

Facturaciones y Vencimientos

A large, bold, white graphic consisting of the letters 'F' and 'V' joined together. The 'F' is on the left and the 'V' is on the right. The graphic is centered within a dark grey circle, which is itself centered on a dark red background.

Introducción

FyVWin (Facturación y Vencimientos para Windows) es un programa de gestión para todo tipo Personas y Entidades, tanto Físicas como Jurídicas, que debido a su actividad estén obligados a realizar y gestionar presupuestos, albaranes y facturas para la relación comercial con sus clientes y proveedores.

Dentro del programa, a parte de Personas o Entidades, que estén obligados a presentar y recibir facturas con Impuestos y Retenciones, se puede llevar otro tipo de agrupaciones o comunidades que tengan que hacer recibos y llevar control de cobros como: comunidades de vecinos, asociaciones deportivas o culturales.

Y SIEMPRE lo tendrá ACTUALIZADO con la LICENCIA DE USUARIO que le ofrecemos. Es un programa en el que incluimos aquellas sugerencias que aporten nuestros usuarios.

Contiene una amplia gama de posibilidades y forma de facturar:

- Facturación de Movimientos
- Facturación de Albaranes.
- Facturación Directa.
- Facturación por Comisiones.
- Terminal Punto de Venta.
- Punto de Venta de Restaurantes.
- Punto de Venta de Hoteles.
- Facturación con PDA, para la toma de datos de comerciales.
- Facturación Recibida Directa o por Albaranes.
- Control de Cobros y Pagos.

También tiene desarrollado un sistema de emisión de Facturas amplio y muy completo:

- Facturas en Papel
- Facturas en Formato PDF, con la posibilidad de enviarlas por E-Mail.
- Factura Electrónica: eFactura 3.2, con posibilidad de enviarlas por E-Mail.
- Recibos en papel.
- Recibos en los formatos SEPA básico y B2B.
- Facturación Recibida, también emite las facturas que los mayoristas tienen que entregar a sus proveedores.

Con la posibilidad de facturar en más de una Actividad y dentro de cada una de ellas en varias Series de Numeración. También se pueden crear múltiples Centros de Trabajo.

En todo el programa existe una ayuda para buscar, el dato del campo que está solicitando, por código o por descripción y si éste no existe, puede crear una ficha con sus datos sin necesidad de abandonar la tarea actual. Para buscar, debe estar en un alta o modificación de registro y situado sobre un campo donde le solicite el dato. Pulse la tecla + y después INTRO. También puede entrar pulsando el botón con un icono de interrogación, si aparece en la pantalla, a la derecha o izquierda del campo.

Los presupuestos, albaranes o facturas se forman a partir de los movimientos que tengan los mismos datos de cabecera: número, cliente o proveedor y fecha.

Entre las características principales destaca: los precios pueden tener hasta siete decimales y las cantidades hasta dos. Se pueden realizar movimientos con más de una línea, puede haber hasta cinco tipos diferentes de I.V.A. y tres de Retenciones, las líneas de facturas o albaranes disponen de tres descuentos y puede ser porcentual o lineal y, aparte de éste, el cliente o proveedor también puede aplicar cuatro descuentos mas a toda la factura o albarán, los movimientos se pueden facturar con el I.V.A., incluido o no, según se introduzca en la actividad de la Persona o Entidad.

Los ingresos se pueden facturar por:

- Movimientos, cuando vamos introduciendo todos los apuntes facturables y al final de un periodo los introducimos en una factura o albarán.
- Albaranes, cuando los apuntes facturables los vamos recopilando en albaranes y al final de un periodo

los incorporamos a las facturas.

- Facturas, que los apuntes facturables los recopilamos en facturas directamente.
- Facturación de comisiones, como intermediarios entre el clientes y compradores recibimos una comisión que se incluyen en facturas.
- Comercios, TPV o Punto de Venta. Gestiona la facturación de todo tipo de comercio cara al publico, realiza tiques o facturas y elabora un resumen con las ventas del día desglosando todos los conceptos y formas de pago.
- Restaurantes. Gestiona de forma particular la facturación de todo tipo de restaurantes contiene: reservas, puede introducirse todas las mesas que desee, elabora tiques y facturas y emite un resumen del día desglosando todos los conceptos y formas de pago.
- Hoteles. Gestiona de forma particular la facturación de hoteles, moteles y hostales, contiene reservas, puede introducirse todas las habitaciones que desee, puede incluir facturas a una habitación generadas en Punto de Venta o Restaurante y emite un resumen de ocupación.
- Traspasos realizados desde las opciones de Presupuestos, Averías o Envíos.

También existe la posibilidad, para todas aquellas personas o entidades que tienen una facturación periódica, ya sea mensual, trimestral o anual, de introducir en una base (Facturaciones) todos estos movimientos y cuando tenga que facturar incorporarlos directamente sin tener que introducirlos uno a uno.

La presentación de la factura, albarán, presupuesto o recibo es modificable, esto es que todos los datos que aparecen pueden retocarse su posición e incluso quitarlos si no desea introducirlos. También se puede incorporar el diseño de la factura, albarán, presupuesto o recibo en un archivo de formato JPG y colocarlo en la carpeta de la Persona o Entidad con el nombre de FACTURA.JPG, ALBARÁN.JPG, PRESUPUE.JPG O RECIBO.JPG y sustituir el que existe con el mismo nombre. Las facturas Emitidas pueden ser en impreso factura por Impresora o en archivo PDF o en formato eFactura 3.2.

Puede realizar la presentación de recibos por SEPA básico o B2B, que es la relación nominal de domiciliaciones bancarias para su cobro, para ello debe introducir en las facturas el banco de cobro, como dato imprescindible, y a la hora de realizarla poner este código de banco.

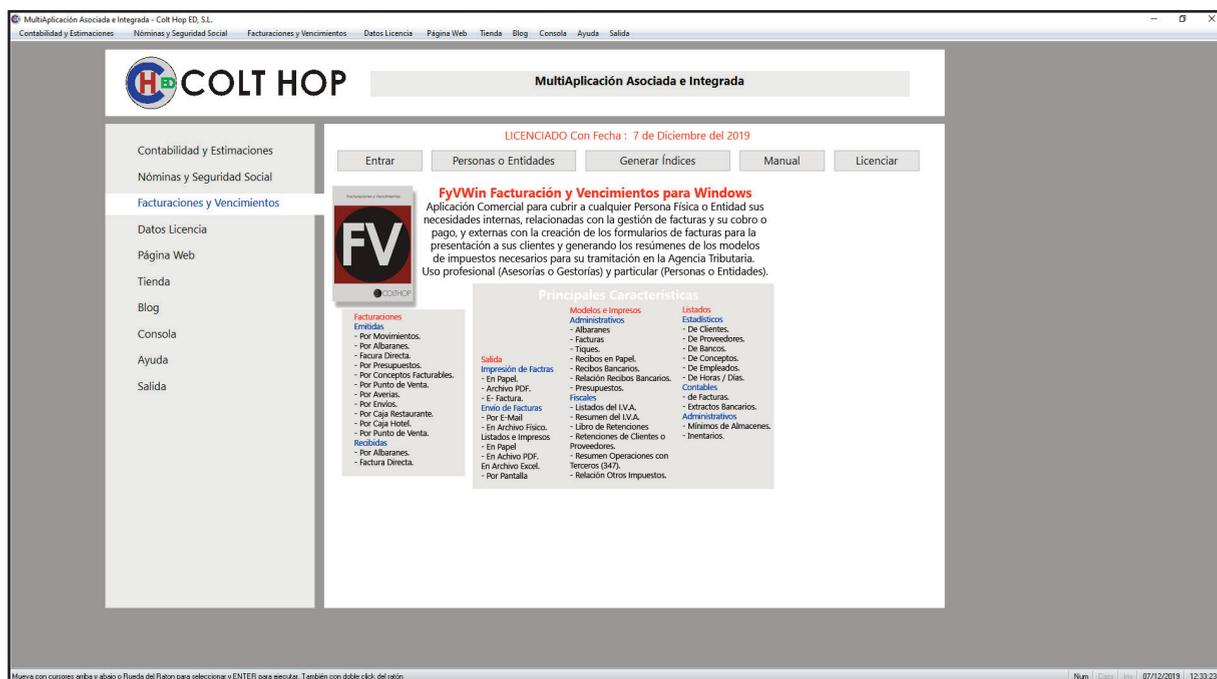
Emite todo tipo de listados con los que pueden realizar una amplia gama de combinaciones. Proporciona los listados de I.V.A., un resumen para incorporar al modelo 303 y el listado de retenciones tanto recibidas como practicadas.

Está enlazado con el Programa CyEWin que mediante el traspaso de datos, le ofrece todos los datos de la facturación de las personas o entidades, como son: las facturas emitidas (Apuntes de Ventas e Ingresos), las facturas recibidas (Apuntes de Compras y Gastos) y los pagos y cobros (Asientos Comunes).

La aplicación funciona correctamente en Red, pero existen, determinadas redes locales que dada la longitud de los cables y las prestaciones de los ordenadores conectados, unido a una gran cantidad de fichas en las bases de datos, puede verse reducida la velocidad de traspaso de datos. Para estos casos se ha diseñado un sistema denominado Multipuesto que lo que necesita, es que estén conectados todos los ordenadores, entre sí, mediante la opción de Conexión de Unidad de Red del sistema operativo, para que el programa pueda transportar los datos de un puesto a otro y así poder ganar la velocidad que se pierde en la Red. Este traspaso se puede hacer utilizando la opción de "Mover Persona o Entidad" del menú de "Personas o Entidades", lo único que debe tener en cuenta es que no tiene que estar activa la Persona o Entidad de la que desee mover los datos.

Aplicación Inicial

Una vez instalada la Aplicación, para entrar pinche en el Icono que crea la instalación en el escritorio, pasados unos instantes aparece la pantalla de acceso a los programas con el menú de la multiaplicación.



Existe dos maneras de gestionar: La primera por el menú de la parte superior y la segunda por el menú desplegado en el centro de la ventana. Los dos tienen las mismas opciones el primero es un menú clásico y el segundo está más desarrollado gráficamente.

1. Las tres primeras opciones del menú son las aplicaciones, el desarrollo de cada una es:

1.1 En la parte superior aparece un mensaje comunicando el estado de la aplicación estos son: NO Instalado, Demostración y Licenciado estos dos últimos con la fecha del programa.

1.2. Debajo de esta explicación aparecen los botones para gestionar las diferentes opciones y son:

1.2.1.- Si está instalado el programa:

1.2.1.1.- 'Entrar' ejecuta el programa.

1.2.1.2.- 'Personas o Entidades' presenta una ventana con las Personas o Entidades del programa, sirve para saber cual esta activa y poder cambiar a otra antes de entrar. Para realizar esto basta con situarse con los cursores sobre la deseada y confirmar con INTRO o doble click del ratón.

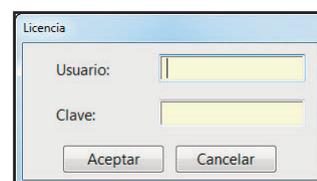
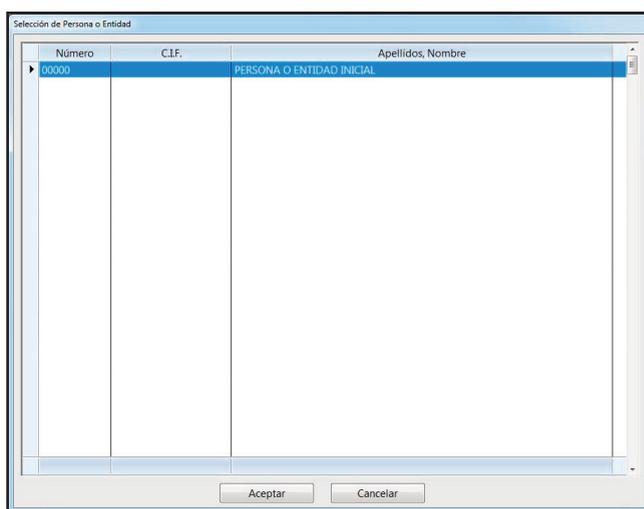
1.2.1.3.- 'Generar Índices' que rehace los ficheros de ordenaciones de la Persona o Entidad seleccionada en el programa, esta opción optimiza el funcionamiento del programa.

1.2.1.4.- 'Manual' presenta, en formato PDF, un manual de la aplicación con la explicación de funcionamiento de todas las opciones, primero lo busca en la carpeta del programa y si no lo encuentra lo busca en la página Web.

1.2.1.5.- 'Licenciar' presenta una ventana donde solicita el 'Usuario' y la 'Clave' de la licencia, evalúa lo introducido y si todo es correcto licencia el programa.

1.2.2.- Si no está instalado:

1.2.2.1.- 'Demo FyVWin' que le enlaza con nuestra pagina Web para bajarse a su disco la Demo del programa.



1.2.3.- Si está instalado y falta el ejecutable:

1.2.3.1.- 'Restaurar Ejecutable': restaura el archivo ejecutable de la aplicación si éste fue borrado por error o por algún antivirus.

1.3. Seguido, una imagen de la portada de la aplicación arriba a la izquierda y a su derecha una pequeña introducción y para qué sirve la aplicación.

1.2. Debajo de esto un desarrollo de sus principales características.

2. Las otras seis opciones del menú son auxiliares y el desarrollo es:

2.1. Lo primero que aparece es el botón que la ejecuta.

2.2. Seguido el rótulo de la Opción y una pequeña introducción de qué es y para qué sirve.

Las opciones auxiliares son:

- 'Página Web': entra en la página web del autor.

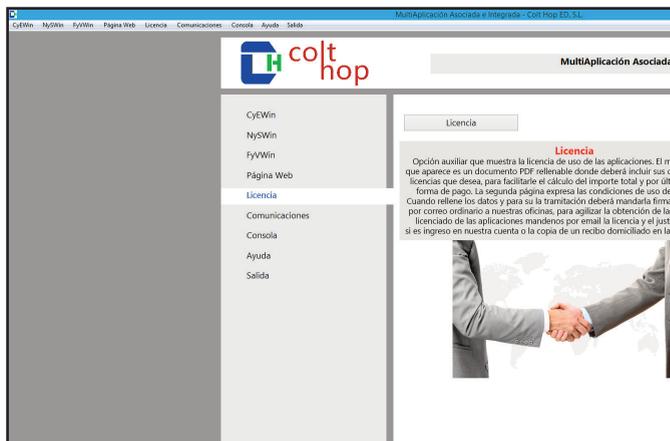
- 'Comunicaciones': entra al apartado para consultas de los programas.

- 'Licencia': presenta condiciones de contratación de los programas.

- 'Consola': Abre la consola para recibir ayuda on-line.

- 'Ayuda': Presenta la actual opción.

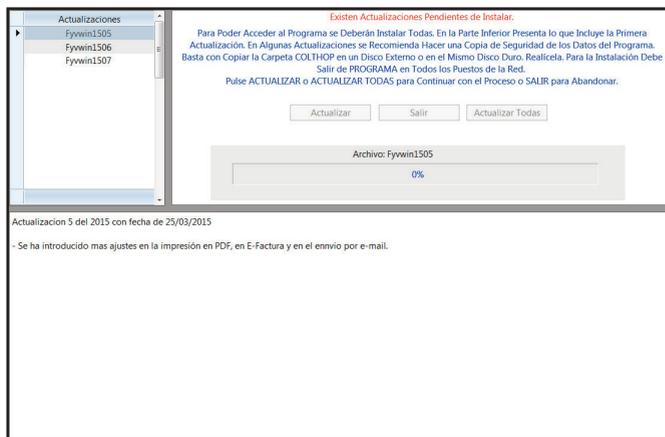
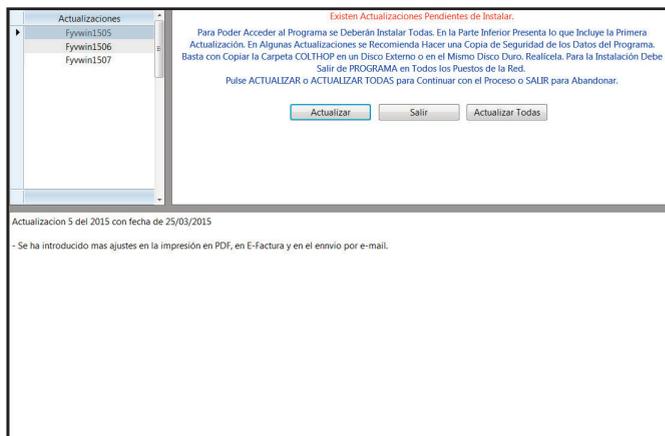
- 'Salida': cierra la aplicación.



Actualizaciones de los Programas

Este programa es el encargado de actualizar la Multiaplicación, por eso cada vez que entre en CyEWin, NySWin o FyVWin lo primero que hace, si está licenciado, es revisar en nuestros servidores de internet si existe alguna actualización pendiente de instalar, si sucede esto presenta una ventana donde se presenta una relación de las actualizaciones pendientes arriba a la derecha, un texto, las instrucciones para la instalación y tres botones arriba a la derecha y el texto que detalla la actualización en la parte inferior.

Para poder entrar en el programa deben instalar las actualizaciones, puede hacerlo de dos maneras una a una pulsando el botón "Actualizar" o todas a la vez pulsando el botón "Actualizar Todas", si desea realizar una copia de seguridad antes de instalar una actualización pulse en el botón "Salir". Cuando inicie el proceso de actualización debajo de los botones presenta una barra de progreso, realizando dos pasadas la primera se descarga la actualización y la segunda la instala. Terminado el proceso presenta en el bloc de notas el detalle de la actualización. Cuando exista más de una actualización presenta la lista de todas, selecciona la primera y muestra el detalle abajo pero si pulsamos con el ratón en cualquiera de ellas presenta su detalle en la parte inferior. Pero siempre que pulsemos el botón "Actualizar" empezará el proceso por la primera pendiente.



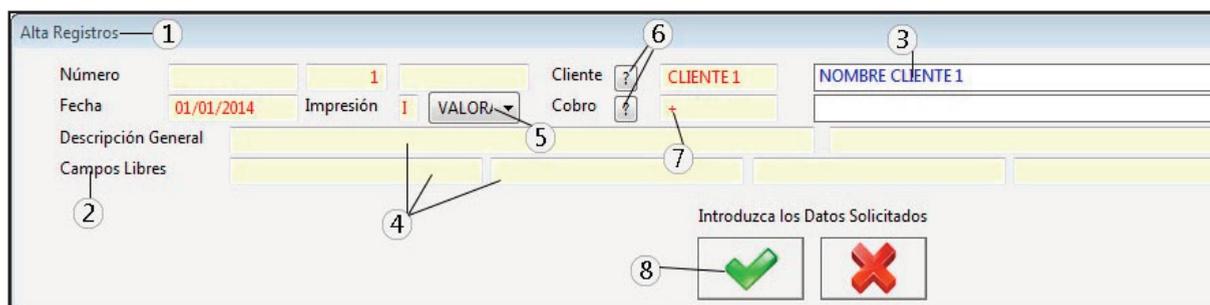
Funcionamiento

FyVWin es un programa que está diseñado para intentar que todos los usuarios estén cómodos cuando lo utilicen, por ese motivo hemos propuesto que sólo se visualice la ventana que está activa en ese momento y que no se superpongan unas encima de otras. Que se utilice el centro de la ventana independientemente de la resolución del equipo. Que siempre se optimice el uso de la misma, pudiendo ajustarlo en todo momento tanto el tamaño de las ventanas, como en el de la fuente utilizada y por supuesto damos la posibilidad de escoger la fuente que desea. Todo esto en cuanto a la visualización pero también en cuanto a uso ya que todas las opciones del menú y todos los botones de acción que presenta en la pantalla se pueden accionar utilizando el ratón pulsando sobre ellos o pulsando desde el teclado una combinación de teclas que ejecuta la acción.

Textos del Programa

La presentación de los textos y datos en pantalla se puede desglosar de la siguiente manera:

- 1.- Textos en la cabecera de las ventanas, indican en la opción en que se encuentra, están escritos con el tema de Windows activo.
- 2.- Textos de identificación, sirven para identificar los campos que presenta en pantalla y también para hacer comentarios de interacción si existen errores o qué hacer en ese momento. Están escritos en negro sobre el gris de fondo de la ventana.
- 3.- Textos de presentación, sirven para mostrar los datos y los campos de ficheros, están escritos en azul sobre fondo blanco y con un marco negro que los delimita, también se pueden mostrar escritos en blanco con fondo azul o rojo si se desea destacar dicho dato o campo.
- 4.- Textos de solicitud, sirven para que el usuario introduzca los datos solicitados, están escritos en rojo sobre un fondo amarillo claro para diferenciarlos.

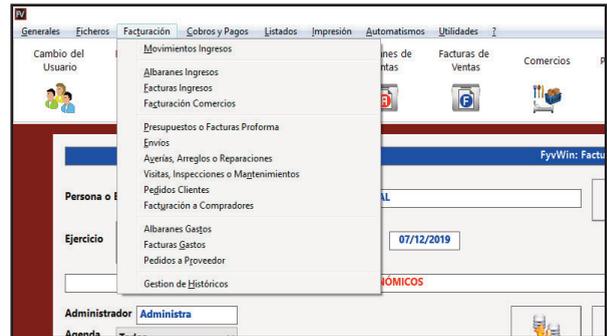


- 5.- Textos Combo, sirven para mostrar la opción elegida en el campo solicitado, cuando se pulsa sobre él se despliega una ventana con todas las opciones disponibles, están escritos en negro sobre fondo gris y tienen un flecha a derecha.
- 6.- Botones de Búsqueda, sirven para buscar el campo que esté a la derecha o izquierda del mismo. Están identificados por un símbolo de interrogación "?". Pulsando en el mismo nos traslada a la ventana de búsqueda.
- 7.- Textos de Solicitud de campos asociados a una base de datos, en estos campos se deberá consignar el código asignado en la base de datos correspondiente, al confirmarlo con INTRO, se comprobará su existencia. Tiene la posibilidad de buscar de dos maneras: con el botón "?" asociado o introduciendo el signo "+" en el primer carácter pulsando posteriormente INTRO.
- 8.- Botones de acción, Sirven para realizar una acción o entrar en una opción. Están en toda la aplicación, cada uno tiene asociado una imagen y se pueden ejecutar de dos formas: pulsando sobre ellos con el ratón o con una combinación de teclas: "ALT" y sin soltarlo la específica del botón. Estas letras vienen especificadas por todo el manual y si pasamos el ratón sobre el botón muestra precedida del símbolo "&".

Menús del Programa

El Menú principal de la aplicación desarrolla todas las opciones del mismo y se puede accionar mediante el ratón o pulsando la combinación de la tecla ALT y la letra que se vea subrayada en el mismo. Si vemos la figura para mostrar este submenú debemos pulsar la tecla ALT y sin soltarla la letra "T" y si deseamos

posteriormente entrar en "Facturas de Ingresos", tendríamos que volver a pulsar la tecla ALT y sin soltarlas pulsar la letra "F", también se puede hacer se seguido, pulsando las dos letras la "T" y luego la "F" sin soltar nunca la tecla ALT. El resto de Menús de la aplicación y también la barra de accesos rápidos situada debajo del menú principal se representan en dos partes la superior con un texto con la identificación de la opción y la segunda con un botón con una imagen significativa. Para entrar en dichas opciones basta con pulsar con el ratón en el botón o al igual que en el menú principal pulsar la combinación de la tecla ALT y la letra que esté subrayada. En el resto de pantallas muestra simplemente el Botón significativo pero también se puede Ejecutar con la combinación de teclas, pero para saber la tecla que se debe pulsar se debe pasar el ratón por encima y presenta un comentario anteponiendo a la tecla el símbolo "&". En la figura se tendría que pulsar la tecla "M", los botones con la misma imagen tienen la misma tecla para que con el uso sea más rápido de identificar.



Botones Principales

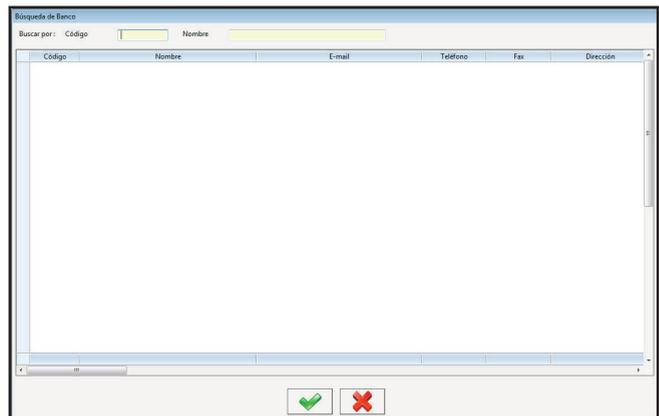


Los dos botones más utilizados en el programa son los usados para ACEPTAR y continuar, con el proceso (izquierda) y para CANCELAR y Parar, no realizar la operativa (derecha). El primero tiene la combinación ALT + S y el segundo ALT + C



Búsquedas en el Programa

En todo el programa existe un sistema de ayuda para buscar los códigos o nombres en las bases de datos, este sistema se puede accionar de dos maneras, la primera sería poniendo el símbolo "+" en el campo y posteriormente la tecla INTRO o pulsando en el botón con el signo "?" que suele estar delante o detrás del campo. Esta ayuda está en los códigos de las bases como Bancos, Clientes, Compradores, Empleados, Proveedores, Transportistas, Tarifas, Descuentos, Campos Libres o Conceptos. Cuando entramos en una de estas búsquedas presenta una ventana mostrando en el centro una tabla con la relación de los registros que hay en la base de datos, en la parte inferior dos botones ACEPTAR para confirmar la selección del registro resaltado en la tabla y CANCELAR para volver sin seleccionar, la acción de ACEPTAR también se puede hacer pulsando con el ratón en la línea que desee o si estamos dentro de la tabla pulsando INTRO cuando esté resaltada la línea en fondo azul, en la parte superior existen dos o tres campos que sirven para buscar dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el resto se ponen en blanco, el orden que toma la base es del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Parámetros de Funcionamiento

En toda la aplicación, excepto en el Menú Principal que sale ampliada la información, se ha incluido arriba

Persona o Entidad Activa:	00000 - PERSONA O ENTIDAD INICIAL	Ejercicio:	2019	Fecha:	01/11/2019	Opción Menú:	Ficheros - Clientes
---------------------------	-----------------------------------	------------	------	--------	------------	--------------	---------------------

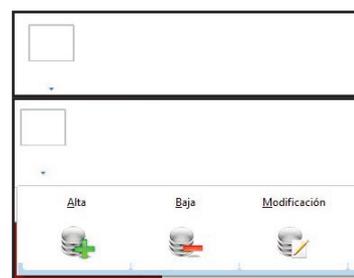
del todo o debajo de los Menús la información de la Persona o Entidad Activa, el Ejercicio Activo, la fecha del Programa, la Opción y Subopción en que esté situado el programa. Y si es una opción de introducción

Ejercicio:	2019	Fecha:	01/11/2019	Opción Menú:	Facturación - Facturas Ingresos -- Actividad:	1 - Serie: 1	- Centro:
------------	------	--------	------------	--------------	---	--------------	-----------

de datos a la derecha de la subopción presenta la Actividad, la Serie y el Centro de Trabajo seleccionado.

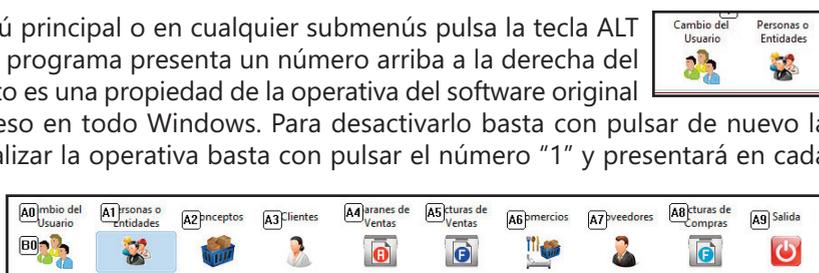
Redimensionado de Pantalla

Si decide redimensionar el tamaño de las ventanas podría suceder que el tamaño de los submenús y la ventana de accesos rápidos de la pantalla principal se presente con un cuadrado con una flecha de abajo del mismo. Basta con pulsar la flecha para que presente el desarrollo y poder utilizarlo. Pero se aconseja que se reduzca el tamaño para que pueda entrar en la ventana.



Compatibilidad en todo Windows

Si cuando esté situado en el menú principal o en cualquier submenús pulsa la tecla ALT soltándola sin pulsar otra tecla, el programa presenta un número arriba a la derecha del primer botón que casi no se ve, esto es una propiedad de la operativa del software original para hacer compatible este proceso en todo Windows. Para desactivarlo basta con pulsar de nuevo la tecla ALT, si desea usarlo para realizar la operativa basta con pulsar el número "1" y presentará en cada uno de los botones la combinación de teclas para su ejecución, pero esta operativa se ha sustituido por una combinación más rápida en nuestra aplicación. Esta operativa, por ser universal para Windows, no se puede desactivar.



Listado de las Bases de Datos

En los listados por pantalla de fichas si pulsamos INTRO o con el ratón sobre cualquier línea para salir del listado, el programa seleccionará esa ficha como activa en la pantalla. No sucede lo mismo si pulsamos el botón Aceptar que se situará sobre la línea en la que se entró.

I.V.A. o I.G.I.C.

El I.V.A. (Impuesto sobre el Valor Añadido) se aplica en toda la península, en Baleares, en Ceuta y en Melilla. El I.G.I.C. (Impuesto General Indirecto Canario) se aplica en las dos provincias de las Islas Canarias, Gran Canaria y Tenerife. Los dos impuestos son semejantes por lo que para diferenciar cual se aplica se utiliza el campo Tributación en Canarias de la ficha de Personas o Entidades si es "S" aplica el I.G.I.C. si es "N" se aplica el I.V.A..

Contraseña		Tributación en Canarias	
S	S	←	→

El programa se adapta a esta particularidad seleccionado automáticamente los rótulos, opciones, porcentajes y cuentas para cada caso, ya que la operativa en la introducción de datos es la misma.

Tipo de Facturación

El programa se ajusta para poder facturar en los Régimenes Especiales de Agencias de Viajes y de Bienes Usados, para ello existen dos campos en la ficha de la Persona o Entidad para determinar esta circunstancia, "Régimen del I.V.A." y "Base Imponible de Forma Global". El primero determina el tipo de

régimen (G) "General", (V) Agencias de Viajes y (B) Bienes Usados, el segundo en el tercer caso si la base imponible se determina por facturas o por una suma total.

Régimen del I.V.A.	V	Base Imponible de Forma Global	N
--------------------	---	--------------------------------	---

En las pantallas de Albaranes de Ingresos, de Presupuestos o Facturas Proforma, de Ingresos y de Gastos, en los casos que el régimen sea distinto de general, cuando se crea una ficha o se modifica la cabecera solicita si se factura en el régimen específico (Agencias de viajes o Bienes Usados) o si por el contrario se factura como en el régimen general, cuando se está facturando en el régimen general siempre aparecerá el texto "General" o la letra "G".

En las líneas de las Albaranes de Ingresos, de Presupuestos o Facturas Proforma y de Ingresos en los casos que se esté facturando en los regímenes de Agencias de Viajes o Bienes Usados solicita un campo Coste Unitario con Impuestos para realizar el cálculo de la base imponible fiscal en estos regímenes.

En las impresiones de facturas proforma y de Ingresos aparece un campo solicitando si desea imprimir para el cliente o no, esto sirve para que la impresión de la factura final al cliente que es distinta de la fiscal.

Tarifas

Las tarifas son los diferentes precios que pueda tener un concepto. Su aplicación es automática aunque siempre se podrá elegir la deseada o cambiarla manualmente. El proceso automático es: primero fija el dato que hay introducido en la ficha de Conceptos como precio bien de venta o de compra, segundo comprueba si el documento generado tiene una tarifa en particular y si esa tarifa tiene introducido el concepto, si es así cambia el fijado anteriormente por el de esta tarifa y para terminar comprueba que el cliente, comprador o proveedor tenga un precio especial para este concepto, si es así lo introduce. Posteriormente presenta en pantalla el último precio encontrado y crea un botón a la izquierda del campo. Si pulsamos sobre él nos muestra en pantalla todas las tarifas en que esté el concepto, seleccionando una cambiaremos el valor del campo. También lo podemos hacer manualmente introduciendo el precio que deseemos.

Descuentos Cabeceras

Los Descuentos de Cabeceras son los diferentes descuentos que tienen los Clientes, Compradores o Proveedores, aunque también pueden ser generales a todos, son de dos tipos: automáticos o no. Como máximo podrán ser cuatro por documento descartando el resto. Los automáticos se introducen cuando se selecciona un Cliente, Comprador o Proveedor en un documento,

Tarifa	?		transporte
Descuentos	?	0.00	0.00
Notas del Cliente			

el proceso automático es: primero comprueba la ficha de cliente, comprador o proveedor y si tiene un descuento lo introduce en el primero pasando posteriormente a comprobar los descuentos particulares introduciéndolos consecutivamente para finalizar con los generales, como hemos dicho en el momento que supera los cuatro termina el proceso automático. Los presenta en la pantalla del documento teniendo asociado un botón y un código. Si pulsamos sobre el botón nos muestra en pantalla todos los descuentos posibles permitiendo seleccionar uno. También lo podemos hacer manualmente introduciendo el descuento que deseemos. Si el descuento tiene un código asociado cuando se imprima el documento la descripción del código se presentará en él. Los Descuentos se piden en todos los documentos de ingreso y gastos pudiéndose imprimir en los documentos la descripción del mismo y su importe total.

Código	Automático	Tipo	Concepto	Descripción	Descuento

Descuentos Líneas

Los Descuentos de Líneas son los diferentes descuentos que tienen los Clientes, Compradores o Proveedores para un determinado concepto, aunque también pueden ser generales a todos los conceptos, pueden ser de dos tipos automáticos o no. Como máximo podrán ser tres descartando el resto. Los automáticos se introducen cuando se selecciona un Concepto en la línea de un documento, el proceso automático es: primero comprueba la ficha del concepto y si tiene un descuento lo introduce en el primero pasando posteriormente a comprobar los descuentos particulares introduciéndolos consecutivamente para finalizar con los generales, como hemos dicho en el momento que supera los tres termina el proceso automático. En la pantalla presenta el descuento primero, teniendo asociado un botón y un código. Si pulsamos sobre el botón nos muestra en pantalla los tres descuentos, con sus correspondientes campos de código y un botón donde muestra otra ventana con todos los descuentos posibles permitiendo seleccionar uno. También lo podemos hacer manualmente introduciendo el descuento que deseamos. Si el descuento tiene un código cuando se imprima el documento la descripción del código se presentará él. Los Descuentos se piden en todos los documentos de ingreso y gastos pudiéndose imprimir en los documentos el descuento mismo y/o su importe total.

Promociones y Ofertas

Las Promociones y Ofertas son los diferentes descuentos que tienen los Clientes, Compradores en determinadas fechas, se aplican al final de los documentos de forma automática de la siguiente forma: Primero se quitan todas las promociones que existan y que sean creadas en línea separada. Segundo chequea todas las líneas del documento una a una comprobando si existe o no promoción para ese concepto en la fecha del documento. Tercero si existe se solicita su inclusión si se opto por "Preguntar Antes" o se incluye automáticamente. Este proceso se repite cada vez que tenga una modificación el documento por lo que si la promoción se incluye en la misma línea del documento ("N" en Nueva Línea) debe tener en cuenta: Primero si el tipo "Disminución de precio" el precio se ira reduciendo tantas veces como se modifique. Segundo si el tipo "% Descuento" este se incluirá siempre en el primero de la línea. En el resto de casos no habrá incidencias. Se aconseja siempre realizar las promociones en líneas separadas para que no tengan incidencias.

Mermas o Roturas

Todas las líneas de ingresos tienen un campo denominado "Merma o Rotura" este campo disminuye la cantidad del documento pero no influye en el control de stock.

Diseño de Datos de Cabecera y de Líneas

Todas los documentos estan divididos en dos apartados principales que son : las Cabeceras y las Líneas. El programa solicita una gran cantidad de datos para ser lo mas completo posible y cubrir todas las posibilidades, pero no todos los datos que solicita son necesarios para todas las facturaciones por lo que se incorpora una configuración que permite seleccionar los campos deseados. En todas las introducciones de datos de los documentos se incorpora un tercer botón DISEÑO en la parte inferior junto con los de ACEPTAR y CANCELAR tanto en la solicitud de cabeceras como en las de las líneas. Una vez que se accede a la configuración su funcionamiento es sencillo basta con introducir una "S" o una "N" en el apartado correspondiente para que lo solicite o no. Los datos no solicitados aparecerán como si se trataran de un campo a mostrar y también existe la posibilidad de no ver los si en el último campo "Ver los datos Que NO se solicitan" introducen una "N" en este caso no se verá nada en la pantalla.

Descripción General

Una de los datos de las cabeceras de todos los documentos de ingresos es "Descripción General" este dato está dividido en dos campos para su introducción en los documentos, aparece en las dos primeras líneas de detalle de la primera página en la columna de la descripción. Es un campo de libre introducción para incorporar los datos que los clientes quieren se incluyan en las facturas que se les remitan. Cada campo tiene un botón de ayuda que está asociado a la base de "Textos para Campos libres y Descripción General" del menú de "Ficheros" donde se podrán tener introducidos los comunes y no tener que repetirlos.

Campos Libres

En las cabeceras de todos los documentos de ingresos existen cuatro campos libres que no están asociados a un determinado dato y que podrán adaptar a sus necesidades para información que se requiera en sus documentos y no esté especificada en otro campo de las cabeceras. Estos campos se pueden posicionar en el lugar que deseen en la impresión del documento y constan de 20 caracteres alfanuméricos. Cada campo tiene un botón de ayuda que está asociado a la base de "Textos para Campos libres y Descripción General" del menú de "Ficheros" donde se podrán tener introducidos los comunes y no tener que repetirlos.

Numeraciones Automáticas

En las opciones de Alta de las Bases del menú de Ficheros y en Envíos y Averías en el de Facturación existe un automatismo para la creación correlativa de códigos.

Los campos Código tienen dos longitudes (9 y 15 caracteres) distintas y por ese motivo hay dos campos en la base de la Persona o Entidad para poder delimitar número de dígitos la numeración, por defecto se crean con el máximo 9 para los códigos de bases y 15 para los de conceptos, envíos y averías, se puede incluir delante de la numeración los caracteres que se desee y crear familias de códigos.

Por ejemplo: Deseamos crear clientes con la codificación contable con una longitud de 6 caracteres dejando en blanco el resto del campo.

Lo más importante es delimitar el número de dígitos en la ficha de la Persona o Entidad, como la codifi-

cación contable de los clientes es "43" a los 6 caracteres le tendremos que quitar dos para que todos empiecen por "43", por lo que en el campo Numeración Automática Bases debemos poner "4". Una vez introducido este dato bastará con introducir, cada vez que demos de alta un cliente, un punto detrás del prefijo elegido en el campo Código en nuestro caso será "43".

Protección documentos enviados por PDF

La LPD exige en la actualidad que todos los documentos se envíen con una contraseña de acceso para su protección, para su adaptación existe un campo en la base de clientes denominado "Contraseña PDF" lo que se introduzca en este campo será la contraseña para poder ver los documentos. Por seguridad también se introduce otra y es "NIF" las tres letras en mayúsculas y el campo NIF que esté en la base de Personas y Entidades.

Que son Compradores

Los Compradores son aquellas Personas o Entidades que nos realizan pedidos y nosotros se los transmitimos a uno de nuestros clientes para que los realice y facture al comprador. Por ese servicio recibimos una comisión que facturamos a nuestro cliente. La diferencia con los clientes es que nosotros no le facturamos directamente.

Menú Principal

La primera vez que entre y antes de mostrar el menú principal el programa le pedirá el usuario Administrador su clave (dos veces) y si desea que cada vez que se entre al programa pida el usuario o no. Automáticamente genera un registro por cada entrada y salida, para en todo momento saber quién ha entrado y a que Persona o Entidad. Si no desea controlar los usuarios en el programa introduzca "S" en "Usuario Único y Automático".



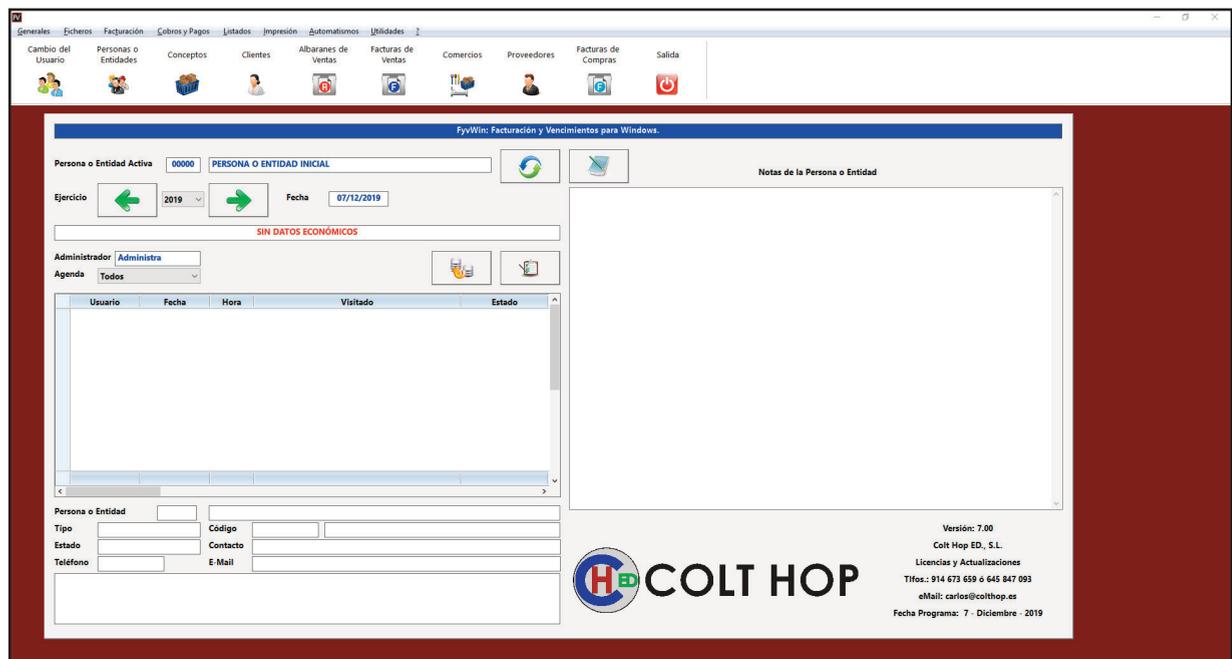
Posteriormente muestra la ventana de ajuste de la aplicación a la pantalla. Primero solicita el factor de multiplicación para ajustar al máximo el tamaño de las ventanas con el tamaño de la pantalla, para comprobar esto la ventana que muestra es la más grande. Segundo solicita el alto de las Cajas de Texto, puede tomar valores entre 16 y 20. Tercero solicita el tamaño de la fuente del programa. Cuarto solicita si desea que la letra sea en negrita o no. Quinto solicita un campo que sirve para hacer más altas las ventanas de datos, por defecto es 20 para resoluciones panorámicas y 40 para resoluciones de 4x3. Sexto solicita el salto en líneas en las pantallas donde se pueda hacer. También presenta arriba del todo una caja con un texto para que podamos comprobar cómo quedan los ajustes que hemos realizado y abajo el nombre de la fuente que se utiliza. El primer botón es el de ACEPTAR para guardar los cambios y salir, el segundo el de CANCELAR si desea dejarlo como al principio, el tercero el botón de FUENTE, donde presenta una ventana con las fuentes que están instaladas en Windows y poder seleccionar la que desee y el cuarto es de Reiniciar que recalcula todo a los valores iniciales.



La pantalla inicial muestra los siguientes apartados:

- El menú principal de la aplicación está en la parte superior de la pantalla consta de las siguientes opciones y cada una de ellas desarrolla las particulares para cada uno:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.- Generales | 2.- Ficheros | 3.- Facturación |
| 4.- Cobros y Pagos | 5.- Listados | 6.- Impresión |
| 7.- Automatismos | 8.- Utilidades | 9.- ? |



- Pantalla de accesos rápidos, está justo debajo del menú principal, consta de diez accesos rápidos a opciones del programa, cada una de estas acciones está divididas en dos en la parte superior el comen-

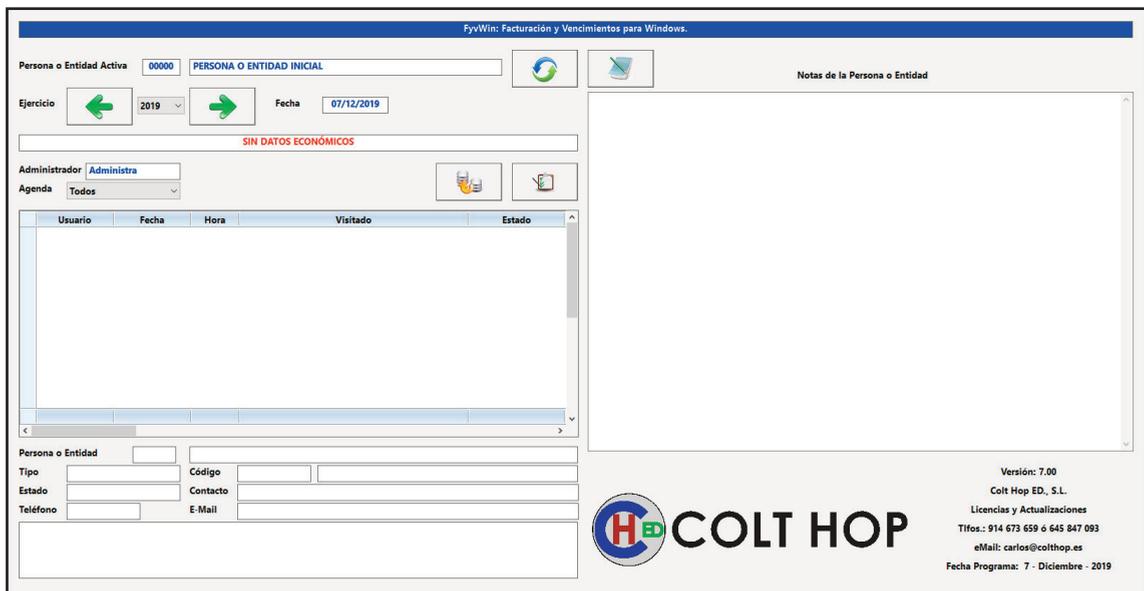
FyVWin - Menú Principal

tario explicativo de uso y en la parte inferior el botón de acceso.



El primer botón es el único que no está en el menú principal y sirve para cambiar el usuario. Muestra una ventana donde solicita un nuevo usuario y su clave, si los datos introducidos no son correctos volverá a solicitarlos y si se pulsa el botón de salir terminará la aplicación, está diseñado así para si nos tenemos que ausentar del puesto de trabajo y queremos dejar el programa en una opción donde no se pueda operar con él. El resto de botones están incluidos en el menú principal y su desarrollo está explicado en su apartado correspondiente del manual.

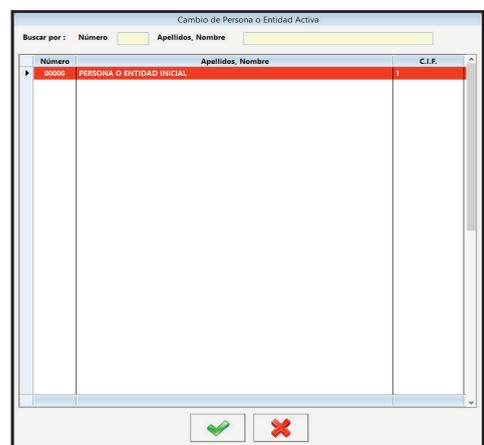
- En la parte central está la ventana que muestra los parámetros de trabajo del programa. La Persona o Entidad activa, el ejercicio y la fecha de listados, si los datos están en el Entorno de Trabajo, en el Histórico o si no los hay, el administrador o usuario activo y su agenda, si es el administrador incluye todas, muestra las citas donde este incluida la fecha de listados del programa con respecto las fechas introducidas en Alta Visualizar y Baja Visualizar de cada cita a la izquierda y las notas de la Persona o Entidad Activa y el nombre del programa y los datos del mismo a la derecha.



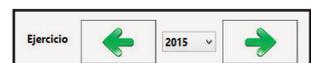
En esta ventana existen seis botones:



- El primero está a la derecha del nombre de la Persona o Entidad Activa y sirve para poder activar otra Persona o Entidad. Presenta una ventana, en el centro una tabla, con la relación de las personas o entidades que hay en la base de datos, en la parte inferior dos botones ACEPTAR para confirmar la selección de la Persona o Entidad resaltada en la tabla y CANCELAR para volver sin seleccionar, la acción de ACEPTAR también se puede hacer pulsando con el ratón en la línea que desee o si estamos dentro de la tabla pulsando INTRO. Cuando esté resaltada la línea en fondo azul, en la parte superior existen dos campos que sirven para buscar dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone a blancos, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



- El segundo y el tercero están a la izquierda y derecha del dato de Ejercicio y sirven para aumentar o disminuir el ejercicio de trabajo, este dato es un desplegable para poder seleccionar un ejercicio directamente si el cambio es de más de uno.



FyVWin - Menú Principal



- El cuatro esta encima de los datos de la cita que está seleccionada en la tabla de la Agenda que está en la parte inferior de estos y accede al menú de la Agenda.

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Agenda del usuario activo, si el usuario activo es el administrador también podrá visualizar y listar todas las Agendas. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo el superior para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, a su izquierda, si es el usuario es el administrador, un desplegable para poder filtrar los datos de la agenda de un usuario y el resto muestra los datos de la cita seleccionada. A la tabla se le añade el campo "Usuario" si la gestión la realiza el administrador para saber de quien es la cita, pero solo puede gestionar su agenda (Alta, Baja o Modificación).

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:



0.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva cita. Rellene los campos solicitados y confirme el alta pulsando ACEPTAR o CANCELAR para regresar a la gestión de Agendas.

Los campos son:

Fecha Cita: Campo de formato fecha que indica el día de la cita.

Hora Cita: Campo de formato hora que indica la hora del día de la cita.

Alta Visualizar: Campo de formato fecha que indica el día inicial que se muestra la cita en la tabla de la pantalla principal, puede ser igual o menor a la de la cita para poder visionarla antes.

Baja Visualizar: Campo de formato fecha que indica el día final que se muestra la cita en la tabla de la pantalla principal, puede ser igual o mayor a la de la cita para poder visionarla después.

Persona o Entidad: Código y Nombre de la Persona o Entidad a la que pertenece el visitado.

Tipo: Campo que identifica al visitado: 1.- Cliente, 2.- Comprador, 3.- Proveedor y 4.- Otros.

Código: Campo que identifica al visitado se divide en código y nombre, de la base correspondiente.

Estado: Estado de la Cita: 1.- Pendiente, 2.- Realizada, 3.- Aplazada y 4.- Reubicada.

Contacto: Nombre de la Persona de Contacto.

Teléfono: Teléfono de contacto.

E-Mail: Correo Electrónico de Contacto.

Texto: Campo de 250 caracteres para introducir la información complementaria necesaria de la cita.



0.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la cita seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR.



0.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la cita que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Agenda.



0.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con la Agenda. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo presenta por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También deberá introducir la fecha y el usuario para obtener el listado. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



0.1.5. Salir ALT+S

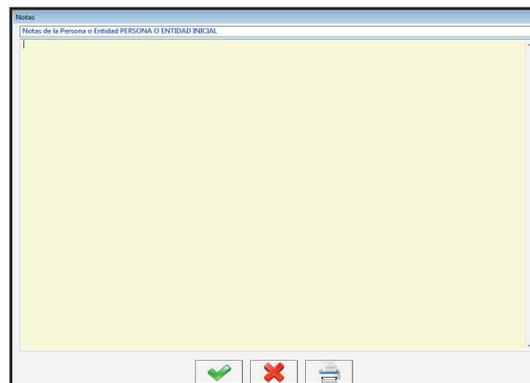
Cuando haya terminado de gestionar Agenda, pulse esta opción para volver al Menú Principal.



- El quito botón está a la izquierda del cuarto y sirve para actualizar los datos de la tabla de pantalla



- El quito botón es para poder mostrar el texto de las notas de la Persona o Entidad Activa muestra todas las existentes y se pueden modificar. En la parte inferior hay tres botones: ACEPTAR para confirmar las modificaciones, CANCELAR para volver sin modificar e IMPRIMIR para sacar por impresora todo lo existente.



Intercambio de Textos y Explicaciones entre I.V.A. e I.G.I.C.

En el desarrollo del manual se explican las opciones cuando el Impuesto aplicable es el I.V.A., la operativa e introducción de datos es idéntica para cuando esté seleccionado el I.G.I.C., en estos casos el literal I.V.A. se sustituye por el de I.G.I.C. que es el impuesto aplicable. También cambia los porcentajes del impuesto aplicable.

En el desarrollo del menú principal cambia en dos opciones:

- Dentro del menú de "Impresión" la opción "Listado del I.V.A." pasa a ser "Listado del I.G.I.C."
- Dentro del menú de "Impresión" la opción "Resumen del I.V.A." pasa a ser "Resumen del I.G.I.C."

1. Generales ALT+G

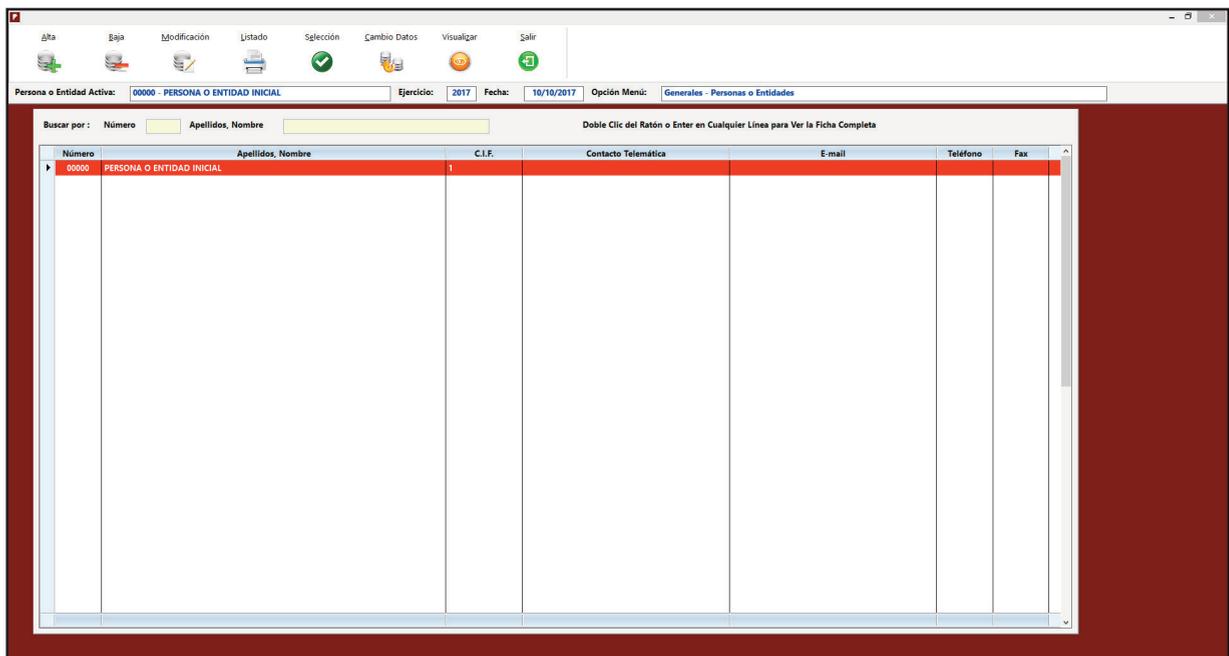
Menú en donde se seleccionan, comprueban o introducen datos que afectan a resto de la aplicación.

- 1.1.- Personas o Entidades.
- 1.2.- Cambio Ejercicio Activo.
- 1.3.- Cambio de Fecha.
- 1.4.- Consola.
- 1.5.- Multipuesto.
- 1.6.- Usuarios.
- 1.7.- Dimensiones Letras y Pantalla.
- 1.8.- Selección Impresoras.
- 1.9.- Salir.



