



**INDICE**

1. <b>Introducción</b> .....	5
2. <b>Procedimientos Iniciales</b> .....	10
3. <b>Visita Rápida por Prosicar Pyme</b> .....	12
4. <b>Menú Empresa</b>	
• Selección de Empresa .....	20
• Datos de Empresa .....	21
• Crear nueva Empresa .....	23
• Eliminar Empresa .....	24
• Copias de Seguridad .....	24
5. <b>Menú Fichero</b>	
• Anotaciones Previas .....	29
• Artículos .....	30
• Clientes .....	34
• Proveedores .....	37
• Dependientes .....	40
• Familias de Artículos .....	41
• Formas de Pago .....	42
• Tipos de Impuestos .....	44
6. <b>Menú Ventas</b>	
• Tickets .....	48
• Presupuestos .....	51
• Albaranes .....	55
• Facturar un ticket .....	58
• Facturación Directa .....	59
• Facturación un Cliente .....	62
7. <b>Menú Compras</b>	
• Anotaciones Previas .....	67
• Pedidos a Proveedores .....	68
• Albaranes de Compra .....	70
• Facturas de Compra .....	71
• Registrar Albaranes de Compra .....	72

8. <b>Menú Tesorería</b>	
• Recibos de clientes .....	76
• Ingresos .....	78
• Pagos a Proveedores .....	78
• Pagos a Dependientes .....	81
• Gastos .....	81
9. <b>Menú Listados</b>	
• Listados .....	85
10. <b>Menú Informes</b>	
• Informes .....	89
11. <b>Menú Utilidades</b>	
• Modificaciones .....	95
• Formatos de Impresión de Documentos .....	96
• Teléfonos .....	99
• Agenda .....	99
• Importación de datos de otras empresas .....	99
• Reparar Base de Datos .....	100
• Dispositivos .....	101
• Opciones Generales .....	102

## **BIENVENIDO**

Prosicar Pyme es una aplicación completa para la gestión de todo tipo de Pyme, diseñada para satisfacer las necesidades de los profesionales, pudiendo gestionar gran cantidad de información de manera rápida y sencilla, y con un considerable ahorro de tiempo.

En esta sección se familiarizará con lo siguiente:

- Prosicar, Programas y Sistemas Carthago, S.L.
- Atención al cliente
- Comentarios y sugerencias del cliente
- Instalación y desinstalación de aplicaciones
- Obtención de ayuda
- Otros recursos

## **PROSICAR, PROGRAMAS Y SISTEMAS CARTHAGO, S.L.**

Fundada en el año 2000, Prosicar es una empresa en crecimiento que ofrece software para usuarios domésticos y pequeñas y medianas empresas. Si desea obtener más información sobre Prosicar, visite nuestro sitio Web,.

## **ATENCIÓN AL CLIENTE**

El Servicio de Atención al Cliente de Prosicar proporciona información rápida y precisa sobre las características de sus productos, especificaciones, precios, disponibilidad, servicios y asistencia técnica.

## **Teléfono**

Es posible consultar al Servicio de Atención al Cliente de Prosicar en la línea telefónica 902.929.119.

## **Correo, fax y correo electrónico**

Puede enviar consultas concretas a nuestro Servicio de Atención al Cliente por correo, fax o e-mail.

Prosicar, Programas y Sistemas Carthago, S.L.

Avda, Bruselas –Edificio de usos Múltiples-

Planta 1ª Oficina A-5

Polg. Ind. Cabezo Beaza

30395 Cartagena – Murcia

Fax. 968.08.93.39

e-mail: [soporte@prosicar.com](mailto:soporte@prosicar.com)

## **COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DEL CLIENTE**

Si tiene cualquier comentario o sugerencia sobre su aplicación Prosicar, los manuales del usuario o la Ayuda, envíenoslo por correo electrónico a la dirección [info@prosicar.com](mailto:info@prosicar.com) o por correo ordinario a la dirección indicada en el apartado anterior. Puede consultar el sitio Web del producto para ver las últimas novedades, sugerencias y consejos e información de actualización. Visite [www.prosicar.com](http://www.prosicar.com) y siga los enlaces hasta el sitio del producto.

## **OBJETIVOS DE PROSICAR PYMES**

Prosicar Pyme tiene como objetivo permitir al profesional de la Pyme una gestión integral de su negocio (Facturación, compras, control de almacén, control de caja, gastos, cobros, pagos, informes y listados)

Prosicar Pyme es una gestión sencilla. Se ha prestado especial atención al diseño de sus pantallas y a su usabilidad. La intención final ha sido conseguir un producto completo pero que no confunda al usuario final con demasiadas opciones.

Prosicar Pyme dispone de las siguientes funciones:

- Compras (pedidos a proveedores, control de albaranes y facturas y control de stock)
- Ventas ( Presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y cobros)
- Producción (Obras, empleados, partes de asistencia, partes de trabajo, fabricación de artículos compuestos)
- Control de caja (valoración de caja, control de gastos, cobros y pagos)
- Mantenimiento de Clientes, Artículos, Proveedores, Representantes, Datos de la empresa, etc.

## **REQUISITOS DE PROSICAR PYME**

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

Los requerimientos mínimos para la utilización de Prosicar Gestión son los siguientes:

- Sistema Operativo Windows 98.
- Procesador Pentium 100
- 32 Mb RAM
- 40 Mb de disco duro
- Lector de CD-ROM
- Monitor con resolución de 800x600 y 256 colores
- Impresora normal

**REQUISITOS RECOMENDADOS**

Los requerimientos recomendados para un funcionamiento óptimo de la Aplicación son los siguientes:

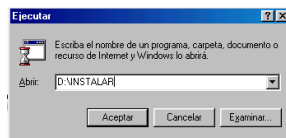
- Sistema Operativo Windows 98/2000/XP.
- Procesador Pentium II
- 64Mb de RAM
- 40Mb de disco duro
- Monitor con resolución de 800x600 y color 32 bits
- Impresora normal

**INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE APLICACIONES**

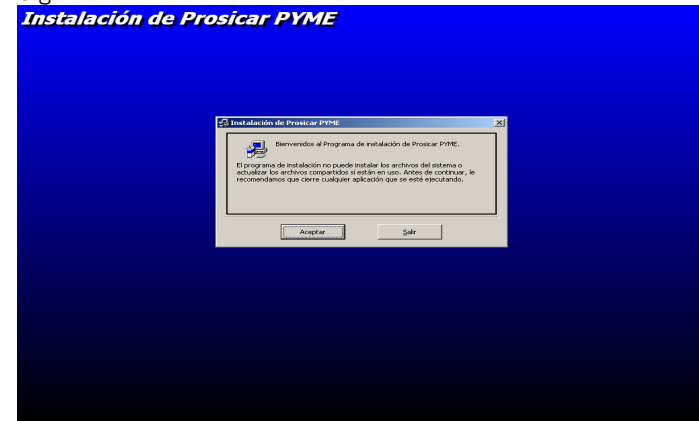
Con el programa de instalación, es fácil instalar aplicaciones y componentes de Prosicar. Se incluye en el CD-ROM de la aplicación adquirida, un programa que autoinstala y configura la aplicación para el uso en su ordenador.

**Para instalar una aplicación en un solo puesto (Windows)**

1. Cierre todas las aplicaciones
2. Introduzca el disco de instalación en la unidad de CD.  
Si el asistente de instalación no se inicia automáticamente, haga clic en **Inicio** en la barra de tareas de Windows y, a continuación, en **Ejecutar**. Escriba **D:\Instalar**; la letra D corresponde a la unidad del CD y pulse **aceptar**.

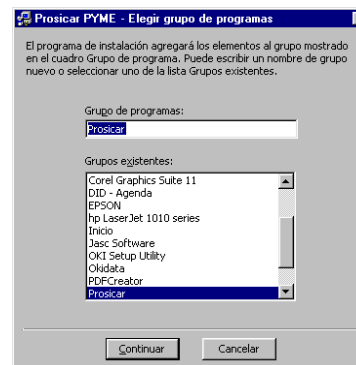
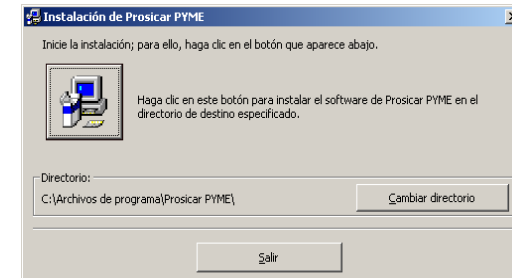


3. Siga las instrucciones del asistente de instalación:



El asistente le requerirá el **Directorio de instalación** que por defecto el programa crea un directorio en su disco duro llamado **c:\Archivos de programa\Prosicar Pyme\**.

Si desea especificar una ruta diferente pulse sobre el botón **Cambiar directorio**.



Una vez introducidos los datos haga clic en el botón de instalación.

El instalador creará una carpeta en el menú Programa con un icono desde el cual ejecutaremos la aplicación.

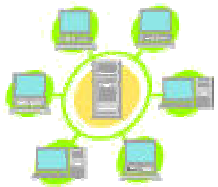
Desde este momento el programa estará operativo y se habrán creado las bases de datos necesarias para su manejo. Solo faltará realizar el Registro para disponer de la aplicación completa.

**Instalación de una red local**

El proceso de instalación a realizar es similar al anterior tanto en el Servidor como en los terminales o clientes.

Un requisito indispensable es que los equipos estén conectados en red.

1. Lo primero que debemos hacer es compartir el disco duro del Servidor con acceso total al resto de los usuarios, no solo de lectura, ya que deberán tanto leer como escribir en la Aplicación.



2. Ahora instalaremos la Aplicación en el segundo y posteriores equipos, no porque vayamos a necesitar el fichero .exe y el .mdb en el terminal sino porque necesitamos instalar y registrar todas las librerías, archivos compartidos, ficheros .dll, .ocx, etc ... en el Windows de la máquina que hace de terminal.

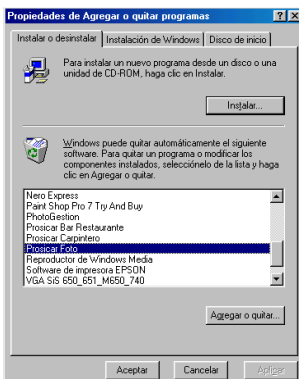
Una vez hecho esto, desde el terminal debemos ser capaces de ver el disco duro del servidor. Dentro de este disco duro, localizamos la carpeta C:\Archivos de programa\Prosicar Pyme. Dentro de esta carpeta habrá un fichero llamado Pyme.exe. De este fichero tenemos que crear un acceso directo al escritorio del terminal. De esta manera estamos ejecutando el mismo .exe y accediendo a la misma base de datos (.mdb) que en el servidor.

Cuando entramos en este acceso directo, hemos de pinchar en el menú Ayuda-> Registrar programa, al igual que si estuviéramos en el servidor, debiendo aparecernos el mismo número de serie que en el servidor. Evidentemente, si aparece el mismo nº de serie, le corresponde la misma clave de registro.

**Para desinstalar aplicaciones (Windows)**

En la barra de tareas de Windows, haga clic en Panel de Control.

1. Haga doble clic en Agregar o Quitar programas.



2. Elija la aplicación Prosicar en la lista y pulse Agregar o Quitar.
3. Siga las instrucciones del asistente InstallShield.



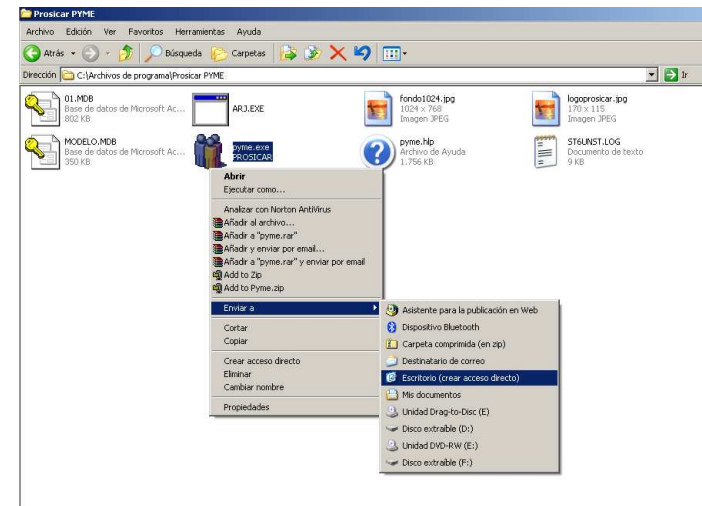
Esto provocará una desinstalación limpia de su sistema, eliminando los iconos en la barra de menús, los archivos y carpetas utilizados por Prosicar y las librerías de sistema que no sean necesarias.

