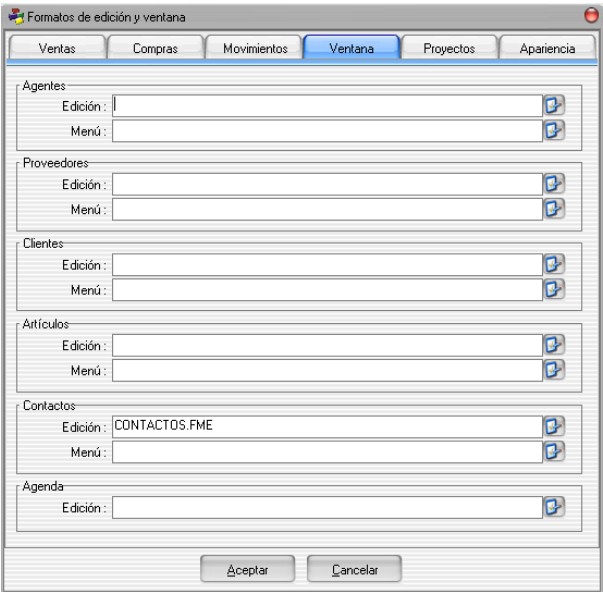
En la solapa de **VENTANA** configuraremos las pantallas de agentes, proveedores, clientes, artículos, contactos y agentes.

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.



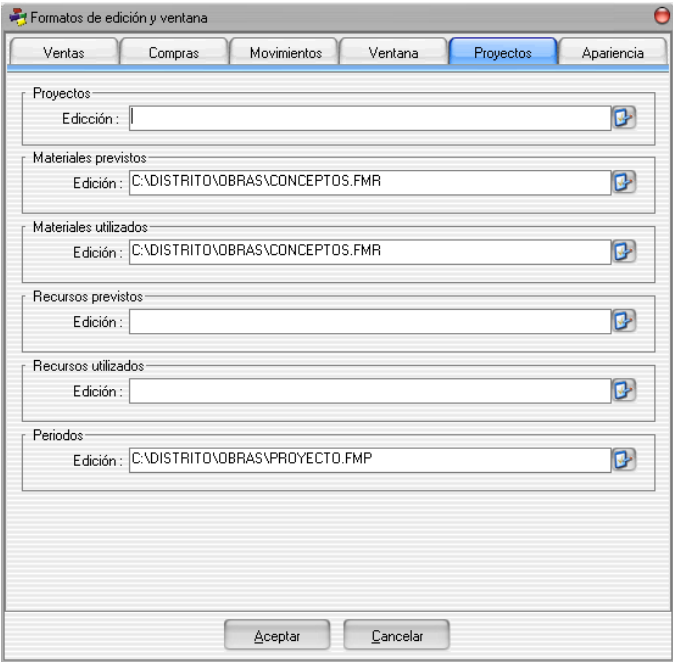
En la solapa **PROYECTOS** configuraremos todas las ventanas de pantalla que afectan a los proyectos.

Así configuraremos desde aquí la ventana de proyectos indicando las solapas que queremos visualizar, los campos que vamos a ver, etc. En el apartado de periodos indicaremos las columnas que va a tener el formato de pantalla.

También configuraremos los formatos de pantalla para los recursos y materiales tanto previstos como utilizados en la ventana de materiales y recursos.

Por último asociaremos los formatos de pantalla, menú, botonera y herramientas de las certificaciones.

Todos estos formatos podemos acceder a ellos desde cada una de las ventanas que hace referencia.



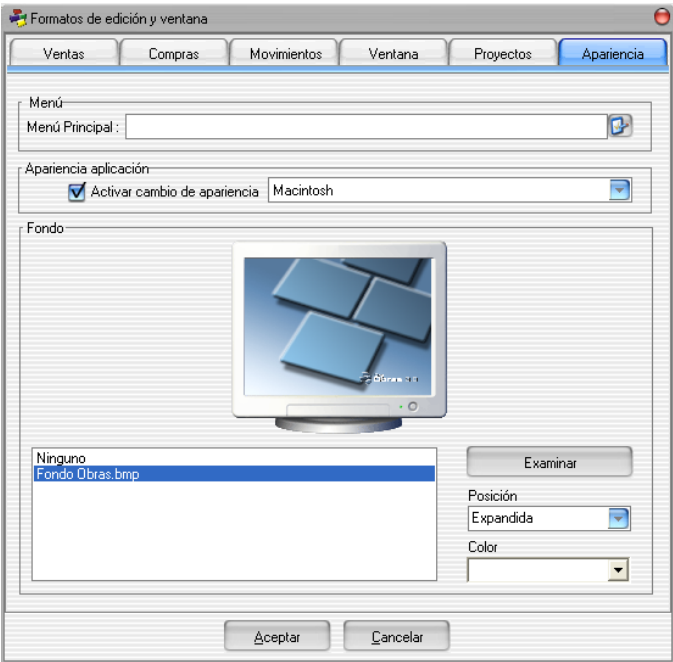
En la solapa **APARIENCIA** configuraremos el menú general de la aplicación pudiendo escoger las barras y las opciones que queramos del programa quedando el menú que diseñemos como general para la empresa.

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.



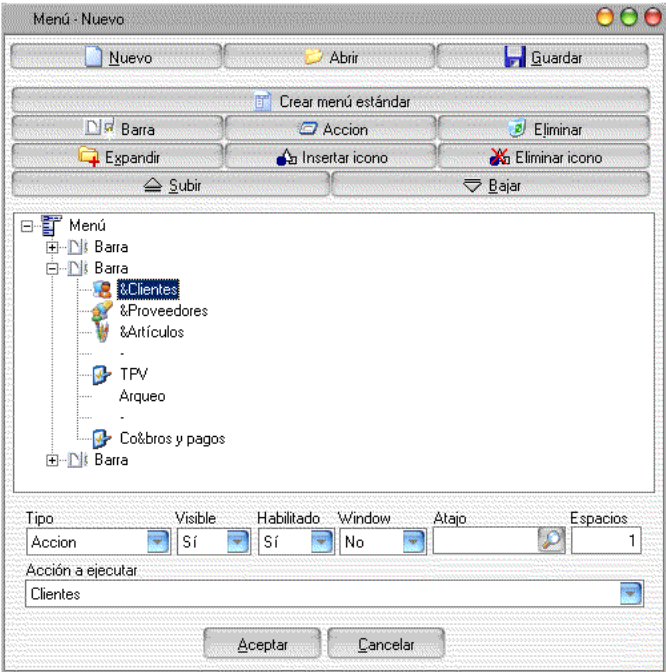
Si pulsamos la opción de menú, nos saldrá una ventana como la siguiente donde diseñaremos el menú y las opciones que queramos.

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.

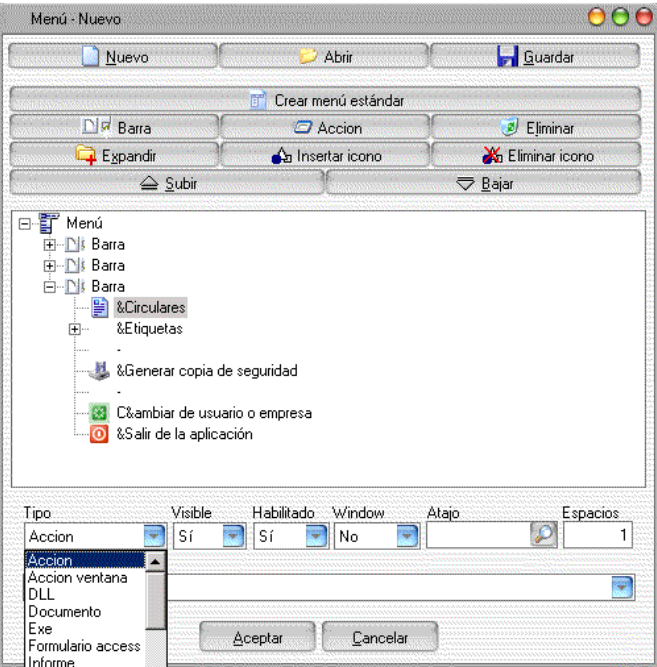
Acción ventana: Escogeremos cualquier acción propia de las ventanas como puede ser, ver observaciones, entregas a cuenta, mostrar vencimientos, etc.

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.

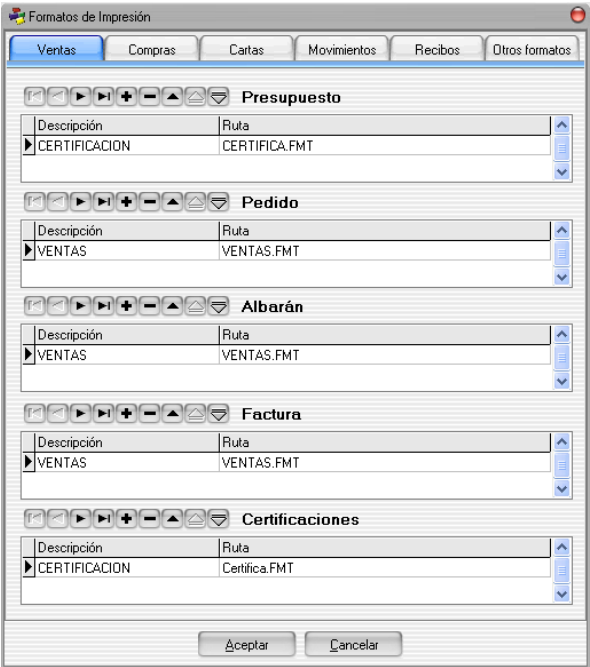
CONFIGURAR FORMATOS DE IMPRESIÓN

Dentro de los formatos de impresión en la solapa de **VENTAS** configuraremos los distintos formatos de impresión para la empresa tanto para presupuestos, pedidos, albaranes, facturas como para las certificaciones.

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

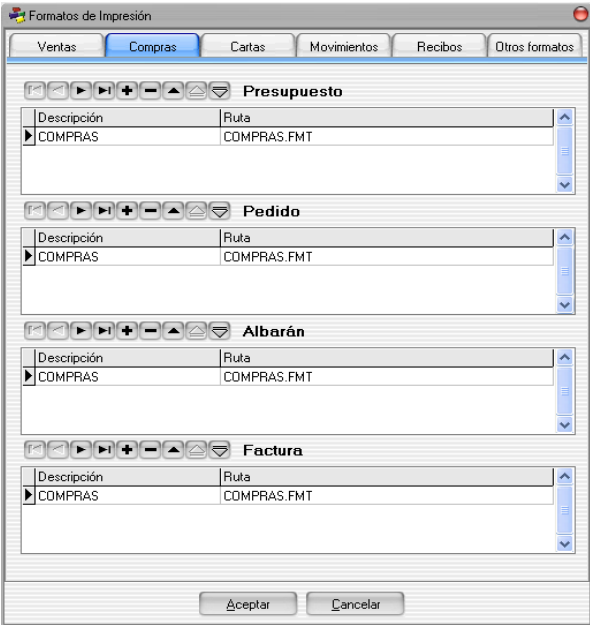
En este ejemplo a la hora de emitir una factura podremos seleccionar si va por el formato Factura ó por el formato Factura Extranjeros.

Dentro de los formatos podremos ordenar cual queremos que prevalezca por defecto a los demás situándolo en 1er lugar.
La extensión con el que se guardan estos formatos es .fmt.



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

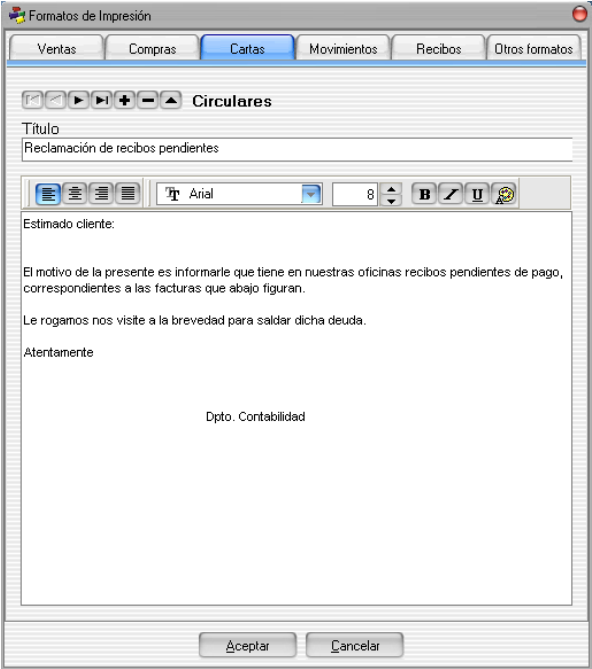
Podremos asignar más de un formato por documento pudiendo escoger por el cual imprimir a la hora de emitir el documento.



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

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

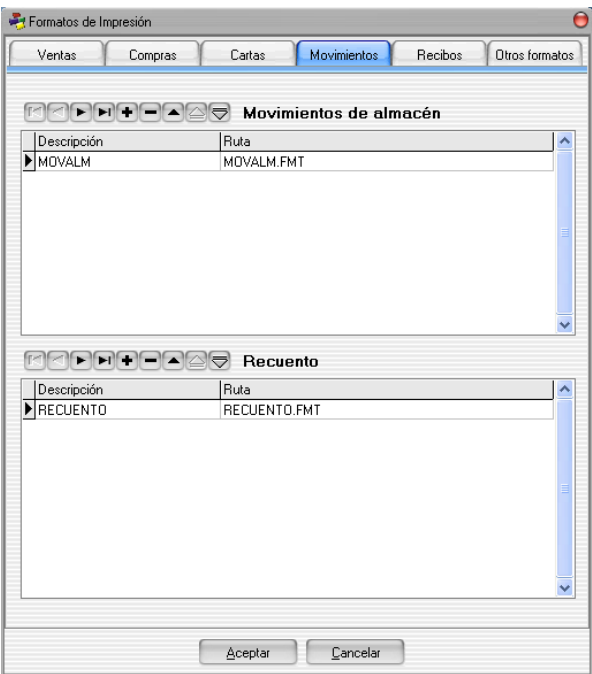
Estas cartas podremos configurar el tipo de letra que queramos, la fuente, la alineación y pudiendo escoger negritas, subrayado o cursiva. Asimismo podremos escoger el color de la fuente.



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

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

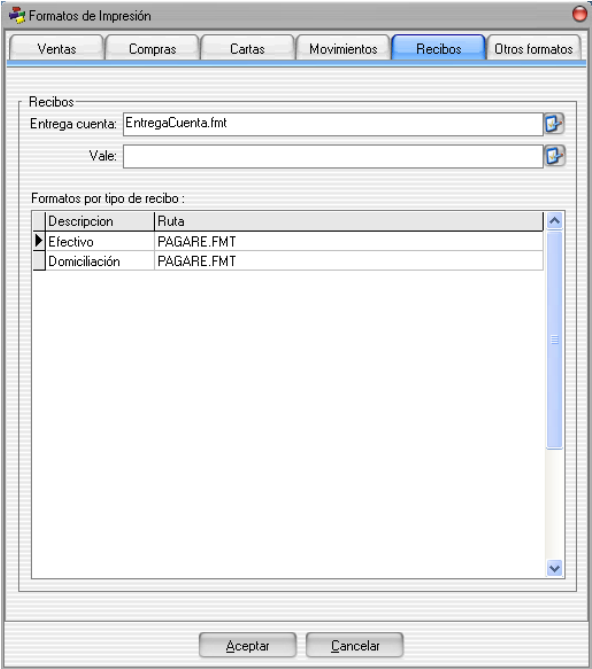
Asimismo en recuentos podremos imprimir ese recuento con las variables que necesitemos.



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

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

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

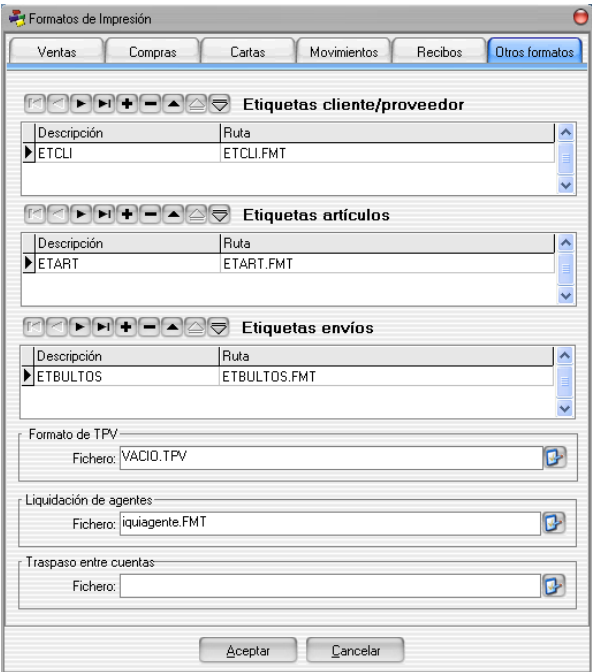


Los últimos formatos a nivel de empresa que podemos generar están dentro de **OTROS FORMATOS** donde podremos configurar los formatos de impresión para las etiquetas de clientes/ proveedores, las de artículos y las de envío. Además podremos configurar varios formatos los cuales nos solicitará cuando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

Dentro de estos formatos podremos configurar el número de etiquetas que queremos sacar por hoja así como los campos que necesitamos obtener. Esta configuración de formatos se verá en el apartado de editor de formularios.

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

Por último también diseñaremos el formato de impresión para la liquidación de los agentes y para los traspasos que realicemos entre las distintas cuentas.



CONFIGURAR CÓDIGOS DE BARRAS

Dentro de Opciones tenemos la opción de configurar códigos de barras múltiples.

Esta opción 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.

Configuración de códigos de barras

◀

▶

⏪

⏩

+

-

⬆

⬇

⬇

⬆

Identificador	Variable	Posición	Longitud	Tipo de docum.	Descripción
A	Codigo	1	6	Todos	
Z	Cantidad	1	5	Todos	

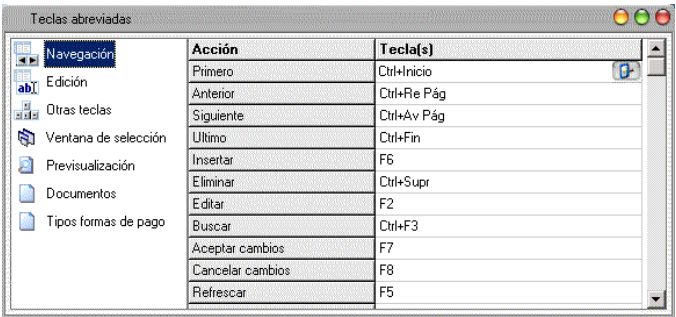
Aceptar Cancelar

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

CONFIGURAR TECLAS

Dentro de SQL OBRAS 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.



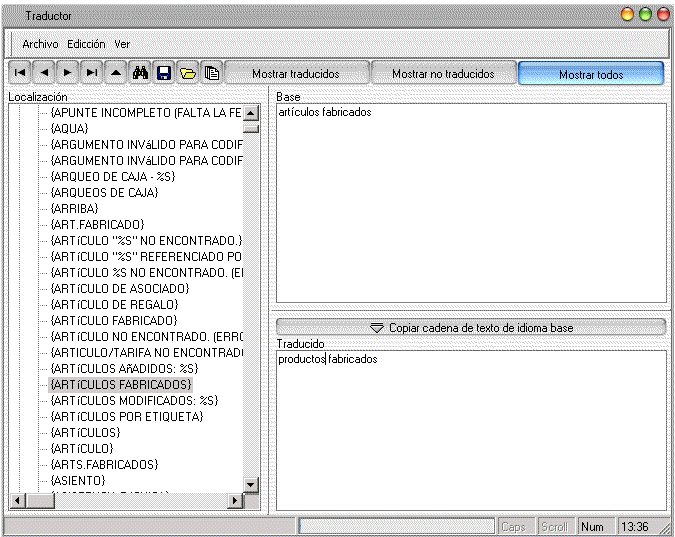
CONFIGURAR IDIOMA

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

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

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

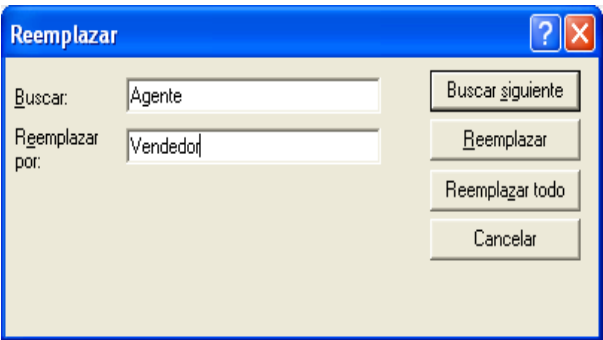
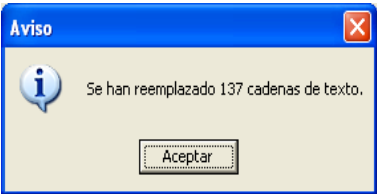
Escogiendo el texto que queramos tendremos en la casilla de Base el Texto tal cual lo muestra la aplicación y en la parte de abajo podremos traducirlo como queremos que salga.



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

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

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



EDITAR ARCHIVO DE INICIO

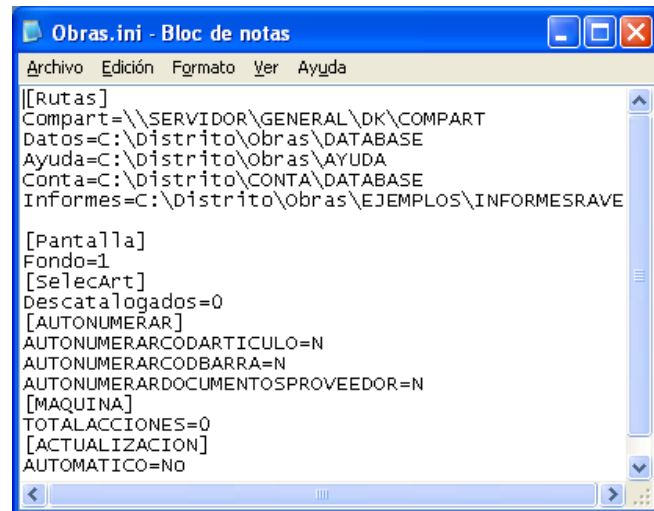
En este fichero configuramos las rutas donde el programa accederá cuando lo arrancamos.

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.

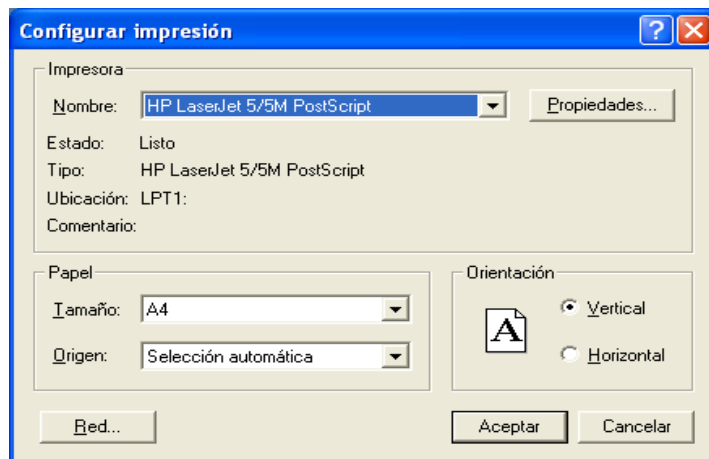


SELECCIONAR IMPRESORA

El programa SQL OBRAS 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.

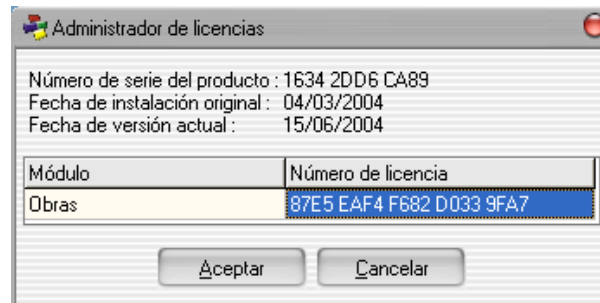
Para confirmar la configuración creada por usted deberá pulsar sobre **ACEPTAR**, o **CANCELAR** si considera que no es la adecuada.



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.

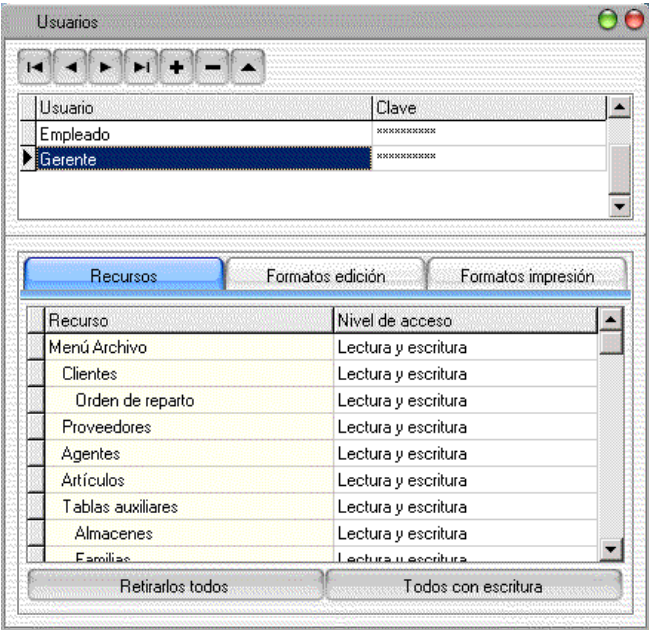


PERMISOS DE ACCESOS

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.

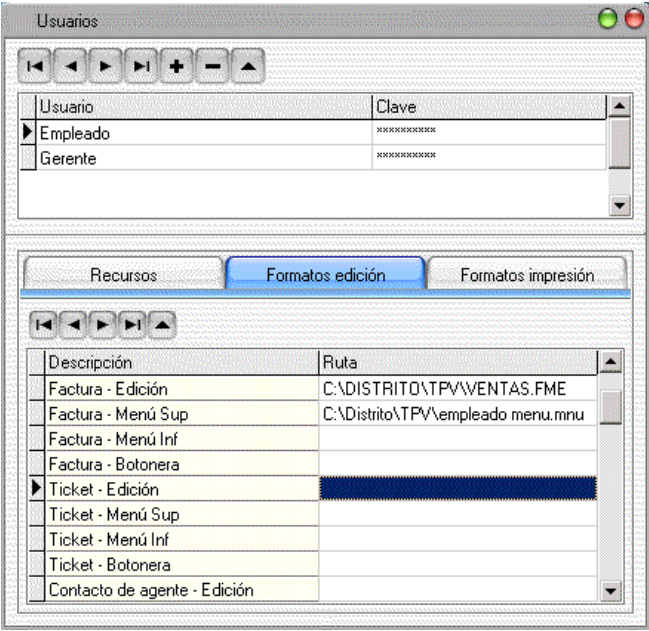
En estos formatos de edición se podrán definir las distintas pantallas tanto de documentos como las ventanas generales de clientes, proveedores, artículos, etc.

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.

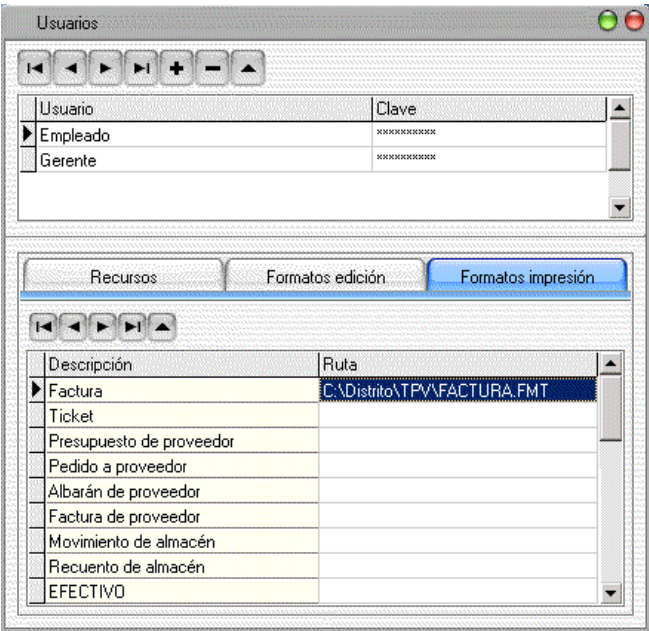
Todas estas utilidades permiten que cada usuario tenga una configuración diferente en función a las necesidades de cada uno de ellos pudiendo cada uno entrar en menús distintos, ver casillas de las ventanas distintas según entre cada usuario, ó permitir modificar o no los datos según el usuario.



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.

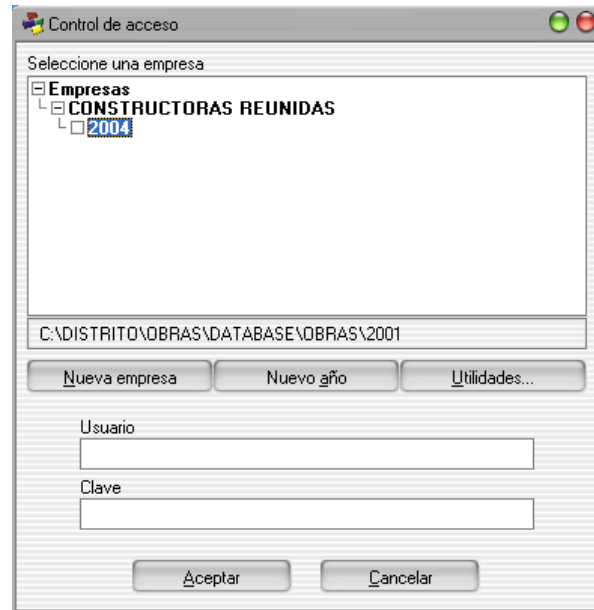


CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA

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

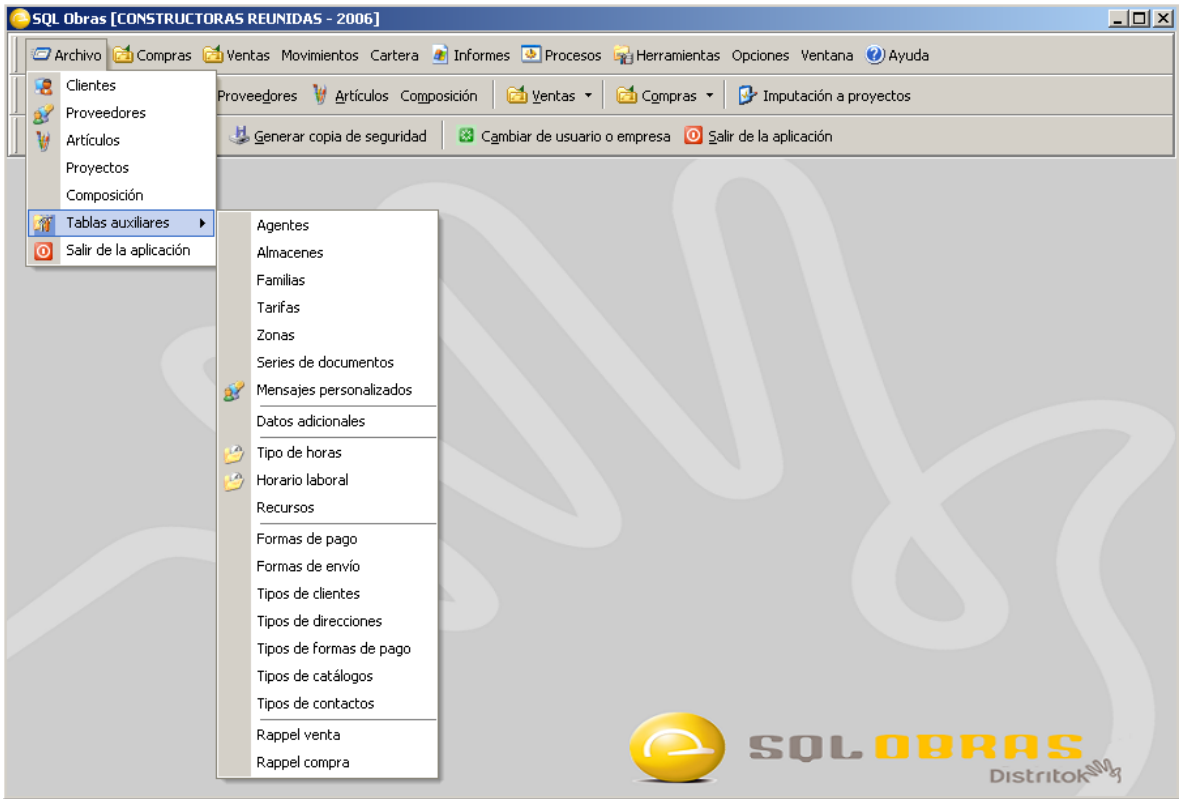
Esta pantalla es la misma de acceso inicial al programa por lo que no nos extenderemos sobre ella.

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



ARCHIVO

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



AGENTES

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

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

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

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

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

La solapa **CONTACTOS** le servirá al agente para llevar un seguimiento de sus clientes, 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.

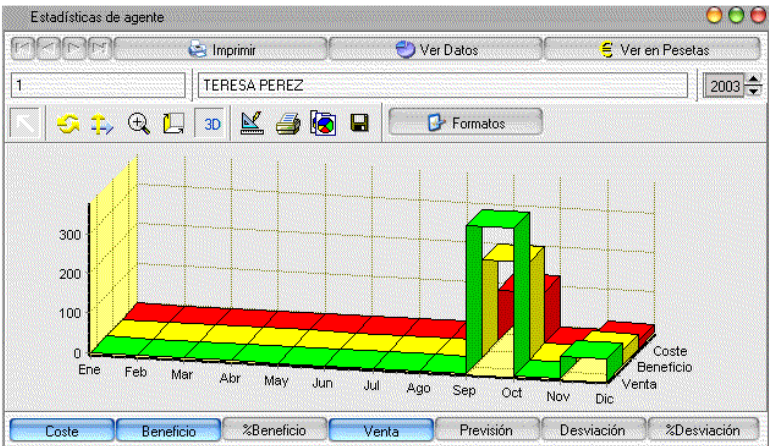
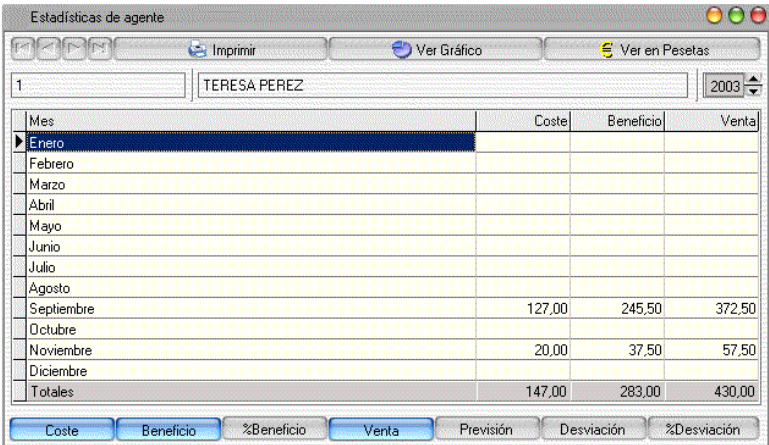
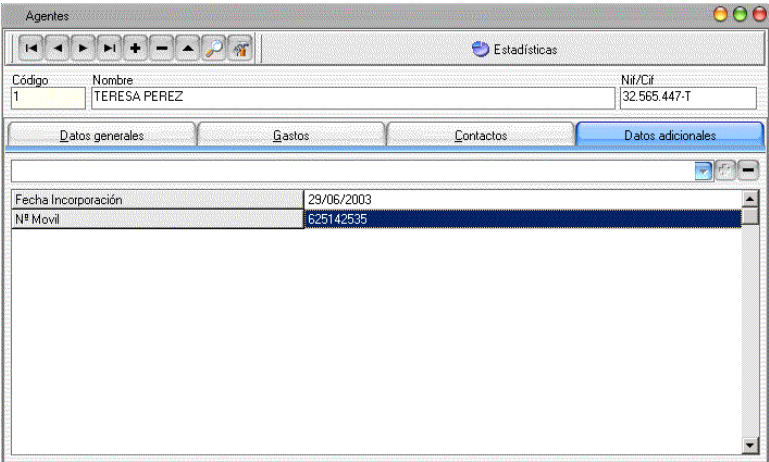
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

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

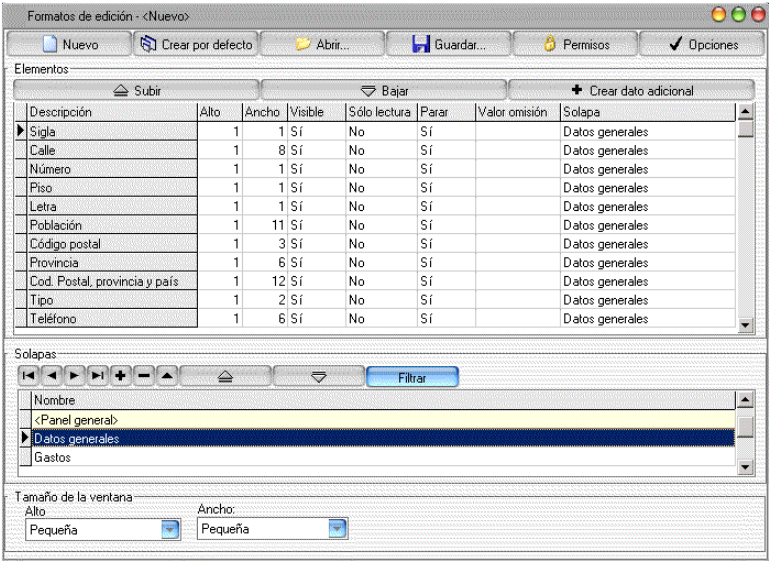
La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

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 si 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.

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, una nave, cada obra ...

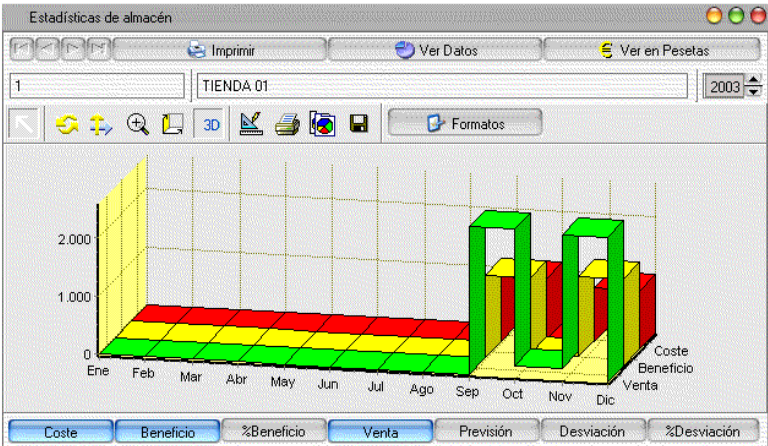
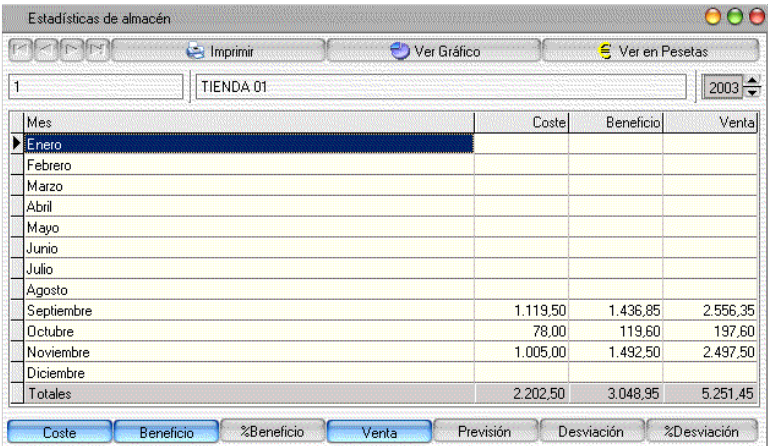
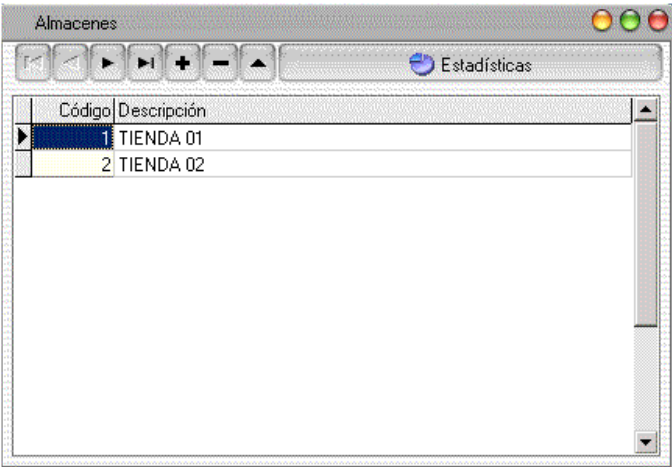
Para la creación de un nuevo almacén únicamente deberá pulsar el botón de añadir "+", el programa le propondrá un número correlativo aunque usted podrá cambiarlo para adecuarlo a sus necesidades. Para eliminar cualquier almacén es necesario que no tenga ningún movimiento de mercancía asignado previamente.

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.



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 OBRAS 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.

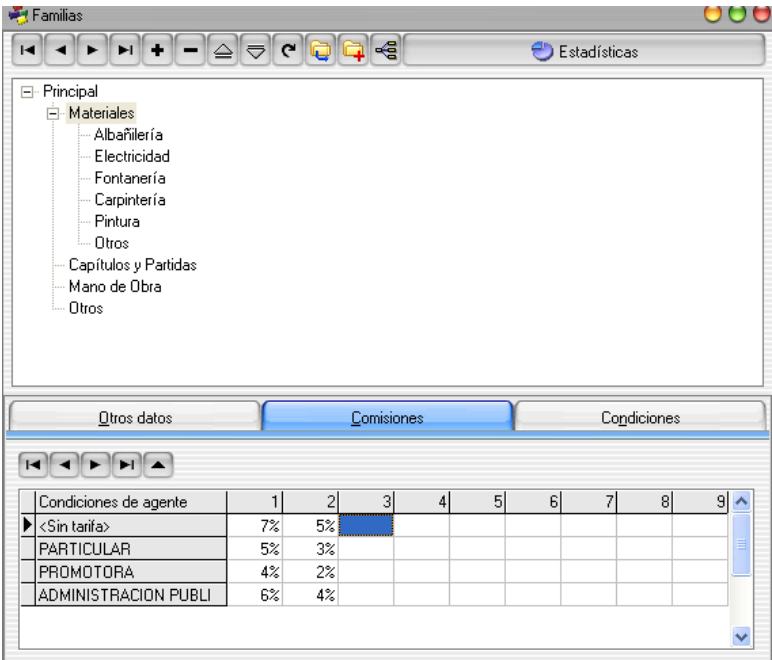
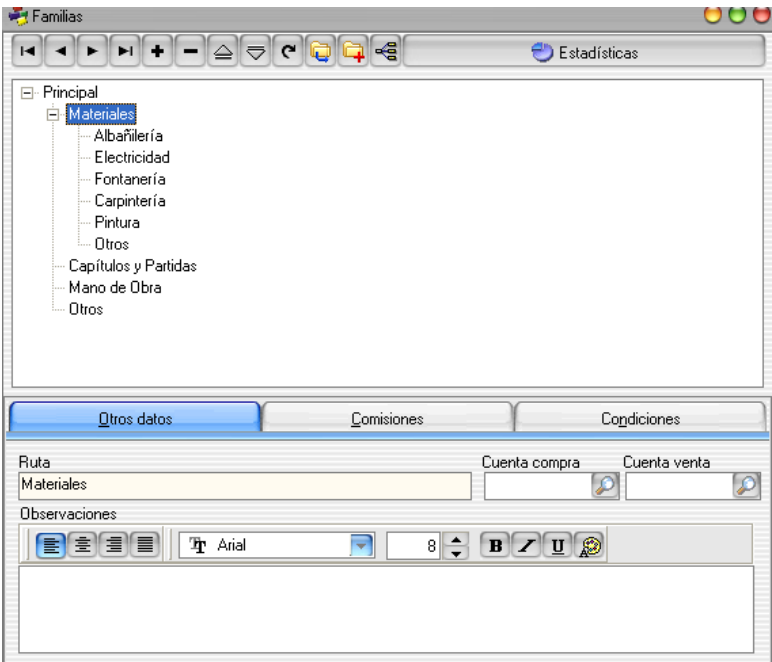
El único dato necesario para crear una familia es el nombre de la misma, pudiendo indicar además la cuenta contable a la que quiere enviar las ventas correspondientes a los artículos de la familia y un apartado para observaciones.

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.

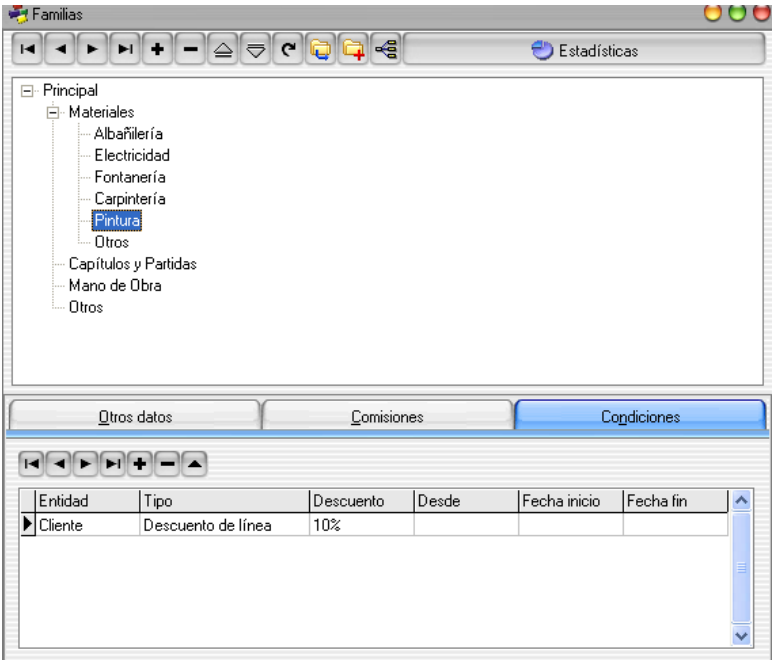


En la solapa **CONDICIONES** marcará condiciones especiales para la familia seleccionada, tanto para operaciones de compra como de venta.

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.

Mes	Coste	Beneficio	Venta
► Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio	40,00	24,00	64,00
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Totales	40,00	24,00	64,00

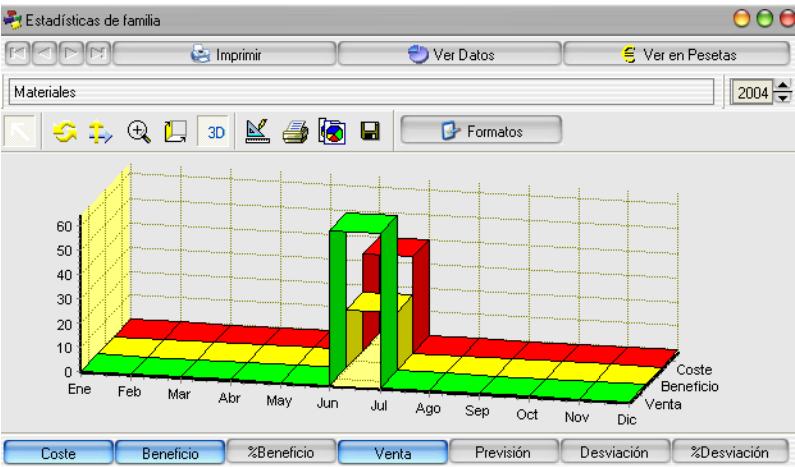
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

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

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

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

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



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

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

TARIFAS

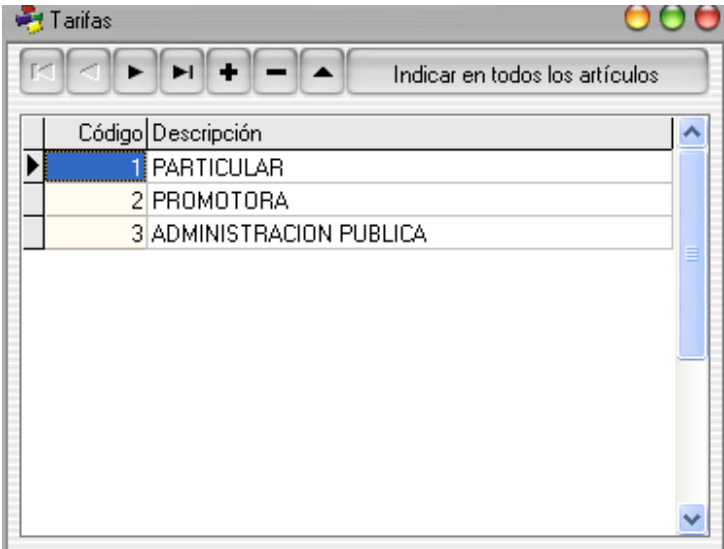
El apartado de **TARIFAS** está destinado a indicar los diferentes precios de venta que usted podrá disponer para cada artículo.

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.

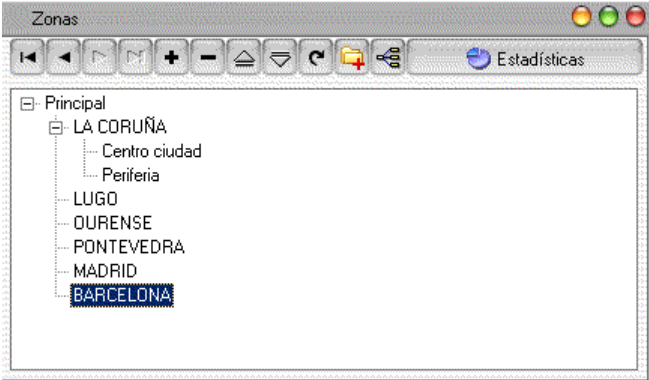


ZONAS

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

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

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

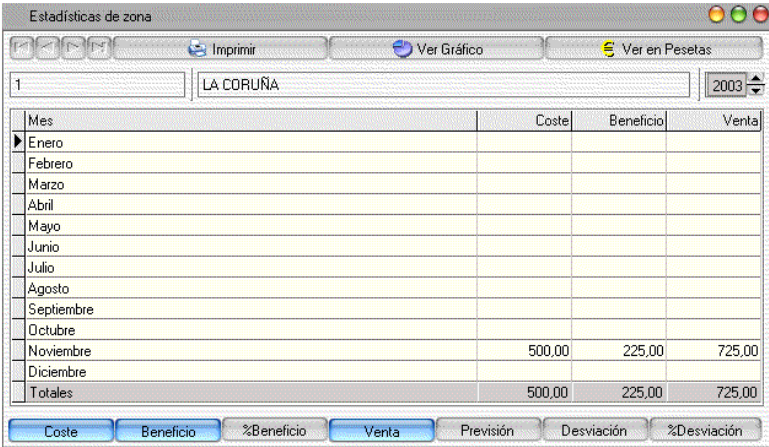


El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por el almacén, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

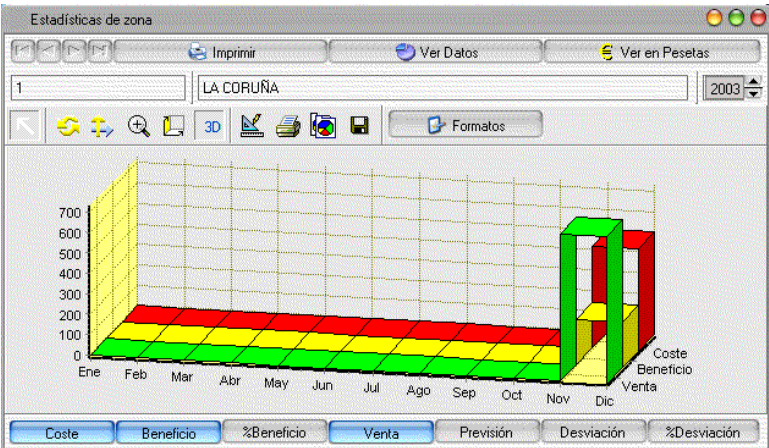
Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa Parámetros las marcas de actualizar estadísticas.

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

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



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



ESTACIONES DE TRABAJO

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

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

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.

Seleccione un tipo de forma de pago

EFFECTIVO
TARJETA VISA
TARJETA 4B
TARJETA MASTER CARD
TARJETA SERVIREO
VALE

Buscar

Seleccionar Cancelar

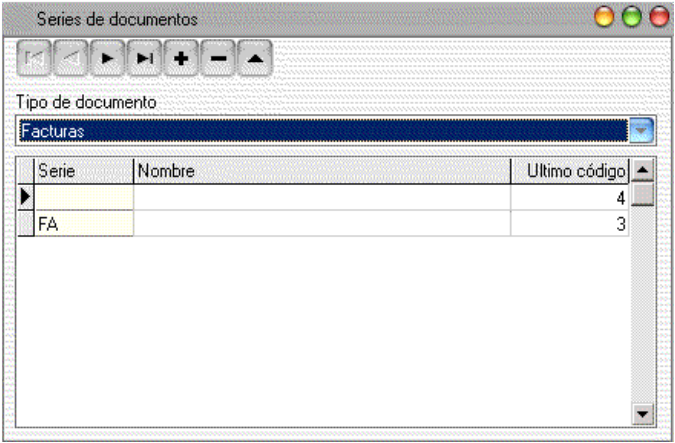
SERIES

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

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



MENSAJE PERSONALIZADOS

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

El menú que vemos se divide en dos partes, la superior para indicar el tipo de dato sobre el cual se va a operar, dando la posibilidad de elegir entre Proveedores, Clientes, Artículos,. 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.

Tipo	Código	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Niv	Modo
▶ Cliente	10001	MANUEL LOPEZ			1	Información

Activar en

Presupuesto de cliente
Pedido de cliente
Albarán
Factura
Ticket
Presupuesto de proveedor
Pedido a proveedor
Albarán de proveedor
Factura de proveedor

Texto del mensaje

Este cliente debe recibos, no facturarle.

Todos Ninguno

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

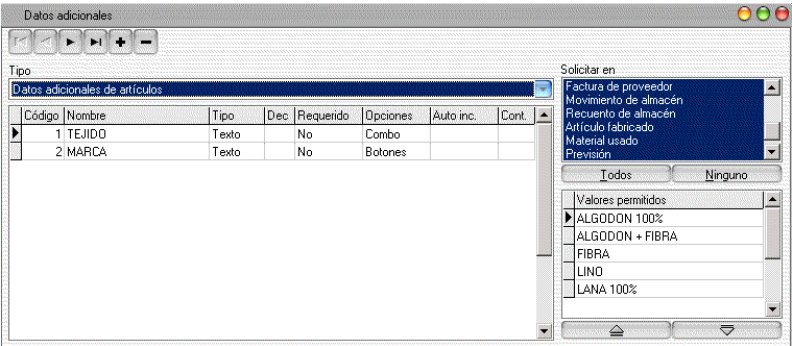
Además dispone de la opción de nivel el cual desde la configuración de la aplicación podremos seleccionar que nivel es el que queramos que salga. Si el mensaje tiene un nivel inferior no lo mostrará lo que permitirá deshabilitar los mensajes de forma cómoda sin tener que eliminarlos y volver a activarlos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

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

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

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

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

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

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

HORARIO LABORAL

En **HORARIO LABORAL** tendremos la posibilidad de asignar a cada trabajo los horarios en los que han de realizarse los mismos. Este horario laboral nos servirá para las fabricaciones, reparaciones y proyectos.

Si es semanal o anual, el día de inicio y el día de fin, a que horas ha de realizarse y si se encuentra dentro de la franja horaria normal, nocturna, si se realiza en horas extra...

Podremos crear varios tipos de horario con distintas franjas horarias dependiendo del tipo de hora y del tipo de día que se realiza el trabajo.

Este horario permitirá que si trabajo con Fecha y hora de entrada y de salida calcule automáticamente las horas trabajadas y el tipo de hora que multiplicado por su importe nos dará el total del recurso que hayamos introducido.

Horarios

Código	Descripción
1	HORARIO VERANO
2	HORARIO INVIERNO

Tipo	Día Inicio	Día Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Tipo Hora
Día de la semana	lunes	viernes	08:00	15:00	Normal
Día de la semana	lunes	viernes	15:00	22:00	Extra
Día de la semana	lunes	viernes	22:00	00:00	Nocturno
Día del año	25/07	25/07	00:00	00:00	Festivo

RECURSOS

Si accedemos a recursos tendremos la posibilidad de ver los empleados, la maquinaria, o cualquier otro recurso que tengamos a nuestra disposición. En el campo Tipo indicamos si lo que estamos dando de alta es un empleado una maquina o cualquier otro elemento que queramos imputar como coste (por ejemplo el alquiler de la nave, gastos de limpieza, luz, etc).Así podremos controlar las horas de las obras, gastos tanto de nuestros operarios como los gastos de consumo y amortización de la maquinaria.

La solapa **DATOS GENERALES** está destinada a los datos tipo de cada recurso.

Añadiendo al final un campo donde podremos realizar las observaciones que estemos oportunas sobre el mismo.

Todos estos datos podremos imprimirlos en las tarjetas de identificación.

Recursos

Imprimir tarjetas de identificación

TipoEmpleadoCódigo1NombreJUAN GARCIA LOPEZ

Datos generalesOtros datosGastosHoras trabajo obras

SGCalleCLVILLA DE NEGREIRA158PisoLetraPoblaciónLA CORUÑA

CP15011ProvinciaA CoruñaCP, provincia y país (fuera de España)

Teléfono981252625Fax9812587421

e-MailNIF/CIFN.S.S.

Observaciones

En la solapa **OTROS DATOS** indicaremos el horario por defecto por el cual se va a regir el recurso pudiendo modificarlo en el momento de introducir las horas.

Además para reparaciones y obras podemos asociar al recurso un artículo.

En reparaciones nos servirá para que a la hora de generar el presupuesto, albarán o factura indicar la descripción que queremos que ponga en el documento. Así en este ejemplo pondría como descripción “Mano de obra”.

Recursos

Imprimir tarjetas de identificación

TipoEmpleadoCódigo1NombreJUAN GARCIA LOPEZ

Datos generalesOtros datosGastosHoras trabajo obras

Horario1HORARIO NORMAL

ArtículoMANO

MANO DE OBRA

Imputación de horas

Hora normal:10,0012,00

Hora extra:15,0017,50

Hora nocturna:18,0020,00

Hora festiva:20,0022,00

Hora sábado:21,0025,00

En proyectos el artículo asociado al recurso nos servirá para calcular el precio de venta que imputamos a la obra.

En el apartado de imputación de horas indicaremos el precio que queremos que figure como coste de los distintos recursos pudiendo indicar distintos costes en función al tipo de hora. Además del precio de imputación podemos indicar el precio nómina que nos servirá para calcular el informe de horas y multiplicarlo por ese precio nos daría el total a pagar al recurso.

Realizado por Distrito K, S.L.....Página 56 de 419

La solapa **GASTOS** nos permitirá llevar un control de los gastos de cada recurso, así como una descripción de los mismos.

De esta manera podremos saber todos los gastos originados por nuestros empleados.

The screenshot shows the 'Recursos' application window. At the top, there's a header bar with navigation icons and a button 'Imprimir tarjetas de identificación'. Below this, a form displays 'Tipo' as 'Empleado', 'Código' as '1', and 'Nombre' as 'JUAN GARCIA LOPEZ'. The main area has four tabs: 'Datos generales', 'Otros datos', 'Gastos' (selected), and 'Horas trabajo obras'. The 'Gastos' tab contains a table with columns 'Fecha', 'Descripción', and 'Importe'. One entry is visible: '17/06/2004' for 'GASTOS DE DIETAS' with an 'Importe' of '15,36'.

Fecha	Descripción	Importe
17/06/2004	GASTOS DE DIETAS	15,36

En la solapa de horas de trabajo visualizaremos las distintas horas según el modulo en la que las introduzcamos. Así tendremos horas para fabricación, reparación y obras. Estas solapas sólo se activarán si tenemos licencias de los distintos módulos mostrando sólo aquellas que tengan licencia. En estas solapas será donde estableceremos la entrada y salida del operario o las horas de trabajo dependiendo de lo marcado en la configuración.

The screenshot shows the 'Recursos' application window with the 'Horas trabajo obras' tab selected. The header and employee information are the same. The main area shows a table for 'VIVIENDA UNIFAMILIAR'. The table has columns: 'Proyecto', 'Capítulo/Partida', 'Tipo horario', 'Fecha', 'Horas', 'Imp. coste', and 'Imp. precio'. It lists various work entries with dates ranging from 14/04/2004 to 17/06/2004.

Proyecto	Capítulo/Partida	Tipo horario	Fecha	Horas	Imp. coste	Imp. precio
SIN PRESU		Hora normal	14/04/2004	02:42:00	0,00	0,00
SIN PRESU	001	Hora normal	29/04/2004	01:00:00	0,00	0,00
SIN PRESU		Hora normal	29/04/2004	00:00:00	0,00	0,00
9	001.001	Hora normal	30/04/2004	01:00:00	0,00	0,00
ANGEL	001.001	Hora normal	03/05/2004	01:00:00	0,00	0,00
ANGEL	001	Hora normal	03/05/2004	10:00:00	0,00	0,00
ANGEL	001	Hora normal	03/05/2004	50:00:00	0,00	0,00
13	001.001	Hora normal	12/05/2004	01:00:00	0,00	0,00
11	001.001	Hora normal	17/06/2004	05:00:00	0,00	100,00
1	001.001	Hora normal	17/06/2004	05:00:00	50,00	150,00
1	001.003	Hora normal	17/06/2004	04:00:00	40,00	120,00
1	002.002	Hora normal	17/06/2004	05:00:00	50,00	150,00
1	001.002	Hora normal	17/06/2004	00:05:00	0,83	2,50

Así mismo escogeremos el horario por el cual se rigen las horas de trabajo.

Estas horas de trabajo también podremos asignarlas desde recursos utilizados y automáticamente las asignará en la ficha del operario.

Además según hayamos indicado en la configuración de cada módulo total horas o fecha-hora entrada fecha –hora salida nos mostrará las distintas columnas. En este ejemplo al tener puesto en fabricación total horas nos muestra la fecha, la columna de horas y el tipo de hora pero ya no mostraría el horario. En caso de fecha entrada y hora mostraría el horario y la entrada y salida del recurso.

FORMAS DE PAGO

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

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

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

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

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

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

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

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

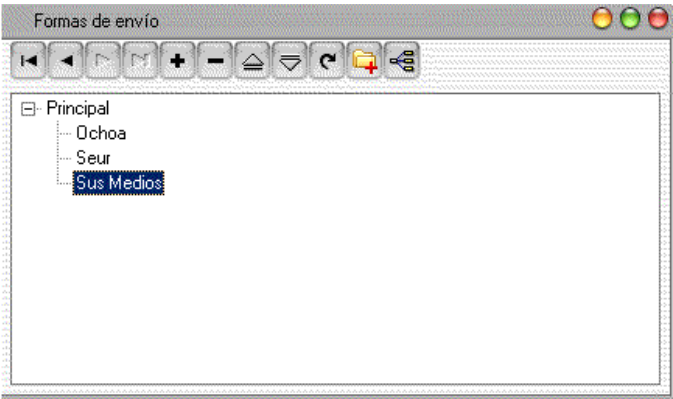
El campo **Cobrar** dispone de cuatro posibilidades (SI/NO/PREGUNTAR/SOLICITAR ENTREGADO) en el caso de seleccionar SI cobrará automáticamente el recibo en el momento de generarlo, bastante útil en los casos de contado. Si selecciona NO generará los vencimientos sin cobrarlos, si selecciona **PREGUNTAR**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

FORMAS DE ENVIO

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

SQL OBRAS 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.



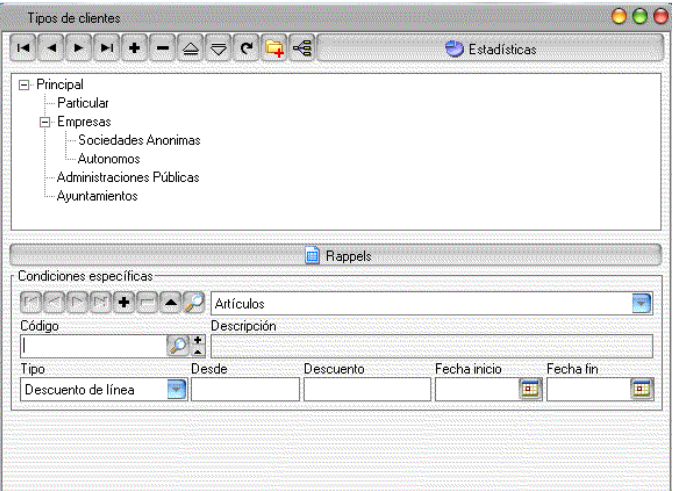
Estas formas de envío se asignarán por defecto a los proveedores y clientes, pudiendo modificar la forma de envío en el propio documento.

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.

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

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.

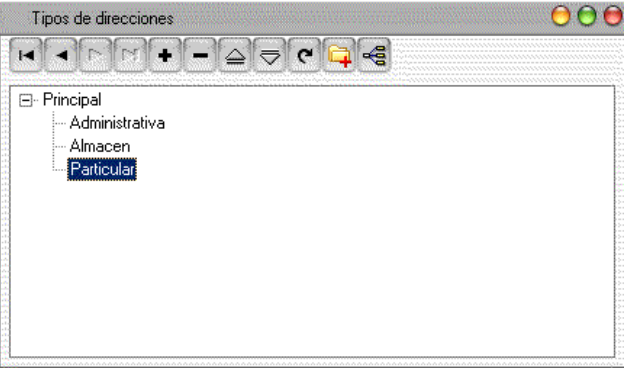
TIPOS DE DIRECCIONES

En esta opción se indican las distintas direcciones que SQL OBRAS 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.



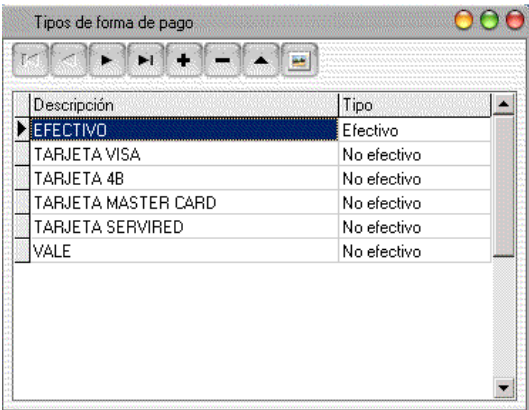
Podremos indicar dentro de los documentos que cada uno de ellos vaya por dirección distinta. Así le indicáramos por ejemplo que en los albaranes lo mandase por la dirección de almacén mientras que las facturas por la administrativa. Estos tipos de direcciones también se pueden escoger a la hora de sacar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

TIPOS DE FORMA DE PAGO

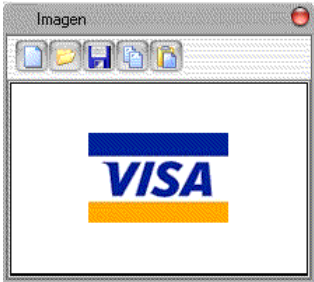
Dentro del mantenimiento de tipos de forma de pago, daremos de alta todos los tipos con los que trabajaremos a la hora de los cobros.

