

GESTWIN

10



Gestión comercial

Manual del usuario

GESTWIN

Gestión comercial

© 1991 - 2009 Winstation, S.L.

Manual del usuario de GESTWIN

© 1991 - 2009 Winstation, S.L.

Novena edición, Septiembre de 2009. Versión 10.3

© WINSTATION, 1991-2009. Todos los derechos reservados. No puede reproducirse esta publicación, total o parcialmente, ni transmitirse, transcribirse, almacenarse en un sistema de recuperación de datos o traducirse a ningún otro idioma, en ningún formato, y por ningún medio sin permiso por escrito de WINSTATION.

Aviso de licencia

Su acuerdo de licencia con WINSTATION, suministrado con el producto, precisa los usos autorizados y prohibidos del producto. Queda prohibida cualquier duplicación o uso no autorizado de la aplicación GESTWIN™, en su totalidad o en parte.

GESTWIN™ es marca de producto registrada de Marcos Gregori Forestier.

En este volumen

Compras

Ofertas, pedidos de compra, albaranes de entrada de material y el proceso de facturación de compras, así como la gestión de los proveedores y todo lo relacionado con los procesos de compra.

Ventas

Presupuestos, pedidos de venta, albaranes de salida de material y el proceso de facturación de ventas, así como la gestión de los clientes, vendedores, tarifas y todo lo relacionado con los procesos de venta.

Almacén

La gestión de los artículos en sus respectivos almacenes y ubicaciones.

Resultados y estadísticas comerciales

Consulta de los resultados de la gestión comercial, estadísticas de consumos, comisiones y rentabilidad.

TABLA DE CONTENIDO

Compras, 2

Ficheros, 2

Proveedores, 2

Relación de documentos de proveedores, 7

Listado de proveedores, 8

Impresión de etiquetas de proveedores, 9

Tarifas, 10

Referencias y tarifas por proveedor, 10

Listado de tarifas y referencias por proveedor, 11

Tarifas de compra por clases de artículo, 12

Listado de tarifas de compra por clases de artículo, 13

Formas de pago, 14

Listado de formas de pago, 16

Relaciones contables, 17

Relaciones contables de compras, 17

Relaciones contables de familias, 18

Listado de relaciones contables de familias, 18

Ofertas, 19

Mantenimiento de ofertas, 19

Listado de ofertas, 22

Impresión de ofertas, 23

Pedidos de compra, 24

Mantenimiento de pedidos de compra, 24

Listado de pedidos de compra, 28

Impresión de pedidos de compra, 30

Listado de artículos pendientes de recibir, 32

Albaranes de compra, 33

Mantenimiento de albaranes de compra, 33

- Selección del documento a importar, 38
- Selección de líneas del documento a importar, 39
- Listado de albaranes de compras, 39
- Impresión de albaranes de compra, 41
- Impresión de etiquetas de recepción de artículos, 43
- Listado de cartera de artículos, 46

Facturación, 47

- Factura de compras, 47
 - Selección de albaranes de compra a facturar, 52
 - Listado de facturas de compra, 53
 - Impresión de facturas de compra, 54
- Emisión de facturas de compra, 55
- Relación de facturas de proveedores, 56
- Impresión de documentos de pago, 56
- Cierre del ciclo de facturación, 58

Procesos, 59

- Recuperación de facturas traspasadas, 59
- Exportación e importación de movimientos de compras, 60

Ventas, 64

Contenido, 64

Ficheros, 66

- Cientes, 66
 - Mantenimiento de clientes, 66
 - Listado de clientes, 77
 - Impresión de etiquetas de clientes, 78
 - Registro auxiliar de clientes, 80
 - Listado de registros auxiliares de clientes, 82
 - Grupos de clientes, 82
 - Listado de grupos de clientes, 83
 - Vendedores, 83
 - Mantenimiento de vendedores, 83
 - Listado de vendedores, 86
-

- Tabla de tipos de comision de venta por artículo, 87
 - Listado de tabla de tipos de comision por artículo, 88
- Tabla de tipos de comision de venta por familia, 89
 - Listado de tabla de tipos de comision por familia, 90
- Tarifas, 91**
 - Codigos de tarifa, 91
 - Listado de codigos de tarifa, 92
 - Precios y descuentos por código de tarifa y artículo, 92
 - Listado de precios y descuentos por codigo de tarifa y artículo, 94
 - Descuentos por codigo de tarifa y familia, 95
 - Listado de descuentos por codigo de tarifa y familia, 96
 - Referencias, precios, recargos y descuentos por cliente y artículo, 96
 - Listado de referencias, precios, recargos y descuentos por cliente y artículo, 98
 - Descuentos por cliente y familia, 98
 - Listado de descuentos por cliente y familia, 100
 - Tarifas de venta por consumo, 100
 - Listado de tarifas de precios de venta por consumo, 102
 - Tarifas de venta por clases, 102
 - Listado de tarifas de venta por clase de artículo, 104
- Transportistas, 104**
 - Listado de transportistas, 105
- Series de facturacion, 105**
 - Listado de series de facturacion, 108
- Formas de cobro, 108**
 - Listado de formas de cobro, 111
- Relaciones contables, 112**
 - Relaciones contables de ventas, 112
 - Relaciones contables de grupos de clientes, 112
 - Listado de relaciones contables de grupos de clientes, 113
 - Relaciones contables de familias, 114
 - Listado de relaciones contables de familias, 114
- Fichas de ventas periodicas, 115**
 - Listado de fichas de ventas periodicas, 117
- Presupuestos, 117**

Mantenimiento de presupuestos, 117

Relacion de líneas de albarán, 120

Botón Precios, 121

Listado de presupuestos, 122

Impresion de presupuestos, 123

Pedidos de venta, 125

Mantenimiento de pedidos de venta, 125

Líneas automáticas de pedidos, 130

Listado de pedidos de venta, 130

Impresion de pedidos de venta, 133

Listado de articulos pendientes de servir, 135

Listado de carga para envíos de pedidos, 136

Albaranes de venta, 137

Mantenimiento de albaranes de venta, 138

Selección del documento a importar, 144

Selección de líneas de documentos de venta, 145

Listado de albaranes de venta, 146

Impresion de albaranes de venta, 150

Listado de cartera de articulos, 151

Rentabilidad de las ventas por documento de venta, 154

Listado de rentabilidad de ventas por albarán, 155

Listado de cantidades pendientes de cobro, 157

Impresion de etiquetas para envio, 159

Generacion de albaranes de ventas periodicas, 161

Listado de carga para envíos de albaranes, 162

Facturación, 164

Mantenimiento de facturas de ventas, 164

Listado de facturas de venta, 169

Impresion y envío de facturas de venta, 171

Generación de facturas de venta, 174

Relacion de facturas de clientes, 177

Liquidacion de comisiones a vendedores, 178

Impresion de documentos de cobro, 179

Diario de documentos de cobro, 180

Cierre del ciclo de facturacion, 182

Procesos, 183

- Recuperación de facturas contabilizadas, 183
- Supresión de albaranes, 184
- Supresión de facturas, 184
- Exportación e importación de documentos de venta, 185

Almacén, 190

Ficheros, 190

- Articulos, 190
 - Mantenimiento de articulos, 190
 - Listado de articulos, 198
 - Impresion de etiquetas de articulos, 200
 - Rejilla de modificación de artículos, 202
 - Mantenimiento de familias, 203
 - Listado de familias, 204
 - Mantenimiento de clases, 205
 - Listado de clases, 205
 - Codigos de barras, 206
 - Listado de codigos de barras, 206
 - Almacenes, 207
 - Mantenimiento de almacenes, 207
 - Listado de almacenes, 208
 - Mantenimiento de ubicaciones, 208
 - Listado de ubicaciones, 209
 - Tipos de movimiento de almacen, 209
 - Tipos de movimiento reservados por la aplicación, 210
 - Listado de tipos de movimiento de almacen, 211
 - Mantenimiento de listas de materiales, 212
 - Listado de listas de materiales, 214

Movimientos, 214

- Movimientos de almacen, 214
 - Copia de movimientos de almacén, 217
 - Listado de movimientos de almacen, 218
- Ficha de movimientos de articulos, 219

Botón Filtro, 221

Listado de fichas de artículos, 222

Existencias, 223

Consulta de existencias en todos los almacenes, 223

Consulta de existencias de artículos, 224

Listado de existencias, 227

Listado de ubicación, 229

Listado de artículos bajo mínimos y en exceso, 230

Procesos, 231

Cambio de precios de artículos, 231

Actualización de datos de artículos desde ficheros externos, 234

Exportación e importación de movimientos de almacén, 235

Resultados y estadísticas comerciales, 238

Proveedores, 238

Relación de documentos de proveedores, 238

Relación de consumos, 239

Datos económicos de proveedores, 239

Listado de datos económicos de proveedores, 242

Consulta de consumo de artículos a proveedores, 242

Listado de consumo de artículos a proveedores, 244

Listado de proveedores ordenado por compras, 245

Gráficos de datos económicos de proveedores, 246

Clientes, 247

Relación de documentos de clientes, 248

Relación de consumos, 249

Datos económicos de clientes, 249

Listado de datos económicos de clientes, 252

Consulta de consumos de artículos de clientes, 253

Listado de consumo de artículos por clientes (COPY), 254

Listado de clientes ordenado por ventas, 256

Gráficos de datos económicos de clientes, 257

Vendedores, 259

Datos economicos de vendedores, 259

Listado de datos economicos de vendedores, 261

Listado de consumo por artículo, 262

Gráficos de datos económicos de vendedores, 263

Artículos, 265

Datos economicos de articulos, 265

Listado de datos economicos de articulos, 268

Listado de articulos ordenado por compras, 269

Listado de articulos ordenado por ventas, 270

Listado de consumo a proveedores, 271

Listado de consumo por clientes, 272

Procesos, 273

Reconstruccion de resultados comerciales, 273

Cierre del ejercicio comercial, 274

Indice, 275

Capítulo

1

Compras

Compras

Ficheros

Las opciones de este menú permiten el mantenimiento de los ficheros maestros de Compras.

Proveedores

Mediante esta ventana podrá dar de alta nuevos proveedores, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes en el fichero de proveedores. Los datos introducidos serán utilizados para las operaciones con documentos desde la sección **Compras**, y también las operaciones de registro de facturas recibidas e impresión de documentos de pago desde la sección de **Previsión de cobros y pagos**.

A continuación se explican todas las entradas que le aparecen en la ventana :

Código

Es el código identificativo del proveedor. Introduzca un nuevo código de proveedor si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del proveedor es un texto alfanumérico (letras y números) de 5 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el proveedor actual. Si dicho código ya existe en el fichero de proveedores, la aplicación muestra la información del proveedor asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar el proveedor -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir-.

Una correcta codificación le facilitará las búsquedas y agilizará la obtención de listados e informes, por ello le aconsejamos que los códigos sean de la misma longitud. Si desea, por ejemplo, agrupar los proveedores por alguna afinidad, puede utilizar los primeros dígitos para indicar de qué tipo de proveedor se trata.

A continuación aparecen 5 pestañas en la ventana, que son: Datos generales, Envíos, Facturación, Pagos y Anotaciones, cuyo contenido es el siguiente:

Datos generales

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Datos generales". En ella debe introducir información de carácter general acerca del proveedor, como su nombre, domicilio y teléfono, etc...

Nombre / Domicilio / Localidad

Introduzca el nombre, domicilio y localidad del proveedor.

País

Mediante esta entrada puede indicar el país de pertenencia del proveedor. Si no desea especificar el país del cliente, deje esta entrada en blanco.

Para consultar los distintos países existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de países, o pulsar sobre el botón Edición cuando el cursor se encuentre en este campo.

Provincia / C.P.

Introduzca el código postal de la población del proveedor. Para ello debe especificar el código de la provincia - 2 primeros dígitos - y a continuación los 3 dígitos restantes correspondientes a la población.

Para consultar las distintas provincias existentes en el país que ha seleccionado, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de provincias, o pulsar sobre el botón Edición cuando el cursor se encuentre en el campo provincia

Asimismo, para consultar los códigos postales de las poblaciones de la provincia indicada en el campo anterior, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de códigos postales, o pulsar sobre el botón Edición cuando el cursor se encuentre en el campo código postal.

N.I.F. / Teléfono / Fax

En estas entradas puede especificar el N.I.F., teléfono y fax del proveedor.

Subcuenta

Al crear un proveedor nuevo se crea automáticamente la subcuenta 4000+Código_de_proveedor. Esta fórmula le permite asociar fácilmente al proveedor con su subcuenta. No obstante puede modificarla por cualquier número de subcuenta válido; por ejemplo, si el registro que está creando es de un acreedor, le interesa que la subcuenta asociada al mismo sea 4100+Código_de_proveedor. Para consultar las distintas subcuentas existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear una nueva puede ir a la ventana de Mantenimiento de subcuentas y niveles que aparece al seleccionar la opción Subcuentas y niveles del menú Ficheros de la sección **Gestión contable**, o bien pulsar sobre el botón Edición

Código de divisa

Esta entrada estará activada si en la pestaña Gestión Contable de la ventana Configuración de las empresas ha marcado la opción "Activar el uso de divisas". Introduzca el código de la divisa asociada al proveedor. Para consultar las distintas divisas existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear una nueva puede ir a la ventana de Mantenimiento de códigos de divisa que aparece al seleccionar la opción Subcuentas y niveles del menú Ficheros de la sección **Gestión contable**, o bien pulsar sobre el botón Edición.

Esta selección, junto a la opción Precios en divisa de la pestaña Compras de la ventana Configuración de empresas le permitirá asociar los albaranes de compra del proveedor a la divisa indicada en este campo, para introducir los precios de los artículos de los albaranes en esa divisa.

Envíos

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña **Envíos**. En ella debe introducir información acerca de los envíos para proveedores.

El programa completa automáticamente las entradas de nombre, domicilio, localidad y provincia / C.P. para envíos, con las introducidas en la pestaña de datos generales. Si ambos valores no se corresponden, puede realizar las modificaciones oportunas.

Forma de envío

Indique la forma de envío habitual. Si completa esta entrada, dicha forma de envío podrá aparecer en pedidos, albaranes y facturas del proveedor.

Si en la pestaña Proveedores de la ventana Configuración de empresas ha marcado la opción **Usar campos de libre configuración** y ha especificado el nombre de los correspondientes campos para la empresa actual, a continuación le aparecerán dichos campos para detallarlos.

Facturación

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña **Facturación**. En ella debe introducir la información necesaria para los tipos de I.V.A. y/o retenciones que se aplicarán al introducir facturas del proveedor.

Dto. pronto pago

En esta entrada introduzca el porcentaje correspondiente al descuento por pronto pago que habitualmente le aplica el proveedor. Este descuento será propuesto por el programa cuando esté introduciendo facturas de dicho proveedor.

NOTA	Solo se aplicará el descuento por pronto pago indicado en esta entrada si el proveedor tiene asociada una forma de pago que tiene activada la casilla Aplicar descuento p.p. en la ventana de Mantenimiento de formas de pago.
-------------	---

Dto. Comercial

Introduzca el porcentaje de descuento comercial que habitualmente le aplica el proveedor. Al igual que el descuento por p.p., este descuento será propuesto por el programa cada vez que esté introduciendo una factura del proveedor.

Para realizar los descuentos, el programa calcula primero el porcentaje introducido como descuento por pronto pago sobre el importe total de la factura, lo resta y de la cantidad resultante deduce el porcentaje de descuento comercial.

Recargo financiero

Indique el porcentaje correspondiente al recargo financiero que habitualmente le aplica el proveedor. Este recargo será propuesto por el programa cuando esté introduciendo facturas de dicho proveedor y la forma de pago asociada a él tenga activada la casilla **Aplicar recargo financiero** en la ventana de Mantenimiento de formas de pago.

El recargo financiero se aplicará sobre el importe neto de la factura después de haberse aplicado el descuento por pronto pago y el descuento comercial, si existen.

Modelo impositivo

Mediante esta entrada puede indicar tipo de I.V.A. al que está acogido el proveedor. Debe elegir entre una de las siguientes opciones que aparecen:

- Exento de I.V.A.** En las facturas recibidas del proveedor no se aplicará ningún tipo de I.V.A.
- Normal** En las facturas recibidas del proveedor se aplicará el tipo de I.V.A. que se indique en cada factura. Normalmente, el indicado en la ficha de cada artículo.
- Tipo fijo de I.V.A.** En las facturas recibidas del proveedor se aplicará siempre el tipo de I.V.A. indicado en la entrada **Tipo fijo**, que se activa al seleccionar esta opción.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca** Al escoger esta opción, las facturas de los proveedores asociados recibirán un tratamiento especial a la hora de confeccionar la exportación para el modelo 340, desde el menú de Procesos en la sección Libros Registro de I.V.A.

Tipo Fijo

Indique el tipo de I.V.A. que se aplicará siempre en los documentos de este proveedor. Para consultar los distintos tipos de I.V.A. existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Tabla de tipos de I.V.A. que aparece en el mismo menú **Ficheros** de la sección **Libros Registro del I.V.A.**, o bien pulsar sobre el botón Edición

Tipo de retención

Introduzca si lo desea el código de uno de los tipos de retención definidos en la ventana Mantenimiento de tipos de retención que se encuentra en el menú **Ficheros** de la sección **Libros Registro de I.V.A.**

Subcuenta de compras

Si lo desea puede introducir la subcuenta de compras a la que normalmente se cargan las facturas del proveedor. Esto hará que al contabilizarse las facturas recibidas, desde la opción Cierre del ciclo de facturación del menú **Facturación** de esta misma sección, el importe de las compras se cargue a la subcuenta seleccionada.

Pagos

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña **| Pagos |**. En ella debe

introducir la información necesaria para la gestión de pagos al proveedor.

Las cuatro primeras entradas constituyen el nombre y domicilio de pago, que pueden coincidir con los introducidos en la primera pestaña; por ello, el programa los completa con estos valores. No obstante, puede modificarlos.

Forma de pago

Introduzca el código asociado a una de las formas de pago dadas de alta desde la ventana Mantenimiento de formas de pago del menú **Ficheros** de esta misma sección. Dicha forma de pago será la que el programa le propondrá al crear los efectos a pagar del proveedor.

De no existir la forma de pago deseada puede darla de alta pulsando <F3> o haciendo clic en el botón Editar.

Días de pago

Indique los días de pago concertados con el proveedor; se permite introducir hasta dos días distintos. El programa ajustará las fechas de vencimiento de las facturas de compra con pago aplazado a los días indicados en esta entrada.

Mes de no pago

Mediante este campo puede indicar la existencia de un mes de no pago al proveedor actual. Por defecto le aparecerá el valor <Ninguno>.

Al igual que en el caso anterior, el programa tendrá en cuenta esta circunstancia a la hora de indicar la fecha de vencimiento de los pagos.

Entidad / Sucursal / C.C.C.

Detalle en estas entradas, la información necesaria para realizar los pagos a través de transferencias o ingresos en cuenta.

La entrada C.C.C. está compuesta por cuatro entradas que son, por orden de introducción, el código de la entidad, el de la oficina, el número de la cuenta corriente y el dígito de control.

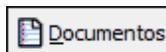
NOTA Recuerde que puede utilizar el carácter * (asterisco) si no conoce algún dígito de control.

Canal preferente

Introduzca la subcuenta de tesorería a través de la que se tramitará el pago de las facturas de compra al proveedor. Posteriormente, esta cuenta será la que utilizará el programa para generar el registro necesario para la previsión de pagos.

Anotaciones

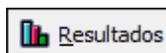
Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña **[Anotación]**. En ella tiene la posibilidad de introducir información complementaria sobre el proveedor, así como bloquear el registro para impedir que se realice ningún documento con este proveedor y mostrar un aviso en el momento de confeccionar un documento del proveedor.



Si pulsa este botón, le aparecerá la ventana de Relación de documentos de proveedores, donde se especifican las ofertas pedidos, albaranes y facturas del proveedor actual.



Muestra la ventana de Relación de consumos a proveedores.



Si pulsa este botón, le aparecerá la ventana de Datos económicos de proveedores del proveedor actual.

Vea también...

Mantenimiento de formas de pago.

Listado de proveedores.

Impresión de etiquetas de proveedores.

Relación de documentos de proveedores

Mediante esta ventana obtendrá una relación por pantalla de todas las ofertas, pedidos, albaranes, facturas de compra y efectos de un proveedor determinado.

Proveedor

Indique el código del proveedor del que desea obtener la relación de documentos de compra.

A continuación le aparecerán cinco pestañas **Ofertas, Pedidos, Albaranes, Facturas y Efectos** en cada una de las cuales le aparecerá una lista con todos las ofertas, pedidos, albaranes, facturas y efectos asociadas al proveedor.



Si pulsa la <barra espaciadora> o hace doble clic con el ratón sobre una línea, le aparecerá la ventana de mantenimiento del documento seleccionado.

Vea también...

- Mantenimiento de pedidos de compra.
 - Mantenimiento de albaranes de compra.
 - Mantenimiento de facturas de compra
-

Listado de proveedores

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de proveedores que aparece al seleccionar la opción **Proveedores** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los proveedores existentes.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado los proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Ordenar alfabéticamente

Si no se marca esta casilla, la aplicación le ofrecerá el listado ordenado por el campo código. Si desea ordenarlo por el nombre del proveedor, deberá marcarla.

Todos los datos de la ficha

Si marca esta casilla, el listado incluirá todos los datos de la ficha del proveedor. En caso contrario, sólo le aparecerán los datos generales.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de proveedores.
- Impresión de etiquetas de proveedores.

Impresión de etiquetas de proveedores

A esta ventana se accede al pulsar <F8> o al hacer clic en el botón Etiquetas desde la ventana de Mantenimiento de proveedores que aparece al seleccionar la opción **Proveedores** del menú **Ficheros**.

Seleccionar por...

En primer lugar debe indicar los proveedores de los cuales desea obtener las etiquetas. Para ello dispone de dos tipos de selección: mediante una relación de proveedores o especificando un rango de códigos.

Relación

Aquí podrá indicar los códigos de los proveedores que desea incluir en la confección de las etiquetas. Por defecto le aparecerá el código del proveedor actual. También puede indicar el número de etiquetas que desea de cada proveedor individualmente. Por defecto aparece 1 etiqueta por proveedor.

Código

Código inicial / Código final

El programa le confeccionará las etiquetas de los proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive. Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le confeccionará las etiquetas correspondientes a todos los proveedores.

Nº de copias

Indique el número de copias que desea obtener de cada etiqueta para los proveedores seleccionados.

Dirección administrativa

Si ha introducido un domicilio en la pestaña datos generales de la ficha del proveedor, puede activar esta casilla para que sea dicha dirección la que se imprima en la etiqueta. En caso contrario se imprimirá el domicilio especificado en la pestaña Envíos.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de la etiqueta que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de etiquetas de proveedores estándar, es decir el fichero FEP.fr3, que puede modificar si lo desea utilizando para ello el generador de informes incluido con la aplicación.

Cuando acepte la selección le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar las etiquetas.

Vea también...

Mantenimiento de proveedores.
Listado de proveedores.

Tarifas

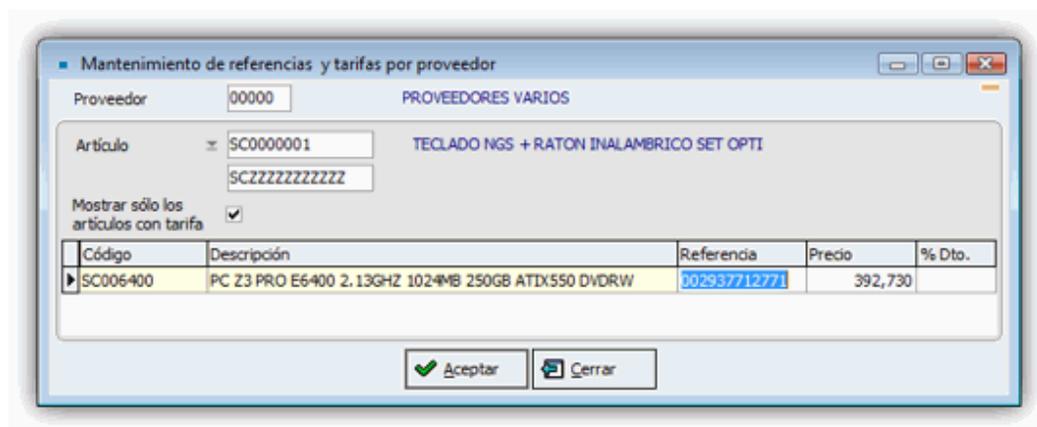
Referencias y tarifas por proveedor

Mediante esta ventana puede asignar precios de compra, referencias y descuentos que le ofrecen cada uno de los proveedores, sobre los artículos individualmente.

La ventaja del sistema de tarifas por proveedor reside en que al introducir un pedido o albarán de compra ...

- El programa completa las entradas correspondientes al precio y descuento del artículo, según la tarifa definida para el proveedor al que se esté realizando el pedido o albarán. Para obtener más información consulte Aplicación de precios y descuentos sobre compras.
- Podrá introducir indistintamente el código del artículo o la referencia de proveedor asociada a dicho artículo mediante esta ventana.
- En los impresos podrá aparecer la referencia que del artículo tiene el proveedor en lugar del código que su empresa le ha asignado.

NOTA Si activa la casilla Actualizar tarifas automáticamente - pestaña Compras de la ventana Configuración de empresas-, cada vez que introduzca una línea en un albarán de compra - Mantenimiento de albaranes de compra -, el programa actualizará las tarifas de compra del artículo para el proveedor que tenga asociado en su ficha - pestaña Precios de la ventana Mantenimiento de artículos -.



Código del proveedor

Indique el código del proveedor para el que desea asignar ó modificar los precios de compra, descuentos y/o referencias de los artículos

Desde el artículo / hasta el artículo

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de artículos para los que desea introducir la referencia, precio y/o descuento sobre compras. El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación, aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive. Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todos los artículos existentes.

Mostrar solo los artículos con tarifas

Si marca esta casilla se mostrarán solo los artículos que tengan alguna tarifa asignada (referencia, precio o descuento). En caso contrario se muestran todos los artículos existentes.

A continuación le aparecen el código y la descripción de los artículos incluidos en la selección. Introduzca la referencia, el precio y/o % Dto. sobre compras, correspondiente a cada uno de los artículos que desee incluir en la tarifa del proveedor actual.

NOTA	Si no indica referencias, precios ni descuentos para ningún artículo, el programa no generará ninguna tarifa para el proveedor actual.
-------------	--

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos.
- Aplicación de precios y descuentos sobre compras.
- Listado de referencias y tarifas por proveedor.

Listado de tarifas y referencias por proveedor

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de tarifas y referencias por proveedor que aparece al seleccionar la opción del menú **Ficheros | Tarifas | Tarifas de compra y referencias por proveedor.**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las tarifas y referencias por proveedor existentes.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado las tarifas de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado las tarifas de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los

valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de referencias y tarifas por proveedor.

Tarifas de compra por clases de artículo

Esta opción sólo le aparecerá activa si ha marcado la opción "Tarifas por clases" en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Mediante esta ventana tiene la posibilidad de establecer precios de compra y/o descuentos que le ofrecen cada uno de los proveedores sobre los artículos, según a la clase a la que pertenecen. Para ello debe definir en primer lugar las clases mediante las entradas correspondientes que aparecen en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas, y posteriormente asignar un código y una descripción a los distintos tipos incluidos en ella - Mantenimiento de clases de la Sección **Almacén** -.

Código del proveedor

Indique el código del proveedor para el que desea asignar ó modificar los precios de compra y/o descuentos sobre las clases de los artículos que le suministra. Si deja esta entrada en blanco, la tarifa será genérica para todos los proveedores.

Código del artículo

Indique el código del artículo para el que desea asignar ó modificar los precios de compra y/o descuentos de las distintas clases que posee. Esta entrada es obligatoria.

Clase A - Clase B

Introduzca el código de la clase correspondiente al artículo para el que desea asignar ó modificar los precios de compra y/o descuentos de sus subclases.

Descartando la posibilidad de que no haya definido clases, en cuyo caso no aparecerá la opción de definir tarifas por clases, pueden darse 3 casos :

1. Que haya definido una sola clase (clase "A"), en cuyo caso no le aparecerá ninguna entrada referente a las clases. A continuación, en las líneas de detalle, le aparecerán todos los tipos pertenecientes a la "Clase A".
2. Que haya definido dos clases (clases "A" y "B"), en cuyo caso únicamente le aparecerá activa la entrada correspondiente a la "Clase A". Si no introduce ningún valor, en las líneas de detalle le aparecerán todos los tipos pertenecientes a la "Clase A". En cambio si introduce un tipo determinado, le aparecerán los tipos existentes en la "Clase B". De esta manera podrá fijar las tarifas de cada uno

de los tipos de la clase "B" que cumplen con el tipo especificado para la clase "A".

3. Que haya definido tres clases (clases "A", "B" y "C"), en cuyo caso le aparecerán activas las entradas correspondiente a la "Clase A" y a la "Clase B". Si no introduce ningún valor en la "Clase B", todo funciona igual que el caso 2. Si introduce un tipo determinado para la "Clase B", le aparecerán en las líneas de detalle los tipos existentes de la "Clase C".

A continuación introduzca el precio y/o descuento referentes a las clases que aparecen. Para obtener información de cómo se asignan los precios y descuentos de compras en los pedidos y albaranes de compras consulte Aplicación de precios y descuentos sobre compras.

Vea también...

Mantenimiento de clases.

Aplicación de precios y descuentos sobre compras.

Listado de tarifas de compra por clases de artículo.

Listado de tarifas de compra por clases de artículo

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de tarifas de compra por clases de artículo que aparece al seleccionar la opción de menú **Ficheros | Tarifas | Tarifas por clases**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las tarifas de compra por clase existentes.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado las tarifas por clases de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado las tarifas por clases de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de tarifas de compra por clase de artículo.

Formas de pago

Mediante esta ventana podrá dar de alta las diferentes formas de pago a utilizar en operaciones de compra, así como dar de baja y modificar los datos de las ya existentes.

Dichas formas de pago las podrá asignar posteriormente a los clientes mediante la entrada correspondiente. Para más información consulte la ventana de Mantenimiento de proveedores de la sección **Compras**.

Código

Es el código identificativo de la forma de pago. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de la forma de pago es una cadena alfanumérica de 2 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para la forma de pago actual. Si dicho código ya existe, la aplicación muestra la información de la forma de pago asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios -, o eliminar el tipo -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir-.

Descripción

Introduzca una breve descripción para la forma de pago que está creando o puede modificarla si ya existe.

Nº de plazos

En esta entrada introduzca el número de pagos fraccionados que desee para la forma de pago. Para los pagos al contado, si introduce un 0 en esta entrada, cuando realice una factura de compra con dicha forma de pago mediante la ventana de Mantenimiento de facturas de compras de la sección **Compras**, el programa generará automáticamente el asiento de pago correspondiente al realizar el Cierre del ciclo de facturación. Si no desea que ocurra esto, introduzca un 1 en esta entrada y un 0 en Primer vencimiento (siguiente entrada).

NOTA la casilla **Generar efectos** deberá estar activada.

Las siguientes 5 entradas sólo estarán activas si ha introducido algún valor en el campo **nº de plazos**.

Primer vencimiento

Indique el número de días que mediarán desde la fecha de emisión de la factura hasta el primer vencimiento. Esta entrada sólo afecta a la fecha del primer plazo, para los siguientes, debe completar la entrada **Intervalo**.

Intervalo

Introduzca el número de días de intervalo que han de haber entre los plazos posteriores al primero.

Tipo de documento

Indique el tipo de documento acreditativo de la forma de pago. Seleccione uno de los siguientes valores: **Letra de cambio, Recibo, ó Cheque bancario o pagaré.**

Gastos

Seleccione una de las siguientes opciones correspondientes a si tienen o no gastos: **Por nuestra cuenta, Por cuenta del acreedor.**

Generar efectos

Si activa esta opción, al confeccionar una factura de compra con dicha forma de pago desde la sección **Libro de registro de I.V.A.**, o bien desde la sección **Compras**, el programa generará automáticamente los efectos comerciales a pagar correspondientes, con lo que se tendrá en cuenta para las previsiones de pago.

Aplicar descuento p. p.

Si activa esta opción, podrá aplicar descuentos por pronto pago en las facturas de compra que contengan dicha forma de pago.

Si introduce un valor en la entrada Descuento p.p., dicho valor será el porcentaje correspondiente al descuento por pronto pago que habitualmente se aplicará a la forma de pago. Este descuento será propuesto por el programa cuando esté introduciendo facturas de compra con esta forma de pago, y el proveedor al que pertenece la factura NO tenga asignado un dto. por pronto pago en la pestaña Facturación de la ventana Mantenimiento de proveedores. En caso contrario se aplicará el dto. por pronto pago de la ficha del proveedor.

Soportar recargo financiero

Si activa esta opción, podrá introducir recargos financieros en las facturas de compra con esta forma de pago.

Si introduce un valor en la entrada Recargo financiero, dicho valor será el porcentaje correspondiente al recargo que habitualmente se aplicará a la forma de pago. Este valor será propuesto por el programa cuando esté introduciendo facturas de compra con esta forma de pago, y el proveedor al que pertenece la factura NO tenga asignado un recargo financiero en la pestaña Facturación de la ventana Mantenimiento de proveedores. En caso contrario se aplicará el recargo financiero de la ficha del proveedor.

Emitir documento de pago

Si marca esta opción, el programa le permitirá realizar las siguientes operaciones con los efectos que posean la forma de pago :

Efectos NO remesados.

Imprimir los documentos de pago (Letra de cambio, Cheque bancario o Pagaré, Recibo) desde Impresión de documentos de pago que le aparecerá al seleccionar la opción Impresión de documentos de pago del menú **Pagos**.

Efectos remesados.

Emitir los documentos de pago (Letra de cambio, Cheque bancario o Pagaré, Recibo) desde Emisión de documentos de pago que le aparecerá al seleccionar la opción Emisión de documentos de pago del menú **Pagos | Remesas**.

No contabilizar

Si marca esta opción, cuando realice la anotación del pago de un efecto con la forma de pago actual, tanto manualmente - Anotación del pago de efectos de la Sección **Previsión de Cobros y Pagos** - como mediante el proceso de Cierre del ciclo de facturación, el programa no creará los asientos de pago correspondientes, aunque sí que generará la anotación del pago del efecto.

Canal preferente

En esta casilla puede indicar opcionalmente la cuenta contable de tesorería a la que se cargarán los importes de las facturas con la forma de pago actual. Esta cuenta tiene preferencia sobre la ficha del proveedor. Por ejemplo, tenemos un proveedor al que siempre pagamos por banco, y en su ficha el canal preferente es el 572000001; pero llega una factura y la pagamos al contado; si en la ficha de la forma de pago 'Contado' hemos indicado la subcuenta 570000000, únicamente tendremos que cambiar la forma de pago de la factura para que los efectos de esa factura se generen correctamente.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos.
- Mantenimiento de proveedores.
- Listado de formas de pago.

Listado de formas de pago

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de formas de pago que aparece al seleccionar la opción Formas de pago del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las formas de pago existentes.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado las formas de pago cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de formas de pago.

Relaciones contables

Relaciones contables de compras

Mediante esta ventana puede definir las cuentas contables genéricas que va a utilizar en las operaciones de compra, devoluciones de compras, descuentos sobre compras por pronto pago y recargos financieros por compras, a la hora de anotar los apuntes contables correspondientes

NOTA Si describe Relaciones contables por familias de artículos, éstas serán las primeras que tendrá en cuenta el programa. En caso contrario, el programa buscará las relaciones contables definidas en esta ventana..

El programa le propondrá, para las entradas que aparecen en la ventana, el grupo correspondiente en el PGC, completando con ceros hasta el nivel de subcuenta. Estos grupos son:

600	Compras de mercaderías
608	Devoluciones de compras de mercaderías
606	Descuentos sobre compras por pronto pago
6624	Recargos financieros por compras
624	Portes

Para consultar las distintas subcuentas existentes , puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana Mantenimiento de subcuentas y niveles en la Sección Gestión contable, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en la entrada correspondiente

Vea también...

Mantenimiento de relaciones contables de familias.

Mantenimiento de subcuentas y niveles.

Relaciones contables de familias

Mediante esta ventana puede asignar las subcuentas contables de compras y devoluciones según las familias a las que pertenecen los artículos.

NOTA Las relaciones contables por familias tienen preferencia sobre las definidas en las relaciones contables genéricas de compras.

En cada línea se muestra el código, la descripción de la familia y las subcuentas de **Compra (600) y/o Devolución (608) sobre compras** asignadas.

Para consultar las distintas subcuentas existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana Mantenimiento de subcuentas y niveles en la Sección Gestión contable, o pulsar sobre el botón Edición o <F3> cuando el cursor se encuentre en la entrada correspondiente

Vea también...

Mantenimiento de relaciones contables de compras.

Mantenimiento de subcuentas y niveles.

Listado de relaciones contables de familias.

Listado de relaciones contables de familias

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de **Mantenimiento de relaciones contables de familias** que aparece al seleccionar la opción de menú **Ficheros | Relaciones contables | de familias**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las relaciones contables de familias existentes.

Familia inicial / Familia final

El programa incluirá en el listado las relaciones contables de aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de relaciones contables de familias.

Ofertas

Desde este menú se gestiona la introducción de ofertas de proveedores.

La introducción de ofertas no es obligatoria; su utilidad radica en poder almacenar ofertas de artículos de distintos proveedores, para poder escoger a la hora de realizar un pedido de compras.

Mantenimiento de ofertas

Mediante esta ventana podrá llevar a cabo las altas, bajas y modificaciones de las ofertas de compras.

OFERTA

PROVEEDORES VARIOS

Operación nº 31809.

Código proveedor: 00000

Nº de oferta: 1200

Fecha: 12/12/2007

Fecha de cancelación: 31/12/2007

Código	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
00001080	TONER C5200 NEGRO 5000 PAG	100,0	40,330	10,00	3.629,70
00001081	TONER C5200 AMARILLO 5000 PAG	100,0	107,000		10.700,00

Revisado:

200,0 Importe 14.329,70

Botones: Aceptar, Cerrar, Suprimir, Exportar

Código proveedor

En esta entrada debe introducir el código del proveedor al que pertenece la oferta de compra a crear, consultar o suprimir.

Para consultar los distintos proveedores existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana Mantenimiento de proveedores, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo.

Nº de oferta

Es el número identificativo de la oferta. Introduzca un nuevo nº de oferta para dar de alta una oferta -o pulse <F12> si desea efectuar el alta con el nº de oferta siguiente al último introducido-, o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El número de oferta es un valor numérico de 8 dígitos como máximo (1-99999999).

Si el número de oferta introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser

completadas. Introduzca los datos que se solicitan para la oferta actual. Si dicho número de oferta ya existe, la aplicación muestra la información de la oferta asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios-, o eliminar la oferta -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir]-.

Una vez haya introducido el N° de oferta, puede pulsar <F5> ó hacer clic en el botón [Anotación] para incluir un pequeño comentario acerca de la oferta. Dicho comentario puede aparecer posteriormente en el pie de página del impreso de la oferta.

Fecha

Debe especificar la fecha en la que se realiza la oferta. Si no introduce nada en este campo, el programa asigna automáticamente la fecha actual del sistema.

Fecha de cancelación

Indique la fecha en la cual expira la oferta. Si no introduce nada en este campo, el programa asigna automáticamente la fecha actual del sistema.

Ahora debe introducir todos los datos de las líneas de detalles correspondientes a la oferta. Para obtener más información acerca del funcionamiento de las líneas de detalle consulte Edición de las líneas de detalle. En el caso de una oferta ya introducida, puede reordenar las líneas de la oferta, o insertar líneas nuevas entre las ya existentes.

Código

En esta entrada introduzca el código de un artículo que forme parte de la oferta. Al pulsar <TAB>, el programa mostrará su **descripción**. Si desea introducir una línea manual, o cualquier comentario, introduzca un punto (.) en esta entrada, pulse TAB e introduzca el texto en la entrada referente a la **descripción**.

Por otra parte, si en la pestaña Compras de la ventana Configuración de empresas, activó la opción "Visualizar stock en línea", al llegar a la casilla correspondiente a la cantidad le aparecerá en la parte superior derecha de la ventana de la oferta un recuadro con información sobre el stock y precios del artículo. Para obtener más información acerca de los datos que se ofrecen en esta ventana, consulte Ventana de visualización de stock.

NOTA	Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas.
-------------	--

Descripción

Es la descripción del artículo y aunque aparece automáticamente cuando introduce el código del artículo, puede modificar su contenido.

Cajas

Esta entrada sólo le aparecerá en el caso de que haya activado la opción **Cajas** en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas. Posteriormente, al dar de alta los artículos -desde la opción Mantenimiento de artículos en la sección **Almacén**-, se le solicitará el número de unidades por

caja. Si ha realizado los anteriores pasos, al introducir el número de cajas, el programa completará automáticamente la entrada **Cantidad**.

Cantidad

Indique la cantidad de la oferta del proveedor.

Precio Divisa

Esta entrada le aparecerá si tiene activada la opción **Precios en divisa** en la pestaña Compras de la ventana de Configuración de empresas.

Introduzca el precio unitario (en divisas) del artículo. Cuando pulse <TAB> el programa calculará el precio según el tipo de cambio existente en la fecha del pedido - **Mantenimiento de tipos de cambio** en la sección **Configuración** de la aplicación -, para la divisa asociada al proveedor en su ficha - **Mantenimiento de proveedores** -

Precio / Descuento

En estas dos entradas, debe indicar el precio y descuento sobre compras que le va a aplicar el proveedor. Por defecto le aparecerá el precio y descuento dependiendo de si existen o no tarifas. Para más información consulte Aplicación de precios y descuentos sobre compras. Al introducir esta información, el programa calcula de forma automática el importe al que asciende la línea de la oferta, y lo va acumulando al pie de la ventana en el apartado **Neto oferta...**

Revisado

Si marca esta opción la oferta constará como revisada.

En la parte inferior de la ventana le irá apareciendo el importe neto al que asciende la oferta.

Copia de ofertas



Puede copiar una oferta de compra a partir de otra existente. Para ello acceda a la oferta original y haga clic con el ratón sobre el botón copiar registro o pulse las teclas <AltGr>+<F3>.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos.
- Edición de las líneas de detalle.
- Aplicación de precios y descuentos sobre compras.
- Listado de pedidos de compra.
- Impresión de pedidos de compra.

Listado de ofertas

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de ofertas de compra que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de ofertas** del menú **Ofertas**.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen las ofertas a incluir en el listado. Tiene 2 tipos de selección:

Nº Documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de la oferta actual.

Proveedor

Indique el proveedor del cual seleccionará posteriormente las ofertas a imprimir.

Oferta inicial / Oferta final

El programa incluirá en el listado las ofertas cuyo número esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Proveedor y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de aquellas ofertas que estén incluidas desde la fecha en curso hasta fin de año.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado las ofertas de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Agrupar por proveedor

Si marca esta casilla, las ofertas de compra incluidos en el listado le aparecerán agrupados por código de proveedor.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado las ofertas cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si la casilla **Fecha de cancelación** está marcada, estas fechas harán referencia a la fecha de cancelación de las ofertas. De lo contrario, harán referencia a la fecha de la oferta.

Combinando los valores de estas entradas, puede confeccionar listados de ofertas de determinados proveedores y/o que estén comprendidos entre dos fechas.

Página nueva por proveedor

Si marca esta casilla, cada vez que se inicie la relación de ofertas de un proveedor se hará en una

nueva página.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si activa esta casilla, en el listado le aparecerán los precios y descuentos incluidos en las ofertas.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar las ofertas de compra que se incluirán en el listado.

<Todas>	Se incluirán todas las ofertas de compra sin tener en cuenta su situación.
Pendientes de revisión	Sólo se incluirán aquellas ofertas que no se han señalado como Revisadas.
Revisadas	Sólo se incluirán aquellas ofertas señaladas como Revisadas.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de ofertas de compra.

Impresión de ofertas de compra.

Impresion de ofertas

A esta ventana se accede al pulsar <F7> o al hacer clic en el botón Impreso desde la ventana de Mantenimiento de ofertas que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de ofertas** del menú **Ofertas**.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente al criterio por el que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen las ofertas de los que desea confeccionar su impreso. Existen 2 tipos de selección :

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla el impreso de la oferta actual.

Proveedor

El código del proveedor propietario de la oferta.

Nº documento

El número de la primera y última oferta a imprimir.

Fecha

Le permite seleccionar las ofertas a imprimir por código de proveedor y fecha.

Proveedor inicial / Proveedor final

Los códigos del primer y último proveedor a los que pertenecen las ofertas a incluir en el listado.

Fecha inicial / Fecha final

La fecha inicial y final de las ofertas a incluir.

Combinando los valores de estas cuatro entradas, puede confeccionar los impresos de ofertas pertenecientes a determinados proveedores y/o que estén comprendidos entre dos fechas.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, en el impreso le aparecerán los precios y descuentos incluidos en las ofertas.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de oferta de compra que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de impreso de oferta de compra estándar, es decir el fichero `fof.fr3`.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar o imprimir el impreso.

Vea también...

- Mantenimiento de ofertas de compra.
- Listado de ofertas de compra.

Pedidos de compra

Desde este menú se gestiona la introducción de los pedidos de compra.

La introducción de pedidos no es obligatoria, pero si se utiliza, su información puede ser transferida a uno o varios albaranes de recepción de artículos.

Mantenimiento de pedidos de compra

Mediante esta ventana podrá llevar a cabo las altas, bajas y modificaciones de los pedidos de compra.

Los pedidos, según hayan sido incluidos o no en un albarán, pueden encontrarse en las siguientes situaciones:

Pendientes

En el caso de que ninguna de sus líneas hayan sido incluidas en albaranes de compra.

Parcialmente recibidos

Cuando sólo alguna de sus líneas, en su totalidad o en parte, se han incluido en uno o más albaranes de compra.

Totalmente recibidos

Cuando la totalidad de las líneas del pedido han sido incluidas en uno o más albaranes de compra.

Si la situación del pedido es distinta de "Pendiente", el programa le informará de la situación mostrando un mensaje en la esquina superior derecha de la ventana, como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de pedidos de compra" for "TECH DATA ESPAÑA S.A.U.". The window displays a purchase order with the following details:

- Código proveedor:** 00023
- Nº de pedido:** 3
- Fecha:** 23/07/2007
- Fecha de recepción:** 23/07/2007
- Operación nº:** 30906. Totalmente recibido

Código	Descripción	Alm.	Cantidad	Recibido	Precio	% Dto.	Importe
1076673	Cordless Optical Mouse LX5 Light		1,0	1,0	28,45		28,45
00001082	TONER C5200 AZUL 5000 PAG		12,0		101,90		1.222,80

Summary fields at the bottom of the table:

- Recibido:
- Cantidad: 13,0
- Recibido: 0,0
- Importe: 1.251,25

Buttons at the bottom: Aceptar, Cerrar, Suprimir, Exportar.

Código proveedor

En esta entrada debe introducir el código del proveedor al que pertenece el pedido de compra a crear, consultar o suprimir.

Para consultar los distintos proveedores existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana Mantenimiento de proveedores, o pulsar sobre el botón Edición cuando el cursor se encuentre en este campo.

Nº de pedido

Es el número identificativo del pedido. Introduzca un nuevo nº de pedido para dar de alta un pedido -o pulse <F12> si desea efectuar el alta con el nº de pedido siguiente al último introducido-, o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El número de pedido es un valor numérico de 8 dígitos como máximo (0-99999999).

Si el número de pedido introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el pedido actual. Si dicho número de pedido ya existe, la aplicación muestra la información del pedido asociado. En este caso, puede modificar el

contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar el pedido -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir-.

Una vez haya introducido el nº de pedido, puede pulsar <F5> ó hacer clic en el botón Anotación para incluir un pequeño comentario acerca del pedido. Dicho comentario podrá aparecer posteriormente en el pie de página del impreso del pedido.

Fecha

Debe especificar la fecha en la que se realiza el pedido. Si no introduce nada en este campo, el programa asigna automáticamente la fecha actual del sistema.

Fecha de recepción

Indique la fecha en la cual va a recibir el material incluido en el pedido. Si no introduce nada en este campo, el programa asigna automáticamente la fecha actual del sistema.

A continuación debe introducir todos los datos de las líneas de detalles correspondientes al pedido. Para obtener más información acerca del funcionamiento de las líneas de detalle consulte Edición de las líneas de detalle. En el caso de un pedido ya introducido, puede reordenar las líneas del pedido, o insertar líneas nuevas entre las ya existentes.

Código

En esta entrada introduzca el código de un artículo que forme parte del pedido. Al pulsar <Tab>, el programa mostrará su descripción. Si desea introducir una línea manual, o cualquier comentario, introduzca un punto (.) en esta entrada, pulse <Tab> e introduzca el texto en la entrada referente a la descripción.

Por otra parte, si en la pestaña Compras de la ventana Configuración de empresas, activó la opción "Visualizar stock en línea", al llegar a la casilla correspondiente a la cantidad le aparecerá en la parte superior derecha de la ventana del pedido un recuadro con información sobre el stock y precios del artículo. Para obtener más información acerca de los datos que se ofrecen en esta ventana, consulte Ventana de visualización de stock.

NOTA

Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas.

Descripción

Es la descripción del artículo y aunque aparece automáticamente cuando introduce el código del artículo, puede modificar su contenido.

Almacén

Este campo aparecerá si previamente ha activado la opción "**Multi-Almacén**" en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas. Indique el almacén receptor del artículo.

Si en la ficha del artículo indicó un almacén - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos -, este será el que aparecerá de forma predeterminada.

Para consultar los distintos almacenes existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana Mantenimiento de almacenes que se encuentra en la Sección Almacén, o pulsar sobre el botón Edición cuando el cursor se encuentre en este campo.

Cajas

Esta entrada sólo le aparecerá en el caso de que haya activado la opción "**Cajas**" en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas. Posteriormente, al dar de alta los artículos -desde la opción Mantenimiento de artículos en la sección Almacén-, se le solicitará el número de unidades por caja. Si ha realizado los anteriores pasos, al introducir el número de cajas, el programa completará automáticamente la entrada **Cantidad**.

Cantidad

Indique la cantidad que desea pedir al proveedor.

Recibido

Indica la cantidad recibida del artículo, es decir, aquella que ha sido incluida en el albarán ó albaranes de compras que hacen referencia al pedido. Esta entrada es informativa y no puede modificarla.

Precio Divisa

Esta entrada le aparecerá si tiene activada la opción "Precios en divisa" en la pestaña Compras de la ventana de Configuración de empresas.

Introduzca el precio unitario (en divisa) del artículo. Cuando pulse <TAB> el programa calculará el precio según el tipo de cambio existente en la fecha del pedido - Mantenimiento de tipos de cambio en la sección **Configuración de la aplicación** -, para la divisa asociada al proveedor en su ficha - Mantenimiento de proveedores -

Precio / Descuento

En estas dos entradas, debe indicar el precio y descuento sobre compras que le va a aplicar el proveedor. Por defecto le aparecerá el precio y descuento dependiendo de si existen o no tarifas. Para más información consulte Aplicación de precios y descuentos sobre compras. Al introducir esta información, el programa calcula de forma automática el **importe** al que asciende la línea del pedido, y lo va acumulando al pie de la ventana en el apartado **Neto pedido...**

Recibido

Si marca esta opción el pedido constará como que ya ha sido Totalmente recibido aunque no sea cierto, y por tanto **no** podrá confeccionar albaranes de compras a partir de dicho pedido.

NOTA

cuando la totalidad de las líneas del pedido han sido incluidas en uno o más albaranes de compras, el programa activa automáticamente esta casilla, marcando el pedido como Totalmente recibido, y **no** se puede modificar la marca.

En la parte inferior de la ventana le irá apareciendo el importe neto al que asciende el pedido.

Copia de pedidos



También puede copiar un pedido de compra a partir de otro existente. Para ello acceda al pedido original y haga clic con el ratón sobre el botón copiar registro o pulse las teclas <AltGr>+<F3>.

Vea también...

- Edición de las líneas de detalle.
- Aplicación de precios y descuentos sobre compras.
- Mantenimiento de albaranes de compra.
- Listado de pedidos de compra.
- Impresión de pedidos de compra.

Listado de pedidos de compra

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de pedidos de compra que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de pedidos** del menú **Pedidos**.

Selecionar por ...

NP de documento Fecha

Proveedor []

ZZZZZ

Fecha [15/01/2008]

[31/12/2008]

Fecha de entrega

Página nueva por proveedor

Listado detallado

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Situación <Todos>

Mostrar solo líneas pendientes

Aceptar Cerrar

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los pedidos a incluir en el listado. Existen 2 tipos de selección :

Nº Documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del pedido actual.

Proveedor

Indique el proveedor del cual seleccionará posteriormente las ofertas a imprimir.

Pedido inicial / Pedido final

El programa incluirá en el listado los pedidos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Proveedor y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de aquellos pedidos que estén incluidos desde la fecha en curso hasta fin de año.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado los pedidos de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado los pedidos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si la casilla **Fecha de entrega** está marcada, estas fechas harán referencia a la fecha de entrega de los pedidos. De lo contrario, harán referencia a la fecha del pedido.

Página nueva por proveedor

Si marca esta casilla, cada vez que se inicie la relación de pedidos de un proveedor se hará en una nueva página.

Listado detallado

Si activa esta casilla, en el listado le aparecerán las líneas correspondientes a los pedidos incluidos en el listado.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si activa esta casilla, en el listado le aparecerán los precios y descuentos incluidos en los pedidos.

