

Programa: Facturación. Oct.2009
© 2009 Sevillana de Informática. ClonSt
Documento Ver. 1.3. - Oct. 2009

Textos de Ayuda del Programa.

Sevillana de Informática
Copyright (C) 2008. ClonSt

LPS

Advertencia: Este programa está protegido por las leyes de derecho de autor, la reproducción o distribución ilícita de este programa o cualquier parte del mismo, está penada por la ley con severas sanciones civiles y penales y será objeto de todas las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Facturación (BLK Gestión Lite)

Identificación y contraseña

Nivel de ayuda requerido

Usuario

Contraseña

Empresas Registradas

Nombre

Ultimo acceso

SI Sevillana de Informática

Sevillana de Informática
<http://www.sevinf.com>
info@sevinf.com

- **Menú Principal**
- **Ficha de Artículos**
- **Variación de Precios de Coste y Venta**
- **Transferencia de Stock entre Almacenes**
- **Tratamiento de Stock e Inventario**
- **Entradas y Salidas del Almacén, Regularizaciones y Autoconsumo**
- **Ficha de Ofertas**
- **Ficha de Reservas de Artículos**
- **Ficha de Clientes**
- **Registro de Cobros y Entregas A Cuenta de Clientes**
- **Ficha de Contactos**
- **Albaranes y Facturas**
- **Facturación de Grupos de Albaranes**
- **Remesas de Recibos y Formato Bancario CSB19**
- **Gestión y Anotación de Cobros**
- **PRESUPUESTOS**
- **PROVEEDORES**
- **Pedidos a Proveedores**
- **EMPLEADOS, VENDEDORES, ENTIDADES I.C.A.**
- **Registro de Vehículos**
- **Transportistas**
- **Fichero unico de ayuda para las tablas)**
- **Indice de Documentos Generales**
- **Vistas Configurables de Clientes y Vistas Configurables de Artículos**
- **Numerador de Documentos**
- **Verificar Ficheros de Datos**
- **Regeneración de Saldos de Apertura de Clientes**
- **Administrador de Usuarios**
- **Fichero de Empresas**
- **Traspaso Inter-empresa**
- **Etiquetas de Artículos**

- Menú Principal.

Bienvenido. Esta es una versión derivada del sistema *ELK Gestión V5* en versión Lite como producto Low-Priced Software de Sevillana de Informática. Según el nivel de ayuda requerido con el que ha comenzado, así se le irán mostrando consejos y procedimientos de uso en las distintas secciones de trabajo de este programa.

Esta aplicación le permitirá de una manera sencilla e intuitiva, llevar el control de su negocio en lo relativo a Artículos y multi-almacenes, Precios, Inventarios, Clientes, Proveedores, Presupuestos, Albaranes y Facturas, la Gestión de los cobros de estas. Pedidos a Proveedores, Recepción de material, etc. Junto con una completísima batería de informes de control e información.

Está Vd. en el menú principal de trabajo. Desde él se inician la mayoría de las acciones que permite el programa. Basta con seleccionar la opción de menú deseada. Para ello, con el ratón, navegue por el menú superior o pulse (con un clic izquierdo simple y no doble) cualquiera de los botones de acceso rápido (los identificará porque tienen una imagen)

Primeros Pasos.

Para ir obteniendo funcionalidad debe ir introduciendo previamente los datos que formarán la base de la gestión. Para empezar vaya a la opción *Configuración* y seleccione la opción *Fichero de Empresas*. Y registre allí los datos de su empresa.

Posteriormente comience a rellenar las *Tablas* más básicas que prevea usar (*Menú principal*, Opción *Tablas*) como por ejemplo la *Tabla de Familias y Subfamilias* de artículos, *Tabla de Formas de Pago*, *Tablas de estados de Presupuestos y de Albaranes y Facturas*, *Tabla de Almacenes* si usa más de un almacén, etc.

Muy importante es ajustar el Numerador de Documentos, al que se accede desde el *Menú principal*, Opción *Utilidades*, subopción *Numerador de Documentos*. Esta ficha almacena los próximos números de documentos que se van a usar, por ejemplo el próximo número de Albarán a usar, de Factura, De pedidos, etc.

Por último comience a introducir sus Artículos, sus Clientes y sus Proveedores.

Cuando vaya a hacer un presupuesto o un albarán, muchos de estos datos que ya ha introducido serán usados en esos documentos. Si no los ha creado previamente no existirán.

- Gestión de Artículos.

Este es el Fichero de Artículos. En esta ventana se registra cualquier información relativa a los artículos que se tienen, distribuyendo toda la información entre diversas pestañas.

Cuando se desea **crear un nuevo artículo** debe usarse el **botón de arriba a la derecha "Nuevo"**. Cuando lo pulsamos se abrirá una ficha en blanco situándonos en el campo Código. Asignaremos un valor a ese campo que sea un identificador UNICO si acaso no nos viene ya un valor dado. Una vez establecido dicho valor, **pulsamos el botón Aceptar para que se grabe el registro**. Por último terminamos de rellenar el resto de campos que vayamos a usar.

Los campos que tienen un botón con el dibujo de unos Prismáticos son campos cuyo valor puede establecerse desde un Localizador. Los localizadores muestran (y ayudan a buscar) valores que ya existen en otros ficheros. Por ejemplo el Localizador del campo Familia muestra los valores de la Tabla de Familias y Subfamilias, la cual habremos rellenado previamente con valores de Familias.

Esta ficha de artículos se divide en diversas pestañas de información: Cuando se abre siempre aparece activa la pestaña de *Datos Generales*. Las restantes son Pestaña de *Stock*, de *Precios y Referencias*, *Referencias de proveedores*, *Comentario extendido*, *Consumos* y *Vista de navegación*. Recuerde que no es necesario completar todos los campos sino únicamente los que *a priori* piensa que va a necesitar.

- Variación de Precios de Coste y Venta.

Use esta ficha para incrementar o disminuir los precios de sus artículos.

1º Especifique la siguiente información:

Proveedor. Si no especifica ninguno, saldrán todos los artículos. Especificando un proveedor se mostrarán sólo los artículos de ese Proveedor concreto.