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

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



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

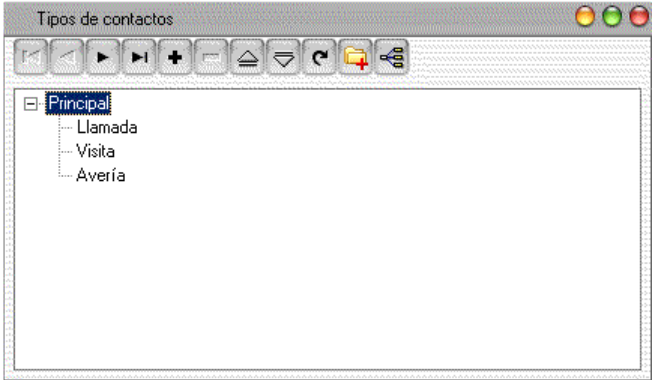


TIPOS DE CATÁLOGOS

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

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

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



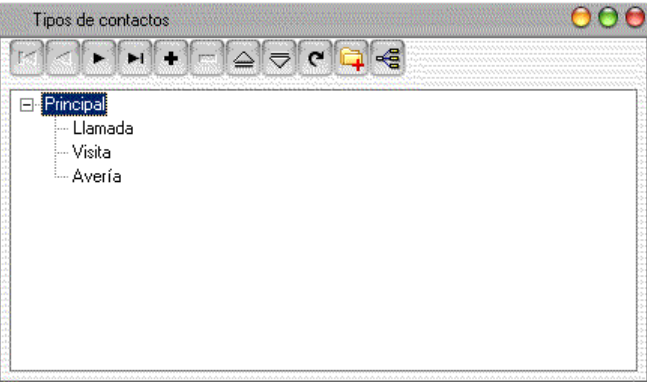
TIPOS DE CONTACTOS

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.



RAPPELS DE VENTA

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

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

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

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

Rappel venta

Por Volumen

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

Por Incremento

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

RAPPEL DE COMPRA

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

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

Rappel compra

Por Volumen

Desde	Hasta	Tipo	Valor

Por Incremento

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

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 OBRAS se suministra con todos los códigos postales de España.

Clientes

Extrecto Estadísticas Formatos...

Código Nombre comercial
2 DRAGOMODA

Razón social NIF/CIF
MARIA DRAGO PEREZ 32 865 748-J

Direcciones General Otros datos Condiciones Datos adicionales

Tipo de dirección
Administrativa

Sigla Calle N° Piso Letra
CL JUAN FLOREZ 129

Población Cód. Postal Provincia
LA CORUÑA 15007 A Coruña

Apartado de correos Provincia y país (fuera de España)

Teléfono Fax Correo electrónico
981 363532 981 252624

Persona de contacto

Seleccione un cliente

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

Buscar En
Nombre comercial

Seleccionar Cancelar

Configuración de selección de clientes

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

Aceptar Cancelar

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

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

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

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

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

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

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

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

Clients

Extrato Estadísticas Formatos...

Código 2 Nombre comercial DRAGOMODA

Razón social MARIA DRAGO PEREZ NIF/CIF 32.865.748-J

Direcciones General Otros datos Condiciones Datos adicionales

Tipo de cliente Particular Zona LA CORUÑA

Agente 1 TERESA PEREZ Forma de envío

Forma de pago 2 VISA Cuenta de cobro 2 BANCO SANTANDER CENTRAL HISP

CCC Banco o Caja Titular (si no es el cliente)

Observaciones

Orden de reparto

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

Clients

Extrato Estadísticas Formatos...

Código 2 Nombre comercial DRAGOMODA

Razón social MARIA DRAGO PEREZ NIF/CIF 32.865.748-J

Direcciones General Otros datos Condiciones Datos adicionales

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

Copias de albarán Copias de factura Mínima factura

Riesgo máximo Riesgo en curso Entregado a cuenta

Vencimientos fijos Meses de no pago Tipo de portes Debidos

Cuenta contable Agrupar recibos... No agrupar

Facturar a Nombre comercial

El riesgo máximo son las cantidades que ese 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.

Clientes

Código: 2, Nombre comercial: DRAGOMODA

Razón social: MARIA DRAGO PEREZ, NIF/CIF: 32.865.748-J

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

Condiciones generales:

Tarifa: 1, Descuentos: Rappels

Condiciones específicas:

Familias: COMPLEMENTOS/CALZADO

Descripción: COMPLEMENTOS/CALZADO

Tipo: Descuento de línea, Desde: , Descuento: 10%, Fecha inicio: , Fecha fin:

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

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

En este apartado pondremos los valores correspondientes a estos datos.

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

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

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

Clientes

Código: 2, Nombre comercial: DRAGOMODA

Razón social: MARIA DRAGO PEREZ, NIF/CIF: 32.865.748-J

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

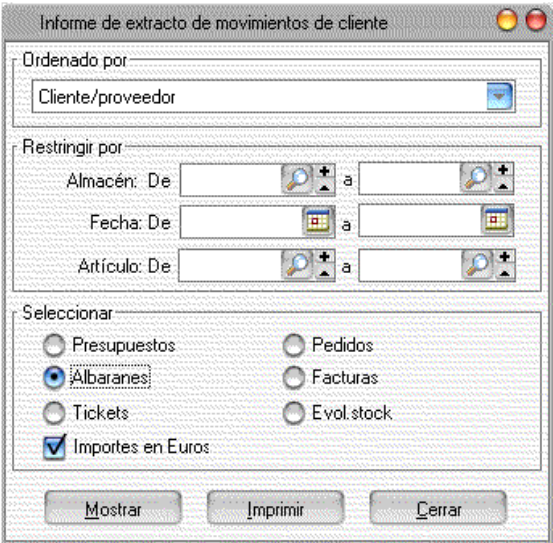
Gerente: Manuel López

Movil: 637414243

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

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

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



Informe de extracto de movimientos de cliente

Ordenado por: Cliente/proveedor

Restringir por:

Almacén: De [] a []

Fecha: De [] a []

Artículo: De [] a []

Seleccionar:

☐ Presupuestos

☒ Albaranes

☐ Tickets

☒ Importes en Euros

☐ Pedidos

☐ Facturas

☐ Evol.stock

Mostrar Imprimir Cerrar

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



Formatos de impresión

Ventas

Presupuesto: []

Pedido: []

Albarán: c:\Distrito\TPV\VENTAS.FMT

Factura: []

Ticket: []

Aceptar Cancelar

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

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

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

Estadísticas de cliente

Imprimir Ver Gráfico Ver en Pesetas

2 DRAGOMODA 2003

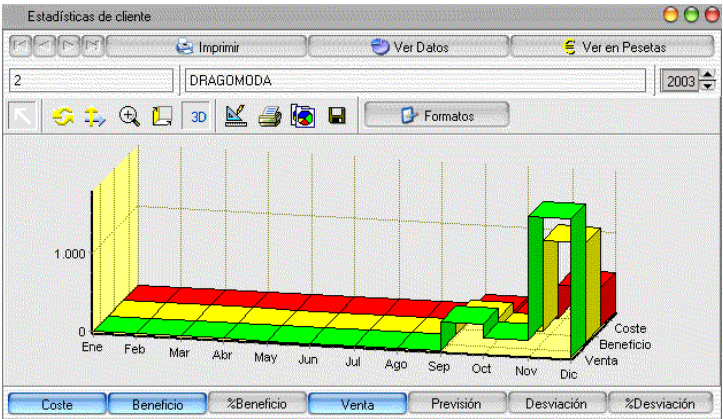
Mes	Coste	Beneficio	Venta
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre	127,00	245,50	372,50
Octubre	78,00	119,60	197,60
Noviembre	505,00	1.267,50	1.772,50
Diciembre			
Totales	710,00	1.632,60	2.342,60

Coste Beneficio %Beneficio Venta Previsión Desviación %Desviación

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

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

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



En el apartado de **Configuración formato edición**, que activaremos en el botón de la derecha del navegador, podremos configurar a nuestro gusto la ventana de **Cientes**. 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.

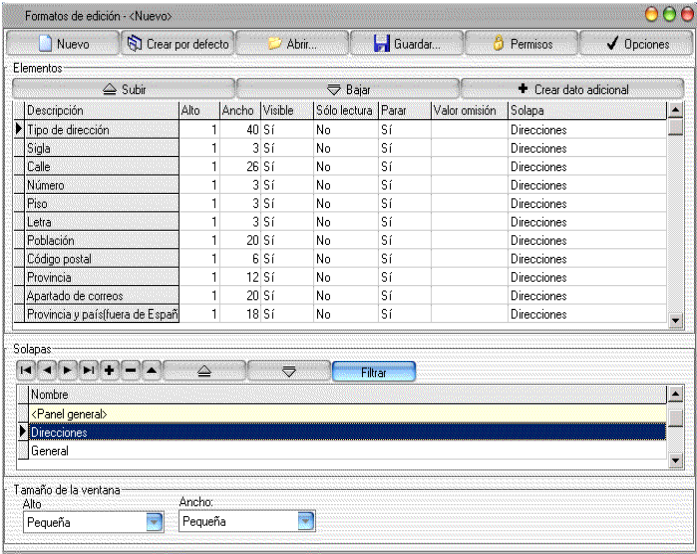
Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración.

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 OBRAS se suministra con todos los códigos postales de España.

Proveedores

Código: 1, Nombre comercial: PROMOD

Razón social: PROMOCIONES DE MODA, S.L., NIF/CIF: B-15.254.212

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

Tipo de dirección: Administrativa

Sigla: CL, Calle: VILLA, N°: 25, Piso: , Letra:

Población: A CORUÑA, Cód. Postal: 15009, Provincia: A Coruña

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

Teléfono: 981252525, Fax: , Correo electrónico:

Persona de contacto:

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

Buscar: , En: Nombre comercial

Botones: Seleccionar, Cancelar

Configuración de selección de proveedores

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

Botones: Aceptar, Cancelar

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Proveedores' window with the 'General' tab selected. The fields are filled with the following data:

Código	Nombre comercial
1	PROMOD

Razón social	NIF/CIF
PROMOCIONES DE MODA, S.L.	B-15.254.212

Below the tabs, the 'Forma de envío' is set to 'Ochoa'. The 'Forma de pago' and 'Cuenta de pago' fields are empty. The 'CCC' is '2100-1606-70-2222222222'. The 'Banco o Caja' is 'CAJA DE AH. Y PENSIONES DE'. The 'Titular (si no es el cliente)' field is empty. There is a text area for 'Observaciones' at the bottom.

The screenshot shows the 'Proveedores' window with the 'Otros datos' tab selected. The fields are filled with the following data:

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

Riesgo máximo	Riesgo en curso	Entregado a cuenta
1.800,00		

Vencimientos fijos	Meses de no pago	Tipo de portes
		Debidos

Cuenta contable	Agrupar recibos...
	No agrupar

Facturar a	Nombre comercial

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

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

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

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

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

En este apartado pondremos los valores correspondientes a estos datos.

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

Tipo	Desde	Descuento	Fecha inicio	Fecha fin
Descuento de línea		5%		

Administración	Gerente	Sector
	Juan Garcia	Textil Vaquero

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

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

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

The dialog box is titled "Informe de extracto de movimientos de proveedor". It contains the following fields and options:

- Ordenado por:** A dropdown menu with "Cliente/proveedor" selected.
- Restringir por:** Three rows of date pickers:
 - Almacén:** "De:" and "a:" with search icons.
 - Fecha:** "De:" and "a:" with calendar icons.
 - Artículo:** "De:" and "a:" with search icons.
- Seleccionar:** A group of radio buttons:
 - ☒ Presupuestos
 - ☐ Albaranes
 - ☐ Evolución stock
 - ☒ Importes en Euros
 - ☐ Pedidos
 - ☐ Facturas
- Buttons:** "Mostrar", "Imprimir", and "Cerrar".

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

The dialog box is titled "Formatos de impresión". It contains the following fields and options:

- Compras:** A section header.
- Presupuesto:** A text field with "COMPRAS.FMT" and a file icon button.
- Pedido:** A text field with "COMPRAS.FMT" and a file icon button.
- Albarán:** A text field with "COMPRAS.FMT" and a file icon button.
- Factura:** A text field with "COMPRAS.FMT" and a file icon button.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar".

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

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

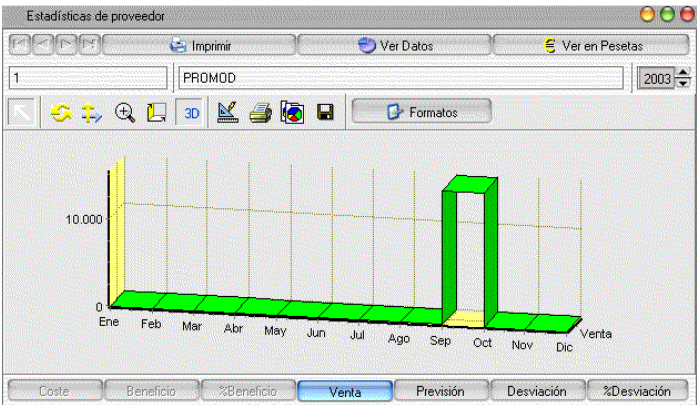
En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

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

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

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

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**.

Descripción	Alto	Ancho	Visible	Sólo lectura	Parar	Valor omisión	Solapa
Tipo de dirección	1	40	Sí	No	Sí		Direcciones
Sigla	1	3	Sí	No	Sí		Direcciones
Calle	1	26	Sí	No	Sí		Direcciones
Número	1	3	Sí	No	Sí		Direcciones
Piso	1	3	Sí	No	Sí		Direcciones
Letra	1	3	Sí	No	Sí		Direcciones
Población	1	20	Sí	No	Sí		Direcciones
Código postal	1	6	Sí	No	Sí		Direcciones
Provincia	1	12	Sí	No	Sí		Direcciones
Apartado de correos	1	20	Sí	No	Sí		Direcciones
Provincia y país(fuera de Españ	1	18	Sí	No	Sí		Direcciones

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.

Establecer filtrado

Filtro
codformapago=2

Aceptar Cancelar

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

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

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

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

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

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

En el apartado de Tarifas, podremos establecer las distintas tarifas, que puede tener una empresa, (Particular, promotora, 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 :

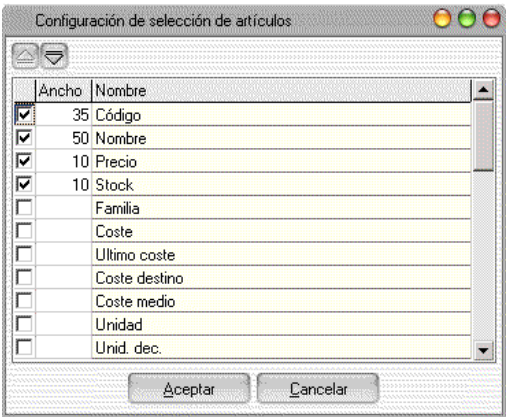
Además los botones de la parte superior de la pantalla nos permitirán restringir por cada uno de los campos indicados, pudiendo en la parte superior buscar además de código y nombre por familia, proveedor, datos adicionales y códigos de barra.

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.

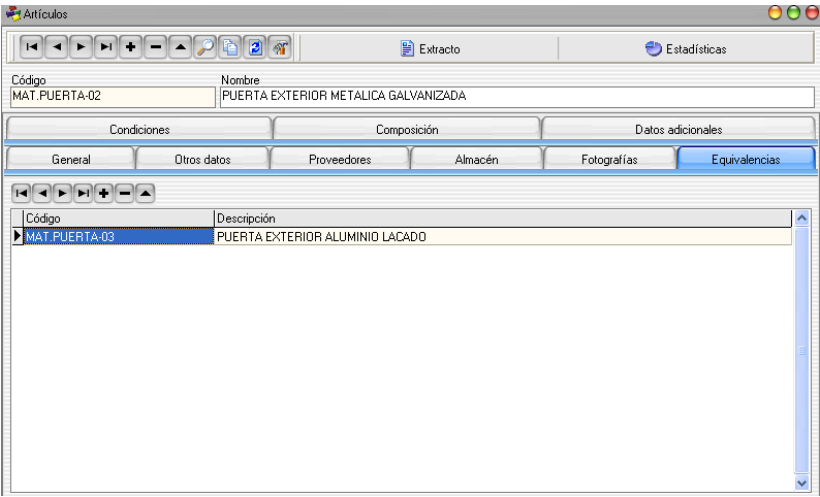
En estos campos también podremos visualizar los datos adicionales creados en la ficha del artículo.



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 período de tiempo determinado. A través de intervalos de ofertas se pueden realizar distintos descuentos por volumen.

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

Entidad	Tipo	Descuento	Desde	Fecha inicio	Fecha fin
▶ Cliente	Descuento de línea	10%		0	

Tipo	Artículo	Nombre	Valor
▶			0.00

Condiciones de agente	1	2	3	4	5	6	7	8	9
PARTICULAR	5%	4%							
PROMOTORA	2%	1%							
▶ ADMINISTRACION PUBLI	1%	0.5%							

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

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

En la solapa **OTROS DATOS**, se establecerán las etiquetas que se generarán para su envío, si ponemos 10, cada 10 artículos generará una etiqueta, la unidad de medida, los decimales de la unidad si existiese y los de coste y de precio en los que podrá ser distinto los costes a los que se compre y a los que se venda. Además configuraremos el coste que queremos que se actualice el artículo en caso de ser distinto al de la configuración, pudiendo escoger entre el último coste, coste de destino, coste medio, ponderado o precio – descuento. Indicaremos también el coste por punto verde o envase ecológico.

Tipos de iva	Artículos por etiqueta	Punto verde	Descatalogado	Actualizar coste	Dec. coste	Dec. precio	Dec. unidad	Unidad
0		Punto verde	No	Actualizar coste	2	2	2	Unidad

Códigos de barras	Descripción
▶	Escalera de 12 peldaños recta color negra, pulida

Observaciones

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.

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.

Tipos de iva del artículo

Tipos de iva de compra

Normal 16% Reducido 7%

Tipos de iva de venta

Normal 7% Reducido 4%

Aceptar Cancelar

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

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

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

Artículos

Código: MAT ARENA Nombre: ARENA KG.

Condiciones Composición Datos adicionales

General Otros datos Proveedores Almacén Fotografías Equivalencias

Establecer proveedor por defecto

Código	Proveedor	Referencia	Precio	Dto	Coste	Último coste	Coste dest	Coste medio
5	ANGOPE, S.L.	11a44	10,00	10%	9,00	9,00	0,00	0,00
14	RIEL CHYC, S.L.		10,00		10,00	10,00	0,00	0,00

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

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

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

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

Cod	Descripción	Ubicación	Pedido Mín	Stock Mín	Stock Ideal	Stock
1	LA MAGDALENA		0	0	0	14.156,00
2	SEVERO OCHOA		0	0	0	0

Es decir si compro por ejemplo una caja de 10 kilos en el artículo caja cemento pondría en la casilla Actualizar stock en el artículo el artículo kilo cemento 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 Ud y MARCA, para indicar a que marca pertenece este artículo y el tipo de unidad que lleva.

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

Marca	Ud
MARCA	M2

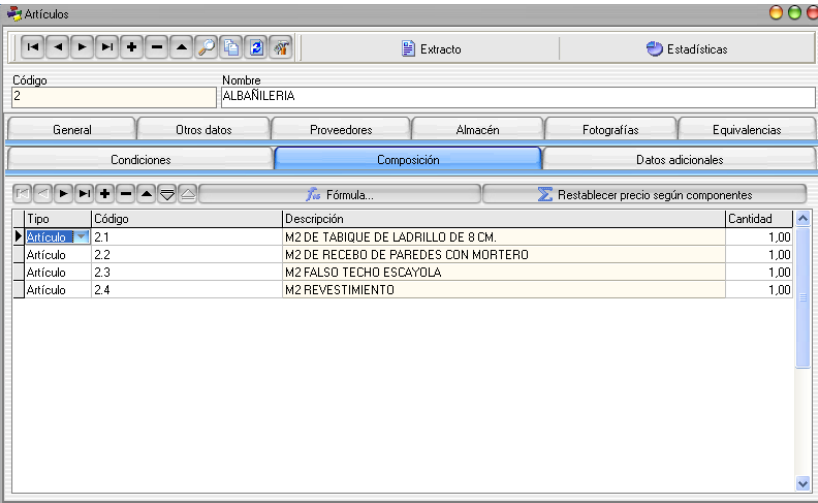
En caso de tener valores permitidos para los datos adicionales dándole doble clic en la casilla nos mostrará los distintos valores permitidos y sólo permitirá introducir uno de ellos. Si no colocamos valores permitidos podremos escribir en esa casilla el dato que queramos.

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

La solapa **COMPOSICIÓN** es una de las más importantes de los artículos para la aplicación de Obras.

En los artículos además de los materiales, es donde damos de alta todos los capítulos y partidas creando tantos subcapítulos o partidas como queramos.

En esta solapa es donde indicaremos cada capítulo de que partidas consta y a su vez cada partida también le podríamos dar el desglose que deseáramos. De esta manera en el momento de elegir un capítulo en un documento automáticamente nos hará el desglose de todas las partidas para que simplemente le coloquemos las unidades de medida o bien modifiquemos sobre la plantilla que tenemos aquellas partidas que necesitamos.



Así pues esta opción nos sirve como plantillas a la hora por ejemplo de elaborar presupuestos creándonos todos los desgloses de las distintas partidas.

En el ejemplo anterior tenemos un capítulo que es ALBAÑILERIA que a su vez consta de todas las partidas que mostramos en la ventana de composición (M2 de tabique... etc..). En el momento que escojamos el capítulo Albañilería en un presupuesto por ejemplo, nos mostrará las distintas partidas para colocar las mediciones siendo el sumatorio del precio de las partidas el precio final del capítulo calculándolo como una hoja de calculo en función a esas partidas, salvo que le indiquemos al capítulo un precio manual.

A su vez cada una de esas partidas también podría tener composición por lo que haría el desglose de todos ellos.

Si queremos que el precio del producto “Padre”, en este caso Albañilería, tenga un precio de venta que corresponda con el precio de venta del las partidas, tendremos que pulsar el botón **RESTABLECER PRECIO SEGÚN COMPONENTES**.

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

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

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

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.

Informe de extracto de movimientos de artículo

Ordenado por

Artículo

Restringir por

Almacén: De

a

Fecha: De

a

Artículo: De

CAMISETA

a

CAMISETA

Seleccionar

☒ Evolución stock

☐ Movimientos

☐ Recuentos

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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

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

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

Estadísticas de artículo

Imprimir

Ver Gráfico

Ver en Pesetas

CAMISETA MOD. 021549

2003

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

Coste

Beneficio

%Beneficio

Venta

Previsión

Desviación

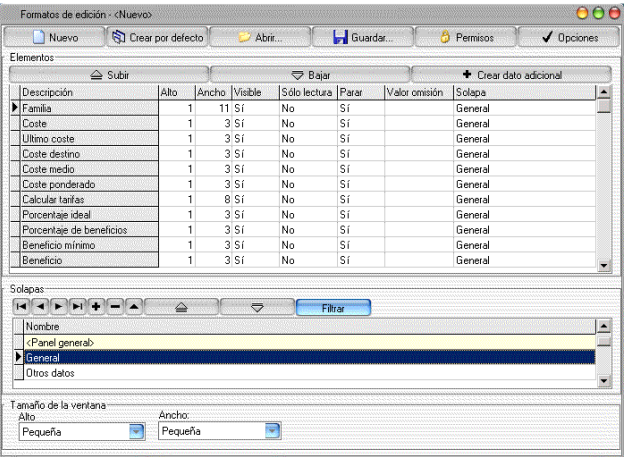
%Desviación

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

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

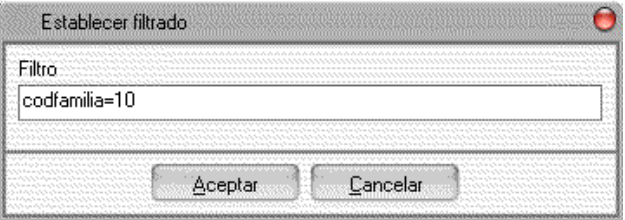
En el apartado de **Configuración formato edición**, que activaremos en el botón de la derecha del navegador, podremos configurar a nuestro gusto la ventana de Artículos. En esta solapa podremos crear por defecto la ventana de clientes con los campos predeterminados de la aplicación.
En esta ventana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

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



Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración.
En **Opciones** indicamos si queremos añadir automático en la ficha de manera que al confirmar daría de alta otro registro nuevo, o añadir permanente con lo cual siempre estará en un registro nuevo.

Otra de las opciones a destacar es el establecer el filtro, opción que nos permite el poder seleccionar a nivel sobre todo de usuario una serie de filtros a la hora de visualizar la ventana.
De manera que si me interesase que un usuario sólo accediera a la ficha de los artículos de una determinada familia pondría el ejemplo de la derecha. Esto nos da múltiples posibilidades a la hora de filtrar y de restringir cierta información pudiendo filtrar por todos los campos que pertenecen a esa ficha.



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

PROYECTOS

La ventana de proyectos es donde trataremos toda la información relacionada con la obra o proyecto que estemos generando. En esta ventana daremos de alta los distintos proyectos que vamos generando indicando el código que será alfanumérico y la descripción del proyecto que vamos a realizar.

Proyectos

Cierre de obra

Código	Nombre
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR

Agenda	Documentos	Datos adicionales
General	Certificaciones	Producción
Análisis económico	Retenciones	Recursos
Importe recursos		

Presupuesto 1	Cliente 4 LEAL E HIJOS, S.L.	Forma de pago 2	Fecha inicio 12/01/2003	Fecha fin 22/03/2004
Tipo de retención Sin retención	% Retención	Condición cobro Desde factura	Devolución (días)	Medición Parcial
				Fecha inicio previs. 13/11/2002
				Tipo de obra Nueva

Observaciones:

La vivienda consta de una planta baja, una altura y ático. Está situada en las afueras en el km 34.]

En la solapa **General** indicaremos si le vamos a asociar un presupuesto o generamos el proyecto directamente sin venir de presupuesto.

La ventaja de usar un presupuesto es que al indicarle el presupuesto del que viene el proyecto cargará automáticamente las distintas partidas que hubiésemos introducido en el presupuesto tanto en cantidades como en importe (solapas de producción y análisis económico) indicando posteriormente lo realmente producido y lo que estaría pendiente y cargando todos los materiales y recursos previstos que vengan del presupuesto para su posterior comparación con lo utilizado y sus desviaciones. Por eso resulta muy cómodo el arrancar desde un presupuesto a la hora de realizar el proyecto aunque no es obligatorio pues nos puede interesar indicar directamente lo utilizado sin tener presupuesto y facturar lo que hemos imputado a la obra y no facturar lo presupuestado.

En caso de arrancar con un presupuesto iríamos a Ventas – Presupuestos de clientes y generaríamos un presupuesto como por ejemplo el que aparece a continuación:

Presupuestos de cliente

Emitir Enviar a... Herramientas

Serie	Número	Fecha	Cliente	Total
	8	13/04/2004	7 MUEBLES MIRANDA SELECCION. S	11.095,69
Almacén	Agente			
1 LA MAGDALENA				
Forma de pago	Forma de envío	Moneda		
2 GIRO A 30 DIAS		Euro		
Origen	Destino	Stock	P. Servir	P. Recibir Disponible
		-2,00 M2	0,00 M2	0,00 M2 -2,00 M2
Obra				
una				

Capítulo/Partida	Artículo	Nombre	Cant.	Precio	Importe
001	1	DEMOLICIONES	1,00	1.807,00	1.807,00
001.001	1.1	UD. DESMONTAJE INSTALACIONES ELECTRICIDAD Y FONTAN	1,00 Ud	10,00	
001.002	1.2	UD DESMONTAJE CARPINTERIA INTERIOR	1,00 Ud	9,00	
001.003	1.3	M2 DE DEMOLICION DE TABIQUERIA DE LADRILLO	50,00 M2	19,00	
001.004	1.4	M2 DEMOLICION DE PAVIMENTO	40,00 M2	20,00	
001.005	1.5	UD TRANSPORTE DE ESCOMBROS	1,00 Ud	38,00	
002	2	ALBAÑILERIA	1,00	7.056,10	7.056,10
002.001	2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.	120,00 M2	31,38	
002.002	2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO	80,00 M2	17,80	
002.003	2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	50,00 M2	22,00	
002.004	2.4	M2 REVESTIMIENTO	35,00 M2	21,90	
003	3	CARPINTERIA INTERIOR	1,00	702,15	702,15
003.001	3.1	UD PUERTA INTERIOR	5,00 Ud	74,93	
003.002	3.2	UD ESCALERA DE MADERA BARNIZADA	1,00 Ud	327,50	

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
9.565,25		9.565,25	1.530,44			11.095,69

Generar presupuestos proveedor

Últimas ventas

Observaciones

Vencimientos

Entregas a cuenta

Copiar de otro documento

Salir

Dentro del presupuesto podemos indicar el capítulo y partida del que se trata (con el botón de la derecha y configurar podíamos visualizar determinados campos) y podemos realizar mismo desde el presupuesto la composición de capítulos y partidas. Creando todos los subcapítulos que necesitemos, Indicaremos todas las mediciones que luego quedarán vinculados al proyecto. En caso de realizar certificaciones no nos dejará modificar en el presupuesto aquellas partidas que figuren en la certificación. Si podemos añadir nuevos capítulos y partidas. Sino está certificado nos dejará modificar el presupuesto y automáticamente se actualizarán las partidas en el proyecto.

Una vez generado el presupuesto asociaremos este presupuesto al proyecto indicando automáticamente el cliente, la forma de pago que podremos variar e indicaremos las fechas de inicio prevista y real y la fecha de finalización de la obra para controlar en distintos informes las que están fuera de plazo.

Aemás dentro de la solapa general de proyectos podemos establecer el tipo de retención en caso de aplicarla que vamos a tener. Esta retención puede ser sobre la base y aplicaría la retención sobre la base de lo certificado con lo que disminuirá la base y el iva de la certificación, sobre el total en la que generará la retención sobre la base + iva y especial en la que aplicará la retención sobre la base pero no afectará al cálculo del iva que lo realizará por el total.

Dentro de las retenciones indicaremos también la condición de cobro de la retención que podrá ser (caso de ser especial o sobre el total) sobre la factura o al cierre de la obra indicando los días de devolución de la misma. En caso de indicar sobre la factura generará un vencimiento que será la retención al realizar la factura con fecha de vencimiento según le indiquemos.

En caso de indicar al cierre la retención cuando pulsemos en cierre de obra nos preguntará si queremos actualizar la fecha de los vencimientos y colocará la fecha que le corresponda según los días de devolución.

En caso de que indicásemos la retención sobre la base tendremos la opción de facturar esa retención o si cerramos la obra y no se hubiese facturado nos preguntará si queremos facturarla.

Otra de las opciones que vamos a indicarle es la **medición** que puede ser parcial o a origen. En la parcial le iremos indicando en cada una de las certificaciones las mediciones que correspondan y facturaremos esas mediciones. Si indicamos a origen calcularemos las mediciones siempre desde el principio proponiendo en las certificaciones las mediciones de la última certificación y cuando facturemos, facturará por el total y le restará el importe de la última certificación.

Por último indicaremos el tipo de obra que se trata.

En caso de haber realizado un presupuesto como en el ejemplo anterior y asociarlo a un proyecto en la solapa **PRODUCCION** nos mostrará todas las partidas que figuran en el presupuesto indicando las mediciones previstas de cada una de ellas.

Proyectos

◀

◀

▶

▶

+

-

▲

🔍

📄

🔧

❌

Cierre de obra

Código

Nombre

R-V-2

REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR

Agenda

Documentos

Datos adicionales

General

Certificaciones

Producción

Análisis económico

Retenciones

Recursos

Importe recursos

Capítulo/Partida	Cod. Artículo	Nombre del artículo	Unidad	Proyectado	Construido	Pendiente	Documento origen
001	1	DEMOLICIONES		1,00	0,50	0,50	Pres.cliente 8
001.001	1.1	UD. DESMONTAJE INSTALACIONES EL	Ud	1,00	0,50	0,50	Pres.cliente 8
001.002	1.2	UD DESMONTAJE CARPINTERIA INTE	Ud	1,00	0,50	0,50	Pres.cliente 8
001.003	1.3	M2 DE DEMOLICION DE TABIQUERIA C	M2	50,00	25,00	25,00	Pres.cliente 8
001.004	1.4	M2 DEMOLICION DE PAVIMENTO	M2	40,00	20,00	20,00	Pres.cliente 8
001.005	1.5	UD TRANSPORTE DE ESCOMBROS	Ud	1,00	0,50	0,50	Pres.cliente 8
002	2	ALBAÑILERIA		1,00	0,00	1,00	Pres.cliente 8
002.001	2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 C	M2	120,00	0,00	120,00	Pres.cliente 8
002.002	2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MC	M2	80,00	0,00	80,00	Pres.cliente 8
002.003	2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	M2	50,00	0,00	50,00	Pres.cliente 8
002.004	2.4	M2 REVESTIMIENTO	M2	35,00	0,00	35,00	Pres.cliente 8
003	3	CARPINTERIA INTERIOR		1,00	0,00	1,00	Pres.cliente 8
003.001	3.1	UD PUERTA INTERIOR	Ud	5,00	0,00	5,00	Pres.cliente 8
003.002	3.2	UD ESCALERA DE MADERA BARNIZA	Ud	1,00	0,00	1,00	Pres.cliente 8

En ella mostrará el capítulo que pertenece, el código y nombre del artículo, lo proyectado y cuando vayamos certificando irá mostrando lo construido y lo que quedaría pendiente de realizar. De esta manera podemos controlar todo lo que se lleva realizado en mediciones con respecto a lo presupuestado y cual fue el presupuesto del cual provienen todas esas partidas.

Al igual que la solapa de producción tenemos la solapa **ANÁLISIS ECONOMICO** en donde visualizaremos las partidas del presupuesto de manera económica es decir viendo los importes presupuestados.

Proyectos

Cierre de obra

Código

Nombre

R-V-2

REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR

Agenda

Documentos

Datos adicionales

General

Certificaciones

Producción

Análisis económico

Retenciones

Recursos

Importe recursos

Capítulo/Partida	Cod. Artículo	Nombre del artículo	Unidad	Proyectado	Producido	Pendiente	Facturado
001	1	DEMOLICIONES		1.807,00	903,50	903,50	903,50
001.001	1.1	UD. DESMONTAJE INSTALACION	Ud	10,00	5,00	5,00	5,00
001.002	1.2	UD DESMONTAJE CARPINTERIA	Ud	9,00	4,50	4,50	4,50
001.003	1.3	M2 DE DEMOLICION DE TABIQUE	M2	950,00	475,00	475,00	475,00
001.004	1.4	M2 DEMOLICION DE PAVIMENTO	M2	800,00	400,00	400,00	400,00
001.005	1.5	UD TRANSPORTE DE ESCOMBROS	Ud	38,00	19,00	19,00	19,00
002	2	ALBAÑILERIA		7.056,10	0,00	7.056,10	0,00
002.001	2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO	M2	3.765,60	0,00	3.765,60	0,00
002.002	2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES C	M2	1.424,00	0,00	1.424,00	0,00
002.003	2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	M2	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00
002.004	2.4	M2 REVESTIMIENTO	M2	766,50	0,00	766,50	0,00
003	3	CARPINTERIA INTERIOR		702,15	0,00	702,15	0,00
003.001	3.1	UD PUERTA INTERIOR	Ud	374,65	0,00	374,65	0,00
003.002	3.2	UD ESCALERA DE MADERA BA	Ud	327,50	0,00	327,50	0,00
				9.565,25	903,50	8.661,75	903,50

En esta solapa nos mostrará todas las partidas del presupuesto indicando los distintos importes. Cuando realicemos certificaciones nos mostrará esos importes en la columna de producido y mostrando lo que queda pendiente en importes con respecto al presupuesto. Por último mostrará también lo facturado.

En la parte de abajo nos muestra los totales del presupuesto, de lo certificado, lo que queda pendiente y lo facturado.

Dentro de los presupuestos que realizábamos y asociábamos posteriormente a una obra tenemos la posibilidad además de indicar las distintas partidas y capítulos, de asociar **Materiales y recursos previstos** a cada una de los capítulos que componen el presupuesto. Estos materiales y recursos los podemos tener ya dados de alta para cada uno de los capítulos en el apartado **COMPOSICION** que explicaremos más adelante.

Además en el propio presupuesto podemos ir modificando o dando de alta los distintos materiales previstos y recursos previstos que componen esos capítulos.

Para acceder a estos materiales y recursos tenemos la opción en Herramientas del Presupuesto de **Mostrar conceptos previstos**. Situados en cada capítulo nos mostrará todos los materiales y recursos asociados a ese capítulo en concreto pudiendo modificar cada uno de ellos.

Presupuestos de cliente

Conceptos previstos

Serie

Número

Fecha

Almacén

Forma de pago

Origen

Obra

una

8

13/04/200

LA MAGDALENA

GIRO A 30 DIAS

Capítulo/Partida

Artículo

Almacén

Cantidad

Coste

Precio

Imp.Coste

Imp.Precio

Ud

002.001

MAT.LAD.08

1

20,00

0,30

0,51

6,00

10,20

002.001

MAT.CEMEN

1

5,00

0,40

0,68

2,00

3,40

002.001

MAT.ARENA

1

3,00

0,10

0,26

0,30

0,78

Capítulo/Partida

Tipo recurso

Cód.recurso

Recurso

Horas

Tipo horario

Imp.Coste

Imp.Precio

002.001

Empleado

100

ALBAÑIL

01:00 h

Hora normal

0,00

0,00

002.001

Empleado

104

PEON

01:00 h

Hora normal

0,00

0,00

Capítulo/Partida

Artículo

DEMOLICIONES

1,00

1.807,00

1.807,00

001.001

1.1

UD. DESMONTAJE INSTALACIONES ELECTRICIDAD Y FONTAN

1,00 Ud

10,00

001.002

1.2

UD DESMONTAJE CARPINTERIA INTERIOR

1,00 Ud

9,00

001.003

1.3

M2 DE DEMOLICION DE TABIQUERIA DE LADRILLO

50,00 M2

19,00

001.004

1.4

M2 DEMOLICION DE PAVIMENTO

40,00 M2

20,00

001.005

1.5

UD TRANSPORTE DE ESCOMBROS

1,00 Ud

38,00

002

2

ALBAÑILERIA

1,00

7.056,10

7.056,10

002.001

2.1

M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.

120,00 M2

31,38

002.002

2.2

M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO

80,00 M2

17,80

002.003

2.3

M2 FALSO TECHO ESCAYOLA

50,00 M2

22,00

002.004

2.4

M2 REVESTIMIENTO

35,00 M2

21,90

003

3

CARPINTERIA INTERIOR

1,00

702,15

702,15

003.001

3.1

UD PUERTA INTERIOR

5,00 Ud

74,93

003.002

3.2

UD ESCALERA DE MADERA BARNIZADA

1,00 Ud

327,50

Observaciones

Vencimientos

Entregas a cuenta

Copiar de otro documento

Salir

Bruto

Descuento

Base

IVA

Rec Equiv

IRPF

Total

9.565,25

9.565,25

1.530,44

11.095,69

En este ejemplo situado en el capítulo 002.001 nos muestra todos los materiales previstos que tenemos asociados a ese capítulo y todos los recursos previstos.

Dentro de los materiales nos indica la cantidad necesaria por cada una de las mediciones de manera que si tenemos 120 m2 de tabique multiplicará esos 120 por los 20 mat. Ladrillo que necesitamos y por los 5 de cemento y 3 de arena. El coste lo tomará de la ficha del artículo y el precio del precio de venta que tenga asociado ese artículo a ese cliente. También nos mostrará el importe en coste y el importe en precio que resulta de cada uno de los materiales.

En los recursos también nos mostrará el recurso las horas el tipo de horario y el importe de coste que tomará del coste de imputación en la ventana de recursos y el importe de precio que tomará del precio de venta del artículo asociado a ese recurso. Es decir que si al recurso le tengo asociado en la ficha un artículo por ejemplo mano de obra y ese artículo tiene un precio será el que tome para el cálculo del importe precio.

Realizado por Distrito K, S.L.....Página 93 de 419

Si nos situamos sobre los capítulos principales, éstos nos darán la suma de todos los conceptos que necesitamos en función a todas las partidas.

Así por ejemplo si nos situáramos en el capítulo 2 albañilería nos daría todo el sumatorio de todos los artículos y recursos que necesitamos para esa partida por lo que podremos controlar de manera ágil las necesidades de cada partida.

Todos estos materiales y recursos establecidos a cada capítulo nos podemos tener pre-configurados en el apartado de composición de proyectos.

El coste y el precio de venta que supone todos los materiales y recursos de cada uno de los proyectos es lo que cargará la aplicación en el presupuesto. Es decir la partida 002.001 el precio suma 31,38 que es la suma de los precios de los materiales y recursos previstos y el coste interno del presupuesto también lo obtenemos de la suma de los costes de materiales y recursos.

Cabe recordar que en los documentos podemos variar el pie de los mismos por lo que en los presupuestos podríamos ajustar los totales o los costes repartiendo esa variación entre todas las partidas.

Una vez que tenemos cargado esos materiales y recursos si accedemos dentro del proyecto a la solapa **RECURSOS** nos mostrará todos los conceptos previstos cargados del presupuesto o introducidos directamente desde la ventana de Materiales y recursos.

Proyectos

◀ ▶ + - 🔍 📄 🛠️ Cierre de obra

Código: R-V-2 Nombre: REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR

Agenda		Documentos		Datos adicionales		
General	Certificaciones	Producción	Análisis económico	Retenciones	Recursos	Importe recursos
Capítulo/Partida	Tipo de recurso	Código recurso	Nombre	Previsto	Utilizado	Pendiente
001	Empleado	1	JUAN GARCIA LOPEZ	61:00 h	30:30 h	30:30 h
001	Empleado	2	ANTONIO GLEZ. RODRIGUEZ	65:00 h	32:30 h	32:30 h
001.001	Empleado	1	JUAN GARCIA LOPEZ	01:00 h	00:30 h	00:30 h
001.002	Empleado	3	CARLOS VAZQUEZ SUAREZ	01:00 h	00:30 h	00:30 h
001.003	Empleado	2	ANTONIO GLEZ. RODRIGUEZ	50:00 h	25:00 h	25:00 h
001.003	Máquina	4	MARTILLO PICADOR	50:00 h	25:00 h	25:00 h
001.004	Empleado	4	JUAN PEREZ PEREZ	40:00 h	20:00 h	20:00 h
001.004	Máquina	4	MARTILLO PICADOR	40:00 h	20:00 h	20:00 h
001.005	Empleado	5	JACINTO GARCIA PUENTE	01:00 h	00:30 h	00:30 h
001.005	Máquina	3	CAMION	01:00 h	00:30 h	00:30 h
002.001	Material	MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	2.400,00	0,00	2.400,00
002.001	Material	MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	600,00	0,00	600,00
002.001	Material	MAT.ARENA	ARENA KG.	360,00	0,00	360,00
002.001	Empleado	100	ALBAÑIL	120:00 h	00:00 h	120:00 h
002.001	Empleado	104	PEON	120:00 h	00:00 h	120:00 h
002.002	Material	MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	1.200,00	0,00	1.200,00
002.002	Material	MAT.ARENA	ARENA KG.	800,00	0,00	800,00
002.002	Empleado	100	ALBAÑIL	40:00 h	00:00 h	40:00 h
002.003	Material	MAT.TECHOESCAV	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	50,00	0,00	50,00
002.003	Empleado	100	ALBAÑIL	25:00 h	00:00 h	25:00 h
002.004	Material	MAT.REV.ACUSTIC	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	35,00	0,00	35,00
002.004	Empleado	100	ALBAÑIL	35:00 h	00:00 h	35:00 h
003.001	Material	MAT.PUERTA-01	PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE	5,00	0,00	5,00

En esta ventana de Recursos nos indica todos los conceptos previstos en cantidades mostrando en la columna de al lado lo realmente utilizado que vamos a poder imputar desde Albaranes o facturas de proveedor, o bien a través de la opción Materiales y recursos ó bien actualizando stock desde la propia certificación que dará como utilizado los materiales y recursos de las partidas certificadas.

También nos mostrará las unidades pendientes con respecto a lo utilizado y a lo previsto pudiendo ser negativas lo que indicará que se necesitaron más unidades de las previstas.
Esta ventana se va actualizando según las imputaciones que vamos generando.

En la solapa de **IMPORTE DE RECURSOS** nos muestra la misma información que la solapa anterior pero económicamente para mostrar todos los importes previstos y lo realmente imputado.

Proyectos

Cierre de obra

Código

Nombre

R-V-2

REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR

Agenda

Documentos

Datos adicionales

General

Certificaciones

Producción

Análisis económico

Retenciones

Recursos

Importe recursos

Capítulo/Partida	Tipo de recurso	Código recurso	Nombre	Coste prev.	Coste util.	Precio prev.	Precio util.
001.004	Máquina	4	MARTILLO PICADOR	0,00	0,00	900,00	900,00
001.005	Empleado	5	JACINTO GARCIA PUEN	0,00	0,00	20,00	20,00
001.005	Máquina	3	CAMION	0,00	0,00	22,50	22,50
002.001	Material	MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	720,00	288,00	1.224,00	489,60
002.001	Material	MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	240,00	96,00	408,00	163,20
002.001	Material	MAT.ARENA	ARENA KG.	36,00	14,40	93,60	37,44
002.001	Empleado	100	ALBAÑIL	0,00	0,00	2.400,00	960,00
002.001	Empleado	104	PEON	0,00	0,00	2.400,00	960,00
002.002	Material	MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	480,00	192,00	816,00	326,40
002.002	Material	MAT.ARENA	ARENA KG.	80,00	32,00	208,00	83,20
002.002	Empleado	100	ALBAÑIL	0,00	0,00	800,00	320,00
002.003	Material	MAT.TECHOES	FALSO TECHO ESCAYC	500,00	200,00	850,00	340,00
002.003	Empleado	100	ALBAÑIL	0,00	0,00	500,00	200,00
002.004	Material	MAT.REV.ACU	REVESTIMIENTO ACUS	245,00	98,00	416,50	166,60
002.004	Empleado	100	ALBAÑIL	0,00	0,00	700,00	280,00
003.001	Material	MAT.PUERTA-	PUERTA INTERIOR MA	150,00	0,00	223,15	0,00
003.001	Material	MAT.MARCO	MARCO PUERTA INTER	15,00	0,00	25,50	0,00
003.001	Material	MAT.MOLDUR.	MOLDURA ROBLE	30,00	0,00	51,00	0,00
003.001	Empleado	105	CARPINTERO	0,00	0,00	100,00	0,00
003.001	Empleado	100	ALBAÑIL	0,00	0,00	150,00	0,00
003.002	Material	MAT.ESC.MAD	ESCALERA DE MADER.	200,00	0,00	297,50	0,00
003.002	Empleado	105	CARPINTERO	0,00	0,00	60,00	0,00
				2.696,00	920,40	17.130,75	9.733,94

En esta ventana mostrará el coste previsto de los materiales y recursos previstos así como su precio de venta previsto y según imputemos lo realmente realizado irá mostrando el coste utilizado en el proyecto y el precio utilizado los cuales nos servirán para ver las diferencias tanto en costes como en precios entre lo previsto y lo utilizado.

En la solapa de **CERTIFICACIONES** mostrará todas las certificaciones realizadas a ese proyecto u obra así como en caso de haberlas facturado la factura que lleva asociada esa certificación. Además nos mostrará los importes de las certificaciones realizadas.

Proyectos

Cierre de obra

Código

Nombre

R-V-2

REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR

Agenda

Documentos

Datos adicionales

General

Certificaciones

Producción

Análisis económico

Retenciones

Recursos

Importe recursos

Fecha	Documento	Importe	Fecha fact.	Factura
14/06/2004	R-V-2-3	1.048,06	14/06/2004	17
14/06/2004	R-V-2-4	3.274,08		

Si le damos doble clic sobre una de ellas accederemos automáticamente a la certificación y sobre la certificación podremos acceder a su origen (presupuesto) o a su destino (factura) por lo que tenemos toda la trazabilidad del proyecto mediante documentos.

En el apartado de **RETENCIONES** nos muestra todas las retenciones practicadas y en que facturas se han generado.

Proyectos

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - 🔍 📄 🛠️ Cierre de obra

Código: R-V-2 Nombre: REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR

Agenda Documentos Datos adicionales

General Certificaciones Producción Análisis económico Retenciones Recursos Importe recursos

Fecha Fact.	Factura	Base	IVA	Importe	Retención	Cobrado factura	Cobrado retenc.
14/06/2004	17	903,50	144,56	1.048,06	104,81	0,00	0,00

Así en este ejemplo en la factura nº 17 hemos generado una retención de 104,81 que todavía no ha sido cobrada ni la factura ni la retención.

Mediante doble clic también accederemos directamente a la factura mencionada por lo que desde esta misma ventana de proyectos accedemos a toda la información de manera rápida.

Otra de las opciones que permite el módulo de Obras es la de llevar una agenda de cada una de las obras con las anotaciones que necesitemos y poder sacar posteriormente esa información tanto pasada como futura.

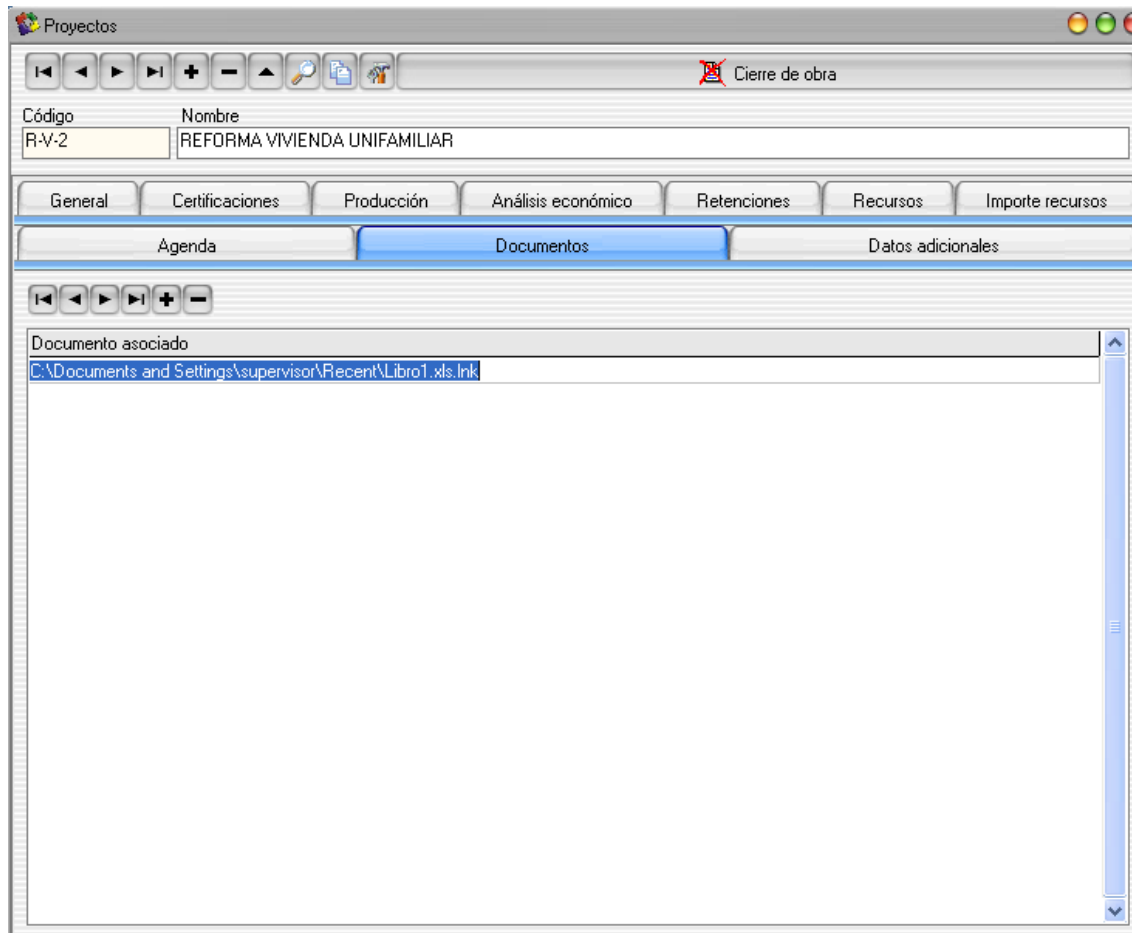
The screenshot shows the 'Proyectos' application window. The title bar is 'Proyectos'. Below the title bar is a toolbar with navigation icons and a 'Cierre de obra' button. The main area has two input fields: 'Código' with value 'R-V-2' and 'Nombre' with value 'REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR'. Below these are tabs: 'General', 'Certificaciones', 'Producción', 'Análisis económico', 'Retenciones', 'Recursos', and 'Importe recursos'. The 'Agenda' tab is selected. Below the tabs are three buttons: 'Todos', 'Pendientes', and 'Realizados'. The 'Todos' button is selected. Below these buttons is a table with the following data:

Fecha y hora	Dur.	Tipo	Agente	Descripción	Fecha solu...
14/06/2004		Enviar Docur	1	MANDAR DOCUMENTACION APAREJADOR	

Below the table is a text area labeled 'Observaciones del contacto' with the text: 'Hay que enviar la documentación del ayuntamiento al aparejador la próxima semana'.

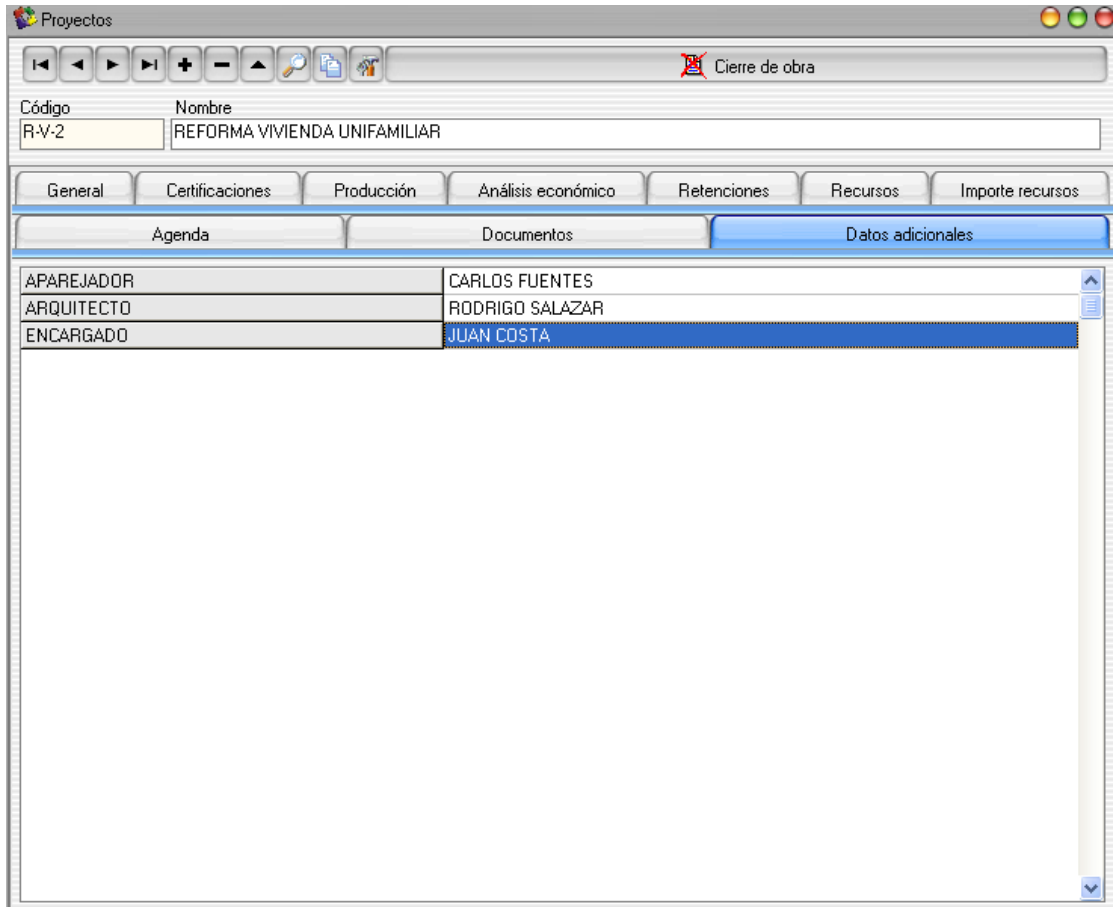
Todos estos contactos podemos sacar información de lo realizado, de lo no realizado y visualizar toda la agenda agrupada.

También será importante el poder tener asociado a un proyecto los planos, fotografía, documentos, etc necesarios para tener a mano y que simplemente con doble clic podamos acceder directamente a ellos.



Podremos asociar un archivo de cualquier tipo y pinchando sobre él lo abrirá con la aplicación que tenga asociada ese documento.

Por último dentro de las solapas de proyectos tenemos la posibilidad de crear cualquier dato a mayores que necesitemos y no venga por defecto en la aplicación pudiendo filtrar por él posteriormente en los distintos informes que dispone la aplicación.



Todas estas solapas podremos configurar si queremos que aparezcan o eliminar aquellas que no vamos a utilizar.

En el navegador superior podremos buscar una determinada obra, duplicar una obra o bien configurar el formato de ventana de proyectos.

Si accedemos al formato de edición podremos crear por defecto el formato que viene en la aplicación o arrancar con uno nuevo.

En caso de utilizar por defecto nos mostrará en la parte inferior las solapas que podremos configurar pudiendo añadir o eliminar solapas.

En la parte del medio nos mostrará todos los campos que aparecen en la ventana de proyectos pudiendo filtrar los de sólo una solapa.

En estos campos podemos indicar el alto, ancho si lo vamos a querer visible o no, si van a ser de sólo lectura o voy a hacer parada, así como un valor por omisión o script en cada uno de los campos y a que solapa pertenecen.

Dentro de permisos podremos configurar si permitimos acceder a esta ventana o en opciones la posibilidad de establecer filtros por los campos de proyectos como por ejemplo que sólo salgan los proyectos de un determinado cliente.

Formatos de edición - <Nuevo>

Guardar...Abrir...NuevoPermisosOpcionesCrear por defecto

Elementos

SubirBajarCrear dato adicional

Descripción	Alto	Ancho	Visible	Sólo lectura	Parar	Valor omisión	Solapa
Código	1	3	Sí	No	Sí		<Panel general>
Nombre	1	18	Sí	No	Sí		<Panel general>
Presupuesto	1	3	Sí	No	Sí		General
Código cliente	1	3	Sí	No	Sí		General
Nombre cliente	1	6	Sí	No	Sí		General
Forma de pago	1	3	Sí	No	Sí		General
Fecha inicio	1	3	Sí	No	Sí		General
Fecha fin de obra	1	3	Sí	No	Sí		General
Tipo de retención	1	3	Sí	No	Sí		General
Porc. retención	1	3	Sí	No	Sí		General
Condición cobro	1	3	Sí	No	Sí		General
Devolución retención en días	1	3	Sí	No	Sí		General
Tipo de medición	1	3	Sí	No	Sí		General
Fecha inicio prevista	1	3	Sí	No	Sí		General
Tipo de obra	1	3	Sí	No	Sí		General
Observaciones	6	21	Sí	No	Sí		General
Certificaciones	4	18	Sí	No	Sí		Certificaciones
Producción	4	18	Sí	No	Sí		Producción
Análisis económico	4	18	Sí	No	Sí		Análisis económico
Retenciones	4	18	Sí	No	Sí		Retenciones
Recursos	4	18	Sí	No	Sí		Recursos
Importe recursos	4	18	Sí	No	Sí		Importe recursos
Agenda	4	18	Sí	No	Sí		Agenda
Documentos	4	18	Sí	No	Sí		Documentos

Solapas

←→+−▲

SubirBajarFiltrar

Nombre

<Panel general>

General

Certificaciones

Tamaño de la ventana

Alto:Pequeña

Ancho:Pequeña

En el botón de la parte de arriba de **CIERRE DE OBRA** podremos cerrar una obra la cual en caso de tener retenciones pendientes nos pedirá bien cambiarles la fecha de vencimiento bien facturarlas según la opción de cobro que tuviésemos configurada.

Una vez cerrada no nos dejará ni modificar el proyecto ni imputar nuevos recursos o materiales a esa obra ni realizar nuevas certificaciones.

COMPOSICIONES

Las composiciones nos permitirán interrelacionar materiales y recursos como si tratásemos con artículos compuestos. La funcionalidad de esta ventana nos permitirá controlar de un modo más preciso la utilización de los distintos medios para la consecución del fin de proyecto.

Composiciones

Todos

Por familia

Por proveedor

Por datos adicionales

Por Código Barras

Código	Nombre	Precio	PVP	Stock
1	DEMOLICIONES	0	0,00	-5,11
1.1	UD. DESMONTAJE INSTALACIONES ELECTRICIDAD Y FO...	0	0,00	-3,60 Ud
1.2	UD DESMONTAJE CARPINTERIA INTERIOR	0	0,00	-1,10 Ud
1.3	M2 DE DEMOLICION DE TABIQUERIA DE LADRILLO	0	0,00	-55,00 M2
1.4	M2 DEMOLICION DE PAVIMENTO	0	0,00	-44,00 M2
1.5	UD TRANSPORTE DE ESCOMBROS	0	0,00	-1,10 Ud
2	ALBAÑILERIA	100	116,00	1,26
2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.	100	116,00	-50,00 M2

Buscar

En

Código

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - 🔍

Materiales previstos

Artículo	Nombre artículo	Cantidad
▶ MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	20,00
MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	5,00
MAT.ARENA	ARENA KG.	3,00

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - 🔍

Recursos previstos

Tipo de recurso	Recurso	Nombre	Horas	Tipo horario
▶ Empleado	100	ALBAÑIL	01:00	Hora normal
Empleado	104	PEON	01:00	Hora normal
Máquina	1	HORMIGONERA	02:00	Hora normal

Esta ventana de composiciones nos permite relacionar en determinadas partidas o capítulos los materiales previstos y recursos previstos necesarios para la realización de esa partida.

Estas previsiones que introducimos en la ventana de composición nos permitirá a la hora de realizar un presupuesto obtener el coste y precio de venta de esa partida en función a los materiales y recursos de que está compuestos o que so necesarios.

Así en el cálculo de coste y precio de esa partida tendrá en cuenta las cantidades necesarias de cada material y las horas necesarias de cada recurso que multiplicadas por el coste y precio de venta de cada material y por el coste de imputación del recurso y del precio de venta del artículo que tenga asociado ese recurso en su ficha nos dará el total de coste y de precio que tomará la aplicación en los presupuestos.

Además todos estos materiales y recursos serán los que cargue en la obra a la hora de asociarle el presupuesto pues dentro del presupuesto tendremos asociado todas estas composiciones.

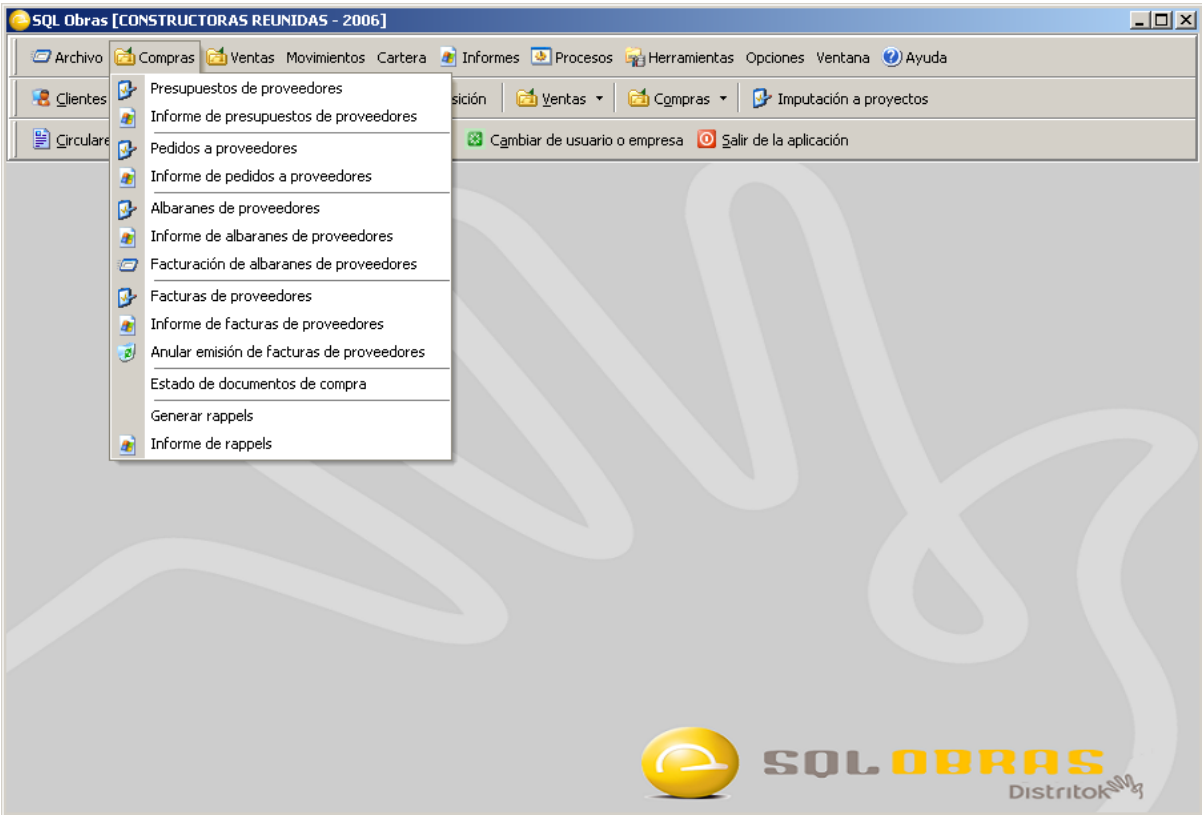
Una vez situados sobre las partidas que queremos relacionarle materiales y recursos iremos añadiendo todos los artículos que está compuesto esa partida y su cantidad. En función al coste o precio del artículo que exista en el momento de realizar el presupuesto será el que cargue en el presupuesto.

En cuanto a los recursos iremos indicando los recursos que participan, las horas y el tipo de hora por defecto que van a tener.

Si estos materiales y recursos en este ejemplo se lo asociamos a un capítulo por ej, el 2.1 y a su vez ese capítulo es un componente del 2 todos los materiales y recursos también formarán parte de la partida principal por lo que podremos tener varios niveles de compuestos.

COMPRAS

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



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

PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES

Este es uno de los tipos de documento disponibles en SQL OBRAS 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...

Presupuestos de proveedor

Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén
	1	17/06/2004	5 ANGOPE, S.L.	1 LA MAGDALENA
Agente	Forma de pago	Portes	Tipo portes	Nº bultos
	3 GIRO A 60 DIAS		Debidos	
Forma de envío	Descuentos	Descuentos p.p.	Gastos varios	Moneda
				Euro
Origen	Destino	Stock	P. Servir	P. Recibir
		14.156,00	0,00	0,00
				Disponible 14.156,00

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ MAT.ARENA		11a44	ARENA KG.	100,00	10,00	10%	900,00
☐ MAT.CABLE			METRO LINEAL DE CABLE DE COBRE DE 05 mm	50,00	1,25		62,50
☐ MAT.LAD.06			LADRILLO DE 6 CM.	250,00	0,30		75,00

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
1.137,50	100,00	1.037,50	166,00	41,50		1.245,00

Herramientas

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

Para la creación de un nuevo presupuesto de proveedores dispone de un navegador con el que podrá añadir "+", eliminar un documento, buscar, configurar la ventana con los campos que se deseen, eliminar una línea ó mover las líneas para arriba o abajo. Dependiendo de la configuración de pantalla que seleccionara en la configuración de la aplicación dispondrá mayor o menor número de datos. En el ejemplo que se muestra a continuación están alguno de los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir nuevos campos que ya figuren o bien creándolos a través de datos adicionales tanto de documentos (para la cabecera) como de artículos (para las líneas). Además en estos campos podrá buscar en ellos, añadir un nuevo registro o editar la tabla que contiene ese campo.