**PROCEDIMIENTOS INICIALES**

Para seguir este manual, le recomendamos que tenga su ordenador encendido y siga detenidamente los pasos que describiremos en los próximos capítulos. Estamos seguros que vd. sería capaz de manejar la aplicación sin necesidad de este manual, pero si decide leerlo durante unos minutos, descubrirá posibilidades que le llevarán al aprovechamiento óptimo de su nuevo paquete de software.

Haga clic sobre el botón **Inicio**. Deslice el puntero de su ratón hasta el apartado de programas y pinche sobre el icono de **Prosicar Pyme** dentro de la carpeta **Prosicar**.

También puede crear un acceso directo en el escritorio. En la ventana **"Mi PC"** o en el **"Explorador de Windows"**, encuentre la carpeta de Prosicar Pyme (C:\Archivos de programa\Prosicar Gestión) y ábrala. Pulse el botón derecho del ratón, y selección la opción **Escritorio (Crear acceso directo)** dentro del menú **"Enviar a"**.



Antes de iniciar el programa deberá revisar en la configuración regional de su equipo, que como símbolo decimal tenga un punto "." y separador de miles una coma ",", ya que el programa debe trabajar con esta configuración.

Aparecerá en su pantalla una venta como esta y posteriormente la pantalla principal del programa.



La primera vez que acceda a Prosicar Pyme le aparecerá una empresa de pruebas que podrá utilizar bien para realizar pruebas con ella o para crear la suya propia a partir de esta. Pulse **Seleccionar** y entraremos en la Pantalla Principal de la aplicación.

### PANTALLA PRINCIPAL DE PROSICAR PYME

La pantalla principal puede dividirla en cuatro partes principales, la barra de título, barra de menús, barra de herramientas y escritorio.



La **Barra de Título** muestra el nombre de la aplicación y la empresa que esta activa en ese momento.

La **Barra de Menú** esta situada en la parte superior de la pantalla justo debajo de la Barra de Título. Al igual que en cualquier aplicación de Windows, las opciones de menú proporcionan formas para realizar operaciones específicas. Aprenderá más sobre los menús y submenús mientras continua leyendo el manual.

La **Barra de Herramientas** proporciona accesos a las opciones más importantes de los menús.

### VISITA RÁPIDA POR PROSICAR PYME

A continuación realizaremos un recorrido por la Aplicación en el que podremos ver la distribución de la interfaz gráfica de Prosicar Gestión, veremos la estructura de los menús, conoceremos la barra de accesos directos y veremos como funciona la ayuda de la Aplicación.

### LOS MENÚS

Los encontrarás agrupados por funcionalidades.

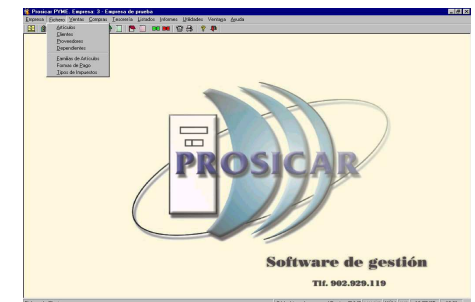
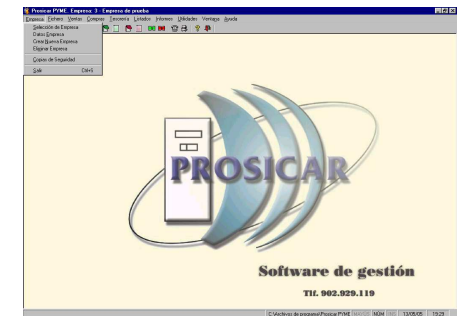
### MENÚ EMPRESA

Contiene las opciones de configuración de la empresa.

- Seleccionar Empresa
- Datos Empresa
- Crear Nueva Empresa
- Eliminar Empresa
- Copias de Seguridad
- Salir

**MENÚ FICHERO** En este menú realizaremos el mantenimiento generales de los siguientes ficheros.

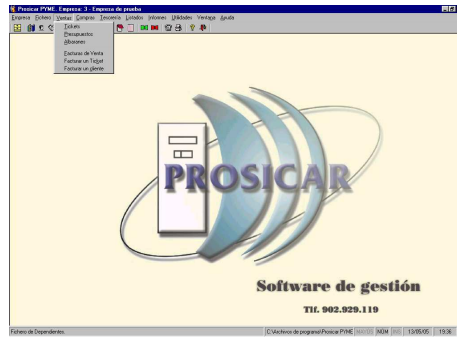
- Artículos
- Clientes
- Proveedores
- Dependientes
- Familias de Artículos
- Formas de Pago
- Tipos de Impuestos



### MENÚ VENTAS

Contiene todo lo relacionado con el ciclo de ventas:

- Presupuestos
- Facturas ProForma
- Pedidos de Clientes
- Servir Pedidos de Clientes
- Albaranes
- Facturación Directa
- Facturar un cliente
- Facturación General
- Duplicar Facturas
- Notas de Venta



### MENÚ COMPRAS

Contiene todo lo relacionado con el proceso de compras:

- Pedidos a Proveedores
- Recibir Pedidos de Proveedores
- Albaranes de Compras
- Facturas de Compra
- Registrar Albaranes de Compra
- Notas de Compra



### MENÚ TESORERÍA

Aquí llevaremos el control de cobros y pagos realizados.

- Recibos de Clientes
- Ingresos
- Pagos a Proveedores
- Pagos a Dependientes
- Gastos



### MENÚ LISTADOS

Contiene los listados más importantes del programa. Los listados ofrecen información valiosa sobre las distintas áreas de gestión del negocio. Se agrupan en los siguientes submenús:

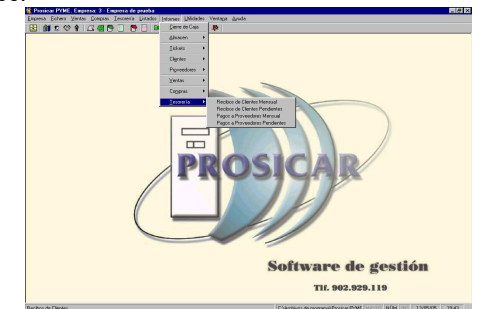
- Ficheros
- Ventas
- Compras
- Tesorería
- Etiquetas



### MENÚ INFORMES

Contiene informes ya predefinidos que nos ayudarán a conocer el estado de las distintas áreas de nuestra empresa. Como en el Menú Listados, se agrupan en Submenús, encontraremos los siguientes:

- Cierre de caja
- Almacén
- Clientes
- Tiquets
- Proveedores
- Ventas
- Compras
- Tesorería



### MENÚ UTILIDADES

Contiene las utilidades del programa:

- Modificaciones.
- Formatos de Impresión.
- Teléfonos.
- Agenda.
- Importación de Datos de otras Empresas.
- Reparar Base de Datos.
- Dispositivos.
- Opciones Generales.



**MENÚ AYUDA**

Contiene la ayuda del programa, opción de búsqueda, las novedades de las nuevas versiones de Prosicar Pyme, la conexión a la web de Prosicar y el apartado 'Acerca de'.

**LA BARRA DE HERRAMIENTAS O ACCESOS DIRECTOS**

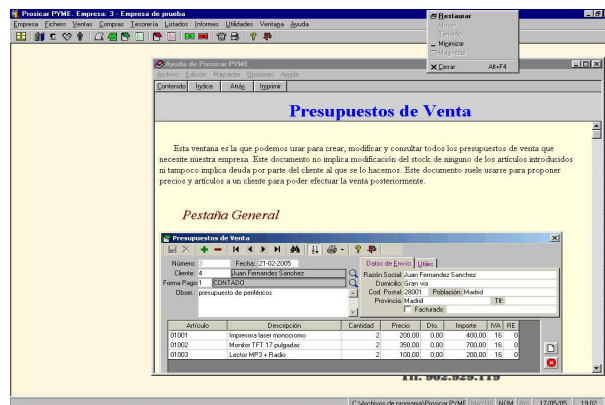
La barra de accesos directos tiene como función permitir al usuario un acceso rápido a las opciones mas utilizadas de Prosicar Pyme. También esta agrupado por funcionalidades.



- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Datos de Empresa      | 10. Facturas de Compra  |
| 2. Artículos             | 11. Cajas               |
| 3. Clientes              | 12. Recibos de Clientes |
| 4. Proveedores           | 13. Pagos a Proveedores |
| 5. Empleados             | 14. Teléfonos           |
| 6. Presupuestos de Venta | 15. Agenda              |
| 7. Albaranes de Venta    | 16. Ayuda               |
| 8. Facturas de Venta     | 17. Salir               |
| 9. Albaranes de Compra   |                         |

**USO DE LA AYUDA**

En la Ayuda podrá encontrar información sobre el funcionamiento de Prosicar Pyme. Desde cualquier parte del programa se puede consultar la ayuda pulsando la tecla F1. Además la ayuda es contextual, es decir, al pulsar F1 aparecerá información referente a la parte del programa en que nos encontremos.

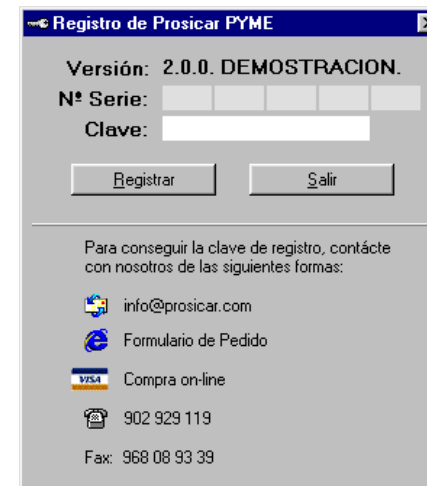


**COMENZAMOS A TRABAJAR**

Una vez realizada la instalación de la Aplicación debemos proceder al Registro de la misma, ya que sin este paso no se activará completamente la aplicación y seguirá siendo versión Demostración.

El procedimiento sería el siguiente:

1. Hacer clic en **Ayuda** → **Registrar Prosicar Pyme**
2. Nos aparecerá el N° de Serie de nuestra aplicación y un cuadro de texto donde introducir el número de clave que le habrá proporcionado nuestro Servicio de Atención al Cliente.
3. Introducir el N° de Clave y hacer clic en **Registrar**. Si el número es correcto le aparecerá el mensaje "El programa se ha registrado correctamente". Pinche **Aceptar**.





**En este Menú esta compuesto de las siguientes opciones:**

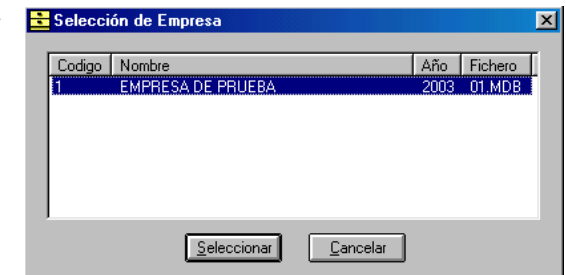
- ✓ Selección de Empresa
- ✓ Datos de Empresa
- ✓ Crear nueva Empresa
- ✓ Eliminar Empresa
- ✓ Copias de Seguridad
- ✓ Salir

Este menú de dará la opción de crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de una empresa.

### 1. SELECCIÓN DE EMPRESA

En esta pantalla podremos cambiar de empresa activa. Aparece siempre al comienzo de la ejecución del programa. Nos muestra todas las empresas creadas y la posibilidad de elegir cualquiera de ellas.

Al instalar Prosicar Gestión se crea por defecto la empresa **01. Empresa de Pruebas**. Pulsando **'Seleccionar'** entraremos en dicha empresa y a partir de este momento podremos utilizar esta empresa para probar todas las funcionalidades del programa.



#### **BOTONES**

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

**Botón Cancelar:** Cancela la operación y seguimos trabajando con la empresa que estuviéramos hasta ese momento y situándonos de nuevo en la pantalla principal.

## 2. DATOS DE EMPRESA

Esta ventana contendrá todos los datos relacionados con la empresa con la cual estamos trabajando en estos momentos.