NOTA	si NO tiene marcada la casilla Listado detallado , pero sí que desea obtener un listado valorado, únicamente le aparecerán los importes totales de los pedidos.
-------------	---

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los pedidos de compra que se incluirán en el listado.

<Todos>	Se incluirán todos los pedidos de compra sin tener en cuenta su situación.
Pendientes de recibir (totalmente)	Sólo se incluirán aquellos pedidos que todavía no tienen ningún albarán de compra asociado. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de compra.
Pendientes de recibir (total o parcialmente)	Sólo se incluirán aquellos pedidos de los cuales todavía no se han recibido la totalidad de los artículos incluidos en ellos. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de compra.
Parcialmente recibidos	Únicamente se incluirán aquellos pedidos de los cuales todavía no se ha recibido en su totalidad las cantidades pedidas, es decir, que alguna/s de sus líneas NO se han incluido todavía en albarán/es de compra. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de compra.
Totalmente recibidos	Sólo se incluirán aquellos pedidos de los que ya se han recibido la totalidad de cantidades pedidas, es decir, que todas las líneas han sido incluidas en albaranes de compra. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de compra.

Mostrar solo líneas pendientes

Si marca esta casilla, únicamente le aparecerán las líneas de los pedidos de compra que estén pendientes de recibir.

NOTA esta casilla estará activada si tiene marcada la casilla **Listado detallado** y la **Situación** sea distinta de Pendientes de recibir.

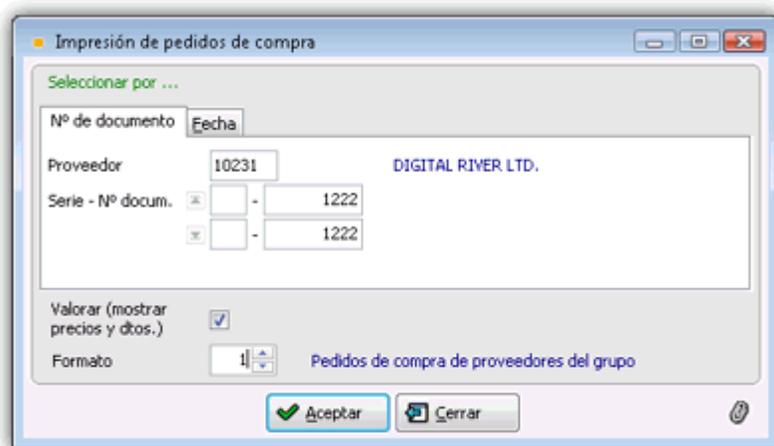
Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar o imprimir el listado.

Vea también...

Mantenimiento de pedidos de compra.
Impresión de pedidos de compra.

Impresión de pedidos de compra

A esta ventana se accede al pulsar <F7> o al hacer clic en el botón Impreso desde la ventana de Mantenimiento de pedidos de compra que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de pedidos** del menú **Pedidos**.



Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente al criterio por el que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los pedidos de los que desea confeccionar su impreso. Existen 2 tipos de selección:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla el impreso del pedido actual.

Proveedor

El código del proveedor propietario del pedido.

Nº documento

El número del primer y último pedido a imprimir.

Fecha

Le permite filtrar los pedidos a imprimir seleccionándolos por código de proveedor y fecha.

Proveedor inicial / Proveedor final

Los códigos del primer y último proveedor a los que pertenecen los pedidos a incluir en el impreso.

Fecha inicial / Fecha final

La fecha inicial y final de los pedidos a incluir.

Combinando los valores de estas cuatro entradas, puede confeccionar los impresos de pedidos pertenecientes a determinados proveedores y/o que estén comprendidos entre dos fechas.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, en el impreso le aparecerán los precios y descuentos incluidos en los pedidos.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de pedido de compra que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de impreso de pedido de compra estándar, es decir el fichero FPC.FR3.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar o imprimir el impreso.

Vea también...

Mantenimiento de pedidos de compra.

Listado de pedidos de compra.

Listado de artículos pendientes de recibir

Mediante esta ventana obtendrá un listado de los artículos incluidos en los pedidos de compra, de los que todavía no ha recibido en su totalidad la cantidad pedida.

En el caso de utilizar **Multi-Almacén** - pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación** -, dicha relación de artículos le aparecerá desglosada por almacén.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los artículos pendientes de recibir desde la fecha actual hasta final de año.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado los artículos pendientes de recibir de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado los artículos pendientes de recibir en aquellos pedidos de compra cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado los artículos pendientes de recibir cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Almacén inicial / Almacén final

El programa incluirá en el listado los artículos pendientes de recibir cuyo almacén asociado - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos que se encuentra en la sección Almacén - esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

NOTA Esta entradas estarán activadas si tiene configurada la empresa actual para la utilización de varios almacenes -pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación** -.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de pedidos de compra.

Albaranes de compra

Los albaranes de compra reflejan la entrada de material. Con el proceso de introducción de albaranes de compra, se mantiene de forma automática el control de existencias.

Mantenimiento de albaranes de compra

Los albaranes de compra reflejan la recepción del material que ha pedido a un proveedor. A través de la introducción de estos albaranes, el programa mantiene de forma automática el control de existencias en los almacenes involucrados.

Mediante esta ventana podrá dar de alta los albaranes de compra, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes. Posteriormente, a partir de los albaranes de compra podrá confeccionar las facturas correspondientes mediante la Emisión de facturas de compra o la ventana de Mantenimiento de facturas de compra o pulsando sobre el botón Facturar que aparece en esta ventana.

Debe tener en cuenta que al pulsar <Intro> o hacer clic en el botón Aceptar, dando por concluida la introducción de un albarán, el programa crea de forma automática un movimiento de almacén del **tipo 12** "Compras", mostrándose el número de dicho movimiento a la derecha de la entrada **Serie - Nº albarán**, como se muestra a continuación:

Mantenimiento de albaranes de compra

Código proveedor: 00002 MG SERVICIOS INFORMATICOS S.L. **ALBARAN DE COMPRA**

Serie - Nº de albarán: - 54 Operación nº 5.

Fecha: 21/01/2008

Centro de coste: <Genérico>

Última entrada	21/01/08	Pend. de recibir	0,00
Últ. precio compra	98,84	Existencias	40,00
Última salida	18/01/08	Pend. de servir	0,00
Últ. precio venta	134,00	Exist. "virtuales"	40,00

Código	Nº serie	Descripción	Alm.	Cantidad	Precio	EcoTasa	% Dto.	Importe
00001080		TONER CS200 NEGRO 5000 PAG		100,0	40,33		3,0	3.912,01
00001083		TONER CS200 ROJO 5000 PAG		50,0	101,90		3,0	4.942,15

No facturar: 150,0 Importe: 8.854,16

Portes: I.V.A. Inc.: 10.270,83

Aceptar Cerrar Suprimir Facturar Exportar

Este **nº de operación** identifica al albarán para posteriores consultas de movimientos de almacén. Para más información consulte Mantenimiento de movimientos de almacén.

Proveedor - Serie - Nro. albarán

Indique el **código del proveedor** del que ha recibido el material, así como la **serie** y **número de albarán** correspondientes. Estas tres entradas son las que identifican al albarán de compra de forma exclusiva. Si desea bloquear el proveedor utilice el botón Bloquear que aparece a la derecha de la entrada, para así poder desplazarse únicamente por los albaranes del proveedor mediante los botones de desplazamiento entre registros.

Para dar de alta un albarán de compra, introduzca un nuevo nº de albarán o pulse <F12> o sobre el botón Insertar nuevo registro automático si desea efectuar el alta con el Nº de albarán siguiente al último introducido para el proveedor y serie actuales.

Si el albarán de compra introducido no existe en el fichero, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el albarán actual. Si dicho albarán ya existe en el fichero y no se encuentra facturado, la aplicación le muestra la información del albarán. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios-, o eliminar el albarán -pulsando <Alt> + <S> o haciendo clic en el botón [Suprimir] -. En cambio, si el albarán ya ha sido "Facturado", el programa le permitirá desplazarse por todos los campos del albarán, pero no podrá modificar ninguno.

NOTA Si desea suprimir un albarán que ha sido facturado, primero deberá suprimir la factura en la que está incluido mediante la ventana de Mantenimiento de facturas de compra.

Una vez haya introducido el **Nº de albarán**, puede pulsar <F5> ó hacer clic en el botón [Anotación] para incluir un pequeño comentario acerca del albarán.

Fecha

Debe especificar la fecha del albarán. Si no introduce nada en este campo, el programa asigna automáticamente la fecha actual del sistema.

Centro de coste

En el caso de que haya marcado la opción "Centros de coste" para la empresa actual, -desde la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas**-, indique el que se ve afectado por la recepción de material.

Para consultar los distintos centros de coste existentes puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de centros de coste, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo.

A continuación debe introducir los artículos incluidos en el albarán. Para ello puede introducir manualmente cada uno de ellos, o pulsar sobre el botón **Importar** en el caso de que el material recibido corresponda, todo o en parte, a uno o varios pedidos de compra, pedidos de venta u ofertas de compra, dados de alta previamente desde la ventana de mantenimiento correspondiente.

Al pulsar sobre dicho botón, le aparecerá la ventana de Selección del documento a importar, mediante la que podrá seleccionar el tipo de documento y el nº del mismo al que va hacer referencia el albarán y posteriormente podrá seleccionar las líneas a incluir en el albarán mediante la ventana de Selección de líneas de documento a importar. Las líneas seleccionadas formarán parte del albarán y podrá modificarlas e incluso añadir nuevas líneas en el caso de que exista alguna variación con respecto al documento origen.

La información que el programa solicita a continuación sobre los artículos está relacionada con la configuración especificada para la empresa actual en la pestaña **Artículos** y pestaña **Compras** de la ventana **Configuración de empresas** que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación**. Introduzca todos los datos de las líneas de detalle correspondientes al albarán de compra actual. Para obtener más información acerca del funcionamiento de las líneas de detalle consulte Edición de las líneas de detalle.

NOTA	Si activa la casilla "Actualizar tarifas automáticamente" - pestaña Compras de la ventana Configuración de la empresas -, cada vez que introduzca una línea en un albarán de compra el programa actualizará las tarifas de compra para el proveedor que el artículo tenga asociado en su ficha - pestaña Precios de la ventana Mantenimiento de artículos -.
-------------	--

Código

En esta entrada introduzca el código de un artículo que forme parte del albarán. Al pulsar <TAB>, el programa mostrará su **Descripción**. Si desea introducir una línea manual, o cualquier comentario, introduzca un punto (.) en esta entrada, pulse <TAB> e introduzca el texto en la entrada **Descripción**.

Por otra parte, si en la pestaña **Compras** de la ventana **Configuración de empresas**, activó la opción "Visualizar stock en línea", al introducir el código de artículo le aparecerá una ventana con información sobre el stock del artículo. Para obtener más información acerca de los datos que se ofrece mediante esta ventana, consulte Ventana de visualización de stock.

NOTA Si en la pestaña **Artículos** de la ventana **Configuración de empresas** estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para especificarlas si lo desea.

Lote

Si activó la opción "Gestión de lotes de fabricación" en la pestaña **Compras** de la ventana **Configuración de empresas**, aparecerá la entrada correspondiente para detallarlo.

Nº de serie

Esta entrada aparecerá si activó la opción "Gestión de números de serie" en la pestaña **Compras** de la ventana **Configuración de empresas**. En ella debe especificar el número de serie del artículo en cuestión.

Descripción

Es la descripción del artículo y aunque aparece automáticamente cuando introduce el código del artículo, puede modificar su contenido.

Almacén / Ubicación

La entrada **Almacén** estará activada si tiene marcada para la empresa actual las casilla "Multi-Almacén" en la pestaña **Almacén** de la ventana **Configuración de empresas**. En cambio la entrada **Ubicación** estará activada si tiene marcada la casilla "Activar el uso de ubicaciones" en la pestaña **Almacén** y "Gestión de ubicaciones" en la pestaña **Compras** de la ventana de configuración de empresas.

Introduzca el código del almacén y ubicación al que afectará la variación de existencias. Por defecto le aparecerá el almacén que haya indicado en la entrada **Almacén por defecto** en la pestaña **Compras** de la ventana **Configuración de empresas** que aparece en la sección **Configuración de la aplicación**.

NOTA Si en la ficha del artículo indicó un almacén y una ubicación - pestaña **Almacén** de la ventana **Configuración de empresas** -, estos serán los valores que aparecerán de forma predeterminada para el artículo en cuestión, en lugar del almacén indicado en la ventana de **configuración de la empresa**.

Cajas

Esta entrada sólo le aparecerá en el caso de que haya activado la opción "Cajas" en la pestaña **Artículos** de la ventana **Configuración de empresas**. Posteriormente, al dar de alta los artículos -

desde la opción **Mantenimiento de artículos** en la sección **Almacén** -, se le solicitará el número de unidades por caja. Si ha realizado los anteriores pasos, al introducir el número de cajas el programa completará automáticamente la entrada Cantidad.

Cantidad

Indique la cantidad que ha recibido. Al introducir esta información, el programa calcula de forma automática el importe al que asciende la línea del albarán, y lo va acumulando al pie de la ventana en los campos **Importe** e **I.V.A. inc.** .

Precio Divisa

Esta entrada le aparecerá si tiene activada la opción **Precios en divisa** en la pestaña Compras de la ventana **Configuración de empresas**.

Introduzca el precio unitario (en divisas) del artículo. Cuando pulse <TAB> el programa calculará el precio según el tipo de cambio existente en la fecha del albarán - **Mantenimiento de tipos de cambio** en la sección **Configuración de la aplicación** -, para la divisa asociada al proveedor en su ficha - **Mantenimiento de proveedores** -.

Precio / Descuento

En estas dos entradas debe indicar el precio y descuento sobre compras que le ha aplicado el proveedor. El precio y descuento que aparece de forma predeterminada depende de si existen o no tarifas. Para más información consulte **Aplicación de precios y descuentos sobre compras**.

No facturar

Las facturas de compra se confeccionan a partir de los albaranes que, estando pendientes de facturar, se han de incluir en ella. Si por cualquier circunstancia existe algún albarán que no desea incluir en una factura, ha de activar esta opción. Si posteriormente desea facturar el albarán, tendrá que desactivar esta opción.

NOTA al marcar esta casilla se desactiva automáticamente el botón [Facturar]

Portes

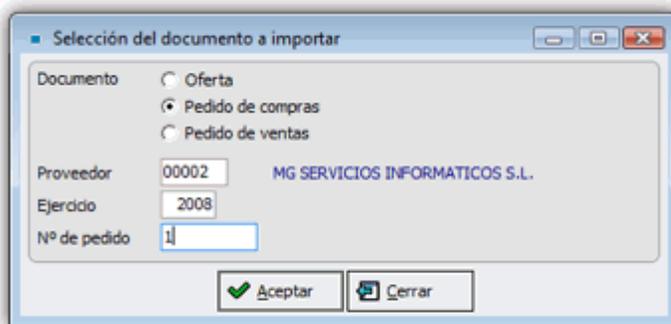
Introduzca el importe que se cargará en concepto de portes. El I.V.A. que se aplicará para facturar este concepto será el que especifique en la Tabla de tipos de I.V.A. de la sección **Libros Registro del I.V.A.**

Vea también...

- Botón Facturar
- Edición de las líneas de detalle.
- Aplicación de precios y descuentos sobre compras.
- Mantenimiento de facturas de compra.
- Listado de albaranes de compra.
- Impreso de albaranes de compra.
- Impresión de etiquetas de recepción de artículos.

Selección del documento a importar

Esta ventana le permite seleccionar el documento que desea importar. Una vez indicado el mismo se mostrará una segunda ventana donde podrá seleccionar las líneas de forma individual.



Para consultar los documentos pendientes asociados al proveedor al que hace referencia el albarán de compra, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Si pulsa <Shift>+<F4> le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar un rango de fechas para importar documentos de cualquier proveedor.

Al pulsar <Intro> o el botón [Aceptar], le aparecerá la ventana de Selección de líneas del documento a importar desde la que podrá seleccionar las líneas de la oferta, pedido de compras o pedido de ventas a incluir en el documento.

Vea también...

- Mantenimiento de albaranes de compra.
- Selección de líneas de pedido de compras.
- Pre-selección de registros

Selección de líneas del documento a importar

Mediante esta ventana podrá seleccionar las líneas del documento a incluir en un albarán de compra. Para ello seleccione las líneas que desee incluir haciendo doble clic con el ratón sobre ella o pulsando la barra espaciadora para marcar la casilla de la columna "Sel.".

Sel.	Artículo	Descripción	Alm. Cantidad	Recibido	Precio	% Dto.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	00001082	TONER C5200 AZUL 5000 PAG		12,0	101,90		1.222,80
<input type="checkbox"/>	00001082	TONER C5200 AZUL 5000 PAG		10,0	101,90		1.019,00
<input type="checkbox"/>	00002704	MONITOR 13,3" TACTIL TM-1000		2,0	381,20		762,40

Debe tener en cuenta que, en el caso de que el documento a importar sea un pedido (de compra o de venta), únicamente le aparecerán las líneas del pedido que no se hayan recibido todavía en su totalidad, indicándose en la columna **Recibido** la cantidad que ya ha sido entregada por el proveedor, es decir, que ha sido incluida en uno o varios albaranes de compra; o en el caso de pedidos de venta, que haya sido servida en uno o varios albaranes de venta.

En cambio, una oferta de compra puede importarse las veces que se desee.

NOTA Para seleccionar todas las líneas que aparecen en la ventana, pulse sobre el botón [Todo].

Vea también...

Mantenimiento de pedidos de compra.

Listado de albaranes de compras

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de albaranes de compra que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de albaranes** del menú **Albaranes**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los albaranes de compras existentes.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los albaranes a incluir en el listado. Existen 2 tipos de selección:

Nº Documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del albarán actual.

Proveedor

Indique el proveedor del cual seleccionará posteriormente los albaranes a imprimir.

Serie - Nº Albarán

El programa incluirá en el listado los albaranes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Proveedor y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de aquellos albaranes que estén incluidos desde la fecha en curso hasta fin de año.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Página nueva por proveedor

Si marca esta casilla, cada vez que se inicie la relación de albaranes de un proveedor se hará en una nueva página.

Listado detallado

Si activa esta casilla, en el listado le aparecerán las líneas correspondientes a los albaranes incluidos en el listado.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si activa esta casilla, en el listado le aparecerán los precios y descuentos incluidos en los albaranes.

NOTA si **NO** tiene marcada la casilla **Listado detallado**, pero sí que desea obtener un listado valorado, únicamente le aparecerán los importes totales de los albaranes.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los albaranes de compra a incluir en el listado.

<Todos>

Se incluirán todos los albaranes de compra sin tener en cuenta su situación.

No facturables

Se incluirán los albaranes de compra que tengan marcada la casilla No facturar. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de compra.

Facturables	Se incluirán los albaranes de compra que NO tengan marcada la casilla No facturar, estén facturados o no.
Pendientes de facturar (todos)	Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados.
Pendientes de facturar (facturables)	Sólo se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados y no tengan marcada la casilla 'No facturar'. Para más información consulte Mantenimiento de facturas de compra.
Facturados	Se incluirán los albaranes de compra que ya han sido facturados y estén o no contabilizados. Para más información consulte Mantenimiento de facturas de compra.
Pendientes de contabilizar	Únicamente se incluirán aquellos albaranes de compra que ya han sido facturados, pero NO han sido traspasados a contabilidad.

NOTA	Recuerde que para pasar las facturas de compra a contabilidad debe realizar el Cierre del ciclo de facturación que se encuentra en el menú Facturación de esta misma sección.
-------------	--

Contabilizados	Se incluirán los albaranes de compra que han sido facturados y traspasados a contabilidad.
-----------------------	--

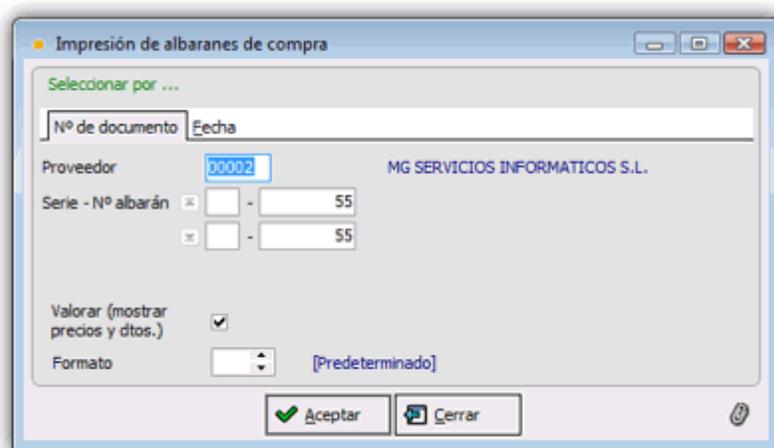
Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de albaranes de compra.
- Impresión de albaranes de compra.
- Impresión de etiquetas recepción de artículos.

Impresión de albaranes de compra

A esta ventana se accede al pulsar <F7> o al hacer <Click> en el botón Impreso desde la ventana de Mantenimiento de albaranes de compra que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de albaranes** del menú **Albaranes**.



Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente al criterio por el que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los albaranes de los que desea confeccionar su impreso. Tiene 2 tipos de selección :

Nº Documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla el impreso del albarán actual.

Proveedor - Serie - Nro. albarán

El programa confeccionará el impreso del albarán o albaranes indicados en estas entradas.

Proveedor y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla los impresos de aquellos albaranes que estén incluidos desde la fecha en curso hasta fin de año.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa confeccionará los impresos de los albaranes de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / Fecha final

El programa confeccionará los impresos de los albaranes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Combinando los valores de estas cuatro entradas, puede confeccionar los impresos de los albaranes de compra pertenecientes a determinados proveedores y/o que estén comprendidos entre dos fechas.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, en el impreso le aparecerán los precios y descuentos de cada uno de los artículos incluidos en los albaranes.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de albarán de compra que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección Configuración de la aplicación. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de albarán de compra estándar, es decir el fichero `fac.fr3`.

Puede modificar el formato del albarán de compra estándar proporcionado al adquirir Gestwin, utilizando el diseñador de informes que incorpora la aplicación.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el impreso.

Vea también...

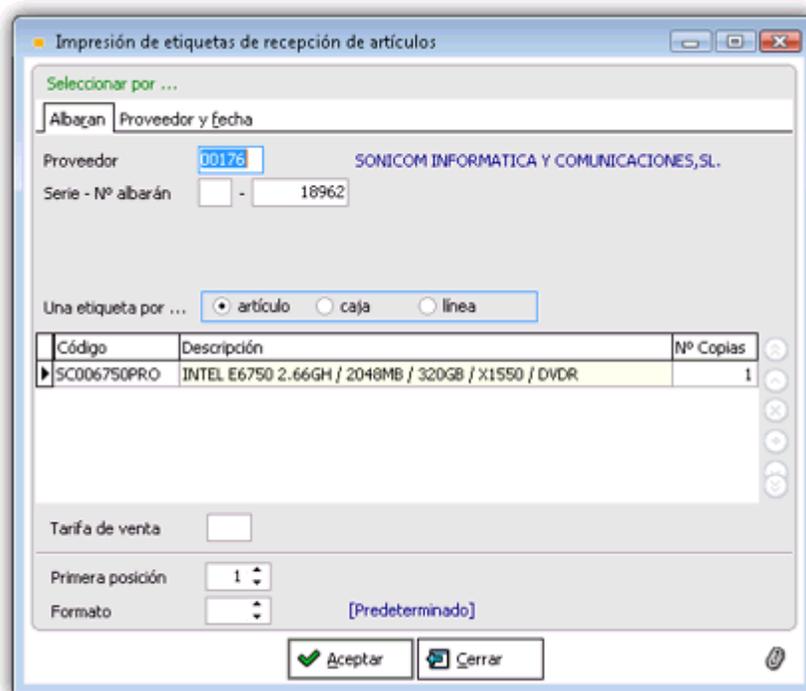
Mantenimiento de albaranes de compra.

Listado de albaranes de compra.

Impresión de etiquetas recepción de artículos.

Impresion de etiquetas de recepcion de articulos

A esta ventana se accede al pulsar <F8> o al hacer clic en el botón Etiquetas desde la ventana de Mantenimiento de albaranes de compra que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de albaranes** del menú **Albaranes**, o bien seleccionando la opción **Etiquetas de recepción de artículos** del mismo menú.



Si ha utilizado "Cajas" en los albaranes de compra, el programa confeccionará una etiqueta por caja. En caso contrario, emitirá tantas etiquetas del mismo artículo como cantidad haya indicado en el albarán.

Seleccionar por ...

Elija la opción correspondiente al criterio por el que desea realizar la selección e indique los rangos de los albaranes de compra a los que pertenecen los artículos de los que se desea confeccionar las etiquetas. Tiene 2 tipos de selección:

Albarán

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla las etiquetas de los artículos incluidos en el albarán actual.

Proveedor - Serie - Nro. albarán

Indique el código del proveedor, la serie y el número del albarán del que se imprimirán las etiquetas.

Proveedor y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla las etiquetas de los artículos incluidos en aquellos albaranes que estén incluidos en los últimos 30 días desde la fecha en curso.

Proveedor inicial / Proveedor final

Introduzca los códigos del primer y último proveedor a incluir en la impresión.

Fecha inicial / Fecha final

Indique la fecha inicial y final de los albaranes a incluir.

Combinando los valores de estas cuatro entradas, puede confeccionar las etiquetas de los artículos incluidos en los albaranes pertenecientes a determinados proveedores y/o que estén comprendidos entre dos fechas.

Una etiqueta por ...

Seleccione si desea imprimir una etiqueta de cada artículo por unidad, por caja o por línea de albarán

A partir de estos valores el programa creará una lista de artículos y número de copias a imprimir. Puede modificar la lista según sus necesidades, alterando las cantidades o añadiendo o suprimiendo líneas.

Tarifa de venta

Indique la tarifa de ventas a la que corresponde el precio que desea detallar en las etiquetas. Por defecto, el programa le imprimirá el precio de venta de la ficha del artículo, o bien el de las tarifas por clases, si éstas existen.

Primera posición

Indique la posición que ocupa dentro de la página la primera etiqueta que desea imprimir. Esta opción permite reciclar hojas de etiquetas parcialmente usadas.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de la etiqueta que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de etiquetas de recepción de artículos estándar, es decir el fichero `fea.fr3`.

Puede modificar el formato de las etiquetas de recepción de artículos estándar proporcionado al adquirir Gestwin, utilizando el diseñador de informes que incorpora la aplicación.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar las etiquetas.

Vea también...

Mantenimiento de albaranes de compra.

Listado de cartera de articulos

Mediante esta ventana obtendrá un listado en el que se detalla una relación de los artículos incluidos en los albaranes de compra, es decir, de aquellos artículos que se han recibido.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado los artículos recibidos de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado los artículos incluidos en aquellos albaranes de compra cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los albaranes de compra a incluir en el listado.

<Todos>	Se incluirán todos los albaranes de compra sin tener en cuenta su situación.
No facturables	Se incluirán los albaranes de compra que tengan marcada la casilla No facturar. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de compra.
Pendientes de facturar	Sólo se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados. Para más información consulte Mantenimiento de facturas de compra.
Facturados	Se incluirán los albaranes de compra que ya han sido facturados. Para más información consulte Mantenimiento de facturas de compra.
Pendientes de contabilizar	Únicamente se incluirán aquellos albaranes de compra que ya han sido facturados, pero NO han sido traspasados a contabilidad.
Contabilizados	Se incluirán los albaranes de compra que han sido facturados y traspasados a contabilidad.

NOTA Recuerde que para traspasar las facturas de compra a contabilidad debe realizar el Cierre del ciclo de facturación que se encuentra en el menú **Facturación** de esta misma sección.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado los artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Almacén inicial / Almacén final

El programa incluirá en el listado los artículos recibidos en aquellos almacenes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

NOTA estas entradas estarán activadas si tiene configurada la empresa actual para la utilización de varios almacenes - Casilla **Multialmacén** en la pestaña Almacén de la ventana

Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Combinando los valores de estas entradas puede confeccionar listados de artículos comprados, filtrando los datos a mostrar.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de albaranes de compra.

Facturación

En este menú se encuentran las opciones que permiten facturar los albaranes de compra introducidos, así como operaciones propias de las facturas de compra.

Factura de compras

Mediante esta ventana puede confeccionar las facturas correspondientes a los albaranes de compra, así como modificarlas o suprimirlas.

NOTA: también puede confeccionar facturas de compra mediante el proceso de **Generación de facturas de compra**. Para ello debe activar la opción "**Emitir facturas**" de la pestaña **Compras en la Configuración de empresas**.

El programa le permite agrupar albaranes de compra que estén pendientes de facturar, pertenecientes a un mismo proveedor en la misma factura. Posteriormente, cuando realice el **Cierre el ciclo de facturación**, las facturas serán traspasadas a contabilidad, marcándose como "**Contabilizadas**".

Mantenimiento de facturas de compra

Proveedor: 00001 WINSTATION, S.L. **FACTURA DE COMPRA**

Serie - Nº de factura: - 11

Contenido y condiciones Otra información

Fecha factura: 25/09/2009 Fecha de recepción: 25/09/2009 Desglosar albaranes

Artículo	Lote	Descripción	Alir	Cantidad	Precio divisa	Precio	% Dto.	Importe
Albarán nº 99 de fecha 21/09/2009. Importe neto : 405,41.								
0636		TORRE REFRIGERADA		10,000		0,5409		5,41
1234		HD 120 GB		10,000		30,0000		300,00
.		Otros conceptos		1,000		100,0000		100,00

Descuento comercial: % Neto artículos: 405,41

Forma de pago: 03 GIRO 90 DIAS Portes:

Descuento pronto pago: % Importe neto: 405,41 Cuota I.V.A.: 64,87 **Total factura: 470,28**

Recargo financiero: %

Debe tener en cuenta que al pulsar <Intro> o hacer clic en el botón [Aceptar], dando por concluida la creación de la factura, el programa marcará el albarán o albaranes de compra incluidos en la factura como "Facturados", por lo que ya no podrá modificarlos a menos que suprima la factura.

Proveedor / Serie / Nro. de factura

Estas tres entradas son las que identifican a la factura de compra de forma exclusiva. En primer lugar debe indicar el proveedor al que pertenece la factura de compra. La segunda se refiere a la serie de facturación. Su introducción es opcional. La tercera entrada se refiere al nº de factura. Para consultar las facturas de compra existentes del Proveedor actual, pulse <F4> o sobre el botón [Consulta]. Le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer las facturas a consultar.

Para dar de alta una factura de compra, introduzca un nuevo nº de factura - o pulse <F12> o sobre el Botón [Insertar nuevo registro automático] para introducir una factura con el número siguiente al último introducido para el Proveedor y la Serie actuales.

Si la factura de compra introducida no existe, le aparecerá la ventana de Selección de albaranes de compra a facturar desde la que podrá realizar una selección de los albaranes de compra a incluir en la factura.

Si dicha factura ya existe y no se encuentra "Contabilizada", la aplicación le muestra la información de la factura. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios-, o eliminar la factura -pulsando <Alt> + <S> o haciendo clic en el botón [Suprimir].

Si suprime una factura, se eliminará la marca de Facturado de los albaranes incluidos en ella, para que puedan ser modificados o facturados de nuevo.

NOTA Si desea suprimir o modificar una factura que ha sido "Contabilizada", deberá recuperarla mediante el proceso de Recuperación de facturas traspasadas que se encuentra en el menu **Procesos** de esta sección.

A continuación aparecen 2 pestañas en la ventana, que son: Contenido y Condiciones y Otra información, cuyo contenido rellena el programa automáticamente a partir de los albaranes incluidos en la factura, aunque puede modificarlo si los requerimientos son diferentes.

Contenido y Condiciones

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Contenido y Condiciones". En ella debe especificar los datos referentes a la factura como su fecha, forma de pago, descuentos, etc...

Fecha factura

Indique la fecha de la factura. A partir de la fecha que introduzca en esta entrada, el programa calcula los vencimientos de los efectos a pagar. Dicha fecha será la que aparezca como fecha del documento en el asiento contable correspondiente a la factura.

Fecha recepción

En esta entrada debe introducir la fecha en la que recibe la factura del proveedor. Esta es la fecha con la que el programa efectuará el asiento contable, y con la que se registrará en el Libro de registro de I. V.A. cuando realice el Cierre el ciclo de facturación.

NOTA si desea que el asiento contable correspondiente a la factura tenga la misma fecha que la factura, como fecha de recepción introduzca la fecha de la factura.

Albaranes incluidos

Cada una de las líneas que aparecen en este apartado es meramente informativa y corresponden a los albaranes de compras incluidos en la factura y a las líneas de los mismos. Si no desea que se muestren las líneas, puede hacer clic para desmarcar la casilla **Desglosar albaranes**. La información que contiene la rejilla no puede modificarse.

Fecha factura Fecha de recepción Desglosar albaranes

Artículo	Lote	Descripción	Alr	Cantidad	Precio divisa	Precio	% Dto.	Importe
<input type="checkbox"/> Albarán nº 59 de fecha 15/03/2009. Importe neto : 573,00.								
>	100162558014	VIAJE ELYS DOS VIOLETA		10,000		57,3000		573,00
<input type="checkbox"/> Albarán nº 60 de fecha 16/03/2009. Importe neto : 132,30.								
	033	RECAMBIOS COCHES		10,000		13,2300		132,30

Albaranes incluidos en una factura de compra

Para consultar los albaranes haga doble clic con el ratón o pulse la barra espaciadora sobre la línea referente al albarán a consultar.

Descuento comercial

En esta entrada aparece por defecto el porcentaje introducido para el proveedor en el campo "Dto. comercial" que aparece en la pestaña **Facturación** de la ventana **Mantenimiento de proveedores**, pudiendo cambiarse dicho valor si lo desea.

Forma de pago

El programa le propone de forma predeterminada la "Forma de pago" asociada al proveedor en la pestaña **Pagos del Mantenimiento de proveedores**, aunque puede modificarla. Dependiendo de la forma de pago indicada, el número de efectos, los vencimientos y su importe variarán, así como el **Descuento por pronto pago** y el **Recargo financiero**.

Descuento por pronto pago / Recargo financiero

Estas entradas toman por defecto los porcentajes atendiendo a la "Forma de pago" especificada en la ficha del proveedor. Para más información acerca de la aplicación de descuentos por pronto pago y recargos financieros consulte **Aplicar dto. P.P.** y **Soportar recargo financiero** de la ventana de **Mantenimiento de formas de pago**. Puede modificar dichos valores si lo desea.

Cuota I.V.A.

El programa le propone por defecto el importe correspondiente de aplicar sobre las distintas bases imponibles (con descuentos incluidos) existentes en la factura, sus respectivos % de I.V.A. .

La forma en la que se aplica el I.V.A sobre las distintas bases imponibles es la siguiente:

1. Si el proveedor tiene asignado un "Tipo fijo de I.V.A." en su ficha - pestaña **Facturación** de la ventana de **Mantenimiento de proveedores** -, sobre todas las bases imponibles se aplica dicho tipo, a excepción de aquellas bases que hagan referencia a artículos que tengan activada la opción **No aplicar Tipo fijo de I.V.A.** en sus respectivas fichas - **Mantenimiento de artículos** -, en cuyo caso se aplicará el tipo de I.V.A. indicado en la ficha del artículo .
2. Si en la ficha del proveedor el modelo impositivo indicado es Normal, sobre cada base imponible se aplica el tipo de I.V.A. indicado en la entrada **Tipo de I.V.A.** de cada artículo - **Mantenimiento de artículos** -.

En ocasiones puede ocurrir que por causas del método de redondeo utilizado por el proveedor, no coincida el importe de I.V.A. de la factura recibida con el calculado por el programa, por ello este valor puede modificarse.

Otra información

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Otra información". En ella le aparecerá información acerca de las retenciones y los efectos generados para la factura.

Retenciones

Le aparecen la **base de cálculo de la retención** con el importe sobre el cual se va a aplicar la retención, el **tipo de retención** y el importe correspondiente a la **retención a cuenta**. Estos valores los calcula automáticamente el programa y no puede modificarlos. Para más información acerca de la aplicación de retenciones consulte Tipo de retención en la ventana de Mantenimiento de proveedores.

Efectos

Cada una de las líneas que aparecen en este apartado corresponde a los efectos a pagar que generará la factura cuando sea traspasada a contabilidad - mediante el Cierre del ciclo de facturación - pudiendo crear nuevos efectos y/o modificar los existentes. Para más información consulte Edición de líneas de detalle.

Nº efecto	El número de efecto es asignado correlativamente y de forma automática por el programa, utilizándolo junto con la subcuenta del proveedor, la serie y el número de factura para identificarlo.
Vencimiento	El programa calcula por defecto los vencimientos según lo que haya introducido en la Forma de pago y Fecha factura que aparecen en esta ventana, así como los Días de pago y Mes de no pago que aparecen en la pestaña Pagos del Mantenimiento de proveedores para el proveedor al que pertenece la factura.
Importe	Por defecto aparece la cantidad resultante de dividir el total de la factura entre el número de vencimientos, aunque dicho valor puede modificarlo.
Fecha emisión	Se indica la fecha de emisión o impresión del documento de pago.

Si desea obtener el documento de cobro correspondiente a los efectos creados a partir de la factura, pulse sobre el botón Doc. pago y se mostrará la ventana de Impresión de documentos de pago.

Anotaciones

Puede introducir información complementaria sobre la factura en esta casilla habilitada al efecto; esta información podrá aparecer posteriormente en los impresos de factura.

Vea también...

- Generación de facturas de compra.
- Cierre del ciclo de facturación.
- Recuperación de facturas traspasadas.
- Listado de facturas de compra.
- Impresión de facturas de compra.

Selección de albaranes de compra a facturar

Esta ventana le aparecerá si está introduciendo una factura de compra nueva. Desde ella, podrá realizar una selección de los albaranes de compra a incluir en la factura.

Proveedor

Introduzca el código del **proveedor** del que desea seleccionar los albaranes a incluir en la factura.

Fecha inicial / Fecha final

El programa seleccionará los albaranes de compra que se encuentren pendientes de facturar, pertenecientes al proveedor especificado, y cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

A continuación le aparece la relación de albaranes que cumplen con los requisitos impuestos.

Ejercicio	Serie	Nº albarán	Fecha	Importe
2008	3151360	24/01/2008	666,07	
2008	192643	25/01/2008	1.006,84	

Si marca la casilla **Todas las series**, le aparecerán los albaranes de todas las series, en caso contrario le aparecerán únicamente los albaranes de la serie especificada al generar la factura. Puede modificar dicha relación de albaranes añadiendo o eliminando albaranes. Para ello introduzca el **Ejercicio**, la **Serie** y el **Nº Albarán** perteneciente al proveedor si desea añadir uno, o pulse <Supr> sobre la línea del albarán que

desea eliminar. Para consultar las albaranes pendientes de facturar del proveedor, pulse sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta] cuando el cursor se encuentre en el dicho campo.

Vea también...

Mantenimiento de facturas de compra

Listado de facturas de compra

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de facturas de compra que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de facturas** del menú **Facturación**.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado las facturas de compra cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Agrupar por proveedor

Si marca esta casilla, las facturas de compra incluidas en el listado le aparecerán agrupadas por proveedor.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado las facturas de compra de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Página nueva por proveedor

Si marca esta casilla, cada vez que se inicie la relación de albaranes de un proveedor se hará en una nueva página.

NOTA Estos campos estarán activos si ha marcado la casilla anterior, **Agrupar por proveedor**.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar las facturas de compra a incluir en el listado.

<Todas>
Pendientes de contabilizar
Contabilizadas

Se incluirán todas las facturas de compra sin tener en cuenta su situación. Únicamente se incluirán aquellas facturas de compra que ya han sido facturadas, pero NO han sido pasadas a contabilidad. Se incluirán las facturas de compra que han sido traspasadas a contabilidad.

NOTA

Recuerde que para pasar las facturas de compra a contabilidad debe realizar el Cierre del ciclo de facturación que se encuentra en el menú **Facturación** de esta misma sección.

Incluir relaciones de albaranes

Si marca esta casilla, por cada factura que aparezca en el listado, se incluirán los albaranes a los que hace referencia. Por defecto esta casilla le aparece desactivada.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar cómo desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de facturas de compra.
Impresión de facturas de compra.

Impresion de facturas de compra

A esta ventana se accede al pulsar <F7> o al hacer clic en el botón Impreso desde la ventana de Mantenimiento de facturas de compra que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de facturas** del menú **Facturación**.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente al criterio por el que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen las facturas de las que desea confeccionar su impreso. Tiene 2 tipos de selección :

Nº Documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla el impreso de la factura actual.

Proveedor / Serie / Nro. factura

El programa confeccionará el impreso de la factura de compra indicada en estas entradas.

Fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla los impresos de aquellas facturas cuya fecha esté incluida en los últimos 30 días.

Serie

Indique la serie de facturación

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa confeccionará los impresos de las facturas de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / Fecha final

El programa confeccionará los impresos de las facturas cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Combinando los valores de estas cuatro entradas, puede confeccionar los impresos de las facturas de compra pertenecientes a determinados proveedores y/o que estén comprendidos entre dos fechas.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de factura de compra que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de factura de compra estándar, es decir el fichero `ffc.fr3`.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el impreso.

Vea también...

- Mantenimiento de facturas de compra.
- Listado de facturas de compra.

Emision de facturas de compra

Esta ventana le aparecerá si activó la casilla **Emitir facturas** de la pestaña Compras de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección Configuración de la aplicación, para la empresa actual.

La generación de facturas es un proceso de facturación automático que agrupa en una única factura los albaranes pendientes de facturar pertenecientes al mismo proveedor, que cumplan con las condiciones impuestas en esta ventana.

Si por cualquier circunstancia desea excluir uno más albaranes en este proceso, tendrá que indicarlo desde la ventana de Mantenimiento de albaranes de compra que se encuentra en esta sección, activando la opción **No facturar** para cada uno de los albaranes que desee excluir de la factura.

Serie de facturación

Introduzca la serie de facturación en la que se crearán la factura o facturas.

Desde el proveedor / Hasta el proveedor

El programa generará las facturas partir de los albaranes de compra de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores que introduzca para estas dos entradas, ambos inclusive.

Desde fecha albarán / Hasta fecha albarán

Indique el rango de fechas en el que deben estar comprendidos los albaranes de compra a incluir en las facturas. Estas entradas junto con los valores anteriores, conformarán la selección de los albaranes.

Fecha de facturación

Introduzca la fecha para las facturas que se crearán, la cual será asignada a la fecha factura y fecha recepción de dichas facturas. Para más información consulte Mantenimiento de facturas de compra.

Imprimir

Si activa esta casilla, una vez generadas las facturas de compras, le aparecerá la ventana de Ventana de visualizar e imprimir para realizar las indicaciones oportunas a la hora de obtener los impresos.

Relacion de facturas de proveedores

Mediante esta ventana obtendrá un listado con la relación de todas las facturas recibidas en un intervalo de tiempo, agrupadas en hojas individuales por proveedor.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado, las facturas de compra cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado las facturas de compra de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de facturas de compra.

Impresion de documentos de pago

Mediante esta ventana podrá confeccionar los documentos de pago (pagarés, cheques, etc...) correspondientes a los efectos de las facturas de compra de los proveedores.

NOTA	Sólo se pueden imprimir los documentos de pago de aquellas facturas de compra cuya forma de pago tenga marcada la casilla " Emitir documentos de pago " (vea el Mantenimiento de formas de pago).
-------------	--

Para indicar los efectos de los que desea imprimir el documento, dispone de dos tipos de selección: por **número de factura** o por **Proveedor y fecha**.

Factura

Deberá indicar la factura de compra de la cual desea imprimir el documento de pago. Para ello debe indicar el **proveedor** al que pertenece la factura, la **Serie** y el **Nº de factura**.

Proveedor y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le confeccionará los documentos correspondientes a los efectos de pago referentes a todos los proveedores, cuya fecha de emisión esté comprendida en los últimos 30 días.

Proveedor inicial / proveedor final

El programa le confeccionará los documentos de los efectos a pagar a los proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / Fecha final

El programa le confeccionará los documentos de pago de aquellas facturas cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive. Si activa la casilla **Fecha de vencimiento**, las fechas introducidas harán referencia a la fecha de vencimiento de los efectos de las facturas de compra.

Entidad financiera

El programa le confeccionará los documentos de los efectos a cobrar cuya gestión de pago se realice a través de la entidad financiera que indique en esta entrada. Si deja esta entrada en blanco, el programa **NO** tendrá en cuenta la entidad financiera.

Fecha de emisión

Si la fecha de vencimiento de los efectos incluidos en la selección es menor o igual a la fecha que ha introducido en esta entrada, el programa le mostrará el texto **"A la vista"** en el espacio reservado para la **fecha de vencimiento** en el documento de pago. En caso contrario, le aparecerá la fecha de vencimiento del efecto.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato del documento de pago que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de documento de pago estándar, es decir el fichero `fdp.fr3`.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el impreso.

Vea también...

Mantenimiento de impresos.

Cierre del ciclo de facturación

El proceso de cierre del ciclo de facturación afecta únicamente a las facturas que todavía no han sido contabilizadas. Las operaciones que realiza el programa al ejecutar esta opción son las siguientes :

1. Genera el asiento contable - **Mantenimiento de asientos contables** de la Sección **Gestión contable** - y el registro de cada una de las facturas recibidas - **Mantenimiento de facturas recibidas** de la Sección **Libros registro de I.V.A.** - .
2. Crea los efectos a pagar correspondientes a las facturas, para la previsión de pagos. Las tareas que realiza el programa en este caso dependen de la forma de pago y de los efectos que haya indicado en las facturas - **Mantenimiento de facturas de compra** -, teniendo en cuenta lo siguiente :
3. Solo creará efectos comerciales a pagar de aquellas facturas cuya forma de pago tenga marcada la casilla Generar efectos en su ficha - **Mantenimiento de formas de pago** - y existan líneas de efectos en la factura. Por cada línea se generará un efecto de pago referente al **proveedor** con el **nº de efecto** correlativo, empezando por el **1**.

NOTA	Si la forma de pago es al contado -con número de plazos igual a cero-, se generará directamente el asiento de pago de la factura y se creará el efecto a pagar número 0 de la Serie y Nº factura correspondiente, así como su anotación de pago.
-------------	---

4. Marca como "Contabilizadas" las facturas traspasadas. Si desea suprimir o modificar una factura que ha sido "Contabilizada", deberá recuperarla a través del proceso **Recuperación de facturas traspasadas** que se encuentra en el menú **Procesos** de esta sección.
5. Actualiza los datos económicos de proveedores y artículos.

Para llevar a cabo este proceso, introduzca la siguiente información :

Desde fecha recepción / Hasta fecha recepción

Indique en estas dos entradas la fecha de recepción inicial y final, respectivamente, entre las que estarán comprendidas las facturas de compra a traspasar.

Contabilizar

Por defecto, esta opción aparece activada. Con ello el programa generará, de forma automática, todo lo descrito anteriormente. Si desactiva esta opción, únicamente se marcará la factura como "Contabilizada" y se actualizarán los datos económicos de proveedores y artículos, así como las tablas de consumos. No se generará ningún documento en la contabilidad.

Vea también...

Recuperación de facturas traspasadas.

Procesos

Desde este menú se accede a procesos especiales de la gestión de compras.

Sólo se encuentra activo para el usuario maestro de la aplicación.

Recuperacion de facturas traspasadas

Al recuperar una factura de compra traspasada a contabilidad, el programa realiza las siguientes operaciones:

1. Borra las facturas recibidas de la Sección de **Libros de registro de I.V.** Así como los asientos contables referentes a ellas.
2. Quita la marca de **Contabilizada** de las facturas involucradas en la recuperación, permitiéndole introducir modificaciones o suprimirlas. Una vez recuperadas y modificadas, puede volverlas a traspasar mediante el proceso Cierre del ciclo de facturación que se encuentra en esta misma sección.
3. Actualiza los datos económicos de proveedores y artículos.

IMPORTANTE **NO** podrá recuperar una factura de contabilidad si existen asientos referentes al pago de sus efectos, ya sea de algunos o de su totalidad. Antes de realizar este proceso borre los asientos de pago de todos los efectos referentes a las facturas involucradas en la recuperación.

Elija la opción correspondiente al criterio por el que desea realizar la recuperación e indique los rangos a los que pertenecen las facturas que desea recuperar. Tiene 2 tipos de selección :

Nº Factura

Proveedor / Serie / Nro. factura

El programa recuperará de contabilidad la factura de compra indicada en estas entradas.

Fecha

Fecha inicial / Fecha final

El programa recuperará de contabilidad todas aquellas facturas cuya fecha de recepción esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vea también...

Mantenimiento de facturas de compra.

Exportacion e importacion de movimientos de compras

Mediante esta ventana podrá importar o exportar cualquier documento de compras, es decir, ofertas, pedidos de compra o albaranes de compra. También se exportarán las fichas de los proveedores a los que pertenecen los documentos, en el caso de no existir en la empresa destino. Las posibilidades de uso son múltiples, entre otras podrá realizar lo siguiente:

1. Copiar movimientos de compras desde una empresa a otra.
2. Trasladar movimientos de compras desde un ordenador a otro.
3. Refundir los movimientos de varias empresas en una sola.
4. Refundir los movimientos de distintos ordenadores en un único ordenador.

Formato

Indique el formato de los ficheros que va a exportar. Dispone de dos opciones: el formato nativo de GESTWIN (ficheros NexusDB) o texto delimitado por comas (ASCII).

Proceso

Indique en esta entrada el proceso que desea realizar. Las opciones de las que dispone son las siguientes:

Exportar El proceso de exportación consiste en copiar los documentos desde la empresa activa, o a otra unidad de disco.

Importar Es la operación opuesta a la exportación. Consiste en copiar desde otra unidad de disco a la empresa activa.

Destino

La aplicación ofrece dos opciones para importar o exportar la información:

Fichero para exportar a una unidad de disco rígido o extraíble. Al seleccionar esta opción, se activa el campo **Path (Directorio)**.

Correo electrónico (e-mail) para poder exportar a una dirección de correo electrónico. Al seleccionar esta opción se activa el campo **Dirección de correo**.

Directorio

Indique el nombre de la unidad de disco origen en el caso de importaciones, y el de la unidad destino para las exportaciones. Puede pulsar el botón [Examinar] para ver los directorios existentes en la ventana de directorios.

Dirección de correo

Indique el código de dirección de correo electrónico a la que se enviarán los datos, en el caso de

exportar.

Tipo de documento

Indique si desea exportar/importar ofertas, pedidos de compra o albaranes.

Si se trata de una exportación, a continuación deberá realizar la selección de pedidos a exportar, e indicar los rangos inicial y final en cada uno de los casos.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los movimientos de compra a exportar (dependiendo del tipo de movimiento) :

Ofertas	Todas, Pendientes de revisión o Revisadas
Pedidos de compra	Todos, Pendientes de recibir (totalmente), Pendientes de recibir (total o parcialmente), Parcialmente recibidos o Totalmente recibidos
Albaranes de compra	Formato GESTWIN : Todos, No facturables, Pendientes de facturar, Facturados, Pendientes de contabilizar o Contabilizados Formato ASCII : Todos, No facturables o Pendientes de facturar

Fecha inicial / Fecha final

El programa realizará la exportación de aquellos pedidos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa realizará la exportación de los pedidos pertenecientes a aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

Mantener las referencias a pedidos

Solo está activa si se elige exportar albaranes.

Marque esta casilla si desea que las referencias a los pedidos, incluidas en los albaranes de compra, sean exportados.

NOTA	sólo se guardará la referencia al pedido, pero no se incluirán los pedidos. Para ello deberá exportar los pedidos mediante la ventana de Exportación e importación de pedidos de compras.
-------------	---

Capítulo

2

Ventas

Ventas

A través de las opciones de esta sección se gestionan las ventas de la empresa.

Un ciclo completo de ventas estaría compuesto por los siguientes pasos:

1. Confección del **presupuesto**.
2. Introducción del **pedido**, o caso de existir presupuesto, su traspaso.
3. Carga de **albaranes**, o traspaso del pedido - si existe -.
4. Emisión de **facturas** y/o **recibos**.

Los pasos 1 y 2 son opcionales, pero si se utilizan sirven para confeccionar los documentos de las posteriores operaciones.

Una vez completado el ciclo de facturación, y mediante el cierre del mismo, se actualizan los datos estadísticos, se generan los correspondientes asientos, se registran en el **Libro de I.V.A.** y también se obtienen los correspondientes efectos comerciales a cobrar.

Contenido

Al acceder a la Sección de **Ventas**, aparecen en la barra de menús las opciones necesarias para el mantenimiento y gestión de las ventas relacionadas con la empresa (clientes, albaranes, facturas, etc...). Señale una de ellas para obtener información sobre su función y características.