Materiales, Trabajos, Elementos de Fabricación.: Mostrará los artículos que pertenezcan a la categoría seleccionada.

2º Pulse el botón **Importar Datos** que traerá a la pantalla los artículos correspondientes.

3º Seleccione la acción de aplicación de la variación de entre las tres posibilidades que se muestran abajo a la izquierda: **Aplicar sólo a precios de coste**, **Aplicar sólo a precios de venta**. **Aplicar a ambos**.

4º Escriba el **Porcentaje de Variación** en el campo de arriba a la derecha, por ejemplo un 2% y pulse el botón *Aplicar %* para ver los resultados. Marque el cuadro de redondeo para obtener resultados redondeados si lo prefiere.

5º Si desea hacer persistentes esos nuevos precios, pulse el botón inferior derecho **Aplicar Cambios**. Cierre la ventana si no desea grabar nada.

- Transferencia de Stock entre Almacenes.

Con esta ficha podremos pasar artículos de un almacén a otro siempre y cuando los almacenes estén creados ya en la [tabla de Almacenes](#).

Desde los buscadores de esta ficha, seleccionaremos el artículo del que queremos traspasar unidades a otro almacén, la cantidad de unidades a traspasar, el almacén de donde se cojera el artículo (almacén origen) y seleccionaremos almacén al que queremos transferir las unidades de stock especificadas.

Pulse el botón **Realizar la Operación** para que se efectúen los cambios.

- Tratamiento de Stocks e Inventario.

Los pasos lógicos para la ejecución de un inventario total o parcial son los siguientes:

- 1º Recontar los Artículos.
- 2º Analizar y regularizar las diferencias entre lo que se espera que haya y lo que realmente hay.
- 3º Tener un informe del stock real valorado.
- 4º Fijar el valor exacto de unidades de stock.

Este programa se vale de esta ficha de tratamiento de Stocks e Inventario para implementar estos pasos.

Stock Teórico. Es el stock que el programa tiene registrado para un artículo

Stock Físico. Es el stock que en realidad existe de un artículo.

En teoría ambas cantidades deben coincidir, pero en la práctica podemos encontrar diferencias debidas a diferentes razones como por ejemplo hurtos, roturas, equivocaciones u olvidos a la hora de recontar físicamente las unidades, etc.

1º Se realiza la carga de la tabla de pantalla pulsando sobre el botón **Cargar la Tabla**. Esto hará que los artículos registrados se muestren en pantalla.

Se emite el impreso para el recuento físico con el botón **Impreso para Recuento**. Con este impreso, se realiza físicamente el recuento de stock anotando manualmente las unidades contadas sobre el listado. En la versión ELK Gestión V5 se puede hacer uso de un lector con escáner de códigos de barras en lugar de la versión impresa del listado, pero en esta versión no esta disponible esta característica.

Una vez con los impresos completados adecuadamente trasladamos las unidades recontadas sobre campo **S. Físico** de la tabla de pantalla en los artículos correspondientes. Nos ayudaremos del localizador de artículos por descripción si la tabla es muy extensa para situarnos adecuadamente sobre el artículo correcto.

Este procedimiento no hay que realizarlo en la misma sesión de trabajo. Aunque salga del programa, la próxima vez que vuelva a entrar a esta ficha, seguirá teniendo los datos actualizados, y será siempre así hasta que una de dos: Aplique la tabla al almacén con el botón **Actualizar los Almacenes** o vuelva a cargarla con el botón **Cargar Tabla**.

Una vez finalizada la escritura de todos los campos **Físico** que hemos contado físicamente se emitirá un listado con las diferencias encontradas, Esto se hace simplemente pulsando el botón **Informe de Diferencias**.

Se analizan las diferencias y se establece definitivamente los valores de los campos de **Físico** de aquellos artículos que tenían diferencias que hemos analizado.

Por último basta con pulsar el botón **Actualizar los Almacenes** para ajustar ya en la realidad los campos de Stocks a cada uno de los artículos.

- Entradas y Salidas del Almacén, Regularizaciones y Autoconsumo.

Para llevar un correcto control de las unidades de stock, es necesario registrar las entradas y salidas de unidades debidas a acciones como el autoconsumo, roturas o regularizaciones varias.

Para cumplir con este fin se usa la ficha de [Entradas y Salidas del Almacén, Regularizaciones y Autoconsumo](#).

Llamaremos Movimiento al acto de modificar el stock de un artículo por alguna de las razones descritas.

Llamaremos grupo de movimientos a la sucesión de varios movimientos motivados por la misma razón.

Por ejemplo el autoconsumo. Imaginemos que vamos a apartar para el consumo propio tres artículos de nuestro almacén, por ejemplo una fregona, un cubo y un líquido de limpieza.

Son tres artículos distintos, tres movimientos distintos y el motivo que los une es el autoconsumo para la limpieza de la tienda.

El manejo de esta ficha es muy sencillo. Al entrar pulsaremos el botón **Nuevo grupo de movimientos**

Ajustaremos la fecha del movimiento y escribiremos el comentario relacionado con el movimiento. Después simplemente vamos incluyendo los artículos especificando cuantas unidades disponemos.

Por último usamos el botón **Actualizar Almacenes** con lo que ya queda disminuido el stock y anotado el movimiento para sus posteriores consultas o relaciones.

- Ficha de definición de Ofertas.

Una oferta permite incluir un artículo en una venta con un precio que no es el estipulado en condiciones normales.

Esta variación de precio puede darse sobre el precio mismo o aplicando un descuento específico sobre el precio actual. Además puede aplicarse a partir de cierta cantidad de unidades en la venta o bien sólo para determinados clientes fidelizados a la firma. Incluso puede existir una fecha de inicio y final de la oferta.

Todas estas especificaciones pueden crearse individualmente para cada artículo que ingresemos en esta pantalla.

La ficha presenta dos áreas diferenciadas, la superior y la inferior. La superior establece las condiciones de la próxima línea de oferta a especificar. La inferior es una tabla de ofertas que contiene líneas de artículos (registros) incluidos en ofertas.