1.1. Personas o Entidades ALT+G - ALT+P

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Personas o Entidades del programa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone



en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:



1.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Persona o Entidad. Rellene el campo código para la nueva Persona o Entidad y confirme el alta pulsando ACEPTAR o CANCELAR para regresar a la gestión de Personas o Entidades. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de la Persona o Entidad. Cuando haya terminado la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva Persona o Entidad. El programa volverá a pedir un nuevo código de Persona o Entidad.

Alta Registros

Número C.I.F.

Apellidos, Nombre

CL Via Pública Nº Esc. Piso Puerta

Población D.P.

Provincia País

Teléfono Fax

E-mail

Contacto Telemática

Libro Inscripción Mercantil en Hoja Folio Sección Tomo

(Residente, (E)extranjero o (U)nión Europea (Física o (J)urídica

Régimen del I.V.A. Base Imponible de Forma Global

Servidor E-Mail Contraseña

Puerto Servidor

Al Entrar: Reorganizar Índices Solicitar Autorizaciones Clientes Tributación en Canarias

Numeración Automática Bases Numeración Automática Conceptos, Envíos y Averías

Introduzca un Código de Persona o Entidad



1.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Persona o Entidad seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. La única Persona o Entidad que no puede darse de baja es la Persona o Entidad seleccionada o activa. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Personas o Entidades.



1.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la Persona o Entidad que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.



1.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las Personas o Entidades de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si desea el listado ordenado por apellido o por número, si lo presenta por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número o apellidos que desee. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear fi-

Listado de Registros

Orden Salida Vista Preliminar

Número Impresora Impresión con rayas

Apellidos Pantalla

Hoja Excel

Archivo PDF

Filtro Número Filtro Apellidos

Desde

Hasta

cheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



1.1.5. Selección ALT+E

Utilice esta opción para seleccionar o convertir activa la Persona o Entidad que esté en ese momento en la pantalla. Confirme con ACEPTAR o abandone la operación con CANCELAR, volverá a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.



1.1.6. Cambio Datos ALT+C

Utilice esta opción para mover las bases de datos de la Persona o Entidad que esté en pantalla, debe tener en cuenta que, para poder realizar esta opción, no debe tenerla seleccionada o activa en ningún puesto de la Red. Sitúese en el puesto donde desea cambiar los datos, con los cursores o pinchando con el ratón sobre ella. Confirme con ACEPTAR o abandone la operación con CANCELAR. Volverá a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.



1.1.7. Visualizar ALT+Z

Presenta las ventana de fichas con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código, de 5 caracteres numéricos, de la Persona o Entidad seleccionada.

C.I.F.: Código de Identificación Fiscal de la Persona o Entidad, se compone de dos campos el primero es la clave ("1" = N.I.F, "2" = Pasaporte, "6" = N.I.E. y "9" = C.I.F.) y el segundo es el número de documento.

Apellidos, Nombre: Rellene el primer campo con los apellidos de la persona física o la razón social de la Persona o Entidad en cuestión y el segundo apartado con el nombre de la persona física, dejándolo en blanco si es sociedad o comunidad de bienes.

CL: Clave de la vía pública (CL, AV, etc...).

Vía Pública: Nombre de la vía pública de la Calle.

Nº: Número de la Vía.

Esc.: Escalera del Número.

Piso: Piso de la Escalera.

Puerta: Puerta del Piso.

Población: Población de la Persona o Entidad.

D.P.: Distrito Postal de la Persona o Entidad.

Provincia: Provincia de la Persona o Entidad.

País: Consta de dos campos el código de tres letras identificativo

y un campo textual del País de la Persona o Entidad.

Teléfonos: Teléfonos de la Persona o Entidad.

FAX: Número del Fax de la Persona o Entidad.

Email: Email de la Persona o Entidad, sirve de usuario para el envío de Correos Electrónicos.

Puesto de Datos: Campo identificativo de en qué puesto y el nombre están las bases de datos físicamente de la Persona o Entidad de pantalla. Sólo aparece si el modo es Multipuesto.

Contacto Telemática: Persona de contacto para las presentaciones Telemáticas.

Libro: Libro de la Inscripción Mercantil Para las Sociedades.

Inscripción Mercantil: Lugar de la Inscripción Mercantil Para las Sociedades.

Hoja: Hoja de la Inscripción Mercantil Para las Sociedades.

Folio: Folio de la Inscripción Mercantil Para las Sociedades.

Sección: Sección de la Inscripción Mercantil Para las Sociedades.

Tomo: Tomo de la Inscripción Mercantil Para las Sociedades.

(R)esiente, (E)xtranjero o (U)nión Europea: Tipo de fiscalidad para la emisión de Facturas Electrónicas.

(F)ísica o (J)urídica: Tipo de Entidad.

Régimen del I.V.A.: Tipo de Régimen del I.V.A.: (G) General, (V) Agencias de Viajes y (B) Bienes Usados.

Base Imponible de Forma Global: Para el Régimen de Bienes usados si la base imponible se determina por facturas o por una suma total.

Servidor E-Mail: Dirección del Servidor Saliente para el envío de Correos Electrónicos.

Puerto Servidor: Puerto del Servidor Saliente, normalmente es 25 pero puede ser otro consultar a su proveedor de correo.

Contraseña: Contraseña de entrada al Correo Electrónico para validar la Conexión.

Al Entrar Reorganizar Índices: Campo que indica si se desea que reorganice los índices al entrar en una Persona o Entidad. Reorganizar Índices mejora la rapidez del programa.

Solicitar Autorizaciones Clientes: Campo que indica si se desea que cada vez que se de alta un cliente presente la Autorización del Cliente para una serie de clausulas en la relación comercial entre ambos. Como puede ser la Ley de Protección de Datos, el permiso para incluirle en un fichero de mailing u otras estipulaciones necesarias.

Tributación en Canarias: Campo que indica si se desea que el programa presente el I.V.A. o el I.G.I.C..

Numeración Automática Bases: Campo que indica el número de dígitos desea para las numeraciones automáticas de las Bases de Datos, de 1 a 9.

Numeración Automática Conceptos, Envíos y Averías: Campo que indica el número de dígitos desea para las numeraciones automáticas de las Bases indicadas, de 1 a 15.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



1.1.8. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Personas o Entidades y ejercicios, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Personas o Entidades: Observaciones

- Cuando creamos una Persona o Entidad le tenemos que asignar un número desde el 1 al 99999. Con este número el programa crea una carpeta en la que introduce todos los datos.
- En el campo C.I.F. debe introducir ocho números y una letra bien al principio si es una Sociedad o al final si es una Persona Física, si no tiene ocho números deberá rellenar a ceros por la izquierda. Este campo se utiliza para creación del nombre del fichero de factura electrónica.
- En el campo "Apellidos" debe de introducir los apellidos si es una Persona Física o la Razón Social si es una Sociedad y en el campo "Nombre" el nombre en el caso de Persona Física o en blanco si es Sociedad.
- Si desea enviar los documentos por E-Mail deberá rellenar los campos "E-Mail", "Servidor E-Mail", "Puerto Servidor" y Contraseña". En referencia a este último campo si entra en la opción de "Modificación" y está en blanco lo solicita pero si tiene algún dato solo presenta un botón que pulsándolo presenta otra ventana solicitando la clave introducida y la clave nueva, sino introduce correctamente la clave antigua no modifica la clave, sirve también para reiniciar la clave si se deja en blanco los dos campos.
- Si envía Facturas Electrónicas deberá tener en cuenta que no puede tener en los datos caracteres de abreviatura como "o", "a". Y también tener relleno los campos correctamente, porque sino produce un error cuando se crea.

1.2. Cambio Ejercicio Activo ATL+G - ALT+A

Seleccione esta opción para modificar el ejercicio activo de trabajo. El ejercicio activo es el año en donde se introducen los datos económicos, presenta una ventana donde le permite su modificación. Pulse ACEPTAR para confirmar el dato introducido.



1.3. Cambio Fecha Sistema ATL+G - ALT+B

Seleccione esta opción para modificar la fecha del programa, esta fecha es la que aparece en los listados por defecto, presenta una ventana donde le permite su modificación, pulse ACEPTAR para confirmar el dato introducido.



1.4. Consola ATL+G - ALT+O

Seleccione esta opción para la conexión, vía Internet, con el personal de Colt Hop ED, S.L. y así facilitar las comprobaciones y verificaciones en el servicio de ayuda.

1.5. Multipuesto ATL+G - ALT+M

Seleccione esta opción para verificar los puestos de la Red Local que están conectados al puesto actual de trabajo. Incorpora tres botones:



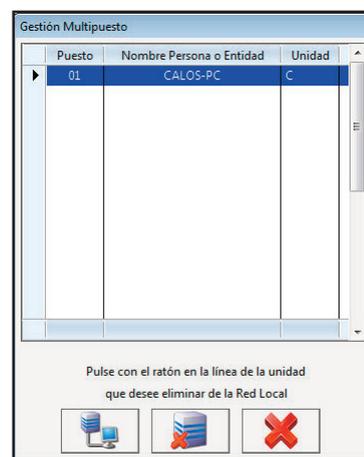
- Buscar Nuevas Unidades: busca ordenadores conectados posteriormente a la instalación de la Red



- Cambiar a Monopuesto: hace que todas las Personas y Entidades se gestionen de forma monopuesto, o lo que es lo mismo que los datos estén en un ordenador y los demás se conecten a él para funcionar.



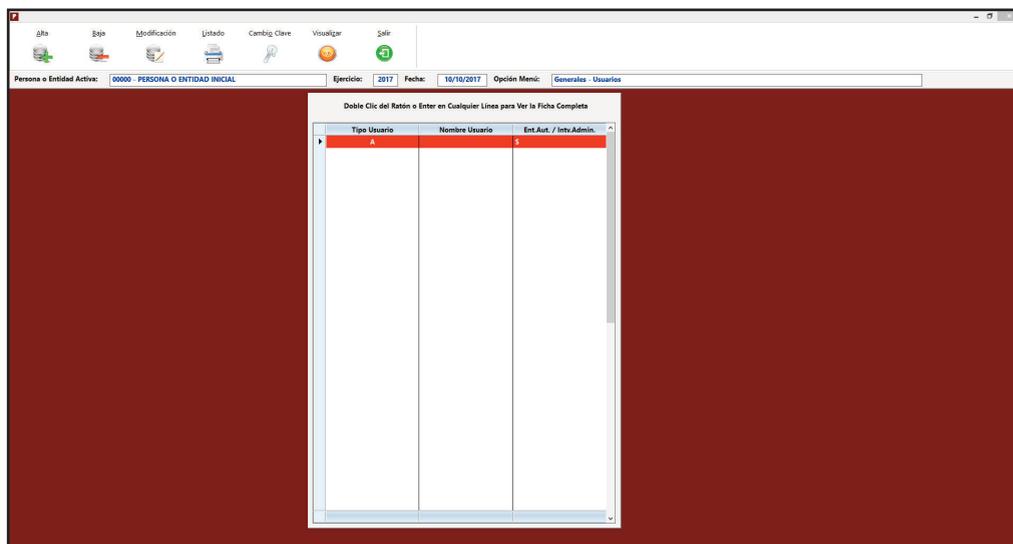
- Regreso al Menú: para salir de la opción y regresar al Menú Principal.



Pulsando dos veces con el botón derecho del ratón, podrá quitar un puesto de la lista. Saldrá un mensaje para confirmar su eliminación.

1.6. Usuarios ATL+G - ALT+U

Seleccione esta opción para gestionar la base de datos de los Usuarios del programa. Aparecerá la ventana de gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



1.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo usuario. Rellene el campo usuario, clave, repetir y Necesita clave de administrador y confirme el alta pulsando ACEPTAR. A la gestión de Usuarios vuelve pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de las opciones donde se le deja entrar o no. Cuando haya terminado la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo Usuario. El programa volverá a pedir un nuevo usuario.



1.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja al Usuario seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. El único Usuario que no puede darse de baja es el Administrador. A continuación, el programa volverá al Menú de Usuarios.



1.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Usuario que está seleccionado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Usuarios



1.6.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con los movimientos de entrada y salida de los usuarios. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo presenta por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fechas y Usuarios que desee.

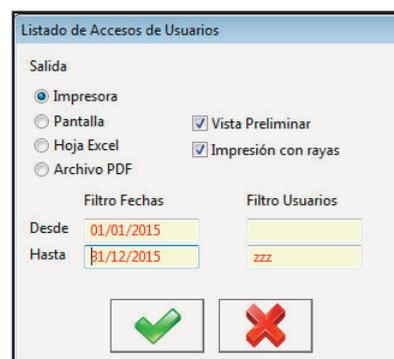
Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



1.6.5. Cambio Clave ALT+O

Utilice esta opción para cambiar la Clave del Usuario que esté en ese momento en la pantalla. Le solicitará la clave antigua y la nueva dos veces. Confirme con ACEPTAR o pulse CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Usuarios.



1.6.6. Visualizar ALT+Z

Presenta las ventana de fichas con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:

Tipo: Tipo de usuario (Administrador o usuario)

Usuario: Nombre de usuario.

Usuario único y Automático: Cuando el usuario es el administrador muestra este mensaje para poder cambiar entre "S" y "N"

Necesita clave de Administrador: Solicita si cuando se seleccione este usuario el administrador le debe dejar seguir metiendo su clave.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



1.6.7. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Usuarios pulse esta opción para volver al Menú Principal.

1.7. Dimensiones Letras y Pantalla ATL+G - ALT+D

Seleccione esta opción para cambiar el tamaño de las letras y de las pantallas y la fuente de Windows. Ya que existen muchas resoluciones en las tarjetas gráficas y dos modelos de monitor (4 : 3 y 16 : 9) el programa realiza un cálculo para ajustarlo a cada posibilidad, pero este cálculo podría no adaptarse correctamente a sus exigencias por eso hemos incluido esta opción.

Aparece la ventana de ajuste de la aplicación a la pantalla. Primero solicita el factor de multiplicación para ajustar al máximo el tamaño de las ventanas con el tamaño de la pantalla, para comprobar esto la ventana que muestra es la más grande. Segundo solicita el alto de las Cajas de Texto, puede tomar valores entre 16 y 20. Tercero solicita el tamaño de la fuente del programa. Cuarto solicita si desea que la letra sea en negrita o no. Quinto solicita un campo que sirve para hacer más altas las ventanas de datos, por defecto es 20 para resoluciones panorámicas y 40 para resoluciones de 4x3. Sexto solicita el salto en líneas en las pantallas donde se pueda hacer. También presenta arriba del todo una caja con un texto para que podamos comprobar cómo quedan los ajustes que hemos realizado y abajo el nombre de la fuente que se utiliza.

Factor de Multiplicación de la Ventana sobre 1280 x 800		1.12500				
Dimensión de Alto de las Cajas de Texto de los Datos		18				
Tamaño de la Letra	15	Letra en Negrita (0/1)	0			
Ampliar Tamaño Ventanas	20	Ampliar Salto Imagen	30			
Tipo Letra	SEGOE UI					

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Aceptar ALT+A. Confirmación de grabar las modificaciones y salir.



Cancelar ALT+C. Salir sin modificar los datos.



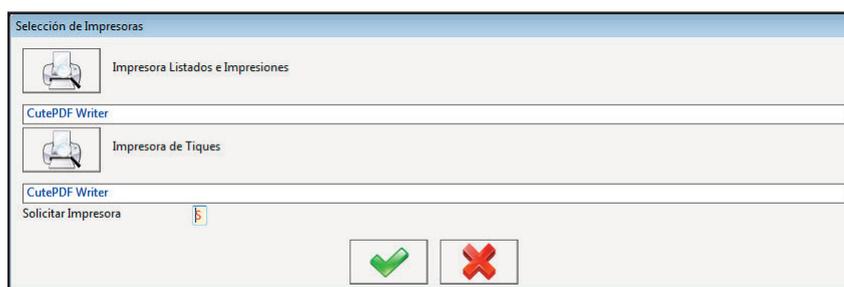
Pulse este botón para seleccionar otro tipo de fuente de letra ALT+F.



Pulse este botón para volver a los valores iniciales ALT+R.

1.8. Selección Impresora ATL+G - ALT+E

Seleccione esta opción para seleccionar las impresoras por defecto en la aplicación en cada una de las opciones hay un botón que presenta todas las instaladas y escoger la deseada. También tiene la posibilidad de que solicite o no en las opciones del programa.



1.9. Salir ATL+G - ALT+S

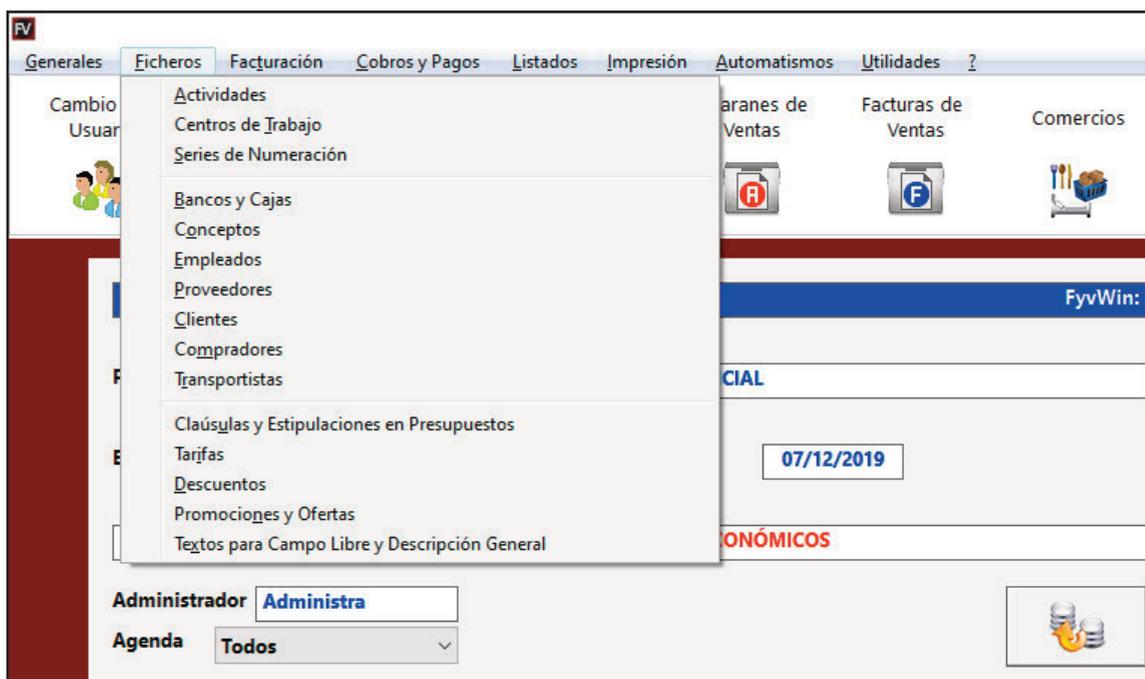
Cuando haya terminado de utilizar el programa, pulse esta opción para cerrar la aplicación tras confirmar en ACEPTAR.



2. Ficheros ALT+F

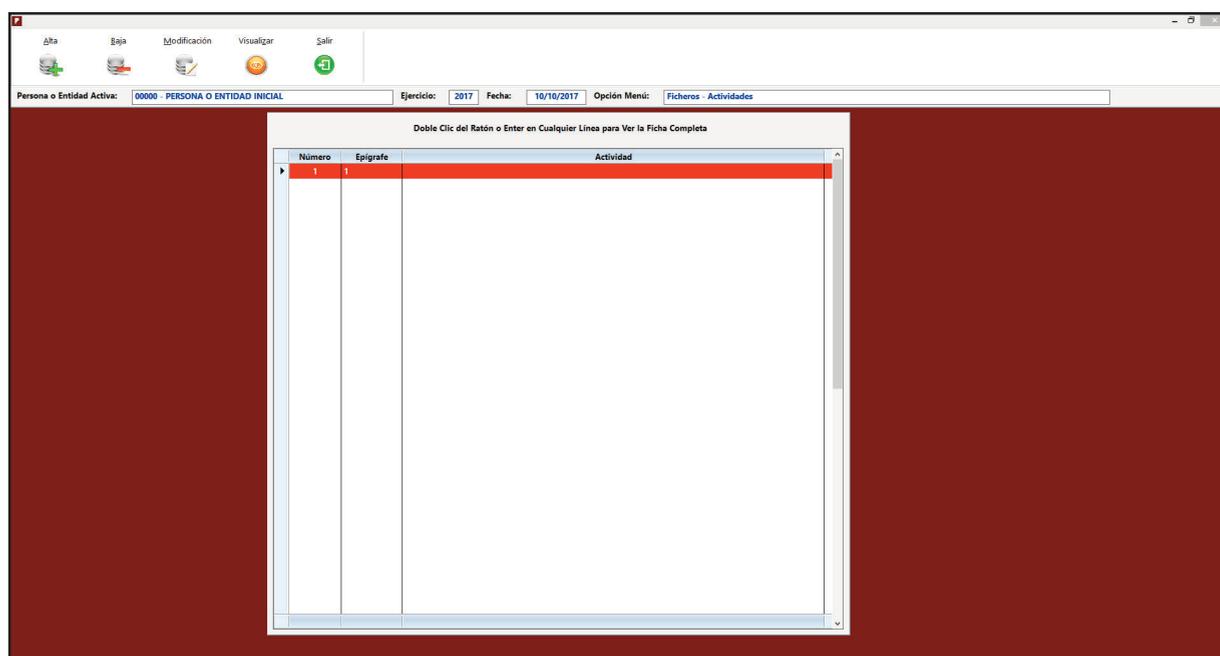
Seleccione esta opción para gestionar los ficheros de datos de la Persona o Entidad activa. Aparecerá en la pantalla el menú de ficheros, con las distintas opciones disponibles en el recuadro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

- 2.1.- Actividades.
- 2.2.- Centros de Trabajo
- 2.3.- Series de Numeración
- 2.4.- Bancos y Cajas.
- 2.5.- Concepto.
- 2.6.- Empleados.
- 2.7.- Proveedores.
- 2.8.- Clientes.
- 2.9.- Compradores
- 2.10.- Transportistas
- 2.11.- Cláusulas y Estipulaciones de Presupuestos.
- 2.12.- Tarifas
- 2.13.- Descuentos
- 2.14.- Promociones y Ofertas
- 2.15.- Textos para Campos Libres y Descripción General.



2.1. Actividades ALT+F - ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Actividades de la Persona o Entidad Activa.



Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Actividad. Rellene el dato correspondiente al Epígrafe de la Actividad de la Persona o Entidad y confirme el alta con el botón ACEPTAR. Pulsando el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Actividades. Al confirmar el alta, aparecerán en una ventana los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva actividad. El programa volverá a pedir un nuevo epígrafe de actividad.



2.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la actividad que esté seleccionada, confirme con (S)í o (N)o. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Actividades.



2.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la actividad que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán automáticamente en una ventana permitiendo su modificación.



2.1.4. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Campo, de 6 caracteres numéricos, identificativo de la actividad.

Centro: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos que identifica al centro de trabajo con que la actividad trabaja únicamente, si se deja en blanco cuando se introduzcan datos económicos le solicitará el Centro de Trabajo, si solo hay uno lo tomará por defecto.

Serie: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos que identifica la serie de numeración con que la actividad trabaja únicamente, si se deja en blanco cuando se introduzcan datos económicos le solicitará la Serie, si solo hay uno lo tomará por defecto.

Epígrafe: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, para introducir el EPÍGRAFE al que está acogida la actividad.

Actividad: Descripción de la actividad.

Porcentajes I.V.A.: Campos donde se introducen los porcentajes de I.V.A. de la actividad seleccionada.

Porcentajes de Recargo de Equivalencia: Campos donde se introducen los porcentajes del Recargo de equivalencia de la actividad seleccionada.

Porcentajes de Comisiones: Campos donde se introducen los porcentajes de las Retenciones de la actividad seleccionada.

Multilínea: Campo identificativo donde informará al programa si las descripciones en

las facturas tienen más de una línea o no.

I.V.A. Incluido en Ingresos: Campo identificativo donde informará al programa, si los datos de los importes de los ingresos, tienen el I.V.A. incluido o no.

I.V.A. Incluido en Gastos: Campo identificativo donde informará al programa, si los datos de los importes de los gastos, tienen el I.V.A. incluido o no.

Número de Decimales en Precios: Campo donde se informa al programa de la cantidad de decimales que admite el precio unitario, puede ser un valor entre 2 y 7.

Número de Decimales en Unidades: Campo donde se informa al programa de la cantidad de decimales que admite la cantidad, puede ser 0, 1 ó 2.

En Recargo de Equivalencia: Campo donde se informa al programa si la actividad tiene Recargo de Equivalencia o no.

Sumar Otros Impuestos: Campos donde se informa al programa si se desea que se sumen los otros impuestos al precio o no es necesario.

Al Crear (S) Última Fecha (N) Fecha del Día: Campo donde se informa al programa como se debe iniciar la fecha de un documento.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

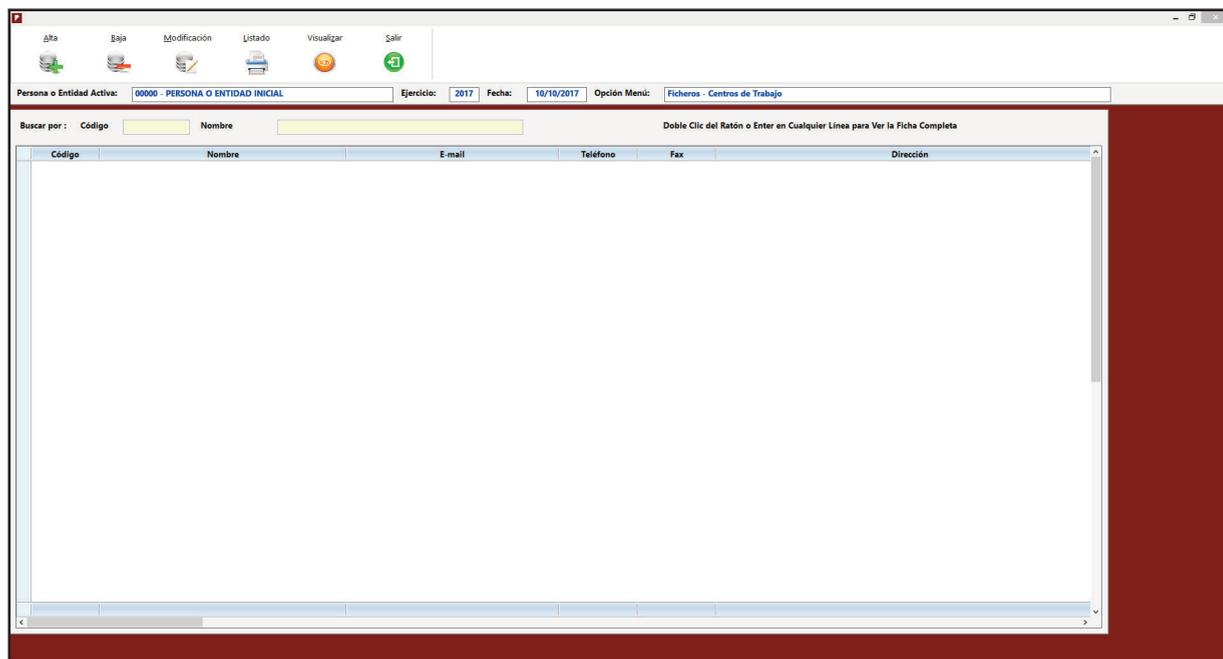


2.1.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Actividades

2.2. Centros de Trabajo ALT+F - ALT+T

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Centro de Trabajo de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se



pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro. Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



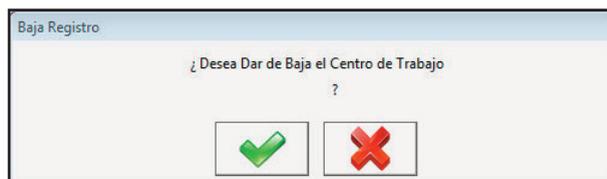
2.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Centro de Trabajo. Rellene los datos correspondientes al código del nuevo centro y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Centros de Trabajo. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo centro. El programa volverá a pedir un nuevo código. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR, para confirmar la baja, o CANCELAR, para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Centros de Trabajo.



2.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Centros de Trabajo. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR.



2.2.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los centros de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo quiere por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.



- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar, el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.2.5. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del centro.

Actividad: Campo, de 6 caracteres numéricos que identifica la Actividad con que el Centro de Trabajo trabaja únicamente, si se deja en blanco cuando se introduzcan datos económicos le solicitará la Actividad, si solo hay uno lo tomará por defecto.

Nombre: Nombre.

Serie: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos que identifica la serie de numeración con que el Centro de Trabajo trabaja únicamente, si se deja en blanco cuando se introduzcan datos económicos le solicitará la Serie, si solo hay uno lo tomará por defecto.

Contacto: Persona de contacto.

Teléfono: Teléfono.

Fax: Número del Fax.

E-Mail: E-Mail.

Dirección: Dirección.

Distrito: Código Postal.

Población: Población.

Provincia: Provincia.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+A



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



2.2.6. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Centros de Trabajo.

2.3. Series de Numeración ALT+F - ALT+S

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Series de Numeración de las Actividades de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Serie de Numeración. Rellene el dato correspondiente al Código y confirme el alta con el botón ACEPTAR. Pulsando el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Series de Numeración. Al confirmar el alta, aparecerán en una ventana los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva serie. El programa volverá a pedir un nuevo epígrafe de actividad.



2.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR, para confirmar la baja, o CANCELAR, para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Series de Numeración.



2.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Centros de Trabajo. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR.



2.3.4. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de la serie.

Actividad: Campo, de 6 caracteres numéricos que identifica a la actividad a la que pertenece la serie de Numeración.

Nombre: Nombre de la Serie.

Antes de Número:

Campo de 10 caracteres numéricos, para introducir el dato que se quiera poner antes del número de las facturas, albaranes y presupuestos.

Después de Número: Campo de 10 caracteres numéricos, para introducir el dato que se quiera poner después del número de las facturas, albaranes y presupuestos.

Última Factura: En este campo aparece la última factura creada, si se introduce cualquier número, la siguiente factura a crear sera el siguiente al introducido.

Último Albarán: En este campo aparece el último albarán creado, si se introduce cualquier número, el siguiente albarán a crear sera el siguiente al introducido.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

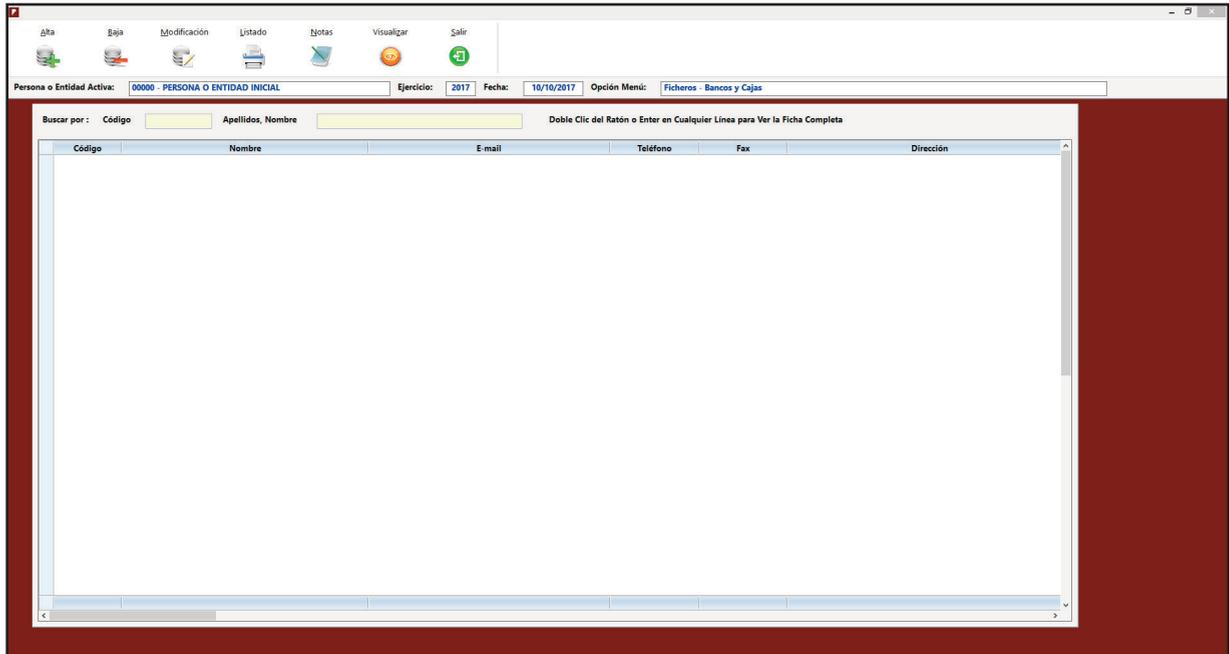


2.3.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Series de Numeración.

2.4. Bancos y Cajas ALT+F - ALT+B

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Bancos y Cajas de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo banco o caja. Rellene los datos correspondientes al código del nuevo banco y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Bancos o Cajas. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo banco o caja. El programa volverá a pedir un nuevo código de banco o caja. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR, para confirmar la baja, o CANCELAR, para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Bancos o Cajas.



2.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Bancos o Cajas. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR.



2.4.4. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Banco o Caja seleccionado. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



2.4.5. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los bancos o cajas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo quiere por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar, el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.4.6. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco o caja.

Grupo Contable: Campo, de 11 caracteres numéricos que se corresponde a la cuenta contable en el programa CyEWin y es necesario para la opción de traspaso.

Nombre: Nombre.

Teléfono: Teléfono.

Persona: Persona de contacto.

Fax: Número del Fax.

IBAN: Código de la cuenta bancaria.

BIC: Código identificativo del Banco, para Adeudos SEPA.

E-Mail: E-Mail.

Dirección: Dirección.

D.P.: Código Postal.

Población: Población.

Provincia: Provincia.

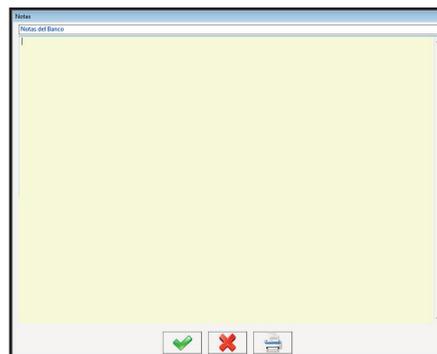
Oficina: Nombre de la oficina del banco

Presentador: Nombre del presentador de los recibos en disco.

Código Comercial Acreedor: Código identificativo para las presentaciones de adeudos Directos al Banco.

N.I.F.: N.I.F. del presentador de los recibos en disco.

Banco Presentación: Código del banco donde se presentan los recibos en disco.



Visualizar Registro			
Código	<input type="text"/>	Grupo Contable	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Persona	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>	BIC	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>	D.P.	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>		
Presentador	<input type="text"/>	Código Comercial	<input type="text"/>
N.I.F.	<input type="text"/>	Banco Presentación	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>		

Oficina Presentación: Código de la oficina donde se presentan los recibos en disco.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el Banco o Caja.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



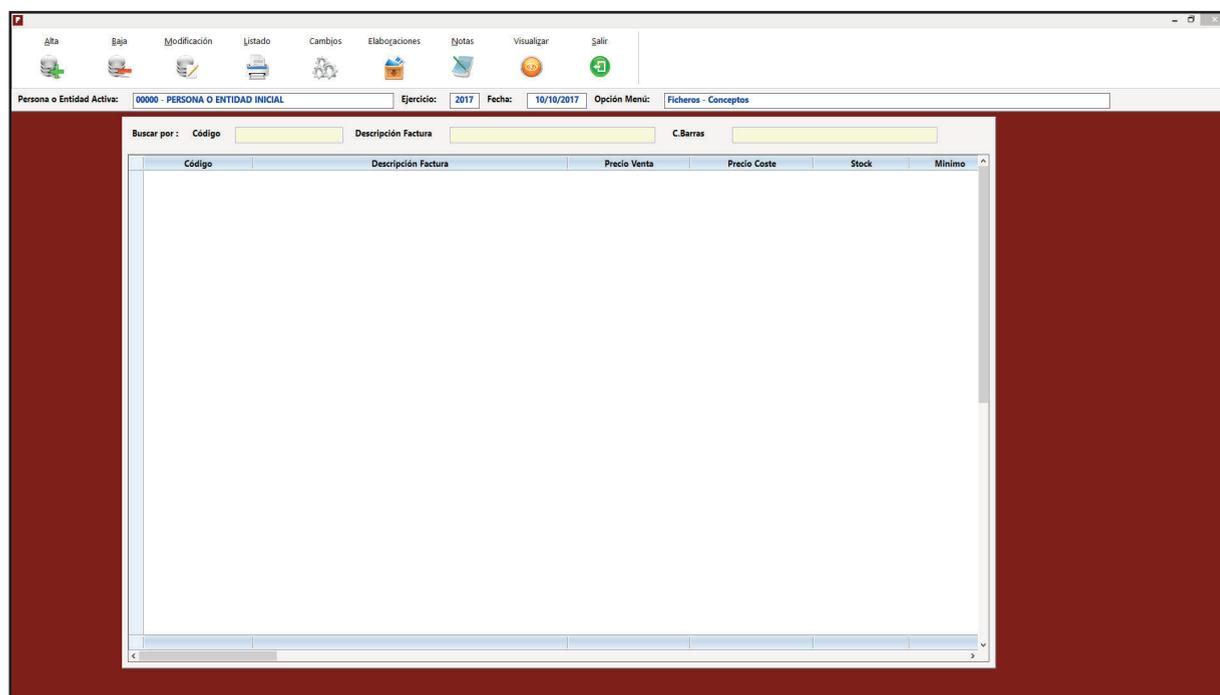
2.4.7. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Bancos o Cajas.



2.5. Conceptos ALT+F - ALT+O

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Conceptos Facturables de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo concepto. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo concepto y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Conceptos. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rell-

nar. Incluye el Automatismo de Numeración Automática. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción del nuevo concepto.

Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación.



2.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Conceptos.



2.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación.



2.5.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los conceptos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por descripción o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o descripción que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener

instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.5.5. Cambios ALT+I

Seleccione esta opción para cambiar varios campos de las fichas de la base de datos. Aparecerá en la Ventana la Selección del Cambio, con las siguientes opciones: el filtro de concepto y el tipo de cómo quiere incrementar los campos y la variación numérica o de texto.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el cambio, o CANCELAR para volver a la Gestión de Facturación.

The screenshot shows a window titled 'Listado de Registros'. It has two main sections: 'Tipo' and 'Campo'. Under 'Tipo', there are radio buttons for 'Incremento' (selected), 'Disminución', 'Incremento Porcentual', 'Disminución Porcentual', and 'Cambio'. Under 'Campo', there are radio buttons for 'Precio Venta' (selected), 'Descuento', 'Precio Coste', 'Descuento', '% I.V.A.', '% Recargo Equivalencia', '% Retención', 'Importes Otros Impuestos 1', 'Importes Otros Impuestos 2', 'Importes Otros Impuestos 3', 'Descripción Factura', 'Descripción Recibo', 'Otros Impuestos 1', 'Otros Impuestos 2', and 'Otros Impuestos 3'. There are also input fields for 'Desde', 'Hasta' (containing 'ZZZ'), 'Variación Numérica' (containing '0.0000000'), and 'Variación Textos'. At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark (Aceptar) and a red X (Cancelar).



2.5.6. Elaboración ALT+R

Seleccione esta opción para introducir Procesos de Elaboración que tengan los conceptos facturables. Los campos que aparecen en la gestión de Elaboraciones son los siguientes:

En la parte superior:

Código: Campo de 15 caracteres alfanuméricos identificativo del concepto a que se refiere la ficha.

Descripción: Campo de 50 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto.

Código: Campo de 15 caracteres alfanuméricos identificativo de la ficha, queda asociado automáticamente al concepto.

Descripción: Campo de 50 caracteres alfanuméricos, identificativo del código.

Valor Coste: Campo numérico, identificativo del precio de coste del producto, se valorará con el precio de coste que hay en la base de conceptos y aparecen en la lista.

Valor Venta: Campo numérico, identificativo del precio de venta del producto, se valorará con el precio de venta que hay en la base de conceptos y aparecen en la lista.

The screenshot shows a window titled 'Gestión de Elaboraciones'. At the top, there are input fields for 'Concepto' (CODIGO1), 'Descripción' (Descripcion Codigo 1), 'Código' (ELABORACION1), 'Descripción' (DESCRIPCION ELABORACION1), 'Valor Coste' (1500.00), and 'Valor Venta' (2250.00). Below this is a table with the following columns: 'Concepto', 'Cantidad', 'Pérdida', 'Stock', 'Concepto Pérdida', 'Cantidad', 'Concepto Pérdida', and 'Cantidad'. The first row has values: CODIGO 2, 15.00, 0.00, 0.00, Concepto Pérdida, 0.00, Concepto Pérdida, 0.00. At the bottom, there are several icons for file management and navigation.

En el centro, las líneas:

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea.

Cantidad: Número de unidades necesarias para producir el producto.

Pérdida: Número de unidades que se pierden al producir el producto.

Stock: Número de unidades del concepto que tiene en la base de datos de conceptos.

Concepto Pérdida: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto en el que se sumará la cantidad del campo siguiente como causa de la fabricación. Si al fabricar lo que sobra lo incluimos en otro concepto.

Cantidad: Número de unidades que aumenta el Concepto Pérdida.

En la parte inferior presenta unos botones para la gestión de Elaboraciones:



2.5.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nueva elaboración o conjunto de conceptos para realizar otro. Rellene los siguientes datos: código y descripción de la elaboración y confirme el alta en el botón

ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR, regresará al Menú de Gestión de Procesos de Elaboración. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana completa con una línea en la parte inferior donde le muestra los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción del Producto de Elaboración. El programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales.



2.5.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Procesos de Elaboración.



2.5.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales del Producto. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Productos de Elaboración. Si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en código entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo, si lo desea, también tiene la posibilidad de búsqueda pulsando los botones de al lado de los campos.



2.5.6.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas al Producto de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción en el Producto. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en el campo código entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. También tiene la opción de búsqueda pulsando el botón de al lado del campo

Concepto	Cantidad	Perdida	Stock	Concepto Pérdida	Cantidad	Concepto Pérdida	Cantidad
CODIGO 1	15.00	0.00	0.00	DESCRIPCION ELABORACION 1	0.00		0.00
CODIGO 2							



2.5.6.5. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada del Producto de pantalla. Aparecerá en la ventana, los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la modificación.



2.5.6.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de la pantalla. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



2.5.6.7. Elaboración ALT+O

Seleccione esta opción para realizar los procesos de elaboración. Aparecerá la pantalla donde se le solicita la cantidad a elaborar, si desea cambiar los precios por los calculados en este apartado y si cuando Aceptamos el proceso y los stock de los productos utilizados quedan en negativo cambiar este dato por cero. Cuando entramos en esta opción nos presenta la lista con dos nuevos campos Calculo, numero de unidades necesarias para la elaboración del producto, y Falta numero que indica si no hay stock suficiente en la base de conceptos.



Si modificamos la cantidad debemos pulsar el botón CALCULAR para que se recalcule la lista de productos.

Una vez introducida la cantidad, pulse ACEPTAR para continuar con la elaboración o CANCELAR para volver al menú.

Gestión de Elaboraciones

Código: CODIGO 1
Descripción: DESCRIPCION ELABORACION 1

Concepto	Cantidad	Perdida	Stock	Calculo	Falta
CODIGO 2	15,00	0,00	0,00	15,00	-15,00

Poner a Cero los Stocks Negativos
 Cambiar Precios por los Calculados

Aceptar Cancelar

Cantidad Elaborar: 1,00



2.5.6.8. Siguiente ALT++

Seleccione esta opción y accederá a la siguiente ficha del mismo Concepto dentro de la base de datos.



2.5.6.9. Anterior ALT+-

Seleccione esta opción y accederá a la anterior ficha del mismo Concepto dentro de la base de datos.



2.5.6.10. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Conceptos.



2.5.7. Tarifas ALT+I

Seleccione esta opción para introducir modificar los precios de las tarifas del concepto seleccionado. Presenta una tabla con los datos de todas las tarifas en que aparezca el concepto.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.5.7.1. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos co-

Detalle de Registros

Concepto	Descripción	Precio Unidad	Comisión
111		130,00	0,000000

Código: 1 Tipo: 1 VENTAS Descripción: 1

Concepto: 111 Descripción: Precio Unidad: 130,00 Comisión: 0,000000

Introduzca los Datos Solicitados

respondientes a la línea seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.5.7.2. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Tarifas .



2.5.8. Descuentos ALT+O

Seleccione esta opción para introducir los descuentos en las líneas de los documentos particulares del concepto seleccionado. Los campos que aparecen en la tabla de gestión de Descuentos son:

Código: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativos del Descuento.

Automático: Campo identificativo para introducir el descuento automáticamente cuando se selecciona el proveedor.

Descripción: Descripción particular que se desee introducir cuando se incorpore a un documento.

Descuento: Campo dividido en dos para identificar en caso de descuento de línea si es "L"ineal o "P"orcentual y el descuento en sí.

Comisión: Campo identificativo de la comisión que se percibe por la venta del concepto, solo para facturas de compradores o pedidos a clientes con comprador.

Código	Automático	Descripción	Descuento	Comisión
111	N	111	P 10.00	0.000000

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.8.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo descuento. Rellene los datos solicitados y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú.



2.8.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.8.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.8.5.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las tarifas de la base de datos.

Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "SÍ", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.8.5.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Descuentos .



2.5.9. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Concepto de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



2.5.10. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto o referencia de almacén.

Código de Barras: Campo, de 20 caracteres alfanuméricos identificativo del código de barras.

Lote: Para productos perecederos lote del mismo para seguir su trazabilidad.

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Control Stock: Campo informativo de si el concepto en cuestión llevará o no el control de sus entradas y salidas mediante las compras y ventas.

Descripción Factura: Dato descriptivo para incluir en la factura.

Multilínea: Campo informativo para indicar si el concepto tiene más de una línea en su descripción o no. Si consta una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" y lo imprime si es "N" no.

Descripción Factura Multilínea: Dato descriptivo para incluir en la factura. Tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación.

Descripción Recibo: Dato descriptivo para incluir en el recibo.

Mínimo: Cantidad de unidades mínimas que desea tener en stock y límite para aparecer en el listado de Mínimos.

Stock: Unidades que se tienen de esta referencia.

Unidades en Cantidad: Unidades de que consta cada cantidad en compras para calcular el stock.

Tallas Desc./Cant./C.Barras: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene tres campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, cantidad stock en unidades y Código de Barras 20 caracteres por el que se puede buscar el concepto en cualquier opción del programa.

G.C. Ingresos: Campo, de 11 caracteres numéricos, que se corresponde a la cuenta contable, cuando el uso del concepto sea como ingreso, en el programa CyEWin y es necesario para

la opción de traspaso.

G.C. Gastos: Campo, de 11 caracteres numéricos, que se corresponde a la cuenta contable, cuando el uso del concepto sea como gasto, en el programa CyEWin y es necesario para la opción de traspaso.

P.M.C.: Precio medio de coste de las unidades del stock.

Precio Venta: Campo para introducir el precio de venta.

Descuento: Campo para introducir el descuento que se aplicará al precio de venta o ingreso. Se divide en dos partes. Tipo (L) si el descuento es una cantidad fija o (P) si el descuento es un porcentaje del importe del concepto. Descuento es el importe o el porcentaje que se debe aplicar como descuento.

Precio Coste: Campo para introducir el precio de coste.

Descuento: Campo para introducir el descuento que se aplicará al precio de coste o gasto. Se divide en dos partes. Tipo (L) si el descuento es una cantidad fija o (P) si el descuento es un porcentaje del importe del concepto. Descuento es el importe o el porcentaje que se debe aplicar como descuento.

Porcentaje de I.V.A.: Porcentaje del I.V.A. que tiene el concepto.

Porcentaje de Recargo de Equivalencia: Porcentaje del Recargo de Equivalencia que tiene el concepto.

Porcentaje de Retención: Porcentaje de Retención que tiene el concepto.

Proveedor: Campo identificativo del proveedor mas utilizado para este concepto. Muestra su Nombre.

Otros Impuestos / Importes: Apartado para poder introducir en el concepto, cuando se trate de Ventas o Ingresos, impuestos o recargos diferentes al I.V.A.. Se divide en seis campos, tres para descripciones y tres para importes.

Imagen: Campo donde se podrá incluir una imagen de concepto, existe un botón (Selección) para poder buscar la imagen en el disco duro. Todas las imágenes deben introducirse en la carpeta de la Persona o Entidad dentro de la subcarpeta FOTOS.

Localización: Campo, de 50 caracteres alfanuméricos, para introducir la localización del concepto dentro del almacén.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el Concepto.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

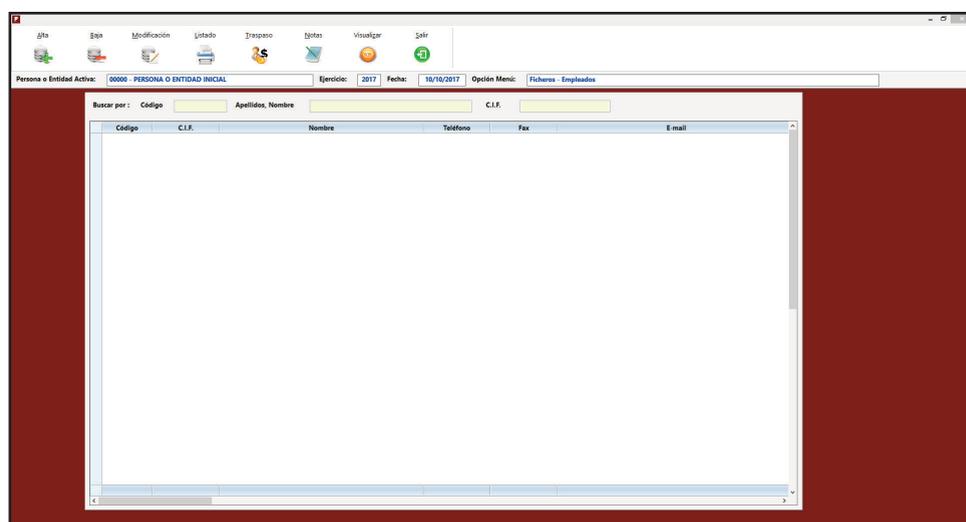


2.5.11. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Conceptos.

2.6. Empleados ALT+F - ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Empleados de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay tres campos para re-



alizer las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo empleado. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo empleado y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Empleados. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo concepto. El programa volverá a pedir un nuevo código de empleado. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Empleados.



2.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Empleados si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.6.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los empleados de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee.

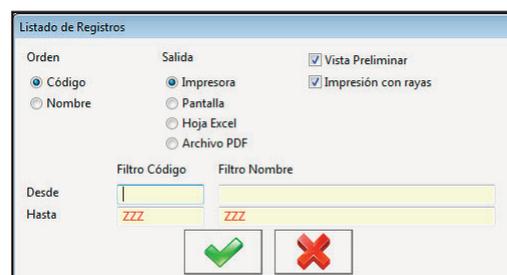
Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.6.5. Traspaso de Empleados ALT+T

Seleccione esta opción para realizar los traspasos de pagos a empleados a la opción de Pagos a Emple-

ados del menú Cobros y Pagos y obtener los listados relacionados con los datos del traspaso. Aparecerá la Ventana con la Selección de Traspaso con las siguientes opciones; si desea realizar sólo traspaso, sólo impresión o ambas cosas. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. Si el traspaso es provisional o definitivo y hacer el apunte en pagos a empleados, también podrá introducir los filtros de código, mes de traspaso y los datos de la fecha de pago y el banco donde se realiza el pago.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.6.6. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Empleado de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



2.6.7. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del empleado.

Clave: Campo clave del empleado para la entrada en el apartado punto de venta.

C.I.F.: N.I.F.

Nombre: Nombre.

Grupo Contable: Campo, de 11 caracteres numéricos, que se corresponde a la cuenta contable en el programa CyEWin y es necesario para la opción de traspaso.

Teléfono: Teléfonos.

Fax: Número del Fax.

E-Mail: E-Mail del empleado.

Dirección: Dirección.

Población: Población.

Distrito: Código Postal.

Provincia: Provincia.

Salario: Cantidad de dinero que percibe mensualmente.

Tipo (S/P/I): Campo

identificativo de las percepciones extrasalariales (S) el empleado no posee nada más que salario. (P) posee ingresos por medio de un porcentaje de los ingresos que realice. (I) posee ingresos por medio de una cantidad por cada ingreso que realice.

Importe: Importe que percibirá por cada ingreso que realice que supere el límite indicado. Sólo si el tipo es (I).

Porcentaje: Porcentaje del importe que percibirá por cada ingreso que realice que supere el límite indicado. Sólo si el tipo es (P).

Límite: Cantidad que indica a partir de la cual se liquidarán ingresos extra al empleado.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el empleado.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



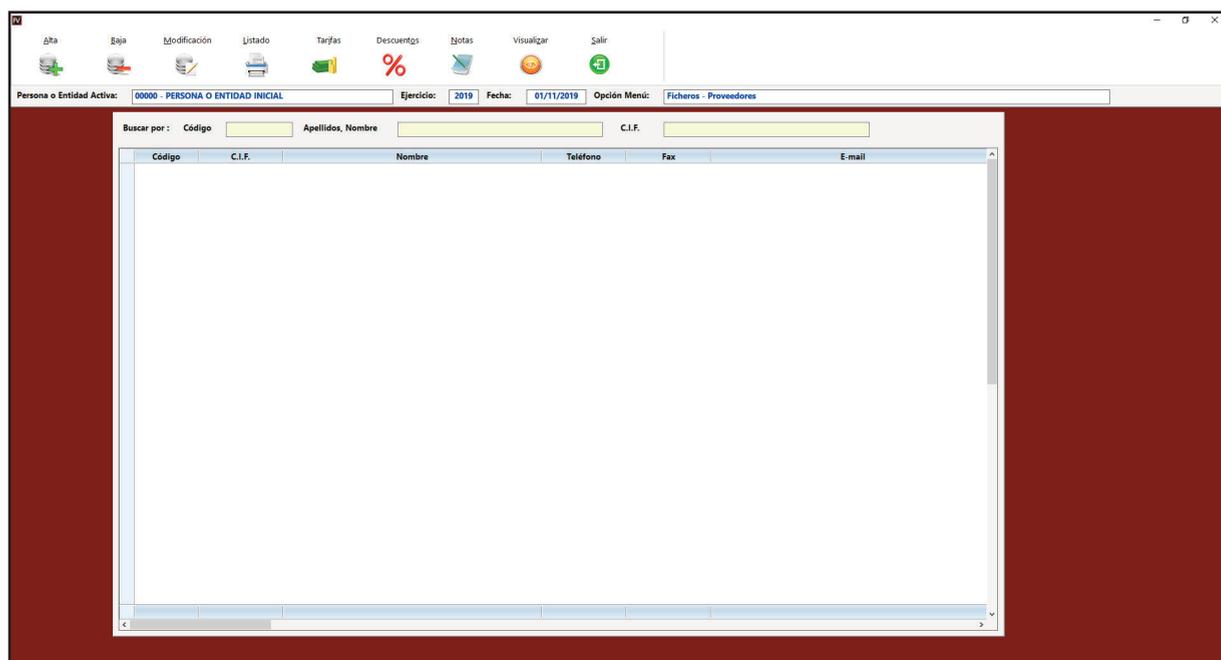
2.6.8. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Empleados.



2.7. Proveedores ALT+F - ALT+P

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Proveedores de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.7.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo proveedor. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo proveedor y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Proveedores. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo proveedor. El programa volverá a pedir un nuevo código de proveedor. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.7.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Proveedores.



2.7.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Proveedores, si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR.



2.7.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los proveedores de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.7.5. Tarifas ALT+I

Seleccione esta opción para introducir los precios de los conceptos particulares del proveedor seleccionado. Los campos que aparecen en la tabla de gestión de Tarifas son:

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos del concepto.

Descripción: Descripción particular que se

Concepto	Descripción	Importe

desea introducir cuando se incorpore a un documento.

Importe: Campo para introducir el precio deseado.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.7.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Tarifa. Rellene los datos solicitados y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú.



2.7.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.7.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.7.5.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las tarifas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.7.5.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Tarifas .



2.7.6. Descuentos ALT+O

Seleccione esta opción para introducir los descuentos en los documentos particulares del proveedor seleccionado. Los campos que aparecen en la tabla de gestión de Descuentos son:

Código: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativos del Descuento.

Automático: Campo identificativo para introducir el descuento automáticamente cuando se selecciona el proveedor.