### VENTANA PRINCIPAL

#### CAMPOS

**Código:** numérico de 2 dígitos.

**Nombre:** texto de 40 caracteres.

#### 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.
-  : 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.

### PESTAÑA GENERAL



### CAMPOS

**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.

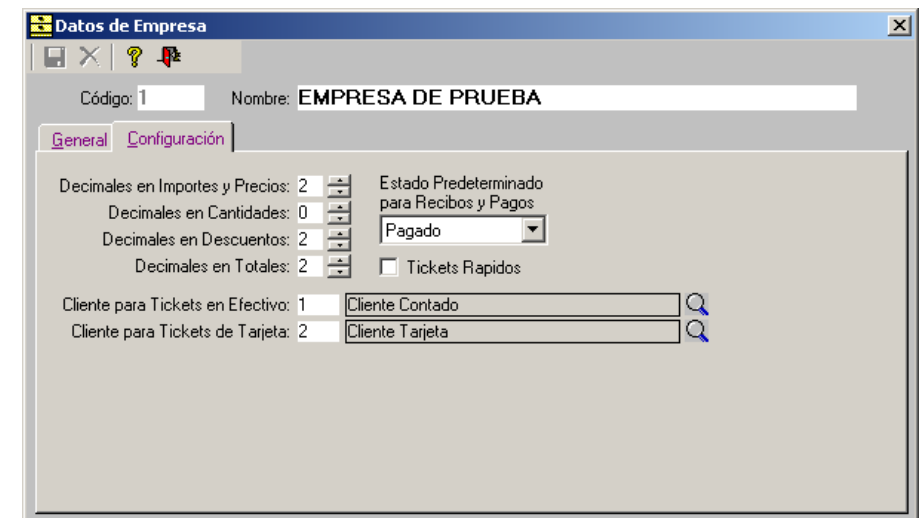
**Web:** texto de 50 caracteres. Haciendo doble click encima de este campo podemos acceder a la página web indicada.

**NIF:** texto de 12 caracteres.

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

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

**Observaciones:** texto sin límite.



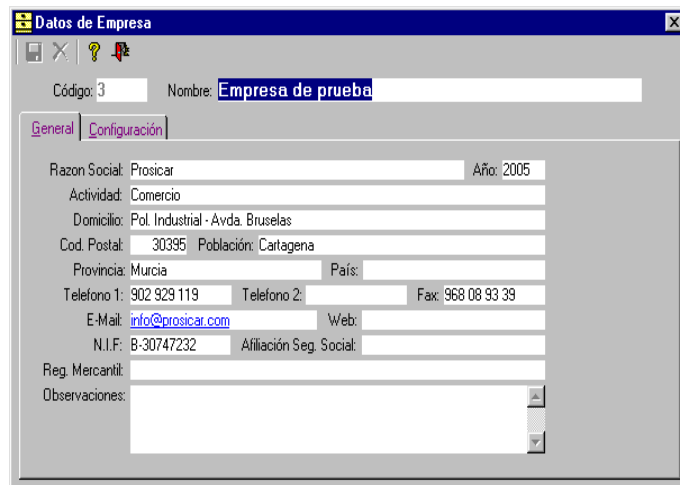
**PESTAÑA CONFIGURACIÓN**

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

- ❖ Cuadro **Decimales**: nos indica los decimales con que serán mostrados los importes en pesetas, los importes en euros, las cantidades, los porcentajes de descuento y los totales..
- ❖ **Caja Predeterminada de Recibos**: aquí 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.
- ❖ **Estado Predeterminado de Recibos y Pagos**' indicamos el estado con que se crearán por defecto todos los recibos y pagos. Si ponemos **Pendiente**, todos los recibos y pagos estarán pendientes en el momento de creación hasta que se marquen como pagados, en caso de **Pagados** todos los recibos y pagos se crearán con el estado de Pagado por defecto.

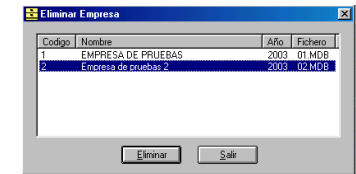
**3. CREAR NUEVA EMPRESA**

En esta ventana daremos de alta tantas empresas como necesitemos para trabajar, hasta un máximo de 99. Introduciremos todos los datos relacionados con la nueva empresa a crear.



**4. ELIMINAR EMPRESA**

Aquí borraremos de nuestra base de datos la empresa seleccionada en la ventana. Para ello **seleccionar la empresa deseada** y pinchar en **Eliminar**.



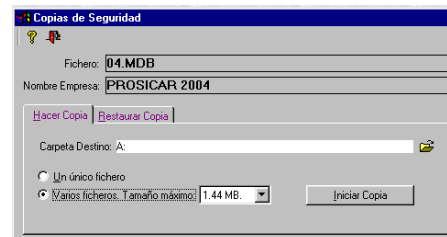
**5. COPIAS DE SEGURIDAD**

Mediante esta ventana podrá hacer copias de seguridad de sus datos y restauración de los mismos.

**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**



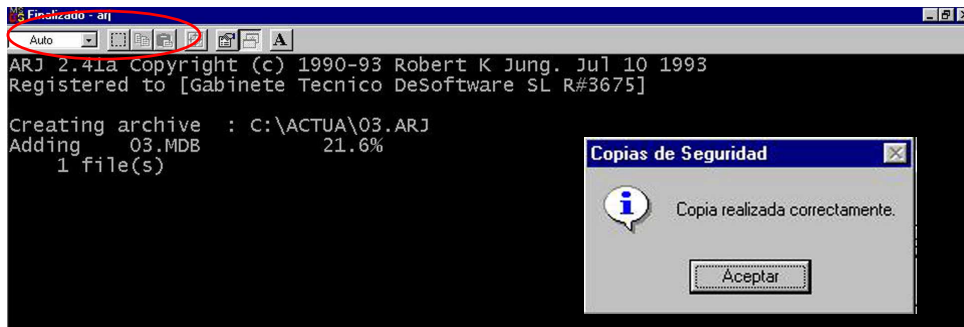
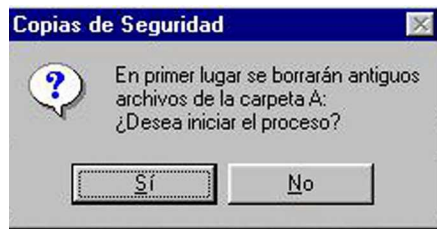
Nos situaremos en esta pestaña a la hora de realizar una copia de seguridad. Nos encontraremos con los siguientes campos:

- ❖ **Fichero**: nombre origen del archivo del que vamos a realizar la copia de seguridad.
- ❖ **Nombre Empresa**: Empresa a la que pertenece el fichero anteriormente indicado.


❖ **Carpeta destino**: lugar donde se guardará la copia de seguridad. En caso de realizarla en un disco de 1.44 Mb. indique en este campo **A:** y activaremos la opción **Varios ficheros** (esta opción creará en destino 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 disquete ya que estos tienen una capacidad máxima de 1.44 MB. y según el tamaño de la copia, puede ser necesario distribuir la copia en varios disquetes). Si por el contrario la vamos a realizar en algún directorio de su disco duro, buscaremos la carpeta destino utilizando el botón , indicaremos por ejemplo **c:\copias** y activaremos en esta ocasión **Un único fichero** (este valor nos indica que la copia de seguridad se creará en la carpeta de destino dentro de un único fichero).

Al hacer clic en **Iniciar copia** y nos aparecerá una ventana de confirmación del inicio del proceso.

Le aparecerá una ventana, como la inferior, que indica la evolución del proceso. Una vez que en la barra de título de esta ventana aparezca **Finalizado - arj** podemos cerrar la ventana y observaremos que nos apareció la confirmación de que la copia se realizó correctamente.



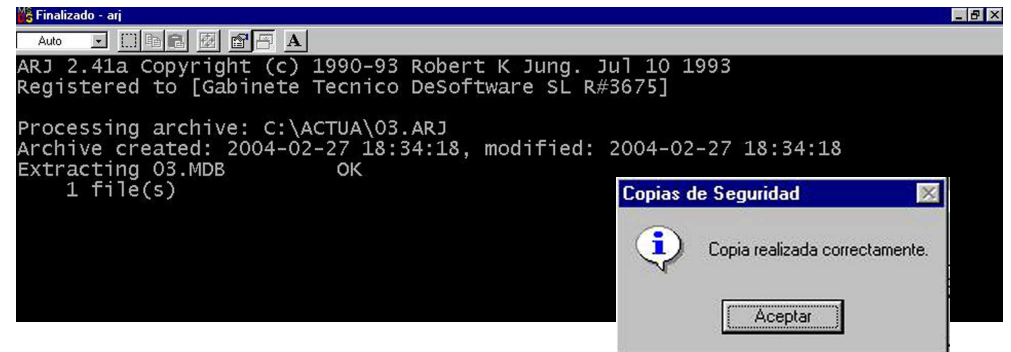
En esta pestaña los campos son similares, igualmente nos encontramos el campo **Fichero**, **Nombre de Empresa** y **Carpeta Origen**.

En este último campo, **Carpeta Origen**, indicaremos la ruta donde encontrar el fichero que contiene la copia de seguridad que deseamos restaurar. En caso de no saberla exactamente, podremos buscarla con la ayuda del botón **Buscar carpeta** (  ).



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

Como cuando realizamos la copia de seguridad, aparecerá la ventana indicando la evolución del proceso de Restauración. Como anteriormente, cuando aparezca la palabra **Finalizado -arj** en la barra de título de esta ventana la cerraremos y nos encontraremos en pantalla la confirmación de que el proceso ha finalizado correctamente.














**Este Menú esta compuesto de las siguientes opciones:**





- ✓ Artículos
- ✓ Clientes
- ✓ Proveedores
- ✓ Dependientes
- ✓ Familias de Artículos
- ✓ Formas de Pago
- ✓ Tipos de impuesto

**ANOTACIONES PREVIAS**

Existen campos, botones y pestañas comunes en las ventanas que en apartados posteriores vamos a describir dentro de este **Menú Fichero**. A continuación detallamos la descripción de estos puntos comunes.

**BARRA DE BOTONES**

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

-  : Los registros se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los registros se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana activa y vuelve a la Ventana principal. También se puede pulsar CTRL + S.

**1. ARTÍCULOS**


Esta ventana podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los artículos de su empresa.


**BARRA DE BOTONES ( VER ANOTACIONES PREVIAS)**

**CAMPOS**

**Referencia:** campo tipo texto de 13 caracteres. Esta Referencia o Código de Artículo puede ser de nuestra invención o utilizar el que nos proporcione nuestro proveedor. El valor de este campo es el que compondrá el Código de Barras

**Descripción:** campo tipo texto de 40 caracteres. Introduciremos la descripción del artículo que nos luego nos aparecerá en presupuestos, facturas, etc.

**Familia:** campo 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. En el caso de no existir el código de la Familia introducido, nos aparecerá una advertencia de esta inexistencia y nos dará la posibilidad de crearla.

**Tipo de Impuesto:** campo numérico de 2 dígitos. En este campo guardamos el código del Tipo de Impuesto al que pertenece este artículo. Al igual que el campo Familia, 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. En caso de no existir dicho Impuesto, nos aparecerá una advertencia de esta inexistencia y nos dará la posibilidad de crearlo.

**PESTAÑA DATOS GENERALES**

**CAMPOS**

**Proveedor 1 / 2 / 3:** campo numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de tres proveedores 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.

**Descripción breve del artículo.**

**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 debemos marcar la casilla de verificación. Si artículo es de tipo '**Mano de Obra**', esta opción estará marcada y no tendremos opción de modificarla.

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

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



**Stock Mínimo:** campo numérico de 9 dígitos. Indicaremos las existencias mínimas que es recomendable tener en almacén.

**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.

**Fecha de Alta:** campo fecha. Indica la fecha en la que se creó este artículo.

**Medida:** campo numérico de 9 dígitos.

**Peso:** campo numérico de 9 dígitos.

**Art. Descuento:** Esta opción nos da la posibilidad de añadir un "artículo de regalo" cada vez que incluyamos el artículo principal en algún documento (presupuesto, albarán,...), apareciendo este "artículo regalo" con precio cero. La manera de realizar esta operación sería que, una vez introducido el artículo principal, pulsemos **F8**, nos aparecerá una línea nueva con este **Art. Descuento**, cantidad 1 y precio cero.

**Observaciones:** texto sin límite. Utilizaremos este campo para introducir las observaciones que creamos necesarias sobre este artículo. Existe la posibilidad de mostrar estas Observaciones en los documentos de venta activando la opción que se describe más adelante.