Establezca las condiciones específicas de la oferta en el área superior y después ingrese los artículos de la oferta definida en la tabla inferior.

Para ingresar un artículo en la tabla de ofertas haga clic en la tabla y a continuación pulse <Ins>
Para eliminar un artículo sitúese sobre él y pulse <Control>+<Suprimir> o simplemente <Suprimir>

Como las combinaciones de ajuste de ofertas son tan amplias lo mejor que puede hacer es crear un artículo para pruebas y experimentar con la tabla de ofertas y un albarán de pruebas en el que ingresará dicho artículo.

- Ficha de Reservas de Artículos.

Reservar un artículo o grupo de artículos a un cliente es apartar las unidades de stock correspondientes para que no puedan ser vendidas antes de su retirada por el cliente que las reservó.

Para solucionar esta actividad se creará un almacén de artículos reservados usando la **Tabla de Almacenes**. Se definirá en ella un almacén para artículos reservados, por ejemplo el almacén 9005 "Almacén de Artículos Reservados".

Hacer la reserva es en realidad hacer una transferencia de stock de un artículo al almacén de reservas, especificando además el cliente que hace la reserva.

Cuando el cliente hace la reserva de sus artículos, en la ficha de Reservas de Artículos pulsamos el botón **Nueva Reserva** y a continuación escribimos los datos que se nos piden relativos a la Fecha del Movimiento, cliente que efectúa la reserva, artículo que reserva, su cantidad y precio y por último al almacén de origen del que apartaremos las unidades de stock reservadas.

En el momento que se haga la venta, se tomarán los artículos del almacén de reserva en lugar del almacén o almacenes normales.

- Ficha de Clientes.

En esta ventana podrá dar de alta a nuevos clientes.

Pulsando el botón **NUEVO** el programa le asignará un código automáticamente,

Y usted deberá rellenar los datos que a continuación le pide,

(Pulse aceptar para que los datos queden grabados).

Con el botón localizador (**prismático**) podrá buscar un cliente según lo ordene, código, Razón, Nombre.

Desde esta ficha y mediante los botones de su izquierda, podrá obtener toda la información que exista en este programa del cliente activo.

Navegue por las distintas pestañas para familiarizarse con las características de la ficha. También puede definir en esta ficha la fidelización de clientes, asignándoles características de obtención de puntos, canjes, etc.

Para modificar o borrar no olvide nunca liberar el botón de bloqueo de la ficha.

- Registro de Cobros y Entregas a cuenta de Clientes.

Esta tabla permite realizar apuntes referentes a cobros de facturas o recibos, parciales o completos así como registrar entregas a cuenta que nos hace un cliente para llevar el control de los cobros y mantener actualizado en todo momento el Saldo de un Cliente a la Fecha.

Estos movimientos lógicamente influyen en el saldo actual del cliente que puede consultarse en la misma *Ficha de Clientes* del programa.

Cuando se realiza la anotación de cobro de una factura o recibo desde el módulo de *Gestión y Anotaciones de Cobros* del programa se genera de manera automática (campo de chequeo marcado en ese módulo a tal fin) un apunte de cobro en esta ficha de *Registro de Cobros*.

Las entregas a cuenta deben ser anotadas de forma manual sobre esta tabla. Manualmente en cualquier momento podemos siempre modificar cualquiera de los apuntes registrados.

En cualquier momento también podemos emitir un listado o informe de los movimientos de un cliente o Saldo a la fecha usando los botones a tal fin situados en la parte superior de la ficha. Imprimir **Saldo a la fecha** y **Calcular Saldo a la Fecha**.

Al inicio de un ejercicio pueden generarse de manera automática o manual apuntes de saldo inicial de cada cliente. La manera automática requiere la existencia de una empresa del año anterior para poder generar este asiento y se hace desde el *menú principal del programa*, opción *Utilidades, Regeneración de Saldos de Apertura de Clientes*.

El campo **Referencia** sirve de identificador mediante el cuál podrá asociar documentos escaneados o de cualquier otro tipo a un apunte concreto, por si desea registrar imágenes de cheques, recibos, etc. con un apunte en cuestión. Use identificadores únicos en este campo para cada apunte que lo requiera.

- Ficha de Contactos.

En esta ficha introduciremos los datos de nuestros contactos, creando así una agenda de direcciones y teléfonos.

Desde el botón **Traspasar como Cliente** podremos crear un cliente desde esta ficha con cualquiera de los contactos que ya estén dados de alta.

En el botón **Vista de Navegación**, podremos visualizar todos nuestros contactos y sus datos, pudiendo ordenar por código, nombre, etc.

- Albaranes y Facturas.

Recuerde: Esta ficha (y otras en el programa) tiene un botón de Bloqueo que inicialmente siempre estará cerrado (candado cerrado) para evitar escrituras accidentales. Debe liberarlo si quiere añadir o modificar cualquier dato.

Para [hacer un albarán desde la ficha albaranes y facturas](#).

Iremos a **Acciones Básicas** y pulsaremos **nuevo** albarán.

Asignaremos el cliente desde el **localizador de clientes** y rellenaremos los datos necesarios como Fecha, Referencia, Pedido etc.

[Para introducir los artículos](#) o descripciones en el albarán, nos situamos en el campo de descripción y pulsamos la tecla **Insert** del teclado. Se abrirá un campo de edición para escribir.

Para localizar un artículo que está dado de alta, sitúese con el ratón en la columna de su izquierda y haga 3 clicks de ratón para buscar artículos ya creados anteriormente.

Rellene los campos cantidad, precio, descuento, IVA etc..... y ya tendremos un albarán listo para facturar.

Desde esta misma ficha en **Acciones básica**, verá que hay varias opciones para seguir trabajando con este albarán, como Facturar albarán, duplicar albarán etc.

Con el botón importaciones situado en la parte superior de la ventana, podremos hacer albaranes importándolo desde un presupuesto ya creado anteriormente.