Tipo: 1 descuento de Cabecera y 2 Descuento de Línea.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos del concepto caso de ser descuento de líneas.

Descripción: Descripción particular que se desee introducir cuando se incorpore a un documento.

Descuento: Campo dividido en dos para identificar en caso de descuento de línea si es "L"ineal o "P"orcencial y el descuento en sí.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.7.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo descuento. Rellene los datos solicitados y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú.



2.7.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.7.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.7.6.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las tarifas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.7.6.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Descuentos .



2.7.7. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Proveedor de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



2.7.8. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del proveedor.

C.I.F.: Número de Identificación Fiscal del proveedor.

Nombre: Nombre.

Grupo Contable: Campo, de 11 caracteres numéricos, que se corresponde a la cuenta contable en el programa CyEWin y es necesario para la opción de traspaso.

Contacto: Persona de contacto.

Teléfono: Número de teléfono.

Fax: Número de fax.

E-Mail: E-Mail del proveedor.

Dirección: Dirección.

Población: Población.

D.P.: Código Postal.

Provincia: Provincia.

Descuento: Descuento que se aplica al subtotal que tenga en la factura.

Vencimiento: Apartado que se divide en tres; el primer campo es el número de vencimientos, el segundo los días que hay entre vencimientos (si son a 30 - 60 - 90, serían 3 vencimientos cada 30 días, en el primer campo un 3 y en el segundo un 30) para que de una forma automática, en la opción de Vencimientos de Proveedor, traspase los pagos a dicha opción y el tercero son tres campos para ajustar los días de pago del proveedor.

Tarifa: Campo identificativo de la tarifa que se le aplica al proveedor. Muestra su nombre.

Transporte: Campo identificativo del Transporte que utiliza el proveedor. Muestra su nombre.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el proveedor.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



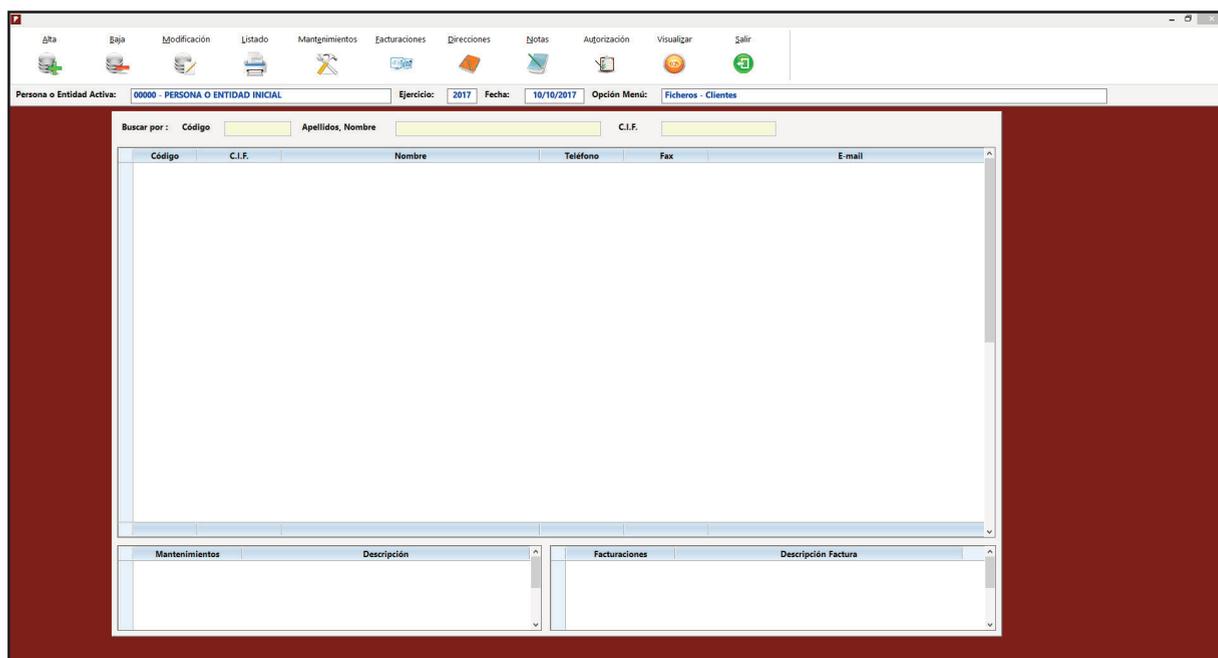
2.7.9. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Proveedores.



2.8. Clientes ALT+F - ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Clientes sus Mantenimientos, Facturaciones, Direcciones, Tarifas y Descuentos de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos de clientes y debajo dos tablas con los elementos y facturaciones del cliente seleccionado y encima de la primera hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son indepen-



dientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.8.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo clientes. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo cliente y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Clientes. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo cliente. El programa volverá a pedir un nuevo código de cliente. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.8.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Clientes.



2.8.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Clientes, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR. A la izquierda del campo de Banco aparece un botón para buscar el dato.



2.8.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los clientes de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.8.5. Mantenimientos ALT+E

Utilice esta opción para introducir todo tipo de aparatos o elementos que necesitan una revisión o inspección periódica. Los campos que aparecen en la gestión de mantenimientos son los siguientes:

Cliente: Campo, 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de cliente.

Nombre: Nombre del Cliente.

Elemento: Campo, 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del elemento. Puede ser la matrícula del coche, el RAE de un ascensor o el numero de bastidor de un motor.

Nombre: Nombre del Elemento.

Dirección: Dirección.

Población: Población.

Provincia: Provincia.

D.P.: Código Postal.

Telefono: Teléfono.

Tipo: Campo, 40 caracteres alfanuméricos, identificativo del tipo de elemento.

Descripción: Campo amplio de dos líneas para introducir con más detalle las características del Elemento.

Empleado Averías: Campo, 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de empleado que por defecto aparece cuando se introduzcan averías del elemento.

Nombre: Nombre del Empleado.

Empleado Mantenimiento: Campo, 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de empleado que por

defecto aparece cuando se introduzcan mantenimientos del elemento.

Nombre: Nombre del Empleado.

Empleado Inspección: Campo, 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de empleado que por defecto aparece cuando se introduzcan Inspecciones del elemento.

Nombre: Nombre del Empleado.

Fecha Alta Contrato: Fecha de inicio de operaciones con el elemento.

Fecha Baja Contrato: Fecha de fin de operaciones con el elemento.

Último Mantenimiento: Fecha en que se realizó el último mantenimiento.

Tipo: Campo de un carácter identificativo de en que periodo es el siguiente mantenimiento puede ser: (A) años, (M) meses o (D) días.

Periodo: Campo numérico identificativo del número de periodos hay para el siguiente mantenimiento.

Última Inspección: Fecha en que se realizó la última inspección.

Tipo: Campo de un carácter identificativo de en que periodo es la siguiente inspección puede ser: (A) años, (M) meses o (D) días.

Periodo: Campo numérico identificativo del número de periodos hay para la siguiente inspección.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



2.8.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo elemento dentro del cliente. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo elemento y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Elementos. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo elemento. El programa volverá a pedir un nuevo código de elemento. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.8.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Elementos.



2.8.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Elementos, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.8.5.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los elementos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de elemento, cliente Fecha Alta Contrato, Fecha Baja Contrato, Último Mantenimiento y Última Inspección que desee, los campos fecha tienen un margen muy amplio para que no sean filtro de otros sin darnos cuenta. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

Gestión de Mantenimientos Listado de Registros

Salida Vista Preliminar Impresión con rayas

Impresora Pantalla Hoja Excel Archivo PDF

Desde: [] Hasta: []

Cliente: []

Elemento: [] ZZZ

Fecha Alta Contrato	01/01/1990	31/12/2050
Fecha Baja Contrato	01/01/1990	31/12/2050
Último Mantenimiento	01/01/1990	31/12/2050
Última Inspección	01/01/1990	31/12/2050

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.8.5.5. Siguiete ALT++

Seleccione esta opción y accederá a la siguiente ficha de la base de datos del mismo cliente.



2.8.5.6. Anterior ALT+-

Seleccione esta opción y accederá a la anterior ficha de la base de datos del mismo cliente.



2.8.5.7. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Clientes.



2.8.6. Facturación ALT+F

Seleccione esta opción para introducir los conceptos habituales que se facturan a un cliente. Los campos que aparecen en la gestión Facturación son los siguientes:

Cliente: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativos del cliente.

Nombre: Nombre del Cliente.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos del concepto o referencia de almacén.

Multilínea: Campo informativo para indicar si el concepto tiene más de una línea en su descripción o no. Si consta una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" y lo imprime si es "N" no.

Descripción Factura Multilínea: Dato descriptivo para incluir en la factura. Tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación.

Incluir: Campo de filtro para los traspasos automáticos, con (S) se traspasa, con (N) no.

Elemento: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos del elemento del cliente.

Vencimiento: Número control de tres cifras numéricas, es el límite para la inclusión en los traspasos automáticos.

Descripción Factura: Dato descriptivo para incluir en la factura.

Orden: Campo para indicar el número de orden en la factura.

Descripción Recibo: Dato descriptivo para incluir en el recibo.

Cantidad: Campo para introducir las unidades.

Precio Venta: Campo para introducir el precio de venta.

Descuento: Campo para introducir el descuento que se aplicará al precio de venta o ingreso. Se divide en tres partes.

El código, el tipo (L) si el descuento es una cantidad fija o (P) si el descuento es un porcentaje del importe del concepto. Descuento es el importe o el porcentaje que se debe aplicar como descuento.

Porcentaje I.V.A.: Porcentaje del I.V.A. que tiene el concepto.

Porcentaje Recargo Equivalencia: Porcentaje del Recargo de Equivalencia que tiene el concepto.

Porcentaje Retención: Porcentaje de Retención que tiene el concepto.

Empleado: Campo para introducir el empleado.

Nombre: Campo para introducir el nombre del empleado.

Cantidad Empleado: Campo para introducir la cantidad de unidades que suman al empleado para realizar su liquidación. Por ejemplo: si un empleado realiza un servicio a un cliente y este servicio le reportan 8 horas extras en el apartado CANTIDAD será 1 y en el apartado CANTIDAD EMPLEADO será 8.

Descripción Factura: Campo para indicar la descripción de la factura.

Otros Impuestos / Importes: Apartado para poder introducir en el concepto, cuando se trate de Ventas o Ingresos, impuestos o recargos diferentes al I.V.A.. Se divide en seis campos, tres para descripciones y tres para importes.

Estas fichas, denominadas facturación, en el programa recogen los conceptos de facturas que se repiten en cada período, Ej.: un asesor fiscal cobra todos los meses una cuota por servicios prestados, esa ficha de concepto la incluiría en este apartado, para que con un automatismo que existe en el apartado de ingresos lo incorpore sin necesidad de que todos los meses lo tenga que realizar, en el apartado de ingresos, manualmente.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.8.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Facturación. Rellene los datos correspondientes al código del cliente y el del código de concepto. A la derecha de los campos aparecen unos botones para buscar el dato, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR, regresará al Menú de Gestión de Facturaciones de Clientes. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva facturación. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. El programa volverá a pedir un nuevo código de cliente y de concepto. Si pulsan la tecla "+" y posteriormente el INTRO, tanto en código de cliente como de código de concepto, entran a una ayuda de búsqueda en la que se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código, que no existe en la base de datos, le permite crearlo, si lo desea.



2.8.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Facturaciones.



2.8.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Facturaciones, si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en código de concepto, entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la

The screenshot shows a complex form titled "Gestión de Facturaciones Modificación Registro". It is divided into several sections:

- Cliente:** Fields for Client ID (1), Concept (1), and Element (1).
- Incluir:** A dropdown menu set to "S" (Multilínea).
- Lote:** A field set to "1".
- Vencimiento:** A field set to "999".
- Orden:** A field.
- Descripción Factura:** A field set to "1".
- Multilínea:** A dropdown menu set to "N".
- Descripción Factura Multilínea:** A large text area for description.
- Descripción Recibo:** A field set to "1".
- Precio Venta:** Fields for Price (100.00), Tax (1.0000), and Code (Código Dto. ?).
- Descuento:** A dropdown menu set to "P" and a field set to "1.00".
- % I.V.A.:** A field set to "21.00".
- % Recargo Equivalencia:** A field set to "0.00".
- % Retención:** A field set to "0.00".
- C. Empleado:** A field set to "0".
- % Empleado:** A field set to "0.00".
- Factura:** A field.
- Dir. Envío:** A dropdown menu set to "?".
- Unidades por Cantidad:** A field set to "1".
- Otros Impuestos:** A section with multiple fields for taxes and charges.
- Importes:** A section with multiple fields for amounts, all set to "0.00".

At the bottom, there are two buttons: "Introduzca el Dato Solicitado" with a green checkmark icon and a red X icon.

opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos, le permite crearlo. Si lo desea, también tiene la opción de búsqueda pulsando el botón que hay a la derecha del campo. Si se cambia el código de concepto en pantalla, introducirá los datos del nuevo concepto.



2.8.6.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las facturaciones a clientes de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de cliente o concepto que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.8.6.5. Cambios ALT+I

Seleccione esta opción para cambiar varios campos de las fichas de la base de datos. Aparecerá en la Ventana la Selección del Cambio, con las siguientes opciones: los filtros de cliente o concepto que desee y el tipo de cómo quiere incrementar los campos y la variación numérica o de texto.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el cambio, o CANCELAR para volver a la Gestión de Facturación.



2.8.6.6. Siguiete ALT++

Seleccione esta opción y accederá a la siguiente ficha de la base de datos.



2.8.6.7. Anterior ALT+-

Seleccione esta opción y accederá a la anterior ficha de la base de datos.



2.8.6.8. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Facturaciones de Clientes.



2.8.7. Direcciones ALT+D

Seleccione esta opción para introducir los datos de las direcciones adicionales del cliente. Los campos que aparecen en la gestión de Direcciones son los siguientes:

Los campos que aparecen son los siguientes:

Cliente: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativos del cliente.

Nombre: Nombre del Cliente.

Código: Campo, 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de la dirección.

Nombre: Nombre de la Dirección.

Dirección: Dirección.

Población: Población.

D.P.: Código Postal.

Provincia: Provincia.

Contacto: Persona de contacto.

Telefono: Teléfono.

Fax: Número del Fax.

E-Mail: Campo de 50 caracteres alfanuméricos, para incluir el E-Mail del cliente.

País: Consta de dos campos el código de tres letras identificativo y un campo textual del País del Cliente.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.8.7.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Dirección del cliente. Rellene el dato correspondiente al código de la nueva dirección y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva dirección. El programa volverá a pedir un nuevo código de dirección. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.8.7.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.8.7.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.8.7.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las direcciones de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de cliente o código que desee. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.8.7.5. Siguiete ALT++

Seleccione esta opción y accederá a la siguiente ficha de la base de datos.



2.8.7.6. Anterior ALT+-

Seleccione esta opción y accederá a la anterior ficha de la base de datos.



2.8.7.7. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Facturaciones de Clientes.



2.8.8. Tarifas ALT+I

Seleccione esta opción para introducir los precios de los conceptos particulares del cliente seleccionado. Los campos que aparecen en la tabla de gestión de Tarifas son:

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos del concepto.

Descripción: Descripción particular que se desee introducir cuando se incorpore a un documento.

Importe: Campo para introducir el precio deseado.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.8.8.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Tarifa. Rellene los datos solicitados y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú.



2.8.8.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.8.8.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación.

Código	Automático	Descripción	Descuento	Comisión
111	N	111	P 10.00	0.000000

Gestión de Descuentos Modificación Registro

Concepto: 1

Código: 111

Automático S/N: N

Descripción: 111

Descuento: P 10.00

Comisión: 0.000000

Introduzca el Dato Solicitado

Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.8.8.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las tarifas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.8.8.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Tarifas .



2.8.9. Descuentos ALT+O

Seleccione esta opción para introducir los descuentos en los documentos particulares del cliente seleccionado. Los campos que aparecen en la tabla de gestión de Descuentos son:

Código: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativos del Descuento.

Automático: Campo identificativo para introducir el descuento automáticamente cuando se selecciona el proveedor.

Tipo: 1 descuento de Cabecera y 2 Descuento de Línea.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos del concepto caso de ser descuento de líneas.

Descripción: Descripción particular que se desee introducir cuando se incorpore a un documento.

Descuento: Campo dividido en dos para identificar en caso de descuento de línea si es "L"ineal o "P"orcentual y el descuento en sí.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.8.9.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo descuento. Rellene los datos solicitados y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará

al Menú.



2.8.9.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.8.9.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.8.9.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las tarifas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.8.9.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Descuentos .



2.8.10. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Cliente de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



2.8.11. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de cliente.

C.I.F.: Código de Identificación Fiscal de la Persona o Entidad, se compone de dos campos el primero es la clave ("1" = N.I.F, "2" = Pasaporte, "6" = N.I.E. y "9" = C.I.F.) y el segundo es el número de documento.

Nombre: Nombre.

Contacto: Persona de contacto.

Grupo Contable: Campo, de 11 caracteres numéricos, que se corresponde a la cuenta contable en el programa CyEWin y es necesario para la opción de traspaso.

Telefono: Teléfono.

Fax: Número del Fax.

Dirección: Dirección.

Población: Población.

D.P.: Código Postal.

Provincia: Provincia.

E-Mail: Campo de 50 caracteres alfanuméricos, para incluir el E-Mail del cliente.

País: Consta de dos campos el código de tres letras identificativo y un campo textual del País del Cliente.
R)esiente, (E)xtranjero o (U)nión Europea: Tipo de fiscalidad para la emisión de Facturas Electrónicas.
(F)ísica o (J)urídica: Tipo de Entidad.

Contraseña PDF: Campo para introducir la contraseña que se desea para abrir los documentos del cliente, en blanco no se introduce contraseña.

Descuento: Descuento que se aplica al subtotal que tenga en la factura.

Vencimiento: Apartado que se divide en tres; el primer campo es el número de vencimientos y el segundo los días que hay entre los vencimientos (si son a 30 - 60 - 90, serían 3 vencimientos cada 30 días, en el primer campo un 3 y en el segundo un 30) para que de una forma automática, en la gestión de Vencimientos de Clientes, traspase los pagos a dicha opción y el tercero son tres campos para ajustar los días de cobro del cliente.

Clase: Campo, de 2 caracteres alfanuméricos, para la clasificación de los clientes, este campo servirá de filtro en posteriores operaciones de automatismos.

Fecha Alta: Fecha de inicio de operaciones con el cliente.

Fecha Baja: Fecha de fin de operaciones con el cliente.

Banco de Cobro: Banco o caja de la Persona o Entidad en la cual realizamos las operaciones del cliente (uno de nuestros bancos donde se ingresa el dinero del cliente). A continuación aparece el nombre.

Banco Cliente: Nombre del banco del cliente desde donde realiza sus operaciones.

BIC: Código identificativo del banco del cliente para la presentación de adeudos.

IBAN: Código de la cuenta bancaria del cliente en formato Internacional.

Referencia de Mandato: Campo identificativo para los recibos B2B emitidos hacia el banco del cliente.

Fecha: Campo de fecha de cuando se realizó la aceptación de recibir Mandato B2B.

Forma de Pago: Campo, de dos renglones y unos 40 caracteres cada uno, para introducir la descripción de la forma de pago del cliente que deseamos que aparezca en las facturas, se puede decir que es la transcripción a letras de los campos de vencimiento.

Descripción General: Dos Campos para introducir un dato de Descripción General para incorporar por defecto cuando se creen documentos.

Campos Libres: Cuatro Campos para introducir un dato libre para incorporar por defecto cuando se creen documentos.

Observaciones: Campo, de 72 caracteres alfanuméricos, para incluir algunas observaciones generales sobre el cliente.

Antes de Nº en Impresos: Campo para introducir un dato de antes de número para incorporar por defecto cuando se creen documentos.

Después de Nº en Impuestos: Campo para introducir un de Después de número para incorporar por defecto cuando se creen documentos.

Tarifa: Campo para introducir la tarifa para incorporar por defecto cuando se creen documentos. Muestra el Nombre.

Transporte: Campo para introducir el transporte para incorporar por defecto cuando se creen documentos. Muestra el Nombre.

Empleado: Campo para introducir el empleado por defecto para incorporar por defecto cuando se creen documentos. Muestra el Nombre.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el cliente.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiete Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

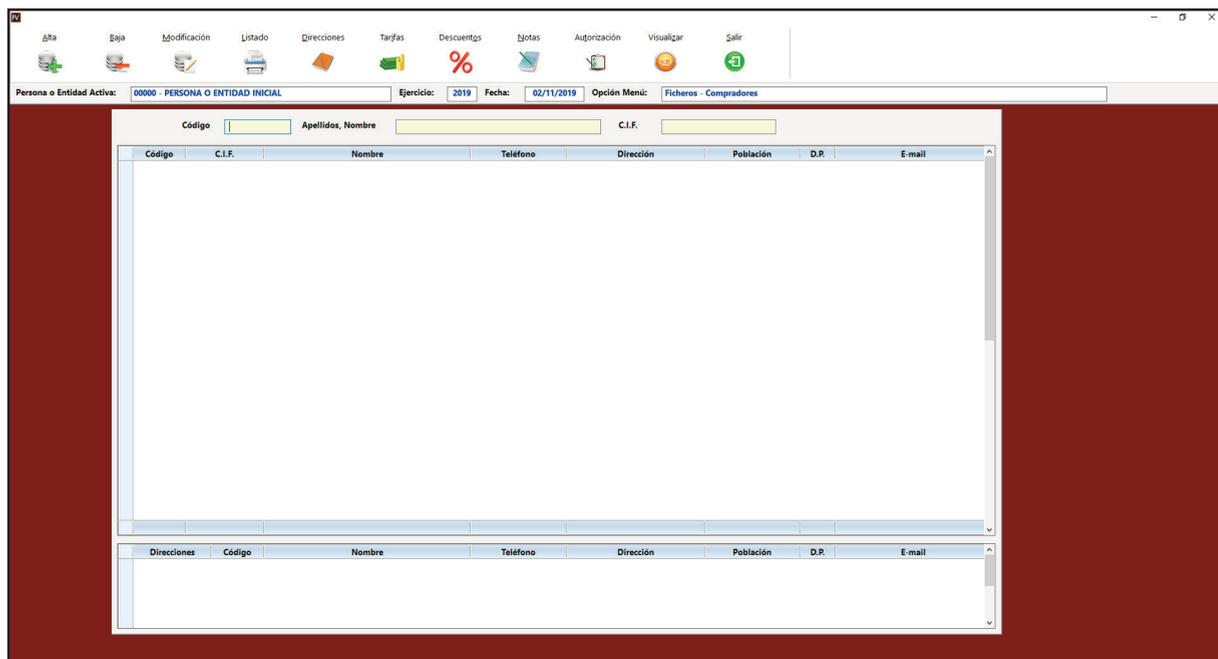


2.8.12. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Clientes.

2.9. Compradores ALT+F - ALT+M

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Compradores sus Direcciones, Tarifas y Descuentos de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos de compradores y debajo una tabla con las direcciones del comprador seleccionado y encima de la primera hay tres campos



para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.9.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo comprador. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo comprador y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Compradores. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo Comprador. El programa volverá a pedir un nuevo código. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.9.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Compradores.



2.9.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Compradores, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.9.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los Compradores de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.9.5. Direcciones ALT+D

Seleccione esta opción para introducir los datos de las direcciones adicionales del comprador. Los campos que aparecen en la gestión de Direcciones son los siguientes:

Los campos que aparecen son los siguientes:

Comprador: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativos del comprador.

Nombre: Nombre del Comprador.

Código: Campo, 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de la dirección.

Nombre: Nombre de la Dirección.

Dirección: Dirección.

Población: Población.

D.P.: Código Postal.

Provincia: Provincia.

Contacto: Persona de contacto.

Telefono: Teléfono.

Fax: Número del Fax.

E-Mail: Campo de 50 caracteres alfanuméricos, para incluir el E-Mail del cliente.

País: Consta de dos campos el código de tres letras identificativo y un campo textual del País del Comprador.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



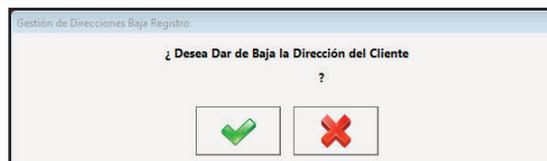
2.9.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Dirección del Comprador. Rellene el dato correspondiente al código de la nueva dirección y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva dirección. El programa volverá a pedir un nuevo código de dirección.



2.9.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.9.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.9.5.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las direcciones de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de cliente o código que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.9.5.5. Siguiente ALT++

Seleccione esta opción y accederá a la siguiente ficha de la base de datos.



2.9.5.6. Anterior ALT+-

Seleccione esta opción y accederá a la anterior ficha de la base de datos.



2.9.5.7. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Facturaciones de Compradores.



2.9.6. Tarifas ALT+I

Seleccione esta opción para introducir los precios de los conceptos particulares del cliente seleccionado. Los campos que aparecen en la tabla de gestión de Tarifas son:

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos del concepto.

Descripción: Descripción particular que se desee introducir cuando se incorpore a un documento.

Importe: Campo para introducir el precio deseado.

Comisión: Campo para introducir la comisión por defecto de las líneas.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.9.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Tarifa. Rellene los datos solicitados y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú.



2.9.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.9.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.9.6.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las tarifas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o

una sola. según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.9.6.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Tarifas .



2.9.7. Descuentos ALT+O

Seleccione esta opción para introducir los descuentos en los documentos particulares del Comprador seleccionado. Los campos que aparecen en la tabla de gestión de Descuentos son:

Código: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativos del Descuento.

Automático: Campo identificativo para introducir el descuento automáticamente cuando se selecciona el proveedor.

Tipo: 1 Descuento de Cabecera y 2 Descuento de Línea.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos del concepto caso de ser descuento de líneas.

Descripción: Descripción particular que se desee introducir cuando se incorpore a un documento.

Descuento: Campo dividido en dos para identificar en caso de descuento de línea si es "L"ineal o "P"orcentual y el descuento en sí.

Comisión: Campo para introducir la comisión por defecto de las líneas.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.9.7.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo descuento. Rellene los datos solicitados y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú.



2.9.7.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.



2.9.7.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.9.7.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las tarifas de la base de datos.

Aparecerá la Ventana con la Selección de listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



2.9.7.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Descuentos .



2.9.8. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Comprador de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



2.8.9. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de Comprador.

C.I.F.: Código de Identificación Fiscal de la Persona o Entidad, se compone de dos campos el primero es la clave ("1" = N.I.F, "2" = Pasaporte, "6" = N.I.E. y "9" = C.I.F.) y el segundo es el número de documento.

Nombre: Nombre.

Contacto: Persona de contacto.

Teléfono: Teléfono.

Fax: Número del Fax.

Dirección: Dirección.

Población: Población.

D.P.: Código Postal.

Provincia: Provincia.

E-Mail: Campo de 50 caracteres alfanuméricos, para incluir el E-Mail del Comprador.

País: Consta de dos campos el código de tres letras identificativo y uno textual para País.

Vencimiento: Apartado que se divide en tres; el primer campo es el número de vencimientos y el segundo los días que hay entre los

vencimientos (si son a 30 - 60 - 90, serían 3 vencimientos cada 30 días, en el primer campo un 3 y en el segundo un 30) para que de una forma automática, en la gestión de Vencimientos de Compradores, traspase los pagos a dicha opción y el tercero son tres campos para ajustar los días de cobro.

Banco Comprador: Nombre del banco del Comprador desde donde realiza sus operaciones.

IBAN: Código de la cuenta bancaria del Comprador en formato Internacional.

Tarifa: Campo para introducir la tarifa para incorporar por defecto cuando se creen documentos. Muestra el Nombre.

Comisión: Campo para introducir la comisión por defecto de las líneas.

Empleado: Campo para introducir el empleado por defecto para incorporar por defecto cuando se creen documentos. Muestra el Nombre.

Descripción General: Dos Campos para introducir un dato de Descripción General para incorporar por defecto cuando se creen documentos.

Campos Libres: Cuatro Campos para introducir un dato libre para incorporar por defecto cuando se creen documentos.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el Comprador.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

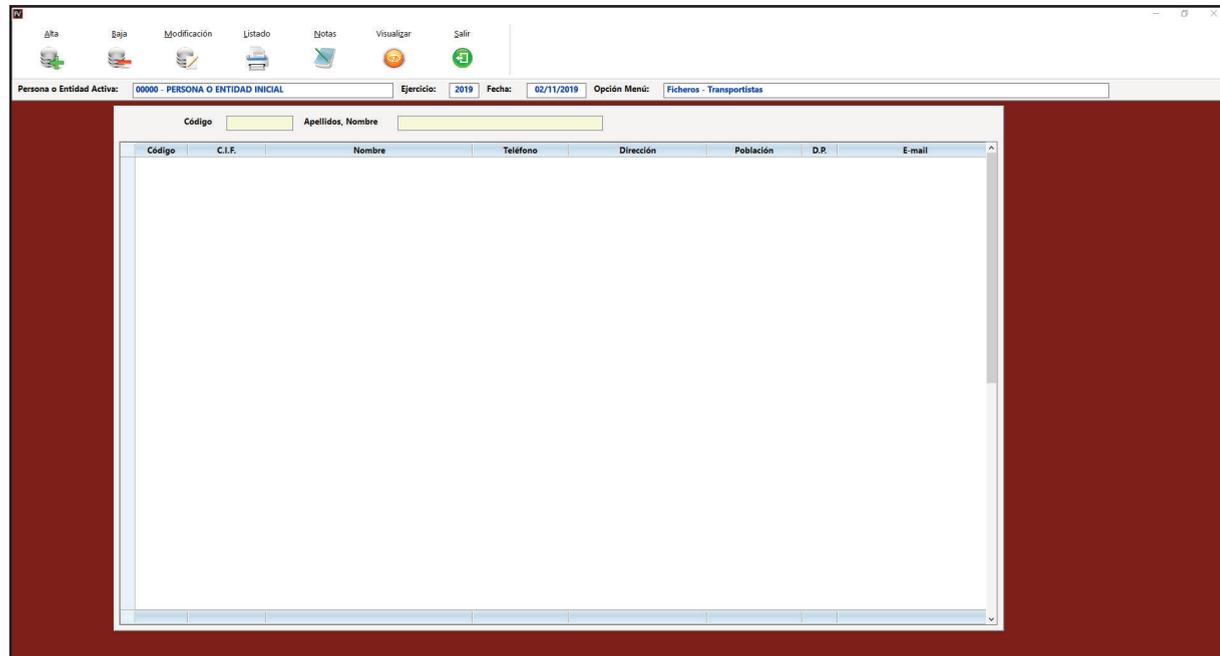


2.9.10. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Compradores.

2.10. Transportistas ALT+F - ALT+R

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Transportistas de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una



ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.10.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo transportista. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo transportista y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Transportistas. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo transportista. El programa volverá a pedir un nuevo código de transportista. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.10.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Transportistas.



2.10.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Transportistas, si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR.



2.10.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los Transportistas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.10.5. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Transportista de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



2.10.6. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Transportista.

C.I.F.: Número de Identificación Fiscal del Transportista.

Nombre: Nombre.

Contacto: Persona de contacto.

Teléfono: Número de teléfono.

Fax: Número de fax.

E-Mail: E-Mail del Transportista.

Dirección: Dirección.

Población: Población.

D.P.: Código Postal.

Provincia: Provincia.

E-Mail: E-Mail del Transportista.

País: Consta de dos campos el código de tres letras identificativo y un campo textual del País del Transportista.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el Transportista.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiete Registro. Accede y muestra el siguiete registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



2.10.7. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Transportistas.

2.11. Cláusulas y Estipulaciones en Presupuestos ALT+F - ALT+U

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Cláusulas de Presupuestos de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para

realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.11.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los datos correspondientes al código, título y texto de la cláusula o estipulación, confirme el alta con el botón ACEPTAR, para crearla. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Cláusulas y Estipulaciones sin crear ninguna ficha. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.11.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Cláusulas y Estipulaciones.



2.11.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar el título y el texto de la ficha que esté seleccionada. Cuando haya terminado de modificar, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Cláusulas y Estipulaciones, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.11.4. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativos de la cláusula o Estipulación.

Título: Título de la Cláusula o Estipulación.

Texto Adicional: Serie de líneas que compondrán el texto de la Cláusula o Estipulación.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

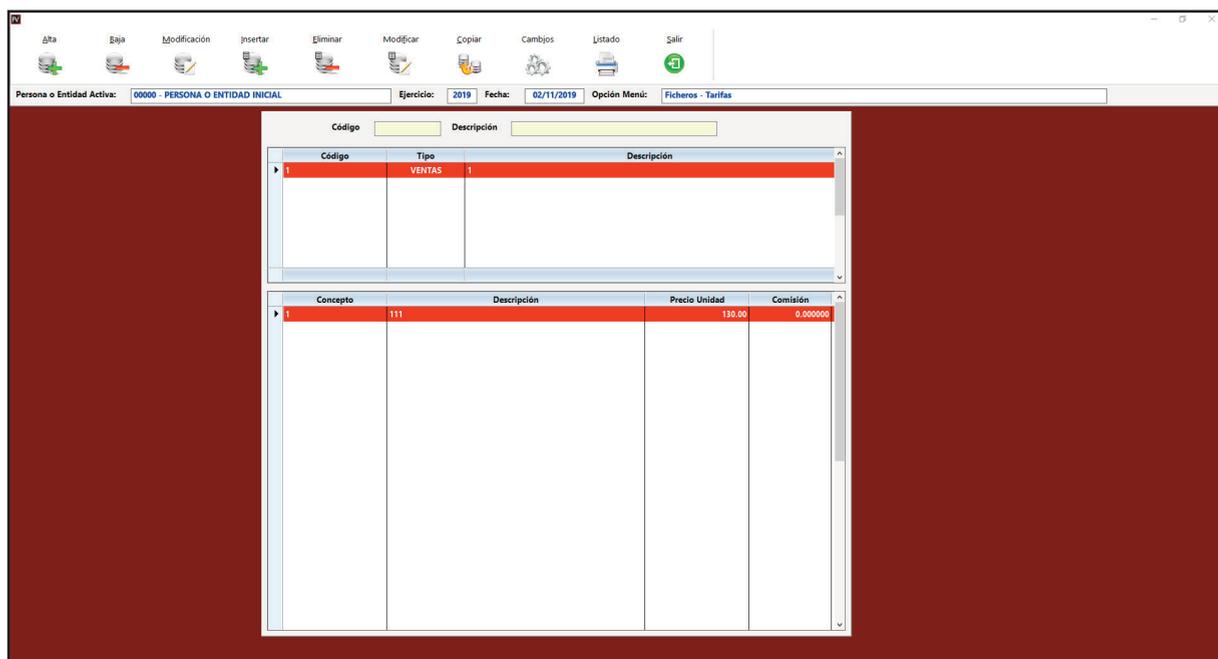


2.11.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Clausulas y Estipulaciones.

2.12. Tarifas ALT+F - ALT+I

Seleccione esta opción para gestionar las tarifas de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas de la tarifa seleccionada, encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está in-



roduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.12.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nueva tarifa. Rellene los datos que le solicita, si en el campo "Introducir Datos De la Base de Conceptos" introduce una "S" el programas incorporará automáticamente todos los conceptos que estén entre el filtro de conceptos, confirme el alta con el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Tarifas. Al confirmar el alta, primero presenta en pantalla los conceptos introducidos automáticamente dejando modificar los datos y solicitando confirmación para pasar al siguiente. Puede saltar proceso pulsando el botón

CANCELAR. Para terminar el alta presenta una ventana solicitando la introducción de conceptos manualmente, introduzca los datos solicitados confirme el alta con el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Tarifas. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.12.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Tarifa seleccionado. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Tarifas.



2.12.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales de la Tarifa. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Tarifas, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.12.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas a la tarifa seleccionada. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar, si en el campo "Introducir Datos De la Base de Conceptos" introduce una "S" el programas incorporará automáticamente todos los conceptos que estén entre el filtro de conceptos, confirme el alta con el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Tarifas. Al confirmar la inserción, primero presenta en pantalla los conceptos introducidos automáticamente dejando modificar los datos y solicitando confirmación para pasar al siguiente. Puede saltar proceso pulsando el botón CANCELAR. Para terminar el alta presenta una ventana solicitando la introducción de conceptos manualmente, introduzca los datos solicitados confirme el alta con el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Tarifas.

Alta Registros

Código: 12 Tipo: 1 VENTAS Descripción: 1

Concepto	Descripción	Precio Unidad	Comisión
1	111	150.00	0.000000

Concepto	Descripción	Precio Unidad	Comisión
1		0.00	0.000000

Introduzca los Datos Solicitados



2.12.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de la tarifa seleccionado. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar la línea.



2.12.6. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la tarifa seleccionado. Aparecerá una ventana, con los campos de la línea a modificar. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Tarifas, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.12.7. Copiar ALT+C

Seleccione esta opción para copiar una tarifa en otra que no exista.

Copiar Tarifas

Tarifa Origen ? 1 Descripción 1

Tarifa Destino ? Descripción

Introduzca los Datos Solicitados

Aparecerá una ventana, con los campos a introducir. Rellenelos y pulse el botón ACEPTAR para realizar la copia. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Tarifas, si no desea realizarla pulse el botón CANCELAR.



2.12.8. Cambios ALT+I

Seleccione esta opción para modificar el campo Precio Unidad o Comisión de un determinado número de registros que estén en un filtro de conceptos de la tarifa seleccionada. Aparecerá una ventana, con los campos a rellenar. Cuando haya terminado de introducir datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Tarifas, si no desea realizar cambios pulse el botón CANCELAR.



2.12.9. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con las líneas de la Tarifa seleccionada. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de conceptos.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.12.10. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Tarifas.

2.13. Descuentos ALT+F - ALT+D

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Descuentos Generales de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.13.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los datos solicitados, confirme el alta con el botón ACEPTAR, para crearla. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Descuentos sin crear ninguna ficha.



2.13.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Descuentos.



2.13.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la ficha que esté seleccionada. Cuando haya terminado de modificar, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Descuentos, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.13.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con los descuentos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



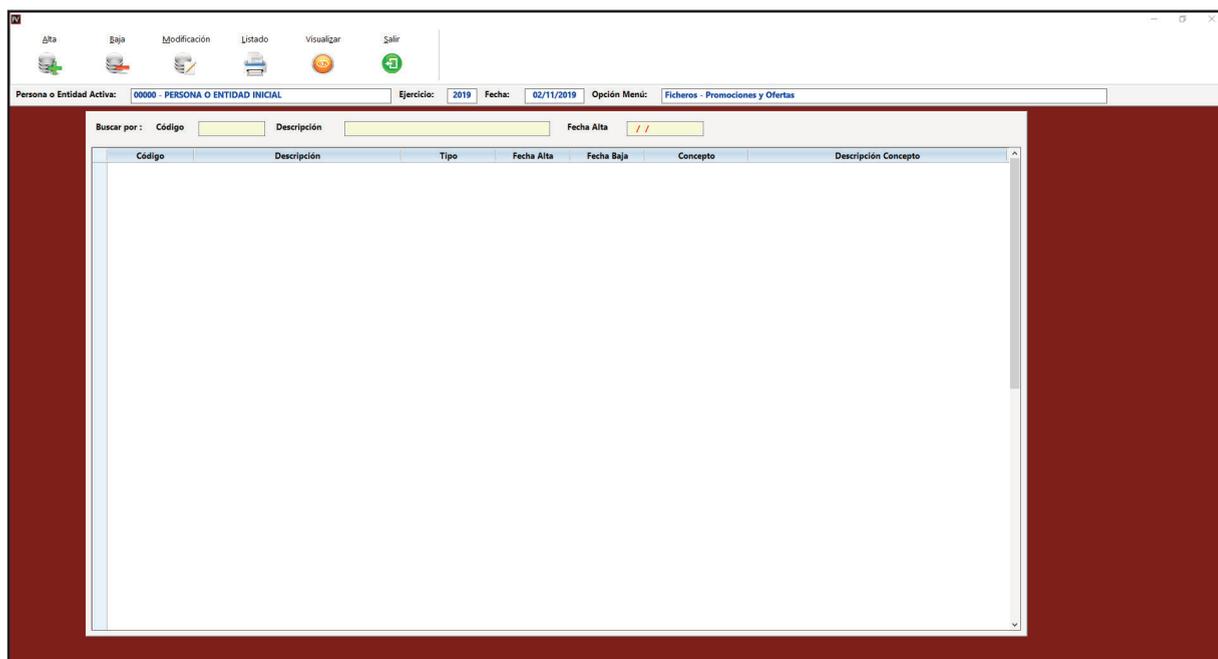
2.13.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Descuentos.

2.14. Promociones y Ofertas ALT+F - ALT+N

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Promociones y Ofertas de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el resto se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.14.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nueva Promoción. Rellene el dato correspondiente al código de la nueva Promoción y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Promociones. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva Promoción. El programa volverá a pedir un nuevo código de Promoción. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



2.14.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Promociones y Ofertas.



2.14.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Promociones y Ofertas, si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR.



2.14.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las Promociones y Ofertas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre, por código o fecha, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o concepto que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o

una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



2.14.5. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo de la Promoción u Oferta.

Descripción: Campo, de 50 caracteres alfanuméricos, identificativo de la Promoción u Oferta.

Concepto: Campo identificativo del concepto al que se le aplica la Promoción u Oferta.

Descripción Factura: Campo identificativo del concepto que aparecerá en el documento que se incorpore la Promoción u Oferta.

Nueva Línea: Campo identificativo para informar si se desea que la promoción se refleje sobre la línea del documento o se realice una nueva compensatoria.

Preguntar Antes: Campo identificativo para informar si se desea confirmación antes de incluir una oferta.

Descripción Recibo: Campo identificativo del concepto que aparecerá en el documento que se incorpore la Promoción u Oferta.

Tipo: Campo identificativo del tipo de la oferta: 1.- Cambio de precio. 2.- % Descuento. 3.- Disminución de Precio. 4.- Cambio de Cantidad.

Fecha de Alta: Campo identificativo del inicio de la Promoción u Oferta.

Fecha de Baja: Campo identificativo del fin de la Promoción u Oferta.

Precio de Venta: Campo identificativo para los tipos 1 y 3 de las Promociones u Ofertas.

Descrip Dto.: Campo identificativo para el tipo 2 de las Promociones u Ofertas. "L" lineal y "P" porcentual.

Descuento: Campo identificativo para el tipo 2 de las Promociones u Ofertas. Importe del descuento.

Cantidad: Campo identificativo para el tipo 4 de las Promociones u Ofertas. Unidades finales.

Mínimo: Campo identificativo para el tipo 4 de las Promociones u Ofertas. Mínimo requerido para aplicar la cantidad final.

Comisión: Campo identificativo de comisión de la línea si interviene un Comprador.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiete Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

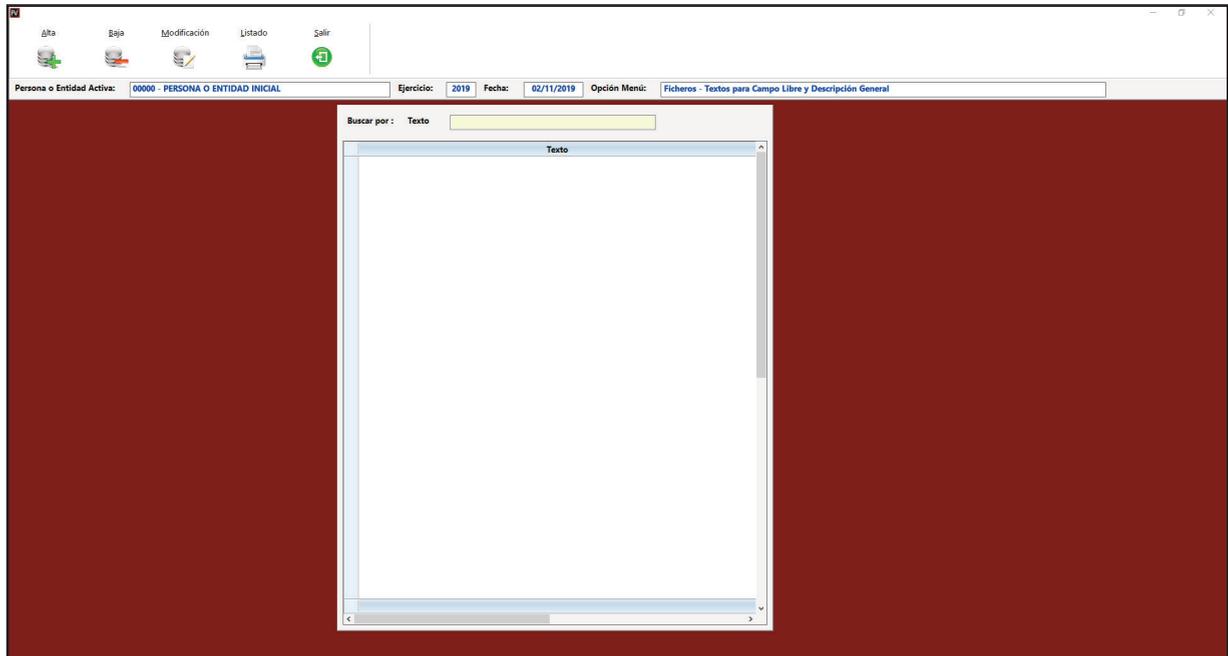


2.14.6. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Promociones y Ofertas.

2.15. Textos para Campo Libre y Descripción General ALT+F - ALT+X

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Textos para Campo Libre y Descripción General de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta



hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro. Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.15.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los datos solicitados, confirme el alta con el botón ACEPTAR, para crearla. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Textos sin crear ninguna ficha.



2.15.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Textos.



2.15.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la ficha que esté seleccionada. Cuando haya terminado de modificar, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Textos, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.



2.15.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con los textos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir un filtro de código que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



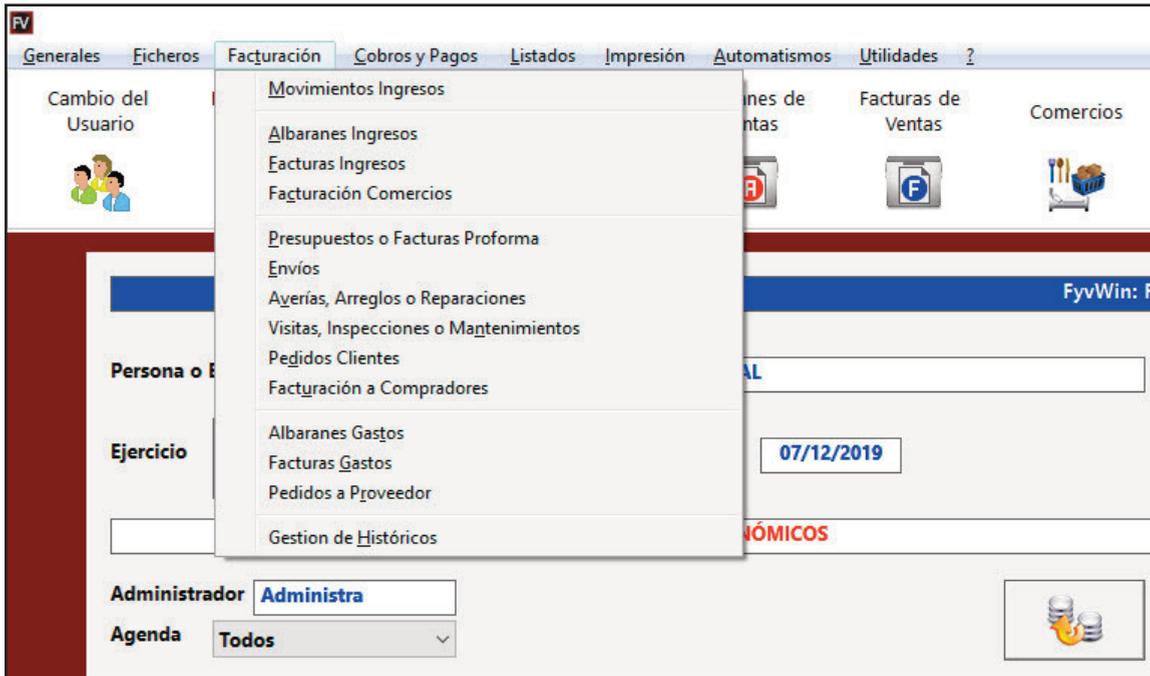
2.15.5. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Textos.

3. Facturación ALT+T

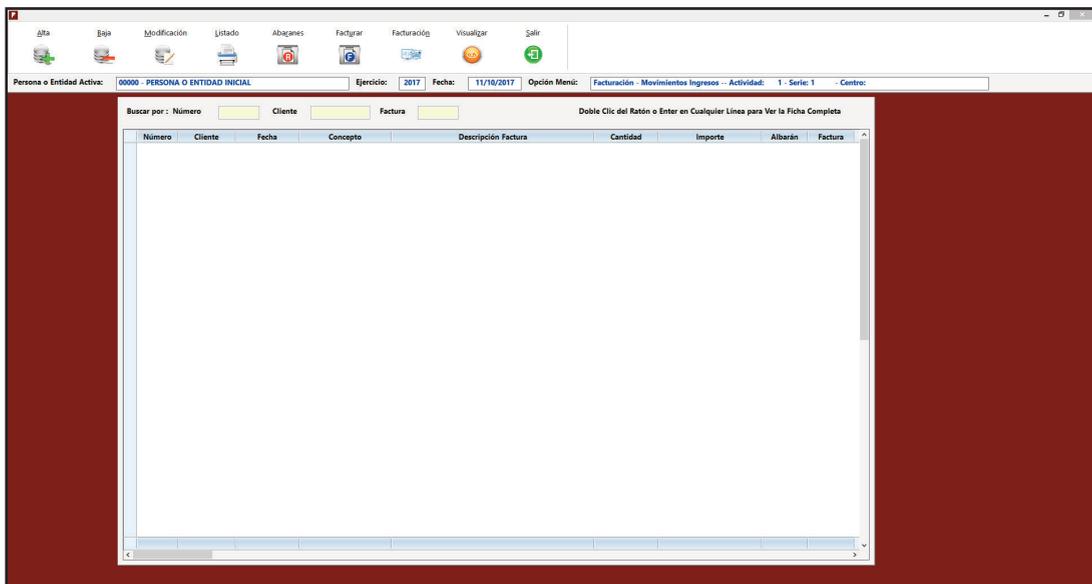
Seleccione esta opción para gestionar la facturación emitida y recibida, aparecerá en la pantalla el menú de facturación con las distintas opciones disponibles en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

- 3.1.- Movimientos de Ingresos
- 3.2.- Albaranes de Ingresos
- 3.3.- Facturas de Ingresos
- 3.4.- Facturación Comercios
- 3.5.- Presupuestos o Factura Proforma
- 3.6.- Envíos
- 3.7.- Averías, Arreglos o Reparaciones
- 3.8 - Visitas, Inspecciones o Mantenimientos
- 3.9.- Pedidos Clientes
- 3.10.- Facturación a Compradores
- 3.11.- Albaranes Gastos
- 3.12.-Facturas de Gastos
- 3.13.- Pedidos a Proveedor
- 3.14.- Gestión de Históricos



3.1. Movimientos de Ingresos ALT+T - ALT-M

Seleccione esta opción para gestionar las líneas de ingreso de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una



ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.1.1 Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo movimiento. Rellene los datos correspondientes al código del cliente y el del código de concepto, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Movimientos. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva ficha. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. El programa volverá a pedir un nuevo código de cliente y de concepto. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO. Tanto en código de cliente como de código de concepto, entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo, si lo desea. También tiene la posibilidad de búsqueda pulsando en los botones que aparecen a la derecha de los campos.



3.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Movimientos.



3.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Movimientos. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, tanto en código de cliente como de código de concepto, entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo, si lo desea. Si se cambia el código de concepto en pantalla, introducirá los datos del nuevo concepto. También tiene la opción de búsqueda si pulsa en los botones que hay en la derecha de los campos.



3.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los movimientos de la base de

datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por número, concepto, cliente o factura. Y si lo quiere por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, cliente, concepto o fecha.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.1.5. Albaranes ALT+R

Seleccione esta opción para realizar los albaranes de las líneas de ingresos introducidas anteriormente. Aparecerá la pantalla donde se le solicita los filtros de datos para limitar las fichas de ingresos que desea traspasar, éstos son:

Cliente: Solicita el primer y último código de cliente que desea incluir.

Concepto: Solicita el primer y último código de concepto que desea incluir.

Clase Cliente: Solicita la clase de cliente que desea incluir, actúa de la siguiente forma:

- Si introduce un dato de dos caracteres (Ej.: "01"), filtra todos los clientes de esa clave.

- Si introduce un dato en el primer carácter (Ej.: "1 "), filtra todos los clientes cuya clave empiece por ese carácter.

- Si introduce un dato en el segundo carácter (Ej.: " 1"), filtra todos los clientes cuya clave termine por ese carácter.

- Si deja en blanco el campo clave, introduce todos los clientes.

Fecha Albarán: Solicita la fecha que desea incluir en la fecha de albarán.

Manual o Automático: Solicita si desea realizar los albaranes automáticamente, todos los pendientes, o manualmente, seleccionando los que desea incluir en los albaranes.

Si pulsa (M), manual, presenta la pantalla del primer cliente, que cumpla las condiciones y un número de albarán, siguiente al que está en el apartado de generalidades del menú de utilidades. Tienen las siguientes opciones: pulsar el botón SEGUIR y continúa con la creación del albarán del cliente. ABANDONAR, con este botón saldremos de la opción y regresaremos a la Gestión de Movimientos. SIG. CLIENTE, donde accederemos al siguiente cliente que cumpla las condiciones. Cuando le solicita el número de albarán, se puede introducir uno ya existente, el programa comprueba que es del mismo cliente y si es así permite su creación. Si

pulsa SEGUIR, aparece una ventana donde están todos los apuntes pendientes y un campo a la derecha del todo con "S" o "N". Para cambiar, este estado, pulse en la línea en cuestión y verá como cambia de S a N o viceversa. Una vez seleccionados los movimientos, pulse el botón CONTINUAR para realizar el albarán y continuar con el siguiente cliente.



3.1.6. Facturar ALT+U

Seleccione esta opción para realizar las facturas de las líneas de ingresos introducidas anteriormente. Aparecerá la pantalla donde se le solicita los filtros de datos para limitar las fichas de ingresos que desea traspasar, estos son:

Cliente: Solicita el primer y último código de cliente que desea incluir.

Concepto: Solicita el primer y último código de concepto que desea incluir.

Clase Cliente: Solicita la clase de cliente que desea incluir, actúa de la siguiente forma:

- Si introduce un dato de dos caracteres (Ej.: "01"), filtra todos los clientes de esa clave.

- Si introduce un dato en el primer carácter

(Ej.: "1 "), filtra todos los clientes cuya clave empiece por ese carácter.

- Si introduce un dato en el segundo carácter (Ej.: " 1"), filtra todos los clientes cuya clave termine por ese carácter.

- Si deja en blanco el campo clave introduce todos los clientes.

Fecha Factura: Solicita la fecha que desea incluir en la fecha de factura.

Manual o Automático: Solicita si desea realizar la factura automáticamente, todos los pendientes, o manualmente seleccionando los que desea incluir en los albaranes.

Si pulsa (M), manual, presenta la pantalla del primer cliente que cumpla las condiciones y un número de factura siguiente al que está en el apartado de generalidades del menú de utilidades. Tienen las siguientes opciones: pulsar el botón SEGUIR y continuar con la creación de la factura del cliente. ABANDONAR, con este botón saldremos de la opción y regresaremos a la Gestión de Movimientos. SIG. CLIENTE, donde accederemos al siguiente cliente que cumpla las condiciones. Cuando le solicita el número de factura, se puede introducir uno ya existente, el programa comprueba que es del mismo cliente, si es así permite su creación.

Si pulsa SEGUIR aparece una ventana donde están todos los apuntes pendientes y un campo a la derecha del todo con "S" o "N". Para cambiar este estado pulse en la línea en cuestión y verá como cambia de S a N, o viceversa. Una vez seleccionados los movimientos, pulse el botón CONTINUAR para realizar la factura y continuar con el siguiente cliente.

Número Factura	Cliente	Fecha	Concepto	Descripción Factura	Cantidad	Importe	Albarán	Factura	S/N
1	CLIENTE1	14/06/2015	CODIGO 1	Descripción Código 1	1	100,00	0	0	N



3.1.7. Facturación ALT+N

Seleccione esta opción para traspasar los datos de la base de Facturaciones de Clientes en las líneas de ingresos. Aparecerá, la pantalla donde se le solicita los filtros de datos, para limitar las fichas de ingresos que desea traspasar, éstos son:

Cliente: Solicita el primer y último código de cliente que desea incluir.