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

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL OBRAS 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 OBRAS emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del presupuesto: Por defecto aparecerá la fecha del sistema. Podrá poner la fecha que desee y en caso de duda podrá consultar el Calendario pulsando el botón que aparece en la parte derecha del campo o pulsando la tecla "F3".

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar el botón F3 que aparece en la parte derecha del campo o la tecla "F3" y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor determinado, pudiendo acceder por diferentes criterios (código, nombre...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

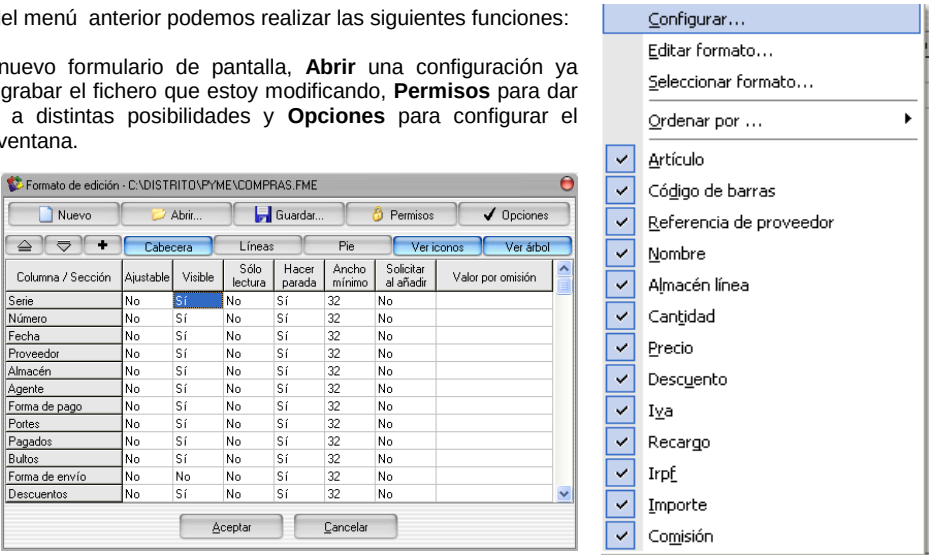
Total; Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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.

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

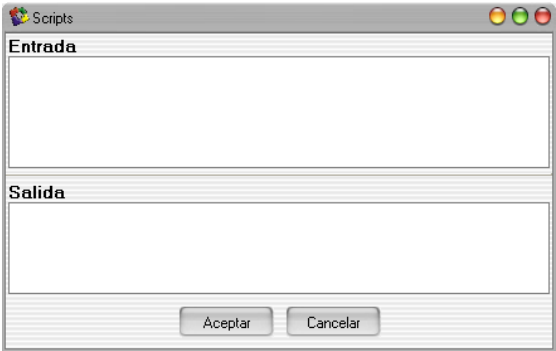


En esta ventana de configuración podremos seleccionar en los campos de cabecera, líneas o pie si queremos hacer ajustable la columna, si lo queremos hacer visible si o no en la pantalla, si van a ser de sólo lectura por lo que no nos permitirá modificar esos campos. También indicaremos si hacemos parada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

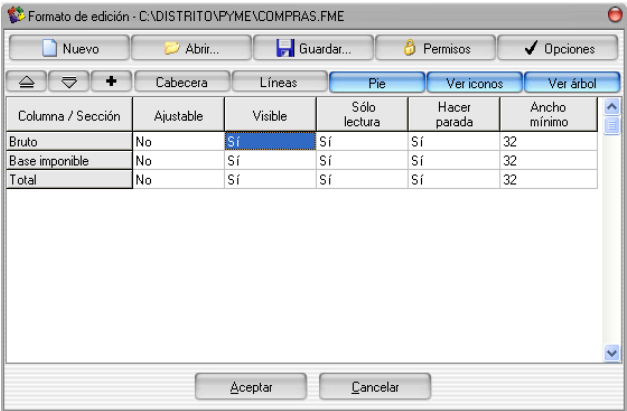
También podremos ordenar la posición de cada uno de los campos.

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.

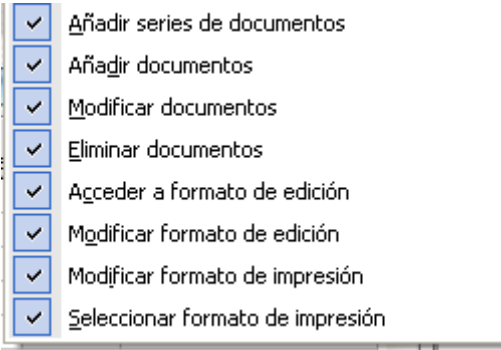
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando nos manda un documento el proveedor y queremos ajustarle automáticamente un importe total del documento.



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.

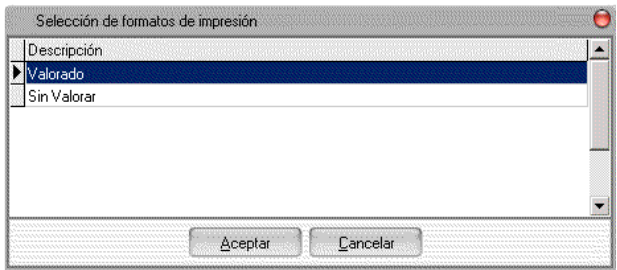
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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 en otros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

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



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

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

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

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

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

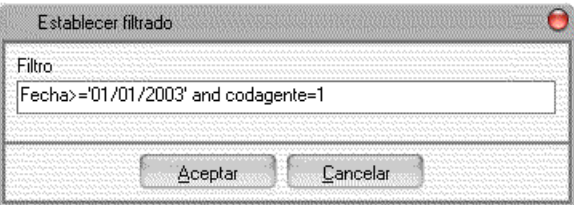
Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

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 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



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.

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

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

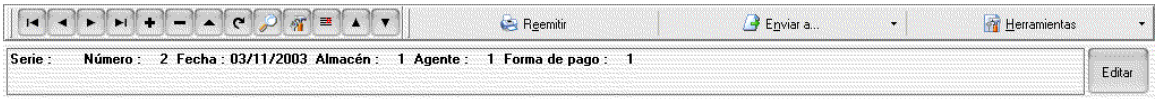
Mostrar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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

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



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

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



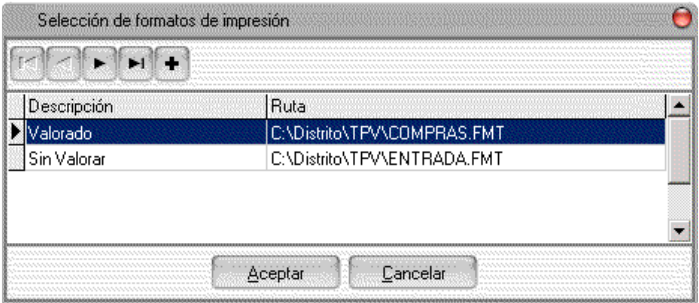
Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

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

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.



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

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

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

Generar pedido a proveedor

Serie

Número

Fecha

26/11/2003

Aceptar

Cancelar

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:

Presupuestos de proveedor

◀ ▶ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ↺ ↻ 🔍 🗑️ 🏠 ⬆ ⬇ ⬅

Emitir

Egviar a...

Herramientas

Serie

Número

Fecha

Proveedor

Almacén

2

6

17/06/2004

ANSAMER, S.A.

LA MAGDALENA

Agente

Forma de pago

Forma de envío

Descuentos

Descuentos p.p.

Gastos varios

Moneda

Stock

P. Servir

P. Recibir

Disponible

GIRO A 60 DIAS

Euro

1.66

0.00

0.00

1.66

Origen

Destino

Copiar de otro documento

Rellenar según existencias

Últimas compras

Observaciones

Vencimientos

Entregas a cuenta

Salir

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
2	ALBAÑILERIA	1.00	8.007.50	0%	8.007.50
2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.	50.00 M2	150.00		
2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO	12.00 M2	10.00		
2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	25.00 M2	7.50		
2.4	M2 REVESTIMIENTO	50.00 M2	4.00		

Bruto

Descuento

Base

IVA

Rec Equiv

IRPF

Total

8.007.50

8.007.50

1.281.20

320.30

9.609.00

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

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

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

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

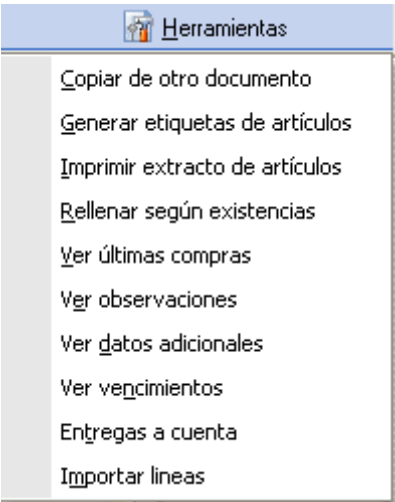
Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento facilitándonos la introducción de los documentos.

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

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

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

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



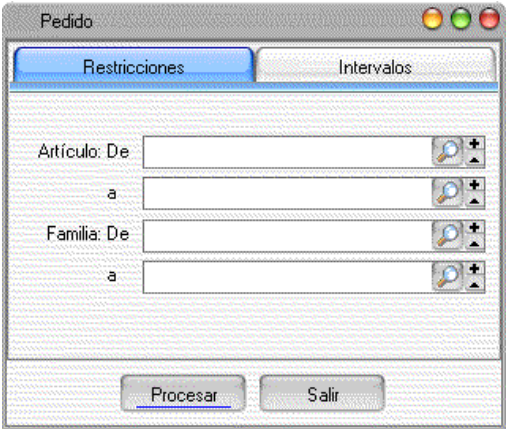
La ventana que nos saldrá cuando solicitemos esa opción será la siguiente:

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

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

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

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



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



Código	Nombre	Stock ideal	Pend. Servir	Pend. Recibir	Stock	A pedir
MAT.ARENA	ARENA K.G.	0	0	0	14156	0
MAT.PUERTA-03	PUERTA EXTERIOR ALUMINIO	0	0	0	4	0
MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M	0	0	0	481	0
MAT.TECHOESCAYOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	0	0	0	945	0
MAT.TUB.PLAST.22	TUBERIA PLASTICA DE 22 MM	0	0	0	-2	2

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...

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.

Informe de presupuestos de proveedores

Ordenado por
Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Pres. prov.: De

a

Fecha: De

a

Proveedor: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidos

☒ No emitidos

☐ Sólo artículos pendientes de servir

Opciones
Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

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

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

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

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pendiente: Muestra la cantidad pendiente de servir.

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

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

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

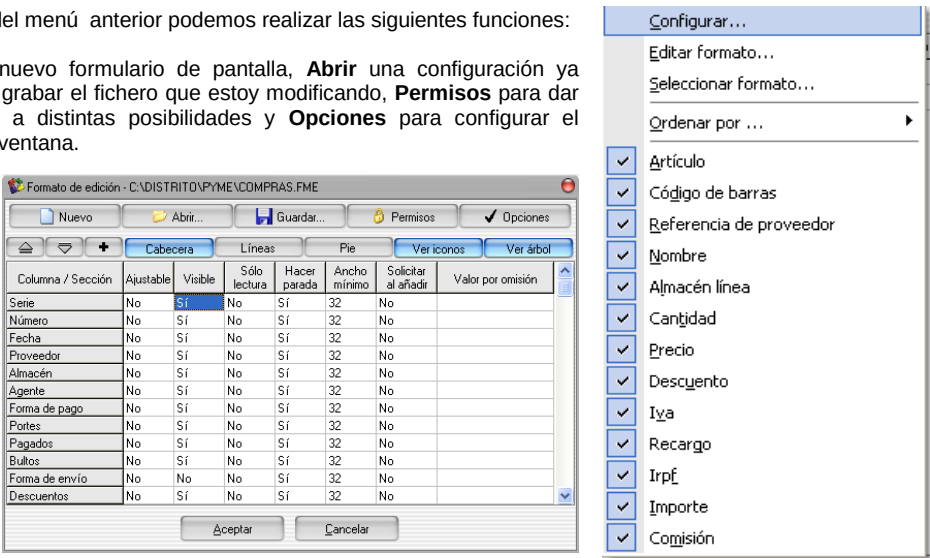
Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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

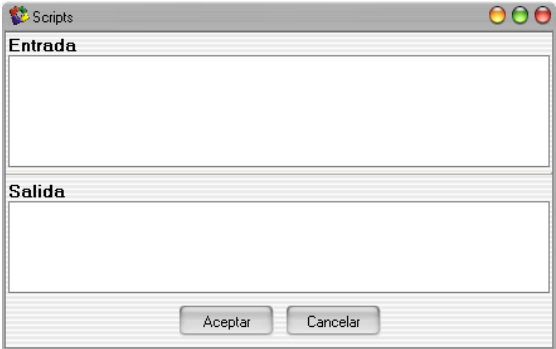
Esta ventana accedemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.



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.

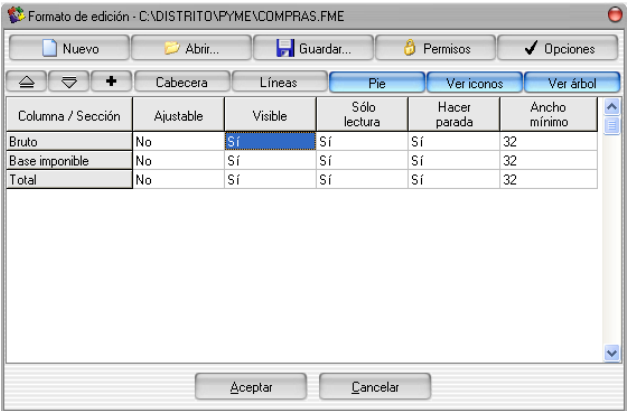
Esto permitirá el configurar la ventana como nosotros queramos pudiendo seleccionar que campos vamos a ver, o cuales queremos que pare, así como colocar valores por defecto (por ejemplo si sólo utilizamos un almacén pondríamos en valor por omisión 1 y nos colocaría automáticamente ese valor).

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.

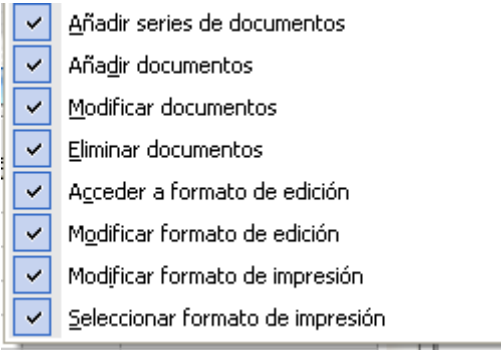
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando nos manda un documento el proveedor y queremos ajustarle automáticamente un importe total del documento.



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.

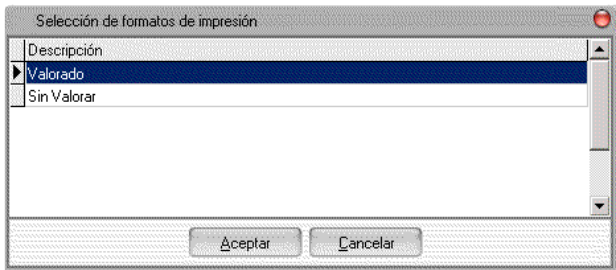
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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 mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

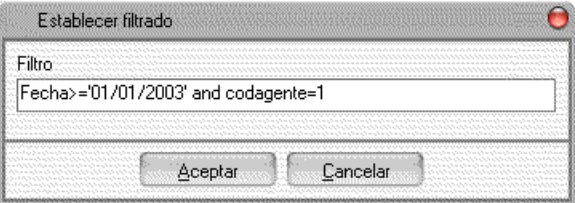
Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

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

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

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

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



- ☒ 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

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.

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

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

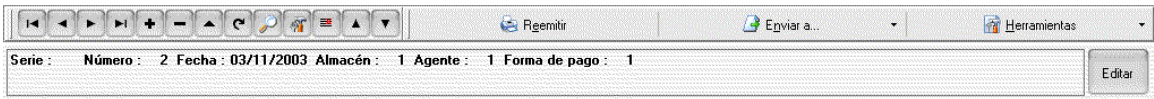
Mostrar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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

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



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

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



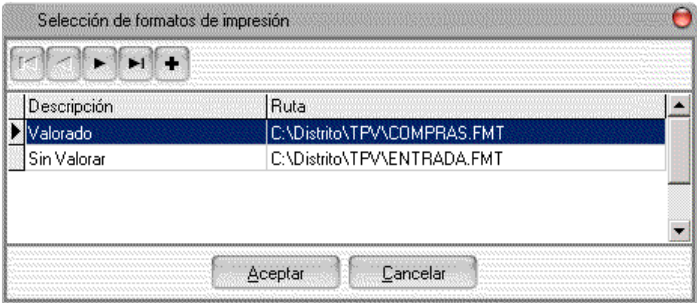
Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

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

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.



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

Además de emitir el documento podremos **Recibir de** donde podremos recibir de un presupuesto pendiente de ese proveedor que estemos generando el pedido.

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

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



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

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

Presupuestos de proveedor

◀

▶

⏪

⏩

+

-

▲

↺

🔍

🔧

🇺🇸

▲

▼

Enviar

Enviar a...

Herramientas

Serie

Número

Fecha

Proveedor

Almacén

2

17/06/2004

6

ANSAMER, S.A.

1

LA MAGDALENA

Agente

Forma de pago

Portes

Tipo portes

Nº bultos

3

GIRO A 60 DIAS

Forma de envío

Descuentos

Descuentos p.p.

Gastos varios

Moneda

Euro

Origen

Destino

Stock

P. Servir

P. Recibir

Disponible

1,66

0,00

0,00

1,66

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
2	ALBAÑILERIA	1,00	8.007,50	0%	8.007,50
2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.	50,00 M2	150,00		
2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO	12,00 M2	10,00		
2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	25,00 M2	7,50		
2.4	M2 REVESTIMIENTO	50,00 M2	4,00		

Bruto

Descuento

Base

IVA

Rec Equiv

IRPF

Total

8.007,50

8.007,50

1.281,20

320,30

9.609,00

Copiar de otro documento

Rellenar según existencias

Últimas compras

Observaciones

Vencimientos

Entregas a cuenta

Salir

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

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

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

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

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

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

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

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

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

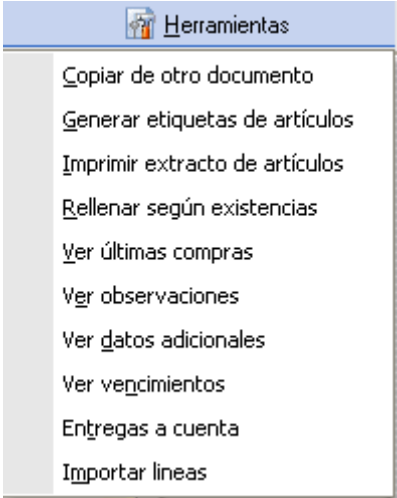
En ella podremos filtrar los artículos o familias que queremos generar el pedido de proveedor en función al stock.

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.



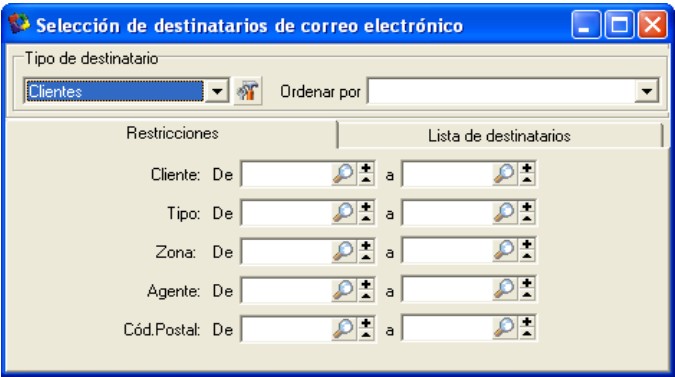
Código	Nombre	Stock ideal	Pend. Servir	Pend. Recibir	Stock	A pedir
MAT.ARENA	ARENA K.G.	0	0	0	14156	0
MAT.PUERTA-03	PUERTA EXTERIOR ALUMINIO	0	0	0	4	0
MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M	0	0	0	481	0
MAT.TECHOESCAYOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	0	0	0	945	0
MAT.TUB.PLAST.22	TUBERIA PLASTICA DE 22 MM	0	0	0	-2	2

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.

Informe de pedidos de proveedores

Ordenado por:
Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Ped.prov.: De

a

Fecha: De

a

Proveedor: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidos

☒ No emitidos

☐ Sólo artículos pendientes de servir

Opciones:
Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

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

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

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

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

ALBARANES DE PROVEEDORES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL OBRAS 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

Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén
	7001	13/11/2002	ASTURVENT	LA MAGDALENA
Agente	Forma de pago	Portes	Tipo portes	Nº bullos
	GIRO A 60 DIAS		Debidos	
Forma de envío	Descuentos	Descuentos p.p.	Gastos varios	Moneda
				Euro
Origen	Destino	Stock	P. Servir	P. Recibir
		945,00	0,00	0,00
				Disponble
				945,00

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ MAT.TECHOESCAÝOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	1.000,00	10,00		10.000,00
☐ MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	500,00	7,00		3.500,00

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
13.500,00		13.500,00	2.160,00	540,00		16.200,00

Pasar a factura

Mostrar materiales utilizados

Últimas compras

Observaciones

Generar documentos de venta

Entregas a cuenta

Salir

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

Uno de los apartados más importantes en Obras dentro de los albaranes y facturas de proveedor es la posibilidad directamente desde el documento de imputar los materiales a las obras mediante **Mostrar Materiales Utilizados**.

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

Fecha del albaran; Por defecto aparecerá la fecha del sistema. Podrá poner la fecha que desee y en caso de duda podrá consultar el Calendario pulsando el botón que aparece en la parte derecha del campo o pulsando la tecla "F3" o en función a la tecla que tenga configurada.

Proveedor; Indicará el código del proveedor que le realice el albaran. En caso de duda podrá pulsar el botón F3 que aparece en la parte derecha del campo o la tecla "F3" y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un proveedor determinado, pudiendo acceder por diferentes criterios (código, nombre...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

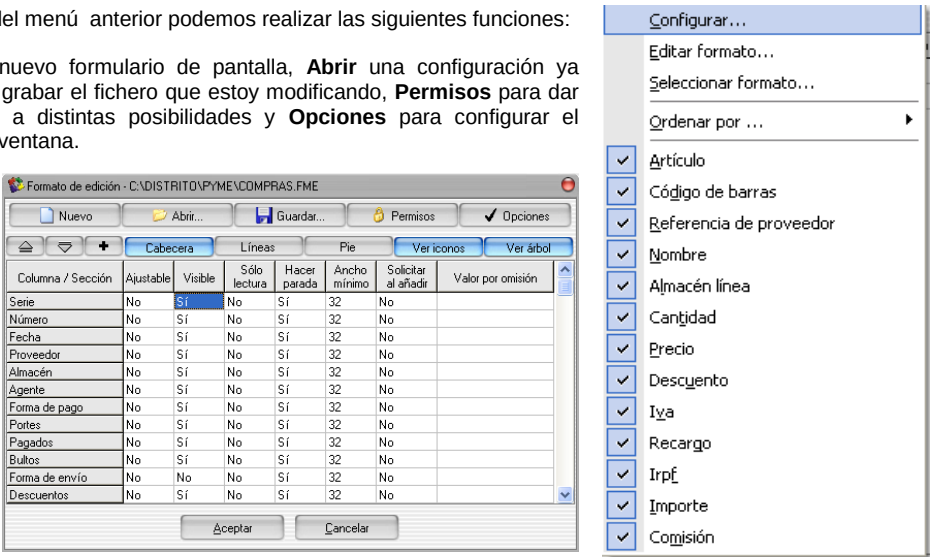
Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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.

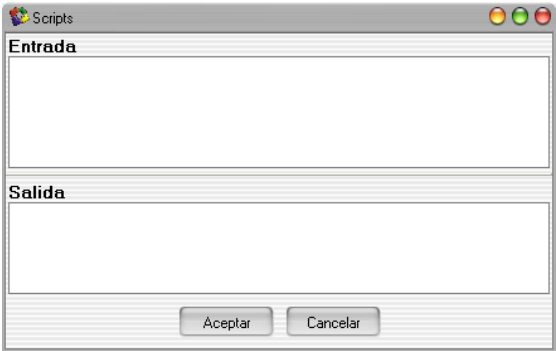
Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.



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.

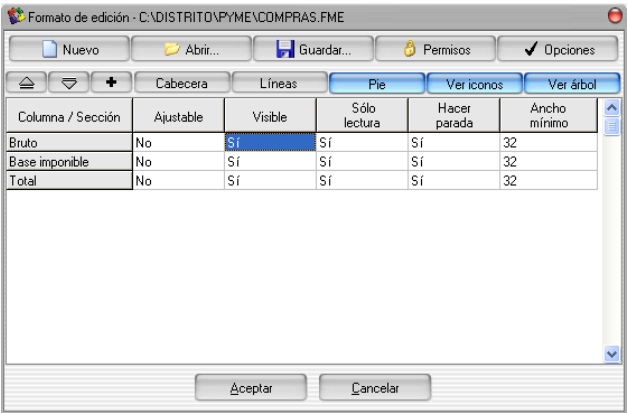
Esto permitirá el configurar la ventana como nosotros queramos pudiendo seleccionar que campos vamos a ver, o cuales queremos que pare, así como colocar valores por defecto (por ejemplo si sólo utilizamos un almacén pondríamos en valor por omisión 1 y nos colocaría automáticamente ese valor).

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.

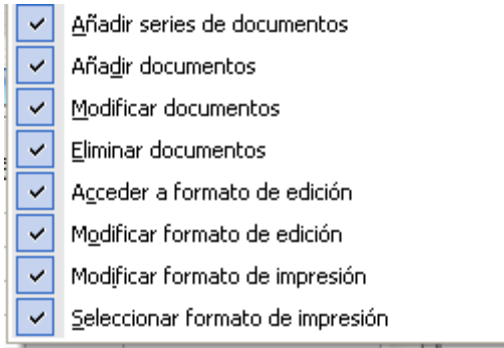
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando nos manda un documento el proveedor y queremos ajustarle automáticamente un importe total del documento.



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.

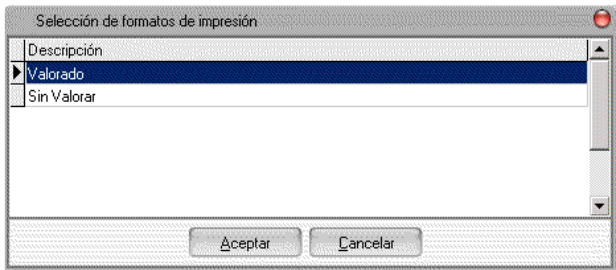
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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 y facturas de venta).

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 mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

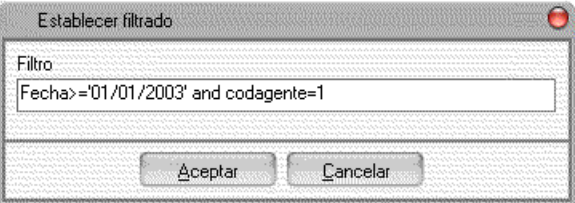
Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

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

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

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

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



- ☒ 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

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 o pago de facturas.

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

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

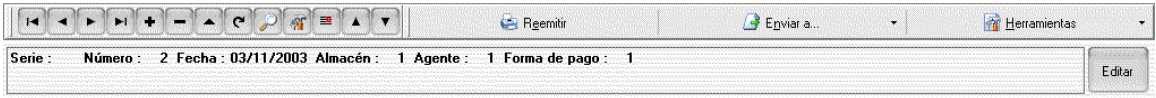
Mostrar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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

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



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

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



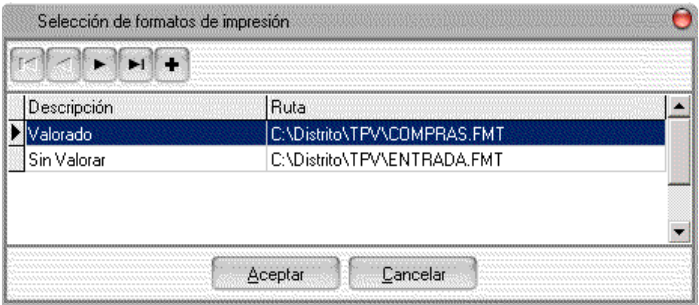
Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

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

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.



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

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

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

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

Presupuestos de proveedor

Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén			
	2	17/06/2004	6 ANSAMER, S.A.	1 LA MAGDALENA			
Agente	Forma de pago		Portes		Tipo portes	Nº bultos	
	3 GIRO A 60 DIAS				Debidos		
Forma de envío	Descuentos		Descuentos p.p.	Gastos varios	Moneda		
					Euro		
Origen	Destino		Stock	P. Servir	P. Recibir	Disponible	
			1,66	0,00	0,00	1,66	

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
2	ALBAÑILERIA	1,00	8.007,50	0%	8.007,50
- 2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.	50,00 M2	150,00		
- 2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO	12,00 M2	10,00		
- 2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	25,00 M2	7,50		
- 2.4	M2 REVESTIMIENTO	50,00 M2	4,00		

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
8.007,50		8.007,50	1.281,20	320,30		9.609,00

Copiar de otro documento

 Rellenar según existencias

 Últimas compras

 Observaciones

 Vencimientos

 Entregas a cuenta

 Salir

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

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

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

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

Pasar a Factura: Esta opción facturará el albarán sobre el que estemos situados y este proceso hará una factura por cada albarán.
Al indicarle pasar a factura nos pedirá una serie y número de factura que tendremos que colocar en caso de que en la configuración no le tengamos indicado el autonumerar documentos de compra. También le indicaremos la fecha de la factura. Una vez facturado el albarán no permitirá modificarlo mientras no se elimine la factura.
Un mismo albarán no podremos facturarlos en distintas facturas.

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

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

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

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

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

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

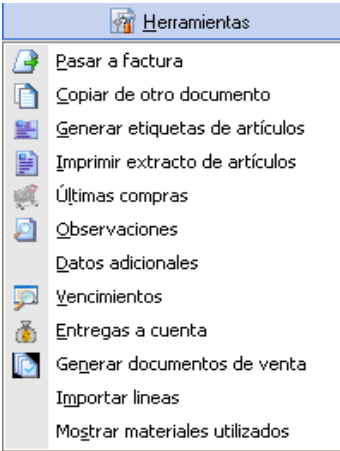
Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

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

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



Mostrar Materiales Utilizados: Esta es de las opciones más importantes en la aplicación de obras, pues permite imputar desde albaranes de proveedor los materiales que nos llegan a una obra directamente por lo que el stock lo imputará a la obra y no al almacén.

En este apartado situándonos en cada uno de los artículos nos permite imputar en varias obras indicando la cantidad y poniendo automáticamente el coste y precio del artículo que imputamos a la obra.

Si vemos la ventana en cada una de las líneas nos indicará a que obra u obras la hemos asociado.

⏮ ⏪ ⏩ ⏭ + - ⬆ ↺ 🔍 🛠 🇺🇸 ⬆ ⬇ Enviar Recibir de... Herramientas																																															
Serie 🔍 7001 Número 7001		Materiales utilizados <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Proyecto</th> <th>Capítulo</th> <th>Almacén</th> <th>Artículo</th> <th>Cantidad</th> <th>Coste</th> <th>Precio</th> <th>Imp.Coste</th> <th>Imp.Precio</th> <th>Consumido</th> <th>Ud</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>001.001</td> <td></td> <td>1 MAT.TECHOESCA</td> <td>600,00</td> <td>10,00</td> <td>6,38</td> <td>6.000,00</td> <td>3.828,00</td> <td>600,00</td> <td></td> <td>17/06/2004</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>001.002</td> <td></td> <td>1 MAT.TECHOESCA</td> <td>400,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> <td>4.000,00</td> <td>4.000,00</td> <td>400,00</td> <td></td> <td>17/06/2004</td> </tr> </tbody> </table>										Proyecto	Capítulo	Almacén	Artículo	Cantidad	Coste	Precio	Imp.Coste	Imp.Precio	Consumido	Ud	Fecha	1	001.001		1 MAT.TECHOESCA	600,00	10,00	6,38	6.000,00	3.828,00	600,00		17/06/2004	13	001.002		1 MAT.TECHOESCA	400,00	10,00	10,00	4.000,00	4.000,00	400,00		17/06/2004
Proyecto	Capítulo	Almacén	Artículo	Cantidad	Coste	Precio	Imp.Coste	Imp.Precio	Consumido	Ud	Fecha																																				
1	001.001		1 MAT.TECHOESCA	600,00	10,00	6,38	6.000,00	3.828,00	600,00		17/06/2004																																				
13	001.002		1 MAT.TECHOESCA	400,00	10,00	10,00	4.000,00	4.000,00	400,00		17/06/2004																																				
Agente 🔍																																															
Forma de envío																																															
Origen																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Artículo</th> <th>Nombre</th> <th>Cant</th> <th>Precio</th> <th>Dto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ MAT.TECHOESCA YOLA</td> <td>FALSO. TECHO ESCAYOLA M2</td> <td>1.000,00</td> <td>10,00</td> <td></td> <td>10.000,00</td> </tr> <tr> <td>☐ MAT.REV.ACUSTICO</td> <td>REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.</td> <td>500,00</td> <td>7,00</td> <td></td> <td>3.500,00</td> </tr> </tbody> </table> Precio artículo MAT.TECHOESCA YOLA 10,00												Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	☐ MAT.TECHOESCA YOLA	FALSO. TECHO ESCAYOLA M2	1.000,00	10,00		10.000,00	☐ MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	500,00	7,00		3.500,00																		
Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe																																										
☐ MAT.TECHOESCA YOLA	FALSO. TECHO ESCAYOLA M2	1.000,00	10,00		10.000,00																																										
☐ MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	500,00	7,00		3.500,00																																										
Últimas compras Observaciones Generar documentos de venta Entregas a cuenta Salir																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Bruto</td> <td>Descuento</td> <td>Base</td> <td>IVA</td> <td>Rec Equiv</td> <td>IRPF</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>13.500,00</td> <td></td> <td>13.500,00</td> <td>2.160,00</td> <td>540,00</td> <td></td> <td>16.200,00</td> </tr> </table>												Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total	13.500,00		13.500,00	2.160,00	540,00		16.200,00																						
Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total																																									
13.500,00		13.500,00	2.160,00	540,00		16.200,00																																									

En este ejemplo en el Artículo Falso Techo... hemos imputado a los proyectos 1 y 13, 600 y 400 de cantidad respectivamente colocándonos el coste y precio de cada material, lo consumido y la fecha de imputación.

Todos estos materiales que asociemos desde esta ventana los imputará directamente a recursos de la ventana de proyectos y a la ventana de Imputación a proyectos.

En el momento de asociar los artículos a una obra nos lo dará como utilizado y lo descontará del stock del almacén.

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.

Informe de albaranes de proveedores

Ordenado por

Proveedor, fecha

Restricciones

Datos adicionales

Alb. prov.: De

a

Fecha: De

a

Proveedor: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidos

☒ No emitidos

☒ Facturados

☒ No Facturado:

Opciones

Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

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

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

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

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

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

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

Fijar como predeterminados: con esta opción podremos hacer que los valores indicados en las dimensiones y en los encabezados se establezcan como los valores predeterminados para todos los informes de la aplicación.
Aspecto que presenta un informe de 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:1PROMOD

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:2DON 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

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..., 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

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
Total facturación				17.875,60

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 pro	FECHA	PROVEEDOR
25	26/11/2003	2

CONDICIONES DE PAGO	AGENTE
VISA	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

FACTURAS DE PROVEEDORES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL OBRAS 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

Número

Fecha

Proveedor

Almacén

2154

17/06/2004

5

ANGOPE, S.L.

1

LA MAGDALENA

Agente

Forma de pago

Portes

Tipo portes

Nº bultos

3

GIRO A 60 DIAS

Debidos

0

Forma de envío

Descuentos

Descuentos p.p.

Gastos varios

Moneda

Euro

Origen

Destino

Stock

P. Servir

P. Recibir

Disponible

Albarán de proveedor 41 del 12/04/2004

-95,00

0,00

0,00

-95,00

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ MAT. LAD. 08	LADRILLO DE 8 CM.	500,00	0,30		150,00
☐ MAT. CABLE	METRO LINEAL DE CABLE DE COBRE DE 05 mm DE ESPESOR	5,00	1,25		6,25
☐ MAT. TECHOESCAYOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	50,00	10,00	50%	250,00
☐ MAT. LAD. 12	LADRILLO DE 12 CM.	200,00	0,30		60,00
☐ MAT. LAD. 08	LADRILLO DE 8 CM.	25,00	0,30		7,50
☐ MAT. PUERTA-01	PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE	10,00	30,00		300,00
☐ MAT. PUERTA-02	PUERTA EXTERIOR METALICA GALVANIZADA	15,00	75,00		1.125,00
☐ MAT. PUERTA-03	PUERTA EXTERIOR ALUMINIO LACADO	20,00	50,00		1.000,00
☐ MAT. BARNIZ EXTERIOR	BARNIZ EXTERIOR M2.	100,00	1,00		100,00
☐ MAT. BARNIZ PUERTA	BARNIZ PUERTAS M2.	50,00	1,00		50,00
☐ MAT. BARNIZ SUELO	BARNIZ SUELO M2.	75,00	1,05		78,75

Bruto

Descuento

Base

IVA

Rec Equiv

IRPF

Total

3.377,50

250,00

3.127,50

500,40

125,10

3.753,00

Generar etiquetas de artículos

Mostrar materiales utilizados

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. 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 OBRAS 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 OBRAS 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 OBRAS 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.

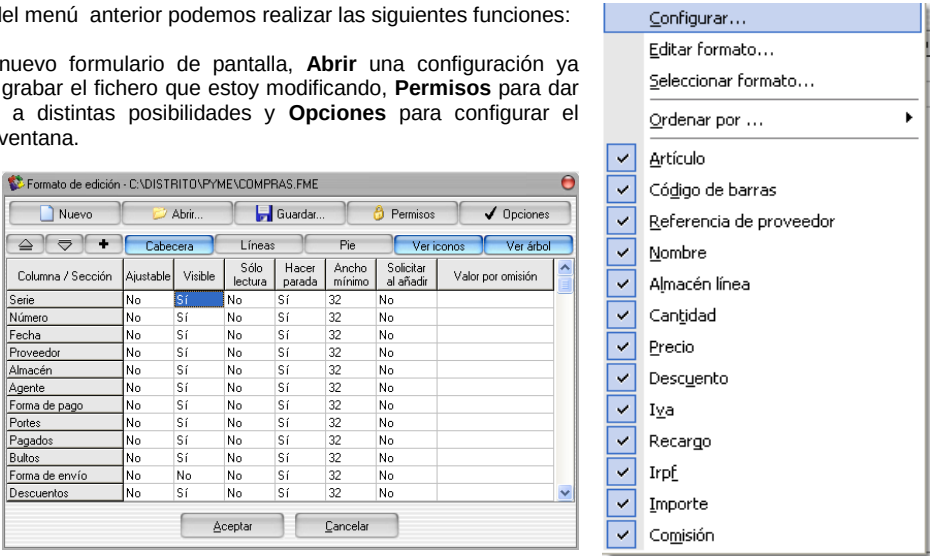
Total: Indica el total del documento con los impuestos incluidos. También en caso de sólo lectura no, podremos modificar el total y recalculará todas las líneas.

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.

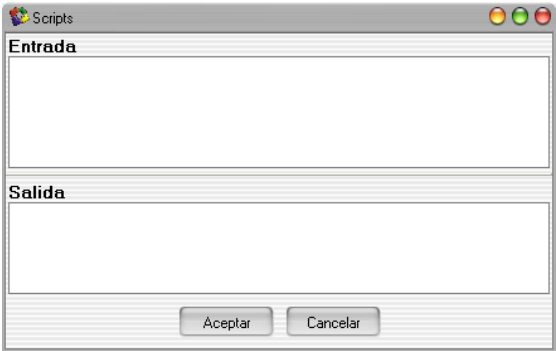
Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.



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.

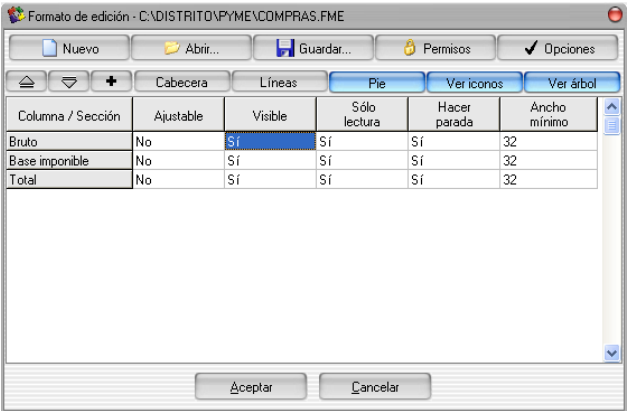
Esto permitirá el configurar la ventana como nosotros queramos pudiendo seleccionar que campos vamos a ver, o cuales queremos que pare, así como colocar valores por defecto (por ejemplo si sólo utilizamos un almacén pondríamos en valor por omisión 1 y nos colocaría automáticamente ese valor).

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.

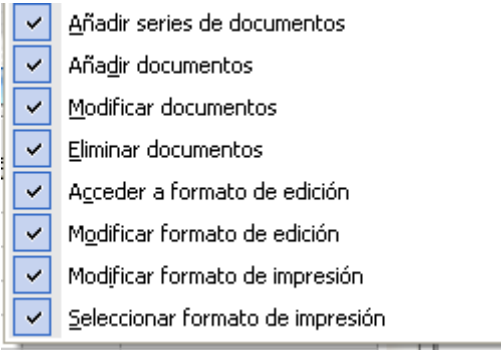
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando nos manda un documento el proveedor y queremos ajustarle automáticamente un importe total del documento.



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.

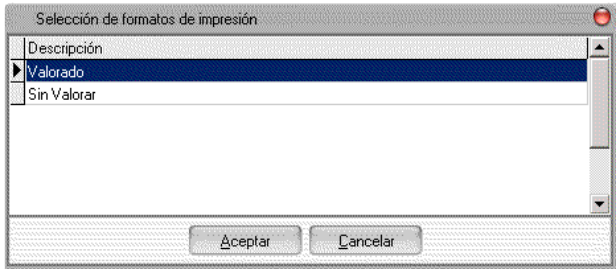
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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 y facturas de venta).

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, mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

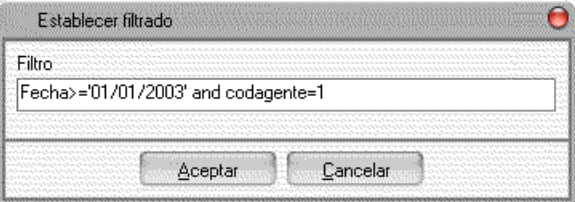
Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

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

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

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

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



- ☒ 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

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.

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

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

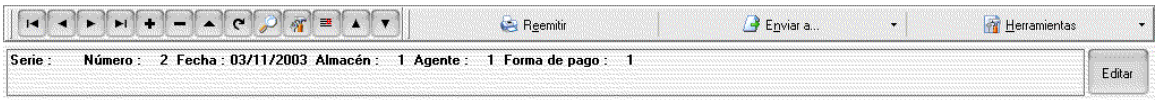
Mostrar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más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

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



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

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



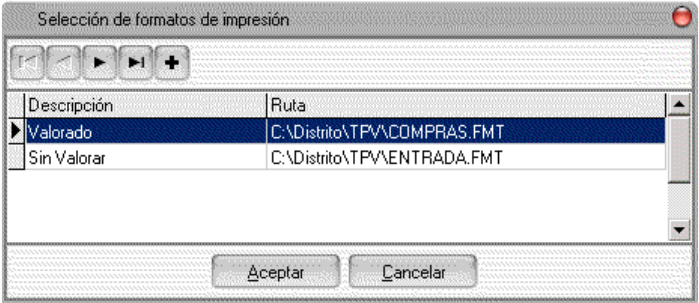
Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

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

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.



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

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

En 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:

Presupuestos de proveedor

◀

◀

▶

▶

+

-

▲

↺

🔍

📁

🇺🇸

▲

▼

📤

Enviar a...

🔧

Herramientas

Serie

Número

Fecha

Proveedor

Almacén

2

17/06/2004

6

ANSAMER, S.A.

1

LA MAGDALENA

Agente

Forma de envío

Origen

Forma de pago

Descuentos

Descuentos p.p.

Gastos varios

3

GIRO A 60 DIAS

Portes

Tipo portes

Nº bultos

Moneda

Euro

Stock

P. Servir

P. Recibir

Disponible

1,66

0,00

0,00

1,66

Artículo

Nombre

Cant

Precio

Dto

Importe

2

ALBAÑILERIA

1,00

8.007,50

0%

8.007,50

2.1

M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.

50,00 M2

150,00

2.2

M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO

12,00 M2

10,00

2.3

M2 FALSO TECHO ESCAYOLA

25,00 M2

7,50

2.4

M2 REVESTIMIENTO

50,00 M2

4,00

Bruto

Descuento

Base

IVA

Rec Equiv

IRPF

Total

8.007,50

8.007,50

1.281,20

320,30

9.609,00

📄

Copiar de otro documento

🔍

Rellenar según existencias

🛒

Últimas compras

📄

Observaciones

📅

Vencimientos

💰

Entregas a cuenta

🛑

Salir

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.

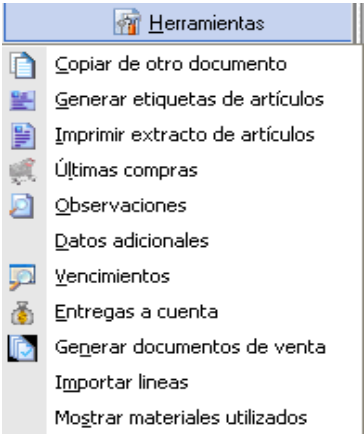
A la hora de imprimir podremos desglosar todos los componentes mediante la variable del formato de impresión `MostrarDesglose` o bien sólo sacar el padre. También podremos mostrar los nombres de los componentes y no el precio, etc...

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 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.



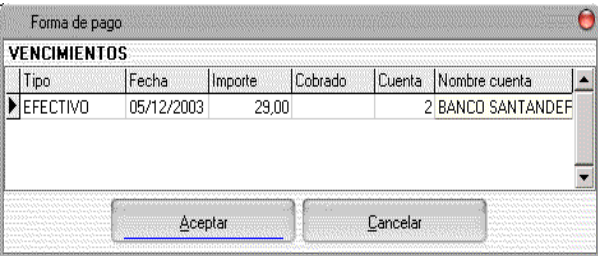
Ver últimas compras: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x compras de un artículo con respecto a ese proveedor. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo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

Mostrar Materiales Utilizados: Esta es de las opciones más importantes en la aplicación de obras, pues permite imputar desde albaranes de proveedor los materiales que nos llegan a una obra directamente por lo que el stock lo imputará a la obra y no al almacén.

En este apartado situándonos en cada uno de los artículos nos permite imputar en varias obras indicando la cantidad y poniendo automáticamente el coste y precio del artículo que imputamos a la obra.

Si vemos la ventana en cada una de las líneas nos indicará a que obra u obras la hemos asociado.

Serie

Número

7001

Agente

Forma de envío

Origen

Materiales utilizados

Proyecto	Capítulo/Almacén	Artículo	Cantidad	Coste	Precio	Imp.Coste	Imp.Precio	Consumido	Ud	Fecha
1	001.001	1 MAT. TECHOESC	600,00	10,00	6,38	6.000,00	3.828,00	600,00		17/06/2004
13	001.002	1 MAT. TECHOESC	400,00	10,00	10,00	4.000,00	4.000,00	400,00		17/06/2004

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ MAT. TECHOESCAYOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	1.000,00	10,00		10.000,00
☐ MAT. REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	500,00	7,00		3.500,00

Precio artículo MAT. TECHOESCAYOLA 10,00

Últimas compras

Observaciones

Generar documentos de venta

Entregas a cuenta

Salir

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
13.500,00		13.500,00	2.160,00	540,00		16.200,00

En este ejemplo en el Artículo Falso Techo... hemos imputado a los proyectos 1 y 13, 600 y 400 de cantidad respectivamente colocándonos el coste y precio de cada material, lo consumido y la fecha de imputación.

Todos estos materiales que asociemos desde esta ventana los imputará directamente a recursos de la ventana de proyectos y a la ventana de Imputación a proyectos.

En el momento de asociar los artículos a uno obra nos lo dará como utilizado y lo descontará del stock del almacén.

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

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

Documentos emitidos

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

Factura de pro	FECHA	PROVEEDOR
2154	17/06/2004	5
CONDICIONES DE PAGO	AGENTE	
GIRO A 60 DIAS	0	

ANGOPE, S.L.
 P.IND.POLIZUR,C/CAN MITJANS,28
 08290 CERDANYOLA
 BARCELONA
 B-08.184.855

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
MAT.LAD.08	De Albarán de proveedor Nº 41 del 12/04/2004: LADRILLO DE 8 CM.	500,00	0,30		150,00
MAT.CABLE	De Albarán de proveedor Nº 323 del 12/04/2004: METRO LINEAL DE CABLE DE COBRE DE 05 mm DE ESPESOR	5,00	1,25		6,25
MAT.TECHOESCA YOLA	De Albarán de proveedor Nº 555 del 11/05/2004: FALSO TECHO ESCAYOLA M2	50,00	10,00	50%	250,00
MAT.LAD.12	De Albarán de proveedor Nº 1212 del 12/04/2004: LADRILLO DE 12 CM.	200,00	0,30		60,00
MAT.LAD.08	De Albarán de proveedor Nº 4343 del 13/04/2004: LADRILLO DE 8 CM.	25,00	0,30		7,50
	De Albarán de proveedor Nº 5001 del 13/11/2002:				

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

Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

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

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

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

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

Selección de destinatarios de correo electrónico

Tipo de destinatario: Clientes Ordenar por:

Restricciones	Lista de destinatarios
Cliente: De 🔍 +	a 🔍 +
Tipo: De 🔍 +	a 🔍 +
Zona: De 🔍 +	a 🔍 +
Agente: De 🔍 +	a 🔍 +
Cód.Postal: De 🔍 +	a 🔍 +

INFORME DE FACTURAS DE PROVEEDORES

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

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Factura, Proveedor, Almacén, 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.

Informe de facturas de proveedores

Ordenado por:
Proveedor, fecha

Restricciones

Datos adicionales

Fac. prov.: De

a

Fecha: De

a

Proveedor: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidas

☒ No emitidas

☒ Enlazadas

☒ No enlazadas

Opciones:
Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

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

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

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

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

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

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

Fijar como predeterminados: con esta opción podremos hacer que los valores indicados en las dimensiones y en los encabezados se establezcan como los valores predeterminados para todos los informes de la aplicación.

Aspecto que presenta un informe de factura de 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



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 OBRAS 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 OBRAS 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 OBRAS 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.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Anular la emisión de facturas de proveedor". Inside the dialog, there is a section labeled "Restringir por" (Restrict by). Below this label, there are three rows of input fields, each preceded by a label and "De" (From) and followed by "a" (to). The first row is "Documento: De" followed by a text input field with a magnifying glass icon and a plus sign. The second row is "Fecha: De" followed by a date picker icon. The third row is "Proveedor: De" followed by a text input field with a magnifying glass icon and a plus sign. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Iniciar" (Start) and "Cerrar" (Close).

ESTADO DE DOCUMENTOS DE COMPRA

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

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

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

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

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

Estado de documentos de compra

Ordenado por

Serie y número

Restringir por

Tipo documento : Factura de proveedor

Serie-Factura: De a

Proveedor: De a

Almacén: De a

Agente: De a

Forma pago: De a

Fecha: De a

Opciones

☒ Pendientes ☒ Pagados

☐ Detallar recibos ☐ Detallar pagos

☒ Importes en Euros ☐ Tot. por prov.

Mostrar Imprimir Cerrar

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Al seleccionar la opción **MOSTRAR** nos visualizará el informe que acabamos de generar.

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.

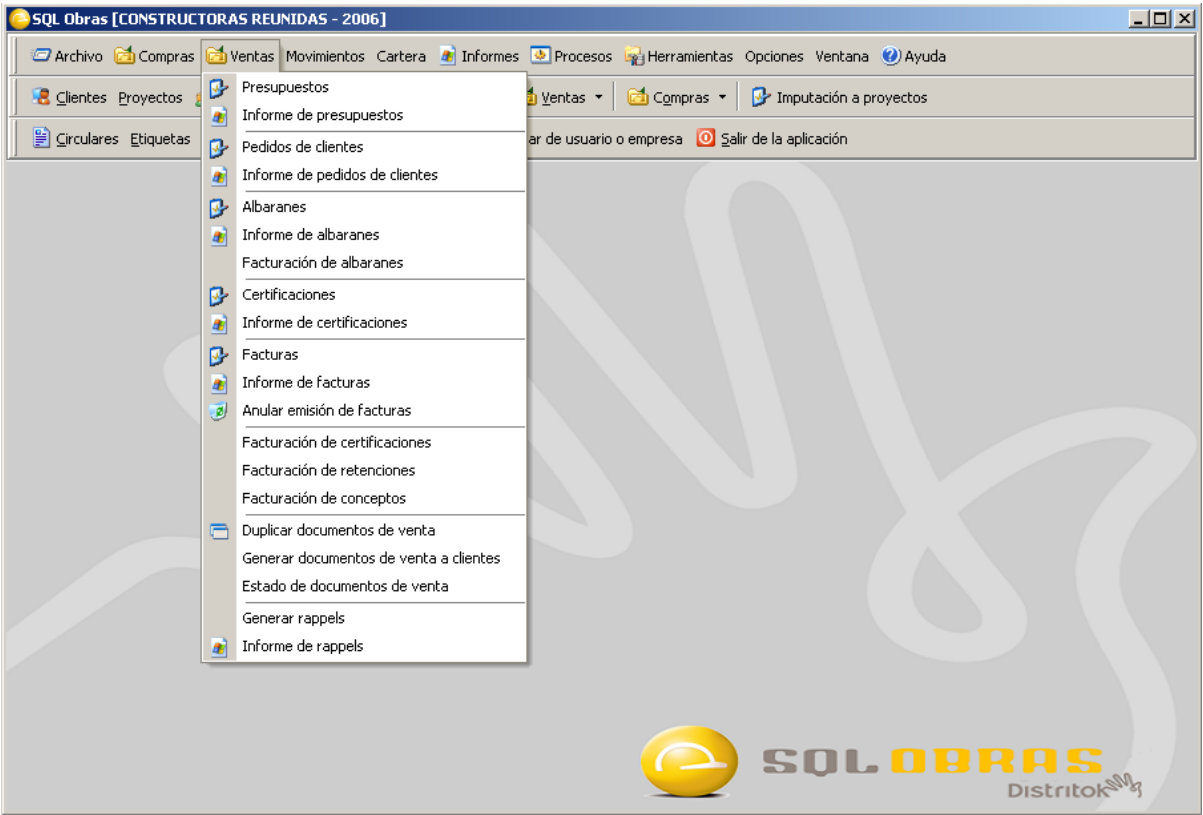
INFORME DE RAPPELS

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, desde presupuestos hasta ventas o abonos de las mismas. Además, al igual que el apartado anterior, VENTAS dispone de los informes necesarios para el seguimiento de las mismas.



Por último, este apartado dispone de utilidades de facturación de albaranes, para la facturación diferida y utilidades de anulación de emisiones de documento, gracias a las cuales podrá modificar una factura aún habiéndola emitido con anterioridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

También con el botón de la derecha del ratón accederemos a visualizar los **costes y beneficios** por lo que podemos ver en todo momento lo que le estamos ganando a cada presupuesto 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.

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	No	32	No	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	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	50	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.

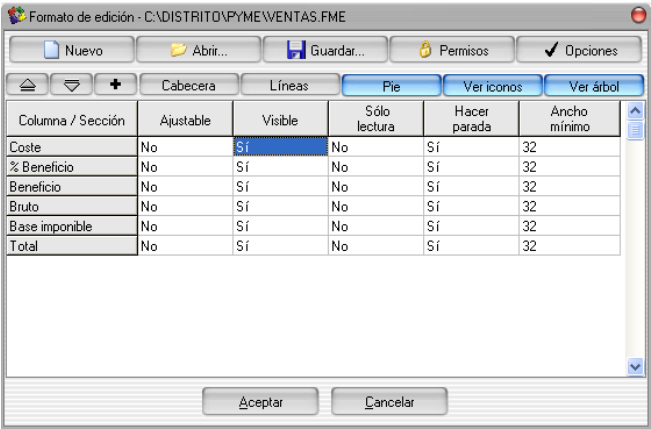
Entrada

Salida

Aceptar Cancelar

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.

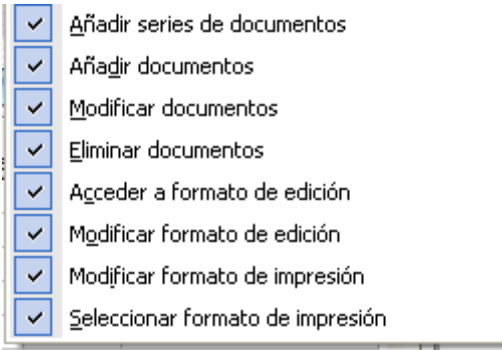
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el presupuesto con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



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.

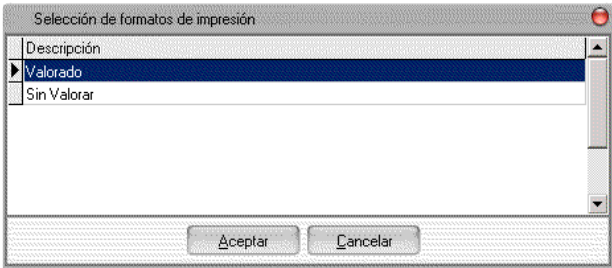
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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 (presupuestos 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 mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

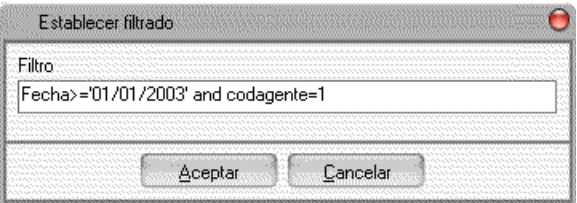
Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

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

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

Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior. De esa manera visualmente veremos si un presupuesto está pendiente o pasado a un pedido o albarán...

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

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

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

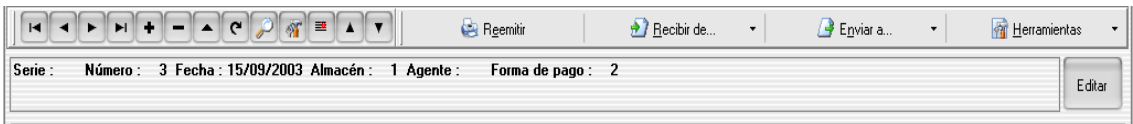
Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



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

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

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

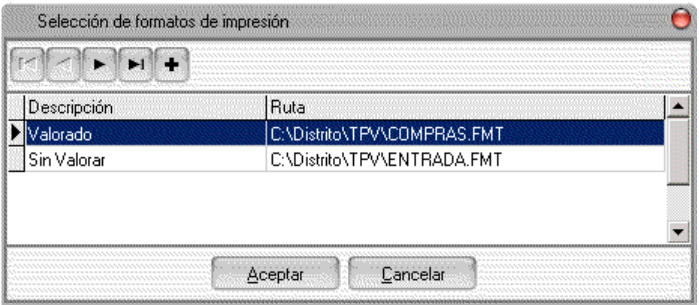


Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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

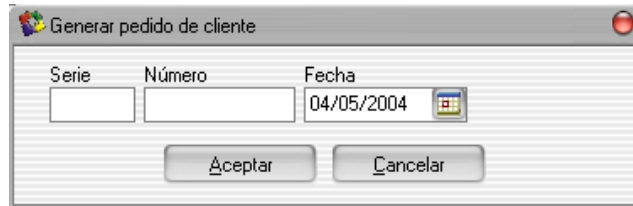
En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



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

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

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



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Generar pedido de cliente". Dentro de la ventana, hay tres campos de entrada: "Serie", "Número" y "Fecha". El campo "Fecha" contiene el valor "04/05/2004" y tiene un icono de calendario a su derecha. Debajo de estos campos, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

En caso de utilizar compuestos y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes, permitiendo desde el propio presupuesto modificarlos.

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...

De esta manera podremos en presupuesto presentar los distintos capítulos con todas las partidas que dispone cada capítulo presentándonos los precios unitarios de cada una de ellas, colocando sólo las mediciones que además pueden ser calculadas en función a los datos adicionales y la fórmula hecha en los artículos.

El precio de cada partida vendrá calculado por la composición que tenga asociada de materiales y recursos. En caso de no usar la composición tomará el coste y precio de la ficha de Artículos.

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

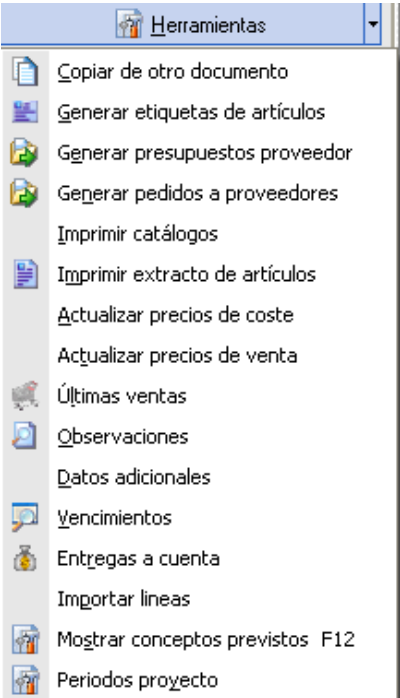
Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

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

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

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

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



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

Generar pedidos a proveedor: Esta opción al igual que la anterior generará un pedido automáticamente al proveedor pudiendo escoger las mismas opciones que antes pero referidas a pedidos de proveedor.

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

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

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

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

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

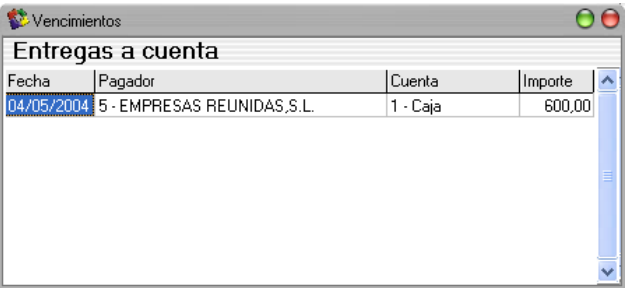
Podremos escoger el nº de ventas que queremos visualizar ó solo del cliente actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.

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

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

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

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



The screenshot shows a window titled 'Vencimientos' with a sub-header 'Entregas a cuenta'. It contains a table with four columns: 'Fecha', 'Pagador', 'Cuenta', and 'Importe'. The first row of data has the following values: '04/05/2004', '5 - EMPRESAS REUNIDAS,S.L.', '1 - Caja', and '600,00'. The 'Fecha' cell is highlighted with a blue background.

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

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

Mostrar conceptos previstos: Mediante este apartado visualizamos todos los materiales y recursos vinculados a cada una de las partidas.

Dentro de los presupuestos que realizamos los asociábamos posteriormente a una obra y tenemos la posibilidad además de indicar las distintas partidas y capítulos, la de asociar **Materiales y recursos previstos** a cada una de los capítulos que componen el presupuesto. Estos materiales y recursos los podemos tener ya dados de alta para cada unos de los capítulos en el apartado **COMPOSICION** que explicamos anteriormente.

Además en el propio presupuesto podemos ir modificando o dando de alta los distintos materiales previstos y recursos previstos que componen esos capítulos.

Para acceder a estos materiales y recursos tenemos la opción en Herramientas del Presupuesto de **Mostrar conceptos previstos**. Situados en cada capítulo nos mostrará todos los materiales y recursos asociados a ese capítulo en concreto pudiendo modificar cada uno de ellos.

Presupuestos de cliente

Conceptos previstos

Serie

Número

Fecha

Almacén

Forma de pago

Origen

Obra

VIVIENDA

1

4

15/11/2011

LA MAGDALENA

GIRO A LA VISTA

Materiales previstos

Capítulo/Partida	Almacén	Artículo	Cantidad	Coste	Precio	Imp.Coste	Ud	Imp.Precio	Marca
002.001		1 MAT.LAD.08	20,00	0,30	0,51	6,00		10,20	
002.001		1 MAT.CEMENTO	5,00	0,40	0,68	2,00		3,40	
002.001		1 MAT.ARENA	3,00	0,10	0,26	0,30		0,78	

Recursos previstos

Capítulo/Partida	Tipo recurso	Cód.recurso	Recurso	Horas	Tipo horario	Imp.Coste	Imp.Precio
002.001	Empleado	100	ALBAÑIL	01:00 h	Hora normal	0,00	0,00
002.001	Empleado	104	PEON	01:00 h	Hora normal	0,00	0,00

Capítulo/Partida	Artículo	Nombre	Cant	Precio	Importe
001	1	DEMOLICIONES	1,00	1.040,00	1.040,00
001.001	1.1	UD. DESMONTAJE INSTALACIONES ELECTRICIDAD Y FONTANERÍA	5,00 Ud	10,00	
001.002	1.2	UD. DESMONTAJE CARPINTERÍA INTERIOR	4,00 Ud	20,00	
001.003	1.3	M2 DE DEMOLICIÓN DE TABIQUERÍA DE LADRILLO	60,00 M2	3,50	
001.004	1.4	M2 DEMOLICIÓN DE PAVIMENTO	75,00 M2	4,00	
001.005	1.5	UD. TRANSPORTE DE ESCOMBROS	8,00 Ud	50,00	
002	2	ALBAÑILERÍA	1,00	3.588,20	3.588,20
002.001	2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM	40,00 M2	14,38	
002.002	2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO	80,00 M2	12,80	
002.003	2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	75,00 M2	17,00	
002.004	2.4	M2 REVESTIMIENTO	60,00 M2	11,90	
003	3	CARPINTERÍA INTERIOR	1,00	834,72	834,72
003.001	3.1	UD. PUERTA INTERIOR	4,00 Ud	59,93	
003.002	3.2	UD. ESCALERA DE MADERA BARNIZADA	2,00 Ud	297,50	
004	4	PINTURA Y EMPAPELADO	1,00	170,00	170,00
004.001	4.1	M2 PINTURA PLÁSTICA LISA	50,00	3,40	
005	5	FONTANERÍA	1,00	223,10	223,10
005.001	5.1	RED DE TUBERÍAS	1,00	194,50	
005.002	5.2	INSTALACIÓN DE SANITARIOS	1,00	28,60	

Bruto

5.856,02

Descuento

Base

5.856,02

IVA

936,96

Rec Equiv

IRPF

Total

6.792,98

Periodos proyecto

Últimas ventas

Observaciones

Vencimientos

Entregas a cuenta

En este ejemplo situado en el capítulo 002.001 nos muestra todos los materiales previstos que tenemos asociados a ese capítulo y todos los recursos previstos.