Ficheros

- Clientes
- Registro auxiliar de clientes
- Grupos de clientes
- Vendedores
- Tabla de tipos de comisión de venta**
 - por artículo
 - por familia

Tarifas

- Códigos de tarifa
- Precios y descuentos por código de tarifa y artículo
- Descuentos por código de tarifa y familia
- Referencias, precios, recargos y descuentos por cliente y artículo
- Descuentos por cliente y familia
- Tarifas de venta por consumo
- Tarifas por clases

Transportistas
Series de facturación
Formas de cobro

Relaciones contables

Genéricas
De grupos de clientes
De familias
Fichas de ventas periódicas

Presupuestos

Mantenimiento de presupuestos
Rentabilidad de las ventas por presupuesto

Pedidos

Mantenimiento de pedidos
Rentabilidad de las ventas por pedido
Artículos pendiente de servir
Carga para envíos

Albaranes

Mantenimiento de albaranes
Rentabilidad de las ventas por albarán
Cartera de artículos
Carga para envíos
Listado de cantidades pendientes de cobro
Etiquetas de envío
Generación de albaranes de ventas periódicas

Facturación

Mantenimiento de facturas
Generación de facturas
Relación de facturas de clientes
Liquidación de comisiones a vendedores
Impresión de documentos de cobro
Diario de documentos de cobro
Cierre del ciclo de facturación

Procesos

Recuperación de facturas contabilizadas.
Supresión de ...
Facturas
Albaranes
Importación y exportación de documentos de venta

Ficheros

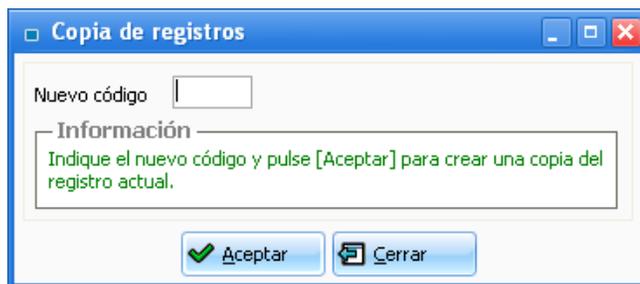
En este menú se encuentran las opciones mediante las que se accede al mantenimiento de ficheros maestros de la sección de **Ventas**.

Clientes

Mantenimiento de clientes

Mediante esta ventana podrá dar de alta nuevos clientes, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes.

También tiene la opción de crear un nuevo cliente copiando todos los datos de uno ya existente; para ello sólo tiene que pulsar el Botón [Copiar Registro], e introducir el código para el cliente nuevo en la ventana que aparecerá:



La información que solicita sobre el cliente esta ventana está relacionada con la configuración especificada para la empresa actual en la ventana de **Configuración de empresas** de la Sección **Configuración de la aplicación**.

A continuación se explican todas las entradas que le aparecen en la ventana:

Código

Es el código identificativo del cliente. Introduzca un nuevo código de cliente si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del cliente es un texto alfanumérico (letras y números) de 5 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el cliente actual. Si dicho código ya existe en el fichero de clientes, la aplicación muestra la información del cliente asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios-, o eliminar el registro -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir]-.

Una correcta codificación le facilitará las búsquedas y agilizará la obtención de listados e informes, por ello le aconsejamos que los códigos sean de la misma longitud. Si desea, por ejemplo, agrupar los clientes por alguna afinidad, puede utilizar los primeros dígitos para indicar de qué tipo de cliente se trata.

A continuación aparecen 5 pestañas en la ventana, que son: Datos generales, Envíos, Facturación, Cobros y Anotación, cuyo contenido es el siguiente:

Datos generales

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Datos generales". En ella debe introducir información de carácter general acerca del cliente como su nombre, domicilio y teléfono, etc... .

Nombre / Domicilio / Localidad

Introduzca el nombre, domicilio y localidad del cliente.

País

Mediante esta entrada puede indicar el país de pertenencia del cliente. Si no desea especificar el país del cliente, deje esta entrada en blanco.

Para consultar los distintos países existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de países, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo

Provincia / CP

Introduzca el código postal de la población del cliente. Para ello debe especificar el código de la provincia - 2 primeros dígitos - y a continuación los 3 dígitos restantes correspondientes a la población.

Para consultar las distintas provincias existentes en el país que ha seleccionado, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de provincias, o pulsar sobre el botón [Editar] cuando el cursor se encuentre en el campo provincia.

Asimismo, para consultar los códigos postales de las poblaciones de la provincia indicada en el campo anterior, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de códigos postales, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en el campo código postal.

N.I.F. / Teléfono / Fax / Dirección de correo

En estas entradas puede especificar el N.I.F., teléfono, fax y dirección de correo electrónico del cliente.

NOTA	Tenga en cuenta que si ha especificado como país España (código 011), la entrada en el campo N.I.F. se restringe a 9 dígitos.
-------------	---

Código del vendedor

Introduzca el código del vendedor asignado al cliente, en caso de tenerlo. Dicho vendedor será el que el programa le propondrá cada vez que introduzca un pedido o albarán de venta de dicho cliente.

Para consultar los distintos vendedores existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de **Mantenimiento de vendedores** o pulsar sobre el botón [Editar] cuando el cursor se encuentre en este campo.

NOTA si ha configurado la empresa para utilizar vendedores con comisión por cliente, en la entrada **Comisión** de la pestaña **Facturación** de esta misma ventana, le aparecerá la comisión que haya asignado al vendedor en su ficha.

Subcuenta

Al crear un cliente nuevo se crea automáticamente la subcuenta 4300+Código_de_cliente. Esta fórmula le permite asociar fácilmente al cliente con su subcuenta. No obstante puede modificarla por cualquier número de subcuenta válido. Para consultar las distintas subcuentas existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear una nuevo puede ir a la ventana de **Mantenimiento de subcuentas y niveles** que aparece al seleccionar la opción **Subcuentas y niveles** del menú **Ficheros** de la sección **Gestión contable**, o bien pulsar sobre el botón [Editar].

Moneda

Indique la moneda con la que desea confeccionar el impreso de las facturas del cliente. Puede elegir entre: **Euros ó divisa**.

NOTA si selecciona "divisa", deberá introducir el código de la divisa en la entrada **Código de divisa** que aparece a continuación.

Código de divisa

Es el código identificativo de la divisa. Para consultar las distintas divisas existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear una nueva puede ir a la ventana de **Mantenimiento de códigos de divisa** pulsando <F3> o sobre el botón [Editar].

El código que seleccione junto con el valor de la divisa en la fecha de la factura será las que el programa pasará al impreso, y mediante la aplicación de diseño de formularios incluida con GESTWIN podrá utilizar dichos valores para confeccionar correctamente el impreso.

Envíos

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Envíos". En ella debe introducir información acerca de los envíos para clientes.

Datos generales		Envíos	Facturación	Cgbros	Anotaciones
Nombre	COMERCIAL LA RAPIDA, S.L.				
Domicilio	Paseo Carlos I, 321				
Localidad	Benicarló				
Provincia / C.P.	12	580	Benicarló (Castellón)		
Transportista	<input type="text"/>				
Forma de envío	Transporte urgente DPS				
Móvil	636898832 / 623665522				
Campo 2	<input type="text"/>				
Campo 3	<input type="text"/>				
Campo 4	<input type="text"/>				

El programa completa automáticamente las entradas de nombre, domicilio, localidad y provincia / CP para envíos, con las introducidas en la pestaña de datos generales. Si ambos valores no se corresponden, puede realizar las modificaciones oportunas.

Transportista

Si en la pestaña **Ventas** de la ventana[****]**Configuración de las empresas** ha marcado la opción **Transportistas** le aparecerá un campo para que introduzca el **Código de transportista** relacionado habitualmente con el cliente actual.

Forma de envío

Indique la forma de envío habitual. Si completa esta entrada, dicha forma de envío podrá aparecer en pedidos, albaranes y facturas del cliente.

Si en la pestaña **Cientes** de la ventana **Configuración de las empresas** ha marcado la opción "Usar campos de libre configuración" y ha especificado el nombre de los correspondientes campos para la empresa actual, a continuación le aparecerán dichos campos para detallarlos.

Facturación

Puede acceder a la información contenida en ella haciendo <click> sobre la pestaña "Facturación". Aquí introducirá información que se aplicará en la facturación del cliente actual.

Datos generales	Envíos	Facturación	Cobros	Anotaciones
Modelo impositivo	Sin recargo de equivalencia		Tipo fijo	
Tipo de retención				
Dto. pronto pago	2,00 %			
Dto. comercial				
Recargo financiero				
Crédito				
Grupo de cliente				
Tarifa	1	Tarifa 1		
Comisión				
Nº copias de Albarán	1			
Nº copias de Factura	1			
Enviar fact. por correo (e-mail)	<input type="checkbox"/>			

Modelo impositivo

Mediante esta entrada puede indicar si el cliente está acogido al régimen de recargo de equivalencia y si está o no exento de I.V.A. - por ejemplo en caso de exportaciones -. Debe elegir entre una de las siguientes opciones que aparecen :

Exento de I.V.A. Sin recargo de equivalencia

A las facturas emitidas al cliente no se le aplicará ningún tipo de I.V.A. A los artículos adquiridos por el cliente se le aplicará el tipo de I.V.A. indicado en la ficha cada uno de los artículos - Mantenimiento de artículos -, pero no el recargo de equivalencia.

Con recargo de equivalencia

A los artículos adquiridos por el cliente se les aplicará el tipo de I.V.A. y el recargo de equivalencia indicados en cada uno de los artículos - Mantenimiento de artículos -.

Tipo fijo de I.V.A.

A las facturas emitidas al cliente se le aplicará siempre el tipo de I.V.A. indicado en la entrada Tipo fijo, que se activa al seleccionar esta opción.

NOTA si el artículo tiene activada la opción **No aplicar tipo fijo de I.V.A.** en su ficha - Mantenimiento de artículos -, no se le aplicará ningún tipo I.V.A. indicado.

Tipo Fijo

Para consultar los distintos tipos de I.V.A. existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Tabla de tipos de I.V.A. que aparece

en el menú **Ficheros** de la sección **Libros Registro del I.V.A.**, o bien pulsar sobre el botón [Edición].

Tipo retención

Esta entrada sólo estará activa cuando la empresa actual tenga activada la opción **Facturas emitidas con retenciones** en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación.

Introduzca el código de uno de los tipos de retención definidos en la ventana **Mantenimiento de tipos de retención**, que se halla en el menú **Ficheros** de la sección **Libros Registro del I.V.A.**

NOTA	si el artículo tiene activada la opción No aplicar retención en su ficha - Mantenimiento de artículos -, no se le aplicará ningún tipo de retención a dicho artículo.
-------------	--

Dto. pronto pago

En esta entrada introduzca el porcentaje correspondiente al descuento por pronto pago que habitualmente aplicará al cliente. Este descuento será propuesto por el programa cuando esté introduciendo facturas de dicho cliente.

Solo se aplicará el descuento por pronto pago indicado en esta entrada, si el cliente tiene asociada una forma de cobro que tiene activada "Aplicar descuento p.p.", en la ventana de **Mantenimiento de formas de cobro**.

Dto. Comercial

Introduzca el porcentaje de descuento comercial que habitualmente aplicará al cliente. Al igual que el descuento por p.p., este descuento será propuesto por el programa cada vez que esté introduciendo una factura del cliente.

Para realizar los descuentos, el programa calcula el porcentaje introducido como descuento por pronto pago sobre el importe total de la factura, lo resta y de la cantidad resultante deduce el porcentaje de descuento comercial.

Recargo financiero

Indique el porcentaje correspondiente al recargo financiero que habitualmente aplicará al cliente. Este recargo será propuesto por el programa cuando esté introduciendo facturas de dicho cliente y la forma de pago asociada a él tenga activada "Aplicar recargo financiero" en la ventana **Mantenimiento de formas de cobro**.

El recargo financiero se aplicará sobre el importe neto de la factura después de aplicarle el descuento por pronto pago y el descuento comercial, si existen.

Crédito

Introduzca el importe máximo al que pueden ascender los albaranes pendientes de facturar del cliente actual. Si durante la introducción de albaranes de venta se sobrepasa esta cantidad, el programa le advertirá de esta circunstancia. Deje esta entrada vacía si no desea efectuar ningún tipo de control.

Grupo de cliente

Esta entrada permanecerá activa cuando la empresa actual tenga activada la opción **Grupos de clientes** en la pestaña[****] **Cientes** de la ventana **Configuración de empresas** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Mediante esta opción se puede agrupar a los clientes según alguna característica común. Indique el grupo de clientes en el que desea incluir al cliente actual.

Para más información sobre este tema consulte el **Mantenimiento de Grupos de clientes**.

Tarifa

Al igual que la entrada anterior, la aparición de esta entrada depende de la configuración de la empresa actual. Esta entrada sólo permanecerá activa cuando la empresa actual tenga activada la opción **Tarifas por código de tarifa** en la pestaña[****] **Cientes** de la ventana[****] **Configuración de empresas** que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación.

Indique, si procede, la tarifa que se desea aplicar al cliente. Para establecer tarifas de artículos consulte la ventanas de **Mantenimiento de códigos de tarifas** y **Mantenimiento tarifas de venta**, del menú **Ficheros | Tarifas**.

% Comisión

Esta entrada sólo permanecerá activa en el caso en que haya activado **Comisión por cliente** en la pestaña **Vendedores** de la ventana **Configuración de empresas** en la sección **Configuración** de la aplicación.

El programa le muestra de forma predeterminada la comisión correspondiente al vendedor introducido en el campo **Código del vendedor** que aparece en la pestaña **Datos generales**, aunque puede modificarla. Los vendedores y sus correspondientes comisiones se mantendrán desde la ventana **Mantenimiento de Vendedores -Vendedores con comisión por cliente-** del menú **Ficheros** de esta misma sección.

Prioridades de asignación de comisiones de vendedores

1. El programa buscará en primer lugar la comisión que tiene el cliente en su ficha - pestaña **Facturación** de la ventana **Mantenimiento de clientes**.
2. Si no la hay, aplicará la comisión que aparece en la ficha del vendedor asignado al cliente.

Nº copias albarán

Indique el número de copias que desea obtener al imprimir albaranes del cliente actual.

Nº copias factura

Indique el número de copias que desea obtener al imprimir facturas del cliente actual.

Enviar fact. por correo (e-mail)

Si marca esta casilla, la aplicación incluirá a este cliente dentro del grupo de clientes a los que se le podrá enviar factura por correo electrónico, desde la ventana de **Impresión de facturas de venta**. Para poder activar la casilla, debe rellenar obligatoriamente el campo **Dirección de correo** que se

halla en la pestaña **Datos Generales** de esta misma ficha.

Cobros

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña **Cobros**. En ella debe introducir la información necesaria para la gestión de cobros al cliente.

Las cuatro primeras entradas constituyen el nombre y domicilio de cobro, que pueden coincidir con los introducidos en la primera pestaña; por ello, el programa los completa con estos valores. No obstante, puede modificarlos.

Forma de cobro

Introduzca el código asociado a una de las formas de cobro dadas de alta desde la ventana **Mantenimiento de formas de cobro** del menú **Ficheros** de esta misma sección. De no existir la forma de cobro deseada puede darla de alta pulsando <F3> o haciendo clic en el botón [Editar].

NOTA Este campo es de relleno obligatorio al dar de alta una nueva ficha de cliente.

Días de cobro

Indique los días de cobro concertados con el cliente; se permite introducir hasta dos días distintos. El programa ajustará las fechas de vencimiento de las facturas con cobro aplazado a los días indicados en esta entrada.

Mes de no cobro

Mediante este campo puede indicar la existencia de un mes de no cobro, referente al cliente actual. Por defecto le aparecerá el valor <Ninguno>. Al igual que en el caso anterior, el programa tendrá en cuenta esta circunstancia a la hora de calcular la fecha de vencimiento de los cobros.

Entidad / Sucursal / C.C.C.

Detalle en estas entradas la información necesaria para realizar los cobros a través de la cuenta bancaria del cliente. La entrada **C.C.C.** está compuesta por cuatro campos que son, por orden de introducción, el código de la entidad, el de la oficina, el número de la cuenta corriente y el dígito de control.

NOTA Recuerde que puede utilizar el carácter * si no conoce algún dígito de control.

Canal preferente

Introduzca la subcuenta de tesorería predeterminada a través de la que se tramitarán el cobro de las facturas de venta al cliente. Posteriormente, esta cuenta será la que utilizará el programa para generar el registro necesario en la previsión y gestión de los cobros.

NOTA Este campo es de relleno obligatorio al dar de alta una nueva ficha de cliente.

Riesgo límite

Indique el importe máximo al que puede ascender la deuda del cliente actual (la suma de los saldos de las cuentas 430 y 431 asociadas a dicho cliente, es decir, facturas contabilizadas y pendientes de pago o remesadas pero no canceladas) con la empresa. Dicho valor se utilizará posteriormente para poder comprobar el riesgo límite al confeccionar el Listado del riesgo con clientes y deudores en la sección **Previsión de cobros y pagos**.

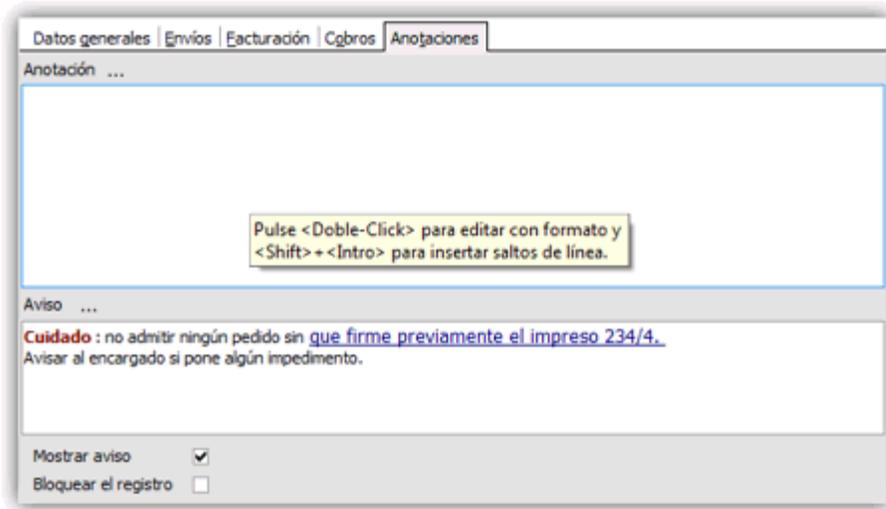
NOTA Si ha activado la opción **Mostrar riesgo en albaranes** y/o **Mostrar riesgo en pedidos** en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas, cuando confeccione un albarán o un pedido de venta a un cliente y su deuda supere el riesgo límite, le aparecerá un mensaje advirtiéndole de dicha situación, aunque podrá continuar con la introducción del albarán.

Código I.N.E.

Indique el código I.N.E (Instituto Nacional de Estadística) del cliente.

Anotación

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña **Anotación**. En ella tiene la posibilidad de introducir información complementaria sobre el cliente, así como bloquear el registro para impedir que se realice ningún documento con este cliente y mostrar un aviso en el momento de confeccionar un documento con el cliente.



Anotación

En este campo puede introducir cualquier texto que luego desee mostrar asociado al cliente en cualquier impreso. Para que esta información aparezca en un impreso debe ser añadido durante el diseño del mismo.

Aviso

Aquí puede introducir un texto de aviso que se mostrará cada vez que se utilice el código de este cliente en cualquier otro lugar de la aplicación. Para activar esta opción hay que marcar el siguiente campo.

NOTA

Los dos campos anteriores admiten la inclusión de texto enriquecido, es decir, con formato. Si introduce el texto directamente en la casilla del campo éste se introduce como texto normal o sin formato. Pulse sobre el botón [...] situado en la cabecera del campo o haga <doble-click> con el ratón sobre el mismo para acceder a la ventana de introducción de texto con formato.

Mostrar aviso

Marque esta opción si desea que el texto incluido en el campo anterior se muestre cuando cualquier usuario utilice el código de este cliente en cualquier documento de la aplicación.

Bloquear el registro

Si marca esta opción este código de cliente no podrá ser utilizado en otros documentos. Utilícelo para marcar clientes obsoletos o temporalmente bloqueados.

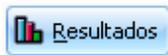
En la parte inferior de la ventana le aparecen los siguientes botones:



Si pulsa este botón, le aparecerá la ventana de Relación de documentos de clientes, donde se especifican los presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y efectos del cliente actual.



Si pulsa este botón le aparecerá la ventana de Relación de consumos de clientes.



Si pulsa este botón, le aparecerá la ventana de Datos económicos de clientes, del cliente actual.

Vea también...

- Mantenimiento del registro auxiliar de clientes.
- Mantenimiento de grupos de clientes.
- Listado de clientes.
- Impresión de etiquetas de clientes.

Listado de clientes

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de clientes que aparece al seleccionar la opción **Clientes** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los clientes existentes.

Seleccionar y agrupar por...

En primer lugar debe indicar los clientes que desea incluir en el listado. Para ello dispone de cinco tipos de selección: por código de cliente, por grupo de cliente, por vendedor, por código postal o por forma de cobro.

Código de cliente

Indique el intervalo en el cual deben estar incluidos los códigos de los clientes a listar.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Indique el intervalo de los códigos de grupo de cliente a los cuales deben pertenecer los clientes a listar.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado aquellos clientes cuyo código de grupo de cliente esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Indique el intervalo en el cual deben estar incluidos los códigos de los vendedores asignados a los clientes a listar.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado aquellos clientes cuyo vendedor asignado tenga el código comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Código postal

Indique el intervalo en el cual deben estar incluidos el código postal de los clientes a listar. Para ello debe introducir el código del país y el rango de códigos postales de dicho país.

Forma de cobro

Indique el intervalo de los códigos de forma de cobro a los cuales deben pertenecer los clientes a listar.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado aquellos clientes cuyo código de forma de cobro esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Ordenar alfabéticamente

Si no se marca esta casilla, la aplicación le ofrecerá el listado ordenado por el campo código. Si desea ordenarlo por el nombre del cliente, deberá marcarla.

Todos los datos de la ficha

Si marca esta casilla, el listado incluirá todos los datos de la ficha del cliente. En caso contrario, sólo le aparecerán los datos generales.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

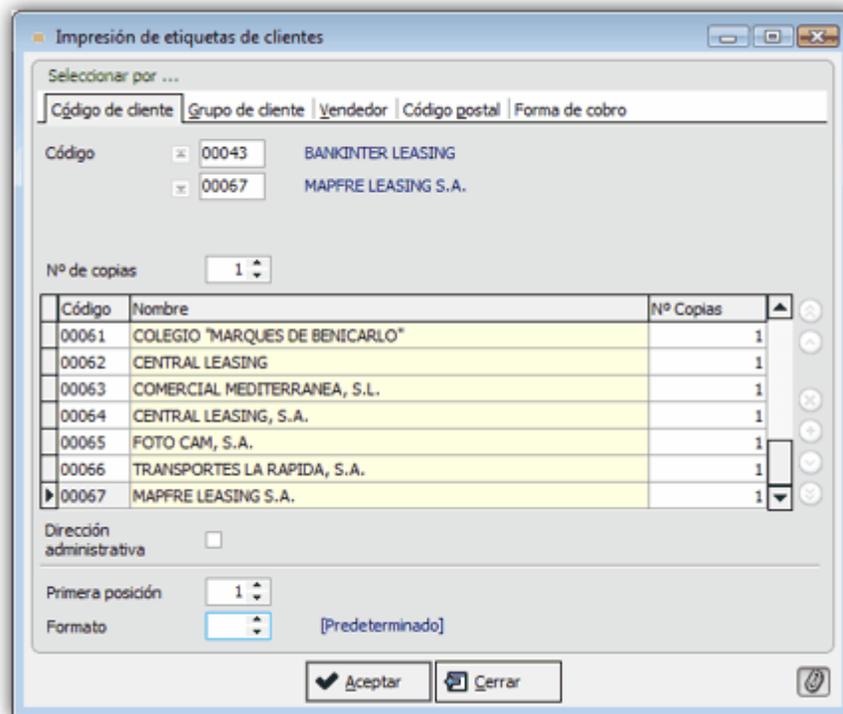
- Mantenimiento de clientes.
- Impresión de etiquetas de clientes.

Impresion de etiquetas de clientes

A esta ventana se accede al pulsar <F8> o al hacer clic en el botón [Etiquetas] desde la ventana de Mantenimiento de clientes que aparece al seleccionar la opción **Clientes** del menú **Ficheros**.

Seleccionar por...

En primer lugar debe indicar los clientes para los cuales desea obtener las etiquetas. Para ello dispone de cinco tipos de selección: especificando un rango de códigos de cliente, de grupos de cliente, de vendedores, códigos postales o de formas de cobro.



Nº de copias

Indique el número de copias que desea obtener de cada etiqueta, para los clientes seleccionados.

Una vez seleccionados los clientes y el número de copias por defecto puede pasar a editar la relación de etiquetas a imprimir, modificando el número de copias de cada una, añadiendo nuevas etiquetas o suprimiendo alguna de las existentes. También puede reordenarlas para alterar la secuencia de impresión de las mismas.

Dirección administrativa

Si ha introducido un domicilio en la pestaña **Datos generales** de la ficha del cliente, puede activar esta casilla para que sea dicha dirección la que se imprima en la etiqueta. En caso contrario se mostrará el domicilio especificado en la pestaña **Envíos**.

Primera posición

Indique la posición de la primera etiqueta a imprimir. Si está reutilizando una hoja de etiquetas y ya ha gastado algunas de ellas, puede empezar a imprimir desde la posición que indique.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de la etiqueta que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de **Mantenimiento de impresos** que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de etiquetas de clientes estándar, es decir el fichero `fec.fr3`.

Puede modificar el formato de etiquetas, o añadir nuevos formatos que podrá seleccionar en el momento de imprimir las etiquetas, utilizando el editor de informes de la aplicación.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar las etiquetas.

Vea también...

Mantenimiento de clientes.

Listado de clientes.

Registro auxiliar de clientes

Puede ocurrir que tenga la necesidad de guardar información acerca de los clientes, que no está contemplada en su ficha - ventana de **Mantenimiento de clientes** -, como por ejemplo los datos referentes a los vehículos que posee (matrícula, modelo, color) o cualquier otro tipo de detalle, como obras, tiendas, etc. ...

El registro auxiliar de clientes cumple exactamente ese cometido, permitiéndole desglosar por cada cliente, hasta 8 campos extras por cada registro auxiliar.

Posteriormente en los albaranes de venta podrá especificar, si desea, el registro auxiliar al que hace referencia. Por ejemplo, al coche del cliente al que hace referencia el albarán.

Para ello en primer lugar debe dar un nombre a los campos que van a formar parte del registro auxiliar. Marque la opción **Usar registro auxiliar** de la pestaña **Clientes** de la ventana **Configuración de empresas** que está en la Sección **Configuración** de la aplicación, y asigne los nombres que desee en las entradas que aparecen.

A continuación y mediante esta ventana, podrá dar de alta nuevos registros pertenecientes a los clientes, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes.



Cliente	00002	CERAMICAS REALES, S.A.
Código	1	
Obra	Edificio Benicarló II	
Ubicación	BENICARLÓ	
Campo 3		
Campo 4		
Campo 5		
Campo 6		
Campo 7		
Campo 8		

Aceptar Cerrar Suprimir

Ciente

Es el código identificativo del cliente. Introduzca el código de cliente al que va a hacer referencia el registro auxiliar. Dicho cliente debe existir en el fichero de clientes. Para más información consulte Mantenimiento de clientes.

Código

Es el código identificativo del registro auxiliar perteneciente al cliente. Introduzca un nuevo código si desea efectuar un alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código es una cadena alfanumérica de 3 caracteres.

Si el código introducido no existe en el fichero, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el cliente y código actual. Si dicho código ya existe en el fichero, la aplicación muestra la información del cliente asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminarlo -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir]-.

A continuación le aparecen los campos a rellenar (un máximo de 8), cuyo nombre es el que ha especificado en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas.

Vea también...

Mantenimiento de clientes.

Listado de registros auxiliares de clientes.

Listado de registros auxiliares de clientes

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento del registro auxiliar de clientes que aparece al seleccionar la opción **Registro auxiliar de clientes** del menú **Ficheros | Clientes**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de los registros auxiliares de todos los clientes existentes.

Cliente inicial / Cliente final

El programa incluirá en el listado los registros auxiliares de los clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento del registro auxiliar de clientes.

Grupos de clientes

Esta ventana sólo aparecerá en el menú **Ficheros | Clientes**, si activó la opción **Grupos de clientes** en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que está en la Sección **Configuración** de la aplicación.

Con los grupos de clientes puede clasificar a los clientes según alguna característica común -como por ejemplo, zonas, rutas de distribución, actividad económica ...etc.-. Esta agrupación es útil, por ejemplo, cuando realice el proceso de emisión de facturas de venta, en el que podrá especificar el grupo de clientes para facturar.

Para asignar un grupo de clientes a un cliente debe introducir el código del grupo de cliente en la entrada correspondiente de la pestaña Facturación de la ventana de Mantenimiento de clientes.

Mediante esta ventana podrá crear nuevos grupos de clientes o modificar los datos de las ya existentes en el fichero de grupos de clientes.

Código

Es el código identificativo del grupo de clientes. Introduzca un nuevo código de grupo de clientes si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del grupo de clientes es una cadena alfanumérica de 3 caracteres.

Si el código introducido no existe en el fichero, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el grupo actual. Si dicho código ya existe en el fichero de grupos de clientes, la aplicación muestra la información del grupo asociado. En este caso, puede

modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios-, o eliminarlo -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir]-.

Descripción

Introduzca una breve descripción para el grupo que está creando o puede modificarla si ya existe.

Vea también...

Mantenimiento de clientes.
Listado de grupos de clientes.

Listado de grupos de clientes

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de grupos de clientes que aparece al seleccionar la opción **Cientes | Grupos de clientes** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los grupos de clientes existentes.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado, los grupos de clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de grupos de clientes.

Vendedores

Mantenimiento de vendedores

Dependiendo de si tiene activada o no la opción **Comisión por cliente** para la empresa actual, en la pestaña Vendedores de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación, ocurrirá lo siguiente:

Comisión por cliente ACTIVADA

Los vendedores obtendrán comisiones por clientes. Está pensado para los vendedores (comisionistas) que tienen sus propios clientes y cobran la comisión según el importe de las compras realizadas por éstos.

Mantenimiento de vendedores

Codigo: 01

Datos generales | Agotaciones

Nombre: Luis Antonio del Pozo

Domicilio: Avda. Cortes Valencianas, 234

Localidad: Benicarló

Pais: 011 España

Provincia / C.P.: 12 580 Benicarlo (Castellón)

N.I.F.:

Teléfono: 9644600000

Móvil: 6365600000

Fax:

Tipo I.V.A.: 1 Normal. 16,00 %

Tipo de retención: 1 Profes. indep. 15,00%

Comisión: 6,00 %

Aceptar Cerrar Suprimir Resultados

Para el cálculo de las comisiones el programa buscará en primer lugar la comisión que tiene el cliente en su ficha -pestaña Facturación de la ventana Mantenimiento de clientes- o, en su defecto, cogerá la comisión que aparece en la ficha del vendedor asignado al cliente.

Para relacionar un vendedor con un cliente, acceda a la ventana de Mantenimiento de clientes , indicando en la entrada Vendedor - en la pestaña Datos generales - el código del vendedor al que corresponde dicho cliente.

Comisión por cliente NO ACTIVADA

Los vendedores obtendrán comisiones por artículos. Está pensado para los vendedores en nómina, de ahí que el programa no le solicite los datos personales del vendedor (como ocurre en el caso anterior). Además, en el menú **Vendedores**, le aparecerá una nueva opción - Tabla de tipos de comisión - que contendrá las opciones de mantenimiento y establecimiento de comisiones.

El programa le solicita un código para el vendedor, su nombre y el factor de comisión.

La comisión que recibirán estos vendedores será la resultante del producto entre la comisión que ha establecido para cada artículo o familia y el factor de comisión que ha asignado a cada vendedor en su ficha.

Para más información consulte Prioridades para el cálculo del porcentaje de comisión sobre artículos.

Factor de comisión

El valor introducido en esta entrada se multiplicará por el importe de la comisión asignada al artículo.

- = 1,00 para conseguir que la comisión se quede en el mismo porcentaje que el establecido.
- < 1,00 para hacer que la comisión sea menor que el porcentaje. Por ejemplo, un factor 0.5 reducirá el % de comisión a la mitad.
- > 1,00 para aumentar la comisión de dicho vendedor. Por ejemplo, factor de comisión igual a 2.00, doblará el porcentaje de comisión.

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña **Anotación**. En ella tiene la posibilidad de introducir información complementaria sobre el cliente, así como bloquear el registro para impedir que se realice ningún documento con este cliente y mostrar un aviso en el momento de confeccionar un documento con el cliente.

Anotación

En este campo puede introducir cualquier texto que luego desee mostrar asociado al vendedor. Para que esta información aparezca en un impreso debe ser añadido durante el diseño del mismo.

Aviso

Puede introducir un texto de aviso que se mostrará cada vez que se utilice el código de este vendedor en cualquier otro lugar de la aplicación. Para activar esta opción hay que marcar el siguiente campo.

NOTA	Los dos campos anteriores admiten la inclusión de texto enriquecido, es decir, con formato. Si introduce el texto directamente en la casilla del campo éste se introduce como texto normal o sin formato. Pulse sobre el botón [...] situado en la cabera del campo o haga <double-click> con el
-------------	--

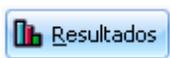
ratón sobre el mismo para acceder a la ventana de introducción de texto con formato.

Mostrar aviso

Marque esta opción si desea que el texto incluido en el campo anterior se muestre cuando cualquier usuario utilice el código de este vendedor en cualquier documento de la aplicación.

Bloquear el registro

Si marca esta opción este código de vendedor no podrá ser utilizado en otros documentos. Utilícelo para marcar vendedores obsoletos o temporalmente bloqueados.



Si pulsa este botón, le aparecerá la ventana de Datos económicos de vendedores , del cliente actual.

Vea también...

Prioridades para el cálculo del porcentaje de comisión sobre artículos.

Tabla de tipos de comisión.

Listado de vendedores.

Listado de vendedores

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de vendedores, que aparecen al seleccionar la opción **Vendedores** del menú **Ficheros**.

La información que el programa solicitada en ambos casos es la misma, variando únicamente el contenido del impreso de acuerdo con las diferencias existentes en sus respectivas ventanas de mantenimiento.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los vendedores existentes.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado los vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Ordenar alfabéticamente

Si no se marca esta casilla, la aplicación le ofrecerá el listado ordenado por el campo código. Si desea ordenarlo por el nombre del vendedor, deberá marcarla.

Mostrar comisiones

Si marca esta casilla y en el caso de que se trate de vendedores con comisión por clientes, el programa mostrará su comisión. Si se trata de vendedores con comisión por artículos, esta entrada se referirá al factor de comisión.

Mostrar todos los datos

Si marca esta casilla, el listado incluirá todos los datos de la ficha del vendedor. En caso contrario, sólo le aparecerán los datos generales.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de vendedores

Tabla de tipos de comision de venta por artículo

Esta ventana sólo le aparecerá si tiene activada la opción **Comisión por cliente** en la pestaña Vendedores de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Mediante esta ventana puede asignar comisiones a los vendedores por **artículos**, para cada cliente.

Mantenimiento de la tabla de tipos de comisión por artículo

Vendedor: 01 Luis Antonio del Pozo

Cliente: 00000 CLIENTES VARIOS

Artículo: []

Mostrar sólo los artículos con comisión:

Código	Descripción	% Comisión
00007	MOUSE DEXXA COMP. 2000	1,00
000TN2000	TONER BROTHER MFC-7420	1,00
00122715	BXD WORKABOUT- CAPTURADOR	1,00
00122716	BATERIA RECARGABLE NI-CAD WORK	
00122717	DOCKING HOLSTER -WORKABOUT	
00122718	MAINS ADAPTOR -WORKABOUT-	
00122719	OPEN OFFICE	
00139	MODEM/FAX EXTERNO DE 19200BPS	1,00
0020010	INSTALACION RED, CABLEADO Y CONECTORES	

Aceptar Cerrar

Prioridades

1. En primer lugar el programa toma como valor por defecto las comisiones asignadas a un cliente determinado, y en su defecto la genérica.
2. Si establece una comisión a un artículo en concreto, el cual pertenece a una familia a la que también le ha asignado una comisión, el programa tomará como valor por defecto la comisión del elemento que supone más detalle, en este caso el artículo.

Para más información consulte Prioridades para el cálculo del porcentaje de comisión sobre artículos.

Si para un artículo determinado no introduce una comisión, el programa buscará el porcentaje en la ficha del vendedor - Mantenimiento de vendedores -.

Vendedor

Indique el código del vendedor para el que va a asignar ó modificar las comisiones.

Cliente

Indique el código del cliente para el que se asignarán las comisiones de los artículos especificados. Si deja esta entrada en blanco, las comisiones se aplicarán a todos los clientes.

Artículo inicial / final

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de artículos para los que desea introducir el porcentaje de comisión. El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todos los artículos existentes.

Mostrar solo los artículos con comisión

Si marca esta casilla se mostrarán solo aquellos artículos que ya tengan una comisión aplicada.

A continuación le aparecen el código y la descripción de los artículos incluidos en la selección. Introduzca el porcentaje de comisión que desee en cada uno de los artículos que aparecen.

Vea también...

Mantenimiento de vendedores.

Listado de la tabla de tipos de comisión por artículo.

Listado de tabla de tipos de comision por artículo

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de la tabla de tipos de comisión que aparece al seleccionar la opción **Vendedores | Tabla de tipos de comisión** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de la tabla de tipos de comisión de todos los vendedores.

Vendedor inicial / final

El programa incluirá en el listado la tabla con las comisiones de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado la tabla con los porcentajes de comisión para aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial / final

El programa incluirá en el listado aquellos artículos incluidos en la tabla de tipos de comisión de los vendedores cuyo código de artículo esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de la tabla de tipos de comisión por artículo.

Tabla de tipos de comision de venta por familia

Esta ventana sólo le aparecerá si tiene activada la opción **Comisión por cliente** en la pestaña Vendedores de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación.

Mediante esta ventana puede asignar comisiones a los vendedores por **familias**, para cada cliente.

Código	Descripción	% Comisión
028	ACCESORIOS REDES Y EQUIPOS	2,00
029	ELEMENTOS HARDWARE	3,50
030	HARDWARE EXTERNO	1,00
031	PORTATILES	1,00

Para obtener información sobre el orden de aplicación de las comisiones consulte Prioridades para el cálculo del porcentaje de comisión sobre artículos.

Vendedor

Indique el código del vendedor para el que va a asignar ó modificar las comisiones.

Cliente

Indique el código del cliente para el que se asignarán las comisiones de los artículos especificados. Si deja esta entrada en blanco, las comisiones se aplicarán a todos los clientes.

Familia inicial / final

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de familias para los que desea introducir el porcentaje de comisión. El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación, aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todas las familias existentes.

Mostrar solo las familias con comisión

Si marca esta casilla se mostrarán solo aquellas familias que ya tengan una comisión aplicada.

A continuación le aparecen el código y la descripción de las familias incluidas en la selección. Introduzca el porcentaje de comisión que desee en cada una de las familias que se muestran.

Vea también...

Mantenimiento de vendedores.

Listado de la tabla de tipos de comisión por familia.

Listado de tabla de tipos de comision por familia

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de la tabla de tipos de comisión que aparece al seleccionar la opción **Vendedores** | **Tabla de tipos de comisión** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de la tabla de tipos de comisión de todos los vendedores.

Vendedor inicial / final

El programa incluirá en el listado la tabla con las comisiones de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado la tabla con los porcentajes de comisión para aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia inicial / final

El programa incluirá en el listado aquellas familias incluidas en la tabla de tipos de comisión de los vendedores cuyo código de familia esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de la tabla de tipos de comisión por familia.

Tarifas

Codigos de tarifa

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Clientes | Tarifas** si activó la opción **Tarifas por código de tarifa** en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que está en la sección **Configuración de la aplicación**.

Con los códigos de tarifa puede establecer códigos que identificarán a las diferentes tarifas de venta. Una vez establecidos, podrá asignarles precios y descuentos desde la ventana **Mantenimiento de tarifas de venta**.

Para asignar tarifas de venta a los clientes, introduzca el código de tarifa en la entrada **Tarifa** que aparece en la pestaña **Facturación** de la ventana **Mantenimiento de clientes**.

Mediante esta ventana podrá crear nuevos códigos de tarifa o modificar los datos de las ya existentes en el fichero de códigos de tarifa.

Código

Es el código identificativo de la tarifa de venta. Introduzca un nuevo código si desea efectuar un alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de tarifa es una cadena alfanumérica de 2 caracteres.

Descripción

Introduzca una breve descripción para la tarifa que desea crear o puede modificarla si ya existe.

Vea también...

Mantenimiento de tarifas de venta.

Listado de códigos de tarifa.

Listado de códigos de tarifa

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de códigos de tarifa que aparece al seleccionar la opción **Códigos de tarifa** del menú **Ficheros | Tarifas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los códigos de tarifa existentes.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado los códigos de tarifa que estén comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de códigos de tarifa

Precios y descuentos por código de tarifa y artículo

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Cientes | Tarifas**, si activó la opción **Tarifas por código de tarifa** en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que está en la sección **Configuración de la aplicación**.

Mediante esta ventana puede asignar precios y descuentos sobre los artículos según el código de tarifa. Para aplicar las tarifas de venta a los clientes, introduzca el código de tarifa en el campo **Tarifa** que aparece en la pestaña Facturación de la ventana Mantenimiento de clientes.

Mantenimiento de precios y descuentos por código de tarifa y artículo

Código de tarifa Tarifa 1

Artículo

Mostrar sólo los artículos con tarifa

Código	Descripción	Precio	% Dto.
> 0014 RR DE	FICHA	10,00000	
003001	IMPORTACION	11,25000	

Código de tarifa

Indique el código de la tarifa para el que va a asignar ó modificar los precios y/o descuentos.

Desde el artículo / hasta el artículo

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de artículos para los que desea introducir el precio y/o descuento. El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todos los artículos existentes.

Mostrar solo los artículos con tarifa

Indique si desea mostrar solo los artículos que tienen asignado algún precio o descuento en la tarifa seleccionada o si quiere verlos todos.

A continuación le aparecen el código y la descripción de los artículos incluidos en la selección. Introduzca el precio de venta y/o porcentaje de descuento sobre el precio de venta, correspondiente a cada uno de los artículos que desee incluir en la tarifa.

NOTA Si desea eliminar una tarifa de un artículo, suprima o ponga a cero ambas entradas (precio y % dto.).
Si desea eliminar una tarifa por completo, seleccione la opción **Mostrar solo los artículos con tarifa** y haga clic en el botón **Suprimir**

Vea también...

Mantenimiento de códigos de tarifa.
Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.
Listado de tarifas de venta.

Listado de precios y descuentos por código de tarifa y artículo

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de precios y descuentos por código de tarifa y artículo que aparece al seleccionar la opción **Tarifas de venta** del menú **Ficheros | Tarifas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las tarifas de venta existentes.

Código de tarifa inicial/final

El programa incluirá en el listado las tarifas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial/final

El programa incluirá en el listado aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mostrar porcentaje de I.V.A.

Si marca esta casilla, en cada uno de los artículos le aparecerá el porcentaje de I.V.A. correspondiente.

Mostrar precio con I.V.A. incluido

Si marca esta casilla, en cada uno de los artículos le aparecerá el precio de la tarifa con el I.V.A. incluido.

Mostrar descuentos

Si marca esta casilla, se mostrarán los descuentos asociados a la tarifa.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de tarifas de venta

Descuentos por código de tarifa y familia

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Clientes | Tarifas**, si activó la opción **Tarifas por código de tarifa** en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que está en la sección **Configuración de la aplicación**.

Mediante esta ventana puede asignar descuentos sobre las familias según el código de tarifa. Para aplicar las tarifas de venta a los clientes, introduzca el código de tarifa en el campo **Tarifa** que aparece en la pestaña Facturación de la ventana Mantenimiento de clientes.

Código de tarifa

Indique el código de la tarifa para el que va a asignar ó modificar los descuentos.

Desde la familia / hasta la familia

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de familias para los que desea introducir el descuento. El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación, aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive. Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todas las familias existentes.

Mostrar solo las familias con tarifa

Indique si desea mostrar solo las familias que tienen asignado algún descuento en la tarifa seleccionada o si quiere verlos todos.

A continuación le aparecen el código y la descripción de las familias incluidas en la selección. Introduzca el porcentaje de descuento sobre el precio de venta, correspondiente a cada una de las familias que desee incluir en la tarifa.

NOTA Si desea eliminar una tarifa de una familia determinada, suprima o ponga a cero la entrada %dto.

Si desea eliminar una tarifa por completo, seleccione la opción **Mostrar solo los artículos con tarifa** y haga clic en el botón **Suprimir**

Vea también...

- Mantenimiento de códigos de tarifa
- Aplicación de precios y descuentos sobre ventas
- Listado de tarifas de venta

Listado de descuentos por código de tarifa y familia

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de **Mantenimiento de descuentos por código de tarifa y familia** que aparece al seleccionar la opción **Tarifas de venta** del menú **Ficheros | Tarifas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las tarifas de venta existentes.

Código de tarifa inicial/final

El programa incluirá en el listado las tarifas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia inicial/final

El programa incluirá en el listado aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de tarifas de venta

Referencias, precios, recargos y descuentos por cliente y artículo

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Ficheros | Tarifas**, si activó la opción **Referencias y tarifas propias** en la pestaña **Clientes** de la ventana **Configuración de empresas** que está en la **Sección Configuración de la aplicación**.

Mediante esta ventana puede asignar precios de venta, referencias, recargos y descuentos a cada uno de los clientes, sobre los artículos individualmente.

Mantenimiento de referencias, precios, recargos y descuentos por cliente y artículo

Cliente: 00000 CLIENTES VARIOS

Artículo: []

Mostrar sólo los artículos con tarifa:

Código	Descripción	Referencia	Precio	Recargo	% Dto.
00001080	TONER C5200 NEGRO 5000 PAG		20,00		
00001081	TONER C5200 AMARELLO 5000 PAG		21,00		
00001082	TONER C5200 AZUL 5000 PAG		19,00		
00001083	TONER C5200 ROJO 5000 PAG				
00001084	KIT TONER C5200 5000 PAG				
00002704	MONITOR 13,3" TACTIL TM-1000				

Aceptar Cerrar

La ventaja del sistema de tarifas por cliente consiste en que, al introducir un presupuesto, pedido o albarán de venta ...

1. El programa completa las entradas correspondientes al precio y descuento del artículo (o familia), según la tarifa definida para el cliente al que se esté realizando el documento. Para obtener más información consulte Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.
2. Podrá introducir indistintamente el código del artículo o la referencia de cliente asociada a dicho artículo mediante esta ventana.

Código del cliente

Indique el código del cliente para el que desea asignar ó modificar los precios de venta, recargos, descuentos y/o referencias de los artículos

Desde el artículo / hasta el artículo

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de artículos para los que desea introducir la referencia, precio, recargo y/o descuento. El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación, aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todos los artículos existentes.

Mostrar solo los artículos con tarifa

Esta opción restringe los artículos mostrados a solo los que tienen alguna referencia, precio, recargo o descuento aplicado.

A continuación le aparecen el código y la descripción de los artículos incluidos en la selección. Introduzca la

referencia, el precio, el recargo y/o porcentaje de descuento sobre ventas, correspondiente a cada uno de los artículos que desee incluir en la tarifa para el cliente actual.

Vea también...

Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.

Listado de referencias y tarifas por cliente.

Listado de referencias, precios, recargos y descuentos por cliente y artículo

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de referencias, precios, recargos y descuentos por cliente y artículo que aparece al seleccionar la opción **Tarifas de venta y referencias por cliente** del menú **Ficheros | Tarifas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las tarifas y referencias por cliente existentes.

Cliente inicial / Cliente final

El programa incluirá en el listado las tarifas de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial / Código final

El programa incluirá en el listado aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

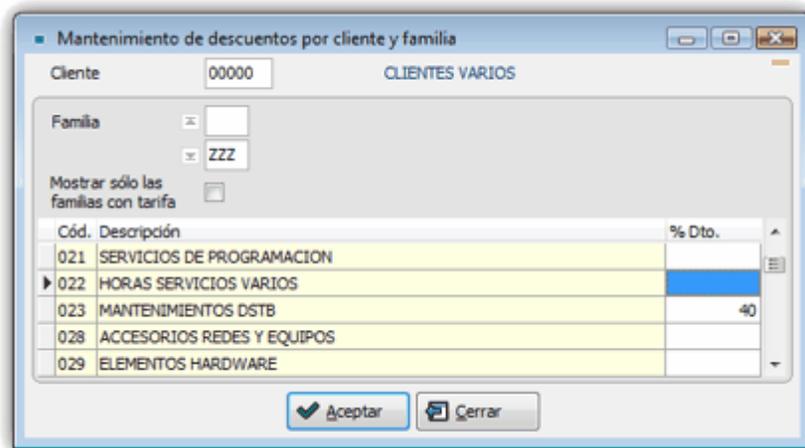
Vea también...

Mantenimiento de referencias y tarifas por cliente

Descuentos por cliente y familia

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Ficheros | Tarifas**, si activó la opción **Referencias y tarifas propias** en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que está en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Mediante esta ventana puede asignar descuentos a cada uno de los clientes, sobre cada una de las familias.



La ventaja del sistema de descuentos por cliente y familia consiste en que, al introducir un presupuesto, pedido o albarán de venta ...

1. El programa completa las entradas correspondientes al precio y descuento de la familia, según la tarifa definida para el cliente al que se esté realizando el presupuesto, pedido o albarán. Para obtener más información consulte Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.

Código del cliente

Indique el código del cliente para el que desea asignar ó modificar los descuentos de las familias.

Desde la familia / hasta la familia

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de familias para las que desea introducir el descuento. El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación, aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todas las familias existentes.

Mostrar solo las familias con tarifa

Esta opción restringe las familias mostradas a solo las que tienen algún descuento aplicado.

A continuación le aparecen el código y la descripción de las familias incluidos en la selección. Introduzca el descuento sobre ventas correspondiente a cada una de las familias que desee incluir en la tarifa para el cliente actual.

Vea también...

- Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.
- Listado de referencias y tarifas por cliente.

Listado de descuentos por cliente y familia

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de descuentos por cliente y familia que aparece al seleccionar la opción **Descuentos por cliente y familia** del menú **Ficheros | Tarifas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las tarifas por familia existentes.

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado las tarifas de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia inicial / final

El programa incluirá en el listado aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de referencias y tarifas por cliente.

Tarifas de venta por consumo

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Cientes | Tarifas**, si activó la opción **Tarifas por consumo** en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que está en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Mediante esta ventana puede asignar precios de venta y descuentos por cliente, dependiendo de la cantidad que consuma de un artículo.

Tabla de precios de venta por consumo

Cliente: Todos los clientes.

Artículo: 00001080 TONER, C5200 NEGRO 5000 PAG

Clase A:

Clase B:

Clase C:

Tarifa	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio	% Descuento
1	1	5		
2	6	10		2

Aceptar Cerrar Suprimir

Cliente / Artículo

Indique el código del cliente y el del artículo para el que desea asignar ó modificar los precios de venta y/o descuentos por consumo. Dicho cliente y artículo deben haber sido creados previamente mediante la ventana de Mantenimiento de clientes y Mantenimiento de artículos, respectivamente.

Si no indica ningún cliente, las tarifas del artículo seleccionado serán genéricas para todos los clientes.

Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración de la aplicación**, estableció clases, le aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas.

Si no existe ninguna tarifa por consumo para el cliente y artículo introducido, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el cliente y artículo actuales. Si ya existe, la aplicación muestra la información de la tarifa por consumo asociada al cliente y artículo. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios -, o eliminar la tarifa por consumo - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir] -.

A continuación debe introducir la siguiente información referente a la tarifa por consumo del cliente y artículo:

Tarifa

Este valor lo rellena automáticamente el programa, incrementándolo en uno cada vez que introduzca una nueva línea.

Cantidad mínima / Cantidad máxima

Indique el rango de cantidades en el que se aplicará la tarifa por consumo. Debe introducir un valor que no esté comprendido en otra tarifa para el mismo cliente y artículo.

Precio / % Descuento

Introduzca el precio de venta y/o descuento que se aplicará sobre la tarifa por consumo.

Vea también...

Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.
Listado de tarifas de precios de venta por consumo.

Listado de tarifas de precios de venta por consumo

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Tabla de precios de venta por consumo que aparece al seleccionar la opción **Tarifas de venta por consumo** del menú **Ficheros | Tarifas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las tarifas de venta por consumo existentes.

Cliente inicial / Cliente final

El programa incluirá en el listado las tarifas por consumo de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado las tarifas por consumo de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Tabla de precios de venta por consumo.

Tarifas de venta por clases

Esta opción sólo le aparecerá activa si ha marcado la opción **Tarifas por clases** en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Mediante esta ventana tiene la posibilidad de establecer precios de venta y/o descuentos que desea ofrecer cada uno de los clientes, según la clase a la que pertenecen los artículos. Para ello debe definir en primer lugar las clases, mediante las entradas correspondientes que aparecen en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas, y posteriormente asignar un código y una descripción a los distintos tipos incluidos en ella - Mantenimiento de clases de la Sección **Almacén** -.

Mantenimiento de tarifas de venta por clases de artículo

Cliente: Todos los clientes.

Artículo: 00122719 CAMISA LACOSTE MOD. 4662

Talla:

Clase B:

Cód.	Descripción	Precio	% Dto.
L	Talla L	75,00	
M	Talla M	75,00	
▶ XL	Talla XL	80,00	
XXL	Talla XXL	84,00	

Código del cliente

Indique el código del cliente, para el que desea asignar ó modificar los precios de venta y/o descuentos sobre las clases de los artículos. Si deja esta entrada en blanco, la tarifa será genérica para todos los clientes.

Código del artículo

Indique el código del artículo para el que desea asignar ó modificar los precios de venta y/o descuentos de las distintas clases que posee. Esta entrada es obligatoria.