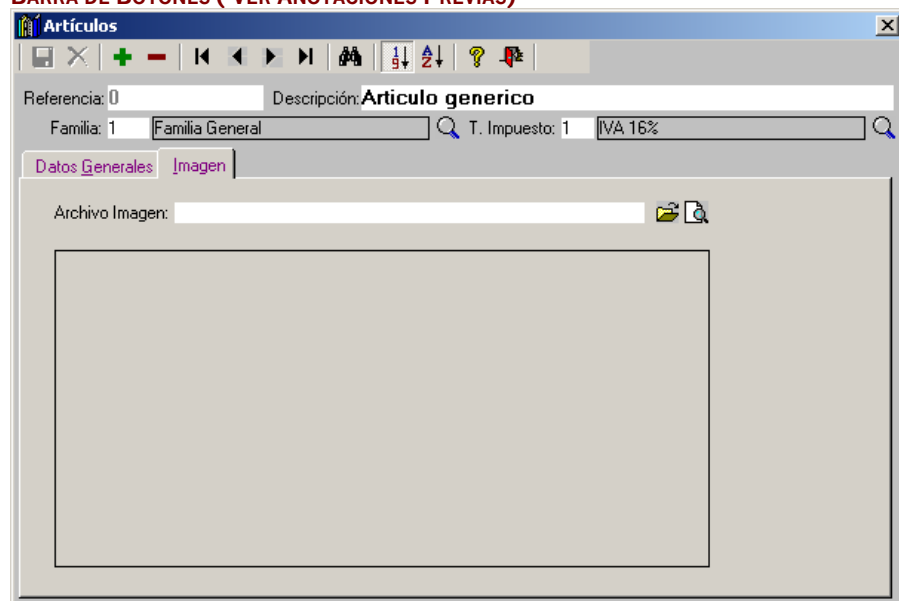
**PVP 1 a PVP 9:** numérico de 9 dígitos. En estos campos introducimos los diferentes precios que podemos tener para este artículo. Podemos introducir hasta 9 tarifas de precios diferentes.



**Ultimo Precio Compra:** numérico de 9 dígitos. En este campo introducimos el último precio que pagamos al hacer una compra de este artículo. Este campo es actualizado automáticamente por el programa en el momento de hacer compras.

**Pr. Medio Compra:** campo numérico de 9 dígitos. En este campo introducimos el precio medio de todas las compras este artículo. Este campo es actualizado automáticamente por el programa en el momento de hacer compras.

**PESTAÑA IMAGEN**

**BARRA DE BOTONES ( VER ANOTACIONES PREVIAS)**



**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 .

**2. FICHERO CLIENTES**

En este menú podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los clientes de la empresa.

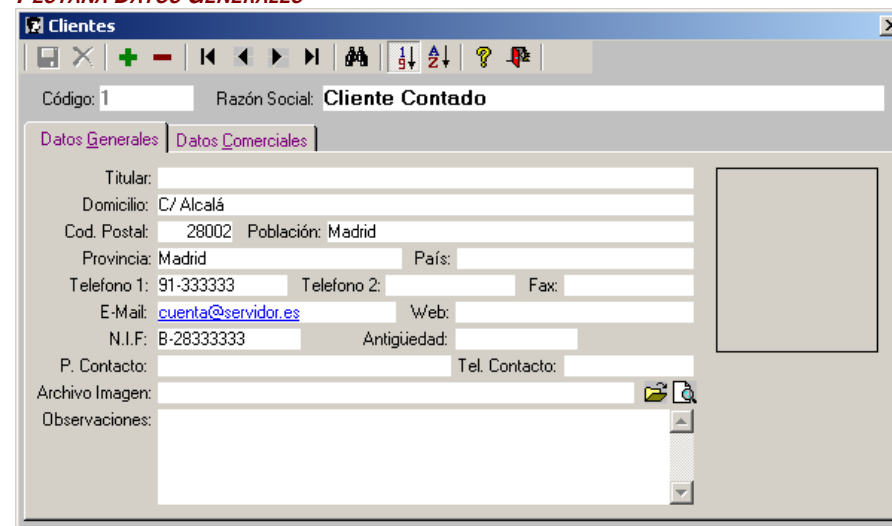
**CAMPOS**

**Código:** numérico de 6 dígitos. Introduzca el código para crear un nuevo cliente o para seleccionarlo si ya está creado, o bien pulse la tecla Tabulador para que el programa le asigne el código autonumérico correspondiente.

**Razón Social:** texto de 40 caracteres. Introduzca el nombre fiscal del cliente.

**BARRA DE BOTONES (VER ANOTACIONES PREVIAS)**

**PESTAÑA DATOS GENERALES**



**CAMPOS**

**Titular:** campo texto de 40 caracteres.

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

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

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

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

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

**Teléfono 1:** campo texto de 17 caracteres.


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

**Fax:** campo texto de 17 caracteres.

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


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



**NIF:** campo texto de 12 caracteres.

**Zona:** campo 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:** campo texto de 40 caracteres.

**Teléfono Contacto:** campo texto de 17 caracteres.

**Representante:** campo 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:** campo 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:** campo texto sin límite.

### PESTAÑA DATOS COMERCIALES



Clientes

Código: 1 Razón Social: Cliente Contado

Datos Generales Datos Comerciales

Tarifa (1-9): 1 Descuento P.P.: 0 % Impuestos: Solo I.V.A.

Forma de Pago: 1 CONTADO

Banco: Banco Santander

Domicilio: Avenida Reina Victoria

Cod. Postal: 30204 Población: Cartagena

Provincia: Murcia País:


Entidad: Sucursal: D.C.: Cuenta:

### CAMPOS

**Tarifa:** campo 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.

**Descuento Pronto Pago:** campo numérico de 3 dígitos. En este campo introducimos el porcentaje de descuento por pronto pago que se le suele hacer por defecto este cliente. El valor aquí indicado se aplicará en todas los documentos de venta que realicemos a este Cliente, aplicándose a la Base Imponible del documento.

**Impuestos:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Exento', 'Solo IVA.' o 'IVA. + RE.'. 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 IVA. (opción por defecto) o podemos aplicarle el IVA. y también el Recargo de Equivalencia (opción IVA. + RE.).

**Forma de Pago:** campo 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.

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

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

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

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

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

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

**Entidad:** campo numérico de 4 dígitos.

**Sucursal:** campo numérico de 4 dígitos.

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

**Cuenta:** campo numérico de 10 dígitos.

### 3. FICHERO PROVEEDORES

En este menú podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los clientes de la empresa.

**BARRA DE BOTONES (VER ANOTACIONES PREVIAS)**

#### CAMPOS

**Código:** numérico de 6 dígitos. Introduzca el código para crear un nuevo proveedor o para seleccionarlo si ya esta creado, o bien pulse la tecla Tabulador para que el programa le asigne el código autonumérico correspondiente.

**Razón Social:** texto de 40 caracteres. Introduzca el nombre fiscal del proveedor.

#### PESTAÑA DATOS GENERALES

#### CAMPOS

**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.

**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.

**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**

**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. El valor aquí indicado se aplicará en todas los documentos de compra que realicemos a este Proveedor, aplicándose a la Base Imponible del documento.

**Impuestos:** lista desplegable donde podemos elegir los valores 'Exento', 'Solo IVA.' o 'IVA. + RE.'. 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 IVA. (Opción por defecto) o podemos aplicarle el IVA. y también el Recargo de Equivalencia (opción IVA. + RE.).

**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 

**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.

**4.DEPENDIENTES**

En este menú podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los empleados de su empresa.

**BARRA DE BOTONES ( VER ANOTACIONES PREVIAS )**

**CAMPOS**

**Código:** campo numérico de 6 dígitos.

**Nombre:** campo texto de 40 caracteres.

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

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

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

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

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

**Teléfono 1:** campo texto de 17 caracteres.



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

**Fax:** campo texto de 17 caracteres.

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

**NIF:** campo texto de 12 caracteres.

**Antigüedad:** campo fecha.

**Archivo Imagen:** campo 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 .

**Registro:** campo texto de 25 caracteres.

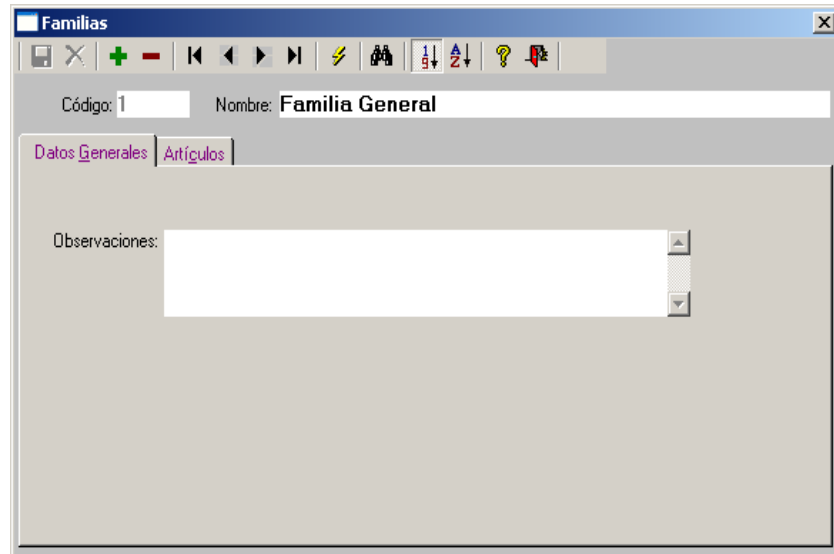
**Observaciones:** texto sin límite.

## 5. FAMILIAS DE ARTICULOS.

En este menú podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las familias de productos de que dispone su empresa.

### *BARRA DE BOTONES (VER ANOTACIONES PREVIAS)*

#### *PESTAÑA DATOS GENERALES*



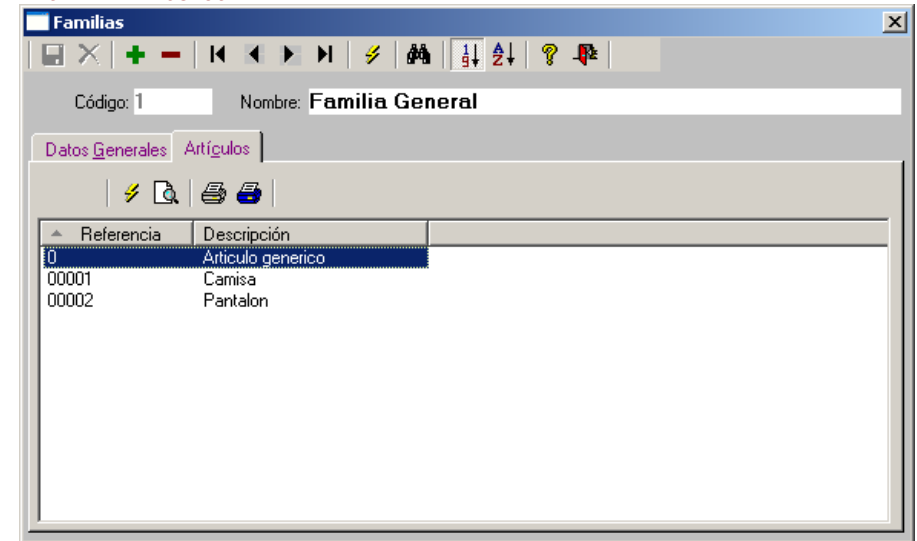
### *CAMPOS*




**Código:** campo numérico de 2 dígitos.

**Nombre:** campo texto de 40 caracteres.

**Observaciones:** campo texto sin límite.

#### *PESTAÑA ARTICULOS*



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. Una vez tengamos los datos mostrados, podemos imprimirlos pulsando el botón  y si solo queremos imprimir los elementos seleccionados pulsamos el botón .

## 6. 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.

**BARRA DE BOTONES (VER ANOTACIONES PREVIAS)**

**CAMPOS**

**Código:** campo numérico de 2 dígitos.

**Número de Pagos:** campo 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:** campo texto de 40 caracteres.

**PESTAÑA DATOS GENERALES**

**CAMPOS**

**Días Pago 1 a 12:** campo 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:** campo 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.

**7. TIPO DE IMPUESTO**

Este fichero se utiliza para introducir los distintos tipos de impuesto que vamos a utilizar.

**BARRA DE BOTONES (VER ANOTACIONES PREVIAS)**

**PESTAÑA DATOS GENERALES**

**CAMPOS**

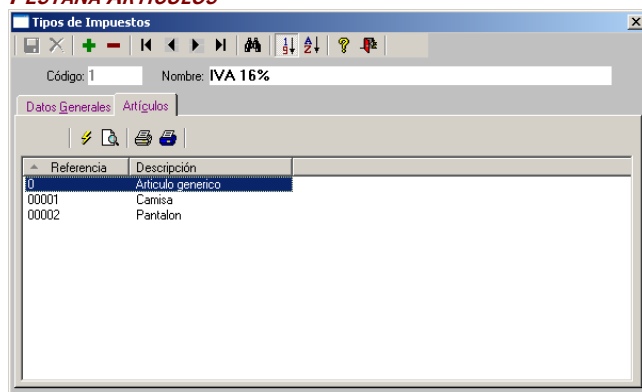
**Código:** campo numérico de 2 dígitos.




