

**Prosicar** Carpintero

---

Manual de Usuario

# Índice

1. Características .....	5
2. <b>Menú Empresa</b>	
• Selección de Empresa.....	11
• Datos de Empresa .....	12
• Copias de Seguridad .....	15
3. <b>Menú Fichero</b>	
• Artículos.....	18
• Clientes.....	23
• Proveedores .....	29
• Representantes .....	35
• Familias de Artículos .....	39
• Ofertas .....	42
• Formas de Pago .....	44
• Tipos de Impuestos .....	46
• Zonas.....	49
• Tablas de descuento .....	52
4. <b>Menú Producción</b>	
• Obras.....	55
• Empleados.....	58
• Partes de Trabajo .....	60
• Tipos de Trabajos.....	63
5. <b>Menú Ventas</b>	
• Presupuestos.....	67
• Facturas Proforma .....	70
• Pedidos de Clientes.....	75

• Albaranes.....	79
• Facturación Directa.....	83
• Facturar a un Cliente .....	87
• Facturación General .....	90
6. <b>Menú Compras</b>	
• Pedidos a Proveedores.....	95
• Albaranes de Compra.....	98
• Facturas de Compra .....	101
• Registrar Albaranes de Compra .....	104
7. <b>Menú Tesorería</b>	
• Fichero de Cajas.....	109
• Recibos de Clientes.....	112
• Ingresos .....	115
• Pagos a Proveedores .....	117
• Pagos a Representantes .....	120
• Pagos Camareros.....	123
• Gastos .....	126
8. <b>Menú Listados</b>	
• Listados .....	131
9. <b>Menú Utilidades</b>	
• Formatos de Impresión de Documentos .....	135

## 1. CARACTERÍSTICAS

- ☞ Windows 95, 98, ME, NT, 2000 y XP. Entorno de ventanas MDI. Bases de Datos Access.
- ☞ Presentación de los importes en Euros y Pesetas.
- ☞ Soporte para red local. Funciona en un número ilimitado de puestos de trabajo.
- ☞ Multiempresa. Posibilidad de gestionar hasta 99 empresas.
- ☞ *Almacén*: 9 tarifas de precios, artículos por unidades, metros lineales, metros cuadrados, metros cúbicos y mano de obra. Control de stock, tabla de descuentos, porcentaje de impuestos, cálculo de beneficio, artículos por familias, artículos compuestos, actualización de stock en los artículos que forman parte de los compuestos, ofertas, página de estadísticas, página de acumulados mensuales (incluye gráficos) y página de documentos.
- ☞ *Clientes*: agrupación de clientes por zonas, representante asociado, forma de pago que usa el cliente, tarifa a usar, tabla de descuentos, tipo de impuestos, banco, riesgo, página de estadísticas con los totales del cliente, página de acumulados y gráficos (al igual que en almacén) y página de documentos con la relación de todos los documentos donde aparece este cliente.
- ☞ *Proveedores*: forma de pago que usa el proveedor, descuento pronto pago por defecto, tabla de descuentos, tipo de impuestos, página de estadísticas con los totales del proveedor, página de acumulados y gráficos con la información de todos los movimientos agrupada por meses y página de documentos con la relación de todos los documentos donde aparece el proveedor.
- ☞ *Representantes*: porcentaje de comisión, cálculo de la comisión a partir del total de la factura o de la base imponible, página de estadísticas con los totales del representante, página de acumulados y gráficos con los totales del representante clasificados por meses y página de documentos con la lista de todos los documentos relacionados con el representante.
- ☞ *Ventas*: Presupuestos, Facturas ProForma, Pedidos de Clientes, Albaranes y Facturas. Unidades, ancho, largo y alto. Posibilidad de hacer facturas directas, de un solo cliente a partir de sus albaranes y facturación general de todos los clientes. Búsqueda de artículos selectiva. Búsquedas de precios y descuentos. Posibilidad de convertir un presupuesto a albarán y un albarán a factura directamente. Posibilidad de cambiar la tarifa de venta. Emisión de recibos automáticamente a partir de la forma de pago del cliente. Actualización automática de stock. Posibilidad de modificar o crear sus propios formatos de impresión.
- ☞ *Compras*: Pedidos a Proveedores, Albaranes de Compra y Facturas de Compra. Unidades, ancho, largo y alto. Posibilidad de registrar facturas de compras directamente o a partir de sus albaranes de compra. Búsqueda de artículos selectiva. Búsquedas de precios y descuentos. Posibilidad de convertir un Pedido a Albarán o un Albarán a Factura de Compra directamente. Emisión de pagos automáticamente a partir de la forma de pago del proveedor. Actualización automática de stock. Posibilidad de actualizar automáticamente tarifas de precios en función del último precio de compra.

- ☞ *Tesorería*: Fichero de Cajas con páginas de estadísticas, acumulados y relación de documentos. Recibos de Clientes, Pagos a Proveedores, Pagos a Camareros, Pagos a Representantes, Ingresos y Gastos.
- ☞ *Listados* de todos los ficheros totalmente configurables. Se pueden elegir los campos a listar, los filtros del listado y el orden por cualquier campo. Tipo de letra a elección del usuario. Listados en pantalla, impresora o fichero.
- ☞ *Impresión* de etiquetas totalmente configurables. Se puede especificar el tamaño y la separación entre etiquetas. Tipo de letra a elección del usuario. Etiquetas de artículos con código de barras. Etiquetas de clientes, proveedores, representantes y empleados.
- ☞ Gran variedad de Informes.
  - Informes de almacén:
    - Inventario valorado por coste promedio y por último precio.
    - Ubicación de artículos.
    - Tarifas de precios.
    - Artículos bajo mínimo y artículos sobre máximo.
    - Tarifas de Mano de Obra.
    - Artículos Caducados.
    - Beneficio de Artículos por Familia.
  - Informes de clientes:
    - Clientes Deudores.
    - Clientes que superan su riesgo máximo.
    - Grandes clientes.
    - Tarifas de clientes.
    - Clientes por zonas.
  - Informes de proveedores:
    - Proveedores Acreedores.
    - Proveedores que hemos superado su riesgo.
    - Grandes proveedores.
  - Informes de ventas:
    - Libro de facturas emitidas.
    - Presupuestos, pedidos y albaranes pendientes.
    - Facturas pendientes de cobro.
    - Beneficio obtenido el Albaranes y Facturas.
  - Informes de compras:
    - Libro de facturas recibidas.
    - Pedidos y albaranes pendientes.
    - Facturas de compra pendientes de pago.
  - Informes de tesorería:

- Situación de cajas.
- Recibos y pagos mensuales.
- Recibos y pagos pendientes.

- ☞ Utilidades para la modificación masiva de artículos, clientes, proveedores y representantes. Modificación de tarifas de precios en artículos. Ajustar tarifas de precios de artículos compuestos según precios de componentes. Ajustar tarifas de precios según porcentaje de beneficios.
- ☞ Utilidad para modificar o crear nuevos formatos de impresión para todos los documentos (Presupuestos, Albaranes, Facturas, Recibos y Pagos). El usuario se puede crear el formato de factura que desee. También incluye gráficos.
- ☞ Emisión de Recibos para Bancos según la norma 19.
- ☞ Posibilidad de traspasar datos entre las diferentes empresas creadas.
- ☞ Utilidades de Listín Telefónico, Agenda y Euro Calculadora.
- ☞ Utilidad para exportar datos de contabilidad a ContaPlus.

## Requisitos mínimos del sistema

- ☞ Ordenador con procesador Pentium 100 (aconsejable Pentium 200 o superior).
- ☞ Memoria de 16 Mb. mínimo (aconsejable 64 Mb. o más).
- ☞ Mínimo de 40 Mb. de disco duro libre.
- ☞ Resolución de pantalla de 800 x 600.
- ☞ Cualquier sistema operativo Windows (95, 98, ME, NT, 2000 o XP).



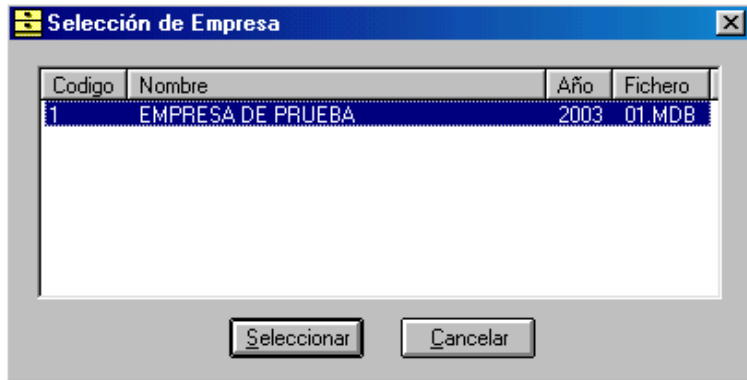
software de gestión

© **Programas y Sistemas Carthago, S.L.**  
 Polígono Industrial Cabezo Beaza  
 C/ Berlín – Edificio CEEIC – Oficina 2.6  
 30395 Cartagena – Murcia  
 Tlf: 902 929 119 Fax: 968 08 93 39  
[www.prosicar.com](http://www.prosicar.com)  
 e-mail: [info@prosicar.com](mailto:info@prosicar.com)

## 2. MENÚ EMPRESA

## SELECCIÓN DE EMPRESA

Esta pantalla es la que se utiliza para cambiar de empresa activa. Aparece siempre al comienzo de la ejecución del programa. Se nos muestra una lista con todas las empresas creadas y la posibilidad de elegir cualquiera de ellas.



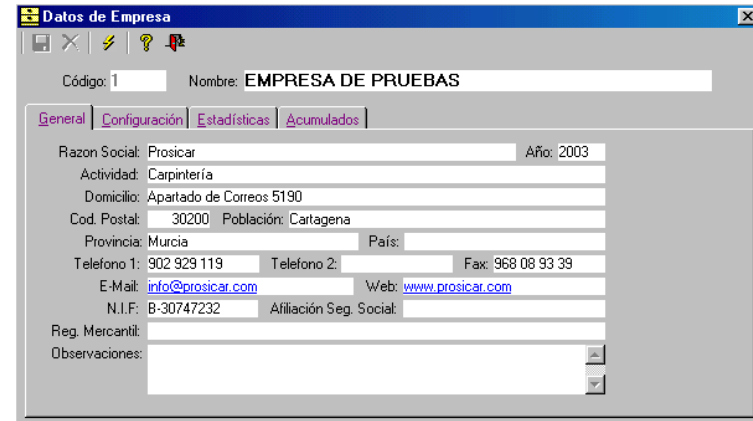
### Botones

**Botón Seleccionar:** Pulsando este botón seleccionamos la empresa que se encuentre resaltada en la lista de todas las empresas disponibles. A partir de ese momento, la empresa activa es la que hayamos seleccionado y todas las operaciones que hagamos se guardarán en esta empresa sin tener nada que ver con el resto de empresas creadas.






**Botón Cancelar:** Pulsando este botón cancelamos la selección, seguimos trabajando con la empresa que estuviéramos hasta ese momento y nos situamos de nuevo en el menú principal.

## DATOS DE EMPRESA

### Pestaña General



### Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos de empresa mostrados en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de modificación de los datos de la empresa y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de datos de empresa y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos

- Código:** numérico de 2 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- Razón Social:** texto de 40 caracteres.
- Actividad:** texto de 40 caracteres.
- Domicilio:** texto de 40 caracteres.
- Código Postal:** numérico de 5 dígitos.
- Población:** texto de 40 caracteres.
- Provincia:** texto de 25 caracteres.
- País:** texto de 25 caracteres.
- Teléfono 1:** texto de 17 caracteres.

**Teléfono 2:** texto de 17 caracteres.

**Fax:** texto de 17 caracteres.

**E-Mail:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos enviar un e-mail a la dirección indicada.

**Web:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos acceder a la página web indicada.

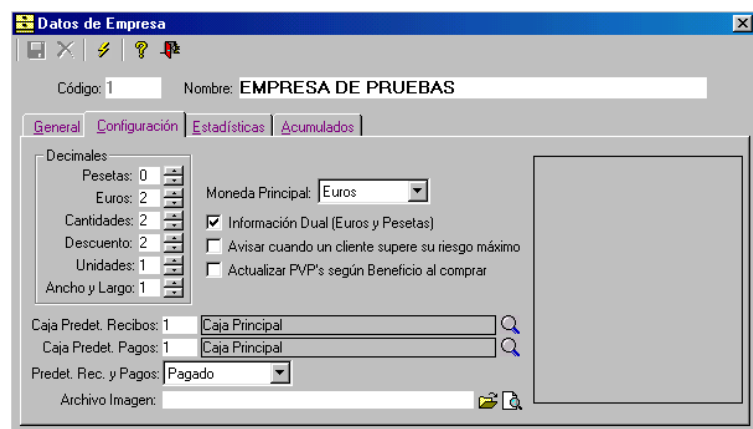
**NIF:** texto de 12 caracteres.

**Afiliación Seg. Social:** texto de 15 caracteres.

**Registro Mercantil:** texto de 80 caracteres.

**Observaciones:** texto sin límite.

## *Pestaña Configuración*



En esta pestaña podemos ver diversos datos sobre la configuración de la empresa en general.

El cuadro decimales nos indica los decimales con que serán mostrados los importes en pesetas, los importes en euros, las cantidades, los porcentajes de descuento, las unidades en los documentos y los anchos y largos.

La opción Moneda Principal nos indica cual es la moneda con la que va a trabajar la empresa.

Si marcamos la opción de 'Información Dual (Euros y Pesetas)', todas las cantidades referidas a dinero nos aparecerán tanto en euros como en pesetas.




Si marcamos la opción 'Avisar cuando un cliente supere su riesgo máximo', el programa nos mostrará un mensaje de advertencia si intentamos hacer un albarán o factura a un cliente el cual tiene una deuda superior a lo estipulado en su campo Riesgo Máximo.


Si marcamos la opción 'Actualizar PVP's según Beneficio al comprar', el programa nos actualizará los precios de venta de los artículos en función de su último precio de compra más el beneficio correspondiente en el mismo momento de hacer la compra.

En el campo 'Caja Predeterminada de Recibos' indicamos la caja por defecto en la que se registrarán los Recibos de Clientes. Igualmente, el campo 'Caja Predeterminada de Pagos' indicamos la caja por defecto donde se crearán los Pagos a Proveedores.


En el campo 'Estado Predeterminado de Recibos y Pagos' indicamos el estado con que se crearán por defecto todos los recibos y pagos. Si se pone pendiente, todos los recibos y pagos estarán pendientes en el momento de creación hasta que se marquen como pagados.



## *Pestaña Estadísticas*



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos referidos a toda la empresa. Se muestran datos tales como el beneficio actual, el importe total de ventas, el importe total de compras, el importe total de recibos, el importe total de pagos, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta los movimientos hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Incluso podemos marcar la opción de 'Incluir otras empresas' para que también tenga en cuenta los movimientos de otras empresas a la hora de calcular los datos mostrados. En cualquiera de estos casos, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.

## *Pestaña Acumulados*

En esta pestaña podemos ver los datos de todas las ventas y compras que ha hecho la empresa clasificados por meses. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

## COPIAS DE SEGURIDAD




### Barra de Botones



- : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
- : Abandona la ventana de ofertas y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Pestaña Hacer Copia

Nos situaremos en esta pestaña a la hora de hacer la copia de seguridad. El campo de 'Carpeta Destino' nos indica en que carpeta va a depositarse la copia de seguridad una vez hecha. Si queremos hacer la copia en un diskette, deberemos de indicar a:\ tal y como está en la imagen. Si queremos buscar una carpeta destino diferente podemos también utilizar el botón .


La opción de 'Un único fichero' nos indica que la copia de seguridad se creará en la carpeta de destino y dentro de un único fichero. Sin embargo, si marcamos la opción 'Varios ficheros', la copia de seguridad se creará en la carpeta de destino pero distribuida en varios ficheros con un tamaño máximo cada uno según el valor indicado en la lista desplegable. Esta opción es necesaria si queremos hacer una copia de seguridad en diskette ya que los diskette tienen una capacidad máxima de 1.44 MB. y según el tamaño de la copia, puede ser necesario distribuir la copia en varios diskettes.

Pulsando al botón 'Iniciar Copia' iniciamos el proceso de copia de seguridad.

### Pestaña Restaurar Copia



Nos situaremos en esta pestaña cuando queramos recuperar una copia de seguridad hecha previamente.

El campo 'Carpeta Origen' nos indica cual es la carpeta donde está contenida la copia de seguridad que vamos a recuperar. Si vamos a utilizar un diskette, deberemos de indicar a:\ tal y como está en la imagen. Si queremos buscar una carpeta de origen diferente también podemos utilizar el botón .

Pulsando al botón 'Iniciar Restauración' iniciamos el proceso de restauración de la copia de seguridad.

## FICHERO ARTÍCULOS

### Pestaña General

The screenshot shows the 'Artículos' application window with the following details:






- Referencia: 1, Descripción: Artículo metros lineales
- Familia: 1 Familia General, T. Impuesto: 1 IVA 16%
- Proveedor 1: 1 Proveedor de muestra 1
- Proveedor 2: 0 (Ninguno)
- Proveedor 3: 0 (Ninguno)
- Almacén: Tipo Artículo: Metros Lineales, Ubicación: Estantería
- Stock: 48,00, Stock Mínimo: 10,00, Stock Óptimo: 0,00
- Mínimo Vender: 0,00, Mínimo Comprar: 0,00
- Ref. Proveedor: (empty), No avisar stock bajo mínimo (unchecked)
- Precios table:

PVP	Precio	Pts
PVP 1:	15,00	2.496 Pts
PVP 2:	20,00	3.328 Pts
PVP 3:	25,00	4.160 Pts
PVP 4:	0,00	0 Pts
PVP 5:	0,00	0 Pts
PVP 6:	0,00	0 Pts
PVP 7:	0,00	0 Pts
PVP 8:	0,00	0 Pts
PVP 9:	0,00	0 Pts

### Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos del artículo mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de un artículo y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea un artículo nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero el artículo mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra el primer artículo del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra el artículo anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra el siguiente artículo del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra el último artículo del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
- : Accede a la ventana de búsqueda de artículos. También se puede pulsar CTRL + B.
- : Los artículos se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.


## 3. MENÚ FICHERO


-  : Los artículos se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Imprime en papel la pantalla actual tal y como se ve.
-  : Guarda los datos del artículo mostrado con otra referencia.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de artículos y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.


## Campos

**Referencia:** texto de 13 caracteres.

**Descripción:** texto de 40 caracteres.

**Familia:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la familia a la que pertenece este artículo. Si la familia existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las familias disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Familia o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Tipo de Impuesto:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del tipo de impuesto al que pertenece este artículo. Si el tipo de impuesto existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los tipos de impuestos disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Tipo de Impuesto o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Proveedor 1:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del proveedor que nos suministra este artículo. Si el proveedor existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los proveedores disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Proveedor 1 o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Proveedor 2:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de otro posible proveedor que también nos suministra este artículo. El funcionamiento es igual al del campo anterior.

**Proveedor 3:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de otro posible proveedor que también nos puede suministrar este artículo.

**Tipo de Artículo:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Unidades', 'Metros Lineales', 'Metros Cuadrados', 'Metros Cubicos' o 'Mano de Obra'. En este campo indicamos de que tipo es el artículo mostrado. Si elegimos la opción 'Mano de Obra', los campos de Stock y las opciones de 'No Actualizar Stock' y 'No avisar stock bajo mínimo' estarán deshabilitadas.