Clase A - Clase B

Introduzca el código de la clase correspondiente al artículo para el que desea asignar ó modificar los precios de venta y/o descuentos de sus subclases.

Descartando la posibilidad de que no haya definido clases, en cuyo caso no aparecerá la opción de definir tarifas por clases, pueden darse 3 casos:

Caso 1

Que haya definido una sola clase, en cuyo caso no le aparecerá ninguna entrada referente a las clases. En la rejilla a continuación le aparecerán todos los tipos pertenecientes a la "Clase A".

Caso 2

Que haya definido dos clases, en cuyo caso únicamente le aparecerá activa la entrada correspondiente a la "Clase A". Si no introduce ningún valor, a continuación le aparecerán todos los tipos pertenecientes a la "Clase A". En cambio si introduce un tipo determinado, le aparecerán los tipos existentes en la "Clase B".

Caso 3

Que haya definido tres clases, en cuyo caso le aparecerá activas la entrada correspondiente a la "Clase A" y a la "Clase B". Si no introduce ningún valor en la "Clase B", funciona igual que el caso 2. Si introduce un tipo determinado para la "Clase B", le aparecerán los tipos existentes de la "Clase C".

A continuación introduzca el precio y/o descuento referentes a las clases que aparecen. Para obtener información de como se asignan los precios y descuentos de ventas consulte Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.

Vea también...

- Mantenimiento de clases.
- Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.
- Listado de tarifas de venta por clases.

Listado de tarifas de venta por clase de artículo

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de tarifas de venta por clases de artículo que aparece al seleccionar la opción **Tarifas por clases** del menú **Ficheros | Tarifas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las tarifas de venta por clases existentes.

Cliente inicial / Cliente final

El programa incluirá en el listado las tarifas por clases de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado las tarifas por clase de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de tarifas de venta por clase de artículo.
- Ventana de visualizar e imprimir.
- Guardar el estado de las ventanas
- Fijar la ventana de impresión

Transportistas

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Ficheros** si activó la opción **Transportistas** en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que está en la sección **Configuración de la aplicación**.

Puede asignar transportistas a los clientes, introduciendo el código de transportista en la entrada

Transportista que aparece en la pestaña Envíos de la ventana Mantenimiento de clientes.

Mediante esta ventana podrá crear nuevos códigos de transportistas o modificar los datos de los ya existentes en el fichero de códigos de transportista.

Código

Es el código identificativo del transportista. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de transportista es una cadena alfanumérica de 2 caracteres.

Descripción

Introduzca una breve descripción para el transportista que está creando o puede modificarla si ya existe.

Vea también...

Listado de transportistas.

Listado de transportistas

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de transportistas que aparece al seleccionar la opción **Transportistas** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los transportistas.

Código inicial/ final

El programa incluirá en el listado los transportistas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de transportistas.

Series de facturación

A través de las series de facturación, puede agrupar las facturas que tengan características comunes.

Los albaranes y facturas se identifican por los campos **Serie / N° albarán** y **Serie / N° factura**, respectivamente, siendo la introducción de la serie opcional. Si la indica, los albaranes/facturas asociados a ella, se comportarán de acuerdo con las especificaciones realizadas para la serie desde esta ventana.

Mediante esta ventana podrá dar de alta nuevas series de facturación, así como dar de baja y modificar los datos de las ya existentes.

Mantenimiento de series de facturación

Codigo: R

Descripción: Rectificativas

Facturas rectificativas:

Exenta del I.V.A.:

Centro de coste: <Genérico>

Canal (Subcuenta):

Formato de albarán: [Predeterminado]

Formato de factura: [Predeterminado]

Formato de recibo: [Predeterminado]

Contabilizar:

Empresa destino:

Afectar a stock:

Botones: Aceptar, Cerrar, Suprimir

Código

Es el código identificativo de la serie de facturación. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de la serie es una cadena alfanumérica de 2 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para la serie de facturación actual. Si dicho código ya existe, la aplicación muestra la información de la serie asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios-, o eliminar la serie -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir] -.

Descripción

Introduzca una breve descripción para la serie que está creando o puede modificarla si ya existe.

Facturas Rectificativas

Si activa esta casilla, estará indicándole al programa que la serie actual corresponde a facturas rectificativas, con lo que se activará una nueva pestaña en la ventana de mantenimiento de facturas de venta para introducir datos exclusivos de facturas rectificativas.

Exenta del I.V.A.

Si activa esta opción, a los artículos incluidos en los documentos (presupuestos, pedidos, albaranes y facturas) de esta serie no se les aplicará ningún Tipo de I.V.A.

Centro de coste

Indique, si lo desea, el centro de coste al que se asignarán por defecto los albaranes pertenecientes a la serie actual.

Canal (subcuenta)

Indique la subcuenta de tesorería en la que se contabilizarán los cobros de los efectos de las facturas de la serie de facturación actual. En caso de indicarse, esta subcuenta tiene preferencia sobre la que hubiera como canal preferente en la ficha del cliente.

Formato albarán / Formato factura / Formato recibo

Si desea asignar a esta serie de facturación un formato de impreso particular, indique en cada una de estas entradas el fichero de formato del impreso correspondiente. Si pulsa <TAB>, el programa asignará los formatos por defecto que se incluyen en la aplicación.

Para consultar los distintos formatos de impreso existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la Sección Configuración de la aplicación, o pulsar sobre el botón [Edición] o la tecla <F3>, cuando el cursor se encuentre en este campo.

Contabilizar

Por defecto esta opción le aparece activada. Si desactiva dicha casilla, el programa sólo considerará las facturas para actualizar los datos estadísticos cuando realice el proceso de Cierre del ciclo de facturación, es decir, no se generará el asiento contable, ni los efectos comerciales, ni se crearán las facturas en la Sección Libro registro de I.V.A..

Empresa Destino

Utilice esta opción si desea que las operaciones realizadas al efectuar el cierre del ciclo de facturación de la serie, se reflejen en una empresa diferente a la actual.

Afectar a stock

Si no activa esta opción, los artículos incluidos en un albarán pertenecientes a la serie no serán descontados del stock.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos.
- Mantenimiento de impresos.
- Listado de series de facturación.
- Centros de coste

Listado de series de facturación

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de series de facturación que aparece al seleccionar la opción **Series de facturación** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las series de facturación existentes.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado las series de facturación cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de series de facturación.

Formas de cobro

Mediante esta ventana podrá dar de alta las diferentes formas de cobro a utilizar en operaciones de venta, así como dar de baja y modificar los datos de las ya existentes.

Dichas formas de cobro las podrá asignar posteriormente a los clientes mediante la entrada correspondiente que aparece en la pestaña Cobros de la ventana Mantenimiento de clientes.

Código

Es el código identificativo de la forma de cobro. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de la forma de cobro es una cadena alfanumérica de 2 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para la forma de cobro actual. Si dicho código ya existe, la aplicación muestra la información de la forma de cobro asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios -, o eliminarlo -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir]-.

Descripción

Introduzca una breve descripción para la forma de cobro que está creando o puede modificarla si ya existe.

Nº de plazos

En esta entrada introduzca el número de cobros fraccionados que desee para la forma de cobro. Para los cobros al contado, si introduce un 0 en esta entrada, tras realizar una factura de venta con dicha forma de cobro mediante la ventana de Mantenimiento de facturas de ventas e ingresos de la sección **Ventas**, el programa generará automáticamente el asiento de cobro correspondiente cuando realice el Cierre del ciclo de facturación. Si no desea que ocurra esto, introduzca un 1 en esta entrada y un 0 en **Primer vencimiento** (siguiente entrada).

NOTA la casilla **Generar efectos** deberá estar activada.

Las siguientes 5 entradas sólo estarán activas si ha introducido algún valor en el campo nº de plazos :

Primer vencimiento

Indique el número de días que mediarán desde la fecha de emisión de la factura hasta el primer vencimiento. Esta entrada sólo afecta a la fecha del primer plazo, para los siguientes, debe completar la entrada Intervalo.

Intervalo

Introduzca el número de días de intervalo que han de haber entre los plazos posteriores al primero.

Días de cobro

Indique los días de cobro predeterminados para los efectos generados con esta forma de cobro. Si introduce alguna fecha en esta entrada, dicha fecha será la que se tendrá en cuenta a la hora de generar los efectos de una factura con esta forma de cobro. Esta fecha será propuesta por el programa cuando esté introduciendo facturas de venta con esta forma de cobro, y el cliente al que pertenece la factura NO tenga asignados días de cobro en la pestaña Cobros de la ventana Mantenimiento de clientes. En caso contrario se tendrán en cuenta los días de cobro de la ficha del cliente.

Tipo de documento

Indique el tipo de documento acreditativo de la forma de cobro. Seleccione uno de los siguientes valores: **Letra de cambio, Pagaré ó Recibo**. Al seleccionar Recibo, por defecto se marcará la casilla **Emitir documento de cobro**.

Aceptado

Active esta opción si desea que el documento acreditativo de la forma de cobro conste como aceptado por el cliente.

Gastos

Seleccione una de las siguientes opciones correspondientes a si tienen o no gastos: **Con gastos, Sin gastos, Orden de protesto**. Posteriormente se utilizarán para la Emisión de documentos de cobro de una remesa y la Impresión de documentos de cobro.

Generar efectos

Si activa esta opción, al realizar el proceso de Cierre del ciclo de facturación el programa generará automáticamente los efectos comerciales a cobrar correspondientes a las facturas con dicha forma de cobro, con lo que se tendrá en cuenta para las previsiones de cobro.

Aplicar descuento p. p.

Si activa esta opción, podrá aplicar descuentos por pronto pago en las facturas de venta que contengan dicha forma de cobro.

Si introduce un valor en la entrada Descuento p.p., dicho valor será el porcentaje correspondiente al descuento por pronto pago que habitualmente se aplicará a la forma de cobro. Este descuento será propuesto por el programa cuando esté introduciendo facturas de venta con esta forma de cobro, y el cliente al que pertenece la factura NO tenga asignado un dto. por pronto pago en la pestaña Facturación de la ventana Mantenimiento de clientes. En caso contrario se aplicará el dto. por pronto pago de la ficha del cliente.

Aplicar recargo financiero

Si activa esta opción, podrá aplicar recargos financieros en las facturas de venta que contengan esta forma de cobro.

Si introduce un valor en la entrada Recargo financiero, dicho valor será el porcentaje correspondiente al recargo que habitualmente se aplicará a la forma de cobro. Este valor será propuesto por el programa cuando esté introduciendo facturas de venta con esta forma de cobro, y el cliente al que pertenece la factura NO tenga asignado un recargo financiero en la pestaña Facturación de la ventana Mantenimiento de clientes. En caso contrario se aplicará el recargo financiero de la ficha del cliente.

Emitir documento de cobro

Si marca esta opción, el programa le permitirá realizar las siguientes operaciones con los efectos que posean la forma de cobro:

Efectos NO remesados.

Imprimir los documentos de cobro (Letra de cambio, Pagaré, Recibo) desde Impresión de documentos de cobro que aparece al seleccionar la opción Impresión de documentos de cobro del menú **Cobros** de la sección **Previsión de Cobros y pagos**, o desde Impresión de documentos de cobro en el menú **Facturación** de esta misma sección.

Efectos remesados.

Emitir los documentos de cobro (Letra de cambio, Pagaré, Recibo) desde Emisión de documentos de cobro que aparece al seleccionar la opción Emisión de documentos de cobro del menú **Cobros | Remesas**.

No contabilizar

Si marca esta opción, cuando realice la anotación del cobro de un efecto con la forma de cobro actual, tanto manualmente - Anotación del cobro de efectos de la Sección **Previsión de Cobros y Pagos** - como mediante el proceso de Cierre del ciclo de facturación, el programa **no**

creará los asientos de cobro correspondientes, aunque si que generará la anotación del cobro del efecto.

Meses de 30 días

Si activa esta opción, todos los vencimientos generados por esta forma de cobro se calcularán considerando que todos los meses del año tienen 30 días. Por ejemplo, si tiene una forma de pago con vencimientos a los 30, 60 y 90 días y NO está activada esta opción, al crear una factura con fecha 15 de enero, se generarán vencimientos los días 14/02, 16/03 y 15/04; si esta opción está activada, los vencimientos serán los días 15/02, 15/03 y 15/04.

Canal preferente

En esta casilla puede indicar opcionalmente la cuenta contable de tesorería a la que se cargarán los importes de las facturas con la forma de cobro actual. Esta cuenta tiene preferencia sobre la ficha del cliente. Por ejemplo, tenemos un cliente que siempre nos paga por banco, y en su ficha el canal preferente es el 572000001; pero llega una factura y nos paga al contado; si en la ficha de la forma de cobro 'Contado' hemos indicado la subcuenta 570000000, únicamente tendremos que cambiar la forma de cobro de la factura para que los efectos a cobrar de esa factura se generen correctamente.

Vea también...

- Mantenimiento de clientes.
- Listado de formas de cobro.
- Impresión de documentos de cobro.

Listado de formas de cobro

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de formas de cobro que aparece al seleccionar la opción **Formas de cobro** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las formas de cobro existentes.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado las formas de cobro cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de formas de cobro.

Relaciones contables

Relaciones contables de ventas

Mediante esta ventana puede definir las subcuentas genéricas que va a utilizar en las operaciones de venta, devoluciones de ventas, descuentos sobre ventas por pronto pago, recargos financieros por ventas y portes. Estas subcuentas son las que se aplicarán cuando contabilice las facturas de venta mediante el Cierre del ciclo de facturación.

NOTA Si describe Relaciones contables por grupo de clientes, éstas serán las primeras que tendrá en cuenta el programa. En caso contrario, el programa buscará la existencia de Relaciones contables por familias de artículos, y en su defecto, las subcuentas definidas en esta ventana.

El programa le propondrá, para las entradas que aparecen en la ventana, el número con que figuran estas cuentas en el PGC, completando con ceros hasta el nivel de subcuenta. Estas cuentas son:

700	Ventas de mercaderías
708	Devoluciones de ventas de mercaderías
706	Descuentos sobre ventas por pronto pago
76213	Ingresos financieros por ventas
759	Portes

Para consultar las distintas subcuentas existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear una nueva puede ir a la ventana de Mantenimiento de subcuentas y niveles en la Sección Gestión contable - o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en la entrada correspondiente -.

Vea también...

Mantenimiento de relaciones contables de grupos de clientes.

Mantenimiento de relaciones contables de familias.

Mantenimiento de subcuentas y niveles.

Relaciones contables de grupos de clientes

Mediante esta ventana puede establecer las subcuentas de ventas y devoluciones de venta asociadas a los grupos de clientes.

NOTA Si describe Relaciones contables por grupo de clientes, éstas serán las primeras que tendrá en cuenta el programa. En caso contrario, el programa buscará la existencia de Relaciones contables por familias de artículos, y en su defecto, las subcuentas definidas en esta ventana.

Desde el grupo / hasta el ...

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de grupos de clientes para los que desea introducir las subcuentas correspondientes a las ventas (700) y devoluciones (708). El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación, aquellos grupos de clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todos los grupos de clientes existentes.

A continuación le aparecen el código y la descripción de los grupos de clientes incluidos en la selección. Introduzca las subcuentas de Venta (700) y/o Devolución (708) sobre ventas, correspondiente a cada uno de los grupos que desee. Para consultar las distintas subcuentas existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear una nueva puede ir a la ventana **Mantenimiento de subcuentas y niveles** en la Sección **Gestión contable** -o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en la entrada correspondiente

Vea también...

- Mantenimiento de relaciones contables genéricas de ventas
- Mantenimiento de relaciones contables de familias
- Mantenimiento de subcuentas y niveles
- Listado de relaciones contables de grupos de clientes

Listado de relaciones contables de grupos de clientes

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de **Mantenimiento de relaciones contables de grupos de clientes** que aparece al seleccionar la opción **Relaciones contables | De Grupos de clientes** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las relaciones contables de grupos de clientes existentes.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado, las relaciones contables de aquellos grupos de clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Relaciones contables de grupos de clientes

Relaciones contables de familias

Mediante esta ventana puede asignar las subcuentas de ventas y devoluciones según las familias a las que pertenecen los artículos.

NOTA Si describe Relaciones contables por grupo de clientes, éstas serán las primeras que tendrá en cuenta el programa. En caso contrario, el programa buscará la existencia de Relaciones contables por familias de artículos, y en su defecto, las subcuentas definidas en esta ventana.

Desde la familia / hasta la ...

Mediante estas entradas puede seleccionar el rango de familias de artículos para las que desea introducir las subcuentas correspondientes a las ventas (700) y devoluciones (708). El programa incluirá en las líneas de detalle que aparecen a continuación, aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, en las líneas de detalle le aparecerán todas las familias de artículos existentes.

A continuación le aparecen el código y la descripción de las familias incluidas en la selección. Introduzca las subcuentas de Venta (700) y/o Devolución (708) sobre ventas, correspondiente a cada uno de las familias que desee. Para consultar las distintas subcuentas existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear una nueva puede ir a la ventana Mantenimiento de subcuentas y niveles en la Sección **Gestión contable** -o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en la entrada correspondiente.

Vea también...

- Mantenimiento de relaciones contables de ventas
- Mantenimiento de relaciones contables de grupos de clientes
- Mantenimiento de subcuentas y niveles
- Listado de relaciones contables de familias

Listado de relaciones contables de familias

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de relaciones contables de familias que aparece al seleccionar la opción **Relaciones contables | De familias** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las relaciones contables de familias existentes.

Familia inicial / Familia final

El programa incluirá en el listado las relaciones contables de aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Relaciones contables de familias

Fichas de ventas periódicas

Con **GESTWIN** tiene la posibilidad de gestionar las ventas periódicas relacionadas con los clientes, así como generar automáticamente los albaranes de venta correspondientes.

Una venta periódica consiste en una venta que realiza habitualmente a un cliente y que tiene una periodicidad constante, por ejemplo contratos de mantenimiento, facturaciones mensuales, etc....

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Ficheros**, si activó la opción **Gestión de ventas periódicas** en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que está en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Con ella podrá crear, borrar o modificar las fichas acerca de las ventas periódicas realizadas a los clientes. Estas fichas serán utilizadas posteriormente por el programa para generar automáticamente los albaranes de venta correspondientes, a través de la Generación de albaranes de ventas periódicas.



Copia de fichas

También puede copiar un ficha de venta periódica a partir de otra existente. Para ello acceda a la ficha original y haga clic sobre el botón [Copiar Registro] o pulse las teclas <AltGr>+<F3>.

Nº de ficha

Es el código identificativo de la ficha. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El nº de la ficha puede ser un valor de hasta 6 dígitos (0-999999).

Si el código introducido no existe en el fichero, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para la ficha actual. Si dicho código ya existe en el fichero, la aplicación muestra la información de la ficha asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios-, o eliminar la ficha - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir]-.

Última aplicación

Se trata de la fecha del último albarán de venta correspondiente a la ficha de venta periódica. Esta información será utilizada por el programa, para saber si debe o no generar un albarán de venta al realizar la Generación de albaranes de ventas periódicas.

Código de cliente

Introduzca el código del cliente al que hace referencia la venta periódica actual.

Serie

En esta entrada puede introducir la serie en la que desea que se creen los albaranes de venta correspondientes a la venta periódica actual, cuando realice el proceso de Generación de albaranes de ventas periódicas. Para obtener más información acerca de las series, consulte Mantenimiento de las series de facturación.

Periodicidad / Mes de pago

Indique la periodicidad con la que se efectúa la venta periódica. Puede seleccionar uno de los siguientes valores :

Mensual	si la venta se realiza cada mes
Trimestral	si la venta se realiza cada 3 meses
Semestral	si la venta se realiza cada 6 meses
Anual	si la venta se realiza cada año, en cuyo caso debe especificar el mes de pago (1-12) en la correspondiente entrada

Ahora debe especificar las líneas de detalle correspondientes a los artículos y cantidades que formarán parte de la venta periódica. Para ello introduzca lo siguiente:

Artículo / Descripción

En esta entrada introduzca el código de un artículo que desee incluir en la venta periódica. Al pulsar <TAB>, el programa mostrará su descripción

NOTA Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración** de la aplicación estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas.

Cantidad

Introduzca la cantidad que del artículo se va a suministrar al cliente. Al introducir la cantidad, el programa calcula automáticamente el importe al que asciende la línea que está introduciendo, y lo va acumulando al pie de la ventana.

Precio / Descuento

En estas dos entradas debe indicar el precio y descuento sobre ventas que se le va a aplicar al cliente a cada artículo. Por defecto le aparecerá el precio y descuento dependiendo de si existen o no tarifas. Para más información consulte Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.

NOTA si deja este apartado en blanco, el programa asignará el precio y/o descuento que aplicable en ese momento al artículo introducido, dependiendo de si existen o no tarifas. Para más información consulte Aplicación de precios y descuentos sobre ventas. Si indica un precio, ese será el que se utilizará en el albarán generado.

No aplicar

Si activa esta opción, la ficha de venta periódica no será tenida en cuenta cuando realice la Generación de albaranes de ventas periódicas.

Vea también...

Generación de albaranes de ventas periódicas.
Listado de fichas de ventas periódicas.

Listado de fichas de ventas periodicas

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de fichas de ventas periódicas que aparece al seleccionar la opción **Fichas de ventas periódicas** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las fichas existentes.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado las fichas de ventas periódicas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de fichas de ventas periódicas.

Presupuestos

En este menú se realizan las opciones de creación, modificación y eliminación de presupuestos, así como las operaciones relacionadas.

Mantenimiento de presupuestos

Mediante esta ventana podrá confeccionar presupuestos a clientes. Este paso del proceso de ventas es opcional, pero si lo utiliza, su contenido podrá utilizarlo para crear el pedido/s o albarán/es correspondientes. Para más información consulte Mantenimiento de pedidos de venta y Mantenimiento de albaranes de venta.

**Copia de presupuesto**

Puede copiar un presupuesto a partir de otro existente. Para ello acceda al presupuesto original y haga clic sobre el botón [Copiar Registro] o pulse las teclas <AltGr>+<F3>.

Nº de presupuesto

Es el número identificativo del presupuesto. Introduzca un nuevo nº de presupuesto para dar de alta un presupuesto - o pulse <F12> si desea efectuar el alta con el Nº de presupuesto siguiente al último introducido -, o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El número de presupuesto es un valor numérico de 8 dígitos como máximo (1-99999999).

Para consultar los presupuestos existentes, pulse <F4> o sobre el botón [Consulta], en cuyo caso le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer los presupuestos a consultar.

Si el número de presupuesto introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el presupuesto actual. Si dicho número ya existe, la aplicación muestra la información del presupuesto asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios -, o eliminar el presupuesto - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir] -.

Tras introducir el nº del presupuesto, puede pulsar <F5> ó hacer clic en el botón [Anotación] para incluir un pequeño comentario acerca del presupuesto. Dicho comentario podrá aparecer posteriormente en el pie de página del impreso referente al presupuesto.

Código cliente

En esta entrada debe introducir el código del cliente para el que realiza el presupuesto. Para consultar los distintos clientes existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de clientes, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo.

Fecha

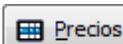
Indique la fecha del presupuesto. Si no introduce nada en este campo, el programa asigna automáticamente la fecha actual del sistema.

Válido hasta el

Indique la fecha límite de validez del presupuesto.

Vendedor

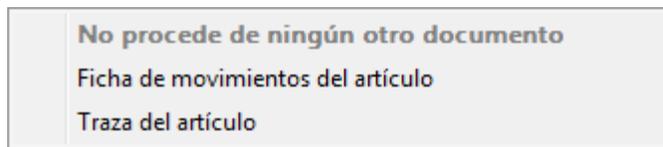
Introduzca, si lo desea, el código del vendedor que ha realizado el presupuesto. Para consultar los distintos vendedores existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de vendedores, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo

**Precios**

A la derecha aparece el Botón [Precios], que sirve para actualizar los precios de presupuestos ya realizados.

A continuación debe completar las líneas de detalle del presupuesto; si no conoce el manejo de las líneas de detalle, consulte Edición de las líneas de detalle.

Si hace <click> con el botón derecho del ratón sobre una línea del presupuesto, aparece el siguiente menú contextual:



para acceder a la ficha de movimiento de artículos o a la Traza del artículo de la línea. Las líneas de los presupuestos no pueden proceder de ningún otro tipo de documento.

Código

En esta entrada debe introducir el código del artículo; al pulsar <TAB> el programa le mostrará su descripción. Si desea introducir una línea manual, o cualquier comentario, introduzca un punto (.) en esta entrada, pulse <TAB> e introduzca el texto en la siguiente entrada (Descripción)

Por otra parte, si en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**, activó la opción **Visualizar stock en línea**, al introducir el código de artículo le aparecerá una ventana con información sobre la última entrada, último precio de compra, el coste medio, la última salida y el precio de venta del artículo.

Última entrada		Pend. de recibir	0,00
		Existencias	2,00
Última salida	10/03/08	Pend. de servir	0,00
Ult. precio venta	29,00	Exist. "virtuales"	2,00

NOTA Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas.

Descripción

Se refiere a la descripción del artículo, y aunque aparece automáticamente al introducir la primera entrada de la línea (el código), el programa le permite modificar su contenido.

Cajas

Esta entrada sólo le aparecerá en el caso de que haya activado la opción **Cajas** en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de la aplicación. Posteriormente, al dar de alta los artículos - desde la opción **Mantenimiento de artículos** en la sección Almacén -, se le solicitará el número de unidades por caja. Si ha realizado los anteriores pasos, al introducir el número de cajas, el programa completará automáticamente la entrada Cantidad.

Cantidad

Indique la cantidad que desea presupuestar del artículo. Al introducir esta información, el programa calcula de forma automática el importe al que asciende la línea del presupuesto, y lo va acumulando al pie de la ventana en el apartado **Importe**.

Recargo

Esta entrada sólo le aparecerá si activó **Aplicar recargo** en la pestaña **Ventas** de la ventana **Configuración de empresas**. Cuando se calcule el importe de la línea, el importe especificado en este campo se sumará al precio de cada artículo.

Precio / %Descuento

En estas dos entradas debe indicar el precio y descuento sobre ventas que se le va a aplicar al cliente a cada artículo en el presupuesto. Por defecto le aparecerá el precio y descuento dependiendo de si existen o no tarifas. Para más información consulte **Aplicación de precios y descuentos sobre ventas**.

En la parte inferior de la ventana le aparece la siguiente opción:

Estado

Corresponde con el estado en el que se encuentra el presupuesto. Debe ser el usuario el que indique el estado del presupuesto. Un presupuesto puede estar en uno de los siguiente estados:

- Pendiente** el presupuesto está pendiente de confirmación.
- Aceptado** el presupuesto ha sido incluido en un pedido o albarán de venta.
- Cancelado** el presupuesto ha sido rechazado por el cliente



Con el Botón [Vínculos] puede consultar los albaranes que incluyen este presupuesto; en el caso de existir alguno se abrirá la ventana de **Relación de líneas de albarán que incluyen este presupuesto**.

Vea también...

- Edición de las líneas de detalle.
- Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.
- Mantenimiento de pedidos de venta.
- Mantenimiento de albaranes de venta.
- Listado de presupuestos.
- Impresión de presupuestos.
- Botón Vínculos.

Relacion de lineas de albarán

Relación de líneas de albarán



Cuando se halle en un presupuesto o pedido, el Botón [Vínculos] le ofrece la opción de consultar directamente el albarán o albaranes en los que se han servido los artículos del documento

consultado.

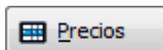
Relación de líneas de albarán de venta que incluyen el pedido nº 15

Artículo	Descripción	Alm Largo	Ancho	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
Albarán : 696 de fecha 24/04/2008. Cliente : 01126 , SISTEMAS INTEGRADOS, S.L.							
SC006750PRO	INTEL E6750 2.66GH / 2048MB / 320GB / X1550 /			1,00	495,00		495,00
103076	WINDOWS XP PROFESIONAL OEM			1,00	130,00		130,00
Albarán : 697 de fecha 24/04/2008. Cliente : 01126 , SISTEMAS INTEGRADOS, S.L.							
827480	D-Link AirPlus Xtreme G DWL G520 - Adaptador de			1,00	42,50		42,50
1411189	Acer P193W - Display de pantalla plana - TFT - 19			1,00	170,00		170,00

Cerrar

Botón Precios

Botón Precios



Al pulsar este botón aparece una ventana con diversas opciones para recalcular / actualizar los precios del presupuesto actual.

Calculo de precios de venta

Operación

actualizar precios de venta

recalcular a partir de los precios de coste

Precio base del cálculo: Mejor coste disponible

Tipo de margen: Sobre el precio de compra

Margen: 25,00 %

Aceptar Cerrar

Las opciones disponibles son las siguientes:

Operación

Actualizar precios de venta

Si marca esta opción, al pulsar Aceptar los precios de los artículos incluidos en el presupuesto actual se actualizarán tomando como referencia los precios de las fichas de esos artículos y el resto

de opciones de la ventana están desactivadas.

Recalcular a partir de los precios de coste

Al marcar esta opción, los precios de los artículos incluidos en el albarán se actualizarán según los parámetros que indique en los apartados siguientes.

Precio base del cálculo

Indique si el precio que se tomará como base para la opción de cálculo es el precio de la ficha del artículo, el coste medio, el último coste o el mejor coste disponible.

Tipo de margen

Indique si el margen se tomará sobre el precio de compra o sobre el precio de venta.

Margen

Indique el tanto por ciento de margen a aplicar en el cálculo.

Listado de presupuestos

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de presupuestos que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de presupuestos** del menú **Presupuestos**.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los presupuestos a incluir en el listado. Tiene 2 tipos de selección inicialmente:

Nº Documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del presupuesto actual.

Nº de presupuesto inicial / final

El programa incluirá en el listado aquellos presupuestos cuyo número esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de los presupuestos del último mes.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado los presupuestos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si la casilla **Fecha de validez** está marcada, estas fechas harán referencia a la fecha de validez de los presupuestos. De lo contrario, harán referencia a la fecha del presupuesto.

A continuación podrá realizar una segunda selección, dependiendo de las opciones que tenga activadas, por **cliente, grupo de cliente, vendedor, forma de cobro o registro auxiliar**.

Agrupar

Indique si desea agrupar el listado por la segunda selección realizada (cliente, grupo de cliente, etc..).

Página nueva por grupo

Si desea que cada nuevo grupo se inicie en una página diferente, marque esta opción.

Listado detallado

Si activa esta casilla, el listado mostrará todas las líneas del presupuesto. En caso contrario se mostrará una sola línea por presupuesto con los datos imprescindibles y los totales.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, en el listado le aparecerán los precios y descuentos incluidos en los presupuestos.

Estado

Indique el estado en la que se deben encontrar los presupuestos a incluir en el listado: <Todos>, Pendientes, Aceptados o Cancelados.

NOTA si **no tiene marcada** la casilla **Listado detallado**, pero sí que desea obtener un listado valorado, únicamente le aparecerán los importe totales de los presupuestos.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de presupuestos.

Impresión de presupuestos.

Impresion de presupuestos

A esta ventana se accede al pulsar <F7> o al hacer clic en el botón [Impreso] desde la ventana de Mantenimiento de presupuestos que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de presupuestos** del menú **Presupuestos**.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente al criterio por el que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los presupuestos de los que desea confeccionar su impreso. Tiene 3 tipos de selección:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla el impreso del presupuesto actual.

Presupuesto inicial / final

El programa confeccionará los impresos de los presupuestos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente

Le permite seleccionar los clientes de los que desea imprimir presupuestos.

Cliente inicial / final

El programa confeccionará los impresos de los presupuestos de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Le permite seleccionar los presupuestos a incluir por vendedor.

Vendedor inicial / final

Los códigos del primer y último vendedor a incluir.

Fecha inicial / Fecha final

El programa confeccionará los impresos de los presupuestos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Combinando los valores de estas cuatro entradas, puede confeccionar los impresos de presupuestos pertenecientes a determinados clientes o vendedores que estén comprendidos entre dos fechas.

Grupo de cliente

Indique el código del grupo de cliente a incluir. Si no introduce ningún valor no se realizará ninguna selección por grupo de cliente.

Valorar (mostrar precios y descuentos)

Marque esta opción si desea que su presupuesto se muestre valorado.

Mostrar descuentos

Una opción adicional que le permite mostrar u ocultar los descuentos aplicados.

Copia para el cliente

Indique si la copia es para uso administrativo o es una copia para el cliente.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de presupuesto que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de **Mantenimiento de impresos** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de impreso de presupuesto estándar, es decir el fichero fpr.fr3.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el impreso.

Vea también...

Mantenimiento de presupuestos.
Listado de presupuestos.

Pedidos de venta

Desde este menú se gestionan todas las operaciones relacionadas con los pedidos de los clientes.

La introducción de pedidos no es obligatoria, pero si se utiliza, se puede transferir la información a uno o varios albaranes de venta o pedidos de compra.

Mantenimiento de pedidos de venta

Mediante esta ventana podrá llevar a cabo las altas, bajas y modificaciones de los pedidos de venta.



Copia de pedido

Puede copiar un pedido a partir de otro existente. Para ello acceda al pedido original y haga clic sobre el botón [Copiar Registro] o pulse las teclas <AltGr>+<F3>.

Serie / Nº de pedido

El campo **Serie** aparecerá si activó la opción '**Series en pedidos**' en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación.

Introduzca la serie de facturación a la que corresponde el pedido. Esta entrada no es obligatoria y puede dejarla en blanco si el pedido no corresponde a ninguna serie de facturación. Para consultar las distintas series existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear una nueva puede ir a la ventana de **Mantenimiento de Series de facturación**, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo.

El campo **Nº de pedido** es el número identificativo del pedido. Introduzca un nuevo número de pedido para dar de alta un pedido - o pulse <F12> si desea efectuar el alta con el **Nº de pedido** siguiente al último introducido -, o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El número de pedido es un valor numérico de 8 dígitos como máximo (1-99999999).

Para consultar los pedidos de venta existentes de la serie actual, pulse <F4> o sobre el botón [Consulta], en cuyo caso le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer los pedidos a consultar.

Si el número de pedido introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el pedido actual. Si dicho número de pedido ya existe, la aplicación muestra la información del pedido asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios -, o eliminar el pedido - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir] -.

Una vez haya introducido el **Nº de pedido**, puede pulsar <F5> ó hacer clic en el botón [Anotación] para incluir un comentario acerca del pedido. Dicho comentario aparecerá posteriormente en el pie de página del impreso referente al pedido.

Código cliente

En esta entrada debe introducir el código del cliente que ha realizado el pedido. Para consultar los distintos clientes existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de clientes, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo.

Por otra parte, si en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**, activó la opción "Mostrar riesgo en pedidos", al introducir el código de cliente le aparecerá la ventana de Visualización del riesgo del cliente.

Fecha

Debe introducir la fecha en la que se realiza el pedido. El programa asigna por defecto la fecha actual.

Fecha de entrega

Debe introducir la fecha en la cual se debe entregar el pedido al cliente. El programa asigna por defecto la fecha actual.

Grupo de cliente

Esta entrada se muestra solo si previamente ha marcado la opción **Grupos de clientes** en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Registro auxiliar

Esta entrada aparecerá si activó la opción '**Registro auxiliar**' en la pestaña Clientes de la ventana de Configuración de empresas. Indique, si lo desea, el registro auxiliar del cliente al que se le asignará el pedido.

Para consultar los distintos registros auxiliares del cliente existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de registro auxiliar, o pulsar sobre el botón [Edición] o la tecla <F3>, cuando el cursor se encuentre en este campo.

Forma de cobro

Esta entrada le aparecerá activada si previamente ha marcado la opción '**Forma de cobro en documentos**' en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación.

Por defecto aparecerá la forma de cobro asociada al cliente, si existe - pestaña Cobros de la ventana Mantenimiento de clientes -. Sin embargo puede modificarla introduciendo el código de cualquier forma de cobro existente.

Para consultar las distintas formas de cobro existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear una nueva puede ir a la ventana de **Mantenimiento de Formas de cobro**, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo.

Vendedor

Esta entrada aparecerá si no está activada la opción '**Vendedor por cliente**' en la pestaña **Vendedores** de la ventana de **Configuración de empresas**. Si en la ficha del cliente indicó el vendedor que tiene asignado dicho cliente - pestaña **Datos generales** de la ventana **Mantenimiento de clientes** -, esta información aparecerá en esta entrada. Sin embargo puede modificarla introduciendo el código de cualquier vendedor existente.

Para consultar los distintos vendedores existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de **Mantenimiento de Vendedores**, o pulsar sobre el botón [Edición] o la tecla <F3>, cuando el cursor se encuentre en este campo.

Centro de coste

En caso de que haya marcado la opción **Centros de coste** para la empresa actual, desde la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas**, indique el que se ve afectado por la salida del material.

Su nº de pedido

En esta entrada introduzca el nº de pedido de venta que ha recibido del cliente.

Ahora debe introducir todos los datos correspondientes a las líneas correspondientes al pedido. Para obtener más información acerca del funcionamiento de las líneas de detalle consulte **Edición de las líneas de detalle**.

NOTA No se pueden realizar modificaciones o inserciones de líneas en pedidos completamente servidos. Esto se hace para preservar la integridad de las relaciones entre los diferentes documentos. Si desea modificar un pedido totalmente servido localice cualquier línea de albarán de venta que incluya este pedido y suprima o modifique la cantidad recibida. De esta forma el pedido quedará parcialmente servido y podrá realizar modificaciones en el mismo.

Código

En esta entrada introduzca el código de un artículo que forme parte del pedido. Al pulsar <Tab>, el programa mostrará su descripción. Si desea introducir una línea manual, o cualquier comentario, introduzca un punto (.) en esta entrada, pulse <Tab> e introduzca el texto en la entrada **Descripción**.

Puede pulsar <F11> para crear una línea automática si la empresa está configurada para utilizar Clase A y B. Para más información consulte **Líneas automáticas en pedidos de venta**.

Por otra parte, si en la pestaña **Ventas** de la ventana **Configuración de empresas**, activó la opción '**Visualizar stock en línea**', al introducir el código de artículo, le aparecerá una ventana con información sobre el stock del artículo. Para obtener más información acerca de los datos que se ofrece mediante esta

ventana, consulte Ventana visualización de stock.

NOTA Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas.

Descripción

Es la descripción del artículo, y aunque aparece automáticamente cuando introduce el código del artículo, puede modificar su contenido.

Almacén

Este campo aparecerá si previamente ha activado la opción '**Multi-Almacén**' en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas. En este campo debe introducir el almacén del cual será servido el artículo.

Si en la ficha del artículo indicó un almacén - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos -, este será el que le saldrá por defecto.

Para consultar los distintos almacenes existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana Mantenimiento de almacenes que se encuentra en la Sección **Almacén**, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo

Cajas

Esta entrada sólo le aparecerá en el caso de que haya activado la opción '**Cajas**' en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas. Posteriormente, al dar de alta los artículos - desde la ventana Mantenimiento de artículos en la sección **Almacén** -, se le solicitará el número de unidades por caja. Si ha realizado los anteriores pasos, al introducir el número de cajas, el programa completará automáticamente la entrada **Cantidad**, multiplicando las cajas introducidas por las unidades por caja introducidas en la ficha del artículo.

Cantidad

Indique la cantidad que ha solicitado el cliente. Al introducir esta información, el programa calcula de forma automática el importe al que asciende la línea del pedido, y lo va acumulando al pie de la ventana en el apartado **Importe** .

Servido

Indica la cantidad servida del artículo, es decir, aquella que está incluida en el albarán ó albaranes de ventas que hacen referencia al pedido. Esta entrada no puede modificarla y es meramente informativa.

Precio / Descuento

En estas dos entradas debe indicar el precio y descuento sobre ventas que se le va a aplicar al cliente. Por defecto le aparecerá el precio y descuento dependiendo de si existen o no tarifas. Para más información consulte Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.

Si tiene marcada la opción '**Descuento previo**' en la pestaña Ventas de la ventana Configuración

de empresas que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación, el descuento no le aparecerá como un porcentaje que se ha de descontar del total, sino que se resta al precio y le aparece en dicha entrada, sin mostrarle el porcentaje de descuento.

Recargo

Esta entrada sólo le aparecerá si activó '**Aplicar recargo**' en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas. Cuando se calcule el importe de la línea, el importe especificado en este campo se sumará al precio de cada artículo.

En la parte inferior de la ventana le aparece la siguiente opción:

Servido

Si marca esta opción el pedido constará como que ya ha sido **totalmente servido** aunque aún falten artículos por entregar, y por tanto no podrá confeccionar albaranes a partir de dicho pedido.

Los pedidos, según hayan sido incluidos o no en un albarán, pueden encontrarse en las siguientes situaciones :

Pendientes

En el caso de que ninguna de sus líneas se haya incluido en albarán.

Parcialmente servidos

Cuando sólo alguna de sus líneas se ha incluido en uno o más albaranes.

Totalmente servidos

Cuando la totalidad de las líneas de pedido han sido incluidas en un o más albaranes.

Entrega a cuenta

Si el cliente realiza una entrega a cuenta, debe introducir dicho importe en esta entrada. Posteriormente, cuando exporte este pedido a un albarán de venta, el importe introducido en esta casilla se incorporará automáticamente en la casilla '**Entrega a cuenta**' de la ventana de Mantenimiento de albaranes de venta.

Con el Botón [Vínculos] puede consultar los albaranes que incluyen este pedido; en el caso de existir alguno se abrirá la ventana de Relación de líneas de albarán que incluyen este pedido.

Vea también...

- Edición de las líneas de detalle.
- Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.
- Mantenimiento de presupuestos.
- Mantenimiento de albaranes de venta.
- Listado de pedidos de venta.
- Impresión de pedidos de venta.
- Botón Vínculos.

Líneas automáticas de pedidos

Líneas de clases automáticas en pedidos

Este proceso le facilitará de forma considerable la introducción de líneas en pedidos de venta en aquellos casos en los que utilice al menos 2 clases de artículos.

Veamos un ejemplo para comprobar su funcionamiento:

Por ejemplo, si tiene configurada la empresa para utilizar Modelos (Clase A) y Tallas (Clase B) y desea introducir un pedido de venta del mismo artículo, del mismo modelo, pero con diferentes tallas, siga los siguientes pasos :

1º Introduzca la primera línea del pedido, indicando el artículo, el modelo y la talla.

Artículo	Mod	Tal.	Descripción	Cantidad	Servido	Precio	%Dto	Importe
102101201100	CC	50	BOLSO TRENZADO CUERO	1		33,2500		33,25

2º Si pulsa la tecla de función <F11> sobre la siguiente línea, le aparecerá de forma automática el mismo artículo del mismo modelo pero con la siguiente talla, así no deberá introducir de nuevo esta información.

Artículo	Mod	Tal.	Descripción	Cantidad	Servido	Precio	%Dto	Importe
102101201100	CC	50	BOLSO TRENZADO CUERO	1		33,2500		33,25
102101201100	CC	52	BOLSO TRENZADO CUERO	1		33,2500		33,25

Si continúa pulsando la tecla <F11> - desde la misma posición - le irán apareciendo las sucesivas combinaciones de Modelo/Talla existentes.

Listado de pedidos de venta

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de pedidos de venta que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de pedidos** del menú **Pedidos**.

Listado de pedidos de venta

Serie de facturación <Serie genérica>
 Seleccionar por ...

Nº de documento **Fecha**

Fecha

Fecha de entrega

Cliente **Grupo de cliente** **Yendedor** **Forma de cobro** **Registro auxiliar**

Código

Agrupar

Página nueva por grupo

Listado detallado

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Situación

Mostrar solo líneas pendientes

Mostrar el importe pendiente

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer los pedidos a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta los pedidos de todas las series. La serie solo se muestra si se ha indicado en la configuración de la aplicación que se desea trabajar con series en pedidos de venta.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los pedidos a incluir en el listado. Existen dos tipos de selección:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del pedido actual.

Nº de pedido (inicial/final)

El programa incluirá en el listado los pedidos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de aquellos pedidos que estén incluidos desde la fecha en curso hasta fin de año.

Fecha (inicial/final)

El programa incluirá en el listado los pedidos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha de entrega

Si esta casilla está marcada, las fechas harán referencia a la fecha de entrega de los pedidos. De lo contrario, harán referencia a la fecha del pedido.

El segundo grupo permite seleccionar los pedidos, además, por uno de los siguientes criterios (si están activados): **Cliente, Grupo de cliente, Vendedor, Forma de cobro y Registro auxiliar**. En todos los casos debe indicar el primer y último código del rango a seleccionar.

Agrupar

Si marca esta casilla, los pedidos de venta incluidos en el listado le aparecerán agrupados por el segundo criterio de selección (cliente, grupo de cliente, etc..).

Página nueva por grupo

Si ha decidido agrupar el listado, puede forzar que cada nuevo grupo aparezca en una página nueva.

Listado detallado

Si activa esta casilla, en el listado le aparecerán las líneas correspondientes a los pedidos incluidos en el listado.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, en el listado le aparecerán los precios y descuentos incluidos en los pedidos.

NOTA	Si no tiene marcada la casilla Listado detallado , pero sí que desea obtener un listado valorado , únicamente le aparecerán los importe totales de los pedidos.
-------------	---

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los pedidos de venta a incluir en el listado.

<Todos>

Pendientes de servir (totalmente)

Se incluirán todos los pedidos de venta sin tener en cuenta su situación. Sólo se incluirán aquellos pedidos que todavía no tienen ningún albarán de venta asociado. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de venta.

Pendientes de servir (total o parcialmente)

Sólo se incluirán aquellos pedidos que todavía no se encuentren totalmente servidos. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de venta.

- Parcialmente servidos** Únicamente se incluirán aquellos pedidos de los cuales todavía no se ha servido en su totalidad las cantidades pedidas, es decir, que alguna/s de sus líneas NO se han incluido todavía en albarán/es de venta.
- Totalmente servidos** Sólo se incluirán aquellos pedidos de los que ya se ha servido la totalidad de cantidades pedidas, es decir, que todas la líneas han sido incluidas en albaranes de venta o se marcado la casilla **Servido** manualmente.

Mostrar solo líneas pendientes

Si marca esta casilla, únicamente le aparecerán las líneas de los pedidos de venta que estén pendientes de servir.

NOTA Esta casilla podrá activarse si tiene marcada la casilla **Listado detallado** y la **Situación** sea distinta de **Pendientes de servir** o **Totalmente servidos**.

Mostrar el importe pendiente

Si marca esta casilla, en el listado detallado le aparecerán los importes correspondientes a la cantidad pendiente de servir de los pedidos. En los listados no detallados (con una sola línea resumen de todo el pedido) ya se muestra una columna con el importe pendiente y otra con el importe del pedido.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de pedidos de venta.
- Impresión de pedidos de venta.

Impresion de pedidos de venta

A esta ventana se accede al pulsar <F7> o al hacer clic en el botón [Impreso] desde la ventana de Mantenimiento de pedidos de venta que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de pedidos** del menú **Pedidos**.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente al criterio por el que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los pedidos de los que desea confeccionar su impreso. Dispone de tres tipos de selección:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla el impreso del pedido actual.

Nº de pedido (inicial/final)

El programa confeccionará los impresos de los pedidos de venta cuyo número esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente

Código de cliente (inicial/final)

El programa confeccionará los impresos de los pedidos de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Código de vendedor (inicial/final)

El programa confeccionará los impresos de los pedidos de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha (inicial/final)

El programa confeccionará los impresos de los pedidos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si la casilla **Fecha de entrega** está marcada, estas fechas harán referencia a la fecha de entrega de los pedidos. De lo contrario, harán referencia a la fecha del pedido.

Combinando los valores de estas cuatro entradas, puede confeccionar los impresos de pedidos pertenecientes a determinados clientes o vendedores y que estén comprendidos entre dos fechas.

Grupo de cliente

Indique el código del grupo de cliente a incluir. Si no introduce ningún valor no se realizará ninguna selección por grupo de cliente.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, el impreso se mostrará valorado (incluyendo precios, recargos, y descuentos).

Mostrar descuentos

Si, a pesar de estar el pedido valorado, desea evitar que se muestren los descuentos aplicados, desmarque esta casilla.

Copia para el cliente

Indique si es una copia interna o para el cliente.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de pedido de venta que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de **Mantenimiento de impresos** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de impreso de pedido de venta estándar, es decir el fichero fpv.fr3.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el impreso.

Vea también...

- Mantenimiento de pedidos de venta.
- Listado de pedidos de venta.

Listado de artículos pendientes de servir

Mediante esta ventana obtendrá un listado detallando una relación de los artículos incluidos en los pedidos de venta de los que todavía no se ha servido, en su totalidad, la cantidad pedida.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los artículos pendientes de servir desde la fecha actual hasta final de año.

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado los artículos pendientes de servir de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / final

El programa incluirá en el listado los artículos pendientes de servir en aquellos pedidos de venta cuya fecha esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Si la casilla **Fecha de entrega** está marcada, estas fechas harán referencia a la fecha de entrega de los pedidos. De lo contrario, harán referencia a la fecha del pedido.

Desglosar por cliente

Si activa esta casilla, el listado le aparecerá desglosado para cada cliente.

Artículo inicial / final

El programa incluirá en el listado los artículos pendientes de servir cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Almacén inicial / final

El programa incluirá en el listado los artículos pendientes de servir cuyo almacén asociado - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos que se encuentra en la sección **Almacén** - esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

NOTA estas entradas estarán activadas si tiene configurada la empresa actual para la utilización de varios almacenes -pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación** -. En este caso, dicha relación de artículos le aparecerá desglosada por almacén.

Combinando los valores de estas entradas, puede confeccionar listados de artículos pendientes de servir filtrando los datos a mostrar.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

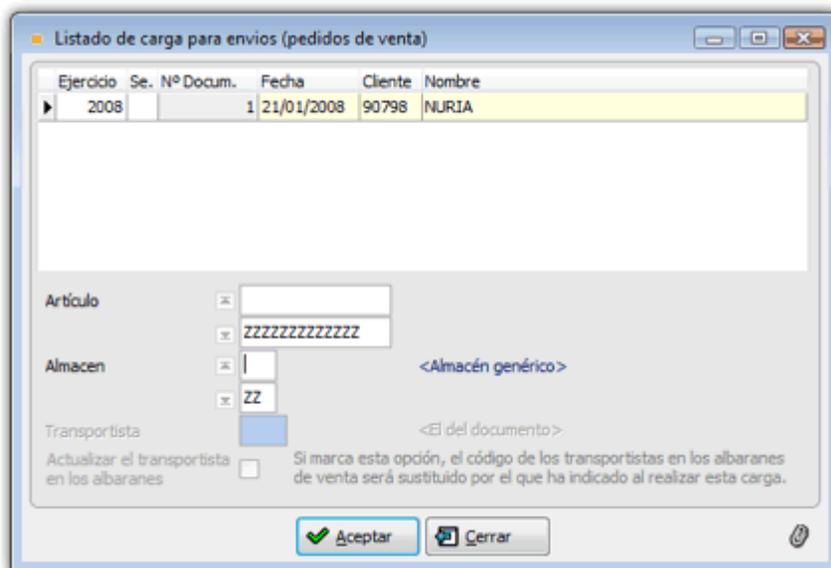
Vea también...

Mantenimiento de pedidos de venta.

Listado de carga para envíos de pedidos

Esta opción sólo le aparecerá activa cuando haya marcado la opción **Bultos / Kilos / Volumen** en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Además, para que esta opción sea efectiva, debe haber indicado previamente para cada artículo involucrado en el listado, el número de bultos de que está compuesto, los kilos que pesa y el volumen que ocupa en metros cúbicos - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos de la sección **Almacén**.



La carga de envíos se puede obtener a partir de los pedidos o de los albaranes de venta. Esta ventana muestra la carga que se obtendrá a partir de los pedidos de venta. Si desea obtener este listado a partir de los albaranes de venta, consulte la opción **Carga para envíos** que se encuentra en el menú **Albaranes**.

En el listado le aparecerán para cada artículo, la cantidad, el total de bultos que suponen, total de kilos y su volumen, mostrándole al final de dicho listado los totales de la carga.

Relación de documentos ...

En primer lugar debe introducir la relación de pedidos de venta que van a formar parte en la elaboración de la carga para envíos.

Puede modificar la relación de documentos, añadiendo o eliminando pedidos. Para ello introduzca el **Ejercicio** y el **Nº de docum.** si desea añadir uno, o pulse <Supr> sobre la línea del pedido que desee eliminar. Para consultar los pedidos de venta existentes, pulse <F4> o sobre el botón [Consulta], en cuyo caso le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer los pedidos a consultar.

Artículo inicial / final

El programa incluirá en el listado los artículos incluidos en los documentos de venta indicados anteriormente, cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Almacén inicial / final

El programa incluirá en el listado, los artículos cuyo almacén asociado - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos- esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

NOTA	estas entradas estarán activadas si tiene configurada la empresa actual para la utilización de varios almacenes - pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección Configuración de la aplicación -.
-------------	---

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de pedidos de venta.
- Mantenimiento de albaranes de venta.
- Ventana de visualizar e imprimir.
- Guardar el estado de las ventanas
- Fijar la ventana de impresión

Albaranes de venta

Los albaranes de venta reflejan la entrega de material o servicios al cliente. Con el proceso de introducción de albaranes se mantiene de forma automática el control de existencias.

Es **obligatoria** la introducción de albaranes, pues serán estos los que posteriormente se convertirán en facturas de venta.

Mantenimiento de albaranes de venta

Los albaranes de venta reflejan la entrega de material a clientes. A través de la introducción de estos albaranes, el programa mantiene de forma automática el control de existencias en los almacenes involucrados.

Mediante esta ventana podrá dar de alta los albaranes de venta, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes.