Dentro de los materiales nos indica la cantidad necesaria por cada una de las mediciones de manera que si tenemos 120 m2 de tabique multiplicará esos 120 por los 20 mat. Ladrillo que necesitamos y por los 5 de cemento y 3 de arena. El coste lo tomará de la ficha del artículo y el precio del precio de venta que tenga asociado ese artículo a ese cliente. También nos mostrará el importe en coste y el importe en precio que resulta de cada uno de los materiales.

En los recursos también nos mostrará el recurso las horas el tipo de horario y el importe de coste que tomará del coste de imputación en la ventana de recursos y el importe de precio que tomará del precio de venta del artículo asociado a ese recurso. Es decir que si al recurso le tengo asociado en la ficha un artículo por ejemplo mano de obra y ese artículo tiene un precio será el que tome para el cálculo del importe precio.

Si nos situamos sobre los capítulos principales, éstos nos darán la suma de todos los conceptos que necesitamos en función a todas las partidas.

Así por ejemplo si nos situáramos en el capítulo 2 albañilería nos daría todo el sumatorio de todos los artículos y recursos que necesitamos para esa partida por lo que podremos controlar de manera ágil las necesidades de cada partida.

Todos estos materiales y recursos establecidos a cada capítulo nos podemos tener pre-configurados en el apartado de composición de proyectos.

El coste y el precio de venta que supone todos los materiales y recursos de cada uno de los proyectos es lo que cargará la aplicación en el presupuesto. Es decir la partida 002.001 el precio suma 31,38 que es la suma de los precios de los materiales y recursos previstos y el coste interno del presupuesto también lo obtenemos de la suma de los costes de materiales y recursos.

Cabe recordar que en los documentos podemos variar el pie de los mismos por lo que en los presupuestos podríamos ajustar los totales o los costes repartiendo esa variación entre todas las partidas.

Una vez que tenemos cargado esos materiales y recursos si accedemos dentro del proyecto a la solapa **RECURSOS** nos mostrará todos los conceptos previstos cargados del presupuesto o introducidos directamente desde la ventana de Materiales y recursos.

Proyectos

Código: R-V-2 Nombre: REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR

Agenda Documentos Datos adicionales

General Certificaciones Producción Análisis económico Retenciones **Recursos** Importe recursos

Capítulo/Partida	Tipo de recurso	Código recurso	Nombre	Previsto	Utilizado	Pendiente
001	Empleado	1	JUAN GARCIA LOPEZ	61:00 h	30:30 h	30:30 h
001	Empleado	2	ANTONIO GLEZ. RODRIGUEZ	65:00 h	32:30 h	32:30 h
001.001	Empleado	1	JUAN GARCIA LOPEZ	01:00 h	00:30 h	00:30 h
001.002	Empleado	3	CARLOS VAZQUEZ SUAREZ	01:00 h	00:30 h	00:30 h
001.003	Empleado	2	ANTONIO GLEZ. RODRIGUEZ	50:00 h	25:00 h	25:00 h
001.003	Máquina	4	MARTILLO PICADOR	50:00 h	25:00 h	25:00 h
001.004	Empleado	4	JUAN PEREZ PEREZ	40:00 h	20:00 h	20:00 h
001.004	Máquina	4	MARTILLO PICADOR	40:00 h	20:00 h	20:00 h
001.005	Empleado	5	JACINTO GARCIA PUENTE	01:00 h	00:30 h	00:30 h
001.005	Máquina	3	CAMION	01:00 h	00:30 h	00:30 h
002.001	Material	MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	2.400,00	0,00	2.400,00
002.001	Material	MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	600,00	0,00	600,00
002.001	Material	MAT.ARENA	ARENA KG.	360,00	0,00	360,00
002.001	Empleado	100	ALBAÑIL	120:00 h	00:00 h	120:00 h
002.001	Empleado	104	PEON	120:00 h	00:00 h	120:00 h
002.002	Material	MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	1.200,00	0,00	1.200,00
002.002	Material	MAT.ARENA	ARENA KG.	800,00	0,00	800,00
002.002	Empleado	100	ALBAÑIL	40:00 h	00:00 h	40:00 h
002.003	Material	MAT.TECHOESCA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	50,00	0,00	50,00
002.003	Empleado	100	ALBAÑIL	25:00 h	00:00 h	25:00 h
002.004	Material	MAT.REV.ACUSTIC	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	35,00	0,00	35,00
002.004	Empleado	100	ALBAÑIL	35:00 h	00:00 h	35:00 h
003.001	Material	MAT.PUERTA-01	PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE	5,00	0,00	5,00

Periodos: Esta ventana de periodos previstos nos permitirá planificar a lo largo del tiempo la realización de las distintas obras y partidas que tenemos previstas realizar.

En ella podemos indicar los plazos de ejecución para ver posteriormente un planning con las distintas obras a ejecutar y el tiempo de ejecución. También nos va a servir para calcular las disponibilidades de materiales y recursos en tiempo que vamos a necesitar pudiendo ver de una determinada fecha esas necesidades y las necesidades económicas para afrontar esos periodos.

Presupuestos de cliente

✓

✕

📄

⬆

Serie

Número

Fecha

Client

Almacén

Forma de pago

Origen

Obra

1

LA MAGDALENA

9

GIRO A LA VISTA

VIVIENDA

Agent

Forme

Destir

11

Periodos previstos

Código	Proyecto	Capítulo/Partida	Artículo	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad
4	REFORMA DE 002.001	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE		17/06/2004 00:00	25/09/2004 00:00	30,00
4	REFORMA DE 002.001	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE		01/10/2004 00:00	10/10/2004 00:00	10,00

Capítulo/Partida

Artículo

Nombre

001

1

DEMOLICIONES

002

2

ALBAÑILERIA

002.001

2.1

M2 DE TABIQUE

002.002

2.2

M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO

002.003

2.3

M2 FALSO TECHO ESCAYOLA

002.004

2.4

M2 REVESTIMIENTO

003

3

CARPINTERIA INTERIOR

004

4

PINTURA Y EMPAPELADO

005

5

FONTANERIA

80,00 M2

12,80

75,00 M2

17,00

60,00 M2

11,90

1,00

834,72

834,72

1,00

170,00

170,00

1,00

223,10

223,10

Últimas ventas

Observaciones

Vencimientos

Entregas a cuenta

Bruto

Descuento

Base

IVA

Rec Equiv

IRPF

Total

5.856,02

5.856,02

936,96

6.792,98

En este ejemplo en la partida 002.001 se establece los plazos previstos de ejecución del mismo indicando las cantidades y las fechas de inicio y de fin de las mismas.

Toda esta información nos servirá posteriormente para toda la planificación que hagamos al poder controlar tiempos y factores económicos necesarios.

INFORME DE PRESUPUESTOS DE CLIENTES

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

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Presupuesto, Proveedor, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones incluso podemos optar por aquellos que estén: Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo las presupuestos pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

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

Informe de presupuestos de clientes

Ordenado por
Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Pres. cliente: De

a

Fecha: De

a

Cliente: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidos

☒ No emitidos

☐ Sólo artículos pendientes de servir

Opciones
Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

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

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

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

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

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

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

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

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

Informe de presupuestos de clientes

One Pyme 3.0

Distrito K

La Tienda de Informática, SL

B-12.345.674

CL JUAN FLOREZ, 129

15005 LA CORUÑA

A Coruña

Página: 1

04/05/2004

Informe de presupuestos de clientes

Serie:

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

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 OBRAS 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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	
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	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	50	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. 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.

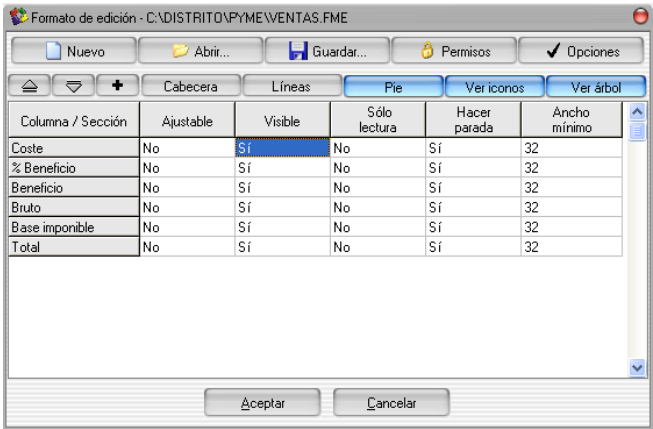
Entrada

Salida

Aceptar Cancelar

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.

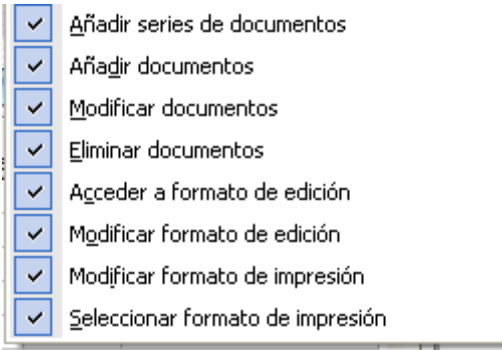
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el pedido con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



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

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

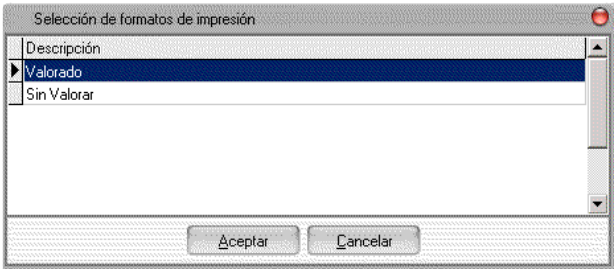
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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

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

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



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

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

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

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

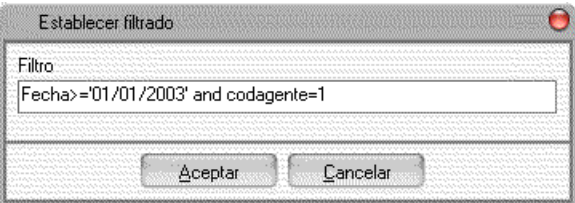
Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

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

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

Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior. De esa manera visualmente veremos si un pedido está pendiente o pasado a un albarán o factura...

Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molestén 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

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

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

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

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

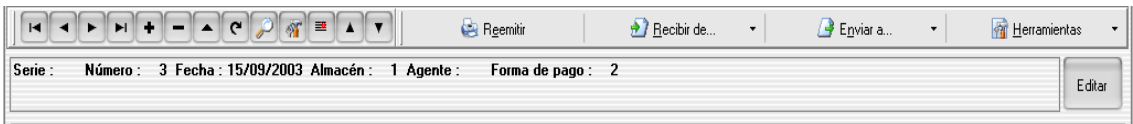
Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



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

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

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

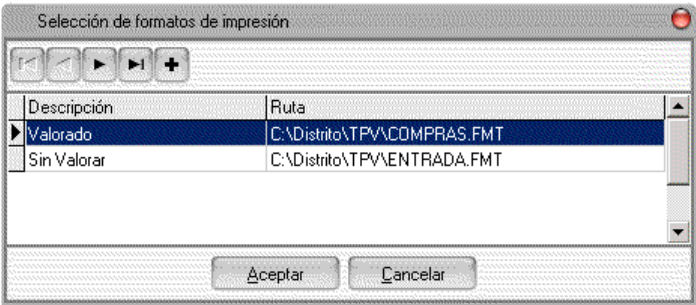


Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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

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

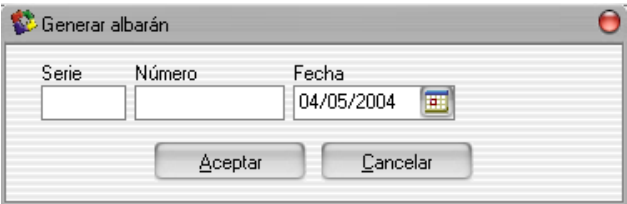


En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previusualizandolo bien imprimiéndolo.

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

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

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



En caso de utilizar compuestos y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes, permitiendo desde el propio presupuesto modificarlos.

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

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

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

De esta manera podremos en presupuesto presentar los distintos capítulos con todas las partidas que dispone cada capítulo presentándonos los precios unitarios de cada una de ellas, colocando sólo las mediciones que además pueden ser calculadas en función a los datos adicionales y la fórmula hecha en los artículos.

El precio de cada partida vendrá calculado por la composición que tenga asociada de materiales y recursos. En caso de no usar la composición tomará el coste y precio de la ficha de Artículos.

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

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

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

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

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

Generar presupuestos proveedor:

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

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

- Copiar de otro documento
- Generar etiquetas de envío
- Generar etiquetas de artículos
- Generar presupuestos proveedor
- Generar pedidos a proveedores
- Generar ordenes de fabricación
- Imprimir catálogos
- Imprimir extracto de artículos
- Actualizar precios de coste
- Actualizar precios de venta
- Últimas ventas
- Observaciones F4
- Datos adicionales F12
- Vencimientos F9
- Reservar stock
- Reservar stock artículo
- Entregas a cuenta
- Importar líneas

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

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

En caso de que sea proveedor por defecto, aquellos artículos que no lo tengan asignado no los pedirá.

Generar pedidos a proveedor: Esta opción al igual que la anterior generará un pedido automáticamente al proveedor pudiendo escoger las mismas opciones que antes pero referidas a pedidos de proveedor.

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

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

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

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

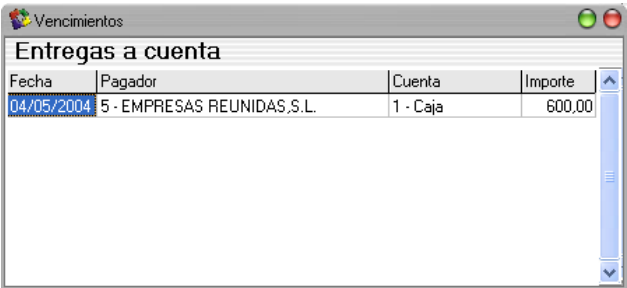
Ver últimas ventas: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x ventas de un artículo con respecto a ese cliente. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo que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

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

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

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

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



The screenshot shows a window titled 'Vencimientos' with a sub-header 'Entregas a cuenta'. It contains a table with four columns: 'Fecha', 'Pagador', 'Cuenta', and 'Importe'. The first row of data shows the date '04/05/2004', the payer '5 - EMPRESAS REUNIDAS,S.L.', the account '1 - Caja', and the amount '600.00'. The table has a scrollbar on the right side.

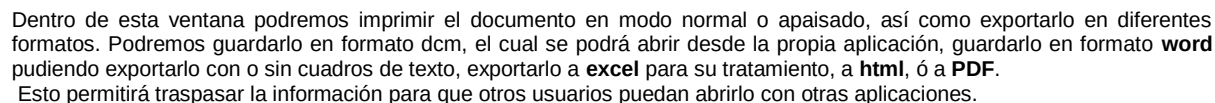
Fecha	Pagador	Cuenta	Importe
04/05/2004	5 - EMPRESAS REUNIDAS,S.L.	1 - Caja	600.00

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...

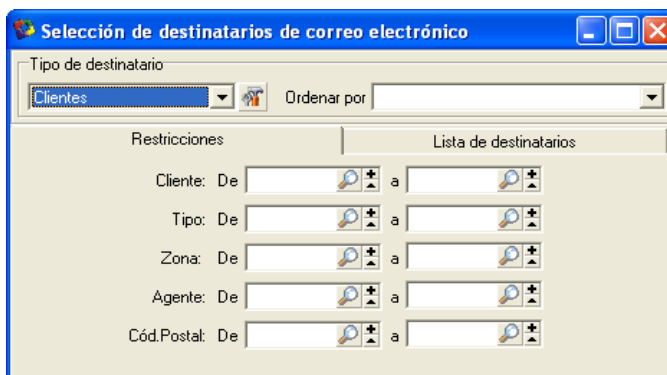


Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

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 CLIENTES

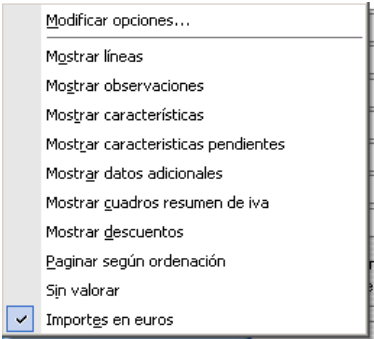
El siguiente informe facilita una relación detallada de los pedidos que han sido emitidos a clientes.

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 los 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.



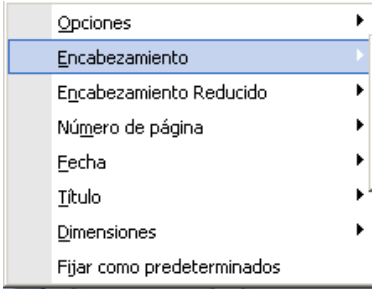
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA....



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.

Informe de pedidos de clientes

La Tienda de Informática, SL
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
04/05/2004

Informe de pedidos de clientes

Serie:

Estación	Número	Fecha	Cliente	Agente	F.Pago	Base	Irpf	Iva+Rec.	Total
	4	12/03/2004	5 EMPRESAS REUNIC	1	2	3.763,40	0,00	602,14	4.365,54
	5	12/03/2004	6 TRANSPORTES CAM	1	4	555,70	0,00	88,91	644,61
	6	29/04/2004	7 INDUSTRIAS HERCI	1	2	298,80	0,00	47,81	346,61
						4.617,90	0,00	738,86	5.356,76

Cliente; Indicará el código del cliente que le realice el albaran. En caso de duda podrá pulsar el botón F3 que aparece en la parte derecha del campo o la tecla "F3" y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un cliente determinado, pudiendo acceder por diferentes criterios (código, nombre...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

También con el botón de la derecha del ratón accederemos a visualizar los **costes y beneficios** por lo que podemos ver en todo momento lo que le estamos ganando a cada albaran 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.

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	No	32	No	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	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	50	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. 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.

Scripts

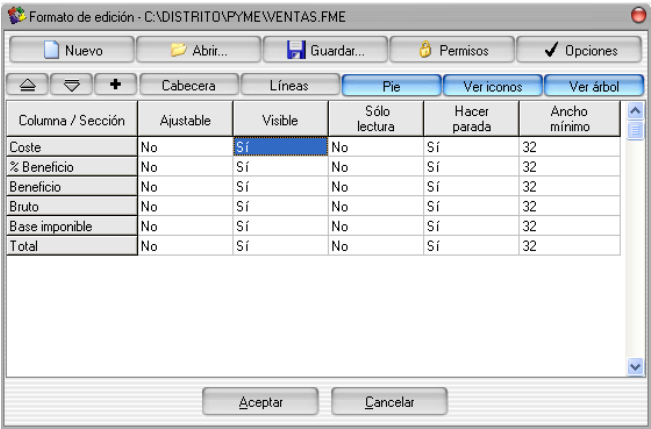
Entrada

Salida

Aceptar Cancelar

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

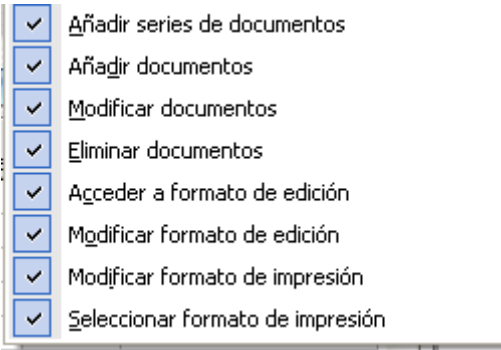
Si modificamos alguno de esos campos y variamos algún importe nos recalculará todas las líneas para ajustar ese importe que le estamos indicando, por lo que nos sirve de gran utilidad cuando queremos ajustar el albaran con un determinado beneficio, ó con un importe total por ejemplo.



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

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

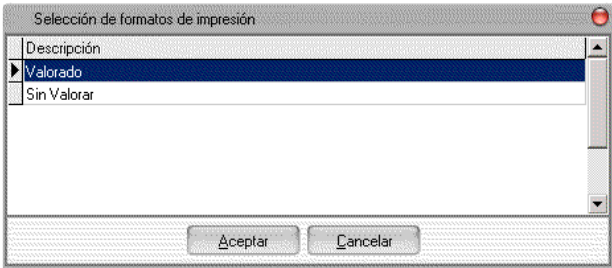
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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

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

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



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (albaranes de cliente y tickets).

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

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

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

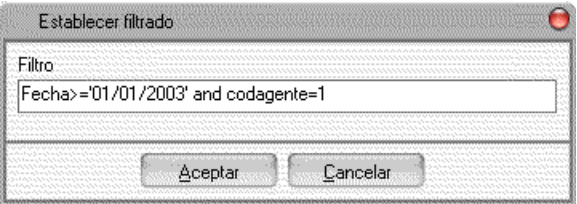
Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

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

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

Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior. De esa manera visualmente veremos si un albarán está pendiente o pasado a 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 pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

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

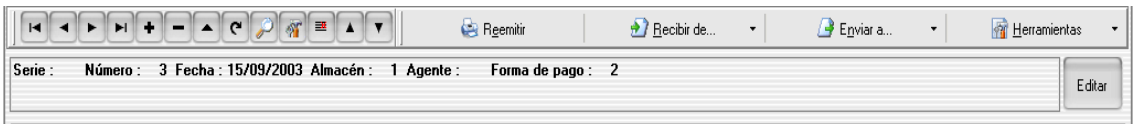
Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



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

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

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

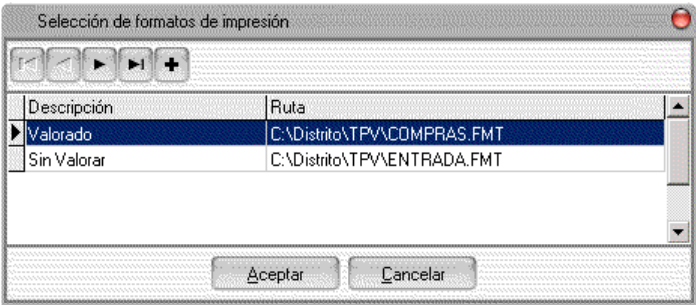


Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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

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



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

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

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

En caso de utilizar compuestos y seleccionar un artículo compuesto nos presentará el compuesto con todos sus componentes, permitiendo desde el propio presupuesto modificarlos.

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...

De esta manera podremos en presupuesto presentar los distintos capítulos con todas las partidas que dispone cada capítulo presentándonos los precios unitarios de cada una de ellas, colocando sólo las mediciones que además pueden ser calculadas en función a los datos adicionales y la fórmula hecha en los artículos.

El precio de cada partida vendrá calculado por la composición que tenga asociada de materiales y recursos. En caso de no usar la composición tomará el coste y precio de la ficha de Artículos.

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

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

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá 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 artículos: Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

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

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

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

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

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

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

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

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...

	Pasar a factura	
	Copiar de otro documento	
	Generar etiquetas de envío	
	Generar etiquetas de artículos	
	Imprimir catálogos	
	Imprimir extracto de artículos	
	Últimas ventas	
	Observaciones	F4
	Datos adicionales	F12
	Vencimientos	F9
	Entregas a cuenta	
	Importar líneas	

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

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

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

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

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

Selección de destinatarios de correo electrónico

Tipo de destinatario: Clientes Ordenar por

Restricciones

Lista de destinatarios

Cliente: De a

Tipo: De a

Zona: De a

Agente: De a

Cód.Postal: De a

INFORME DE ALBARANES DE CLIENTES

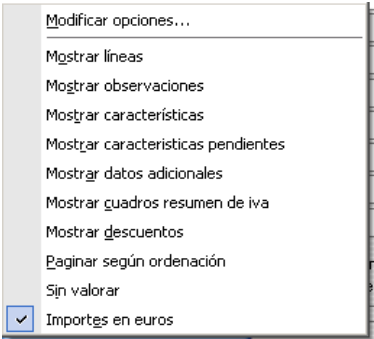
El siguiente informe facilita una relación detallada de los pedidos que han sido emitidos a clientes.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Pedido, Cliente, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación... Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones incluso podemos optar por aquellos que estén: Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo las pedidos pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

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



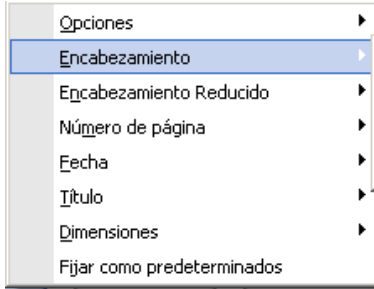
En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....



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

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

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



FACTURACIÓN DE ALBARANES

Este proceso genera las facturas a partir de los albaranes de clientes introducidos. El proceso se encarga de agrupar los albaranes que sean del mismo cliente y que tengan la misma forma de pago. Otras condiciones para que agrupe los albaranes de un mismo cliente son que tenga el mismo porcentaje de descuento en la cabecera, así como el mismo descuento por pronto pago y que tengan el mismo porcentaje de IVA para los portes y gastos varios.

Para realizar la facturación deberá indicar la serie de las facturas a generar (si es que tienen) y la fecha de la factura. Además podrá restringir por albarán, fecha, agente, cliente..., permitiéndole así un gran abanico de posibilidades a la hora de seleccionar el tipo de facturación a realizar. Agruparemos si queremos los albaranes que posean el mismo valor para un dato adicional (**agrupar por dato adicional**), es decir si por ejemplo tenemos un dato adicional que es la obra podremos facturar todos los albaranes de una misma obra.

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.

Facturación de albaranes

FormatoPrevisualizarFacturar

Fecha16/06/2004SerieNúmeroNº de albaranesImporte total

☐ No aplicar mínimos de facturaciónMoneda

☐ Generar una factura por cada albaránNo convertir

RestriccionesDatos adicionalesLista de albaranes

Fecha: De a

Albarán: De a

Forma de pago: De a

Almacén: De a

Agente: De a

Cliente: De a

Tipo de cliente: De a

Agrupar por dato adicional< No agrupar >

Facturación de albaranes

FormatoPrevisualizarFacturar

Fecha16/06/2004SerieNúmeroNº de albaranesImporte total

☐ No aplicar mínimos de facturaciónMoneda

☐ Generar una factura por cada albaránNo convertir

RestriccionesDatos adicionalesLista de albaranes

Fecha	Número	Importe	Cliente
10/05/2004	51	61.78	EMPRESAS REUNIDAS S.L
10/03/2004	52	0.00	EMPRESAS REUNIDAS S.L
15/06/2004	59	24.31	EMPRESAS REUNIDAS S.L
24/05/2004	47	15.27	EMPRESAS REUNIDAS S.L
24/05/2004	48	8.28	EMPRESAS REUNIDAS S.L
15/06/2004	57	20.520.86	INDUSTRIAS HERCULINAS
14/06/2004	54	34.72	JOSE LUIS BARROS GUNDIA
14/06/2004	53	37.64	ALBERTO ALONSO MARTINEZ
15/06/2004	58	65.88	MANUEL LOPEZ HERBON

Marcar todosDesmarcar todosActualizar lista

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



La Tienda de Informática, SL

B-12.345.674

CL JUAN FLOREZ, 129

15005 LA CORUÑA

A Coruña

Página: 1

16/06/2004

Informe de facturación

Fecha	Factura	Cliente	Albaranes	Importe
16/06/2004	84	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.	51, 52, 59	86,09
16/06/2004	85	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.	47, 48	23,55
16/06/2004	86	INDUSTRIAS HERCULINAS	57	20.520,86
16/06/2004	87	JOSE LUIS BARROS GUNDIA	54	34,72
16/06/2004	88	ALBERTO ALONSO MARTINEZ	53	37,64

Documentos emitidos

La Tienda de Informática, SL

CL JUAN FLOREZ, 129

15005 - LA CORUÑA

A CORUÑA

Teléfono : 902 119 554

N.I.F.: B-12.345.674

Factura	FECHA	N.º CLIENTE
87	16/06/2004	13
CONDICIONES DE PAGO	AGENTE	
Contado	2	

JOSE LUIS BARROS GUNDIA

CL PUENTE NUEVO, 45 - 1 A

37008 SALAMANCA

32.546.891-M

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
HP670C	CARTUCHO TINTA HP-670 COLOR	1	32,45		32,45

CERTIFICACIONES

Dentro del apartado de certificaciones será donde demos por realizadas las partidas y capítulos de una determinada obra. Esta certificación puede venir de un presupuesto el cual en caso de tenerlo configurado nos arrastrará todos los capítulos del presupuesto para que nosotros rellenemos las mediciones o porcentajes construidos en el momento de elegir la obra.

Proyecto

R-V-2

REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR (Par

Serie

R-V-2

Número

3

Fecha

14/06/2004

Total

1.048,06

Cliente

7

MUEBLES MIRANDA SELECCION, S

Almacén

1

LA MAGDALENA

Agente

2

GIRO A 30 DIAS

Forma de pago

Forma de envío

Origen

Presupuesto de cliente 8 del 13/04/2004

Destino

Factura 17 del 14/06/2004

Obra

una

Capítulo/Partida

Artículo

Nombre

Cant

%Construido

Precio

Importe

001

1

DEMOLICIONES

0,50

50%

1.807,00

903,50

001.001

1.1

UD. DESMONTAJE INSTALACIONES ELECTRICIDAD Y FON

0,50 Ud

50%

10,00

5,00

001.002

1.2

UD DESMONTAJE CARPINTERIA INTERIOR

0,50 Ud

50%

9,00

4,50

001.003

1.3

M2 DE DEMOLICION DE TABIQUERIA DE LADRILLO

25,00 M2

50%

19,00

475,00

001.004

1.4

M2 DEMOLICION DE PAVIMENTO

20,00 M2

50%

20,00

400,00

001.005

1.5

UD TRANSPORTE DE ESCOMBROS

0,50 Ud

50%

38,00

19,00

002

2

ALBAÑILERIA

7.056,10

0,00

002.001

2.1

M2 DE TABIQUE DE LADRILLO DE 8 CM.

31,38

0,00

002.002

2.2

M2 DE RECEBO DE PAREDES CON MORTERO

17,80

0,00

002.003

2.3

M2 FALSO TECHO ESCAYOLA

22,00

0,00

002.004

2.4

M2 REVESTIMIENTO

21,90

0,00

003

3

CARPINTERIA INTERIOR

702,15

0,00

003.001

3.1

UD PUERTA INTERIOR

74,93

0,00

003.002

3.2

UD ESCALERA DE MADERA BARNIZADA

327,50

0,00

Bruto

903,50

Descuento

Base

903,50

IVA

144,56

Rec Equiv

IRPF

Total

1.048,06

Tipo

Ret.Total

% Reten.

10%

Retención

104,81

Dentro de las certificaciones escogeremos el proyecto que vamos a querer certificar y si ese proyecto tiene asociado el presupuesto cargará todas esas partidas.

Si el proyecto tiene mediciones parciales la certificación aparecerá con las cantidades en blanco para que vayamos rellenándolas. Si por el contrario tiene mediciones a origen arrastrará las cantidades de la última certificación para añadir las nuevas mediciones.

Dentro de cada una de las partidas podremos indicar la cantidad realizada o bien el % construido con lo cual automáticamente nos pondrá cuanta cantidad hay realizada para que nos de ese porcentaje de construido.

Si en la configuración de obras tenemos activado el chec **Actualizar stock al certificar** en el momento de hacer esa certificación nos aparecerá en la opción **Mostrar Conceptos Utilizados** todos los materiales y recursos que teníamos como composición en el presupuesto y los dará (en el momento de confirmar la certificación) como utilizados descontando el stock de esos materiales.

Si nos situamos sobre una de las partidas nos aparecerá en Mostrar conceptos utilizados esos materiales y recursos.

Conceptos utilizados												
Materiales utilizados												
Proyecto	Capítulo	Almacén	Artículo	Fecha	Cantidad	Coste	Precio	Imp.Coste	Imp.Precio	Consumido	Previsto	U.
R-V-2	002.001	1	MAT.LAD.08	14/06/2004	20,00	0,30	0,51	6,00	10,20	960,00	2.400,00	
R-V-2	002.001	1	MAT.CEMENTO	14/06/2004	5,00	0,40	0,68	2,00	3,40	240,00	600,00	
R-V-2	002.001	1	MAT.ARENA	14/06/2004	3,00	0,10	0,26	0,30	0,78	144,00	360,00	
Recursos utilizados												
Proyecto	Capítulo	Tipo recurso	Cód.recurso	Recurso	Tipo horario	Fecha	Horas	Imp.Coste	Imp.Precio	Consumido	Previsto	
R-V-2	002.001	Empleado	100	ALBAÑIL	Hora normal	14/06/2004	01:00 h	0,00	0,00	48,00	120,00	
R-V-2	002.001	Empleado	104	PEON	Hora normal	14/06/2004	01:00 h	0,00	0,00	48,00	120,00	

Esta ventana sólo la cargará en la certificación si tenemos activado el check en la configuración sino entenderá que esos materiales y recursos los damos de baja desde otros apartados y no desde la certificación.

Desde esa misma ventana podremos variar esas cantidades para ajustarlas a la realidad y las multiplicará esas cantidades y horas y por tanto los costes y precios por las unidades de medición de cada una de las partidas que realicemos en la certificación.

Dentro de la certificación podremos anular aquellas partidas que todavía no hemos realizado y nos irá dando el importe de todo lo certificado. Una vez hecha la certificación podremos desde esta misma ventana pasar a Factura para que quede facturada esa certificación.

Desde la propia certificación podemos ver el origen del presupuesto que viene así como la factura a la que fue enviada esa certificación.

En caso de retenciones en la obra las aplicará en la certificación para cobrarlas o facturarlas posteriormente.

Todas estas certificaciones que vayamos realizando de una obra quedarán vinculadas en la ventana de proyectos pudiendo acceder y visualizar desde esa ventana todas las partidas certificadas, los importes y todo lo que queda pendiente de certificar.

Otra de las opciones que vamos a poder realizar desde las certificaciones es la de Generar certificación por lo pendiente. Esta opción se usará cuando queramos realizar la última certificación de la obra y si queremos que automáticamente nos coloque en la certificación las cantidades que quedaban pendientes de certificar para que la de por realizada totalmente.

Si pulsamos en Generar certificación nos pedirá seleccionar el proyecto y nos creará la certificación con todas las medidas que quedan pendientes dando por certificada toda la obra.

Generar certificación

Proyecto :

R-V-2

Aceptar

Cancelar

Así pues podemos realizar las certificaciones como paso previo a la facturación para controlar todas las mediciones de las partidas que vamos realizando arrastrando lo realizado en el presupuesto y avisando en caso de que las mediciones sean superiores a lo presupuestado.

INFORME DE CERTIFICACIONES

El informe de certificaciones tiene como finalidad mostrar un resumen de las certificaciones que solicitemos. Es significativa la opción de detallar las líneas, que ofrece al usuario la posibilidad de listar las certificaciones con todas las líneas certificadas.

La otra opción consiste en enumerar las certificaciones que tengamos mostrando, además de los datos principales de cabecera, el importe y las retenciones.

En este informe, el programa nos ofrece la posibilidad de ordenarlo por Serie y Número, Proyecto o Fecha. Además, podremos acotar el informe según nuestras necesidades haciendo uso de las restricciones o de los datos adicionales.

El informe que muestra el programa aparecerá tal y como se presenta a continuación, en dicho ejemplo se han detallado las líneas y como se puede comprobar adquiere un aspecto similar al de una factura.

Informe de certificaciones

Ordenar por
Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Certificación: De a

Proyecto: De a

Cliente: De a

Fecha: De a

Opciones

☐ Detallar líneas

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de certificaciones

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
16/06/2004

Fecha	Certificación	Proyecto	Cliente	Importe	Retención			
22/03/2004	A-3	1 - VIVIENDA UNIFAMILIAR	4 - LEAL E HIJOS, S.L.	5.364,49	0,00			
Partida	Cod. Artículo	Nombre	Cant. parcial	Cant. origen	% Prod.	Pendiente	Cant. anterior	% anterior
001	2	ALBAÑILERIA	0,00	0,50	50%	0,50	0,50	50%
001.001	2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILLO	0,00	50,00	50%	50,00	50,00	50%
001.002	2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDES	0,00	50,00	50%	50,00	50,00	50%
001.003	2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOLA	0,00	25,00	50%	25,00	25,00	50%
001.004	2.4	M2 REVESTIMIENTO	0,00	15,00	50%	15,00	15,00	50%
002	3	CARPINTERIA INTERIOR	0,00	0,25	25%	0,75	0,25	25%
002.001	3.1	UD PUERTA INTERIOR	0,00	6,25	25%	18,75	6,25	25%
002.002	3.2	UD ESCALERA DE MADERA B.	0,00	2,50	25%	7,50	2,50	25%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formato de edición - C:\DISTRITO\TPV\VENTAS.FME							
Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones							
Cabecera		Líneas		Ver iconos		Ver árbol	
Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	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	50	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

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.

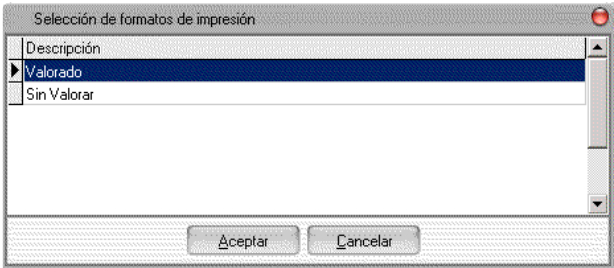
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.

- ☒ 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.

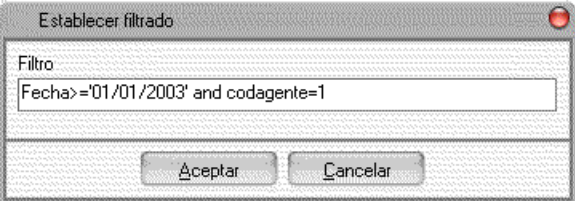
Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

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

- ☒ 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

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 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.

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.

Forma de pago



FORMAS DE PAGO	
Tipo	Importe
EFFECTIVO	100,00
TARJETA VISA	
TARJETA 4B	
TARJETA MASTER CARD	
VALE	

TOTAL
ENTREGADO
CAMBIO

66,70

100,00

33,30

Aceptar

Cancelar

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

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

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

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



Reemitir

Recibir de...

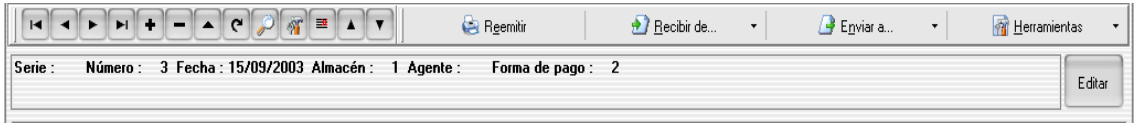
Enviar a...

Herramientas

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

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

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

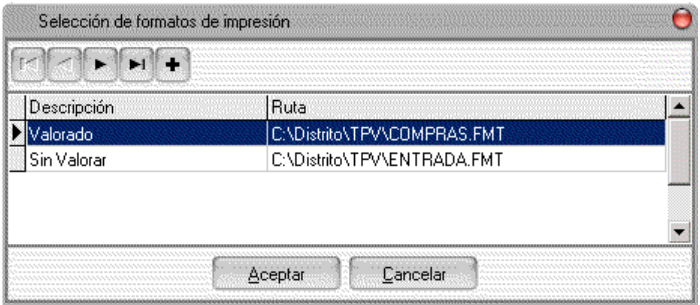


Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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

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

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



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

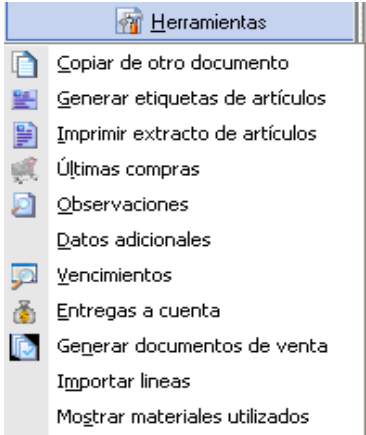
Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso la factura de cliente lo podríamos recibir de presupuesto de cliente o de pedido de cliente. Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de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

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

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

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

Imprimir 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.

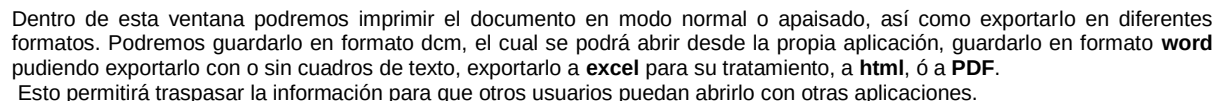
Ver vencimientos: Nos mostrará los vencimientos que se hayan generado contra la factura. En esta ventana sólo podremos consultar los vencimientos, y en caso de querer modificarlos accederíamos a Cartera-Vencimientos.

Tipo	Fecha	Importe	Cobrado	Cuenta	Nombre cuenta
EFFECTIVO	05/12/2003	29,00		2	BANCO SANTANDEF

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.



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

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

Selección de destinatarios de correo electrónico

Tipo de destinatario

Clientes

Ordenar por

Restricciones

Lista de destinatarios

Cliente: De

Tipo: De

Zona: De

Agente: De

Cód.Postal: De

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.

Informe de facturas de clientes

Ordenado por
Cliente, fecha

Restricciones

Datos adicionales

Factura: De

a

Fecha: De

a

Cliente: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidas

☒ No emitidas

☒ Enlazadas

☒ No enlazadas

Opciones
Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

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

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

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

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS

Una vez emitidas las facturas SQL OBRAS 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 OBRAS 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 OBRAS 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

FACTURACIÓN DE CERTIFICACIONES

Una vez concluidas las certificaciones, tendremos que pasar al siguiente paso: "Facturación de certificaciones".

En este apartado tendremos la posibilidad de restringir las certificaciones a facturar por una serie de campos: fecha, certificación, proyecto, almacén,...además también podremos hacer uso de los datos adicionales creados por nosotros mismos para esta restricción.

Finalmente, seleccionaremos en la lista de certificaciones cuáles queremos facturar, pudiendo excluir aquel o aquellos que no deseemos facturar.

Una vez pulsado el facturar nos generará las facturas según las certificaciones realizadas.

En caso de trabajar con mediciones a origen en la certificación restará el importe de la anterior certificación.

Facturación de certificaciones

FormatoPrevisualizarFacturar

Fecha16/06/2004

Serie

Número

Nº certificaciones

Importe total

☐ No aplicar mínimos de facturación

☐ Generar una factura por cada certificación

Restricciones

Datos adicionales

Lista de certificaciones

Fecha: De

a

Certificación: De

a

Proyecto: De

a

Forma de pago: De

a

Almacén: De

a

Agente: De

a

Cliente: De

a

Tipo de cliente: De

a

FACTURACIÓN DE RETENCIONES

El proceso de facturación de retenciones es similar a los otros procesos de facturación, tendremos como en otras ocasiones la posibilidad de cambiar el formato de impresión, previsualizar lo que vamos a facturar.

En este proceso se facturará aquellas retenciones sobre la base aplicadas a las certificaciones. Así pues en el momento que deseemos facturaremos esas retenciones que están pendientes indicándonos el % retenido sobre la base y el importe de la retención.

Si lo que queremos es mirar el nº de facturas incluidos en el proceso, podremos mirar las dos celdas que nos muestra el programa en las que se muestra el nº de facturas incluidas y el importe total de las mismas.

Recordemos que también disponemos de restricciones para hacer más concreta la facturación.

Facturación de retenciones

Formato

Previsualizar

Facturar

Fecha	Serie	Número	Nº de facturas	Importe total
16/06/2004			4	17.429,48

☐ No aplicar mínimos de facturación

Restricciones

Datos adicionales

Lista de facturas

Fecha: De

a

Factura: De

a

Proyecto: De

a

Forma de pago: De

a

Almacén: De

a

Agente: De

a

Cliente: De

a

Tipo de cliente: De

a

FACTURACIÓN DE CONCEPTOS

Este apartado de facturación por conceptos permite facturar los materiales y recursos utilizados imputados a las obras.

La principal diferencia de este proceso con respecto a la facturación de certificaciones es que esta facturación es directa y no es necesario realizar la certificación para facturar.

Así pues podemos generar certificaciones y luego facturar o bien utilizar este proceso que consistirá en que todos los recursos y materiales que queramos y hayan sido imputados a una obra poder facturarlos.

Podremos realizar las restricciones por tipo y recurso, indicando el almacén en el que se van a facturar.

Facturación de conceptos

Formato

Previsualizar

Facturar

Fecha

Serie

Número

Nº conceptos

Importe total

16/06/2004

4

1.394,90

Almacén de recursos

No aplicar mínimos de facturación

Restricciones

Lista de conceptos

Fecha	Proyecto	Almacén	Tipo Recurso	Recurso	Cantidad	Importe
11/05/2004	11	1	Material	MAT. TECHOESCAÝOLA - FA	50,00	986,00
22/03/2004	114	1	Material	MAT. TECHOESCAÝOLA - FA	5,00	116,00
13/04/2004	114	1	Material	MAT. TUB. PLAST. 22 - TUBEF	5,00	49,30
13/11/2002	2	1	Material	MAT. BARNIZ. SUELO - BARN	100,00	243,60

Marcar todos

Desmarcar todos

Actualizar lista

Este proceso resulta muy útil para empresas instaladoras que facturan en función a los conceptos que imputen a cada obra pues permitirá facturar todos esos conceptos y controlar lo que está facturado y lo que no.

Una vez facturados los conceptos ya no saldrá más y se darán por facturados.

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

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

GENERAR DOCUMENTOS DE VENTA

Esta ventana permite albaranear o facturar aquellos pedidos de clientes que tengamos pendientes. En el proceso tendrá en cuenta si tenemos stock suficiente para servirlo, sólo sirviendo aquellos que figure stock en el almacén, pudiendo manualmente poner las cantidades que queramos pasar a albarán o factura.

Este proceso permite automatizar el paso de los pedidos a un documento superior sin tener que ir pedido a pedido pasando a albarán o factura.

Serie:
 Fecha:
 Tipo de documento:

Fecha	Cliente	Nombre cliente	Artículo	Nombre artículo	Almacen	Pedido	A servir
17/06/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELE	2.1	M2 DE TABIQUE DE LAC	1	72	0
17/06/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELE	2.2	M2 DE RECEBO DE PAR	1	48	48
17/06/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELE	2.3	M2 FALSO TECHO ESCA	1	30	30
17/06/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELE	2.4	M2 REVESTIMIENTO	1	21	21
17/06/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELE	3	CARPINTERIA INTERIOR	1	1	0
17/06/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELE	3.1	UD PUERTA INTERIOR	1	5	0
17/06/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELE	3.2	UD ESCALERA DE MADI	1	1	0

Stk. Alm. Stk. Rest.

-2.5 -2.5

En la solapa de afectados mostrará todos los pedidos que están pendientes con sus artículos pudiendo modificar manualmente la columna a servir que rellenará automáticamente en función al stock que figure en el almacén.

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.

Generación de rappels de venta

Formato Previsualizar Facturar

Tipo de documento Fecha Serie Número Importe total

Cod. Artículo Volumen

Cod. Artículo Incremento

Almacén Forma de pago

Restricciones Lista de rappels

Fecha: De a

Forma de pago: De a

Agente: De a

Fecha Incremento: De a

Cliente: De a

Tipo de cliente: De a

☒ Rappels por volumen

☒ Rappels por incremento

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.

Informe de rappels de venta

Restringir por

Fecha: De a

Fecha Incremento: De a

Agente: De a

Forma de pago: De a

Cliente: De a

Tipo de cliente: De a

Opciones

☒ Rappels por volumen

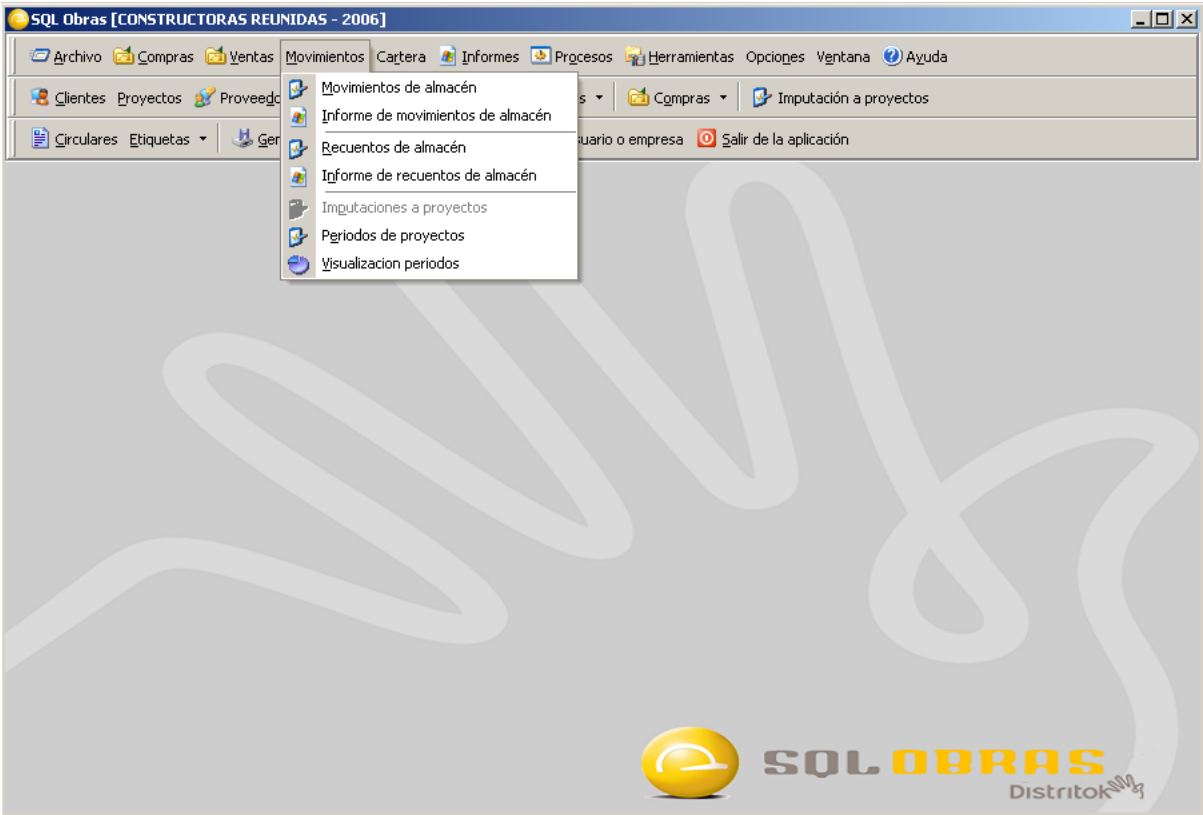
☒ Rappels por incremento

Progresión a 365 Días

Mostrar Imprimir Cerrar

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...

Movimientos de almacén

Emitir
 Herramientas

Serie:
 Fecha:
 Almacén de origen:
 Almacén destino:

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Importe
☐ MAT. ARENA	ARENA KG.	50,00	0,10	5,00
☐ MAT. CEMENTO	CEMENTO KG.	25,00	0,40	10,00

Copiar de otro documento
 Generar etiquetas de artículos
 Observaciones
 Datos adicionales
 Salir

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 OBRAS numerará automáticamente, si tecléa una serie y deja el número de movimiento, el programa pondrá automáticamente el número de movimiento correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL OBRAS 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 OBRAS recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formato de edición - C:\DISTRITO\TPV\MOVALM.FME							
Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones							
Cabecera		Líneas			Ver iconos Ver árbol		
Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén origen	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	
Moneda	No	No	No	Sí	32	No	
Stock	No	Sí	No	Sí	32	No	
Estación	No	No	No	Sí	32	No	

Aceptar Cancelar

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

Ordenar por ... ▶

☒

 Artículo

☒

 Código de barras

☒

 Nombre

☒

 Cantidad

☒

 Precio

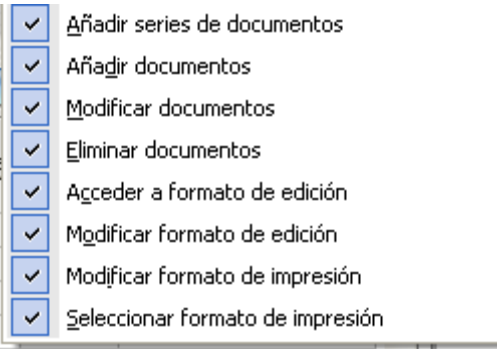
☒

 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.

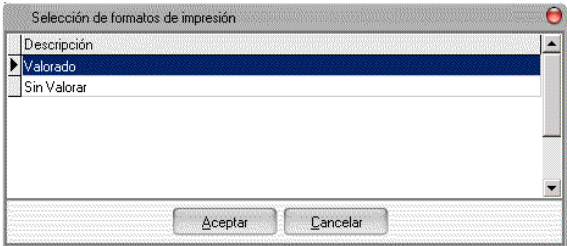
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



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.

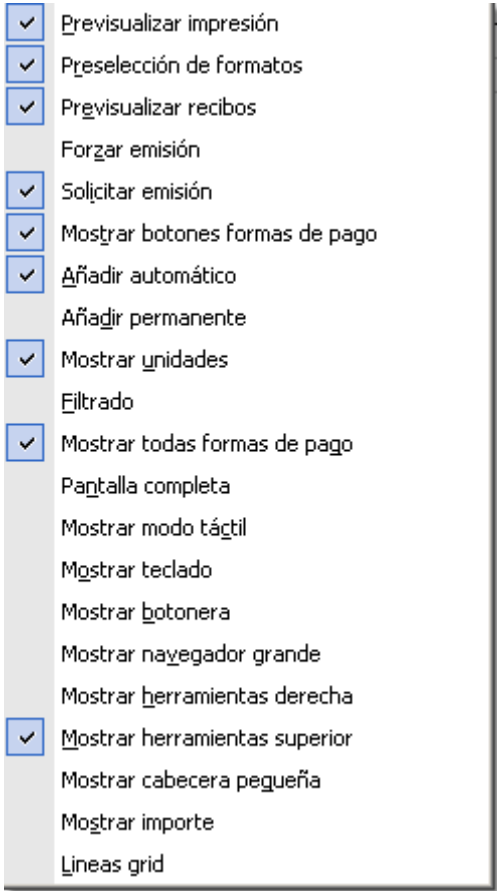
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas, 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.

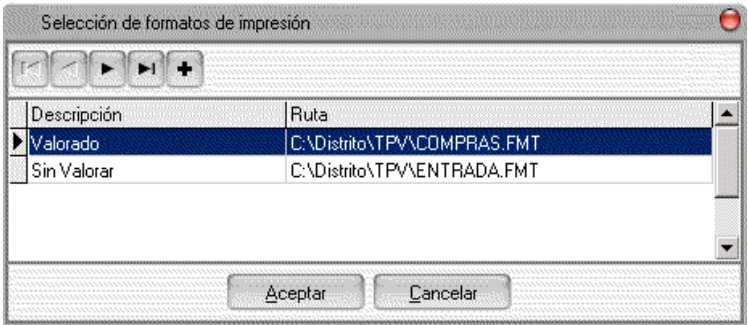


Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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 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.



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.

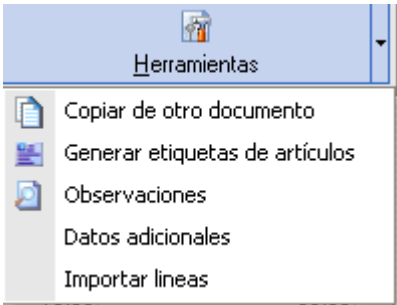
ORDENAR POR nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación.

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

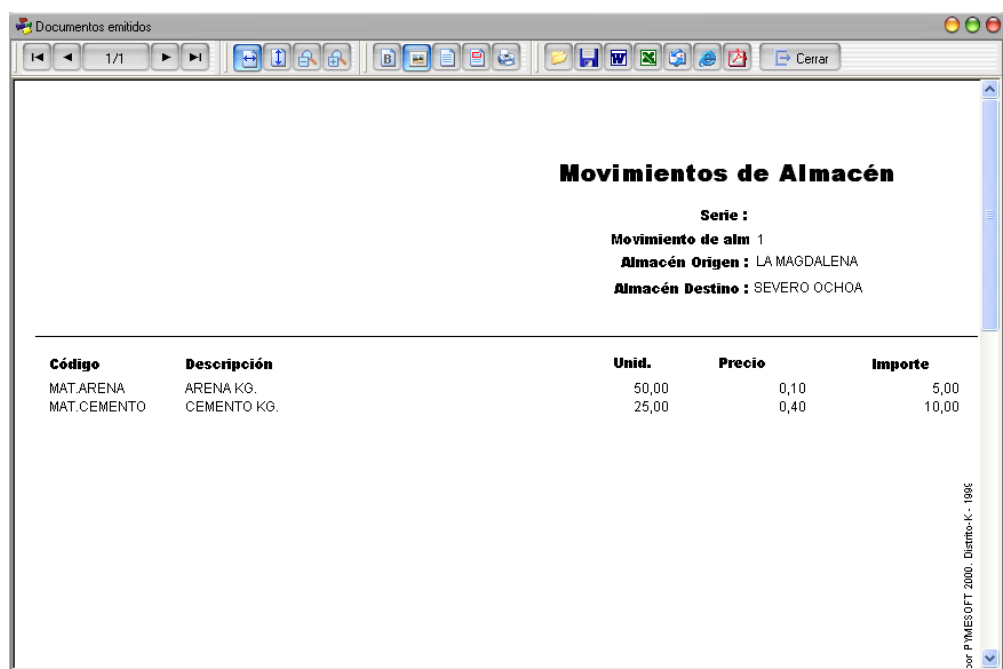


Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones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

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de movimientos entre almacenes

Ordenado por

Serie y número

Restringir por

Serie-Movimiento: De

a

Almacén origen: De

a

Almacén destino: De

a

Fecha: De

a

Opciones

☒ Detallar líneas

☒ Importes en Euros

☐ Incluir características

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Este sería el resultado de un informe de movimiento entre almacenes, en el que podemos observar contiene todos los datos del movimientos, indicando los distintos artículos que componen dicho movimiento.

Informe de movimientos entre almacenes

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

Página: 1
25/11/2003

Informe de movimientos entre almacenes

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.

Recuentos de almacén

◀ ▶ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ↺ ↻ 🔍 🗨 ⚙

Emitir

Herramientas

Serie

Número

Fecha

Almacén

Tipo de recuento

1

17/06/2004

1

LA MAGDALENA

Absoluto

Stock

P. Servir

P. Recibir

Disponible

14.106,00

0,00

100,00

14.106,00

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Importe
☐ MAT.ARENA	ARENA KG.	12.000,00	0,10	1.200,00
☐ MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	8.500,00	0,40	3.400,00
☐ MAT.LAD.06	LADRILLO DE 6 CM.	2.450,00	0,30	735,00
☐ MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	200,00	0,30	60,00
☐ MAT.LAD.12	LADRILLO DE 12 CM.	1.500,00	0,30	450,00
☐ MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	481,00	7,00	3.367,00
☐ MAT.TECHOESCAYOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	60,00	10,00	600,00

Copiar de otro documento

Generar etiquetas de artículos

Rellenar recuento

Observaciones

Datos adicionales

Comparar recuento con el stock actual

Salir

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 OBRAS 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 OBRAS 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).

Absoluto

Relativo

Absoluto

El recuento absoluto le servirá para los casos en los que desee indicar exactamente las existencias que hay de cada artículo (Recuentos iniciales), mientras que el relativo regularizará el almacén restando o sumando la cantidad que usted le indique (Recuentos por mermas o roturas).

Es importante la diferenciación a la hora de realizar el recuento entre absoluto y relativo. El recuento RELATIVO funcionará exactamente igual que un documento de compra sumando al almacén la mercancía en caso de indicarle la cantidad en positivo y restándola cuando le indiquemos cantidad negativo. De cara a los costes los actualizará como una compra más que realizásemos a nuestro proveedor. Por el contrario el recuento ABSOLUTO pondrá en el almacén la cantidad que le indiquemos prevaleciendo sobre todos los documentos de fecha anterior y de la misma y pondrá los costes que le indique en el recuento en todas las casillas del artículo partiendo a partir de ahí los nuevos cálculos de costes. Así por ejemplo si tenemos un artículo con 10 unidades y hacemos un recuento relativo de 5, el artículo pasará a tener en almacén 15. Por el 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 OBRAS recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

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

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

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

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

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

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

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

Formato de edición - C:\DISTRICTO\TPV\RECUEINT.FME							
Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones							
+ Cabecera Líneas Ver iconos Ver árbol							
Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Si	No	Si	32	No	
Número	No	Si	No	Si	32	No	
Fecha	No	Si	No	Si	32	No	
Almacén	No	Si	No	Si	32	No	
Tipo de recuento	No	Si	No	Si	32	No	
Moneda	No	No	No	Si	32	No	
Stock	No	Si	No	Si	32	No	
Estación	No	No	No	Si	32	No	
Aceptar Cancelar							

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

Ordenar por ...

☒ Artículo

☒ Código de barras

☒ Nombre

☒ Cantidad

☒ Precio

☒ Importe

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

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

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

☒

Añadir series de documentos

☒

Añadir documentos

☒

Modificar documentos

☒

Eliminar documentos

☒

Acceder a formato de edición

☒

Modificar formato de edición

☒

Modificar formato de impresión

☒

Seleccionar formato de impresión

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

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

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

Selección de formatos de impresión

Descripción

Valorado

Sin Valorar

Aceptar

Cancelar

☒

Previsualizar impresión

☒

Preselección de formatos

☒

Previsualizar recibos

☐

Forzar emisión

☒

Solicitar emisión

☒

Mostrar botones formas de pago

☒

Añadir automático

☐

Añadir permanente

☒

Mostrar unidades

☐

Filtrado

☒

Mostrar todas formas de pago

☐

Pantalla completa

☐

Mostrar modo táctil

☐

Mostrar teclado

☐

Mostrar botonera

☐

Mostrar navegador grande

☐

Mostrar herramientas derecha

☒

Mostrar herramientas superior

☐

Mostrar cabecera pequeña

☐

Mostrar importe

☐

Lineas grid

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

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

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

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo. En los demás documentos no se usaría.

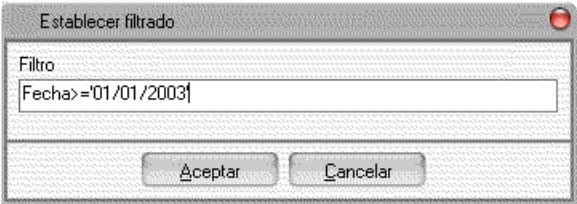
Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

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

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

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

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



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

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

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

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico.

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.

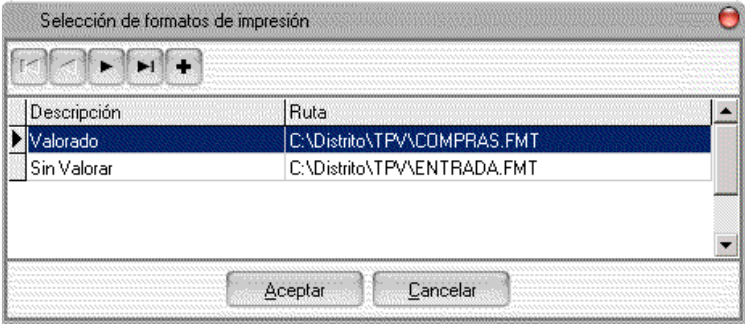


Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

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 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.

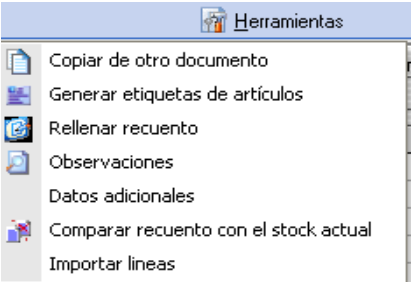


Al seleccionar con el botón secundario del ratón, nos visualizará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla y la configuración de los datos.

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 prevvisualizandolo 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:

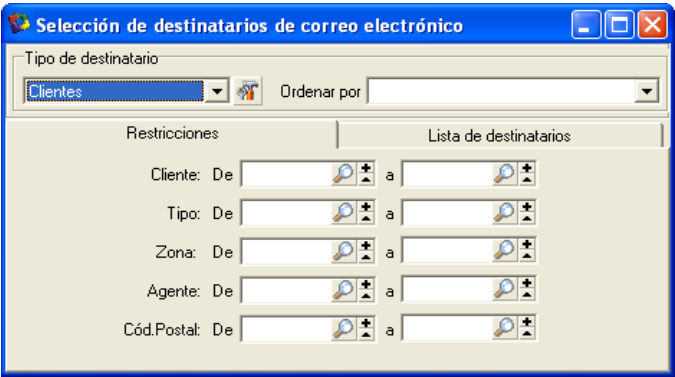


Recuentos de Almacén				
Serie :				
Recuento de almac 1				
Almacén : LA MAGDALENA				
Código	Descripción	Unid.	Precio	Importe
MAT.ARENA	ARENA KG.	12.000,00	0,10	1.200,00
MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	8.500,00	0,40	3.400,00
MAT.LAD.06	LADRILLO DE 6 CM.	2.460,00	0,30	735,00
MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	200,00	0,30	60,00
MAT.LAD.12	LADRILLO DE 12 CM.	1.500,00	0,30	450,00
MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	481,00	7,00	3.367,00
MAT.TECHOESCAVOL	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	60,00	10,00	600,00
A				

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.



Informe de recuentos de almacén

Ordenado por

Serie y número

Restringir por

Serie-Recuento: De a

Almacén origen: De a

Fecha: De a

Opciones

☐ Detallar líneas ☒ Importes en Euros

☐ Incluir características

Mostrar Imprimir Cerrar

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Este sería el resultado de un informe de movimiento entre almacenes, en el que podemos observar contiene todos los datos del movimientos, indicando los distintos artículos que componen dicho movimiento.

Informe de cuentas de almacén



CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
17/06/2004

Informe de reuentos de almacén

Serie	Número	Fecha Almacén	Tipo	Coste
	1	17/06/2004	LA MAGDALENA	Absoluto
				9.812,00

Código	Denominación	Cantidad	Importe
MAT.ARENA	ARENA KG.	12.000,00	1.200,00
MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	8.500,00	3.400,00
MAT.LAD.06	LADRILLO DE 6 CM.	2.450,00	735,00
MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	200,00	60,00
MAT.LAD.12	LADRILLO DE 12 CM.	1.500,00	450,00
MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	481,00	3.367,00
MAT.TECHOESCAYOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	60,00	600,00

IMPUTACIONES A PROYECTOS

Este apartado nos permitirá indicar todos aquellos materiales y recursos que queremos asociar a una obra como previstos o como utilizados.

En los apartados anteriores se comentaba que se podía mediante el presupuesto asociar conceptos como previstos para que en el momento de asociar el presupuesto a la obra los cargase automáticamente como conceptos previstos.
Otra opción que vamos a tener es mediante esta ventana en la que podemos vincular de manera manual los conceptos y materiales **previstos** para todas nuestras obras.

En esta ventana de previstos también nos mostrará todo los conceptos que provengan de presupuestos para consultar todo aquellos conceptos previstos para nuestras obras.