**Nombre:** campo texto de 40 caracteres.

**% IVA.:** campo numérico de 3 dígitos.

**% Recargo Equivalencia:** campo numérico de 3 dígitos.









**Observaciones:** campo 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 .

## 1.TICKETS

### *Barra de Botones*

-  : Valida y guarda los datos del ticket mostrado en la ventana. También se puede pulsar F12.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un ticket y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un ticket nuevo. También se puede pulsar F2.
-  : Elimina del fichero el ticket mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Accede a la ventana de búsqueda de tickets. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Muestra el primer ticket del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el ticket anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente ticket del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.

-  : Muestra el último ticket del fichero. También se puede pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
  -  : Accede a la ventana de impresión de tickets. Si se pincha en la flecha anexa, aparece un menú con todos los formatos de impresión disponibles para tickets y podemos elegir el deseado.
  -  : Abre el cajón portamonedas. También se puede pulsar F8. Para configurar correctamente la apertura del cajón, revise su configuración entrando en el menú Utilidades -> opción Dispositivos.
  -  : Permite cambiar el cliente al que está asignado el ticket por Pordefecto, cada vez que se crea un ticket nuevo, se toma por defecto el cliente especificado en la configuración de la empresa. Para comprobar esta configuración podemos entrar en el menú Empresa -> opción Datos Empresa y en la ventana que aparece pinchamos en la pestaña Configuración.
- Abono: Pinchando en este botón hacemos que el ticket actual se convierta en un ticket de abono. El programa repasa todos los artículos del ticket mostrado y establece todas las cantidades como negativas. De esta forma, el almacén vuelve a incrementarse y el importe del ticket es negativo. Este es el caso por ejemplo de una devolución.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
  -  : Abandona la ventana de tickets y vuelve al menú principal. También se puede pulsar CTRL + S.
- Aplazar ticket: Pinchando este botón dejamos el ticket actual es estado de Aplazado. Es decir, este ticket no está cerrado y podemos volver más tarde sobre él para modificarlo y terminarlo. También podemos pulsar F7.
- Ver Tickets Aplazados: Si queremos volver sobre un ticket que tenemos aplazado, podemos pinchar en este botón y nos aparecerá una ventana que nos mostrará todos los tickets que tenemos actualmente aplazados. Elegimos el ticket deseado y lo podemos modificar y terminar. También podemos pulsar F6.

### Campos

**Número:** numérico de 6 dígitos.

**Estado:** este campo es solo de consulta. El estado de un ticket puede ser abierto (cuando lo estamos creando), cerrado y aplazado. Un ticket cerrado no se puede modificar. Si embargo, si un ticket está aplazado, si que se puede modificar. Esto es útil para poder dejar un ticket aplazado o pendiente de terminar y poder terminarlo más tarde. Para poder dejar un ticket aplazado podemos pinchar en el botón Aplazar Ticket o también pulsar F7. Si queremos volver a un ticket aplazado para poder modificarlo podemos pinchar en el botón Ver Tickets Aplazados o pulsar F6.


**Fecha:** este campo es solo de consulta. Muestra la fecha en la que se creó el ticket que estamos consultando.

**Hora:** este campo es solo de consulta. Al igual que el campo anterior, muestra la hora en la que se creó el ticket que estamos consultando.

**Caja:** este campo es solo de consulta. Muestra la caja en la que se hizo el ticket.



**Cliente:** al igual que el campo anterior, este campo es solo de consulta. Muestra el ticket al que se le hizo el ticket actual.

**Dependiente:** numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código del dependiente que hace este ticket. Si el dependiente existe, su nombre aparecerá en el cuadro situado a la derecha. Si queremos buscar todos los dependientes disponibles podemos pulsar F4 cuando el cursor se encuentre en Dependiente o

bien pulsar al botón  que aparece a la derecha.

**Entrega a Cuenta:** esta opción se marca si el ticket se hace para cobrar un dinero que el cliente ha dejado en deuda anteriormente y viene a saldar dicha deuda. Es decir, si se marca esta opción, el ticket se hace para cobrar un dinero de una deuda anterior y no para hacer una venta.

### Tabla de Artículos

En esta tabla es donde vamos introduciendo todos los artículos que componen el ticket. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar F5. 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.

Si lo que queremos es repetir un artículo exactamente igual al último introducido, podemos pinchar en el botón Repetir Ultimo Artículo o bien pulsar F3. También podemos anular el último artículo introducido creando su abono correspondiente (es decir, añadimos el mismo artículo pero con cantidad negativa). En este caso pinchamos el botón Abonar Ultimo Artículo o pulsamos F10.

Cuando el cursor esté situado en la columna Artículo, podemos teclear directamente la referencia del artículo que queremos incluir en el ticket 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.

Si queremos modificar la cantidad vendida (que por defecto es 1), debemos pulsar F9 previamente a introducir la referencia del artículo y nos aparecerá una ventana preguntándonos la cantidad a vender.

De igual forma, cuando el cursor esté situado en la columna Precio, podemos teclear también F4 y el programa nos mostrará una ventana donde apareceren 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.

Una vez terminada la introducción de artículos, debemos de finalizar nuestro ticket pulsando F12. Solo queda por introducir si hay algún tipo de descuento por pronto pago, la forma de pago del ticket y el importe entregado.

Si lo que deseamos es aplazar el ticket y no terminarlo por el momento podemos pulsar F7 para que dicho ticket sea aplazado para más tarde y podamos continuar mientras tanto con otro ticket. Para regresar a dicho ticket aplazado volvemos a pulsar F7 y el programa nos mostrará en pantalla dicho ticket aplazado.

En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la información referente a la entrega y total del ticket.

## 2.PRESUPUESTOS

### Pestaña General

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
01001	Impresora laser monocromo	2	200,00	0,00	400,00	16	0
01002	Monitor TFT 17 pulgadas	2	350,00	0,00	700,00	16	0
01003	Lector MP3 + Radio	2	100,00	0,00	200,00	16	0

Suma Bruto	%	Dto. P. Pago	Base Imponible	I.V.A.	R. Equiv.	TOTAL
1.300,00	0,00	0,00	1.300,00	208,00	0,00	1.508,00

### 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.
- : 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 a 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 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.

### *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.

### 3.ALBARANES

#### Pestaña General

Albaranes de Venta

Número: 1 Fecha: 22-02-2005

Cliente: 4 Juan Fernandez Sanchez

Forma Pago: 1 CONTADO

Obser.: presupuesto de periféricos

Datos de Envío | Útiles

Razón Social: Juan Fernandez Sanchez

Domicilio: Gran via

Cod. Postal: 28001 Población: Madrid

Provincia: Madrid Tlf:

Facturado

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
01001	Impresora laser monocromo	2	200,00	0,00	400,00	16	0
01002	Monitor TFT 17 pulgadas	2	350,00	0,00	700,00	16	0
01003	Lector MP3 + Radio	2	100,00	0,00	200,00	16	0

Suma Bruto 1.300,00 % 0,00 Dto. P. Pago 0,00 Base Imponible 1.300,00 I.V.A. 208,00 R. Equiv. 0,00 **TOTAL 1.508,00**

#### 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.
- : 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 albarán. 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 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.

## 4.FACTURAR UN TICKET

### *Pestaña General*

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Facturar un Ticket'. En la parte superior, hay un menú desplegable 'Imprimir tras facturar:' con el valor 'Preguntar' y un menú 'Formato de Impresión:' con el valor '21 - Standard Facturas de Venta'. Abajo, hay un cuadro de texto 'Num. Ticket:' con el valor '1' y un cuadro de información que muestra 'Fecha: 27-01-2005 Hora: 18:35:17', 'Dependiente: 1 - Dependiente de muestra 1' y 'Importe: 20,91'. Debajo de eso, hay un cuadro 'Cliente:' con el valor '4' y un cuadro de texto que muestra 'Juan Fernandez Sanchez'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Aceptar' y 'Salir'.

### *Campos*

**Número Ticket:** numérico de 9 dígitos. En este campo le introducimos el número del ticket del cual queremos hacer la factura. Si el ticket existe, aparecen todos sus datos (fecha, hora, caja e importe) en el cuadro situado a la derecha. Si

queremos buscar el ticket, podemos pulsar F4 o bien pinchar en el 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.

**Imprimir tras facturar:** en este campo hay 3 posibles valores. Si elegimos 'Si' el programa imprimirá la factura que se acaba de crear directamente. Si elegimos

'No', no la imprimirá y si elegimos 'Preguntar' el programa nos preguntará si queremos imprimir la factura recién creada o no.

**Formato de Impresión:**en este campo elegimos el formato de factura con el cual se imprimirá la factura recién creada.














## 5.FACTURACIÓN DIRECTA

### *Pestaña General*

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
01001	Impresora laser monocromo	2	200,00	0,00	400,00	16	0
01002	Monitor TFT 17 pulgadas	2	350,00	0,00	700,00	16	0
01003	Lector MP3 + Radio	2	100,00	0,00	200,00	16	0

Suma Bruto	%	Dto. P. Pago	Base Imponible	I.V.A.	R. Equiv.	<b>TOTAL</b>
1.300,00	0,00	0,00	1.300,00	208,00	0,00	<b>1.508,00</b>


### *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.
-  : 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 esta factura. 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.



**Observaciones:** texto sin límite.

*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.

*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  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.

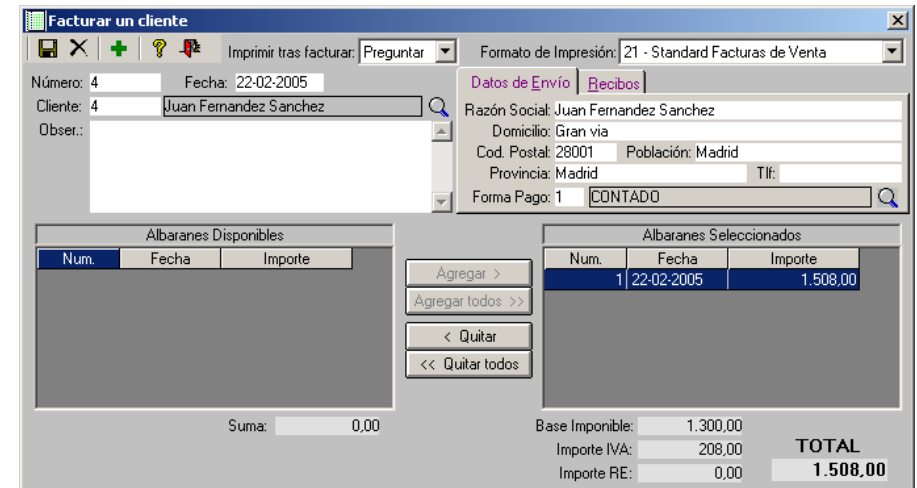
También, cuando el cursor esté situado en la columna Descuento, podemos pulsar F4 y el programa nos mostrará una ventana donde aparecerán todos los posibles descuentos lineales que existen para este artículo y este cliente según tengamos configurada nuestra tabla de descuento.

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.


**6.FACTURAR UN CLIENTE**

*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 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.