Serie / Nro. albarán

Estas dos entradas son las que identifican al albarán de venta de forma exclusiva. La primera se refiere a la serie de facturación. Su introducción es opcional y en caso de introducir un valor, este debe ser una de las series dadas de alta mediante la ventana de Mantenimiento de series de facturación. Por defecto le aparecerá la serie de facturación que haya indicado en la entrada **Serie por defecto** que aparece en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

La segunda entrada se refiere al **Nº de albarán**. Para consultar los albaranes de venta existentes de la serie actual, pulse <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para consultar los albaranes existentes, sin tener en cuenta la serie de facturación a la que pertenecen, pulse <Shift> + <F4>. En ambos casos, le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer los albaranes a consultar.

Para dar de alta un albarán de venta, introduzca un nuevo nº de albarán -o pulse <F12> si desea efectuar el alta con el nº de albarán siguiente al último introducido para la serie actual.

Si el albarán de venta introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el albarán actual. Si dicho albarán ya existe, la aplicación le muestra la información del albarán. En este caso, si no se encuentra "facturado", puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios -, o eliminar el albarán - pulsando <Alt> + <S> o haciendo clic en el botón Suprimir -. En cambio si el albarán ya ha sido facturado, únicamente puede consultar la información, pero no modificarla.

NOTA	Si desea suprimir o modificar un albarán que ha sido facturado, primero deberá suprimir la factura en la que se encuentra incluido mediante la ventana de Mantenimiento de facturas de venta o a través del proceso Supresión de facturas.
-------------	--

Una vez haya introducido el **Nº de albarán**, puede pulsar <F5> ó hacer clic en el botón [Anotación] para incluir un comentario acerca del albarán.

Cliente

En esta entrada debe introducir el código del cliente para el que está confeccionando el albarán. Si en la ficha del cliente indicó el grupo de cliente, código del vendedor, código de transportista y forma en la que el cliente le paga habitualmente - desde la ventana de Mantenimiento de clientes -, esta

información aparecerá por defecto en las entradas **Grupo de cliente**, **Vendedor**, **Transportista** y **Forma de cobro** respectivamente, aunque puede modificar el valor de dichas entradas.

Para consultar los distintos clientes existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta]. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de **Mantenimiento de clientes**, o pulsar sobre el botón [Edición] cuando el cursor se encuentre en este campo.

Si en la pestaña **Ventas** de la ventana **Configuración de empresas** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**, activó la opción **Mostrar riesgo en albaranes**, al introducir el código de cliente le aparecerá la ventana de **Visualización del riesgo del cliente**.

Fecha

Debe especificar la fecha en la que se realiza el albarán. Si no introduce nada en este campo, el programa asigna automáticamente la fecha actual del sistema.

Registro auxiliar

En esta entrada puede especificar, si lo desea, el registro auxiliar del cliente al que hace referencia el albarán de venta actual. Por ejemplo, si el registro auxiliar de clientes hace referencia a los coches que poseen los clientes, en esta entrada deberá introducir el código identificativo del registro auxiliar perteneciente al cliente, que en este caso corresponderá al coche al que hace referencia el albarán de venta.

Para más información consulte **Mantenimiento del registro auxiliar de clientes**.

Grupo de cliente

Esta entrada se muestra solo si previamente ha marcado la opción **Grupos de clientes** en la pestaña **Clientes** de la ventana **Configuración de empresas** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Vendedor

Esta entrada se muestra solo si previamente NO ha señalado la opción **Comisión por cliente** en la pestaña **Vendedores** de la ventana **Configuración de empresas** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Si ha configurado la empresa para utilizar **Vendedores con comisión por cliente**, NO podrá indicar el vendedor, pues siempre se obtendrá de la ficha del cliente.

Forma de cobro

Esta entrada se muestra solo le aparecerá si previamente ha marcado la opción **Forma de cobro en documentos** en la pestaña **Ventas** de la ventana **Configuración de empresas** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Centro de coste

En caso de que haya marcado la opción **Centros de coste** para la empresa actual desde la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas**, indique el que se ve afectado por la salida del material.

Transportista

Esta entrada se muestra solo si previamente ha marcado la opción **Transportistas** en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

A continuación debe especificar los artículos incluidos en el albarán. Para ello puede introducir manualmente cada uno de ellos, o pulsar sobre el botón [Importar] en el caso de que el material a entregar provenga, todo o en parte, de uno o varios presupuestos, pedidos de venta y/o a albaranes de compra, los cuales deberá haber creado previamente desde la ventana de Mantenimiento de presupuestos, Mantenimiento de pedidos de venta o Mantenimiento de albaranes de compra respectivamente. También puede importar datos obtenidos por un capturador de datos o una balanza específica. Para más información consulte botón [Importar].

La información que el programa solicita sobre los artículos está relacionada con la configuración especificada para la empresa actual en la pestaña Artículos y la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Introduzca todos los datos de las líneas de detalle correspondientes al albarán de venta actual. Para obtener más información acerca del funcionamiento de las líneas de detalle consulte Edición de las líneas de detalle.

Código

En esta entrada introduzca el código de un artículo que vaya a formar parte del albarán. Al pulsar <TAB>, el programa mostrará su Descripción. Si desea introducir una línea manual, o cualquier comentario, introduzca un punto (.) en esta entrada, pulse <TAB> e introduzca el texto en la entrada **Descripción**.

Por otra parte, si en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas, activó la opción **Visualizar stock en línea**, al introducir el código de artículo le aparecerá una ventana con información sobre el stock del artículo. Para obtener más información acerca de los datos que se ofrece mediante esta ventana, consulte Ventana de visualización de stock.

NOTA	Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas.
-------------	--

Lote

Si activó la opción "**Gestión de lotes de fabricación**" en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas, aparecerá la entrada correspondiente para detallarlo.

NOTA	Si pulsa <F4> o el botón [Consulta], le aparecerá una ventana con información sobre las existencias que posee de los distintos números de lote correspondientes al artículo actual. Esta información se actualiza a través de las entradas de albaranes de compra.
-------------	--

Nº de serie

Esta entrada aparecerá si activó la opción "**Gestión de números de serie**" en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas. En ella debe especificar el número de serie del artículo en cuestión.

Descripción

Es la descripción del artículo y, aunque aparece automáticamente cuando introduce el código del artículo, puede modificar su contenido.

Almacén / Ubicación

La entrada **Almacén** estará activada si tiene marcada para la empresa actual la casilla "**Multi-Almacén**" en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas. Por su parte, la entrada **Ubicación** estará activada si tiene marcada la casilla "**Activar el uso de ubicaciones**" en la pestaña Almacén.

Introduzca el código del almacén y ubicación al que afectará la variación de existencias. Por defecto le aparecerá el almacén que haya indicado en la entrada **Almacén por defecto** que aparece en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Si en la ficha del artículo indicó un almacén y una ubicación - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos -, estos serán los valores que aparecerán por defecto para el artículo en cuestión, independientemente del almacén por defecto que haya indicado en la ventana de **Configuración de empresas**.

Cajas

Esta entrada sólo le aparecerá en el caso de que haya activado la opción "**Cajas**" en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas. Posteriormente, al dar de alta los artículos - desde la opción Mantenimiento de artículos en la sección **Almacén** -, se le solicitará el número de unidades por caja. Si ha realizado los anteriores pasos, al introducir el número de cajas el programa completará automáticamente la entrada **Cantidad** multiplicando las cajas por las unidades por caja.

Cantidad

Indique la cantidad que se entrega. Al introducir esta información, el programa calcula de forma automática el importe al que asciende la línea del albarán, y lo va acumulando al pie de la ventana en el apartado Neto albarán / I.V.A. incluido. Para obtener un listado que relacione las cantidades entregadas a cuenta y pendientes, consulte Listado de cantidades pendientes de cobro.

NOTA	Si pulsa <F4> o hace clic con el ratón en el botón consulta le aparecerá la tabla de tarifas por cantidad para el cliente y artículo actuales, si tiene la casilla " Tarifa por consumos " en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas para la empresa actual.
-------------	--

Recargo

Esta entrada sólo le aparecerá si activó **Aplicar recargo** en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas. Este importe aparece automáticamente cuando introduce el código del artículo a partir de la información existente en la Pestaña Precios de la ventana de Mantenimiento de artículos, aunque puede modificar su contenido. Cuando se calcule el importe de la línea, el importe especificado en este campo se sumará al precio de cada artículo.

Precio / Descuento

En estas dos entradas debe indicar el precio y descuento sobre ventas que le va a aplicar al artículo. Por defecto le aparecerá el precio y descuento dependiendo de si existen o no tarifas. Para más información consulte [Aplicación de precios y descuentos sobre ventas](#). Si en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de empresas, activó la casilla "**Descuento previo**", el valor que aparecerá en la entrada **Precio** ya tendrá incluido el descuento, si lo hay.

NOTA Si pulsa <F4> o hace clic con el ratón en el botón [Consulta] le aparecerán las tarifas de venta para el cliente y artículo actuales, si tiene marcada la casilla **Tarifas por código de tarifa** en la pestaña **Cientes** de la ventana **Configuración de empresas** para la empresa actual.

EcoTasa

Esta entrada sólo le aparecerá si activó **EcoTasa/EcoRAEE** en la Pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas. Este importe aparece automáticamente cuando introduce el código del artículo a partir de la información existente en la Pestaña Precios de la ventana de Mantenimiento de artículos, aunque puede modificar su contenido. Cuando se calcule el importe de la línea, el importe especificado en este campo se sumará al precio de cada artículo.

NOTA Tenga en cuenta que la EcoTasa es un impuesto que le aplica por ley su proveedor en determinados artículos y que se repercute directamente en la venta a clientes. Soporta IVA pero sobre él no se aplicará ningún descuento que pueda hacerse, ni en albarán ni en factura.

En la parte inferior de la ventana le aparecen las siguientes opciones:

No facturar

Quando emita facturas de venta, desde **Mantenimiento de facturas de venta** o mediante la **Emisión de facturas**, el programa agrupa los albaranes pendientes de facturar de un mismo cliente en una misma factura. Pues bien, si por cualquier circunstancia existe algún albarán que no desea incluir en una factura, ha de activar esta casilla. Si posteriormente desea facturar el albarán, tendrá que desactivar esta casilla.

NOTA al marcar esta casilla se desactivan automáticamente los botones de [Facturar] y [Fra. directa].

Entrega a cuenta

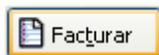
Si el cliente realiza una "entrega a cuenta", debe introducir dicho importe en esta entrada. Automáticamente el programa calcula el importe restante y se lo muestra en **Pendiente...** . Posteriormente podrá confeccionar el listado de cantidades pendientes de cobro - opción de menú **Albaranes | Listado de cantidades pendientes de cobro** - mediante el cual podrá comprobar para cada cliente, la diferencia existente entre el importe total en albaranes y las entregas a cuenta realizadas, obteniendo así la cantidad pendiente de cobrar.

Portes

Si desea cobrar un importe en concepto de portes, introduzca aquí la cantidad pertinente.

Una vez creado el albarán, puede generar la factura de dicho albarán de una manera fácil y sencilla. Para

ello, puede pulsar sobre el botón Facturar, ó Fra. directa, cuya función se explica a continuación:



Botón Facturar

Si pulsa este botón, el programa creará automáticamente la factura correspondiente al albarán actual, mostrándole la ventana de Mantenimiento de facturas de venta con la información que ha detallado en el albarán.



Botón Factura directa

Si pulsa este botón, el programa le creará automáticamente la factura correspondiente al albarán actual, y la imprimirá directamente, sin darle opción de cambiar ningún parámetro de la factura.

A partir de los albaranes de venta, podrá confeccionar las facturas correspondientes de 4 formas:

- Mediante la Emisión de facturas.
- Mediante la ventana de Mantenimiento de facturas de venta.
- Pulsando sobre el botón [Facturar].
- Pulsando sobre el botón [Fra directa].

Una vez que haya facturado el albarán, el programa le mostrará a continuación del Nº de Operación, el número de factura en la que está incluido el albarán, tal y como se muestra abajo. Posteriormente, cuando realice el cierre el ciclo de facturación, aparecerá también el mensaje de "Contabilizado".

Serie - Nº albarán - 15 Operación nº 32. Facturado (Factura nº 2). Contabilizado.



Copia de albarán

Puede copiar un albarán a partir de otro existente. Para ello acceda al albarán original y haga clic sobre el botón [Copiar Registro] o pulse las teclas <AltGr>+<F3>.



Serie

Introduzca la serie de facturación al que corresponde el nuevo albarán.

Suprimir documento original

Si marca esta casilla, el albarán de venta original se borrará al realizarse la copia. Además, el nuevo albarán creado mantendrá la fecha del albarán original. En caso contrario, el nuevo albarán tendrá la fecha del día actual

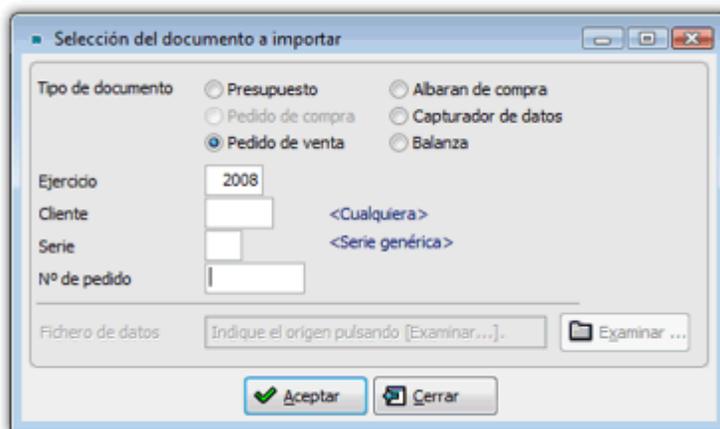
Vea también...

- Edición de las líneas de detalle.
- Aplicación de precios y descuentos sobre ventas.
- Mantenimiento de facturas de venta.
- Listado de albaranes de venta.
- Impresión de albaranes de venta.
- Impresión de etiquetas de envío.

Selección del documento a importar

Selección del documento a importar

Mediante esta ventana puede elegir el documento del cual va a seleccionar las líneas a incluir en el albarán de venta.



Dependiendo del tipo de documento que desee importar deberá indicar el Ejercicio, propietario (Cliente o Proveedor), Serie (si existe) y número del documento. Puede pulsar <F4> en la entrada **Nº de documento** para obtener una consulta de los documentos que cumplen las condiciones impuestas (campos anteriores).

NOTA Si desea importar un documento que originalmente pertenece a otro propietario (cliente), pulse <SHIFT>+<F4>. Le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer los documentos a consultar.

Posteriormente, si decide importar el documento, le aparecerá una ventana de aviso advirtiéndole de que el cliente del documento que se está confeccionando no es el mismo que el del documento importado.

Capturador de datos / Balanza

Gestwin puede importar datos a partir de ficheros obtenidos por otros dispositivos. Actualmente están implementados los conseguidos por el Capturador de datos PSION Workabout y por las Balanzas de Campesa. Para obtener más información, contacte con nuestro departamento de soporte técnico.

Indique, en la parte inferior de la ventana, el fichero de texto con los datos a importar. Puede utilizar el botón [Examinar] para buscar el fichero.

Al pulsar <Intro> o el botón [Aceptar], le aparecerá la ventana de Selección de líneas de presupuesto, Selección de líneas de pedido de venta o Selección de líneas de albaranes de compra, dependiendo del tipo de documento seleccionado, desde la que podrá seleccionar las líneas a incluir en el albarán de venta.

A medida que va completando el albarán, observará que las líneas de detalle que proceden de otro documento (han sido importadas) poseen un color de fondo gris, en contraposición con el fondo blanco de una línea manual.

Vea también...

- Mantenimiento de albaranes de venta.
- Selección de líneas de presupuestos.
- Selección de líneas de pedido de venta.
- Selección de líneas de albaranes de compra.

Selección de líneas de documentos de venta

Selección de líneas de documentos de venta

En un albarán podemos importar líneas de albaranes de compra, presupuestos o pedidos de venta. Vamos a ver un ejemplo de importación de líneas de un pedido de ventas.

Mediante esta ventana podrá seleccionar las líneas del documento - seleccionado mediante la ventana de Selección del documento a importar - a incluir en un albarán de venta. Para ello seleccione las líneas a incluir haciendo <Doble-Click> con el ratón sobre ella o pulsando la barra espaciadora para marcar la casilla de la columna "**Sel.**".

Selección de líneas de pedidos de venta

Nº de documento: 1 Fecha: 21/01/2008 Fecha de entrega: 21/01/2008 **PEDIDO DE VENTA**

Cliente: 90798 NURIA

Sel.	Artículo	Descripción	Alm.	Cantidad	Servido	Precio	% Dto.	Importe
<input type="checkbox"/>	SC006750P1G	INTEL E6750 2.66GH / 104MB /250GB / X1550 / DVDR			1	450,00		450,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1411189	Acer P193W - Display de pantalla plana - TFT - 19" - pan			1	170,00		170,00

Seleccione las líneas que desee incluir utilizando el ratón (doble click) o pulsando la barra espaciadora sobre la línea en cuestión.

Importar los datos de la cabecera

Debe tener en cuenta que, en el caso de los pedidos, únicamente le aparecerán las líneas del pedido que no se hayan servido todavía en su totalidad, indicándole en la columna **Servido**, la cantidad que ya ha sido entregada al cliente, es decir, que ha sido incluida en uno o varios albaranes de venta.

Si marca la casilla **Importar los datos de la cabecera**, en el albarán se importarán todos los datos de la cabecera del documento importado (grupo de cliente, vendedor, ...). En caso contrario, dichos campos del albarán se rellenarán con los datos por defecto de la ficha del cliente del albarán.

NOTA Para seleccionar todas las líneas que aparecen en la ventana, pulse sobre el botón [Todo].

Vea también...

Mantenimiento de Pedidos de venta.

Listado de albaranes de venta

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Mantenimiento de albaranes de venta que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de albaranes** del menú **Albaranes**.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer los albaranes a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente los albaranes que NO posean serie (serie genérica).

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los albaranes a incluir en el listado. Tiene 2 tipos de selección principal, y posteriormente puede agrupar esta primera preselección bajo 5 criterios más, dependiendo de los parámetros marcados en la Configuración de la aplicación:

Primera selección de criterios:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del albarán actual.

Nº de albarán inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de los albaranes de la fecha actual.

Fecha inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Segunda selección de criterios:

Cliente

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Esta pestaña estará activada si ha marcado la casilla "**Grupos de cliente**" para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración de la aplicación**.

Grupo inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuyo grupo de cliente esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Vendedor inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Forma de cobro

Forma de cobro inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes con aquellas formas de cobro cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Registro auxiliar

Código de Cliente

Introduzca el código del cliente del cual posteriormente seleccionará los registros auxiliares.

Registro aux. inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos registros auxiliares cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Agrupar

En esta entrada podrá escoger si desea que el criterio de ordenación/agrupación sea el primero (fecha o nº albarán) o bien el segundo.

Página nueva por grupo

Si desea que cada nuevo grupo se inicie en una página diferente, marque esta opción.

Listado detallado

Si activa esta casilla, en el listado le aparecerán las líneas correspondientes a los albaranes incluidos.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, y tiene marcada la opción de **Listado detallado**, le aparecerán los precios y descuentos de cada una de las líneas incluidas en los albaranes. En cambio si NO tiene marcada la casilla **Listado detallado**, únicamente le aparecerán los importes totales de los albaranes.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los albaranes de venta a incluir en el listado.

<Todos>

Se incluirán todos los albaranes de venta sin tener en cuenta su situación.

No facturables

Se incluirán los albaranes de venta que tengan marcada la casilla **No facturar**. Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de venta.

Facturables

Se incluirán los albaranes de venta que NO tengan marcada la casilla **No facturar**.

Pendientes de facturar (todos)

Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados.

Pendientes de facturar (facturables)

Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados, y no tengan marcada la casilla **No facturar**.

Facturados

Se incluirán los albaranes de venta que ya han sido facturados, estén o no contabilizados.

Pendientes de contabilizar

Únicamente se incluirán aquellos albaranes de venta que ya han sido facturados, pero las facturas NO han sido traspasadas a contabilidad.

Contabilizados

Se incluirán los albaranes de venta que han sido facturados y dichas facturas traspasadas a contabilidad.

NOTA

Recuerde que para traspasar las facturas de venta a contabilidad debe realizar el Cierre del ciclo de facturación que se encuentra en el menú **Facturación** de esta misma sección..

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de albaranes de venta.

Impresión de albaranes de venta.

Impresión de etiquetas de envío.

Impresión de albaranes de venta

A esta ventana se accede al pulsar <F7> o al hacer clic en el botón [Impreso] desde la ventana de Mantenimiento de albaranes de venta que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de albaranes** del menú **Albaranes**.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer los albaranes de los que desea confeccionar el impreso. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente los albaranes que NO posean serie (serie genérica).

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los albaranes de los que desea confeccionar el impreso. Tiene 3 tipos de selección:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla el impreso del albarán actual.

Albarán inicial / final

El programa confeccionará los impresos de aquellos albaranes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá por pantalla los impresos de aquellos albaranes que estén incluidos en los últimos 30 días.

Cliente inicial / final

El programa confeccionará los impresos de los albaranes de aquellos clientes, cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Vendedor inicial / final

El programa imprimirá los albaranes de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial /final

El programa confeccionará los impresos de los albaranes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Combinando los valores de estas entradas, puede confeccionar los impresos de albaranes de determinados clientes y/o vendedores que estén comprendidos entre dos fechas.

Grupo de cliente

Indique el grupo de cliente al que deben pertenecer los albaranes de los que desea confeccionar su impreso. Si deja esta entrada en blanco, el programa NO tendrá en cuenta el grupo de cliente al que pertenecen los albaranes.

NOTA esta entrada estará activada si ha marcado la casilla "**Grupos de cliente**" para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración de la aplicación**.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, en el impreso le aparecerán los precios y descuentos de las líneas incluidas en los albaranes. Si NO desea que le aparezcan los descuentos, NO marque la casilla **Mostrar descuentos**.

Copia para el cliente

Si marca esta casilla, por cada una de los albaranes se confeccionarán el nº de copias que haya especificado en la entrada **Nº copias albarán**, que se encuentra en la pestaña Facturación de la ventana de Mantenimiento de clientes del cliente al que pertenece el albarán. En caso contrario, sólo obtendrá una copia de cada impreso. Por defecto esta casilla no aparece marcada.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de albarán de venta que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección Configuración de la aplicación. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de albarán de venta estándar, es decir el fichero `fav.fr3`.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el impreso.

Vea también...

- Mantenimiento de albaranes de venta.
- Listado de albaranes de venta.
- Impresión de etiquetas de envío.

Listado de cartera de artículos

Mediante esta ventana obtendrá un listado en el que se detalla una relación de los artículos incluidos en los albaranes de venta, es decir, de aquellos artículos que se han servido.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación de los albaranes a los que pertenecerán los artículos a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente los albaranes que NO posean serie.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los albaranes a los que pertenecen los artículos a incluir en el listado. Tiene 2 tipos de selección:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los albaranes.

Nº Albarán inicial /final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuyo número esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de aquellos albaranes que estén incluidos desde la fecha en curso hasta fin de año.

Fecha inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Posteriormente puede establecer un segundo criterio de selección, con las siguientes opciones:

Cliente**Cliente inicial / final**

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Esta pestaña estará activada si ha marcado la casilla "**Grupos de cliente**" para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración de la aplicación**.

Grupo inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuyo grupo de cliente esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor**Vendedor inicial / final**

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Forma de cobro**Forma de cobro inicial / final**

El programa incluirá en el listado los albaranes con aquellas formas de cobro cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Registro auxiliar

Código de Cliente

Introduzca el código del cliente del cual posteriormente seleccionará los registros auxiliares.

Registro aux. inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos registros auxiliares cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los albaranes de venta a incluir en el listado.

<Todos>	Se incluirán todos los albaranes de venta sin tener en cuenta su situación.
No facturables	Se incluirán los albaranes de venta que tengan marcada la casilla No facturar . Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de venta.
Facturables	Se incluirán los albaranes de venta que NO tengan marcada la casilla No facturar .
Pendientes de facturar (todos)	Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados.
Pendientes de facturar (facturables)	Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados, y no tengan marcada la casilla No facturar .
Facturados	Se incluirán los albaranes de venta que ya han sido facturados, estén o no contabilizados.
Pendientes de contabilizar	Únicamente se incluirán aquellos albaranes de venta que ya han sido facturados, pero las facturas NO han sido traspasadas a contabilidad.
Contabilizados	Se incluirán los albaranes de venta que han sido facturados y dichas facturas traspasadas a contabilidad.

Artículo inicial / final

El programa incluirá en el listado los artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Almacén inicial / final

El programa incluirá en el listado los artículos recibidos en aquellos almacenes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

NOTA estas entradas estarán activadas si tiene configurada la empresa actual para la utilización de varios almacenes -pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación** -.

Coste

Escoja entre no mostrar el coste de cada artículo, mostrar el coste medio, o mostrar el último coste.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como

desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de albaranes de venta.

Rentabilidad de las ventas por documento de venta

En esta ventana se muestra el coste y margen de beneficio de cada línea de un documento de venta (presupuesto, pedido o albarán) determinado, así como del total del mismo.

Indique la serie (si procede) y el número de documento para mostrar la información asociada al mismo.

NC	Código	Descripción	Alm	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe	Coste	R.	Margen	% Marg.
<input type="checkbox"/>	SC006750PRO	INTEL E6750 2.66GH / 2048MB / 320GB / X1550 / DVD-R		1,00	540,00		540,00	391,48		148,52	27,50
<input type="checkbox"/>	103078	WINDOWS XP HOME		1,00	90,00		90,00	59,21		30,79	34,21
<input type="checkbox"/>	SC006550PRO	INTEL E6550 2.33GHZ / 1024MB / 160GB / X1050 / DVD-R		1,00	440,00		440,00	320,82	<input checked="" type="checkbox"/>	119,18	27,09
<input checked="" type="checkbox"/>	1251797	Acer AL1916WAs - Display de pantalla plana - TFT - 19" - pan		1,00	170,00		170,00	125,19		44,81	26,36
<input type="checkbox"/>	1251797	Acer AL1916WAs - Display de pantalla plana - TFT - 19" - pan		1,00	170,00		170,00	125,19	<input checked="" type="checkbox"/>	44,81	26,36
<input type="checkbox"/>	SC006550PRO	INTEL E6550 2.33GHZ / 1024MB / 160GB / X1050 / DVD-R		1,00	440,00		440,00	323,20		116,80	26,55

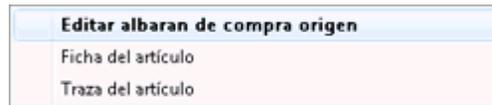
No facturar A cuenta / Efectivo Coste / Importe neto 1.219,90 1.680,00
 Portes Margen total / porcentual 460,10 27,39

La información de la ventana es la misma que la de las ventanas de mantenimiento de documentos de venta correspondiente, a las que hay que añadir las siguientes columnas:

- NC** Si marca la casilla, el artículo de la línea no se tendrá en cuenta a la hora de calcular el coste y margen total del albarán.
- Coste** Aparece el coste (mejor valor disponible o real) del total de la línea (ver campo siguiente).
- R.** Si está marcado indica que el coste utilizado es el real, obtenido de la entrada de este mismo artículo. En caso contrario es el mejor coste disponible, obtenido -en este orden- del coste medio ponderado, del coste de última entrada o del precio de compra de la ficha del artículo.
- Margen** El margen comercial, es decir, la diferencia entre el precio de venta y el coste del artículo.
- %Mrg** El margen expresado en porcentaje. Este margen es siempre el margen calculado sobre el precio de venta del artículo.

Asimismo en la parte inferior de la ventana aparece información sobre los costes y los márgenes del albarán.

Si hace < clic > con el botón derecho del ratón sobre una línea del albarán, aparece este menú contextual:



para acceder al documento origen de la línea (si existe), a la ficha de movimiento de artículos o a la traza del artículo del artículo de la línea.

Listado de rentabilidad de ventas por albarán

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de Rentabilidad de ventas por albarán que aparece al seleccionar dicha opción del menú **Albaranes**.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer los albaranes a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente los albaranes que NO posean serie (serie genérica).

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los albaranes a incluir en el listado. Tiene 2 tipos de selección principal, y posteriormente puede agrupar esta primera preselección bajo 5 criterios más, dependiendo de los parámetros marcados en la Configuración de la aplicación:

Primera selección de criterios:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del albarán actual.

Nº de albarán inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de los albaranes de la fecha actual.

Fecha inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Segunda selección de criterios:

Cliente

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Esta pestaña estará activada si ha marcado la casilla "**Grupos de cliente**" para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración de la aplicación**.

Grupo inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuyo grupo de cliente esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Vendedor inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Forma de cobro

Forma de cobro inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes con aquellas formas de cobro cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Registro auxiliar

Código de Cliente

Introduzca el código del cliente del cual posteriormente seleccionará los registros auxiliares.

Registro aux. inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos registros auxiliares cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Agrupar

En esta entrada podrá escoger si desea que el criterio de ordenación/agrupación sea el primero (fecha o nº albarán) o bien el segundo.

Página nueva por grupo

Si desea que cada nuevo grupo se inicie en una página diferente, marque esta opción.

Listado detallado

Si activa esta casilla, en el listado le aparecerán las líneas correspondientes a los albaranes incluidos.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los albaranes de venta a incluir en el listado.

<Todos>	Se incluirán todos los albaranes de venta sin tener en cuenta su situación.
No facturables	Se incluirán los albaranes de venta que tengan marcada la casilla No facturar . Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de venta.
Facturables	Se incluirán los albaranes de venta que NO tengan marcada la casilla No facturar .
Pendientes de facturar (todos)	Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados.
Pendientes de facturar (facturables)	Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados, y no tengan marcada la casilla No facturar .
Facturados	Se incluirán los albaranes de venta que ya han sido facturados, estén o no contabilizados.
Pendientes de contabilizar	Únicamente se incluirán aquellos albaranes de venta que ya han sido facturados, pero las facturas NO han sido traspasadas a contabilidad.
Contabilizados	Se incluirán los albaranes de venta que han sido facturados y dichas facturas traspasadas a contabilidad.

NOTA Recuerde que para traspasar las facturas de venta a contabilidad debe realizar el Cierre del ciclo de facturación que se encuentra en el menú **Facturación** de esta misma sección..

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de albaranes de venta.
Rentabilidad de las ventas por documento

Listado de cantidades pendientes de cobro

Mediante este listado puede comprobar para cada cliente la diferencia existente entre el importe total en albaranes pendientes de facturar y las entregas a cuenta realizadas, obteniendo así la cantidad pendiente por cobrar.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer los albaranes a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente los albaranes que NO posean serie.

Grupo de cliente

Indique el grupo de cliente al que deben pertenecer los albaranes a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa NO tendrá en cuenta el grupo de cliente al que pertenecen los

albaranes.

NOTA	esta entrada estará activada si ha marcado la casilla " Grupos de cliente " para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas de la sección Configuración de la aplicación .
-------------	--

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los albaranes a incluir en el listado. Tiene 2 tipos de selección principal:

Cliente

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Vendedor inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / final

El programa incluirá en el listado, aquellos albaranes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los albaranes de venta a incluir en el listado.

<Todos> No facturables	Se incluirán todos los albaranes de venta sin tener en cuenta su situación. Se incluirán los albaranes de venta que tengan marcada la casilla No facturar . Para más información consulte Mantenimiento de albaranes de venta.
Facturables	Se incluirán los albaranes de venta que NO tengan marcada la casilla No facturar .
Pendientes de facturar (todos)	Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados.
Pendientes de facturar (facturables)	Se incluirán aquellos albaranes que todavía no han sido facturados, y no tengan marcada la casilla No facturar .
Facturados	Se incluirán los albaranes de venta que ya han sido facturados, estén o no contabilizados.
Pendientes de contabilizar	Únicamente se incluirán aquellos albaranes de venta que ya han sido facturados, pero las facturas NO han sido traspasadas a contabilidad.
Contabilizados	Se incluirán los albaranes de venta que han sido facturados y dichas facturas traspasadas a contabilidad.

Importes con I.V.A. incluido

Active esta casilla si desea que la diferencia sea calculada a partir del importe con el I.V.A. incluido.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de albaranes de venta.

Impresión de etiquetas para envío

A esta ventana se accede al pulsar <F8> o al hacer clic en el botón [Etiquetas] desde la ventana de Mantenimiento de albaranes de venta que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de albaranes** del menú **Albaranes**, o bien seleccionado la opción **Etiquetas de envío** del mismo menú.

Impresión de etiquetas de envío

Serie de facturación FACTURAS RECTIFICATIVAS

Seleccionar por ...

Nº de albaran Cliente y fecha

Albarán 1358

1358

Una etiqueta por ... artículo bulto caja "pallet" línea

Código	Descripción	Nº Copias
020000005	HORAS SERVICIO TECNICO	1
00001081	TONER C5200 AMARILLO 5000 PAG	1

Primera posición 1

Formato [Predeterminado]

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer los albaranes a confeccionar las etiquetas de

envío. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente los albaranes que NO posean serie.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los albaranes de los que desea confeccionar las etiquetas. Tiene 2 tipos de selección:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del albarán actual.

Albarán inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de aquellos albaranes que estén incluidos desde la fecha en curso hasta fin de año.

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / final

El programa incluirá en el listado los albaranes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Combinando los valores de estas cuatro entradas, puede confeccionar las etiquetas de los artículos incluidos en los albaranes pertenecientes a determinados clientes y/o que estén comprendidos entre dos fechas.

Una etiqueta por ...

Seleccione si desea obtener una etiqueta por cada bulto, caja, "Pallet", Artículo o línea.

Primera posición

Indique la posición que ocupa dentro de la página la primera etiqueta que desea imprimir. Esta opción permite reciclar hojas de etiquetas parcialmente usadas.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de la etiqueta que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de **Mantenimiento de impresos** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de etiquetas de envío estándar, es decir el fichero `fee.fr3`.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar las etiquetas.

Vea también...

Mantenimiento de albaranes de venta.

Listado de albaranes de venta.
Impresión de albaranes de venta.

Generacion de albaranes de ventas periodicas

Esta ventana sólo le aparecerá en el menú **Albaranes** si activó la opción "**Gestión de ventas periódicas**" en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas que está en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Con ella podrá crear de forma automática los albaranes de venta correspondientes a las ventas periódicas relacionadas con los clientes incluidos en la selección que especifique. Para más información consulte Fichas de ventas periódicas.

Dependiendo de la "Periodicidad" de las Fichas de ventas periódicas, de la fecha introducida en la entrada **Fecha** de esta ventana, y de la fecha del último albarán generado para la venta periódica - valor que aparece en "**Última aplicación**" en la ventana de la ficha -, el programa decidirá si debe o no crear el albarán correspondiente, de la siguiente manera:

- Mensual** el programa creará el albarán si el mes de la fecha introducida en esta ventana es como mínimo el siguiente al del último albarán generado para la ficha.
- Trimestral** el programa creará el albarán si el mes de la fecha introducida en esta ventana es como mínimo el tercer mes siguiente al del último albarán generado para la ficha.
- Semestral** el programa creará el albarán si el mes de la fecha introducida en esta ventana es como mínimo el sexto mes siguiente al del último albarán generado para la ficha.
- Anual** el programa creará el albarán si el año de la fecha introducida en esta ventana es como mínimo el siguiente al del último albarán generado para la ficha y el "**Mes de cobro**" de la ficha es igual o mayor al mes de la fecha introducida.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación en la que desea incluir los albaranes de venta que se creen. Su introducción es opcional y en caso de introducir un valor, este debe ser una de las series dadas de alta mediante la ventana de Mantenimiento de series de facturación.

Cliente inicial / final

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa generará los albaranes correspondientes a las ventas periódicas de todos los clientes existentes en la empresa actual.

Seleccione el rango de clientes para los que desea crear los albaranes. El programa buscará las fichas de ventas periódicas de los clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha

Indique la fecha con la que desea que consten los albaranes de ventas a crear. Esta fecha la utilizará el programa para decidir si debe o no crear el albarán correspondiente.

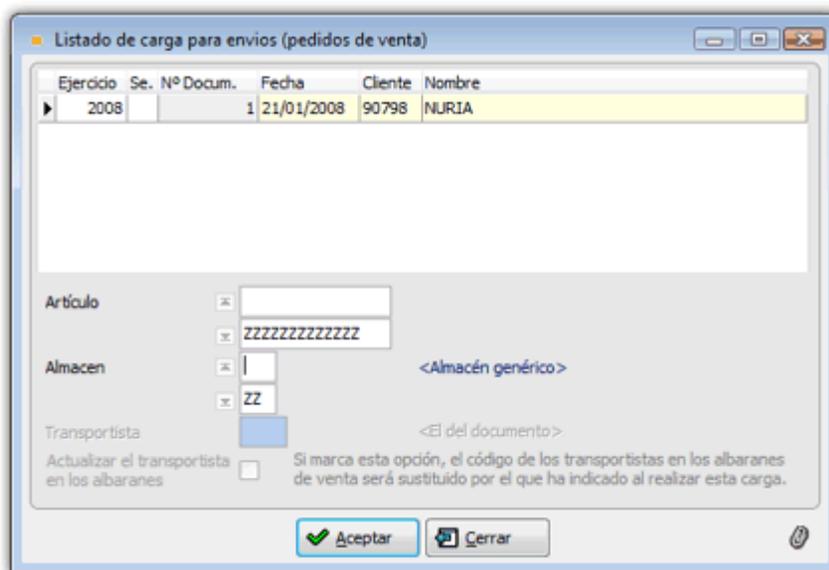
Vea también...

Fichas de ventas periódicas.

Listado de carga para envíos de albaranes

Esta opción sólo le aparecerá activa cuando haya marcado la opción **Bultos / Kilos / Volumen** en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Además, para que esta opción sea efectiva, debe haber indicado previamente para cada artículo involucrado en el listado, el número de bultos de que está compuesto, los kilos que pesa y el volumen que ocupa en metros cúbicos - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos de la sección **Almacén**.



La carga de envíos se puede obtener a partir de los pedidos o de los albaranes de venta. Esta ventana muestra la carga que se obtendrá a partir de los albaranes de venta. Si desea obtener este listado a partir de los pedidos de venta, consulte la opción **Carga para envíos** que se encuentra en el menú **Pedidos**.

En el listado le aparecerán para cada artículo, la cantidad, el total de bultos que suponen, total de kilos y su volumen, mostrándole al final de dicho listado los totales de la carga.

Relación de documentos ...

En primer lugar debe introducir la relación de albaranes de venta que van a formar parte en la elaboración de la carga para envíos.

Puede modificar la relación de documentos, añadiendo o eliminando albaranes. Para ello introduzca el **Ejercicio** y el **Nº de docum.** si desea añadir uno, o pulse <Supr> sobre la línea del albarán que desee eliminar. Para consultar los albaranes de venta existentes, pulse <F4> o sobre el botón [Consulta], en cuyo caso le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer los albaranes a consultar.

Artículo inicial / final

El programa incluirá en el listado los artículos incluidos en los documentos de venta indicados anteriormente, cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Almacén inicial / final

El programa incluirá en el listado, los artículos cuyo almacén asociado - pestaña Almacén de la ventana Mantenimiento de artículos- esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

NOTA	estas entradas estarán activadas si tiene configurada la empresa actual para la utilización de varios almacenes - pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección Configuración de la aplicación -.
-------------	---

Transportista

Introduzca el código del transportista para el que se elabora la hoja de carga.

Actualizar el transportista en los albaranes

Si marca esta opción, el código de transportista en los albaranes de venta incluidos en el listado será sustituido por el indicado anteriormente al realizar esta carga.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de pedidos de venta.
- Mantenimiento de albaranes de venta.
- Mantenimiento de transportistas.
- Ventana de visualizar e imprimir.
- Guardar el estado de las ventanas
- Fijar la ventana de impresión.

Facturación

En este menú se encuentran las opciones necesarias para la gestión de las facturas de venta.

Mantenimiento de facturas de ventas

Mediante esta ventana puede confeccionar las facturas correspondientes a los albaranes de venta, así como modificarlas o suprimirlas.

NOTA También puede confeccionar facturas de venta con el proceso de Emisión de facturas de venta.

GESTWIN le permite agrupar albaranes de venta que estén pendientes de facturar pertenecientes a un mismo cliente, en la misma factura. Posteriormente, cuando cierre el ciclo de facturación, serán traspasadas a contabilidad, marcándolos como "Contabilizados".

Debe tener en cuenta que al pulsar <Intro> o hacer clic en el botón [Aceptar], dando por concluida la creación de la factura, el programa marcará el albarán o albaranes de venta incluidos en la factura como "Facturados", y no podrán modificarse.

Serie / Nro. de factura

Estas dos entradas son las que identifican a la factura de venta de forma exclusiva. La primera se refiere a la **serie de facturación**. Su introducción es opcional y en caso de introducir un valor, este debe ser una de las series dadas de alta mediante la ventana de **Mantenimiento de series de facturación**. La segunda entrada se refiere al **Nº de factura**. Para consultar las facturas de venta existentes de la serie actual, pulse <F4> o sobre el botón Consulta. Para consultar las facturas existentes, sin tener en cuenta la serie de facturación a la que pertenecen, pulse <SHIFT>+<F4>. En ambos casos, le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer las facturas a consultar.

Para dar de alta una factura de venta, introduzca un nuevo nº de factura, o pulse <F12> si desea efectuar el alta con el **Nº de factura** siguiente al último introducido para la **Serie** actual.

Si la factura de venta introducida no existe, le aparecerá la ventana de **Selección de albaranes a facturar** desde la que podrá realizar una selección de los albaranes de venta a incluir en la factura:

En primer lugar introduzca el código del cliente del que desea seleccionar los albaranes a incluir en la factura. A continuación indique cómo desea realizar la selección: por fecha o por nº correlativo de albarán, aunque como se explica más adelante puede incluir albaranes saltados.

Fecha

Fecha inicial / final

El programa seleccionará los albaranes de venta que se encuentren pendientes de facturar, pertenecientes al cliente especificado, y cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

Nº de albarán**Nº de albarán inicial / final**

El programa seleccionará los albaranes de venta que se encuentren pendientes de facturar, pertenecientes al cliente especificado, cuyo número esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

A continuación le aparece la relación de albaranes que cumplen con los requisitos impuestos.

Selección de albaranes a facturar

Cliente: 00000 CLIENTES VARIOS

Seleccionar albaranes por ...

Fecha Nº de albarán

Fecha de albarán: 01/01/2008

27/10/2008

Ejercicio	Nº albarán	Fecha	Importe
2008	1361	23/10/2008	134,00
2008	1362	23/10/2008	21.564,31
2008	1363	23/10/2008	150,00

Información

Puede modificar la relación de albaranes a incluir eliminando o añadiendo albaranes a la lista.

Aceptar Cerrar

Puede modificar dicha relación de albaranes añadiendo o eliminando albaranes. Para ello, edite la línea de detalle e introduzca el **Nº Albarán** perteneciente al cliente si desea añadir uno, o pulse <Supr> sobre la línea del albarán que desee eliminar. Para consultar los albaranes pendientes de facturar del cliente, pulse sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta] cuando el cursor se encuentre en el dicho campo.

Si dicha factura ya existe, la aplicación le muestra la información de la factura. Si no se encuentra "Contabilizada", puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios -, o eliminar la factura - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic

en el botón [Suprimir] -.

Si suprime una factura, los albaranes incluidos en ella serán recuperados para que puedan ser modificados o facturados de nuevo. Para suprimir un grupo de facturas que pertenezcan a la misma Serie y que tengan Nº de facturas correlativos, consulte Supresión de facturas.

NOTA Si desea suprimir o modificar una factura que ha sido "Contabilizada", deberá recuperarla a través del proceso Recuperación de facturas contabilizadas que se encuentra en el menu **Procesos** de esta sección.

Cliente

Es el cliente al que pertenece la factura. Este valor lo rellena automáticamente el programa y no deja modificarlo.

A continuación aparecen 2 pestañas en la ventana, que son: Contenido y condiciones y Otra información, cuyo contenido rellena el programa automáticamente a partir de los albaranes incluidos en la factura, aunque puede modificarlos si así lo desea.

NOTA En el caso que haya creado una serie de facturación que haya marcado como **Rectificativa** (mediante la ventana de **Mantenimiento de series de facturación**), le aparecerá una tercera pestaña: Factura rectificada

Contenido y condiciones

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Contenido y condiciones". En ella debe especificar los datos referentes a la factura como la fecha de la factura, los descuentos y entregas a cuenta, y también puede consultar los albaranes incluidos en la factura.

Fecha factura

Indique la fecha en la que se realiza la factura. Este es un dato necesario ya que es la fecha con la que el programa efectuará el asiento contable, y con la que se introducirá en el **Libro de registro de I.V.**
A. cuando realice el **Cierre el ciclo de facturación**.

Fecha valor

La fecha a partir de la cual se realizará el desglose de los posibles vencimientos de la factura.

Desglosar albaranes

Marque esta opción para ocultar o mostrar el contenido (líneas) de los albaranes incluidos en la factura.

Para consultar directamente los albaranes que aparecen a continuación en la rejilla, haga doble clic con el ratón o pulse la barra espaciadora sobre la línea referente al albarán a consultar.

Descuento comercial

En esta entrada aparece por defecto el porcentaje introducido para el cliente en **Dto. comercial** que aparece en la pestaña **Facturación** de la ventana **Mantenimiento de clientes**, pudiendo cambiar dicho valor por el descuento que desee aplicar.

Forma de cobro

El programa le propone por defecto la **Forma de cobro** asociada al cliente en la pestaña **Cobros** de la ventana **Mantenimiento de clientes**, aunque puede modificarla. Dependiendo de la forma de cobro indicada, el número de efectos, los vencimientos y su importe variarán, así como el **Descuento por pronto pago** y el **Recargo financiero**.

Descuento por pronto pago / Recargo financiero

Estas entradas toman por defecto los porcentajes atendiendo a la **Forma de cobro** especificada en la ficha del cliente. Para más información acerca de la aplicación de descuentos por pronto pago y recargos financieros consulte Aplicar descuento p.p. y Aplicar recargo financiero de la ventana de **Mantenimiento de formas de cobro**. Puede modificar dichos valores si lo desea.

Entrega a cuenta

Si el cliente realiza una "entrega a cuenta", debe introducir dicho importe en esta entrada. Automáticamente el programa recalcula la Deuda y el Importe de los efectos. Por defecto le aparecerán la suma de todas las **Entregas a cuenta** especificadas en los albaranes incluidos en la factura.

Las cantidades resultantes del cálculo de los porcentajes de I.V.A., recargos financieros, etc..., aparecen reflejados a la derecha de la ventana.

Descuento comercial	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	Neto artículos	<input type="text" value="130,00"/>
Forma de cobro	<input type="text" value="01"/>	Recibo domiciliado	Portes	<input type="text"/>
Descuento pronto cobro	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	Tasa RAEE / Ecotasa	<input type="text"/>
Recargo financiero	<input type="text"/> %	<input type="text"/>		
Entrega a cuenta	<input type="text"/>			

Neto factura	Cuota I.V.A.	Cuota R.E.	Total factura
130,00	20,80		150,80

Haga clic en las partes de la ventana en que aparece el puntero con la forma  para consultar su significado.

Cálculo de la cuota I.V.A.

La forma en la que se aplica el I.V.A sobre las distintas bases imponibles es la siguiente:

1. Si el cliente tiene asignado un **Tipo fijo de I.V.A.** en su ficha - pestaña **Facturación** de la ventana **Mantenimiento de clientes** -, sobre todas las bases imponibles se aplica dicho tipo, a excepción de aquellas bases que hagan referencia a artículos que tengan activada la opción **No aplicar Tipo fijo de I.V.A.** en sus respectivas fichas - **Mantenimiento de artículos** -, en cuyo caso se aplicará el tipo de I.V.A. especificado en la ficha del artículo.
2. Si en la ficha del cliente, en el tipo impositivo no tiene ningún tipo fijo de I.V.A., sobre cada base imponible se aplica el tipo de I.V.A. indicado en la entrada **Tipo de I.V.A.** de cada ficha de artículo incluido en los albaranes de la factura - **Mantenimiento de artículos** -.

Otra información

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Otra información". En ella le aparecerá información acerca de las retenciones, comisiones a vendedores y los efectos a cobrar que genera

la factura.

Retenciones

Le aparecen la base de cálculo de la retención con el importe sobre el cual se va a aplicar la retención, el tipo de retención y el importe correspondiente a la retención practicada. Estos valores los calcula automáticamente el programa y no puede modificarlos. Para más información acerca de la aplicación de retenciones consulte Tipo de retención en la ventana de Mantenimiento de clientes.

Comisiones

En el caso de **Vendedores con comisión por cliente**, puede introducir el código del vendedor (el programa le propone el de la ficha del cliente) y el porcentaje de comisión a aplicar. El programa calculará de forma automática el importe de la comisión.

En el caso de **Vendedores con comisión por artículos**, estos campos no tienen relevancia (puede darse el caso de que hayan diferentes vendedores involucrados en la factura).

Efectos

Cada una de las líneas que aparecen en este apartado corresponde a los efectos a cobrar que generará la factura cuando sea traspasada a contabilidad - mediante el Cierre del ciclo de facturación - pudiéndose crear nuevos efectos y/o modificar los existentes. Para más información consulte Edición de líneas de detalle.

Nº efecto

El número de efecto es asignado correlativamente y de forma automática por el programa, utilizándose junto con la serie y el número de factura para identificarlo.

Vencimiento

El programa calcula por defecto los vencimientos según lo que haya introducido en la **Forma de cobro** y **Fecha valor** que aparecen en esta ventana, así como los **Días de cobro** y **Mes de no pago** que aparecen en la pestaña Cobros de la ventana Mantenimiento de clientes para el cliente actual.

Importe

Por defecto aparece la cantidad resultante de dividir el total de la factura entre el número de vencimientos, aunque dicho valor puede modificarlo.

Fecha emisión

En esta casilla se indica la fecha de emisión del efecto, es decir, aquella en la que se ha impreso el documento de cobro o recibo. Se indica a título informativo y no puede modificarse.

Las siguientes columnas se muestran únicamente si la factura ha sido contabilizada y tiene carácter meramente informativo:

Fecha cobro / Cobrado / Imp.

Se indica la fecha de cobro del efecto, el importe cobrado, y una casilla que indica si el efecto consta como impagado en una remesa.

Anotación

Aquí puede escribir cualquier información adicional que desee sobre la factura. Esta información podrá

incluirse posteriormente en el impreso de la factura, si lo desea.

Factura rectificada

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Factura rectificada". En ella debe especificar los datos referentes a la factura o facturas original a la que hace referencia la factura rectificativa de la serie actual.

Ejercicio

Indique el ejercicio de la factura o facturas a la que hace referencia la factura rectificativa actual.

Serie / Nº Factura

Indique la serie y nº de factura de la factura a la que hace referencia la factura rectificativa actual. Para consultar las facturas del cliente, pulse sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta] cuando el cursor se encuentre en el dicho campo. Si la factura rectificativa hace referencia a varias facturas, puede dejar este campo en blanco.

Razón

Indique el motivo por el cual se ha confeccionado la factura rectificativa actual. Para consultar las posibles motivos, pulse sobre la tecla <F4> o sobre el botón [Consulta] cuando el cursor se encuentre en el dicho campo. Estos motivos vienen especificados por la Agencia Tributaria, y no pueden añadirse ni cambiarse.

Método

Indique el método aplicado a la hora de confeccionar la factura rectificativa. Utilice los controles de la derecha de la casilla para seleccionar el método. Estos métodos vienen especificados por la Agencia Tributaria, y no pueden añadirse ni cambiarse.

Vea también...

- Emisión de facturas de venta.
- Cierre del ciclo de facturación.
- Recuperación de facturas contabilizadas.
- Listado de facturas de venta.
- Impresión de facturas de venta.

Listado de facturas de venta

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de **Mantenimiento de facturas de venta** que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de facturas** del menú **Facturación**.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer las facturas a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente las facturas que NO posean serie.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los

que pertenecen las facturas a confeccionar el impreso. Dispone de hasta 6 tipos de selección (dependiendo de los parámetros generales que tenga activados):

Nº de factura

Factura inicial / final

El programa incluirá en el listado aquellas facturas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive. Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá el impreso de la factura actual.

Cliente

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Esta pestaña estará activada si ha marcado la casilla **Grupos de cliente** para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña **Clientes** de la ventana **Configuración de empresas** de la sección **Configuración de la aplicación**.

Grupo inicial /final

El programa incluirá en el listado las facturas cuyo grupo de cliente esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Vendedor inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Forma de cobro

Forma de cobro inicial /final

El programa incluirá en el listado las facturas con aquellas formas de cobro cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Registro auxiliar

Código de Cliente

Introduzca el código del cliente del cual posteriormente seleccionará los registros auxiliares.

Registro aux. inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas de aquellos registros auxiliares cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / final

Esta entrada estará activada si la selección es por cliente, grupo de cliente, vendedor, forma de cobro o registro auxiliar. El programa incluirá en el listado las facturas cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Agrupar

Esta entrada estará activada si la selección es por cliente, grupo de cliente, vendedor, forma de cobro o registro auxiliar. Si marca esta casilla, las facturas de venta incluidas en el listado le aparecerán agrupadas por código de cliente, grupo de cliente, vendedor o registro auxiliar según el tipo de selección elegida.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar las facturas de venta a incluir en el listado.

<Todas>

Se incluirán todas las facturas de venta sin tener en cuenta su situación.