**No actualizar stock:** opción en la que indicamos si queremos que este artículo vaya aumentando y disminuyendo su stock conforme vamos haciendo compras y ventas (opción sin marcar) o si por el contrario no queremos que dicho stock se vaya actualizando conforme hacemos movimientos (opción marcada).

**Ubicación:** texto de 40 caracteres. En este campo indicamos donde se encuentra situado este artículo dentro de nuestro almacén.

**Stock:** numérico de 9 dígitos. Este campo nos indica las existencias que disponemos actualmente de este artículo en el almacén.

**Stock Mínimo:** numérico de 9 dígitos.

**Stock Máximo:** numérico de 9 dígitos.

**Stock Optimo:** numérico de 9 dígitos.

**Mínimo a Vender:** numérico de 9 dígitos. Este campo lo rellenamos solo si queremos indicar un valor mínimo que se tiene que vender de este artículo.

**Mínimo a Comprar:** numérico de 9 dígitos. Este campo lo rellenamos solo si queremos indicar un valor mínimo que se puede comprar de este artículo.

**Referencia Proveedor:** texto de 13 caracteres. En este campo indicamos la referencia con la que identifica este mismo artículo nuestro proveedor. Esto nos ayudará en el momento de hacer pedidos a nuestro proveedor.

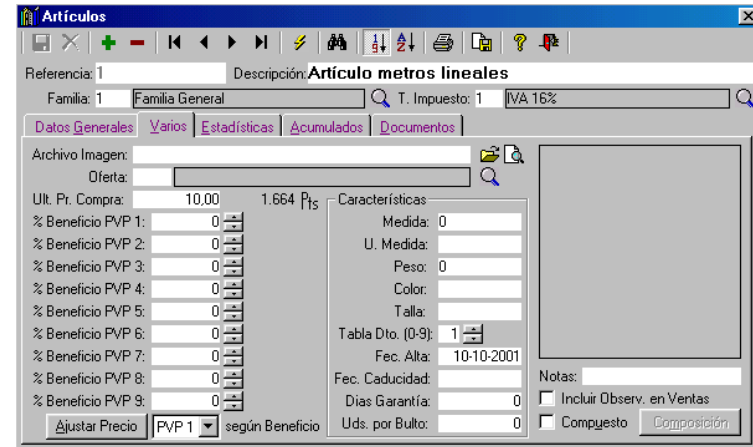
**No avisar stock bajo mínimo:** opción en la que indicamos si queremos que el programa nos avise cuando este artículo se encuentre con un stock inferior al marcado en el campo 'Stock Mínimo' (opción sin marcar) o si por el contrario no queremos que el programa nos avise en este supuesto (opción marcada). El programa hará este aviso en el momento de hacer la venta.



**Observaciones:** texto sin límite.

**Código de Barras:** imagen donde se nos muestra el código de barras a partir del contenido del campo Referencia.


**VVP 1 a VVP 9:** numérico de 9 dígitos. En estos campos introducimos los diferentes precios sin IVA que podemos tener para este artículo. Podemos introducir hasta 9 tarifas de precios diferentes.

## Pestaña Varios



**Archivo Imagen:** texto de 100 caracteres. En este campo guardamos la ruta y el nombre del fichero donde guardamos la imagen del artículo. Si no disponemos de imagen, este campo debe aparecer vacío. Si no conocemos la ruta y el nombre del archivo podemos buscarlo pulsando el botón . Una vez tengamos seleccionada la imagen, ésta aparecerá en el cuadro de la parte superior derecha de la ventana. Si queremos editar la imagen, podemos pulsar el botón .

**Oferta:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la oferta a la que se ha asignado el artículo (siempre y cuando el artículo esté de oferta). Si la

oferta existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las ofertas disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Oferta o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Último Precio Compra:** numérico de 9 dígitos. En este campo introducimos el último precio sin IVA que pagamos al hacer una compra de este artículo. Este campo es actualizado automáticamente por el programa cuando hacemos compras.

**% Beneficio PVP 1 - 9 :** numérico de 6 dígitos. En estos campos introducimos los porcentajes de beneficio que queremos para cada tarifa de precios de este artículo. Es decir, si rellenamos estos campos, los campos PVP 1 a PVP 9, serán el resultado de incrementar el último precio de compra con el porcentaje de beneficio indicado aquí. También, si activamos la opción 'Actualizar PVP's según Beneficio al comprar' de la ventana Datos de Empresa -> Pestaña Configuración, el programa actualizará automáticamente los campos PVP 1 a PVP 9 en función del último precio de compra más el porcentaje de beneficio en el mismo momento de hacer las compras.

**Ajustar Precio PVP 1 - 9:** pinchando en este botón actualizamos el campo indicado en la lista (PVP 1 - PVP 9) con el resultado de sumar el último de precio de compra más el porcentaje indicado en el campo '% Beneficio' correspondiente.

**Medida:** numérico de 9 dígitos.

**Unidad de Medida:** texto de 15 caracteres.

**Peso:** numérico de 9 dígitos.

**Color:** texto de 15 caracteres.

**Talla:** texto de 15 caracteres.

**Tabla Descuento:** numérico de 1 dígito. Este campo solo acepta números entre 1 y 9 y nos indica el tipo de descuento lineal que se suele hacer en la venta de este artículo según la tabla de descuentos. Por ejemplo, si tenemos puesto el número 1 en este campo y tenemos un cliente que tiene el número 3 en su campo de Tabla Descuento, al hacer una venta de ese artículo a ese cliente, por defecto nos aparecerá como descuento lineal el porcentaje que aparezca en la fila 1 y columna 3 de nuestra tabla de descuentos.

**Fecha de Alta:** campo fecha.

**Fecha de Caducidad:** campo fecha.

**Días de Garantía:** numérico de 6 dígitos.




**Unidades por Bulto:** numérico de 9 dígitos.


**Notas:** texto de 40 caracteres.

**Incluir Observaciones en Ventas:** si activamos esta opción, cuando este artículo sea incluido dentro de cualquier documento de venta, el programa incluirá dentro de ese documento el texto que hayamos escrito dentro del campo Observaciones, en vez de el texto escrito en el campo Descripción. Si el campo Observaciones es más largo que una línea de dicho documento, el programa 'troceará' el texto y lo incluirá en tantas líneas como sea necesario dentro del documento de venta.


**Compuesto:** opción en la que indicamos si este artículo está compuesto a su vez por otros artículos. Si esta opción está marcada, el botón de '**Composición**' se habilita y pinchando en él podemos ver la tabla de todos los artículos que lo componen. A su vez, si hacemos compras o ventas de este compuesto, el stock de todos los artículos que lo componen también será actualizado.



## *Pestaña Estadísticas*



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos del artículo mostrado tales como el total de stock vendido, el importe total de ventas, el total de stock comprado, el importe total de compras, el saldo actual, la fecha y el importe de la última venta realizada, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.


## *Pestaña Acumulados*




En esta pestaña podemos ver el stock de ventas, el importe de ventas, el stock de compras y el importe de compras acumuladas que hemos hecho del artículo mostrado. Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista Obra.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para solo los elementos seleccionados.

## *Pestaña Documentos*












En esta pestaña podemos ver con detalle uno a uno todos las facturas, albaranes, presupuestos, etc... donde aparece el artículo mostrado. Nos muestra una línea por cada documento donde esté el artículo y en ella podemos ver el tipo de documento, el número, la fecha, el cliente o proveedor, la cantidad y el precio. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas y Acumulados ) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. También podemos decidir que tipo de documentos que se muestre en la ventana pinchando en la lista desplegable Mostrar Documentos. También podemos delimitar los documentos mostrados en función de un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar.






Una vez tengamos los documentos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los documentos seleccionados. Incluso podemos visualizar el documento seleccionado de la lista pinchando el botón  o también pulsando F6.

# FICHERO CLIENTES





## Pestaña General

## Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos del cliente mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un cliente y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un cliente nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el cliente mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer cliente del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el cliente anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente cliente del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último cliente del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de clientes. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los clientes se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.

-  : Los clientes se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Imprime en papel la pantalla actual tal y como se ve.
-  : Guarda los datos del cliente mostrado con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de clientes y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

- Código:** numérico de 6 dígitos.
- Razón Social:** texto de 40 caracteres.
- Titular:** texto de 40 caracteres.
- Domicilio:** texto de 40 caracteres.
- Código Postal:** numérico de 5 dígitos.
- Población:** texto de 40 caracteres.
- Provincia:** texto de 25 caracteres.
- País:** texto de 25 caracteres.
- Teléfono 1:** texto de 17 caracteres.
- Teléfono 2:** texto de 17 caracteres.
- Fax:** texto de 17 caracteres.
- E-Mail:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos enviar un e-mail a la dirección indicada.
- Web:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos visualizar la página web indicada.
- NIF:** texto de 12 caracteres.
- Zona:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la zona geográfica a la que pertenece este cliente. Si la zona existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las zonas disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Zona o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.
- Persona Contacto:** texto de 40 caracteres.
- Teléfono Contacto:** texto de 17 caracteres.
- Representante:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del representante que usa por defecto este cliente (si es que usa alguno). Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.
- Archivo Imagen:** texto de 100 caracteres. En este campo guardamos la ruta y el nombre del fichero donde guardamos la imagen del cliente. Si no disponemos de imagen, este campo debe aparecer vacío. Si no conocemos la ruta y el nombre del archivo podemos buscarlo pulsando el botón . Una vez tengamos seleccionada la imagen, ésta aparecerá en el cuadro de la parte superior derecha de la ventana. Si queremos editar la imagen, podemos pulsar el botón .
- Observaciones:** texto sin límite.

## Pestaña Datos Comerciales

**Tarifa:** numérico de 1 dígito. Este campo solo acepta números entre 1 y 9 y nos indica la tarifa de precios que por defecto va a usar este cliente. Es decir, que campo del fichero de artículos (entre PVP1 y PVP9) tomará por defecto a la hora de hacer una venta de un artículo a este cliente.


**Tabla Descuento:** numérico de 1 dígito. Este campo solo acepta números entre 1 y 5 y nos indica el tipo de descuento lineal que se suele hacer en la venta de artículos a este cliente según la tabla de descuentos. Por ejemplo, si tenemos puesto el número 1 en este campo y tenemos un artículo que tiene el número 3 en su campo de Tabla Descuento, al hacer una venta de ese artículo a este cliente, por defecto nos aparecerá como descuento lineal el porcentaje que aparezca en la fila 3 y columna 1 de nuestra tabla de descuentos.

**Descuento Pronto Pago:** numérico de 3 dígitos. En este campo introducimos el porcentaje de descuento por pronto pago que se le suele hacer por defecto este cliente.

**Impuestos:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Exento', 'Solo I.V.A.' o 'I.V.A. + R.E.'. En este campo indicamos la que clase de impuestos que se le aplica a este cliente en función de su régimen fiscal y otros factores. Podemos no aplicarle ningún impuesto (opción Exento), le podemos aplicar solo el I.V.A. (opción por defecto) o podemos aplicarle el I.V.A. y también el Recargo de Equivalencia (opción I.V.A. + R.E.).

**Copias Impresora:** numérico de 1 dígito. Este campo solo acepta números entre 1 y 9 y nos indica el número de copias que el programa mandará a la impresora cuando queramos imprimir cualquier documento (presupuesto, albarán, factura, ...) hecho a este cliente.

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que por defecto usa este cliente. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las

formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Día de Pago 1:** numérico de 2 dígitos. Admite valores entre 0 y 31. Este campo indica el día predeterminado que tiene este cliente para hacer efectivos sus recibos. Según el contenido de este campo, cuando el programa genere recibos a clientes a partir de facturas de venta y en función de la forma de pago asignada al cliente, intentará que el día del mes coincida con el indicado en este campo. Si se deja a 0, el programa no intentará buscar ningún día del mes en concreto para la fecha de los recibos a clientes.

**Día de Pago 2:** numérico de 2 dígitos. Admite valores entre 0 y 31. Este campo es un segundo día que el cliente tiene como predeterminado para hacer efectivos sus recibos. Tiene la misma explicación que el campo anterior.

**Banco:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio Banco:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal Banco:** numérico de 5 dígitos.

**Población Banco:** texto de 40 caracteres.

**Provincia Banco:** texto de 25 caracteres.

**País Banco:** texto de 25 caracteres.

**Entidad:** numérico de 4 dígitos.

**Sucursal:** numérico de 4 dígitos.

**Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.

**Cuenta:** numérico de 10 dígitos.

## Pestaña Varios

**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes cuando hacemos un envío a este cliente. Cuando se haga una factura de venta a este cliente, el programa rellenará automáticamente el campo Portes de dicha factura con el valor que indiquemos aquí.

**Domicilio de Envío:** texto de 40 caracteres. Este y los siguientes datos sobre envío son los que aparecerán en el albarán o factura del cliente. Si estos datos no se rellenan, aparecerán en el albarán o factura, su domicilio, código postal y población de la pestaña de Datos Generales.

**Código Postal de Envío:** numérico de 5 dígitos.

**Población de Envío:** texto de 40 caracteres.

**Provincia de Envío:** texto de 25 caracteres.




**País de Envío:** texto de 25 caracteres.


**Antigüedad:** campo fecha.

**Riesgo Máximo:** numérico de 9 dígitos. En este campo la máxima cantidad de dinero que nuestra empresa permite a este cliente tener de deuda. Si la opción 'Avisar cuando se supere riesgo máximo' que hay en la ventana de Datos de Empresa -> pestaña Configuración está activada, cada vez que se mecanice una factura de venta de este cliente, si su saldo actual es superior al riesgo máximo, el programa nos mostrará un mensaje advirtiéndonos que este cliente ha superado su riesgo máximo.


**Mensaje Aviso:** texto de 40 caracteres. En este campo podemos teclear cualquier tipo de mensaje. Dicho mensaje será mostrado cada vez que estemos haciendo un albarán o una factura de venta a este cliente.

## *Pestaña Estadísticas*



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos del cliente mostrado tales como el número e importe total de facturas de venta que tiene, el importe de todos los recibos que lleva hechos, el saldo actual, la fecha y el importe de la última factura de venta realizada, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tenemos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .



Los datos se nos muestran clasificados por obras. La primera columna nos muestra el total incluyendo todas las obras y luego nos muestra una columna por cada obra que tengamos creada. También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta las facturas y los pagos hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.

## *Pestaña Acumulados*


En esta pestaña podemos ver los datos de todas las facturas de venta acumuladas que hemos hecho al cliente mostrado. Nos muestra el número de facturas de venta, el importe y también el número e importe de los recibos que le hemos realizado. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos




delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

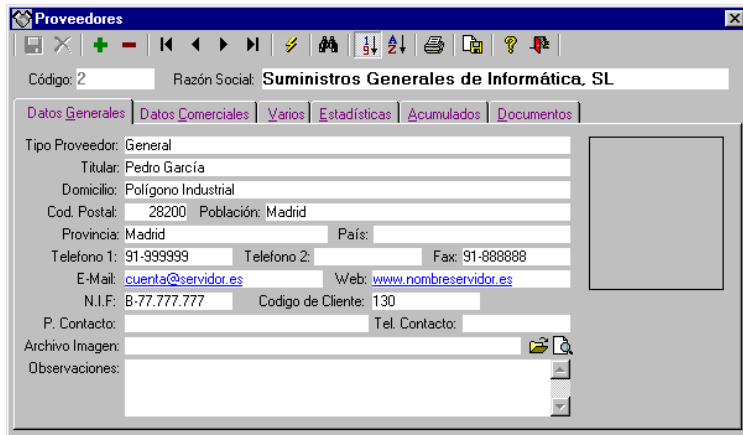
## *Pestaña Documentos*

En esta pestaña podemos ver con detalle uno a uno todas las facturas y recibos del cliente mostrado. Nos muestra una línea por cada documento que pertenezca al cliente y en ella podemos ver el tipo de documento, el número, la fecha, la obra a la que pertenece y el importe. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas y Acumulados) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Podemos delimitar la información mostrada en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra. De igual forma, podemos decidir que tipo de documentos que se muestre en la ventana pinchando en la lista desplegable Mostrar Documentos. También podemos delimitar los documentos mostrados en función de un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar.












Una vez tengamos los documentos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los documentos seleccionados. Incluso podemos visualizar el documento seleccionado de la lista pinchando el botón  o también pulsando F6.






## FICHERO PROVEEDORES

### Pestaña General





### Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos del proveedor mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un proveedor y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un proveedor nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el proveedor mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el proveedor anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de proveedores. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los proveedores se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.

-  : Los proveedores se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Imprime en papel la pantalla actual tal y como se ve.
-  : Guarda los datos del proveedor mostrado con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de proveedores y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos


- Código:** numérico de 6 dígitos.
- Razón Social:** texto de 40 caracteres.
- Tipo de Proveedor:** texto de 40 caracteres.
- Titular:** texto de 40 caracteres.
- Domicilio:** texto de 40 caracteres.
- Código Postal:** numérico de 5 dígitos.
- Población:** texto de 40 caracteres.
- Provincia:** texto de 25 caracteres.
- País:** texto de 25 caracteres.
- Teléfono 1:** texto de 17 caracteres.
- eléfono 2:** texto de 17 caracteres.
- Fax:** texto de 17 caracteres.
- E-Mail:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos enviar un e-mail a la dirección indicada.
- Web:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos visualizar la página web indicada.
- NIF:** texto de 12 caracteres.
- Código de Cliente:** texto de 12 caracteres. En este campo guardamos el código de cliente que nuestra empresa tiene para este proveedor. Es decir, el código con el que este proveedor identifica a nuestra empresa.
- Persona Contacto:** texto de 40 caracteres.
- Teléfono Contacto:** texto de 17 caracteres.
- Archivo Imagen:** texto de 100 caracteres. En este campo guardamos la ruta y el nombre del fichero donde guardamos la imagen del proveedor. Si no disponemos de imagen, este campo debe aparecer vacío. Si no conocemos la ruta y el nombre del archivo podemos buscarlo pulsando el botón . Una vez tengamos seleccionada la imagen, ésta aparecerá en el cuadro de la parte superior derecha de la ventana. Si queremos editar la imagen, podemos pulsar el botón .
- Observaciones:** texto sin límite.

## Pestaña Datos Comerciales

**Tabla Descuento:** numérico de 1 dígito. Este campo solo acepta números entre 1 y 5 y nos indica el tipo de descuento lineal que se suele hacer en la compra de artículos a este proveedor según la tabla de descuentos. Por ejemplo, si tenemos puesto el número 1 en este campo y tenemos un artículo que tiene el número 3 en su campo de Tabla Descuento, al hacer una compra de ese artículo a este proveedor, por defecto nos aparecerá como descuento lineal el porcentaje que aparezca en la fila 3 y columna 1 de nuestra tabla de descuentos.

**Descuento Pronto Pago:** numérico de 3 dígitos. En este campo introducimos el porcentaje de descuento por pronto pago que nos suele hacer por defecto este proveedor.

**Impuestos:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Exento', 'Solo I.V.A.' o 'I.V.A. + R.E.'. En este campo indicamos la que clase de impuestos que se le aplica a este proveedor en función del régimen fiscal y otros factores. Podemos no aplicarle ningún impuesto (opción Exento), le podemos aplicar solo el I.V.A. (opción por defecto) o podemos aplicarle el I.V.A. y también el Recargo de Equivalencia (opción I.V.A. + R.E.).

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que por defecto usa este proveedor. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Día de Pago 1:** numérico de 2 dígitos. Admite valores entre 0 y 31. Este campo indica el día predeterminado que tiene este proveedor para hacer efectivos sus pagos. Según el contenido de este campo, cuando el programa genere pagos a proveedores a partir de facturas de compra y en función de la forma de pago

asignada al proveedor, intentará que el día del mes coincida con el indicado en este campo. Si se deja a 0, el programa no intentará buscar ningún día del mes en concreto para la fecha de los pagos a proveedores.