**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 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.

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














En este Menú esta compuesto de las siguientes opciones:



- ✓ Pedidos a Proveedores
- ✓ Albaranes de Compra
- ✓ Facturas de Compra
- ✓ Registrar Albaranes de Compra

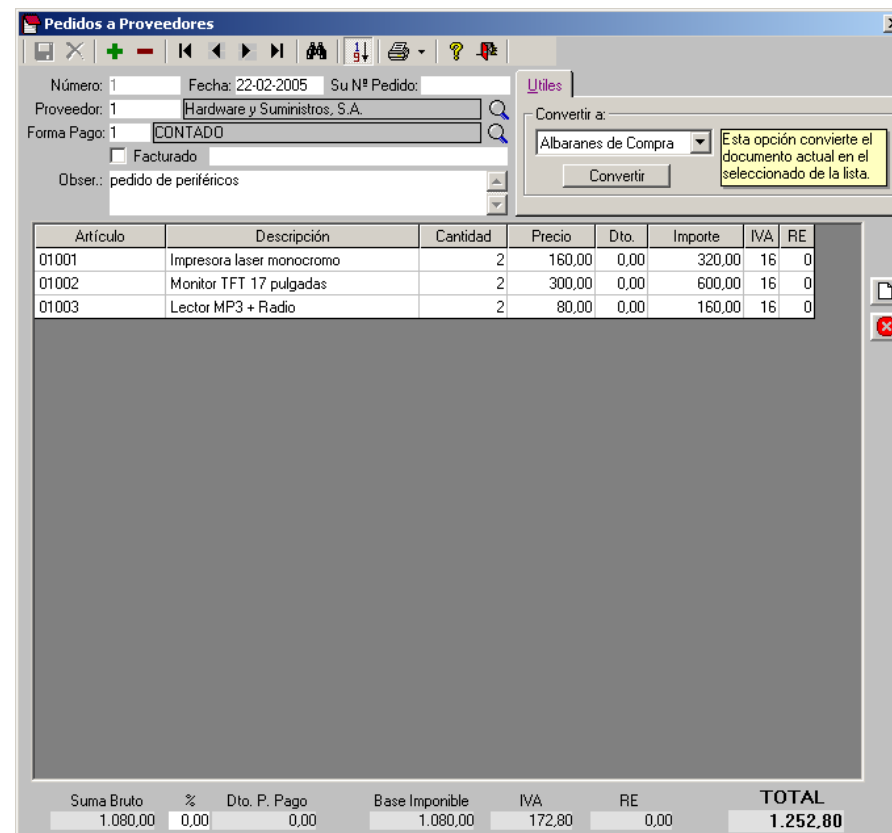
**ANOTACIONES PREVIAS**

Existen campos, botones y pestañas comunes en las ventanas que en apartados posteriores vamos a describir dentro de este **Menú Compras**. A continuación detallamos la descripción de estos puntos comunes.

**BARRA DE BOTONES**

-  : Valida y guarda los datos del registro mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.
-  : Cancela el proceso de creación o modificación de un registro y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.
-  : Crea un registro nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.
-  : Elimina del fichero el registro mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.
-  : Muestra el primer registro del fichero. También se pueden pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el registro anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente registro del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último registro del fichero. También se pueden pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Accede a la ventana de búsqueda. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los registros se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Imprime en papel la pantalla actual tal y como se ve.

-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana activa y vuelve a la Ventana principal. También se puede pulsar CTRL + S.




The screenshot shows a software window titled "Pedidos a Proveedores". It contains a form with fields for "Número", "Fecha" (22-02-2005), "Su Nº Pedido", "Proveedor" (Hardware y Suministros, S.A.), "Forma Pago" (CONTADO), and "Facturado" (unchecked). Below the form is a table with columns: Artículo, Descripción, Cantidad, Precio, Dto., Importe, IVA, and RE. The table lists three items: 01001 (Impresora laser monocromo), 01002 (Monitor TFT 17 pulgadas), and 01003 (Lector MP3 + Radio). At the bottom, there is a summary table with columns: Suma Bruto, %, Dto. P. Pago, Base Imponible, IVA, RE, and TOTAL. The values are: Suma Bruto 1.080,00, % 0,00, Dto. P. Pago 0,00, Base Imponible 1.080,00, IVA 172,80, RE 0,00, and TOTAL 1.252,80.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
01001	Impresora laser monocromo	2	160,00	0,00	320,00	16	0
01002	Monitor TFT 17 pulgadas	2	300,00	0,00	600,00	16	0
01003	Lector MP3 + Radio	2	80,00	0,00	160,00	16	0

Suma Bruto	%	Dto. P. Pago	Base Imponible	IVA	RE	TOTAL
1.080,00	0,00	0,00	1.080,00	172,80	0,00	1.252,80

- Número:** campo numérico de 6 dígitos.
- Fecha:** campo fecha. Indica la fecha actual por defecto, pudiendo ser modificada por el usuario.
- Proveedor:** campo 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 Número 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 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 documento de compra. Para añadir una línea nueva en nuestra tabla debemos pinchar al botón  o bien pulsar CTRL + N. De  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 documento 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 documento 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 documento de venta pinchando en el botón  o bien pulsando CTRL + G. En la parte inferior de la ventana, siempre nos aparecerá actualizada la

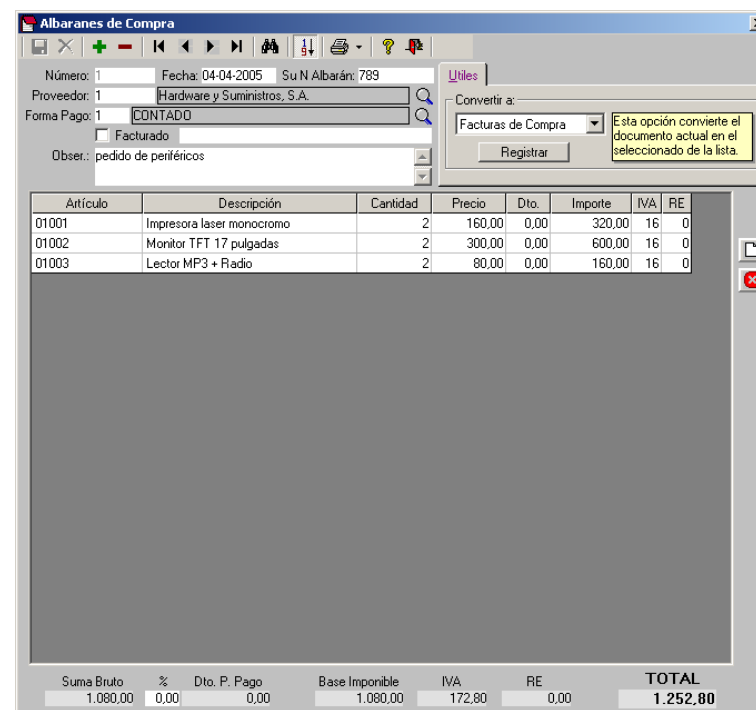
información referente a las sumas, base imponible e impuestos del presupuesto de venta. También se encuentran los campos de descuento pronto pago, gastos y portes.

**PESTAÑA PAGOS**

En esta pestaña, que aparece sólo en Facturas de Compra, 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.

**ALBARANES DE COMPRA**

Esta opción nos permite registrar la factura de los albaranes pendientes de facturar que tengamos de este proveedor concreto.



**LISTA DE ALBARANES DE COMPRA DISPONIBLES**

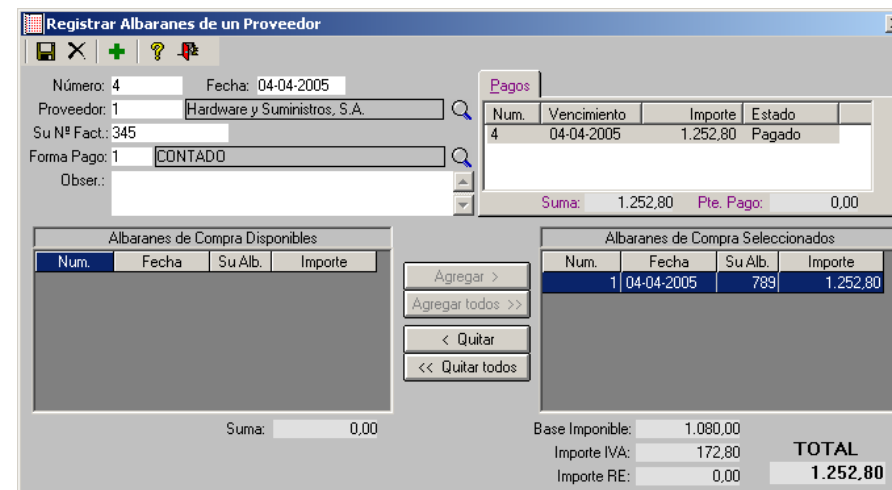
En esta lista aparecen todos los albaranes de compra que el proveedor indicado tiene pendientes de registrar. Es decir, todos los albaranes de compra que todavía no se han convertido en factura de compra. En esta lista nos aparece el número, la fecha, el número de albarán que le asigna el proveedor y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

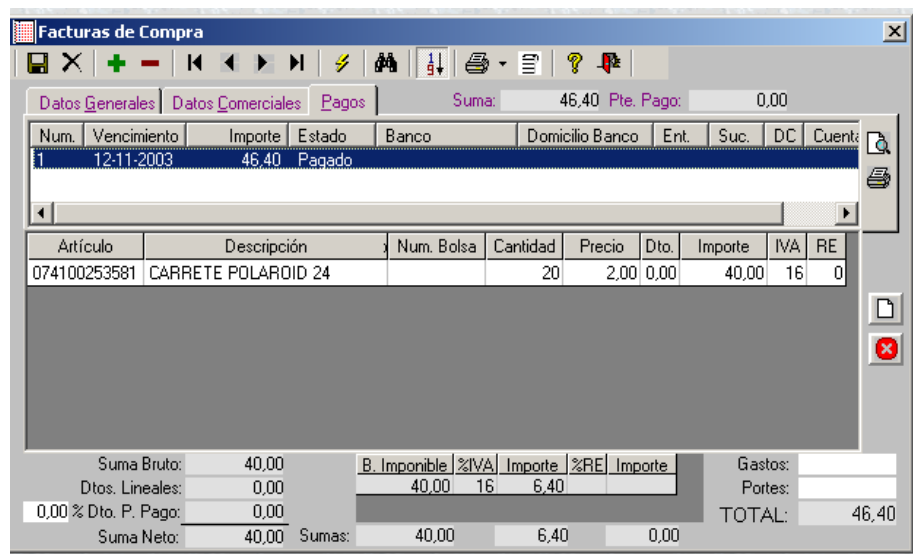
**Botón ‘Quitar Todos’:** pinchando en este botón quitamos todos los albaranes de la lista de albaranes de compra seleccionados a la lista de albaranes disponibles. Es decir, quitamos todos los albaranes y pasamos a no tener ninguno seleccionado para ser incluido en la factura de compra.



**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 + 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.



---








**MENÚ TESORERÍA**







En este Menú esta compuesto de las siguientes opciones:

- ✓ Recibos de clientes
- ✓ Ingresos
- ✓ Pagos a Proveedores
- ✓ Pagos a Dependientes
- ✓ Gastos

**ANOTACIONES PREVIAS**

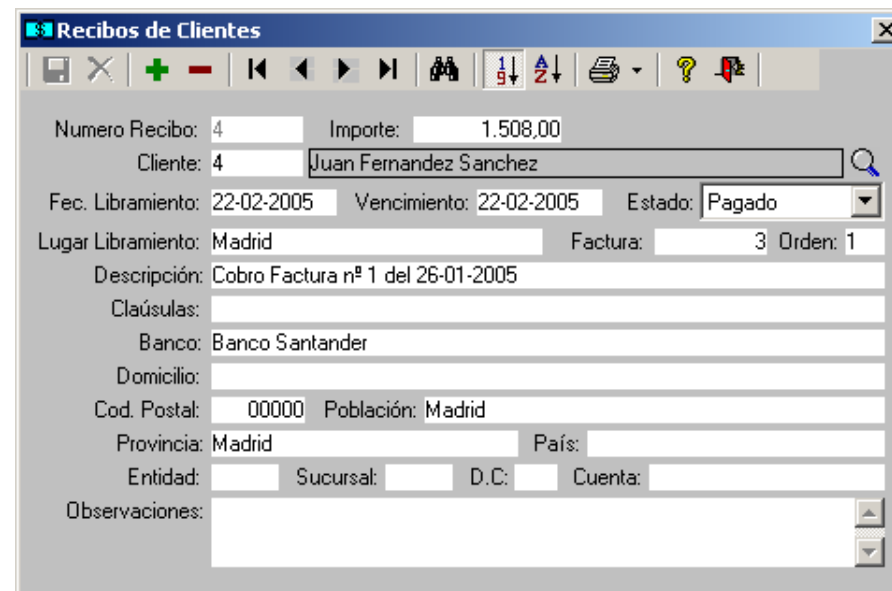
Existen campos, botones y pestañas comunes en las ventanas que en apartados posteriores vamos a describir dentro de este **Menú Tesorería**. A continuación detallamos la descripción de estos puntos comunes.

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

-  : Muestra el último registro del fichero. También se pueden pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Accede a la ventana de búsqueda. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los registros se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Imprime en papel la pantalla actual tal y como se ve.
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana activa y vuelve a la Ventana principal. También se puede pulsar CTRL + S.