Concepto: Solicita el primer y último código de concepto que desea incluir.

Clase Cliente: Solicita la clase de cliente que desea incluir, actúa de la siguiente forma:

- Si introduce un dato de dos caracteres (Ej.: "01"), filtra todos los clientes de esa clave.
- Si introduce un dato en el primer carácter (Ej.: "1 "), filtra todos los clientes cuya clave empiece por ese carácter.
- Si introduce un dato en el segundo carácter (Ej.: " 1"), filtra todos los clientes cuya clave termine por ese carácter.
- Si deja en blanco el campo clave, introduce todos los clientes.

Fecha Apunte: Solicita la fecha que desea incluir en la fecha de apunte.

Facturar / Sólo Traspaso: Pulse S para traspasar los datos a movimientos y F para que además de traspasarlos los facture.

Control Vencimientos: Solicita si desea controlar el vencimiento de las fichas de los conceptos seleccionados (pulse "S"), o no (pulse "N").

Vencimiento Límite: Solicita el número límite para cambiar a "N" la etiqueta de la ficha.



3.1.8. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Cliente: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente de la línea de Ingreso.

Nombre Cliente: Nombre cliente.

Número: Campo correlativo identificativo de la línea de Ingreso, el control de este campo lo ejerce el programa sin posibilidad de modificarlo, siempre crea el número siguiente al último introducido.

Banco: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro de la línea de Ingreso.

Nombre Banco: Nombre del banco.

Dto. Cliente: Porcentaje de descuento aplicado al importe por el cliente.

Empleado: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del empleado que realiza el trabajo

Nombre empleado: Nombre del empleado

C. Empleado: Campo para introducir la cantidad de unidades que suman al empleado para realizar su liquidación. Por ejemplo si un empleado realiza un servicio a un cliente y este servicio le reportan 8 horas extras, en el apartado CANTIDAD será 1 y en el apartado CANTIDAD EMPLEADO será 8.

Elemento: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del elemento de la línea de ingreso a continuación presenta el nombre.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea de ingreso.

Multilínea: Campo informativo para indicar si el concepto tiene más de una línea en su descripción o no. Si consta una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" y lo imprime si es "N" no.

Descripción Factura Multilínea: Dato descriptivo para incluir en la factura. Tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación.

Fecha: Fecha en que se produjo la línea ingreso.

Descripción Factura: Campo alfanumérico de 50 caracteres para describir la línea, por defecto toma la descripción del concepto, pero se puede modificar a voluntad. Este campo se utilizará para imprimir en albaranes y facturas.

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Descripción Recibo: Campo alfanumérico de 30 caracteres para describir la línea, por defecto toma la

descripción del concepto, pero se puede modificar a voluntad. Este campo se utilizará para imprimir en los recibos, tanto en disco como en papel.

Cantidad: Número de unidades de ingreso.

Precio Venta: Importe de venta de la línea de ingreso.

Descuento: Porcentaje de descuento aplicado al importe. Se divide en dos partes. Tipo (L) si el descuento es una cantidad fija o (P) si el descuento es un porcentaje del importe del concepto. Descuento es el importe o el porcentaje que se debe aplicar como descuento.

Porcentaje de I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

Porcentaje Recargo Equivalencia: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

Porcentaje Retención: Porcentaje de I.R.P.F. aplicado a la línea.

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Otros Impuestos / Importes: Apartado para poder introducir en el concepto, cuando se trate de Ventas o Ingresos, impuestos o recargos diferentes al I.V.A.. Se divide en seis campos, tres para descripciones y tres para importes.

Número Albarán: Número del albarán donde se engloba la línea de ingreso.

Fecha Albarán: Fecha del albarán.

Orden Albarán: Número de orden dentro del albarán.

Número Factura: Número de factura donde se engloba la línea de ingreso.

Fecha Factura: Fecha de factura.

Orden Factura: Número de orden dentro de la factura.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



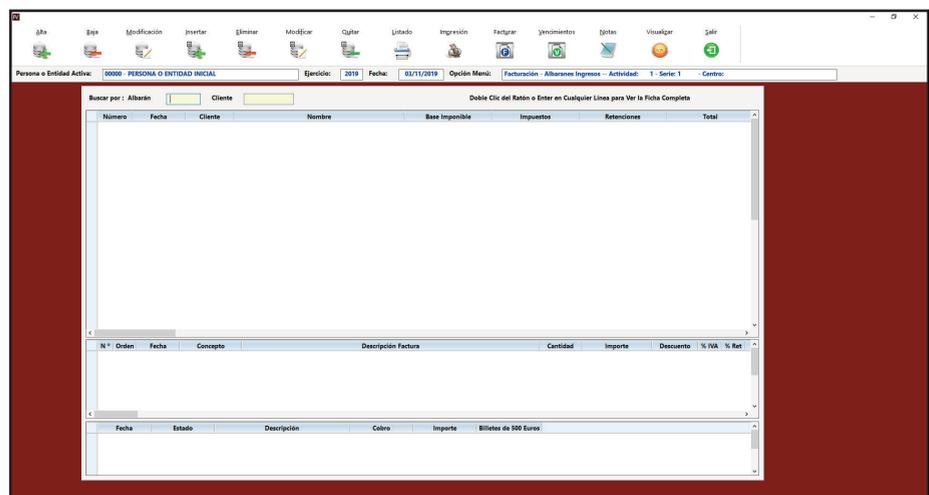
3.1.9. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Movimientos.



3.2. Albaranes de Ingresos ALT+T - ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar los albaranes de ingreso de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas del albarán seleccionado y una tercera con los cobros del mismo, encima



de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas. Debe tener en cuenta que el campo albarán en pantalla es alfanumérico en vez de numérico por lo que la búsqueda realizada es por el número de pantalla, esto significa que si buscamos el albarán 103 vamos introduciendo seguidamente el 1 después el 0 y por último el 3, el programa según se van introduciendo los números, lo busca y presenta el campo: Primero busca el 1 después el 10 y por último el 103.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo albarán. Rellene los datos que le solicita, los obligatorios son: Número de albarán, Fecha albarán y Código de cliente, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Albaranes. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción del albarán y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el albarán seleccionado. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Albaranes.



3.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales del albarán. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Albarán. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.2.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas al albarán seleccionado. Aparecerá una ventana con los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introduc-

ción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación, y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción en el albarán. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se

procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.2.5. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada del albarán seleccionado. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la modificación, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción de datos o CANCELAR si no desea realizar cambios. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior de la pantalla existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.2.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada del albarán seleccionado. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para eliminar la nueva línea, o CANCELAR para no eliminar la línea.



3.2.7. Quitar ALT+U

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada del albarán seleccionado sin eliminar el movimiento del fichero. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la nueva línea, o CANCELAR para no eliminar la línea.



3.2.8. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los albaranes de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, cliente o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR

para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "SÍ", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.2.9. Impresión ALT+P

Seleccione esta opción para emitir por impresora el albarán seleccionado. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea el albarán por impresora o en archivo PDF. Si es en Archivo PDF, si desea enviarlo por EMail o no y si desea visualizarlo. También tiene que introducir el número de copias que desee imprimir. Una vez introducidos todos estos datos, pulse CONTINUAR para seguir con la impresión, o CANCELAR para volver al menú.



También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá mover o cambiar las posiciones de los datos del albarán, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Albaranes".



3.2.10. Facturar ALT+U

Seleccione esta opción para realizar las facturas de los albaranes de ingresos introducidos anteriormente. Aparecerá la pantalla donde se le solicita los filtros de datos para limitar las fichas de ingresos que desea traspasar, éstos son:

Número: Solicita el primer y último número de albarán que desea incluir.

Cliente: Solicita el primer y último código de cliente que desea incluir.

Concepto: Solicita el primer y último código de concepto que desea incluir.

Clase Cliente: Solicita la clase de cliente que desea incluir, actúa de la siguiente forma:

- Si introduce un dato de dos caracteres (Ej.: "01"), filtra todos los clientes de esa clave.

- Si introduce un dato en el primer carácter (Ej.: "1"), filtra todos los clientes cuya clave empiece por ese carácter.

- Si introduce un dato en el segundo carácter (Ej.: " 1"), filtra todos los clientes cuya clave termine por ese carácter.

- Si deja en blanco el campo clave introduce todos los clientes.

Fecha Factura: Solicita la fecha que desea incluir en la fecha de factura.

Manual o Automático: Solicita si desea realizar las facturas automáticamente, todos los pendientes, o manualmente seleccionando los que desea incluir en los albaranes.

Si pulsa (M), manual, presenta la pantalla del primer cliente que cumpla las condiciones y un número de factura siguiente al

Creación de Facturas

	Desde	Hasta
Número	1	999999
Cliente		ZZ
Concepto		ZZ
Fecha	01/01/2015	31/12/2015
Clase Cliente		
Fecha Factura	14/06/2015	
(M)anual o (A)utomática	M	

Buttons: [Green Checkmark] [Red X]

Creación de Facturas

Número Factura: 1 Cliente: []

Número	Cliente	Nombre	Fecha	Importe	S/N
0			/ /	0.00	N

Pulse con El Ratón sobre una línea para cambiar el Estado de S a N o viceversa

Button: [Green Checkmark]

que está en el apartado de generalidades del menú de utilidades, tendrán las siguientes opciones: pulsar el botón SEGUIR y continuar con la creación de la factura del cliente. ABANDONAR con este botón saldremos de la opción y regresaremos a la Gestión de Movimientos. SIG. CLIENTE donde accederemos al siguiente cliente que cumpla las condiciones. Cuando le solicita el número de factura, se puede introducir uno ya existente, el programa comprueba que es del mismo cliente y, si es así, permite su creación. Si pulsa SEGUIR aparece una ventana donde están todos los albaranes pendientes y un campo a la derecha del todo con "S" o "N". para cambiar este estado pulse en la línea en cuestión y verá como cambia de S a N o viceversa, una vez seleccionados los movimientos pulse el botón CONTINUAR para realizar la factura y continuar con el siguiente cliente.



3.2.11. Vencimientos ALT+V

Seleccione esta opción para gestionar los vencimientos del Albarán de pantalla.

Aparecerá en la pantalla los siguientes datos:

Número: Campo correlativo identificativo del Albarán, el control de este campo lo ejerce el programa sin posibilidad de modificarlo, siempre crea el número siguiente al último introducido en la opción serie de numeración del menú de ficheros.

Cliente: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente del Albarán. Aparece su nombre.

Dto.: Campo, de porcentaje de descuento del cliente.

Fecha: Fecha en que se produjo el Albarán.

Cobro: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro del Albarán.

Descripción Factura: Descripción Genérica del Albarán.

Total Neto: Suma de todos los parciales del Albarán.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. del Albarán.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones del Albarán.

Total Factura: Importe del Albarán.

Suma Vencimientos: Suma de todos los vencimientos de la lista.

Descuadre: Diferencia entre el Total del Albarán y la Suma de Vencimientos.

En el centro aparece una lista con los vencimientos del Albarán y los siguientes campos por vencimiento:

Fecha: Fecha del vencimiento.

Importe: Importe del vencimiento.

Estado: Estado actual del vencimiento, se relaciona con la tabla que aparece a la izquierda de la lista.

Descripción: Campo Informativo del vencimiento.

Consta de las siguientes opciones:



3.2.11.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para incluir nuevos vencimientos. Aparecerá una ventana, con los campos a re-

llenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción.



3.2.11.2 Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los vencimientos. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.2.11.3 Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para realizar la modificación o CANCELAR para terminar sin realizarla.



3.2.11.4. Cuadrar ALT+C

Seleccione esta opción para cuadrar la suma de los importes de los vencimientos con el total del Albarán, se incorporará en la línea resaltada de pantalla.



3.2.11.5. Imprimir ALT+P

Seleccione esta opción para emitir por impresora el recibo del vencimiento, pulse ACEPTAR para realizar la impresión o CANCELAR para terminar sin realizarla.



3.2.11.6. Salir ALT+S

Para finalizar con la gestión existe un botón, en la pantalla, "SALIR". Pulse en éste para regresar al menú, una vez hecho, el programa, antes de regresar, comprueba que la suma de los importes de los vencimientos sea igual al total del Albarán. Si no lo es presenta una pantalla indicándolo y permitiendo SALIR o volver a la gestión de vencimientos para corregir dicho error.



3.2.12. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el albarán seleccionado. Pulse ACEPTAR para grabar cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.2.13. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Campo dividido en tres el primero y tercero son textos libres y el segundo es un numero correlativo identificativo del Albarán de Ingreso, siempre crea el número siguiente al último introducido en la opción Series de Numeración del menú de Ficheros, y permite su modificación.

Cliente: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente del Albarán de Ingreso. A continuación presenta el nombre.

Dirección Envío: Campo de 9 dígitos para introducir el código de una dirección opcional de la base correspondiente del cliente y que no sea la de facturación para que aparezca en el albarán impreso.

Fecha: Fecha en que se produjo el albarán.

Tipo: Campo informativo del tipo de Albarán, "General" "Agencias de Viajes" o "Bienes Usados".

Cobro: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro del Albarán de Ingreso.

Descripción General: Descripción General del Albarán.

Campos Libres: Son cuatro campos de 20 caracteres alfanuméricos en los que se puede introducir el dato que se desee para que aparezca en la factura impresa.

Factura: Factura en la que esta englobada el Albarán.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del cliente y sus respectivos codigos.

Notas: Campo que presenta las notas del Albarán.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en el Albarán, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte del Albarán, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos del Albarán.

Total Neto: Suma de todos los parciales del Albarán.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. del Albarán.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia del Albarán.

Imp. Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones del Albarán.

Total Albarán: Importe del Albarán.

En el centro, una tabla con las líneas del albarán con los siguientes campos:

Orden: Número de orden dentro del albarán.

Fecha: Fecha en que se produjo la línea ingreso.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea de ingreso.

Descripción Factura: Texto que aparecerá en la factura.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad menos Mermas

Importe: Importe de venta de la línea de ingreso.

Valor Coste: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para el Albaranes Tipo General.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R.E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

Código de Barras: Campo identificativo que corresponde al codigo de barras del concepto

Lote.: Campo identificativo del lote del concepto.

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura:

Descripción que se imprime en el albarán.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime en el albarán.

Cantidad: Cantidad.

Precio Venta: Precio de Venta.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del codigo del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Orden: Número de orden, pedido u otro número identificativo

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Fecha: Fecha de la línea, puede ser distinta de la del albarán.

Descripción Recibo: Descripción que se incluirá en el recibo en papel y en los tiques.

Lote: Número de lote para identificar la trazabilidad del producto.

Nº: Número correlativo de emisión del albarán.

Empleado: Empleado que realizó el trabajo y su nombre. La cantidad y el porcentaje a aplicar.

Elemento: Elemento sobre el que se realizó la operación.

Merma o Rotura: Unidades que se han pedido o roto. Restan al Albarán pero no al stock.

Coste Unitario con Impuestos: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para el Régimen General.

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Unidades por Cantidad: Unidades que se compone la Cantidad. Multiplica a la cantidad para hallar las unidades de la línea del Albarán.

Otros Impuestos: Campos para poder introducir las descripciones de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

Importes: Campos para poder introducir los importes de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I



Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E



Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F



Quitar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+U



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



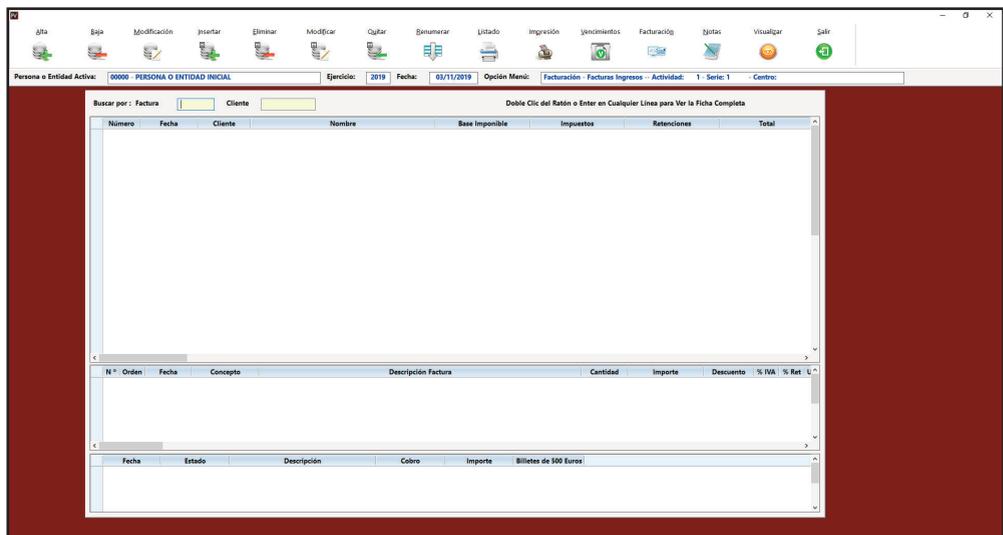
3.2.14. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Albaranes.



3.3. Facturas Ingresos ALT+T - ALT+F

Seleccione esta opción para gestionar las facturas de ingreso de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opcio-



nes en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas de la factura seleccionada y una tercera con los cobros de la misma, y encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas. Debe tener en cuenta que el campo factura en pantalla es alfanumérico en vez de numérico por lo que la búsqueda realizada es por el número de pantalla, esto significa que si buscamos la factura 103 vamos introduciendo seguidamente el 1 después el 0 y por último el 3, el programa según se van introduciendo los números, lo busca y presenta el campo: Primero busca el 1 después el 10 y por último el 103.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva factura. Rellene los datos que le solicita, los únicos obligatorios son: número de factura, fecha de factura, código de cliente, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR, regresará al Menú de Gestión de Factura. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios.

Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción de la factura y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la factura seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Factura.



3.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales de la factura. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Factura. Si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.3.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas a la factura seleccionada. Aparecerá una ventana con los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios.. Una vez finalizada la intro-

ducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la inserción en la factura. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con

una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.3.5. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la factura seleccionada. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación de la línea o CANCELAR para terminar sin modificar. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior de la pantalla existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.3.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de la factura de pantalla. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.3.7. Quitar ALT+Q

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada, de la factura de pantalla, sin eliminar el movimiento del fichero. Aparecerá una ventana solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminarla.



3.3.8. Renumerar ALT+R

Seleccione esta opción para ordenar los números de factura desde el número introducido hasta el último eliminando los huecos creados por los números dados de baja. Aparecerá una ventana solicitando el número desde el que se desea iniciar el proceso, pulse ACEPTAR para continuar y realizarlo, o CANCELAR para salir.



3.3.9. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las facturas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, cliente o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.3.10. Impresión ALT+P

Seleccione esta opción para emitir por la impresora la factura de pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea la factura, por impresora o en archivo PDF, si es en Archivo PDF, si desea enviarlo por EMail o no y si desea visualizarlo. También tiene que introducir el número de copias que desee imprimir y si desea la impresión detallada (todas las líneas) o por albarán (agrupando un albarán por línea).

Una vez introducidos todos estos datos, pulse CONTINUAR para continuar con la impresión o CANCELAR para volver al menú.



También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá mover o cambiar las posiciones de los datos de la Factura, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Facturas".



3.3.11. Vencimientos ALT+V

Seleccione esta opción para gestionar los vencimientos de la factura de pantalla. Aparecerá en la pantalla los siguientes datos:

Número: Campo correlativo identificativo de la factura de Ingreso, el control de este campo lo ejerce el programa sin posibilidad de modificarlo, siempre crea el número siguiente al último introducido en la opción serie de numeración del menú de ficheros..

Cliente: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente de la factura de Ingreso. Aparece su nombre.

Descuento: Campo, de porcentaje de descuento del cliente.

Fecha: Fecha en que se produjo la factura.

Cobro: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro de la factura de Ingreso y un botón donde se gestionan los Vencimientos.

Descripción Factura:

Descripción Genérica de la factura.

Total Neto: Suma de todos los parciales de la factura.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. de la factura.

Importe R.Equi.: Suma

de todos los parciales del Recargo de Equivalencia de la factura.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones de la factura.

Total Factura: Importe de la factura.

Suma Vencimientos: Suma de todos los vencimientos de la lista.

Descuadre: Diferencia entre el Tota Factura y la Suma de Vencimientos.

En el centro aparece una lista con los vencimientos de la factura y los siguientes campos por vencimiento:

Fecha: Fecha del vencimiento.

Importe: Importe del vencimiento.

Estado: Estado actual del vencimiento, se relaciona con la tabla que aparece a la izquierda de la lista.

Descripción: Campo Informativo del vencimiento.

Consta de las siguientes opciones:



3.3.11.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para incluir nuevos vencimientos. Aparecerá una ventana, con los campos a rellenar, solicitando todos los datos necesarios.. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción.



3.3.11.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los vencimientos. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.3.11.3 Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación y posteriormente CANCELAR para terminar la modificación.



3.3.11.4. Cuadrar ALT+C

Seleccione esta opción para cuadrar la suma de los importes de los vencimientos con el total de la factura, se incorporará en la línea resaltada de pantalla.



3.3.11.5. Imprimir ALT+P

Seleccione esta opción para cuadrar la suma de los importes de los vencimientos con el total de la factura, se incorporará en la línea resaltada de pantalla.



3.3.11.6. Salir ALT+S

Para finalizar con la gestión existe un botón, en la pantalla, "SALIR". Pulse en éste para regresar al menú, una vez hecho, el programa, antes de regresar, comprueba que la suma de los importes de los vencimientos sea igual al total de la factura. Si no lo es presenta una pantalla indicándolo y permitiendo SALIR o volver a la gestión de vencimientos para corregir dicho error.



3.3.12. Facturación ALT+N

Seleccione esta opción para traspasar los datos de la base de Facturaciones de Clientes en facturas de ingresos. Aparecerá la pantalla donde se le solicita los filtros de datos para limitar las fichas de ingresos que desea traspasar, éstos son:

Cliente: Solicita el primer y último código de cliente que desea

Traspaso de Facturaciones	
Desde	Hasta
ZZ	ZZ
Concepto	ZZ
Clase Cliente	
Fecha Apunte	14/06/2015
Controlar Vencimientos (S/N)	N
Vencimiento Limite	99999
Filtro Vencimiento	
<input checked="" type="radio"/> Sin Filtro	
<input type="radio"/> Mayor que Limite	
<input type="radio"/> Menor que Limite	
<input type="radio"/> Igual a Limite	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

incluir.

Concepto: Solicita el primer y último código de concepto que desea incluir.

Clase Cliente: Solicita la clase de cliente que desea incluir, actúa de la siguiente forma:

- Si introduce un dato de dos caracteres (Ej.: "01"), filtra todos los clientes de esa clave.

- Si introduce un dato en el primer carácter (Ej.: "1 "), filtra todos los clientes cuya clave empiece por ese carácter.

- Si introduce un dato en el segundo carácter (Ej.: " 1"), filtra todos los clientes cuya clave termine por ese carácter.

- Si deja en blanco el campo clave, introduce todos los clientes.

Fecha Factura: Solicita la fecha que desea incluir en la fecha de apunte.

Control Vencimiento: Solicita si desea controlar el vencimiento de las fichas de los conceptos seleccionados (pulse "S"), o no (pulse "N").

Vencimiento: Solicita el número límite para cambiar a "N" la etiqueta de la ficha.



3.3.13. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre la factura de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.3.14. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

En la parte superior:

Número: Campo dividido en tres el primero y tercero son textos libres y el segundo es un número correlativo identificativo del Factura de Ingreso, siempre crea el número siguiente al último introducido en la opción Series de Numeración del menú de Ficheros, y permite su modificación.

Cliente: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente de la factura de Ingreso. Aparece su nombre.

Dirección Envío: Campo de 9 dígitos para introducir el código de una dirección opcional de la base correspondiente del cliente y que no sea la de facturación para que aparezca en la factura impresa.

Fecha: Fecha en que se produjo la factura.

Tipo: Campo informativo del tipo de factura, "General" "Agencias de Viajes" o "Bienes Usados".

Cobro: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro de la factura de Ingreso y un botón donde se gestionan los Vencimientos.

Descripción General: Descripción General de la factura.

Campos Libres: Son cuatro campos de 20 caracteres alfanuméricos en los que se puede introducir el dato que se desee para que aparezca en la factura impresa.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del cliente y sus respectivos códigos.

Notas: Campo que presenta las notas de la factura.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en la factura, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte de la factura, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos de la factura.

Total Neto: Suma de todos los parciales de la factura.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. de la factura.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia de la factura.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones de la factura.

Total Factura: Importe de la factura.

En el centro, una tabla con las líneas de la factura con los siguientes campos:

Nº: Número de línea de la factura.

Orden: Número de orden dentro de la factura.

Nº Alb.: Número de Albarán al que pertenece la línea si lo tuviera.

Fecha: Fecha en que se produjo la línea ingreso.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea de ingreso.

Descripción Factura: Campo de 50 caracteres identificativo del concepto.

Cantidad: Número de unidades de ingreso.

Importe: Importe de venta de la línea de ingreso.

Valor Coste: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para la factura Tipo General.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R.E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

Otros Impuestos: Muestra los tres importes de otros Impuestos

En la parte inferior:

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en la factura.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea:

Ampliación de la descripción que se imprime.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad menos Mermas

Precio Venta: Precio de Venta.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del código del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Orden: Número de orden, pedido u otro número identificativo

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Fecha: Fecha de la línea, puede ser distinta de la del albarán.

Descripción Recibo: Descripción que se incluirá en el recibo en papel y en los tiques.

Lote: Número de lote para identificar la trazabilidad del producto.

Nº: Número correlativo de emisión del albarán.

Empleado: Empleado que realizó el trabajo y su nombre.

C.Empleado: Cantidad que realiza el empleado para los cálculos de su salario.

% Empleado: Porcentaje del empleado.

Elemento: Elemento sobre el que se realizó la operación.

Merma o Rotura: Unidades que se han pedido o roto.

Coste Unitario con Impuestos: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para el Régimen General.

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Unidades por Cantidad: Unidades que se compone la Cantidad. Multiplica a la cantidad para hallar las unidades de la línea del Albarán.

Otros Impuestos: Campos para poder introducir las descripciones de otros Impuestos diferentes al

I.V.A..

Importes: Campos para poder introducir los importes de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

-  Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B
-  Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M
-  Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I
-  Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E
-  Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F
-  Quitar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+U
-  Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-
-  Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++
-  Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

3.3.15. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Factura.

3.4. Facturación Comercios ALT+T - ALT+C

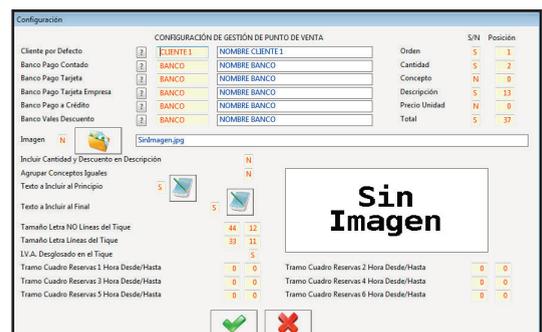
Seleccione esta opción para introducir ventas en determinados tipos de comercios que, por su particularidad, necesitan de ciertas especificaciones que no presenta la facturación normal, como la rapidez en los comercios, o la posibilidad de tener varias ventas abiertas en restaurantes, o la de poder incluir facturas de distintas ventas en hoteles. En esta opción los botones y demás apartados que aparecen en el pantalla son más grandes ya que se pueden utilizar en monitores táctiles y no tener que utilizar el teclado ni el ratón. En los tres casos lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto.

Presenta la ventana con la selección de tipo de Comercio.

- **Punto de Venta**
- **Restaurante**
- **Hotel**
- **Salir**

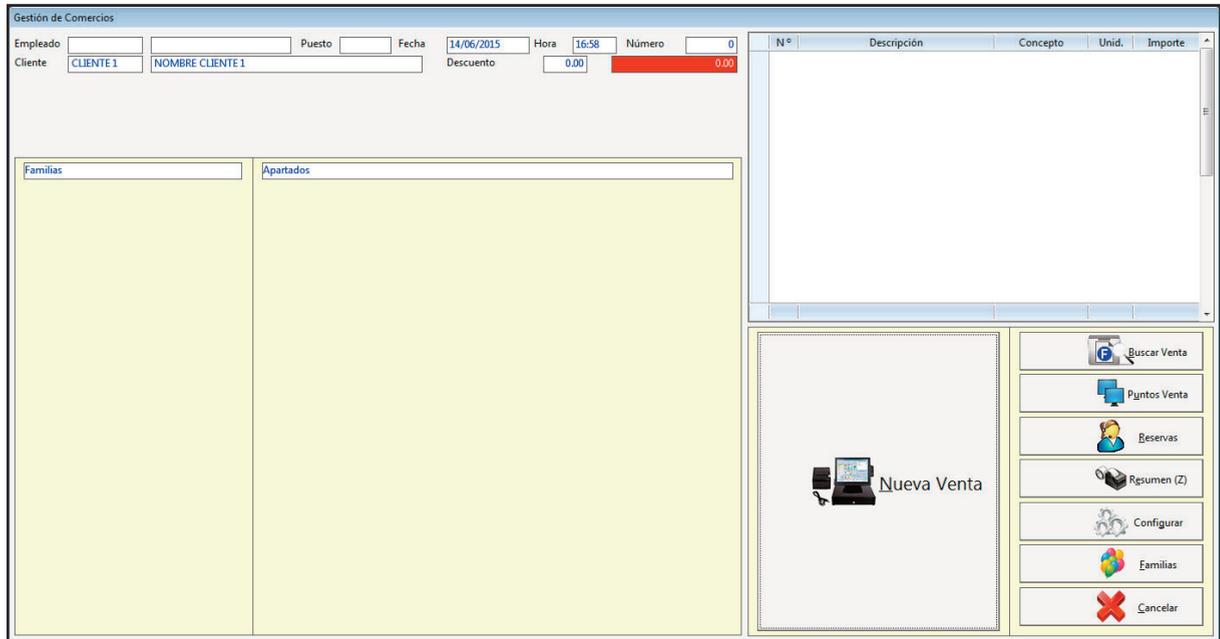
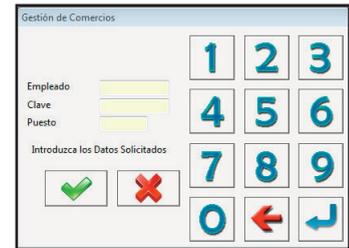
3.4.1. Punto de Venta ALT+P

Seleccione esta opción para introducir ingresos de venta al público en general en comercios de alimentación, bares, tiendas de ropa, etc., la particularidad de esta opción es de que solo pide el código del artículo, el resto lo asume por defecto. Introduciendo dicho código y pulsando INTRO vamos creando las líneas de la factura. También permite modificar el resto de datos mediante botones. Es aconsejable introducir todos los códigos con números, ya que en todas las opciones presenta un teclado numérico para poder introducir datos (Monitores



Táctiles).

La primera vez que se entra presenta la ventana de configuración, para introducir los datos por defecto, seguidamente solicita el empleado, su clave y el puesto de trabajo. La primera vez se debe introducir puesto, porque aún no se han creado. Si se desea se pueden dejar en blanco los tres campos y pulsar ACEPTAR y continuar con la introducción. Presenta en la ventana la gestión del Punto de Venta, con los siguientes apartados:



- Arriba a la izquierda presenta los siguientes datos:

Empleado: Persona que realiza las operaciones, se divide en dos campos: el código y parte del nombre.

Puesto: Campo identificativo del lugar de operaciones (Ejemplo: "CAJA 01" o "MENAJE").

Fecha: Fecha de Operaciones.

Hora: Hora de Operaciones.

Número: Número de factura o tique.

Cliente: Campo identificativo de la persona que realiza la compra, se divide en dos campos: Código y Nombre, por defecto siempre pone el que tenemos introducido en el apartado Configuración.

Descuento: Descuento general por cliente, es independiente y acumulativo con el descuento de líneas, presenta dos campos: el porcentaje de descuento y el importe total de descuento.

- Arriba a la derecha presenta la relación de líneas de las facturas o tiques.

- Abajo a la izquierda presenta los conceptos predeterminados. Se divide en dos zonas: familias y botones, en la primera presenta las posibles familias que tenemos de accesos rápidos y en la segunda los botones de acceso rápido de la familia seleccionada. Se pueden tener hasta diez familias y dentro de cada familia cuarenta referencias diferentes. En estos botones se puede tener, incluidos imágenes de los artículos o bien texto identificativo. Las imágenes deben ser en formato BMP para que se puedan ver correctamente.

- Abajo a la derecha presenta un panel con los botones de los números y el Menú de la opción, con los siguientes apartados:



3.4.1.1. Nueva Venta ALT+N

Seleccione esta opción para comenzar una nueva venta. Solo solicita el código del artículo, el resto de los incorpora por defecto. En cantidad introduce 1 y en el importe, según se va introduciendo el código, lo va actualizando automáticamente si lo encuentra. Una vez introducido, pulsamos INTRO para confirmar la línea y pasará a la parte de la derecha, en el recuadro superior y comenzará otra vez a pedir un

código de artículo. Si pulsa cualquier línea de la tabla, los datos se incorporarán a la parte de la derecha permitiendo su modificación.

Añade en la parte superior izquierda los datos de las líneas:

Concepto: Dato identificativo del artículo. Se divide en dos campos; código del concepto, que consta de 15 caracteres alfanuméricos y la descripción del mismo. Si introduce el carácter "+" en la primera posición y luego pulsa INTRO entrará en la búsqueda del concepto.

Parcial: Importe total de la línea de venta.

Cantidad: Unidades de la venta.

Nº Orden: Posición de la línea dentro de la factura.

Precio Venta: Precio del artículo.

Descuento: Descuento aplicado en la línea.

Total Venta: Importe total de la factura.

Para terminar la venta, o si los datos por defecto no son los correctos y desea modificarlos, podrá realizarlo con los botones que aparecen en la parte inferior derecha y son los siguientes:



3.4.1.1.1. Cerrar Venta ALT+C

Pulse en este botón para cerrar la venta de pantalla. Antes de terminar solicita dos datos: La forma de pago y La impresión.

Existen varias formas de pago:



- **Pago Contado:** presenta una ventana con el total de la venta y el dinero que entrega el cliente, una vez introducido calcula la devolución y pasa a la impresión.



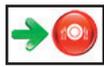
- **Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Empresa, Pago a Crédito y Vales Descuento:** todas estas formas de pago presentan una ventana con el total de la venta y solicita la confirmación, pasando posteriormente a la impresión.



- **Repartir:** cuando existe más de una forma de pago, presenta una pantalla donde podremos repartir el total de la venta y poder pasar posteriormente a la impresión.



- **Habitación:** En caso de que además de venta al público la misma Persona o Entidad tenga activada la Gestión de Hotel, es posible, desde esta opción, que la venta la abone posteriormente el cliente, cuando cierre la cuenta de la habitación, presenta una ventana solicitando la habitación para incorporarla en ella. Para finalizar solicita la Impresión



- **Traspaso a Mesa:** En caso de que además de venta al público la misma Persona o Entidad tenga activada la Gestión de Restaurantes, es posible, desde esta opción, que la venta se tras pase a una mesa del restaurante donde el cliente se halla establecido, presenta una ventana solicitando la mesa para incorporar la venta a ella. Para finalizar solicita la Impresión



- **Regresar:** En el caso de querer volver a la venta, poder introducir más artículos o modificar los existentes.



- **Borrar Venta.** Pulse este botón para eliminar toda la venta y regresar al menú principal. So licita confirmación.



- **Pasar a Pendiente:** cuando por alguna razón no se pueda determinar la forma de pago y deseemos empezar otra sin finalizar, utilizaremos esta forma de pago para poder apartarla, poder buscarla posteriormente y cerrarla. Esta forma de pago no pasa a impresión.

Cuando confirmamos la forma de pago nos presenta la pantalla de impresión con tres posibilidades: Impresión de Tique, de Factura o No Imprimir, la primera es para emitir un tique por impresora de tique, la segunda imprime la factura, como en el resto del programa, por impresoras de hojas y la ter cera nos ofrece la posibilidad de no imprimir. Una vez seleccionada la impresión regresa al menú de Venta. Tenga en cuenta que, en la impresión del tique, si el dato del nombre del cliente está en blanco no imprime nada, pero si tiene algún dato imprime toda la información relativa a él que posea en su ficha.



3.4.1.1.2. Clientes ALT+L

Pulse este botón para cambiar el cliente y descuentos de la factura. Presenta una ventana con los datos que tiene y le da la posibilidad de modificarlo, pulsando en un botón "?" podremos buscar un cliente o descuento.



3.4.1.1.3. Precio ALT+P

Pulse este botón para cambiar el precio de la línea actual. Presenta una ventana con el dato que tiene y le da la posibilidad de modificarlo.



3.4.1.1.4. Cantidad ALT+A

Pulse este botón para cambiar la cantidad de la línea actual. Presenta una ventana con el dato que tiene y le da la posibilidad de modificarlo. Antes de entrar, a la derecha e izquierda de este botón, existen otros dos que lo que hacen es sumar uno a la cantidad o restarle uno para mayor rapidez en el cambio.



3.4.1.1.5. Devolución ALT+D

Pulse este botón para cambiar la cantidad de positivo a negativo o viceversa. Solo realiza la operación visualizando en pantalla la modificación de la cantidad.



3.4.1.1.6. Descuento ALT+T

Pulse este botón para cambiar los descuentos de la línea actual. Presenta una ventana con los datos que tiene y le da la posibilidad de modificarlos.



3.4.1.1.7. Cod. Barras / Cod. Artículo ALT+B / ALT+A

Pulse este botón para cambiar pasando de solicitar el código del artículo al código de barras del mismo y viceversa.



3.4.1.2. Buscar Venta ALT+B

Seleccione esta opción para buscar una venta ya realizada o pendiente de terminarla. Cuando se pulsa el botón presenta una pantalla donde solicita el número de factura, si le conoce introduzcalo y pulse en el botón ACEPTAR, si la encuentra introduce los datos de la venta en la pantalla.



Existen dos posibilidades: la primera es que la venta no haya sido cerrada y continúa como si fuera una venta nueva, con las mismas opciones y la segunda es que la venta ya haya sido cerrada anteriormente y entonces no permite introducir nuevas líneas, ni modificar la forma de pago, solo permite su impresión.



Si no conoce el número de factura y desea cerrar alguna venta pendiente, en la pantalla inicial existe un botón PENDIENTES si le pulsa le mostrará en pantalla la relación que hay de facturas y que no se han cerrado.



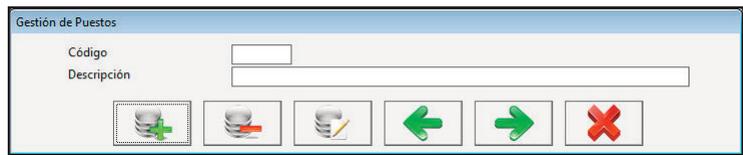
3.4.1.3. Puntos de Venta ALT+U

Seleccione este botón para gestionar los puestos de venta. Aparecerá la ventana de Gestión de Puestos, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central, de la pantalla, aparecen los datos correspondientes al primer puesto que se haya introducido.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 6 caracteres alfanuméricos, identificativo del puesto de venta.

Descripción : Dato descriptivo para la identificación del mismo.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.1.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo puesto. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo puesto y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Puestos. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana el campo Descripción para rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción del nuevo puesto.



3.4.1.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Puestos.



3.4.1.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar.



3.4.1.3.4. Siguiente ALT++

Seleccione esta opción y accederá a la siguiente ficha de la base de datos.



3.4.1.3.5. Anterior ALT+-

Seleccione esta opción y accederá a la anterior ficha de la base de datos.



3.4.1.3.6. Cancelar ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Puestos de Venta.



3.4.1.4. Reservas ALT+R

Seleccione este botón para gestionar las reservas de la Gestión de Puntos de Venta. Aparecerá la ventana de Gestión de Reservas, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central de la pantalla, aparece una tabla con los datos correspondientes a las reservas.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Fecha: Campo identificativo de la Fecha de la reserva.

Hora: Campo identificativo de la Hora de la reserva.

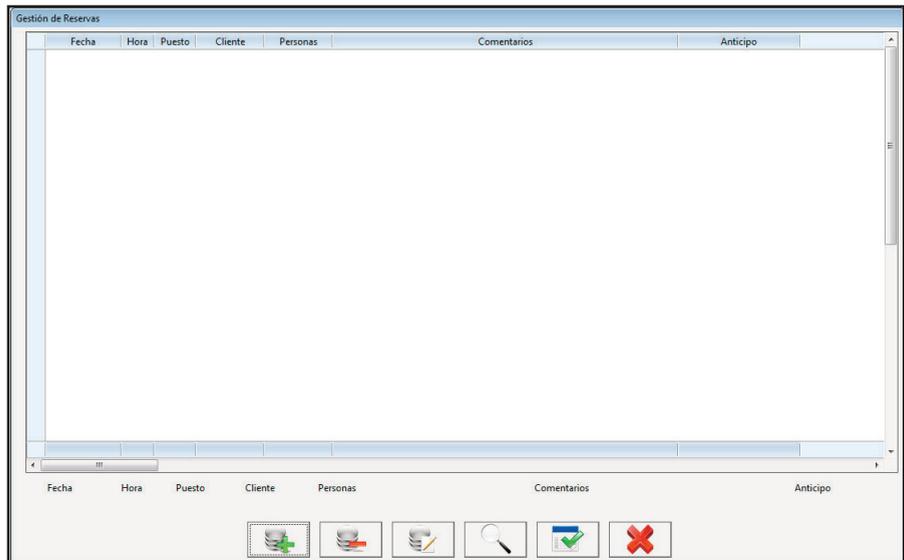
Puesto: Campo identificativo del Puesto de la reserva.

Cliente: Nombre del cliente si ya existe en la base de datos.

Personas: Cantidad de personas de la reserva.

Comentarios: Texto informativo para identificar la reserva.

Anticipo: Importe pagado para hacer la reserva.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.1.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva reserva. Rellene los campos que aparecen en la parte inferior y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Reservas. Al confirmar el alta, el programa comprueba que el Cliente y el Puesto existan en la base de datos correspondiente. También puede buscar el cliente con el botón CLIENTE, que aparece en la línea inferior, y el Puesto con el botón PUESTO.



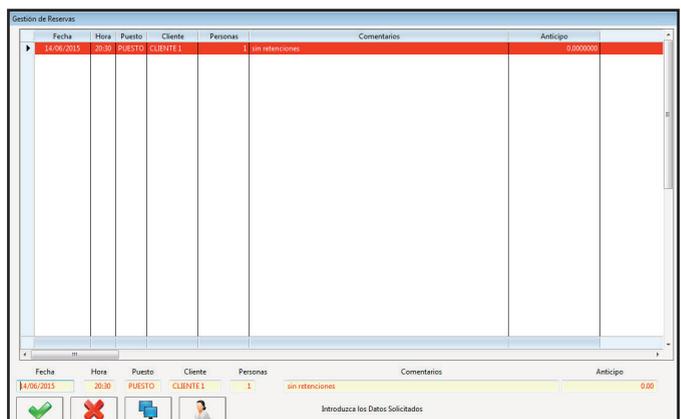
3.4.1.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada de la tabla. Pulse en ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, volverá al Menú de Gestión de Reservas.



3.4.1.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada de la tabla. Los campos modificables



aparecerán en la ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar.



3.4.1.4.4. Búsqueda ALT+Q

Seleccione esta opción para buscar una determinada fecha en la base de datos, aparece una ventana donde le solicita una fecha, introdúzcala y pulse ACEPTAR para iniciar la búsqueda o en CANCELAR para regresar a la Gestión de Reservas.



3.4.1.4.5. Cuadro ALT+U

Seleccione esta opción para ver el cuadro de ocupación en una determinada fecha. Aparece una ventana solicitando una fecha, introdúzcala y pulse ACEPTAR para iniciar la búsqueda o en CANCELAR para regresar a la Gestión de Reservas. Seguidamente muestra en cada tramo la ocupación de los puestos. Los tramos se delimitan en el apartado Configuración.



3.4.1.4.6. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Reservas.



3.4.1.5. Resumen (Z) ALT+R

Seleccione esta opción para obtener los resúmenes relacionados con todas las ventas realizadas en esta opción desglosando las formas de pago. Aparecerá la ventana con la Selección de Resumen con las siguientes opciones: filtro de fechas, si desea incluir en el Resumen un desglose de ventas por concepto o desglosar las ventas y conceptos por puestos. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.



3.4.1.6. Configurar ALT+G

Seleccione esta opción para configurar los datos, por defecto, de la Gestión de Punto de Venta. Solicita los siguientes campos:

Cliente por Defecto: Solicita el código del cliente que se incorporará a las ventas por defecto. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Contado: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos al contado en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Tarjeta: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos con tarjeta en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Tarjeta Empresa: Solicita el código del banco donde se incluirán los con Tarjeta de Empresa en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

CONFIGURACIÓN DE GESTIÓN DE PUNTO DE VENTA		S/N	Posición			
Cliente por Defecto	?	CLIENTE1	NOMBRE CLIENTE 1	Orden	S	1
Banco Pago Contado	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Cantidad	S	2
Banco Pago Tarjeta	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Concepto	N	0
Banco Pago Tarjeta Empresa	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Descripción	S	13
Banco Pago a Crédito	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Precio Unidad	N	0
Banco Vales Descuento	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Total	S	37

Imagen SinImagen.jpg

Incluir Cantidad y Descuento en Descripción

Agrupar Conceptos Iguales

Texto a Incluir al Principio

Texto a Incluir al Final

Tamaño Letra NO Líneas del Tique: 44 12

Tamaño Letra Líneas del Tique: 33 11

I.V.A. Desglosado en el Tique

Tramo Cuadro Reservas 1 Hora Desde/Hasta: 0 0

Tramo Cuadro Reservas 2 Hora Desde/Hasta: 0 0

Tramo Cuadro Reservas 3 Hora Desde/Hasta: 0 0

Tramo Cuadro Reservas 4 Hora Desde/Hasta: 0 0

Tramo Cuadro Reservas 5 Hora Desde/Hasta: 0 0

Tramo Cuadro Reservas 6 Hora Desde/Hasta: 0 0

Banco Pago a Crédito: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos a Crédito en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Vales Descuento: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos con Vales Descuento en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Orden: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Orden de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Cantidad: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Cantidad de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Concepto: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Concepto de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Descripción: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Descripción de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Precio Unidad: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Precio Unidad de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Total: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Total Línea de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Imagen: Solicita si desea que al principio del tique se incluya una Imagen o no, en caso afirmativo dispone de un botón BÚSQUEDA, a la derecha del campo, para incorporarla, pero deberá incluir la imagen física en la subcarpeta FOTOS de la carpeta de la Persona o Entidad. Por defecto es C:\ColtHop\EmpXXXXX\fotos donde las cinco X son el número de la empresa rellenada por ceros a la izquierda (la empresa 10 sería 00010).

Incluir Cantidad y Descuento en Descripción: Solicita si desea o no, que cuando se imprima el tique la cantidad y el descuento, si lo hubiera, estén dentro de la columna Descripción.

Agrupar Conceptos Iguales: Solicita si desea, o no, cuando se están introduciendo datos que si ya existe una línea de la factura con el mismo concepto que la nueva, sume las cantidades de las dos y deje solo una línea.

Texto a Incluir al Principio: Solicita si desea, o no, incluir un texto informativo al principio del tique debajo de la imagen, si esta existiera. A la derecha del campo hay un botón INSERTAR con el que entra en la Gestión Textos del Tique.

Texto a Incluir al Final: Solicita si desea o no, incluir un texto informativo al final del tique. A la derecha del campo hay un botón INSERTAR con el que entra en la Gestión Textos del Tique.

Tamaño Letra NO Líneas del Tique: Solicita dos campos para conformar el tipo de letra que desea para la impresión de todo el tique excepto las líneas. El primero es el alto de la letra y el segundo el ancho.

Tamaño Letra Líneas del Tique: Solicita dos campos para conformar el tipo de letra que desea para la impresión de las líneas del tique. El primero es el alto de la letra y el segundo el ancho.

I.V.A. Desglosado en el Tique: Solicita si desea que aparezca las bases, porcentajes e importes del I.V.A. o solo la leyenda de "I.V.A. Incluido".

Tramo Cuadro Reservas 1 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 2 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 3 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 4 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 5 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 6 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

GESTIÓN TEXTOS DEL TIQUE

Aparece una nueva ventana para introducir los textos que se ha de añadir, en el centro aparece un editor donde introducir el texto deseado y en la parte inferior dos botones: ACEPTAR para grabar las modificaciones y el segundo CANCELAR para no grabarlas, pulse el deseado para seguir con el proceso.

Los campos modificables aparecerán en la ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado, pulse el botón ACEPTAR para terminar grabando los datos o CANCELAR si no desea grabarlas.



3.4.1.7. Familias ALT+F

Seleccione este botón para gestionar los accesos directos de la Gestión de Punto de Venta. Aparecerá la ventana de Gestión de Familias, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central de la pantalla, aparece una tabla con los datos correspondientes a los accesos.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Familia: Campo, de 10 caracteres alfanuméricos, por el que se agrupan los apartados.

Apartado: Campo, de 10 caracteres descriptivo para la identificación del mismo, si el concepto asociado no dispone de imagen, este texto aparece en el botón de acceso rápido.

Concepto: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, correspondiente al código del concepto asociado al acceso rápido.

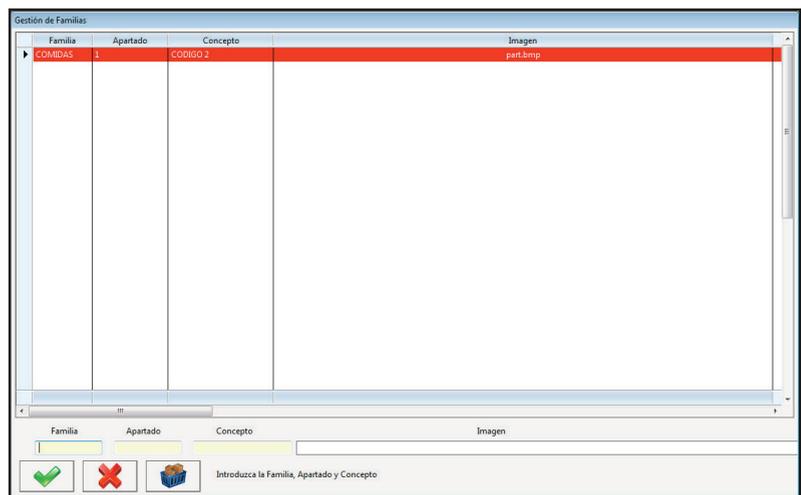
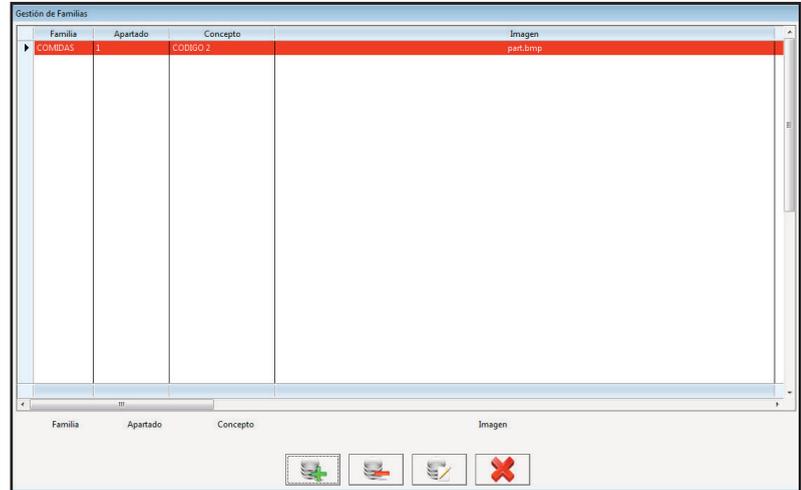
Imagen: Nombre de la imagen, dentro de la subcarpeta FOTOS, de la carpeta de la Persona o Entidad.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.1.7.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo acceso. Rellene los campos que aparecen Familia, Apartado y Concepto y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Familias. Al confirmar el alta, el programa comprueba que el Concepto exista en la base de datos y rellena automáticamente el campo Imagen, también comprueba que exista, o no, la familia. Si no existe solicita una confirmación para la creación, finalmente comprueba si ha sobrepasado el límite de 10 familias diferentes y de 40 apartados por la familia seleccionada. También puede buscar el concepto con el botón CONCEPTO que aparece en la línea inferior.



3.4.1.7.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla. Pulse en ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, volverá al Menú de Familias.



3.4.1.7.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada en la tabla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar.



3.4.1.7.4. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Familias.



3.4.1.8. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Punto de Venta.



3.4.2. Restaurantes ALT+R

Seleccione esta opción para introducir ingresos de venta en Restaurantes, la particularidad de esta opción es que solo nos pide el código del artículo y el resto lo asume por defecto. Introduciendo dicho código y pulsando INTRO vamos creando las líneas de la factura, se pueden tener abiertas mas de una venta a la vez. También permite modificar el resto de datos mediante botones. Es aconsejable introducir todos los códigos con números, ya que en todas las opciones presenta un teclado numérico para poder introducir datos (Monitores Táctiles).

La primera vez que se entra presenta la ventana de configuración, para introducir los datos por defecto. Presenta en la ventana la gestión del Restaurante, con los siguientes apartados:

- Arriba a la izquierda presenta los siguientes datos:

Mesa: Campo identificativo de la Mesa que está activa, consta de dos campos, uno más grande en azul con el código de la misma y debajo la descripción de la misma.

Fecha: Fecha de Operaciones.

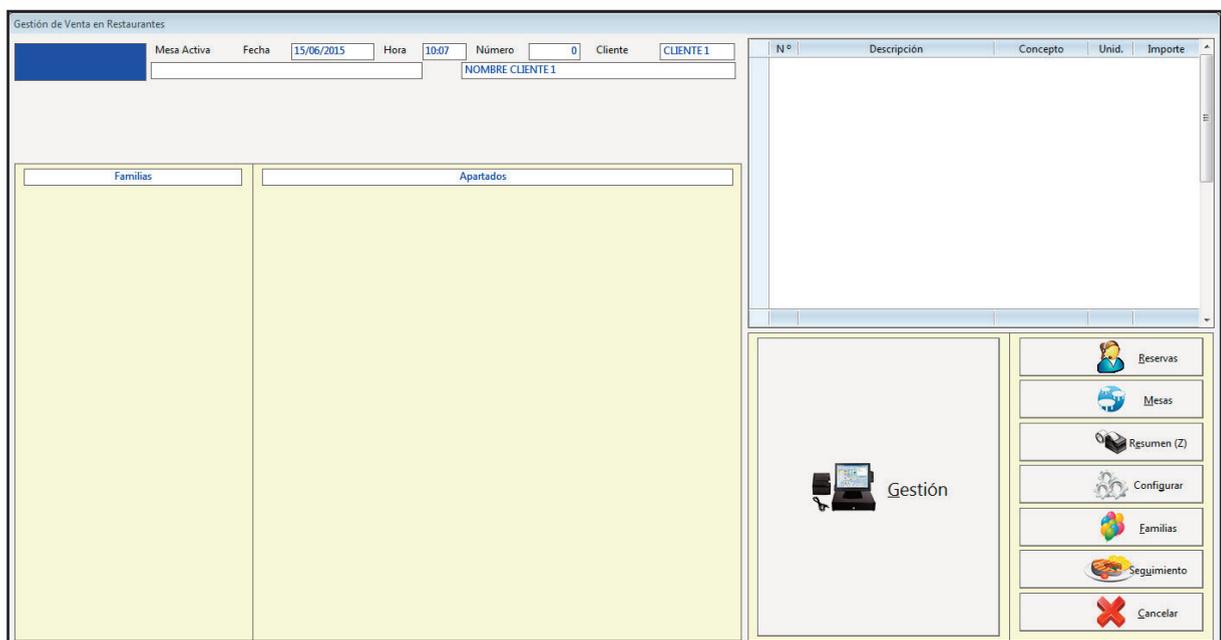
Hora: Hora de Operaciones.

Número: Número de factura o tique.

Cliente: Campo identificativo de la persona que realiza la compra, se divide en dos campos: Código y Nombre, por defecto siempre pone el que tenemos introducido en el apartado Configuración.