**DIA de Pago 2:** numérico de 2 dígitos. Admite valores entre 0 y 31. Este campo es un segundo día que el proveedor tiene como predeterminado para hacer efectivos sus pagos. Tiene la misma explicación que el campo anterior.

**Banco:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio Banco:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal Banco:** numérico de 5 dígitos.

**Población Banco:** texto de 40 caracteres.

**Provincia Banco:** texto de 25 caracteres.

**País Banco:** texto de 25 caracteres.

**Entidad:** numérico de 4 dígitos.

**Sucursal:** numérico de 4 dígitos.

**Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.

**Cuenta:** numérico de 10 dígitos.

## Pestaña Varios

**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes cuando este proveedor nos hace un envío. Cuando se haga una factura de compra a este proveedor, el programa rellenará automáticamente el campo Portes de dicha factura con el valor que indiquemos aquí.

**Domicilio de Envío:** texto de 40 caracteres. Este y los siguientes datos sobre envío son los que aparecerán en el albarán o factura del proveedor. Si estos datos no se rellenan, aparecerán en el albarán o factura, su domicilio, código postal y población de la pestaña de Datos Generales

**Código Postal de Envío:** numérico de 5 dígitos.

**Población de Envío:** texto de 40 caracteres.

**Provincia de Envío:** texto de 25 caracteres.




**País de Envío:** texto de 25 caracteres.


**Antigüedad:** campo fecha.

**Riesgo Máximo:** numérico de 9 dígitos. En este campo la máxima cantidad de dinero que nos permite este proveedor tener de deuda con él. Si la opción 'Avisar cuando se supere riesgo máximo' que hay en la ventana de Datos de Empresa -> pestaña Configuración está activada, cada vez que se mecanice una factura de compra de este proveedor, si su saldo actual es superior al riesgo máximo, el programa nos mostrará un mensaje advirtiéndonos que hemos superado el riesgo máximo de este proveedor.


**Mensaje Aviso:** texto de 40 caracteres. En este campo podemos teclear cualquier tipo de mensaje. Dicho mensaje será mostrado cada vez que estemos haciendo un albarán o una factura de compra de este proveedor.



### *Pestaña Estadísticas*



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos del proveedor mostrado tales como el número e importe total de facturas de compra que tiene, el importe de todos los pagos que lleva realizados, el saldo actual, la fecha y el importe de la última factura de compra realizada, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez mostrados los datos, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

Los datos se nos muestran clasificados por obras. La primera columna nos muestra el total incluyendo todas las obras y luego nos muestra una columna por cada obra que tengamos creada. También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta las facturas y los pagos hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.


### *Pestaña Acumulados*




En esta pestaña podemos ver los datos de todas las facturas de compra acumuladas que nos ha hecho el proveedor mostrado. Nos muestra el número de facturas de compra, el importe y también el número e importe de los pagos que le hemos realizado. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

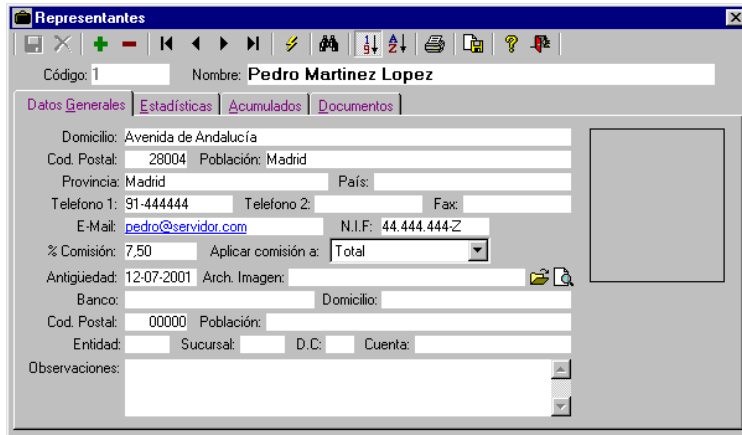
### *Pestaña Documentos*

En esta pestaña podemos ver con detalle uno a uno todas las facturas y pagos del proveedor mostrado. Nos muestra una línea por cada documento que pertenezca al proveedor y en ella podemos ver el tipo de documento, el número, la fecha, la obra a la que pertenece y el importe. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas y Acumulados ) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Podemos delimitar la información mostrada en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra. De igual forma, podemos decidir que tipo de documentos que se muestre en la ventana pinchando en la lista desplegable Mostrar Documentos. También podemos delimitar los documentos mostrados en función de un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar.












Una vez tengamos los documentos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los documentos seleccionados. Incluso podemos visualizar el documento seleccionado de la lista pinchando el botón  o también pulsando F6.





# FICHERO REPRESENTANTES

## Pestaña General





## Barra de Botones




-  : Valida y guarda los datos del representante mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un representante y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un representante nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el representante mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer representante del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el representante anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente representante del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último representante del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de representantes. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los representantes se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.


-  : Los representantes se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Guarda los datos del representante mostrado con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de representantes y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos


- Código:** numérico de 6 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- Domicilio:** texto de 40 caracteres.
- Código Postal:** numérico de 5 dígitos.
- Población:** texto de 40 caracteres.
- Provincia:** texto de 25 caracteres.
- País:** texto de 25 caracteres.
- Teléfono 1:** texto de 17 caracteres.
- Teléfono 2:** texto de 17 caracteres.
- Fax:** texto de 17 caracteres.
- E-Mail:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos enviar un e-mail a la dirección indicada.
- NIF:** texto de 12 caracteres.
- % Comisión:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el porcentaje que cobra el representante sobre cada factura en la que figure.
- Aplicar comisión a:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Total' o 'Base Imponible'. En este campo indicamos la cantidad sobre la que se tiene que calcular el porcentaje de comisión que obtiene el representante. Es decir; el porcentaje de comisión se puede calcular sobre el Total de la factura o sobre la Base Imponible.
- Antigüedad:** campo fecha.
- Archivo Imagen:** texto de 100 caracteres. En este campo guardamos la ruta y el nombre del fichero donde guardamos la imagen del representante. Si no disponemos de imagen, este campo debe aparecer vacío. Si no conocemos la ruta y el nombre del archivo podemos buscarlo pulsando el botón . Una vez tengamos seleccionada la imagen, ésta aparecerá en el cuadro de la parte superior derecha de la ventana. Si queremos editar la imagen, podemos pulsar el botón .
- Banco:** texto de 40 caracteres.
- Domicilio Banco:** texto de 40 caracteres.
- Código Postal Banco:** numérico de 5 dígitos.
- Población Banco:** texto de 40 caracteres.
- Provincia Banco:** texto de 25 caracteres.
- País Banco:** texto de 25 caracteres.
- Entidad:** numérico de 4 dígitos.
- Sucursal:** numérico de 4 dígitos.
- Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.
- Cuenta:** numérico de 10 dígitos.
- Observaciones:** texto sin límite.



## *Pestaña Estadísticas*



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos del representante mostrado tales como el número e importe total de facturas que tiene, el importe total de comisiones obtenidas, el importe de todos los pagos que lleva realizados, el saldo actual, la fecha y el importe de la última factura realizada, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

Los datos se nos muestran clasificados por obras. La primera columna nos muestra el total incluyendo todas las obras y luego nos muestra una columna por cada obra que tengamos creada. También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta los partes de trabajo hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queremos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.


## *Pestaña Acumulados*

En esta pestaña podemos ver los datos de todos las facturas acumulados que ha hecho el representante mostrado. Nos muestra el número de facturas, el importe y la comisión obtenida de dichas facturas. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra.




También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

## *Pestaña Documentos*

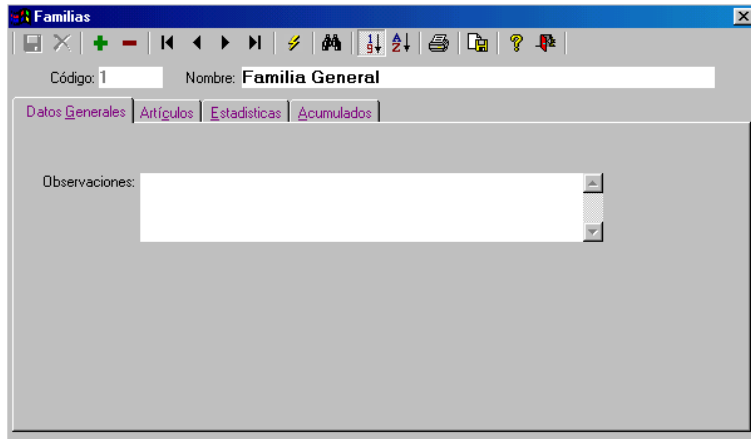
En esta pestaña podemos ver con detalle uno a uno todos las facturas y pagos del representante mostrado. Nos muestra una línea por cada documento que pertenezca al representante y en ella podemos ver el tipo de documento, el número, la fecha, la obra a la que pertenece, el porcentaje de comisión y el importe. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas y Acumulados ) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Podemos delimitar la información mostrada en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra. De igual forma, podemos decidir que tipo de documentos que se muestre en la ventana pinchando en la lista desplegable Mostrar Documentos. También podemos delimitar los documentos mostrados en función de

un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queremos mostrar.












Una vez tengamos los documentos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los documentos seleccionados. Incluso podemos visualizar el documento seleccionado de la lista pinchando el botón  o también pulsando F6.





## FICHERO FAMILIAS DE ARTÍCULOS

### Pestaña General



### Barra de Botones

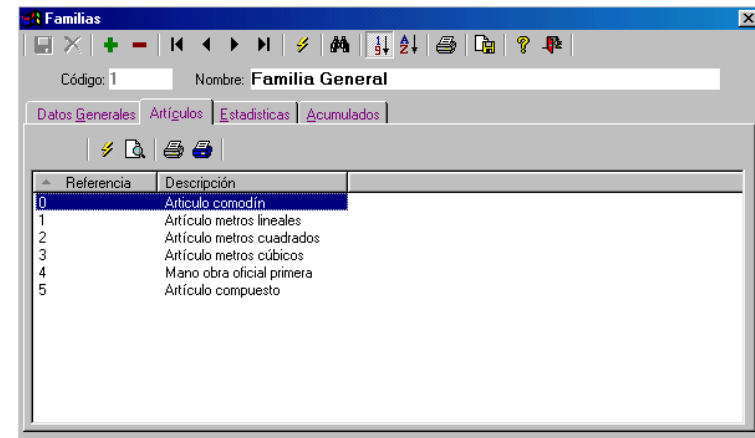
-  : Valida y guarda los datos de la familia mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de una familia y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea una familia nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero la familia mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra la primera familia del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra la familia anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra la siguiente familia del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra la última familia del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de familias. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Las familias se muestran ordenadas por código. También se puede pulsar CTRL + O.


-  : Las familias se muestran ordenadas por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Guarda los datos de la familia mostrada con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de familias y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos




- Código:** numérico de 2 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- Observaciones:** texto sin límite.

### Pestaña Artículos






En esta pestaña podemos ver diversos datos referidos a todos los artículos que están asociados a esta familia. Es decir, todos aquellos artículos que tienen en su campo familia el código mostrado actualmente. Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5.



### Pestaña Estadísticas

En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos de la familia mostrada tales como el stock y el importe vendido, el stock y el importe comprado, el saldo actual, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

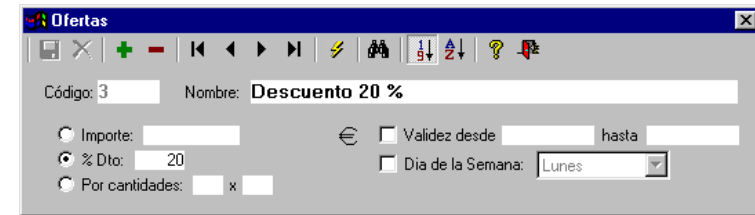
## Pestaña Acumulados

En esta pestaña podemos ver los datos de todas las ventas y compras que hemos hecho en la familia mostrada. Nos muestra tanto el stock y número de ventas como el stock y número de compras. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra.
















También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

## FICHERO OFERTAS



### Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos de la oferta mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de una oferta y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea una oferta nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero la oferta mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra la primera oferta del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra la oferta anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra la siguiente oferta del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra la última oferta del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de ofertas. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Las ofertas se muestran ordenadas por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Las ofertas se muestran ordenadas por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Guarda los datos de la oferta mostrada con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de ofertas y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

**Código:** numérico de 2 dígitos.

**Nombre:** texto de 40 caracteres.

**Opción Importe:** si marcamos esta opción, la oferta mostrada se usa para establecer un precio en el artículo. Quiere decir que si asignamos esta oferta a un artículo, el precio de dicho artículo en el momento de hacer una venta, será el marcado aquí.

**Opción % Dto:** si marcamos esta opción, la oferta mostrada se usa para descontar un porcentaje en el precio del artículo. Es decir, si asignamos esta oferta a un artículo, el precio de dicho artículo en el momento de hacer una venta, será el normal menos el porcentaje de descuento que se marque aquí.

**Opción Por cantidades:** si marcamos esta opción, la oferta mostrada se usa para establecer un descuento en función de la cantidad de artículos vendida. Si asignamos esta oferta a un artículo, solo tendrá efecto cuando se haga una venta por la cantidad especificada en la primera caja y entonces se le cobrará el importe de la cantidad especificada en la segunda caja.

**Opción Validez:** si marcamos esta opción la oferta mostrada solo se podrá usar en el período de fechas especificado en las cajas 'desde' y 'hasta'.

**Opción Día de Semana:** si marcamos esta opción la oferta mostrada solo se podrá usar el día de la semana que indique la lista desplegable de la derecha.

## FICHERO FORMAS DE PAGO







Este fichero se utiliza para introducir las distintas formas de pago que vamos a utilizar para cobrarles a los clientes y también para pagar a los proveedores.

### Pestaña General

Dias Pago	Porcentaje Pago
30	33 %
60	33 %
90	34 %

### Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos de la forma de pago mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de una forma de pago y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea una forma de pago nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero la forma de pago mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra la primera forma de pago del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra la forma de pago anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra la siguiente forma de pago del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra la última forma de pago del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.

-  : Accede a la ventana de búsqueda de formas de pago. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Las formas de pago se muestran ordenadas por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Las formas de pago se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Guarda los datos de la forma de pago mostrada con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de formas de pago y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

**Código:** numérico de 2 dígitos.




**Número de Pagos:** numérico de 2 dígitos. En este campo indicamos el número de pagos que se van a realizar. Después de especificar este campo, solo quedarán habilitados los campos de Días Pago y de Porcentaje de Pago que se refieran al número de pagos que acabamos de escribir. El resto quedarán deshabilitados.

**Nombre:** texto de 40 caracteres.




**Días Pago 1 a 12:** numérico de 3 dígitos. En este campo es donde especificamos los días que tienen que transcurrir desde la fecha de factura hasta realizar el cobro o pago.

**Porcentaje Pago 1 a 12:** numérico de 3 dígitos. En este campo es donde especificamos el porcentaje del total de la factura que vamos a cobrar o pagar en este pago.

## Pestaña Clientes

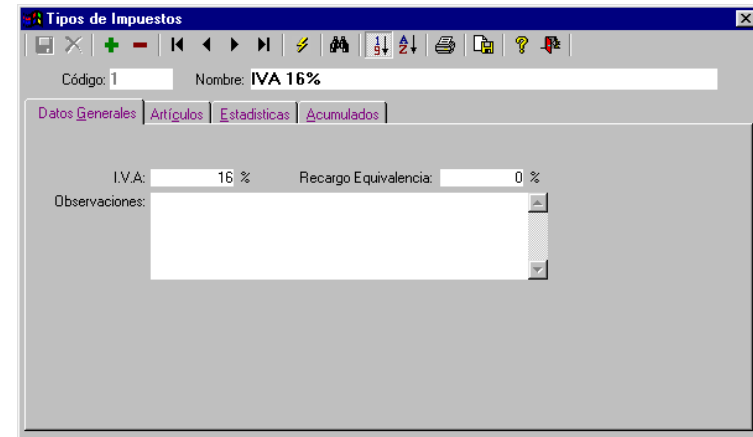
En esta pestaña podemos ver diversos datos referidos a todos los clientes que están asociados a esta forma de pago. Es decir, todos aquellos clientes que tienen en su campo forma de pago el código mostrado actualmente. Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

## Pestaña Proveedores












En esta pestaña podemos ver diversos datos referidos a todos los proveedores que están asociados a esta forma de pago. Es decir, todos aquellos proveedores que tienen en su campo forma de pago el código mostrado actualmente. Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .





## FICHERO TIPOS DE IMPUESTOS

### Pestaña General



### Barra de Botones

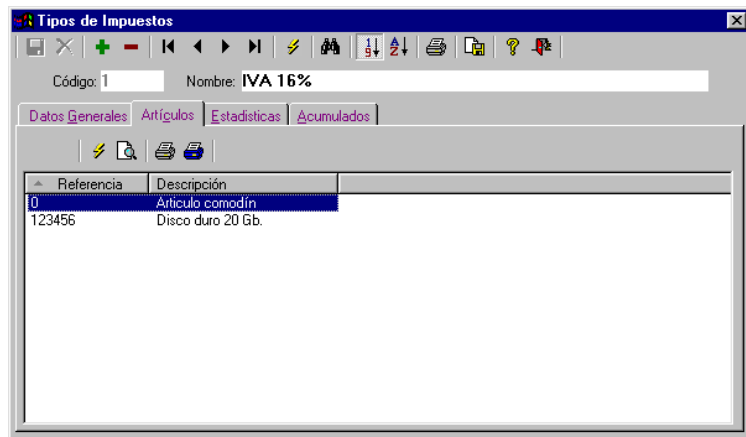
-  : Valida y guarda los datos del tipo de impuesto mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un tipo de impuesto y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un tipo de impuesto nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el tipo de impuesto mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer tipo de impuesto del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el tipo de impuesto anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente tipo de impuesto del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último tipo de impuesto del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de tipos de impuestos. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los tipos de impuestos se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.




-  : Los tipos de impuestos se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Guarda los datos del tipo de impuesto mostrado con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de tipos de impuestos y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos




- Código:** numérico de 2 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- % IVA.:** numérico de 3 dígitos.
- % Recargo Equivalencia:** numérico de 3 dígitos.
- Observaciones:** texto sin límite.


## Pestaña Artículos




En esta pestaña podemos ver diversos datos referidos a todos los artículos que están asociados a este tipo de impuesto. Es decir, todos aquellos artículos que tienen en su campo tipo de impuesto el código mostrado actualmente. Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .



## Pestaña Estadísticas



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos del tipo de impuesto mostrado tales como el stock y el importe vendido, el stock y el importe comprado, el saldo actual, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

Los datos se nos muestran clasificados por obras. La primera columna nos muestra el total incluyendo todas las obras y luego nos muestra una columna por cada obra que tengamos creada. También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta las ventas y compras hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.

## Pestaña Acumulados

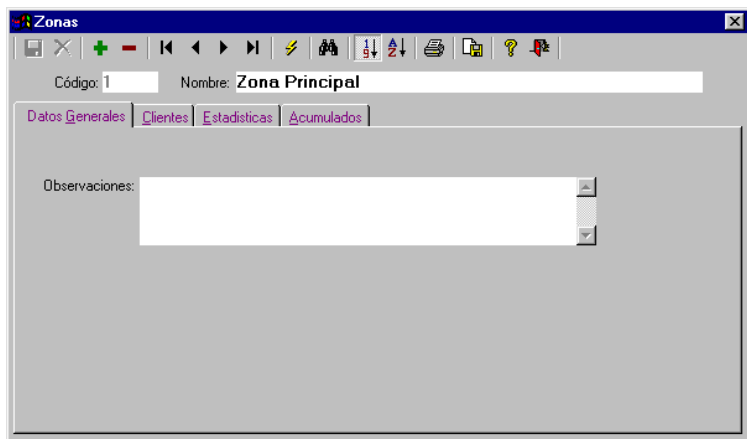
En esta pestaña podemos ver los datos de todas las ventas y compras que hemos hecho en el tipo de impuesto mostrado. Nos muestra tanto el stock y número de ventas como el stock y número de compras. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .













Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.




## FICHERO ZONAS

### Pestaña General



### Barra de Botones

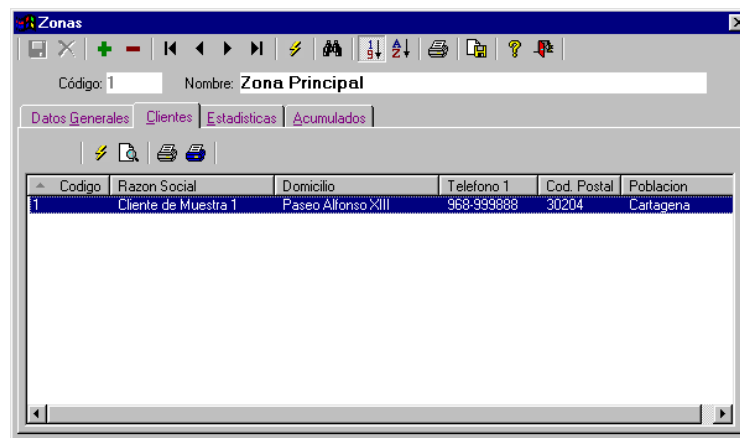
-  : Valida y guarda los datos de la zona mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de una zona y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea una zona nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero la zona mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra la primera zona del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra la zona anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra la siguiente zona del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra la última zona del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de zonas. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Las zonas se muestran ordenadas por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Las zonas se muestran ordenadas por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.




-  : Guarda los datos de la zona mostrada con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de zonas y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos




- Código:** numérico de 2 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- Observaciones:** texto sin límite.


### Pestaña Clientes




En esta pestaña podemos ver diversos datos referidos a todos los clientes que pertenecen a esta zona. Es decir, todos aquellos clientes que tienen en su campo zona el código mostrado actualmente. Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .



### Pestaña Estadísticas



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos de la zona mostrada tales como el importe total de facturas que ha realizado, el importe total de recibos, el saldo actual, la fecha y el importe de la última factura realizada, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

Los datos se nos muestran clasificados por obras. La primera columna nos muestra el total incluyendo todas las obras y luego nos muestra una columna por cada obra que tengamos creada. También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta las facturas y recibos hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.

### *Pestaña Acumulados*

En esta pestaña podemos ver los datos de todas las facturas y recibos acumulados que hemos hecho en la zona mostrada. Nos muestra el número de facturas, el importe de las facturas, el número de recibos y el importe de dichos recibos. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

## TABLA DE DESCUENTOS

Tabla de Descuentos										
CLIENTES / PROVEEDORES										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
R	0,00 %	0,00 %	2,00 %	6,00 %	7,00 %	7,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
T	0,00 %	2,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
I	0,00 %	3,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
C	0,00 %	4,00 %	5,00 %	5,00 %	5,00 %	5,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
L	0,00 %	5,00 %	6,00 %	6,00 %	6,00 %	6,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
O	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
S	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Actualizar      Salir

Esta tabla se utiliza para especificar los descuentos por defecto que se aplicarán en la compra-venta de determinados artículos a determinados proveedores o clientes.

El funcionamiento es el siguiente: En los ficheros de artículos, clientes y proveedores existen campos llamados Tabla de Descuento. En estos campos se especifica un número entre 0 y 9. De esta forma, cuando estamos haciendo una factura tanto de venta como de compra y estamos introduciendo artículos en dicha factura, el descuento lineal que va a tomar el programa por defecto en cada artículo introducido va a ser el que se encuentre situado en el cruce de la línea que indique el campo de Tabla de Descuento del fichero de Artículos y la columna que indique el campo de Tabla de Descuento del fichero de Clientes o Proveedores.

Por ejemplo: vamos a suponer que existen un cliente con código 10 que tiene especificado en su campo de Tabla de Descuento el número 1 y también vamos a suponer que tenemos un artículo con código 0015 que tiene en su campo de Tabla de Descuento indicado el número 2. Pues bien, en este caso, si hacemos una factura a este cliente 10 e introducimos una línea que contenga el artículo con código 0015, el descuento lineal que tomará por defecto la factura será el que se encuentre en el cruce de la columna 1 con la línea 2. En este caso tomará un 2 % de descuento.

## 4. MENÚ PRODUCCIÓN

## FICHERO OBRAS

### *Pestaña General*

Obras

Código: 1 Nombre: Obra del Polígono

Datos Generales Estadísticas Acumulados Documentos

Cliente: 1 Ofimatica y Servicios, S.L.

Razón Social:

Domicilio: Polígono Industrial

Cod. Postal: 28999 Población: Madrid

Provincia: Madrid País:

Telefono 1: 91-222222 Telefono 2: Fax:













E-Mail: Fecha Inicio: 14-07-2001

Persona Contacto:




Archivo Imagen:

Observaciones:




### *Barra de Botones*

-  : Valida y guarda los datos de la obra mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de una obra y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea una obra nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero la obra mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra la primera obra del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra la obra anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra la siguiente obra del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra la última obra del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de obras. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Las obras se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Las obras se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.







-  : Guarda los datos de la obra mostrada con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de obras y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos


- Código:** numérico de 2 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que pertenece la obra. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los clientes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.
- Razón Social:** texto de 40 caracteres.
- Domicilio:** texto de 40 caracteres.
- Código Postal:** numérico de 5 dígitos.
- Población:** texto de 40 caracteres.
- Provincia:** texto de 25 caracteres.
- Pais:** texto de 25 caracteres.
- Teléfono 1:** texto de 17 caracteres.
- Teléfono 2:** texto de 17 caracteres.
- Fax:** texto de 17 caracteres.
- E-Mail:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos enviar un e-mail a la dirección indicada.
- Fecha Inicio:** campo fecha.
- Persona Contacto:** texto de 40 caracteres.
- Archivo Imagen:** texto de 100 caracteres. En este campo guardamos la ruta y el nombre del fichero donde guardamos la imagen de la obra. Si no disponemos de imagen, este campo debe aparecer vacío. Si no conocemos la ruta y el nombre del archivo podemos buscarlo pulsando el botón . Una vez tengamos seleccionada la imagen, ésta aparecerá en el cuadro de la parte superior derecha de la ventana. Si queremos editar la imagen, podemos pulsar el botón .
- Observaciones:** texto sin límite.



## Pestaña Estadísticas



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos de la obra mostrada tales el número y el importe total de facturas hechos, el número e importe total de compras, el número e importe total de recibos, el número e importe total de pagos, el saldo actual, el saldo de tesorería, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta las ventas, compras, recibos y pagos hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.


## Pestaña Acumulados




En esta pestaña podemos ver los datos de todos las ventas, compras, recibos y pagos y gastos acumulados que hemos hecho en la obra mostrada. Nos muestra el importe de las ventas, el importe de las compras, el importe de los partes de trabajo, el importe de los recibos y el importe de los pagos. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

## Pestaña Documentos

En esta pestaña podemos ver con detalle uno a uno todos las ventas, compras, recibos y pagos de la obra mostrada. Nos muestra una línea por cada documento que pertenezca a la obra y en ella podemos ver el tipo de documento, el número, la fecha o vencimiento, el cliente o proveedor al que pertenece y el importe. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas y Acumulados ) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Podemos decidir que tipo de documentos que se muestre en la ventana pinchando en la lista desplegable Mostrar Documentos. También podemos delimitar los documentos mostrados en función de un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar.

Una vez tengamos los documentos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los documentos seleccionados. Incluso podemos visualizar el documento seleccionado de la lista pinchando el botón  o también pulsando F6.

## FICHERO EMPLEADOS

### Pestaña General

Empleados

Código: 1 Nombre: Antonio Muñoz Jimenez

Datos Generales Estadísticas Acumulados Documentos

Domicilio: Paseo de Extremadura

Cod. Postal: 28002 Población: Madrid

Provincia: Madrid País:

Teléfono 1: 91-777777 Teléfono 2: Fax:

E-Mail: N.I.F.: 66.666.666-T Antigüedad: 14-07-2001

Archivo Imagen:

Pr. Hora: 1.500 9,02 € N. Afiliación: 28/5555555

Registro: Banco:

Domicilio:

Cod. Postal: 00000 Población:

Provincia: País:

Entidad: Sucursal: D.C.: Cuenta:

Observaciones:

### Barra de Botones




- : Valida y guarda los datos del empleado mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de un empleado y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea un empleado nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero el empleado mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra el primer empleado del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra el empleado anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra el siguiente empleado del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra el último empleado del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
- : Accede a la ventana de búsqueda de empleados. También se puede pulsar CTRL + B.
- : Los empleados se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.



- : Los empleados se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
- : Guarda los datos del empleado mostrado con otro código.
- : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
- : Abandona la ventana de empleados y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos


- Código:** numérico de 6 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- Domicilio:** texto de 40 caracteres.
- Código Postal:** numérico de 5 dígitos.
- Población:** texto de 40 caracteres.
- Provincia:** texto de 25 caracteres.
- País:** texto de 25 caracteres.
- Teléfono 1:** texto de 17 caracteres.
- Teléfono 2:** texto de 17 caracteres.
- Fax:** texto de 17 caracteres.
- E-Mail:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos enviar un e-mail a la dirección indicada.
- NIF:** texto de 12 caracteres.
- Antigüedad:** campo fecha.
- Archivo Imagen:** texto de 100 caracteres. En este campo guardamos la ruta y el nombre del fichero donde guardamos la imagen del empleado. Si no disponemos de imagen, este campo debe aparecer vacío. Si no conocemos la ruta y el nombre del archivo podemos buscarlo pulsando el botón . Una vez tengamos seleccionada la imagen, ésta aparecerá en el cuadro de la parte superior derecha de la ventana. Si queremos editar la imagen, podemos pulsar el botón .
- Precio Hora:** numérico de 5 dígitos.
- Numero Afiliación:** texto de 15 caracteres.
- Registro:** texto de 25 caracteres.
- Banco:** texto de 40 caracteres.
- Domicilio Banco:** texto de 40 caracteres.
- Código Postal Banco:** numérico de 5 dígitos.
- Población Banco:** texto de 40 caracteres.
- Provincia Banco:** texto de 25 caracteres.
- País Banco:** texto de 25 caracteres.
- Entidad:** numérico de 4 dígitos.
- Sucursal:** numérico de 4 dígitos.
- Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.
- Cuenta:** numérico de 10 dígitos.
- Observaciones:** texto sin límite.



### Pestaña Estadísticas



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos del empleado mostrado tales como el número e importe total de partes de trabajo que lleva hecho, el importe de todos los pagos que lleva realizados, el saldo actual, la fecha y el importe del último parte de trabajo realizado, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

Los datos se nos muestran clasificados por obras. La primera columna nos muestra el total incluyendo todas las obras y luego nos muestra una columna por cada obra que tengamos creada. También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que se  tenga en cuenta los partes de trabajo hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.


### *Pestaña Acumulados*




En esta pestaña podemos ver los datos de todos los partes de trabajo acumulados que ha hecho el empleado mostrado. Nos muestra tanto el número de partes como el importe de dichos partes. Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si lo queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o pulsamos  para imprimir los elementos seleccionados.

### *Pestaña Documentos*

En esta pestaña podemos ver con detalle uno a uno todos los partes de trabajo y pagos del empleado mostrado. Nos muestra una línea por cada documento que pertenezca al empleado y en ella podemos ver el tipo de documento, el número, la fecha, la obra a la que pertenece y el importe. Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Podemos delimitar la información mostrada en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra. De igual forma, podemos decidir que tipo de documentos que se muestre en la ventana pinchando en la lista desplegable Mostrar Documentos. También podemos delimitar los documentos en función de un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con las fechas inicial y final del período que queramos mostrar.














Una vez tengamos los documentos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los documentos seleccionados. Incluso podemos visualizar el documento seleccionado de la lista pinchando el botón  o también pulsando F6.




## PARTES DE TRABAJO

### Pestaña General

### Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos del parte de trabajo mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un parte de trabajo y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un parte de trabajo nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el parte de trabajo mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer parte de trabajo del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el parte de trabajo anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente parte de trabajo del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último parte de trabajo del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de partes de trabajo. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los partes de trabajo se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los partes de trabajo se muestran ordenados por fecha. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.


 : Abandona la ventana de partes de trabajo y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.


### Campos


**Número de Parte:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Moneda:** campo que me indica la moneda en la que se hizo el parte de trabajo mostrado. Cuando creamos un parte de trabajo nuevo, este campo muestra la moneda que hayamos elegido como moneda principal en la pestaña Configuración de la ventana de Datos de Empresa.

**Empleado:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del empleado que ha hecho el parte de trabajo. Si el empleado existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los empleados disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Empleado o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que hemos asignado el parte de trabajo. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Tipo de Trabajo:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del tipo de trabajo al que hemos asignado el parte de trabajo. Si el tipo de trabajo existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los tipos de trabajos disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Tipo de Trabajo o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Horas:** numérico de 9 dígitos. En ese campo guardamos el número de horas asignadas al parte de trabajo.

**Precio:** numérico de 9 dígitos. En ese campo guardamos el precio de cada hora trabajada.

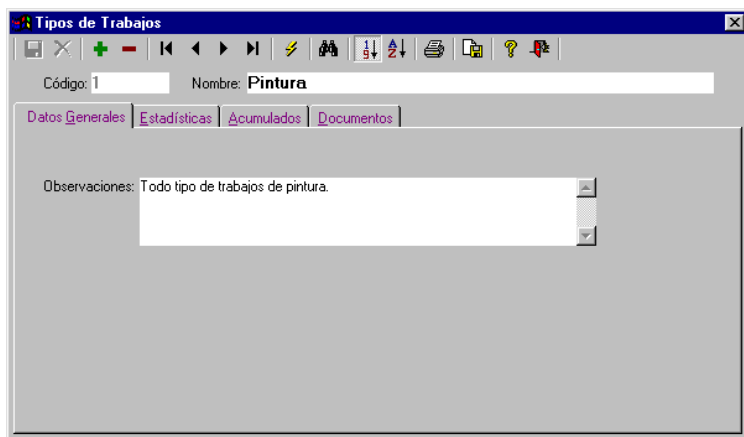
**Importe:** numérico de 9 dígitos. Ese campo es el resultado de multiplicar las horas trabajadas por el precio por hora.

**Observaciones:** texto sin límite. En este campo escribimos una breve descripción del trabajo realizado.










## FICHERO TIPOS DE TRABAJOS







En este se guardan los diferentes tipos de trabajos que nuestra empresa puede realizar. Son utilizados en los partes de trabajo para especificar que tipo de trabajo se ha hecho.

### Pestaña General



### Barra de Botones




-  : Valida y guarda los datos del tipo de trabajo mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un tipo de trabajo y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un tipo de trabajo nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el tipo de trabajo mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer tipo de trabajo del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el tipo de trabajo anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente tipo de trabajo del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último tipo de trabajo del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.


-  : Accede a la ventana de búsqueda de tipos de trabajos. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los tipos de trabajos se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los tipos de trabajos se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Guarda los datos del tipo de trabajo mostrado con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de tipos de trabajos y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos


- Código:** numérico de 2 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- Observaciones:** texto sin límite.



### Pestaña Estadísticas



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos del tipo de trabajo mostrado tales como el número e importe total de todos los partes de trabajo asignados, la fecha y el importe del último parte de trabajo realizado, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

Los datos se nos muestran clasificados por obras. La primera columna nos muestra el total incluyendo todas las obras y luego nos muestra una columna por cada obra que tengamos creada. También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta los partes de trabajo hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.


### Pestaña Acumulados




En esta pestaña podemos ver los datos de todos los partes de trabajo acumulados que hay asignados al tipo de trabajo mostrado. Nos muestra tanto el número de partes como el importe de dichos partes. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

### *Pestaña Documentos*

En esta pestaña podemos ver con detalle uno a uno todos los partes de trabajo del tipo de trabajo mostrado. Nos muestra una línea por cada documento que pertenezca al tipo de trabajo y en ella podemos ver el tipo de documento, el número, la fecha, el empleado y el importe. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas y Acumulados ) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Podemos delimitar la información mostrada en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra. De igual forma, podemos decidir que tipo de documentos que se muestre en la ventana pinchando en la lista desplegable Mostrar Documentos. También podemos delimitar los documentos mostrados en función de un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar.

Una vez tengamos los documentos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los documentos seleccionados. Incluso podemos visualizar el documento seleccionado de la lista pinchando el botón  o también pulsando F6.

## 5. MENÚ VENTAS

## PRESUPUESTOS DE VENTA

### Pestaña General

Artículo	Descripción	Unid.	Ancho	Largo	Alto	Cantidad	Precio	Dto	Importe	IVA	RE
1	Artículo metros lineales	1,0	60,0	80,0		1,40	15,00	0,00	21,00	16	0
2	Artículo metros cuadrados	2,0	70,0	90,0		1,26	20,00	0,00	25,20	16	0
3	Artículo metros cúbicos	1,0	80,0	90,0	110,0	0,79	30,00	0,00	23,70	16	0
4	Mano obra oficial primera					2,00	8,00	0,00	16,00	16	0
0	Artículo comodín					3,00	6,01	0,00	18,03	16	0
	Un trabajo bastante bueno					0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

### Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos del presupuesto de venta mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de un presupuesto de venta y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea un presupuesto de venta nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero el presupuesto de venta mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra el primer presupuesto de venta del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra el presupuesto de venta anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra el siguiente presupuesto de venta del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra el último presupuesto de venta del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.

- : Accede a la ventana de búsqueda de presupuestos de venta. También se puede pulsar CTRL + B.
- : Los presupuestos de venta se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
- : Accede a la ventana de impresión de presupuestos de venta. Si se pincha en la fecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para presupuestos y podemos elegir el deseado.
- : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
- : Abandona la ventana de presupuestos de venta y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que asignamos este presupuesto de venta. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que hacemos este presupuesto de venta. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los clientes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Observaciones:** texto sin límite.


### Pestaña Datos Comerciales

**Representante:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del representante al que asignamos este presupuesto de venta. Por defecto aparecerá el representante que tenga asignado este cliente. Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**% Comisión:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el porcentaje que cobrará el representante sobre este presupuesto cuando se convierta en factura.

**Aplicar comisión a:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Total' o 'Base Imponible'. En este campo indicamos la cantidad sobre la que se tiene que calcular el porcentaje de comisión que obtiene el representante. Es decir; el porcentaje de comisión se puede calcular sobre el Total o sobre la Base Imponible.

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para cobrar este presupuesto cuando se convierta en factura. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar

F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Caducidad:** campo fecha. Aquí indicamos si este presupuesto tiene validez hasta una fecha límite.

**Realizado por:** texto de 40 caracteres. Aquí indicamos la persona que ha realizado el presupuesto de venta.

## *Pestaña Datos de Envío*

Los campos que aparecen en esta pestaña se rellenan automáticamente cuando tecleamos el código del cliente al que hacemos el presupuesto de venta. Si el cliente tiene rellenos sus datos de envío, éstos aparecerán aquí y sino es así, estos campos serán rellenos con los datos generales del cliente.