Pendientes de contabilizar

Únicamente se incluirán aquellas facturas de venta que ya han sido facturadas, pero NO han sido pasadas a contabilidad.

NOTA

Recuerde que para pasar las facturas de compra a contabilidad debe realizar el **Cierre del ciclo de facturación** que se encuentra en el menú **Facturación** de esta misma sección.

Contabilizadas

Se incluirán las facturas de venta que han sido traspasadas a contabilidad.

Incluir relación de albaranes

Marque esta casilla si desea que le aparezcan en el listado la relación de albaranes de venta que se incluyen en cada una de la facturas.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

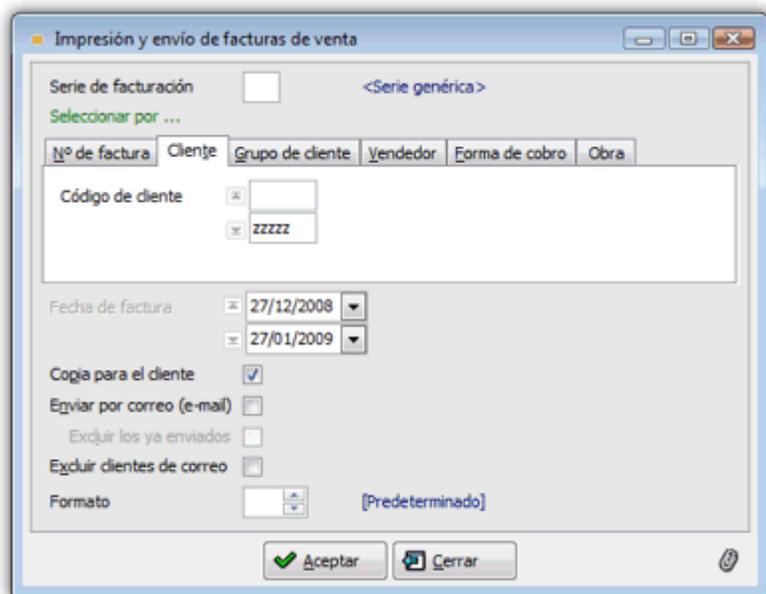
Vea también...

Mantenimiento de facturas de venta.

Impresión de facturas de venta.

Impresion y envío de facturas de venta

A esta ventana se accede al pulsar <F7> o al hacer clic en el botón [Impreso] desde la ventana de **Mantenimiento de facturas de venta** que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de facturas** del menú **Facturación**.



Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer las facturas de las que desea confeccionar el impreso. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente las facturas que NO posean serie.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen las facturas a confeccionar el impreso. Tiene seis tipos de selección:

Nº de factura

Nº de factura inicial / final

El programa confeccionará el impreso de aquellas facturas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive. Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá el impreso de la factura actual.

Cliente

Código de cliente inicial / final

El programa confeccionará el impreso de las facturas de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Esta pestaña estará activada si ha marcado la casilla "Grupos de cliente" para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña Clientes de la ventana Configuración de empresas de la sección Configuración de la aplicación.

Código de grupo inicial / final

El programa confeccionará el impreso de las facturas cuyo grupo de cliente esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Código de vendedor inicial / final

El programa confeccionará el impreso de las facturas de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Forma de cobro

Cód. de forma de cobro inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas con aquellas formas de cobro cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Registro auxiliar

Código del cliente

El código del cliente al que pertenecen los registros auxiliares a seleccionar.

Registro aux. inicial / final

El programa confeccionará el impreso de las facturas de aquellos registros auxiliares cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / final

Esta entrada estará activada si la selección no es por número de factura. El programa confeccionará el impreso de las facturas cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Copia para el cliente

Si marca esta casilla, por cada una de las facturas se confeccionarán el número de copias que haya especificado en la entrada **Nº copias factura**, que se encuentra en la pestaña **Facturación** de la ventana de **Mantenimiento de clientes** del cliente al que pertenece la factura. En caso contrario, sólo obtendrá una copia de cada impreso. Por defecto esta casilla le aparece marcada.

Generar fichero

Si marca esta casilla, las facturas no se imprimirán, sino que se generará un fichero de cada una de ellas. Los formatos en los que se generará este fichero pueden ser 3: **PDF**, **PDF con firma digital** y **Fichero cameractura XLM** (éstas 2 últimas opciones le aparecerán únicamente si tiene instalado el **módulo de facturación electrónica**). Los archivos generados se almacenarán en la carpeta `\gestwin\doc_XXX`, donde XXX es el código de la empresa actual.

Enviar por correo (e-mail)

Si desea enviar las facturas generadas por correo electrónico, debe marcar esta casilla. Tenga en cuenta que solo se seleccionarán a aquellos clientes que tengan una dirección de correo y el campo **Enviar fact. por correo** activado en su ficha de cliente.

Excluir los ya enviados

Si ya ha realizado un envío anterior de facturas a través del correo, puede evitar que éstas se vuelvan a enviar. Utilice esta opción cuando haya emitido más facturas pero el criterio de selección empleado no le permita seleccionar únicamente las facturas pendientes de envío.

Excluir clientes de correo

Marque esta opción para evitar que se emita una copia impresa de la factura de los clientes que tienen la opción **Enviar fact. por correo** activada en su ficha.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de factura de venta que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de **Mantenimiento de impresos** que se encuentra en la sección **Configuración** de la aplicación. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de factura de venta estándar, es decir el fichero ffv.fr3.

Puede modificar el formato de factura de venta estándar proporcionado al adquirir Gestwin, utilizando el editor de informes incluido en la aplicación.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de facturas de venta.
- Listado de facturas de venta.

Generación de facturas de venta

La **Generación de facturas de venta** es un proceso de facturación automático que agrupa en una única factura los albaranes pendientes de facturar pertenecientes al mismo cliente, que cumplan con las condiciones impuestas en esta ventana.

Si por cualquier circunstancia desea excluir uno más albaranes en este proceso, tendrá que indicarlo desde la ventana de **Mantenimiento de albaranes de venta** que se encuentra en esta sección, activando la opción **No facturar** para cada uno de los albaranes que desee excluir de la factura.

Serie de facturación

Si introduce una serie de facturación, el programa facturaré los albaranes correspondientes a dicha serie, asignando la misma a las facturas resultantes - la serie de los albaranes ha de coincidir con la de la factura -. En caso contrario, el programa emitirá las facturas de los albaranes en los que no se especificó la serie.

Primer nº de factura

En esta entrada debe indicar el número que tomará la primera factura a crear. A partir de ésta, y para cada nueva factura, el programa asignará el siguiente. Por defecto le aparece el siguiente al último número de factura existente en el fichero de facturas de venta, para la serie indicada.

A continuación elija los campos por los que se desea realizar la selección de albaranes a facturar, e indique los rangos inicial y final en cada uno de los casos. Dispone de cinco tipos de selección:

Cliente

Código de cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Desglosar por registro auxiliar

Separa los albaranes de un mismo cliente agrupándolos y facturándolos por registro auxiliar.

NOTA En la ventana de **Generación de facturas de venta** que se muestra en esta página

aparece el concepto '**Obra**' en lugar de '**Registro auxiliar**' porque la descripción de los registros auxiliares es configurable. Puede ajustar el nombre de los mismos en la ventana **Configuración de Empresas** que encontrará en la sección **Configuración de la aplicación**.

Grupo de cliente

Esta pestaña estará activada si ha marcado la casilla **Grupos de cliente** para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña **Cientes** de la ventana **Configuración de empresas** de la sección **Configuración de la aplicación**.

Código de grupo inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas cuyo grupo de cliente esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor

Código de vendedor inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Forma de cobro

Cód. de forma de cobro inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas con aquellas formas de cobro cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Registro auxiliar

Código del cliente

Puesto que los registros auxiliares son específicos de cada cliente, debe especificar el código del cliente al que hacen referencia.

Registro aux. inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas de aquellos registros auxiliares cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha albarán inicial / final

Indique el rango de fechas en el que deben estar comprendidos los albaranes de venta a incluir en las facturas. Estas entradas junto con los valores anteriores, conformarán la selección de los albaranes.

Fecha de facturación

Introduzca la fecha para las facturas que se crearán; esta fecha será la que se asignará como fecha factura y fecha valor de las facturas. Para más información consulte Mantenimiento de facturas de venta.

Importe mínimo

Si introduce una cantidad en esta entrada, el programa facturará sólo los albaranes cuyo importe sin I. V.A. supere la cantidad indicada.

NOTA Deje en blanco esta entrada para facturar todos los albaranes, independientemente de su importe.

Imprimir

Si marca esta casilla, una vez generadas las facturas le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir para realizar las indicaciones oportunas para obtener los impresos de todas las facturas creadas.

El formato con el que se imprimirán las facturas depende de los formatos especificados para las series de facturación. Si desea obtener más información al respecto, consulte Mantenimiento de series de facturación.

Vea también...

Mantenimiento de facturas de venta.

Relacion de facturas de clientes

Mediante esta ventana obtendrá un listado con la relación de todas las facturas emitidas en un intervalo de tiempo, agrupadas por cliente.

Serie inicial / final

Indique el rango de series de facturación a la que deben pertenecer las facturas a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta todas las series de facturación.

Grupo de cliente

Indique el grupo de cliente al que deben pertenecer las facturas a tener en cuenta en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa NO tendrá en cuenta el grupo de cliente al que pertenecen las facturas.

NOTA esta entrada estará activada si ha marcado la casilla **Grupos de cliente** para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña **Cientes** de la ventana **Configuración de empresas** de la sección **Configuración de la aplicación**.

Fecha inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas de venta cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente inicial / final

El programa incluirá en el listado las facturas de venta de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Iniciar página con cada cliente

Si marca esta casilla, cada vez que en el listado cambie el cliente propietario de las facturas, se hará en una nueva página.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de facturas de venta.

Liquidacion de comisiones a vendedores

Mediante esta ventana obtendrá una ficha de comisiones por cada uno de los vendedores seleccionados. En ella le aparecerán las facturas de los clientes asignados a cada uno de los vendedores, y las comisiones que les corresponden.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer las facturas a incluir en la liquidación. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente las facturas que NO posean serie.

Grupo de cliente

Indique el grupo de cliente al que deben pertenecer las facturas a tener en cuenta. Si deja esta entrada en blanco, el programa NO tendrá en cuenta el grupo de cliente al que pertenecen las facturas.

NOTA	esta entrada estará activada si ha marcado la casilla " Grupos de cliente " para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña Cientes de la ventana Configuración de empresas de la sección Configuración de la aplicación .
-------------	---

Fecha inicial / final

El programa incluirá en la liquidación las facturas de venta cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Vendedor inicial / final

El programa confeccionará la liquidación de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mostrar comisión real

Si NO activa esta casilla, el porcentaje de comisión que le aparecerá en el listado será el indicado para cada vendedor en la ficha del cliente - pestaña **Facturación** de la ventana **Mantenimiento de clientes** -. En caso contrario, el programa calculará el porcentaje real que está recibiendo cada vendedor, que es diferente al indicado en la ficha del cliente cuando se incluyen descuentos en la factura.

Solo importes cobrados

Si se activa esta casilla, las comisiones se calcularán a partir de aquellas facturas cuyos efectos se hayan anotados como cobrados.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar las comisiones.

Vea también...

Mantenimiento de vendedores

Impresión de documentos de cobro

Mediante esta ventana podrá confeccionar los documentos de cobro (recibos) correspondientes a los efectos de las facturas de venta.

NOTA	Sólo se pueden imprimir los documentos de cobro de aquellas facturas de venta cuya forma de cobro tenga marcada la casilla "Emitir documento de cobro" (Mantenimiento de formas de cobro).
-------------	--

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer las facturas de las que desea confeccionar los documentos de cobro. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente las facturas que NO posean serie.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen las facturas. Tiene 2 tipos de selección:

Nº de factura**Factura inicial / final**

El programa confeccionará los documentos de cobro de aquellas facturas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le confeccionará los documentos correspondientes a los efectos de cobro referentes a las facturas de todos los clientes, cuya fecha esté comprendida en los últimos 30 días.

Cliente inicial / final

El programa le confeccionará los documentos de los efectos a cobrar de las facturas de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / final

El programa le confeccionará los documentos de cobro de aquellas facturas cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive. Si activa la casilla **Fecha de vencimiento**, las fechas introducidas harán referencia a la fecha de vencimiento de los efectos de las facturas de venta.

Grupo de cliente

Indique el grupo de cliente al que deben pertenecer las facturas a confeccionar los documentos de cobro. Si deja esta entrada en blanco, el programa NO tendrá en cuenta el grupo de cliente al que pertenecen las facturas.

NOTA Esta entrada estará activada si ha marcado la casilla **Grupos de cliente** para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña **Clientes** de la ventana **Configuración de empresas** de la sección **Configuración de la aplicación**.

Fecha de emisión

Si la fecha de vencimiento de los efectos incluidos en la selección es menor o igual a la fecha que ha introducido en esta entrada, el programa le mostrará el texto "A la vista" en el espacio reservado para la fecha de vencimiento en el documento de cobro. En caso contrario, le aparecerá la fecha de vencimiento del efecto.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato del documento de cobro que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de Mantenimiento de impresos que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de documento de cobro estándar, es decir el fichero fdc.fr3.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el impreso.

Vea también...

Diario de documentos de cobro.
Mantenimiento de impresos.

Diario de documentos de cobro

Mediante esta ventana podrá obtener una relación de todos los efectos correspondientes a las facturas de venta.

Serie de facturación

Indique la serie de facturación a la que deben pertenecer las facturas que desea incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, el programa tendrá en cuenta únicamente las facturas que NO posean serie.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen las facturas. Tiene 2 tipos de selección:

Nº de factura

Factura inicial / final

El programa confeccionará de diario de documentos de cobro de aquellas facturas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cliente y fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le confeccionará el diario de los documentos correspondientes a los efectos de cobro referentes a las facturas de todos los clientes, cuya fecha esté comprendida en los últimos 30 días.

Cliente inicial / final

El programa le confeccionará el diario de los documentos de los efectos a cobrar de las facturas de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / final

El programa le confeccionará el diario de los documentos de cobro de aquellas facturas cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive. Si activa la casilla **Fecha de vencimiento**, las fechas introducidas harán referencia a la fecha de vencimiento de los efectos de las facturas de venta.

Grupo de cliente

Indique el grupo de cliente al que deben pertenecer las facturas de los documentos de cobro. Si deja esta entrada en blanco, el programa NO tendrá en cuenta el grupo de cliente al que pertenecen las facturas.

NOTA Esta entrada estará activada si ha marcado la casilla **Grupos de cliente** para la empresa actual, que se encuentra en la pestaña **Clientes** de la ventana **Configuración de empresas** de la sección **Configuración de la aplicación**.

Sólo los emitidos

Si marca esta casilla, únicamente se incluirán aquellos efectos que hayan sido emitidos (o impresos).

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el impreso.

Vea también...

Impresión de documentos de cobro.

Cierre del ciclo de facturación

El proceso de **Cierre del ciclo de facturación** afecta únicamente a los albaranes que ya han sido facturados. Las operaciones que realiza el programa al ejecutar esta opción son las siguientes:

1. Genera el asiento contable (**Mantenimiento de asientos contables** de la Sección **Gestión contable**) y el registro de cada una de las facturas emitidas (**Mantenimiento de facturas emitidas** de la Sección **Libros registro de I.V.A.**).
2. Crea los efectos a cobrar correspondientes a las facturas, para la previsión de cobros. Las tareas que realiza el programa en este caso depende de la forma de cobro y de los efectos que haya indicado en las facturas (**Mantenimiento de facturas de venta**), teniendo en cuenta que solo creará efectos comerciales a cobrar de aquellas facturas cuya forma de cobro tenga marcada la casilla **Generar efectos** en su ficha (**Mantenimiento de formas de cobro**) y en la factura hayan líneas de efectos. Por cada línea se generará un efecto con un número correlativo, empezando por el 1.
3. Asimismo, si en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de Empresas** que encontrará en la sección **Configuración de la aplicación** ha señalado la casilla **'Desglose completo de las subcuentas de efectos a cobrar'**, cada efecto generará un asiento contable de cartera.

NOTA	Si la forma de cobro es al contado -con número de plazos igual a cero-, se generará directamente el asiento de cobro de la factura y se creará el efecto a cobrar número 0 de la Serie y Nº factura correspondiente, así como su anotación de cobro.
-------------	--

4. Marca como **Contabilizadas** las facturas traspasadas. Si desea suprimir o modificar una factura que ha sido contabilizada, deberá recuperarla a través del proceso **Recuperación de facturas contabilizadas** que se encuentra en el menú **Procesos** de esta sección.
5. Actualiza los datos económicos de clientes y artículos, tablas de consumo y comisiones de vendedores.

La información que solicita el programa se reparte en las entradas que se explican a continuación.

Serie inicial / final

Introduzca las serie de facturación a las que pertenecen las facturas a traspasar.

Fecha factura inicial / final

Indique en estas dos entradas la fecha inicial y final, respectivamente, entre las que estarán comprendidas las facturas a traspasar.

Contabilizar

Por defecto, esta opción aparece activada. Con ello el programa generará, de forma automática, todo lo descrito anteriormente. Si desactiva esta opción, únicamente se actualizarán los datos económicos de clientes y artículos, las tablas de consumo y las comisiones de vendedores, pero no se traspasará ninguna información a contabilidad.

Cuando finalice el proceso, se le mostrará por pantalla un listado indicándole las facturas que se han contabilizado, y los asientos generados.

Vea también...

Recuperación de facturas contabilizadas

Procesos

Desde este menú, al que únicamente tiene acceso el usuario maestro, se pueden realizar operaciones especiales relacionadas con las ventas.

Recuperación de facturas contabilizadas

Para recuperar una factura de venta traspasada a contabilidad, el programa realiza las siguientes operaciones:

- 1.- Quita la marca de "Contabilizada" de las facturas involucradas en la recuperación, permitiéndole introducir modificaciones en las mismas o suprimirlas. Una vez recuperadas y modificadas, puede volverlas a traspasar mediante el proceso Cierre del ciclo de facturación que se encuentra en esta misma sección.
- 2.- Borra las facturas emitidas de la Sección de Libros de registro de I.V.A., así como los asientos contables y los efectos comerciales a cobrar referentes a ellas.
- 3.- Actualiza los datos económicos de clientes y artículos, tablas de consumo y comisiones de vendedores.

Importante: NO podrá recuperar una factura de contabilidad si existen asientos referentes al cobro de sus efectos, o están remesados, ya sea algunos o todos. Antes de realizar este proceso borre los asientos de cobro de todos los efectos referentes a las facturas involucradas en la recuperación.

Serie de facturación

Introduzca la serie de facturación a la que pertenecen las facturas a recuperar. Si desea recuperar facturas de diferentes series, tendrá que repetir el proceso para cada una de ellas.

Nº factura inicial. / Nº factura final

Indique en estas dos entradas la fecha inicial y final, respectivamente, entre las que estarán comprendidas las facturas a recuperar. Puede consultar las facturas de venta existentes de la serie actual, pulsando <F4> o sobre el botón Consulta. Le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer las facturas a consultar.

Vea también...

Mantenimiento de facturas de venta.

Supresión de albaranes

Mediante este proceso podrá borrar un grupo de albaranes de venta no "Facturados" que pertenezcan a la misma Serie y que tengan N° de albarán correlativo.

También puede suprimir albaranes, siempre que no estén "Facturados", desde la ventana de Mantenimiento de albaranes de venta, pero con el inconveniente que debe borrarlos de uno en uno.

NOTA	Recuerde que si desea suprimir o modificar un albarán que ha sido " Facturado ", deberá borrar previamente la factura en la que está incluido.
-------------	---

Serie de facturación

Introduzca la serie de facturación a la que pertenecen los albaranes de venta a suprimir. Si desea suprimir albaranes de diferentes series, tendrá que repetir el proceso para cada una de ellas.

N° albarán inicial. / N° albarán final

Indique en estas dos entradas la fecha del albarán inicial y final, respectivamente, entre los que deben estar comprendidos los albaranes a suprimir. Para consultar los albaranes de venta existentes de la serie actual, pulse <F4> o sobre el botón Consulta. Le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer los albaranes a consultar.

Vea también...

Supresión de facturas de venta.

Supresión de facturas

Mediante este proceso podrá borrar un grupo de facturas no "Contabilizadas" que pertenezcan a la misma Serie y que tengan N° de factura correlativos, recuperando los albaranes contenidos en ellas para que puedan ser modificados o facturados de nuevo.

También puede suprimir facturas, siempre que no estén "Contabilizadas", desde la ventana de Mantenimiento de facturas de venta, pero con el inconveniente que deberá borrarlas de una en una.

NOTA	Recuerde que si desea suprimir o modificar una factura que ha sido "Contabilizada", deberá recuperarla a través del proceso Recuperación de facturas contabilizadas que se encuentra en esta misma sección.
-------------	---

Serie de facturación

Introduzca la serie de facturación a la que pertenecen las facturas a suprimir. Si desea suprimir facturas de diferentes series, tendrá que repetir el proceso para cada una de ellas.

Nº factura inicial. / Nº factura final

Indique en estas dos entradas el nº de factura inicial y final entre los que estarán comprendidas las facturas a suprimir. Para consultar las facturas de venta existentes de la serie actual, pulse <F4> o sobre el botón Consulta. Le aparecerá la ventana de Pre-selección de registros, donde podrá indicar el rango de fechas al que deben pertenecer las facturas a consultar.

Vea también...

Recuperación de facturas contabilizadas.

Exportación e importación de documentos de venta

Mediante esta ventana podrá importar o exportar cualquier documento de venta, es decir: presupuestos, pedidos de venta o albaranes de venta. También se exportarán las fichas de los clientes a los que pertenecen los documentos, en el caso de no existir en la empresa destino. Las posibilidades de uso son múltiples, entre otras podrá realizar lo siguiente:

1. Copiar movimientos de venta desde una empresa a otra.
2. Trasladar movimientos de venta desde un ordenador a otro.
3. Refundir los movimientos de varias empresas en una sola.
4. Refundir los movimientos de distintos ordenadores en un único ordenador.

Formato

Indique el formato de los ficheros que va a exportar. Dispone de dos opciones: el formato nativo de GESTWIN (ficheros NexusDB) o texto delimitado por comas (ASCII).

Proceso

Indique en esta entrada el proceso que desea realizar. Las opciones de las que dispone son las siguientes:

- Exportar** El proceso de exportación consiste en copiar los documentos desde la empresa activa, o a otra unidad de disco.
- Importar** Es la operación opuesta a la exportación. Consiste en copiar desde otra unidad de disco a la empresa activa.

Destino

La aplicación ofrece dos opciones para importar o exportar la información:

- Fichero** para exportar a una unidad de disco rígido o extraíble. Al seleccionar esta opción, se activa el campo **Path (Directorio)**.

Correo electrónico (e-mail) para poder exportar a una dirección de correo electrónico. Al seleccionar esta opción se activa el campo **Dirección de correo**.

Path (directorio)

Indique el nombre de la unidad de disco origen en el caso de importaciones, y el de la unidad destino para las exportaciones. Puede pulsar el botón [Examinar] para ver los directorios existentes en la ventana de directorios.

Dirección de correo

Indique el código de dirección de correo electrónico a la que se enviarán los datos, en el caso de exportar.

Si se trata de una exportación, a continuación deberá realizar la selección de documentos a exportar, e indicar los rangos inicial y final en cada uno de los casos.

Tipo de documento

Indique si los documentos que se exportarán serán presupuestos, pedidos o albaranes.

Situación

Indique la situación en la que se deben encontrar los documentos de venta a exportar (dependiendo del tipo de documento):

Presupuestos	Todos, Pendientes, Aceptados o cancelados
Pedidos de venta	Todos, Pendientes de servir (totalmente), Pendientes de servir (total o parcialmente), Parcialmente servidos o totalmente servidos
Albaranes de venta	Formato GESTWIN: Todos, No facturables, Facturables, Pendientes de facturar (todos), Pendientes de facturar(facturables), Facturados, Pendientes de contabilizar o Contabilizados Formato ASCII: Todos, No facturables o Pendientes de facturar

Todas las series

Indique si desea exportar los documentos de todas las series existentes. En el caso de que no marque esta casilla, se activará la opción **Serie**, para que pueda indicar la serie de facturación de los documentos a exportar.

NOTA	Estas casillas no están activas para los presupuestos, y para los pedidos únicamente si tiene marcada la opción series en pedidos en la pestaña Ventas de la ventana Configuración de Empresas que encontrará en la sección Configuración de la aplicación .
-------------	--

Fecha inicial / Fecha final

El programa realizará la exportación de aquellos documentos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

Cliente inicial / Cliente final

El programa realizará la exportación de los documentos pertenecientes a aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

Mantener las referencias a pedidos

Solo está activa si se elige exportar albaranes.

Marque esta casilla si desea que las referencias a los pedidos, incluidas en los albaranes de compra, sean exportados.

NOTA

Sólo se guardará la referencia al pedido, pero no se incluirán los pedidos. Para ello deberá exportar los pedidos mediante este mismo proceso.

Capítulo

3

Almacén

Almacén

Ficheros

Mediante este menú se accede a los ficheros maestros de la sección.

Artículos

Mantenimiento de artículos

Mediante esta ventana podrá dar de alta nuevos artículos, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes.

La información que esta ventana solicita sobre el artículo está condicionada a la configuración especificada para la empresa actual en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas de la Sección Configuración de la aplicación.

A continuación se explican todas las opciones que pueden aparecer en la ventana, variables según la configuración de la empresa.

Código

Es el código identificativo del artículo. Introduzca un nuevo código de artículo si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del artículo es un texto alfanumérico (letras y números) de 13 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el artículo actual. Si dicho código ya existe, la aplicación muestra la información del artículo asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios -, o eliminar el artículo - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir -.

NOTA

Una correcta codificación le facilitará las búsquedas y agilizará la obtención de listados e informes, por ello se aconseja que los códigos sean de la misma longitud. Si desea, por ejemplo, agrupar los artículos por alguna afinidad, puede utilizar los primeros dígitos para indicar de qué tipo de artículo se trata, o qué proveedor los sirve,

Si pulsa el botón Resultados, le aparecerá la ventana de Datos económicos de artículos del artículo actual.

Descripción

Introduzca una denominación para el artículo. Se trata de un campo alfanumérico que admite hasta 60 caracteres.

Más abajo aparecen 4 ó 5 pestañas en la ventana, dependiendo de la configuración de la empresa, que son: Datos generales, Precios , Almacén, Anotación y Tarifas; su contenido es el siguiente:

Datos generales

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Datos generales". En ella debe introducir información general acerca del artículo como su descripción, la familia a la que pertenece, etc... .

Familia

Mediante esta entrada puede indicar la pertenencia del artículo actual a una determinada familia de artículos. Si no desea incluir el artículo en una familia, deje esta entrada en blanco.

Para consultar las distintas familias existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de familias, o pulsar sobre el botón Edición cuando el cursor se encuentre en este campo

Tipo de I.V.A.

Introduzca el código que identifica al tipo de I.V.A. aplicado al artículo. Dicho código debe estar creado previamente mediante la ventana de Mantenimiento de tipos de I.V.A. del menú **Ficheros** de la sección **Libros Registro del I.V.A.**. Esta entrada es de cumplimentación obligatoria.

Para consultar los distintos tipos de I.V.A. existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de tipos de I.V.A., o pulsar sobre el botón Edición cuando el cursor se encuentre en este campo

NOTA	Si un cliente o un proveedor tiene asignado en sus respectivas fichas un "Tipo fijo de I.V.A.", éste tendrá preferencia sobre el tipo de I.V.A. asignado al artículo
-------------	--

No aplicar tipo fijo de I.V.A.

Si marca esta opción, cuando el artículo sea adquirido por clientes ó comprado a proveedores que tengan asignado en sus respectivas fichas un tipo fijo de I.V.A. en el campo "**Tipo de I.V.A./R.E.**" , éste no se aplicará; el tipo que se aplicará será el de la ficha del artículo. Para más información consulte Mantenimiento de clientes y Mantenimiento de proveedores.

No aplicar retención

Esta entrada estará activada si ha marcado para la empresa actual la casilla "**Facturas emitidas con retenciones**" en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Si marca esta opción, no se aplicará ningún tipo de retención al artículo cuando sea adquirido por clientes ó comprado a proveedores que tengan asignado en sus respectivas fichas un "**tipo de retención**". Para más información consulte Mantenimiento de tipos de retención.

Código de barras

Introduzca el código de barras del artículo. Este código podrá utilizarlo posteriormente para hacer referencia al artículo en cuestión. Cada vez que introduzca dicho código de barras en un documento de venta o compra, el programa lo convertirá automáticamente en el código del artículo.

NOTA Si utiliza códigos de barras EAN 13 puede comprobar si el código es correcto pulsando la tecla de función <F11>. También puede hacer uso de esta función para generar el dígito de control, situando en la última posición (13) un asterisco. Por ejemplo: si introduce 502523207095* y pulsa <F11> la aplicación completará el código, mostrando 5025232070954.

Medidas Fijas

Si activó en la pestaña de Ventas de la ventana de Configuración de empresas (o en la de Compras) la opción de **Largo x Ancho x Alto en Unidades**, al marcar esta casilla podrá fijar unas medidas para el artículo en las casillas siguientes; de esta forma, cada vez que introduzca el código del artículo en una línea de un documento, los campos Largo, Ancho y Alto se autocompletarán con los valores propuestos en las casillas de la ficha. Asimismo, dejará de tener efecto el cálculo automático para Cristal seleccionable en la misma ventana de **Configuración de Empresas**.

Imagen

En la parte derecha de la ventana de mantenimiento de artículos, existe un recuadro para incorporar opcionalmente una imagen asociada al artículo. Para hacerlo, hay que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el recuadro; aparecerán tres opciones: Cargar la imagen (para incorporar una imagen a la ficha), guardar la imagen (para guardar la imagen) y Limpiar (para eliminar una imagen de la ficha).

Precios

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Precios". En ella debe introducir información acerca de los precios y descuentos, tanto de compra como de venta, del artículo.

Proveedor

En esta entrada introduzca el código del proveedor que suministra habitualmente el artículo, aunque puede dejarla vacía.

Si activa la casilla **Actualizar tarifas automáticamente** - pestaña Compras de la ventana Configuración de la empresas -, cada vez que introduzca una línea en un albarán de compra, el programa actualizará las tarifas de compra del artículo para el proveedor que tenga asociado en esta entrada.

Para consultar los distintos proveedores existentes, puede pulsar sobre la tecla <F4> o sobre el botón Consulta. Para crear uno nuevo puede ir a la ventana de Mantenimiento de proveedores que aparece al seleccionar la opción **Proveedores** del menú **Ficheros** que se encuentra la Sección Compras, o pulsar sobre el botón Edición cuando el cursor se encuentre en este campo.

Precio de compra / Descuento

Si indica el precio de compra del artículo y el descuento que habitualmente se le aplica, el programa propondrá estas cantidades durante la introducción de los documentos de compra.

También se pueden establecer precios y descuentos de compra desde las ventanas de Mantenimiento de tarifas de compra y referencias por proveedor y Mantenimiento de tarifas por clase que aparecen al seleccionar las respectivas opciones del menú **Ficheros | Tarifas** que se encuentra la Sección Compras. Si se establecen precios y descuentos de compras desde las ventanas anteriores, el precio y/o descuento que propondrá el programa en la introducción de documentos de compra seguirá el criterio especificado en el Diagrama de aplicación de precios y descuentos de compra.

Precio de venta / Descuento

Si indica el precio de venta del artículo y el descuento que habitualmente se le aplica, el programa propondrá estas cantidades durante la introducción de presupuestos, pedidos y albaranes de venta.

También se pueden establecer precios y descuentos de venta desde las ventanas de Precios y dtos. por código de tarifas y artículo, Referencias, precios, recargos y dtos. por cliente y artículo, Mantenimiento de tarifas por consumo y/o Mantenimiento de tarifas por clases que aparecen al seleccionar las respectivas opciones del menú **Ficheros | Tarifas** que se encuentra la Sección Ventas. Si se establecen precios y descuentos de ventas desde las ventanas anteriores, el precio y/o descuento que propondrá el programa en la introducción de presupuestos, pedidos y albaranes de venta seguirá el criterio especificado en el Diagrama de aplicación de precios y descuentos de venta.

I.V.A. incluido

Este campo estará activado si marcó la casilla '**Precios de venta con I.V.A. incluido**' en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas. En ese caso, deberá indicar el precio de venta del artículo con el I.V.A. incluido, ya que el campo de **Precio** se hallará desactivado.

Si no marcó la opción '**Precios de venta con I.V.A. incluido**', no podrá entrar en este campo, pero podrá ver a título informativo el total I.V.A. incluido según el importe del campo **Precio**.

Tasa RAEE / Ecotasa

Esta entrada estará activada si activó la casilla '**EcoRAEE / Ecotasa**' para la empresa actual en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas.

NOTA

Tenga en cuenta que la EcoTasa es un impuesto que le aplica por ley su proveedor en determinados artículos y que se repercute directamente en la venta a clietnes. Soporta IVA pero sobre él no se aplicará ningún descuento que pueda hacerse, ni en albarán ni en factura.

Recargo

Esta entrada sólo le aparecerá si activó **Aplicar recargo** en la pestaña Ventas de la ventana

Configuración de empresas. Este importe aparecerá automáticamente cuando introduce el código del artículo en un albarán de ventas. Cuando se calcule el importe de la línea, el importe especificado en este campo se sumará al precio de cada artículo.

Comisión

Indique el porcentaje de comisión a vendedores sobre el importe de venta del artículo. Este valor sólo se tendrá en cuenta si no tiene marcada la opción "**Comisión por cliente**" para la empresa actual en la pestaña Vendedores de la ventana de Configuración de empresas que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Para más información consulte Mantenimiento de vendedores con comisión por artículos.

Artículo en oferta

Señale esta casilla si desea introducir un precio y/o descuento especial para este artículo durante un determinado período de tiempo. Al hacerlo, se activarán los campos que se muestran:

Artículo en oferta <input checked="" type="checkbox"/>			
Desde el	01/04/2009	hasta el	15/04/2009
Precio de venta	0,93460	I.V.A. incluido	1,00
Descuento		%	

Introduzca el intervalo de fechas para el cual el precio y/o descuento que se aplicará al artículo en cualquier documento de venta serán los indicados.

Margen comercial

Indique el tanto por ciento de beneficio que desea para el artículo actual. Tenga en cuenta que si este campo está relleno, cada vez que cambie el precio de compra de la ficha, cambiará automáticamente el precio de venta de acuerdo con el porcentaje indicado en esta casilla.

Almacén

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Almacén". En ella debe introducir información acerca del almacén y ubicación donde se encuentra el artículo, los stocks máximos y mínimos, etc... .

Almacén / Ubicación

Introduzca el código del almacén y la ubicación en el mismo en la que será almacenado el artículo. Tanto el almacén como la ubicación indicados aparecerán por defecto al incluir el artículo en un pedido o albarán, ya sea de compra como de venta.

La entrada **Almacén** estará activada si tiene marcada para la empresa actual la casilla "Multi-Almacén" en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas. La entrada Ubicación estará activada si tiene marcada la casilla "Activar el uso de ubicaciones" en la pestaña Almacén y "Ubicaciones" en la pestaña Artículos de la ventana de configuración.

NOTA Si un almacén posee ubicaciones, debe especificar obligatoriamente una ubicación válida para el almacén.

Para más información consulte Mantenimiento de almacenes y Mantenimiento de ubicaciones.

"Stock" mínimo

Indique la cantidad mínima que se ha de tener del artículo en cada uno de los almacenes existentes. A partir de esta información, el programa le advertirá de la necesidad de reposición del artículo mediante un listado de disponibilidad al que accederá al seleccionar la opción Listado de artículos bajo mínimos y en exceso del menú **Existencias** de esta misma sección.

"Stock" máximo

Si de un determinado artículo no desea tener en stock más de una determinada cantidad por cada almacén, se indicará en esta entrada. En caso contrario, déjela en blanco. La opción Listado de artículos bajo mínimos y en exceso, también informa de los artículos que superan el máximo stock deseado.

Unidades por "pallet"

Esta entrada estará activada sólo si tiene marcada la opción "**Pallets**" para la empresa actual en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Indique las unidades del artículo actual que se incluyen en cada "pallet". Posteriormente podrá configurar los impresos de presupuestos, pedidos y albaranes, para incluir el número de pallets, el cual se calculará a partir de las unidades. También podrá solicitar etiquetas de albaranes y pedidos agrupándolas por pallet.

Unidades por caja

Esta entrada estará activada sólo si tiene marcada la opción "**Cajas**" para la empresa actual en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Indique las unidades del artículo que contiene cada caja. Posteriormente en la confección de presupuestos, pedidos y albaranes, cuando introduzca el número de cajas, el programa calculará automáticamente las unidades. También podrá solicitar etiquetas de albaranes y pedidos agrupándolas por caja.

Bultos / Kg. / Volumen

Esta entrada activada sólo si tiene marcada la opción "**Bultos / Kilos / Volumen**" para la empresa actual en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Indique las cantidades correspondientes a cada concepto. El programa lo tendrá en cuenta: al imprimir etiquetas de envío -emitiendo una etiqueta por bulto-, en el listado de carga para envíos de pedidos y albaranes y, opcionalmente, para mostrar los acumulados correspondientes en pedidos, albaranes y facturas de venta.

Obsoleto (no usar)

Si marca esta casilla, el artículo se considerará Obsoleto, con lo cual no se incluirá en ningún listado de existencias (a menos que se solicite expresamente) ni aparecerá cuando hagamos una consulta para incluir artículos en documentos. Únicamente aparecen con un tono más claro cuando se realiza una consulta desde esta misma ventana de mantenimiento de artículos.

Artículo obsoleto →

Artículo	Descripción
marco	Marco de ventana
PATAS	PATAS DE TUBO 25
PEG-UM	PEGATINA UM
perfil	perfil de ventana
perfil1	perfil superior

No afectar a stock

Si marca esta casilla, el artículo actual no se considerará a la hora del cálculo de existencias.

Anotación

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña **Anotación**. En ella tiene la posibilidad de introducir información complementaria sobre el artículo, así como bloquear el registro para impedir que se realice ningún documento con este cliente y mostrar un aviso en el momento de confeccionar un documento con el cliente.

Anotación

En este campo puede introducir cualquier texto complementario del artículo, o un texto que luego desee

mostrar asociado al artículo en cualquier impreso. Para que esta información aparezca en un impreso debe ser añadido durante el diseño del mismo.

Aviso

Aquí puede introducir un texto de aviso que se mostrará cada vez que se utilice el código de este artículo en cualquier otro lugar de la aplicación. Para activar esta opción hay que marcar el siguiente campo.

NOTA Los dos campos anteriores admiten la inclusión de texto enriquecido, es decir, con formato. Si introduce el texto directamente en la casilla del campo éste se introduce como texto normal o sin formato. Pulse sobre el botón [...] situado en la cabera del campo o haga <double-click> con el ratón sobre el mismo para acceder a la ventana de introducción de texto con formato.

Mostrar aviso

Marque esta opción si desea que el texto incluido en el campo anterior se muestre cuando cualquier usuario utilice el código de este artículo en cualquier documento de la aplicación.

Tarifas de venta

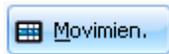
Esta pestaña le aparecerá si activó la casilla Tarifas por código de tarifa en la pestaña Clientes de la ventana de Configuración de empresas. El aspecto de la pestaña es el siguiente:

Datos generales Precios Almacén Anotación Tarifas de venta			
Codigo	Descripcion	Precio	Descuento
01	Tarifa 1		
02	Tarifa 2		
03	Tarifa copia	0,1082	5
5	Nueva Tarifa	0,1082	

Pestaña Tarifas de venta del mantenimiento de artículos

Desde aquí podrá introducir los precios y descuentos a aplicar en cada una de las tarifas existentes, al igual que lo haría desde el mantenimiento de Tarifas de venta.

En la parte inferior de la ventana le aparecen los siguientes botones:



Si pulsa este botón, le aparecerá la ventana de Rejilla de modificación de artículos, donde podrá consultar o modificar campos de varios artículos simultáneamente.

Si pulsa este botón le aparecerá la ventana de Ficha de movimientos de artículos para el artículo actual.



Si pulsa este botón, le aparecerá la ventana de Datos económicos de artículos, del artículo actual.

Vea también...

- Edición de líneas de detalle.
- Mantenimiento de familias.
- Mantenimiento de tarifas de venta.
- Listado de artículos.
- Impresión de etiquetas de artículos.

Listado de artículos

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de artículos que aparece al pulsar la opción **Artículos** del menú **Ficheros | Artículos**.

Seleccionar y agrupar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los artículos a incluir en el listado. Existen 3 tipos de selección:

Código de artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los artículos existentes en la empresa actual.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado los artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los artículos existentes en la empresa actual, agrupados por la familia a la que pertenecen.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado los artículos pertenecientes a aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Proveedor

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los artículos existentes en la empresa actual, agrupados por el proveedor indicado en la ficha de cada uno.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado los artículos cuyo código de proveedor asignado esté comprendido

entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Modelo

El listado de artículos puede pedirse de 4 formas distintas:

Datos más representativos	Se incluirán el código y nombre del artículo, los precios y dtos. de compra y venta, el tipo de IVA y la comisión
Todos los datos del artículo	Se incluirán TODOS los datos de la ficha del artículo.
Lista de precios de compra	Únicamente aparecerán el precio de compra, dto., tipo de IVA y precio con IVA.
Lista de precios de venta	Únicamente aparecerán el precio de venta, dto., tipo de IVA y precio con IVA.

Ordenar alfabéticamente

Si activa esta opción, los artículos incluidos en el listado aparecerán ordenados alfabéticamente.

No valorar

Si marca esta opción, los artículos incluidos en el listado aparecerán sin ninguna valoración.

Precios con I.V.A. incluido

Esta casilla solo está activada para los 2 primeros modelos de listado (en los otros dos ya aparece el precio con I.V.A.). Si se activa esta opción, el precio que se mostrará para cada uno de los artículos será el resultante de aplicar a cada uno de ellos el tipo de IVA indicado en su ficha.

Mostrar descuentos

Esta casilla solo está activada si se ha seleccionado el modelo 'Lista de precios de compra' o 'Lista de precios de venta'. Si se marca, en el listado aparecerá una columna adicional con el % de descuento indicado en la ficha del artículo.

Incluir artículos obsoletos

De manera predeterminada, los artículos marcados como obsoletos **NO** se incluyen en ningún listado. Marque esta casilla si desea que aparezcan en este listado.

Mostrar códigos de barras (incluye las anotaciones de la ficha)

Al marcar esta opción, en el listado se incluirán los códigos de barras de cada artículo, así como las anotaciones de su ficha.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de artículos.
- Impresión de etiquetas de artículos.

Impresión de etiquetas de artículos

A esta ventana se accede al pulsar <F8> o al hacer clic en el botón Etiquetas desde la ventana de Mantenimiento de artículos que aparece al seleccionar la opción **Artículos** del menú **Ficheros | Artículos**.

Seleccionar por...

En primer lugar debe indicar los artículos para los cuales desea obtener las etiquetas. Para ello dispone de dos tipos de selección: mediante una relación de artículos (ya sea especificando un rango de códigos o indicando códigos individuales no consecutivos) o indicando un rango de familias.

Código

Puede especificar un rango de artículos, o bien indicar los códigos de los artículos a incluir en la confección de las etiquetas. Por defecto le aparecerá el código del artículo actual.

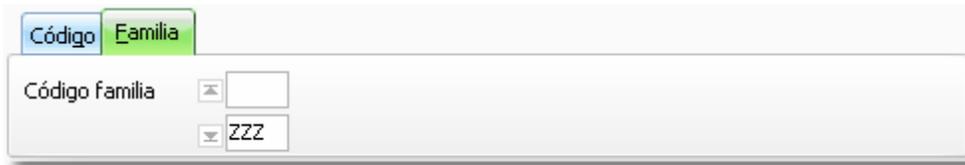
También puede indicar el número de etiquetas que desea de cada artículo individualmente. Por defecto aparece 1 etiqueta por artículo.

Código	Descripcion	Nº Copias
> V00001	ESQUINERA URNA	1

Etiquetas por código

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le confeccionará las etiquetas correspondientes a todos los artículos incluidos en todas las familias.



Rango de familias

Código inicial / Código final

El programa le confeccionará las etiquetas de aquellos artículos, cuyo código de familia esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Nº de copias

Indique el número de copias que desea obtener de cada etiqueta para todos los artículos seleccionados.

Tarifa

Indique, si está utilizando las tarifas de venta, la tarifa a la que corresponde el precio que desea detallar en las etiquetas. Por defecto, el programa le imprimirá el precio de venta de la ficha del artículo

Primera posición

Indique la posición de la primera etiqueta a imprimir. Si está reutilizando una hoja de etiquetas y ya ha gastado algunas de ellas, puede empezar a imprimir desde la posición que indique.

Formato

En esta entrada debe indicar el formato de la etiqueta que desea utilizar, y que previamente deberá haber dado de alta en la ventana de **Mantenimiento de impresos** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**. Si deja esta entrada en blanco el programa utilizará por defecto el formato de etiquetas de artículos estándar, es decir el fichero `fea.fr3`.

Puede modificar el formato de etiquetas, o añadir nuevos formatos que podrá seleccionar en el momento de imprimir las etiquetas, utilizando el editor de informes de la aplicación.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar las etiquetas.

Vea también...

- Mantenimiento de artículos.
- Mantenimiento de tarifas de venta

Rejilla de modificación de artículos



Cuando pulse el botón , le aparecerá una ventana de pre-selección con 3 opciones:

Seleccionar y agrupar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los artículos a incluir en la rejilla. Existen 3 tipos de selección:

Código de artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, se incluirán en la rejilla todos los artículos existentes en la empresa actual.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en la rejilla los artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, se incluirán en la rejilla todos los artículos existentes en la empresa actual, agrupados por la familia a la que pertenecen.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en la rejilla los artículos pertenecientes a aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Proveedor

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, se incluirán en la rejilla todos los artículos existentes en la empresa actual, agrupados por el proveedor indicado en la ficha de cada uno.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en la rejilla los artículos cuyo código de proveedor asignado esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Incluir artículos obsoletos

De manera predeterminada, los artículos marcados como obsoletos **NO** se incluyen en ningún listado. Marque esta casilla si desea que aparezcan en esta rejilla.

Arrastre una columna aquí para agrupar por ella

* Código	Descripcion	Cod. de barras	Famil	Provee	Precio compra	% Dto.	% Dto.	Bultos	Kilos	Volumen
> ..CALEFACCIO	PUNTO ENCHUFE CALEFACCION	..CALEFACCIO			23,5400			0		
..COM	PUNTO DE LUZ CONMUTADO	..COM			27,0800			0		
..CRUCE	PUNTO DE LUZ CONMUTADO CRUCE	..CRUCE			45,8000			0		
..ENCHUFE	PUNTO ENCHUFE NORMAL	..ENCHUFE			15,8900			0		
0004 RR. PA	ARTICULO ANTERIOR	0004 RR. PA						0		

Rejilla de consulta y modificación de artículos

Desde esta rejilla, podrá efectuar consultas y cambios en los diferentes campos de la ficha de cada artículo más cómodamente, cuando se trate de una modificación masiva de datos.

Si hace clic con el ratón en el asterisco situado en la parte superior izquierda de la rejilla, podrá añadir o eliminar columnas.

Mantenimiento de familias

Una familia es una agrupación de artículos por alguna característica común. Las familias de artículos resultan útiles cuando se desean realizar las siguientes operaciones:

- Asignar subcuentas de compras y ventas comunes para los artículos agrupados en una misma familia. Estas subcuentas se establecerán desde la opción Relaciones contables de Familias de la sección **Compras** para las subcuentas de compras, y la opción Relaciones contables de Familias de la sección **Ventas** para las subcuentas de ventas.
- Para establecer comisiones a vendedores por familias, mediante la ventana Tabla de tipos de comisión por familia de la sección de **Ventas**.
- Operaciones de cambio de precio.

Mediante esta ventana podrá crear nuevas familias de artículos o modificar los datos de las ya existentes en el fichero de familias, así como asignar descuentos en tarifas por familia.

Código

Es el código identificativo de la familia. Introduzca un nuevo código de familia si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de la familia es una cadena alfanumérica de 3 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para la familia actual. Si dicho código ya existe, la aplicación muestra la información de la familia asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar la familia -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir -.

A continuación le aparecerán 2 pestañas:

Datos Generales

Descripción

Introduzca una breve descripción para la familia que está creando o puede modificarla si ya existe.

Tarifas de venta

Esta pestaña le aparecerá si activó la casilla **Tarifas por código de tarifa** en la pestaña Clientes de la ventana de Configuración de empresas. El aspecto de la pestaña es el siguiente:

Cód.	Descripción	% Dto.
01	Tarifa 1	
02	Tarifa 2	
03	Tarifa copia	
1	Tarifa especial	
5	Nueva Tarifa	10,0

Pestaña Tarifas de venta del mantenimiento de familias

Desde aquí podrá introducir los descuentos a aplicar en cada una de las tarifas existentes, al igual que lo haría desde el mantenimiento de Tarifas de venta.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos.
- Mantenimiento de artículos.
- Listado de familias.

Listado de familias

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Mantenimiento de familias que aparece al seleccionar la opción **Familias** del menú **Ficheros | Artículos**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las familias, no ordenado.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado, las familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de familias.

Mantenimiento de clases

En la aplicación puede configurar hasta tres clases diferentes (clase A, clase B y clase C) para los artículos. Para ello deberá acceder a la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Por cada una de las clases le aparecerá una entrada en el menú **Ficheros | Artículos**, con el nombre que les haya asignado en la ventana de **Configuración de empresas**. Por ejemplo, si como nombre de la clase A introdujo 'Talla' y como clase B "Color", estas serán las opciones que le aparezcan en el menú.

Mediante las ventanas de mantenimiento, podrá asignar un código y una descripción para los tipos pertenecientes a cada clase (clase A, clase B y clase C).

Si configura la empresa para la utilización de clases, le aparecerán las entradas para introducir los valores correspondientes a las clases tanto en presupuestos, pedidos y albaranes de venta, como en ofertas, pedidos y albaranes de compra.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos.
- Listado de clases.

Listado de clases

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Mantenimiento de clases que aparece al seleccionar la opción de la clase correspondiente del menú **Ficheros | Artículos**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los códigos de la clase.

Desde el código / Hasta el código

- El programa incluirá en el listado los códigos de la clase que estén comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de clases.

Codigos de barras

Desde esta ventana tiene la posibilidad de asignar varios códigos de barras a un mismo artículo; incluso, si activó las clases en la pestaña artículos de la ventana de Configuración de Empresas, puede asignar códigos de barras para cada clase de un mismo artículo.

Código

Introduzca el código de barras que asignará al artículo. Puede tener un máximo de 13 caracteres.

Artículo

Introduzca el código del artículo al que se asignará el código de barras. Puede utilizar el Botón Consulta o pulsar <F4> para consultar los artículos dados de alta.

NOTA

Si en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas, estableció clases en la configuración de los artículos, a continuación aparecerán las entradas correspondientes por si desea asignar el código de barras a una clase en particular del artículo

Vea también...

- Mantenimiento de artículos.
- Mantenimiento de clases.
- Listado de códigos de barras.

Listado de codigos de barras

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Mantenimiento de códigos de barras que aparece al seleccionar la opción **Códigos de barras** del menú **Ficheros | Artículos**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los artículos que poseen códigos de barras.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado aquellos artículos que posean códigos de barras y además su código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de códigos de barras.

Almacenes

Mantenimiento de almacenes

Mediante esta ventana podrá crear nuevos almacenes o modificar los datos de los ya existentes en el fichero de almacenes.

Esta opción sólo aparece si para la empresa actual en la pestaña Almacén de la ventana de Configuración de empresas que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación** tiene activa la opción "**Multi-Almacén**". Con ello el programa permite llevar el control de las existencias en varios almacenes así como el cálculo de los costes medios dentro de cada almacén.

Código

Es el código identificativo del almacén. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta, o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del almacén es una cadena alfanumérica de 2 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el almacén actual. Si dicho código ya existe, la aplicación muestra la información del almacén asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar el almacén - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir -.

Descripción

Introduzca una breve descripción para el almacén si lo está creando o puede modificarla si ya existe.

Rotura de stocks

Puede suceder que desee realizar un inventario de un almacén en un momento determinado, y no quiera que se consideren las existencias generadas por los movimientos anteriores al inventario. La rotura de stocks hace que en las consultas de existencias sólo se tengan en cuenta los movimientos posteriores o de la fecha de rotura de stocks que indique en el campo **Fecha** de esta ventana.

El proceso a seguir para realizar una rotura de stocks sería el siguiente:

- Realice un movimiento de almacén de inventario con la fecha a partir de la cual desea volver a contar existencias.
- En esta ventana, marque la casilla **Rotura de stocks**, y en el campo **fecha** introduzca la fecha del movimiento de almacén realizado.
- Ejecute una Reconstrucción de resultados.

NOTA Tenga en cuenta que la rotura de stocks únicamente está relacionada con las existencias. Usted podrá seguir consultando movimientos de artículos anteriores a la rotura, aunque éstos no se considerarán para el cálculo de existencias.

Vea también...

Mantenimiento de ubicaciones.
Movimientos de almacén.
Consulta de existencias de artículos.
Listado de almacenes.

Listado de almacenes

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Mantenimiento de almacenes que aparece al seleccionar la opción Almacenes del menú **Ficheros | Almacenes**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos las almacenes existentes en la empresa actual.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado aquellos almacenes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de almacenes.