- Arriba a la derecha presenta la relación de líneas de las facturas o tiques.

- Abajo a la izquierda presenta los conceptos predeterminados. se divide en dos zonas: familias y botones, en la primera presenta las posibles familias que tenemos de accesos rápidos y en la segunda los



botones de acceso rápido de la familia seleccionada, se pueden tener hasta diez familias y dentro de cada familia cuarenta referencias diferentes. En estos botones puede tener incluido imágenes de los artículos o bien texto identificativo. Las imágenes deben ser en formato BMP para que se puedan ver correctamente.

- Abajo a la derecha presenta un panel con los botones de los números y el Menú de la opción con los siguientes apartados:



3.4.2.1. Gestión ALT+T

Seleccione esta opción para comenzar con la introducción de datos, lo primero que nos solicita es la mesa con la que queremos trabajar, la ventana muestra una relación de todas las mesas y la situación de las mismas, si están libres u ocupadas. Si pone un número de factura, seleccione una para entrar en la introducción de conceptos. Solo solicita el código, el resto de datos los incorpora por defecto, en cantidad introduce 1 y en el importe, según se va introduciendo el código, va actualizando automáticamente, si le encuentra. Una vez introducido, pulsamos INTRO para confirmar la línea y pasará a la parte de la derecha en el recuadro superior y comenzará otra vez a pedir un código de artículo. Si pulsa cualquier línea de la tabla los datos se incorporarán a la parte de la derecha permitiendo su modificación.

Añade en la parte superior izquierda los datos de las líneas:

Concepto: Dato identificativo del artículo. Se divide en dos campos: código del concepto que consta de 15 caracteres alfanuméricos y la descripción del mismo. Si introduce el carácter "+" en la primera posición y pulsa INTRO entra en la búsqueda del concepto.

Cantidad: Unidades de la venta.

Nº Orden: Posición de la línea dentro de la factura.

Precio Venta: Precio del artículo.

Parcial: Importe total de la línea de venta.

Total Venta: Importe total de la factura.

Para cambiar la Mesa, terminar la venta o si los datos por defecto no son los correctos y desea modificarlos podrá realizarlo con los botones que aparecen en la parte inferior derecha y son los siguientes:



3.4.2.1.1. Elegir Mesa ALT+E

Pulse en este botón para cambiar la mesa de trabajo e introducir datos en otra, en la ventana muestra

una relación de todas las mesas y la situación de las mismas si están libres u ocupadas. Si pone un número de factura, seleccione una para entrar en la introducción de conceptos.



3.4.2.1.2. Cerrar Venta ALT+C

Pulse en este botón para cerrar la venta de pantalla. Antes de terminar solicita dos datos: La forma de pago y La impresión.

Existen varias formas de pago:



- **Pago Contado:** presenta una ventana con el total de la venta y el dinero que entrega el cliente, una vez introducido calcula la devolución y pasa a la impresión.



- **Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Empresa, Pago a Crédito y Vales Descuento:** todas estas formas de pago presentan una ventana con el total de la venta y solicita la confirmación, pasando posteriormente a la impresión.



- **Repartir:** cuando existe más de una forma de pago, presenta una pantalla donde podremos repartir el total de la venta y poder pasar posteriormente a la impresión.



- **Habitación:** En caso de que además de venta por Restaurante la misma Persona o Entidad tenga activada la Gestión de Hotel, es posible, desde esta opción que la venta la abone posteriormente el cliente, cuando cierre la cuenta de la habitación, presenta una ventana solicitando la habitación para incorporarla en ella. Para finalizar solicita la Impresión.



- **Traspaso a Mesa:** En caso de que desee de cambiar de mesa la venta y añadirla a la de otra o ponerla en otra que esté vacía.



- **Impresión:** Si desea realizar la impresión actual del tique o factura antes de asignar la forma de pago. Para presentar en la mesa y justificar los servicios.



- **Regresar:** En el caso de querer volver a la venta y poder introducir más datos.

Cuando confirmamos la forma de pago nos presenta la pantalla de impresión con tres posibilidades: Impresión de Tique, de Factura o No Imprimir, la primera es para emitir un tique por impresoras de tique, la segunda imprime la factura como en el resto del programa por impresoras de hojas y la tercera nos ofrece la posibilidad de no imprimir. Una vez seleccionada la impresión regresa al menú de Venta. Tenga en cuenta que en la impresión del tique si el dato del nombre del cliente está en blanco no imprime nada, pero si tiene algún dato presenta toda la información relativa a él que hay en su ficha.



3.4.2.1.3. Clientes ALT+L

Pulse este botón para cambiar el cliente y descuentos de la factura. Presenta una ventana con los datos que tiene y le da la posibilidad de modificarlo, pulsando en un botón "?" buscará cliente o descuento.



3.4.2.1.4. Precio ALT+P

Pulse este botón para cambiar el precio de la línea actual. Presenta una ventana con el dato que tiene y le da la posibilidad de modificarlo.

Gestión de Venta en Restaurantes			
Selección de Mesa			
Código	Nombre	Empleado	Factura
MESA 1	Descripción Mesa 1		5



3.4.2.1.5. Cantidad ALT+A

Pulse este botón para cambiar la cantidad de la línea actual. Presenta una ventana con el dato que tiene y le da la posibilidad de modificarlo. Antes de entrar, a la derecha e izquierda de este botón, existen otros dos que lo que hacen es sumar uno a la cantidad o restarle uno para mayor rapidez en el cambio.



3.4.2.1.6. Borrar Venta ALT+B

Pulse este botón para eliminar toda la venta y regresar al menú principal. Solicita confirmación para realizar la operación.



3.4.2.1.7. Añadir Notas ALT+N

Pulse este botón, que está situado a la derecha del campo Concepto, para introducir ciertos comentarios que desea que se reflejen en el apartado de Seguimientos. Presenta una ventana donde podrá introducirlos y pulsando el botón ACEPTAR quedar grabados en esa línea de pedido.



3.4.2.2. Reservas ALT+R

Seleccione este botón para gestionar las reservas de la Gestión de Restaurantes. Aparecerá la ventana de Gestión de Reservas, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central de la pantalla, aparece una tabla con los datos correspondientes a las reservas.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Fecha: Campo identificativo de la Fecha de la reserva.

Hora: Campo identificativo de la Hora de la reserva.

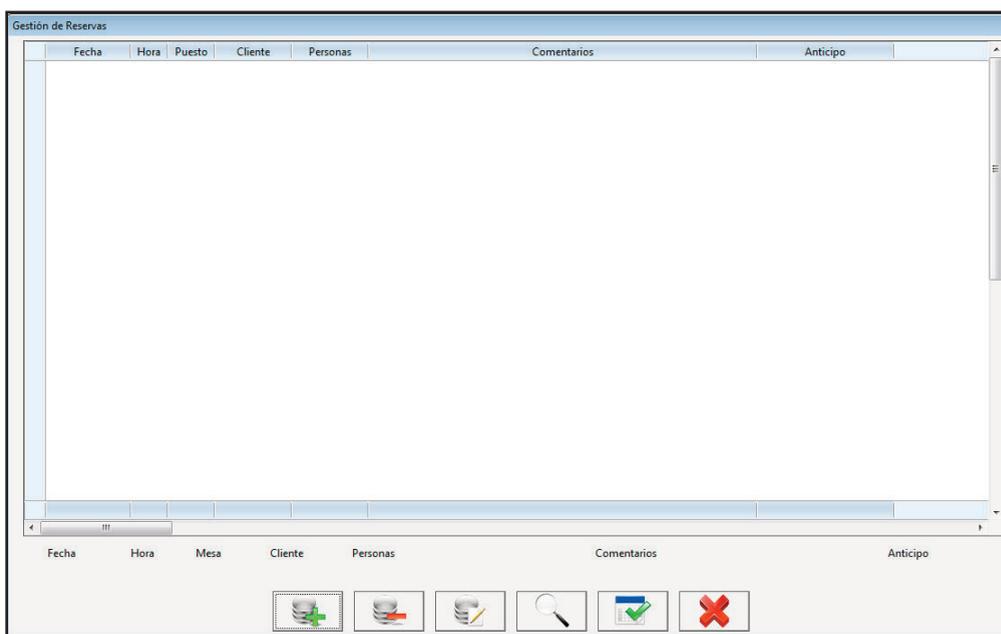
Mesa: Campo identificativo de la Mesa de la reserva.

Cliente: Nombre del cliente si ya existe en la base de datos.

Personas: Cantidad de personas de la reserva.

Comentarios: Texto informativo para identificar la reserva.

Anticipo: Importe pagado para hacer la reserva.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.2.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva reserva. Rellene los campos que aparecen en la parte inferior y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Reservas. Al confirmar el alta, el programa comprueba que el Cliente y la Mesa existan en la base de datos correspondiente. También puede buscar el cliente con el botón CLIENTE, que aparece en la línea inferior, y la Mesa con el botón MESA.



3.4.2.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada de la tabla. Pulse en ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, volverá al Menú de Gestión de Reservas.



3.4.2.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada de la tabla. Los campos modificables aparecerán en la ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar.



3.4.2.2.4. Búsqueda ALT+Q

Seleccione esta opción para buscar una determinada fecha en la base de datos, aparece una ventana donde le solicita una fecha, introdúzcala y pulse ACEPTAR para iniciar la búsqueda o en CANCELAR para regresar a la Gestión de Reservas.



3.4.2.2.5. Cuadro ALT+U

Seleccione esta opción para ver el cuadro de ocupación en una determinada fecha. Aparece una ventana solicitando una fecha, introdúzcala y pulse ACEPTAR para iniciar la búsqueda o en CANCELAR para regresar a la Gestión de Reservas. Seguidamente muestra en cada tramo la ocupación de las mesas. Los tramos se delimitan en el apartado Configuración.



3.4.2.2.6. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Reservas.



3.4.2.3. Mesas ALT+M

Seleccione este botón para gestionar las mesas del restaurante. Aparecerá la ventana de Gestión de Mesas, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central de la pantalla, aparecen los datos correspondientes a la primera mesa que se haya introducida.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 6 caracteres alfanuméricos, identificativo del puesto de venta.

Descripción : Dato descriptivo para la identificación del mismo.

Empleado: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos identificativo del empleado que sirve la mesa, a continuación muestra parte del nombre.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.2.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Mesa. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo puesto y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Puestos. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana el campo Descripción y Empleado para rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción del nuevo puesto. Tiene la posibilidad de buscar el Empleado pulsando el botón "?" que aparece a la izquierda del campo.



3.4.2.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Mesas.



3.4.2.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar.



3.4.2.3.4. Siguiente ALT++

Seleccione esta opción y accederá a la siguiente ficha de la base de datos.



3.4.2.3.5. Anterior Alt+-

Seleccione esta opción y accederá a la anterior ficha de la base de datos.



3.4.2.3.6. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Restaurantes.



3.4.2.4. Resumen (Z) ALT+E

Seleccione esta opción para obtener los resúmenes relacionados con todas las ventas realizadas en esta opción desglosando las formas de pago. Aparecerá la Ventana con la Selección de Resumen con las siguientes opciones: filtro de fechas, si desea incluir en el Resumen un desglose de ventas por concepto y si desea desglosar las ventas y conceptos por puestos. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.



3.4.2.5. Configurar ALT+G

Seleccione esta opción para configurar los datos por defecto de la Gestión de Restaurantes. Solicita los siguientes campos:

Cliente por Defecto: Solicita el código del cliente que se incorporará a las ventas por defecto. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece al a izquierda del campo. También muestra el

nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Contado: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos al contado en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Tarjeta: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos con tarjeta en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Tarjeta Empresa: Solicita el código del banco donde se incluirán los con Tarjeta de Empresa en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago a Crédito: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos a Crédito en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Vales Descuento: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos con Vales Descuento en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Orden: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Orden de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Cantidad: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Cantidad de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Concepto: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Concepto de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Descripción: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Descripción de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Precio Unidad: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Precio Unidad de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Total: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Total Línea de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Imagen: Solicita si desea que al principio del tique se incluya una Imagen o no, en caso afirmativo dispone de un botón BÚSQUEDA, a la derecha del campo, para incorporarla, pero deberá incluir la imagen física en la subcarpeta FOTOS de la carpeta de la Persona o Entidad. Por defecto es C:\ColtHop\EmpXXXXX\fotos donde las cinco X son el numero de la empresa rellena por ceros a la izquierda (la empresa 10 seria 00010).

Incluir Cantidad y Descuento en Descripción: Solicita si desea o no, que cuando se imprima el tique la cantidad y el descuento, si lo hubiera, estén dentro de la columna Descripción.

Agrupar Conceptos Iguales: Solicita si desea, o no, cuando se están introduciendo datos que si ya existe una línea de la factura con el mismo concepto que la nueva, sume las cantidades de las dos y deje solo una línea.

Texto a Incluir al Principio: Solicita si desea, o no, incluir un texto informativo al principio del tique debajo de la imagen, si esta existiera. A la derecha del campo hay un botón INSERTAR con el que entra en la Gestión Textos del Tique.

Texto a Incluir al Final: Solicita si desea o no, incluir un texto informativo al final del tique. A la derecha del campo hay un botón INSERTAR con el que entra en la Gestión Textos del Tique.

Tamaño Letra NO Líneas del Tique: Solicita dos campos para conformar el tipo de letra que desea

	S/N	Posición
Orden	S	1
Cantidad	S	2
Concepto	N	0
Descripción	S	13
Precio Unidad	N	0
Total	S	37

para la impresión de todo el tique excepto las líneas. El primero es el alto de la letra y el segundo el ancho.

Tamaño Letra Líneas del Tique: Solicita dos campos para conformar el tipo de letra que desea para la impresión de las líneas del tique. El primero es el alto de la letra y el segundo el ancho.

I.V.A. Desglosado en el Tique: Solicita si desea que aparezca las bases, porcentajes e importes del I.V.A. o solo la leyenda de "I.V.A. Incluido".

Tramo Cuadro Reservas 1 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 2 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 3 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 4 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

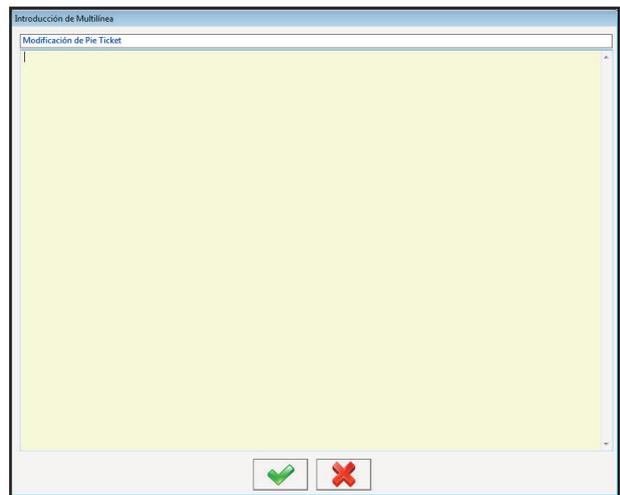
Tramo Cuadro Reservas 5 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 6 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

GESTIÓN TEXTOS DEL TIQUE

Aparece una nueva ventana para introducir los textos que se ha de añadir, en el centro aparece un editor donde introducir el texto deseado y en la parte inferior dos botones: ACEPTAR para grabar las modificaciones y el segundo CANCELAR para no grabarlas, pulse el deseado para seguir con el proceso.

Los campos modificables aparecerán en la ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado, pulse el botón ACEPTAR para terminar grabando los datos, o CANCELAR si no desea grabarlas.



3.4.2.6. Familias ALT+F

Seleccione este botón para gestionar los accesos directos de la Gestión de Restaurantes. Aparecerá la ventana de Gestión de Familias, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central de la pantalla, aparece una tabla con los datos correspondientes a los accesos.

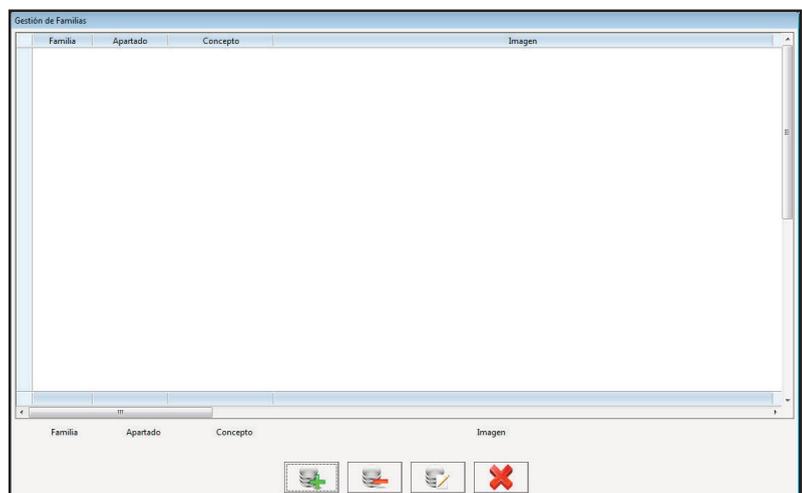
Los campos que aparecen son los siguientes:

Familia: Campo, de 10 caracteres alfanuméricos, por el que se agrupan los apartados.

Apartado: Campo, de 10 caracteres descriptivo para la identificación del mismo, si el concepto asociado no dispone de imagen este texto aparece en el botón de acceso rápido.

Concepto: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, correspondiente al código del concepto asociado al acceso rápido.

Imagen: Nombre de la imagen dentro de la subcarpeta FOTOS de la carpeta de la Persona o Entidad. Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:





3.4.2.7.2. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Seguimientos.



3.4.2.7.3. Actualizar ALT+A

Seleccione esta opción para refrescar las partidas de pantalla y volver a mostrar los datos según sean actualmente.



3.4.2.7.4. Part. Realizadas / Part. Pendientes ALT+P

Seleccione esta opción para cambiar los datos de pantalla:

- Si las partidas que se muestran en pantalla son las pendientes pasa a mostrar las realizadas.
- Si las partidas que se muestran en pantalla son las realizadas pasa a mostrar las pendientes.



3.4.2.8. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Restaurante.



3.4.3. Hoteles ALT+H

Seleccione esta opción para introducir ingresos de venta en Hoteles, la particularidad de esta opción es que se pueden tener abiertas más de una venta a la vez y se le pueden incluir otras ventas que provengan de la gestión de restaurante; de Punto de Venta o otra cualquiera externa y hacer un cómputo global de toda la cuenta.

La primera vez que se entra presenta la ventana de configuración, para introducir los datos por defecto. Presenta en la ventana la gestión del Punto de Venta, con los siguientes apartados:

- Arriba a la izquierda presenta siguientes datos:

Habitación: Campo identificativo de la Habitación que está activa consta de dos campos, uno más grande en azul con el código de la misma y debajo la descripción de la misma.

Fecha: Fecha de Operaciones.

Factura: Número de factura o tique.

Cliente: Campo identificativo de la persona que realiza la compra. Se divide en dos campos: Código y Nombre por defecto siempre pone el que tenemos introducido en el apartado Configuración.

- Parte derecha presenta una tabla con la relación de líneas de las facturas o tiques, incorporando abajo del todo el total de la factura.

- Abajo a la izquierda presenta una tabla con la relación de otros cargos y avisos de la habitación incorporando abajo del todo el total de los cargos.

- Abajo del todo de la pantalla presenta el Menú de la opción con los siguientes apartados:



3.4.3.1. Gestión ALT+T

Seleccione esta opción para comenzar con la introducción de datos, lo primero que nos solicita la habitación con la que queremos trabajar, la ventana muestra una relación de todas las habitaciones y la situación de las mismas. Si están libres u ocupadas, si pone un número de factura, seleccione una para entrar en la introducción de líneas.

Añade en la parte superior izquierda los datos de las líneas:

Concepto: Dato identificativo del artículo. se divide en dos campos; código del concepto que consta de 15 caracteres alfanuméricos y la descripción del mismo. Si pulsamos la tecla "+" en la primera posición y luego INTRO podrá buscar el concepto.

Nº: Posición de la línea dentro de la factura.

Parcial: Importe total de la línea de venta.

Fecha Entrada: Fecha de entrada en el hotel.

Fecha Salida: Fecha de salida prevista o definitiva del hotel.

Cantidad: Unidades de la línea.

Importe: Precio Venta.

Descuento: Descuento de la línea.

Total Venta: Importe total de la factura.

Solicita todos los datos y va calculando el parcial según modifiquemos, también si modificamos las fechas, calcula la diferencia entre ellas y las incorpora en cantidad. Una vez introducido los datos pulsamos ACEPTAR para confirmar la línea y pasará a la parte de la derecha y comenzará otra vez a pedir los datos de nuevo. Si pulsa cualquier línea de la tabla los datos se incorporarán a la parte de la derecha permitiendo su modificación. Para eliminar una línea ponga la cantidad a cero y pulsa ACEPTAR. Para cambiar la Habitación, terminar la venta o cambiar datos podrá realizarlo con los botones que aparecen en la parte inferior y son las siguientes:



3.4.3.1.1. Habitación ALT+H

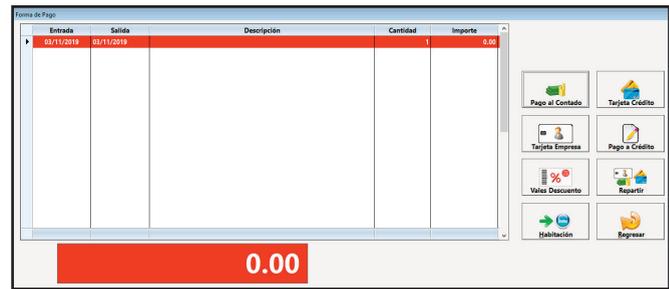
Pulse en este botón para cambiar la habitación de trabajo e introducir datos en otra, en la ventana muestra una relación de todas las habitaciones y la situación de las mismas, si están libres u ocupadas,

si pone un número de factura, seleccione una para entrar en la introducción de conceptos.



3.4.3.1.2. Cerrar ALT+C

Pulse en este botón para cerrar la venta de pantalla. Antes de terminar solicita dos datos: La forma de pago y La impresión. Existen varias formas de pago:



- **Pago Contado:** presenta una ventana con el total de la venta y el dinero que entrega el cliente, una vez introducido calcula la devolución y pasa a la impresión.



- **Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Empresa, Pago a Crédito y Vales Descuento:** todas estas formas de pago presentan una ventana con el total de la venta y solicita la confirmación, pasando posteriormente a la impresión.



- **Repartir:** cuando existe más de una forma de pago, presenta una pantalla donde podremos repartir el total de la venta y poder pasar posteriormente a la impresión.



- **Habitación:** En caso de que la habitación se incluya en la cuenta de otra habitación y el cliente, cuando cierre la cuenta de su habitación abone él de ésta, presenta una ventana solicitando la habitación para incorporarla en ella. Para finalizar solicita la Impresión.



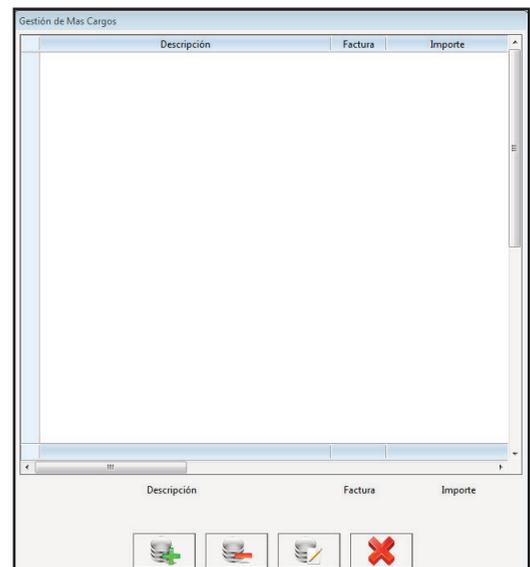
- **Regresar:** en el caso que desee volver a la venta y poder introducir más datos.

Cuando confirmamos la forma de pago nos presenta la pantalla de impresión con tres posibilidades: Impresión de Tique, de Factura o No Imprimir, la primera es para emitir un tique por impresoras de tique, la segunda imprime la factura como en el resto del programa por impresoras de hojas y la tercera nos ofrece la posibilidad de no imprimir. Este paso lo repite por cada una de las facturas de Más Ventas tenga y al final le solicita si desea imprimir una relación de cargos. Una vez terminada la impresión regresa al menú de Venta. Tenga en cuenta que en la impresión del tique si el dato del nombre del cliente está en blanco no imprime nada, pero si tiene algún dato presenta toda la información relativa a él que hay en su ficha.



3.4.3.1.3. Más Cargos ALT+M

Seleccione este botón para gestionar los otros cargos o avisos de la habitación seleccionada de la Gestión de Hoteles. Aparecerá la ventana, de Gestión de Más Cargos, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central de la pantalla, aparece una tabla con los datos correspondientes.



Los campos que aparecen son los siguientes:

Descripción: Campo descriptivo de la línea.

Factura: Campo identificativo del número de factura, debe existir y ser del mismo cliente.

Importe: Campo identificativo del importe del cargo.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.3.1.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva reserva. Rellene los campos que aparecen en la parte inferior y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Reservas. Al confirmar el alta, el programa comprueba que la factura exista y sea del mismo cliente, si es así el programa calcula el importe y lo incorpora.



3.4.3.1.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla. Pulse en ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, volverá al Menú de Gestión de Reservas.



3.4.3.1.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada en la tabla. Los campos modificables aparecerán en la ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar.



3.4.3.1.3.4. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Más Cargos.



3.4.3.1.4. Borrar ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la factura completamente. Pulse en ACEPTAR para confirmar el borrado, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, volverá a la Selección de Habitaciones.



3.4.3.1.5. Cabecera ALT+A

Seleccione esta opción para cambiar algún dato de la cabecera. Los datos modificables aparecen en la ventana. Pulse en ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, volverá al Menú de Gestión. Tiene la posibilidad de buscar el cliente pulsando el botón "?".



3.4.3.1.6. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión.



3.4.3.2. Reservas ALT+R

Seleccione este botón para gestionar las reservas de la Gestión de Hoteles. Aparecerá la ventana de Gestión de Reservas, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central de la pantalla, aparece una tabla con los datos correspondientes a las reservas.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Entrada: Campo identificativo de la Fecha de Entrada en el Hotel.

Salida: Campo identificativo de la Fecha de Salida en el Hotel.

Habitación: Campo identificativo de la Habitación de la reserva.

Cliente: Campo identificativo del Código del Cliente, debe existir en la base de datos.

Nombre: Campo identificativo del Nombre del Cliente

Personas: Cantidad de personas de la reserva.

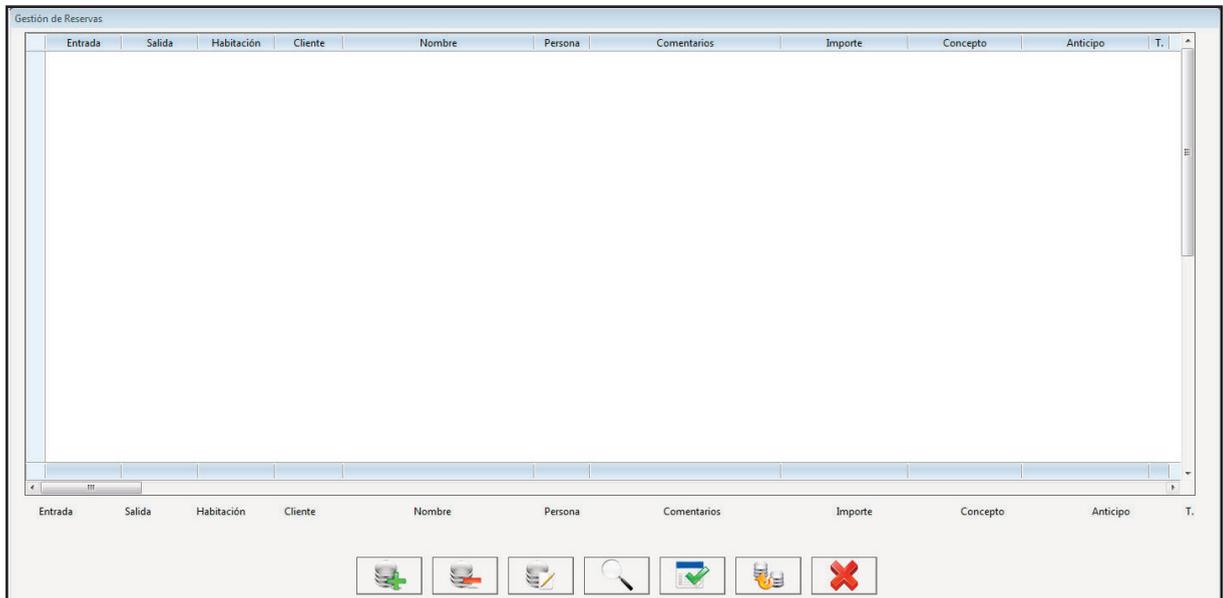
Comentarios: Texto informativo para identificar la reserva.

Importe: Campo informativo del precio por día de la Habitación.

Concepto: Campo identificativo de Concepto para realizar el Cuadro de Reservas y Nivel Ocupación.

Anticipo: Importe pagado para hacer la reserva.

T.: (Traspasado) Si la reserva se ha incorporado a la Gestión o no.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.3.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva reserva. Rellene los campos que aparecen en la parte inferior y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Reservas. Al confirmar el alta, el programa comprueba que el Cliente, la Habitación y el Concepto existan en la base de datos correspondiente. También puede buscar el Cliente, con el botón CLIENTE que aparece en la línea inferior, la Mesa con el botón MESA y el Concepto con el botón CONCEPTO.



3.4.3.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada de la tabla. Pulse en ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, volverá al Menú de Gestión de Reservas.



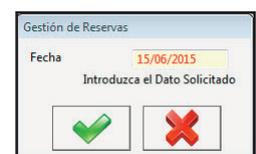
3.4.3.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada en la tabla. Los campos modificables aparecerán en la ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar.



3.4.3.2.4. Búsqueda ALT+Q

Seleccione esta opción para buscar una determinada fecha en la base de datos, aparece una ventana donde le solicita una fecha, introdúzcala y pulse ACEPTAR para iniciar la búsqueda o en CANCELAR para regresar a la Gestión de Reservas.



3.4.3.2.5. Cuadro ALT+U

Seleccione esta opción para ver el cuadro de ocupación en un determinado mes. Aparece una ventana solicitando un mes, introdúzcalo y pulse ACEPTAR para iniciar la búsqueda o en CANCELAR para regre-

sar a la Gestión de Reservas. Seguidamente muestra en cada día la ocupación de las habitaciones. Los días se rellenan por la coincidencia de los cuatro primeros caracteres del concepto y el campo "Inicio Concepto para Crear Nivel de Ocupación" que hay en el apartado Configuración, si aquí solo se introducen tres, dos o un carácter será con los tres, dos o un carácter la coincidencia.



3.4.3.2.6. Traspaso ALT+T

Seleccione esta opción para traspasar la línea seleccionada de la Reserva a la Gestión. Aparece una ventana solicitando confirmación, pulse ACEPTAR para iniciar el traspaso o en CANCELAR para regresar a la Gestión de Reservas. El programa comprueba que la reserva no haya sido traspasada antes y que la habitación esté libre.



3.4.3.2.7. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Reservas.



3.4.3.3. Ocupación ALT+O

Seleccione esta opción para ver el nivel de ocupación en un determinado mes. Aparece una ventana solicitando un mes introdúzcalo y pulse ACEPTAR para iniciar la búsqueda o en CANCELAR para regresar a la Gestión de Reservas. Seguidamente muestra en cada día, la ocupación de las habitaciones, en azul las líneas de la Gestión y en rojo las de las reservas. Los días se rellenan por la coincidencia de los cuatro primeros caracteres del concepto y el campo "Inicio Concepto para Crear Nivel de Ocupación" que hay en el apartado Configuración, si aquí solo se introducen tres, dos o un carácter sera con los tres, dos o un carácter la coincidencia.



3.4.3.4. Habitación ALT+H

Seleccione este botón para gestionar las habitaciones del hotel. Aparecerá la ventana de Gestión de Habitaciones, con las distintas opciones disponibles en el menú. En la parte central de la pantalla, aparecen los datos correspondientes a la primera habitación que se haya introducida.

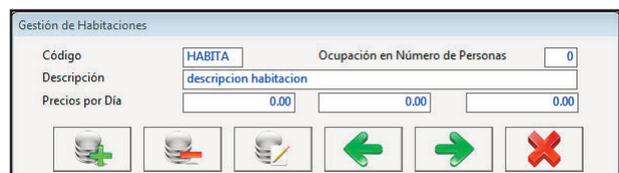
Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 6 caracteres alfanuméricos, identificativo del puesto de venta.

Descripción : Dato descriptivo para la identificación de la habitación.

Ocupación en Número de Personas: Campo informativo de la capacidad máxima en personas de la habitación.

Precio por Día: Dividido en tres campos informativos de los posibles precios por día de la habitación.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.3.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva habitación. Rellene el dato correspondiente al código del nuevo puesto y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Habitaciones. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana el campo Descripción, Ocupación y Precios para rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción del nuevo puesto.



3.4.3.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la

baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Habitaciones.



3.4.3.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté en pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar.



3.4.3.4.4. Siguiete ALT+ +

Seleccione esta opción y accederá a la siguiente ficha de la base de datos.



3.4.3.4.5. Anterior ALT+-

Seleccione esta opción y accederá a la anterior ficha de la base de datos.



3.4.3.4.6. Cancelar ALT+C

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Restaurantes.



3.4.3.5. Configurar ALT+C

Seleccione esta opción para configurar los datos por defecto de la Gestión de Restaurantes. Solicita los siguientes campos:

Cliete por Defecto: Solicita el código del cliente que se incorporará a las ventas por defecto. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Contado: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos al contado en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Tarjeta: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos con tarjeta en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Tarjeta Empresa: Solicita el código del banco donde se incluirán los con Tarjeta de Empresa en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago a Crédito: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos a Crédito en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Vales Descuento: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos con Vales Descuento en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a

			S/N	Posición		
Cliete por Defecto	?	CLIENTE1	NOMBRE CLIENTE 1	Orden	S	1
Banco Pago Contado	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Cantidad	S	2
Banco Pago Tarjeta	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Concepto	N	0
Banco Pago Tarjeta Empresa	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Descripción	S	13
Banco Pago a Crédito	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Precio Unidad	N	0
Banco Vales Descuento	?	BANCO	NOMBRE BANCO	Total	S	37

Imagen SinImagen.jpg

Incluir Cantidad y Descuento en Descripción

Agrupar Conceptos Iguales

Texto a Incluir al Principio

Texto a Incluir al Final

Tamaño Letra NO Líneas del Tique

Tamaño Letra Líneas del Tique

I.V.A. Desglosado en el Tique

Inicio Concepto para Crear Nivel Ocupación

la derecha.

Orden: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Orden de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Cantidad: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Cantidad de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Concepto: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Concepto de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Descripción: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Descripción de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Precio Unidad: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Precio Unidad de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Total: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Total Línea de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Imagen: Solicita si desea que al principio del tique se incluya una Imagen o no, en caso afirmativo dispone de un botón BÚSQUEDA, a la derecha del campo, para incorporarla, pero deberá incluir la imagen física en la subcarpeta FOTOS de la carpeta de la Persona o Entidad. Por defecto es C:\ColtHop\EmpXXXXX\fotos donde las cinco X son el numero de la empresa rellena por ceros a la izquierda (la empresa 10 seria 00010).

Incluir Cantidad y Descuento en Descripción: Solicita si desea o no, que cuando se imprima el tique la cantidad y el descuento, si lo hubiera, estén dentro de la columna Descripción.

Agrupar Conceptos Iguales: Solicita si desea, o no, cuando se están introduciendo datos que si ya existe una línea de la factura con el mismo concepto que la nueva, sume las cantidades de las dos y deje solo una línea.

Texto a Incluir al Principio: Solicita si desea, o no, incluir un texto informativo al principio del tique debajo de la imagen, si esta existiera. A la derecha del campo hay un botón INSERTAR con el que entra en la Gestión Textos del Tique.

Texto a Incluir al Final: Solicita si desea o no, incluir un texto informativo al final del tique. A la derecha del campo hay un botón INSERTAR con el que entra en la Gestión Textos del Tique.

Tamaño Letra NO Líneas del Tique: Solicita dos campos para conformar el tipo de letra que desea para la impresión de todo el tique excepto las líneas. El primero es el alto de la letra y el segundo el ancho.

Tamaño Letra Líneas del Tique: Solicita dos campos para conformar el tipo de letra que desea para la impresión de las líneas del tique. El primero es el alto de la letra y el segundo el ancho.

I.V.A. Desglosado en el Tique: Solicita si desea que aparezca las bases, porcentajes e importes del I.V.A. o solo la leyenda de "I.V.A. Incluido".

Inicio Concepto para Crear Nivel de Ocupación: Campo de cuatro caracteres para introducir el inicio del concepto para crear el Nivel de Ocupación y el Cuadro de Reservas. Si introducimos tres, dos o un carácter la coincidencia será por estos tres, dos o un carácter. El Nivel de Ocupación y el Cuadro de Reservas se rellenarán con todos los conceptos que comiencen con estos caracteres, por lo que puede haber más de un concepto para definir las ocupaciones de las habitaciones.

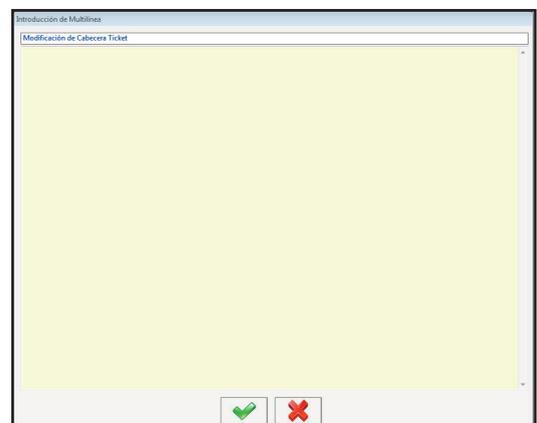
GESTIÓN TEXTOS DEL TIQUE

Aparece una nueva ventana para introducir los textos que se ha de añadir, en el centro aparece un editor donde introducir el texto deseado y en la parte inferior dos botones: ACEPTAR para grabar las modificaciones y el segundo CANCELAR para no grabarlas, pulse el deseado para seguir con el proceso.

Los campos modificables aparecerán en la ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado, pulse el botón ACEPTAR para terminar grabando los datos, o CANCELAR si no desea grabarlas.



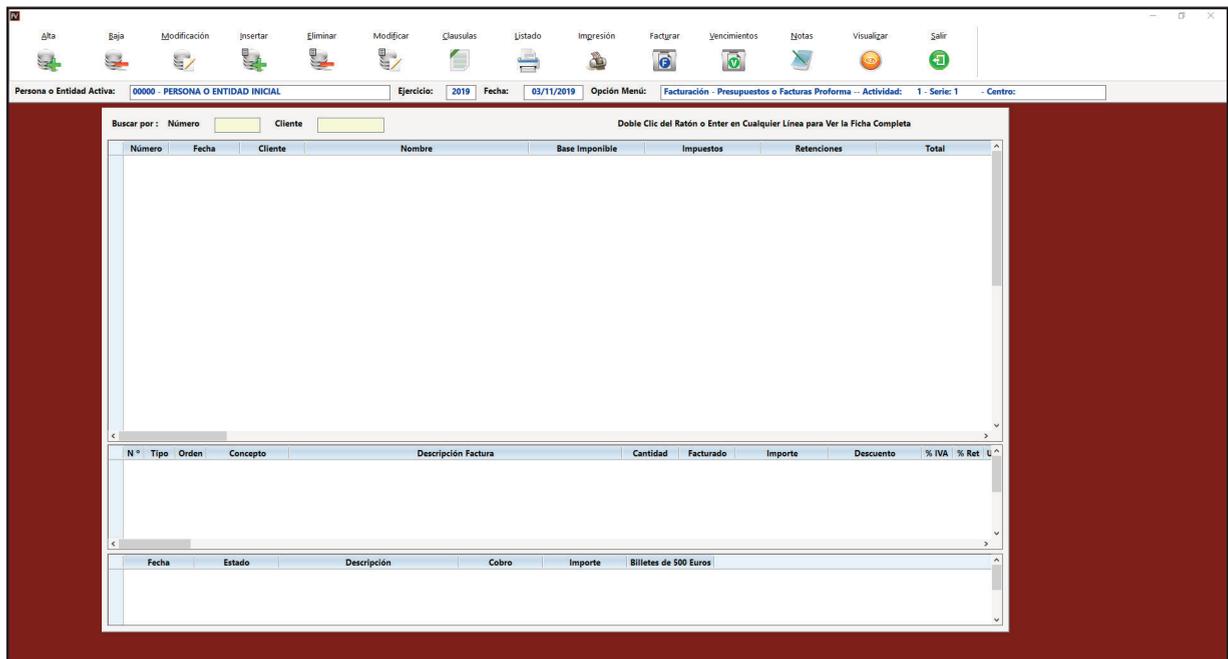
3.4.3.6. Cancelar ALT+C



Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Hoteles.

3.5. Presupuestos o Facturas Proforma ALT+T - ALT+P

Seleccione esta opción para gestionar los presupuestos o facturas proforma de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas del presupuesto o factura proforma seleccionado y una tercera con los cobros del mismo, y encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas. Debe tener en cuenta que el campo numero en pantalla es alfanumérico en vez de numérico por lo que la búsqueda realizada es por el número de pantalla, esto significa que si buscamos el presupuesto 103 vamos introduciendo seguidamente el 1 después el 0 y por último el 3, el programa según se van introduciendo los números, lo busca y presenta el campo: Primero busca el 1 después el 10 y por último el 103.



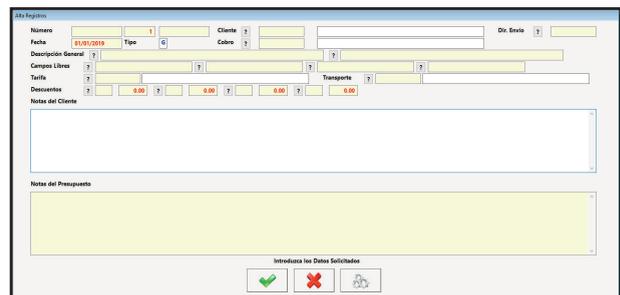
Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo presupuesto. Rellene los siguientes datos: número de presupuesto, fecha del presupuesto, código de cliente, banco de pago y descuento de cliente.

Confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Presupuestos. Al confirmar el alta, aparecerá una ventana con los campos de las líneas de tipo "A" a rellenar solicitando todos los datos necesarios.



Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción del presupuesto y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite cre-

arlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el presupuesto seleccionado. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Presupuestos.



3.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales del presupuesto. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Presupuestos. Si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.5.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas al presupuesto seleccionado. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios.. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción del presupuesto y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.

Introduzca los Datos Solicitados



3.5.5. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada del presupuesto seleccionado. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Dependerá, si es tipo "A" o "B" para presentar una u otra ventana. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la modificación de la línea o CANCELAR para salir sin modificar. En las líneas tipo "A" si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que

para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.5.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea, resaltada, del presupuesto seleccionado. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.5.7. Clausulas ALT+C

Seleccione esta opción para incluir nuevas clausulas o estipulaciones al presupuesto seleccionado. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando el código de clausula o estipulación, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción de la nueva línea. El programa entra en la Gestión Multilínea para poder si lo desea modificar la clausula o estipulación que va a quedar en el presu-

Clausulas de Presupuesto

Número: Cliente: Nombre Cliente: Descuento:

Fecha: CONTIVA Cobro:

Descripción General:

Campos Libres: Dir. Envío:

Clausula: Título:

Orden:

Tipo	Orden	Concepto	Descripción Factura	Cantidad	Facturado	Importe	Descuento	% IVA	% R.E	% Ret	Lote	Elemento
A		CODIGO 2	Descripcion Concepto 2	1	0	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Introduzca los Datos Solicitados

puesto. Si pulsamos la tecla "+" y seguido de INTRO, en el campo de código, entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. También existe la opción de búsqueda pulsando los botones de al lado de los campos.



3.5.8. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los presupuestos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado,. También podrá introducir los filtros de número, cliente o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no soli-

citó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

-En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.5.9. Impresión ALT+P

Seleccione esta opción para emitir por impresora el presupuesto seleccionado. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea el presupuesto por impresora o en archivo PDF. Si es en Archivo PDF si desea enviarlo por EMail o no y si desea visualizarlo. También tiene que introducir el número de copias que desee imprimir.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse CONTINUAR para seguir con la impresión, o CANCELAR para volver al menú.

También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá ajustar las posiciones del presupuesto, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Presupuestos".



3.5.10. Facturar ALT+U

Seleccione esta opción para facturar todo o parte del presupuesto seleccionado. Aparecerá la ventana donde se solicitan los datos de la factura. Rellene los siguientes datos: número de factura, fecha de factura, código de cliente, banco de pago y descuento de cliente. Tiene las siguientes opciones:

INTRO o Doble Click Izquierdo: Para Cambiar S/N de "S" a "N". Se incluye en la factura si la cantidad a facturar es distinta a cero y N no la incluye.

Botón Cantidad: Para poder modificar la cantidad a facturar.

Botón Aceptar: Para realizar la factura con las líneas que tengan el campo "S/N" con una "S".

Botón Cancelar: Saldrá de la opción y regresará a la Gestión de Presupuestos sin realizar operaciones.



3.5.11. Vencimientos ALT+V

Seleccione esta opción para gestionar los vencimientos del presupuesto de pantalla. Aparecerá en la pantalla los siguientes datos:

Número:

Campo correlativo identificativo del presupuesto, el control de

este campo lo ejerce el programa sin posibilidad de modificarlo, siempre crea el número siguiente al último introducido en la opción serie de numeración del menú de ficheros..

Cliente: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente de la factura de Ingreso. Aparece su nombre.

Dto.: Campo, de porcentaje de descuento del cliente.

Fecha: Fecha en que se produjo la factura.

Cobro: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro de la factura de Ingreso y un botón donde se gestionan los Vencimientos.

Descripción Factura: Descripción Genérica de la factura.

Total Neto: Suma de todos los parciales de la factura.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. de la factura.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia de la factura.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones de la factura.

Total Factura: Importe de la factura.

Suma Vencimientos: Suma de todos los vencimientos de la lista.

Descuadre: Diferencia entre el Tota Factura y la Suma de Vencimientos.

En el centro aparece una lista con los vencimientos de la factura y los siguientes campos por vencimiento:

Fecha: Fecha del vencimiento.

Importe: Importe del vencimiento.

Estado: Estado actual del vencimiento, se relaciona con la tabla que aparece a la izquierda de la lista.

Descripción: Campo Informativo del vencimiento.

Consta de las siguientes opciones:



3.5.11.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para incluir nuevos vencimientos. Aparecerá una ventana, con los campos a rellenar, solicitando todos los datos necesarios.. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción.



3.5.11.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los vencimientos. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.5.11.3 Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación y posteriormente CANCELAR para terminar la modificación.



3.5.11.4. Cuadrar ALT+C

Seleccione esta opción para cuadrar la suma de los importes de los vencimientos con el total de la factura, se incorporará en la línea resaltada de pantalla.



3.5.11.5. Imprimir ALT+P

Seleccione esta opción para cuadrar la suma de los importes de los vencimientos con el total de la factura, se incorporará en la línea resaltada de pantalla.



3.5.11.6. Salir ALT+S

Para finalizar con la gestión existe un botón, en la pantalla, "SALIR". Pulse en éste para regresar al menú, una vez hecho, el programa, antes de regresar, comprueba que la suma de los importes de los vencimientos sea igual al total de la factura. Si no lo es presenta una pantalla indicándolo y permitiendo SALIR o volver a la gestión de vencimientos para corregir dicho error.



3.5.12. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el presupuesto seleccionado. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.5.13. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

En la parte superior:

Número: Campo dividido en tres el primero y tercero son textos libres y el segundo es un numero correlativo identificativo del Presupuesto de Ingreso, siempre crea el número siguiente al último introducido y permite su modificación.

Cliente: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente del Presupuesto. Aparece su nombre.

Dirección Envío: Campo de 9 dígitos para introducir el código de una dirección opcional de la base correspondiente del cliente y que no sea la de facturación para que aparezca en el Presupuesto impreso.

Fecha: Fecha del Presupuesto.

Tipo: Campo informativo del tipo del Presupuesto, "General" "Agencias de Viajes" o "Bienes Usados".

Cobro: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestionaría el cobro.

Descripción General: Descripción General del Presupuesto.

Campos Libres: Son cuatro campos en los que se pueden introducir el dato que se desee y que tiene que aparecer en el Presupuesto impreso.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del cliente y sus respectivos codigos.

Notas: Campo que presenta las notas del Presupuesto.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en el Presupuesto, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte del Presupuesto, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos del Presupuesto.

Total Neto: Suma de todos los parciales del Presupuesto.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. del Presupuesto.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia del Presupuesto.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones del Presupuesto.

Total Documento: Importe del Presupuesto.

En el centro, una tabla con las líneas del presupuesto con los siguientes campos:

Tipo: Existen dos tipos; "A" Líneas del presupuesto y "B" Clausulas y Estipulaciones.

Orden: Orden de la línea en el presupuesto.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea.

Descripción: Descripción de la línea del presupuesto.

Cantidad: Número de unidades.

Facturado: Número de unidades ya facturadas del presupuesto..

Importe: Importe de venta de la línea.

Valor Coste: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para el presupuesto Tipo General.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R. E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en la factura.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime en el presupuesto.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad menos Mermas.

Precio Venta: Precio de Venta.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del código del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Orden: Número de orden, pedido u otro número identificativo

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Fecha: Fecha de la línea, puede ser distinta de la del albarán.

Descripción Recibo: Descripción que se incluirá en el recibo en papel y en los tiques.

Lote: Número de lote para identificar la trazabilidad del producto.

Nº: Número correlativo de emisión del albarán.

Empleado: Empleado que realizó el trabajo y su nombre.

C.Empleado: Cantidad que realiza el empleado para los cálculos de su salario.

% Empleado: Porcentaje del empleado.

Elemento: Elemento sobre el que se realizó la operación.

Coste Unitario con Impuestos: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para el Régimen General.

Merma o Rotura: Unidades que se han pedido o roto.

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Unidades por Cantidad: Unidades que se compone la Cantidad. Multiplica a la cantidad para hallar las unidades de la línea del Presupuesto.

Otros Impuestos: Campos para poder introducir las descripciones de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

Importes: Campos para poder introducir los importes de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



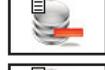
Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



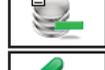
Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I



Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E



Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F



Quitar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+U



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

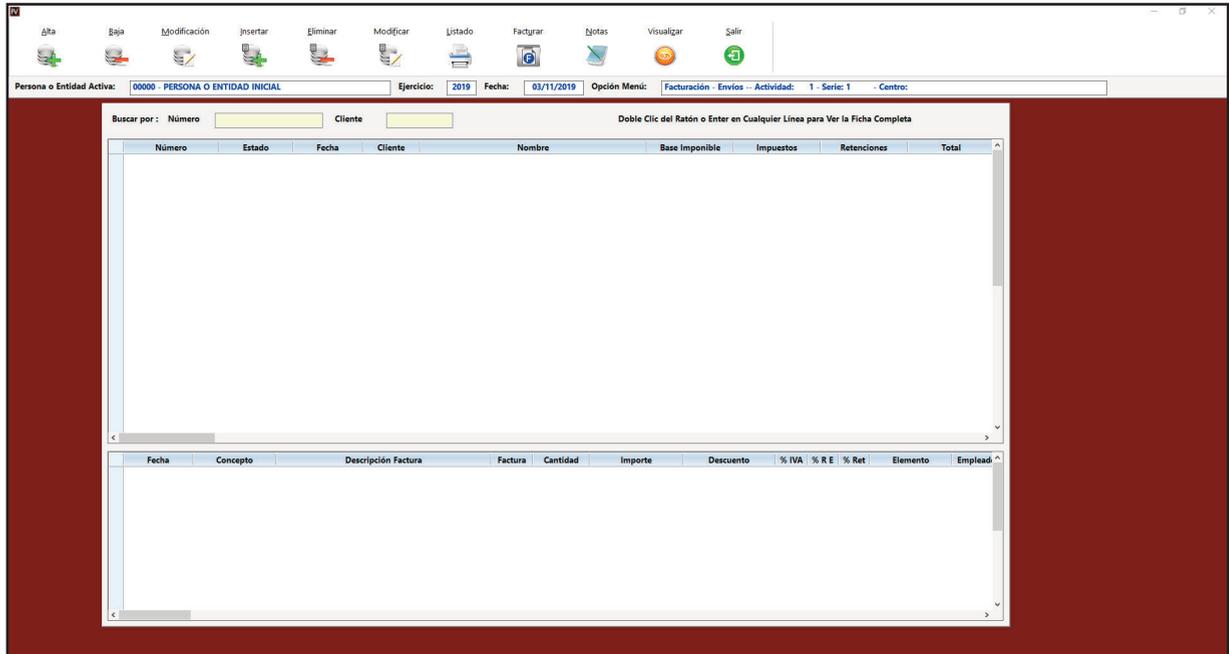


3.5.14. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Presupuesto.

3.6. Envíos ALT+T - ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los envíos de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas del envío seleccionado y encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en



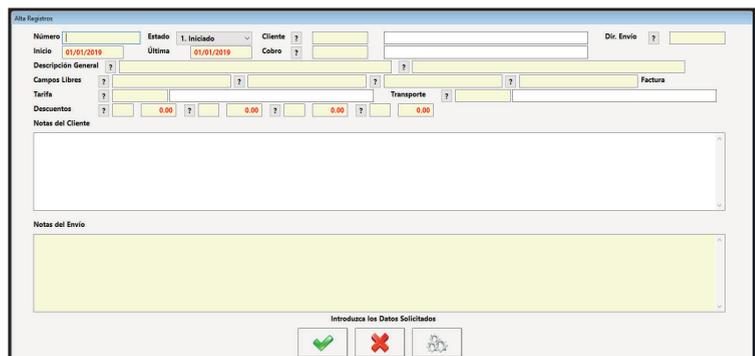
donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas. Debe tener en cuenta que el campo numero en pantalla es alfanumérico en vez de numérico por lo que la búsqueda realizada es por el número de pantalla, esto significa que si buscamos el envío 103 vamos introduciendo seguidamente el 1 después el 0 y por último el 3, el programa según se van introduciendo los números, lo busca y presenta el campo: Primero busca el 1 después el 10 y por último el 103.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo envío. Rellene los siguientes datos: número de envío, fecha del envío, código de cliente, banco de pago y descuento de cliente. Confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Envíos. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción del envío y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar



ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.



3.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el envío seleccionado. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Envíos.



3.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales del envío. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Una vez finalizada la modificación, pulse ACEPTAR para salir y grabar las modificaciones o CANCELAR para salir sin modificar. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.6.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas al envío seleccionado. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar salir. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos de las líneas que desean se soliciten.



3.6.5. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada del envío seleccionado. Aparecerá una ventana, con los campos de la línea a modificar, solicitando todos los datos necesarios, Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la modificación de la línea o CANCELAR para terminar sin modificar. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de

Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.6.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea, resaltada, del envío seleccionado. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.6.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los envíos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado,. También podrá introducir los filtros de número, cliente, fecha o número de factura que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

-En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.6.8. Facturar ALT+U

Seleccione esta opción para facturar todo o parte del envío seleccionado. Aparecerá la ventana donde se solicitan los datos de la factura. Rellene los siguientes datos: número de factura, fecha del factura, código de cliente, banco de pago y descuento de cliente. Tiene las siguientes opciones:

INTRO o Doble Click Izquierdo: Para Cambiar S/N de "S" a "N" y de "N" a "S", sólo se factura si el campo es "S".

Botón Aceptar: Para realizar la factura con las líneas que tengan el campo "S/N" con una "S".

Botón Cancelar: Saldrá de la opción y regresará a la Gestión de Envíos sin realizar operaciones.



3.6.9. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el envío seleccionado. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.6.10. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

En la parte superior:

Número: Campo de 15 caracteres alfanuméricos es de libre introducción.

Estado: Campo informativo del estado del Envío. "1. Iniciado", "2. En Proceso", "3. Preparado", "4. En Envío", "5. Entregado", "6. Terminado", "7. No Aceptado", "8. Devuelto".

Cliente: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente del Envío. Aparece su nombre.