Desde esta ficha y mediante las **flechas derecha izquierda**, podremos colocarnos en el albarán deseado o buscar desde el **buscador**, por ordenación de Albaranes, Facturas, Cliente, etc.

En un Albarán puede incluir y consultar toda la información necesaria del cliente pulsando los botones situados en la parte superior del campo de escritura.

Facturar albarán, Si desea facturar de inmediato el albarán actual simplemente ejecute esa acción en el menú de acciones de la ficha. Al facturar el albarán el programa asignará el número de factura que corresponda según el Numerador de Documentos actual y le pedirá fecha de facturación. Usted podrá incluir cualquier dato adicional a la factura en el botón **Observaciones** y marcar el **Estado de la factura** en el cuadro con este mismo nombre. Para modificar o cambiar cualquier dato o estado de la factura debe liberar el botón de bloqueo.

Facturar varios albaranes en la misma Factura. No se hace desde esta pantalla sino desde otra opción del programa llamada **Facturación de Grupo de Albaranes**, desde el menú principal del programa.

No olvidar pulsar el botón grabar para que se graben todos los datos insertados en el albarán o factura.

No olvide liberar botón de bloqueo para modificar, cambiar o eliminar.

- Facturación de Grupos de Albaranes.

El objeto de esta ficha es facturar albaranes en grupo. Ya sea una factura por albarán o una factura que comprende varios albaranes agrupados.

Si se pretende facturar en una única factura un grupo determinado de albaranes, por lógica todos estos albaranes deberán ser del mismo cliente.

Esta pantalla tiene un orden de acción escrito con números (los llamaremos puntos de orden) para facilitar su secuencia de acción. Por ejemplo "1º Seleccione Cliente y Tipo Albaranes o blanco", "2º Importar Sólo Tipo de Albaranes", etc. Es recomendable seguir el orden de secuencia de los puntos de orden.

Traer a la ficha el grupo de albaranes que se desean facturar.

Para ello previamente usaremos los filtros de condiciones que debe cumplir el grupo de albaranes a incluir:

Cliente, Tipo y Fechas de albarán. Dejando un campo de filtro en blanco se elimina esa condición del filtro.

Por ejemplo si especificamos un cliente determinado los albaranes a importar serán sólo de ese cliente. Si no especificamos cliente alguno, entrarán todos los albaranes independientemente del cliente al que correspondan. Igual con el Tipo de Albarán y las Fechas.

El filtro de Tipo de Albarán lógicamente tiene sentido cuando en los albaranes hemos especificado un Tipo de Albarán concreto. Los tipos están *tipificados* en la Tabla de Tipos de Albaranes del programa. Si no se usa esta categorización, simplemente dejamos en blanco el valor de filtro para este campo.

Una vez establecidos los filtros que definirán el grupo de albaranes a tratar, usamos el botón **Importar**.

Marcar los albaranes que queremos facturar haciendo clic en su campo **Facturar**

Si queremos recuperar algún albarán que no esté incluido en nuestro grupo pero que no obstante nos interesa incluir como excepción, usaremos la pestaña *Vista de Albaranes y Facturas del Cliente* o el botón del punto de orden 5º llamado *Añadir otros albaranes*.

Por último usaremos las acciones del punto de orden 6º donde realizaremos la facturación efectiva de los albaranes marcados para facturar. Especifique un estado a asignar a estos albaranes una vez facturados (por lógica puede asignarles el estado "Pendiente de envío de la factura por correo" siempre y cuando lo haya definido previamente en la Tabla de Estados de Albaranes y Facturas del programa. Especifique un número de factura y una fecha de facturación o deje en blanco para que se asigne el número correspondiente al Numerador de Documentos. Por último decida el botón que usará para facturar de entre los dos disponibles: **Facturar en una sola Factura** o **Facturar en distintas facturas**.

- Remesas de Recibos y Formato bancario CSB19.

Existe la posibilidad de generar ficheros de remesas en formato CSB19 para subir a nuestra entidad bancaria remesas de recibos. Desde esta pantalla pueden listarse remesas, grupos de recibos, modificar valores, etc.

Condiciones previas:

1º Debe cumplimentarse adecuadamente la **Tabla de Cuentas Ordenantes** del programa, accesible desde el *menú principal del programa*, opción *Tablas*. En ella especificaremos un registro por cada cuenta nuestra a la que queramos enviar una remesa.

2º En la **pantalla de Albaranes y Facturas**, en su pestaña **Vtos. y Recibos** debemos añadir los recibos necesarios para el cobro de la factura en cuestión, sea un único recibo o varios de distintas fechas. Puede usarse el asistente de creación del área izquierda de la pantalla de esa pestaña. En cualquier momento puede actualizarse o modificarse cualquier dato de cualquier recibo.

Como crear un fichero bancario con recibos de la remesa:

Para crear un fichero de remesa hay que tener en cuenta que se hará siempre desde esta pantalla y se creará siempre con los recibos que tengamos en la pantalla en el instante de crearlo. Lógicamente los recibos deben existir antes de poder incluirlos, es decir haber sido creados en su momento en las facturas correspondientes. Entonces usaremos esta pantalla de **Consulta, Actualización de Recibos y Generación de ficheros en formato bancario CSB19** para crear los ficheros.

¿Entonces cómo y qué recibos incluimos en la pantalla?

En la cabecera de la pantalla existe un Orden de secuencia de acciones, especificado en rojo con los números 1º, 2º, 3º y 4º. Seguiremos este orden.

1º Especificamos el Cliente del cual queremos importar sus recibos o bien lo dejamos en blanco para incluir recibos de todos los clientes. Ajustamos según nuestras pretensiones (creación de fichero de remesa o simple consulta de recibos) la posibilidad de importar los ya pagados o no, Si queremos incluir solo los domiciliados, los no domiciliados o todos.

Para crear un fichero de remesas por lógica NO importaremos los ya pagados y sólo incluiremos los domiciliados. Otras opciones sirven para consultar los recibos que hay y poder listarlos. Por ejemplo podemos importar los no pagados y no domiciliados (se cobran por ventanilla) para sacar un listado de estos.