Mantenimiento de ubicaciones

Mediante esta ventana podrá crear nuevas ubicaciones dentro de los almacenes o modificar los datos de las ya existentes en el fichero de ubicaciones.

Esta ventana sólo aparece si para la empresa actual en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación** tiene activa la opción "**Activar el uso de ubicaciones**". Con ello el programa permite llevar el control tanto de existencias como de costes medios de los artículos a nivel de ubicaciones dentro de los almacenes.

Almacén

Introduzca el código de un almacén existente, para el cual desea crear, modificar o suprimir las ubicaciones.

Código

Es el código identificativo de la ubicación dentro del almacén. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta, o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de la ubicación es una cadena alfanumérica de 5 caracteres.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para la ubicación actual. Si dicho código ya existe, la

aplicación muestra la información de la ubicación asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar la ubicación - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir -.

Descripción

Introduzca una breve descripción para la ubicación si la está creando o puede modificarla si ya existe.

Vea también...

Mantenimiento de almacenes.
Listado de ubicaciones.

Listado de ubicaciones

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Mantenimiento de ubicaciones que aparece al seleccionar la opción **Ubicaciones** del menú **Ficheros | Almacenes**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las ubicaciones de los almacenes existentes en la empresa actual.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado las ubicaciones de aquellos almacenes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de ubicaciones.

Tipos de movimiento de almacén

Los tipos de movimiento de almacén se utilizan para clasificar las operaciones realizadas con los artículos, desde la opción **Mantenimiento de movimientos de almacén** del menú **Movimientos**.

Mediante esta ventana podrá crear nuevos tipos de movimiento de almacén o modificar los datos de las ya existentes en el fichero de tipos de movimiento.

Código

Es el código identificativo del tipo de movimiento. Introduzca un nuevo código de tipo de movimiento si desea efectuar una alta, o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del tipo de movimiento es una cadena numérica de 2 caracteres, que debe estar comprendida entre 20 y 99. El resto son códigos reservados por la aplicación. Para obtener una lista acerca de los tipos de movimiento reservados consulte **Tipos de movimiento reservados por la aplicación**.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el tipo actual. Si dicho código ya existe, la aplicación muestra la información del tipo asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón [Aceptar] para guardar los cambios-, o eliminar el tipo - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón [Suprimir] -.

Descripción

Introduzca una breve descripción para el tipo de movimiento que está creando o puede modificarla si ya existe.

No afectar al coste

Si marca esta opción los movimientos efectuados utilizando este tipo de movimiento de almacén no afectarán al coste medio y coste última entrada de los artículos que ya existen en el almacén. Esta opción permite realizar operaciones de traspaso entre almacenes (o cualquier otro tipo de entrada) sin tener que preocuparnos de asignar un precio adecuado al artículo para que éste no desvirtúe los precios medios calculados a partir de las compras o entradas valoradas.

Vea también...

Tipos de movimiento reservados por la aplicación.
Mantenimiento de movimientos de almacén.
Listado de tipos de movimientos de almacén.

Tipos de movimiento reservados por la aplicación

Tipos de movimiento de almacén reservados por la aplicación

Los tipos de movimiento de almacén que el programa tiene reservados son los siguientes:

Nº	Tipo	Descripción
1	Inventario inicial	Movimiento generado al utilizar la opción Cierre del ejercicio comercial del menú Procesos en la sección Resultados . Mediante este movimiento el programa traspasa las existencias de los artículos al siguiente ejercicio. Usted también puede realizar un movimiento de este tipo si desea introducir el inventario manualmente, ya sea a principio del ejercicio, o en cualquier fecha si realiza una Rotura de stock.
2..3	Reservado	Reservado para uso futuro
4	Entrada en almacén	Movimiento que se puede utilizar para cualquier entrada (distinta a albarán de compra).
5	Salida de almacén	Movimiento que se puede utilizar para cualquier salida (distinta a albarán de venta).
6	Fabricación	Este tipo de movimiento hace referencia al proceso de fabricación de un artículo. Si tiene activada la opción Altas propias por fabricación en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas , cuando realice una entrada de este tipo para un artículo en un almacén, saldrán sus componentes, establecidos desde el Mantenimiento de listas de materiales.

7 Dispuesto para fabricación	Este tipo de movimiento hace referencia a la cantidad de componentes utilizados en el proceso de fabricación de un artículo.
8 Despiece	Utilice este tipo de movimiento con artículos que posean una lista de materiales con la casilla desglosar marcada - Mantenimiento de listas de materiales -. Con dicho movimiento, cada vez que indique una salida de almacén de un artículo entrarán sus componentes y cuando indique una entrada saldrán sus componentes.
9 Fabricación defectuosa	Este tipo de movimiento hace referencia a la cantidad de artículos defectuosos que han aparecido en el proceso de fabricación de un artículo.
10 Ofertas	Una oferta generada a partir del mantenimiento de ofertas de la aplicación. El resto de las entradas hacen referencia a tipos de movimientos directamente relacionados con el mantenimiento correspondiente.
11 Pedido de compras	Pedido de compras
12 Compras	Albaranes de compra
13 Presupuestos	Presupuestos
14 Pedido de ventas	Pedido de ventas
15 Ventas	Albaranes de venta
16 Capturador	Movimientos generados a partir de un capturador de datos.
17 Báscula	Operaciones que tienen su origen en un aparato externo de medida (báscula, máquinas de conteo, etc..)
18 Consumos	Movimientos generados a partir de una relación de consumos habituales de clientes (Preventa y autoventa).

NOTA Los tipos de movimiento comprendidos a partir del 10 se generan automáticamente a partir del mantenimiento de cada tipo de documento, y no pueden introducirse manualmente.

Ver también

Mantenimiento de listas de materiales

Listado de tipos de movimiento de almacén

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Mantenimiento de tipos de movimiento de almacén que aparece al seleccionar la opción **Tipos de movimiento de almacén** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los tipos existentes.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado los tipos de movimiento de almacén cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de tipos de movimiento de almacén.

Mantenimiento de listas de materiales

Las listas de materiales le permiten especificar los componentes y cantidades que componen un determinado artículo. Puede utilizarlas para lo siguiente:

- Para detallar los componentes básicos de un artículo -materiales que se adquieren pero que sólo se comercializan formando parte de otro artículo -.
- Para crear Kits que permitan comercializar tanto el artículo, como un conjunto de productos, como cada uno de ellos por separado.
- Para crear despieces de artículos.

El tratamiento que el programa realiza sobre los artículos que poseen una lista de materiales, a la hora de extraerlos o incorporarlos a los almacenes, es la siguiente:

Inventario inicial (mov. de almacén del tipo 1).

El programa siempre trata al artículo como si se tratase de un artículo sin lista de materiales, es decir, no se tienen en cuenta para nada sus componentes.

Fabricación (mov. de almacén del tipo 6).

Si tiene activada la opción "**Altas propias por fabricación**" en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas, cuando realice una entrada del artículo en un almacén, saldrán sus componentes.

Despiece (mov. de almacén del tipo 8).

Si tiene activada la opción de "**Desglosar**" en la lista de materiales del artículo, cuando realice una salida del artículo en un almacén, también entrarán sus componentes y cuando indique una entrada de un artículo, también saldrán sus componentes.

Resto de movimientos de almacén

Dependiendo de la opción de "**Desglosar**" en la lista de materiales del artículo, el programa trata al artículo como si se tratase de un artículo sin lista de materiales, o bien desglosará sus componentes.

NOTA

Antes de empezar a crear la lista de materiales y procesos de un artículo, debe haber creado el artículo y sus componentes en el Mantenimiento de artículos.

Artículo

En primer lugar deberá introducir el código del artículo del que desea crear, borrar o modificar su lista de materiales. Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración de la aplicación**, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las

entradas correspondientes para detallarlas.

Si el artículo introducido no posee lista de materiales, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el artículo actual. Si dicho artículo ya posee una lista de materiales, la aplicación muestra la información sobre los componentes asociados. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o borrar la lista de materiales del artículo - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir -.

Mediante el botón plantilla, puede copiar toda la lista de componentes asociada a un artículo sobre otro. Pero debe tener en cuenta que al copiar una plantilla sobre una lista de materiales existente, ésta se perderá. Al pulsar sobre este botón aparecerá una relación de todas las listas de materiales ya creadas, de las cuales deberá elegir una.

Desglosar

Si activa esta opción, el programa mostrará los componentes del artículo cuando éste se incluya en un movimiento de almacén, presupuesto, pedido o albarán de venta.

Calcular precio

Si marca esta opción, el programa calculará el precio del artículo a partir de las cantidades y precios de los componentes especificados. Combine esta opción juntamente con **Desglosar**, para que le aparezca la información de la forma deseada.

A continuación, en la ventana de líneas de detalle, se especificará cada uno de los componentes de que consta el artículo - uno en cada línea -. Si tiene dudas sobre el manejo de las entradas de esta ventana, consulte Edición de las líneas de detalle.

En la primera entrada debe indicar el código del componente, que no es otra cosa que el código de artículo, ya que cada elemento de la lista de materiales ha de estar dado de alta como artículo - desde la opción de Mantenimiento de artículos -. Al pulsar el tabulador, el programa le mostrará su descripción. A continuación debe introducir la cantidad que del componente contiene el artículo.

NOTA Existe una opción especial en la pestaña Almacén de la Configuración de empresas: **'Incluir siempre los componentes desglosados en los movimientos de almacén'**. Al activarla, el precio de un artículo con lista de materiales y la opción **Desglosar** activada será el resultado de la suma de precios de sus componentes, independientemente de que se haya marcado o no la opción **calcular precios** en la lista de materiales, y además los precios que se mostrarán serán los de los componentes, y no el del artículo compuesto.
Esta opción resulta útil si desea conocer el precio de cada uno de los componentes

Vea también...

Mantenimiento de artículos.
Listado de comprobación de listas de materiales.

Listado de listas de materiales

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Mantenimiento de listas de materiales que aparece al seleccionar la opción **Listas de materiales** del menú **Ficheros | Artículos**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los artículos que poseen lista de materiales.

Desde el código / Hasta el código

El programa incluirá en el listado aquellos artículos que posean lista de materiales y además su código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de listas de materiales.

Movimientos

El menú movimientos proporciona las opciones necesarias para la gestión de entradas, salidas y otras operaciones con los artículos del almacén.

Movimientos de almacen

Mediante esta opción el programa permite el mantenimiento de registros numerados, cada uno de los cuales corresponde a un movimiento de los artículos en el almacén o almacenes con los que trabaja la aplicación.

Movimientos automáticos

El programa genera automáticamente los registros de movimiento de almacén más habituales a partir de los documentos de compra y venta - tipos de movimiento 10 al 15-. Si intenta editar uno de estos registros, el programa accede a la ventana de mantenimiento de ofertas, pedidos o albaranes en compras, o bien presupuestos, pedidos o albaranes en ventas, mostrando el documento que ha generado el movimiento actual, permitiéndole realizar las modificaciones oportunas.

Otro movimiento que es dado de alta por la aplicación es el correspondiente al tipo 1, Inventario inicial, que se genera al cerrar el ciclo comercial - vea opción **Cierre del ejercicio comercial** del menú **Procesos** en la sección **Resultados** -, aunque puede generarlo manualmente.

Movimientos manuales

El resto de movimientos de almacén se mantendrán manualmente, pudiendo ser de cualquier tipo de los definidos desde la opción Tipos de movimiento de almacén del menú **Ficheros** de esta misma sección.

Copia de movimientos

También puede confeccionar un movimiento de almacén a partir de otro existente. Para ello acceda al movimiento original y haga clic sobre el botón [Plantilla] o pulse las teclas <AltGr>+<F3>, con lo que aparecerá la ventana de Copia de un movimiento de almacén.

Para más información consulte tipos de movimientos de almacén reservados por la aplicación y Copia de un movimiento de almacén.

Nº de operación

A cada movimiento se le asigna un número de operación. Este número es asignado de forma automática cuando el registro es generado por la aplicación. Para el resto de movimientos, introduzca un nuevo número de operación - pulsando <F12> o el Botón [Insertar] nuevo registro automático el programa le propondrá el siguiente al último existente -.

Si el código introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el movimiento de almacén actual. Si dicho código ya existe, la aplicación muestra la información del movimiento asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar el movimiento - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir -.

Nº documento

Aparece en la parte superior derecha. Es un campo informativo que corresponde con el documento al que hace referencia el movimiento de almacén, es decir, con la Serie y Nº del documento de compra ó de venta.

Tipo de operación

Existen diferentes tipos de movimientos de almacén: los predefinidos por la aplicación y los creados por el usuario desde la opción Tipos de movimiento de almacén del menú **Ficheros** en esta misma sección. Introduzca el tipo de movimiento al que corresponde el registro actual. En los registros generados de forma automática, es el programa quien lo especifica.

Fecha

Introduzca la fecha en la que se realiza la operación que implica el movimiento de artículos del almacén. Si el registro ha sido generado por la aplicación, esta fecha se corresponderá con el documento al que hace referencia el movimiento, es decir, con la del albarán de compra-venta, o la fecha en que se realice el cierre del ejercicio comercial en los movimientos del tipo 2, 3 y 1 respectivamente. Para más información consulte tipos de movimientos de almacén reservados por la aplicación.

Descripción

En esta entrada puede introducir un breve texto explicativo sobre el movimiento actual. Es de cumplimentación obligatoria.

A continuación aparece la ventana de líneas de detalle - consulte edición de las líneas de detalle -. En cada una de ellas debe introducir las especificaciones del artículo que interviene en la variación de las existencias

de almacén. Las entradas de esta tabla, que se corresponden con cada una de las columnas, son las siguientes:

Código / Descripción

En la primera de estas entradas debe introducir el código del artículo al que afecta el movimiento. Al pulsar el tabulador, el programa mostrará su descripción. Puede consultar los códigos de los artículos existentes - pulsando <F4> o haciendo clic en el Botón Consulta - o crear un nuevo artículo si no existe - pulsando <F3> o haciendo clic en el Botón Editar.

Si estableció clases en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas de la sección configuración de la aplicación, y activó la opción "**Usar lotes de fabricación**" o **gestion de numeros de serie** en la **Configuración de la aplicación**, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas.

Almacén / Ubicación

Esta entrada le aparecerá en el caso en que la aplicación esté configurada para el uso de varios almacenes y dentro de ellos distintas ubicaciones - activando la opción "**Multi-Almacén**" y "**Activar el uso de ubicaciones**" en la pestaña **Almacén** de la ventana **Configuración de empresas** que se encuentra en la sección **Configuración de la aplicación**.

Introduzca el código del almacén y ubicación al que afectará el movimiento. Por defecto le aparecerá el almacén que haya indicado en la ficha de **Mantenimiento de artículos**. Para más información consulte Mantenimiento de almacenes y Mantenimiento de ubicaciones.

Cantidad

Introduzca la cantidad en que variarán las existencias del artículo. Esta cantidad debe ser negativa en los casos en que disminuye el stock - por ejemplo en una venta -, y positiva en el caso en que aumente - por una compra -.

NOTA Aunque especifique un movimiento de almacén de Salida (como el tipo 5), el movimiento únicamente se considerará como salida si la cantidad es negativa.

Precio / Descuento

Introduzca el precio y descuento unitario del artículo de la línea, o sea, del que experimenta el incremento o decremento de su stock. Por defecto le aparecerá el precio de compra indicado en la ficha del artículo - pestaña **Precios** de la ventana **Mantenimiento de artículos** -.

Al final de la ventana de líneas de detalle el programa le muestra el importe en que se incrementa - sin signo - o decreta - con signo negativo -, el importe total del stock.

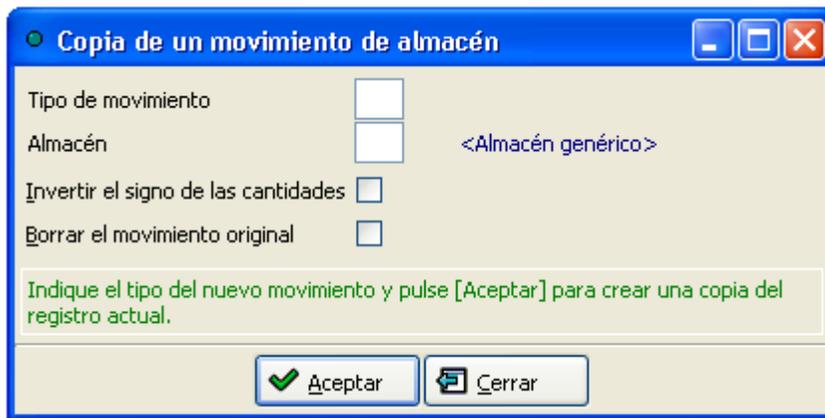
Vea también...

Listado de movimientos de almacén.

Copia de movimientos de almacén

Copia de movimientos de almacén

Mediante esta ventana puede crear una copia de un albarán de venta existente e indicar el tipo del nuevo movimiento. Esto es realmente útil a la hora de realizar movimientos de artículos entre almacenes.



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Copia de un movimiento de almacén". Dentro de la ventana, hay cuatro líneas de configuración:

- Tipo de movimiento: un cuadro de texto vacío.
- Almacén: un cuadro de texto vacío con el texto "<Almacén genérico>" a su derecha.
- Invertir el signo de las cantidades: un cuadro de verificación no marcado.
- Borrar el movimiento original: un cuadro de verificación no marcado.

Debajo de estos campos, hay un mensaje de instrucciones en verde: "Indique el tipo del nuevo movimiento y pulse [Aceptar] para crear una copia del registro actual."

En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark y "Cerrar" con un icono de una X.

Copia de movimiento de almacén

Tipo de movimiento

Existen diferentes tipos de movimientos de almacén: los predefinidos por la aplicación, y los creados por el usuario desde la opción Tipos de movimiento de almacén del menú **Ficheros** en esta misma sección.

Introduzca el tipo de movimiento al que corresponde el registro a crear.

Almacén

Esta entrada le aparecerá en el caso en que la aplicación esté configurada para el uso de varios almacenes activando la opción "Multi-Almacén" en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación**.

En ella debe indicar el almacén de donde serán extraídos o incluidos los artículo del movimiento a crear. Si no introduce ningún valor se utilizará el <almacén genérico>.

Invertir el signo de las cantidades

Si marca esta casilla, las cantidades de los artículos incluidos en el movimiento a copiar cambiarán de signo en el nuevo movimiento.

Borrar el movimiento original

Si marca esta casilla el movimiento original se borrará.

Vea también...

Mantenimiento de movimientos de almacén.

Listado de movimientos de almacen

A esta ventana accederá al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Mantenimiento de movimientos de almacén que aparece al seleccionar la opción **Movimientos de almacén** del menú **Movimientos**. Mediante ella obtendrá un listado en el que se detalla una relación de los movimientos de almacén que cumplan las condiciones impuestas.

Tipo de movimiento

Indique el tipo de los movimientos de almacén a incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, se tendrán en cuenta todos los movimientos independientemente de su tipo.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los movimientos a incluir en el listado. Tiene 2 tipos de selección:

Nº de documento

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del movimiento actual.

Nº Documento inicial / final

El programa incluirá en el listado los movimientos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de aquellos movimientos que estén incluidos desde la fecha en curso hasta fin de año.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado los movimientos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Agrupar por tipo

Si marca esta casilla, los movimientos incluidos en el listado le aparecerán agrupados por tipo de movimiento.

Página nueva por grupo

Si desea que cada nuevo grupo se inicie en una página diferente, marque esta opción.

Valorar (mostrar precios y dtos.)

Si marca esta casilla, le aparecerán los precios y descuentos de cada una de las líneas incluidas en los movimientos de almacén.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de movimientos de almacén.

Ficha de movimientos de artículos

Mediante esta ventana puede comprobar los distintos movimientos de un determinado artículo en uno o en todos los almacenes.

Sólo podrá visualizar a la vez los movimientos de un artículo en un único almacén. Si se desea consultar el comportamiento de varios artículos en diferentes almacenes, pulsar <F6> o hacer clic en el botón Listado - consulte Listado de fichas de artículos -.

Artículo

Introduzca el código del artículo del que se desea obtener la ficha de movimientos de almacén. Si deja este campo en blanco, se considerarán los movimientos de TODOS los artículos.

Almacén

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones:

Todos

Si desea obtener todos los movimientos relacionados con el artículo, independientemente de los almacenes de los que se ha realizado la entrada o salida del artículo.

Sólo el ...

Indique el código de almacén en el que desea estudiar los movimientos del artículo. Si deja en blanco esta entrada, solo le aparecerán los movimiento relacionados con el almacén <Genérico>.

Desde el / Hasta el

Introduzca las fechas inicial y final entre las que se han de encontrar los movimientos a visualizar.

En la parte derecha le aparece el Botón Filtro, con opciones para ajustar a su conveniencia los datos visualizados de movimientos.

Una vez haya introducido esta información, el programa le muestra en la ventana de líneas de detalle los movimientos del artículo. Haga doble click con el ratón o pulse la barra espaciadora sobre cada línea para consultar el movimiento de almacén asociado.

NOTA Los movimientos que aparecen de forma predeterminada son aquéllos que afectan a existencias, es decir, los albaranes de venta y compra, los movimientos de inventario, entrada y salida, y los definidos por el usuario.

De cada movimiento le aparece la siguiente información:

Serie / N° Docum.

Se indica la serie y el n° de documento del movimiento, en caso de que éste corresponda a un documento de compras o ventas. En otros casos, éste campo aparece vacío.

Fecha

Se indica la fecha del movimiento.

Clases / LoteFabricación / N° serie

Estas entradas pueden aparecer en el caso en que la aplicación esté configurada para ello, a través de las opciones correspondientes de Configuración de empresas..

Propietario / Nombre

En el caso en que el movimiento corresponda a un documento de compra/venta, el programa le mostrará el código y nombre del proveedor o cliente al que hace referencia la operación. En el resto de los casos, esta entrada permanecerá vacía.

Descripción

En esta columna el programa le muestra la descripción del tipo de movimiento.

Almacén /Ubicación

En esta columna le aparecerá el almacén y la ubicación de la cual se ha sacado o almacenado el artículo en el movimiento en cuestión.

Esta entrada le aparecerá en el caso en que la aplicación esté configurada para el uso de varios almacenes y dentro de ellos distintas ubicaciones -activando la opción "**Multi-Almacén**" y "**Activar el uso de ubicaciones**" en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas que se encuentra en la Sección **Configuración de la aplicación**.

Entradas / Salidas

Muestra las cantidades en que se incrementa - entrada -, o decrementa - salida - el stock del artículo y, aunque en ambos casos se expresen en valores positivos, las cantidades que aparecen en la columna Salida restan de la cantidad total en stock del artículo.

Precio / Dto.

Aparece el precio y el descuento que se aplicó al artículo en ese movimiento. Por ejemplo, si se trata de un albarán de venta, el precio será el precio de venta detallado en el albarán y el descuento si hubiera.

Entradas.../Salidas.../Existencias...

En la parte inferior de la pantalla le aparecen las entradas, salidas y existencias del artículo actual, acumuladas hasta el movimiento (línea de detalle) en el que se encuentra posicionado. A medida que vaya recorriendo las líneas, dichas cantidades acumuladas irán recalculándose.

Entradas ...	13,0000	Salidas ...	10,0000
		Existencias ...	3,0000

Información de entradas, salidas y existencias

Vea también...

Mantenimiento de movimientos de almacén.
Listado de fichas de artículos.
Botón Filtro.

Botón Filtro



Al hacer clic en el botón filtro en la ventana de mantenimiento de fichas de artículos, le aparecerá la siguiente ventana:

Una ventana de diálogo con un título "Filtro de ficha de artículos". Contiene campos de texto para "Tipo de movimiento", "Propietario", "Modelo", "Clase B", "Clase C" y "Lote". Los campos "Tipo de movimiento" y "Propietario" tienen un menú desplegable que muestra "<Todos>". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" con un icono de una marca de verificación y "Cerrar" con un icono de una ventana cerrándose.

Filtro de ficha de artículos

Tipo de movimiento

En esta entrada debe indicar el tipo de movimiento de almacén del cual desea obtener la relación de movimientos de los artículos. Si deja esta entrada en blanco, la aplicación tendrá en cuenta todos los tipos de movimientos.

Si indica un tipo de movimiento en concreto, se activará la opción siguiente, **Propietario**, donde podrá indicar el código del cliente o proveedor de los movimientos a listar.

Si estableció clases en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas de la sección configuración de la aplicación, y activó la opción "**Usar lotes de fabricación**" en la pestaña de Fabricación, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas, si lo desea.

Listado de fichas de artículos

A esta ventana accederá al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Ficha de movimientos de artículos que aparece al seleccionar la opción **Ficha de movimientos de artículos** del menú **Movimientos**. Mediante ella obtendrá un listado en el que se detalla una relación de los movimientos de artículos en los almacenes especificados, conforme a los criterios de selección que usted elija.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de los movimientos de todos los artículos en todos los almacenes, desde la fecha actual hasta final de año.

Almacén

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

Todos

Si desea obtener todos los movimientos relacionadas con el artículo/s, independientemente de los almacenes en los que se ha realizado la entrada o salida del artículo.

Sólo el ...

Indique el código del almacén en el que consultar los movimientos existentes del artículo/s. Si deja en blanco esta entrada, las existencias harán referencia al almacén <Genérico>.

Fecha inicial / Fecha final

El programa incluirá en el listado aquellos movimientos de los artículos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado los movimientos de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Tipo de movimiento

En esta entrada debe indicar el tipo de movimiento de almacén del cual desea obtener la relación de movimientos de los artículos. Si deja esta entrada en blanco, la aplicación tendrá en cuenta todos los tipos de movimientos.

Puede señalar la casilla '**Solo tipos de movimiento que afecten a existencias**' si solo desea visualizar ese tipo de movimientos.

Si indica un tipo de movimiento en concreto, se activará la opción siguiente, **Propietario**, donde podrá indicar el código del cliente o proveedor de los movimientos a listar.

Si estableció clases en la pestaña Artículos de la ventana de Configuración de empresas de la sección **configuración de la aplicación**, y activó la opción "**Usar lotes de fabricación**" en la pestaña de Fabricación, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas, si lo desea.

Sólo artículos con existencias

Si se activa esta casilla, el programa solo incluirá en el listado aquellos artículos de los que existen existencias en el almacén.

Sólo artículos que afectan a las existencias

Si se activa esta casilla, el programa solo incluirá en el listado aquellos artículos que afecten al cálculo de existencias, es decir, aquellos que en su ficha NO tengan señalado '**No afectar a stock**'.

Mostrar el precio neto

Si activa esta casilla, el precio de cada línea de movimiento que se mostrará en el listado será el neto, es decir, con el descuento (si lo hubiere) ya aplicado.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Ficha de movimientos de artículos.
Mantenimiento de movimiento de almacén.

Existencias

Desde el menú existencias se tiene acceso a la información relativa a la gestión de existencias de artículos.

Consulta de existencias en todos los almacenes

Mediante esta ventana puede consultar las existencias y movimientos de entrada y salida de un determinado artículo desglosado por los almacenes especificados en la aplicación.

Artículo

Introduzca el código del artículo del que se desea consultar las existencias.

Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas de la sección Configuración de la aplicación, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas. Si desea consultar las existencias del artículo independientemente de sus clases, señale la casilla '**Todas las clases**'.

■ Consulta de existencias actuales en todos los almacenes

Artículo TORRE REFRIGERADA

Todas las clases

Clase A <Todas las clases>

Clase B <Todas las clases>

Clase C <Todas las clases>

Cód.	Almacén	Entradas	Salidas	Existencias
	<Almacén genérico>		9,000	9,000
00	Almacén materia prima			
01	Almacén 1		2,000	2,000
Sumas ...			11,000	11,000

Consulta de existencias en todos los almacenes

Vea también...

Mantenimiento de movimientos de almacén.
Listado de existencias.

Consulta de existencias de artículos

Mediante esta ventana puede consultar las existencias así como los costes de un determinado artículo en un almacén y ubicación determinados, o en todos los almacenes, mensualmente

Artículo

Introduzca el código del artículo del que se desea consultar las existencias.

Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas de la sección Configuración de la aplicación, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas. Si desea consultar las existencias del artículo independientemente de sus clases, señale la casilla **"Todas las clases"**.

Almacén / Ubicación

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

Si en la pestaña Almacén de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración de la aplicación**, estableció **Multi-almacén** y/o **Gestión de ubicaciones**, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas. Si desea consultar las existencias del artículo independientemente de sus almacenes o ubicaciones, señale la casilla '**Todos los almacenes**' y/o '**Todas las ubicaciones**'.

Una vez haya introducido estos datos, el programa le muestra la siguiente información referente a costes y movimientos:

Pendiente de recibir	0,00	Periodo	Entradas	Salidas	Existencias
Última entrada	27/05/03	Apertura	298,00		298,00
Último coste	2,8025	Enero			298,00
Coste medio	1,4856	Febrero			298,00
Última salida	30/05/03	Marzo			298,00
Pendiente de servir	0,00	Abril			298,00
Existencias virtuales	200,00	Mayo	102,00	200,00	200,00
		Junio			200,00
		Julio			200,00
		Agosto			200,00
		Septiembre			200,00
		Octubre			200,00
		Noviembre			200,00
		Diciembre			200,00
		Sumas ...	400,00	200,0000	

Visualización de costes y movimientos

Pendiente de recibir

Se refiere a la cantidad del artículo que está pendiente de recibir y que corresponde a los pedidos de compra de los que todavía no ha realizado el albarán de compra correspondiente.

Última entrada

Fecha del último movimiento de almacén, independientemente del tipo, en el que aparece una entrada (cantidad en positivo) del artículo.

Último coste

Es el precio que aparece en el movimiento que originó la última entrada.

NOTA

El último coste se modifica automáticamente cuando introduce un movimiento de cualquier tipo y la fecha del movimiento es superior o igual a la fecha de la última entrada. No obstante, tenga en cuenta que si realiza un movimiento de almacén con un tipo definido por el usuario (entre 20 y 99), en el cual está señalado '**No afectar a coste**', el precio que pueda poner NO afectará a costes.

Coste medio

El coste medio es un valor que el programa modifica automáticamente cuando introduzca un movimiento del

artículo, siempre que sean de un tipo que no tenga señalada la casilla '**No afectar a coste**' (ver NOTA anterior). El coste medio del artículo se recalcula a partir del coste medio anterior y del precio que aparece en dicho movimiento.

NOTA El coste medio global (de todos los almacenes) de un artículo se calcula a partir de los costes medios del artículo en los distintos almacenes. Tenga en cuenta que si las existencias del artículo son negativas o cero, el coste medio calculado por la aplicación es CERO.

Si obtiene datos extraños o inconsistentes en el valor de coste medio de los artículos, realice una Reconstrucción de resultados, proceso que se encuentra en el menú **Procesos** de la sección **Resultados y Estadísticas Comerciales**.

Última salida

Fecha del último movimiento de almacén, independientemente del tipo, en el que aparece una salida (cantidad en negativo) del artículo.

Pendiente de servir

Se refiere a la cantidad del artículo que está pendiente de servir y que corresponde a los pedidos de venta de los que no se ha realizado el albarán correspondiente.

Existencias "virtuales"

Muestra cuál debería ser el stock teniendo en cuenta las cantidades pendientes de recibir y las pendientes de servir.

La operación para calcular esta cantidad es

$$\text{Virtuales} = \text{Existencias} + \text{Pend.recibir} - \text{Pend.servir}$$

En la parte derecha de la ventana le aparecen las entradas y salidas del artículo mes a mes, así como las existencias acumuladas.

NOTA el periodo de <Apertura> corresponde con las cantidades del artículo indicadas en el inventario inicial.

Vea también...

Mantenimiento de movimientos de almacén.

Tipos de movimiento de almacen

Listado de existencias.

Listado de existencias

A esta ventana también puede acceder al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana Consulta de existencias de artículos del menú **Movimientos**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado de las existencias de todos los artículos existentes desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

Almacén

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

Todos

Si desea obtener las existencias totales de todos los almacenes.

Sólo el ...

Indique el código del almacén en el que consultar las existencias. Si deja en blanco esta entrada, las existencias harán referencia al almacén <Genérico>.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará las existencias en el periodo que indique en estas dos entradas.

Seleccionar y agrupar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los artículos a incluir en el listado. Existen 2 tipos de selección:

Código de artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado de existencias de todos los artículos existentes en la empresa actual.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado los artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado de existencias de todos los artículos existentes en la empresa actual, agrupados por la familia a la que pertenecen.

Código inicial / Código final

El programa incluirá en el listado los artículos pertenecientes a aquellas familias cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Incluir

Puede elegir varios criterios a la hora de pedir el listado de existencias:

Artículos con existencias positivas	Si marca esta opción únicamente le aparecerán en el listado aquellos artículos de los que haya existencias.
Artículos sin existencias	Si marca esta opción únicamente le aparecerán en el listado aquellos artículos de los que no haya existencias.
Artículos con existencias negativas	Si marca esta opción únicamente le aparecerán en el listado aquellos artículos que tengan existencias negativas.
Artículos con existencias (positivas y negativas)	Si marca esta opción le aparecerán en el listado aquellos artículos que hayan tenido movimientos.
Artículos sin movimientos de entrada en el ejercicio	Si marca esta opción únicamente le aparecerán en el listado aquellos artículos que en el ejercicio actual no hayan tenido ninguna entrada, es decir, ningún movimiento de almacén positivo o albarán de ventas negativo.
Artículos sin movimientos de salida en el ejercicio	Si marca esta opción únicamente le aparecerán en el listado aquellos artículos que en el ejercicio actual no hayan tenido ninguna salida, es decir, ningún movimiento de almacén negativo o albarán de ventas positivo.
Artículos sin movimientos en el ejercicio	Si marca esta opción sólo le aparecerán en el listado aquellos artículos que no hayan tenido movimientos en el ejercicio.
Artículos sin movimientos en el ejercicio	Si marca esta opción sólo le aparecerán en el listado aquellos artículos que hayan tenido movimientos en el ejercicio.
Artículos sin movimientos del tipo ...	Si marca esta opción le aparecerán en el listado aquellos artículos que no hayan tenido en el ejercicio actual movimientos del tipo de movimiento especificado en la casilla Tipo de movimiento .
Todos los artículos	Si marca esta opción le aparecerán en el listado todos los artículos, hayan tenido movimientos o no.

Valorar

Si activa esta casilla, el listado incluirá para cada artículo, el coste medio, el último coste y valorará las existencias para cada uno de estos costes según el precio de valoración que indique (precio de compra, último coste, coste medio, coste - mejor valor disponible -).

Precio de valoración	<input checked="" type="radio"/> Precio de compra
	<input type="radio"/> Último coste
	<input type="radio"/> Coste medio
	<input type="radio"/> Coste (mejor valor disponible)

Precio de valoración de las existencias

Cuando se selecciona la última opción (**Coste - mejor valor disponible**), para cada artículo se considerará el primer coste hallado por la aplicación, siguiendo este orden: si se encuentra coste medio, se mostrará éste; si no lo hay, se buscará el último coste, y si tampoco se encuentra, se buscará el precio de compra, que es el indicado en la ficha del artículo.

Ordenar alfabéticamente

Marque esta casilla si desea que el listado de existencias salga ordenado alfabéticamente según la descripción de los artículos.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Consulta de movimientos de almacén.

Listado de ubicacion

Mediante esta ventana obtendrá un listado en el que se detalla una relación de artículos, indicando el stock existente en cada uno de los almacenes, y en las ubicaciones de los mismos, si las hubiere, junto con las fechas de la última entrada y salida en dichos almacenes.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los artículos existentes.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado, aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Almacén inicial / Almacén final

El programa incluirá en el listado, los stocks y fechas de última salida y entrada de aquellos almacenes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Consulta de existencias de artículos.

Listado de artículos bajo mínimos y en exceso

Mediante esta ventana obtendrá un listado en el que se comparan las existencias de los artículos con las entradas stock mínimo y stock máximo de la ficha de los artículos - Mantenimiento de artículos -.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de cierre del ciclo de facturación. Concretamente, las operaciones con proveedores se llevan a cabo desde la sección **Compras**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de compras que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Compras** y las operaciones con clientes se llevan a cabo desde la sección **Ventas**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de las ventas que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Ventas**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Almacén

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

Todos

Si desea obtener los excesos y/o defectos totales de todos los almacenes.

Sólo el ...

Indique el código del almacén de los artículos que desea consultar. Si deja en blanco esta entrada, las existencias harán referencia al almacén <Genérico>.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará los excesos y/o defectos en el periodo que indique en estas dos entradas.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado, los stocks de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Sobre existencias virtuales

Si marca esta casilla los valores de stock máximo y stock mínimo se compararán sobre las existencias virtuales, es decir, las reales menos lo pendiente de servir más lo pendiente de recibir.

Mostrar

Indique si desea mostrar únicamente **artículos bajo mínimos**, **artículos en exceso** o ambos (**artículos bajo mínimos o en exceso**).

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de artículos.
Cierre del ciclo de facturación de compras.
Cierre del ciclo de facturación de las ventas

Procesos

En este menú se encuentran el acceso a procesos como la actualización de precios o el cierre del ejercicio comercial, procesos delicados a los que únicamente tiene acceso el usuario maestro.

Cambio de precios de artículos

Mediante esta ventana puede modificar, mediante una única operación, los precios de compra o venta de un conjunto de artículos. Este proceso es realmente útil cuando la variación de precios consiste en un incremento o disminución de los precios actuales en un porcentaje o cantidad fija.

Puede crear registros o plantillas para agilizar los cambios de precios que se puedan realizar periódicamente por cualquier razón.

Nº registro

Introduzca un nuevo número de registro para la plantilla de cambio de precios si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El nº de registro es un valor numérico comprendido entre 1 y 9999.

Si el nº de registro introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el proceso. Si dicho registro ya existe, la aplicación le mostrará la información del cambio de precios asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar el registro -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir-.

Puede consultar los códigos de plantillas existentes - pulsando <F4> o haciendo clic en el Botón Consulta.

Descripción

En este campo debe especificar el nombre con el que quiere que se identifique la plantilla de cambio de precios. Este nombre debería reflejar claramente el propósito del cambio de precios al cual se está refiriendo.

Seleccionar por...

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección de artículos de los que desea cambiar los precios e indique los rangos a los que pertenecen. Tiene 2 tipos de selección:

Artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, se modificarán los precios de todos los artículos existentes.

Código inicial / Código final

El programa solo tendrá en cuenta aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Puede utilizar comodines (*) para incrementar las posibilidades del cambio de precios. Por ejemplo, si indica desde el artículo P***A al P***A, se cambiarán los precios de todos los artículos que comiencen por P y acaben por A.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, se modificarán los precios de todos los artículos existentes.

Código inicial / Código final

El programa solo tendrá en cuenta aquellos artículos cuya familia esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Precio de referencia

Indique el precio a tomar como base para calcular los nuevos precios. Para ello seleccione una de las siguientes opciones:

Precio compra

El programa tomará como referencia el **precio de compra** en la ficha del artículo, para calcular el nuevo precio. Puede marcar la casilla **Aplicar descuento** si desea que el proceso tenga en cuenta también el **descuento de compra** existente en la ficha del artículo. Si indica un **Proveedor**, el cambio de precios se realizará sobre la tarifa de ese proveedor.

Coste medio

Elija esta opción para calcular el nuevo precio en base al coste medio del artículo.

Último coste

El programa tomará como precio de referencia el detallado para los artículos en el último albarán de compra en que éstos se incluyen.

Coste (mejor valor disponible)

El programa tomará como precio de referencia el mejor coste disponible para los artículos.

Precio venta

Si toma como referencia este campo, puede elegir entre el **precio de venta** en la ficha de los artículos, o el de alguna tarifa de venta establecida en la ventana de Mantenimiento de tarifas de venta que se encuentra en la sección **Ventas**. Si desea tomar como referencia los precios de una determinada tarifa de venta, indique dicha tarifa en la entrada **Tarifa**. O si desea tomar como referencia los de una tarifa predeterminada de un cliente, indique

el **cliente** en la entrada correspondiente.

Operación

Indique la operación que desea aplicar sobre el precio de referencia para convertirse en el nuevo precio. Existen las siguientes posibilidades:

- Copiar** Si escoge esta opción, se copiará el precio de referencia como nuevo precio sin sufrir ninguna transformación
- Incrementar o reducir** En esta entrada deberá introducir la cantidad correspondiente al porcentaje que desea variar el precio. Si la cantidad es positiva, la variación será un incremento. En cambio si es negativa, se decrementará el nuevo precio.
- Añadir o sustraer** Introduzca el importe en pesetas en el que desea variar el nuevo precio. Si esta cantidad es positiva, se incrementará el precio, mientras que si es negativa disminuirá en la cantidad especificada.
- Aplicar un margen sobre el precio final** Introduzca el porcentaje que desea aplicar sobre el precio final calculado. Dicho porcentaje debe estar comprendido entre 0,01 y 99,99.

Precio final

Indique dónde desea guardar el precio resultante de la modificación. El nuevo precio actualizará el fichero de artículos o el de tarifas de venta, dependiendo de las indicaciones realizadas para el destino del nuevo precio.

- Precio de compra** El programa tomará como destino el **precio de compra** en la ficha del artículo y modificará el contenido de este campo. Si indica un **Proveedor**, el cambio de precios se realizará sobre la tarifa de ese proveedor.
- Precio de venta** Puede afectar al **precio de venta** en la ficha de los artículos, o a los precios de alguna tarifa de venta. Si desea indicar como destino una determinada tarifa de venta, indíquelo en la entrada **Tarifa**. O si desea que el destino sea la tarifa de un cliente predeterminado, indique el **cliente** en la entrada correspondiente.
- Redondear el precio final** Si marca esta casilla, el precio final se redondeará con el número de decimales indicados en la ventana desplegable **Precisión**.
- Múltiplos de cinco** Esta opción sólo está activa si se ha señalado la casilla anterior, **redondear el precio final**. En este caso, el redondeo se efectuará según la precisión indicada, pero redondeando a los múltiplos de cinco más próximos. Por ejemplo, si el precio final quedara en 7,62, se redondearía a 7,60; o de 0,34 se redondearía a 0,35.



Cuando pulse el botón , la aplicación realizará el cambio de precios de acuerdo con los parámetros introducidos para el registro.

Emitir borrador de la operación

Si activa esta opción, cuando finalice la operación de cambio de precios el programa le mostrará un informe con los antiguos precios y las variaciones que han experimentado.

ATENCIÓN: Sea prudente al utilizar esta opción, pues el cambio de precios es IRREVERSIBLE.

Vea también...

- Mantenimiento de artículos.
- Mantenimiento de referencias y tarifas por cliente.
- Mantenimiento de referencias y tarifas por proveedor.

Actualización de datos de artículos desde ficheros externos

Este proceso actualiza los datos de su fichero de artículos a partir de la información obtenida de un fichero de texto externo.

Nº de plantilla

Introduzca la plantilla en la que definió previamente los datos que se importarán. Esta plantilla debe haberse creado desde la opción **Estructura de ficheros externos** del menú **Ficheros** de la sección **Configuración de la aplicación**. Puede consultar los códigos de plantillas existentes - pulsando <F4> o haciendo clic en el Botón Consulta - o crear una nueva - pulsando <F3> o haciendo clic en el Botón Editar.

Clave de referencia

Indique si la referencia que utilizará el programa para actualizar los datos será el código del artículo o el código de barras

Precios con I.V.A. incluido

Marque esta casilla si los precios que se importarán serán con el porcentaje de I.V.A. ya incluido.

NOTA	Al tratarse de un proceso ciertamente técnico y delicado, le sugerimos que consulte con nuestro servicio técnico si desea más información sobre esta operación.
-------------	---

Exportación e importación de movimientos de almacén

Con este proceso podrá duplicar los movimientos de almacén de forma selectiva. Sus posibilidades son múltiples, entre otras, se destacan las siguientes:

- Copiar movimientos desde una empresa a otra.
- Trasladar movimientos desde un ordenador a otro.
- Refundir los movimientos de varias empresas en una sola.

GESTWIN le ofrece, mediante esta opción, una gran versatilidad, pero ha de ser prudente con la utilización de esta herramienta. La copia puede significar el borrado de información, en el caso de producirse solapamientos.

Formato

Indique el formato de los ficheros que va a exportar. Dispone de dos opciones: el formato nativo de GESTWIN (ficheros NexusDB) o texto delimitado por comas (ASCII).

Proceso

Indique en esta entrada el proceso que desea realizar. Las opciones de las que dispone son las siguientes:

Exportar El proceso de exportación consiste en copiar los documentos desde la empresa activa, o a otra unidad de disco.

Importar Es la operación opuesta a la exportación. Consiste en copiar desde otra unidad de disco a la empresa activa.

Destino

La aplicación ofrece dos opciones para importar o exportar la información:

Fichero para exportar a una unidad de disco rígido o extraíble. Al seleccionar esta opción, se activa el campo **Path (Directorio)**.

Correo electrónico (e-mail) para poder exportar a una dirección de correo electrónico. Al seleccionar esta opción se activa el campo **Dirección de correo**.

Path (directorio)

Indique el nombre de la unidad de disco origen en el caso de importaciones, y el de la unidad destino para las exportaciones. Puede pulsar el botón [Examinar] para ver los directorios existentes en la ventana de directorios.

Dirección de correo

Indique el código de dirección de correo electrónico a la que se enviarán los datos, en el caso de exportar.

Todos los tipos

Marque esta casilla si desea exportar todos los tipos de movimiento de almacén que se incluyan en la

selección que realice a continuación.

Tipo de movimiento

Si no ha seleccionado la opción anterior, deberá indicar en este apartado el tipo de movimiento que tendrán los movimientos que se exportarán.

Valorar inventarios

Si activa esta casilla, cuando importe movimientos de almacén éstos se valorarán al precio que seleccione en el menú desplegable **Valoración** que se activa a continuación: Precio de la ficha del artículo, último precio de compra, coste o mejor coste disponible.

A continuación seleccione los campos por los que se desea realizar la selección de movimientos a exportar, e indique los rangos inicial y final en cada uno de los casos. Dispone de dos tipos de selección:

Seleccionar movimientos por ...

Nº de operación

Nº operación inicial / nº operación final

El programa exportará los movimientos cuyo número de operación esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha

Desde fecha / Hasta fecha

El programa realizará la exportación de aquellos movimientos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

Ver también...

Direcciones de Correo
Tipos de movimiento de almacén

Capítulo

4

Resultados y estadísticas comerciales

Resultados y estadísticas comerciales

Proveedores

Desde este menú puede obtener gran número de listados informativos sobre las operaciones comerciales con sus proveedores.

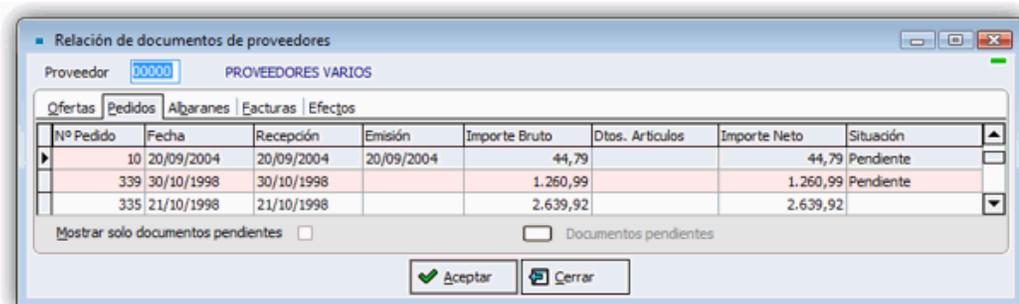
Relación de documentos de proveedores

Mediante esta ventana obtendrá una relación por pantalla de todas las ofertas, pedidos, albaranes, facturas de compra y efectos de un proveedor determinado.

Proveedor

Indique el código del proveedor del que desea obtener la relación de documentos de compra.

A continuación le aparecerán cinco pestañas **Ofertas, Pedidos, Albaranes, Facturas y Efectos** en cada una de las cuales le aparecerá una lista con todos las ofertas, pedidos, albaranes, facturas y efectos asociadas al proveedor.



Si pulsa la <barra espaciadora> o hace doble clic con el ratón sobre una línea, le aparecerá la ventana de mantenimiento del documento seleccionado.

Vea también...

Mantenimiento de pedidos de compra.
 Mantenimiento de albaranes de compra.
 Mantenimiento de facturas de compra

Relación de consumos

Mediante esta ventana obtendrá un resumen por pantalla de todos los artículos comprados a un proveedor determinado desglosado por ejercicios.

Proveedor

Indique el código del proveedor del que desea obtener la relación de consumos.

Artículo	Descripción	Unidades	Importe	Precio medio
Ejercicio : 2009				
0014 RR DE	FICHA	2,000	10,5000	5,2500
033	RECAMBIOS COCHES	10,000	132,3000	13,2300
0636	TORRE REFRIGERADA	10,000	5,4100	0,5410
1001 RR OX	Estatuilla España	1,000	12,0000	12,0000
100162558014	VIAJE ELYS DOS VIOLETA	10,000	573,0000	57,3000
1234	HD 120 GB	11,000	330,0000	30,0000
Ejercicio : 2008				
Ejercicio : 2007				
Ejercicio : 2006				
Ejercicio : 2005				

Relación de consumos

En esta ventana, si hace clic con el ratón en el símbolo  que precede al ejercicio, podrá desglosar los artículos consumidos en ese ejercicio.

Datos económicos de proveedores

Mediante esta ventana puede consultar los importes, descuentos y porcentajes que dichos descuentos suponen sobre las compras de un determinado proveedor.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de cierre del ciclo de facturación.

Concretamente, las operaciones con proveedores se llevan a cabo desde la sección **Compras**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de las compras que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Compras**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Proveedor

Introduzca el código del proveedor que desee consultar y haga clic en el botón Aceptar o pulse <INTRO>.

El programa le mostrará la información en dos pestañas: Datos y Gráficos.

Datos

En esta pestaña, se muestra la información con una estructura de doble tabla comparativa del ejercicio actual y del anterior. En cada línea le aparecerán los datos correspondientes a un mes distinto, y por columnas la información que aparece es la que se explica a continuación.

Mes	2009			2008		
	Importe Compras	Importe dtos.	% Dtos. S/Comp.	Importe Compras	Importe dtos.	% Dtos. S/Comp.
Enero						
Febrero				360,00		
Marzo	52,50					
Abril						
Mayo						
Junio				1.394,35		
Julio	705,30					
Agosto						
Septiembre	405,41					
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
	1.163,21			1.754,35		

Datos estadísticos de proveedores

Importe compras

Corresponde con el total de los importes facturados al proveedor actual (quitando los descuentos aplicados sobre factura).

Importe descuentos

Corresponde con el total de los importes en concepto de descuento por pronto pago y descuento comercial que se han aplicado al proveedor. Son los descuentos que se aplican a pie de factura.

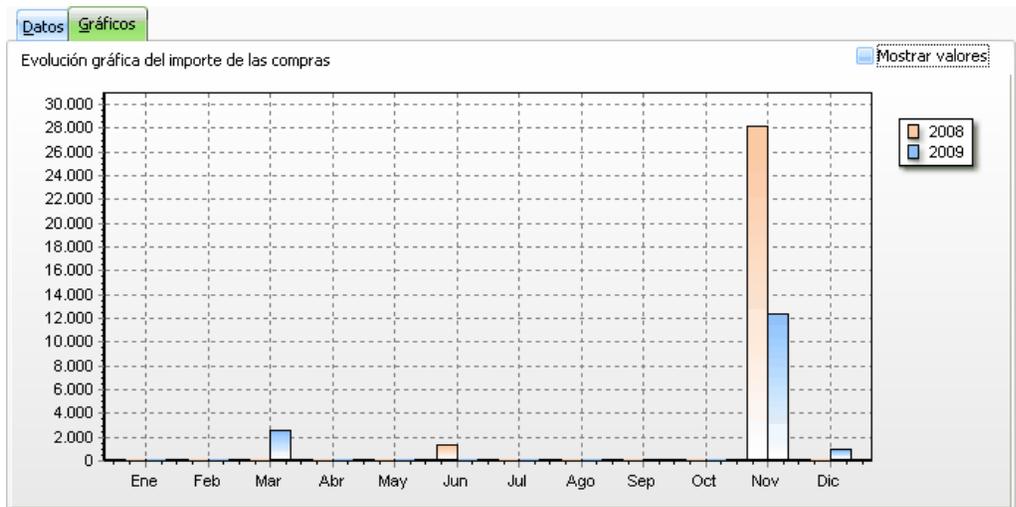
%Dto. sobre compras

Muestra el porcentaje que suponen los importes de descuento respecto el total de las compras.

En la última línea de la ventana, le aparecerán los totales para cada una de estas columnas, o sea, los importes y descuentos durante el ejercicio, así como la fecha de la última factura recibida del proveedor actual.

Gráficos

En esta pestaña se muestran un gráfico comparativo de los importes de las compras al proveedor actual en este ejercicio y en el anterior.



Gráficos de datos estadísticos de proveedores

Si marca la casilla '**Mostrar valores**' que hay en la esquina superior derecha, encima de cada barra aparecerá el valor numérico.

Si desea gráficos personalizados o que muestren otro tipo de valores, puede seleccionar la opción del menú **Proveedores**: Gráficos de datos económicos de proveedores

Vea también...

Listado de datos económicos de proveedores.

Botón Gráfico

Listado de datos economicos de proveedores

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Datos económicos de proveedores que aparece al seleccionar la opción **Consulta de datos económicos** del menú **Proveedores**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla los datos económicos de todos los proveedores existentes desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado los datos económicos de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará los datos económicos en el período que indique en estas dos entradas.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos económicos de proveedores.