**1.RECIBOS DE CLIENTES**

Pestaña General




The screenshot shows a window titled 'Recibos de Clientes' with a toolbar and the following fields:

- Numero Recibo: 4
- Importe: 1.508,00
- Cliente: 4 Juan Fernandez Sanchez
- Fec. Libramiento: 22-02-2005
- Vencimiento: 22-02-2005
- Estado: Pagado
- Lugar Libramiento: Madrid
- Factura: 3
- Orden: 1
- Descripción: Cobro Factura nº 1 del 26-01-2005
- Claúsulas:
- Banco: Banco Santander
- Domicilio:
- Cod. Postal: 00000
- Población: Madrid
- Provincia: Madrid
- País:
- Entidad:
- Sucursal:
- D.C.:
- Cuenta:
- Observaciones:

Campos

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

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

**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.

**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.

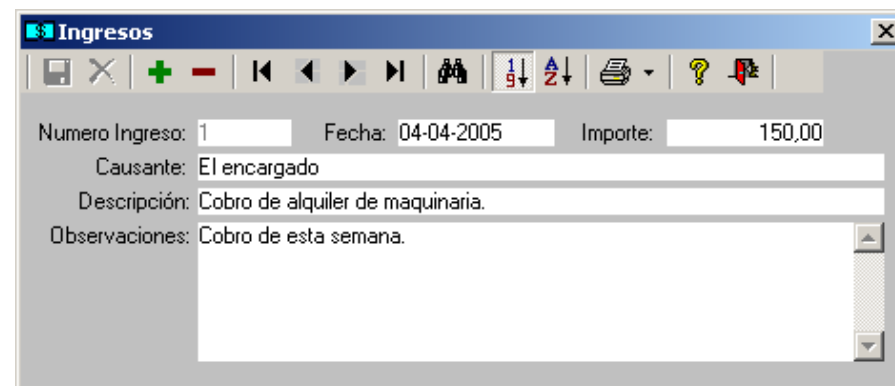
**Dígito Control:** numérico de 2 dígitos.

**Cuenta:** numérico de 10 dígitos.

**Observaciones:** texto sin límite.

## 2.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.



### CAMPOS

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

**Fecha:** campo fecha.

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

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

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

**Observaciones:** campo texto sin límite.

## 3.PAGOS A PROVEEDORES


### CAMPOS


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



**Moneda:** campo que me indica la moneda en la que se hizo el pago mostrado. Cuando creamos un registro nuevo, este campo muestra la moneda que

hayamos elegido como moneda principal en la pestaña Configuración de la ventana de Datos de Empresa.

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

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

**Caja:** campo numérico de 6 dígitos. En este campo guardamos el código de la caja que realiza el pago. 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 el campo  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 pago o si ya ha sido pagado.

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

**Factura:** campo numérico de 6 dígitos. En este campo indicamos el documento de compra o Parte de trabajo al que corresponde el pago actual.

**Orden:** campo numérico de 2 dígitos. En este campo indicamos el orden que ocupa el pago actual entre todos los pagos que se han generado correspondientes al documento de compra indicado en el campo anterior. Es decir, pueden haber varios pagos que correspondan a un mismo documento de compra. En este campo indicamos que orden ocupa el pago actual entre todos los pagos.

**Descripción:** campo texto de 50 caracteres.

**Cláusulas:** campo texto de 50 caracteres.

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

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

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

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

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

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

**Entidad:** campo numérico de 4 dígitos.

**Sucursal:** campo numérico de 4 dígitos.

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

**Cuenta:** campo numérico de 10 dígitos.

**Observaciones:** campo texto sin límite.

**PAGOS A DEPENDIENTES**

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

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

**Observaciones:** campo 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.

**CAMPOS**

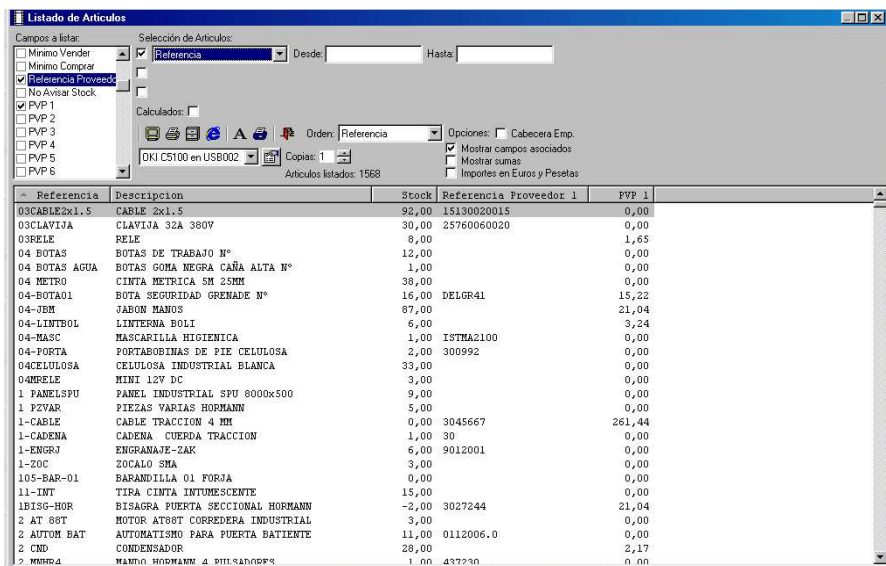
**Número de Gasto:** campo numérico de 6 dígitos.

**Fecha:** campo fecha.

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









### 1. LISTADOS



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 (Artículos, Facturas de Venta, Albaranes de Compra, Partes de Trabajo, etc.) 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 en 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 título) para que aparezcan en el listado. Es decir, si marco alguna casilla de selección, estableceré una condición que han de cumplir los títulos 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 títulos.

#### 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 Categoría hace referencia al código del fichero de Categorías), entonces también se mostrará en el listado el nombre del código asociado. Por eso, el listado nos muestra que la categoría con el código 1 se llama Novedad. 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 Pts. y Euros' está marcada, en todos los campos que hagan referencia a moneda, aparecerá con información en dual (pesetas y euros).

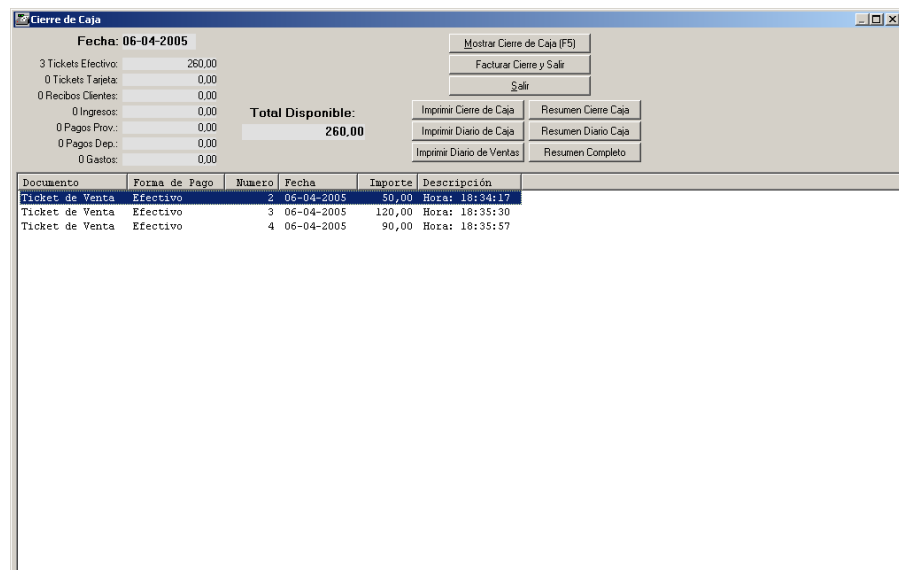


Este menú nos ofrece múltiples informes ya predefinidos con los que podremos conocer con detalle el estado de nuestra empresa.

Así, nos encontraremos con las siguientes opciones:

- **Cierre de Caja.**

**Pestaña General**



**Campos**

**Caja:** es la caja de la que nos disponemos a hacer el cierre.

**Fecha:** fecha actual.

**Tickets Efectivo:** en este campo nos muestra el número de tickets que hemos cobrado en efectivo y su importe correspondiente.

**Tickets Tarjeta:** nº de tickets e importe que hemos cobrado en tarjeta.

**Recibos de Cliente:** nº de recibos e importe de la fecha actual.

**Ingresos:** nº de ingresos e importe de la fecha actual.

**Pagos a Proveedores:** nº de pagos a proveedores e importe de la fecha actual.

**Pagos a Dependientes:** nº de pagos a dependientes e importe de la fecha actual.

**Gastos:** nº de gastos e importe de la fecha actual.

**Total Disponible:** importe total que queda disponible en la caja. Es el dinero que queda limpio en la caja después de dejar el saldo inicial o remanente en la caja.

Lo primero que debemos hacer en esta ventana nada más entrar en ella, es pulsar el botón 'Mostrar Cierre de Caja' o pulsar F5. En ese momento el programa nos muestra en pantalla en detalle de movimientos que ha tenido la caja. Nos muestra todos los tickets hechos y en los campos superiores, el resumen de cantidades de los tickets y demás documentos de caja.

Si estamos conforme con este cierre de caja, podemos imprimirlo pulsando en el botón 'Imprimir Cierre de Caja'.

También podemos imprimir otros listados a partir de este cierre que son el 'Diario de Caja' y el 'Diario de Ventas'.

Una vez hechos estos procesos, pulsamos a botón 'Facturar Cierre y Salir' y el programa hará automáticamente lo siguiente:

Genera una nueva factura de venta según el total de tickets de venta en efectivo.

Genera una nueva factura de venta según el total de tickets de venta en tarjeta.

Una vez hecho el cierre de caja, si volvemos a entrar en esta ventana en la fecha actual, el programa nos avisará de que ya hemos un cierre de caja que se encuentra reflejado en la factura nº \_\_\_\_\_. Si queremos repetir el cierre de caja de la fecha actual, primero debemos de borrar dicha factura de venta que nos indica. Una vez borrada, si volvemos a entrar en esta ventana, si que podremos volver a generar el proceso de cierre de caja.

- **Almacén.**

- Inventario valorado por coste promedio
- Inventario valorado por último precio coste
- Ubicación de Artículos
- Tarifa de Precios
- Precios TPV
- Artículos bajo mínimo por Familia
- Artículos bajo mínimo por Proveedor.

- **Tickets.**
  - Tickets en Efectivo
  - Tickets de Tarjeta.
  - Tickets por Dependiente
  - Tickets de Clientes
  - Situación de Dependientes
  - Histórico de Cierres de Caja
  
- **Clientes**
  - Clientes Deudores
  - Grandes Clientes
  - Tarifas de Clientes
  - Clientes por Forma de Pago
  
- **Proveedores**
  - Proveedores Acreedores
  - Grandes Proveedores
  - Proveedor por Forma de Pago
  
- **Ventas**
  - Selección de Ventas por Artículo
  - Selección de Ventas por Familia
  - Libro de Facturas Emitidas
  - Facturas emitidas con desglose de IVA y RE
  - Presupuestos Pendientes
  - Albaranes Pendientes
  - Facturas Pendientes de Cobro
  - Beneficio obtenido en Albaranes
  - Beneficio obtenido en Facturas
  
- **Compras**
  - Selección de Compras por Artículo
  - Selección de Compras por Familia

- Libro de Facturas Recibidas
  - Facturas Recibidas con desglose de IVA y RE
  - Pedido a Proveedores Pendientes
  - Albaranes de Compra Pendientes
  - Factura de Compra Pendientes de Pago
- **Tesorería**
    - Recibos de Clientes Mensual
    - Recibos de Clientes Pendientes
    - Pagos a Proveedores Mensual
    - Pagos a Proveedores Pendientes

**MENÚ UTILIDADES**

---

En este Menú esta compuesto de las siguientes opciones:

- ✓ Modificaciones
- ✓ Formatos de Impresión
- ✓ Teléfono
- ✓ Agenda
- ✓ Importación de Datos de Otras Empresas
- ✓ Reparar Base de Datos
- ✓ Dispositivos
- ✓ Opciones Generales

### 1. MODIFICACIONES

Este menú nos da la posibilidad de realizar modificaciones masivas sobre nuestros datos, así, disponemos de las siguientes posibilidades de modificación:



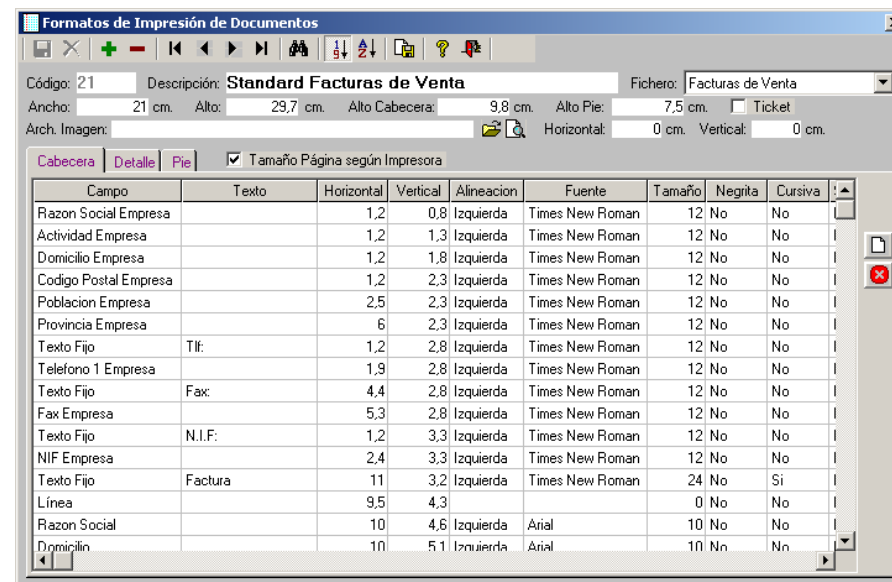
- ❖ Modificar Artículos
- ❖ Modificar Clientes
- ❖ Modificar Proveedores
- ❖ Modificar Tarifas de Precios de Artículos
- ❖ Ajustar Precios de Artículos según Beneficio

- ❖ Ajustar Precios de Artículos según Componentes

Permite incrementar o disminuir el precio de uno o todos los grupos de artículos. Es útil por ejemplo cuando en un nuevo ejercicio se decide aumentar el precio de los artículos en un tanto por cien.