Conceptos previstos y utilizados

Previstos

Utilizados

Materiales previstos

Proyecto	Capítulo/Partida	Artículo	Almacén	Cantidad	Coste	Precio	Imp. coste	Imp. precio
1	001.001	MAT.ARENA		1	300,00	0,10	30,00	78,00
1	001.001	MAT.CEMENTO		1	500,00	0,40	200,00	340,00
1	001.001	MAT.LAD.08		1	2.000,00	0,30	600,00	1.020,00
1	001.002	MAT.ARENA		1	1.000,00	0,10	100,00	260,00
1	001.002	MAT.CEMENTO		1	1.500,00	0,40	600,00	1.020,00
1	001.003	MAT.TECHOESCA		1	50,00	10,00	500,00	850,00

Recursos previstos

Proyecto	Capítulo/Partida	Tipo de recurso	Recurso	Recurso	Horas	Tipo horario	Imp. coste	Imp. precio
1	001.001	Empleado	100	ALBAÑIL	100:00:00	Hora normal	3.000,00	0,00
1	001.001	Empleado	104	PEON	100:00:00	Hora normal	3.000,00	0,00
1	001.002	Empleado	100	ALBAÑIL	50:00:00	Hora normal	1.500,00	0,00
1	001.003	Empleado	100	ALBAÑIL	25:00:00	Hora normal	0,00	0,00
1	001.004	Empleado	100	ALBAÑIL	30:00:00	Hora normal	0,00	0,00
1	002.001	Empleado	100	ALBAÑIL	37:30:00	Hora normal	0,00	0,00
1	002.001	Empleado	105	CARPINTER	25:00:00	Hora normal	0,00	0,00

En esta 1ª solapa de **Previstos** nos mostrará todos los materiales y recursos previstos para nuestros proyectos y obras tanto los que hemos introducido desde esta ventana como los que provienen de la composición de presupuestos.

De esta manera podremos controlar en todo momento los materiales y recursos que tenemos previsto utilizar en una obra así como su importe en coste y precio previsto.

En la parte superior del navegador tendremos además del navegador típico una serie de filtros y configuraciones. Así en la 1ª opción tendremos un filtro Global que afectará a todas las solapas tanto materiales y recursos previstos como los utilizados.

En esta ventana podremos filtrar por proyecto y capítulo/partida por lo que podemos ver todos los materiales y recursos de un solo proyecto o de una sola partida y este filtro será global por lo que los utilizados también aparecerán los de ese proyecto.

Filtro global

Filtrar por

Proyecto: De a

Capítulo/Partida: De a

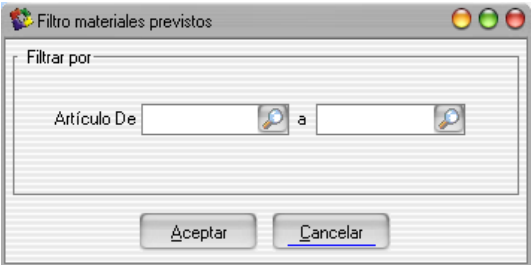
Aceptar Cancelar

Este filtro global permite tener controlado todos los recursos y materiales de un proyecto o capítulo para visualizar las diferencias, etc.

Otro de los filtros que vamos a tener es el particular donde en materiales previstos nos saldrá un filtro como el que se muestra a continuación:

De esta manera podemos filtrar por artículo de los materiales previstos y nos saldrá el material previsto para una o todas las obras en las que interviniera.

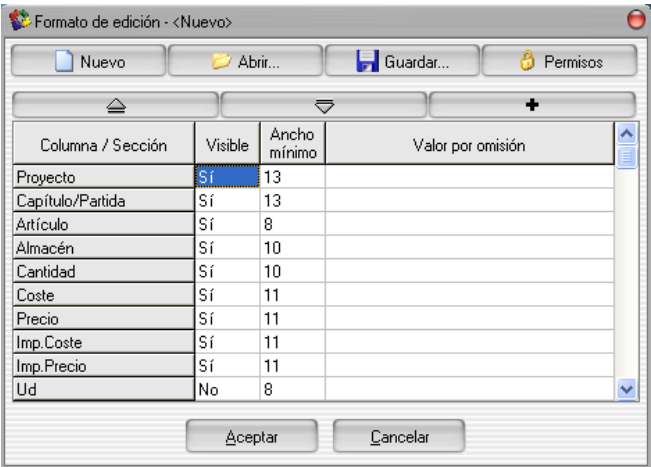
Otra de las opciones que tendremos es la posibilidad de añadir observaciones en cada uno de los materiales que introduzcamos.



El último botón del navegador es para configurar los campos que queremos que figuren en los materiales previstos:

Así podemos hacer visible determinadas columnas así como poder realizar scripts así como indicar el ancho que queremos ver de cada columna.

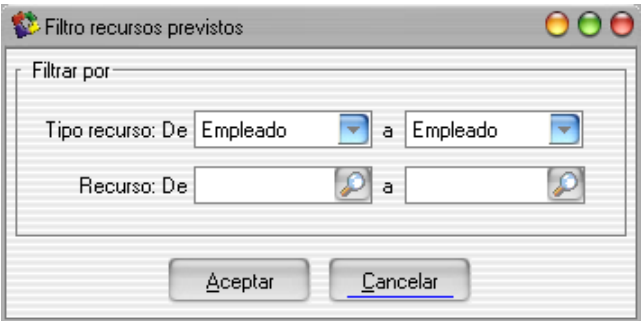
También vamos a poder visualizar los datos adicionales de artículos así como realizar cálculos para las cantidades según la fórmula que introduzcamos en la ficha de artículos.



En los recursos previstos además del filtro global que es igual al de los materiales previstos podemos también realizar filtros particulares en donde nos saldrá una ventana como la que se muestra a continuación.

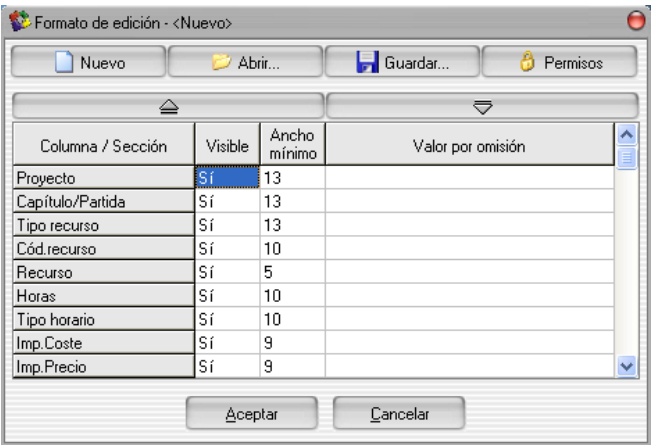
Esto permitirá visualizar un recurso determinado todas las previsiones que tiene para uno o varias obras.

Indicaremos el tipo de recurso que queremos filtrar así como el código del recurso.

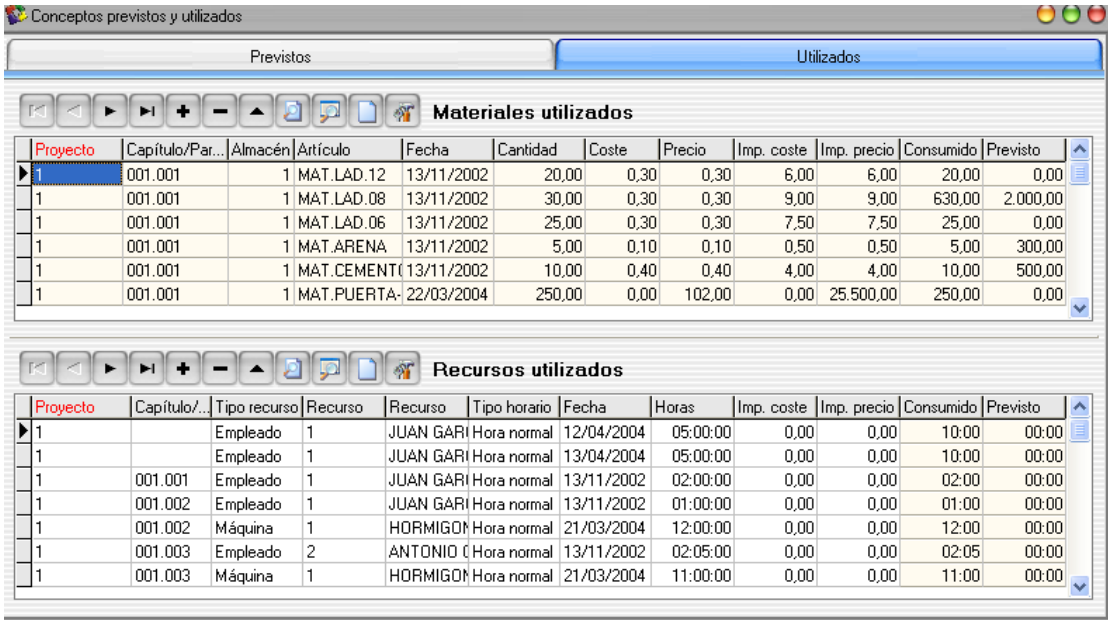


Dentro de los recursos podremos añadir campo de observaciones y también podemos configurar el formato con las columnas que queramos.

Podemos hacer visible los campos que necesitemos y el ancho que queramos. Estos formatos se pueden guardar con formato y en permisos podemos establecer el que no se pueda acceder a ellos.



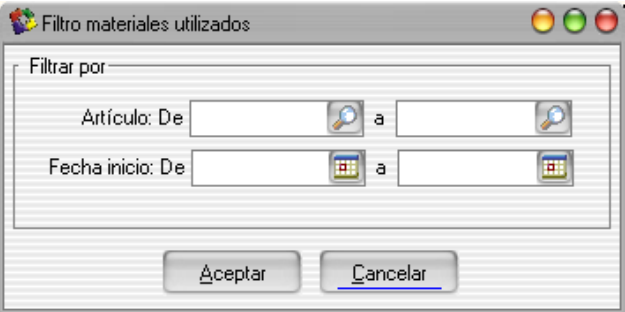
En la solapa de **UTILIZADOS** nos mostrará todos los materiales y recursos que han sido imputados en una obra bien sea **manualmente desde esta ventana** introduciendo el proyecto y el material o recurso que va a una obra, bien sea a través de **certificaciones** en caso de tener activado la opción en la configuración de Actualizar Stock Certificando o bien a través de **albaranes y facturas de proveedor** podemos asociar ese material que nos llega a una o varias obras por lo que automáticamente también lo reflejará en esta ventana.



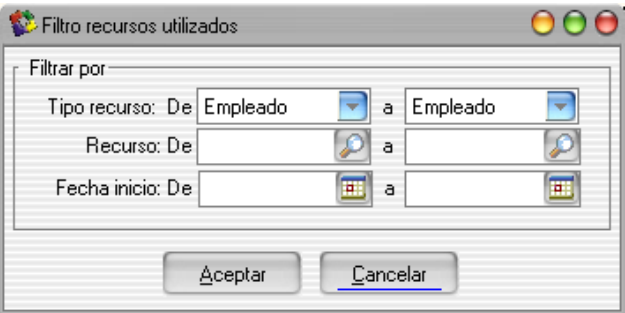
Desde la opción de albaranes y facturas de proveedores tenemos la posibilidad dentro de Herramientas del documento en que estemos de **Mostrar Materiales utilizados** en cuya ventana podremos indicar la obra a la que va esa línea en la que estemos situados, la partida en caso de querer indicarla y la cantidad que va a cada obra que asociemos.

Dentro de Materiales Utilizados además del filtro global ya comentado anteriormente y que afecta a todas las solapas tenemos también el filtro particular en donde podremos filtrar que artículo queremos visualizar y en que fecha. Se imputó el material.

También podemos indicar las observaciones y configurar los campos que queremos visualizar en los materiales utilizados al igual que configurábamos la de materiales previstos.



En Recursos utilizados tendremos el filtro global y el filtro particular donde filtraremos por tipo de recurso, recurso y fecha de imputación del recurso. Indicaremos observaciones por línea y configuraremos los campos que vamos a querer visualizar al igual que hacíamos en recursos previstos.



Esta ventana por tanto resulta muy práctica para tener controlada en todo momento los materiales y recursos imputados a una o varias obras pudiendo ver tanto lo previsto como utilizado independientemente de por donde hubiéramos introducido la información.

Veremos tanto lo consumido como lo previsto para visualizar en una determinada obra las diferencias que vamos teniendo.

PERIODOS

Esta ventana de periodos previstos nos permitirá planificar a lo largo del tiempo la realización de las distintas obras y partidas que tenemos previstas realizar.

En ella podemos indicar los plazos de ejecución para ver posteriormente un planning con las distintas obras a ejecutar y el tiempo de ejecución. También nos va a servir para calcular las disponibilidades de materiales y recursos en tiempo que vamos a necesitar pudiendo ver de una determinada fecha esas necesidades y las necesidades económicas para afrontar esos periodos.

En esta ventana (que también podremos dar de alta esos periodos desde el propio presupuesto en el apartado de **Herramientas – Periodos**) indicaremos el proyecto que vamos a planificar, el capítulo o partida en caso de querer detallar por capítulos y le indicaremos la fecha de inicio y de fin o bien los días de inicio y duración. El cubrir unas casillas hará cubrir las otras. En caso de indicar días de inicio calculará la fecha inicio tomando como referencia la fecha de la ventana de proyectos más lo días que indiquemos en esa casilla. Si le damos la duración pondrá automáticamente la fecha fin.

En cada uno de los periodos indicaremos la cantidad a realizar para el cálculo de las necesidades de materiales y recursos.

Periodos previstos

◀◀◀▶▶▶

+

-

⬆

📄

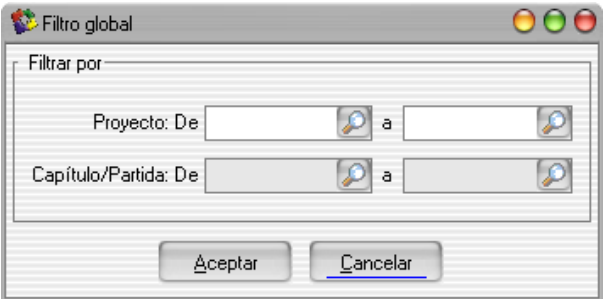
🔍

Proyecto	Nombre	Capítulo/Partida	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Inicio	Duración	Cantidad
11	PROYECTO 11	001	ALBAÑILERIA	12/05/2004	12/06/2004	0,00	31,00	5,00
R-V-2	REFORMA VIVIENDA	002.001	M2 DE TABIQUE DE	29/06/2004	24/07/2004	15,00	25,00	50,00
R-V-2	REFORMA VIVIENDA	002.001	M2 DE TABIQUE DE	13/08/2004	02/10/2004	60,00	50,00	60,00
R-V-2	REFORMA VIVIENDA	002.002	M2 DE RECEBO DE	13/09/2004	12/11/2004	91,00	60,00	0,00

Una vez introducido todos los proyectos y partidas que queremos planificar con sus fechas de realización previstas y la cantidad a realizar podremos visualizar la periodificación de los proyectos como los informes de necesidades.

En la parte superior podremos realizar un filtro por proyecto y partida para visualizar toda la periodificación de un proyecto y capítulo o partida.

También podremos indicar en los periodos observaciones de cada uno de las periodificaciones que realicemos desde esta ventana.

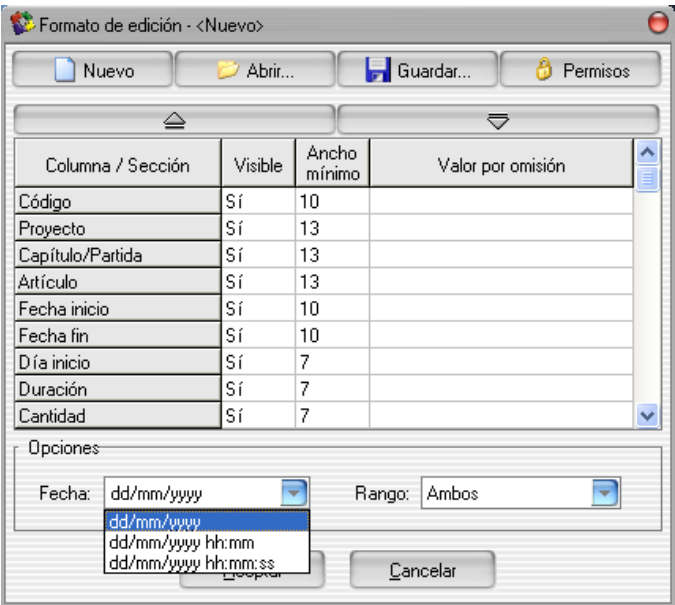


Por último tenemos la posibilidad de configurar los campos que deseamos visualizar en esta ventana pudiendo hacerlos visibles y el ancho mínimo de cada uno de ellos.

También podemos indicar el formato de fecha que queremos indicar, si vamos a establecer además de la fecha hora, minutos y segundos.

También indicaremos el rango si vamos a usar ambos (fecha entrada y fecha salida, inicio y duración) o bien cualquiera de los dos.

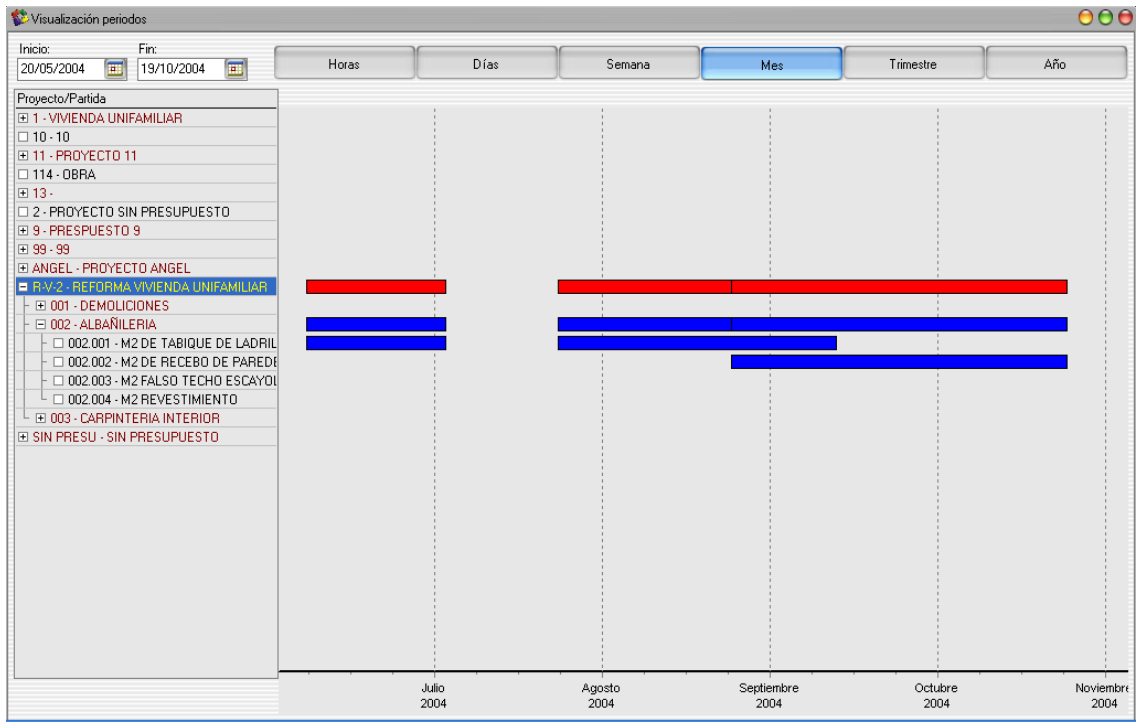
Este formato podremos guardarlo para tener configurada esa ventana.



VISUALIZACIÓN PERIODOS

Esta ventana nos permite visualizar de una manera rápida y ágil los distintos proyectos que tenemos y las fechas previstas de trabajo sobre cada uno de ellos visualizando la ocupación de los mismos.

En función a la ventana que veíamos en el apartado anterior donde periodificábamos los distintos proyectos, en este planning vemos que fechas tenemos ocupadas y en que proyectos o partidas así como la fecha prevista de finalización de las partidas y los proyectos.



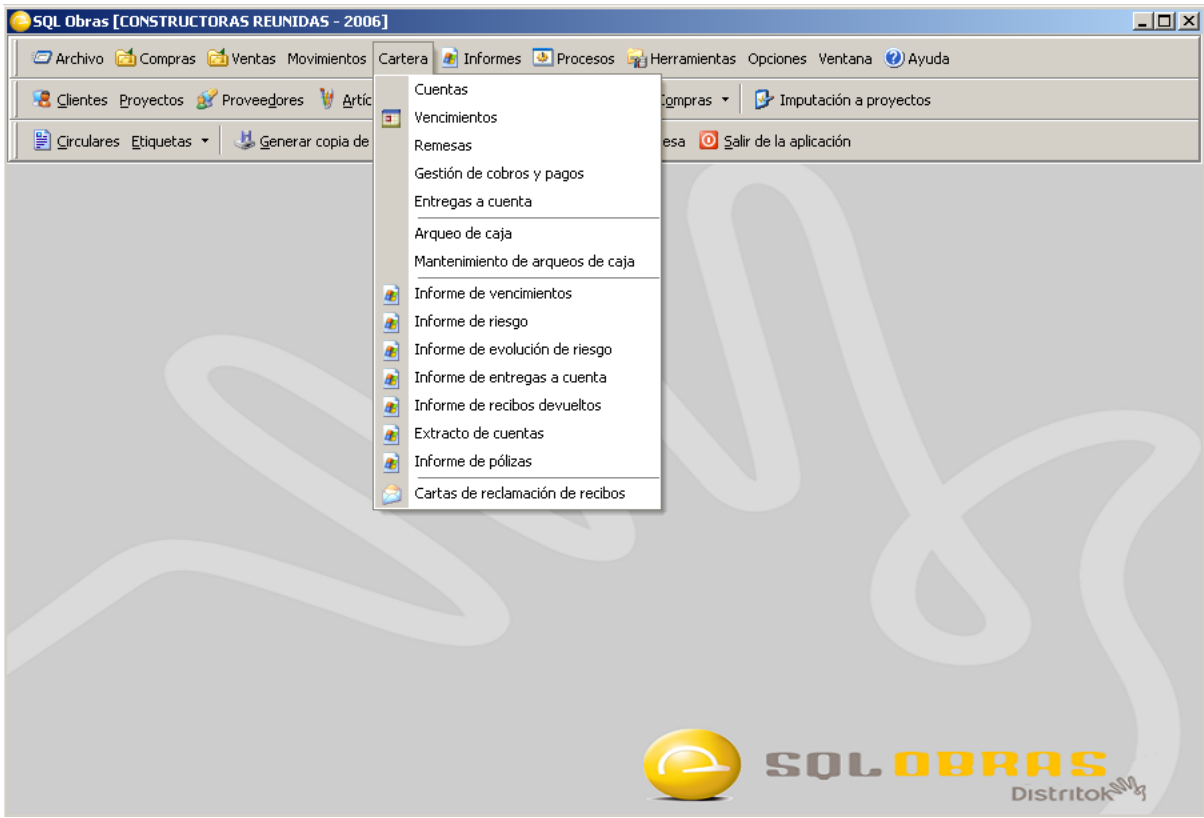
En el ejemplo anterior podemos establecer las fechas que queremos visualizar de inicio y fin. También en la parte superior indicaremos como queremos controlar las obras y sus periodos, por horas para ver la ocupación prevista en horas, en días, en semanas, meses, trimestres o años.

En este ejemplo hemos elegido ver el planning de los proyectos mensualmente y en el proyecto de reforma de vivienda nos muestra su ocupación (color azul) en julio, acaba a principio de agosto y otra vez empezará a finales con el capítulo 002.001 y que acaba a mediados de octubre. Por el contrario el 002.002 empieza a finales de septiembre y acaba a finales de noviembre en la que al no haber más capítulos también indica en rojo la finalización del proyecto.

Así pues vemos en las fechas que indiquemos la ocupación de los distintos proyectos.

CARTERA

En este menú se encuentran agrupadas todas las opciones que gestionan los efectos generados en facturación. Dispone de gestión de cuentas y recibos, remesas, informes, extractos de cuentas y gestión de cobros.



CUENTAS

Desde esta opción gestionará sus cuentas bancarias y las pólizas de descuento que utilice con ellas. Como siempre, utilizando el navegador de la parte superior de la ventana puede consultar sus datos, añadir, modificar, etc.

En la primera línea de datos introducirá un nombre para esa cuenta (puede ponerle el que vd. desee), los 20 dígitos del CCC de esa cuenta, el sufijo que vaya a utilizar para las remesas normalizadas del cuaderno 19 (remesas de recibos; este sufijo es un número de tres cifras que le proporcionará su entidad bancaria).

Cuentas

Código	Nombre	CCC	Sufijo	Cta. Contable
2	BANCO POPULAR	0075-0121-62-0025587777	000	57200000

Pólizas

Código	Nombre	Límite	Cta. Contable	Alfanúmero CSB 32	Alfanúmero CSB 58
1	POLIZA DESCUENTO	12.000,00	52100000	001	

En la parte inferior irá añadiendo las pólizas de descuento (si es el caso) que tenga asociadas a esa cuenta bancaria. Indique un nombre para conocer cada una de ellas, el límite de liquidez disponible, y los sufijos para las remesas de devolución y descuento según los cuadernos 32 y 58 del Consejo Superior Bancario. De nuevo estos datos se los indicará su banco.

En la cuenta bancaria dispone siempre de la posibilidad de indicar una cuenta contable para fijar a dónde se enviarán los asientos contables producidos por movimientos en la misma. Si utiliza pólizas debe indicar la cuenta contable a dónde desea enviar sus movimientos. De esta manera podrá controlar en Contabilidad los movimientos y el estado de su póliza, ya que todos los apuntes que genere estarán agrupados en esa cuenta.

VENCIMIENTOS

En la pantalla de recibos podrá acceder a los datos de los vencimientos de sus facturas y tickets, consultar los efectos que tiene en curso, cobros, pagos, imprimir dichos recibos, modificarlos, etc. El navegador de la parte superior se utiliza para buscar una factura por número, o bien utilizando el botón de búsqueda podrá localizar facturas por cliente o fecha además de por número.

Dispone de los botones **‘IMPRIMIR’** para imprimir el efecto, **‘COBRAR’** da por cobrado el recibo en la fecha y por la cuenta que le indiquemos, y **‘Ver detalles’** ampliará la información disponible sobre este recibo.

Puede buscar los recibos correspondientes a una factura determinada para después trabajar sobre ellos:

Vencimientos

Tipo: **Cliente**
 N° Factura: **4**
 Fecha: **13/11/2002**
 Cliente: **4 - LEAL E HIJOS, S.L.**
 Total Factura: **5.364,49**
 Total recibos: **5.364,49**
 Descuadre:

Cód	Fecha	Tipo	Cuenta	Importe	Gastos	Total	Cobrado	Pendiente	Emitido
▶ 1	10/01/2003	Domiciliación		5.364,49		5.364,49	2.500,00	2.864,49	

Cobros

Fecha	Hora	Importe	Cuenta	Nombre de la cuenta
▶ 10/01/2003	18:34:59	2.500,00	1	C&JA

Activo: **Sí**
 En n/° poder: **No**
 Remesa:

Pagador: **4**
 Nombre comercial: **LEAL E HIJOS, S.L.**

CCC Pagador: **0072-0623-02-0000404841**

Agrupar recibos...: **No agrupar**

Seleccione un documento

Serie	Número	Fecha	Cliente	Nombre comercial
	4	13/11/2002	4	LEAL E HIJOS, S.L.
A	1	03/05/2004	4	LEAL E HIJOS, S.L.
A	2	03/05/2004	15	LIMPIEZAS ARTE S.L.
A	3	03/05/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELECCION, S.L.
A	4	03/05/2004	7	MUEBLES MIRANDA SELECCION, S.L.

Buscar En Serie + Número

Configuración de selección de documentos

Ancho	Nombre
☒	10 Serie
☒	10 Número
☒	10 Fecha
☒	10 Cliente
☒	50 Nombre comercial
☐	Código
☐	Tipo
☐	Fecha emisión
☐	Cód. agente
☐	Cód. almacén
☐	Almacén

Aceptar Cancelar

Utilizando el botón de **'VER DETALLES'** puede modificar los datos de los recibos, añadir cobros, consultar su estado, etc.
Podrá conocer si están cobrados total o parcialmente, los datos bancarios, etc.

Fecha	Hora	Importe	Cuenta	Nombre de la cuenta
28/04/2004	16:22:06	131,78	2	Banco

Activo: Sí No
En n/ poder: No
Remesa: 5
Pagador: 5
Nombre comercial: EMPRESAS REUNIDAS, S.L.
CCC Pagador: 0101-0000-40-0000000000
Agrupar recibos...: Todos

En la casilla **'Activo'** podrá cambiar el estado de un recibo: normalmente siempre estarán activos; si por alguna razón (impago, condonación deudas, etc.) desea anular un recibo pero no borrarlo, puede marcarlo como No Activo. De esa manera conservará todos los datos del recibo pero éste ya no aparecerá en las remesas ni como cantidad pendiente.

Con la casilla **En n/poder** controlaremos la situación de pagarés o letras para saber si los hemos recibido o no.

En el apartado de remesa nos mostrará en que remesa se encuentra ese recibo y en caso de existir no nos dejará modificar el recibo salvo que se devuelva el recibo o se anule la remesa.

Desde esta ventana visualizaremos el pagador del recibo quien por defecto marcará el mismo que el cliente pudiendo escoger otro cliente el cual figurará en la remesa a la hora de cobrar.

También indicaremos el CCC por el cual vamos a remesar la factura así como si queremos que agrupe los recibos del mismo cliente a la hora de remesarlos.

Podrá conocer con todo detalle los cobros de cada recibo, hayan sido totales o parciales, fecha, cuenta, etc.

REMESAS

En esta pantalla podrá ver las remesas que ya tenga emitidas y sus datos básicos: Código (número de orden de la remesa), Descripción (la que usted desee), las fechas de emisión y de cargo de los efectos, el número de recibos y efectos emitidos en dicha remesa, el importe total y el número de asiento si ha sido enlazada en Contabilidad.

Remesas					
Código	Tipo	Descripción	Emisión	Efectos	Total
1	Cliente	REMESA BANCARIA MES JUNIO	17/06/2004	2	4.531,75

Si desea crear una nueva remesa de efectos, sólo debe pulsar sobre el signo '+', y aparecerá el cuadro de diálogo para crear una remesa.

El primer paso a dar es configurar esta remesa, es decir, especificarle al programa qué efectos entrarán y cuáles no, según el criterio que vd. desee.

Así indicaremos la descripción de la remesa, el tipo que podrá ser para los clientes o podremos generar las remesas para los proveedores, la fecha de emisión así como la fecha de cargo en caso de remesas de efectos (csb 19).

Formato

Previsualizar

Enviar

Anular

Código	Descripción	Tipo	Moneda	Fecha de emisión	Fecha de cargo
2	<Nueva remesa>	Cliente	Euro	17/06/2004	
Conceptos	Tipo de remesa		Tipo de soporte magnético		Nº recibos
Recibo	Efectivo		<No generar soporte magnético>		0
Dar por cobrado	Cuenta	Descripción de la cuenta		Póliza	Importe total
Sí					0,00

Restricciones

Lista de recibos

Fecha recibo:	De		a	
Agente	De		a	
Cliente	De		a	
Zona	De		a	
Forma de pago:	De		a	
Cuenta recibo:	De		a	
CCC Pagador:	De		a	
Total máximo:				

Podemos indicar en la remesa si el concepto que queremos que aparezca es el de **recibo** con lo que generará un concepto indicando el nº de factura del recibo, ó bien seleccionaremos concepto **factura** el cual nos detallará las líneas de las facturas.

Dentro de **Tipo de Remesa** indicamos el tipo de recibo que vamos a remesar, de esta manera filtrará sólo los recibos que contengan ese tipo de remesa. Al mismo tiempo escogeremos el tipo de soporte pudiendo ser en papel ó soporte magnético eligiendo el csb correspondiente. Dentro de los formatos aceptados está el csb 19, 32, 58 domiciliado y no domiciliado para los clientes y los csb 34 de pagarés, cheques, transferencias y csb 68 de domiciliados para los proveedores.

Elegiremos por que cuenta queremos remesar y en caso de elegir remesas de descuento o anticipos además de la cuenta nos solicitará la póliza por la cual cargaremos los recibos.

En la solapa restricciones podemos filtrar por los distintos campos además de indicar el máximo importe que vamos a remesar ó el banco que queremos que filtre los clientes.

En lista de recibos nos mostrará los recibos según los filtros que hubiésemos seleccionado pudiendo marcar y seleccionar los que queramos remesar.

Una vez seleccionados le daríamos al botón emitir el cual en caso de ser en soporte físico emitirá un informe de la remesa y los recibos en papel.

Por el contrario en caso de ser en soporte magnético nos mostrará el informe de la remesa y nos generará un fichero el cual podremos guardar para enviar el fichero en disket o vía telemática.

Nueva remesa de recibos

Formato

Previsualizar

Emitir

Cancelar

Código

2

Descripción

<Nueva remesa>

Tipo

Cliente

Moneda

Euro

Fecha de emisión

17/06/2004

Fecha de cargo

Conceptos

Recibo

Tipo de remesa

Domiciliación

Tipo de soporte magnético

<No generar soporte magnético>

Nº recibos

3

Dar por cobrado

Sí

Cuenta

Descripción de la cuenta

Póliza

Importe total

14.929,48

Restricciones

Lista de recibos

Fecha	Recibo	Importe	Pagador	CCC
10/01/2003	4/1	2.864,49 €	4 - LEAL E HIJOS, S.L	0072-0623-02-0000404841
02/06/2004	A-2/1	11.774,99 €	15 - LIMPIEZAS ARTE S.L	
02/06/2004	A-4/1	290,00 €	7 - MUEBLES MIRANDA SELECCION, S.L	0043-0704-96-0210005611

Marcar todos

Desmarcar todos

Actualizar lista

Informe de Remesa de Cliente nº 2

1/1

Cerrar

CONSTRUCTORAS REUNIDAS

B-12.345.674

CL JUAN FLOREZ, 129

15005 LA CORUÑA

A Coruña

Página: 1

17/06/2004

Informe de Remesa de Cliente nº 2

Fecha de emisión:

17/06/2004

Soporte:

Papel

Recibo Nº	Nombre Pagador	CCC Pagador	Vencimiento	Importe
A-2/1	LIMPIEZAS ARTE S.L		02/06/2004	11.774,99
A-4/1	MUEBLES MIRANDA SELECCION, S.L.	0043-0704-96-0210005611	02/06/2004	290,00
4/1	LEAL E HIJOS, S.L.	0072-0623-02-0000404841	10/01/2003	2.864,49

Total: 3 efectos (3 recibos)

14.929,48

GESTION DE COBROS Y PAGOS.

Desde este apartado realizaremos el día a día de la gestión de caja pudiendo realizar desde este apartado todas las operaciones que conlleven movimientos de caja.

Cobro de un recibo: Desde cobro de un recibo podremos cobrar el recibo de una factura o ticket que tengamos pendiente, indicándole la factura que queremos cobrar, el recibo y la cuenta por la que queremos cobrar. Arriba le indicaremos la fecha en que realizamos el cobro y en la parte de abajo si queremos sólo cobrar parte del recibo modificaremos la casilla importe y nos cobrará lo que le indiquemos en importe. La parte de entregado nos servirá exclusivamente para dar el cambio.

Cobro a un cliente: Al igual que la opción anterior nos permitirá cobrar recibos de facturas o tickets pero con la diferencia de que escogeremos el cliente que queremos cobrar y nos mostrará todos los recibos que tenga pendientes ese cliente. Una vez nos muestre todos los recibos pendientes escogeremos aquellos que queremos cobrar, la fecha de cobro y le daremos a confirmar. Si ponemos un importe nosotros manualmente de lo que nos paga en la casilla importe cobrará todos los recibos que pueda hasta el importe que le hubiéramos indicado.

Pago de un recibo: El funcionamiento será igual que cobro de un recibo pero nos servirá para pagar un recibo de una factura de proveedor.

Pago a un proveedor: Indicaremos el proveedor que hemos pagado y nos mostrará todos los recibos de las facturas que tenemos pendientes de pagar a ese proveedor. Con la opción de confirmar nos dará por pagadas todas las que hemos marcado.

Devolución de un recibo: Con la opción de devolución de un recibo nos permitirá devolver un recibo ya emitido y cobrado con lo que dejará su estado como pendiente y en caso de pertenecer a una remesa la desmarcará de esa remesa para poder volver a cobrar ese recibo posteriormente ó remesarlo de nuevo. También le indicaremos en caso de tener los gastos bancarios que queramos asociarle por lo que incrementará el importe del recibo a girar con esos gastos bancarios...

Otros cobros: Indicaremos los cobros que efectuamos por una cuenta determinada sin que provenga de una factura o ticket de cliente. Son movimientos de tesorería que afectan a las cuentas como podría ser una propina... Podremos indicar la cuenta contable por la que queremos enlazar.

Otros pagos: Al igual que la opción anterior lo que nos determina son pagos o salidas de tesorería sin que provenga de una factura de proveedor y que restará importe de la cuenta que le indiquemos, como gastos de fotocopias, salidas de caja para cafés etc., indicando la cuenta de enlace contable de ese movimiento.

Traspasos entre cuentas: Son movimientos de tesorería de una cuenta a otra. Si quitamos por ejemplo dinero de la cuenta de caja y la traspasamos al banco indicaríamos en esta opción ese movimiento.

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.

Gestión de cobros y pagos - Cbro de un recibo

◀

◁

▷

▶

+

-

🔍

📁

Nuevo movimiento

Ver detalles

🔒 Ver usuario

Fecha	Tipo de operación	Cuenta	Descripción	T	Importe	Estación
15/09/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de c		-276,40	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas		Arqueo de c		75,98	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas		Arqueo de c		17,40	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de c		-1,16	CAJA 01
17/11/2003	Pago a un proveedor		DON ALGOD	H	17.875,60	
17/11/2003	Otros pagos	1	Por pagos de	H	15,36	
17/11/2003	Entrega a cuenta de cliente	1	Por futura ret	D	10,00	
21/11/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de c	H	840,23	CAJA 01
21/11/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de c	H	1.150,50	CAJA 01

También visualizaremos el usuario que realizó ese apunte.

INFORME DE VENCIMIENTOS.

Este informe muestra todos los vencimientos de los recibos tanto de clientes como de proveedores y el estado en que se encuentran si están pendientes o cobrados.

En este informe indicaremos si visualizaremos los recibos de clientes o proveedores así como su ordenación que podrá ser por número de factura, cliente, fecha...

Dentro del apartado de restricciones podremos filtrar por distintos campos como número de factura o ticket, fechas de vto o emisión del recibo, por la forma de pago o la cuenta de cobro o previsión del recibo.

En el apartado de opciones seleccionaremos si queremos consultar facturas o tickets, los cobrados o pendientes de cobrar, así como si están activos o no, etc...

Pro último podremos mostrar los subtotales en caso de ordenar por cliente para ver todo lo que nos debe o ha pagado nuestros clientes o lo que debemos o hemos pagado a nuestros proveedores.

Informe de vencimientos

Tipo

Cliente

Ordenado por

Número de factura

Restringir por

Opciones

Serie-Número: De

a

Cliente: De

a

Fecha de vto: De

a

Fecha de emisión: De

a

Remesa: De

a

Forma de pago: De

EFFECTIVO

a

VALE

Cuenta de cobro: De

a

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE RIESGO

Este informe nos visualizará el riesgo de cliente o proveedor según marquemos el tipo de todo lo que nos deben o debemos.

Este riesgo nos suministra una valiosa información sobre la situación en que se encuentran nuestros clientes con respecto a lo que nos deben en función de lo vendido.

En este informe tendrá en cuenta para el cálculo del riesgo de clientes los albaranes pendientes de facturar, las facturas y tickets pendientes de cobrar, las facturas ya cobradas pero no vencidos sus cobros (caso de anticipos, descuentos..) menos las entregas a cuenta efectuadas. Ese resultado es lo que nos dará el riesgo del cliente o proveedor.

Dentro de ese informe también va a ser muy importante la fecha que le marquemos pues la tomará como base para el cálculo del riesgo. Por ejemplo si tengo una factura descontada que vence el 01/12/2003 con la fecha que tengo marcada de 25/11/2003 seguirá apareciendo en el riesgo de cliente, sin embargo si le pidiese fecha posterior esa factura ya no aparecería.

Podremos indicar si queremos ver sólo el saldo de clientes o proveedores o bien queremos detallar los documentos de los cuales procede ese riesgo. También le podemos indicar si queremos detallar los recibos para ver si están pendientes o ya cobrados pero no vencidos.

Si le damos a mostrar nos visualizará un documento como el siguiente:

Informe de riesgo

Tipo

Cliente

Restringir por

Cliente: De a

Riesgo: De a

Fecha: 25/11/2003

Opciones

☒ No detallar

☒ Importes en Euros

☐ Detallar documentos

☒ Sólo clientes con riesgo

☐ Detallar documentos y recibos

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de riesgo

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

Página: 1
25/11/2003

Informe de riesgo							
Cliente	Razón social	Máximo	Porc.	Importe	Cobros	Entregad	Saldo
1	Cliente TPV	0,00	0,00%	468,83	0,00	0,00	468,83
Documento	Número	Fecha		Importe	Cobros	Entregado	Saldo
Ticket	15	15/09/2003		84,10	0,00	0,00	84,10
Ticket	1	15/09/2003		384,73	0,00	0,00	384,73
Cliente	Razón social	Máximo	Porc.	Importe	Cobros	Entregad	Saldo
2	DRAGOMODA	0,00	0,00%	245,92	0,00	10,00	235,92
Documento	Número	Fecha		Importe	Cobros	Entregado	Saldo
Entrega				0,00	0,00	10,00	-10,00
Factura	FA-1	19/11/2003		66,70	0,00	0,00	66,70
Factura	4	19/11/2003		-17,40	0,00	0,00	-17,40
Ticket	14	15/09/2003		6,96	0,00	0,00	6,96
Ticket	11	15/09/2003		23,20	0,00	0,00	23,20
Ticket	10	15/09/2003		-17,40	0,00	0,00	-17,40
Ticket	9	15/09/2003		-6,96	0,00	0,00	-6,96
Ticket	6	15/09/2003		17,40	0,00	0,00	17,40
Ticket	5	15/09/2003		75,98	0,00	0,00	75,98
Ticket	4	15/09/2003		23,20	0,00	0,00	23,20
Ticket	3	15/09/2003		27,84	0,00	0,00	27,84
Ticket	2	15/09/2003		46,40	0,00	0,00	46,40
							704,75

INFORME DE EVOLUCIÓN DEL RIESGO

Este informe nos mostrará la evolución del riesgo del cliente o proveedor a lo largo del tiempo, es decir nos mostrará en gráfico como se ha comportado los importes del riesgo a lo largo de las fechas.

Así visualizaremos de una forma cómoda en que fechas hemos tenido más riesgo o menos ó como ha ido transcurriendo ese riesgo.

Este gráfico que nos muestra podremos configurarlo a nuestro gusto para visualizar esa información.

Informe de evolución de riesgo

Tipo

Cliente

Restringir por

Cliente: De a

Fecha: De a

Opciones

☒ Importes en Euros

Configurar gráfico...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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

INFORME RECIBOS DEVUELTOS

Este informe permitirá visualizar los recibos devueltos por los clientes pudiendo controlar todas las devoluciones así como la fecha de devolución visualizando si el importe está pendiente o pagado.

También nos permitirá filtrar por remesa para controlar todas las devoluciones de unas determinadas remesas.

Informe de recibos devueltos

Restringir por

Pagador: De

a

Vencimiento: De

a

Emisión: De

a

Remesa: De

a

Opciones

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

EXTRACTO DE CUENTAS

En el extracto de cuentas veremos todos los movimientos de tesorería que hemos realizado en las fechas que le indiquemos.

Esto nos permitirá controlar en todo momento el saldo de las cuentas de las que disponemos visualizando como se encuentra nuestra tesorería.

En este informe podremos restringir cuales cuentas son las que queremos mostrar sus movimientos y los tipos de operación que queremos mostrar, pudiendo sacar todos o indicando si queremos ver los cobros de clientes, pagos, remesas, entregas a cuentas, etc.

Este informe puede configurarse de manera que sólo veamos los movimientos de manera resumida por si lo que nos interesa es ver el saldo o detallar cada uno de los movimientos, así como subtotalizar cada una de las cuentas que mostramos y mostrar los acumulados de fechas anteriores.

Otra de las opciones es la de mostrarlo en formato TPV para impresoras de tickets o agrupar los tickets por día por lo que agrupará el importe de todos los tickets del día.

A través de este informe controlaremos todos los saldos de las cuentas desde gestión sin tener que acceder a conta para controlar los extractos.

Extracto de cuentas

Restringir por

Cuenta: De

a

Fecha: De

a

Cli/Prov: De

a

Seleccionar

☒ Cobros de recibos de clientes

☒ Remesas

☒ Pagos de recibos a proveedores

☒ Otros cobros

☒ Entregas a cuenta de proveedor

☒ Otros pagos

☒ Entregas a cuenta de cliente

☒ Traspasos entre cuenta:

☒ Aperturas de cuenta

Opciones

☐ Resumir movimientos

☐ Formato TPV

☒ Subtotalizar por cuenta

☐ Agrupar tickets

☒ Mostrar acumulados

☒ Importe en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE PÓLIZAS

El informe de pólizas nos permitirá controlar en todo momento la situación de la póliza incluyendo si queremos los recibos que están cargados contra la póliza y que todavía no han vencido así como un estudio donde nos detallará los recibos cargados contra la póliza, los recibos devueltos y la proporción de devueltos.

En este informe indicaremos la fecha en la que queremos calcular los recibos que tenemos contra las pólizas.

The screenshot shows a window titled "Informe de utilización de pólizas". It has a "Restringir por" section with a "Fecha de cálculo:" field set to "17/06/2004" and a calendar icon. Below it are "Cuenta: De" and "Póliza: De" fields, each with a search icon and a range selector. The "Opciones" section contains three checkboxes: "Detallar recibos" (unchecked), "Incluir estudio" (unchecked), and "Importes en Euros" (checked). At the bottom are three buttons: "Mostrar", "Imprimir", and "Cerrar".

RECLAMACIÓN DE RECIBOS

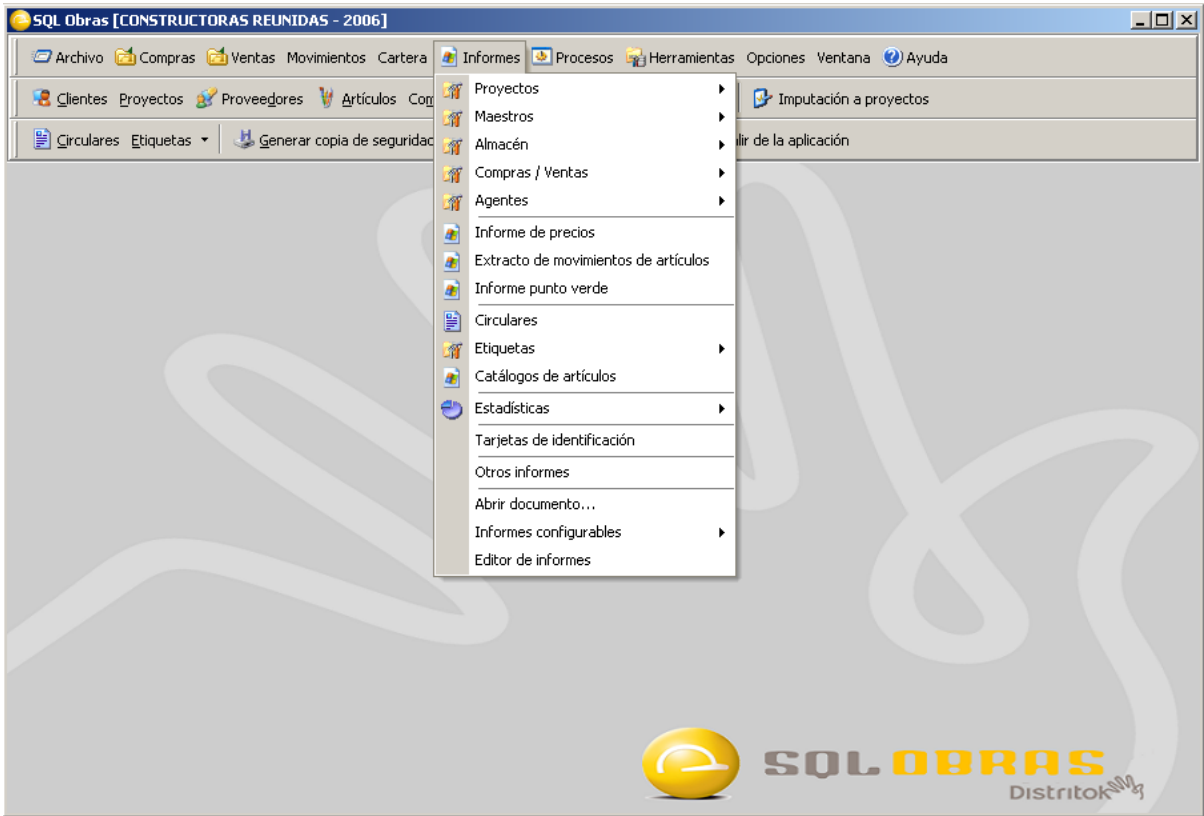
A través de esta opción podrá realizar cartas reclamando los recibos pendientes o devueltos de sus clientes. Tal información la extrae de las devoluciones previamente introducidas o de la falta de cobro de los recibos. Dispone de modelos de cartas, para recibos pendientes y para recibos devueltos, las cuales podrá teclear el apartado Opciones / Configuración de formatos de impresión / Cartas.

Para la solicitud de dichas cartas podrá restringir por pagador, fechas de vencimiento... seleccionar solo los recibos pendientes o solo los devueltos.

The screenshot shows a window titled "Cartas de reclamación de recibos". It has a "Restringir por" section with "Pagador: De" and "Remesa: De" fields, each with a search icon and a range selector. Below these are "Fecha vencimiento: De" and "Fecha emisión: De" fields, each with a calendar icon and a range selector. The "Condiciones" section has two radio buttons: "Pendientes" (selected) and "Devueltos". The "Opciones" section has a "Tipo dir.:" dropdown set to "<Dirección por defecto>" and a "Circular:" dropdown set to "Reclamación de recibos pendientes". At the bottom are three buttons: "Mostrar", "Imprimir", and "Cerrar".

INFORMES

En el apartado de “Informes” podrá conseguir resúmenes de la información que desee, partiendo de catorce informes predeterminados, deberá personalizarlos para conseguir la información actualizada de sus datos en cualquier momento.



INFORMES PROYECTOS

INFORME DE PROYECTOS

El informe de proyectos nos mostrará como su título indica información básica sobre los proyectos que tengamos. La gran ventaja de este informe, es la posibilidad de poder listar todos, los que tengamos cerrados, los pendientes o los que se encuentren en ejecución.

Además de estas opciones generales, la aplicación ofrece otras posibilidades de restricción, así, si deseamos saber los proyectos que le hayamos hecho a un cliente determinado, podemos restringir el informe a ese único cliente. Del mismo modo podremos hacer otro tipo de restricciones usando el nº de proyecto, acotando entre fechas o limitando a partir o hasta una fecha determinada, o haciendo uso de los tipos de retenciones.

Si por cualquier motivo nosotros hubiésemos creado cualquier dato adicional en el proyecto y quisiésemos restringir el listado por esa información, simplemente tendríamos que dirigirnos a la pestaña de datos adicionales.

Una vez seleccionado las opciones o restricciones oportunas, el informe que nos mostraría la aplicación sería algo similar a lo que se muestra a continuación. Si la información mostrada deseamos ordenarla por cliente o por fecha de finalización, podríamos volver atrás e indicar la orden al programa para que lo haga de este modo.

Informe de proyectos

Ordenar por

Proyecto

Restricciones

Datos adicionales

Proyecto: De

a

Cliente: De

a

Fecha inicio: De

a

Fecha fin: De

a

Tipo de retención:

Todos los tipos

Opciones

☒ Proyectos en ejecución

☒ Proyectos cerrados

☒ Proyectos pendientes

☐ Detallar certificaciones

Mostrar

Imprimir

Cerrar

La posibilidad de ordenar por unos datos u otros cambiará en función del informe y nos ayudará a clasificar mejor la información. Finalmente hacer hincapié en que en este informe cabe la posibilidad de detallar las certificaciones por proyecto, con lo que nos evitaríamos sacar dos informes distintos que guarden relación.

Si visualizamos el informe de proyectos nos detalla los distintos proyectos que hemos realizado. También podríamos detallar todas las certificaciones de los mismos.



CONSTRUCTORAS REUNIDAS

B-12.345.674

CL JUAN FLOREZ, 129

15005 LA CORUÑA

A Coruña

Página: 1

16/06/2004

Informe de proyectos

Código	Proyecto	Estado	Cliente	F. ini. prev.	F. ini. real	Fecha fin
1	VIVIENDA UNIFAMILIAR	En ejecución	4 - LEAL E HIJOS, S.L.	13/11/2002	12/01/2003	22/03/2004
10	10	Pendiente	10 - JUAN ENRIQUE RODRIGUEZ			
11	PROYECTO 11	Pendiente	11 - LEAL HOGAR, S.L.			11/05/2004
114	OBRA	Pendiente	4 - LEAL E HIJOS, S.L.			
13		Pendiente	9 - EDELMIRO VIEITEZ VIEITEZ			
2	PROYECTO SIN PRESUPUESTO	En ejecución	10 - JUAN ENRIQUE RODRIGUEZ	13/11/2002	13/11/2002	
9	PRESUPUESTO 9	En ejecución	15 - LIMPIEZAS ARTE S.L	30/04/2004	30/05/2004	30/04/2005
99	99	Pendiente	15 - LIMPIEZAS ARTE S.L			
ANGEL	PROYECTO ANGEL	Pendiente	7 - MUEBLES MIRANDA SELECCI			13/04/2004
R-V-2	REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR	En ejecución	7 - MUEBLES MIRANDA SELECCI		14/06/2004	14/06/2004
SIN PRESU	SIN PRESUPUESTO	Cerrado	8 - ANGEL FRANCISCO GARCIA L	14/04/2004	14/04/2004	11/10/2004

INFORME ECONÓMICO

En el caso del informe económico, lo que se pretende, es mostrar la evolución económica del proyecto, para facilitar la presentación de esta información, dispondremos de las pertinentes opciones que limiten o restrinjan los datos según el estado del proyecto. También podremos hacer uso de la función Ordenar por, que como en casos anteriores nos permitirá establecer un patrón para el orden de los datos a listar, y que en este caso serán por: Proyecto, cliente o fecha de finalización.

La presentación del informe será tal y como se muestra, desglosando columnas que muestran datos económicos relacionados directamente con lo proyectado o presupuestado, lo producido o certificado hasta el momento, la cantidad pendiente de certificar y lo facturado. Al final de dichas columnas se mostrará una línea de totales con la que el usuario podrá tener un resumen global de la situación económica del proyecto.

En este informe podremos filtrar un determinado proyecto o ver la situación de una determinada partida o capítulo.

También podremos filtrar por artículo y ver la situación económica.

Si le damos a mostrar a este informe nos presentará un informe como el que se muestra a continuación:

Informe económico

Ordenar por
Proyecto

Restricciones

Datos adicionales

Proyecto: De a

Capítulo/part.: De a

Artículo: De a

Cliente: De a

Fecha inicio: De a

Fecha fin: De a

Tipo de retención: Todos los tipos

Opciones

☒ Proyectos en ejecución

☒ Proyectos cerrados

☒ Proyectos pendientes

☒ Mostrar resumen recibos

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe económico

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
16/06/2004

Código	Proyecto	Estado	Cliente	F. ini. prev.	F. ini. real	Fecha fin
R-V-2	REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR	En ejecución	7 - MUEBLES MIRANDA SELECCI		14/06/2004	14/06/2004
Partida	Cod. Artículo	Nombre	Proyectado	Producido	Pendiente	Facturado
001	1	DEMOLICIONES	1.807,00	903,50	903,50	903,50
001.001	1.1	UD. DESMONTAJE INSTALAC	10,00	5,00	5,00	5,00
001.002	1.2	UD DESMONTAJE CARPINTE	9,00	4,50	4,50	4,50
001.003	1.3	M2 DE DEMOLICION DE TABI	950,00	475,00	475,00	475,00
001.004	1.4	M2 DEMOLUCION DE PAVIME	800,00	400,00	400,00	400,00
001.005	1.5	UD TRANSPORTE DE ESCON	38,00	19,00	19,00	19,00
002	2	ALBAÑILERIA	7.056,10	2.822,44	4.233,66	0,00
002.001	2.1	M2 DE TABIQUE DE LADRILL	3.765,60	1.506,24	2.259,36	0,00
002.002	2.2	M2 DE RECEBO DE PAREDE	1.424,00	569,60	854,40	0,00
002.003	2.3	M2 FALSO TECHO ESCAYOL	1.100,00	440,00	660,00	0,00
002.004	2.4	M2 REVESTIMIENTO	766,50	306,60	459,90	0,00
003	3	CARPINTERIA INTERIOR	702,15	0,00	702,15	0,00
003.001	3.1	UD PUERTA INTERIOR	374,65	0,00	374,65	0,00
003.002	3.2	UD ESCALERA DE MADERA .	327,50	0,00	327,50	0,00
			9.565,25	3.725,94	5.839,31	903,50
Importes IVA incluido		Recibos :	1.048,06	Cobros :	0,00	Pendiente cobro 1.048,06
Importes IVA incluido		Total recibos :	1.048,06	Total cobros	0,00	Total pendiente : 1.048,06

INFORME DE PRODUCCION

El informe de producción es semejante al informe económico que hemos visualizado anteriormente pero referido a las mediciones o cantidades no a los importes.

Mediante este informe visualizaremos todas las partidas y su estado viendo lo presupuestado, cuanto llevamos certificado y lo que queda pendiente de realizar, por lo que en todo momento sabemos como se encuentran las distintas partidas.

Podremos filtrar por proyecto, capítulo ó partida y por artículo para ver una determinada partida, además de por clientes, fechas...

Si le damos a visualizar nos mostrará un informe como el que sale a continuación:

Informe de producción

Ordenar por
Proyecto

Restricciones

Datos adicionales

Proyecto: De a

Capítulo/part.: De a

Artículo: De a

Cliente: De a

Fecha inicio: De a

Fecha fin: De a

Tipo de retención: Todos los tipos

Opciones

☒ Proyectos en ejecución

☒ Proyectos cerrados

☒ Proyectos pendientes

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de producción



CONSTRUCTORA REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
16/06/2004

Informe de producción

Código	Proyecto	Estado	Cliente	F. ini. prev.	F. ini. real	Fecha fin
R-V-2	REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR	En ejecución	7 - MUEBLES MIRANDA SELECCI		14/06/2004	14/06/2004

Partida	Cod. Artículo	Nombre	Unidad	Proyectado	Producido	Pendiente	Documento origen
001	1	DEMOLICIONES		1,00	0,50	0,50	Pres. cliente 8
001.001	1.1	UD. DESMONTAJE INSTAL. UI		1,00	0,50	0,50	Pres. cliente 8
001.002	1.2	UD. DESMONTAJE CARPÍN. UI		1,00	0,50	0,50	Pres. cliente 8
001.003	1.3	M2 DE DEMOLICION DE T. M2		50,00	25,00	25,00	Pres. cliente 8
001.004	1.4	M2 DEMOLICION DE PAVI. M2		40,00	20,00	20,00	Pres. cliente 8
001.005	1.5	UD. TRANSPORTE DE ESC. UI		1,00	0,50	0,50	Pres. cliente 8
002	2	ALBAÑILERIA		1,00	0,40	0,60	Pres. cliente 8
002.001	2.1	M2 DE TABIQUE DE LADR. M2		120,00	48,00	72,00	Pres. cliente 8
002.002	2.2	M2 DE RECEBO DE PARE. M2		80,00	32,00	48,00	Pres. cliente 8
002.003	2.3	M2 FALSO TECHO ESCAY. M2		50,00	20,00	30,00	Pres. cliente 8
002.004	2.4	M2 REVESTIMIENTO M2		35,00	14,00	21,00	Pres. cliente 8
003	3	CARPINTERIA INTERIOR		1,00	0,00	1,00	Pres. cliente 8
003.001	3.1	UD. PUERTA INTERIOR UI		5,00	0,00	5,00	Pres. cliente 8
003.002	3.2	UD. ESCALERA DE MADE. UI		1,00	0,00	1,00	Pres. cliente 8

INFORME DE RETENCIONES

Tal y como mencionamos con anterioridad, el programa ofrece 4 posibilidades para el uso de retenciones. Por una parte podemos prescindir de ellas y realizar los cobros como consideremos oportuno. Las 3 opciones restantes, nos permiten elegir entre Retención Base, Especial o Total. Pues bien, una vez hayamos ido generando retenciones por los distintos proyectos, podremos sacar un informe que nos indique el importe de los proyectos y las retenciones de los mismos. Para facilitar que la información solicitada sea concisa y evitar la condensación de la misma, podemos restringir por tipo o tipos de proyecto, además de por número del mismo, factura, cliente, fecha o dato adicional. Al igual que con el resto de los informes, también podremos alterar el orden de presentación de los datos, pudiendo ordenar por serie y número, proyecto o fecha.

El informe se muestra del siguiente modo, adoptando un aspecto que se asemeja bastante a una factura o listado y en el que se detallan, tal y como se muestra los detalles que envuelven al desarrollo de las retenciones, es decir: factura, proyecto, certificaciones, cliente y, naturalmente importe sobre el que se aplican las retenciones, importe de las retenciones y lo que llevamos cobrado de las mismas. Además, al final del informe se totalizan las líneas concernientes a las columnas de los importes y retenciones.

Informe de retenciones

Ordenar por

Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Factura: De

a

Proyecto: De

a

Cliente: De

a

Fecha: De

a

Opciones

☒ Proyectos en ejecución

☒ Proyectos cerrados

☒ Proyectos pendientes

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de retenciones

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
16/06/2004

Informe de retenciones

Fecha	Factura	Proyecto	Certificaciones	Cliente	Importe	Retención	Cobrado ret
13/11/200	4	1 - VIVIENDA UNIFAMILIAR	A-1	4 - LEAL E HIJOS, S.L.	5.364,49	0,00	0,00
14/08/200	17	R-V-2 - REFORMA VIVIENC	R-V-2-3	7 - MUEBLES MIRAND	1.048,06	104,81	0,00
03/05/200	A-1	1 - VIVIENDA UNIFAMILIAR	A-3	4 - LEAL E HIJOS, S.L.	0,00	0,00	0,00
03/05/200	A-2	9 - PRESUPUESTO 9	9-2	15 - LIMPIEZAS ARTE	11.774,99	0,00	0,00
03/05/200	A-3	ANGEL - PROYECTO ANG	ANGEL-4, ANGEL-5	7 - MUEBLES MIRAND	4.531,75	226,59	0,00
03/05/200	A-4	SIN PRESU - SIN PRESUF	3	7 - MUEBLES MIRAND	290,00	0,00	0,00
Total					23.009,29	331,39	0,00

INFORME DE CONCEPTOS

El informe de conceptos nos facilitará la información necesaria, a modo resumen, del estado de los proyectos, y un informe detallado de los conceptos utilizados, costes y precios de venta. Como en anteriores informes, podremos restringir por proyecto, capítulo o partida, por recurso o material, según el estado del proyecto, según el tipo de retención o acotando entre fechas de inicio y fin, clientes o proyectos, sin olvidar la posibilidad que ofrecen los datos adicionales.

Este es uno de los informes más importantes pues nos permitirá ver un determinado recurso en que obras ha participado, o un determinado material además de poder visualizar cada proyecto su situación si tenemos beneficios pérdidas o la situación actual.

Una opción también muy importante de este informe es la de mostrar desviaciones en las que nos saldrá las desviaciones entre coste previsto y real de los conceptos así como la desviación entre precio de venta previsto y real. También dará las desviaciones en cantidades.

Podemos visualizar en la parte de abajo el total certificado y obtener el beneficio sobre lo certificado y no sobre lo facturado.

Si le damos a mostrar visualizaremos por ejemplo de un determinado proyecto la situación en que se encuentra.

Informe de conceptos

Ordenar por
Proyecto

Restricciones

Datos adicionales

Proyecto: De a

Capítulo/part.: De a

Tipo recurso: De Todos a Todos

Recurso: De a

Artículo: De a

Cliente: De a

Fecha inicio: De a

Fecha fin: De a

Tipo de retención: Todos los tipos

Opciones:

☒ Proyectos en ejecución

☒ Proyectos pendientes

☐ Mostrar total certificado

☒ Proyectos cerrados

☐ Mostrar desviaciones

☐ Beneficio sobre certificado

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de conceptos

1/1

R-V-2REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAREn ejecución7 - MUEBLES MIRANDA SELECCI14/06/200414/06/2004

Partida	Tipo	Concepto	Previsto	Utilizado	Coste prev.	Coste util.	Venta prev.	Venta util.
001	Empleado	1 - JUAN GARCIA LOPEZ	61:00 h	61:00 h	0,00	0,00	1.220,00	1.220,00
001	Empleado	2 - ANTONIO GLEZ. RODRIGU	65:00 h	65:00 h	0,00	0,00	1.300,00	1.300,00
001.001	Empleado	1 - JUAN GARCIA LOPEZ	01:00 h	01:00 h	0,00	0,00	20,00	20,00
001.002	Empleado	3 - CARLOS VAZQUEZ SUARE	01:00 h	01:00 h	0,00	0,00	20,00	20,00
001.003	Empleado	2 - ANTONIO GLEZ. RODRIGU	50:00 h	50:00 h	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.003	Máquina	4 - MARTILLO PICADOR	50:00 h	50:00 h	0,00	0,00	1.125,00	1.125,00
001.004	Empleado	4 - JUAN PEREZ PEREZ	40:00 h	40:00 h	0,00	0,00	800,00	800,00
001.004	Máquina	4 - MARTILLO PICADOR	40:00 h	40:00 h	0,00	0,00	900,00	900,00
001.005	Empleado	5 - JACINTO GARCIA PUENTE	01:00 h	01:00 h	0,00	0,00	20,00	20,00
001.005	Máquina	3 - CANION	01:00 h	01:00 h	0,00	0,00	22,50	22,50
002.001	Material	MAT.LAD.08 - LADRILLO DE I	2.400,00	960,00	720,00	288,00	1.224,00	489,60
002.001	Material	MAT.CEMENTO - CEMENTO K	600,00	240,00	240,00	96,00	408,00	163,20
002.001	Material	MAT.ARENA - ARENA KG.	360,00	144,00	36,00	14,40	93,60	37,44
002.001	Empleado	100 - ALBAÑIL	120:00 h	48:00 h	0,00	0,00	2.400,00	960,00
002.001	Empleado	104 - PEON	120:00 h	48:00 h	0,00	0,00	2.400,00	960,00
002.002	Material	MAT.CEMENTO - CEMENTO K	1.200,00	480,00	480,00	192,00	816,00	326,40
002.002	Material	MAT.ARENA - ARENA KG.	800,00	320,00	80,00	32,00	208,00	83,20
002.002	Empleado	100 - ALBAÑIL	40:00 h	16:00 h	0,00	0,00	800,00	320,00
002.003	Material	MAT.TECHOSCAVOLA - FAL	50,00	20,00	500,00	200,00	850,00	340,00
002.003	Empleado	100 - ALBAÑIL	25:00 h	10:00 h	0,00	0,00	500,00	200,00
002.004	Material	MAT.REV.ACUSTICO - REVES	35,00	14,00	245,00	98,00	416,50	166,60
002.004	Empleado	100 - ALBAÑIL	35:00 h	14:00 h	0,00	0,00	700,00	280,00
003.001	Material	MAT.PUERTA-01 - PUERTA IN	5,00	0,00	150,00	0,00	223,15	0,00
003.001	Material	MAT.MARCO - MARCO PUER1	5,00	0,00	15,00	0,00	25,50	0,00
003.001	Material	MAT.MOLDURA - MOLDURA R	5,00	0,00	30,00	0,00	51,00	0,00
003.001	Empleado	105 - CARPINTERO	05:00 h	00:00 h	0,00	0,00	100,00	0,00
003.001	Empleado	100 - ALBAÑIL	07:30 h	00:00 h	0,00	0,00	150,00	0,00
003.002	Material	MAT.ESCMAD-01 - ESCALER.	1,00	0,00	200,00	0,00	297,50	0,00
003.002	Empleado	105 - CARPINTERO	03:00 h	00:00 h	0,00	0,00	60,00	0,00
					2.696,00	920,40	17.130,75	9.733,94
Total coste :			920,40	Total certificado :	5.370,20	Total facturado :	1.048,06	Total beneficio fac.: 127,56

INFORME DE HORAS

Este informe permitirá obtener las horas trabajadas por los empleados en las fechas que nosotros filtremos.