Dirección Envío: Campo de 9 dígitos para introducir el código de una dirección opcional de la base correspondiente del cliente y que no sea la de facturación para que aparezca en la factura impresa.

Inicio: Fecha de entrada del Envío.

Última: Fecha de última modificación del Envío.

Cobro: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestionaría el cobro.

Descripción General: Descripción General del Envío.

Campos Libres: Son cuatro campos en los que se pueden introducir el dato que se desee y que tiene que aparecer en el Envío impreso.

Factura: Factura en la que esta englobada el Envío.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del cliente y sus respectivos codigos.

Notas: Campo que presenta las notas del Envío.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en el Envío, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte del Envío, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos del Envío.

Total Neto: Suma de todos los parciales del Envío.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. del Envío.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia del Envío.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones del Envío.

Total Documento: Importe del Envío.

En el centro, una tabla con las líneas del envío con los siguientes campos:

Elemento: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del elemento de la línea.

Empleado: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del empleado que realiza o tramita la línea.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea.

Descripción: Descripción de la línea del envío.

Cantidad: Número de unidades.

Importe: Importe de venta de la línea.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R. E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en la factura.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad menos Mermas.

Precio Venta: Precio de Venta.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del código del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Orden: Número de orden, pedido u otro número identificativo

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Fecha: Fecha de la línea, puede ser distinta de la del albarán.

Descripción Recibo: Descripción que se incluirá en el recibo en papel y en los tiques.

Empleado: Empleado que realizó el trabajo y su nombre.

C.Empleado: Cantidad que realiza el empleado para los cálculos de su salario.

% Empleado: Porcentaje del empleado.

Elemento: Elemento sobre el que se realizó la operación.

Merma o Rotura: Unidades que se han pedido o roto.

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Unidades por Cantidad: Unidades que se compone la Cantidad. Multiplica a la cantidad para hallar las unidades de la línea del Albarán.

Otros Impuestos: Campos para poder introducir las descripciones de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

Importes: Campos para poder introducir los importes de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I



Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E



Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F



Quitar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+U



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

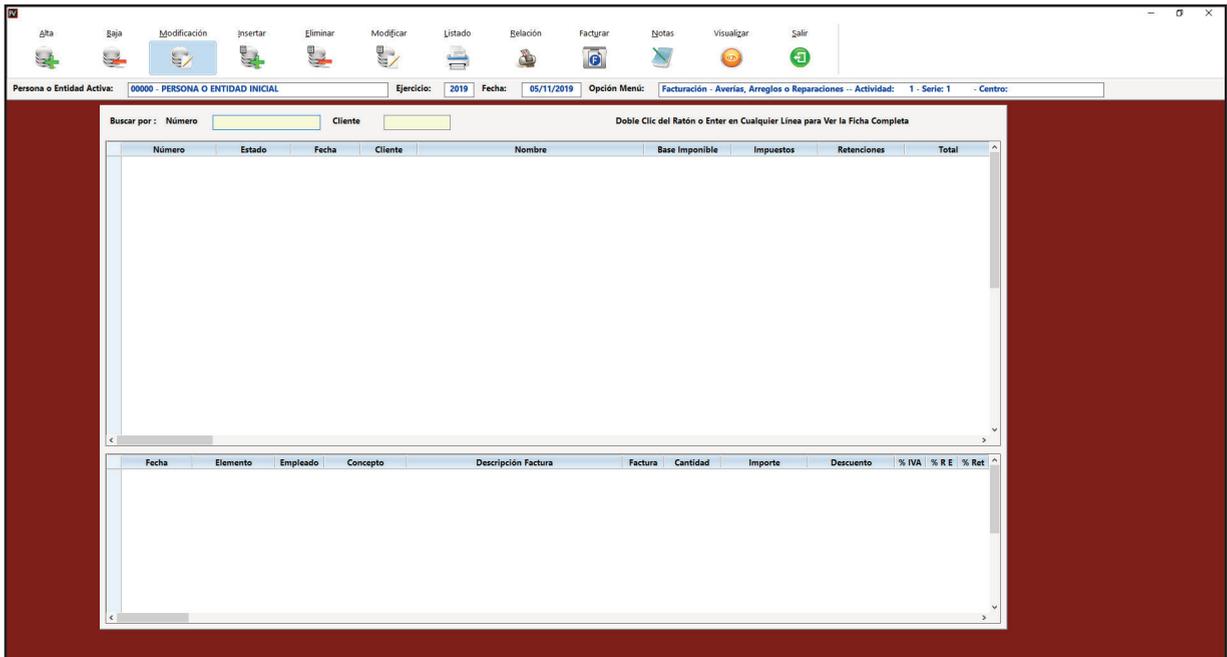


3.6.11. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Envíos.

3.7. Averías, Arreglos o Reparaciones ALT+T - ALT+V

Seleccione esta opción para gestionar las averías de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto.



Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas de la avería seleccionada y encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas. Debe tener en cuenta que el campo numero en pantalla es alfanumérico en vez de numérico por lo que la búsqueda realizada es por el número de pantalla, esto significa que si buscamos la avería 103 vamos introduciendo seguidamente el 1 después el 0 y por último el 3, el programa según se van introduciendo los números, lo busca y presenta el campo: Primero busca el 1 después el 10 y por último el 103.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.7.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva avería. Rellene los siguientes datos: número de avería, fecha de avería, código de cliente, banco de pago y descuento de cliente. Confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Averías. Al confirmar el Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción de la avería y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten. Incluye el Automatismo de Numeración Automática.

The 'Alta Registro' form contains the following fields and controls:

- Número:** Input field for the record number.
- Estado:** Dropdown menu with '1. Iniciado' selected.
- Cliente:** Input field with a help icon (?) and a 'Dir. Envío' field.
- Inicio:** Date field with '01/01/2019'.
- Última:** Date field with '01/01/2019'.
- Cobro:** Input field with a help icon (?) and a 'Cobro' label.
- Descripción General:** Input field with a help icon (?) and a 'Factura' label.
- Campos Libres:** Input field with a help icon (?) and a 'Factura' label.
- Tarifa:** Input field with a help icon (?) and a 'Transporte' label.
- Descuentos:** Input field with a help icon (?) and a '0.00' value.
- Notas del Cliente:** Text area for client notes.
- Notas de la Avería:** Text area for incident notes.
- Buttons:** A green checkmark button (Aceptar), a red X button (Cancelar), and a help icon button.



3.7.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la avería de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Averías.



3.7.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales de la avería. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar con la modificación o CANCELAR para salir sin modificar. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.7.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas a la avería de pantalla. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la inserción en la avería y el programa volverá al menú. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de

datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.7.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea, resaltada, de la avería de pantalla. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.7.6. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la avería de pantalla. Aparecerá una ventana, con los campos de la línea a modificar, Una vez finalizada pulse ACEPTAR para terminar la modificación o CANCELAR para salir sin modificar. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.7.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las averías de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado,. También podrá introducir los filtros de número, cliente o fecha que desee. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.7.8. Relación ALT+R

Seleccione esta opción para obtener las relaciones de las averías agrupadas por empleado y separando cada uno en un listado independiente para que le sirva como parte de trabajo. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado,. También podrá introducir los filtros de empleado o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.7.9. Facturar ALT+U

Seleccione esta opción para facturar todo o parte de la avería de pantalla. Aparecerá la ventana donde se solicitan los datos de la factura. Están rellenos con los de la avería, confirme el alta y pase a seleccionar las líneas que desea incluir en la factura. Tiene las siguientes opciones:

INTRO o Doble Click Izquierdo: Para Cambiar S/N de "S" a "N" y de "N" a "S", sólo se factura si el campo es "S".

Botón Aceptar: Para realizar la factura con las líneas que tengan el campo "S/N" con una "S".

Botón Cancelar: Saldrá de la opción y regresará a la Gestión de Averías sin realizar operaciones.



3.7.10. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre la avería de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.7.11. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

En la parte superior:

Número: Campo de 9 caracteres alfanuméricos de libre introducción.

Estado: Campo informativo del estado de la Avería. "1. Iniciado", "2. Presupuestado", "3. Aceptado", "4. Terminado", "5. No Aceptado"

Cliente: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente de la Avería. Aparece su nombre.

Dirección Envío: Campo de 9 dígitos para introducir el código de una dirección opcional de la base correspondiente del cliente y que no sea la de facturación para que aparezca en la factura impresa.

Inicio: Fecha cuando se creo la ficha de la Avería.

Última: Fecha de la última modificación.

Cobro: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestionaría el cobro.

Descripción General: Descripción General de la Avería.

Campos Libres: Son cuatro campos en los que se pueden introducir el dato que se desee y que tiene que aparecer en la Avería impreso.

Factura: Factura en la que esta englobada la Avería.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del cliente y sus respectivos codigos.

Notas: Campo que presenta las notas de la Avería.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en la Avería, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte de la Avería, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos de la Avería.

Total Neto: Suma de todos los parciales de la Avería.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. de la Avería.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia de la Avería.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones de la Avería.

Total Documento: Importe de la Avería.

En el centro, una tabla con las líneas de la Avería con los siguientes campos:

Elemento: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del elemento de la línea.

Empleado: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del empleado que realiza o tramita la línea.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea.

Descripción: Descripción de la línea de la avería.

Cantidad: Número de unidades.

Importe: Importe de venta de la línea.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R. E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en la factura.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad menos Mermas

Precio Venta: Precio de Venta.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del codigo del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.:

Porcentaje de I.V.A.

aplicado.

% Recargo

de Equiva-

lencia: Por-

centaje de

Recargo de

Equivalen-

cia apli-

cado.

% Reten-

ción: Por-

centaje de

Retención

aplicado.

Orden: Nú-

mero de

orden, pe-

dido u otro

número identificativo

Fecha: Fecha de la línea, puede ser distinta de la del albarán.

Descripción Recibo: Descripción que se incluirá en el recibo en papel y en los tiques.

Empleado: Empleado que realizó el trabajo y su nombre.

C.Empleado: Cantidad que realiza el empleado para los cálculos de su salario.

% Empleado: Porcentaje del empleado.

Elemento: Elemento sobre el que se realizó la operación.

Merma o Rotura: Unidades que se han pedido o roto.

Unidades por Cantidad: Unidades que se compone la Cantidad. Multiplica a la cantidad para hallar las unidades de la línea del Albarán.

Otros Impuestos: Campos para poder introducir las descripciones de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

Importes: Campos para poder introducir los importes de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I



Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E



Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F



Quitar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+U



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

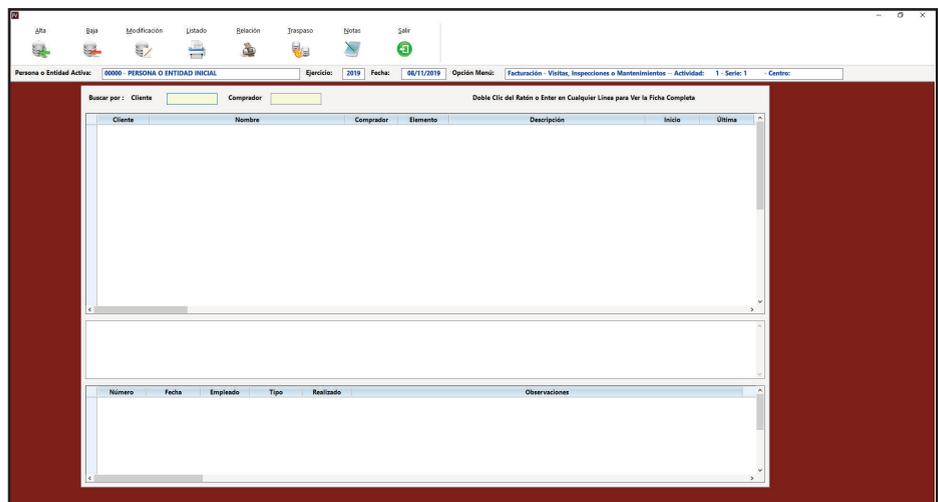


3.7.12. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Averías.

3.8. Visitas, Inspecciones o Mantenimientos ALT+T - ALT+N

Seleccione esta opción para gestionar las Visitas, Inspecciones o Mantenimientos de la Persona o Entidad Activa a sus Clientes o Compradores, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana



con la tabla de los registros de la base de datos agrupados por tener el mismo Cliente, Comprador y Elemento, debajo otra con el desglose de las líneas del registro seleccionado y encima de la primera hay un

campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.8.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva línea de Visita, Inspección o Mantenimiento. En la ventana aparecen todos los datos necesarios, rellénelos y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Visitas, Inspecciones o Mantenimientos. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Una línea solo podrá tener Cliente o Comprador no los dos. Dentro de Cliente existen los elementos para agrupar las líneas, en Compradores también se puede agrupar las líneas por elemento aunque en este caso es de libre introducción y para que se agrupen debe introducirse igual.



3.8.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Visita, Inspección o Mantenimiento de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Mantenimientos.



3.8.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos de la Visita, Inspección o Mantenimiento seleccionado en la parte central de la pantalla. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Visita, Inspección o Mantenimiento. Si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo.



3.8.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos las Visitas, Inspecciones o Mantenimientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado,. También podrá introducir los filtros de cliente, comprador, elemento, fecha o empleado que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no soli-

citó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

-En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.8.5. Relación ALT+R

Seleccione esta opción para obtener las relaciones de Visitas, Inspecciones o Mantenimientos agrupadas por empleado y separando cada uno en un listado independiente para que le sirva como parte de trabajo. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado,. También podrá introducir los filtros de empleado o fecha que desee y si son mantenimientos o inspecciones.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

-En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.8.6. Traspaso ALT+T

Seleccione esta opción para traspasar los datos de la base de Mantenimientos de Clientes en las líneas de Mantenimientos. Aparecerá, la pantalla donde se le solicita los filtros de datos, para limitar las fichas de ingresos que desea traspasar, éstos son:

Cliente: Solicita el primer y último código de cliente que desea incluir.

Elemento: Solicita el primer y último código de elemento que desea incluir.

Fecha: Solicita la primera y última fecha que desea incluir, esta fecha se calcula sumando a la fecha de último mantenimiento o inspección el periodo, una vez terminada la creación la fecha pasa a ser la de último mantenimiento o inspección.



3.8.7. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el mantenimiento de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.

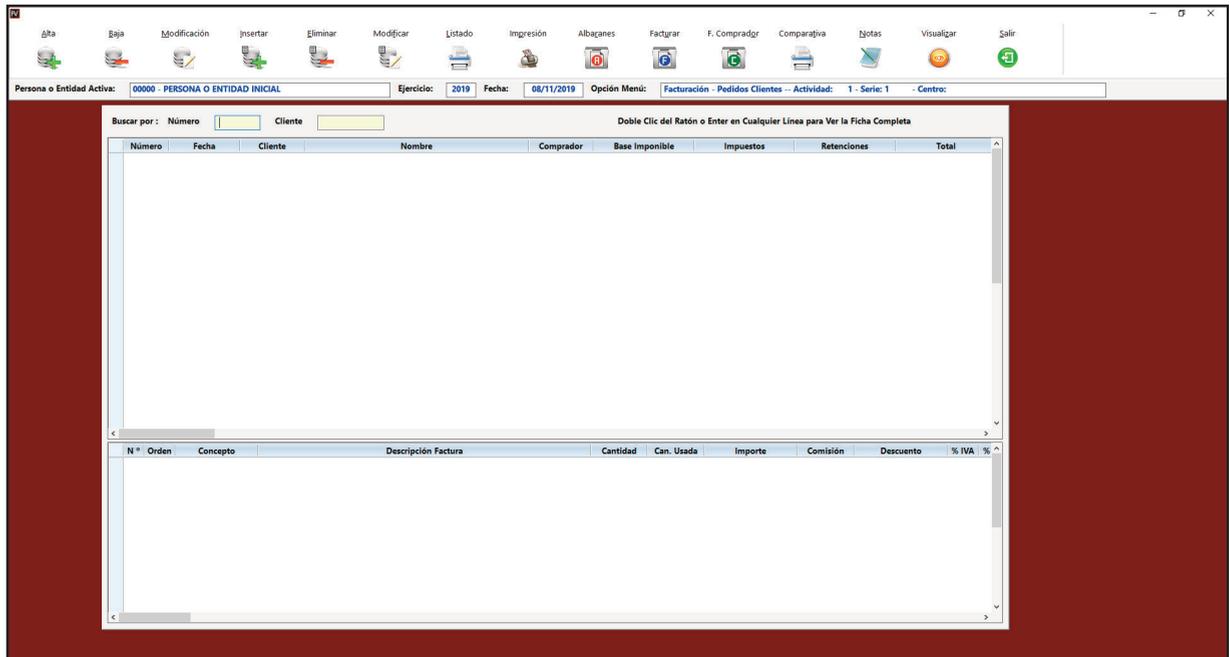


3.8.9. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Mantenimientos.

3.9. Pedidos Clientes ALT+T - ALT+D

Seleccione esta opción para gestionar los Pedidos de Ingreso de la Persona o Entidad Activa tanto de Clientes como de Compradores, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas del pedido seleccionado, encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se



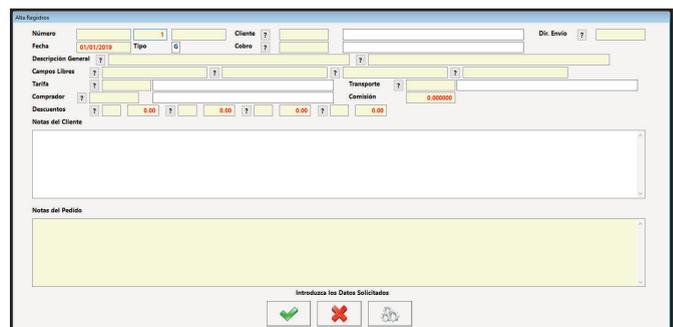
pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas. Debe tener en cuenta que el campo pedido en pantalla es alfanumérico en vez de numérico por lo que la búsqueda realizada es por el número de pantalla, esto significa que si buscamos el albarán 103 vamos introduciendo seguidamente el 1 después el 0 y por último el 3, el programa según se van introduciendo los números, lo busca y presenta el campo: Primero busca el 1 después el 10 y por último el 103.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.9.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Pedido. Rellene los datos que le solicita, los obligatorios son: Número de Pedido, Fecha albarán y Código de cliente, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Pedidos. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción del pedido y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos



el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.9.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el pedido seleccionado. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Pedidos.



3.9.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales del Pedido. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Pedido. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.9.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas al pedido seleccionado. Aparecerá una ventana con los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita

el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación, y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción en el pedido. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.9.5. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada del pedido seleccionado. Aparecerá una ven-

tana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la modificación, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción de datos o CANCELAR si no desea realizar cambios. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior de la pantalla existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.9.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada del pedido seleccionado. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para eliminar la nueva línea, o CANCELAR para no eliminar la línea.



3.9.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los pedidos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, cliente o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.9.8. Impresión ALT+P

Seleccione esta opción para emitir por impresora el pedido seleccionado. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea el pedido por impresora o en archivo PDF. Si es en Archivo PDF, si desea enviarlo por EMail o no y si desea visualizarlo. También tiene que introducir el número de copias que desee imprimir. Una vez introducidos todos estos datos, pulse CONTINUAR para seguir con la impresión, o CANCELAR para volver al menú.

También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá mover o cambiar las posiciones de los datos del pedido, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Pedidos".



3.9.9. Albaranes ALT+R

Seleccione esta opción para hacer un albarán con todo o parte del pedido seleccionado. Aparecerá la ventana donde se solicitan los datos del albarán. Rellene los datos que le solicita y pulse ACEPTAR para continuar con el albarán, o CANCELAR para volver al menú. Presenta una ventana con las líneas del pe-

dido. Tiene las siguientes opciones:

INTRO o Doble Click Izquierdo: Para Cambiar S/N de "S" a "N". Se incluye en el albarán si la cantidad es distinta a cero y N no la incluye.

Botón Cantidad: Para poder modificar la cantidad a introducir.

Botón Aceptar: Para realizar el albarán con las líneas que tengan el campo "S/N" con una "S".

Botón Cancelar: Saldrá de la opción y regresará a la Gestión de Pedidos sin realizar operaciones.



3.9.10. Facturar ALT+U

Seleccione esta opción para hacer una factura con todo o parte del pedido seleccionado. Aparecerá la ventana donde se solicitan los datos de la factura. Rellene los datos que le solicita y pulse ACEPTAR para continuar con la factura, o CANCELAR para volver al menú. Presenta una ventana con las líneas del pedido. Tiene las siguientes opciones:

INTRO o Doble Click Izquierdo: Para Cambiar S/N de "S" a "N". Se incluye en la factura si la cantidad es distinta a cero y N no la incluye.

Botón Cantidad: Para poder modificar la cantidad a introducir.

Botón Aceptar: Para realizar la factura con las líneas que tengan el campo "S/N" con una "S".

Botón Cancelar: Saldrá de la opción y regresará a la Gestión de Pedidos sin realizar operaciones.



3.9.11. F.Comprador ALT+O

Seleccione esta opción para hacer una factura de comprador con todo o parte del pedido seleccionado. Aparecerá la ventana donde se solicitan los datos de la factura. Rellene los datos que le solicita y pulse ACEPTAR para continuar con la factura, o CANCELAR para volver al menú. Presenta una ventana con las líneas del pedido. Tiene las siguientes opciones:

INTRO o Doble Click Izquierdo: Para Cambiar S/N de "S" a "N". Se incluye en la factura si la cantidad es distinta a cero y N no la incluye.

Botón Cantidad: Para poder modificar la cantidad a introducir.

Botón Aceptar: Para realizar la factura con las líneas que tengan el campo "S/N" con una "S".

Botón Cancelar: Saldrá de la opción y regresará a la Gestión de Pedidos sin realizar operaciones.



3.9.12. Comparativa ALT+T

Seleccione esta opción para obtener una comparativa entre las cantidades pedidas y las facturadas de todos los pedidos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, cliente, fecha o comprador que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no soli-

citó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.9.13. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el pedido seleccionado. Pulse ACEPTAR para grabar cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.9.14. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Campo dividido en tres el primero y tercero son textos libres y el segundo es un número correlativo identificativo del Pedido de Ingreso, siempre crea el número siguiente al último y permite su modificación.

Cliente: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente del Pedido de Ingreso. A continuación presenta el nombre.

Dirección Envío: Campo de 9 dígitos para introducir el código de una dirección opcional de la base correspondiente del cliente y que no sea la de facturación para que aparezca en el Pedido impreso.

Fecha: Fecha en que se produjo el Pedido.

Tipo: Campo informativo del tipo de Pedido, "General" "Agencias de Viajes" o "Bienes Usados".

Cobro: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro del Pedido de Ingreso.

Descripción General: Descripción General del Pedido.

Campos Libres: Son cuatro campos de 20 caracteres alfanuméricos en los que se puede introducir el dato que se desee para que aparezca en la factura impresa.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del cliente o comprador y sus respectivos códigos.

Notas: Campo que presenta las notas del Pedido.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en el Pedido, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte del Pedido, muestra su nombre.

Comprador: Campo de 9 dígitos donde se muestra el comprador del Pedido, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos del Pedido.

Total Neto: Suma de todos los parciales del Pedido.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. del Pedido.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia del Pedido.

Imp. Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones del Pedido.

Total Albarán: Importe del Pedido.

En el centro, una tabla con las líneas del Pedido con los siguientes campos:

Orden: Número de orden dentro del Pedido.

Fecha: Fecha en que se produjo la línea ingreso.

Concepto: Campo, de 15

caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea de ingreso.

Descripción Factura: Texto que aparecerá en la factura.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad menos Mermas

Importe: Importe de venta de la línea de ingreso.

Valor Coste: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para el Pedido Tipo General.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R.E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

Código de Barras: Campo identificativo que corresponde al código de barras del concepto

Lote.: Campo identificativo del lote del concepto.

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en el albarán.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime en el albarán.

Cantidad: Cantidad.

Precio Venta: Precio de Venta.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del código del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Orden: Número de orden, pedido u otro número identificativo

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Fecha: Fecha de la línea, puede ser distinta de la del albarán.

Descripción Recibo: Descripción que se incluirá en el recibo en papel y en los tiques.

Lote: Número de lote para identificar la trazabilidad del producto.

Nº: Número correlativo de emisión del albarán.

Empleado: Empleado que realizó el trabajo y su nombre. La cantidad y el porcentaje a aplicar.

Elemento: Elemento sobre el que se realizó la operación.

Merma o Rotura: Unidades que se han pedido o roto. Restan al Albarán pero no al stock.

Coste Unitario con Impuestos: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para el Régimen General.

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Unidades por Cantidad: Unidades que se compone la Cantidad. Multiplica a la cantidad para hallar las unidades de la línea del Albarán.

Comisión: Campo en el que indicamos el porcentaje de comisión se le facturará al cliente sobre el importe parcial de la línea.

Otros Impuestos: Campos para poder introducir las descripciones de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

Importes: Campos para poder introducir los importes de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I



Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E



Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



3.9.15. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Pedidos.

3.10. Facturación a Compradores ALT+T - ALT+U

Seleccione esta opción para gestionar las facturas que realizan los Clientes a los Compradores, para gestionar las comisiones que debemos percibir de los Clientes, de la Persona o Entidad Activa, lo primero

que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas de la factura seleccionada y una tercera con los cobros de la misma, y encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas. Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.10.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva factura. Rellene los datos que le solicita, los únicos obligatorios son: número de factura, fecha de factura, código de cliente y código comprador, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR, regresará al Menú de Gestión de Factura. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos de las líneas a rellenar solicitando todos

los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción de la factura y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.10.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la factura seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Factura.



3.10.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales de la factura. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Factura. Si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.10.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas a la factura seleccionada. Aparecerá una ventana con los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la inserción en la factura. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.10.5. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la factura seleccionada. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación de la línea o CANCELAR para terminar

sin modificar. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior de la pantalla existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.10.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de la factura de pantalla. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.10.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las facturas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, cliente o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.10.8. Liquidar ALT+Q

Seleccione esta opción para obtener un listado de las comisiones a percibir y la creación de la factura correspondiente al cliente. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de cliente, comprador o fecha que desee. También le da la opción de crear la factura de Ventas y el desglose del listado si se desea que se liquide por facturas o por líneas. Para finalizar solicita el concepto que se desea incluir en la línea de factura al cliente, consta de un botón para su búsqueda.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

Listado de Registros

Salida	<input checked="" type="checkbox"/> Vista Preliminar
<input checked="" type="radio"/> Impresora	<input checked="" type="checkbox"/> Impresión con rayas
<input type="radio"/> Pantalla	<input type="checkbox"/> Creación de las Facturas en Ventas
<input type="radio"/> Hoja Excel	<input checked="" type="checkbox"/> Desglose por Facturas
<input type="radio"/> Archivo PDF	Concepto <input type="text" value="?"/>

	Desde	Hasta
Cliente	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ZZZ"/>
Comprador	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ZZZ"/>
Fecha	<input type="text" value="01/01/2019"/>	<input type="text" value="31/12/2019"/>

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
 - En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.
- Si ha solicitado que se cree la factura la incluirá en el apartado de Facturas de Ingresos y las líneas facturadas no las volverá a incluir en otra factura, pero si en otro listado si lo desea.



3.10.9. Vencimientos ALT+V

Seleccione esta opción para gestionar los vencimientos de la factura de pantalla. Aparecerá en la pantalla los siguientes datos:

- Número:** Campo identificativo de la factura de Ingreso.
- Ciente:** Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente de la factura de Ingreso. Aparece su nombre.
- Descuento:** Campo, de porcentaje de descuento del cliente.
- Fecha:** Fecha en que se produjo la factura.
- Cobro:** Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro de la factura de Ingreso y un botón donde se gestionan los Vencimientos.
- Descripción Factura:** Descripción Genérica de la factura.
- Total Neto:** Suma de todos los parciales de la factura.
- Importe I.V.A.:** Suma de todos los parciales del I.V.A. de la factura.
- Importe R.Equi.:** Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia de la factura.
- Importe Retenciones:** Suma de todos los parciales de las Retenciones de la factura.
- Total Factura:** Importe de la factura.
- Suma Vencimientos:** Suma de todos los vencimientos de la lista.
- Descuadre:** Diferencia entre el Total Factura y la Suma de Vencimientos.

En el centro aparece una lista con los vencimientos de la factura y los siguientes campos por vencimiento:

- Fecha:** Fecha del vencimiento.
- Importe:** Importe del vencimiento.
- Estado:** Estado actual del vencimiento, se relaciona con la tabla que aparece a la izquierda de la lista.
- Descripción:** Campo Informativo del vencimiento.

Consta de las siguientes opciones:



3.10.9.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para incluir nuevos vencimientos. Aparecerá una ventana, con los campos a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción.



3.10.9.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los vencimientos. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.10.9.3 Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación y posteriormente CANCELAR para terminar la modificación.



3.10.9.4. Cuadrar ALT+C

Seleccione esta opción para cuadrar la suma de los importes de los vencimientos con el total de la factura, se incorporará en la línea resaltada de pantalla.



3.10.9.5. Salir ALT+S

Para finalizar con la gestión existe un botón, en la pantalla, "SALIR". Pulse en éste para regresar al menú, una vez hecho, el programa, antes de regresar, comprueba que la suma de los importes de los vencimientos sea igual al total de la factura. Si no lo es presenta una pantalla indicándolo y permitiendo SALIR o volver a la gestión de vencimientos para corregir dicho error.



3.10.10. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre la factura de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.10.11. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

En la parte superior:

Número: Campo de 15 caracteres alfanuméricos de libre introducción.

Cliente: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Cliente de la factura de Ingreso. Aparece su nombre.

Dirección Envío: Campo de 9 dígitos para introducir el código de una dirección opcional de la base correspondiente del cliente y que no sea la de facturación para que aparezca en la factura impresa.

Fecha: Fecha en que se produjo la factura.

Tipo: Campo informativo del tipo de factura, "General" "Agencias de Viajes" o "Bienes Usados".

Cobro: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro de la factura de Ingreso y un botón donde se gestionan los Vencimientos.

Descripción General: Descripción General de la factura.

Campos Libres: Son cuatro campos de 20 caracteres alfanuméricos en los que se puede introducir el dato que se desee para que aparezca en la factura impresa.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del cliente y sus respectivos codigos.

Notas: Campo que presenta las notas de la factura.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en la factura, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte de la factura, muestra su nombre.

Comprador: Campo de 9 dígitos donde se muestra el comprador de la factura, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos de la factura.

Total Neto: Suma de todos los parciales de la factura.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. de la factura.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia de la factura.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones de la factura.

Total Factura: Importe de la factura.

En el centro, una tabla con las líneas de la factura con los siguientes campos:

Nº: Número de línea de la factura.

Orden: Número de orden dentro de la factura.

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea de ingreso.

Descripción Factura: Campo de 50 caracteres identificativo del concepto.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad menos Mermas

Importe: Importe de venta de la línea de ingreso.

Valor Coste: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para la factura Tipo General.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R.E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

Otros Impuestos: Muestra los tres importes de otros Impuestos

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en la factura.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime.

Cantidad: Número de unidades de ingreso.

Precio Venta: Precio de Venta.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del código del primero de los tres descuentos.

Descuento:

Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orccentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Orden: Número de orden, pedido u otro número identificativo

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Fecha: Fecha de la línea, puede ser distinta de la del albarán.

Descripción Recibo: Descripción que se incluirá en el recibo en papel y en los tiques.

Lote: Número de lote para identificar la trazabilidad del producto.

Nº: Número correlativo de emisión del albarán.

Empleado: Empleado que realizó el trabajo y su nombre.

C.Empleado: Cantidad que realiza el empleado para los cálculos de su salario.

% Empleado: Porcentaje del empleado.

Elemento: Elemento sobre el que se realizó la operación.

Merma o Rotura: Unidades que se han pedido o roto.

Coste Unitario con Impuestos: Importe del coste del concepto con I.V.A.. No aparece para el Régimen General.

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad:

stock en unidades.

Unidades por Cantidad: Unidades que se compone la Cantidad. Multiplica a la cantidad para hallar las unidades de la línea del Albarán.

Comisión: Campo en el que indicamos el porcentaje de comisión se le facturará al cliente sobre el importe parcial de la línea.

Otros Impuestos: Campos para poder introducir las descripciones de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

Importes: Campos para poder introducir los importes de otros Impuestos diferentes al I.V.A..

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I



Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E



Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

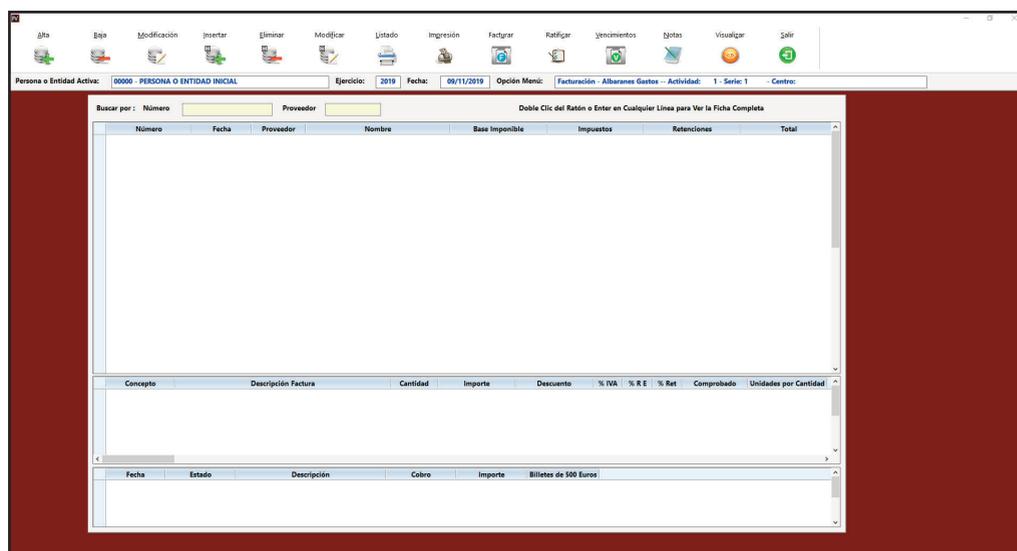


3.10.12. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Factura.

3.11. Albaranes de Gastos ALT+T - ALT+T

Seleccione esta opción para gestionar los albaranes de gastos de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión



con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas del albarán seleccionado y una tercera con los pagos del mismo, y encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.11.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo albarán. Rellene los datos que le solicita, los únicos obligatorios son: número, fecha y código de proveedor, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR, regresará al Menú de Gestión de Albarán. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para

terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción del albarán y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.11.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el albarán de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Albaranes.



3.11.3. Modificación ALT+C

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales del albarán. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Albarán. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.11.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas al albarán de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para ter-

minar la introducción de la nueva línea. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.11.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada del albarán de pantalla. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para eliminar la nueva línea, o CANCELAR para no eliminar la línea.



3.11.6. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada del albarán de pantalla. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.11.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los albaranes de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, cliente o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

Listado de Registros

Salida Vista Preliminar

Impresora Impresión con rayas

Pantalla

Hoja Excel

Archivo PDF

Desde Hasta

Número

Proveedor

Fecha



3.11.8. Facturar ALT+U

Seleccione esta opción para realizar las facturas de los albaranes de ingresos introducidos anterior-

mente. Aparecerá la pantalla donde se le solicita los filtros de datos para limitar las fichas de ingresos que desea traspasar, éstos son:

Número: Solicita el primer y último número de albarán que desea incluir.

Proveedor: Solicita el primer y último código de proveedor que desea incluir.

Concepto: Solicita el primer y último código de concepto que desea incluir.

Fecha: Solicita la primera y última fecha que desea incluir.

Fecha Factura: Solicita la fecha que desea incluir en la fecha de factura.

Presenta la pantalla del primer proveedor que cumpla las condiciones y solicita un número de factura, tendrán las siguientes opciones: pulsar el botón SEGUIR y continuar con la creación de la factura del proveedor. ABANDONAR con este botón saldremos de la opción y regresaremos a la Gestión de Albaranes. SIG. PROVEE. donde accederemos al siguiente proveedor que cumpla las condiciones. Cuando le solicita el número de factura, se puede introducir uno ya existente, el programa comprueba que es del mismo proveedor y, si es así, permite su creación. Si pulsa SEGUIR aparece una ventana donde están todos los albaranes pendientes y un campo a la derecha del todo con "S" o "N". para cambiar este estado pulse en la línea en cuestión y verá como cambia de S a N o viceversa, una vez seleccionados los movimientos pulse el botón CONTINUAR para realizar la factura y continuar con el siguiente proveedor.



3.11.9. Ratificar ALT+C

Seleccione esta opción para dar el visto bueno a las líneas del albarán. Aparecerá la Ventana donde le

muestra una por una las líneas del albarán dejando modificar los datos que hay introducidos y en el último campo cambiar de S a N o viceversa y saber si esa línea es correcta o no. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para seguir con la ratificación, o CANCELAR para volver al menú. También hay un tercer botón, + SIGUIENTE, donde acceder a la siguiente línea sin modificar nada en la actual.



3.11.10. Vencimientos ALT+V

Seleccione esta opción para gestionar los vencimientos del Albarán de pantalla.

Aparecerá en la pantalla los siguientes datos:

Número: Campo identificativo del Albarán.

Proveedor: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Proveedor del Albarán. Aparece su nombre.

Dto.: Campo, de porcentaje de descuento del Proveedor.

Fecha: Fecha en que se produjo el Albarán.

Cobro: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro del Albarán.

Descripción Factura: Descripción Genérica del Albarán.

Total Neto: Suma de todos los parciales del Albarán.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. del Albarán.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones del Albarán.

Total Factura: Importe del Albarán.

Suma Vencimientos: Suma de todos los vencimientos de la lista.

Descuadre: Diferencia entre el Total del Albarán y la Suma de Vencimientos.

En el centro aparece una lista con los vencimientos del Albarán y los siguientes campos por vencimiento:

Fecha: Fecha del vencimiento.

Importe: Importe del vencimiento.

Estado: Estado actual del vencimiento, se relaciona con la tabla que aparece a la izquierda de la lista.

Descripción: Campo Informativo del vencimiento.

Consta de las siguientes opciones:



3.11.10.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para incluir nuevos vencimientos. Aparecerá una ventana, con los campos a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción.



3.11.10.2 Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los vencimientos. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.11.10.3 Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para realizar la modificación o CANCELAR para terminar sin realizarla.



3.11.10.4 Cuadrar ALT+C

Seleccione esta opción para cuadrar la suma de los importes de los vencimientos con el total del Albarán, se incorporará en la línea resaltada de pantalla.



3.11.10.5 Salir ALT+S

Para finalizar con la gestión existe un botón, en la pantalla, "SALIR". Pulse en éste para regresar al menú, una vez hecho, el programa, antes de regresar, comprueba que la suma de los importes de los vencimientos sea igual al total del Albarán. Si no lo es presenta una pantalla indicándolo y permitiendo SALIR o volver a la gestión de vencimientos para corregir dicho error.



3.11.11. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el albarán de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.11.12. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

En la parte superior:

Número: Campo alfanumérico de 15 caracteres del albarán de Gasto.

Proveedor: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Proveedor del ALBARÁN de Gasto.

A continuación presenta el nombre.

Fecha: Fecha en que se produjo el albarán.

Pago: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el pago del ALBARÁN de Gasto.

Factura: Factura en la que se engloba el Albarán.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del proveedor y sus respectivos codigos.

Notas: Campo que presenta las notas del Albarán.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en el Albarán, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte del Albarán, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos del Albarán.

Total Neto: Suma de todos los parciales del Albarán.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. del Albarán.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia del Albarán.

Imp. Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones del Albarán.

Total Albarán: Importe del Albarán.

En el centro, una tabla con las líneas del Albarán con los siguientes campos:

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea de gasto.

Descripción Factura: Texto que aparecerá en el albarán.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad.

Importe: Importe de venta de la línea de gasto.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R.E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

Comprobado: Campo, de 1 carácter que informa si la línea de albarán ha sido ratificada como correcta o no.

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en la factura.

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime.

Cantidad: Cantidad.

Precio Coste: Precio de Coste.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del código del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Bien Inve(S), Bien Corr(C), Servicio (N): Tipo del concepto.

Retención antes de Impuestos: Si el concepto tiene se le aplica la retención antes del I.V.A.(S/N).

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Unidades en Cantidad: Unidades de que consta cada cantidad en compras para calcular el stock.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I



Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E



Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F



Quitar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+U



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiete Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



3.11.13. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Albaranes de Gastos



3.12. Facturas de Gastos ALT+T - ALT+G

Seleccione esta opción para gestionar las facturas de gastos de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la

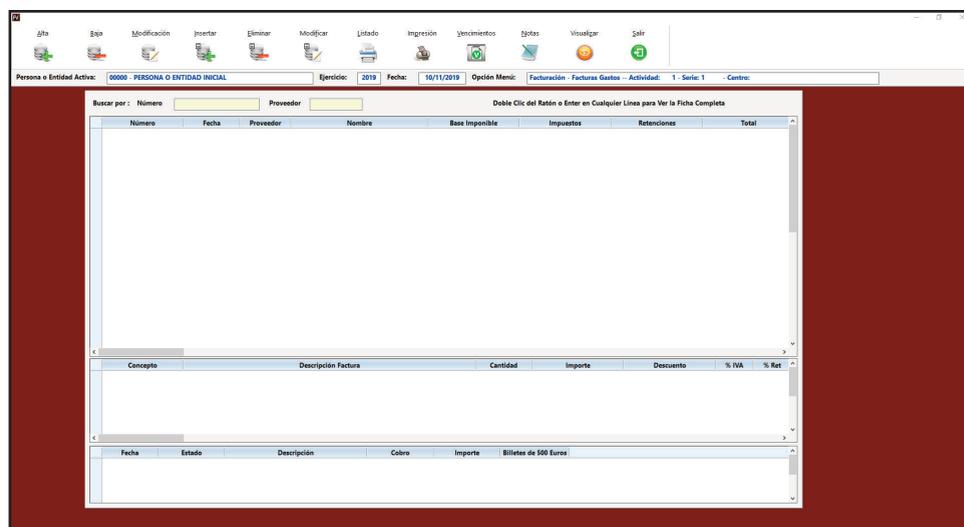


tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas de la factura seleccionada y una tercera con los pagos del mismo, y encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas. Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.12.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva factura. Rellene los datos que le solicita, los únicos obligatorios son: número, fecha y código de proveedor, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR, regresará al Menú de Gestión de Facturas. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción de la factura y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.12.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la factura de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Factura.



3.12.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales de la factura. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.12.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas a la factura de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introduc-

ción, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción de la nueva línea y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción en la factura. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.12.5. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la factura de pantalla. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.12.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de la factura de pantalla. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.12.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las facturas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, proveedor o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.12.8. Impresión ALT+P

Seleccione esta opción para emitir por la impresora la factura de pantalla. Esta impresión esta disponible para que todos los que necesiten emitir una factura a sus proveedores ya que son personas físicas e incluyen las retenciones después de impuestos.



3.12.9. Vencimientos ALT+V

Seleccione esta opción para gestionar los vencimientos de la factura de pantalla. Aparecerá en la pantalla los siguientes datos:

Número: Campo identificativo de la factura de Gasto.

Proveedor: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Proveedor de la factura de gasto. Aparece su nombre.

Descuento: Campo, de porcentaje de descuento del proveedor.

Fecha: Fecha en que se produjo la factura.

Cobro: Campo de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro de la factura de Gasto.

Descripción Factura: Descripción Genérica de la factura.

Total Neto: Suma de todos los parciales de la factura.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. de la factura.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia de la factura.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones de la factura.

Total Factura: Importe de la factura.

Suma Vencimientos: Suma de todos los vencimientos de la lista.

Descuadre: Diferencia entre el Tota Factura y la Suma de Vencimientos.

En el centro aparece una lista con los vencimientos de la factura y los siguientes campos por vencimiento:

Fecha: Fecha del vencimiento.

Importe: Importe del vencimiento.

Estado: Estado actual del vencimiento, se relaciona con la tabla que aparece a la izquierda de la lista.

Descripción: Campo Informativo del vencimiento.>

Consta de las siguientes opciones:



3.12.9.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para incluir nuevos vencimientos. Aparecerá una ventana, con los campos a rellenar, solicitando todos los datos necesarios.. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar y posteriormente CANCELAR para terminar la introducción.



3.12.9.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los vencimientos. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



3.12.9.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación y posteriormente CANCELAR para terminar la modificación.



3.12.9.4. Cuadrar ALT+C

Seleccione esta opción para cuadrar la suma de los importes de los vencimientos con el total de la factura, se incorporará en la línea resaltada de pantalla.



3.12.9.5. Salir ALT+S

Para finalizar con la gestión existe un botón, en la pantalla, "SALIR". Pulse en éste para regresar al menú, una vez hecho, el programa, antes de regresar, comprueba que la suma de los importes de los vencimientos sea igual al total de la factura. Si no lo es presenta una pantalla indicándolo y permitiendo SALIR o volver a la gestión de vencimientos para corregir dicho error.



3.12.10. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre la factura de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.12.11. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

En la parte superior:

Número: Campo identificativo de la factura de gasto.

Proveedor: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del proveedor de la factura de gasto. A continuación aparece el nombre

Fecha: Fecha en que se produjo la factura.

Pago: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el pago de la factura de Gasto. Y un botón donde se gestionan los Vencimientos.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del proveedor y sus respectivos codigos.

Notas: Campo que presenta las notas del factura.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en la factura, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte de la factura, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos de la factura.

Total Neto: Suma de todos los parciales de la factura.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. de la factura.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia de la factura.

Importe Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones de la factura.

Total Factura: Importe de la factura.

En el centro, una tabla con las líneas de la Factura con los siguientes campos:

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea de gasto.

Descripción Factura: Campo identificativo de la línea de la factura.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad.

Importe: Importe de compra de la línea de gasto.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R.E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en la factura.

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime.

Cantidad: Cantidad.

Precio Coste: Precio de Coste.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del código del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Bien Inve(S), Bien Corr(C), Servicio (N): Tipo del concepto.

Retención antes de Impuestos: Si el concepto tiene se le aplica la retención antes del I.V.A.(S/N).

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Unidades en Cantidad: Unidades de que consta cada cantidad en compras para calcular el stock.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I



Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E



Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiete Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

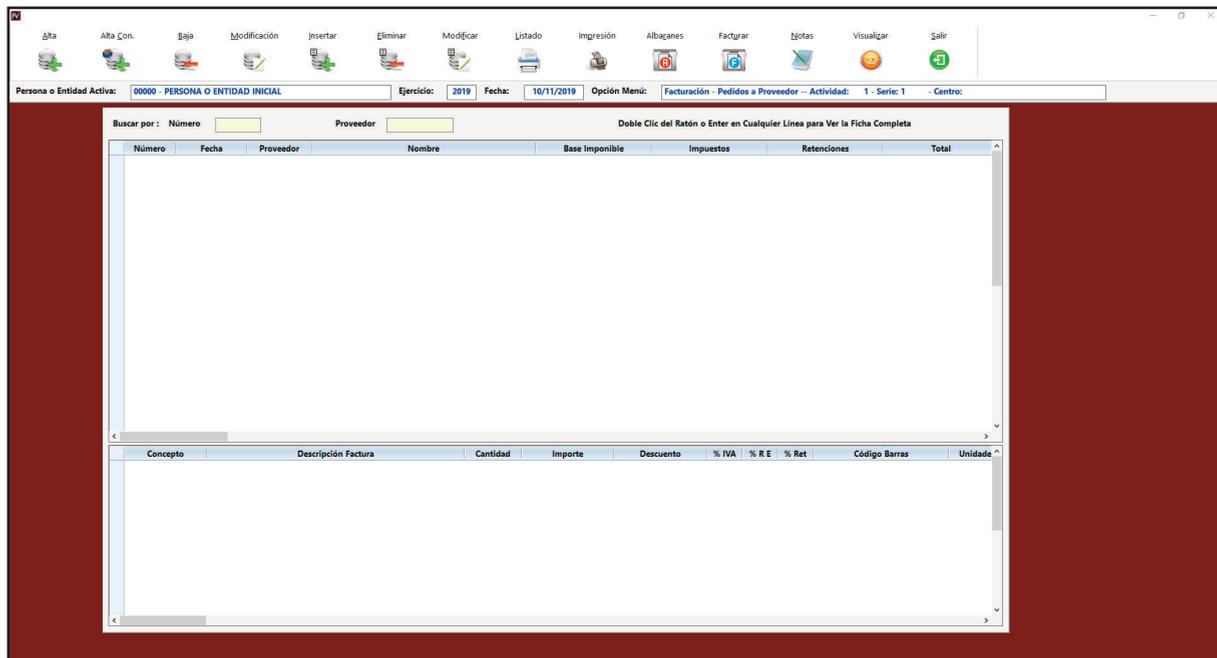


3.12.12. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Factura.

3.13. Pedidos a Proveedores ALT+T - ALT+R

Seleccione esta opción para gestionar los pedidos a proveedores de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, debajo otra con las líneas del pedido se-



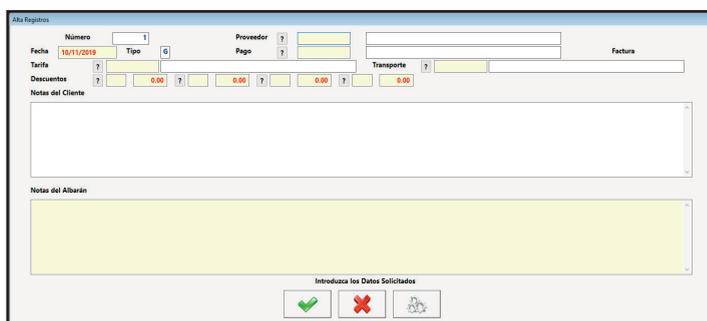
leccionado y encima de la primera hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando las tablas.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.13.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Pedido. Rellene los datos que le solicita, los únicos obligatorios son: fecha y código de proveedor, confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR, regresará al Menú de Gestión de Facturas. Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea o CANCELAR para terminar la introducción del pedido y el programa volverá a pedir de nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. Cuando este introduciendo datos en la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.





3.13.2. Alta Con. ALT+C

Seleccione esta opción para dar de alta pedidos introduciendo conceptos y proveedores. Rellene los siguientes datos: Concepto, Descripción, Código de Proveedor, Cantidad, Unidades e Importe. Confirme el alta de la línea con el botón MAS. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Pedidos. Al confirmar el alta, la línea se posiciona en la tabla superior, solicitando de nuevo los datos.

Cuando se rellena el campo Concepto en la tabla inferior muestra sus últimos movimientos pulsando con el ratón sobre una línea incorpora los datos de Proveedor y precio en la solicitud de datos. Si se pulsa sobre una línea de la tabla superior los datos los incorpora en la línea de solicitud y la borra de la tabla. Pulse ACEPTAR para terminar la introducción de líneas presenta una ventana solicitando la fecha de los pedidos y si desea realizarlos. Volviendo a pulsar sobre ACEPTAR confirma la creación y en CANCELAR volverá a la introducción de líneas.



3.13.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el pedido de pantalla. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Pedidos.



3.13.4. Modificación ALT+C

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales del pedido. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.13.5. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para incluir nuevas líneas al pedido de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos de las líneas a rellenar solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva línea. nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de

este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.13.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada del pedido de pantalla. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para eliminar la nueva línea, o CANCELAR para no eliminar la línea.



3.13.7. Modificar ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada del pedido de pantalla. Aparecerá una ventana, con los campos de las líneas a rellenar, solicitando todos los datos necesarios. Una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la introducción de la nueva línea. nuevo los datos iniciales. Si el campo MULTILÍNEA tiene introducido una "S" el programa solicita el campo "Descripción Factura Multilínea" si se cambia a "N" cambia la introducción de datos y no entra a modificarlo, tenga en cuenta que para salir de este campo no vale con pulsar ENTER sino que tiene que pulsar la tecla de Tabulación. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos que tienen un botón con una interrogación delante, entramos en la ayuda de búsqueda, igualmente que si pulsamos el botón, donde se procede igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo. Si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo. En la parte inferior existe un tercer botón, sirve para entrar en una gestión donde podrán seleccionar los campos que desean se soliciten.



3.13.8. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los pedidos de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número, proveedor o fecha que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

The screenshot shows a window titled "Listado de Registros" with the following elements:

- Salida:**
 - Vista Preliminar
 - Impresión con rayas
 - Impresora
 - Pantalla
 - Hoja Excel
 - Archivo PDF
- Filtros:**
 - Número:** Desde 0, Hasta 999999
 - Proveedor:** ZZZ
 - Fecha:** Desde 01/01/2019, Hasta 31/12/2019
- Botones:** A green checkmark button (Aceptar) and a red X button (Cancelar).



3.13.9. Impresión ALT+P

Seleccione esta opción para emitir por impresora el pedido seleccionado. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea el albarán por impresora o en archivo PDF. Si es en Archivo PDF, si desea

enviarlo por EMail o no y si desea visualizarlo. Una vez introducidos todos estos datos, pulse CONTINUAR para seguir con la impresión, o CANCELAR para volver al menú.



3.13.10. Albaranes ALT+R

Seleccione esta opción para crear albaranes todo o parte del pedido seleccionado. Aparecerá la ventana donde se solicitan los datos del albarán. Rellene los siguientes datos: número de albarán, fecha del albarán, código de proveedor, banco de pago y descuento de proveedor. Pulsando ACEPTAR muestra las líneas del pedido con las siguientes opciones:

INTRO o Doble Click Izquierdo: Para Cambiar S/N de "S" a "N". Se incluye en la factura si la cantidad a facturar es distinta a cero y N no la incluye.

Botón Cantidad: Para poder modificar la cantidad a facturar.

Botón Aceptar: Para realizar la factura con las líneas que tengan el campo "S/N" con una "S".

Botón Cancelar: Saldrá de la opción y regresará a la Gestión de Presupuestos sin realizar operaciones.



3.13.11. Facturar ALT+U

Seleccione esta opción para crear facturas todo o parte del pedido seleccionado. Aparecerá la ventana donde se solicitan los datos de la factura. Rellene los siguientes datos: número de factura, fecha de la factura, código de proveedor, banco de pago y descuento de proveedor. Pulsando ACEPTAR muestra las líneas del pedido con las siguientes opciones:

INTRO o Doble Click Izquierdo: Para Cambiar S/N de "S" a "N". Se incluye en la factura si la cantidad a facturar es distinta a cero y N no la incluye.

Botón Cantidad: Para poder modificar la cantidad a facturar.

Botón Aceptar: Para realizar la factura con las líneas que tengan el campo "S/N" con una "S".

Botón Cancelar: Saldrá de la opción y regresará a la Gestión de Presupuestos sin realizar operaciones.



3.13.12. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el pedido de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



3.13.13. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

En la parte superior:

Número: Campo alfanumérico de 15 caracteres del pedido a Proveedor.

Proveedor: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del Proveedor del PEDIDO de Gasto. A continuación presenta el nombre.

Fecha: Fecha en que se produjo el pedido.

Pago: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el pago del PEDIDO de Gasto.

Factura: Factura en la que esta englobada el Pedido.

Descuentos: Campos de los porcentajes de descuento del proveedor y sus respectivos codigos.

Notas: Campo que presenta las notas del Pedido.

Tarifa: Campo de 9 dígitos donde muestra la Tarifa aplicada en el Pedido, muestra su nombre.

Transporte: Campo de 9 dígitos donde se muestra el transporte del Pedido, muestra su nombre.

Desglose de I.V.A.: Botón donde muestra en otra ventana el desglose de los impuestos del Pedido.

Total Neto: Suma de todos los parciales del Pedido.

Importe I.V.A.: Suma de todos los parciales del I.V.A. del Pedido.

Importe R.Equi.: Suma de todos los parciales del Recargo de Equivalencia del Pedido.

Imp. Retenciones: Suma de todos los parciales de las Retenciones del Pedido.

Total Albarán: Importe del Pedido.

En el centro, una tabla con las líneas del Pedido con los siguientes campos:

Concepto: Campo, de 15 caracteres alfanuméricos, identificativo del concepto de la línea de pedido.

Descripción Factura: Texto que aparecerá en el Pedido.

Cantidad: Número de unidades Reales. Calculo de Cantidad por Unidades por Cantidad.

Unidades: Número de unidades de cada Cantidad.

Importe: Importe de venta de la línea de gasto.

Descuento: Porcentaje o importe de descuento aplicado al importe.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado a la línea.

% R.E.: Porcentaje de R.E. aplicado a la línea.