2º Especificamos el rango de fechas de vencimiento, lo normal es especificar un mes.

3º Asignamos un valor a los campos *Referencia* y *Remesa* de la cabecera. Estos valores podremos extenderlos a todos los recibos que tengamos en la pantalla una vez importados. Así posteriormente en cualquier momento podemos ver en un recibo que referencia y remesa se le asignó cuando fue remesado.

Si vamos a generar un fichero CSB19 asignaremos valor también a los campos *Fecha de confección de soporte*, *Fecha de Referencia* y *Entidad receptora del Soporte* (que viene de su tabla correspondiente), campos necesarios para la generación del fichero.

4º Pulamos el botón **Importar los recibos** con lo que los recibos comprendidos en los valores especificados serán traídos o importados a esta pantalla para que podamos sellarlos con los valores de Referencia y Remesa especificados, Imprimir la remesa o Crearla usando cada botón correspondiente de la ficha. Cualquier cambio que se realice en un recibo es persistente, es decir desde ese momento queda cambiado también en la ficha de *Albaranes y Facturas* del programa.

Si se genera un fichero CSB19 para subir al banco, lo normal es que una vez generado Marquemos como cobrados estos recibos remesados. Usaremos para ello el botón correspondiente en la ficha. Si posteriormente viene algún recibo devuelto, tendremos que desmarcarle nuevamente el campo y reajustarle el precio si así lo necesitamos ya en la ficha de **Albaranes y Facturas**.

- Gestión y Anotación de Cobros.

El objetivo de esta ficha es registrar los cobros de nuestras facturas (o recibos).

Al igual que la Ficha de Facturación de grupos de Albaranes posee un orden de acción conveniente de seguir en secuencia.

Una factura puede cobrarse completa o cobrarse alguno de sus vencimientos. Lo primero que ha de hacerse es traer a la pantalla el grupo de facturas que queramos anotar. Esta acción la llevaremos a cabo especificando los puntos de orden 1º y 2º, es decir especificando el cliente y el rango de fechas de factura a incluir.

En el punto de orden numero 3º se puede especificar una fecha de cobro, un número de documento de cobro y un estado a asignar al documento que se marque como cobrado

El botón **Importar los datos** traerá a la pantalla estas facturas y en su caso (zona inferior de la pantalla) los recibos registrados.

Acto seguido MARCAMOS el campo COBRADA de la factura o de su recibo cobrado. Si hemos escrito los datos del punto de orden 3º, al marcar, estos serán asignados a la factura que vd. ha marcado. En cualquier momento puede modificar estos datos.

En la ficha de **Más datos del albarán**, de la **Ficha de Albaranes y Facturas** del programa podrá acceder siempre a estos datos con posterioridad.

En el programa existe una ficha de registro de cobros de facturas, llamada **Registro de Cobros y Entregas a Cuenta de Clientes**. Se creará un registro en dicha ficha de manera automática cuando se de por cobrado un vencimiento o una factura completa (siempre que esté marcado el campo **Crear Registros de Cobro de las Fras. Marcadas** del punto 3º. Por defecto siempre esta marcado este campo y es recomendable dejarlo así a menos que Vd. controle la excepción y más adelante cree manualmente el registro.

El botón inferior derecho **Aplicar resultados** realiza la acción convirtiéndola en persistente. Mientras no le de a ese botón, no se graba ninguna modificación.

- Presupuestos.

Para crear un presupuesto debemos pulsar botón **Nuevo**.

El programa asignara automáticamente el número de presupuesto que corresponda según el número registrado en el Numerador de Documentos.

Insertaremos los campos de la ficha como Cliente, Fecha, Estado Actual del Presupuesto, Observaciones y por regla general aquellos campos que vayamos a usar, dejando en blanco los que no nos interesen.

[Para introducir los artículos](#) o descripciones libres en el presupuesto, nos situamos en el campo de descripción y pulsamos la tecla **Insert** del teclado. Se abrirá un campo de edición para escribir.

Para localizar un artículo que esta dado de alta, sitúese con el ratón en la columna de su izquierda y haga 3 click izquierdos de ratón para buscar artículos que ya existan en su fichero de Artículos.

Rellene los campos cantidad, precio, descuento, etc.....

Pulse botón *Traspasar a Albarán* y automáticamente ya tendrá un nuevo albaran creado.

Desde esta ficha y mediante las **flechas derecha izquierda**, podremos colocarnos en el presupuesto deseado o buscar desde el **buscador**, por ordenación de Presupuesto, Cliente, etc...

En un Presupuesto puede incluir y consultar toda la información necesaria del cliente pulsando los botones situados en la parte superior del campo de escritura.

No olvidar pulsar el botón Aceptar para que se graben todos los datos insertados en el Presupuesto.

No olvide liberar botón de bloqueo para modificar, cambiar o eliminar.

- Ficha de Proveedores.

En esta ventana podrá dar de alta a nuevos proveedores.

Los proveedores se usan en multitud de lugares dentro del programa; Los artículos, los Pedidos a proveedores, los Albaranes y Facturas, etc.

Pulsando el botón **NUEVO** el programa le asignara un código automáticamente y usted deberá rellenar los datos que a continuación le pide. **(Pulse aceptar para que los datos queden grabados).**

Con el botón localizador **(prismático)** podrá buscar un proveedor según lo ordene, código, Razón, Nombre. Etc.

Desde esta ficha y mediante los botones de su izquierda, podrá obtener toda la información que exista en este programa del proveedor activo.

Para modificar o borrar no olvide nunca liberar el botón de bloqueo de la ficha.

Gastos Tipificados del Proveedor. Si una venta suya comprende una compra a un proveedor, podrá especificar dichos gastos comprendidos en el mismo albarán de la venta. Especifique aquí

las partidas normales que sirve ese proveedor en su venta y ajuste los costes en el mismo albarán suyo.

Por ejemplo: Yo vendo un artículo que lleva unos costes del proveedor x relativos al embalaje y transporte. Estos gastos tipificados de embalaje genérico y transporte puede especificarlo en esta ficha e incluirlos en mi albarán de venta como costes que incluye mi venta.