**Razón Social:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal:** numérico de 5 dígitos.

**Población:** texto de 40 caracteres.

**Provincia:** texto de 25 caracteres.

**País:** texto de 25 caracteres.

**Teléfono:** texto de 17 caracteres.

**Notas:** texto de 40 caracteres.

**Transportista:** texto de 40 caracteres.


**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del envío que puede generarse cuando el presupuesto se convierta en factura.


## *Pestaña Útiles*

**Nueva Tarifa:** numérico de 1 dígito. Acepta valores de 1 a 9. Pinchando en el **botón Procesar**, el programa cambia automáticamente los precios de todos los artículos que forman el presupuesto de venta y les asigna el PVP que indiquemos en este campo.

**Convertir a:** lista desplegable donde se nos muestran todos los documentos en los que podemos convertir este presupuesto de venta. Pinchando el **botón Convertir**, el programa generará automáticamente un nuevo documento del tipo indicado en la lista desplegable con exactamente los mismos datos del presupuesto de venta mostrado.

## *Tabla de Artículos*

En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen el presupuesto de venta. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De igual forma, si queremos


borrar una línea de la tabla de artículos, debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + E. El programa borrará la línea en la que esté situada el cursor.

Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el presupuesto de venta o bien pulsar F4 para acceder a la ventana de búsqueda de artículos. En esta ventana de búsqueda, podemos seleccionar solo un artículo (la línea que está resaltada de la lista) o bien también podemos marcar todos los artículos que queremos incluir en el presupuesto que el programa los incluirá todos automáticamente.

De igual forma, cuando el cursor esté situado en la columna Precio, podemos teclear también F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todas las tarifas de precios disponible para el artículo que nos marque la referencia de esa línea. Asimismo, podremos elegir que tarifa queremos usar.

También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este cliente según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.

Igualmente, también debemos tener en cuenta que para generar una línea nueva en nuestra tabla de artículos, **no** es necesario que el artículo esté creado previamente en el fichero de artículos. En una línea nueva, si situamos el cursor en la columna Descripción, podemos teclear directamente el texto deseado seguido de la cantidad y el precio, que el programa tomará esta línea como un artículo más. También, aunque el programa haya escrito la descripción de un artículo al escribir su referencia, nosotros podemos modificar el texto de la Descripción por el texto que nosotros queramos.










Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestro presupuesto de venta pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos del presupuesto de venta. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.






# FACTURAS PROFORMA

## Pestaña General

Artículo	Descripción	Uni.	Ancho	Largo	Alto	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
1	Artículo metros lineales	1,0	60,0	80,0		1,40	15,00	0,00	21,00	16	0
2	Artículo metros cuadrados	2,0	70,0	90,0		1,26	20,00	0,00	25,20	16	0
3	Artículo metros cúbicos	1,0	80,0	90,0	110,0	0,79	30,00	0,00	23,70	16	0
4	Mano obra oficial primera					2,00	8,00	0,00	16,00	16	0
0	Artículo comodín					3,00	6,01	0,00	18,03	16	0
	Un trabajo bastante bueno					0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

## Barra de Botones


-  : Valida y guarda los datos de la factura ProForma mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de una factura ProForma y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea una factura ProForma nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero la factura ProForma mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra la primera factura ProForma del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra la factura ProForma anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra la siguiente factura ProForma del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra la última factura ProForma del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.


-  : Accede a la ventana de búsqueda de facturas ProForma. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los facturas ProForma se muestran ordenadas por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Accede a la ventana de impresión de facturas ProForma. Si se pincha en la fecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para facturas ProForma y podemos elegir el deseado.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de facturas ProForma y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.


**Fecha:** campo fecha.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que asignamos este presupuesto de venta. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que hacemos esta factura ProForma. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los clientes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Observaciones:** texto sin límite.


## Pestaña Datos Comerciales

**Representante:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del representante al que asignamos esta factura ProForma. Por defecto aparecerá el representante que tenga asignado este cliente. Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**% Comisión:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el porcentaje que cobrará el representante sobre esta factura ProForma cuando se convierta en factura.

**Aplicar comisión a:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Total' o 'Base Imponible'. En este campo indicamos la cantidad sobre la que se tiene que calcular el porcentaje de comisión que obtiene el representante. Es decir; el porcentaje de comisión se puede calcular sobre el Total o sobre la Base Imponible.

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para cobrar esta factura ProForma cuando se convierta en factura. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles

podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Caducidad:** campo fecha. Aquí indicamos si esta factura ProForma tiene validez hasta una fecha límite.

**Realizado por:** texto de 40 caracteres. Aquí indicamos la persona que ha realizado la factura ProForma.

## *Pestaña Datos de Envío*

Los campos que aparecen en esta pestaña se rellenan automáticamente cuando tecleamos el código del cliente al que hacemos la factura ProForma. Si el cliente tiene rellenos sus datos de envío, éstos aparecerán aquí y sino es así, estos campos serán rellenos con los datos generales del cliente.

**Razón Social:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal:** numérico de 5 dígitos.

**Población:** texto de 40 caracteres.

**Provincia:** texto de 25 caracteres.

**País:** texto de 25 caracteres.

**Teléfono:** texto de 17 caracteres.

**Notas:** texto de 40 caracteres.

**Transportista:** texto de 40 caracteres.



**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del envío que puede generarse cuando la factura ProForma se convierta en factura.

## *Pestaña Útiles*

**Nueva Tarifa:** numérico de 1 dígito. Acepta valores de 1 a 9. Pinchando en el **botón Procesar**, el programa cambia automáticamente los precios de todos los artículos que forman la factura ProForma y les asigna el PVP que indiquemos en este campo.

**Convertir a:** lista desplegable donde se nos muestran todos los documentos en los que podemos convertir esta factura ProForma. Pinchando el **botón Convertir**, el programa generará automáticamente un nuevo documento del tipo indicado en la lista desplegable con exactamente los mismos datos de la factura ProForma mostrada.

## *Tabla de Artículos*


En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen la factura ProForma. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De igual forma, si queremos borrar una línea de la tabla de artículos, debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + E. El programa borrará la línea en la que esté situada el cursor.

Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el factura ProForma o bien pulsar F4 para acceder a la ventana de búsqueda de artículos. En esta ventana de búsqueda, podemos seleccionar solo un artículo (la línea que está resaltada de la lista) o bien también podemos marcar todos los artículos que queremos incluir en la factura ProForma que el programa los incluirá todos automáticamente.

De igual forma, cuando el cursor esté situado en la columna Precio, podemos teclear también F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todas las tarifas de precios disponible para el artículo que nos marque la referencia de esa línea. Asimismo, podremos elegir que tarifa queremos usar.

También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este cliente según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.

Igualmente, también debemos tener en cuenta que para generar una línea nueva en nuestra tabla de artículos, **no** es necesario que el artículo esté creado previamente en el fichero de artículos. En una línea nueva, si situamos el cursor en la columna Descripción, podemos teclear directamente el texto deseado seguido de la cantidad y el precio, que el programa tomará esta línea como un artículo más. También, aunque el programa haya escrito la descripción de un artículo al escribir su referencia, nosotros podemos modificar el texto de la Descripción por el texto que nosotros queramos.

Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestra factura ProForma pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos de la factura ProForma. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

## PEDIDOS DE CLIENTES

### Pestaña General

Artículo	Descripción	Unid.	Ancho	Largo	Alto	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
1	Artículo metros lineales	1,0	60,0	80,0		1,40	15,00	0,00	21,00	16	0
2	Artículo metros cuadrados	2,0	70,0	90,0		1,26	20,00	0,00	25,20	16	0
3	Artículo metros cúbicos	1,0	80,0	90,0	110,0	0,79	30,00	0,00	23,70	16	0
4	Mano obra oficial primera					2,00	8,00	0,00	16,00	16	0
0	Artículo comodín					3,00	6,01	0,00	18,03	16	0
	Un trabajo bastante bueno					0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

Suma Bruto: 103,93    B. Imponible: 103,93    %IVA: 16    Importe: 16,63    Gastos: 0,00  
 Dtos. Lineales: 0,00    0,00 % Dto. P. Pago: 0,00    Portes: 0,00    TOTAL: 120,56  
 Suma Neto: 103,93    Sumas: 103,93    16,63    0,00    20,060 Pts

### Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos del pedido de cliente mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de un pedido de cliente y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea un pedido de cliente nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero el pedido de cliente mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra el primer pedido de cliente del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra el pedido de cliente anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra el siguiente pedido de cliente del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra el último pedido de cliente del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.

- : Accede a la ventana de búsqueda de pedidos de clientes. También se puede pulsar CTRL + B.
- : Los pedidos de clientes se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
- : Accede a la ventana de impresión de pedidos de clientes. Si se pincha en la fecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para pedidos y podemos elegir el deseado.
- : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
- : Abandona la ventana de pedidos de clientes y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que asignamos este presupuesto de venta. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que hacemos este pedido de cliente. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los clientes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Observaciones:** texto sin límite.


### Pestaña Datos Comerciales

**Representante:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del representante al que asignamos este pedido de cliente. Por defecto aparecerá el representante que tenga asignado este cliente. Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**% Comisión:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el porcentaje que cobrará el representante sobre este pedido cuando se convierta en factura.

**Aplicar comisión a:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Total' o 'Base Imponible'. En este campo indicamos la cantidad sobre la que se tiene que calcular el porcentaje de comisión que obtiene el representante. Es decir; el porcentaje de comisión se puede calcular sobre el Total o sobre la Base Imponible.

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para cobrar este pedido cuando se convierta en factura. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar

F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Caducidad:** campo fecha. Aquí indicamos si este pedido tiene validez hasta una fecha límite.

**Realizado por:** texto de 40 caracteres. Aquí indicamos la persona que ha realizado el pedido de cliente.

## *Pestaña Datos de Envío*

Los campos que aparecen en esta pestaña se rellenan automáticamente cuando tecleamos el código del cliente al que hacemos el pedido de cliente. Si el cliente tiene rellenos sus datos de envío, éstos aparecerán aquí y sino es así, estos campos serán rellenos con los datos generales del cliente.

**Razón Social:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal:** numérico de 5 dígitos.

**Población:** texto de 40 caracteres.

**Provincia:** texto de 25 caracteres.

**País:** texto de 25 caracteres.

**Teléfono:** texto de 17 caracteres.

**Notas:** texto de 40 caracteres.

**Transportista:** texto de 40 caracteres.



**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del envío que puede generarse cuando el pedido se convierta en factura.

## *Pestaña Útiles*

**Nueva Tarifa:** numérico de 1 dígito. Acepta valores de 1 a 9. Pinchando en el **botón Procesar**, el programa cambia automáticamente los precios de todos los artículos que forman el pedido de cliente y les asigna el PVP que indiquemos en este campo.

**Convertir a:** lista desplegable donde se nos muestran todos los documentos en los que podemos convertir este pedido de cliente. Pinchando el **botón Convertir**, el programa generará automáticamente un nuevo documento del tipo indicado en la lista desplegable con exactamente los mismos datos del pedido de cliente mostrado.

## *Tabla de Artículos*


En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen el pedido de cliente. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De igual forma, si queremos borrar una línea de la tabla de artículos, debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + E. El programa borrará la línea en la que esté situada el cursor.

Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el pedido de cliente o bien pulsar F4 para acceder a la ventana de búsqueda de artículos. En esta ventana de búsqueda, podemos seleccionar solo un artículo (la línea que está resaltada de la lista) o bien también podemos marcar todos los artículos que queremos incluir en el pedido que el programa los incluirá todos automáticamente.

De igual forma, cuando el cursor esté situado en la columna Precio, podemos teclear también F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todas las tarifas de precios disponible para el artículo que nos marque la referencia de esa línea. Asimismo, podremos elegir que tarifa queremos usar.

También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este cliente según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.

Igualmente, también debemos tener en cuenta que para generar una línea nueva en nuestra tabla de artículos, **no** es necesario que el artículo esté creado previamente en el fichero de artículos. En una línea nueva, si situamos el cursor en la columna Descripción, podemos teclear directamente el texto deseado seguido de la cantidad y el precio, que el programa tomará esta línea como un artículo más. También, aunque el programa haya escrito la descripción de un artículo al escribir su referencia, nosotros podemos modificar el texto de la Descripción por el texto que nosotros queramos.

Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestro pedido de cliente pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos del pedido de cliente. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

# ALBARANES

## Pestaña General

Artículo	Descripción	Uni.	Ancho	Largo	Alto	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
1	Artículo metros lineales	1,0	60,0	80,0		1,40	15,00	0,00	21,00	16	0
2	Artículo metros cuadrados	2,0	70,0	90,0		1,26	20,00	0,00	25,20	16	0
3	Artículo metros cúbicos	1,0	80,0	90,0	110,0	0,79	30,00	0,00	23,70	16	0
4	Mano obra oficial primera					2,00	8,00	0,00	16,00	16	0
0	Artículo comodín					3,00	6,01	0,00	18,03	16	0
	Un trabajo bastante bueno					0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

## Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos del albarán mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de un albarán y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea un albarán nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero el albarán mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra el primer albarán del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra el albarán anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra el siguiente albarán del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra el último albarán del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.

- : Accede a la ventana de búsqueda de albaranes. También se puede pulsar CTRL + B.
- : Los albaranes se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
- : Accede a la ventana de impresión de albaranes. Si se pincha en la fecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para albaranes y podemos elegir el deseado.
- : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
- : Abandona la ventana de albaranes y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que asignamos este presupuesto de venta. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que hacemos este albarán. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los clientes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Observaciones:** texto sin límite.


## Pestaña Datos Comerciales

**Representante:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del representante al que asignamos este albarán. Por defecto aparecerá el representante que tenga asignado este cliente. Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**% Comisión:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el porcentaje que cobrará el representante sobre este albarán cuando se convierta en factura.

**Aplicar comisión a:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Total' o 'Base Imponible'. En este campo indicamos la cantidad sobre la que se tiene que calcular el porcentaje de comisión que obtiene el representante. Es decir; el porcentaje de comisión se puede calcular sobre el Total o sobre la Base Imponible.

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para cobrar este albarán cuando se confiera en factura. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar

F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Caducidad:** campo fecha. Aquí indicamos si este albarán tiene validez hasta una fecha límite.

**Realizado por:** texto de 40 caracteres. Aquí indicamos la persona que ha realizado el albarán.

## *Pestaña Datos de Envío*

Los campos que aparecen en esta pestaña se rellenan automáticamente cuando tecleamos el código del cliente al que hacemos el albarán. Si el cliente tiene rellenos sus datos de envío, éstos aparecerán aquí y sino es así, estos campos serán rellenos con los datos generales del cliente.

**Razón Social:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal:** numérico de 5 dígitos.

**Población:** texto de 40 caracteres.

**Provincia:** texto de 25 caracteres.

**País:** texto de 25 caracteres.

**Teléfono:** texto de 17 caracteres.

**Notas:** texto de 40 caracteres.

**Transportista:** texto de 40 caracteres.



**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del envío que puede generarse cuando el albarán se convierta en factura.

## *Pestaña Útiles*

**Nueva Tarifa:** numérico de 1 dígito. Acepta valores de 1 a 9. Pinchando en el **botón Procesar**, el programa cambia automáticamente los precios de todos los artículos que forman el albarán y les asigna el PVP que indiquemos en este campo.

**Convertir a:** lista desplegable donde se nos muestran todos los documentos en los que podemos convertir este albarán. Pinchando el **botón Convertir**, el programa generará automáticamente un nuevo documento del tipo indicado en la lista desplegable con exactamente los mismos datos del albarán mostrado.

## *Tabla de Artículos*

En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen el albarán. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De igual forma, si queremos borrar una línea de la tabla de artículos, debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + E. El programa borrará la línea en la que esté situada el cursor.


Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el albarán o bien

pulsar F4 para acceder a la ventana de búsqueda de artículos. En esta ventana de búsqueda, podemos seleccionar solo un artículo (la línea que está resaltada de la lista) o bien también podemos marcar todos los artículos que queremos incluir en el albarán que el programa los incluirá todos automáticamente.

De igual forma, cuando el cursor esté situado en la columna Precio, podemos teclear también F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecen todas las tarifas de precios disponible para el artículo que nos marque la referencia de esa línea. Así mismo, podremos elegir que tarifa queremos usar.

También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este cliente según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.










Igualmente, también debemos tener en cuenta que para generar una línea nueva en nuestra tabla de artículos, **no** es necesario que el artículo esté creado previamente en el fichero de artículos. En una línea nueva, si situamos el cursor en la columna Descripción, podemos teclear directamente el texto deseado seguido de la cantidad y el precio, que el programa tomará esta línea como un artículo más. También, aunque el programa haya escrito la descripción de un artículo al escribir su referencia, nosotros podemos modificar el texto de la Descripción por el texto que nosotros queramos.






Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestro albarán pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos del albarán. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

# FACTURACIÓN DIRECTA



## Pestaña General

## Barra de Botones


-  : Valida y guarda los datos de la factura mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de una factura y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea una factura nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero la factura mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra la primera factura del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra la factura anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra la siguiente factura del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra la última factura del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.


-  : Accede a la ventana de búsqueda de facturas. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los facturas se muestran ordenadas por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Accede a la ventana de impresión de facturas. Si se pincha en la fecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para facturas y podemos elegir el deseado.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de facturas y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

- Número:** numérico de 6 dígitos.
- Fecha:** campo fecha.
- Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que asignamos este presupuesto de venta. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.
- Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que hacemos esta factura. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los clientes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.
- Cierre de Caja:** si este campo está marcado, significa que la factura que estamos viendo actualmente, ha sido hecha a partir de un cierre de caja de tickets. En ese caso, la lista de abajo mostrará todos los tickets que fueron incluidos en este cierre de caja.
- Observaciones:** texto sin límite.

## Pestaña Datos Comerciales

- Representante:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del representante al que asignamos esta factura. Por defecto aparecerá el representante que tenga asignado este cliente. Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.
- % Comisión:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el porcentaje que cobrará el representante sobre esta factura.
- Aplicar comisión a:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Total' o 'Base Imponible'. En este campo indicamos la cantidad sobre la que se tiene que calcular el porcentaje de comisión que obtiene el representante. Es decir; el porcentaje de comisión se puede calcular sobre el Total o sobre la Base Imponible.

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para cobrar esta factura. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Caducidad:** campo fecha.

**Realizado por:** texto de 40 caracteres. Aquí indicamos la persona que ha realizado la factura.

## *Pestaña Datos de Envío*

Los campos que aparecen en esta pestaña se rellenan automáticamente cuando tecleamos el código del cliente al que hacemos la factura. Si el cliente tiene rellenos sus datos de envío, éstos aparecerán aquí y sino es así, estos campos serán rellenos con los datos generales del cliente.



**Razón Social:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal:** numérico de 5 dígitos.

**Población:** texto de 40 caracteres.

**Provincia:** texto de 25 caracteres.

**País:** texto de 25 caracteres.



**Teléfono:** texto de 17 caracteres.

**Notas:** texto de 40 caracteres.



**Transportista:** texto de 40 caracteres.

**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del posible envío que pueda ir junto a esta factura.

## *Pestaña Recibos*

En esta pestaña, aparecen todos los recibos que se han generado a partir de esta factura. También nos muestra la suma de todos los recibos y la diferencia entre el total de la factura y el total de recibos, es decir, el importe pendiente de cobro. Asimismo, podemos pinchar en el botón  o pulsar F6 para visualizar el recibo seleccionado de la lista. También podemos pinchar en el botón  o pulsar F8 para acceder a la ventana de impresión de recibos.