Consulta de consumo de articulos a proveedores

Mediante esta ventana podrá consultar las compras de un artículo o familia de artículos realizadas a un determinado proveedor, desglosadas por mes. Si desea obtener una relación de varios proveedores y varios artículos o familias, pulse <F6> o hacer clic en el botón Listado para poder confeccionar el Listado de consumo de artículos a proveedores.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de cierre del ciclo de facturación. Concretamente, las operaciones con proveedores se llevan a cabo desde la sección **Compras**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de las compras que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Compras**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Proveedor

Introduzca el código del proveedor del que desea realizar la consulta.

A continuación debe indicar el tipo de consulta que desea obtener: por **artículo** o por **familia**. Para ello seleccione una de las 2 pestañas que le aparecen.

Artículo

Indique el código del artículo del que desea efectuar la consulta.

NOTA: Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas. Si deja estas entradas vacías, el programa le informará del consumo del artículo sea cual sea la clase a la que pertenezca. Indique las clases si desea restringir la consulta a una clase de artículo determinada.

Familia

Indique el código de la familia que desea consultar. En la consulta le aparecerán los datos referentes a los artículos que pertenecen a dicha clase.

Una vez haya completado estas entradas, haga clic en el botón Aceptar o pulse la tecla <INTRO> para visualizar la información que se muestra a continuación:

Mes	Unidades	Importe	Precio medio
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril	7,35	186,40	25,3600
Mayo			

Consumo de artículos a un proveedor

Unidades

Corresponde a la cantidad total comprada al proveedor.

Importe

Corresponde con el total al que ascienden el total de las cantidades compradas al proveedor (aplicando los descuentos en línea de los albaranes), del artículo o familia especificada.

Precio medio

Muestra el el precio medio de compra por unidad, del artículo o familia al proveedor.

En la última línea de la ventana le aparecerán los totales para cada una de estas columnas, o sea, las unidades, los importes y precio medio durante el ejercicio.

Vea también...

Listado de consumo de artículos a proveedores.

Listado de consumo de artículos a proveedores

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Consulta de consumo de artículos a proveedores que aparece al seleccionar la opción **Consumo de artículos** del menú **Proveedores**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla los consumos de todos los artículos a todos los proveedores existentes, desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado, los consumos de artículos de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa le mostrará los consumos en el periodo que indique en estas dos entradas.

A continuación seleccione el rango de artículos a incluir en la consulta de consumo. Dispone de dos tipos de selección : por artículo o por familia.

Artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todos los artículos.

Artículo inicial / Artículo final

El programa le mostrará los consumos de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todas las familias de artículos.

Familia inicial / Familia final

El programa le mostrará los consumos de aquellas familias de artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Consumo de consumo de artículos a proveedores.

Listado de proveedores ordenado por compras

Mediante esta ventana obtendrá un listado ordenado descendientemente por los importes de compra a cada proveedor - de mayor a menor importe -, permitiéndole el análisis de la estructura económica de las compras.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de cierre del ciclo de facturación. Concretamente, las operaciones con proveedores se llevan a cabo desde la sección **Compras**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de las compras que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Compras**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado de los datos económicos de todos los proveedores existentes desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado, los datos económicos de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará los datos económicos en el periodo que indique en estas dos entradas.

Importe mínimo / Importe máximo

Mediante estas dos entradas puede restringir el listado de acuerdo con las cantidades que figuran como importe en las facturas. Deje estas entradas en blanco si desea considerar cualquier importe.

Mostrar sólo los ... primeros

Indique el número de proveedores que desea incluir en el informe. Por defecto el programa muestra los mil primeros. Con ello puede restringir el informe a los primeros proveedores entre los importes indicados teniendo en cuenta que se ordena descendientemente.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos económicos de proveedores.

Gráficos de datos económicos de proveedores

Mediante esta ventana obtendrá un gráfico en el que podrá comparar los valores de datos económicos seleccionados. Podrá dar de alta nuevas plantillas de gráficos, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes. Para ello indique la siguiente información :

Nº Plantilla

Introduzca el número de plantilla que desee visualizar o crear (pulsando <F3> o en el botón



de edición), en cuyo caso deberá rellenar las siguientes opciones:

Título

Introduzca una descripción para la plantilla actual

Gráfico en 3D

Si desea obtener el gráfico en tres dimensiones, marque esta casilla. En caso contrario le aparecerá el gráfico en dos dimensiones.

Ejercicio, Proveedor

Introduzca el **ejercicio**, y el código de proveedor que desea incluir en la gráfica.

NOTA

Puede introducir los ejercicios indicando el año exacto (p.ej. 2008, 2009, 2010), o bien puede indicar la diferencia con respecto al año actual (p.ej. 0, -1, -2, ... En este caso, 0 sería el ejercicio actual. -1 el ejercicio anterior, etc.)

Operación

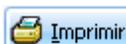
Indique el tipo de operación que desea ver representado en la gráfica.

Valor

Indique si desea mostrar el importe referente a la operación indicada, en la gráfica.

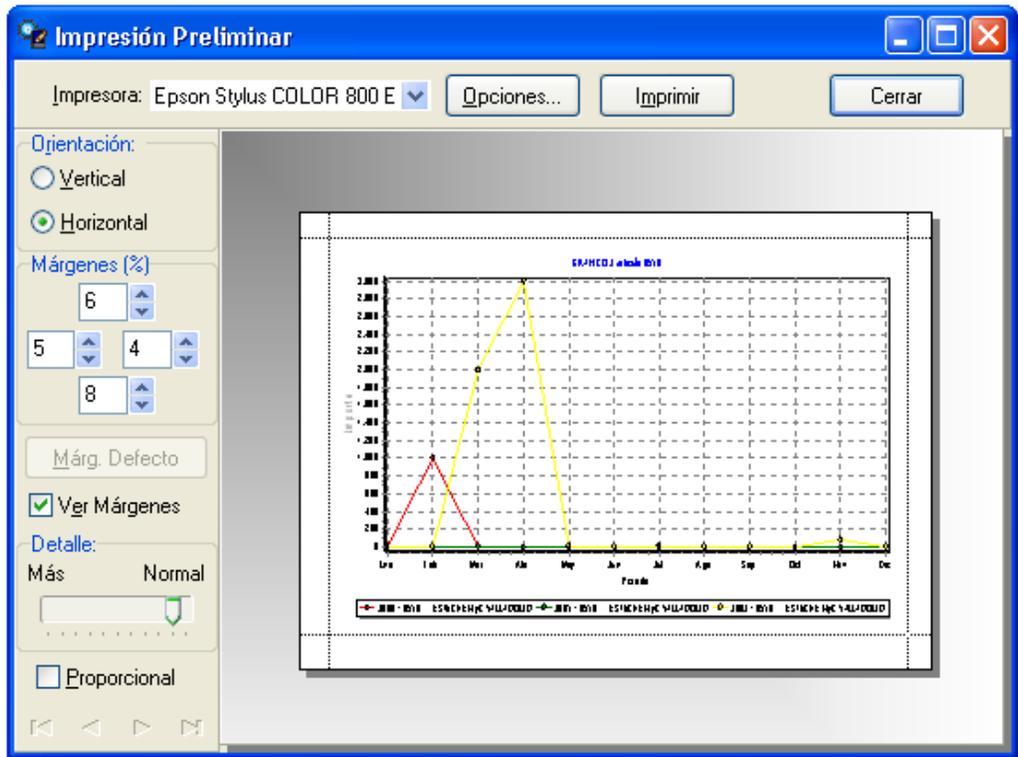
Barra

Marque esta casilla si desea que el valor de la gráfica aparezca en forma de barra sobre un eje.



Impresión

Con este botón podrá realizar una visualización previa del gráfico, en la que podrá modificar o ajustar diversos parámetros de impresión, tal y como se muestra a continuación :



Ventana de Impresión preliminar de un gráfico

Una opción interesante de esta ventana es la de Detalle, a la izquierda de la ventana; se trata de una barra de desplazamiento sobre la que podrá actuar para aumentar o disminuir el nivel de detalle de la gráfica.

Vea también...

Ventana Visualizar e Imprimir.

Cientes

Desde este menú puede obtener gran número de listados informativos sobre las operaciones comerciales con sus clientes.

Relación de documentos de clientes

Mediante esta ventana obtendrá una relación por pantalla de todos los presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de venta realizadas a un cliente determinado.

Cliente

Indique el código de cliente del que desea obtener la relación de documentos de venta.

A continuación le aparecerán cinco pestañas: **Presupuestos**, **Pedidos**, **Albaranes**, **Facturas** y **Efectos a cobrar**, en cada una de las cuales le aparecerá una lista con todos los presupuestos, pedidos, albaranes, facturas de venta y efectos a cobrar, asociadas al cliente.

Nº Presupuesto	Fecha	Fecha Emisión	Importe Bruto	Dtos. Artículos	Importe Neto	Estado
64	25/02/2008		517,20	51,72	465,48	Aceptado
659	28/12/2007		1.503,00	300,60	1.202,40	Pendiente
585	09/11/2007		770,00		770,00	Pendiente
584	09/11/2007		1.080,00		1.080,00	Pendiente
583	09/11/2007		1.050,00		1.050,00	Pendiente

Las columnas que aparecen en cada pestaña son diferentes, proporcionando la información relativa a cada tipo de documento.

Si pulsa la <barra espaciadora> o hace doble clic con el ratón sobre una línea, le aparecerá la ventana de mantenimiento del documento seleccionado.

Pendiente de facturar / Pendiente de cobro

En la parte inferior de la pestaña correspondiente a los albaranes, le aparecerá el importe al que ascienden los albaranes pendientes de facturar al cliente seleccionado.

En la pestaña correspondiente a las facturas aparecerá el importe de las facturas pendientes de cobro, es decir, aquellas facturas contabilizadas cuyos efectos estén pendientes de cobro.

En la parte inferior de la ventana le aparece la casilla **Mostrar solo documentos pendientes**, que puede activar si lo desea para que sólo se muestren los documentos pendientes en cada una de las pestañas. Si no lo activa, los documentos pendientes aparecerán resaltados.

Vea también...

Mantenimiento de facturas de venta.

Efectos comerciales a cobrar

Relacion de consumos

En esta ventana se muestra una relación de los artículos que ha consumido el cliente en este ejercicio.

NOTA Recuerde que los datos mostrados se toman de aquellos albaranes facturados y contabilizados.

Cliente

Introduzca el código del cliente a consultar.

Artículo	Descripcion	Unidades	Importe	Precio medio
Ejercicio : 2009				
0004 RR PA	ARTICULO ANTERIOR	1,00	0,57000	0,57000
Ejercicio : 2008				
103552060300	GLOBAL RAFIA NATURAL	1,00	0,05600	0,05600
V1	VENTANA ALUMINIO	1,00	150,00000	150,00000
Ejercicio : 2007				
0601	REY CRISTIANO	100,00	71,00000	0,71000

Relación de consumo de artículos de un cliente

En esta ventana, si hace clic con el ratón en el símbolo  que precede al ejercicio, podrá desglosar los artículos consumidos en ese ejercicio.

También puede hacer clic con el botón derecho del ratón en una línea de detalle para acceder a la Ficha de artículos.

Datos economicos de clientes

Mediante esta ventana puede consultar los importes, descuentos y porcentajes que dichos descuentos suponen sobre las ventas, de un determinado cliente.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de cierre del ciclo de facturación. Concretamente, las operaciones con clientes se llevan a cabo desde la sección **Ventas**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de las ventas que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Ventas**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Cliente

Introduzca el código del cliente que desee consultar y haga clic en el botón Aceptar o pulse <INTRO>.

El programa le mostrará la información en dos pestañas: Datos y Gráficos.

Datos

En esta pestaña, se muestra la información con una estructura de doble tabla comparativa del ejercicio actual y del anterior. En cada línea le aparecerán los datos correspondientes a un mes distinto, y por columnas la información que aparece es la que se explica a continuación.

2003	Importe ventas	Importe dtos.	% Dtos. s/ventas	2002	Importe ventas	Importe dtos.	% Dtos. s/ventas
Enero				Enero			
Febrero	901,52			Febrero			
Marzo				Marzo			
Abril				Abril			
Mayo	438,10	10,91	2,49	Mayo			
Junio				Junio			
Julio				Julio			

Datos estadísticos de clientes

Importe ventas

Corresponde con el total de los importes facturados al cliente actual.

Importe descuentos

Corresponde con el total de los importes en concepto de descuento por pronto pago y descuento comercial que se han aplicado al cliente. Son los descuentos que se aplican a pie de factura..

%Dto. sobre ventas

Muestra el porcentaje que suponen los importes de descuento respecto el total de las ventas.

En la última línea de la ventana le aparecerán los totales para cada una de estas columnas, o sea, los importes y descuentos durante el ejercicio. Asimismo, en la parte inferior la aparece otra información útil sobre el cliente:

Pendiente de facturar

Corresponde con el total del importe pendiente de facturar al cliente, es decir, el importe correspondiente al total de los albaranes de venta que NO están incluidos en ninguna factura.

Fecha última factura

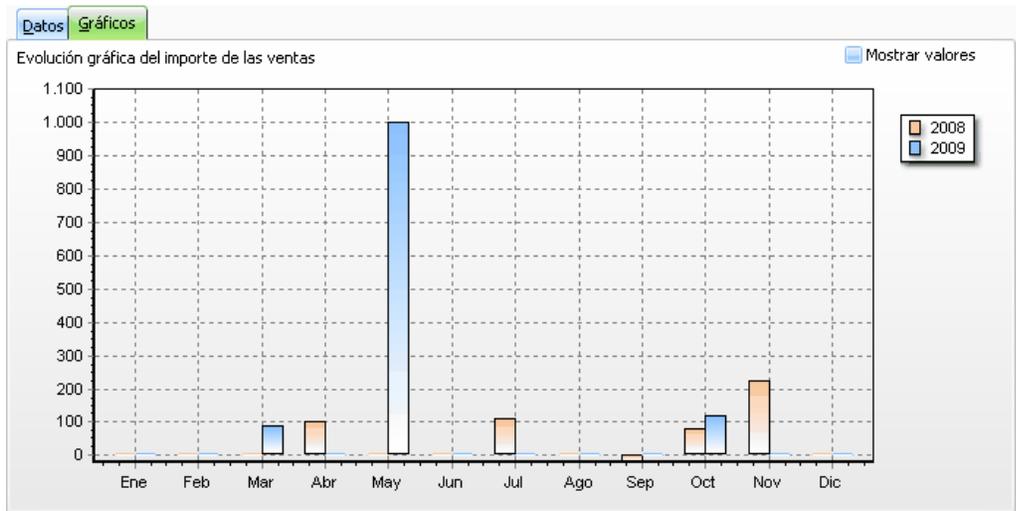
Aparece la fecha con la que fue emitida la última factura del cliente actual.

Margen medio

Es el margen bruto que han producido las ventas al cliente actual, expresado en tanto por ciento.

Gráficos

En esta pestaña se muestra un gráfico comparativo de los importes de las ventas al cliente actual en este ejercicio y en el anterior.



Gráficos de datos estadísticos de clientes

Si marca la casilla '**Mostrar valores**' que hay en la esquina superior derecha, encima de cada barra aparecerá el valor numérico.

Si desea gráficos personalizados o que muestren otro tipo de valores, puede seleccionar la opción del menú **Cientes**: Gráficos de datos económicos de clientes

Vea también...

Listado de datos económicos de clientes.

Botón Gráfico

Listado de datos economicos de clientes

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Datos económicos de clientes que aparece al seleccionar la opción **Consulta de datos económicos** del menú **Cientes**.

A continuación seleccione el rango de clientes a incluir en la consulta. Dispone de dos tipos de selección : por cliente o por grupo de cliente.

Cliente

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los datos económicos de todos los clientes.

Cliente inicial / Cliente final

El programa le mostrará los datos económicos de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los datos económicos de todos los grupos de cliente.

Grupo inicial / Grupo final

El programa le mostrará los datos económicos de aquellos grupos de cliente cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará los datos económicos en el periodo que indique en estas dos entradas.

Mostrar margen sobre el precio de venta / compra

El programa calculará el margen mostrado sobre el precio seleccionado.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos económicos de clientes.

Consulta de consumos de artículos de clientes

Mediante esta ventana podrá consultar las ventas de un artículo o familia de artículos realizadas a un determinado cliente, desglosadas por mes. Si desea obtener una relación de varios clientes y varios artículos o familias, pulse <F6> o haga clic en el botón Listado para poder confeccionar el Listado de consumo de artículos por clientes.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de cierre del ciclo de facturación. Concretamente, las operaciones con clientes se llevan a cabo desde la sección **Ventas**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de ventas que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Ventas**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Cliente

Introduzca el código del cliente del que desea realizar la consulta.

A continuación debe indicar el tipo de consulta que desea obtener: por **artículo** o por **familia**. Para ello seleccione una de las 2 pestañas que le aparecen.

Artículo

Indique el código del artículo del que desea efectuar la consulta.

NOTA

Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas. Si deja estas entradas vacías, el programa le informará del consumo del artículo sea cual sea la clase a la que pertenezca. Indique las clases si desea restringir la consulta a una clase de artículo determinada.

Familia

Indique el código de la familia que desea consultar. En la consulta le aparecerán los datos referentes a los artículos que pertenecen a dicha clase.

Una vez haya completado estas entradas, haga clic en el botón Aceptar o pulse la tecla <INTRO> para visualizar la información que se muestra a continuación :

Mes	Unidades	Importe	Precio medio
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril	7,35	186,40	25,3600
Mayo			

Consumo de artículos a un cliente

Unidades

Corresponde a la cantidad total vendida al cliente.

Importe

Corresponde con el total al que ascienden el total de las cantidades vendidas al cliente (aplicando los descuentos en línea de los albaranes), del artículo o familia especificada.

Precio medio

Muestra el precio medio de venta por unidad, del artículo o familia al cliente.

En la última línea de la ventana le aparecerán los totales para cada una de estas columnas, o sea, las unidades, los importes y precio medio durante el ejercicio.

Vea también...

Listado de consumo de artículos por clientes.

Listado de consumo de artículos por clientes (COPY)

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Consulta de consumo de artículos de clientes que aparece al seleccionar la opción **Consumo de artículos** del menú **Clientes**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla los consumos de todos los artículos por parte de todos los clientes existentes, desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

A continuación seleccione el rango de clientes a incluir en la consulta. Dispone de dos tipos de selección: por **cliente** o por **grupo de cliente**.

Cliente

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todos los clientes.

Cliente inicial / Cliente final

El programa le mostrará los consumos de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores

introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todos los grupos de cliente.

Grupo inicial / Grupofinal

El programa le mostrará los consumos de aquellos grupos de cliente cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa le mostrará los consumos en el periodo que indique en estas dos entradas.

A continuación seleccione el rango de artículos a incluir en la consulta de consumo. Dispone de dos tipos de selección: por **artículo** o por **familia**.

Artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todos los artículos.

Artículo inicial / Artículo final

El programa le mostrará los consumos de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todas las familias de artículos.

Familia inicial / Familia final

El programa le mostrará los consumos de aquellas familias de artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mostrar margen medio

Si marca esta casilla, en el listado se añadirá una columna con el margen medio de cada artículo.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Consumo de consumo de artículos a clientes.

Listado de clientes ordenado por ventas

Mediante esta ventana obtendrá un listado de clientes ordenado descendentemente por los importes de venta -de mayor a menor importe-, un listado muy útil para el análisis de la estructura económica de las ventas.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de cierre del **ciclo de facturación**. Concretamente, las operaciones con clientes se llevan a cabo desde la sección **Ventas**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de ventas que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Ventas**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

A continuación seleccione el rango de clientes a incluir en la consulta. Dispone de dos tipos de selección: por **cliente** o por **grupo de cliente**.

Cliente

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará las ventas de todos los clientes.

Cliente inicial / Cliente final

El programa le mostrará las ventas de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Grupo de cliente

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará las ventas de todos los grupos de cliente.

Grupo inicial / Grupo final

El programa le mostrará las ventas de aquellos grupos de cliente cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará las ventas en el periodo que indique en estas dos entradas.

Importe mínimo / Importe máximo

Mediante estas dos entradas puede restringir el listado de acuerdo con las cantidades que figuran como importe en las facturas. Deje estas entradas en blanco si desea considerar cualquier importe.

Mostrar sólo los ... primeros

Indique el número de clientes que desea incluir en el informe. Por defecto el programa muestra los cien mil primeros. Con ello puede restringir el informe a los primeros clientes entre los importes indicados teniendo en cuenta que se ordena descendentemente.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

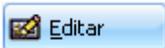
Datos económicos de clientes.

Gráficos de datos económicos de clientes

Mediante esta ventana obtendrá un gráfico en el que podrá comparar los valores de datos económicos seleccionados. Podrá dar de alta nuevas plantillas de gráficos, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes. Para ello indique la siguiente información :

Nº Plantilla

Introduzca el número de plantilla que desee visualizar o crear (pulsando <F3> o en el botón



de edición), en cuyo caso deberá rellenar las siguientes opciones:

Título

Introduzca una descripción para la plantilla actual

Gráfico en 3D

Si desea obtener el gráfico en tres dimensiones, marque esta casilla. En caso contrario le aparecerá el gráfico en dos dimensiones.

Ejercicio, Cliente

Introduzca el **ejercicio**, y el código de cliente que desea incluir en la gráfica.

NOTA

Puede introducir los ejercicios indicando el año exacto (p.ej. 2008, 2009, 2010), o bien puede indicar la diferencia con respecto al año actual (p.ej. 0, -1, -2, ... En este caso, 0 sería el ejercicio actual. -1 el ejercicio anterior, etc.)

Operación

Indique el tipo de operación que desea ver representado en la gráfica.

Valor

Indique si desea mostrar el importe referente a la operación indicada, en la gráfica.

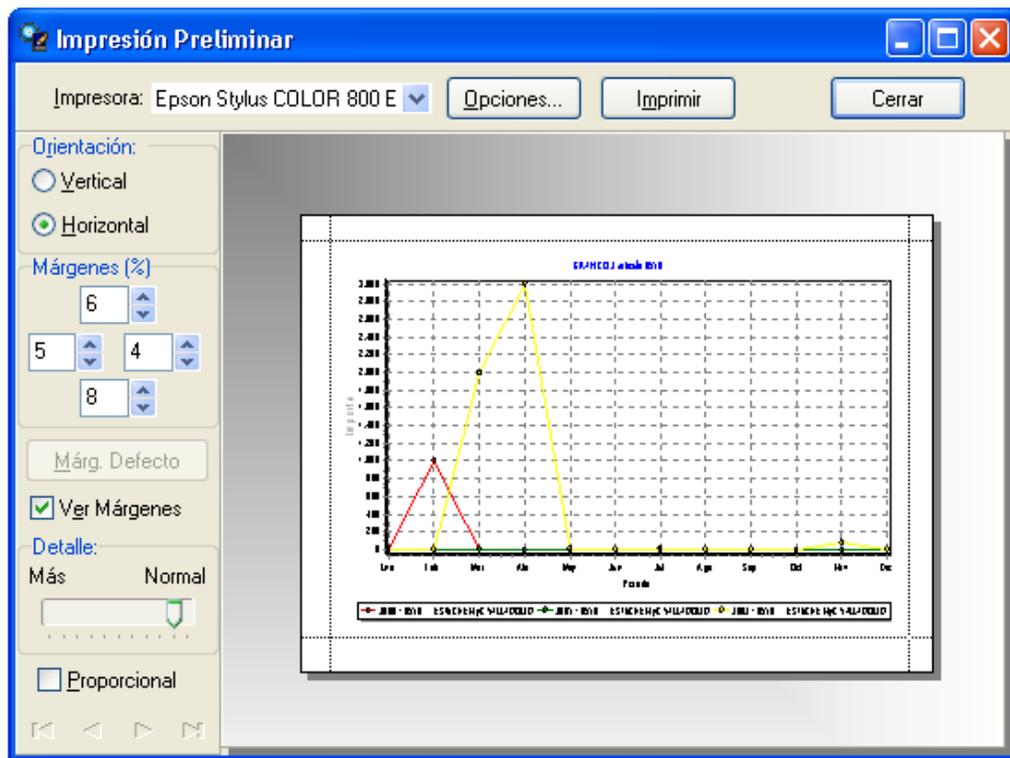
Barra

Marque esta casilla si desea que el valor de la gráfica aparezca en forma de barra sobre un eje.



Impresión

Con este botón podrá realizar una visualización previa del gráfico, en la que podrá modificar o ajustar diversos parámetros de impresión, tal y como se muestra a continuación :



Ventana de Impresión preliminar de un gráfico

Una opción interesante de esta ventana es la de Detalle, a la izquierda de la ventana; se trata de una barra de desplazamiento sobre la que podrá actuar para aumentar o disminuir el nivel de detalle de la gráfica.

Vea también...

Ventana Visualizar e Imprimir.

Vendedores

Desde este menú puede obtener listados informativos sobre las operaciones comerciales de sus vendedores.

Datos economicos de vendedores

Mediante esta ventana puede consultar los resultados obtenidos por los vendedores.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de cierre del ciclo de facturación. Concretamente, las operaciones con vendedores se llevan a cabo desde la sección **Ventas**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de ventas que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Ventas**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Código

Introduzca el código del vendedor que desee consultar y haga clic en el botón Aceptar o pulse <INTRO>.

El programa le mostrará la información en dos pestañas: Datos y Gráficos.

Datos

En esta pestaña se muestra la información con una estructura de doble tabla comparativa del ejercicio actual y del anterior. En cada línea aparecen los datos correspondientes a un mes distinto, y por columnas la información que aparece es la que se explica a continuación.

Mes	2009				2008			
	Importe ventas	% S/Total	Imp. comisiones	% Comis.	Importe ventas	% S/Total	Imp. comisiones	% Comis.
Enero	4,19	0,59			160,00	10,35		
Febrero					303,36	19,63	0,75	0,25
Marzo	145,42	20,58	2,95	2,03				
Abril	341,70	48,36	1,43	0,42	389,15	25,18	6,96	1,79
Mayo					106,01	6,86	1,50	1,41
Junio					-3,50	-0,23	-0,38	10,71
Julio					150,87	9,76		
Agosto								
Septiembre					-19,48	-1,26	0,03	-0,16
Octubre	215,32	30,47			168,00	10,87	7,45	4,43
Noviembre					285,02	18,44	1,56	0,55
Diciembre					6,30	0,41	0,32	5,00
	706,63		4,38	0,62	1.545,74		18,18	1,18

Datos estadísticos de vendedores

Importe ventas

Corresponde con el importe neto al que ascienden las ventas realizadas por el vendedor actual.

% sobre total

Muestra el porcentaje que suponen los importes de ventas del mes respecto el total de las ventas.

Importe comisiones

Corresponde con el total de los importes en concepto de comisión para el vendedor actual.

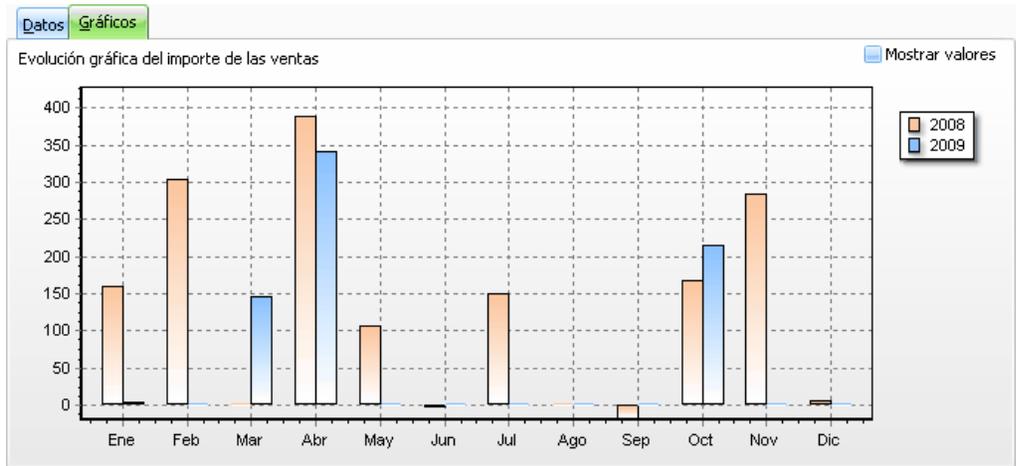
% Comisiones

Corresponde con el porcentaje que representan las comisiones del mes con respecto al total.

En la última línea de la ventana, le aparecerán los totales de los importes de ventas, importes de comisiones y % de comisiones durante el ejercicio.

Gráficos

En esta pestaña se muestra un gráfico comparativo de los importes de las ventas del vendedor actual en este ejercicio y en el anterior.



Gráficos de datos estadísticos de vendedores

Si marca la casilla '**Mostrar valores**' que hay en la esquina superior derecha, encima de cada barra aparecerá el valor numérico.

Si desea gráficos personalizados o que muestren otro tipo de valores, puede seleccionar la opción del menú **Vendedores**: Gráficos de datos económicos de vendedores

Vea también...

Listado de datos económicos de vendedores.

Listado de datos económicos de vendedores

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Datos económicos de vendedores que aparece al seleccionar la opción **Consulta de datos económicos** del menú **Vendedores**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla los datos económicos de todos los vendedores existentes desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

Vendedor inicial / Vendedor final

El programa incluirá en el listado, los datos económicos de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará los datos económicos en el periodo que indique en estas dos entradas.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos económicos de vendedores.

Listado de consumo por artículo

Mediante esta ventana podrá obtener un listado de los artículos vendidos por cada vendedor entre un intervalo de fechas determinado.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de **cierre del ciclo de facturación**. Concretamente, las operaciones de ventas se llevan a cabo desde la sección **Ventas**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de ventas que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Ventas**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados. Sin embargo, este listado en concreto se obtiene de los albaranes, por lo que no es necesario que se cierre el ciclo de facturación para obtener resultados fiables.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado de todos los artículos vendidos por cada vendedor en el último mes.

Vendedor inicial / Vendedor final

El programa incluirá en el listado los datos económicos referentes a las ventas de aquellos vendedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Fecha inicial / Fecha final

El programa calculará los datos económicos en el periodo que indique en estas dos entradas. En concreto, los datos a considerar se extraerán de los **albaranes** de las fechas comprendidas entre estas entradas.

Artículo inicial / Artículo final

El programa mostrará los datos económicos de los artículos que indique en estas dos entradas. En concreto, los datos a considerar se extraerán de los **albaranes** de las fechas comprendidas entre estas entradas.

Listado detallado

Marque esta casilla si desea un listado detallado, y no resumido por artículo.

Solo lo facturado

Marque esta casilla si desea que únicamente se muestre información de aquellos albaranes que hayan sido facturados.

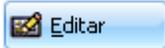
Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Gráficos de datos económicos de vendedores

Mediante esta ventana obtendrá un gráfico en el que podrá comparar los valores de datos económicos seleccionados. Podrá dar de alta nuevas plantillas de gráficos, así como dar de baja y modificar los datos de los ya existentes. Para ello indique la siguiente información :

Nº Plantilla

Introduzca el número de plantilla que desee visualizar o crear(pulsando <F3> o en el botón



de edición), en cuyo caso deberá rellenar las siguientes opciones:

Título

Introduzca una descripción para la plantilla actual

Gráfico en 3D

Si desea obtener el gráfico en tres dimensiones, marque esta casilla. En caso contrario le aparecerá el gráfico en dos dimensiones.

Ejercicio, Cliente

Introduzca el **ejercicio**, y el código de vendedor que desea incluir en la gráfica.

NOTA	Puede introducir los ejercicios indicando el año exacto (p.ej. 2008, 2009, 2010), o bien puede indicar la diferencia con respecto al año actual (p.ej. 0, -1, -2, ... En este caso, 0 sería el ejercicio actual. -1 el ejercicio anterior, etc.)
-------------	--

Operación

Indique el tipo de operación que desea ver representado en la gráfica.

Valor

Indique si desea mostrar el importe referente a la operación indicada, en la gráfica.

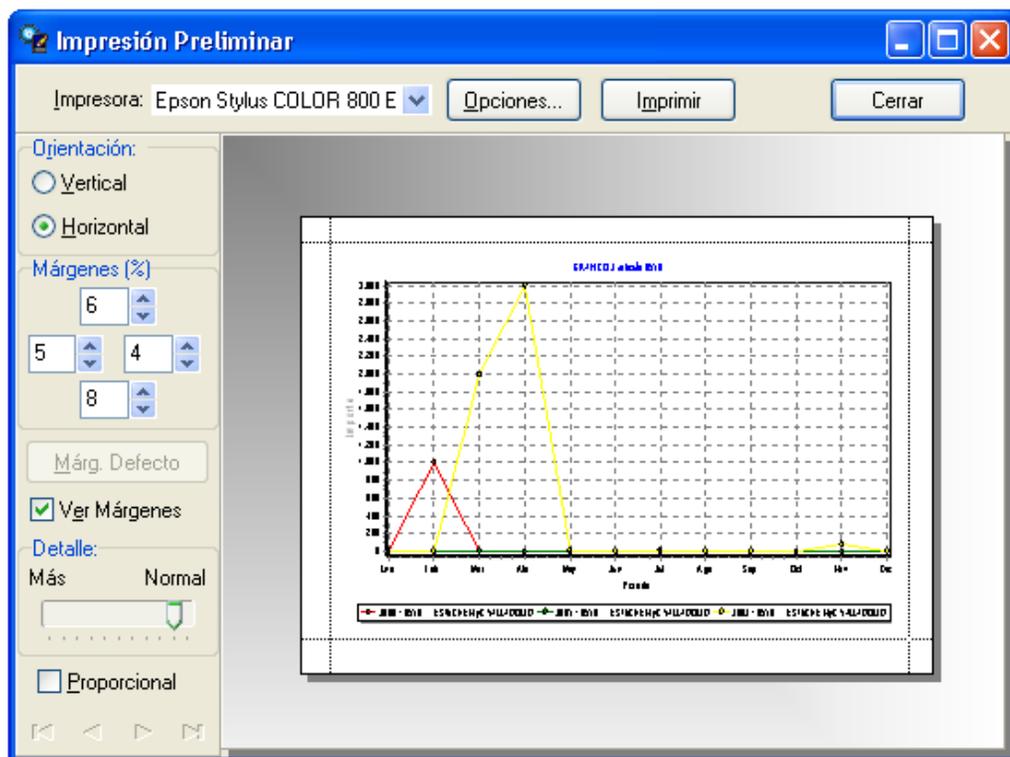
Barra

Marque esta casilla si desea que el valor de la gráfica aparezca en forma de barra sobre un eje.



Impresión

Con este botón podrá realizar una visualización previa del gráfico, en la que podrá modificar o ajustar diversos parámetros de impresión, tal y como se muestra a continuación :



Ventana de Impresión preliminar de un gráfico

Una opción interesante de esta ventana es la de **Detalle**, a la izquierda de la ventana; se trata de una barra de desplazamiento sobre la que podrá actuar para aumentar o disminuir el nivel de detalle de la gráfica.

Vea también...

Ventana Visualizar e Imprimir.

Artículos

En este menú se puede consultar toda la información referida a los consumos y estadísticas de artículos de la empresa.

Datos economicos de articulos

Mediante esta ventana puede consultar los datos económicos (compras, ventas y almacén) de un determinado artículo en un almacén y ubicación determinados, o en todos los almacenes.

Artículo

Introduzca el código del artículo del que se desea consultar los datos económicos.

NOTA

Si en la pestaña Artículos de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración de la aplicación**, estableció clases en la configuración de los artículos, aparecerán las entradas correspondientes para detallarlas. Si desea consultar los datos económicos del artículo independientemente de sus clases, deje en blanco estas entradas.

Almacén

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

Todos

Si desea obtener los datos económicos relacionados con el artículo, independientemente de los almacenes y ubicaciones de los que se ha realizado la entrada o salida del artículo.

Almacén ...

Indique el código del almacén (y ubicación si es el caso) en el que consultar los datos económicos del artículo. Si deja en blanco el almacén, las existencias harán referencia al almacén <Genérico> .

Una vez haya introducido estos datos, el programa le muestra la información referente a las compras, ventas y almacén, además de una pestaña de gráficos. Para visualizar dicha información deberá seleccionar una de las 4 pestañas que le aparecen - Compras, Ventas, Almacén o Gráficos -, dependiendo de los datos que desee visualizar.

Compras

Si selecciona esta pestaña, obtendrá información acerca de las compras realizadas del artículo que está consultando: fecha de la última entrada, último coste, coste medio, el importe de compras y descuentos aplicados sobre el artículo, así como el porcentaje que los descuentos suponen sobre las compras.

Además le aparecerá información de los datos mes a mes en una estructura de tabla. En cada línea le

aparecerán los datos correspondientes a un mes distinto, y por columnas la información referente a las unidades compradas, los importes de compras y descuentos, así como el porcentaje que supone dicho descuento.

		2009				2008				
		Mes	Unidades	Importe	Descuentos	% Dto.	Unidades	Importe	Descuentos	% Dto.
Última compra	23/11/2009	Enero	20,000	10,00			30,000	12,00		
Último precio de compra	0,6000	Febrero								
Última entrada	23/11/2009	Marzo	10,000	5,00						
Última entrada coste	23/11/2009	Abril								
Último coste de entrada	0,6000	Mayo								
Precio medio de compra	0,5833	Junio								
Coste medio	0,4946	Julio					100,000	40,00		
Importe compras	105,00	Agosto								
Importe descuentos	0,00	Septiembre								
Dtos. S/Compras	0,00	Octubre								
		Noviembre	150,000	90,00						
		Diciembre								
			180,00	105,00			130,00	52,00		

Datos estadísticos de compras de artículos

En la última línea de la tabla, le aparecerán los totales para cada una de estas columnas durante el ejercicio.

Ventas

Si selecciona esta pestaña, obtendrá información acerca de las ventas realizadas del artículo que está consultando: fecha de la última salida, último precio de venta, precio medio de venta, el importe de ventas y descuentos aplicados sobre el artículo, así como el porcentaje que los descuentos suponen sobre las ventas.

Además le aparecerá información de los datos mes a mes en una estructura de tabla. En cada línea le aparecerán los datos correspondientes a un mes distinto, y por columnas la información referente a las unidades vendidas, los importes de ventas y descuentos, así como el porcentaje que supone dicho descuento.

		2009				2008				
		Mes	Unidades	Importe	Descuentos	% Dto.	Unidades	Importe	Descuentos	% Dto.
Última venta	23/11/2009	Enero								
Último precio de venta	0,49000	Febrero								
Última salida	23/11/2009	Marzo		10,00	4,90					
Último precio de salida	0,49000	Abril								
Precio medio de venta	0,49000	Mayo		50,00	24,50					
Margen medio	-0,94824 %	Junio								
Importe ventas	10,78	Julio		10,00	4,90					
Importe descuentos	0,00	Agosto								
Dtos. S/Ventas	0,00 %	Septiembre		-50,00	-24,50					
		Octubre								
		Noviembre		2,00	0,98					
		Diciembre								
				22,00	10,78					0

Datos estadísticos de ventas de artículos

En la última línea de la tabla, le aparecerán los totales para cada una de estas columnas durante el ejercicio.

Almacén

Si selecciona esta pestaña, obtendrá información de los stocks, valoraciones de las existencias a último coste y coste medio, el margen comercial, así como las cantidades pendientes de recibir y servir del artículo que está consultando.

		Compras	Ventas	Almacén	Gráficos
Stock mínimo	0,000			Pendiente de recibir	0,000
Stock actual	316,000			Pendiente de servir	0,000
Stock máximo	0,000			Stock "virtual"	316,000
Exist. a coste medio	156,31				
Exist. a último coste	189,60				
Margen medio comercial	-0,95 %				

Datos estadísticos de almacén

Gráficos

En esta pestaña se muestran un gráfico comparativo de los importes de las ventas y las compras (en diferentes colores) del artículo actual en este ejercicio y en el anterior.

Si marca la casilla '**Mostrar valores**' que hay en la esquina superior derecha, encima de cada barra aparecerá el valor numérico.

Si desea gráficos personalizados o que muestren otro tipo de valores, puede seleccionar la opción del menú **Cientes**: Gráficos de datos económicos de clientes

Vea también...

Listado de datos económicos de artículos.

Listado de datos economicos de articulos

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Datos económicos de artículos que aparece al seleccionar la opción **Consulta de datos económicos** del menú **Artículos**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla los datos económicos de todos los artículos existentes, desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

Almacén

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

Todos

Si desea obtener los datos económicos del artículo/s, independientemente de los almacenes en los que se ha realizado la entrada o salida.

Sólo el ...

Indique el código del almacén en el que consultar los datos económicos del artículo/s. Si deja en blanco esta entrada, las existencias harán referencia al almacén <Genérico> .

Mes inicial / Mes final

El programa calculará los datos económicos en el periodo que indique en estas dos entradas.

A continuación seleccione el rango de artículos a incluir en la consulta de consumo. Dispone de dos tipos de selección: por **artículo** o por **familia**.

Artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todos los artículos.

Artículo inicial / Artículo final

El programa le mostrará los consumos de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todas las familias de artículos.

Familia inicial / Familia final

El programa le mostrará los consumos de aquellas familias de artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Desglosar por meses

Si marca esta casilla, el listado agrupará los artículos por meses, para mostrarle información de movimientos e importes mes a mes.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos económicos de artículos.

Listado de artículos ordenado por compras

Mediante esta ventana podrá obtener un listado ordenado decrecientemente - de mayor a menor importe de compras - de los artículos seleccionados.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de **cierre del ciclo de facturación**. Concretamente, las operaciones de compras se llevan a cabo desde la sección **Compras**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de las compras que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Compras**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado de los datos económicos de todos los artículos existentes desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado, los datos económicos referentes a las compras de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará los datos económicos en el periodo que indique en estas dos entradas.

Importe mínimo / Importe máximo

Mediante estas dos entradas puede restringir el listado de acuerdo con las cantidades que figuran como importe en las facturas. Deje estas entradas en blanco si desea considerar cualquier importe.

Mostrar sólo los ... primeros

Indique el número de artículos que desea incluir en el informe. Por defecto el programa muestra los cien mil primeros. Con ello puede restringir el informe a los primeros artículos entre los importes indicados teniendo en cuenta que se ordena descendientemente.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos económicos de artículos.

Listado de artículos ordenado por ventas

Mediante esta ventana podrá obtener un listado ordenado decrecientemente - de mayor a menor importe de ventas - de los artículos seleccionados.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de **cierre del ciclo de facturación**. Concretamente, las operaciones de ventas se llevan a cabo desde la sección **Ventas**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de ventas que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Ventas**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado de los datos económicos de todos los artículos existentes desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

Artículo inicial / Artículo final

El programa incluirá en el listado, los datos económicos referentes a las ventas de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa calculará los datos económicos en el periodo que indique en estas dos entradas.

Importe mínimo / Importe máximo

Mediante estas dos entradas puede restringir el listado de acuerdo con las cantidades que figuran como importe en las facturas. Deje estas entradas en blanco si desea considerar cualquier importe.

Mostrar sólo los ... primeros

Indique el número de artículos que desea incluir en el informe. Por defecto el programa muestra los cien mil primeros. Con ello puede restringir el informe a los primeros artículos entre los importes indicados teniendo en cuenta que se ordena descendientemente.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos económicos de artículos.

Listado de consumo a proveedores

Mediante esta ventana obtendrá una relación de las compras realizadas a los proveedores de cada uno de los artículos o familias de artículos seleccionados.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de **cierre del ciclo de facturación**. Concretamente, las operaciones con proveedores se llevan a cabo desde la sección **Compras**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de las compras que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Compras**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla los consumos de todos los artículos a todos los proveedores existentes, desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

En primer lugar debe seleccionar el rango de artículos a incluir en la consulta de consumo. Dispone de dos tipos de selección : por **artículo** o por **familia**.

Artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todos los artículos.

Artículo inicial / Artículo final

El programa le mostrará los consumos de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todas las familias de artículos.

Familia inicial / Familia final

El programa le mostrará los consumos de aquellas familias de artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Proveedor inicial / Proveedor final

El programa incluirá en el listado, los consumos de artículos de aquellos proveedores cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa le mostrará los consumos en el periodo que indique en estas dos entradas.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como

desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos económicos de artículos.

Listado de consumo por clientes

Mediante esta ventana obtendrá una relación de las ventas realizadas a los clientes de cada uno de los artículos o familias de artículos seleccionados.

Los datos estadísticos se actualizan cada vez que realice el proceso de **cierre del ciclo de facturación**. Concretamente, las operaciones con clientes se llevan a cabo desde la sección **Ventas**, por lo que tendrá que realizar el cierre del ciclo de facturación de las ventas que se encuentra en el menú **Facturación** en la sección **Ventas**. Si NO tiene en cuenta esta circunstancia puede que algunos resultados no se correspondan con los esperados.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla los consumos de todos los artículos por parte de todos los clientes, existentes desde el primer mes del ejercicio hasta el mes actual.

En primer lugar debe seleccionar el rango de artículos a incluir en la consulta de consumo. Dispone de dos tipos de selección: por **artículo** o por **familia**.

Artículo

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todos los artículos.

Artículo inicial / Artículo final

El programa le mostrará los consumos de aquellos artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Familia

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará los consumos de todas las familias de artículos.

Familia inicial / Familia final

El programa le mostrará los consumos de aquellas familias de artículos cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mostrar margen medio

Si marca esta casilla, en el listado se añadirá una columna con el margen medio de cada artículo.

Cliente inicial / Cliente final

El programa incluirá en el listado, los consumos de artículos de aquellos clientes cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Mes inicial / Mes final

El programa le mostrará los consumos en el periodo que indique en estas dos entradas.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana Visualizar e Imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Datos economicos de articulos.

Procesos

En este menú se incluyen procesos especiales referentes no sólo a la sección de **RESULTADOS** sino a toda la Gestión Comercial.

Reconstrucción de resultados comerciales

Este proceso realiza lo siguiente :

- Reconstruye la información contenida en los ficheros de estadísticas comerciales y existencias, a partir de los pedidos y albaranes del ejercicio actual.
- También actualiza el estado de los pedidos de compra y venta del ejercicio actual dependiendo de las cantidades recibidas o servidas de cada uno de ellos.

Puesto que en este proceso se utiliza como referencia los pedidos y movimientos de almacén (incluidos albaranes de compra y de venta), se producirá un PERDIDA DE INFORMACION si ha suprimido alguno de dichos documentos. Cuando el programa detecta un problema de este tipo, le muestra una ventana de notificaciones, indicándole los errores encontrados.

Es aconsejable que realice la reconstrucción de resultados después de recuperar facturas que ya habían sido traspasadas a la contabilidad. La recuperación se realiza mediante la opción Recuperación de facturas traspasadas de la sección **Compras**, para recuperar facturas de compra y Recuperación de facturas contabilizadas de la sección de **Ventas**, para recuperar las de ventas.

La reconstrucción de resultados es necesaria en estos casos, ya que las recuperaciones de facturas traspasadas dejan a las estadísticas en una situación inconsistente.

Vea también...

Cierre del ejercicio comercial.

Cierre del ejercicio comercial

Este proceso realiza un inventario de las existencias, generando los movimientos de inventario inicial en el ejercicio próximo y actualizando los datos económicos referentes al coste medio, último coste, coste de última entrada, etc..., en el siguiente ejercicio.

Además, al realizar el cierre del ejercicio comercial, las cantidades pendientes de servir y recibir de los artículos pasan como cantidades pendientes de servir y recibir iniciales en el ejercicio siguiente. Por ello, si efectúa una posterior modificación en las cantidades pendientes del ejercicio, deberá a volver realizar el cierre del ejercicio comercial de dicho ejercicio y posteriormente una reconstrucción de resultados del ejercicio siguiente.

No generar movimiento de inventario

Marque esta casilla si NO desea que se creen los movimientos de almacén correspondientes a inventario inicial (Tipo 1) en el ejercicio siguiente. En dicho caso únicamente se hará un traspaso de los datos económicos. Por defecto esta casilla está desmarcada, lo cual quiere decir que sí que se generarán los movimientos de inventario inicial.

Importante: Si realiza el cierre generando los movimiento de inventario correspondientes en el siguiente ejercicio y en dicho ejercicio ya ha realizado operaciones, es conveniente que una vez realizado el cierre haga una Reconstrucción de resultados en el ejercicio siguiente.

Las siguientes entradas únicamente aparecerán activas si NO tiene marcada la casilla anterior.

Precio de valoración

Indique como desea valorar los artículos que se incluirán el inventario inicial: por el coste medio, último coste, coste (mejor valor disponible) o precio de compra.

Fecha

Indique la fecha en la que se creará el movimiento de inventario inicial en el ejercicio siguiente al actual

Vea también...

Reconstrucción de resultados.
Movimientos de almacén

Indice

A

Albaranes de compras	33
Albaranes de venta	138

C

Cambio de precios de articulos	231
Cartera de articulos	46
Cierre del ciclo de facturacion	58, 182
Cierre del ejercicio comercial	274
Clases	130
Clientes	66
Codigos de tarifa	91
Configuración de la aplicación	205
Consulta de consumos de articulos a proveedores	242
Consulta de consumos de articulos de clientes	253
Consulta de existencias de artículos	224
Contenido	64

D

Datos economicos de articulos	265
Datos economicos de clientes	249
Datos economicos de proveedores	239
Datos economicos de vendedores	259

Diario de documentos de cobro	180
-------------------------------	-----

E

Emission de facturas de compra	55
Emission de facturas de venta	174
Exportacion e importacion de pedidos de compras	60, 185

F

Factura de compras	47
Ficha de movimientos de articulos	219
Fichas de ventas periodicas	115
Formas de cobro	108
Formas de pago	14

G

Generacion de albaranes de ventas periodicas	161
Grupos de clientes	82

I

Impresion de albaranes de compra	41
Impresion de albaranes de venta	150
Impresion de documentos de cobro	179
Impresion de documentos de pago	56
Impresion de etiquetas de articulos	200
Impresion de etiquetas de clientes	78
Impresion de etiquetas de proveedores	9

Impresion de etiquetas de recepcion de articulos 43
Impresion de etiquetas para envio 159
Impresion de facturas de compra 54
Impresion de facturas de venta 171
Impresion de pedidos de compra 23, 30
Impresion de pedidos de venta 133
Impresion de presupuestos 123

L

Lineas automáticas en pedidos 130
Liquidacion de vendedores a comisiones 178
Listado de albaranes de compras 39
Listado de albaranes de venta 146
Listado de albaranes pendientes de cobro 157
Listado de almacenes 208
Listado de articulos 198
Listado de articulos bajo minimos y en exceso 230
Listado de articulos ordenado por compras 269
Listado de articulos ordenado por ventas 270
Listado de articulos pendientes de recibir 32
Listado de articulos pendientes de servir 135
Listado de carga para envios 136
Listado de carga para envios de albaranes 162
Listado de cartera de articulos 151
Listado de clases 205
Listado de clientes 77

Listado de clientes ordenado por ventas 256
Listado de codigos de tarifa 92
Listado de consumo a proveedores 271
Listado de consumo de articulos a proveedores 244
Listado de consumo de articulos por clientes 254
Listado de consumo por clientes 272
Listado de datos economicos de articulos 268
Listado de datos economicos de clientes 252
Listado de datos economicos de proveedores 242
Listado de datos economicos de vendedores 261
Listado de facturas de compra 53
Listado de facturas de venta 169
Listado de familias 204
Listado de fichas de articulos 222
Listado de fichas de ventas periodicas 117
Listado de formas de cobro 111
Listado de formas de pago 16
Listado de grupos de clientes 83
Listado de lista de materiales 214
Listado de movimientos de almacen 218
Listado de pedidos de compra 28
Listado de pedidos de venta 130
Listado de presupuestos 122
Listado de proveedores 8
Listado de proveedores ordenado por compras 245
Listado de referencias y tarifas por cliente 98, 100

Listado de registros auxiliares de clientes 82

Listado de relaciones contables de familias 18, 114

Listado de relaciones contables de grupos de clientes 113

Listado de series de facturación 108

Listado de tabla de factores de comisión 88, 90

Listado de tabla de precios de venta por consumo 102

Listado de tarifas de compra por clases de artículo 13

Listado de tarifas de venta 94, 96

Listado de tarifas de venta por clase de artículo 104

Listado de tarifas y referencias por cliente 11

Listado de ubicación 229

Listado de ubicaciones 209

Listado de vendedores 86

Listas de materiales 212

M

Mantenimiento de almacenes 207

Mantenimiento de artículos 190

Mantenimiento de clases 102, 205

Mantenimiento de facturas de ventas 164

Mantenimiento de Proveedores 190

Mantenimiento de ubicaciones 208

Movimientos de almacén 214

P

Pedidos de compras 24

Pedidos de venta 125

Pendientes 125

Presupuestos 117, 121

Proveedores 2

R

Reconstrucción de resultados comerciales 273

Recuperación de facturas traspasadas 59, 183

Registro auxiliar de clientes 80

Relación de facturas de clientes 177

Relación de facturas de proveedores 56

Relaciones contables de compras 17

Relaciones contables de familias 18, 114

Relaciones contables de grupos de clientes 112

Relaciones contables de ventas 112

Rentabilidad de las ventas por albarán 154

S

Selección del documento a importar 144

Serie 33

Series de facturación 105

Supresión de albaranes 184

Supresión de facturas 184

T

Tabla de factores de comision	87, 89
Tarifas de compra y referencias por proveedor	10
Tarifas de venta	92, 95
Tarifas de venta por clases	102
Tarifas de venta pror consumo	100
Tarifas de venta y referencias por cliente	96, 98
Tarifas por clase	12
Tipos de movimiento	209

V

Vendedores	83
------------	----

Notas