La pestaña de **Facturas Recibidas** se usará en próximas versiones.

- Pedidos a Proveedores

La entrada de artículos en nuestros almacenes vendrá derivada en un alto porcentaje desde la recepción del material pedido a nuestros proveedores.

Esta característica se realiza de manera sencilla e íntegra desde la ficha de Pedidos a Proveedores.

Antes de realizar un pedido a un proveedor es necesario tener registrados los artículos y los proveedores en nuestra base de datos.

Para hacer un Pedido a un Proveedor usaremos la Ficha de Pedidos a Proveedores comenzando con el botón **Nuevo Pedido**. Rellenamos los siguientes campos de la cabecera según los que se vayan a usar y pulsamos el botón **Aceptar** para crear la cabecera.

Mis artículos, sus artículos. A continuación iremos introduciendo los artículos que se vayan a pedir. Nos situamos en la zona de los artículos y pulsamos la tecla <ins> para agregar una nueva línea. Se abrirá una ventana de edición para detallar el artículo, la cantidad, el precio, etc.

Podemos pedir los artículos usando nuestro código interno de artículo ó el código que el proveedor le da al artículo. Este código se obtiene de la *Tabla de Referencias del Proveedor* cuya referencia específica se creó desde la misma ficha del artículo,

Una vez terminado el Pedido, basta con imprimirlo y enviarlo al proveedor. En el directorio de la empresa existe un fichero de texto llamado "*DatosPProvDefault.txt*" donde se pueden grabar determinados datos fijos de los pedidos. Edite y modifique este fichero para adecuarlo a su empresa.

Notifique al almacén el pedido que tendrá pendiente de recibir.

Recepción del Material

Para dar el pedido actual en pantalla por recepcionado basta con pulsar el botón **Recepción/Devolución**. Al hacerlo se abrirá una pantalla donde especificaremos una identificación del documento de recepción y artículo a artículo la cantidad recibida total o parcial.

En este momento pueden imprimirse etiquetas de los artículos recibidos y asignar directamente a una entidad ICA el material recibido o al almacén receptor en su caso. Desde el instante en que no queden unidades pendientes de recibir se dará el pedido como archivado para posteriores consultas e informes.

- Empleados, Vendedores y personal I.C.A.

Es una ficha de registro de trabajadores.

I.C.A. es el acrónimo de **Iteración Con Almacén**. Es una entidad ICA aquella persona, departamento, sección, etc, que introduzca o retire artículos del almacén de la empresa.

En la versión profesional de este programa se ofrece la posibilidad de despacho de material a entidades ICA. Por ejemplo cuando a primera hora de la mañana se asignan materiales a operarios que los llevarán en su vehículo para hacer un trabajo.

En esta versión, el ICA puede recibir material desde la recepción con asignación directa de un pedido a proveedor.

En esta ficha por regla general se registrarán personas, vendedores de la empresa, administrativos, trabajadores en general. El personal registrado aquí puede ser incluido en un albarán o factura como la persona que realiza la venta (no confundir con un comercial o representante comisionista).

En la versión profesional de este programa se enlaza esta ficha con el módulo de ventas o TPV, sirviéndose de esta ficha para la imputación de la venta a la persona concreta (vendedor).

- Registro de Vehículos.

Si posee vehículos en su empresa, puede registrar sus datos en esta ficha. Como la mayoría de fichas bases del programa posee la botonera superior derecha para añadir, eliminar y navegar por los registros, así como *Aceptar* y *Cancelar* que afectan a los cambios realizados.

Esta ficha se distribuye en varias pestañas a través de las cuales puede rellenar con datos aquellos campos que crea conveniente dar uso.

En la ficha de **Más Datos de los Albaranes**, puede especificar un vehículo como transporte. Los datos de dicho vehículo serán tomados de esta ficha.

Por ejemplo, si Vd. mismo sirve los portes de la mercancía que vende con su propio vehículo, este es el lugar de registro de los datos relativos a su vehículo de transporte.

- Ficha de Transportistas.

En esta ficha podrá registrar los datos de sus transportistas para ser incluidos en sus albaranes/facturas de venta si acaso su actividad así lo requiere.

- Tablas de Datos

Las Tablas son ficheros que registran información acerca de valores simples, a menudo formados por un *código* y una *descripción*.

Sirven de base para clasificar otros documentos de manera temporal o definitiva. Por ejemplo la [Tabla de Estados de Presupuestos](#) permite definir un código de estado y una descripción del estado correspondiente, así podemos crear el estado "00" cuya descripción sería por ejemplo "*Presupuesto pendiente de entregar al Cliente*". Más adelante, en un Presupuesto podremos asignar ese estado porque ya está creado, indicándonos cuando lo vemos que ese presupuesto esta pendiente de entrega al cliente.

Todas las tablas se manejan de manera similar a la hora de insertar nuevos registros, modificar los existentes o eliminarlos.

Para insertar datos en las tablas nos colocaremos en el campo de escritura y daremos a la tecla **insert de su teclado**. Pondremos un número de código y una descripción.

Para grabar dicha información en la tabla deberemos pinchar fuera del campo de escritura y aparecerá una flecha negra indicando que ha sido grabado.

Para eliminar algún registro de la tabla deberá seleccionar la línea que desea eliminar y pulsando las teclas <Control> + <Suprimir> de su teclado.

- Índice de Documentos Generales.

A lo largo del programa, esta pantalla denominada **Índice de Documentos** aparece en distintos lugares. La que tenemos delante se llama **Índice de Documentos Generales**.

En todos los lugares del programa donde aparece este Índice la función que cumple es la misma, es decir guardar un registro de documentos que están lógicamente asociados con un registro. Por ejemplo en la **Ficha de los Clientes**, el Índice de Documentos de esa ficha registra documentos asociados al cliente que actualmente se muestre en pantalla. Por ejemplo en la ficha de **Registro de Cobros y Entregas A Cuenta de Clientes** lo que se registra son documentos asociados con un apunte concreto (lo normal serán documentos escaneados de cheques, recibos, pagarés, etc.)