% Ret.: Porcentaje de Retención aplicado a la línea.

Código de Barras: Campo, de 20 caracteres que informa del código de barras del concepto.

En la parte inferior todos los campos de la línea que esté seleccionada en la tabla:

Concepto: Código del concepto.

Descripción Factura: Descripción que se imprime en la factura.

Talla: Campo identificativo de la talla del concepto.

Multilínea: Si el concepto tiene Multilínea o no (S/N).

Descripción Factura Multilínea: Ampliación de la descripción que se imprime.

Cantidad: Cantidad.

Precio Coste: Precio de Coste.

Código Dto.: Campo, de 3 caracteres alfanuméricos, identificativo del código del primero de los tres descuentos.

Descuento: Campo dividido en dos el primero Tipo de Descuento aplicado a la línea (P)orcentaje del precio (L)ineal cantidad y el segundo el Valor del descuento.

Cambio: Factor de cambio, para facturas emitidas en otra moneda.

% I.V.A.: Porcentaje de I.V.A. aplicado.

% Recargo de Equivalencia: Porcentaje de Recargo de Equivalencia aplicado.

% Retención: Porcentaje de Retención aplicado.

Bien Inve(S), Bien Corr(C), Servicio (N): Tipo del concepto.

Retención antes de Impuestos: Si el concepto tiene se le aplica la retención antes del I.V.A.(S/N).

Tallas Descripción/Cantidad: Campos que agrupan 10 subgrupos identificativos del concepto cada uno tiene dos campos: Descripción: 3 caracteres alfanuméricos identificativos del subgrupo, Cantidad: stock en unidades.

Unidades en Cantidad: Unidades de que consta cada cantidad en compras para calcular el stock.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

-  Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B
-  Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M
-  Insertar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+I
-  Eliminar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+E
-  Modificar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+F
-  Quitar Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+U
-  Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-
-  Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++
-  Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

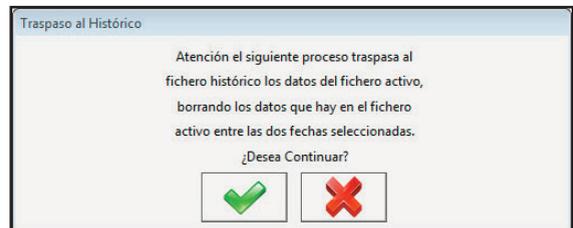
 **3.13.13. Salir ALT+S**

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Albaranes de Gastos

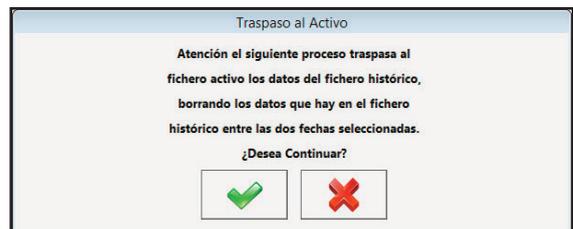
3.14. Gestión de Históricos ALT+T - ALT+H

Seleccione esta opción para realizar el paso de los datos del Entorno de Trabajo al Histórico, si estos estan en el Entorno de Trabajo, o el paso inverso si los datos están en el Histórico.

En el primer caso, Traspaso al Histórico, presenta una ventana donde le solicita conformidad para realizar el traspaso. Recuerde que una vez realizado el traspaso los datos se borran del Entorno de Trabajo y libera espacio en el para que la aplicación valla mas rápida, pulse ACEPTAR para realizarlo o CANCELAR para salir sin realizarlo. A partir de este momento en las opciones de facturación presentan los datos del histórico y las opciones que permite entrar son menos que si estuvieran en el Entorno de Trabajo.



En el segundo caso, Traspaso al Entorno de Trabajo, presenta una ventana donde le solicita conformidad para realizar el traspaso. Recuerde que una vez realizado el traspaso los datos se borran del Histórico, pulse ACEPTAR para realizarlo o CANCELAR para salir sin realizarlo. Y podrá gestionar de nuevo los datos con todas las posibilidades.



4. Cobros y Pagos ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar los cobros y los pagos. Aparecerá en la pantalla, el menú de cobros y pagos, con las distintas opciones disponibles en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

-4.1.- Pagos a Proveedores.

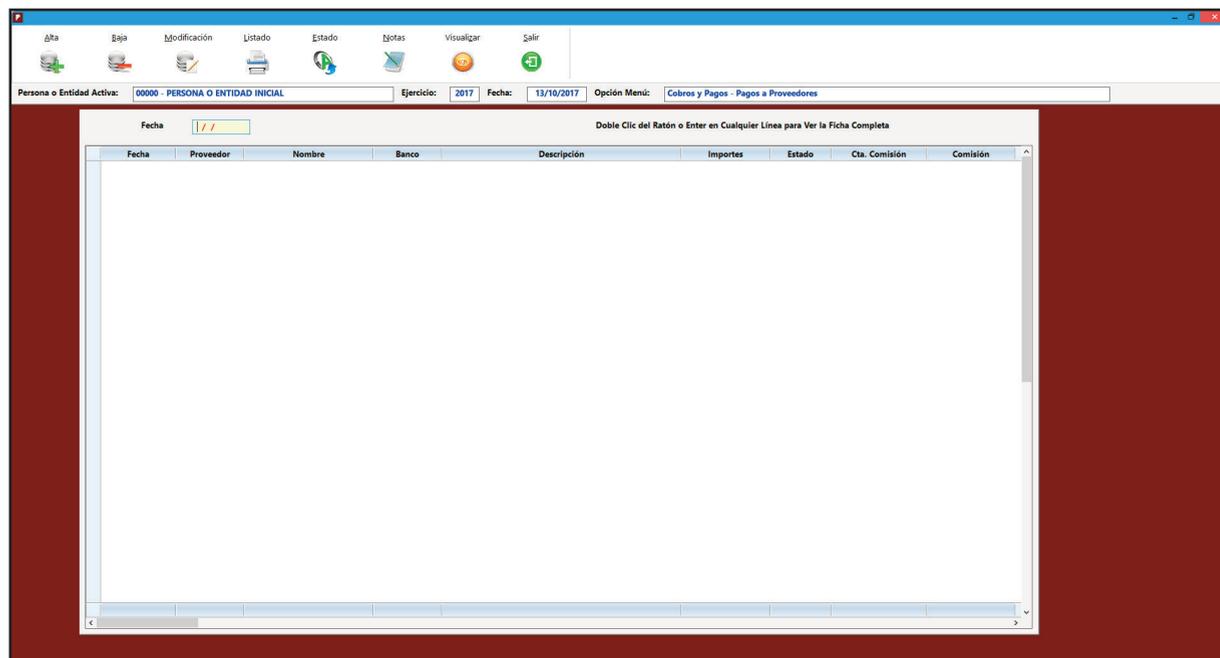
-4.2.- Cobros de Clientes.

-4.3.- Pagos empleados.

-4.4.- Cobros de Compradores



4.1. Pagos a Proveedores ALT+C - ALT+P



Seleccione esta opción para gestionar los pago a proveedores de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, encima de la tabla hay un campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos. Debe tener en cuenta que el campo tiene un formato de fecha y buscará la fecha que muestra.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



4.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los datos que le solicita y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Vencimientos de Proveedores. El programa volverá a pedir de nuevo los datos. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente el INTRO, en los campos de código de proveedor o de banco, entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos le permite crearlo si lo desea. También tiene la posibilidad de búsqueda pulsando los botones de al lado de los campos.



4.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los pagos. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



4.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación y posteriormente CANCELAR para terminar la modificación.



4.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las fichas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fecha, proveedor o banco que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



4.1.5. Estado ALT+E

Seleccione esta opción para cambiar el estado de pendiente a abonado de más de una línea a la vez. Aparecerá la Ventana, con la Selección de Pago Automático, con los siguientes filtros fecha, proveedor

o banco.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el pago, o CANCELAR para volver a la Gestión de Vencimientos de Proveedores.



4.1.6. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Pago de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



4.1.7. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Fecha: Fecha del pago, devolución o vencimiento.

Proveedor: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del proveedor del pago, devolución o vencimiento.

Banco: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el pago, devolución o vencimiento.

Descripción: Campo alfanumérico, de 27 caracteres, para describir la línea.

Importe: Importe del pago, devolución o vencimiento.

Estado: Campo identificativo de la situación de la línea: "P" pendiente, "A" abonado o "D" devolución.

Cta. Comisión: Campo, de 11 caracteres numéricos, correspondientes a la cuenta del plan contable de comisiones para el traspaso al programa CyEWin.

Comisión: Importe de la comisión.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el pago a proveedor.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

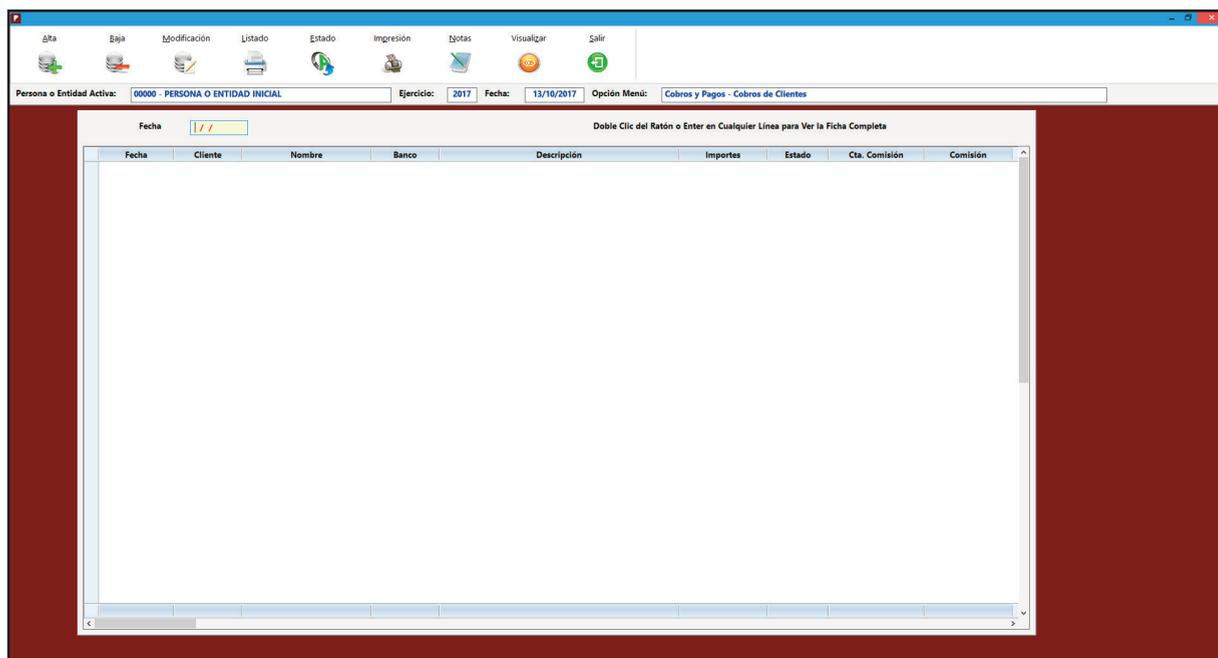


4.1.8. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Vencimientos de Proveedores.

4.2. Cobros de Clientes ALT+C -ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar los cobros de clientes de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, encima de la tabla hay un campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos. Debe tener en cuenta que el campo tiene un formato de fecha y buscará la fecha que muestra.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



4.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los datos que le solicita y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Vencimientos de Clientes. El programa volverá a pedir de nuevo los datos. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos de código de clientes o de banco, entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos, le permite crearlo. También existe la posibilidad de búsqueda pulsando los botones de al lado de los campos.



4.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los cobros. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



4.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación y posteriormente CANCELAR para terminar la modificación.



4.2.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las fichas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fecha, cliente o banco que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones an-

teriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



4.2.5. Estado ALT+E

Seleccione esta opción para cambiar el estado de pendiente a abonado de más de una línea a la vez. Aparecerá la Ventana con la Selección de Pago Automático con los siguientes filtros: por fecha, cliente y banco.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el pago, o CANCELAR para volver a la Gestión de Vencimientos de Clientes.



4.2.6. Imprimir ALT+P

Seleccione esta opción para emitir por impresora el recibo del vencimiento, pulse ACEPTAR para realizar la impresión o CANCELAR para terminar sin realizarla.



4.2.7. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el cobro de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



4.2.8. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Fecha: Fecha del cobro, devolución o vencimiento.

Cliente: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del cliente del cobro, devolución o vencimiento.

Banco: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro, devolución o vencimiento.

Descripción: Campo, alfanumérico de 27, caracteres para describir la línea.

Importe: Importe del cobro, devolución o vencimiento.

Estado: Campo identificativo de la situación de la línea: "P" pendiente, "A" abonado o "D" devolución.

Cta. Comisión: Campo, de 11 caracteres numéricos, correspondientes a la cuenta del plan contable de comisiones para el traspaso al programa CyEWin.

Comisión: Importe de la comisión.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el Cobro del Cliente.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiete Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

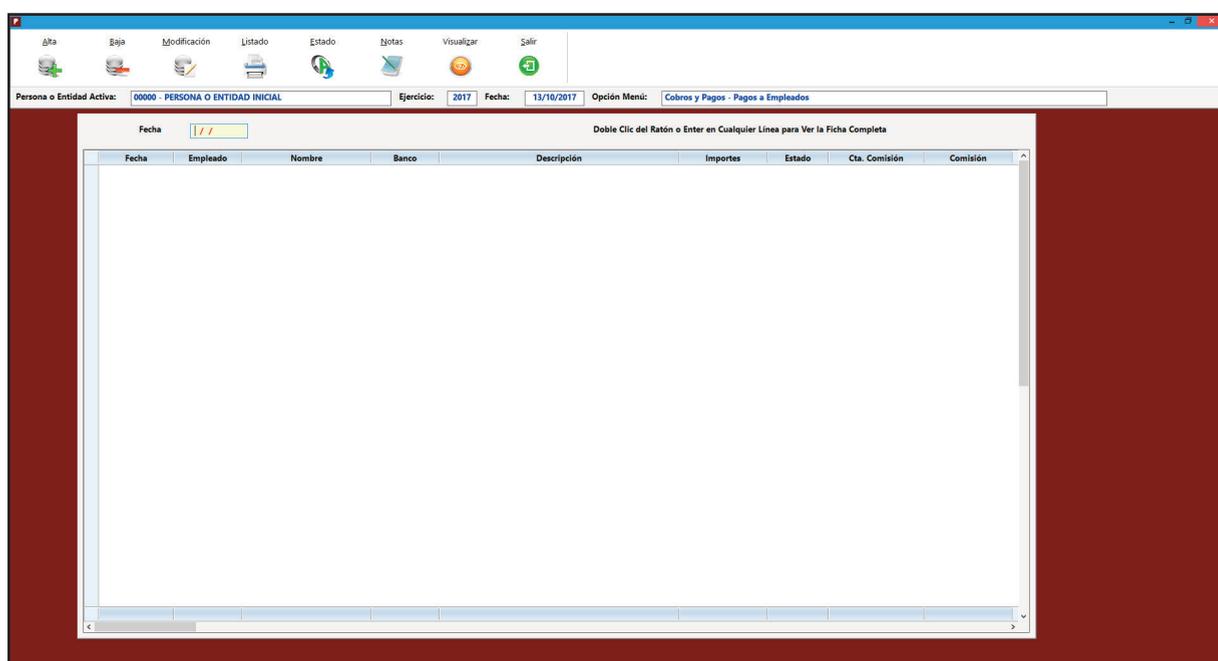


4.2.9. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Vencimientos de Clientes.

4.3. Pagos a Empleados ALT+C - ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los pagos a empleados de la Persona o Entidad Activa, lo primero



que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, encima de la tabla hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos. Debe tener en cuenta que el campo tiene un formato de fecha y buscará la fecha que muestra.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



4.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los datos que le solicita y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR, regresará al Menú de Gestión de Pagos a Empleados. El programa volverá a pedir de nuevo los datos. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos de código de empleado o de banco, entra-

mos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos, le permite crearlo. También existe la posibilidad de búsqueda pulsando los botones de al lado de los campos.



4.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los pagos. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



4.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación y posteriormente CANCELAR para terminar la modificación.



4.3.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las fichas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fecha, empleado o banco que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



4.3.5. Estado ALT+E

Seleccione esta opción para cambiar el estado de pendiente a abonado de más de una línea a la vez. Aparecerá la Ventana con la Selección de Pago Automático con los siguientes filtros: por fecha, por empleado o por banco.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el pago, o CANCELAR para volver a la Gestión de Pagos a Empleados.



4.3.6. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el Pago de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



4.3.7. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Fecha: Fecha del pago, devolución o vencimiento.

Empleado: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del empleado del pago.

Banco: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco donde se gestiona el cobro, devolución o vencimiento.

Descripción: Campo, alfanumérico de 27 caracteres, para describir la línea.

Importe: Importe del pago, devolución o vencimiento.

Estado: Campo identificativo de la situación de la línea: "P" pendiente, "A" abonado o "D" devolución.

Cta. Comisión: Campo, de 11 caracteres numéricos, correspondientes a la cuenta del plan contable de comisiones para el traspaso al programa CyEWin.

Comisión: Importe de la comisión.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el pago a empleados.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



4.3.8. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Pagos a Empleados.

4.4. Cobros de Compradores ALT+C -ALT+O

Seleccione esta opción para gestionar los cobros de compradores de la Persona o Entidad Activa, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo

tomará por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos, encima de la tabla hay un campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos. Debe tener en cuenta que el campo tiene un formato de fecha y buscará la fecha que muestra.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



4.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los datos que le solicita y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Vencimientos de Compradores. El programa volverá a pedir de nuevo los datos. Si pulsamos la tecla "+" y posteriormente INTRO, en los campos de código de compradores o de cliente, entramos en una ayuda de búsqueda donde procedemos igual que en la opción de búsqueda del menú respectivo, si se introduce un código que no existe en la base de datos, le permite crearlo. También existe la posibilidad de búsqueda pulsando los botones de al lado de los campos.



4.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar la línea resaltada de los cobros. Aparecerá solicitando la confirmación de la baja, pulse ACEPTAR para así eliminar la línea, o CANCELAR para no eliminar línea.



4.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la línea resaltada de la lista de pantalla. Aparecerá una ventana con los campos a rellenar solicitando todos los datos necesarios, una vez finalizada la introducción, pulse ACEPTAR para así terminar la modificación y posteriormente CANCELAR para terminar la modificación.



4.4.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las fichas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se imprimen las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fecha, comprador o cliente que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



4.4.5. Estado ALT+E

Seleccione esta opción para cambiar el estado de pendiente a abonado de más de una línea a la vez. Aparecerá la Ventana con la Selección de Pago Automático con los siguientes filtros: por fecha, comprador y cliente.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el pago, o CANCELAR para volver a la Gestión de Vencimientos de Compradores.



4.4.6. Notas ALT+N

Seleccione esta opción para introducir las notas que desee sobre el cobro de Pantalla. Pulse ACEPTAR para grabar los cambios y salir, CANCELAR para salir o IMPRESIÓN para emitir las notas por impresora.



4.4.7. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Fecha: Fecha del cobro, devolución o vencimiento.

Compradores: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del comprador del cobro, devolución o vencimiento.

Cliente: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del cliente donde se gestiona el cobro, devolución o vencimiento.

Descripción: Campo, alfanumérico de 27, caracteres para describir la línea.

Importe: Importe del cobro, devolución o vencimiento.

Estado: Campo identificativo de la situación de la línea: "P" pendiente, "A" abonado o "D" devolución.

Cta. Comisión: Campo, de 11 caracteres numéricos, correspondientes a la cuenta del plan contable de comisiones para el traspaso al programa CyEWin.

Comisión: Importe de la comisión.

Notas: Campo alfanumérico para introducir todos los comentarios sobre el Cobro del Cliente.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++



Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



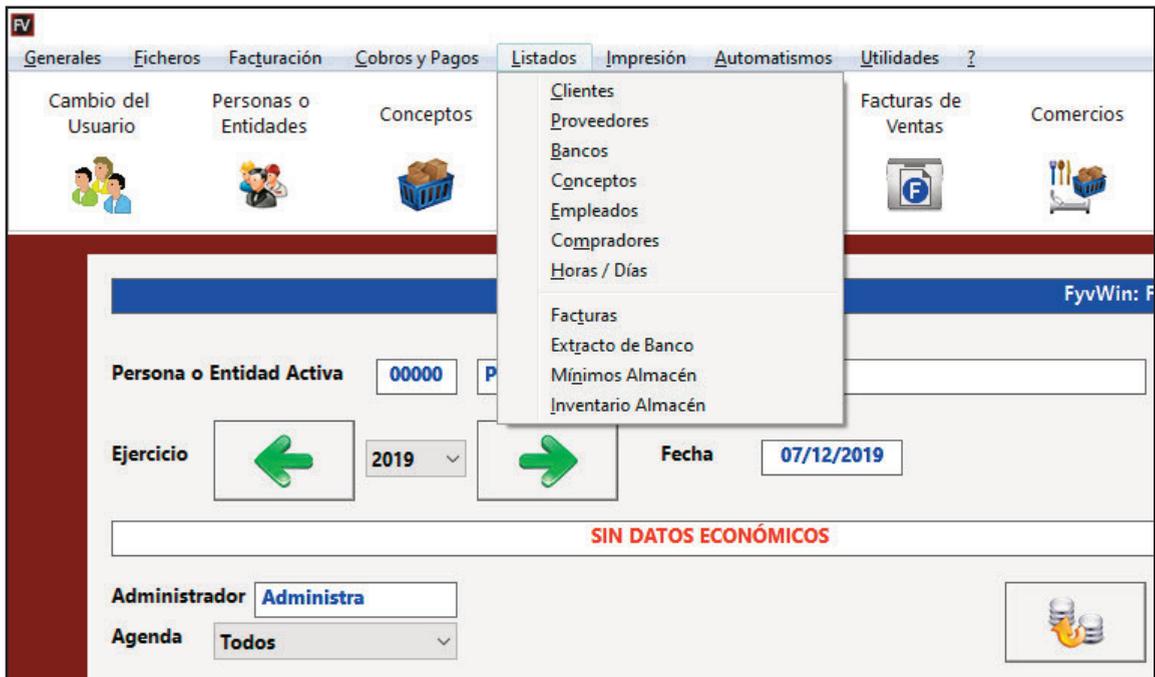
4.4.8. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Vencimientos de Clientes.

5. Listados ALT+L

Seleccione esta opción para realizar la obtención de datos por pantalla o impresora. Aparecerá en la pantalla el menú de listados, con las distintas opciones disponibles en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

- 5.1.- Clientes.
- 5.2.- Proveedores.
- 5.3.- Bancos.
- 5.4.- Conceptos.
- 5.5.- Empleados.
- 5.6.- Compradores
- 5.7.- Horas/Días
- 5.8.- Facturas.
- 5.9.- Extractos de Banco
- 5.10.- Mínimos de Almacén
- 5.11.- Inventario de Almacén



5.1. Clientes ALT+L - ALT+C

Seleccione esta opción para emitir datos de ingresos agrupados por cliente, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones:

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Importe Totalizado: (S)í indica que en el listado no se detallan las líneas de ingreso, (N)o indica que presentará todas las líneas detalladamente.

Incluir Parciales: (S)í indica que a cada proveedor / cliente, dentro de un concepto, se le añadirá una línea indicando este parcial, (N)o indica lo contrario.

Y los siguientes filtros:

Filtro por clientes .

- Filtro por bancos.
- Filtro por conceptos.
- Filtro por número de apuntes.
- Filtro por fecha de apuntes.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el concepto 1 al 10 y de los apuntes 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los apuntes de los diez conceptos que estén entre dichas fechas y que estén entre los 100 primeros apuntes.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.
- Si le ha solicitado Gráficos, presentará por impresora un gráfico de barras, en este presenta los valores totales sin líneas desglosadas y sin incluir parciales. Si ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

5.2. Proveedores ALT+L - ALT+P

Seleccione esta opción para emitir datos de gastos agrupados por proveedor. Lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones:

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Importe Totalizado: (S)í indica que en el listado no se detallan las líneas de ingreso, (N)o indica que presentará todas las líneas detalladamente.

Incluir Parciales: (S)í indica que a cada concepto, dentro de un proveedor, se le añadirá una línea indicando este parcial, (N)o indica lo contrario.

The screenshot shows a window titled "LISTADO DE DATOS DE PROVEEDORES". It contains several sections:

- Salida:** Radio buttons for "Impresora" (selected), "Pantalla", "Hoja Excel", "Archivo PDF", and "Gráficos".
- Vista Preliminar:** Checkboxes for "Vista Preliminar" and "Impresión con rayas", both checked.
- Líneas Desglosadas:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Incluir Parciales de Conceptos:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Fields:** "Proveedor", "Banco", "Concepto", "Factura", and "Fecha". The "Desde" field is 01/01/2015 and the "Hasta" field is 31/12/2015. The "Proveedor", "Banco", and "Concepto" fields contain "ZZZ".
- Buttons:** A green checkmark button and a red X button.

Y los siguientes filtros:

- Filtro por proveedores.
- Filtro por bancos.
- Filtro por conceptos.
- Filtro por número de apuntes.
- Filtro por fecha de apuntes.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el proveedor 1 al 10 y de los apuntes 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los apuntes de los diez proveedores que estén entre dichas fechas y que estén entre los 100 primeros apuntes.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

- Si le ha solicitado Gráficos, presentará por impresora un gráfico de barras, en este presenta los valores totales sin líneas desglosadas y sin incluir parciales. Si ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

5.3. Bancos ALT+L - ALT+B

Seleccione esta opción para emitir datos de ingresos o gastos agrupados por banco. Lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones:

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Importe Totalizado: (S)í indica que en el listado no se detallan las líneas de ingreso, (N)o indica que presentará todas las líneas detalladamente.

Incluir Parciales: (S)í indica que a cada proveedor / cliente, dentro de un banco, se le añadirá una línea indicando este parcial, (N)o indica lo contrario.

Toma de Datos: Ingresos, toma los datos de los ingresos y Gastos de éstos.

Y los siguientes filtros:

Filtro por clientes / proveedores.

Filtro por bancos.

Filtro por conceptos.

Filtro por número de apuntes.

Filtro por fecha de apuntes.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el banco 1 al 10 y de los apuntes 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los apuntes de los diez bancos que estén entre dichas fechas y que estén entre los 100 primeros apuntes.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR

para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

- Si le ha solicitado Gráficos, presentará por impresora un gráfico de barras, en este presenta los valores totales sin líneas desglosadas y sin incluir parciales. Si ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

5.4. Conceptos ALT+L - ALT+O

Seleccione esta opción para emitir datos, de ingresos o gastos, agrupados por concepto. Lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Importe Totalizado: (S)í indica que en el listado no se detallan las líneas de ingreso, (N)o indica que presentará todas las líneas detalladamente.

Incluir Parciales: (S)í indica que a cada proveedor / cliente, dentro de un concepto, se le añadirá una línea indicando este parcial, (N)o indica lo contrario.

Toma de Datos: Ingresos, toma los datos de los ingresos y Gastos de éstos.

Y los siguientes filtros:

Filtro por clientes / proveedores.

Filtro por bancos.

Filtro por conceptos.

Filtro por número de apuntes.

Filtro por fecha de apuntes.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el concepto 1 al 10 y de los apuntes 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los apuntes de los diez conceptos que estén entre dichas fechas y que estén entre los 100 primeros apuntes.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal,

presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

- Si le ha solicitado Gráficos, presentará por impresora un gráfico de barras, en este presenta los valores totales sin líneas desglosadas y sin incluir parciales. Si ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

5.5. Empleados ALT+L - ALT+E

Seleccione esta opción para emitir datos de ingresos o gastos agrupados por empleados. Lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones:

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Importe Totalizado: (S)í indica que en el listado no se detallan las líneas de ingreso, (N)o indica que presentará todas las líneas detalladamente.

Incluir Parciales: (S)í indica que a cada concepto, dentro de un empleado, se le añadirá una línea indicando este parcial, (N)o indica lo contrario.

Toma de Datos: Ingresos, toma los datos de los ingresos y Gastos de éstos.

Y los siguientes filtros:

Filtro por empleados.

Filtro por bancos.

Filtro por conceptos.

Filtro por número de apuntes.

Filtro por fecha de apuntes.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el empleado 1 al 10 y de los apuntes 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los apuntes de los diez empleados que estén entre dichas fechas y que estén entre los 100 primeros apuntes.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener

instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.
- Si le ha solicitado Gráficos, presentará por impresora un gráfico de barras, en este presenta los valores totales sin líneas desglosadas y sin incluir parciales. Si ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

5.6. Compradores ALT+L - ALT+M

Seleccione esta opción para emitir datos de ingresos agrupados por comprador, lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones:

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Importe Totalizado: (S)í indica que en el listado no se detallan las líneas de ingreso, (N)o indica que presentará todas las líneas detalladamente.

Incluir Parciales: (S)í indica que a cada comprador, dentro de un concepto, se le añadirá una línea indicando este parcial, (N)o indica lo contrario.

Y los siguientes filtros:

- Filtro por comprador.
- Filtro por bancos.
- Filtro por conceptos.
- Filtro por factura.
- Filtro por fecha.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el concepto 1 al 10 y de los apuntes 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los apuntes de los diez conceptos que estén entre dichas fechas y que estén entre los 100 primeros apuntes.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.
- Si le ha solicitado Gráficos, presentará por impresora un gráfico de barras, en este presenta los valores totales sin líneas desglosadas y sin incluir parciales. Si ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

5.7. Horas / Días ALT+L - ALT+H

Seleccione esta opción para emitir datos de ingresos agrupados por horas o días. Lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones:

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel, en fichero PDF o en Gráficos.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Líneas Desglosadas: "Sí" indica que en el listado se detallan por líneas, "No" indica lo contrario.

Total Referido a: "Importes" los datos son referidos a los importes de los ingresos, "Cantidades" los datos son referidos a las cantidades de los conceptos de los ingresos.

Tramos por: "Días" sumas de los importes por días, "Horas" sumas de los importes de todos los días en tramos horarios.

Tramos por Horas: "Cada hora" los datos los ofrece por horas, "Cada Media Hora" los datos los ofrece cada media hora y "Cada Cuarto Hora" los datos los ofrece cada cuarto de hora.

Tramos por Días: "Por Meses" los datos los ofrece por meses y "Por Días" los datos los ofrece de cada día.

Y los siguientes filtros:

Filtro por clientes.

Filtro por fecha de factura.

Filtro por hora de factura.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los apuntes de los diez clientes que estén entre dichas fechas.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

- Si le ha solicitado Gráficos, presentará por impresora un gráfico de barras, en este presenta los valores totales sin líneas desglosadas y sin incluir parciales. Si ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

5.8. Facturas ALT+L - ALT+T

Seleccione esta opción para emitir datos de ingresos o gastos agrupados por factura. Lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará

por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones:

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Importe Totalizado: (S)í indica que en el listado no se detallan las líneas de ingreso, (N)o indica que presentará todas las líneas detalladamente.

Toma de Datos: Ingresos, toma los datos de los ingresos y Gastos de éstos.

Y los siguientes filtros:

Filtro por clientes / proveedores.

Filtro por número de factura.

Filtro por fecha de factura.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y de las facturas 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los apuntes de los diez clientes que estén entre dichas fechas y que estén entre las 100 primeras facturas.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

5.9. Extracto de Banco ALT+L - ALT+R

Seleccione esta opción para obtener un listado con los datos económicos de un banco o caja. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir el filtro por fecha y el Saldo Inicial del Extracto.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar, el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde

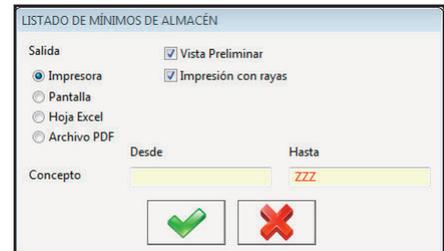
quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

5.10. Mínimos de Almacén ALT+L - ALT+N

Seleccione esta opción para obtener un listado con los conceptos que el stock sea inferior al mínimo y tenga Control de Stock..

Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir el filtro de conceptos.



Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

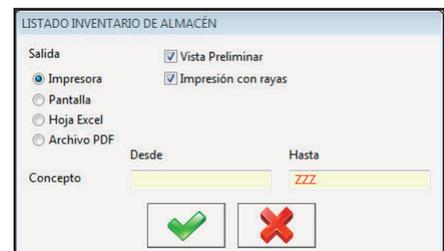
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar, el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

5.11. Inventario de Almacén ALT+L - ALT+I

Seleccione esta opción para obtener un listado con los conceptos con una valoración del stock actual tanto al coste como a la venta, sólo incluye los que tienen control de stock. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir el filtro por fecha y el Saldo Inicial del Extracto.



Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar, el listado será enviado directamente a la impresora.

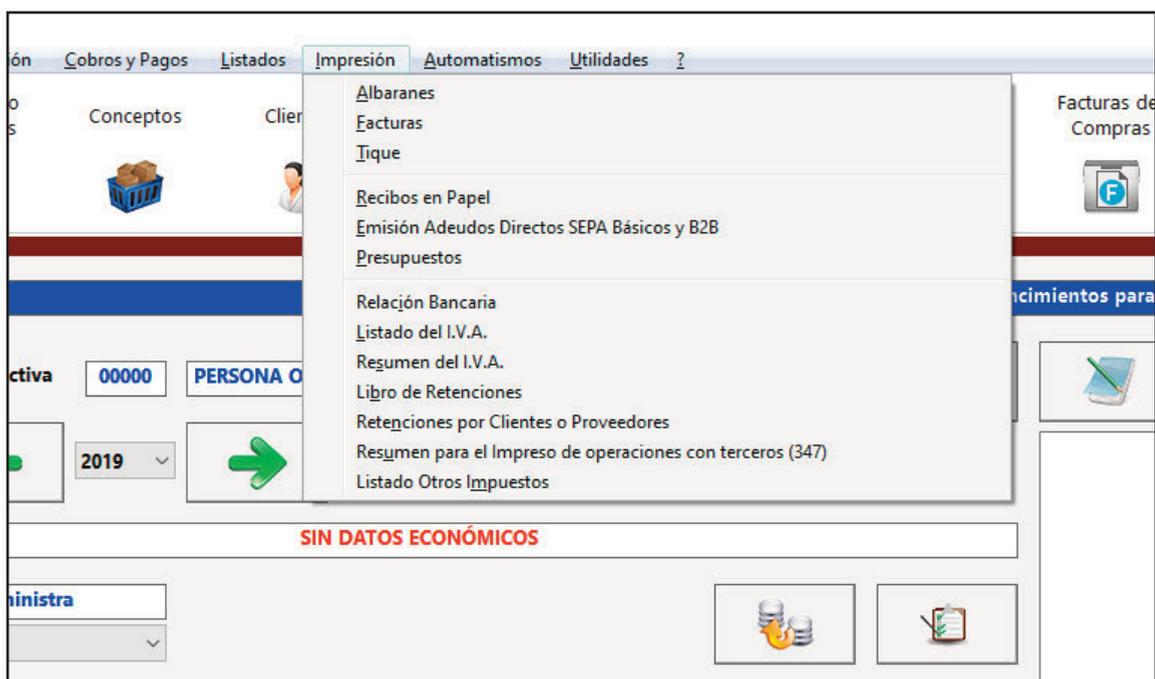
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6. Impresión ALT+I

Seleccione esta opción para imprimir facturas, recibos, albaranes... Aparecerá en la pantalla el menú de impresión, con las distintas opciones disponibles en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

- 6.1.- Albaranes.
- 6.2.- Facturas.
- 6.3.- Tique
- 6.4.- Recibos en Papel.
- 6.5.- Adeudos Directos SEPA y B2B
- 6.6.- Presupuestos.
- 6.7.- Relación Bancaria.
- 6.8.- Listado I.V.A..
- 6.9.- Resumen I.V.A..
- 6.10.- Retenciones.
- 6.11.- Retenciones por Clientes o Proveedores.
- 6.12.- Resumen de operaciones con terceros (347).
- 6.13.- Listado de Otros Impuestos



6.1. Albaranes ALT+I - ALT+A

Seleccione esta opción para imprimir albaranes. Lo primero que solicita es la Actividad, Serie y Centro de Trabajo, si sólo dispone de uno, en cualquier base, lo tomará por defecto. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la impresión de albaranes. Estos límites son:

Número: Solicita el primero y el último albarán que desea imprimir.

Cliente: Solicita el primer y el último cliente de los que quiere los albaranes.

Fecha: Solicita la primera y la última fecha de albarán, entre las que deben estar los albaranes que se desean imprimir.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y de los albaranes 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017 el programa seleccionará los albaranes de los diez clientes que estén entre dichas fechas y que estén entre los 100 primeros albaranes.

Y las siguientes opciones:

Salida: Si desea que se imprima por la impresora o en un Archivo PDF

Enviar por E-Mail: Cuando seleccione por Archivo PDF, utilice esta opción para indicar si además desea enviarlo por email.

Visualizar PDF: Si desea visualizar, el archivo PDF, cuando se cree.

Copias: Indica el número de veces que desea se imprima cada albarán.

Diseño (0 a 9): Campo de un carácter numérico que indica el Diseño de Albarán que desea para la impresión, puede seleccionar uno de los 10 que se pueden incluir. Si el dato introducido no existe o si pulsa el botón de búsqueda situado a la izquierda del dato presenta una ventana con los diseños disponibles.

Tipo Impresión: Indica como se desea que se imprima el albarán (I) Valorado con I.V.A. (V) Valorado sin I.V.A. o (S) sin valorar.

Impresión para cliente: Solo se presenta si la Persona o Entidad esta en Régimen de Agencias de Viajes o Bienes Usados e indica si tiene una "S" que la impresión se hace sin incluir el campo Coste unitario con Impuestos, para que la valoración sea la que tiene que hacerse al cliente.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá mover o cambiar las posiciones de los datos del albarán, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Albaranes".

6.2. Facturas ALT+I - ALT+F

Seleccione esta opción para imprimir facturas. Lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la impresión de facturas. Estos límites son:

Cliente: Solicita el primer y el último cliente de los que quiere las facturas.

Número: Solicita la primera y la última factura que desea imprimir.

Fecha: Solicita la primera y la última fecha de factura, entre las que deben estar las que desea imprimir.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana 'Impresión de Facturas'. Incluye secciones para 'Salida' (Impresora, Archivo PDF, eFactura, Visualizar PDF), 'Enviar por Email' (Sí, No) y 'Tipo de Movimientos' (Detallada, Por Albaranes). Hay campos de entrada para 'Copias' (valor 1), 'Diseño (0 a 9)' (valor 0), 'Número' (Desde 0, Hasta 999999), 'Cliente' (ZZZ) y 'Fecha' (Desde 01/01/2019, Hasta 31/12/2019). En la parte inferior hay tres botones: un checkmark verde, un signo de X rojo y un icono de albarán.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y de las facturas 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017 el programa seleccionará las facturas de los diez clientes que estén entre dichas fechas y que estén entre las 100 primeras facturas.

Y las siguientes opciones:

Salida: Si desea que se imprima por la impresora o en un Archivo PDF

Enviar por E-Mail: Cuando seleccione por Archivo PDF, utilice esta opción para indicar si desea enviarlo por email.

Tipo de Movimientos: Si desea las facturas desglosando todos los apuntes, Detallada. Si desea emitir las facturas resumidas en albaranes, Por Albaranes.

Visualizar PDF: Si desea visualizar el archivo PDF cuando se cree.

Copias: Indica el número de veces que desea imprimir cada factura.

Diseño (0 a 9): Campo de un carácter numérico que indica el Diseño de Albarán que desea para la impresión, puede seleccionar uno de los 10 que se pueden incluir. Si el dato introducido no existe o si pulsa el botón de búsqueda situado a la izquierda del dato presenta una ventana con los diseños disponibles.

Impresión para cliente: Solo se presenta si la Persona o Entidad esta en Régimen de Agencias de Viajes o Bienes Usados e indica si tiene una "S" que la impresión se hace sin incluir el campo Coste unitario con Impuestos, para que la valoración sea la que tiene que hacerse al cliente.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá mover o cambiar las posiciones de los datos de la factura, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Facturas".

6.3. Tiques ALT+I - ALT+T

Seleccione esta opción para imprimir un tique ya emitido anteriormente. Lo primero que solicita es la actividad si sólo dispone de una la tomará por defecto. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la impresión pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

Estos límites son:

Número: Solicita la primera y la última factura que desea imprimir.

Cliente: Solicita el primer y el último cliente de los cuáles quiere los recibos.

Fecha: Solicita la primera y la última fecha de factura, entre las que deben estar los tiques que se desean imprimir.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y de las facturas 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017 el programa seleccionará los recibos de los diez clientes que estén entre dichas fechas y que estén entre las 100 primeros facturas.

Y la siguiente opción:

Tipo: Solicita si el tique se emitió desde el punto de venta o desde la gestión de Restaurante.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá mover o cambiar las posiciones de los datos del Tique, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Tiques".

6.4. Recibos en Papel ALT+I - ALT+R

Seleccione esta opción para imprimir los recibos-facturas en papel. Lo primero que solicita es la actividad si sólo dispone de una, la tomará por defecto. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la impresión de recibos. Estos límites son:

Cliente: Solicita el primer y el último cliente de los cuáles quiere los recibos.

Número: Solicita la primera y la última factura que desea imprimir.

Fecha: Solicita la primera y la última fecha de factura, entre las que deben estar los recibos que se desean imprimir.

Banco: Solicita el banco o caja de los recibos que desea emitir.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y de las facturas 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017 el programa seleccionará los recibos de los diez clientes que estén entre dichas fechas y que estén entre las 100 primeros facturas.

Y las siguientes opciones:

Salida: Si desea que se imprima por la impresora o en un Archivo PDF.

Enviar por E-Mail: Cuando seleccione por Archivo PDF, utilice esta opción para indicar si desea enviarlo

por email.

Visualizar PDF: Si desea visualizar el archivo PDF cuando se cree.

Copias: Indica el número de veces que desea imprimir cada recibo.

Diseño: Entrará en una ventana donde poder modificar las posiciones donde imprimir los datos de los recibos.

Orientación: (H)orizontal o (V)ertical, depende de como introduzcan los recibos.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá mover o cambiar las posiciones de los datos del Recibo, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Recibos".

6.5. Emisión Adeudos Directos SEPA Básicos y B2B ALT+I - ALT+E

Seleccione esta opción para emitir los Adeudos Directos a un Archivo en formato XML. Lo primero que solicita es la actividad si sólo dispone de una la tomará por defecto. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la emisión de recibos. Estos límites son:

Cliente: Solicita el primer y el último cliente de los que quiere los recibos.

Número: Solicita la primera y la última factura que desea imprimir.

Fecha: Solicita la primera y la última fecha de factura, entre las que deben estar los recibos que se desean imprimir.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y de las facturas 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los recibos de los diez clientes que estén entre dichas fechas y que estén entre las 100 primeras facturas.

Emisión Adeudos Directos SEPA Básicos y B2B

	Desde	Hasta
Número	0	999999
Cliente		ZZZ
Fecha	01/01/2015	31/12/2015
Banco		? Tipo Esquema
Fecha Cargo	16/06/2015	<input checked="" type="radio"/> Básico
Unidad	A	<input type="radio"/> B2B

Y las siguientes opciones:

Banco: Solicita el banco o caja de los recibos que desea emitir.

Fecha de Cargo: Fecha de cargo de los recibos.

Unidad: Unidad de disco donde se introducirá el archivo resultante.

Tipo de Esquema: seleccione el deseado, Básico o B2B.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la realización del disco, una vez concluido el proceso le presenta una ventana informativa, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

6.6. Presupuestos o Facturas Proforma ALT+I - ALT+P

Seleccione esta opción para imprimir presupuestos, lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la impresión de presupuestos. Estos límites son:

Cliente: Solicita el primer y el último cliente de los cuáles quiere los presupuestos.

Número: Solicita el primero y el último presupuesto que desea imprimir.

Fecha: Solicita la primera y la última fecha de presupuesto, entre las que deben estar los presupuestos que se desean imprimir.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y de los presupuestos 1 al 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará los presupuestos de los

diez clientes que estén entre dichas fechas y que estén entre los 100 primeros presupuestos.

Y las siguientes opciones:

Salida: Si desea que se imprima por la impresora o en un Archivo PDF

Enviar por E-Mail: Cuando seleccione por Archivo PDF, utilice esta opción para indicar si además desea enviarlo por email.

Visualizar PDF: Si desea visualizar, el archivo PDF, cuando se cree.

Copias: Indica el número de veces que desea se imprima cada presupuesto.

Diseño (0 a 9): Campo de un carácter numérico que indica el Diseño de Presupuesto que desea para la impresión, puede seleccionar uno de los 10 que se pueden incluir. Si el dato introducido no existe o si pulsa el botón de búsqueda situado a la izquierda del dato presenta una ventana con los diseños disponibles.

Impresión con I.V.A.: Indica si se desea que se imprima el presupuesto o factura proforma con I.V.A. o no.

Impresión para cliente: Solo se presenta si la Persona o Entidad esta en Régimen de Agencias de Viajes o Bienes Usados e indica si tiene una "S" que la impresión se hace sin incluir el campo Coste unitario con Impuestos, para que la valoración sea la que tiene que hacerse al cliente.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



También hay un tercer botón, DISEÑO (ALT+D), donde podrá mover o cambiar las posiciones de los datos del Recibo, su funcionamiento es idéntico al del apartado del menú de Utilidades "Diseño Impresión Recibos".

6.7. Relación Bancaria ALT+I -ALT+C

Seleccione esta opción para emitir la relación bancaria que necesita acompañar a los recibos de disco o los de papel. Lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la impresión. Estos límites son:

Cliente: Solicita el primer y el último cliente de los cuáles quiere la relación.

Factura: Solicita la primera y la última factura que desea imprimir.

Fecha: Solicita la primera y la última fecha de factura, entre las que deben estar los recibos que se desean imprimir.

Y los siguientes datos

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Banco: Solicita el banco o caja de los recibos que desea emitir.

Estos límites se acumulan, por ejemplo: si desea emitir desde el cliente 1 al 10 y de las facturas 1 a la 100 entre las fechas de 01/01/2017 y 15/01/2017, el programa seleccionará las facturas de los diez clientes que estén entre dichas fechas y que estén entre las 100 primeras facturas.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR

para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.8. Listado I.V.A. ALT+I - ALT+L

Seleccione esta opción para emitir las relaciones de I.V.A., lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará el límite de la impresión. Este límite es:

Fecha: Solicita la fecha, de inicio y final, que desea para la emisión del listado.

Y los siguientes datos

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Tipo Listado: Soportado, Repercutido o Bienes de Inversión

Número desde: Número de orden del cual parte el listado.

The screenshot shows a dialog box titled "Listado del I.V.A." with the following fields and options:

- Salida:** Radio buttons for Impresora (selected), Pantalla, Hoja Excel, and Archivo PDF.
- Vista Preliminar:** Checked checkbox.
- Impresión con rayas:** Checked checkbox.
- Tipo Listado:** Radio buttons for Repercutido (selected), Soportado, and Bien Inversión.
- Fecha:** Two date input fields: "Desde" (01/01/2015) and "Hasta" (31/12/2015).
- Número Desde:** Input field containing the number 1.
- Buttons:** A green checkmark button (Aceptar) and a red X button (Cancelar).

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.9. Resumen I.V.A. ALT+I - ALT+S

Seleccione esta opción para obtener el resumen de I.V.A., lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará el límite de la impresión. Este límite es:

Fecha: Solicita la fecha, de inicio y final, que desea para la emisión del listado.

Y los siguientes datos

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.10. Libro de Retenciones ALT+I - ALT+B

Seleccione esta opción para obtener los listados de retenciones, lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará el límite de la impresión. Este límite es:

Fecha: Solicita la fecha, de inicio y final, que desea para la emisión del listado.

Y los siguientes datos

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Toma de Datos: (I)ngresos (G)astos.

Número desde: Número de orden del cual parte el listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.11. Retenciones por Clientes o Proveedores ALT+I - ALT+N

Seleccione esta opción para obtener los listados de retenciones englobados por clientes o proveedores. Lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la impresión. Estos límites son:

Fecha: Solicita la fecha, de inicio y de final, que desea para el resumen.

Clie./Prov: Solicita el cliente o proveedor de inicio y final que desea para el resumen.

Y los siguientes datos

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Toma de Datos: (I)ngresos (G)astos.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.12. Resumen de operaciones con terceros (347) ALT+I - ALT+U

Seleccione esta opción para obtener la relación de operaciones con terceros. Lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará los límites de la impresión. Estos límites son:

Importe Límite: Solicita la cantidad de euros como mínimo para incluir en el resumen.

Y los siguientes datos

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal,

presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.13. Listado Otros Impuestos ALT+I - ALT+M

Seleccione esta opción para obtener los listados de otros impuestos, lo primero que solicita es la actividad, si sólo dispone de una, la tomará por defecto. También tiene la posibilidad de escoger todas. Aparecerá en la pantalla una ventana donde le solicitará el límite de la impresión. Este límite es:

Fecha: Solicita la fecha, de inicio y final, que desea para la emisión del listado.

Y los siguientes datos

Salida: Por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.

Vista Preliminar: Si la salida es por impresora, antes de imprimir, aparece una presentación donde ver la impresión antes de que salga por dicha impresora.

Impresión con Rayas: Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

The screenshot shows a dialog box titled "Listado Otros Impuestos". It contains the following elements:

- Salida:** Radio buttons for "Impresora" (selected), "Pantalla", "Hoja Excel", and "Archivo PDF".
- Options:** Checkboxes for "Vista Preliminar" (checked) and "Impresión con rayas" (checked).
- Fecha:** Two date input fields labeled "Desde" and "Hasta". "Desde" contains "01/01/2015" and "Hasta" contains "31/12/2015".
- Buttons:** Two buttons at the bottom, one with a green checkmark and one with a red X.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Office.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

7. Automatismos ALT+A

Seleccione esta opción para realizar una serie de operaciones adicionales a la gestión. Aparecerá en la pantalla el menú de automatismos, con las distintas opciones disponibles en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

-7.1.- Cambio de Código de Cliente.

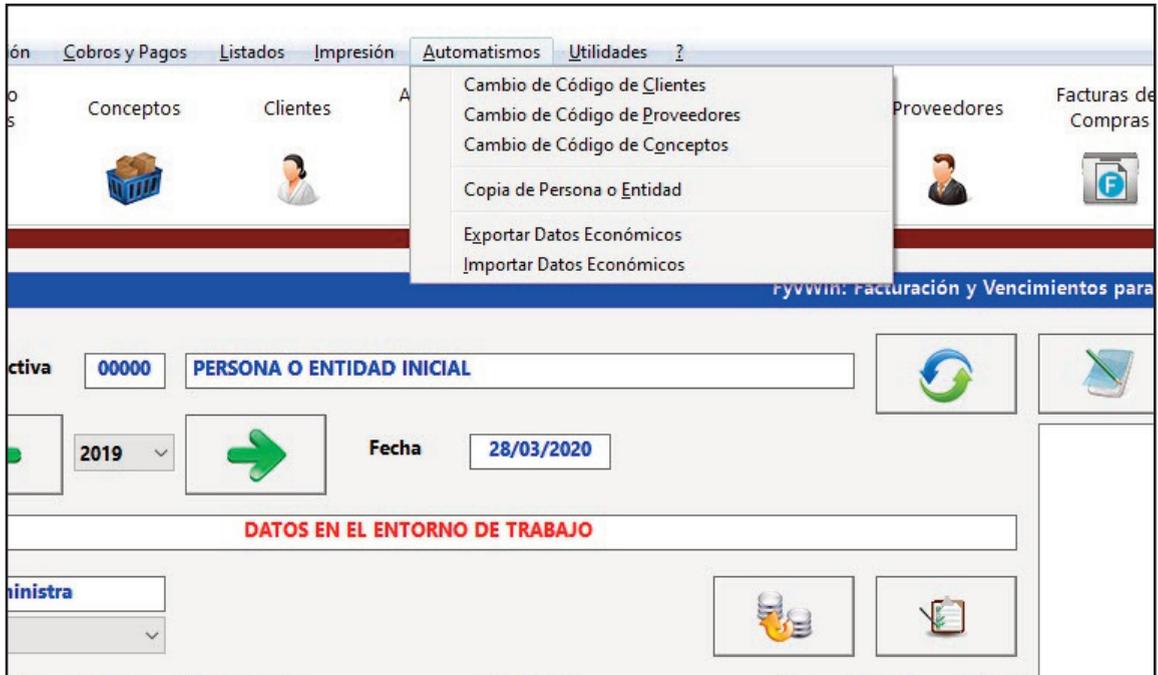
-7.3.- Cambio de Código de Concepto.

-7.5.- Exportar Datos Económicos.

-7.2.- Cambio de Código de Proveedor.

-7.4.- Copia de Persona o Entidad.

-7.5.- Importar Datos Económicos.



7.1. Cambio de Código de Cliente ALT+A - ALT+C

Utilice esta opción para cambiar en la aplicación un código de cliente por otro que desee, también podrá incluirlo en uno que exista. Deberá indicar los dos códigos de cliente el que desea quitar y el que desea que se quede. El programa presentará el nombre del cliente primero.

7.2. Cambio de Código de Proveedor ALT+A - ALT+P

Utilice esta opción para cambiar en la aplicación un código de proveedor por otro que desee, también podrá incluirlo en uno que exista. Deberá indicar los dos códigos de proveedor el que desea quitar y el que desea que se quede. El programa presentará el nombre del proveedor primero.

7.3. Cambio de Código de Concepto ALT+A - ALT+O

Utilice esta opción para cambiar en la aplicación un código de concepto por otro que desee, también podrá incluirlo en uno que exista. Deberá indicar los dos códigos de concepto el que desea quitar y el que desea que se quede. El programa presentará la des-

cripción del concepto primero.

7.4. Copia de Personas o Entidades ALT+A - ALT+E

Seleccione esta opción para copiar una Persona o Entidad en otra. El programa solicitará que introduzca el código de la Persona o Entidad de origen y el código de la Persona o Entidad de destino, así como si desea copiar las Bases sin datos económicos, o todo <T>, en cuyo caso se copiará íntegramente la Persona o Entidad origen. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.

7.5. Exportar Datos Económicos ALT+A - ALT+X

Seleccione esta opción para exportar los datos económicos de la Persona o Entidad activa. Se Exportarán los Datos de una actividad, serie y centro del ejercicio activo. Deberá introducir la letra de la unidad de destino de los datos, en ella se creará una carpeta llamada EXPFYVWIN, si existe la borrará y la creará de nuevo. Podrá filtrar entre dos Fechas y Clientes o Proveedores de forma Genérica y los datos económicos que desee entre dos números tanto de Ingresos como de Gastos, para seleccionar uno de ellos deberá pulsar en el check de la Derecha y poner el filtro de números y lo podrá hacer de uno o varios, pero si no hay ningún check seleccionado no hará ninguna exportación. Confirme con ACEPTAR para realizar la exportación o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.

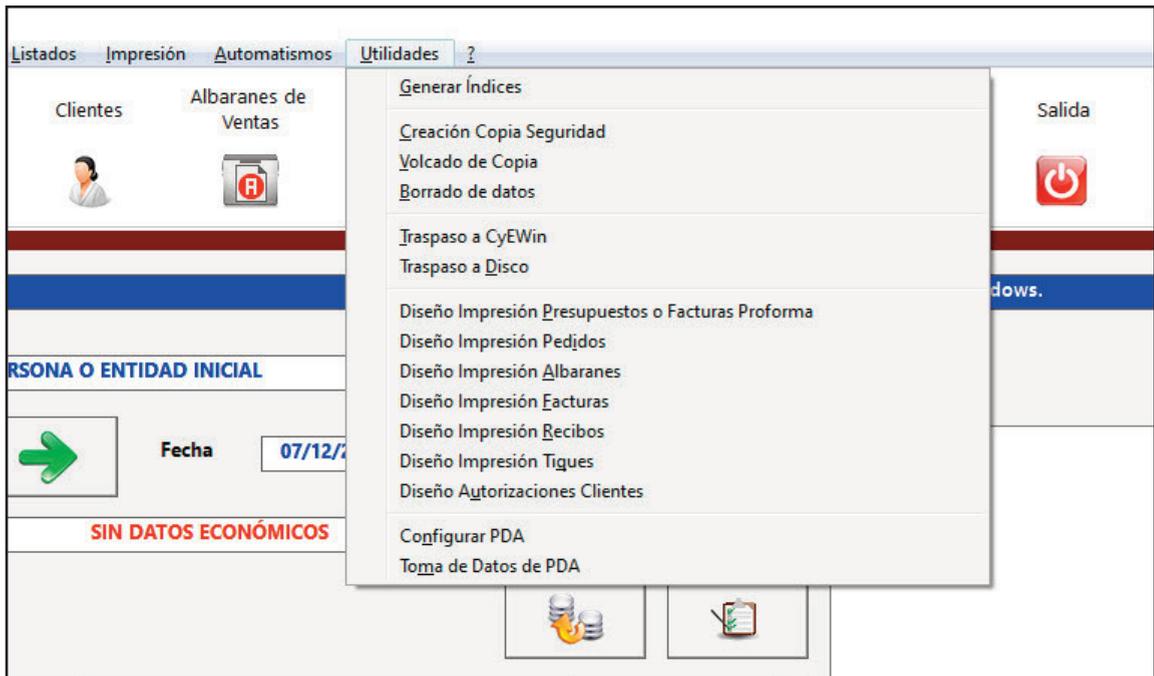
7.6. Importar Datos Económicos ALT+A - ALT+I

Seleccione esta opción para importar los datos económicos en la Persona o Entidad activa que se han realizado con la opción de exportación. Deberá introducir el origen de los datos, si encuentra una exportación en la unidad seleccionada presentará los datos de la misma. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa introducirá en la Persona o Entidad activa, independientemente del ejercicio que este activo y la Persona o Entidad Origen, los datos que hay en la exportación.