Dentro de los distintos filtros podemos ver las horas trabajadas en un proyecto, en una partida o capítulo, de un recurso en concreto, etc.

De esta manera nos mostrará todas las horas trabajadas según el tipo de hora y a la derecha de las horas nos mostrará el total en importe de cada uno de los recursos en función de las horas trabajadas.

Ese importe se calculará en función a las horas por el precio de nómina que tengamos configurado en la ficha de los recursos por cada uno de los tipos de horas.

Si mostramos este informe nos sacará un listado como el que se muestra a continuación.

Informe de horas de conceptos

Restringir por

Proyecto:

De

a

Capítulo/part.:

De

a

Cliente:

De

a

Recurso:

De

a

Fecha:

De

a

Opciones

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de horas de conceptos

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
16/06/2004

Informe de horas de conceptos

Empleado	Hora normal	Hora extra	Hora nocturna	Hora festivo	Hora sábado
1 JUAN GARCIA LOPEZ	155:41:59	1.868,40	01:00:00	17,50	
100 ALBAÑIL	12:00:00	144,00			
104 PEON	03:00:00	24,00			
105 CARPINTERO	11:00:00	110,00			
2 ANTONIO GLEZ. RODRIGUEZ	39:00:00	429,00	02:04:59	31,25	
3 CARLOS VAZQUEZ SUAREZ	19:00:00	209,00			
4 JUAN PEREZ PEREZ	04:00:00	48,00			
5 JACINTO GARCIA PUENTE	04:00:00	44,00			
	247:41:59	2.724,70	03:04:59	46,25	

INFORME DE NECESIDADES

Este informe resulta uno de los más importantes del módulo de proyectos pues nos permite sacar todas las necesidades de materiales y recursos en unas fechas determinadas para poder comprobar las necesidades de abastecimiento que tenemos.

Además de estas necesidades podemos sacarlas por importe para ver los recursos económicos que necesitaremos en unas fechas determinadas.

En este informe nos permitirá filtrar por los proyectos, capítulos o partidas, por tipo de recurso y recurso además de por familia y artículo indicando a mayores si queremos el almacén a indicar.

También lo más importante será el indicarle la fecha de abastecimiento para obtener esas necesidades.

Si marcamos la opción de mostrar stock nos añadirá una columna en los materiales para ver que stock tenemos de esos materiales y ver las diferencias pudiendo detallar por proyecto.

Con la opción de mostrar importes nos dará ese mismo informe pero en necesidades económicas.

Informe de necesidades

Restringir

Proyecto: De a

Capítulo/part.: De a

Tipo recurso: De Todos a Todos

Recurso: De a

Familia: De a

Artículo: De a

Fecha abasteci: De a

Almacén: De a

Opciones

☐ Mostrar stock almacén ☐ Mostrar importes

☐ Detallar por proyecto

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Si lo mostramos filtrando por proyecto y fecha abastecimiento e indicando la opción de mostrar stock almacén sacará el siguiente informe:

Informe de necesidades

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
16/06/2004

Informe de necesidades					
Proyecto: R-V-2		REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR			
Tipo	Código	Concepto	Cantidad	Stock	Diferencia
Material	MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	6.000,00	-175,00	6.175,00
Material	MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	6.000,00	8.510,00	-2.510,00
Material	MAT.ARENA	ARENA KG.	6.000,00	14.104,00	-8.104,00
Material	MAT.TECHOESCAVOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	2.500,00	941,00	1.559,00
Material	MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	1.225,00	477,00	748,00
Material	MAT.PUERTA-01	PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE	25,00	-4,00	29,00
Material	MAT.MARCO	MARCO PUERTA INTERIOR MADERA	25,00	-5,00	30,00
Material	MAT.MOLDURA	MOLDURA ROBLE	25,00	-4,00	29,00
Material	MAT.ESC.MAD-01	ESCALERA DE MADERA ROBLE. ML.	1,00	-4,00	5,00
Empleado	1	JUAN GARCIA LOPEZ	03:00 h		
Empleado	2	ANTONIO GLEZ. RODRIGUEZ	2501:00 h		
Empleado	3	CARLOS VAZQUEZ SUAREZ	01:00 h		
Empleado	4	JUAN PEREZ PEREZ	1600:00 h		
Empleado	5	JACINTO GARCIA PUENTE	01:00 h		
Empleado	100	ALBAÑIL	9750:00 h		
Empleado	104	PEON	6000:00 h		
Empleado	105	CARPINTERO	26:00 h		
Máquina	4	MARTILLO PICADOR	4100:00 h		

Si en ese mismo informe restringimos por proyecto y en unas fechas determinadas, marcando la opción de mostrar importes podemos ver las necesidades de tesorería que tendríamos para cubrir todas esas necesidades de materiales y recursos ó según lo que hayamos filtrado.



CONSTRUCTORA REUNIDAS

B-12.345.674

CL JUAN FLOREZ, 129

15005 LA CORUÑA

A Coruña

Página: 1

16/06/2004

Informe de necesidades

Proyecto: R-V-2

REFORMA VIVIENDA UNIFAMILIAR

Tipo	Código	Concepto	Cantidad	Importe coste	Importe precio
Material	MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	6.000,00	1.800,00	3.060,00
Material	MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	6.000,00	2.400,00	4.080,00
Material	MAT.ARENA	ARENA KG.	6.000,00	600,00	1.560,00
Material	MAT.TECHOESCAVOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	2.500,00	25.000,00	42.500,00
Material	MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	1.225,00	8.575,00	14.577,50
Material	MAT.PUERTA-01	PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE	25,00	750,00	1.115,75
Material	MAT.MARCO	MARCO PUERTA INTERIOR MADERA	25,00	75,00	127,50
Material	MAT.MOLDURA	MOLDURA ROBLE	25,00	150,00	255,00
Material	MAT.ESC.MAD-01	ESCALERA DE MADERA ROBLE. ML.	1,00	200,00	297,50
Empleado	1	JUAN GARCIA LOPEZ	03:00 h	0,00	0,00
Empleado	2	ANTONIO GLEZ. RODRIGUEZ	2501:00 h	0,00	0,00
Empleado	3	CARLOS VAZQUEZ SUAREZ	01:00 h	0,00	0,00
Empleado	4	JUAN PEREZ PEREZ	1600:00 h	0,00	0,00
Empleado	5	JACINTO GARCIA PUENTE	01:00 h	0,00	0,00
Empleado	100	ALBAÑIL	9750:00 h	0,00	0,00
Empleado	104	PEON	6000:00 h	0,00	0,00
Empleado	105	CARPINTERO	26:00 h	0,00	0,00
Máquina	4	MARTILLO PICADOR	4100:00 h	0,00	0,00

A parte de todos estos informes, otro informe que podemos obtener es mediante Informes – Extracto de movimientos de artículos, donde podremos consultar en la solapa de documentos todos los artículos que figuran en proyectos bien sea como previstos o como utilizados indicando en que proyectos se encuentran.

Así pues mediante este módulo podemos controlar todos aspectos que requiere una empresa constructora, instaladora, o cualquier otro tipo de empresa que necesite controlar proyectos, imputaciones a esos proyectos para control de costes y precios y facturar bien sea mediante certificaciones o facturando distintos conceptos. A mayor toda esta información podremos tratarla mediante los listados correspondientes.

INFORMES 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 proveedores

Ordenar por

Código

Restricciones

Datos adicionales

Proveedor: De

a

Forma de pago: De

a

Cód.Postal: De

a

Opciones

Tipo dirección: <Dirección por defecto>

☐ Informe completo

☐ Incluir observaciones

☐ Totalizar

☐ Incluir datos adicionales

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE FAMILIAS

En este informe podrá consultar las familias que agrupan a los artículos.

Dispone de opciones para ordenar por código o nombre, seleccionar sólo una o varias familias, y mostrar las subfamilias dentro de cada grupo o incluir las observaciones que se hayan grabado en su caso en la ficha de cada una de ellas.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de familias

Condiciones

Familia: De

a

Opciones

☒ Incluir observaciones

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE ARTÍCULOS

Con este informe tendrá acceso a la información sobre los artículos que existan en su base de datos. Podrá preparar fácilmente listados de tarifas o similares, ordenados como desee.

En la pantalla principal del informe de nuevo se solicita el parámetro sobre el que queremos ordenar, sobre los filtros que se le van a aplicar, pudiendo ser una o varias referencias, artículos de uno o varios proveedores o de una o varias familias.

Cuando se haya seleccionado una ordenación por familia, proveedor, etc..., marcando la casilla 'Páginas separadas' se presentará el informe con un salto de página cada vez que se cambie de familia, proveedor o almacén.

En la solapa de datos adicionales nos permitirá filtrar los artículos por los datos adicionales de la ficha del artículo, pudiendo filtrar por un valor del dato adicional o si separamos dos valores con punto punto equivaldrá al desde – hasta.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Este sería el informe resultado de introducir los parámetros anteriores en la base de datos de muestra de SQL OBRAS.

Como se puede observar, en el informe de artículos, nos facilita el código del artículo, nombre, familia a la que pertenece y el precio de venta que tiene cada artículo.

Informe de artículos

Ordenado por
Código

Restricciones

Datos adicionales

Artículo: De
a

Proveedor: De
a

Familia: De
a

Opciones

☐ Descatalogados

☒ No descatalogados

☐ Datos adicionales

☒ Importes en Euros

☐ Páginas separadas

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de artículos

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

Página: 1
25/11/2003

Código	Nombre	Familia	Precio
BOLSO01	BOLSO MOD. 1254	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	28,00
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	10,50
BOLSO03	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	17,50
BOLSO04	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	15,00
BOLSO05	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/BOLSOS	15,00
BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS02	BOTAS MOD. 02158	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS03	BOTAS MOD. 021784	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	37,50
BOTAS04	BOTAS MOD. 5471	Principal/COMPLEMENTOS/CALZADO	20,00
CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142	Principal/CAMISETAS	6,00
CAMISETA02	CAMISETA MOD.021547	Principal/CAMISETAS	15,00
CAMISETA03	CAMISETA MOD.021549	Principal/CAMISETAS	15,00
CAMISETA04	CAMISETA MOD.021555	Principal/CAMISETAS	15,00
CAMISETA05	CAMISETA MOD.021587	Principal/CAMISETAS	20,00
CAMISETA06	CAMISETA MOD.021599	Principal/CAMISETAS	20,00
CAMISETA07	CAMISETA MOD.021605	Principal/CAMISETAS	24,00
CINTURON01	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/CINTURONES	11,00
CINTURON02	BOLSO MOD. 1278	Principal/COMPLEMENTOS/CINTURONES	11,00

INFORME DE ARTICULOS NO UTILIZADOS

El informe de artículos no utilizados tendrá las mismas opciones que el informe de artículos en cuanto a ordenaciones y restricciones.

Este informe lo que nos permite es obtener todos los artículos que no se han utilizado en el periodo de fechas que le marquemos.

Esto permitirá sacar un informe de aquellos artículos que no se han utilizado y poder ver si nos interesa volver a comprar esos artículos o descatalogarlos, etc.

Según las fechas que le marquemos nos mostrará si no ha habido ningún movimiento de esos artículos.

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
Proveedor: De

Opciones

☐ Páginas separadas

☐ Artículos con stock

☐ Descatalogados

☐ Adicionales

☐ Valorado según: Precio coste

☒ Importes en Euros

☐ Incluir características

☒ No descatalogados

☐ Bajo mínimos

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE STOCK POR ALMACEN.

Este informe nos mostrará el stockaje del almacén igual que el informe anterior con la particularidad que podremos visualizar los distintos almacenes en columna y el valor de cada uno de los almacenes.

Además de las mismas restricciones que veíamos en el informe anterior, tenemos una solapa que es la de Almacenes en la cual marcaremos que almacenes queremos visualizar si stock y si queremos ver el total de almacenes y su valoración.

Al igual que el anterior informe podremos restringir por los datos adicionales de artículo.

Informe de stock por almacén

Ordenado por
Código

Restricciones

Almacenes

Datos adicionales

Artículo De:

a

Familia De:

a

Proveedor De:

a

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 artículos a pedir

Ordenado por

Código artículo

Restricciones

Intervalos

Artículo: De

a

Familia: De

a

Almacén: De

a

Proveedor: De

a

Criterio de selección de proveedor

☒ Menor precio

☐ Por defecto

Opciones

☐ Páginas separadas

Actualización de stock:

No actualizar stock

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE SERVIR

Informe que nos proporciona información a cerca de que artículos tenemos que servir y a que clientes. El informe al igual que todos los generados por SQL OBRAS se pueden ordenar por distintos campos, también restringir por: Serie-Número, Artículos, Proveedores, Fecha.

El informe tendrá que generarse por tipo de documentos, tanto sea Pedidos como Presupuestos.

En el apartado **OPCIONES**, detallar documentos en la cual nos detallará las características o incluir Importes.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de unidades pendientes de servir

Ordenar por

Articulo

Restringir por

Serie - Número: De

a

Artículo: De

a

Cliente: De

a

Fecha: De

a

Tipo documento

☒ Pedidos

☐ Presupuestos

Opciones

☒ Detallar documentos

☐ Incluir importes

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE RECIBIR

Informe que nos proporciona información a cerca de que artículos tenemos que recibir y de que proveedores. El informe al igual que todos los generados por SQL OBRAS se pueden ordenar por distintos campos, también restringir por: Serie-Número, Artículos, Proveedores, Fecha.

El informe tendrá que generarse por tipo de documentos, tanto sea Pedidos como Presupuestos.

En el apartado **OPCIONES**, detallar documentos en la cual nos detallará las características o incluir Importes.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de unidades pendientes de servir

Ordenar por

Articulo

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



CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
17/06/2004

Informe de reservas				
Artículo: 1	DEMOLICIONES			
Cliente	Almacén	Pedido	Pendiente	Total
7 MUEBLES MIRANDA SELE	1 LA MAGDALENA	1	0,40	0,40
		Total	0,40	0,40
Artículo: 1.1	UD. DESMONTAJE INSTALACIONES ELECTRICIDAD Y FONTANERIA			
Cliente	Almacén	Pedido	Pendiente	Total
7 MUEBLES MIRANDA SELE	1 LA MAGDALENA	1	0,40 Ud	0,40 Ud
		Total	0,40 Ud	0,40 Ud
Artículo: 1.2	UD DESMONTAJE CARPINTERIA INTERIOR			
Cliente	Almacén	Pedido	Pendiente	Total
7 MUEBLES MIRANDA SELE	1 LA MAGDALENA	1	0,40 Ud	0,40 Ud
		Total	0,40 Ud	0,40 Ud
Artículo: 1.3	M2 DE DEMOLICION DE TABIQUERIA DE LADRILLO			
Cliente	Almacén	Pedido	Pendiente	Total
7 MUEBLES MIRANDA SELE	1 LA MAGDALENA	1	20,00 M2	20,00 M2
		Total	20,00 M2	20,00 M2

LIQUIDACIÓN DE ALMACENES

Con este informe podrá conocer los movimientos de mercancía que han tenido lugar en uno o varios almacenes, entre los mismos, o independientemente.

Verá detalladas y totalizadas todas las entradas, salidas y ventas que han tenido lugar, así como las existencias actuales de cada referencia.

Además de los parámetros habituales, también podrá seleccionar qué almacenes desea consultar, si han actuado como origen o como destino de la mercancía, permitiendo por ejemplo conocer todas las cargas de un vehículo, los intercambios de mercancía entre dos almacenes, las reposiciones que ha realizado un comercial en su muestrario, etc.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de liquidación de almacenes

Condiciones

Alm. Destino: De a

Artículo: De a

Fecha: De a

Condiciones

☒ Pagar por almacén ☐ Mostrar stock

☒ Importes en Euros

Mostrar Imprimir Cerrar

Una vez indicados todos los datos podrá pulsar el botón “MOSTRAR” en cuyo caso se generará un informe como el que se muestra. El informe de liquidación de almacén, nos muestra por los distintos almacenes que tenga la empresa, las entradas, salidas, venta, valor medio y el saldo de cada uno de los artículos del almacén.

Liquidación de almacenes



CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
18/06/2004

Liquidación de almacenes

Almacén: 1 - LA MAGDALENA

Artículo	Nombre del artículo	Entradas	Salidas	Venta	Media	Saldo
MAT.ARENA	ARENA KG.	15000	50	0		14950
MAT.BARNIZ EXTERIOR	BARNIZ EXTERIOR M2.	100	0	0		100
MAT.BARNIZ PUERTA	BARNIZ PUERTAS M2.	50	0	0		50
MAT.BARNIZ SUELO	BARNIZ SUELO M2.	75	0	0		75
MAT.CABLE	METRO LINEAL DE CABLE DE COE	5	0	0		5
MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	10000	25	100	0,74	9875
MAT.LAD.06	LADRILLO DE 6 CM.	3000	0	0		3000
MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	3975	0	0		3975
MAT.LAD.12	LADRILLO DE 12 CM.	2200	0	0		2200
MAT.PUERTA-01	PUERTA INTERIOR MADERA ROBL	10	0	0		10
MAT.PUERTA-02	PUERTA EXTERIOR METALICA GAL	15	0	0		15
MAT.PUERTA-03	PUERTA EXTERIOR ALUMINIO LAC	21	0	0		21
MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	500	0	0		500
MAT.TECHO ESCAYOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	1050	0	0		1050
MAT.TUB.PLAST.22	TUBERIA PLASTICA DE 22 MM.	5	0	0		5
Total almacén:		36006	75	100		35831

INFORMES COMPRAS / VENTAS

INFORME DE COMPRAS

Opción que nos permite realizar de forma clara un informe sobre las compras que se han efectuado.

Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Proveedor-Artículo, Artículo-Proveedor, Familia-Artículo, Código Postal - Proveedor. En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, Proveedores, Artículos, Familias, Fecha.

En **DATOS ADICIONALES**, se puede añadir una serie de campos para realizar una búsqueda más restrictiva de los adicionales que tenga creados el artículo como por ejemplo la marca. Así obtendríamos las compras de una determinada marca.

En **OPCIONES**, podemos determinar los datos del informe, pudiendo incluir el Importe en Euros, su Composición, Páginas separadas, Datos Adicionales, Características e Incluir artículos referenciados.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Si lo visualizamos quedaría de por ejemplo de esta manera:

Informe de compras

Ordenar por
Proveedor / Artículo

Restricciones

Datos adicionales

Proveedor: De a

Artículo: De a

Almacén: De a

Familia: De a

Fecha: De a

Código postal: De a

Opciones

Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de compras



CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
18/06/2004

Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
MAT.ARENA	ARENA KG.	1.500,00	15.000,00	0,10
MAT.BARNIZ.EXTERIOR	BARNIZ EXTERIOR M2.	100,00	100,00	1,00
MAT.BARNIZ.PUERTA	BARNIZ PUERTAS M2.	50,00	50,00	1,00
MAT.BARNIZ.SUELO	BARNIZ SUELO M2.	78,75	75,00	1,05
MAT.CABLE	METRO LINEAL DE CABLE DE COBRE DE 0	6,25	5,00	1,25
MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	4.000,00	10.000,00	0,40
MAT.LAD.06	LADRILLO DE 6 CM.	900,00	3.000,00	0,30
MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	1.192,50	3.975,00	0,30
MAT.LAD.12	LADRILLO DE 12 CM.	660,00	2.200,00	0,30
MAT.PUERTA-01	PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE	300,00	10,00	30,00
MAT.PUERTA-02	PUERTA EXTERIOR METALICA GALVANIZAD	1.125,00	15,00	75,00
MAT.PUERTA-03	PUERTA EXTERIOR ALUMINIO LACADO	1.025,00	21,00	48,81
MAT.REV.ACUSTICO	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	3.500,00	500,00	7,00
MAT.TECHO.ESCAYOLA	FALSO TECHO ESCAYOLA M2	10.250,00	1.050,00	9,76
MAT.TUB.PLAST.22	TUBERIA PLASTICA DE 22 MM.	25,00	5,00	5,00
		24.712,50	36.006,00	0,69

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

Ordenar por

Cliente / Artículo

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

Artículo: De

Almacén: De

Tipo: De

Agente De

Familia: De

a

Fecha: De

Código postal: De

Opciones

Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de ventas

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
18/06/2004

Informe de ventas

Cliente: 4

LEALEHJOS, S.L.

Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
2	ALBAÑILERIA	3.337,50	0,50	6.675,00
3	CARPINTERIA INTERIOR	1.287,06	0,25	5.148,24
		4.624,56	0,75	6.166,08

Cliente: 5

PROCOGUMA, S.L.

Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	64,00	100,00	0,64
		64,00	100,00	0,64
		4.688,56	100,75	46,54

INFORME DE VENTAS Y BENEFICIOS.

El informe de ventas y beneficios es uno de los más importantes de IONE OBRAS 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

Ordenar por
Artículo

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De a

Tipo: De a

Agente: De a

Artículo: De a

Almacén: De a

Familia: De a

Fecha: De a

Opciones

Modificar opciones ...

Valorado según : Precio coste medio

Mostrar Imprimir Cerrar

Informe de ventas y beneficios



CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
18/06/2004

Informe de ventas y beneficios

Cliente: 5	PROCOGUMA, S.L.						
Artículo	Nombre del artículo	Cantidad	Importe	Coste	Margen	M/V	M/C
MAT.CEMENTO	CEMENTO KG.	100,00	64,00	40,00	24,00	37,5%	60%
		100,00	64,00	40,00	24,00	37,5%	60%
		100,00	64,00	40,00	24,00	37,5%	60%

INFORME DE COMPRAS/VENTAS

Opción que nos permite realizar un informe sobre las compras-ventas que se han efectuado. Este informe permite obtener el stock de los artículos, todas las compras que se han efectuado, todas las ventas de los mismos, lo pendiente de recibir y lo servido, con lo que tendremos controlado el stockaje y todos los movimientos de esos artículos, pudiendo sacarlo con importes o con cantidades.

Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Proveedor-Artículo-Proveedor, Familia-Artículo.

En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe. Podemos restringir por proveedor y ver cuanto hemos comprado de ese proveedor y las ventas que se han realizado

En **DATOS ADICIONALES**, se puede añadir una serie de campos para realizar una búsqueda más restrictiva. En este caso, hemos añadido la fecha de caducidad de los Artículos.

En **OPCIONES**, podemos determinar los datos del informe, Datos Adicionales y Incluir artículos referenciados.

Cuando el informe este totalmente determinado, si se selecciona **MOSTRAR**, nos permitirá observar su resultado por pantalla, pero si nos interesa imprimirlo sin ver el resultado, se puede hacer directamente con **IMPRIMIR**.

Informe de compras y ventas

Ordenar por

Artículo

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

a

Tipo: De

a

Artículo: De

a

Almacén: De

a

Familia: De

a

Fecha: De

a

Proveedor: De

a

Opciones

Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Este informe, nos visualizará los datos referentes a los artículos (código y nombre). A continuación nos visualiza el stock actual, y las distintas cantidades de artículos comprados, pendientes de recibir, vendidos y los pendientes de servir.

Informe de compras/ventas

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
18/06/2004

Código	Nombre	Stock	Comprado	Precibir	Vendido	P.servir	Disponible
MAT.ARENA	ARENA KG.	14.156,00	15.000,00	100,00	0,00	0,00	14.256,00
MAT.BARNIZ.E	BARNIZ EXTERIOR M2.	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
MAT.BARNIZ.PI	BARNIZ PUERTAS M2.	48,00	50,00	0,00	0,00	0,00	48,00
MAT.BARNIZ.SI	BARNIZ SUELO M2.	-25,00	75,00	0,00	0,00	0,00	-25,00
MAT.CABLE	METRO LINEAL DE CABLE DE COBRE I	3,00	5,00	50,00	0,00	0,00	53,00
MAT.CEMENTC	CEMENTO KG.	8.490,00	10.000,00	0,00	100,00	0,00	8.490,00
MAT.LAD.06	LADRILLO DE 6 CM.	2.475,00	3.000,00	250,00	0,00	0,00	2.725,00
MAT.LAD.08	LADRILLO DE 8 CM.	-95,00	3.975,00	0,00	0,00	0,00	-95,00
MAT.LAD.12	LADRILLO DE 12 CM.	1.980,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	1.980,00
MAT.PUERTA-C	PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MAT.PUERTA-C	PUERTA EXTERIOR METALICA GALVAN	-235,00	15,00	0,00	0,00	0,00	-235,00
MAT.PUERTA-C	PUERTA EXTERIOR ALUMINIO LACADC	4,00	21,00	0,00	0,00	0,00	4,00
MAT.REV.ACUS	REVESTIMIENTO ACUSTICO M2.	481,00	500,00	0,00	0,00	0,00	481,00
MAT.TECHOES	FALSO TECHO ESCAYOLA M2.	-55,00	1.050,00	0,00	0,00	0,00	-55,00
MAT.TUB.PLAS	TUBERIA PLASTICA DE 22 MM.	-2,00	5,00	0,00	0,00	0,00	-2,00

INFORME ABC

El informe ABC es el 'ranking' tanto en compras como en ventas de sus artículos, ordenados por el importe de las compras o ventas (ascendente o descendente).

También permite listar por orden ascendente o descendente a los clientes o proveedores; pudiendo de este modo conocer con cuáles se ha tenido mayor o menor volumen de movimiento.

Este informe por tanto nos permitirá poder obtener por ejemplo a que cliente le hemos vendido más para poder hacerle descuentos, o que proveedor hemos comprado más para poder exigir descuentos por volumen, o también que artículo sea el que más rotamos o el que menos, así como cual ha sido el que mas importe ha generado.

De nuevo se debe seleccionar el orden para el resultado del informe (ventas o compras, artículos o cliente/proveedor), y los filtros y fechas si se desean. Además puede especificar si el orden será de mayor a menor importe o viceversa.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

En el informe ABC de ventas, nos muestra los códigos y nombres comerciales de los clientes, el importe de sus movimientos, las cantidades y la media de sus operaciones.

Informe ABC

Ordenado por

Total importe ventas, artículo

Restringir por

Cliente: De a

Artículo: De a

Familia: De a

Fecha: De a

Opciones

Orden ascendente

☒ Importes en Euros

☐ Incluir referenciados

☐ Totalizar

☐ Incluir composición

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe ABC de ventas

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
18/06/2004

Cliente	Nombre comercial	Importe	Cantidad	Media
15	LIMPIEZAS ARTE S.L	-10.150,85	-0,45	22.557,44
11	LEAL HOGAR, S.L.	-9.407,70	-1,00	9.407,70
4	LEAL E HIJOS, S.L.	-4.624,56	-0,75	6.166,08
7	MUEBLES MIRANDA SELECCION, S.L.	-3.072,48	-5,00	614,50
5	PROCOGUMA, S.L.	-64,00	-100,00	0,64
9	EDELMIRO VIEITEZ VIEITEZ	0,00	0,00	0,00
		-27.319,59	-107,20	254,85

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).

Comisiones de agentes

Restringir por

Agente: De a

Fecha: De a

Cliente: De a

Serie-Albaran: De a

Serie-Factura: De a

Serie-Ticket: De a

Artículo: De a

Opciones

☒ Importe en Euros

☐ Detallar líneas

☐ Incluir gastos

☒ Albaranes

☒ Facturas

☒ Tickets

☐ En páginas separadas

☐ Mostrar sin comisión

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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-15.369.457
CL JUAN FLÓREZ, 129
15007 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
24/11/2003

Informe de comisiones y gastos de agentes

Agente: 1 TERESA PEREZ

Comisiones

Fecha	Documento	Cliente	Nombre del cliente	Base	%Com.	Comisión
17/09/2003	Factura 3	2	DRAGOMODA	150,00	2,3	3,45
19/11/2003	Factura FA-1	2	DRAGOMODA	17,50	5	0,88
				167,50	2,582	4,33

INFORME DE OCUPACIÓN DE AGENTES

Nos proporciona información a cerca 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 se le visualizará en el informe de evolución de riesgo de clientes.

Informe de ocupación de agentes

Agrupar por
Horas del día

Restringir por
Agente: De [] a []
Fecha: De [] a []
Horas: De [] a []

Opciones
Configurar gráfico...

Mostrar Imprimir Cerrar

En está solapa a parte de definir el tipo de gráfico, pude definir los títulos de los sectores, los colores, etc.

INFORME DE CONTACTO DE AGENTES

Este informe nos permite conocer cuales 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 esta sujeto a **RESTRICCIONES** por Agente, Fecha, Tipo, Cliente.

En el apartado de **OPCIONES**, se pueden incluir las observaciones sobre los contactos o incluir el nº del teléfono del cliente, marcando si queremos ver los contactos pendientes y los realizados. Otra de las utilidades es la de marcar el último contacto para ver en todo momento cual fue la última toma de contacto con ese cliente.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de contactos de agentes

Ordenado por
Agente y fecha

Restringir por
Agente: De [] a []
Fecha: De [] a []
Tipo contacto: De [] a []
Tipo cliente: De [] a []
Cliente: De [] a []

Opciones
☒ Pendientes ☒ Realizados
☐ Incluir observaciones ☐ Incluir teléfono del cliente
☐ Último contacto

Mostrar Imprimir Cerrar

INFORME DE PRECIOS

Este informe de precios nos mostrará las tarifas que tenemos generadas de artículos, en las cuales podemos ordenarlas por varios criterios y restringir también que tarifas de artículos son las que queremos mostrar.

Dentro de la parte de opciones, podremos sacar un informe de tarifas asociado a un cliente el cual nos tendrá en cuenta las condiciones aplicadas a ese cliente.

También visualizamos los precios de las características que tengan precios con cambio o todas, así como los decimales de los artículos que queremos utilizar.

Otra de las opciones que permite el indicar la fecha en que sacamos la tarifa por si tenemos programado cambio de precios a una fecha determinada poder visualizarlos.

Además de las restricciones que nos aparecen podremos restringir por los datos adicionales del artículo.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

En el informe de precios tendremos en la solapa de **TARIFAS** la posibilidad de marcar que precios quiero que figuren en esa tarifa que voy a crear, pudiendo marcar los costes del artículo, sea el último coste, coste medio, ponderado, destino o el coste de la ficha del artículo y por otro lado los precios de venta netos o con IVA así como las tarifas que hubiésemos generado sean netas o con IVA.

Por último también podremos marcar la opción de mostrar stock en el informe para saber si tenemos estocaje.

Según las opciones que marquemos nos mostrará en apaisado el informe en caso de no coger en posición vertical.

Informe de precios

Ordenado por
Código

Restricciones

Tarifas

Datos adicionales

Artículo: De
a
Familia: De
a
Proveedor: De
Almacén:

Opciones
Cliente :
Fecha : 24/11/2003
☐ Descatalogados
☒ Importes en Euros
☐ Características con cambio
☐ Porcentaje de descuento
☐ Pagar según ordenación
☒ No descatalogados
☐ Todas las características
☐ Utilizar decimales del artículo

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de precios

Ordenado por
Código

Restricciones

Tarifas

Datos adicionales

Último coste
Coste en destino
Coste medio
Coste ponderado
Coste
Precio
Pvp
Stock
Tarifa Tarifa Particular
Tarifa Tarifa Particular (Pvp)

Opciones
Cliente :
Fecha : 24/11/2003
☐ Descatalogados
☒ Importes en Euros
☐ Características con cambio
☐ Porcentaje de descuento
☐ Pagar según ordenación
☒ No descatalogados
☐ Todas las características
☐ Utilizar decimales del artículo

Mostrar

Imprimir

Cerrar

EXTRACTO DE MOVIMIENTOS DE ARTICULOS

Desde este informe podremos controlar en todo momento todos los movimientos realizados por los distintos artículos.

Dentro de este extracto podremos ordenar todos los movimientos por artículo o cliente/proveedor además de restringir por distintas opciones.

Uno de los filtros más importantes de este informe es la posibilidad de filtrar por características en caso de trabajar con ellas. Así podremos ver todos los movimientos de una determinada característica y controlar toda la trazabilidad de dicha característica.

Dentro de las opciones podremos visualizar los datos adicionales tanto de documento como de cabecera.

Si en el documento modificamos el nombre del artículo en este informe nos mostrará esa descripción modificada.

Otro de los filtros que podremos realizar será por los datos adicionales de línea de documentos o artículos.

Extracto de movimientos de artículos

Ordenado por
Artículo

Restricciones

Documentos

Datos adicionales

Almacén:

De

a

Cliente:

De

a

Artículo:

De

a

Fecha:

De

a

Característica:

< Todas >

De

a

Opciones

☒Mostrar totales

☒Importes en Euros

☐Incluir características

☐Páginas separadas

☐Datos adicionales

☐Datos adicionales línea

Mostrar

Imprimir

Cerrar

En la solapa de documentos indicaremos de que documento queremos obtener los movimientos de los artículos pudiendo indicar desde presupuestos, pedidos, albaranes, facturas tanto de clientes como de proveedores así como tickets, movimientos o recuentos así como todos movimientos por fabricación, reparación o proyectos.

También podremos visualizar toda la evolución de stock por lo que veremos todos los movimientos de los distintos documentos.

Extracto de movimientos de artículos

Ordenado por
Artículo

Restricciones

Documentos

Datos adicionales

☒Presupuestos

☐Pedidos

☐Albaranes

☐Facturas

☐Tickets

☐Evolución de stock

☐Proyectos previstos

☐Presupuestos proveedores

☐Pedidos a proveedores

☐Albaranes proveedores

☐Facturas de proveedor

☐Movimientos de almacén

☐Recuentos de almacén

☐Proyectos utilizados

Opciones

☒Mostrar totales

☒Importes en Euros

☐Incluir características

☐Páginas separadas

☐Datos adicionales

☐Datos adicionales línea

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE PUNTO VERDE

Gracias a los informes de punto verde podrá acceder de forma rápida y sencilla a un listado de todos aquellos artículos que le generen un gasto extra por motivos de ecología.

Para ello primero elegiremos el orden en el que ha de salir el listado.

Podremos restringir la búsqueda por: artículo, por familia, por cliente o por fecha.

Además dispondremos de la posibilidad de ver nuestro listado en euros.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de punto verde

Ordenado por

Artículo

Restringir por

Artículo: De

a

Familia: De

a

Cliente: De

a

Fecha: De

a

Opciones

☒ Importes en Euros

☐ Agrupar

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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 OBRAS.

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)

Circulares

Tipo

Cientes

Ordenado por

Código

Restricciones

Datos adicionales

Cliente De

a

Cód.Postal: De

a

Zona: De

a

Tipo: De

a

Agente: De

a

Contenido

Tipo dir.: <Dirección por defecto>

☒ Imprimir circular

☐ Imprimir fichero

Circular: Recibos pendientes

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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 OBRAS calculará cuántas caben en una hoja del tamaño seleccionado de papel y las recompondrá en la página. Podrá preparar formatos de etiqueta para el cliente o el almacén y con los datos que desee en los estilos de letra que prefiera. Pulsando el botón “Editar” podrá colocar los diferentes datos que conformarán sus etiquetas.

Si almacena este formato podrá reutilizarlo siempre que lo desee.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Etiquetas de clientes

Tipo

Cientes

Ordenar por

Código

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

a

Zona: De

a

Cód.Postal: De

a

Tipo: De

a

Agente: De

a

Opciones

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.

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 envío

Restricciones

Datos adicionales

Documentos:

Pedidos

Fecha: De

Pedidos

a

Cliente: De

Albaranes

a

Almacén: De

a

Agente: De

a

Forma envío: De

a

Serie-Número: De

a

Zona: De

a

Cód.Postal: De

a

Opciones

Empezar en

1

Mostrar

Imprimir

Cerrar

ETIQUETAS DE ARTÍCULOS

En este apartado podrá preparar las etiquetas para sus artículos, con un formato diseñado a medida al igual que en las demás opciones de SQL OBRAS.

Una vez seleccionado dicho formato y modificado si se desea con el botón editar, podrá seleccionar para qué grupo de artículos desea preparar etiquetas; si es para todos, para un subconjunto de referencias, o para una o varias familias.

A continuación sólo debe imprimirlas de la manera habitual.

Como podrá observar, SQL OBRAS le permite configurar sus etiquetas de artículos hasta el punto de incluir en ellas una imagen de los mismos si así lo desea.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Ejemplo, de una etiqueta de artículos en el cual se le podrá introducir o eliminar la fotografía, dependiendo de las necesidades del cliente en cada momento.

Etiquetas de artículos

Restricciones Datos adicionales

Artículo: De [] a []

Familia: De [] a []

Almacén: De [] a []

Proveedor: [] Tarifa: []

Opciones:

- ☐ Stock artículo
- ☐ Stock por características
- ☒ Número copias

Empezar en 1

Copias 1

Mostrar Imprimir Cerrar

Etiquetas de artículos

2/2

Cerrar

 MAT.PINT.PLASTICA.LISA PINTURA PLASTICA LISA M2. 2,00 Euros.	 MAT.PUERTA-01 PUERTA INTERIOR MADERA ROBLE 52,50 Euros.	 MAT.PUERTA-02 PUERTA EXTERIOR METALICA GALVA 120,00 Euros.
 MAT.PUERTA-03 PUERTA EXTERIOR ALUMINIO LACADO 100,00 Euros.	 MAT.REV.ACUSTICO REVESTIMIENTO ACUSTICO M2. 14,00 Euros.	 MAT.TECHOESCAYOLA FALSO TECHO ESCAYOLA M2 10,00 Euros.
 MAT.TUB.PLAST.18 TUBERIA PLASTICA DE 18 MM. 10,00 Euros.	 MAT.TUB.PLAST.20 TUBERIA PLASTICA DE 20 MM. 10,00 Euros.	 MAT.TUB.PLAST.22 TUBERIA PLASTICA DE 22 MM. 10,00 Euros.

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

INFORME DE ESTADÍSTICAS

Dentro de este apartado podremos obtener las estadísticas de todos los archivos maestros de la aplicación.

Desde este apartado tendremos las estadísticas de **Empresa, clientes, proveedores, artículos, familias, tipos de clientes, zonas, almacén y camareros**, por lo que obtendremos de manera sencilla y mediante listado o gráficas los costes y beneficios de todos los maestros pudiendo controlar las previsiones así como sus desviaciones.

Si entramos por ejemplo en las estadísticas de clientes nos mostrará una ventana como la siguiente:

En esta ventana de clientes podremos filtrar por código, tipo de cliente, zona, camarero ó código postal, además de por los datos adicionales de clientes.

Asimismo configuraremos como queremos visualizar las estadísticas pudiendo mostrar subtotales y totales, con datos y gráficas.

También indicaremos que columnas queremos mostrar, el coste, beneficio, % beneficio, venta y las previsiones así como sus desviaciones.

El tipo de informe indicaremos si es mensual o anual así como el año que vamos a sacar.

Informe de estadísticas

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

a

Tipo: De

a

Zona: De

a

Agente: De

a

Cód.Postal: De

a

Opciones

☒ Subtotalizar

☒ Total

☒ Coste

☒ Beneficio

☒ % Beneficio

☒ Mostrar datos

☐ Mostrar gráficas

☐ Uno por página

☒ Venta

☒ Previsión

☒ Desviación

☒ % Desviación

Tipo de informe

Año

☐ Anual

☒ Mensual

2004

Mostrar

Imprimir

Cerrar

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.

Estadísticas de clientes del año 2004

CONSTRUCTORAS REUNIDAS
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A. Coruña

Página: 1
18/06/2004

Estadísticas de clientes del año 2004

Cliente	Coste	Beneficio	%Benef	Venta	Previsión	Desviación	%Desv
3 - ITVASA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 - LEAL E HIJOS, S.L.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 - PROCOGUMA, S.L.	40,00	24,00	60,00	64,00	0,00	-64,00	0,00
	40,00	24,00	60,00	64,00	0,00	-64,00	0,00

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.

INFORMES CONFIGURABLES: AGENTES

Con los informes configurables podrá conseguir resúmenes de la información que usted desee gracias su gran flexibilidad a la hora de su configuración.

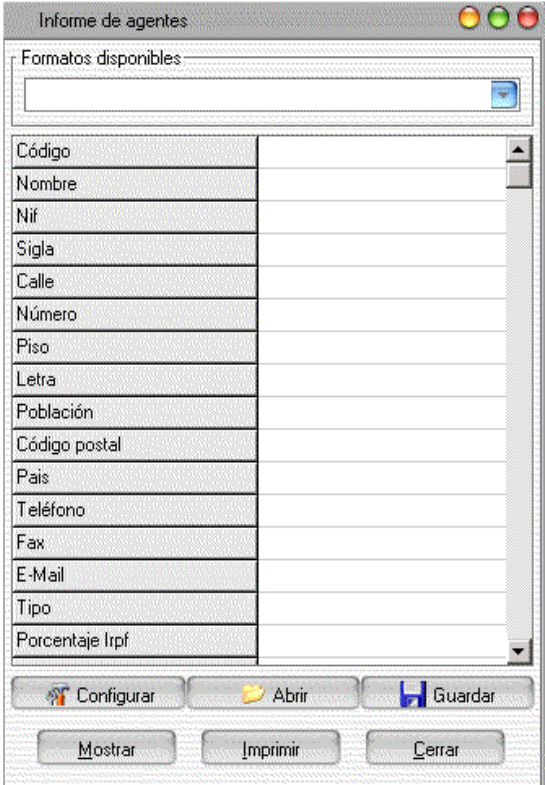
La diferencia con los informes ya predefinidos es que somos nosotros los que configuramos las opciones que queremos mostrar así como los filtros a realizar.

En la parte superior de la pantalla **en FORMATOS DISPONIBLES** podremos elegir cualquier formato que previamente hayamos guardado.

En la parte central de la pantalla aparecerán todos los campos disponibles por los que podremos realizar la búsqueda.

En la parte inferior de la pantalla dispondremos de una serie de botones que nos permitirán **MOSTRAR** el resultado de la búsqueda o **IMPRIMIR** o bien **CERRAR** la pantalla 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).



El botón de **CONFIGURAR** nos abrirá la pantalla de la derecha donde propiamente configuraremos el informe:

En la solapa **RESTRINGIR POR** marcaremos todos aquellos campos que queremos que nos aparezcan en la ventana principal **INFORME DE AGENTES** y por los cuales realizaremos nuestras búsquedas.

Para restringir si queremos filtrar por ejemplo del agente 1 al 5 pondríamos en código lo siguiente: 1-5
Por el contrario para poner varios agentes los pondríamos separados por comas, es decir si queremos mostrar del agente 1 al 5 y el agente 10 pondríamos: 1-5,10

Además tendremos la posibilidad de marcar o desmarcar todos los campos de una sola vez sin necesidad de ir uno por uno solamente pulsando los botones **DESMARCAR TODOS** /**MARCAR TODOS**.

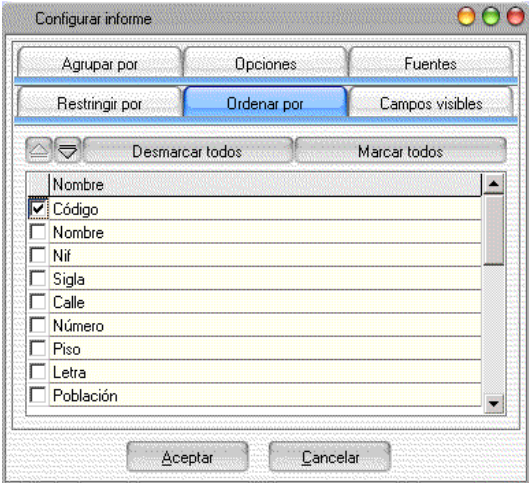


En la solapa **ORDENAR POR** seleccionaremos el orden en el que deseamos obtener el listado.

Disponemos de múltiples posibilidades para realizar el listado, desde el código o el nombre de nuestro agente, hasta tener la posibilidad de realizar la ordenación por la comisión que lleva cada uno de ellos, etc.

Al igual que en el caso anterior tendremos la posibilidad de marcar o desmarcar todos los campos por los que deseemos ordenar de una sola vez.

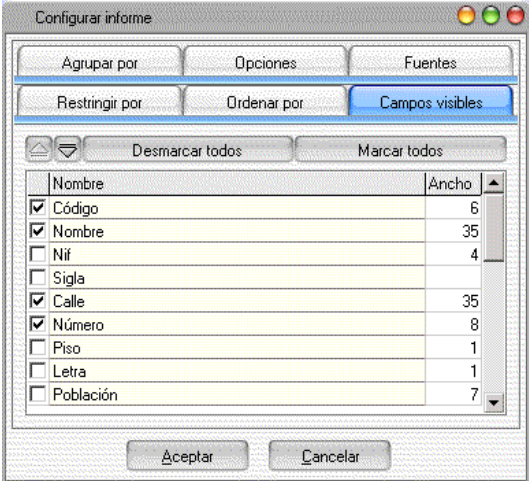
Además podremos hacer varias ordenaciones por ejemplo que ordene por comisión y dentro de comisión por el nombre de agente, con lo que marcaríamos comisión y nombre y pondríamos que la comisión fuese 1º en la ordenación.



En **CAMPOS VISIBLES** marcaremos los datos que finalmente aparecerán en nuestro informe una vez que lo imprimamos o lo mostremos por pantalla .Además en el margen derecho tendremos la posibilidad de establecer el ancho que le daremos a cada uno de esos campos.

Esta opción es la más importante pues no permite mostrar aquellas columnas que más nos interesa sacar en el informe y adaptándolo a lo que necesitemos.

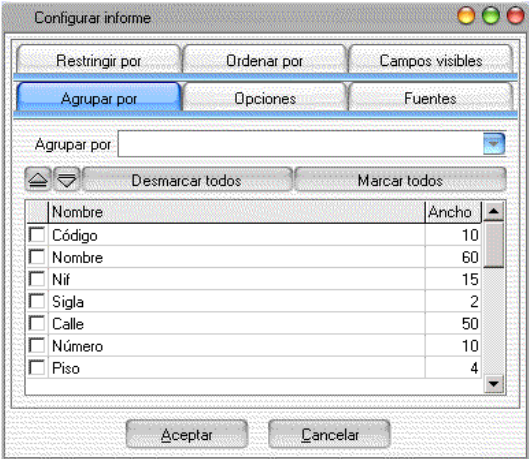
Como en el caso anterior tenemos la posibilidad de marcar o desmarcar todos los campos de una sola vez con los botones habilitados para tal efecto.



AGRUPAR POR tiene un funcionamiento similar a la solapa de ordenar por. Esta opción permite el agrupar por uno de los campos a todos los agentes, en este ejemplo agruparía por comisión todos los agentes con la misma comisión.

En caso que quisiésemos que detallar también la comisión marcaríamos el campo y el ancho que queremos darle.

Podemos agrupar por varios campos, agrupar por comisión y dentro de este agrupar por población, etc.



Si accedemos a la solapa de **OPCIONES** tendremos a nuestra disposición la posibilidad de:

Dar un nombre al formato: así podremos almacenarlo para poder usarlo posteriormente

Título: representa el título que llevará el informe.

Ancho página: determinaremos el ancho de la página donde se imprimirá nuestro formulario

Altura página: indicaremos el alto de la página.

Margen izquierdo: aquí introduciremos el tamaño del margen izquierdo de la hoja.

Margen derecho: señalaremos el margen derecho de la página.

Margen superior: determinaremos el margen superior de la página.

Margen inferior: indicaremos el margen inferior de la página.

Orientación: Indicamos que orientación queremos que salga el informe.

The screenshot shows the 'Configurar informe' dialog box with the 'Opciones' tab selected. The fields are as follows:

Restringir por	Ordenar por	Campos visibles
Agrupar por	Opciones	Fuentes

Nombre formato:	Informe de Agentes
Título:	Ejecutar informe
Ancho página:	29,7000007629395
Altura página:	21
Margen izquierdo:	1,5
Margen derecho:	1,5
Margen superior:	2
Margen inferior:	2
Orientación:	Horizontal

Buttons: Aceptar, Cancelar

En la solapa de **FUENTES**, podremos definir cada una de las fuentes que queremos para cada uno de nuestros apartados del informe: título, sección, cabecera y cuerpo.

Para ello nos situaremos con el ratón encima de la sección a la que le queramos cambiar la fuente y pulsaremos dos veces el botón izquierdo de ratón sobre la misma, nos aparecerá una pantalla donde elegiremos la fuente.

En este caso como ejemplo vamos a cambiar la fuente de la **CABECERA** del informe.

The screenshot shows the 'Configurar informe' dialog box with the 'Fuentes' tab selected. The layout is as follows:

Titulo

Seccion

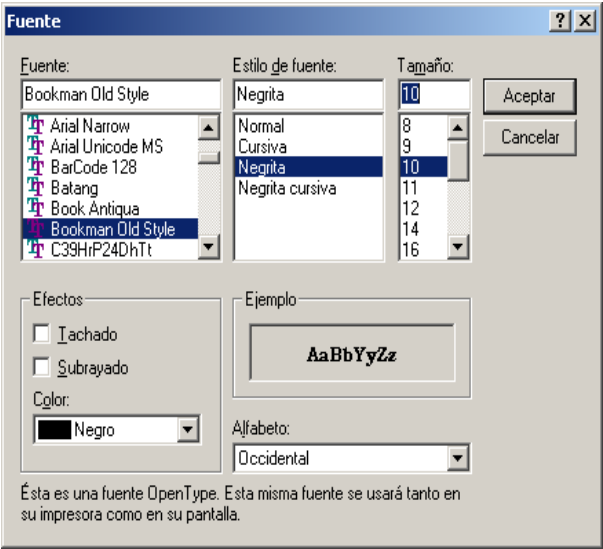
Cabecera

Cuerpo

Buttons: Aceptar, Cancelar

En este caso hemos asignado como fuente “**Bookman old style**” en un color rojo “**Negrita y cursiva**” con un tamaño del 10.

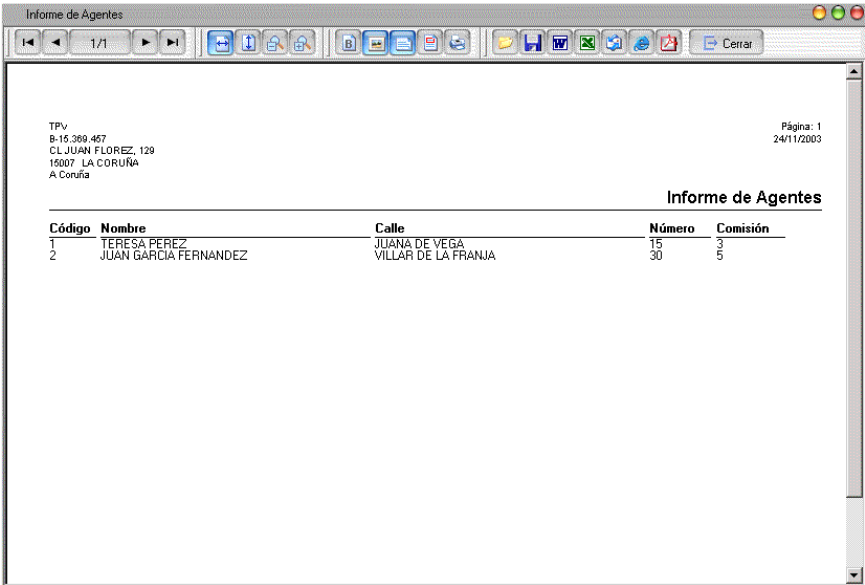
Así para cada sección, podremos escoger el tipo de fuente que queramos.



Una vez que elijamos la fuente de la sección y pulsemos el botón aceptar, sabremos que el cambio ha tenido efecto, por que en la solapa de **FUENTES** se reflejarán los cambios que le hayamos realizado a dicha sección.

Una vez que le hayamos asignado la fuente y configurado el informe podremos mostrarlo en pantalla antes de imprimirlo.

En este caso observamos que la cabecera del informe nos aparece el estilo de escritura que le hemos asignado.

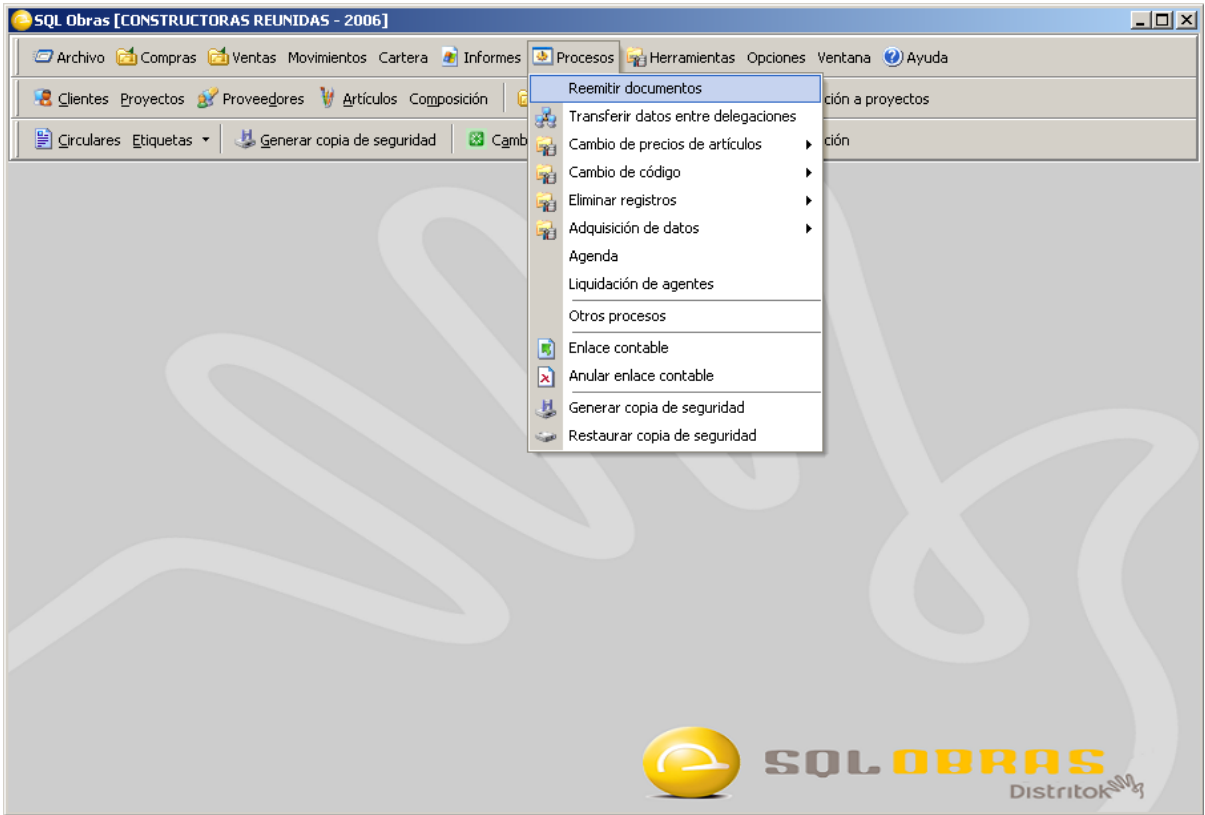


INFORMES CONFIGURABLES: ARTÍCULOS
INFORMES CONFIGURABLES: FAMILIAS
INFORMES CONFIGURABLES: CLIENTES
INFORMES CONFIGURABLES: PROVEEDORES
INFORMES CONFIGURABLES: TARIFAS
INFORMES CONFIGURABLES: ZONAS
INFORMES CONFIGURABLES: ESTADOS DE SOLICITUD
INFORMES CONFIGURABLES: TIPOS DE CLIENTE
INFORMES CONFIGURABLES: TIPOS DE DIRECCIÓN
INFORMES CONFIGURABLES: TIPOS DE CONTRATO
INFORMES CONFIGURABLES: TIPOS DE CATÁLOGO
INFORMES CONFIGURABLES: TIPOS DE SOLICITUD
INFORMES CONFIGURABLES: TIPOS DE CONTACTO
INFORMES CONFIGURABLES: CONDICIONES A CLIENTES
INFORMES CONFIGURABLES: CONDICIONES A PROVEEDORES

El funcionamiento de estos informes es idéntico al explicado en el apartado

PROCESOS

En este apartado podrá realizar las distintas actualizaciones de precios, transferir datos entre delegaciones, realizar las copias de seguridad y el enlace con SQL CONTA.



REEMISIÓN DE DOCUMENTOS

Por medio de esta opción podrá sacar tantas copias como sea necesario de cada uno de sus documentos, de uno en uno, en conjunto, de un período, etc.

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

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

Facturas de clientes. Pedidos, Albaranes o Facturas de proveedores.

El siguiente paso será la selección de los documentos que se van a copiar (reemitir), según el criterio deseado: número y serie, código de cliente, almacén de emisión o recepción de dichos documentos, agente que los ha realizado, por su forma de pago o por períodos entre fechas.

Marcando sólo la casilla de selección **'Emitidos'** se podrán repetir los documentos que ya estén emitidos pero no imprimir los nuevos (aún no emitidos). Marcando la opción **'No Emitidos'** sólo se imprimirán los documentos nuevos que nunca hayan sido emitidos, y marcando ambas se repetirán todos los documentos sea cual sea su estado actual.

Reemisión de documentos

Formato

Tipo de documento

Presupuestos de cliente

Restringir por

Serie-Número: De

a

Cliente: De

a

Almacén: De

a

Agente: De

a

Forma pago: De

a

Fecha: De

a

Opciones

☒ Emitidos

☒ No emitidos

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

TRANSFERIR DATOS ENTRE DELEGACIONES

1. Introducción

El objetivo del módulo de delegaciones es la intercomunicación "off-line" de dos o más instalaciones que no están conectadas físicamente, o que lo están de forma discontinua.

Mediante este módulo, la información se transmite de unas instalaciones a otras periódicamente (por medio de Internet, una WAN, o de un soporte de datos transportable), con el objeto de que todas las bases de datos de las delegaciones contengan los mismos datos, tal como si estuvieran conectadas físicamente por medio de una red local.

El sistema funciona definiendo una carpeta (o varias), que denominaremos "buzón", a la que todas las delegaciones tendrán acceso. Cada una de las delegaciones irá recogiendo la información necesaria para actualizar su base de datos, y depositando la información para que las demás hagan lo mismo. Por lo tanto, no es necesario que las delegaciones accedan al "buzón" simultáneamente, ni que estén en comunicación directa en ningún momento.

Limitaciones

Para sacar el máximo provecho de este módulo, es muy importante tener en cuenta las siguientes limitaciones, derivadas en su mayoría de la naturaleza "off-line" del sistema de comunicaciones.

Actualización diferida

Como es evidente, la información generada en las demás delegaciones del sistema sólo estará disponible en cada delegación cuando se realice el proceso de transferencia de datos, con lo cual cierta información, como el stock actual de los artículos, o el riesgo de un cliente, corre el riesgo de estar desactualizada en el momento de consultarla. Por lo tanto, si la actualización simultánea de esta información es imprescindible, es aconsejable utilizar una red de área extendida (WAN), o un producto de terminales, como Terminal Server (www.microsoft.com) o Citrix (www.citrix.com).

Ausencia de bloqueos

Como puede comprenderse fácilmente, es físicamente imposible bloquear los registros entre delegaciones, como ocurre si se utilizara la aplicación en una red local.

Es decir, puede ocurrir que en dos delegaciones se modifique, por ejemplo, la ficha del mismo cliente, o la misma factura, sin que el sistema advierta tal situación hasta el momento de la transferencia de datos.

Ausencia de control de claves duplicadas

Igualmente, el sistema no tiene manera de detectar claves duplicadas, como ocurre si se utilizara la aplicación en una red local.

Por ejemplo, si en una red local se da de alta el cliente Nº 57 desde un puesto, y desde otro puesto se intenta dar de alta otro cliente con el mismo número, el sistema no lo permitirá, dando un error del tipo "Ya existe otro cliente con ese número".

Por el contrario, como es lógico, es posible dar de alta un cliente Nº 57 en cada delegación, sin que el sistema advierta tal situación hasta el momento de la transferencia de datos. De esta manera, cuando el sistema actualice las bases de datos, combinará las fichas de ambos clientes en una sola, y asignará, por ejemplo, todas las facturas de ambos clientes a esta única ficha.

Sólo un enlace por cada empresa

Debido a la estructuración del sistema, sólo puede haber un enlace entre delegaciones para cada empresa de SQL OBRAS. Es decir, si en una empresa de SQL OBRAS 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 OBRAS 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 OBRAS (*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.

2. 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 OBRAS con licencia para cuatro usuarios. - Módulo de Delegaciones.
2	Tienda Milano	Dos TPV conectados en red local.	- SQL OBRAS con licencia para dos usuarios. - Módulo de Delegaciones.
3	Tienda Firenze	Un TPV.	- SQL OBRAS con licencia monousuario. - Módulo de Delegaciones.

3. 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.

4. Instalación de la aplicación

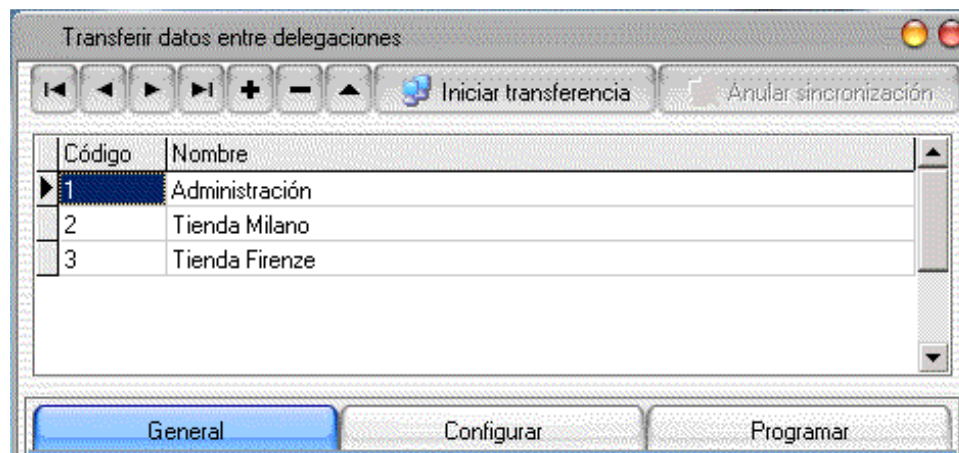
Ahora, debe procederse a la instalación y configuración de SQL OBRAS en cada una de las delegaciones, como si de instalaciones independientes se tratasen. Es fundamental que las versiones de la aplicación en cada una de las delegaciones sea exactamente la misma, ya que de lo contrario el sistema puede no funcionar correctamente, e incluso comprometer la integridad de sus datos. En caso de actualizar la versión de SQL OBRAS, 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 OBRAS, seleccione *Ayuda/Acerca de*, y aparecerá una ventana similar a la siguiente:



5. Introducción de la lista de delegaciones

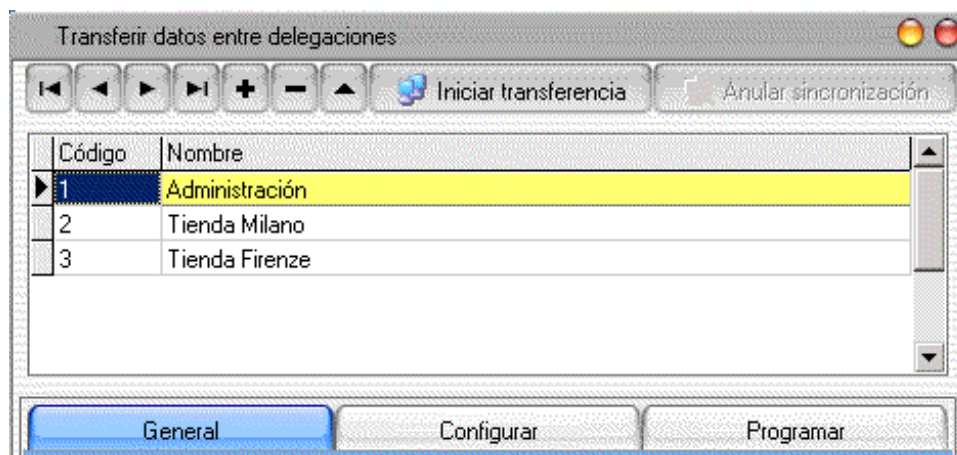
Una vez instalada la aplicación, deberá introducirse la lista de delegaciones. Para ello, debe seleccionar *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, e introducir los datos, tal como se indica en el ejemplo. Este proceso debe repetirse en cada una de las delegaciones, de tal manera que en todas ellas la lista sea exactamente igual.



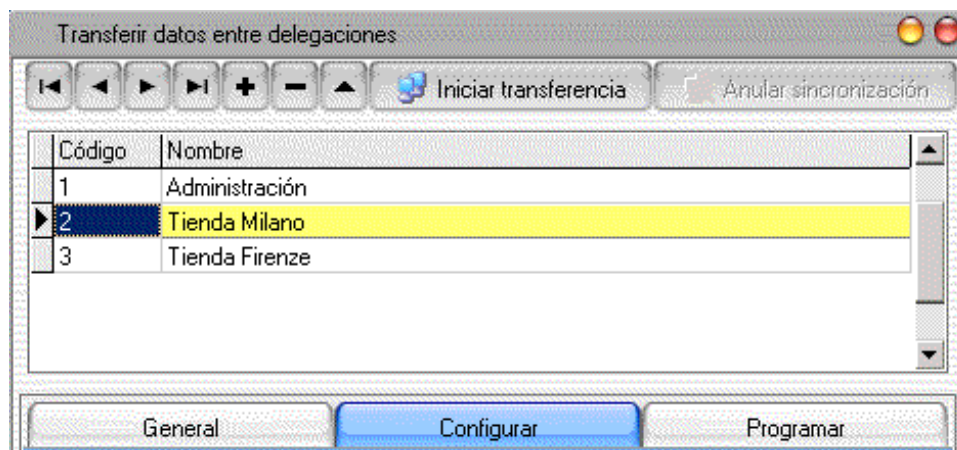
6. Identificación de las delegaciones

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:

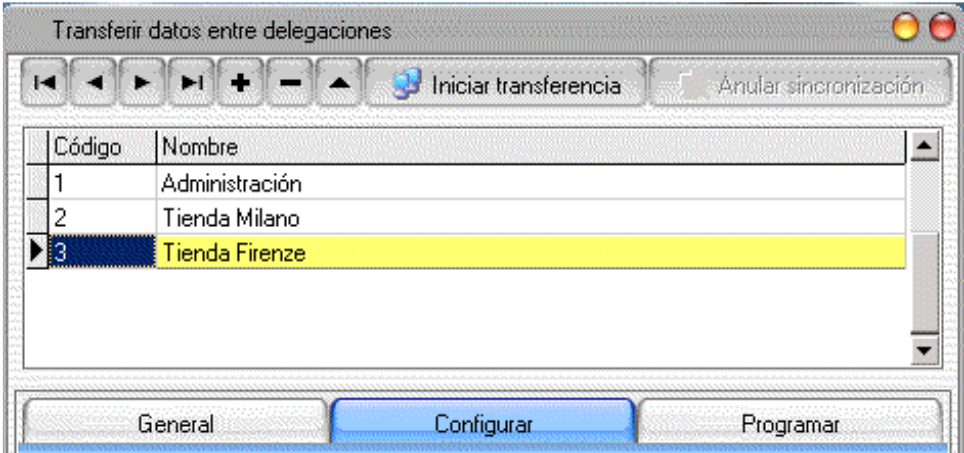
En la delegación 1: Administración



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.