Por ejemplo supongamos que, de un cliente concreto, tenemos en nuestro ordenador un fichero .pdf, un par de documentos de Word o Excel y dos o tres ficheros resultantes de escanear documentos, todos relacionados con el citado cliente.

La idea es que, desde la misma ficha del cliente, podamos abrir dichos documentos sin necesidad de localizarlos desde *Mi Pc* o desde las carpetas que tengamos guardadas en nuestro disco duro.

Si el **Índice de Documentos** actúa en realidad como una carpeta donde se muestran únicamente los documentos relacionados con la misma entidad, el **Índice de Documentos Generales** relaciona nuestros documentos de windows que NO se relacionan con una entidad concreta, sea clientes, apuntes, etc.

Elija una carpeta y sólo una, donde guardar todos los documentos. El índice se encargará de mostrarle sólo los que se relacionan con la entidad en la que esté. En el directorio del programa ya existe una carpeta a tal fin que está en la siguiente dirección: *C:\Archivos de Programa\Facturacion\Documentacion* aunque podrá usar la que realmente desee a voluntad.

Para añadir un documento primero debe tener el documento físicamente grabado en la carpeta que haya elegido como carpeta contenedora, por ejemplo *C:\Archivos de Programa\Facturacion\Documentacion*

Pulse el botón **Incluir Nuevo Documento**. Se le abrirá una ventana para que busque y seleccione el documento en cuestión. Si está trabajando en un entorno de red no olvide buscar la carpeta contenedora partiendo siempre desde Mis Sitios de Red ya que si lo hace desde *Mi Pc* o *Mi Equipo* sólo podrá abrirlos desde su ordenador.

Al abrir el documento se generará un nuevo registro en el índice que apunta al documento señalado mostrando información de su creación y última apertura en el índice. Especifique si lo desea una referencia de documento y un tipo para facilitar agrupaciones posteriores. En la parte inferior de la pantalla podrá anotar observaciones sobre el documento en cuestión.

Para abrirlo simplemente haga doble clic de ratón en el enlace inferior. No tendrá que volver a navegar entre carpetas para localizar un documento.

Para eliminar el registro del índice sitúese sobre él y pulse la combinación de teclas <Control>+<Suprimir>

- Vistas Configurables de Clientes y de Artículos.

Las vistas configurables permiten examinar los ficheros de Artículos y de Clientes a muy bajo nivel, mostrando los campos que se deseen y permitiendo ordenaciones, filtros y agrupaciones con el fin de exportar el grupo de registros o imprimir las vistas actuales.

Permite salvar las configuraciones de vistas que Vd. construya y cargarlas con posterioridad.

Experimente tanto como desee con estos módulos ya que haga lo que haga con ellos no modificará ningún dato de los ficheros de Clientes ni de Artículos.

Las exportaciones permitidas son: a Excel, a HTML, a Texto y a XML.

La impresión de la vista actual es 100% configurable en ambos módulos.

- Numerador de Documentos.

Cuando se crea un nuevo documento, en algunas clases de documentos se necesita una numeración secuencial específica. Por ejemplo la numeración de Facturas, o de Presupuestos, o la numeración de Clientes. Etc.

El **Numerador de Documentos** provee un lugar donde se almacenan los próximos valores que se usarán como número a asignar.

Por ejemplo el primer campo de la ficha del *Numerador de Documentos* es el campo de *Número de Presupuestos*. El número que aparece en él será el que va a usarse en el próximo Presupuesto que se cree desde la *Ficha de Presupuestos*. Cuando se crea un presupuesto, se toma éste número y se le incrementa en una unidad para el próximo.

En cualquier momento pueden modificarse manualmente estos valores y de hecho deben ajustarse en los pasos iniciales, después de la instalación del programa, para que se comience con los valores correspondientes a la realidad.

Hay variados numeradores pero todos tienen idéntica función.

Numeradores de Clientes y Artículos.

Si la codificación que queremos usar en los clientes y en los artículos es numérica pura, esto es sin caracteres alfabéticos ni de puntuación, podemos usar los numeradores de Clientes y Artículos. Para especificar al programa que usaremos estos numeradores hay que entrar en la **Ficha de Empresas** desde el menú principal y marcar los campos de chequeo correspondientes. Estando marcados, aparecerán en la *Ficha del Numerador* los campos de numeración de estos.

Código de Barras actúa igual que cualquier otro numerador, incrementando el código que tenga escrito en el campo. Se usa por ejemplo desde la **Ficha de Artículos** para asignar un código de barras autogenerado si acaso no deseamos usar el original del proveedor.

Botones **Próximo** buscan en los ficheros correspondientes y ajustan el valor del numerador que corresponda al próximo valor libre que corresponda.

Botones **Comprobar Huecos** Busca posibles huecos vacíos en la secuencia de numeración actual en Facturas ya que no deben existir estos. Produce un informe de estos huecos encontrados en su caso.

- Verificación de Ficheros de Datos.

Es una función de mantenimiento. Sólo debe ejecutarse desde el servidor u ordenador que tenga físicamente el programa en su disco duro local.

Se puede ejecutar como **Procedimiento rápido** y como **Procedimiento Completo**. Repasa registro a registro, todas las tablas y ficheros de la Base de Datos del programa realizando una Reparación y Compactación de esta.

Su uso está indicado sólo después de apagones de equipos y otras incidencias extraordinarias.

- Regeneración de Saldos de Apertura de Clientes.

El programa lleva el cálculo del saldo de los Clientes al día. Y lo muestra en la misma *Ficha de Clientes* en la pestaña de *Facturación*. Además de imprimirlo en algunos informes.

El Saldo de un Cliente es el resultado de la suma algebraica de varias cantidades:

Saldo Inicial, Entregas a cuenta no imputables a Ventas, Total Facturado y Total pendiente de Cobro.

Cada uno de estos parámetros se obtiene de la actividad en el programa, así el **total facturado** viene de las *facturas* al cliente, el **pendiente de cobro** y las **entregas a cuenta** viene del *Registro de Cobros y Entregas a cuenta* del programa. Etc.