8. Utilidades ALT+U

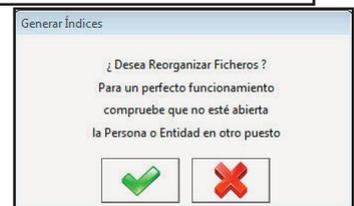
Seleccione esta opción para realizar una serie de operaciones adicionales a la gestión. Aparecerá en la pantalla el menú de utilidades, con las distintas opciones disponibles en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

- 8.1.- Generar Índices.
- 8.2.- Creación de Copias de Seg.
- 8.3.- Volcado de Copias.
- 8.4.- Borrado de Datos.
- 8.5.- Traspaso a CyEWin.
- 8.6.- Traspaso a Disco.
- 8.7.- Diseño Imp. Presupuestos.
- 8.8.- Diseño Imp. Pedidos
- 8.9.- Diseño Imp. Albaranes.
- 8.10.- Diseño Imp. Facturas.
- 8.11.- Diseño Impresión Recibos.
- 8.12.- Diseño Imp. Tiques.
- 8.13.- Diseño Imp Pedido Cliente
- 8.14.- Configurar PDA.
- 8.15.- Toma de Datos PDA



8.1. Generar Índices ALT+U - ALT+G

Seleccione esta opción para reordenar la base de datos, corrigiendo algunos problemas automáticamente. Simplemente tendrá que confirmar con Sí, o cancelar con No.



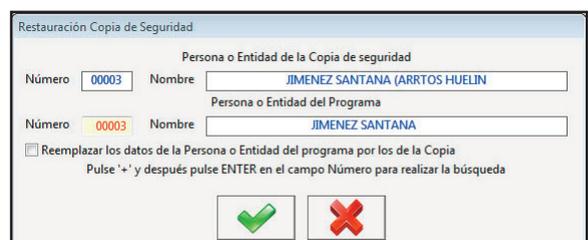
8.2. Creación de Copias de Seguridad ALT+U - ALT+C

Seleccione esta opción para efectuar una copia de seguridad a disquete de los datos de la Persona o Entidad que desee. Seleccione si desea crear la copia de la Persona o Entidad Activa o de todas las Personas o Entidades e introduzca el archivo destino. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.



8.3. Volcado de Copias de Seguridad ALT+U - ALT+V

Utilice esta opción para recuperar los datos de una copia de seguridad salvada anteriormente. Deberá seleccionar el archivo de la copia para que se pueda presentar en pantalla la relación de Personas o Entidades de la copia y en pantalla pinche sobre la Persona o Entidad que desea recuperar los datos y le solicita el número en el que desea recuperar la copia (puede ser el



mismo o diferente). Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.

8.4. Borrado de Datos ALT+U - ALT+B

Seleccione esta opción para borrar datos de las bases de la Persona o Entidad Activa. Introduzca los filtros de fecha solicitados y los diferentes números desde y hasta de las bases que desee borrar, por último confirme en la checkbox de la derecha si desea incluirlo o no. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.



	Desde	Hasta	
Filtro Fechas	01/01/2015	31/12/2015	
Facturas de Ingresos	1	999999	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Albaranes de Ventas	1	999999	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Presupuestos	1	999999	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Albaranes de Compras	1	999999	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Ampliar Tamaño Ventanas	1	999999	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Facturas de Compras		ZZZZZZ	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Albaranes de Compras		ZZZZZZ	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Cobros de Clientes		ZZZ	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Pagos a Proveedores		ZZZ	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
Pagos a Empleados		ZZZ	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar

8.5. Traspaso a CyEWin ALT+U - ALT+T

Seleccione esta opción para introducir los datos en el programa de FISCAL, siga las instrucciones de la pantalla para completar correctamente el traspaso. Deberá tener instalado el programa CyEWin en el mismo ordenador o en la misma red y tener la Persona o Entidad introducida y con los porcentajes de I.V.A. y Retenciones iguales.

8.6. Traspaso a Disco ALT+U - ALT+D

Seleccione esta opción para introducir los datos, en el programa de FISCAL, mediante un disco, para que posteriormente el programa CyEWin los recoja. Siga las instrucciones de la pantalla para completar correctamente el traspaso.

8.7. Diseño Impresión Presupuestos ALT+U - ALT+P

En esta opción, introducirán los datos de la posición, línea y columna de cada apartado, para la adaptación del presupuesto. Solicita la línea y la columna, la primera es la posición del eje vertical (Arriba y Abajo) en donde se encuentra, y la segunda es la posición en el eje horizontal (Derecha o Izquierda). Dependiendo de qué apartado imprima, estos límites pueden oscilar. Por ejemplo, si desea imprimir la descripción de los apuntes, nunca podrá superar la columna 97 si el total es 147, porque este apartado imprime 50 caracteres y se saldría del presupuesto por la derecha. En la parte derecha de la ventana muestra una imagen de como quedaría la impresión con los valores introducidos, la representación de la letra es prácticamente imposible de realizar a tamaño exacto, por lo que el tamaño del ancho es un cálculo aproximado sin embargo la posición y el alto si es real. Esto se representa mediante un sombreado en gris y dentro el nombre del campo.

Los apartados solicitados en la parte izquierda se dividen en dos pantallas:

Los primeros son los datos generales de los presupuestos, se imprimirán con la letra denominada "Fuente" y son:

Datos Propios: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos de la Persona o Entidad, ocupa 4 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlos o no.

Reg. Mercantil: Solicita la línea en que desea imprimir el registro mercantil de la Persona o Entidad, y si desea imprimirlo o no.

Fecha: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la fecha del presupuesto, ocupa 1 línea y 10 columnas.

Número: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el número del presupuesto, ocupa 1 línea y 6 columnas.

Forma de Pago: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la forma de pago que tiene el cliente, ocupa 2 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Observaciones: Solicita la línea y columna donde quiera emplazar las observaciones generales de todos los presupuestos. Ocupa 2 líneas y 30 columnas, tiene dos espacios para incluirlas y finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Datos Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos del cliente, ocupa 4 líneas y 35 columnas.

C.I.F. Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el C.I.F. del Cliente, ocupa 1 línea y 12 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Teléfono: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el Teléfono del Cliente, ocupa 1 línea y 12 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Código Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el Código del Cliente, ocupa 1 línea y 9 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Descripciones Descuentos: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar las descripciones de los diferentes descuentos de Cabecera, son las descripciones de los códigos de los descuentos que existan en la base de descuentos, ocupa 4 línea y unas 50 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlas o no.

Importes Descuentos: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el importe que tienen los Descuentos de Cabecera, ocupa 4 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlos o no, si son 0 no imprime nada.

Campo Libre 1 a 4: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar cada uno de los 4 campos libres que puede tener los presupuestos. Cada uno ocupa 20 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlos o no,

Dirección Envío: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos de la dirección de envío del presupuesto, ocupa 4 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Transporte: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos del medio de transporte del presupuesto, ocupa 4 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

B.I. I.V.A.: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la base imponible del I.V.A.. Ocupa 4 líneas y 15 columnas. De las cuatro bases, sólo imprime aquéllas cuyo importe sea distinto de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

% I.V.A.: Solicita la línea y la columna donde quiere emplazar el porcentaje del I.V.A.. Ocupa 4 líneas y 5 columnas. De los cuatro porcentajes, sólo imprime aquéllos cuyo importe sea distinto de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Importe I.V.A.: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los importes del I.V.A.. Ocupa 4 líneas y 15 columnas. De los cuatro importes, sólo imprime aquéllos que sean distintos de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

B.I. R.E.: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la base imponible del R.E.. Ocupa 4 líneas y 15 columnas. De las cuatro bases, sólo imprime aquéllas cuyo importe sea distinto de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

% R.E.: Solicita la línea y la columna donde quiere emplazar el porcentaje del R.E.. Ocupa 4 líneas y 5 columnas. De los cuatro porcentajes, sólo imprime aquéllos cuyo importe sea distinto de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Importe R.E.: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los importes del R.E.. Ocupa 4 líneas y 15 columnas. De los cuatro importes, sólo imprime aquéllos que sean distintos de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

B.I. I.R.P.F.: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la base imponible del I.R.P.F.. Ocupa 4 líneas y 15 columnas. De las cuatro bases, sólo imprime aquéllas cuyo importe sea distinto de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

% I.R.P.F.: Solicita la línea y la columna donde quiere emplazar el porcentaje del I.R.P.F.. Ocupa 4 líneas y 5 columnas. De los cuatro porcentajes, sólo imprime aquéllos cuyo importe sea distinto de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Importe I.R.P.F.: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los importes del I.R.P.F.. Ocupa 4 líneas y 15 columnas. De los cuatro importes sólo imprime aquéllos que sean distintos de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Cambio Total: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el importe del Cambio Total (suma de todos los importes por el Cambio de Moneda), del presupuesto. Ocupa 1 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Subtotal: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el subtotal (suma de todos los parciales), del presupuesto. Ocupa 1 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Total: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el total del presupuesto. Ocupa 1 línea y 15 columnas.

Los últimos campos son comunes a las dos ventanas, son los datos globales del diseño del presupuesto, solicita los siguientes campos:

Lista de Diseños: Pulsando sobre uno de ellos muestra los campos del mismo en el resto de la ventana, este número se pone por defecto cuando se sale de esta opción en el campo Diseño (0 a 9) si está en las opciones de impresión de Presupuestos.

Orientación: Si desea que la impresión sea Horizontal o Vertical.

Incluir Imagen: Si desea incluir en la impresión la imagen PRESUPUES.JPG, por defecto o la que seleccionada por el usuario utilizando el botón situado abajo.

Origen de Imagen: Campos que indican la posición donde se desea que empiece la imagen en centímetros, el primer campo desplaza la imagen hacia la derecha o la izquierda y el segundo hacia arriba o hacia abajo.

Tamaño de Imagen: Campos que indican el tamaño de la imagen en centímetros, el primer campo indica el ancho y el segundo el largo se contará a partir del origen que hemos indicado en los campos anteriores.

Tamaño de la Página: Campos que indican el tamaño de la pagina de impresión en centímetros.

Líneas/Columnas Totales: Solicita la cantidad de líneas y columnas que desea en que se divida la página en la impresión del presupuesto.

La segunda ventana muestra el emplazamiento de las columnas de las líneas de detalle del presupuesto, se imprimirán con la letra denominada "Fuente Línea", solicita los siguientes campos:

Líneas de Detalle: Desde / Hasta: Solicita la línea inicial y línea final que desea para imprimir las líneas de detalle del presupuesto.

Dto. Globalizado: Solicita si desea desglosar los descuentos de las líneas de detalle en otra línea.

Imprimir Otros Impuestos: Solicita si desea imprimir o no en las líneas los datos de Otros Impuestos.

Orden Factura: Solicita columna donde quiere emplazar el dato de orden. Ocupa 3 columnas y si desea que aparezca en el presupuesto.

Descripción Factura: Solicita si imprime la descripción general del documento. Ocupa dos líneas y están situadas en la columna de la descripción.

Código: Solicita la columna donde quiere emplazar el dato de concepto facturado. Ocupa 15 columnas y si desea que aparezca en el presupuesto o no.

Elemento: Solicita la columna donde quiere emplazar el código de elemento en la línea de detalle. Ocupa 15 columnas y si desea que aparezca en el presupuesto o no.

Descripción: Solicita la columna donde quiere emplazar la descripción. Ocupa 50 columnas y si desea que aparezca en el presupuesto o no.

Porcentaje I.V.A.: Solicita la columna donde quiere emplazar el porcentaje del I.V.A. de la línea de detalle. Ocupa 5 columnas y si desea que aparezca en el presupuesto o no.

Las acciones de los botones son:

- | | |
|---|--|
|  | Imagen, busca la imagen de impresión. |
|  | Grabar, Graba y sale de la pantalla de Diseño. ALT+G. |
|  | Cambio Datos, intercambia los datos de Cabeceras y Lineas, ALT+C. |
|  | Alta, crea un nuevo diseño selecciona automáticamente el primer número libre. ALT+A. |
|  | Baja, elimina el diseño de pantalla no puede borrar el diseño número 0, ALT+B. |
|  | Previsualizar, muestra como quedaría bien en impresora o formato PDF, ALT+P. |
|  | Fuente, Muestra una ventana para seleccionar la fuente de Cabecera. ALT+F. |
|  | Fuente Línea, Muestra una ventana para seleccionar la fuente de las Líneas. ALT+L. |
|  | Cancelar, Sale sin grabar de la pantalla de diseño. ALT+C |

8.8. Diseño Impresión Pedidos ALT+U - ALT+I

En esta opción, introducirán los datos de la posición, línea y columna de cada apartado, para la adaptación del Pedido. Solicita la línea y la columna, la primera es la posición del eje vertical (Arriba y Abajo) en donde se encuentra, y la segunda es la posición en el eje horizontal (Derecha o Izquierda). Dependiendo de qué apartado imprima, estos límites pueden oscilar. Por ejemplo, si desea imprimir la descripción de los apuntes, nunca podrá superar la columna 97 si el total es 147, porque este apartado imprime 50 caracteres y se saldría del Pedido por la derecha. En la parte derecha de la ventana muestra una imagen de como quedaría la impresión con los valores introducidos, la representación de la letra es prácticamente imposible de realizar a tamaño exacto, por lo que el tamaño del ancho es un cálculo aproximado sin embargo la posición y el alto si es real. Esto se representa mediante un sombreado en gris y dentro el nombre del campo.

Los apartados solicitados en la parte izquierda se dividen en dos pantallas:

Los primeros son los datos generales de los presupuestos, se imprimirán con la letra denominada "Fuente" y son:

Datos Propios: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos de la Persona o Entidad, ocupa 4 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlos o no.

Reg. Mercantil: Solicita la línea en que desea imprimir el registro mercantil de la Persona o Entidad, y si desea imprimirlo o no.

Fecha: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la fecha del Pedido, ocupa 1 línea y 10 columnas.

Número: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el número del Pedido, ocupa 1 línea y 6 columnas.

Forma de Pago: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la forma de pago que tiene el cliente, ocupa 2 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Observaciones: Solicita la línea y columna donde quiera emplazar las observaciones generales de todos los Pedidos. Ocupa 2 líneas y 30 columnas, tiene dos espacios para incluirlas y finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Datos Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos del cliente, ocupa 4 líneas y 35 columnas.

C.I.F. Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el C.I.F. del Cliente, ocupa 1 línea y 12 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Teléfono: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el Teléfono del Cliente, ocupa 1 línea y 12 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

neas y 15 columnas. De las cuatro bases, sólo imprime aquéllas cuyo importe sea distinto de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

% I.R.P.F.: Solicita la línea y la columna donde quiere emplazar el porcentaje del I.R.P.F.. Ocupa 4 líneas y 5 columnas. De los cuatro porcentajes, sólo imprime aquéllos cuyo importe sea distinto de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Importe I.R.P.F.: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los importes del I.R.P.F.. Ocupa 4 líneas y 15 columnas. De los cuatro importes sólo imprime aquéllos que sean distintos de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Cambio Total: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el importe del Cambio Total (suma de todos los importes por el Cambio de Moneda), del presupuesto. Ocupa 1 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Subtotal: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el subtotal (suma de todos los parciales), del Pedido. Ocupa 1 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Total: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el total del Pedido. Ocupa 1 línea y 15 columnas.

Los últimos campos son comunes a las dos ventanas, son los datos globales del diseño del Pedido, solicita los siguientes campos:

Lista de Diseños: Pulsando sobre uno de ellos muestra los campos del mismo en el resto de la ventana, este número se pone por defecto cuando se sale de esta opción en el campo Diseño (0 a 9) si está en las opciones de impresión de Pedidos.

Orientación: Si desea que la impresión sea Horizontal o Vertical.

Incluir Imagen: Si desea incluir en la impresión la imagen PEDIDOS.JPG, por defecto o la que seleccionada por el usuario utilizando el botón situado abajo.

Origen de Imagen: Campos que indican la posición donde se desea que empiece la imagen en centímetros, el primer campo desplaza la imagen hacia la derecha o la izquierda y el segundo hacia arriba o hacia abajo.

Tamaño de Imagen: Campos que indican el tamaño de la imagen en centímetros, el primer campo indica el ancho y el segundo el largo se contará a partir del origen que hemos indicado en los campos anteriores.

Tamaño de la Página: Campos que indican el tamaño de la pagina de impresión en centímetros.

Líneas/Columnas Totales: Solicita la cantidad de líneas y columnas que desea en que se divida la página en la impresión del Pedido.

La segunda ventana muestra el emplazamiento de las columnas de las líneas de detalle del Pedido, se imprimirán con la letra denominada "Fuente Línea", solicita los siguientes campos:

Líneas de Detalle: Desde / Hasta: Solicita la línea inicial y línea final que desea para imprimir las líneas de detalle del Pedido.

Dto. Globalizado: Solicita si desea desglosar los descuentos de las líneas de detalle en otra línea.

Imprimir Otros Impuestos: Solicita si desea imprimir o no en las líneas los datos de Otros Impuestos.

Orden Factura: Solicita columna donde quiere emplazar el dato de orden. Ocupa 3 columnas y si desea que aparezca en el Pedido.

Fecha Línea: Solicita si imprime la fecha particular de la línea. Ocupa 10 columnas y si desea que aparezca en el Pedido o no.

Descripción Factura: Solicita si imprime la descripción general del documento. Ocupa dos líneas y están situadas en la columna de la descripción.

Código: Solicita la columna donde quiere emplazar el dato de concepto facturado. Ocupa 15 columnas y si desea que aparezca en el Pedido o no.

Elemento: Solicita la columna donde quiere emplazar el código de elemento en la línea de detalle. Ocupa 15 columnas y si desea que aparezca en el Pedido o no.

Descripción: Solicita la columna donde quiere emplazar la descripción. Ocupa 50 columnas y si desea que aparezca en el Pedido o no.

Porcentaje I.V.A.: Solicita la columna donde quiere emplazar el porcentaje del I.V.A. de la línea de detalle. Ocupa 5 columnas y si desea que aparezca en el Pedido o no.

Pr. Unidad: Solicita la columna donde quiere emplazar el importe final (después de descuentos) de la línea de detalle. Ocupa 17 columnas y si desea que aparezca en el Pedido o no.

	Imagen, busca la imagen de impresión.
	Grabar, Graba y sale de la pantalla de Diseño. ALT+G.
	Cambio Datos, intercambia los datos de Cabeceras y Lineas, ALT+C.
	Alta, crea un nuevo diseño selecciona automáticamente el primer número libre. ALT+A.
	Baja, elimina el diseño de pantalla no puede borrar el diseño número 0, ALT+B.
	Previsualizar, muestra como quedaría bien en impresora o formato PDF, ALT+P.
	Fuente, Muestra una ventana para seleccionar la fuente de Cabecera. ALT+F.
	Fuente Línea, Muestra una ventana para seleccionar la fuente de las Líneas. ALT+L.
	Cancelar, Sale sin grabar de la pantalla de diseño. ALT+C

8.9. Diseño Impresión Albaranes ALT+U - ALT+A

En esta opción, introducirán los datos de la posición, línea y columna de cada apartado, para la adaptación del albarán. Solicita la línea y la columna, la primera es la posición del eje vertical (Arriba y Abajo) en donde se encuentra, y la segunda es la posición en el eje horizontal (Derecha o Izquierda). Dependiendo de qué apartado imprima, estos límites pueden oscilar. Por ejemplo, si desea imprimir la descripción de los apuntes, nunca podrá superar la columna 97 si el total es 147, porque este apartado imprime 50 caracteres y se saldría del albarán por la derecha. En la parte derecha de la ventana muestra una imagen de como quedaría la impresión con los valores introducidos, la representación de la letra es prácticamente imposible de realizar a tamaño exacto, por lo que el tamaño del ancho es un cálculo aproximado sin embargo la posición y el alto si es real. Esto se representa mediante un sombreado en gris y dentro el nombre del campo.

Los apartados solicitados en la parte izquierda se dividen en dos pantallas:

Los primeros son los datos generales de los Albaranes, se imprimirán con la letra denominada "Fuente" y son:

Datos Propios: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos de la Persona o Entidad, ocupa 4 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlos o no.

Reg. Mercantil: Solicita la línea en que desea imprimir el registro mercantil de la Persona o Entidad, y si desea imprimirlo o no.

Fecha: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la fecha del Albarán, ocupa 1 línea y 10 columnas.

Número: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el número del Albarán, ocupa 1 línea y 6 columnas.

Forma de Pago: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la forma de pago que tiene el cliente, ocupa 2 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Observaciones: Solicita la línea y columna donde quiera emplazar las observaciones generales de todos los Albaranes. Ocupa 2 líneas y 30 columnas, tiene dos espacios para incluirlas y finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Datos Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos del cliente, ocupa 4 líneas y 35 columnas.

C.I.F. Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el C.I.F. del Cliente, ocupa 1 línea y 12 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Teléfono: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el Teléfono del Cliente, ocupa 1 línea y 12 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Código Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el Código del Cliente, ocupa 1 línea y 9 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

mente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Importe I.R.P.F.: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los importes del I.R.P.F.. Ocupa 4 líneas y 15 columnas. De los cuatro importes sólo imprime aquéllos que sean distintos de 0. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Cambio Total: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el importe del Cambio Total (suma de todos los importes por el Cambio de Moneda), del Albarán. Ocupa 1 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Subtotal: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el subtotal (suma de todos los parciales), del Albarán. Ocupa 1 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Total: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el total del Albarán. Ocupa 1 línea y 15 columnas.

Los últimos campos son comunes a las dos ventanas, son los datos globales del diseño del Albarán, solicita los siguientes campos:

Lista de Diseños: Pulsando sobre uno de ellos muestra los campos del mismo en el resto de la ventana, este número se pone por defecto cuando se sale de esta opción en el campo Diseño (0 a 9) si está en las opciones de impresión de Albaranes.

Orientación: Si desea que la impresión sea Horizontal o Vertical.

Incluir Imagen: Si desea incluir en la impresión la imagen ALBARAN.JPG, por defecto o la que seleccionada por el usuario utilizando el botón situado abajo.

Origen de Imagen: Campos que indican la posición donde se desea que empiece la imagen en centímetros, el primer campo desplaza la imagen hacia la derecha o la izquierda y el segundo hacia arriba o hacia abajo.

Tamaño de Imagen: Campos que indican el tamaño de la imagen en centímetros, el primer campo indica el ancho y el segundo el largo se contará a partir del origen que hemos indicado en los campos anteriores.

Tamaño de la Página: Campos que indican el tamaño de la página de impresión en centímetros.

Líneas/Columnas Totales: Solicita la cantidad de líneas y columnas que desea en que se divida la página en la impresión del Albarán.

La segunda ventana muestra el emplazamiento de las columnas de las líneas de detalle del Albarán, se imprimirán con la letra denominada "Fuente Línea", solicita los siguientes campos:

Líneas de Detalle: Desde / Hasta: Solicita la línea inicial y línea final que desea para imprimir las líneas de detalle del Albarán.

Dto. Globalizado: Solicita si desea desglosar los descuentos de las líneas de detalle en otra línea.

Imprimir Otros Impuestos: Solicita si desea imprimir o no en las líneas los datos de Otros Impuestos.

Orden Albarán.: Solicita columna donde quiere emplazar el dato de orden. Ocupa 3 columnas y si desea que aparezca en el Albarán.

Descripción Albarán: Solicita si imprime la descripción general del documento. Ocupa dos líneas y están situadas en la columna de la descripción.

Fecha Línea: Solicita si imprime la fecha particular de la línea. Ocupa 10 columnas y si desea que aparezca en el Albarán o no.

Código: Solicita la columna donde quiere emplazar el dato de concepto facturado. Ocupa 15 columnas y si desea que aparezca en el Albarán o no.

Elemento: Solicita la columna donde quiere emplazar el código de elemento en la línea de detalle. Ocupa 15 columnas y si desea que aparezca en el Albarán o no.

Descripción: Solicita la columna donde quiere emplazar la descripción. Ocupa 50 columnas y si desea que aparezca en el Albarán o no.

Porcentaje I.V.A.: Solicita la columna donde quiere emplazar el porcentaje del I.V.A. de la línea de detalle. Ocupa 5 columnas y si desea que aparezca en el Albarán o no.

Pr. Unidad: Solicita la columna donde quiere emplazar el importe final (después de descuentos) de la línea de detalle. Ocupa 17 columnas y si desea que aparezca en el Albarán o no.

Importe I.V.A.: Solicita la columna donde quiere emplazar el importe del I.V.A. de la línea de detalle. Ocupa 17 columnas y si desea que aparezca en el Albarán o no.

Unidad: Solicita la columna donde quiere emplazar las unidades de la línea de detalle. Ocupa 10 columnas y si desea que aparezca en el Albarán o no.

	Alta, crea un nuevo diseño selecciona automáticamente el primer número libre. ALT+A.
	Baja, elimina el diseño de pantalla no puede borrar el diseño número 0, ALT+B.
	Previsualizar, muestra como quedaría bien en impresora o formato PDF, ALT+P.
	Fuente, Muestra una ventana para seleccionar la fuente de Cabecera. ALT+F.
	Fuente Línea, Muestra una ventana para seleccionar la fuente de las Líneas. ALT+L.
	Cancelar, Sale sin grabar de la pantalla de diseño. ALT+C

8.10. Diseño Impresión Facturas ALT+U - ALT+F

En esta opción, introducirán los datos de la posición, línea y columna de cada apartado, para la adaptación de la factura. Solicita la línea y la columna, la primera es la posición del eje vertical (Arriba y Abajo) en donde se encuentra, y la segunda es la posición en el eje horizontal (Derecha o Izquierda). Dependiendo de qué apartado imprima, estos límites pueden oscilar. Por ejemplo, si desea imprimir la descripción de los apuntes, nunca podrá superar la columna 97 si el total es 147, porque este apartado imprime 50 caracteres y se saldría de la factura por la derecha. En la parte derecha de la ventana muestra una imagen de como quedaría la impresión con los valores introducidos, la representación de la letra es prácticamente imposible de realizar a tamaño exacto, por lo que el tamaño del ancho es un cálculo aproximado sin embargo la posición y el alto si es real. Esto se representa mediante un sombreado en gris y dentro el nombre del campo.

Los apartados solicitados en la parte izquierda se dividen en dos pantallas:

Los primeros son los datos generales de las Facturas, se imprimirán con la letra denominada "Fuente" y son:

Datos Propios: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos de la Persona o Entidad, ocupa 4 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlos o no.

Reg. Mercantil: Solicita la línea en que desea imprimir el registro mercantil de la Persona o Entidad, y si desea imprimirlo o no.

Fecha: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la fecha de la Factura, ocupa 1 línea y 10 columnas.

Número: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el número de la Factura, ocupa 1 línea y 6 columnas.

Forma de Pago: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar la forma de pago que tiene el cliente, ocupa 2 líneas y 35 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Observaciones: Solicita la línea y columna donde quiera emplazar las observaciones generales de todos las Facturas. Ocupa 2 líneas y 30 columnas, tiene dos espacios para incluirlas y finalmente le solicita si quiere imprimirla o no.

Datos Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar los datos del cliente, ocupa 4 líneas y 35 columnas.

C.I.F. Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el C.I.F. del Cliente, ocupa 1 línea y 12 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Teléfono: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el Teléfono del Cliente, ocupa 1 línea y 12 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Código Cliente: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el Código del Cliente, ocupa 1 línea y 9 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Descripciones Descuentos: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar las descripciones de los diferentes descuentos de Cabecera, son las descripciones de los códigos de los descuentos que existan en la base de descuentos, ocupa 4 línea y unas 50 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlas o no.

Importes Descuentos: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el importe que tienen los

todos los importes por el Cambio de Moneda), de la Factura. Ocupa 1 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Subtotal: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el subtotal (suma de todos los parciales), de la Factura. Ocupa 1 línea y 17 columnas. Finalmente le solicita si quiere imprimirlo o no.

Total: Solicita la línea y columna donde quiere emplazar el total de la Factura. Ocupa 1 línea y 15 columnas.

Los últimos campos son comunes a las dos ventanas, son los datos globales del diseño de la Factura, solicita los siguientes campos:

Lista de Diseños: Pulsando sobre uno de ellos muestra los campos del mismo en el resto de la ventana, este número se pone por defecto cuando se sale de esta opción en el campo Diseño (0 a 9) si está en las opciones de impresión de Facturas.

Orientación: Si desea que la impresión sea Horizontal o Vertical.

Incluir Imagen: Si desea incluir en la impresión la imagen FACTURA.JPG, por defecto o la que seleccionada por el usuario utilizando el botón situado abajo.

Origen de Imagen: Campos que indican la posición donde se desea que empiece la imagen en centímetros, el primer campo desplaza la imagen hacia la derecha o la izquierda y el segundo hacia arriba o hacia abajo.

Tamaño de Imagen: Campos que indican el tamaño de la imagen en centímetros, el primer campo indica el ancho y el segundo el largo se contará a partir del origen que hemos indicado en los campos anteriores.

Tamaño de la Página: Campos que indican el tamaño de la página de impresión en centímetros.

Líneas/Columnas Totales: Solicita la cantidad de líneas y columnas que desea en que se divida la página en la impresión de la Factura.

La segunda ventana muestra el emplazamiento de las columnas de las líneas de detalle de la Factura, se imprimirán con la letra denominada "Fuente Línea", solicita los siguientes campos:

Líneas de Detalle: Desde / Hasta: Solicita la línea inicial y línea final que desea para imprimir las líneas de detalle de la Factura.

Dto. Globalizado: Solicita si desea desglosar los descuentos de las líneas de detalle en otra línea.

Imprimir Otros Impuestos: Solicita si desea imprimir o no en las líneas los datos de Otros Impuestos.

Orden Albarán: Solicita columna donde quiere emplazar el dato de orden. Ocupa 3 columnas y si desea que aparezca en la Factura.

Descripción Albarán: Solicita si imprime la descripción general del documento. Ocupa dos líneas y están situadas en la columna de la descripción.

Albarán: Solicita si imprime el número de Albarán de la línea. Ocupa 10 columnas y si desea que aparezca en la Factura o no.

Orden Factura,: Solicita columna donde quiere emplazar el dato de orden. Ocupa 3 columnas y si desea que aparezca en la Factura.

Descripción Factura: Solicita si imprime la descripción general del documento. Ocupa dos líneas y están situadas en la columna de la descripción.

Fecha Línea: Solicita si imprime la fecha particular de la línea. Ocupa 10 columnas y si desea que aparezca en la Factura o no.

Código: Solicita la columna donde quiere emplazar el dato de concepto facturado. Ocupa 15 columnas y si desea que aparezca en la Factura o no.

Elemento: Solicita la columna donde quiere emplazar el código de elemento en la línea de detalle. Ocupa 15 columnas y si desea que aparezca en la Factura o no.

Descripción: Solicita la columna donde quiere emplazar la descripción. Ocupa 50 columnas y si desea que aparezca en la Factura o no.

Porcentaje I.V.A.: Solicita la columna donde quiere emplazar el porcentaje del I.V.A. de la línea de detalle. Ocupa 5 columnas y si desea que aparezca en la Factura o no.

Pr. Unidad: Solicita la columna donde quiere emplazar el importe final (después de descuentos) de la línea de detalle. Ocupa 17 columnas y si desea que aparezca en la Factura o no.

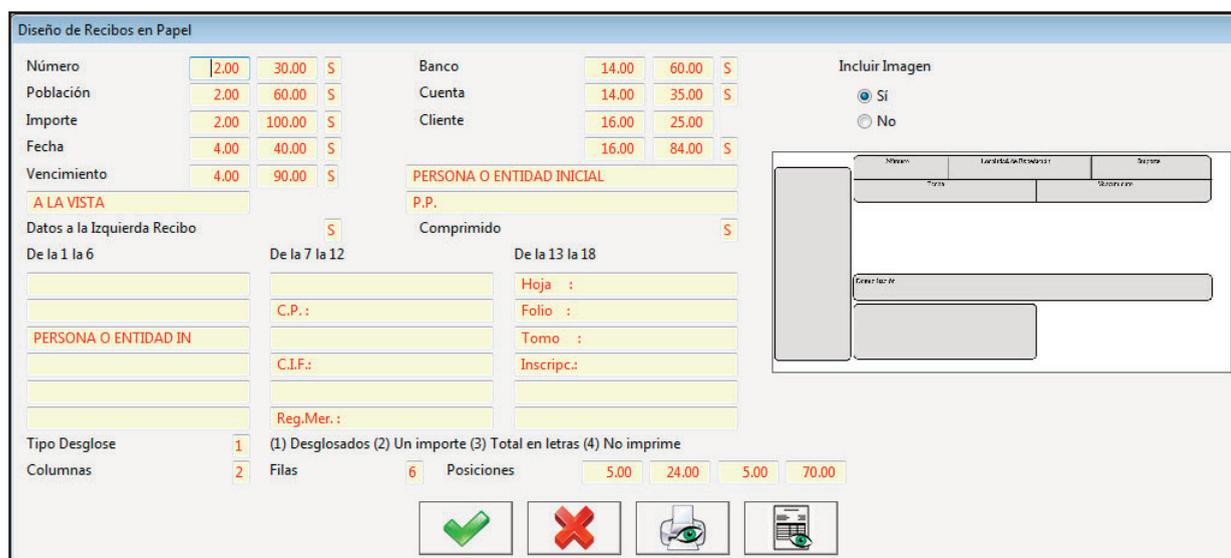
Importe I.V.A.: Solicita la columna donde quiere emplazar el importe del I.V.A. de la línea de detalle. Ocupa 17 columnas y si desea que aparezca en la Factura o no.

Unidad: Solicita la columna donde quiere emplazar las unidades de la línea de detalle. Ocupa 10 co-

-  Cambio Datos, intercambia los datos de Cabeceras y Lineas, ALT+C.
-  Alta, crea un nuevo diseño selecciona automáticamente el primer número libre. ALT+A.
-  Baja, elimina el diseño de pantalla no puede borrar el diseño número 0, ALT+B.
-  Previsualizar, muestra como quedaría bien en impresora o formato PDF, ALT+P.
-  Fuente, Muestra una ventana para seleccionar la fuente de Cabecera. ALT+F.
-  Fuente Línea, Muestra una ventana para seleccionar la fuente de las Líneas. ALT+L.
-  Cancelar, Sale sin grabar de la pantalla de diseño. ALT+C

8.11. Diseño Impresión Recibos ALT+U - ALT+R

En esta opción introducirán los datos de la posición, columna y fila de cada apartado, para la adaptación del recibo. Solicita la fila y la columna, la primera es la posición del eje vertical en donde se encuentra, y va desde 0 al número de líneas que introduzca que por defecto son 66 y la segunda es la posición en el eje horizontal, y va desde 0 a 131. Dependiendo qué apartado imprima, estos límites pueden oscilar. Por ejemplo, si desea imprimir el vencimiento de los recibos, nunca podrá superar la columna 99, porque este apartado imprime 35 caracteres y se saldría del recibo. Los apartados son los siguientes:



Diseño de Recibos en Papel

Número	2.00	30.00	S	Banco	14.00	60.00	S
Población	2.00	60.00	S	Cuenta	14.00	35.00	S
Importe	2.00	100.00	S	Cliente	16.00	25.00	S
Fecha	4.00	40.00	S		16.00	84.00	S
Vencimiento	4.00	90.00	S				

A LA VISTA

Datos a la Izquierda Recibo: S

De la 1 la 6 De la 7 la 12 De la 13 la 18

PERSONA O ENTIDAD INICIAL

P.P.

Comprimido S

Hoja :
Folio :
Tomo :
Inscripc.:

Reg.Mer.:

Tipo Desglose: 1 (1) Desglosados (2) Un importe (3) Total en letras (4) No imprime

Columnas: 2 Filas: 6 Posiciones: 5.00 24.00 5.00 70.00

Incluir Imagen: Si No

- Número:** Solicita la fila y columna donde quiere emplazar el número en el recibo. Finalmente le solicita si quiere imprimir el dato o no.
- Banco:** Solicita la fila y columna donde quiere emplazar el banco del cliente en el recibo. Finalmente le solicita si quiere imprimir el dato o no.
- Localidad:** Solicita la fila y columna donde quiere emplazar la localidad del recibo. Finalmente le solicita si quiere imprimir el dato o no.
- Cuenta:** Solicita la fila y columna donde quiere emplazar la cuenta bancaria del cliente en el recibo. Finalmente le solicita si quiere imprimir el dato o no.
- Importe:** Solicita la fila y columna donde quiere emplazar el importe del recibo. Finalmente le solicita si quiere imprimir el dato o no.
- Cliente:** Solicita la fila y columna donde quiere emplazar los datos del cliente.
- Fecha:** Solicita la fila y columna donde quiere emplazar la fecha en el recibo. Finalmente le solicita si quiere imprimir el dato o no.
- Por Poderes:** Solicita la fila y columna donde quiere emplazar los datos de firma autorizada de la Persona o Entidad, en el recibo. Finalmente le solicita si quiere imprimir el dato o no.
- Comprimido:** Solicita si los datos los desea en letra pequeña o no.

Descripción: Solicita el dato de "Por poderes" que desea imprimir. Consta de dos filas de 30 caracteres.

Vencimiento: Solicita fila y columna donde quiere emplazar el vencimiento del recibo. Finalmente le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Descripción: Solicita el dato de vencimiento que desea imprimir.

Datos a la Izquierda del Recibo: Introduzca (S) si desea que en el recibo aparezcan los 18 campos descriptivos. Pulse (N) para que no aparezcan.

Datos 1 al 18: Son 18 campos descriptivos para que aparezcan en el recibo los datos de la Persona o Entidad y así hacerlo oficial.

Tipo Desglose: Solicita el tipo de datos que desea aparezca en el recibo, los diferentes tipos son:

- (1) datos desglosados: Incorpora al recibo cada línea de ingreso de que conste éste, posteriormente solicita el número de filas y columnas desea imprimir en cada recibo, máximos de 6 filas y 2 columnas y las posiciones de la fila y columna.

- (2) un sólo importe: Incorpora al recibo una sola línea englobando el importe total del recibo. Posteriormente solicita la fila y columna donde desea emplazarlo.

- (3) importe en letras: Incorpora al recibo un solo importe escrito en letras, posteriormente solicita las filas y columnas donde desea emplazar las dos líneas de que puede constar.

- (4) no incluir nada: No incorpora ningún desglose en el recibo.

Incluir Imagen: Si desea incluir la imagen RECIBO.JPG en la impresión.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver sin actualizar los datos y un botón donde poder observar los cambios realizados. IMPRIMIR botón donde presenta en pantalla una muestra de como quedaría con los cambios realizados. VER IMAGEN botón donde presenta en pantalla una muestra del archivo RECIBO.JPG

8.12. Diseño Impresión Tiques ALT+U - ALT+Q

Seleccione esta opción para configurar los datos por defecto de las Gestiones de Punto de Venta, Restaurantes y Hoteles. Solicita los siguientes campos:

Cliente por Defecto: Solicita el código del cliente que se incorporará a las ventas por defecto. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece al a izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Contado: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos al contado en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Tarjeta: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos con tarjeta en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago Tarjeta Empresa: Solicita el código del banco donde se incluirán los con Tarjeta de Empresa en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Pago a Crédito: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos a Crédito en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Banco Vales Descuento: Solicita el código del banco donde se incluirán los pagos con Vales Descuento en los apuntes de Cobros. Tiene la posibilidad de buscarlo con el botón "?" que aparece a la izquierda del campo. También muestra el nombre del mismo a la derecha.

Orden: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Orden de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Cantidad: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Cantidad de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Concepto: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Concepto de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Descripción: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Descripción de la líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Precio Unidad: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Precio



Unidad de las líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

Total: Solicita dos campos, el primero es la columna donde quiere emplazar el dato Total Línea de las líneas del tique y el segundo le solicita si quiere imprimir el dato o no.

The screenshot shows a configuration window with the following sections:

- CONFIGURACIÓN DE GESTIÓN DE PUNTO DE VENTA:** A table with columns 'S/N' and 'Posición'.

	S/N	Posición
Orden	S	1
Cantidad	S	2
Concepto	N	0
Descripción	S	13
Precio Unidad	N	0
Total	S	37
- Form Fields:**
 - Cliente por Defecto: [?] [CLIENTE 1] [NOMBRE CLIENTE 1]
 - Banco Pago Contado: [?] [BANCO] [NOMBRE BANCO]
 - Banco Pago Tarjeta: [?] [BANCO] [NOMBRE BANCO]
 - Banco Pago Tarjeta Empresa: [?] [BANCO] [NOMBRE BANCO]
 - Banco Pago a Crédito: [?] [BANCO] [NOMBRE BANCO]
 - Banco Vales Descuento: [?] [BANCO] [NOMBRE BANCO]
 - Imagen: [N] [SinImagen.jpg]
 - Incluir Cantidad y Descuento en Descripción: [N]
 - Agrupar Conceptos Iguales: [N]
 - Texto a Incluir al Principio: [S] [INSERTAR]
 - Texto a Incluir al Final: [S] [INSERTAR]
 - Tamaño Letra NO Líneas del Tique: [44] [12]
 - Tamaño Letra Líneas del Tique: [33] [11]
 - I.V.A. Desglosado en el Tique: [S]
 - Tramo Cuadro Reservas 1 Hora Desde/Hasta: [0] [0]
 - Tramo Cuadro Reservas 2 Hora Desde/Hasta: [0] [0]
 - Tramo Cuadro Reservas 3 Hora Desde/Hasta: [0] [0]
 - Tramo Cuadro Reservas 4 Hora Desde/Hasta: [0] [0]
 - Tramo Cuadro Reservas 5 Hora Desde/Hasta: [0] [0]
 - Tramo Cuadro Reservas 6 Hora Desde/Hasta: [0] [0]
- Visual Elements:** A large box containing the text 'Sin Imagen' and a green checkmark button at the bottom left, and a red X button at the bottom right.

Imagen: Solicita si desea que al principio del tique se incluya una imagen o no, en caso afirmativo dispone de un botón BÚSQUEDA, a la derecha del campo, para incorporarla, pero deberá incluir la imagen física en la subcarpeta FOTOS de la carpeta de la Persona o Entidad. Por defecto es C:\ColtHop\EmpXXXXX\fotos donde las cinco X son el número de la empresa rellena por ceros a la izquierda (la empresa 10 sería 00010).

Incluir Cantidad y Descuento en Descripción: Solicita si desea o no, que cuando se imprima el tique la cantidad y el descuento, si lo hubiera, estén dentro de la columna Descripción.

Agrupar Conceptos Iguales: Solicita si desea, o no, cuando se están introduciendo datos que si ya existe una línea de la factura con el mismo concepto que la nueva, sume las cantidades de las dos y deje solo una línea.

Texto a Incluir al Principio: Solicita si desea, o no, incluir un texto informativo al principio del tique debajo de la imagen, si esta existiera. A la derecha del campo hay un botón INSERTAR con el que entra en la Gestión Textos del Tique.

Texto a Incluir al Final: Solicita si desea o no, incluir un texto informativo al final del tique. A la derecha del campo hay un botón INSERTAR con el que entra en la Gestión Textos del Tique.

Tamaño Letra NO Líneas del Tique: Solicita dos campos para conformar el tipo de letra que desea para la impresión de todo el tique excepto las líneas. El primero es el alto de la letra y el segundo el ancho.

Tamaño Letra Líneas del Tique: Solicita dos campos para conformar el tipo de letra que desea para la impresión de las líneas del tique. El primero es el alto de la letra y el segundo el ancho.

I.V.A. Desglosado en el Tique: Solicita si desea que aparezca las bases, porcentajes e importes del I.V.A. o solo la leyenda de "I.V.A. Incluido".

Tramo Cuadro Reservas 1 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 2 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 3 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 4 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 5 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

Tramo Cuadro Reservas 6 Hora Desde/Hasta: Solicita dos horas para la realización del cuadro de ocupación en el apartado Reservas.

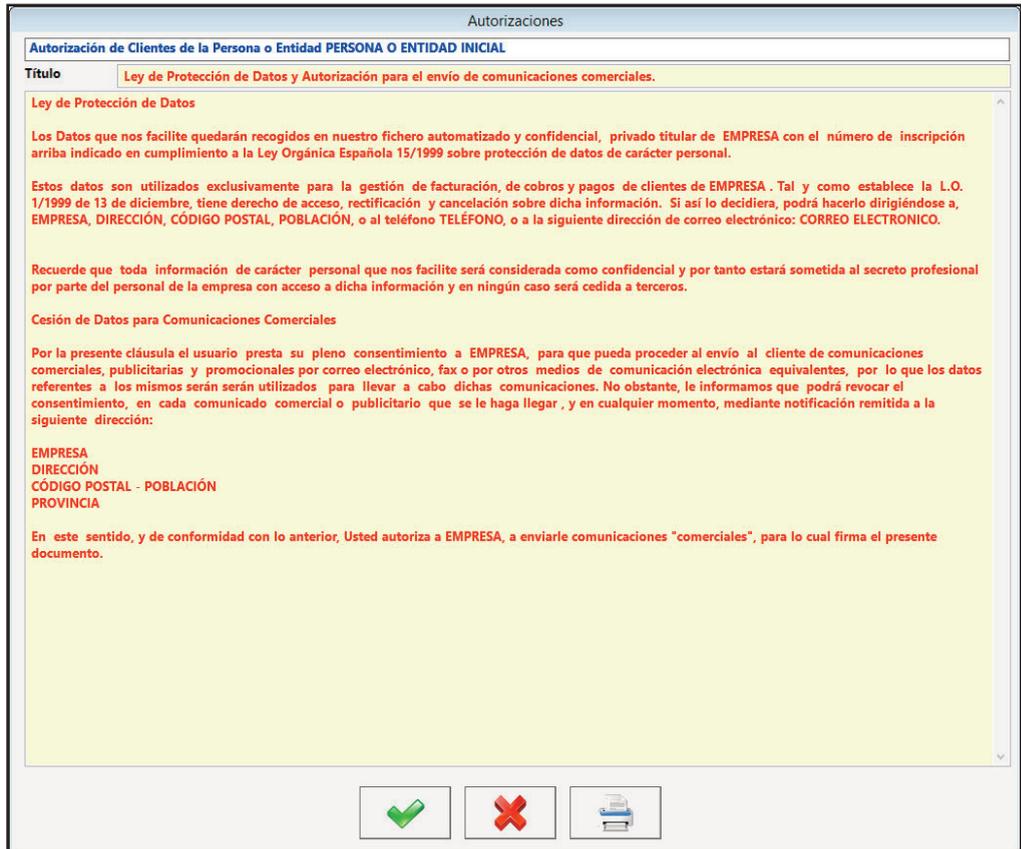
ocupación en el apartado Reservas.

Para La Gestión de Hoteles solicita este dato adicional:

Inicio Concepto para Crear Nivel de Ocupación: Campo de cuatro caracteres para introducir el inicio del concepto para crear el Nivel de Ocupación y el Cuadro de Reservas. Si introducimos tres, dos o un carácter la coincidencia será por estos tres, dos o un carácter. El Nivel de Ocupación y el Cuadro de Reservas se rellenarán con todos los conceptos que comiencen con estos caracteres, por lo que puede haber más de un concepto para definir las ocupaciones de las habitaciones.

8.13. Diseño Autorización Clientes ALT+U - ALT+A

Seleccione esta opción para cambiar los textos de las autorizaciones de clientes tanto el rótulo como el texto en sí. Aparece una ventana permitiendo la modificación. Una vez introducidos los datos, pulse ACEPTAR para continuar grabando las modificaciones, o CANCELAR para volver al menú sin realizar cambios. También presenta un tercer botón para imprimir el resultado actual para su comprobación.



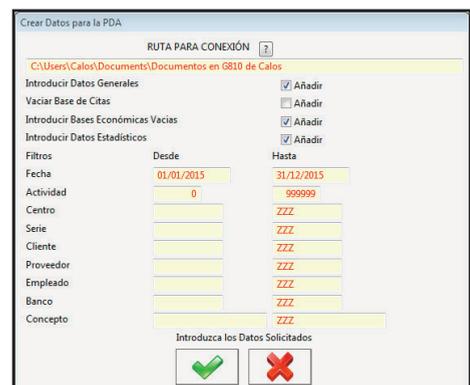
8.14. Configurar PDA ALT+U - ALT+N

Seleccione esta opción para configurar el programa de la PDA. Solicita en primer lugar la ruta para la conexión, a la derecha puede buscarla pulsando el botón "?", después pide los datos que desea introducir en la PDA:

- Introducir Datos Generales: Introduce el programa y los datos de los Clientes, Proveedores, Conceptos y Bancos.
- Vaciar Base de Citas: Elimina todas las citas que hay en la base de la PDA.
- Introducir Bases Económicas Vacías: Elimina todos los datos de las bases de Ingresos, Gastos, Cobros y Pagos dentro de la PDA.
- Introducir datos estadísticos: Introduce los datos de facturas de ingresos y sus líneas, facturas de gastos y sus líneas, cobros y pagos.

Y para terminar solicita los filtros de datos a introducir.

Siempre una vez concluida la introducción de datos reorganiza



los ficheros de índices dentro de la PDA.

Una vez seleccionados los datos, pulse ACEPTAR para continuar con la creación, o CANCELAR para volver al menú.

NOTA: Para la introducción de datos debe utilizar el programa ActiveSync que lo que hace es igualar los datos de la PDA con los que hay en la subcarpeta de "Mis Documentos" con un nombre por defecto y así cuando se cambie algo en la PDA poder obtenerlo mediante esta carpeta o viceversa. Cuando utilice las opciones "Configurar PDA" o "Toma de Datos PDA" debe seleccionar esta carpeta en "RUTA DE CONEXIÓN" y la opción se encarga de crear el resto de carpetas y subcarpetas para el traspaso de datos entre el PC y la PDA. En la PDA se crea una carpeta en "Mis Documentos" (o My Documents) llamada ColtHop que es la carpeta de trabajo y en el Ordenador otra con el mismo nombre en la subcarpeta que denominó automáticamente el programa ActiveSync. También tiene la posibilidad de conectarse mediante una unidad física y entonces tiene que poner en "RUTA DE CONEXIÓN" la letra de la unidad seguida de dos puntos (E: o H:).

8.15. Toma de datos PDA ALT+U - ALT+M

Seleccione esta opción para incorporar los datos de la PDA en la Persona o Entidad activa. Solicita en primer lugar la ruta para la conexión, a la derecha puede buscarla pulsando el botón "?", después solicita si desea borrar los datos económicos una vez introducidos. Una vez seleccionados los datos, pulse ACEPTAR para continuar con el volcado, o CANCELAR para volver al menú.



9. ? ALT+?

Seleccione esta opción para realizar consultas sobre la aplicación. Aparecerá en la pantalla el menú, con las distintas opciones disponibles, en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

-9.1.- Ayuda.

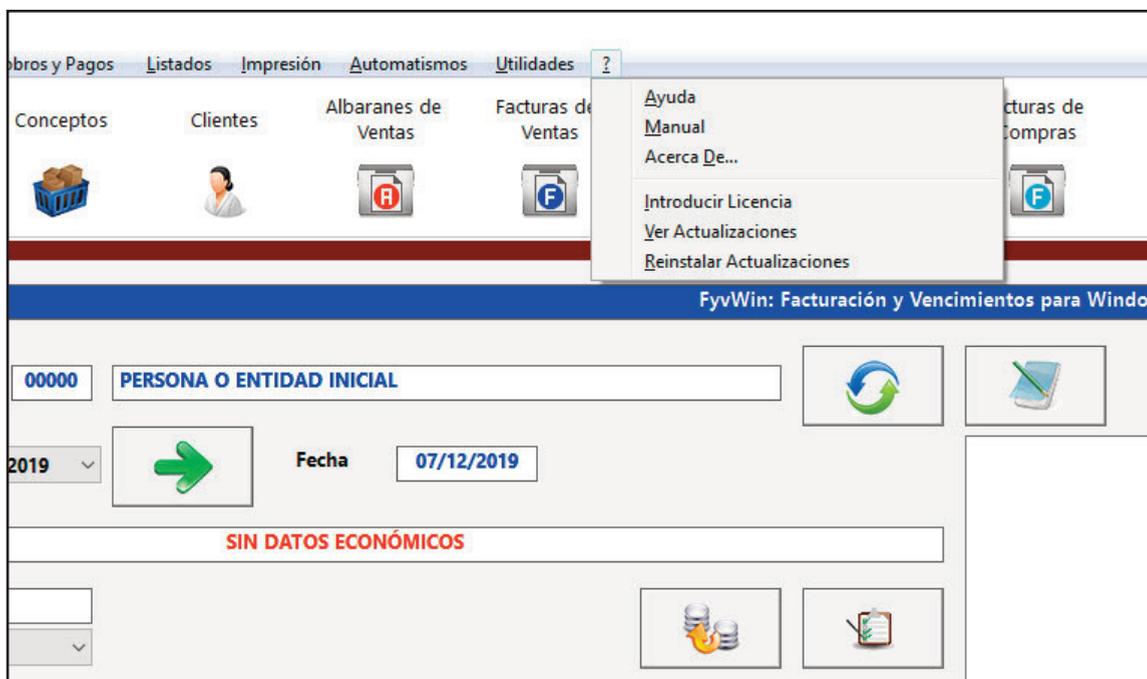
-9.2.- Manual.

-9.3.- Acerca de...

-9.4.- Introducir Licencia.

-9.5.- Ver Actualizaciones.

-9.6.- Reinstalar Actualizaciones.



9.1. Ayuda ALT+? - ALT+A

Seleccione esta opción para obtener la ayuda del programa. Con la tecla F1 presenta la misma pantalla .

9.2. Manual ALT+? - ALT+M

Seleccione esta opción para ver el manual de la aplicación, deberá tener instalado el Acrobat Reader.

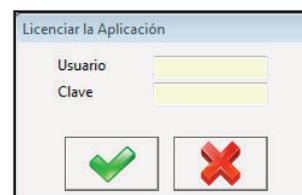
9.3. Acerca de... ALT+? - ALT+D

Seleccione esta opción para ver la versión y el copyright del programa.



9.4. Introducir Licencia ALT+? - ALT+I

Seleccione esta opción para introducir el usuario y clave para activar la licencia de usuario. Deberá introducir los datos en los campos que solicita. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa comprobará los datos introducidos, si son correctos el programa quedará licenciado. Saldrá de él para que cuando vuelva a entrar, si es necesario, incluir las actualizaciones pendientes desde la fecha del programa.



9.5. Ver Actualizaciones ALT+? - ALT+V

Seleccione esta opción para mostrar las mejoras y modificaciones de una actualización. En pantalla presenta una lista con todas las actualizaciones que se han introducido, a la derecha el texto de la seleccionada, pulse sobre otra línea para mostrar el texto de la misma. Pulse en ACEPTAR para regresar al Menú Principal.

9.6. Reinstalar Actualizaciones ALT+? - ALT+R

Seleccione esta opción para reinstalar las actualizaciones desde una elegida. En pantalla presenta una lista con todas las actualizaciones que se han introducido, a la derecha el texto de la seleccionada, pulse sobre otra línea para mostrar el texto de la misma. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa finalizará y cuando vuelva a ejecutarlo se instalaran las actualizaciones.