## *Tabla de Artículos*


En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen la factura. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De igual forma, si queremos borrar una línea de la tabla de artículos, debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + E. El programa borrará la línea en la que esté situada el cursor.

Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el factura o bien pulsar F4 para acceder a la ventana de búsqueda de artículos. En esta ventana de búsqueda, podemos seleccionar solo un artículo (la línea que está resaltada de la lista) o bien también podemos marcar todos los artículos que queremos incluir en la factura que el programa los incluirá todos automáticamente.

De igual forma, cuando el cursor esté situado en la columna Precio, podemos teclear también F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todas las tarifas de precios disponible para el artículo que nos marque la referencia de esa línea. Asimismo, podremos elegir que tarifa queremos usar.

También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este cliente según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.

Igualmente, también debemos tener en cuenta que para generar una línea nueva en nuestra tabla de artículos, **no** es necesario que el artículo esté creado previamente en el fichero de artículos. En una línea nueva, si situamos el cursor en la columna Descripción, podemos teclear directamente el texto deseado seguido de la cantidad y el precio, que el programa tomará esta línea como un artículo más. También, aunque el programa haya escrito la descripción de un artículo al escribir su referencia, nosotros podemos modificar el texto de la Descripción por el texto que nosotros queramos.

Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestra factura pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos de la factura. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

## FACTURAR UN CLIENTE

### Pestaña General

Facturar un cliente

Imprimir tras facturar: Si Formato de Impresión: 21 - Standard Facturas de Venta

Datos Generales Datos Comerciales Datos de Envío Recibos

Nº Factura: 2 Fecha: 29-09-2001 Moneda: Pesetas

Obra: Observaciones: Cliente: 2 Juan Fernandez Sanchez

Albaranes Disponibles			
Num.	Fecha	Obra	Importe

Agregar >  
Agregar todos >>  
< Quitar  
<< Quitar todos

Albaranes Seleccionados			
Num.	Fecha	Obra	Importe
1	29-09-2001	0	37.909

Suma: 0

Suma Neto: 32.680 Gastos: 0  
Base Imponible: 32.680 Portes: 0  
Importe IVA: 5.229 TOTAL: 37.909  
Importe RE: 0 227,84 €

Hacer una Factura por cada Artículo

### Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos de la factura mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación de una factura. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea una factura nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
- : Abandona esta ventana y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que asignamos este presupuesto de venta. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que hacemos esta factura. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los cliente disponibles podemos

pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Observaciones:** texto sin límite.

### Pestaña Datos Comerciales

**Representante:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del representante al que asignamos esta factura. Por defecto aparecerá el representante que tenga asignado este cliente. Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**% Comisión:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el porcentaje que cobrará el representante sobre esta factura.

**Aplicar comisión a:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Total' o 'Base Imponible'. En este campo indicamos la cantidad sobre la que se tiene que calcular el porcentaje de comisión que obtiene el representante. Es decir; el porcentaje de comisión se puede calcular sobre el Total o sobre la Base Imponible.

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para pagar esta factura de compra. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Fecha Caducidad:** campo fecha.

**Realizado por:** texto de 40 caracteres. Aquí indicamos la persona que ha realizado la factura.

### Pestaña Datos de Envío

Los campos que aparecen en esta pestaña se rellenan automáticamente cuando tecleamos el código del cliente al que hacemos la factura. Si el cliente tiene rellenos sus datos de envío, éstos aparecerán aquí y sino es así, estos campos serán rellenos con los datos generales del cliente.

**Razón Social:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal:** numérico de 5 dígitos.

**Población:** texto de 40 caracteres.

**Provincia:** texto de 25 caracteres.

**País:** texto de 25 caracteres.

**Teléfono:** texto de 17 caracteres.

**Notas:** texto de 40 caracteres.

**Transportista:** texto de 40 caracteres.

**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del posible envío que pueda ir junto a esta factura de compra.

factura de compra. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

### *Pestaña Recibos*

En esta pestaña, aparecen todos los recibos que se han generado a partir de esta factura. También nos muestra la suma de todos los recibos y la diferencia entre el total de la factura y el total de recibos, es decir, el importe pendiente de cobro.

### *Lista de Albaranes Disponibles*

En esta lista aparecen todos los albaranes que el cliente indicado tiene pendientes de facturar. Es decir, todos los albaranes que todavía no se han convertido en factura. En esta lista nos aparece el número, la fecha, la obra a la que está asignada el albarán y el importe.

**Botón Agregar:** pinchando en este botón copiamos el albarán que esté seleccionado actualmente en la lista de albaranes disponibles a la lista de albaranes seleccionados. Es decir, añadimos dicho albarán para ser incluido en la factura.


**Botón Agregar Todos:** pinchando en este botón copiamos todos los albaranes de la lista de albaranes disponibles a la lista de albaranes seleccionados. Es decir, añadimos todos los albaranes para ser incluidos en la factura.

**Botón Quitar:** pinchando en este botón quitamos el albarán que esté seleccionado actualmente en la lista de albaranes seleccionados a la lista de albaranes disponibles. Es decir, quitamos dicho albarán y pasa a no estar incluido en la factura.

**Botón Quitar Todos:** pinchando en este botón quitamos todos los albaranes de la lista de albaranes seleccionados a la lista de albaranes disponibles. Es decir, quitamos todos los albaranes y pasamos a no tener ninguno seleccionado para ser incluido en la factura.

### *Lista de Albaranes Seleccionados*

En esta lista aparecen todos los albaranes que hemos seleccionado para ser incluidos en la factura. Para incluir o no incluir un albarán en la factura que se va a generar debemos de usar los botones descritos anteriormente. En esta lista nos aparece el número, la fecha, la obra a la que está asignada el albarán y el importe.

Una vez terminada la selección de albaranes para incluir en la factura, debemos de finalizar nuestra factura de compra pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos de la

# FACTURACIÓN GENERAL

## Pestaña General

Facturación General

Datos Generales | Datos Comerciales | Datos de Envío | Recibos

Nº Factura: 2 Fecha: 29-09-2001 Moneda: Pesetas  
Obra: 0 (Ninguna) Clientes: 2 Juan Fernandez Sanchez  
Observaciones:

Imprimir tras facturar: Si  
Formato de Impresión: 21 - Standard Facturas de Venta

Iniciar Proceso Facturar este cliente y continuar  
Cancelar Proceso No Facturar este cliente y continuar

Albaranes Seleccionados			
Num.	Fecha	Obra	Importe
1	29-09-2001	0	37.909

Suma Neto: 32.680 Gastos: 0  
Base Imponible: 32.680 Portes: 0  
Importe IVA: 5.229 TOTAL: 37.909  
Importe RE: 0 227,84 €

## Barra de Botones



: Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.





: Abandona esta ventana y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.


**Fecha:** campo fecha.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que asignamos este presupuesto de venta. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que hacemos esta factura. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los cliente disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.


**Observaciones:** texto sin límite.

## Pestaña Datos Comerciales

**Representante:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del representante al que asignamos esta factura. Por defecto aparecerá el representante que tenga asignado este cliente. Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**% Comisión:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el porcentaje que cobrará el representante sobre esta factura.

**Aplicar comisión a:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Total' o 'Base Imponible'. En este campo indicamos la cantidad sobre la que se tiene que calcular el porcentaje de comisión que obtiene el representante. Es decir; el porcentaje de comisión se puede calcular sobre el Total o sobre la Base Imponible.

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para pagar esta factura de compra. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Caducidad:** campo fecha.

**Realizado por:** texto de 40 caracteres. Aquí indicamos la persona que ha realizado la factura.

## Pestaña Datos de Envío

Los campos que aparecen en esta pestaña se rellenan automáticamente cuando tecleamos el código del cliente al que hacemos la factura. Si el cliente tiene rellenos sus datos de envío, éstos aparecerán aquí y sino es así, estos campos serán rellenos con los datos generales del cliente.

**Razón Social:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal:** numérico de 5 dígitos.

**Población:** texto de 40 caracteres.

**Provincia:** texto de 25 caracteres.

**País:** texto de 25 caracteres.

**Teléfono:** texto de 17 caracteres.

**Notas:** texto de 40 caracteres.

**Transportista:** texto de 40 caracteres.

**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del posible envío que pueda ir junto a esta factura de compra.

## *Pestaña Recibos*

En esta pestaña, aparecen todos los recibos que se han generado a partir de esta factura. También nos muestra la suma de todos los recibos y la diferencia entre el total de la factura y el total de recibos, es decir, el importe pendiente de cobro.

**Botón Iniciar Proceso:** pinchando en este botón iniciamos el proceso de facturar todos los albaranes que tengamos pendientes de facturar. El programa lo que hará es ir mostrando una a una todas las facturas que se vayan generando y, en ese momento, con el resto de los botones podemos decidir si queremos facturarla o no o incluso si queremos cancelar el proceso.

**Botón Cancelar Proceso:** pinchando en este botón cancelamos el proceso de facturar todos los albaranes que cegamos pendientes.

**Botón Facturar este cliente y continuar:** pinchando en este botón hacemos la factura según los datos que tengamos mostrados en pantalla actualmente y seguimos con el proceso de buscar más albaranes pendientes.

**Botón No Facturar este cliente y continuar:** pinchando en este botón no hacemos la factura del clientes que tengamos en ese momento en pantalla y seguimos con el proceso de buscar más albaranes pendientes.

## *Lista de Albaranes Seleccionados*

En esta lista aparecen todos los albaranes que hemos seleccionado para ser incluidos en la factura. En esta lista nos aparece el número, la fecha, la obra a la que está asignada el albarán y el importe.

En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos de la factura de compra. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

## **6. MENÚ COMPRAS**

## PEDIDOS A PROVEEDORES






### Pestaña General

Artículo	Descripción	Unid.	Ancho	Largo	Alto	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE	Obra	N
1	Artículo metros lineales	1,0	60,0	80,0		1,40	15,00	0,00	21,00	16	0	0	[Ningu
2	Artículo metros cuadrados	2,0	70,0	90,0		1,26	20,00	0,00	25,20	16	0	0	[Ningu
3	Artículo metros cúbicos	1,0	80,0	90,0	110,0	0,79	30,00	0,00	23,70	16	0	0	[Ningu
4	Mano obra oficial primera					2,00	8,00	0,00	16,00	16	0	0	[Ningu
0	Artículo comodín					3,00	6,01	0,00	18,03	16	0	0	[Ningu
	Un trabajo bastante bueno					0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	[Ningu

Suma Bruto:	103,93	B. Imponible	%IVA	Importe	%RE	Importe	Gastos:	0,00
Dtos. Lineales:	0,00			103,93	16	16,63	Portes:	0,00
0,00 % Dto. P. Pago:	0,00						TOTAL:	120,56
Suma Neto:	103,93	Sumas:		103,93		16,63		20,060 P <sub>15</sub>

### Barra de Botones


- : Valida y guarda los datos del pedido a proveedor mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de un pedido a proveedor y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea un pedido a proveedor nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero el pedido a proveedor mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra el primer pedido a proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra el pedido a proveedor anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra el siguiente pedido a proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra el último pedido a proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.

-  : Accede a la ventana de búsqueda de pedidos a proveedores. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los pedidos a proveedores se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Accede a la ventana de impresión de pedidos a proveedores. Si se pincha en la fecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para pedidos y podemos elegir el deseado.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de pedidos a proveedores y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.


**Fecha:** campo fecha.

**Proveedor:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del proveedor al que hacemos este pedido. Si el proveedor existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los proveedores disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Proveedor o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Su Numero de Pedido:** texto de 25 caracteres. En este campo guardamos el número que el proveedor ha asignado a este pedido.

**Observaciones:** texto sin límite.

## Pestaña Datos Comerciales

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para pagar este pedido cuando se convierta en factura de compra. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Transportista:** texto de 40 caracteres.



**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del envío que puede generarse cuando el pedido se convierta en factura de compra.

## Pestaña Útiles

**Convertir a:** lista desplegable donde se nos muestran todos los documentos en los que podemos convertir este pedido a proveedor. Pinchando el **botón Convertir**, el programa generará automáticamente un nuevo documento del tipo indicado en la lista desplegable con exactamente los mismos datos del pedido a proveedor mostrado.

## Tabla de Artículos




En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen el pedido a proveedor. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De igual forma, si queremos borrar una línea de la tabla de artículos, debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + E. El programa borrará la línea en la que esté situada el cursor.

Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el pedido a proveedor o bien pulsar F4 para acceder a la ventana de búsqueda de artículos. En esta ventana de búsqueda, podemos seleccionar solo un artículo (la línea que está resaltada de la lista) o bien también podemos marcar todos los artículos que queremos incluir en el pedido que el programa los incluirá todos automáticamente.

También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este proveedor según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.

Igualmente, también debemos tener en cuenta que para generar una línea nueva en nuestra tabla de artículos, **no** es necesario que el artículo esté creado previamente en el fichero de artículos. En una línea nueva, si situamos el cursor en la columna Descripción, podemos teclear directamente el texto deseado seguido de la cantidad y el precio, que el programa tomará esta línea como un artículo más. También, aunque el programa haya escrito la descripción de un artículo al escribir su referencia, nosotros podemos modificar el texto de la Descripción por el texto que nosotros queramos.

Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestro pedido a proveedor pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos del pedido a proveedor. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

# ALBARANES DE COMPRA

## Pestaña General

Artículo	Descripción	Unid.	Ancho	Largo	Alto	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE	Obra	N
1	Artículo metros lineales	1,0	60,0	80,0		1,40	15,00	0,00	21,00	16	0	0	[Ningu
2	Artículo metros cuadrados	2,0	70,0	90,0		1,26	20,00	0,00	25,20	16	0	0	[Ningu
3	Artículo metros cúbicos	1,0	80,0	90,0	110,0	0,79	30,00	0,00	23,70	16	0	0	[Ningu
4	Mano obra oficial primera					2,00	8,00	0,00	16,00	16	0	0	[Ningu
0	Artículo comodín					3,00	6,01	0,00	18,03	16	0	0	[Ningu
	Un trabajo bastante bueno					0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	[Ningu

Suma Bruto: 103,93    B. Imponible: 103,93    %IVA: 16    Importe: 16,63    %RE:    Importe:    Gastos: 0,00  
Dtos. Lineales: 0,00  
0,00 % Dto. P. Pago: 0,00    Portes: 0,00  
Suma Neto: 103,93    Sumas: 103,93    16,63    0,00    TOTAL: 120,56  
20,060 P<sub>15</sub>

## Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos del albarán de compra mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de un albarán de compra y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea un albarán de compra nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero el albarán de compra mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra el primer albarán de compra del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra el albarán de compra anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra el siguiente albarán de compra del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra el último albarán de compra del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.

- : Accede a la ventana de búsqueda de albaranes de compra. También se puede pulsar CTRL + B.
- : Los albaranes de compra se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
- : Accede a la ventana de impresión de albaranes de compra. Si se pincha en la fecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para albaranes de compra y podemos elegir el deseado.
- : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
- : Abandona la ventana de albaranes de compra y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Proveedor:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del proveedor al que hacemos este albarán de compra. Si el proveedor existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los proveedores disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Proveedor o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Su Numero de Albarán:** texto de 25 caracteres. En este campo guardamos el número que el proveedor ha asignado a este albarán de compra.

**Observaciones:** texto sin límite.

## Pestaña Datos Comerciales

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para pagar este albarán de compra cuando se convierta en factura de compra. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.



**Transportista:** texto de 40 caracteres.

**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del envío que puede generarse cuando el albarán de compra se convierta en factura de compra.

## Pestaña Útiles

**Convertir a:** lista desplegable donde se nos muestran todos los documentos en los que podemos convertir este albarán de compra. Pinchando el **botón Convertir**, el programa generará automáticamente un nuevo documento del tipo indicado en la lista desplegable con exactamente los mismos datos del albarán de compra mostrado.


## Tabla de Artículos

En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen el albarán de compra. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De igual forma, si queremos borrar una línea de la tabla de artículos, debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + E. El programa borrará la línea en la que esté situada el cursor.

Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el albarán de compra o bien pulsar F4 para acceder a la ventana de búsqueda de artículos. En esta ventana de búsqueda, podemos seleccionar solo un artículo (la línea que está resaltada de la lista) o bien también podemos marcar todos los artículos que queremos incluir en el albarán de compra que el programa los incluirá todos automáticamente.

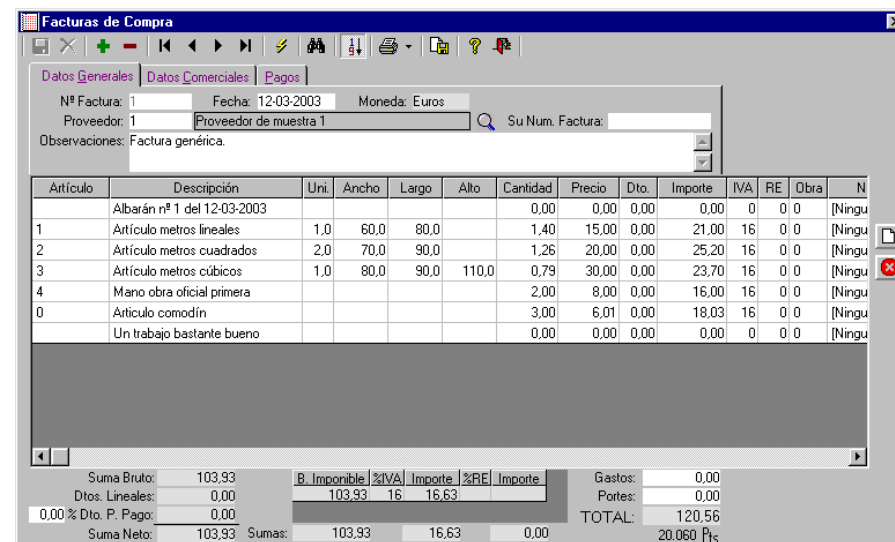
También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este proveedor según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.

Igualmente, también debemos tener en cuenta que para generar una línea nueva en nuestra tabla de artículos, **no** es necesario que el artículo esté creado previamente en el fichero de artículos. En una línea nueva, si situamos el cursor en la columna Descripción, podemos teclear directamente el texto deseado seguido de la cantidad y el precio, que el programa tomará esta línea como un artículo más. También, aunque el programa haya escrito la descripción de un artículo al escribir su referencia, nosotros podemos modificar el texto de la Descripción por el texto que nosotros queramos.

Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestro albarán de compra pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos del albarán de compra. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

## FACTURAS DE COMPRA










### Pestaña General








Artículo	Descripción	Unid.	Ancho	Largo	Alto	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE	Obra	N
	Albarán nº 1 del 12-03-2003					0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	[Ningu]
1	Artículo metros lineales	1,0	60,0	80,0		1,40	15,00	0,00	21,00	16	0	0	[Ningu]
2	Artículo metros cuadrados	2,0	70,0	90,0		1,26	20,00	0,00	25,20	16	0	0	[Ningu]
3	Artículo metros cúbicos	1,0	80,0	90,0	110,0	0,79	30,00	0,00	23,70	16	0	0	[Ningu]
4	Mano obra oficial primera					2,00	8,00	0,00	16,00	16	0	0	[Ningu]
0	Artículo comodín					3,00	6,01	0,00	18,03	16	0	0	[Ningu]
	Un trabajo bastante bueno					0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	[Ningu]

Suma Bruto: 103,93    B. Imponible: 103,93    %IVA: 16    Importe: 16,63    %RE:    Importe:    Gastos: 0,00  
Dtos. Lineales: 0,00  
0,00 % Dto. P. Pago: 0,00    Portes: 0,00  
Suma Neto: 103,93    Sumas: 103,93    16,63    0,00    TOTAL: 120,56    20,060 P<sub>15</sub>

### Barra de Botones


-  : Valida y guarda los datos de la factura de compra mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de una factura de compra y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea una factura de compra nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero la factura de compra mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra la primera factura de compra del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra la factura de compra anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra la siguiente factura de compra del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra la última factura de compra del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.