Este proceso revisa toda la información de la empresa recalculando los totales sobre ventas y compras realizadas, stock y caja.

### 2. FORMATOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS













#### BARRA DE BOTONES

: Valida y guarda los datos del registro mostrado en la ventana. También se puede pulsar CTRL + G.

: Cancela el proceso de creación o modificación de un registro y muestra en pantalla los datos guardados en el fichero. También se puede pulsar CTRL + C.

: Crea un registro nuevo. También se puede pulsar CTRL + D.

: Elimina del fichero el registro mostrado actualmente en pantalla. También se puede pulsar CTRL + M.

-  : Muestra el primer registro del fichero. También se pueden pulsar CTRL + MAYUS + flecha IZQ.
-  : Muestra el registro anterior del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha IZQ.
-  : Muestra el siguiente registro del fichero. También se puede pulsar CTRL + flecha DER.
-  : Muestra el último registro del fichero. También se pueden pulsar CTRL + MAYUS + flecha DER.
-  : Accede a la ventana de búsqueda. También se puede pulsar CTRL + B.
-  : Los registros se muestran ordenados por código. También se puede pulsar CTRL + O.
-  : Los registros se muestran ordenados por nombre. También se puede pulsar CTRL + R.
-  : Imprime en papel la pantalla actual tal y como se ve..
-  : Muestra esta ventana de ayuda. También se puede pulsar F1.
-  : Abandona la ventana activa y vuelve a la Ventana 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.

### 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 (Horizontal: la distancia horizontal desde el borde izquierdo del papel donde queremos que se sitúe el texto o campo, y Vertical: la distancia vertical desde el borde superior del papel donde queremos que se sitúe el texto o imagen), la alineación, el tipo de letra que vamos a usar, el tamaño e incluso el color.

### PESTAÑA DETALLE

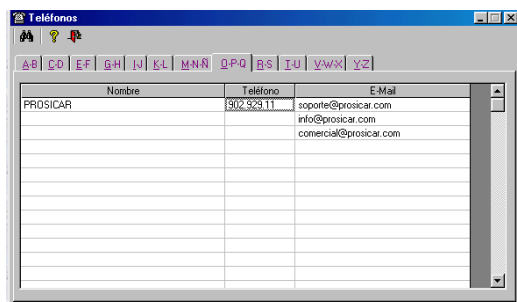
En esta pestaña especificamos todos los campos que queremos que sean impresos en la zona de detalle del documento del que estamos diseñando su formato de impresión. Además de especificar el campo que queremos imprimir, podemos también decir las coordenadas donde va a ser impreso dicho campo, la alineación, 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.

### 3. TELÉFONOS

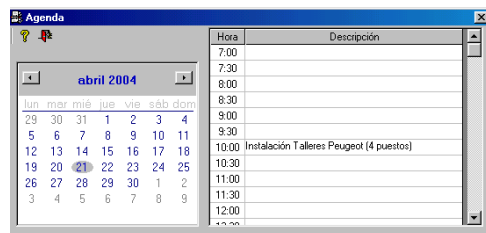
En esta opción disponemos de un sencillo listin telefónico el cual encontraremos distribuido en pestañas por orden alfabético. Para añadir, modificar o eliminar un registro, tan sólo deberemos posicionarnos en la casilla correspondiente y modificar el dato seleccionado.



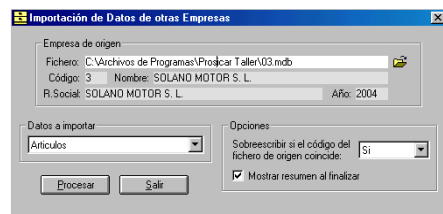
### 4. AGENDA

La agenda permitirá controlar el calendario de actividades del profesional o negocio. La agenda es interanual, lo cual permitirá registrar citas futuras, de esta forma se podrá planificar el trabajo a varios años vista.

La pantalla muestra la lista de citas del día seleccionado.



### 5. IMPORTACIÓN DE DATOS DE OTRAS EMPRESAS



Esta opción permite transferir datos entre empresas Prosicar. Es útil cuando se crea una nueva empresa y se le quieren añadir los clientes, proveedores, artículos, etc. de otra empresa existente.

**Fichero:** Ruta del archivo del que extraeremos los datos.

**Código:** Código de la empresa indicada en el campo anterior.

**Nombre:** Nombre de la empresa seleccionada en el campo Fichero.

**R. Social:** Razón Social de la empresa indicada en el campo Fichero

**Año:** Año de creación de la empresa seleccionada.

**Datos a Importar:** lista desplegable en la que seleccionaremos los datos que deseamos importar. Podremos elegir entre Artículos, Clientes, Proveedores, Representantes, Familias, Ofertas, Formas de Pago, Tipos de Impuestos, Zonas, Tabla de Descuento, Vehículos, Empleados, Tipos de Trabajos, Cajas y Formatos de Impresión de Documentos.

**Sobrescribir si el código del fichero de origen coincide:** lista desplegable que nos da las opciones de **SI**, **No** y **Preguntar**, seleccionando la opción que más nos interese dependiendo los datos a importar.

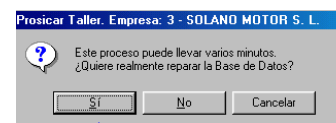
### 6. REPARAR BASE DE DATOS

Este proceso realiza la reorganización y revisión de todas las tablas de datos de la empresa para compactar la información y revisar la integridad de los datos.

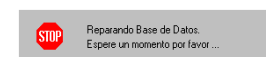
Es muy útil cuando debido a cortes de luz o 'cuelgues' del ordenador nos aparecen en pantalla algunos errores de ejecución o acceso a los datos.

La realización del proceso es sencilla, los pasos son los siguientes:

Lo primero que deberemos hacer es cerrar todas las ventanas de la Aplicación y quedarnos en la principal. Una vez así, nos buscaremos esta opción dentro del menú **Utilidades**.

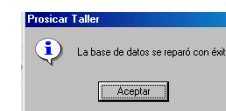


Nos aparece esta ventana inicial, con tres opciones claras, **Si**, **No** y **Cancelar**. Haremos clic en Si para iniciar el proceso de Reparación.

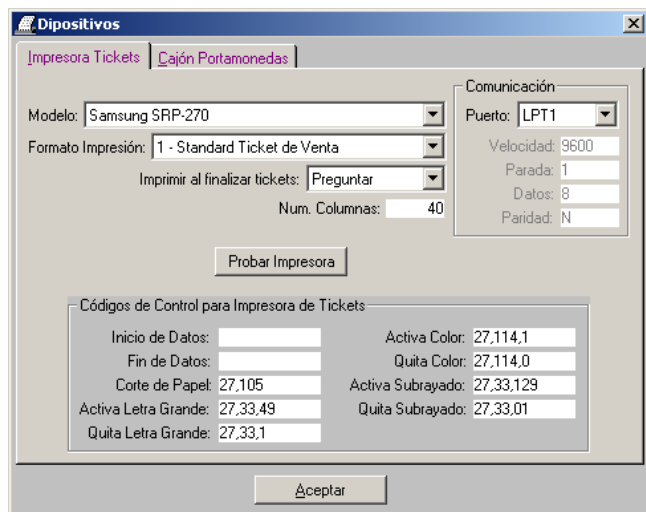


Seguidamente nos aparecerá la advertencia de que se está realizando la reparación y una vez terminada, el aviso de la finalización de éxito de la reparación de nuestra base de datos.

Pulsaremos 'Aceptar' y volveremos a la ventana



7.DISPOSITIVOS



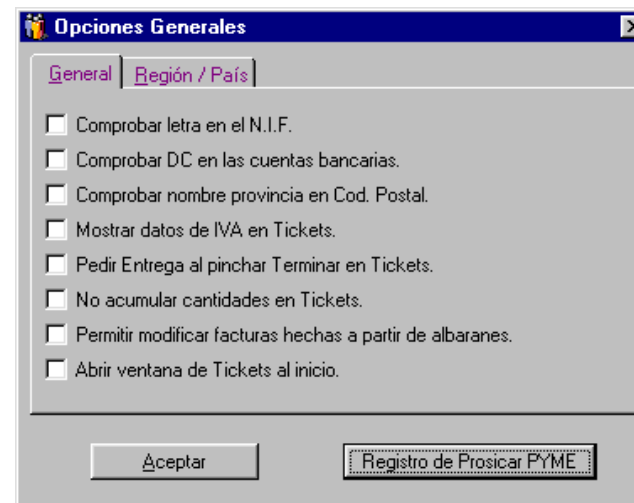
8. OPCIONES GENERALES

Esta opción nos permite realizar una configuración más personalizada de nuestra Aplicación, ofreciendo opciones sobre utilización de tarifas, modificación de facturas, configuración de moneda, establecimiento de contraseñas, etc.. Encontramos con dos pestañas:

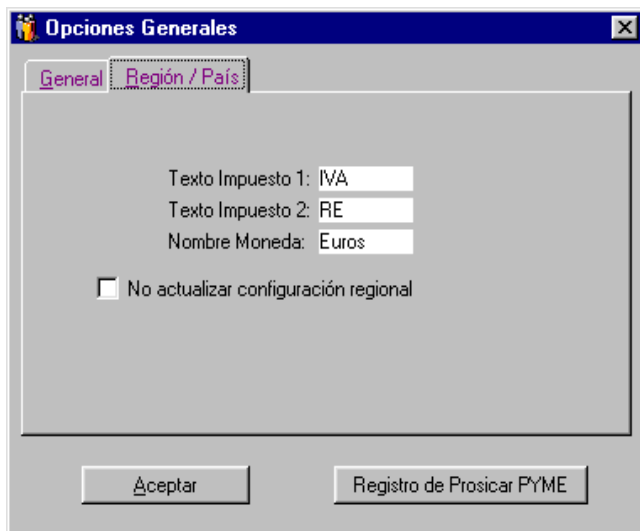
**General:** donde configuraremos opciones que afectarán a la Aplicación en general.

**Región/País:** aquí configuraremos los datos relacionados con la moneda utilizada tanto principal como secundaria.

*PESTAÑA GENERAL*



**PESTAÑA REGIÓN/PAÍS**



**REGISTRAR EL PROGRAMA**

Una vez realizada la instalación de la Aplicación debemos proceder al Registro de la misma, ya que sin este paso no se activará completamente la aplicación y seguirá siendo versión Demostración.

El procedimiento sería el siguiente:

1. Accedemos a esta opción o bien en **Ayuda → Registrar Programa**.
2. Nos aparecerá el N° de Serie de nuestra aplicación y un cuadro de texto donde introducir el número de clave que le habrá proporcionado nuestro Servicio de Atención al Cliente.
3. Introducir el N° de Clave y hacer clic en **Registrar**. Si el número es correcto le aparecerá el mensaje “El programa se ha registrado correctamente”. Pinche **Aceptar**.