¿Y el Saldo Inicial? El Saldo Inicial tiene sentido cuando abrimos un nuevo ejercicio o cuando comenzamos con el programa en un ejercicio ya abierto. En ambos casos algún cliente puede ya tener un saldo propio, deudor o acreedor.

En ambos caso el Saldo inicial es la resultante de saldo al final del período anterior. Este tipo de apuntes se genera de manera automática y se registra en el *Registro de Cobros y Entregas a cuenta* del programa, accesible desde el *menú principal*, opción *Ficheros*, opción *Clientes*.

La generación automática se realiza con el proceso que nos ocupa que es la **Regeneración de Saldos de Apertura de Clientes** subopción del menú de *Utilidades* del *menú principal* del programa.

El trabajo con esta ficha es muy simple. Cuando se abre esta ficha aparece información sobre la empresa actual, que será donde se generen los apuntes. Se especificará la empresa que actuará como origen de los saldos, que será sobre la que se calcularan las cantidades para obtener el saldo inicial. Por ultimo se establecerá la fecha de los apuntes, que puede ser el día 1 de enero del ejercicio actual. Y se pulsa el botón **Proceder**

Acabado el procedimiento si vamos a la ficha del *Registro de Cobros y Entregas a cuenta* del programa observaremos los nuevos apuntes creados con sus valores correspondientes. Son modificables en cualquier momento de manera manual o regenerables mediante la opción de regeneración que nos ocupa.

Existen listados e informes donde pueden consultarse todos los movimientos y saldos.

- **Administrador de Usuarios.**

Cuando se inicia el programa, lo hace con una primera ventana en la que se solicita un Nombre de Usuario y una Contraseña. Es en el Administrador de Usuarios donde se establece esta información para los usuarios registrados.

Los usuarios tienen propiedades como el *perfil*, el *nivel de acceso* y la *contraseña*. Usaremos el Administrador de Usuarios para establecer el valor de estas propiedades.

Algunas operaciones del programa sólo son permitidas a usuarios con nivel de acceso Especial.

Desde esta ficha también se puede especificar el registro de ciertas actividades de los usuarios así como imprimirlos o eliminarlos.

El usuario **"Admin"** siempre existirá de manera automática aunque lo elimine del registro.

Para agregar usuarios sitúese en la zona superior y pulse la tecla <ins>. Escriba la información preliminar, pulse el botón **Grabar**, termine de rellenar los datos inferiores y vuelva a pulsar el botón **Grabar**.

Para eliminar un usuario existente sitúese sobre él en la zona superior y pulse la combinación de teclas <Control>+<Suprimir>

- **Fichero de Empresas.**

El **Fichero de Empresas** es básico para el trabajo con el programa y uno de los primeros puntos a configurar después de su instalación.

Una vez configurado correctamente no es normal que vuelva a modificarse en el futuro más que cuando se desea abrir una nueva empresa para hacer cierres o para hacer pruebas.

El programa tiene la característica Multi-Empresa, esto es una característica muy común en los programas de contabilidad y de gestión. Todos los datos de las empresas se guardan en una subcarpeta denominada **"Emprenn"** que "cuelga" de la carpeta principal donde está instalado el programa.

Para crear una Empresa nueva basta con pulsar el botón **Nuevo** de la *Ficha de Empresas*. Dar un código numérico a dicha empresa nueva y rellenar los campos de datos siguiendo el modelo de la Empresa 1.

También puede **Duplicar** la empresa actual, que será lo mismo que copiar su definición (jamás sus bases de datos) sobre un nuevo registro.

Después de crear una empresa es necesario cambiarse a ella. En el menú principal del programa, en su barra de estado nos muestra información acerca de la empresa con la que se está trabajando. Cuando se crea una empresa en el fichero de empresa es necesario activarla cambiándose a ella por primera vez. Para ello iremos al *menú principal*, opción *Configuración*, opción *Cambiar de Empresa* eligiendo la nueva empresa en la lista que se nos muestra. Al activar por primera vez una empresa recién creada, el programa copia un juego en blanco de la base de datos y otros ficheros necesarios al directorio de la empresa, dejándolo preparado a partir de ese instante para el posterior trabajo.

El resto de los campos que se solicitan son simples. Rellene los que considere necesarios.

- Traspaso Inter-Empresas.

El traspaso **Inter-Empresas** permite mover Albaranes y Facturas desde la empresa actual a otra empresa registrada en el programa.

La secuencia de acción es muy sencilla. Especifique la Empresa de destino, el cliente específico o déjelo en blanco para todos los clientes, el rango de fechas de Albaranes o Facturas a traspasar y pulse el botón **Importar**. Los albaranes/facturas que visualice son los que se traspasarán a la empresa de destino.

Use el botón **TRASPASAR** para comenzar la acción. Saque copias de seguridad del programa y sus directorios antes de ejecutar estas operaciones.

- Etiquetas de Artículos.

El módulo de etiquetas de artículos permite imprimir dos formatos de etiquetas con la información típica de las etiquetas, esto es precio, código de barras, código interno, descripción, etc.

Cuando se mande la impresión, se van a imprimir los artículos que se muestren en la zona izquierda de la ficha, llamada **Cola de Impresión**.

Para introducir artículos en la **cola de impresión** escriba el artículo que le interesa en el campo **Código a Tratar**, establezca el **número de copias** (numero de etiquetas a imprimir de ese artículo concreto) y pulse el botón **Generar**. El artículo pasará a la **cola de impresión**.

También puede introducir un artículo en el campo **Código a tratar** haciendo un clic doble sobre un artículo que se muestra en la zona de la derecha de la pantalla bajo el nombre **Artículos disponibles**.

Imprima sus etiquetas previamente sobre un A4 en blanco para obtener una visualización de lo que va a imprimir y de las medidas proporcionadas.

La **cola de Impresión** es modificable desde varios lugares del programa como son desde la misma ficha de artículos (para enviar un artículo concreto a dicha cola) o la recepción de Pedidos a Proveedores.