-  : Accede a la ventana de búsqueda de facturas de compra. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Las facturas de compra se muestran ordenadas por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Accede a la ventana de impresión de facturas de compra. Si se pincha en la fecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para facturas de compra y podemos elegir el deseado.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de facturas de compra y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.


**Fecha:** campo fecha.

**Proveedor:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del proveedor al que hacemos esta factura de compra. Si el proveedor existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los proveedores disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Proveedor o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Su Numero de Factura:** texto de 25 caracteres. En este campo guardamos el número que el proveedor ha asignado a esta factura de compra.

**Observaciones:** texto sin límite.



## Pestaña Datos Comerciales

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para pagar esta factura de compra. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.



**Transportista:** texto de 40 caracteres.

**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del posible envío que pueda ir junto a esta factura de compra.

## Pestaña Pagos

En este pestaña, aparecen todos los pagos a proveedores que se han generado a partir de esta factura de compra. También nos muestra la suma de todos los pagos y la diferencia entre el total de la factura de compra y el total de recibos, es decir, el importe pendiente de pago. Así mismo, podemos pinchar en el botón  o pulsar F6 para visualizar el pago seleccionado de la lista. También podemos pinchar en el botón  o pulsar F8 para acceder a la ventana de impresión de pagos.


## Tabla de Artículos

En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen la factura de compra. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De igual forma, si queremos borrar una línea de la tabla de artículos, debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + E. El programa borrará la línea en la que esté situada el cursor.

Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el factura de compra o bien pulsar F4 para acceder a la ventana de búsqueda de artículos. En esta ventana de búsqueda, podemos seleccionar solo un artículo (la línea que está resaltada de la lista) o bien también podemos marcar todos los artículos que queremos incluir en la factura de compra que el programa los incluirá todos automáticamente.

También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este proveedor según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.

Igualmente, también debemos tener en cuenta que para generar una línea nueva en nuestra tabla de artículos, **no** es necesario que el artículo esté creado previamente en el fichero de artículos. En una línea nueva, si situamos el cursor en la columna Descripción, podemos teclear directamente el texto deseado seguido de la cantidad y el precio, que el programa tomará esta línea como un artículo más. También, aunque el programa haya escrito la descripción de un artículo al escribir su referencia, nosotros podemos modificar el texto de la Descripción por el texto que nosotros queramos.

Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestra factura de compra pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos de la factura de compra. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.



## REGISTRAR ALBARANES DE COMPRA

### Pestaña General

Albaranes de Compra Disponibles			
Num.	Fecha	Su Alb.	Importe

Albaranes de Compra Seleccionados			
Num.	Fecha	Su Alb.	Importe
1	29-09-2001		167.548

Suma: 0

Suma Neto:	144.438	Gastos:	0
Base Imponible:	144.438	Portes:	0
Importe IVA:	23.110	TOTAL:	167.548
Importe RE:	0		1.006,98 €

### Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos de la factura de compra mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación de una factura de compra. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea una factura de compra nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
- : Abandona esta ventana y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

### Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Proveedor:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del proveedor al que hacemos esta factura de compra. Si el proveedor existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los proveedores disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Proveedor o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Su Numero de Factura:** texto de 25 caracteres. En este campo guardamos el número que el proveedor ha asignado a esta factura de compra.

**Observaciones:** texto sin límite.

### Pestaña Datos Comerciales

**Forma de Pago:** numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código de la forma de pago que usaremos para pagar esta factura de compra. Si la forma de pago existe, su nombre aparecerá en el cuadro de la derecha. Si queremos buscar todas las formas de pago disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Forma de Pago o bien pulsar al botón que aparece a la derecha.

**Transportista:** texto de 40 caracteres.

**Portes:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Debidos' o 'Pagados'. En este campo indicamos la forma predeterminada en la que se pagan los portes del posible envío que pueda ir junto a esta factura de compra.

### Pestaña Pagos

En este pestaña, aparecen todos los pagos a proveedores que se han generado a partir de esta factura de compra. También nos muestra la suma de todos los pagos y la diferencia entre el total de la factura de compra y el total de recibos, es decir, el importe pendiente de pago.

### Lista de Albaranes de Compra Disponibles

En esta lista aparecen todos los albaranes de compra que el proveedor indicado tiene pendientes de registrar. Es decir, todos los albaranes de compra que todavía no se han convertido en factura de compra. En esta lista nos aparece el número, la fecha, el número de albarán que le asigna el proveedor y el importe.

**Botón Agregar:** pinchando en este botón copiamos el albarán que esté seleccionado actualmente en la lista de albaranes de compra disponibles a la lista de albaranes seleccionados. Es decir, añadimos dicho albarán para ser incluido en la factura de compra.


**Botón Agregar Todos:** pinchando en este botón copiamos todos los albaranes de la lista de albaranes de compra disponibles a la lista de albaranes seleccionados. Es decir, añadimos todos los albaranes para ser incluidos en la factura de compra.

**Botón Quitar:** pinchando en este botón quitamos el albarán que esté seleccionado actualmente en la lista de albaranes de compra seleccionados a la lista de albaranes disponibles. Es decir, quitamos dicho albarán y pasa a no estar incluido en la factura de compra.

**Botón Quitar Todos:** pinchando en este botón quitamos todos los albaranes de la lista de albaranes de compra seleccionados a la lista de albaranes disponibles. Es decir, quitamos todos los albaranes y pasamos a no tener ninguno seleccionado para ser incluido en la factura de compra.

### *Lista de Albaranes de Compra Seleccionados*

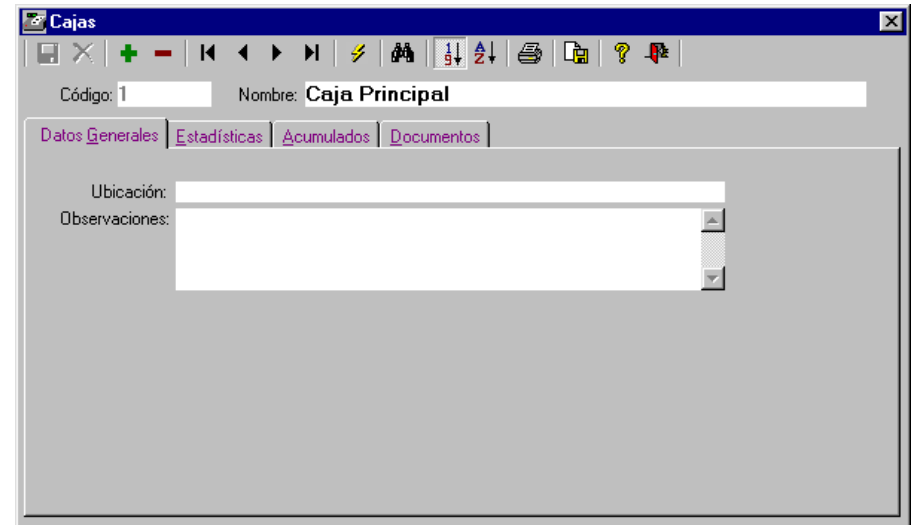
En esta lista aparecen todos los albaranes de compra que hemos seleccionado para ser incluidos en la factura de compra. Para incluir o no incluir un albarán de compra en la factura de compra que se va a generar debemos de usar los botones descritos anteriormente. En esta lista nos aparece el número, la fecha, el número de albarán que le asigna el proveedor y el importe.

Una vez terminada la selección de albaranes para incluir en la factura, debemos de finalizar nuestra factura de compra pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a las sumas, base imponible e impuestos de la factura de compra. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.











## **7. MENÚ TESORERÍA**






## FICHERO DE CAJAS

### *Pestaña General*



### *Barra de Botones*




-  : Valida y guarda los datos de la caja mostrada en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de una caja y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea una caja nueva. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero la caja mostrada actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra la primera caja del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra la caja anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra la siguiente caja del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra la última caja del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de cajas. También se puede pulsar CTRL + B.


-  : Las cajas se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Las cajas se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Guarda los datos de la caja mostrada con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de cajas y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## *Campos*


- Código:** numérico de 2 dígitos.
- Nombre:** texto de 40 caracteres.
- Ubicación:** texto de 40 caracteres.
- Observaciones:** texto sin límite.



## *Pestaña Estadísticas*



En esta pestaña podemos ver diversos datos estadísticos de la caja mostrada tales el número y el importe total de recibos hechos, el número e importe total de pagos, el número e importe total de ingresos, el número e importe total de gastos, etc ... Por defecto estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si sólo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

Los datos se nos muestran clasificados por obras. La primera columna nos muestra el total incluyendo todas las obras y luego nos muestra una columna por cada obra que tengamos creada. También podemos delimitar los datos estadísticos mostrados y que solo tenga en cuenta los recibos y pagos hechos en un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar. Si hacemos esto, debemos de actualizar después pulsando  o bien F5.


## *Pestaña Acumulados*




En esta pestaña podemos ver los datos de todos los recibos, ingresos, pagos y gastos acumulados que hemos hecho en la caja mostrada. Nos muestra el número de recibos, el importe de dichos recibos, el número de pagos y el importe de dichos pagos. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Los acumulados son mostrados clasificados por meses. También podemos delimitar la información de los acumulados mostrados en función de la obra pinchando en la lista Obra.

También podemos decidir si mostramos los acumulados en forma de tabla pinchando al botón  o bien si los queremos en forma de gráfico pinchando en .

Una vez tengamos los acumulados mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los elementos seleccionados.

## *Pestaña Documentos*

En esta pestaña podemos ver con detalle uno a uno todos los recibos y pagos de la caja mostrada. Nos muestra una línea por cada documento que pertenezca a la caja y en ella podemos ver el tipo de documento, el número, la fecha o vencimiento, la obra a la que pertenece y el importe. Por defecto (al igual que la pestaña de Estadísticas y Acumulados ) estos datos no son mostrados. Para poder verlos o actualizarlos debemos pulsar el botón  o bien F5. Podemos delimitar la información mostrada en función de la obra pinchando en la lista desplegable Obra. De igual forma, podemos decidir que tipo de documentos que se muestre en la ventana pinchando en la lista desplegable Mostrar Documentos. También podemos delimitar los documentos mostrados en función de un período de fechas. Para ello marcamos la opción y llenamos los campos Desde y Hasta con la fecha inicial y fecha final respectivamente del período que queramos mostrar.











Una vez tengamos los documentos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  o bien pulsamos  para imprimir solo los documentos seleccionados. Incluso podemos visualizar el documento seleccionado de la lista pinchando el botón  o también pulsando F6.






## RECIBOS DE CLIENTES

### Pestaña General

Numero Recibo: 7 Moneda: Pesetas Importe: 10.090 60,64 €  
Obra: 1 Obra de muestra 1  
Cliente: 1 Cliente de Muestra 1  
Caja: 1 Caja Principal  
Fec. Libramiento: 11-09-2001 Vencimiento: 11-09-2001 Estado: Pagado  
Lugar Libramiento: Madrid Factura: 5 Orden: 1  
Descripción: Cobro Factura nº 5 del 11-09-2001  
Cláusulas:  
Banco: Banco Santander  
Domicilio: Avenida Reina Victoria  
Cod. Postal: 00000 Población:  
Provincia: País:  
Entidad: 0049 Sucursal: 1079 D.C.: 71 Cuenta: 25465165  
Observaciones:

### Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos del recibo mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un recibo y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un recibo nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el recibo mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer recibo del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el recibo anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente recibo del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último recibo del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de recibos. También se puede pulsar CTRL + B.


-  : Los recibos se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los recibos se muestran ordenados por fecha. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Pinchando directamente en el botón se accede a la ventana de impresión de recibos. Si pinchamos en la flecha que hay junto al botón, nos muestra un menú con los diferentes formatos de impresión de que disponemos para los recibos y podemos elegir uno de ellos. También se puede pulsar CTRL + I.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de recibos y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.


### Campos


**Número de Recibo:** numérico de 6 dígitos.

**Moneda:** campo que me indica la moneda en la que se hizo el recibo mostrado. Cuando creamos un recibo nuevo, este campo muestra la moneda que hayamos elegido como moneda principal en la pestaña Configuración de la ventana de Datos de Empresa.

**Importe:** numérico de 9 dígitos. Muestra el importe del recibo.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que hemos asociado el recibo. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Cliente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del cliente al que hacemos el recibo. Si el cliente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los clientes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Cliente o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Caja:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la caja que realiza el recibo. Si la caja existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las cajas disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Caja o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Libramiento:** campo fecha.

**Vencimiento:** campo fecha.

**Estado:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Pendiente' o 'Pagado'. En este campo indicamos si el recibo actual está pendiente de cobro o si ya ha sido cobrado.

**Lugar de Libramiento:** texto de 40 caracteres.

**Factura:** numérico de 6 dígitos. En este campo indicamos la factura de venta a la que corresponde el recibo actual. Según el ejemplo, el recibo corresponde a la factura nº 5.

**Orden:** numérico de 2 dígitos. En este campo indicamos el orden que ocupa el recibo actual entre todos los recibos que se han generado correspondientes a la factura indicada en el campo anterior. Es decir, pueden haber varios recibos que

correspondan a una misma factura. En este campo indicamos que orden ocupa el recibo actual entre todos los recibos. Según el ejemplo, el recibo actual es el primero de todos los asignados a la factura nº 5.

**Descripción:** texto de 50 caracteres.

**Cláusulas:** texto de 50 caracteres.

**Banco:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio Banco:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal Banco:** numérico de 5 dígitos.

**Población Banco:** texto de 40 caracteres.

**Provincia Banco:** texto de 25 caracteres.

**País Banco:** texto de 25 caracteres.

**Entidad:** numérico de 4 dígitos.

**Sucursal:** numérico de 4 dígitos.

**Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.

**Cuenta:** numérico de 10 dígitos.












**Observaciones:** texto sin límite.





## INGRESOS

En este fichero se guardan todos los ingresos que hay en la empresa que no se corresponden con ninguna factura de venta. Es decir, ingresos por causas o actividades que no generan factura y por tanto, no se hacen recibos.

### *Pestaña General*

### *Barra de Botones*

-  : Valida y guarda los datos del ingreso mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un ingreso y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un ingreso nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el ingreso mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer ingreso del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el ingreso anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente ingreso del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último ingreso del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de ingresos. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los ingresos se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.

-  : Los ingresos se muestran ordenados por fecha. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Pinchando directamente en el botón se accede a la ventana de impresión de ingresos. Si pinchamos en la flecha que hay junto al botón, nos muestra un menú con los diferentes formatos de impresión de que disponemos para los ingresos y podemos elegir uno de ellos. También se puede pulsar CTRL + I .
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de ingresos y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.


## Campos


**Número de Ingreso:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Moneda:** campo que me indica la moneda en la que se hizo el ingreso mostrado. Cuando creamos un ingreso nuevo, este campo muestra la moneda que hayamos elegido como moneda principal en la pestaña Configuración de la ventana de Datos de Empresa.

**Importe:** numérico de 9 dígitos. Muestra el importe del ingreso.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que hemos asociado el recibo. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Caja:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la caja que realiza el ingreso. Si la caja existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las cajas disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Caja o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

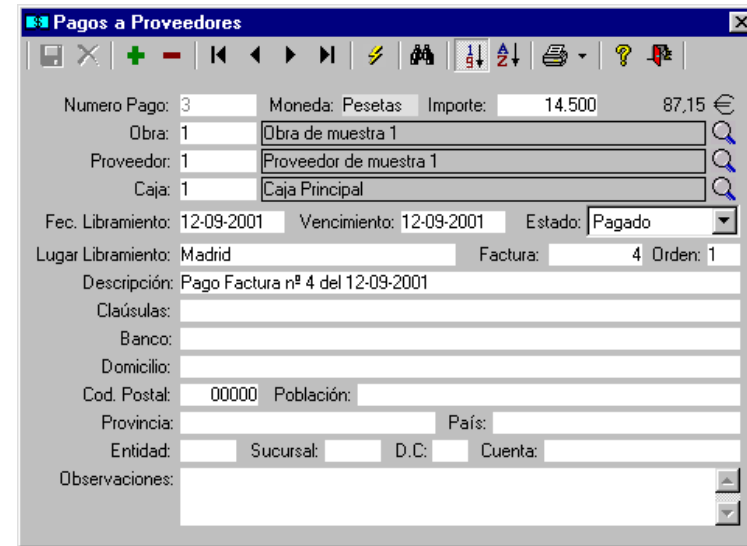
**Causante:** texto de 40 caracteres. En ese campo indicamos la persona o empresa que ha generado el ingreso.

**Descripción:** texto de 40 caracteres. Breve descripción de la causa por la que se genera el ingreso.

**Observaciones:** texto sin límite.

## PAGOS A PROVEEDORES










### Pestaña General









The screenshot shows a software window titled 'Pagos a Proveedores'. The 'Pestaña General' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Numero Pago: 3
- Moneda: Pesetas
- Importe: 14.500
- 87,15 €
- Obra: 1 (obra de muestra 1)
- Proveedor: 1 (Proveedor de muestra 1)
- Caja: 1 (Caja Principal)
- Fec. Libramiento: 12-09-2001
- Vencimiento: 12-09-2001
- Estado: Pagado
- Lugar Libramiento: Madrid
- Factura: 4
- Orden: 1
- Descripción: Pago Factura nº 4 del 12-09-2001
- Claúsulas: (empty)
- Banco: (empty)
- Domicilio: (empty)
- Cod. Postal: 00000
- Población: (empty)
- Provincia: (empty)
- País: (empty)
- Entidad: (empty)
- Sucursal: (empty)
- D.C.: (empty)
- Cuenta: (empty)
- Observaciones: (empty)

### Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos del pago a proveedor mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un pago a proveedor y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un pago a proveedor nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el pago a proveedor mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer pago a proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el pago a proveedor anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente pago a proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último pago a proveedor del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.


-  : Accede a la ventana de búsqueda de pagos a proveedores. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los pagos a proveedores se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los pagos a proveedores se muestran ordenados por fecha. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Pinchando directamente en el botón se accede a la ventana de impresión de pagos a proveedores. Si pinchamos en la flecha que hay junto al botón, nos muestra un menú con los diferentes formatos de impresión de que disponemos para los pagos a proveedores y podemos elegir uno de ellos. También se puede pulsar CTRL + I .
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de pagos a proveedores y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.


## Campos


**Número de Pago:** numérico de 6 dígitos.

**Moneda:** campo que me indica la moneda en la que se hizo el pago a proveedor mostrado. Cuando creamos un pago a proveedor nuevo, este campo muestra la moneda que hayamos elegido como moneda principal en la pestaña Configuración de la ventana de Datos de Empresa.

**Importe:** numérico de 9 dígitos. Muestra el importe del pago a proveedor.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que hemos asociado el pago. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Proveedor:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del proveedor al que hacemos el pago. Si el proveedor existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los proveedores disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Proveedor o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Caja:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la caja que realiza el pago a proveedor. Si la caja existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las cajas disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Caja o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Libramiento:** campo fecha.

**Vencimiento:** campo fecha.

**Estado:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Pendiente' o 'Pagado'. En este campo indicamos si el pago a proveedor actual está pendiente de pago o si ya ha sido pagado.

**Lugar de Libramiento:** texto de 40 caracteres.

**Factura:** numérico de 6 dígitos. En este campo indicamos la factura de compra a la que corresponde el pago a proveedor actual. Según el ejemplo, el pago a proveedor corresponde a la factura de compra nº 4.