7. 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".

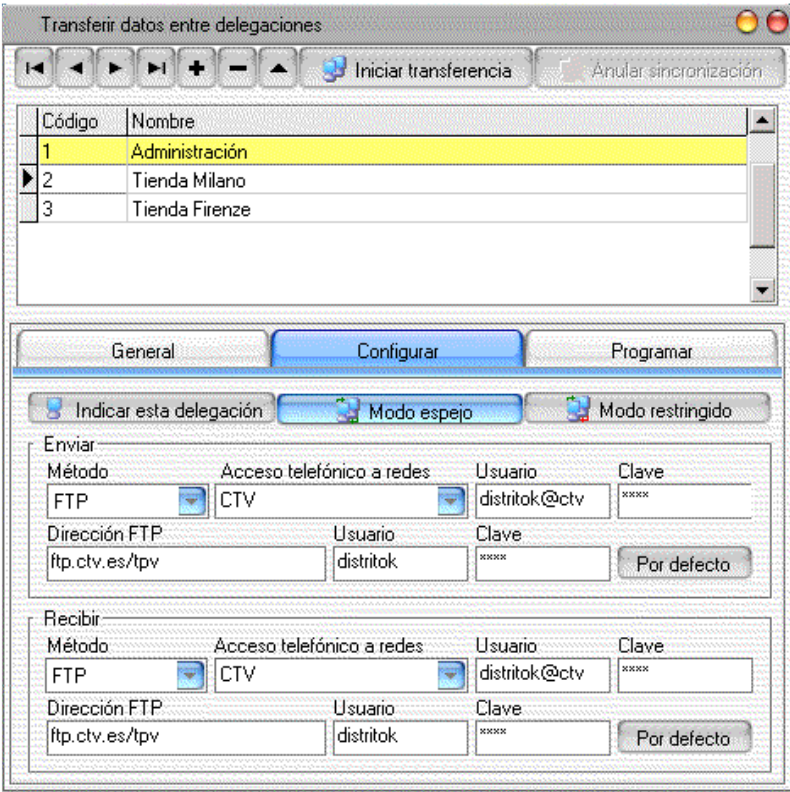
7.1 Ejemplo: Enlace a través de Internet

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

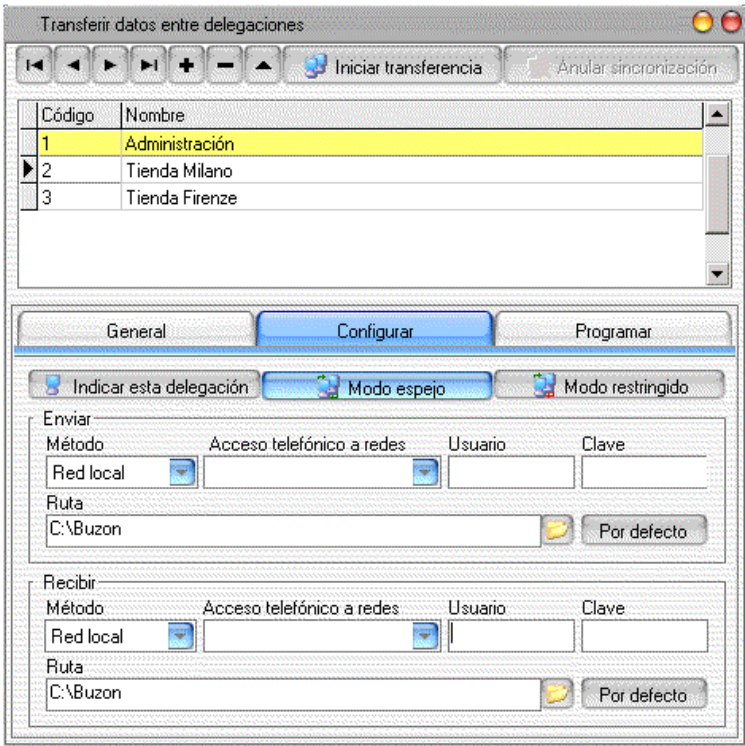
Para configurar esta delegación, deberemos repetir el proceso indicado en el apartado anterior, con lo que el envío y recepción de datos estará totalmente configurado en las tres delegaciones.

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.

Transferir datos entre delegaciones

Iniciar transferencia

Anular sincronización

Código	Nombre
1	Administración
2	Tienda Milano
3	Tienda Firenze

General

Configurar

Programar

Indicar esta delegación

Modo espejo

Modo restringido

Enviar

Método

Acceso telefónico a redes

Usuario

Clave

Red local

Ruta

\\195.160.1.1\C\Buzon

Por defecto

Recibir

Método

Acceso telefónico a redes

Usuario

Clave

Red local

Ruta

\\195.160.1.1\C\Buzon

Por defecto

Configurar delegación 3-Tienda Firenze

El caso de esta delegación es idéntico al de la delegación 2-Tienda Milano, por lo que procederemos de idéntica manera. Con esto, el envío y recepción de datos estará totalmente configurado en las tres delegaciones.

8. Sincronización de todas las delegaciones

Dado que el objetivo de este sistema es que las bases de datos de todas las delegaciones contengan exactamente los mismos datos, debe tener, como punto de partida, todas las bases de datos exactamente iguales.

Una vez configurados los accesos al "buzón", por lo tanto, es necesario realizar un proceso de sincronización inicial de todas las delegaciones.

Este proceso "consolida" la información existente en todas las delegaciones, y distribuye una copia idéntica de la base de datos "consolidada" a todas las delegaciones; elimina además toda la información existente en el "buzón", y en las bandejas de entrada y de salida de cada delegación.

El proceso de sincronización debe iniciarse en la delegación que contenga la mayor cantidad de información, o en la que ésta sea más fiable y correcta. Este se debe a que, en caso de "colisión", es decir, que coincidan los datos de una o más delegaciones, tendrán prioridad los datos existentes en la delegación que ha iniciado el proceso.

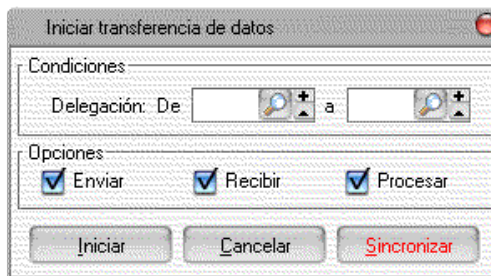
Si se trata de la sincronización inicial, suele darse el caso de que toda la información se encuentre en una delegación, y que las demás delegaciones no contengan datos. De cualquier manera, la forma de proceder es exactamente la misma.

Para explicar los pasos a seguir, vamos a realizar el proceso de sincronización inicial en nuestro ejemplo. Para ello, vamos a suponer que en la base de datos de 1-Administración se han incorporado datos iniciales, por ejemplo, a través de una importación de datos de una aplicación anterior. Por lo tanto, vamos a iniciar la sincronización desde esta delegación.

Fase 1: Iniciar la sincronización

En la delegación 1-Administración, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

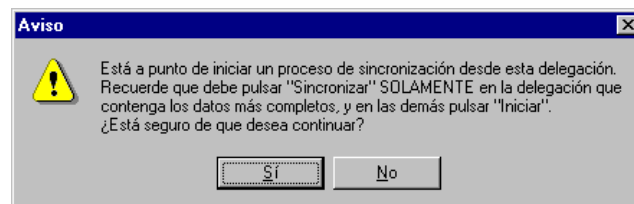
NOTA: Al iniciar una transferencia de datos, es indiferente la posición del cursor en la lista de delegaciones. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



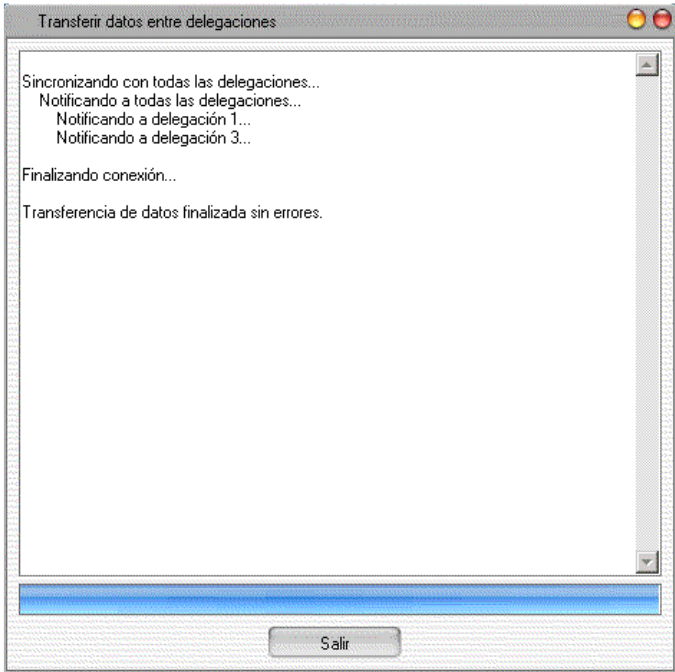
A continuación, pulsamos en botón *Sincronizar*, y la aplicación nos informará de la tarea que está a punto de realizar, mediante el siguiente mensaje:

Respondiendo afirmativamente, se inicia el proceso de sincronización, que realizará las siguientes tareas:

- Enviará una notificación al "buzón" para cada una de las demás delegaciones, informando que ha iniciado un proceso de sincronización.
- Bloqueará la base de datos en esta delegación, hasta que el proceso se haya completado.

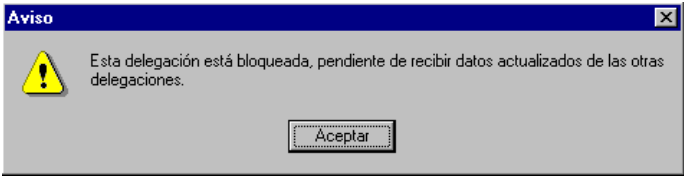


La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:

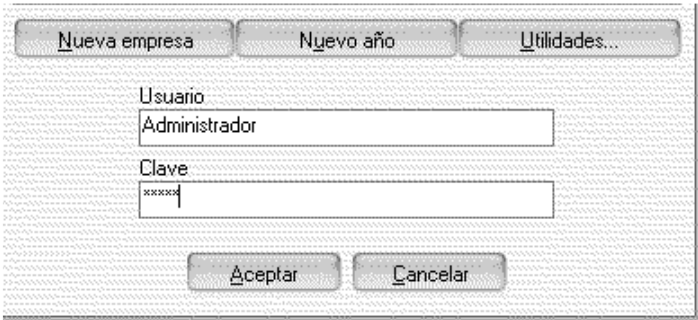


Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Deberemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. En este caso, dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar los cuadros de diálogo indicados más arriba.

A partir de este momento, y hasta que se complete el proceso, cada vez que se intente acceder a la empresa, la aplicación mostrará el siguiente mensaje, y casi todas las opciones del menú permanecerán desactivadas.



Si una vez iniciada una sincronización, por cualquier motivo es necesario interrumpirla, deberá acceder a la aplicación indicando el nombre de usuario "Administrador", y la clave suministrada por su proveedor, tal como se muestra a continuación:



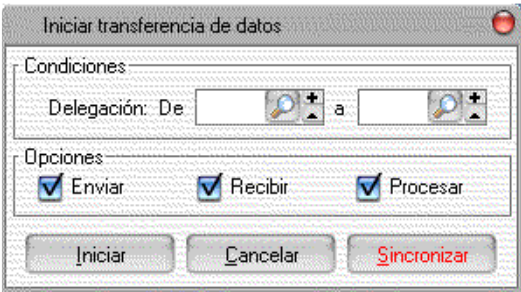
Ahora, al acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, estará disponible un nuevo botón, *Anular sincronización*, que interrumpirá el proceso de sincronización.

NOTA: Al anular un proceso de sincronización, el sistema quedará en un estado inestable, por lo que es recomendable no realizar transmisiones "habituales" de datos hasta no realizar un proceso de sincronización que finalice correctamente.

Fase 2: Enviar bases de datos

Ahora, en la delegación 2-Tienda Milano, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



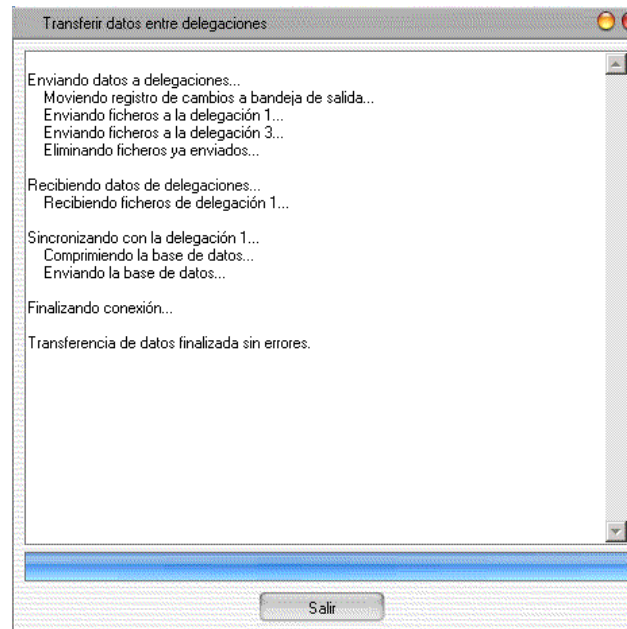
A continuación, pulsamos el botón *Iniciar*, para que esta delegación reciba la solicitud de sincronización enviada por la delegación 1-Administración.

NOTA: Es muy importante resaltar que NO DEBEMOS pulsar el botón *Sincronizar* en esta delegación, porque si lo hiciéramos, esta delegación iniciaría otro proceso de sincronización en vez de continuar con el que ha iniciado la delegación 1-Administración. En este caso, deberíamos interrumpir el proceso tal como se indica en la Fase 1.

Al pulsar el botón *Iniciar*, el proceso realizará las siguientes tareas:

- Recibirá la solicitud de sincronización.
- Bloqueará la base de datos en esta delegación, hasta que el proceso se haya completado.
- Generará una copia comprimida de la base de datos
- Enviará dicha copia al "buzón" para ser recogida por la delegación 1-Administración.

La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:



Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Deberemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. En este caso, dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar los cuadros de diálogo indicados más arriba.

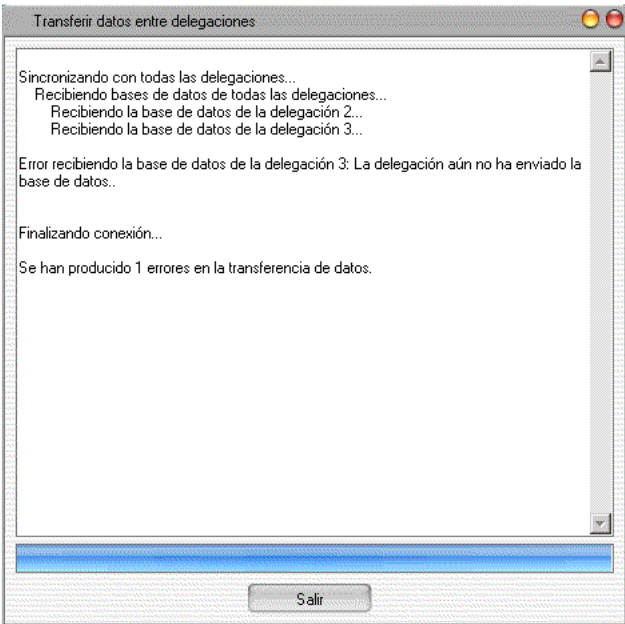
Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.

Fase 3: Recibir, consolidar y enviar base de datos

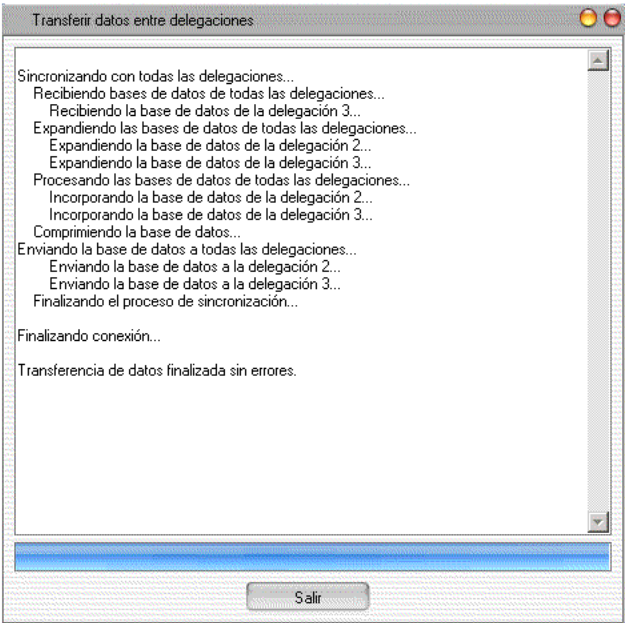
Ahora, en la delegación 1-Administración, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

Dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar ningún cuadro de diálogo.

En esta fase, la delegación 1-Administración recogerá las copias comprimidas enviadas por las demás delegaciones. Por lo tanto, si iniciamos esta fase antes de que las demás delegaciones hayan completado la anterior, veremos un mensaje de error similar al siguiente:



Si, por el contrario, hemos finalizado correctamente la Fase 2 en todas las demás delegaciones, veremos una lista de mensajes similar a la siguiente:



El proceso llevará a cabo las siguientes tareas:

- Recibirá las copias comprimidas enviadas por las demás delegaciones.
- Incorporará estas bases de datos a la de esta delegación.
- Generará una copia comprimida de la base de datos "consolidada".
- Enviará dicha copia al "buzón" para ser recogida por las demás delegaciones.
- Finalizará el proceso, desbloqueando la base de datos en esta delegación.

Al finalizar esta fase, el proceso de sincronización habrá concluido para esta delegación, y la delegación 1-Administración quedará totalmente operativa.

Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Deberemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación.

Fase 4: Recibir base de datos consolidada

Finalmente, en la delegación 2-Tienda Milano, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

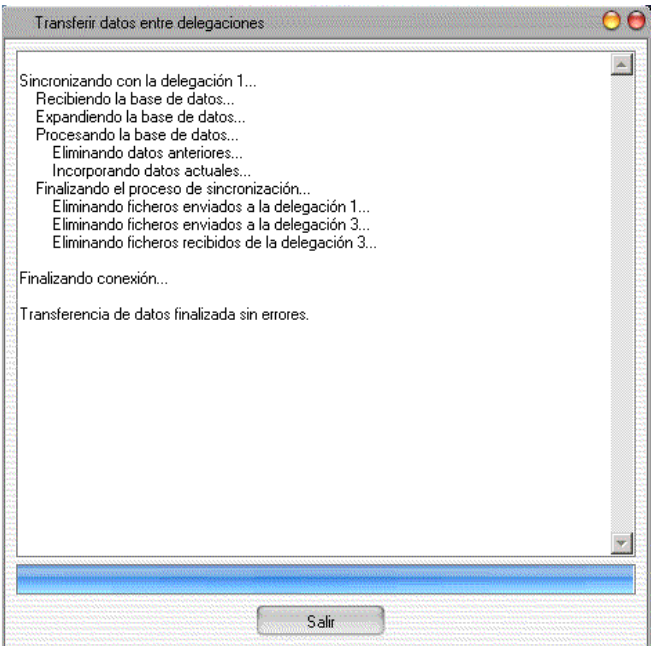
Dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar ningún cuadro de diálogo.

En esta fase, la delegación 2-Tienda Milano recogerá la copia comprimida enviada por la delegación 1-Administración. Por lo tanto, si iniciamos esta fase antes de que la delegación 1 haya completado la anterior, veremos un mensaje de error similar al ya indicado en la anterior fase.

El proceso llevará a cabo las siguientes tareas:

- Recibirá la copia comprimida enviada por la delegación 1-Administración.
- Reemplazará su base de datos por la que acaba de recibir.
- Finalizará el proceso, desbloqueando la base de datos en esta delegación.

Veremos una lista de mensajes similar a la siguiente:



Al finalizar esta fase, el proceso de sincronización habrá concluido para esta delegación, y la delegación 2-Tienda Milano quedará totalmente operativa.

Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.

9. Transferencia de datos entre delegaciones

Durante el uso cotidiano de la aplicación, en cada delegación se irá generando un archivo que registra los cambios que se van produciendo en su base de datos. Este archivo se denomina CAMBIOS.LOG y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa.

Periódicamente, cada delegación deberá realizar una transferencia de datos, con el objetivo de enviar a las demás delegaciones los cambios que se hayan producido, y de recibir e incorporar los cambios que, a su vez, generen y envíen las demás.

A diferencia de una sincronización, este proceso es muy sencillo y rápido, ya que sólo se transfieren pequeños archivos con los cambios producidos, y no toda la base de datos. Por lo tanto, las transferencias de datos pueden ser todo lo frecuente que se desee, a fin de mantener las respectivas bases de datos lo más "al día" posible.

No hay ninguna limitación a la hora de determinar la frecuencia de las transferencias, y existe total flexibilidad para que cada delegación realice el proceso cuantas veces lo considere necesario. Por lo tanto, la organización de las transferencias dependerá solamente de la necesidad de contar con datos actualizados de las diferentes delegaciones.

Una transferencia de datos se compone de tres etapas, que pueden seleccionarse a voluntad en el momento de iniciar el proceso. Estas etapas son las siguientes:

Enviar

En esta etapa, la aplicación realiza los siguientes pasos:

- Incorpora el registro de cambios actual, CAMBIOS.LOG, a la Bandeja de Salida, una carpeta que se denomina SALIDA y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa.

- Envía al "buzón" correspondiente a cada delegación, todos los archivos existentes en la Bandeja de Salida que aún no hayan sido enviados.

Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.

Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Recibir

En esta etapa, la aplicación realiza los siguientes pasos:

- Verifica si alguna de las delegaciones ha iniciado un proceso de sincronización (ver capítulo anterior), y si es así responde automáticamente a dicho proceso.

- Recoge del "buzón" correspondiente de cada delegación, todos los archivos existentes en el mismo que aún no hayan sido recogidos, almacenándolos en la Bandeja de Entrada, una carpeta que se denomina ENTRADA y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa. Dentro de la Bandeja de Entrada, existe una carpeta destinada a almacenar los archivos correspondientes a cada delegación, denominada con el código de la misma: 00000001, 00000002, etc.

Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.

Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Procesar

En esta etapa, la aplicación realiza el siguiente paso:

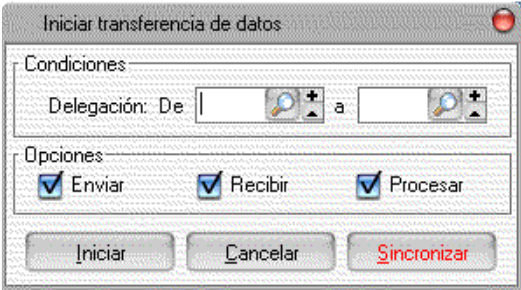
- Incorpora todos los archivos de la Bandeja de Entrada que aún no han sido procesados, a la base de datos de la delegación.

Para realizar esta tarea, la aplicación no necesita realizar ninguna conexión, ya que los archivos que procesa se encuentran, como se ha dicho, en la Bandeja De Entrada.

Esta tarea requiere un acceso exclusivo a la base de datos, por lo que es necesario que, en el momento de efectuarse, todas las ventanas de la aplicación estén cerradas, y que no haya ningún usuario en esta empresa en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

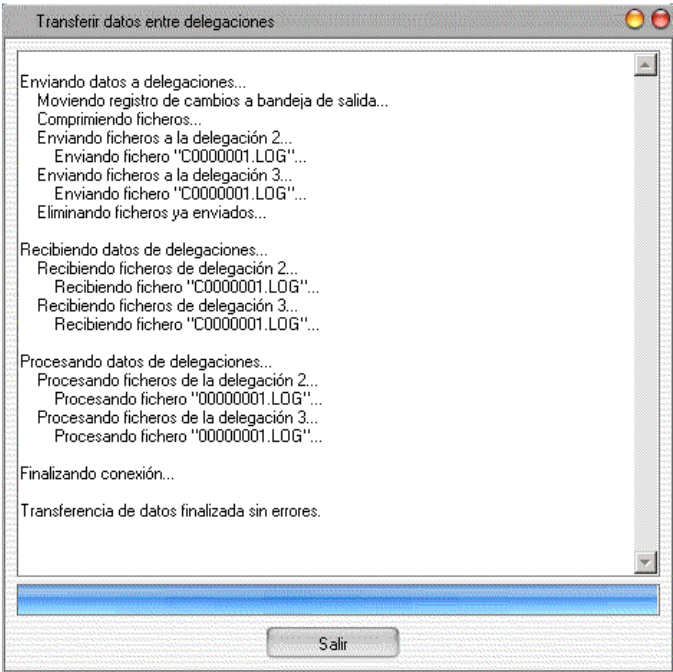
Para iniciar una transferencia de datos, se selecciona *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y se pulsa el botón *Iniciar transferencia*.

NOTA: Al iniciar una transferencia de datos, es indiferente la posición del cursor en la lista de delegaciones. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo, es posible limitar el proceso a un rango de delegaciones, indicando sus códigos en los apartados *Delegación: De - a*. Si estos apartados se dejan en blanco, se aplicará el proceso a todas las delegaciones. Además, es posible seleccionar cuáles de las tres etapas anteriormente descritas se realizarán, seleccionando las marcas correspondientes.

Al pulsar el botón *Iniciar*, dará comienzo el proceso, con las opciones indicadas. La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:



Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Deberemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. La aplicación repetirá los pasos, a partir de los que hayan provocado fallos, hasta conseguir que el proceso finalice satisfactoriamente.

Evidentemente, es necesario realizar este proceso frecuentemente en cada una de las delegaciones, para mantener "al día" las bases de datos de todas ellas.

10. Programación de transferencias de datos

Esta utilidad ofrece la posibilidad de iniciar transferencias de datos a unas horas determinadas, de forma automática, de la misma manera y con las mismas opciones que el botón *Iniciar transferencia*, descrito anteriormente, pero sin intervención alguna del usuario.

Así, se evita que el usuario sea el responsable de realizar periódicamente el proceso, a la vez que permite reducir los costes de comunicación y el uso de las líneas telefónicas, si se programan las transferencias en horarios de tarifa reducida y fuera de las horas habituales de uso de las líneas para otros fines. Además, en caso de efectuar las comunicaciones a través de Internet, y eligiendo las franjas horarias de menor utilización de los recursos de la red, pueden reducirse los tiempos de conexión.

Para realizar la programación, debemos seleccionar la solapa *Programar*, que tiene el siguiente aspecto:

Procesos										Días		Horas		Delegaciones	
E	R	P	L	M	M	J	V	S	D	Desde	Hasta	Desde	Hasta		

Es posible agregar hasta 20 líneas de programación, utilizando para ello los botones habituales de navegación. El significado de cada una de las columnas es el siguiente:

Procesos

- E Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Enviar" seleccionada.
- R Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Recibir" seleccionada.
- P Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Procesar" seleccionada.

Días

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

Horas

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

Delegaciones

Desde Si se indica, sólo se procesarán las delegaciones a partir de ésta
Hasta Si se indica, sólo se procesarán las delegaciones a hasta ésta

Ejemplo de utilización

A continuación, vamos a configurar nuestra empresa de ejemplo para realizar las transferencias de datos una vez al día, a partir de las 22:00 horas, de tal manera que al finalizar los procesos, las bases de datos de todas las delegaciones queden actualizadas. Como esta empresa no trabaja los domingos, vamos a suspender las comunicaciones ese día. Vamos a suponer, para este ejemplo, que las delegaciones están enlazadas a través de Internet, como se explica en el apartado 7.1 de este documento.

La programación de la delegación 1-Administración quedaría de la siguiente manera:

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.

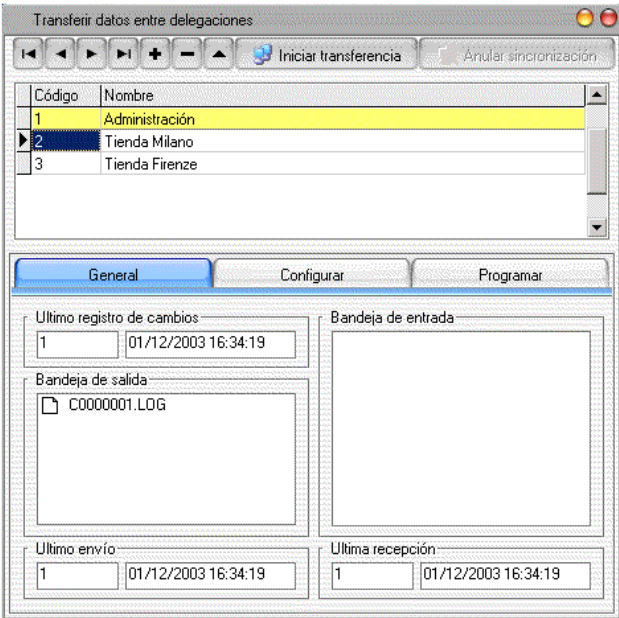
Con el margen de seguridad de 20 minutos entre comunicaciones, nos aseguramos que, en caso de algún fallo en las comunicaciones, cada delegación tenga tiempo suficiente para reintentar la operación hasta llevarla a cabo correctamente, sin ser "interrumpida" por la siguiente delegación.

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.

11. 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 OBRAS.INI:

[Delegaciones]
Conservar =5

Ultimo envío

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de envío, del último registro de cambios que se ha enviado al "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Bandeja de entrada

En este apartado, se muestran los archivos que se encuentran en la Bandeja de Entrada de la delegación indicada en la lista. Al hacer doble click sobre un archivo de la Bandeja de Entrada, podrá guardar un extracto del contenido del mismo en formato texto, para su posterior visualización.
En condiciones normales, la Bandeja de Entrada estará vacía, ya que los archivos recibidos suelen procesarse inmediatamente. Si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Ultima recepción

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de recepción, del último registro de cambios que se ha recogido del "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Ejemplo de utilización

Vamos a utilizar nuestra empresa de ejemplo para ver cómo interpretar correctamente esta información. Por ejemplo, se desea saber si la delegación 1-Administración se encuentra "al día", es decir, si ha recibido toda la información enviada por las demás delegaciones.
En primer lugar, debemos acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones* en la delegación 2-Tienda Milano, para verificar el apartado *Ultimo registro de cambios*. Vemos, en el ejemplo, que el último registro de cambios generado por esta delegación es el N° 2.

General		Configurar	Programar
Ultimo registro de cambios		Bandeja de entrada	
2	01/12/2003 16:59:58		
Bandeja de salida			
C0000001.LOG C0000002.LOG			
Ultimo envío		Ultima recepción	
2	01/12/2003 16:59:58	1	01/12/2003 16:34:19

Repetimos la operación en la delegación 3-Tienda Firenze, y vemos que el último registro de cambios generado por esta delegación es el N° 1.

GeneralConfigurarProgramar

Ultimo registro de cambios

101/12/2003 16:32:51

Bandeja de salida

C0000001.LOG

Ultimo envío

101/12/2003 16:32:51

Bandeja de entrada

Ultima recepción

Ahora, en la delegación 1-Administración, vamos a verificar que la información generada por las restantes delegaciones se ha recibido y procesado correctamente.
Para ello, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y situamos el cursor de la lista de delegaciones en la delegación 2-Tienda Milano, y obtenemos lo siguiente:

Transferir datos entre delegaciones

◀◀▶▶⏏

Iniciar transferenciaAnular sincronización

Código	Nombre
1	Administración
2	Tienda Milano
3	Tienda Firenze

GeneralConfigurarProgramar

Ultimo registro de cambios

201/12/2003 16:59:58

Bandeja de salida

C0000001.LOGC0000002.LOG

Ultimo envío

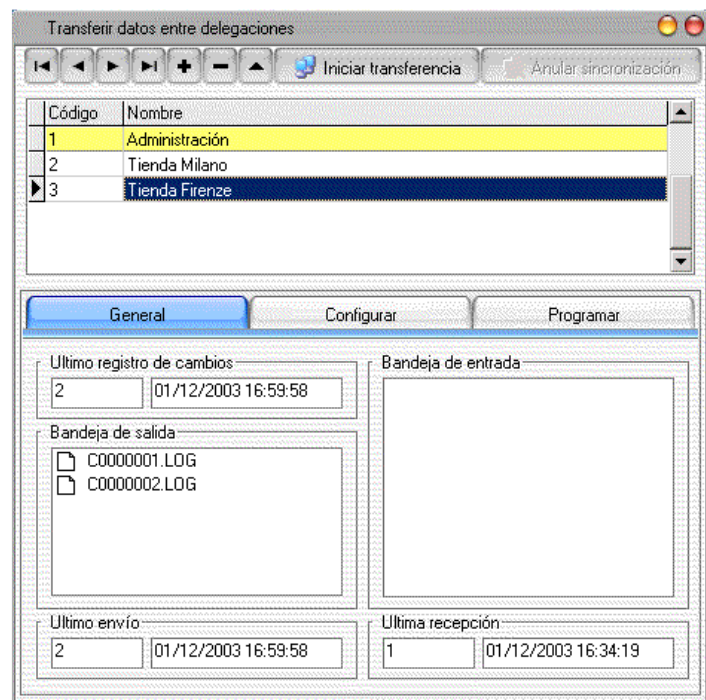
201/12/2003 16:59:58

Bandeja de entrada

Ultima recepción

101/12/2003 16:34:19

Finalmente, situamos el cursor de la lista de delegaciones en la delegación 3-Tienda Firenze, y obtenemos lo siguiente:

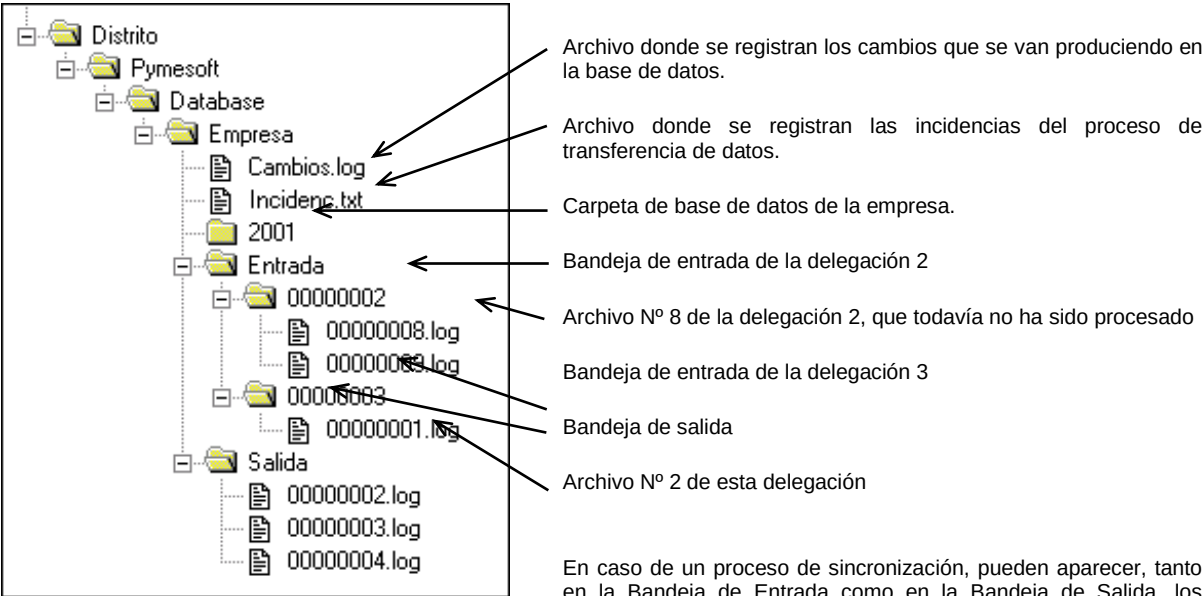


Como podemos ver, la última recepción de la delegación 2-Tienda Milano es la N° 2, y la última recepción de la delegación 3-Tienda Firenze es la N° 1. Viendo, además, que en ningún caso tenemos archivos pendientes de procesar en la Bandeja de Entrada, concluimos que la delegación 1-Administración ha incorporado a su base de datos la última información generada por las restantes delegaciones, y por lo tanto, está al día.

12. 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*.

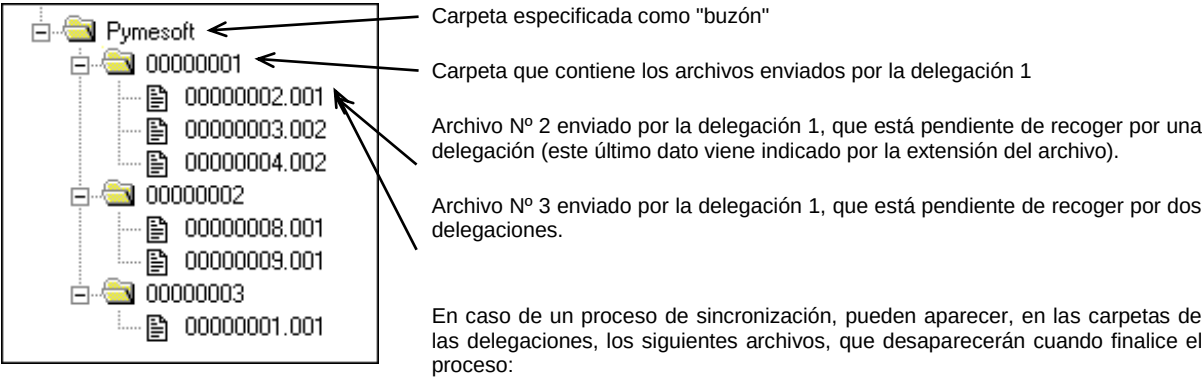


En caso de un proceso de sincronización, pueden aparecer, tanto en la Bandeja de Entrada como en la Bandeja de Salida, los siguientes archivos, que desaparecerán cuando finalice el proceso:

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 OBRAS evolucione como consecuencia de futuras versiones.

CAMBIO DE PRECIOS DE ARTÍCULOS.

ACTUALIZACIÓN TARIFAS DE VENTA.

Este proceso realiza la actualización de tarifas mediante porcentajes de incremento o decremento.

Así pues podemos actualizar nuestras tarifas de artículos tantos sus costes como precios de venta mediante porcentajes.

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

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 las que queremos actualizar los precios o costes.

Actualización de tarifas

Acciones

Restricciones

Precios de coste

☒ Precios coste

☐ Precio proveedor

Aplicar %

1

Proveedor: De a

Precios de venta

Precios base

☐ No actualizar

☐ Reestablecer

☒ Aplicar %

2

☐ Actualizar %Ideal

Tarifas

☐ No actualizar

☐ Reestablecer

☒ Aplicar %

5

☐ Actualizar %Ideal

Tarifa Tarifa Particular

Iniciar

Cerrar

CAMBIO DE PRECIOS PROGRAMADO

El cambio de precios programado resulta una opción muy útil al permitir modificar precios y costes de los artículos sin que cambien en ese momento y afecten a la ficha del artículo sino que los ejecutaremos en el momento que nosotros deseemos.

Así pues podemos ir metiendo precios que cambiarán en una fecha determinada y ejecutarlos en esa fecha o bien cambiarlos en la misma fecha y ejecutarlo al final del día o en el momento que deseemos.

Otra ventaja que presenta este proceso es que podemos visualizar todos los artículos de un proveedor por ejemplo e ir cambiando directamente los precios de todos los artículos sin tener que ir buscando uno a uno.

En la parte inferior indicaremos la fecha en que queremos que se produzca el cambio, y el importe del coste así como los distintos precios tanto general como de las tarifas.

Cambio de precios programado

Todos

Por familia

Por proveedor

Por datos adicionales

Por Código Barras

Código	NombreComercial	RazonSocial
1	PROMOD	PROMOCIONES DE MODA, S.L.
2	DON ALGODON	DON ALGODON
9999	PROVEEDOR COMPRAS	PROVEEDOR COMPRAS

Buscar

En

Nombre comercial

Código	Nombre
BOLSO002	BOLSO MOD. 1278
BOLSO003	BOLSO MOD. 1278
BOLSO004	BOLSO MOD. 1278

Buscar

En

Código

Precio/Tarifa	Fecha	% Benef	Beneficio	Importe	PVP
Coste	01/12/2003			10,00	
Precio	01/12/2003	250 Ben.	25,00	35,00	40,60
Tarifa Particular	01/12/2003	100 Ben.	10,00	20,00	23,20

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 que ha modificado el coste o precio y borrará los datos de la ventana anterior para poder volver a introducir nuevos precios.

Procesar cambios de precio

Restricciones

Fecha: De

a

24/11/2003

Artículo: De

a

Familia: De

a

Procesar

Cancelar

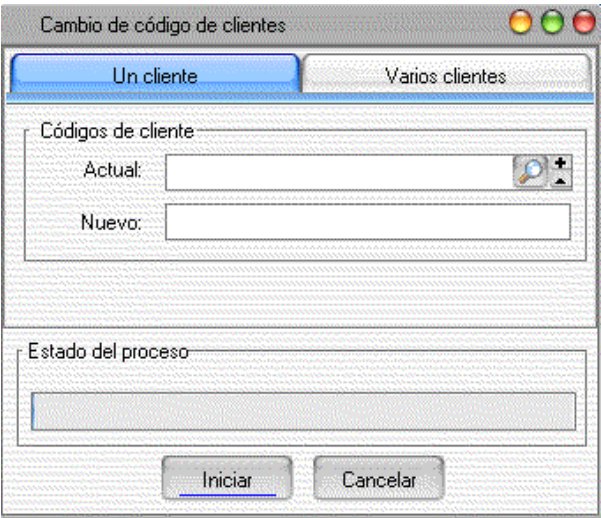
CAMBIO DE CÓDIGO

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.

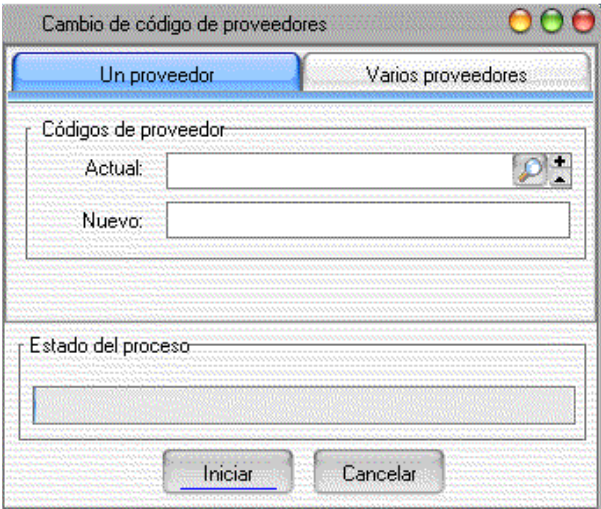
A mayores, este proceso permite el cambiar el código masivo de clientes mediante un fichero de texto colocando 1º el código antiguo, separado por tabulación el código nuevo que queremos usar. Si le damos a procesar cambiará a todos los clientes que le indiquemos esos códigos.



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

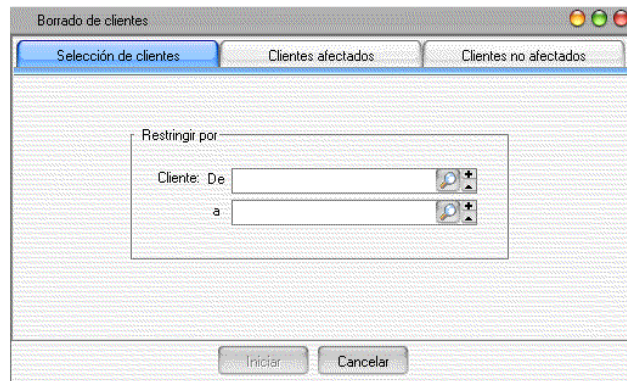
Cerrar

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.

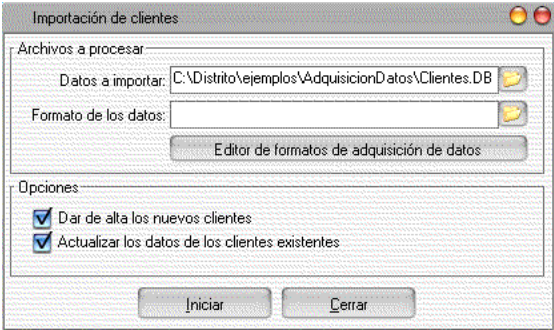
Este proceso al igual que el de clientes y proveedores permitirá borrar los artículos que no han sido utilizados en ningún documento.

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 OBRAS, 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 OBRAS sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.

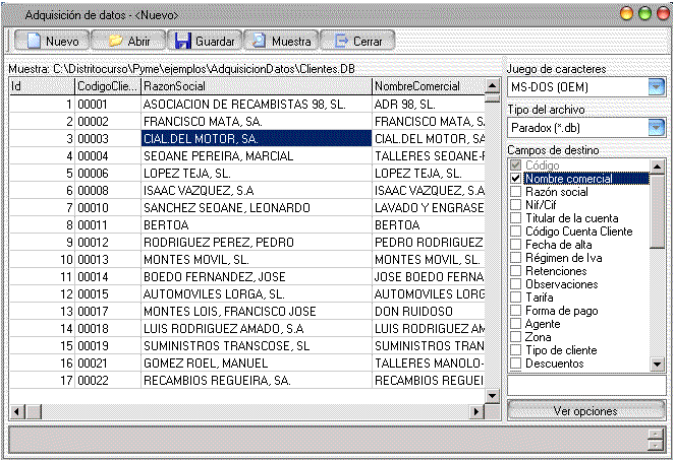
En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **CLIENTES** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.



Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.

Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado en caso de ser fichero de texto, en caso de ser DB o DBF marcaremos la columna, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados. En este ejemplo marco la columna razón social y a la derecha marco la casilla de campos de destino razón social.



Otra de las principales características de la adquisición de datos es la posibilidad de formular en los campos. Así en la casilla encima de opciones podremos establece las fórmulas que nos permite el Evaluador de Fórmulas que se explica más adelante.

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVOS CLIENTES** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevos clientes a mayores de los que ya tengamos. Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevos clientes podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES EXISTENTES**.

Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de los clientes que ya existan, y en caso contrario darlos de alta como nuevos clientes. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

ADQUISICIÓN DE DATOS: PROVEEDORES

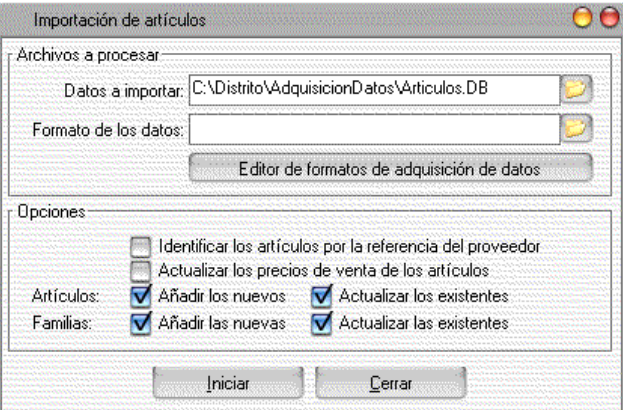
El funcionamiento de adquisición de datos de proveedores es exactamente igual que el de clientes.

ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULOS

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a IONE OBRAS, 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 OBRAS sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.

En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **ARTICULOS** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.

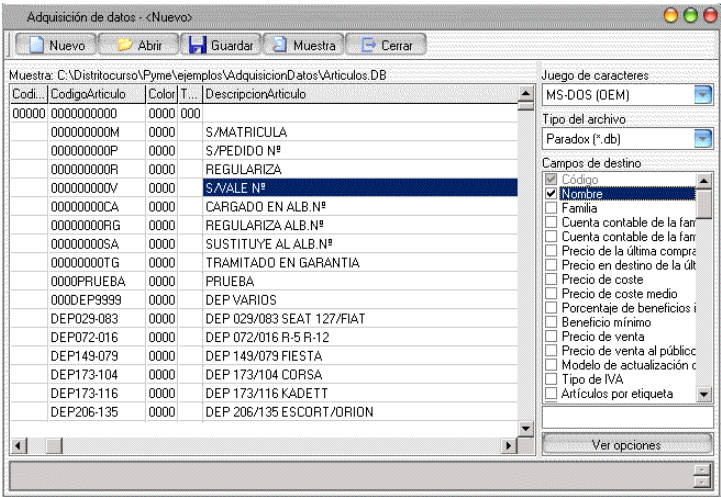
Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.



Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado en caso de ser fichero de texto, en caso de ser DB o DBF marcaremos la columna, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados.

En este ejemplo marco la columna descripción artículo y a la derecha marco la casilla de campos de destino nombre.



Otra de las principales características de la adquisición de datos es la posibilidad de formular en los campos. Así en la casilla encima de opciones podremos establece las fórmulas que nos permite el Evaluador de Fórmulas que se explica más adelante.

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVOS ARTÍCULOS** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevos clientes a mayores de los que ya tengamos. Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevos clientes podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS ARTÍCULOS EXISTENTES**, podremos **DAR DE ALTA LAS FAMILIAS O ACTUALIZAR LAS EXISTENTES**, y otras de las opciones es la de **ACTUALIZAR PRECIOS DE VENTA**, que resulta muy útil si nos manda una tarifa de precios nuestros proveedores el poder mantener el margen de beneficio en caso de que varíen los costes.

La otra opción de **IDENTIFICAR LOS ARTÍCULOS POR LA REFERENCIA PROVEEDOR**, nos servirá por si los artículos que me manda el proveedor no coincide su codificación con la mía

Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**.

ADQUISICIÓN DE DATOS: 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 OBRAS 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.

Importación de documentos

Achivos de cabeceras

Cabeceras a importar: C:\Distrito\ejemplos\AdquisicionDatos\CabeceraAl

Formato de los datos:

Editor de formatos de adquisición de datos

Achivos de líneas

Lineas a importar:

Formato de los datos:

Editor de formatos de adquisición de datos

Opciones

☒ Dar de alta nuevos documentos

☒ Actualizar los datos existentes

Iniciar

Cerrar

Adquisición de datos - <Nuevo>

Nuevo

Abrir

Guardar

Muestra

Cerrar

Muestra: C:\Distritocurso\Pyme\ejemplos\AdquisicionDatos\CabeceraAlbaranesClientes.DB

Codi...	Num...	NumeroAlb.	FechaPedido	FechaEntrega	FechaDocumento
02117 A	2	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00215 A	3	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00188 A	4	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
04464 A	5	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00113 A	6	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
01102 A	7	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00110 A	8	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
02117 A	9	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
02001 A	10	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00763 A	11	10/01/2002	10/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00543 A	12	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00098 A	13	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
01183 A	15	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00143 A	16	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00673 A	17	10/01/2002	10/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00048 A	18	07/01/2002	07/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
01102 A	19	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002

Juego de caracteres

MS-DOS (OEM)

Tipo del archivo

Paradox (*.db)

Campos de destino

☒ Serie

☒ Número

☒ Tipo de documento

☒ Fecha

☐ Cliente/Proveedor

☐ Almacén

☐ Agente

☐ Forma de pago

☐ Portes

☐ Tipo de portes

☐ Num. Bultos

☐ Forma de envío

☐ Descuentos

☐ Descuento Pronto Pago

☐ Gastos varios

☐ En euros

3

Ver opciones

CAMPO OBLIGATORIO. Debe tomar uno de los siguiente valores : < 0: Presupuesto de cliente, 1: Pedido de cliente, 2: Albarán de

Importante a tener en cuenta también es la posibilidad de formular en los campos mediante las opciones que nos da el evaluador de fórmulas.

ADQUISICIÓN DE 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.

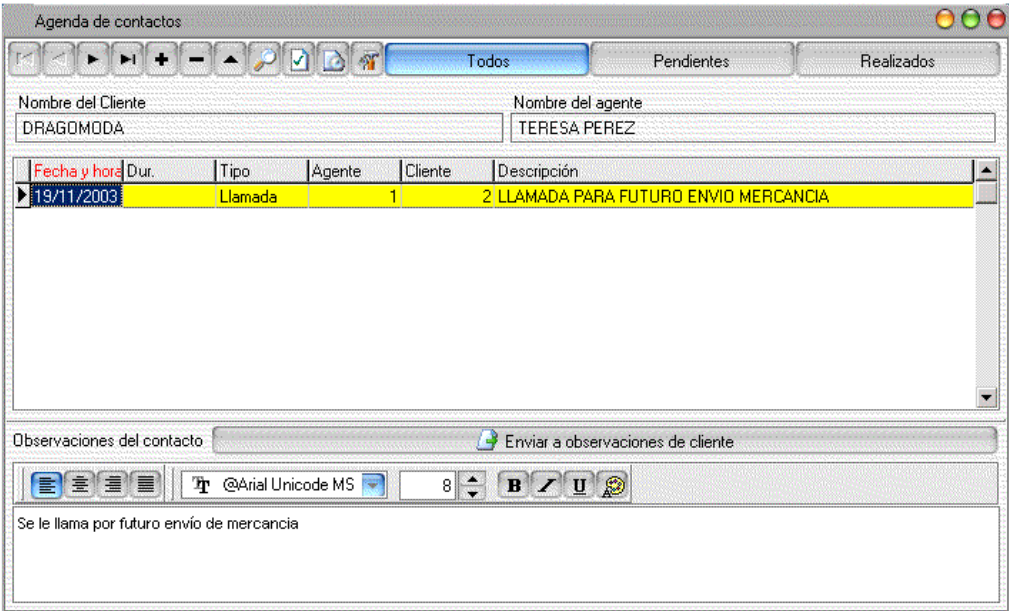
El funcionamiento será idéntico que en las otras adquisiciones.

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.



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.

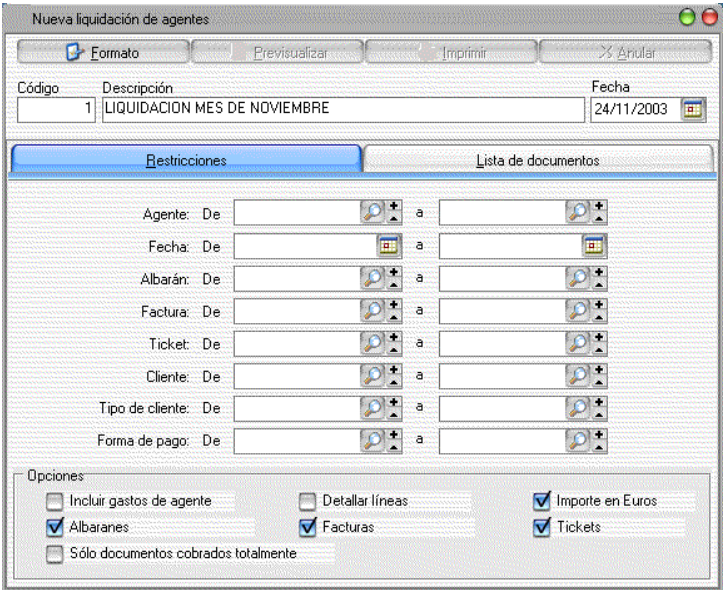
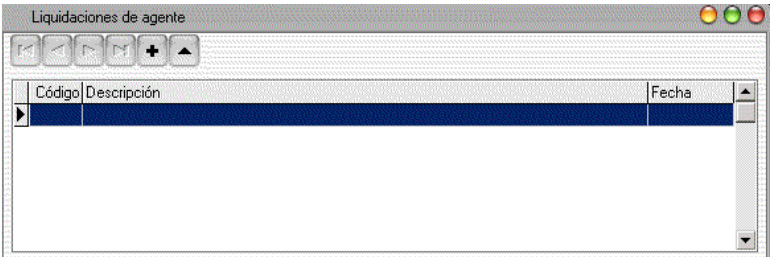
Una vez establecidas las restricciones nos iremos a la solapa de Lista de documentos donde nos mostrará todos los documentos que cumplen esas restricciones y están pendientes de liquidar las comisiones.

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.



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.

Enlace contable

Restringir por

Fecha: De a 24/11/2003

Serie - Número: De a

Opciones:

☐ Cuentas de cliente ☐ Cuentas de proveedor

☐ Facturas de venta ☐ Facturas de compra

☐ Efectos comerciales ☐ Remesas

☐ Cobros / Pagos Sin agrupar cobros

☐ Tickets de venta ☐ Agrupar tickets

☐ Movimientos de caja ☐ Previsiones

Iniciar Cerrar

ANULAR ENLACE CONTABLE

Esta opción anula los apuntes generados anteriormente mediante la opción de Enlace Contable.

Le será de utilidad en el caso de tener que solucionar errores cometidos en la facturación, y en general siempre que precise modificar datos de la gestión que ya haya enlazado.

El proceso elimina los asientos generados según el mismo criterio descrito en la opción **'Enlace Contable'**.

Anular enlace contable

Restringir por

Fecha: De [] a 24/11/2003 []

Serie - Número: De [] a []

Opciones

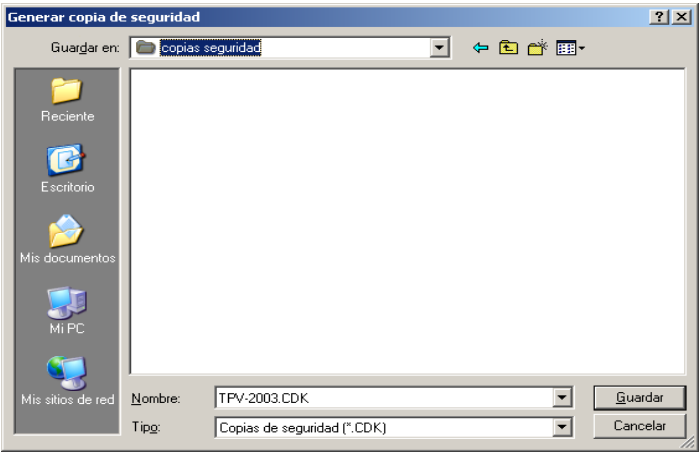
- ☐ Cuentas de cliente
- ☐ Facturas de venta
- ☐ Efectos comerciales
- ☐ Cobros / Pagos
- ☐ Tickets de venta
- ☐ Movimientos de caja
- ☐ Cuentas de proveedor
- ☐ Facturas de compra
- ☐ Remesas

Iniciar Cerrar

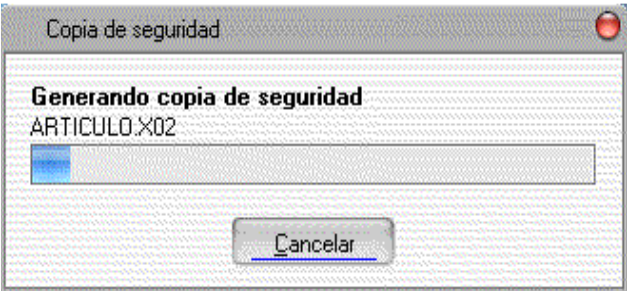
COPIA DE SEGURIDAD

Como su nombre indica esta utilidad realiza una copia de seguridad de los archivos del programa. Esto es muy importante, pues en los casos de que su ordenador sufra un fallo irreparable podrá recuperar los datos de su empresa gracias a la copia de seguridad. Por este motivo es muy importante actualizar la copia de seguridad cada pocos días, pues si es necesario recuperar la información se tendrán los últimos datos introducidos.

Para realizar la copia de seguridad, seleccione la opción **"COPIAR"**, y le visualizará un menú, donde usted deberá seleccionar la ubicación donde desea realizar la copia de seguridad. Esta ubicación puede ser en el disco duro del ordenador, en disket, en cd ó en cualquier otro sistema de almacenamiento de información. Una vez realizado estos pasos, seleccionará **"ACEPTAR"**.



La aplicación permite realizar la copia de seguridad en cualquier unidad disponible para el ordenador, en el siguiente ejemplo hemos seleccionado la unidad "C:\distrito\Tpv\copia seguridad" y dentro de la unidad de disco, tendremos que indicarle una carpeta para guardar la copia de seguridad, en este caso "Mis documentos".



Una vez seleccionada la carpeta y la ruta para almacenar la copia, nos visualizará un menú donde nos indicará los datos de los ficheros que se están copiando y el porcentaje total de la copia de seguridad. Esta copia puede pararse si usted lo solicita, pulsando **"CANCELAR"**.

Cuando la copia finalice, el sistema nos indicará que los datos han sido copiados correctamente y que la copia de seguridad está lista para utilizarse en cualquier momento.

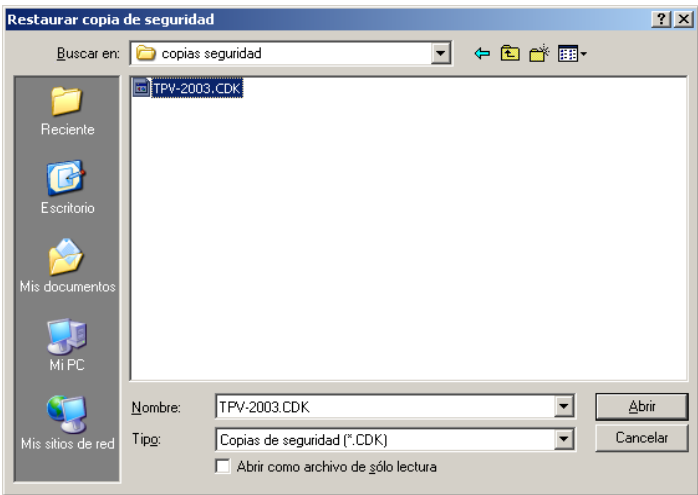
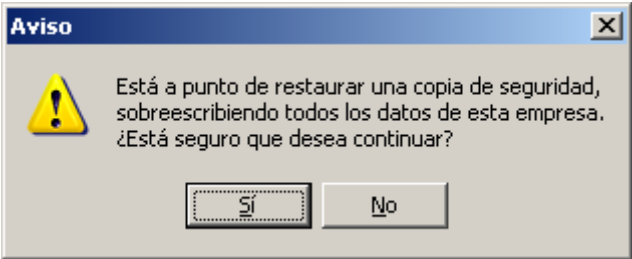
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

En caso de que usted hubiese seleccionado “**RESTAURAR**”, lo que está indicando es que desea rescatar la copia de seguridad que había sido realizada con anterioridad. La aplicación nos sacará un mensaje por pantalla en el que nos avisará que los datos de nuestra empresa actual se sobrescribirán.

Lo primero que tendría que realizar es indicarle la ruta donde está guardada la copia de seguridad, tanto en el disco como en el disquete.

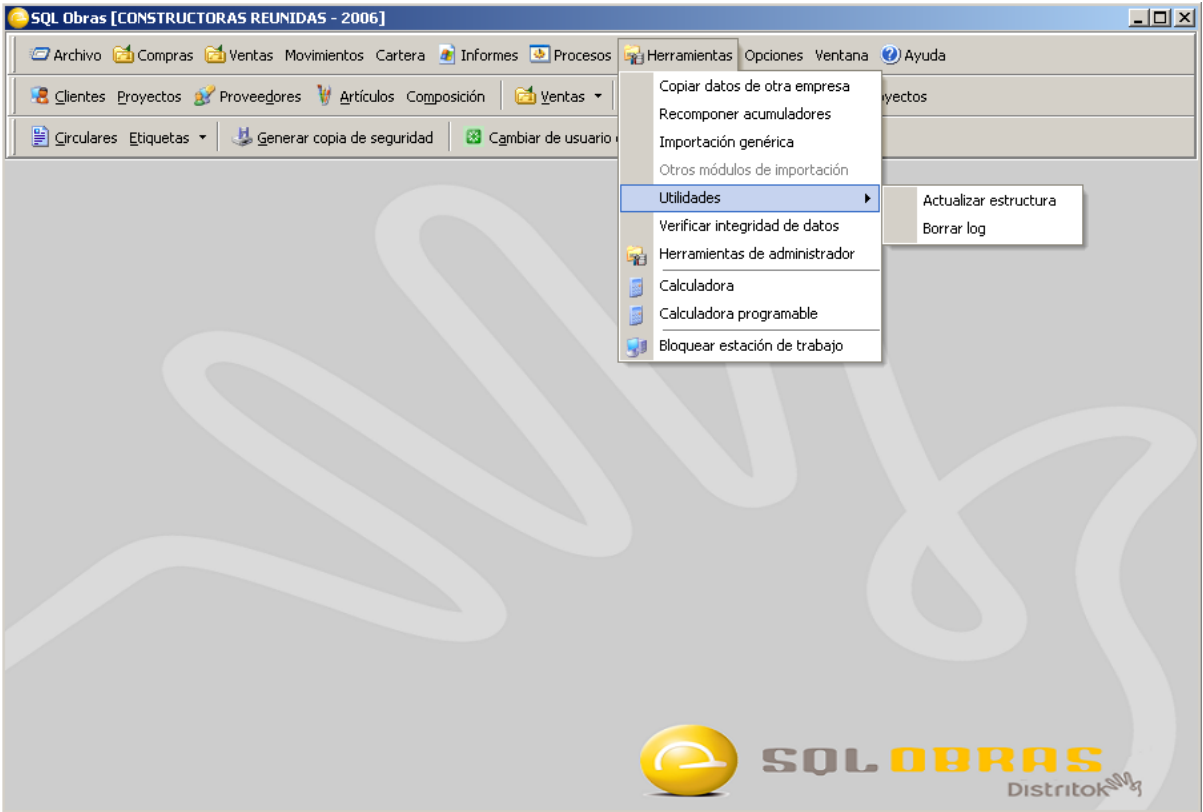
Una vez seleccionada la ruta indique el archivo que contiene la copia de seguridad, archivos con extensión “***.CDK**”.

Si le surgiera algún problema durante alguna de estas operaciones póngase en contacto a la mayor brevedad posible con nuestros especialistas de soporte en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja del programa.



HERRAMIENTAS

En este menú encontrará diversas opciones para facilitar su trabajo diario, programas auxiliares como calculadora, procesador de textos, etc. y otros procesos para reconfigurar o solucionar errores que se hayan cometido en el manejo de SQL OBRAS.



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.