**Orden:** numérico de 2 dígitos. En este campo indicamos el orden que ocupa el pago a proveedor actual entre todos los pagos a proveedores que se han generado correspondientes a la factura de compra indicada en el campo anterior. Es decir, pueden haber varios pagos a proveedores que correspondan a una misma factura. En este campo indicamos que orden ocupa el pago a proveedor actual entre todos los pagos a proveedores. Según el ejemplo, el pago a proveedor actual es el primero de todos los asignados a la factura de compra nº 4.

**Descripción:** texto de 50 caracteres.

**Cláusulas:** texto de 50 caracteres.

**Banco:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio Banco:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal Banco:** numérico de 5 dígitos.

**Población Banco:** texto de 40 caracteres.

**Provincia Banco:** texto de 25 caracteres.

**País Banco:** texto de 25 caracteres.

**Entidad:** numérico de 4 dígitos.

**Sucursal:** numérico de 4 dígitos.

**Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.










**Cuenta:** numérico de 10 dígitos.







**Observaciones:** texto sin límite.

## PAGOS A REPRESENTANTES

### Pestaña General

### Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos del pago a representante mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un pago a representante y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un pago a representante nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el pago a representante mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer pago a representante del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el pago a representante anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente pago a representante del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último pago a representante del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.


-  : Accede a la ventana de búsqueda de pagos a representantes. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los pagos a representantes se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los pagos a representantes se muestran ordenados por fecha. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Pinchando directamente en el botón se accede a la ventana de impresión de pagos a representantes. Si pinchamos en la flecha que hay junto al botón, nos muestra un menú con los diferentes formatos de impresión de que disponemos para los pagos a representantes y podemos elegir uno de ellos. También se puede pulsar CTRL + I .
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de pagos a representantes y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.


### Campos


**Número de Pago:** numérico de 6 dígitos.

**Moneda:** campo que me indica la moneda en la que se hizo el pago a representante mostrado. Cuando creamos un pago a representante nuevo, este campo muestra la moneda que hayamos elegido como moneda principal en la pestaña Configuración de la ventana de Datos de Empresa.

**Importe:** numérico de 9 dígitos. Muestra el importe del pago a representante.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que hemos asociado el pago. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Representante:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del representante al que hacemos el pago. Si el representante existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los representantes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Representante o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Caja:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la caja que realiza el pago a representante. Si la caja existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las cajas disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Caja o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Libramiento:** campo fecha.

**Vencimiento:** campo fecha.

**Estado:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Pendiente' o 'Pagado'. En este campo indicamos si el pago a representante actual está pendiente de pago o si ya ha sido pagado.

**Lugar de Libramiento:** texto de 40 caracteres.

**Factura:** numérico de 6 dígitos. En este campo indicamos la factura de venta que generó la comisión a la que corresponde el pago a representante actual. Según el

ejemplo, el pago a representante corresponde a la comisión por la factura de venta nº 1.

**Orden:** numérico de 2 dígitos. En este campo indicamos el orden que ocupa el pago a representante actual entre todos los pagos a representantes que se han generado correspondientes a la comisión por la factura de venta indicada en el campo anterior. Es decir, pueden haber varios pagos a representantes que correspondan a la comisión de una misma factura. En este campo indicamos que orden ocupa el pago a representante actual entre todos los pagos a representantes. Según el ejemplo, el pago a representante actual es el primero de todos los asignados a la comisión por la factura de venta nº 1.

**Descripción:** texto de 50 caracteres.

**Cláusulas:** texto de 50 caracteres.

**Banco:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio Banco:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal Banco:** numérico de 5 dígitos.

**Población Banco:** texto de 40 caracteres.

**Provincia Banco:** texto de 25 caracteres.

**País Banco:** texto de 25 caracteres.

**Entidad:** numérico de 4 dígitos.

**Sucursal:** numérico de 4 dígitos.

**Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.

**Cuenta:** numérico de 10 dígitos.

**Observaciones:** texto sin límite.

## PAGOS A EMPLEADOS







### Pestaña General

The screenshot shows a software window titled 'Pagos a Empleados'. The form contains the following fields and values:

- Numero Pago: 1
- Moneda: Pesetas
- Importe: 4.500
- 27,05 €
- Obra: 1
- Obra de muestra 1
- Empleado: 1
- Antonio Muñoz Jimenez
- Caja: 1
- Caja Principal
- Fec. Libramiento: 14-09-2001
- Vencimiento: 14-09-2001
- Estado: Pagado
- Lugar Libramiento: Madrid
- P.Trabajo: 3
- Orden: 1
- Descripción: Pago Parte Trabajo nº 3 del 14-09-2001.
- Claúsulas: (empty)
- Banco: (empty)
- Domicilio: (empty)
- Cod. Postal: 00000
- Población: (empty)
- Provincia: (empty)
- País: (empty)
- Entidad: (empty)
- Sucursal: (empty)
- D.C.: (empty)
- Cuenta: (empty)
- Observaciones: (empty)

### Barra de Botones

- : Valida y guarda los datos del pago a empleado mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
- : Cancela el proceso de creación o modificación de un pago a empleado y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
- : Crea un pago a empleado nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
- : Elimina del fichero el pago a empleado mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
- : Muestra el primer pago a empleado del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
- : Muestra el pago a empleado anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
- : Muestra el siguiente pago a empleado del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
- : Muestra el último pago a empleado del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
- : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.


-  : Accede a la ventana de búsqueda de pagos a empleados. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los pagos a empleados se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los pagos a empleados se muestran ordenados por fecha. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Pinchando directamente en el botón se accede a la ventana de impresión de pagos a empleados. Si pinchamos en la flecha que hay junto al botón, nos muestra un menú con los diferentes formatos de impresión de que disponemos para los pagos a empleados y podemos elegir uno de ellos. También se puede pulsar CTRL + I .
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de pagos a empleados y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.


## Campos


**Número de Pago:** numérico de 6 dígitos.

**Moneda:** campo que me indica la moneda en la que se hizo el pago a empleado mostrado. Cuando creamos un pago a empleado nuevo, este campo muestra la moneda que hayamos elegido como moneda principal en la pestaña Configuración de la ventana de Datos de Empresa.

**Importe:** numérico de 9 dígitos. Muestra el importe del pago a empleado.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que hemos asociado el pago. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Empleado:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del empleado al que hacemos el pago. Si el empleado existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los empleados disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Empleado o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Caja:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la caja que realiza el pago a empleado. Si la caja existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las cajas disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Caja o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Fecha Libramiento:** campo fecha.

**Vencimiento:** campo fecha.

**Estado:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Pendiente' o 'Pagado'. En este campo indicamos si el pago a empleado actual está pendiente de pago o si ya ha sido pagado.

**Lugar de Libramiento:** texto de 40 caracteres.

**Orden:** numérico de 2 dígitos. En este campo indicamos el orden que ocupa el pago a empleado actual entre todos los pagos a empleados que se han generado correspondientes al parte de trabajo indicado en el campo anterior. Es decir,

pueden haber varios pagos a empleados que correspondan a un mismo parte de trabajo. En este campo indicamos que orden ocupa el pago a empleado actual entre todos los pagos a empleados. Según el ejemplo, el pago a empleado actual es el primero de todos los asignados por el parte de trabajo nº 3.

**Descripción:** texto de 50 caracteres.

**Cláusulas:** texto de 50 caracteres.

**Banco:** texto de 40 caracteres.

**Domicilio Banco:** texto de 40 caracteres.

**Código Postal Banco:** numérico de 5 dígitos.

**Población Banco:** texto de 40 caracteres.

**Provincia Banco:** texto de 25 caracteres.

**País Banco:** texto de 25 caracteres.

**Entidad:** numérico de 4 dígitos.

**Sucursal:** numérico de 4 dígitos.

**Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.

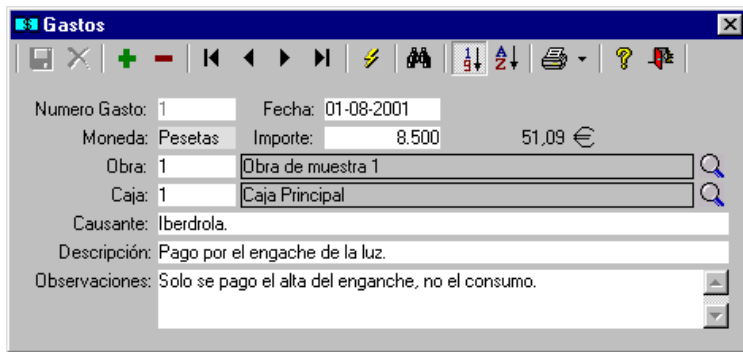
**Cuenta:** numérico de 10 dígitos.

**Observaciones:** texto sin límite.











## GASTOS






En este fichero se guardan todos los gastos que tiene la empresa que no se corresponden con ninguna factura de compra, ni con ninguna comisión de representantes, ni con el pago a ningún empleado. Es decir, gastos por causas o actividades que no generan factura ni partes de trabajo y por tanto, no se hacen pagos.

### Pestaña General



### Barra de Botones

-  : Valida y guarda los datos del gasto mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un gasto y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un gasto nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el gasto mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer gasto del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el gasto anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente gasto del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último gasto del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de gastos. También se puede pulsar CTRL + B.

-  : Los gastos se muestran ordenados por número. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los gastos se muestran ordenados por fecha. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Pinchando directamente en el botón se accede a la ventana de impresión de gastos. Si pinchamos en la flecha que hay junto al botón, nos muestra un menú con los diferentes formatos de impresión de que disponemos para los gastos y podemos elegir uno de ellos. También se puede pulsar CTRL + I.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de gastos y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.


### Campos


**Número de Gasto:** numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

**Moneda:** campo que me indica la moneda en la que se hizo el gasto mostrado. Cuando creamos un gasto nuevo, este campo muestra la moneda que hayamos elegido como moneda principal en la pestaña Configuración de la ventana de Datos de Empresa.

**Importe:** numérico de 9 dígitos. Muestra el importe del gasto.

**Obra:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la obra a la que hemos asociado el gasto. Si la obra existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las obras disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Obra o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Caja:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la caja que realiza el gasto. Si la caja existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todas las cajas disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Caja o bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Causante:** texto de 40 caracteres. En ese campo indicamos la persona o empresa que recibe el dinero que se gasta.

**Descripción:** texto de 40 caracteres. Breve descripción de la causa por la que se genera el gasto.

**Observaciones:** texto sin límite.







## 8. MENÚ LISTADOS

## LISTADOS

Refer...	Descripción	Familia	Tipo Artículo	Stock	PVP 1
0	Artículo comodín	1 - Familia General	Unidades	100,00	6,01
1	Artículo metros lineales	1 - Familia General	Metros Lineales	48,00	15,00
2	Artículo metros cuadrados	1 - Familia General	Metros Cuadrados	49,30	20,00
3	Artículo metros cúbicos	1 - Familia General	Metros Cúbicos	100,00	30,00
4	Mano obra oficial primera	1 - Familia General	Mano de Obra	0,00	8,00
5	Artículo compuesto	1 - Familia General	Unidades	0,00	30,00

Todas las opciones del menú Listados se estructuran de la misma forma y tienen las mismas opciones. Lo único que cambiará serán los campos que aparezcan en 'Campos a listar' en función del fichero que queramos listar, los campos de selección y los campos de orden. En el resto de opciones, todas las opciones del menú Listados tienen el mismo comportamiento.

### *Barra de Botones*

-  : Hace el listado por pantalla según los campos y opciones elegidas. También sirve para actualizar en pantalla el listado según los datos que haya en el fichero. También se puede pulsar F5.
-  : Obtiene el listado por impresora exactamente igual que se ve en pantalla. También se puede pulsar F8.
-  : Guarda el listado que se ven en pantalla en un fichero de texto. Antes de guardarlo pregunta nombre y ubicación del fichero a crear.
-  : Permite cambiar el tipo de letra (fuente, tamaño, negrita, cursiva, color, ...) utilizado para obtener el listado el pantalla.
-  : Obtiene por impresora un listado con solo los elementos seleccionados del listado de la pantalla. También se puede pulsar F9.
-  : Abandona la ventana de ofertas y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## *Campos a listar*

En esta lista aparecen todos los campos contenidos en el fichero que vamos a listar. Podemos marcar cada uno de los campos de forma individual. Si un campo se marca, aparecerá en el listado, sino es marcado no. Los campos marcados en esta lista se corresponden con las columnas del listado obtenido.



## *Selección de registros*

En esta parte establecemos las condiciones que tiene que cumplir los registros del fichero (en este caso artículos) para que aparezcan en el listado. Es decir, si marco alguna casilla de selección, estableceré una condición que han de cumplir los artículos que aparezcan en listado. Si alguno de los títulos no cumple esta condición, no aparecerá en el listado.

Si no marco ninguna condición, en el listado aparecerán todos los artículos.

## *Opciones*

En la lista desplegable orden establecemos el campo por el que queremos que se ordene el listado.

En la lista desplegable de impresora indicamos la impresora por la que queremos que se imprima el listado en caso de pulsar  o .

La caja de copias, al igual que la opción anterior, indica el número de copias que quiero obtener del listado en caso de obtenerlo por impresora.

Si la opción 'Mostrar campos asociados' está marcada y en el listado hay marcado algún campo que hace referencia al código de un segundo fichero (en el ejemplo el campo Familia hace referencia al código del fichero de Familias), entonces también se mostrará en el listado el nombre del código asociado. Por eso, el listado nos muestra que la familia con el código 1 se llama Familia General. Si esta opción no estuviera marcada en el listado solo saldría el código 1 pero sin ninguna descripción.

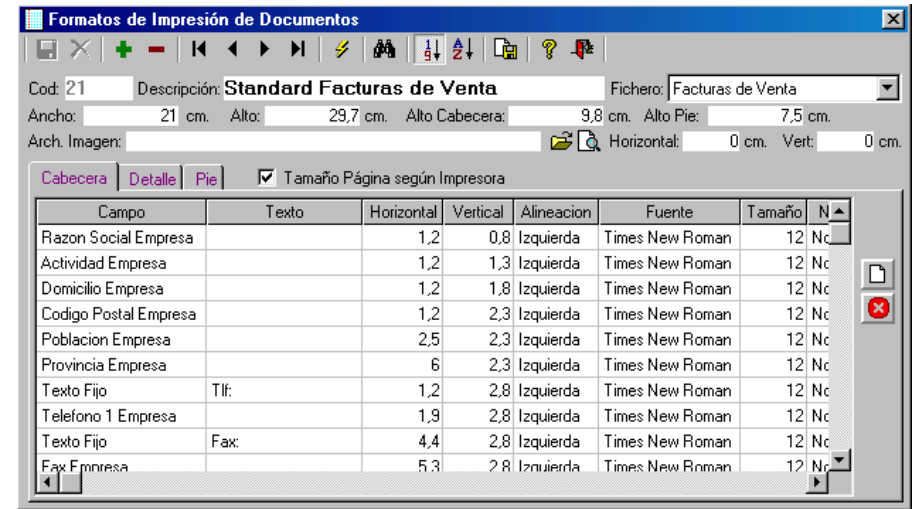
Si la opción 'Mostrar sumas' está marcada y en el listado hay algún campo que indique moneda, aparecerá una ventana en la parte inferior con la suma de los importes de todas las columnas que se refieran a moneda.

Si la opción 'Importes en Euros y Pts.' está marcada, en todos los campos que hagan referencia a moneda, aparecerá con información en dual (euros y pesetas).











## **9. MENÚ UTILIDADES**






## FORMATOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

### *Pestaña General*



### *Barra de Botones*

-  : Valida y guarda los datos del formato de impresión mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un formato de impresión y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un formato de impresión nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el formato de impresión mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer formato de impresión del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el formato de impresión anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente formato de impresión del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último formato de impresión del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Refresca el contenido de la pantalla con los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + Z.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de formatos de impresión. También se puede pulsar CTRL + B.

-  : Los formatos de impresión se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los formatos de impresión se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Guarda los datos del formato de impresión mostrado con otro código.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana de formatos de impresión y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.

## *Campos*

**Código:** numérico de 6 dígitos.

**Descripción:** texto de 40 caracteres.



**Fichero:** lista desplegable donde podemos elegir todos los ficheros que componen nuestra empresa. En este campo elegimos el fichero para el que se va a hacer el formato de impresión. Es decir, el formato de impresión que estamos creando o modificando, aparecerá a la hora de imprimir el fichero que hemos seleccionado en esta lista. Por ejemplo, si esta lista elegimos 'Presupuestos de Venta', el formato de impresión actual será uno de los disponibles a la hora de querer imprimir presupuestos de venta.

**Ancho:** numérico de 6 dígitos. En ese campo especificamos el ancho del papel para el que estamos diseñando este formato.

**Alto:** numérico de 6 dígitos. En ese campo especificamos el alto del papel para el que estamos diseñando este formato.

**Alto Cabecera:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el alto que ocupa la cabecera del formato de impresión actual.

**Alto Pie:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos el alto que ocupa el pie del formato de impresión actual.

**Archivo Imagen:** texto de 100 caracteres. En este campo guardamos la ruta y el nombre del fichero donde guardamos la imagen que queremos incluir en el formato de impresión actual. Si no queremos incluir ninguna imagen, este campo debe aparecer vacío. Si no conocemos la ruta y el nombre del archivo podemos buscarlo pulsando el botón . Si queremos editar la imagen, podemos pulsar el botón .

**Horizontal:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos la distancia horizontal desde el borde izquierdo del papel donde queremos que se sitúe la imagen especificada en el campo anterior.

**Vertical:** numérico de 3 dígitos. En ese campo especificamos la distancia vertical desde el borde superior del papel donde queremos que se sitúe la imagen especificada en el campo anterior.

**Tamaño Página según Impresora:** hemos visto anteriormente que en los campos Ancho y Alto se guarda el tamaño de ancho y alto del papel que queremos usar para este formato de impresión. Estos valores de ancho y alto los usa el programa en el momento de lanzar a imprimir un documento y le dice al controlador de impresora estas medidas. Pues bien, si activamos este campo, el programa no tomarán en cuenta las medidas de ancho y alto y tomará el tamaño de papel que hayamos especificado dentro de las propiedades del controlador de impresora.

## *Pestaña Cabecera*

En esta pestaña especificamos todos los campos que queremos que sean impresos en la parte superior del formato de impresión que estamos diseñando. Además de especificar el campo que queremos imprimir, podemos también decir las coordenadas donde va a ser impreso dicho campo, la alineación, el tipo de letra que vamos a usar, el tamaño e incluso el color.

## *Pestaña Detalle*

En esta pestaña especificamos todos los campos que queremos que sean impresos en la zona de detalle del documento del que estamos diseñando su formato de impresión. Además de especificar el campo que queremos imprimir, podemos también decir las coordenadas donde va a ser impreso dicho campo, la alineación, el tipo de letra que vamos a usar, el tamaño e incluso el color. Las coordenadas a que se refiere en esta pestaña comienzan justo después de la zona de cabecera. Es decir, si un campo tiene una coordenada vertical de 0,5 cm., en realidad son 0,5 cm. más todos los que hayamos especificado como alto de cabecera.

## *Pestaña Pie*

En esta pestaña especificamos todos los campos que queremos que sean impresos en la parte inferior del formato de impresión que estamos diseñando. Además de especificar el campo que queremos imprimir, podemos también decir las coordenadas donde va a ser impreso dicho campo, la alineación, el tipo de letra que vamos a usar, el tamaño e incluso el color. Debemos de tener en cuenta que las coordenadas referidas en esta pestaña son siempre relativas a lo especificado en el campo Alto Pie.