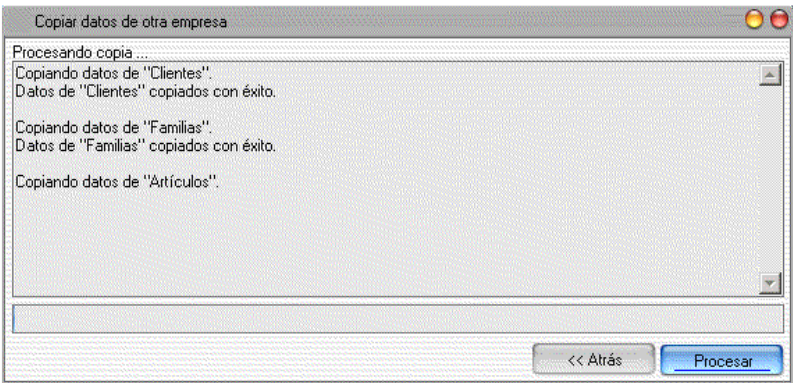
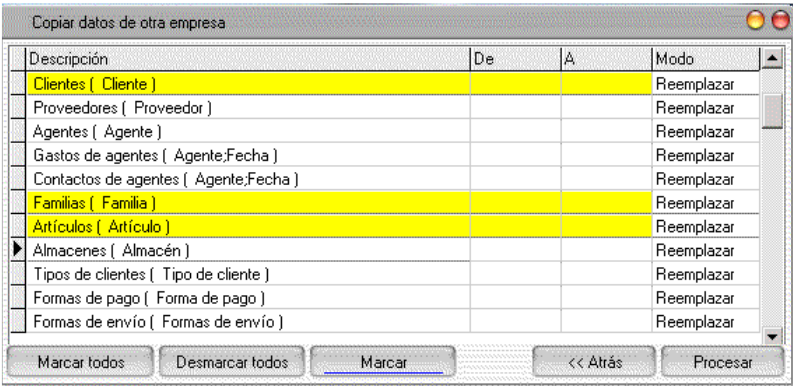
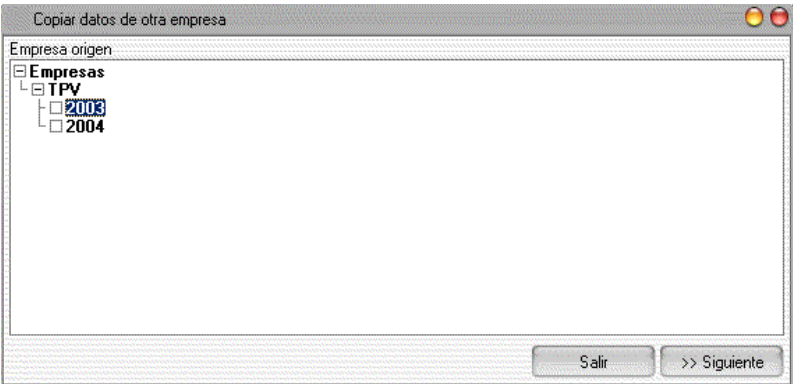
El siguiente paso consiste en indicar qué datos se desean traspasar, uno o más de entre los que encontrará disponibles en la segunda pantalla que aparece al realizar el traspaso. Una vez escogidos estos, pase a la tercera ventana pulsando 'SIGUIENTE'.

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.



RECOMPONER ACUMULADORES

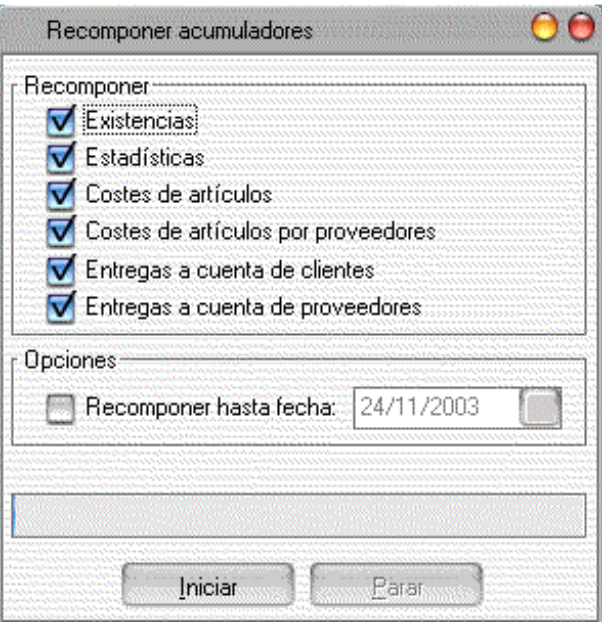
Por medio de esta opción podrá recalcular los datos de artículos, estadísticas, costes de artículos, costes de artículos por proveedor y entregas a cuenta, en el caso de que hubiésemos metido recuentos absolutos o documentos con fechas distintas, anuláramos documentos o viésemos que el stock no nos coincide 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 OBRAS 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.



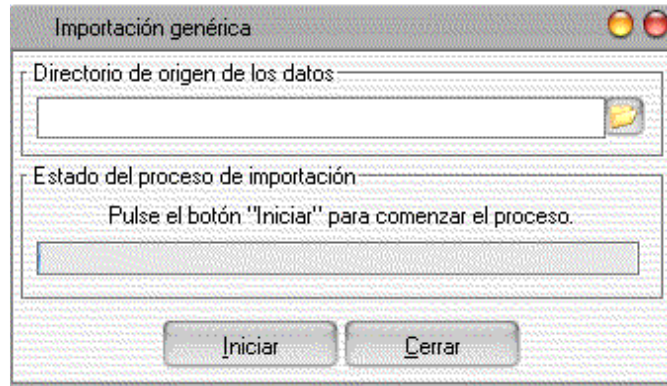
IMPORTACIÓN GENÉRICA

Esta opción nos permite importar datos de otras aplicaciones utilizando un formato Standard realizado para tal fin.

La finalidad de este sistema es la de poder comunicarse con otras aplicaciones a través de un fichero de intercambio de datos.

Con la opción **EXAMINAR**, podrá localizar un archivo en cualquier carpeta del disco, que contenga los datos a importar.

Una vez señalado el archivo, seleccione el botón **INICIAR**, e inmediatamente se procederá a generar la base de datos correspondiente en IONE OBRAS 3.0.



OTROS MÓDULOS DE IMPORTACIÓN

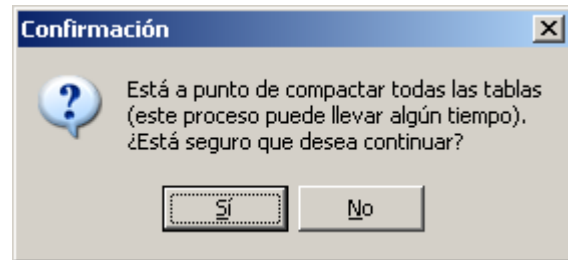
Para una mayor comodidad a la hora de utilizar nuestra aplicación, le ofrecemos la posibilidad de disponer de **MODULOS DE IMPORTACIÓN ESPECÍFICOS** para su empresa poniéndose en contacto con nosotros en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja.

UTILIDADES

COMPACTAR TABLAS

Esta opción se encarga internamente de eliminar los espacios en blanco que existen en la base de datos *.mb para ocupar menos espacio en disco.

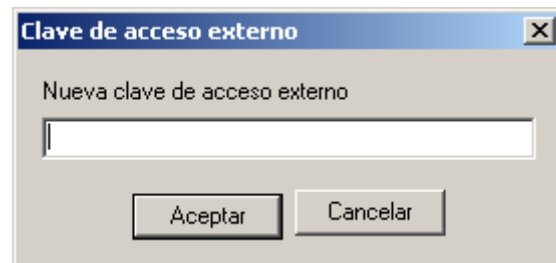
Las bases de datos con extensión *.mb son las encargadas de almacenar los datos adicionales, por lo que al eliminar algún dato adicional pueden quedar espacios en blanco en disco. Esta opción lo que se encarga es de eliminarlos, reagrupando los demás datos.



CLAVE DE ACCESO EXTERNO

Los datos de SQL OBRAS pueden ser consultados desde cualquier otra aplicación de base de datos. Con el consiguiente peligro que cualquier usuario puede copiar los datos de las empresas aunque no tenga acceso a la aplicación.

Para evitar esto, SQL OBRAS dispone de **CLAVE DE ACCESO EXTERNO**, que permite introducir una clave de acceso a los datos. El usuario que intente mirar los datos desde cualquier otra aplicación, y no conoce la clave, le será totalmente imposible que tenga acceso a ellos.



Por defecto, la aplicación proporciona una clave de acceso vacía, cualquier puede copiar los datos. Si le introducimos una contraseña protegeremos nuestros datos para que no puedan acceder desde otras aplicaciones garantizando la confidencialidad de los datos.

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.

RECONSTRUIR TABLAS

Esta opción se encargar de realizar una copia de las bases de datos y reconstruir los índices de las tablas.

Reconstruir tablas es una opción que se tiene que utilizar cuando se ha producido algún fallo en las tablas por haberse cerrado incorrectamente.

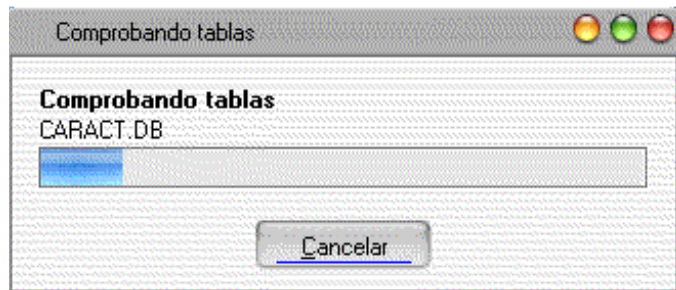
Estos fallos pueden deberse a un fallo en el sistema operativo que se este utilizando, o un corte de fluido eléctrico mientras se este trabajado sobre algunas de las tablas de SQL OBRAS.

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.



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.

VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS

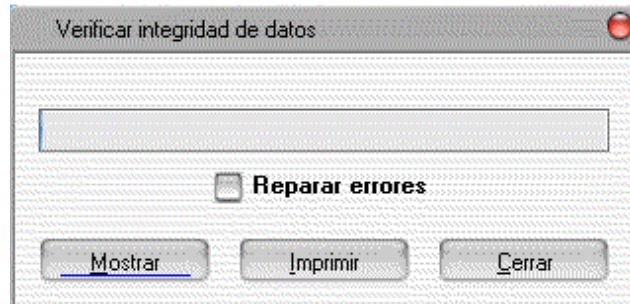
VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS nos permitirá ver y reparar los posibles errores que existan en nuestros datos: códigos de remesa que no existan, movimientos de almacén a los que no se les ha asignado almacén alguno, recursividad en los artículos....

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.



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.

Herramientas de administrador

Abrir

Guardar

Procesar

Imprimir

Exportar

Cerrar

Título

Sentencia SQL

SELECT CODIGO, NOMBRECOMERCIAL, CCC, TEL FROM PROVEED

Resultado

	CODIGO	NOMBRECOMERCIAL	CCC	TEL
▶	1	PROMOD	2100160670222222222	981252525
	2	DON ALGODON		
	9999	PROVEEDOR COMPRAS		

Campos

CODIGO

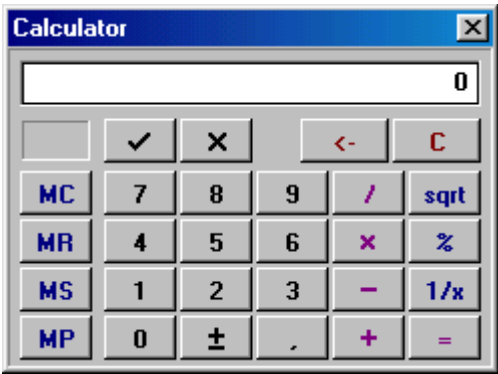
NOMBRECOMERCIAL

CCC

TEL

CALCULADORA

SQL OBRAS pone a su disposición una calculadora estándar para realizar sin ninguna complicación aquellas operaciones que necesite.



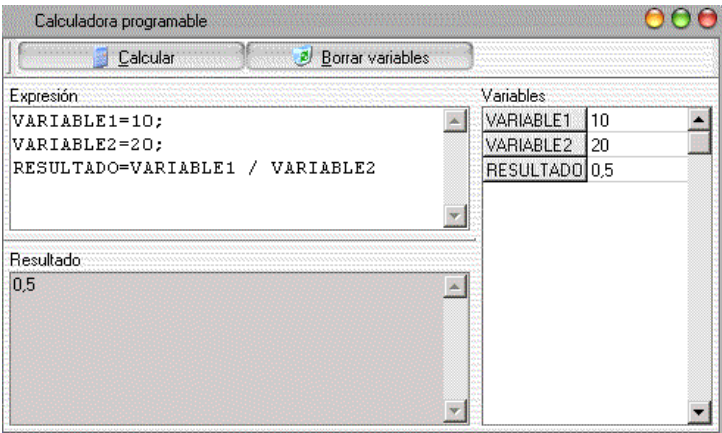
CALCULADORA PROGRAMABLE

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.

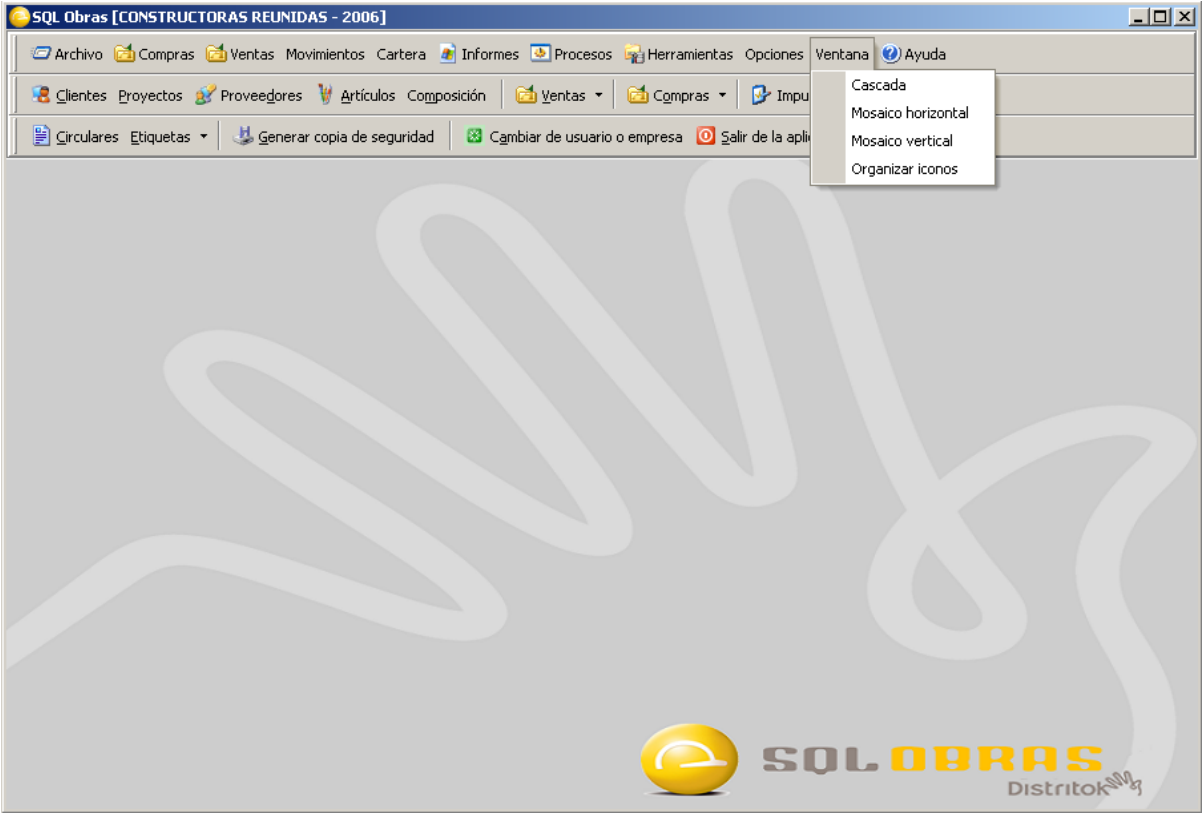
Esta calculadora programable resulta de suma utilidad pues nos permite realizar funciones del evaluador de fórmulas

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.

VENTANA

Esta opción de configuración del programa le permitirá definir como quiere que aparezcan las ventanas. Las distintas opciones son: cascada, mosaico horizontal y vertical, organizar iconos. Estas opciones son las mismas que permite el sistema operativo Windows, por lo cual no las comentaremos en este manual, ya que son conocidas por todos los usuarios de este sistema operativo.



AYUDA

SQL OBRAS 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

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 PYME 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 OBRAS 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.

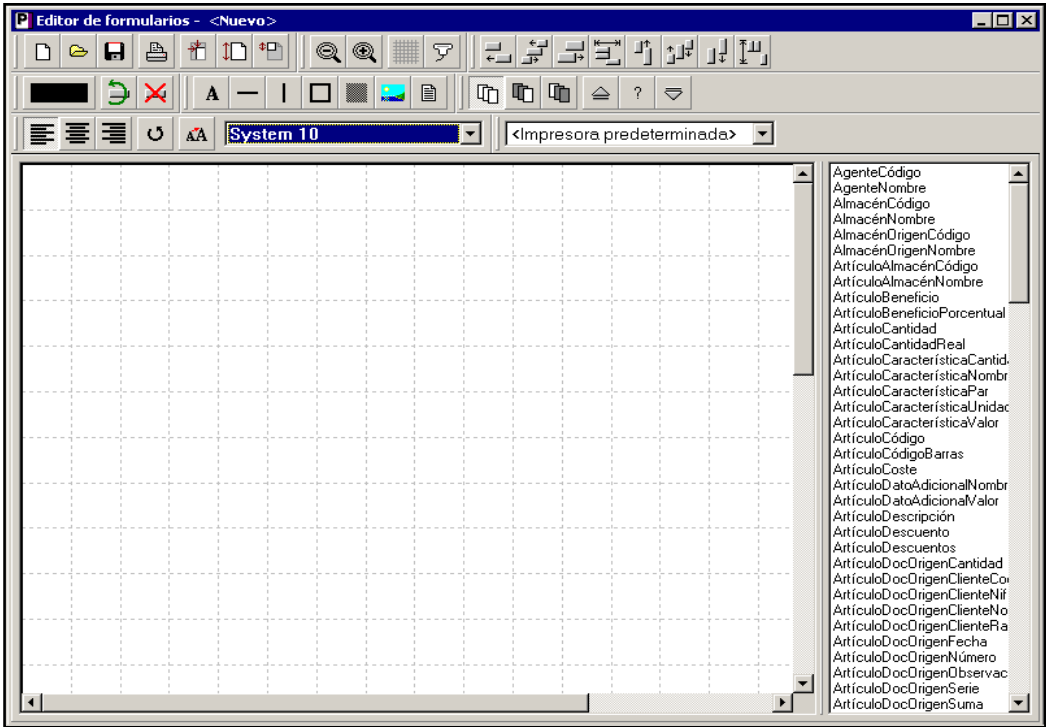
En el siguiente pantalla, podemos comprobar que el usuario de esta aplicación dispone de una versión del 15/06/2004, que contendrá alguna característica más desarrollada que otras versiones anteriores.

También visualizando la fecha de soporte comprobamos si podemos actualizar sin que nos pida licencia. En caso contrario y teniendo contrato de mantenimiento solicitará una nueva licencia actualizada a Distrito K.



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:

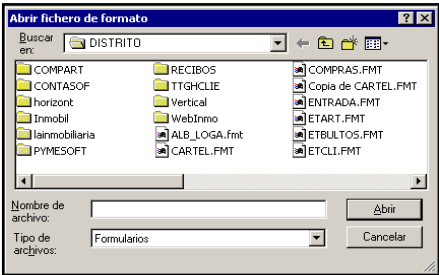


Nuevo, este botón creará un nuevo editor en blanco, para configurar un formulario.



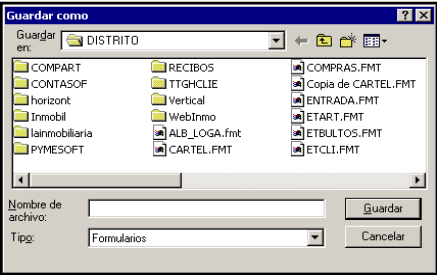
Abrir formulario, nos permitirá abrir formatos previamente diseñados, sobre los que podremos realizar, siempre que queramos, modificaciones.

Al pulsar dicho botón se nos abrirá una ventana como la de la derecha.





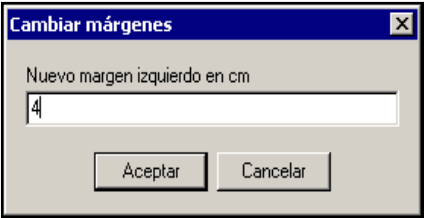
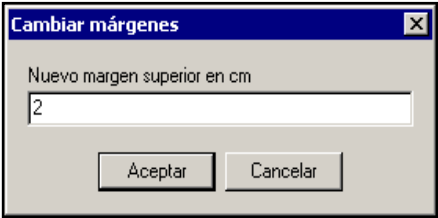
Guardar, Nos permitirá guardar los cambios que realicemos en los formularios. Si ese formulario aún no tiene nombre, nos abrirá una pantalla semejante a la anterior, dándonos la posibilidad de guardarlo en el lugar que queramos y de asignarle un nombre.



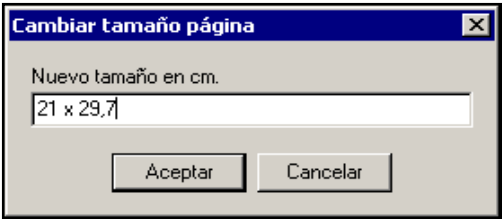
Imprimir, Este botón nos sacará los formularios impresos



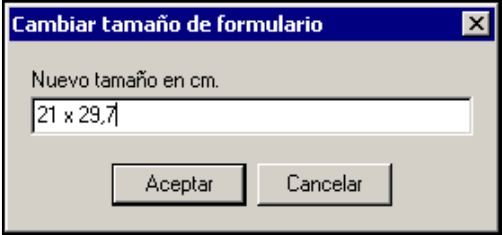
Márgenes, gracias a este botón podremos configurar el tamaño de los márgenes superior e izquierdo del formulario. Esos márgenes deberán de ser especificados en la ventana que aparecerá al pulsarlo y deberá de ser en "Centímetros".



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.



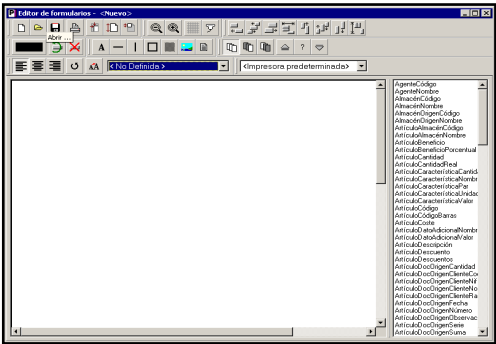
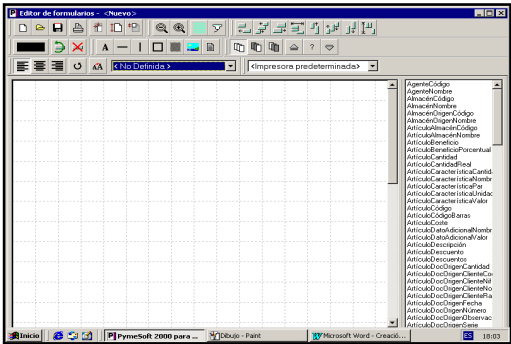
Tamaño del formulario, nos permitirá configurar el tamaño del formulario en centímetros. Dicho tamaño se le indicará en la ventana que aparecerá al pulsar este botón.



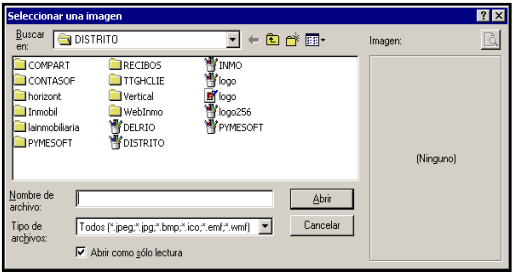
Zoom, con estos dos botones haremos el formulario más grande(+) o más pequeño (-).



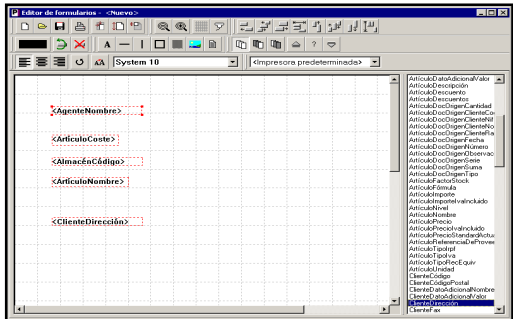
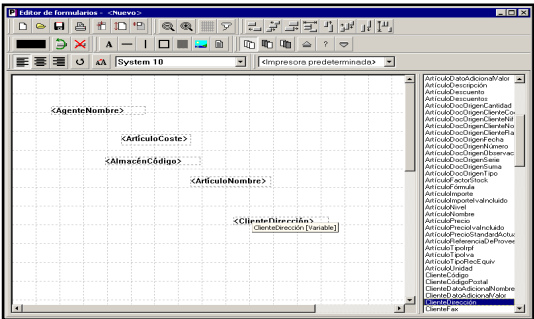
Cuadrícula, Tendremos la posibilidad al pulsar este botón de que el área de trabajo nos aparezca dividida en celdas o totalmente en blanco.



Escáner, nos permitirá abrir un formulario previamente escaneado, en el que solo tendremos que introducir las variables adecuadas

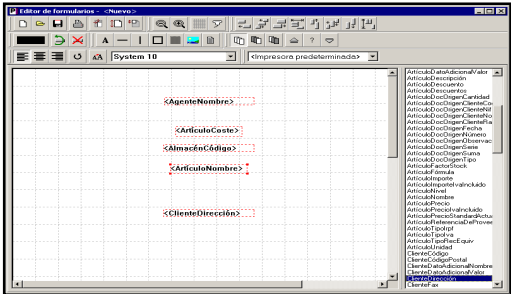
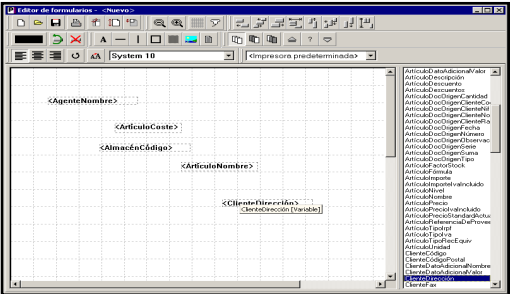


Gracias a este botón podremos alinear a la izquierda los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.

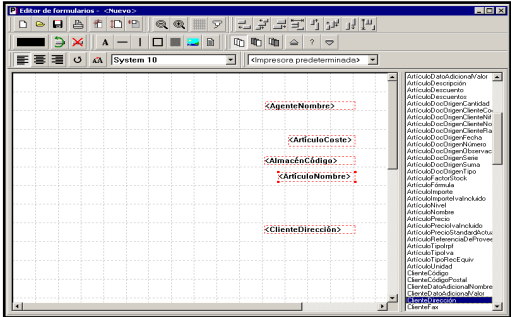
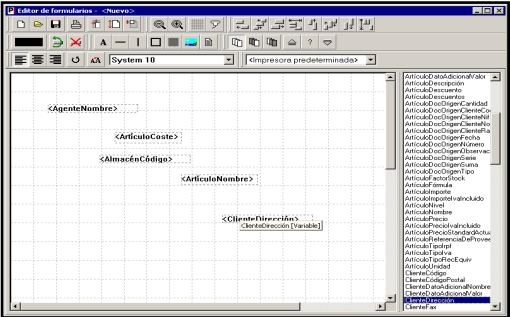




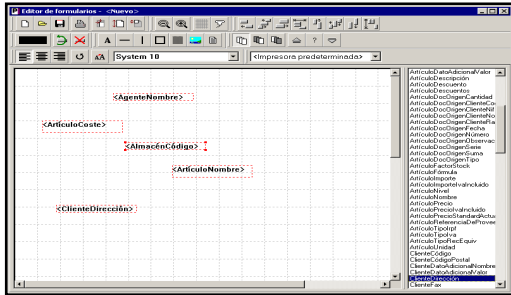
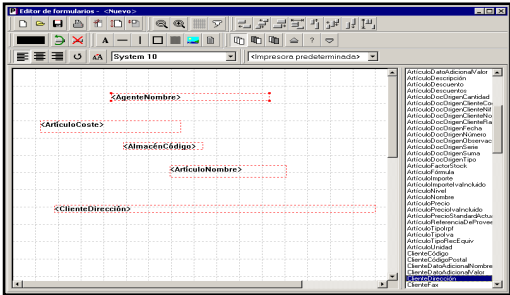
Con este botón podremos alinear en el centro los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.



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.

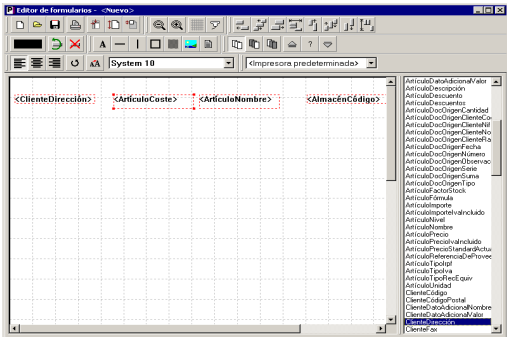
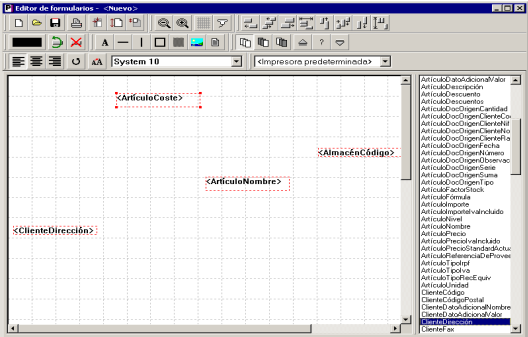


Gracias a esta opción tendremos la posibilidad de ajustar el ancho de los datos igualándolos al último seleccionado

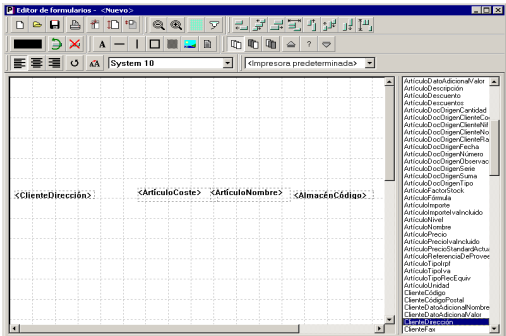
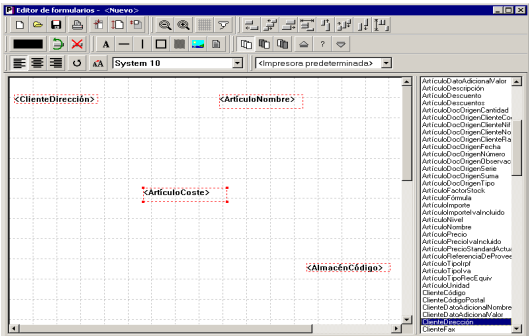




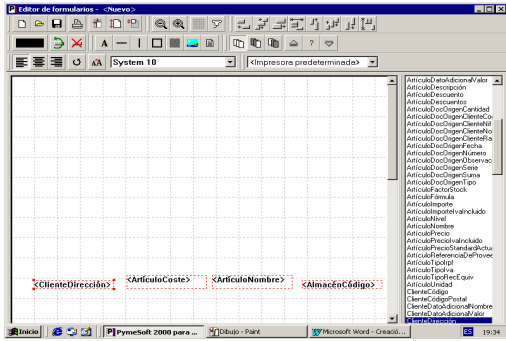
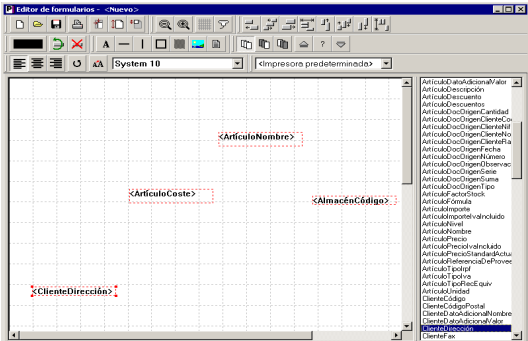
Con este botón alinearemos arriba los datos que nos interesen. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado



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.



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

Una ventana de diálogo titulada "Cambiar texto" con un botón de cerrar en la esquina superior derecha. Contiene un campo de texto etiquetado "Nuevo texto" con el valor "hola" ingresado. En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

— 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

Una ventana de diálogo titulada "Cambiar grosor" con un botón de cerrar en la esquina superior derecha. Contiene un campo de texto etiquetado "Nuevo grosor [cm]" con el valor "5" ingresado. En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

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



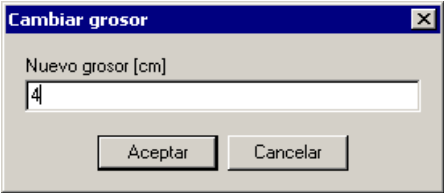
Una ventana de diálogo titulada "Cambiar grosor" con un botón de cerrar en la esquina superior derecha. Contiene un campo de texto etiquetado "Nuevo grosor [cm]" con el valor "5" ingresado. En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

□ 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.

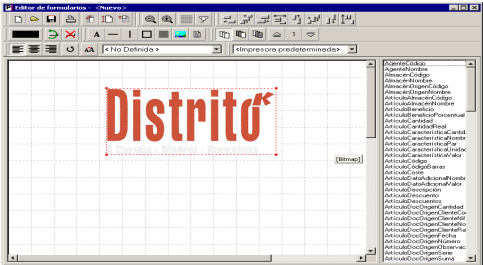
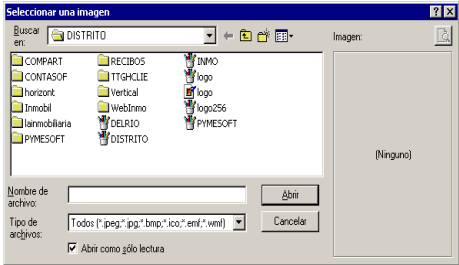


Una ventana de diálogo titulada "Cambiar grosor" con un botón de cerrar en la esquina superior derecha. Contiene un campo de texto etiquetado "Nuevo grosor [cm]" con el valor "4" ingresado. En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

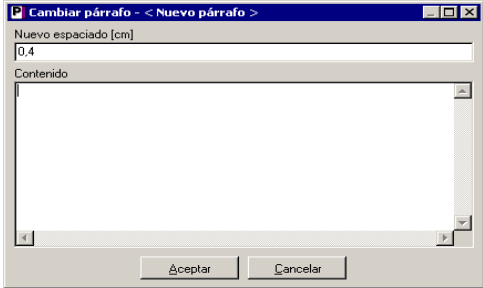
 Nos permitirá dibujar un rectángulo relleno. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicho rectángulo. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado.



 **Nueva imagen**, Este botón nos permitirá introducir una imagen en nuestro formulario. El funcionamiento será el mismo de los anteriores botones: pinchar y arrastrar. Al pulsar nos aparecerá una ventana para que podamos elegir la imagen deseada.



 **Nuevo párrafo**, Con esta opción, introduciremos un párrafo. Para ello pincharemos sobre él y lo arrastraremos hacia el área de trabajo. Previamente será necesario definir una fuente para ese texto.



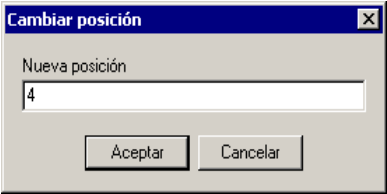
 Esto nos permitirá indicar que campos y variables queremos que aparezcan en todas las hojas. Este botón estará activado por defecto.

 Este botón nos sirve para indicar que campos y variables queremos que aparezcan solo en la primera hoja. Para seleccionar varios objetos, mantendremos pulsada la tecla "Shift", y marcaremos con el ratón dichos campos.

 Esto nos permitirá indicar que campos y variables queremos que aparezcan solo en la última hoja. Para seleccionar varios objetos, mantendremos pulsada la tecla "Shift", y marcaremos con el ratón dichos campos



Con estos tres botones podremos saber que posición de preferencia ocupa cada objeto del formulario con respecto a los otros objetos. El botón de la izquierda nos posicionará en el inmediatamente anterior, mientras que el de la derecha nos llevará al posterior. El botón del medio, además de indicarnos que posición tiene cada campo y/o variable, nos dará la posibilidad de cambiar dicha posición al pulsarlo





Este botón nos permitirá justificar a la izquierda el texto seleccionado



Con este botón centraremos el texto seleccionado



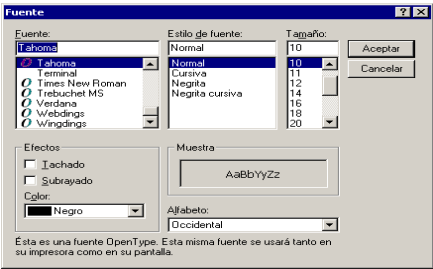
Nos permitirá alinear a la derecha el texto seleccionado

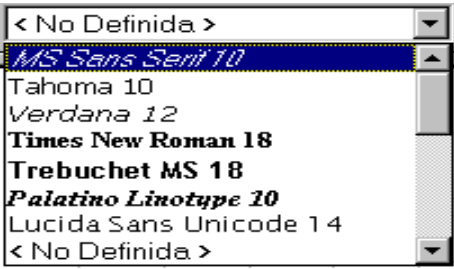


Rotar texto, Nos permitirá rotar el texto seleccionado en el ángulo que consideremos necesario. Al pulsar el botón nos aparecerá una pantalla donde podremos elegir el ángulo



Cambiar fuente, Tendremos la posibilidad de cambiar la fuente, el color, el tamaño, el estilo e incluso el alfabeto. Al pulsar el botón nos saldrá la ventana de configuración de nuestra derecha. Además tendremos la posibilidad de guardar nuestras fuentes para un uso posterior.





APÉNDICE B: EVALUADOR DE FÓRMULAS

1. Tipos de datos

Nada

Tipo nulo

Número

Un número de coma flotante de doble precisión.
Ejemplo: 12777,45, 0,000056, 1E18

Texto

Una cadena de texto de hasta 255 caracteres.
Ejemplo: "hola", 'sin comentarios'

Lógico

Los valores 'cierto' y 'falso'.
Ejemplo: cierto , falso , a < b

Bloque

Un bloque de código.
Ejemplo: {a=1;b=2;c=3}

Variable

Una variable, de cualquiera de los tipos indicados
Ejemplo: &a (siendo a una variable)

Lista

Una lista (array) de elementos, de cualquiera de los tipos indicados.
Ejemplo: #("uno"; "dos"; "tres")

Tipo

Un tipo de dato, cualquiera de los tipos indicados.
Ejemplo: tipo("uno")

Item

Un elemento de una lista (array)

Objeto

Un objeto.

2. Operadores de cálculo

+ (más)

- Suma de dos números
Ejemplo: $3 + 4$ devuelve 7
- Concatenación de dos textos
Ejemplo: "uno" + "dos" devuelve "unodos"

- (menos)

- Resta de dos números
Ejemplo: $3 - 4$ devuelve -1
- Cambio de signo de un número
Ejemplo: $-(3 + 4)$ devuelve -7

* (asterisco)

- Multiplicación de dos números
Ejemplo: $3 * 4$ devuelve 12

/ (barra de división)

- División de dos números
Ejemplo: $3 / 4$ devuelve 0,75

modulo

- Resto de la división entera de dos números
Ejemplo 7 modulo 4 devuelve 3

no

- negación de un valor lógico
Ejemplo: no $(3 > 4)$ devuelve cierto

y

- Combina dos valores lógicos con el operador lógico AND
Ejemplo: $(1 > 2)$ y $(3 < 4)$ devuelve falso

o

- Combina dos valores lógicos con el operador lógico OR
Ejemplo: $(1 > 2)$ o $(3 < 4)$ devuelve cierto

3. Operador de asignación

= (igual)

- Asigna un valor (y un tipo) a una variable, definiéndola si no existe
Ejemplo: $a = 7$
Nota: No utilizar este operador para comparar dos elementos (un error bastante frecuente)

4. Operadores de comparación

== (doble igual)

Devuelve cierto si los dos elementos comparados son iguales. Es aplicable a todos los tipos, pero si los elementos son de diferente tipo, se produce un "error de tipo".
Ejemplo: 3 == 4 devuelve falso

<> (menor-mayor)

Devuelve cierto si los dos elementos comparados son diferentes. Es aplicable a todos los tipos, pero si los elementos son de diferente tipo, se produce un "error de tipo".
Ejemplo: 3 <> 4 devuelve cierto

> , >= , < , <= (mayor, mayor-igual, menor, menor-igual)

- Si los operandos son números, evalúa las comparaciones según el valor numérico de los operandos
Ejemplo: 3 > 4 devuelve falso
- Si los operandos son textos, evalúa las comparaciones según el orden alfabético de los operandos, sin tener en cuenta las mayúsculas / minúsculas
Ejemplo: "abeja" < "mosca" devuelve cierto
 - Si los operandos son lógicos, se considera que cierto es mayor a falso
Ejemplo: cierto > falso devuelve cierto
 - Si los operandos son de diferente tipo entre sí, o de cualquier otro tipo que los arriba indicados, se produce un "error de tipo"

5. Otros operadores

() (paréntesis)

- Agrupan operaciones, alterando su precedencia. Se permiten ilimitados niveles
Ejemplo: $(a + b) * (c + (d - e) / 2)$
- Indican los argumentos o parámetros de las funciones
Ejemplo: EnLetras(a)
- Precedidos por el símbolo #, definen una lista de elementos
Ejemplo: #("uno";"dos";"tres")

[] (corchetes)

- Permiten obtener un carácter de un texto
Ejemplo: a = "distrito-k"; a[3] devuelve "s"
- Permiten obtener un elemento de una lista (array)
Ejemplo: a = #("uno";"dos";"tres"); a[2] devuelve "dos"
- Evalúan una función predefinida (depende de la aplicación)
Ejemplo (sólo en Conta): [s '430'] devuelve el saldo de la cuenta 430

{ } (llaves)

Delimitan un bloque de código
Ejemplo: si a == b entonces {a = a + 1} sino {a = a - 1}

@ (arroba)

Permite obtener el valor de una variable cuyo nombre se obtiene a partir de una expresión
Ejemplo: a = 25; nombre = "a"; @nombre devuelve 25

& (ampersand)

Permite obtener la variable cuyo nombre se obtiene a partir de una expresión
Ejemplo: a = 25; &a devuelve la variable a, no el valor 25

; (punto y coma)

- Permite separar los elementos de una lista (array)
Ejemplo: a = #("uno";"dos";"tres")
- Permite separar los argumentos o parámetros de una función
Ejemplo: Min(a; b)
- Permite ejecutar más de una orden, separándolas entre sí. El valor devuelto por el conjunto de órdenes es el último evaluado.
Ejemplo: a = 3; b = 4; a + b; Se ejecutan las tres órdenes, y devuelve 7

6. Estructuras de lenguaje

funciones

Para llamar a una función, debe indicarse su nombre, y si desean indicarse argumentos o parámetros, deben indicarse a continuación entre paréntesis, separados entre sí por ","

Ejemplo de llamada a una función sin argumentos: Pi

Ejemplo de llamada a una función con argumentos: Max(a;b)

si <expresión lógica> entonces <bloque de código>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código>

Ejemplo: si a < b entonces {"a es muy pequeño"}

si <expresión lógica> entonces <bloque de código 1> sino <bloque de código 2>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código 1> pero si <expresión lógica> devuelve falso, ejecuta <bloque de código 2>

Ejemplo: si a < b entonces {"a es muy pequeño"} sino {"a está bien"}

mientras <expresión lógica> haz <bloque de código>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código>, y vuelve a ejecutar la orden

Ejemplo: mientras a < 5 haz {a = a + 1}

haz <bloque de código> mientras <expresión lógica>

Ejecuta <bloque de código>, y si <expresión lógica> devuelve cierto, vuelve a ejecutar la orden

Ejemplo: haz {a = a + 1} mientras a < 5

Nota: La diferencia con la orden anterior es que <bloque de código> se ejecuta al menos una vez.

7. Constantes predefinidas

Constante	Tipo	Descripción
Nada	Nada	El valor nulo
Cierto	Lógico	El valor lógico cierto
Falso	Lógico	El valor lógico falso
TNada	Tipo	El tipo Nada
TNumero	Tipo	El tipo Número
TTexto	Tipo	El tipo Texto
TLogico	Tipo	El tipo Lógico
TBloque	Tipo	El tipo Bloque
TVariable	Tipo	El tipo Variable
TLista	Tipo	El tipo Lista
TTipo	Tipo	El tipo Tipo

8. Funciones matemáticas

Función	Resultado	Descripción
Pi	Número	El número Pi (3,1415...)
Abs(<n>)	Número	El valor absoluto (sin signo) de <n>
Redondeo(<n>)	Número	El entero más cercano a <n>
Defecto(<n>)	Número	El entero inmediatamente inferior a <n>
Exceso(<n>)	Número	El entero inmediatamente superior a <n>
Entero(<n>)	Número	La parte entera de <n>
Decimal(<n>)	Número	La parte decimal de <n>
Positivo(<n>)	Número	Si <n> es positivo, <n>; sino, 0
Negativo(<n>)	Número	Si <n> es negativo, <n>; sino, 0
RedondeoDec(<n1>;<n2>)	Número	<n1> redondeado a <n2> decimales
RedondeoFactor(<n1>;<n2>)	Número	<n1> redondeado a un múltiplo de <n2>
LogXY(<n1>;<n2>)	Número	Logaritmo de <n1> en base <n2>
Potencia(<n1>;<n2>)	Número	<n1> elevado a <n2>
Min(<n1>;<n2>)	Número	El menor valor de <n1> y <n2>
Max(<n1>;<n2>)	Número	El mayor valor de <n1> y <n2>

9. Funciones de manipulación de textos

Función	Resultado	Descripción
TxRellenaDer(<t1>;<t2>;<n>)	Texto	Devuelve <t1> completado con el caracter <t2> por la derecha hasta <n> caracteres
TxSustituye(<t1>;<t2>;<t3>)	Texto	Sustituye en <t1> todas las apariciones del caracter <t2> por el caracter <t3>
TxLimpiaDer(<t1>;<t2>)	Texto	Devuelve <t1> sin los caracteres <t2> que pudiera tener por la derecha
TxPosicion(<t1>;<t2>)	Número	Devuelve la posición que ocupa <t1> en <t2>. Si <t1> no aparece en <t2>, devuelve -1
TxTrozo(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve un trozo de <t> que comienza en <n1>, y tiene <n2> caracteres de longitud
TxBorra(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve <t>, luego de quitarle <n2> caracteres a partir de <n1>
Intro	Texto	Devuelve un retorno de carro

10. Funciones de conversión

Función	Resultado	Descripción
EnTexto(<x>)	Texto	Convierte <x> a texto
EnNumero(<t>)	Número	Convierte <t> a número, si es posible
EnLetra(<n>)	Texto	<n1> expresado en letras
Formatea(<n>)	Texto	Convierte <n> a texto
Formatea(<t>;<n>)	Texto	Convierte <n> a texto usando la máscara <t>

11. Funciones de manipulación de listas (arrays)

Función	Resultado	Descripción
LCrea	Lista	Crea y devuelve una lista vacía
LBorra(<lista>)	Nada	Elimina todos los items de <lista>
LTamaño(<lista>)	Número	Devuelve el número de items de <lista>
LQuita(<lista>;<n>)	Nada	Quita el item de índice <n> de <lista>
LAplica(<lista>;<bloque>)	Nada	Itera <lista>, asignando a la variable "params" el item actual, y ejecutando <bloque>.
LCarga(<lista>;<t>)	Nada	Lee del fichero de nombre <t>, una lista, y la asigna a <lista>
LGraba(<lista>;<t>)	Nada	Escribe el contenido de <lista> en el fichero Nombre<t>
TipoLista(<lista>)	Lista	Devuelve una lista con los tipos de <lista>
ChequeaTipoItem(<lista>;<x>)	Nada	Verifica que todos los items de <lista> sean del tipo de <x>, o del tipo <x>

12. Funciones de manipulación de variables

Función	Resultado	Descripción
VerVars(<t1>; <t2>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo con el título <t1>, que permite ver el valor de la lista de variables indicadas en <t2>, separadas por ":", y aceptando el uso del comodín "*". Si no se especifica <t2>, todas las variables.
EditarVars(<t1>; <t2>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo con el título <t1>, que permite ver y modificar el valor de la lista de variables indicadas en <t2>, separadas por ":", y aceptando el uso del comodín "*". Si no se especifica <t2>, todas las variables.
DuplicarVars(<t1>;<t2>)	Nada	Duplica, agregándoles el prefijo <t2>, la lista de variables indicadas en <t1>, separadas por ":", y aceptando el uso del comodín "*"
BorrarVars(<t>)	Nada	Borra la lista de variables indicadas en <t>, separadas por ":", y aceptando el uso del comodín "*"
RenombrarVars(<t1>;<t2>)	Nada	Renombra las variables indicadas en <t1>, asignándoles los nombres indicados en <t2>
SustituirVars(<t1>;<t2>)	Nada	Sustituye los valores de las variables indicadas
SustituirVars(<t1>;<t2>;<t3>)	Nada	Sustituye los valores de las variables indicadas, y las renombra

SetVariablePrefix(<t>)	Nada	Fija <t> como prefijo por defecto para las nuevas variables
GetVariablePrefix	Texto	Devuelve el prefijo por defecto para las nuevas variables
Tipo(<x>)	Tipo	Devuelve el tipo de <x>

13. Funciones varias

Función	Resultado	Descripción
Mensaje(<t>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo informativo, con el mensaje <t>, y un botón "Aceptar"
Pregunta(<t1>;<t2>)	Texto	Muestra un cuadro de diálogo solicitando un texto, con el mensaje <t1>, y los botones "Aceptar" y "Cancelar". Si se especifica <t2>, éste se mostrará como texto por defecto. Si se selecciona "Aceptar", la función devuelve el texto introducido. Si se selecciona "Cancelar", interrumpe el proceso.
Confirma(<t>)	Lógico	Muestra un cuadro de diálogo de confirmación, con el mensaje <t>, y los botones "Sí", "No" y "Cancelar". Si se selecciona "Sí", la función devuelve Cierto. Si se selecciona "No", la función devuelve Falso. Si se selecciona "Cancelar", interrumpe el proceso.
Error(<t>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo de error, con el mensaje <t>, y el botón "Aceptar". Interrumpe el proceso.
FechaHoy	Texto	Devuelve la fecha actual

14. Formato de máscaras para números

Una máscara es un texto que indica la forma de presentar un número, y puede estar formada por los siguientes especificadores:

- "0"** Indica la posición de un dígito. Si el valor que se está formateando tiene un dígito en la posición donde el "0" aparece en la máscara, entonces se muestra ese dígito. Si no, se muestra un "0" en esa posición.
- "#"** Indica la posición de un dígito. Si el valor que se está formateando tiene un dígito en la posición donde el "0" aparece en la máscara, entonces se muestra ese dígito. Si no, no se muestra nada en esa posición.
- ","** Separador decimal. El primer carácter "." en la máscara determina la posición del separador decimal en el valor presentado. Cualquier "." adicional se ignora.
- ","** Separador de miles. Si la máscara contiene algún carácter ",", el valor presentado tendrá separadores de miles cada tres dígitos a la izquierda del separador decimal. La ubicación y la cantidad de "," en la máscara no afecta al resultado.
- "e+"** Notación científica. Si cualquiera de los textos "e+", "e-" aparecen en la máscara, el número es presentado utilizando notación científica. Puede agregarse a estos símbolos un grupo de hasta cuatro "0", para indicar el mínimo número de dígitos del exponente. El especificador "e+" muestra siempre el signo del exponente, ya sea positivo o negativo, pero el especificador "e-" sólo muestra el signo si es negativo.

'xx' ó "xx" Los caracteres encerrados por comillas simples o dobles se muestran tal como se indican, y no afectan al formato. Lo mismo ocurre si utilizamos cualquier carácter que no sea un especificador de la presente lista.

- ","** Separa las secciones para números positivos, negativos o ceros en la máscara.

Notas

-El número se presenta siempre redondeado a la máxima cantidad de decimales indicados por los "0" ó "#" a la derecha del separador decimal. Si la máscara no contiene el separador decimal, el número se redondeará al entero más cercano.

-Si el número tuviera más dígitos que los indicados en la máscara, estos dígitos se presentarán a la izquierda del primer "0" ó "#".

-Para permitir diferentes máscaras para valores positivos, negativos y ceros, la máscara puede contener entre una y tres secciones separadas por ",".

- Una sección:
La máscara se aplica a todos los valores
- Dos secciones:
La primera se aplica a valores positivos y ceros, y la segunda a negativos
- Tres secciones:
La primera se aplica a valores positivos, la segunda a negativos, y la tercera a ceros

-Si la máscara está vacía, o no se especifica máscara, el valor se presenta utilizando la siguiente máscara por defecto: ",0.#####". Es decir, con separador de miles, y con hasta cinco decimales, presentando siempre el cero para valores menores a uno.

-En cualquier caso, si hubiera más de 18 dígitos a la izquierda del separador decimal, se presentará el número en notación científica, aunque no se haya especificado.

Ejemplos

Valores	1234	-1234	0,5	0
""	1234	-1234	0,5	0
"0"	1234	-1234	1	0
"0.00"	1234,00	-1234,00	0,50	0,00
"#.###"	1234	-1234	,5	
"#,##0.00"	1.234,00	-1.234,00	0,50	0,00
"#,##0.00;(#,##0.00)"	1.234,00	(1.234,00)	0,50	0,00
"#,##0.00;;Cero"	1.234,00	-1.234,00	0,50	Cero
"0.000E+00"	1,234E+03	-1,234E+03	5,000E-01	0,000E+00
"#.###E-0"	1,234E3	-1,234E3	5E-1	0E0

Funciones específicas de SQL OBRAS para impresión de documentos

El sistema de impresión de documentos de SQL OBRAS proporciona dos objetos que permiten indicar fórmulas, definiendo todas las variables indicadas en la parte derecha del editor de formularios. Estos objetos son:

DocumentoFórmula

La fórmula se evaluará una vez para cada objeto y página. Si existen varias órdenes, separadas por ";", se procederá normalmente, devolviendo el resultado de la última orden. Las funciones adicionales disponibles en este contexto son:

DatoAdicional Se explica más adelante

ArtículoFórmula

La fórmula se evaluará una vez para cada línea del documento. Si existen varias órdenes, separadas por ";", se evaluará cada orden por separado, agregando el resultado de cada una al cuerpo del documento. Las funciones adicionales disponibles en este contexto son:

DatoAdicional Se explica más adelante

ArtículoCaracterística Se explica más adelante

ArtículoDocOrigenDatoAdicional Funciona como DatoAdicional, pero obtiene los datos del documento de origen de la línea actual

CambióOrigen Si el origen de la línea actual ha cambiado con respecto a la anterior, la función devuelve Cierto, y si no, devuelve Falso

F<n> Cambia la fuente actual a la de índice <n>

I<n> Cambia la indentación actual a <n> centímetros

S<n> Inserta <n> líneas a esta columna, e inserta líneas en blanco a todas las demás columnas hasta quedar a la altura de ésta.

#ENTER Inserta una línea en blanco

#ORIGEN Si el origen de esta línea ha cambiado con respecto a la anterior, devuelve: "De <tipo > N° <serie >-<número> del <fecha >:"

DatoAdicional(<entidad>;<formato>;<dato>)

Esta función permite obtener información sobre los datos adicionales de las entidades. Los parámetros son:

<entidad> : Un texto que indica la entidad de la se desea obtener información	
Documento	Dato adicional del documento actual
Línea	Dato adicional de la línea actual del documento
Artículo	Dato adicional del artículo de la línea actual del documento
Cliente	Dato adicional del cliente o proveedor del documento actual
Obra	Dato adicional de la obra actual
ArtículoObra	Dato adicional del artículo de la línea actual de la obra

<formato>: Un texto que indica el formato del resultado. Las macros válidas son:

%n	El nombre del dato adicional
%v	El valor del dato adicional

<dato>: Un texto opcional que indica el nombre del dato adicional requerido. Si este parámetro no se indica, la función devuelve una lista con todos los datos existentes.

Ejemplos

DatoAdicional("Cliente"; "El valor de %n es %v") podría devolver la siguiente lista
El valor de Ultima visita es 12/01/2001
El valor de Garantía es Sí
El valor de Importe de la póliza es 12.500
DatoAdicional("Artículo"; "%v"; "Garantía") podría devolver el siguiente valor
6 meses

Funciones equivalentes

Para una mayor comodidad de uso, se han definido las siguientes funciones equivalentes:

En documentos

DocumentoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Documento"; "%n"; <dato>)
DocumentoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Documento"; "%v"; <dato>)
ClienteDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Cliente"; "%n"; <dato>)
ClienteDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Cliente"; "%v"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Línea"; "%n"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Línea"; "%v"; <dato>)

En órdenes de fabricación

DatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Obra"; "%n"; <dato>)
DatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Obra"; "%v"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("ArtículoObra"; "%n"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("ArtículoObra"; "%v"; <dato>)

ArtículoCaracterística(<formato>; <dato>; <dimensión1>; ...; <dimensiónN>; <orden>)

Esta función permite obtener información sobre las características indicadas en las líneas de los documentos. Los parámetros son:

<formato>: Un texto que indica el formato del resultado. Las macros válidas son:

%n:	El nombre de la característica. Ejemplo: "Lote" ó "Talla-Color"
%v:	El valor de la característica. Ejemplo: "20" ó "38-Negro"
%p:	El par nombre-valor. Ejemplo: "Lote 20" ó "Talla 38, Color Negro"
%c:	La cantidad indicada: Ejemplo: "5,2"
%u:	La unidad en la que se expresa dicha cantidad: Ejemplo: "Kg"

<dato>: Un texto opcional que indica el nombre de la característica requerida. Si este parámetro no se indica, la función devuelve una lista con todas las características existentes en la línea del documento.

<dimensión1> ... <dimensiónN>: Textos opcionales que indican el valor requerido de cada una de las dimensiones de la característica. Si se omite alguna dimensión (o todas), la función devolverá todos los valores existentes en esa dimensión.

<orden>: Texto opcional que indica el nombre de la dimensión que devolverá y por la que se ordenará la lista resultante.

Ejemplos

ArtículoCaracterística("%p") podría devolver la siguiente lista

Talla 36, Color Rojo
Talla 36, Color Negro
Talla 38, Color Negro
Lote 18
Lote 20
Lote 22
ArtículoCaracterística("%p : %c", "Talla-Color") podría devolver la siguiente lista
Talla 36, Color Rojo : 12,5
Talla 36, Color Negro : 27,0
Talla 38, Color Negro : 11,4
ArtículoCaracterística("%n %v = %c %u", "Lotes") podría devolver la siguiente lista
Lote 18 = 5,2 Kg
Lote 20 = 12,4 Kg
Lote 22 = 0,7 Kg
ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "36") podría devolver la siguiente lista
Talla 36, Color Rojo
Talla 36, Color Negro
ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "", "Negro") podría devolver la siguiente lista
Talla 36, Color Negro
Talla 38, Color Negro
ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "", "", "Color") podría devolver la siguiente lista
Talla 36, Color Negro
Talla 38, Color Negro
Talla 36, Color Rojo

Funciones equivalentes

Para una mayor comodidad de uso, se han definido las siguientes funciones equivalentes:

ArtículoCaracterísticaNombre(...)	= ArtículoCaracterística("%n"; ...)
ArtículoCaracterísticaValor(...)	= ArtículoCaracterística("%v"; ...)
ArtículoCaracterísticaPar(...)	= ArtículoCaracterística("%p"; ...)
ArtículoCaracterísticaCantidad(...)	= ArtículoCaracterística("%c"; ...)
ArtículoCaracterísticaUnidad(...)	= ArtículoCaracterística("%u"; ...)

APENDICE C: DOCUMENTACION SCRIPTS

SCRIPTS DE CAMPOS

La nueva 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:

Nombreacticulo: Nombre del artículo.

Codarticulo: Código del artículo.

Cantidadreal: Cantidad real del artículo(compuestos).

Coddocumentoorigen: Código del documento origen.

Coddocumento: Código del documento.

Codllinea: Código de la línea.

Nivel: Nivel del árbol.

Cantidad: Cantidad del artículo.

Coste: Precio de coste del artículo.

Precio: Precio del artículo.

Porcentajecomision: Porcentaje de comisión.

Descuentos: Descuentos en forma de cadena.

Iva: Porcentaje de iva.

Recequiv: Porcentaje de recargo de equivalencia.

Irrpf: 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.

Receguiv: Porcentaje de recargo de equivalencia.

Irpfi: Porcentaje de irpf.

Costepuntoverde: Coste punto verde.

Referenciaproveedor: Referencia del proveedor.

FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCION “RESULTADONADA” DEL EVALUADOR

Esta 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

Esta 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.

Formato de edición - C:\DISTRITO\PYME\TICKET.FME							
[Nuevo] [Abrir...] [Guardar...] [Permisos] [Opciones]							
[Iconos] Cabecera Líneas Pie Ver iconos Ver árbol							
Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	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 necesitare que exista como variable.

Un ejemplo sería sacar la ubicación del almacén de los artículos. Esa variable no existe en el formato por lo que haríamos el siguiente script:

```
Leer("Existenc"; "Ubicacion"; "CodArticulo=" + ArtículoCódigo +
"" and CodAlmacen = ""+ EnTexto(ArtículoAlmacénCódigo) + "");
```

Este script lo tendríamos que poner dentro de la variable ArtículoFórmula del formato de impresión y en la posición que quisiéramos.

En el indicamos que tabla queremos leer en este caso Existenc que es la tabla de almacén, el campo que queremos leer la Ubicación, y la restricción que hacemos que será que codarticulo que es de la tabla de existencias es igual al campo articuloCodigo del formato de impresión y lo mismo con el codalmacen que es igual a la variable articuloalmacencódigo.

RELLENAR UN DATO ADICIONAL DE CABECERA CON LA PERSONA DE CONTACTO DEL CLIENTE

Podemos crear un dato adicional de cabecera, por ejemplo le llamamos Contacto y que ese campo se rellene automáticamente con un dato de otra tabla, por ejemplo el campo persona de contacto de la tabla de clientes.

Este script lo colocaríamos en la casilla del cliente del formato de edición en salida para que cuando salga de esa casilla me rellene el dato adicional. El script sería el siguiente:

```
Cod_Cliente=Leer("DocCab";"Actual.CodCliente";"");
PersonaContacto=Leer("Domicili";"PersonaContacto";"Tipo=0 and Codtipo=1 and codigo=" + Formatea("#";Cod_Cliente));
Escribir("CarValor";"Actual.Contacto";PersonaContacto;"");
```

En este script lo que hacemos es dividir en dos, creando 1º las variable y luego lo que sería el propiamente el script con las variables que hemos creado.

Creamos la variable codcliente donde le decimos que lea el codigo actual del cliente de la tabla de cabecera de documentos. A continuación creamos persona de contacto y también que lo lea pero de la tabla de domicilios que es donde se encuentra la persona de contacto. Por tanto leemos domicili, lo siguiente el campo que queremos leer PersonaContacto y a continuación ponemos la restricción que este caso le decimos que tipo=0 que significa que es de clientes el domicilio(si fuera 1 sería para proveedores) el codtipo=1 que es la 1ª dirección que hemos creado y le decimos que el codigo de la dirección es igual al codigo del cliente que fue la 1ª variable que creamos.

Por último queremos que ese dato que estamos leyendo lo escriba en el dato adicional que hemos creado, por lo que hacemos la sentencia escribir, ponemos en que tabla, en este caso carvalor, como se llama el campo(contacto) y le ponemos actual porque queremos que nos rellene el campo del documento que estamos haciendo no el de todos. Y por último el valor

del dato que queremos escribir que sería la variable anteriormente calculada. Las últimas comillas serían par si queremos hacer un filtro que en este caso no es necesario.

CREAR UNA SERIE DISTINTA POR CADA PROVEEDOR

Otra opción que tenemos es que en función del código del proveedor me asigne automáticamente una serie para controlar la facturación o numeración de las facturas de mis proveedores.

El script lo colocaría a la salida de la casilla del proveedor. En este caso el script sería el siguiente:

```
Codcliente=Leer("Doccab";"Actual.Codcliente";"");
Escribir("DocCab";"Actual.Serie";EnTexto(codcliente);"");
```

Sería un script muy sencillo donde sólo leemos el código del proveedor y lo escribimos en la serie actual. Este script se colocaría en la salida del campo del proveedor para que al salir del campo rellene la serie.

MOSTRAR PRECIO STANDARD EN LOS DOCUMENTOS

Otro ejemplo que podríamos tener es en los documentos de venta. Cuando metemos un cliente nos sale el precio que le tenemos estipulados y nos puede interesar además visualizar el precio Standard del artículo. Para ello podemos crear un dato adicional que sea Precio Standard donde ponga automáticamente el precio de la ficha del artículo cada vez que venda uno.

El script sería el siguiente:

```
cod_articulo=Leer("DocLin";"Actual.Codarticulo";"");
precio=Leer("articulo";"precioventa";"codigo=" + cod_articulo+""");
Escribir("DocCar";"Actual.Precio Standard";Formatea(",0.00";precio);"");
```

Este script lo pondríamos a la salida del campo de artículo, nombre y código de barras para que si busco un artículo por cualquier de esos campos al salir me rellene el dato adicional.

CONSERVAR EL PRECIO QUE SE MODIFICA

Otra opción que nos da los scripts se refiere a conservar el precio en un documento cuando se modifica. Si se le cambia manualmente el precio en un documento, cuando vuelvo a modificar la cantidad vuelve a recalcularlo para ver si tiene condiciones. Para evitar que una vez modificado el precio lo cambie cuando le introduzca la cantidad podría realizar los siguiente:

En la casilla de cantidad del formato de edición en entrada pondría lo siguiente:

```
Valor_anterior=Leer("Doclin";"Actual.Precio";"");
```

Y en la casilla de salida:

```
Escribir("Doclin";"Actual.Precio";EnTexto(valor_anterior);"");
```

De esa manera conservaría el precio que hubiese variado.

ETIQUETAS CON PRECIOS POR CARACTERÍSTICAS

Este script esta en un formato de impresión de etiquetas. Sirve para sacar el precio por 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 edicion de albaranes (con el botón derecho sobre el albaran vamos a la opcion de configurar), ponemos el dato adicional ESTADO a visible y como valor por omision NO. Con esto conseguiremos que cada vez que 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. Deberemos de tener en cuenta que si disponemos de varios formatos de factura este script deberá añadirse en todos.

Deberemos tener en cuenta que si realizamos un proceso de **anulación de emisión de facturas**, el dato adicional ESTADO seguira teniendo el valor SI, pues el script no se ejecutará.

El siguiente script se introducirá dentro de un campo artículo formula, en principio el usado para imprimir la descripción del artículo. Podremos dar de alta si así lo deseamos un nuevo campo ArtículoFormula:

```
Escribir("CarValor";"Valor";""SI"";"codclase=1 and codcaract=5 and codobjeto=" +
EnTexto(Formatea("0";Leer("DocCab";"Codigo";"serie=" +
"" + ArtículoDocOrigenSerie + "" +
" and numero=" + EnTexto(ArtículoDocOrigenNúmero) + " and tipo=2")))+""");
```

Donde:

CodCaract; Es el codigo del dato adicional ESTADO.

Tipo; Especifica el tipo del documentos (este script se creo para aquellos albaranes que se pasen a pedido, si deseamos ampliar esta 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 linea en un dato adicional de documento
El script lo introducimos en el dato adicional de línea.
Tendremos un dato adicional de cabecera que es peso total y un dato adicional de línea que será peso. De esta manera el peso que vayamos introduciendo en cada línea lo irá sumando y lo pondrá en la casilla de la cabecera como peso total.

En la entrada del dato adicional de línea pondremos :

```
peso_anterior=Leer("DocCar";"Actual.PESO";"");  
peso_total=Leer("CarValor";"Actual.PESO TOTAL";"");
```

Y en la salida:

```
peso_articulo=Leer("DocCar";"Actual.PESO";"");  
peso_total=peso_total-peso_anterior+peso_articulo;  
Escribir("CarValor";"Actual.PESO TOTAL"; Formatea("0.00";peso_total);"");
```