



## **Manual Itactil 11**

© 2010 Infotronic Software SL

# Manual Itactil 11

© 2010 Infotronic Software SL

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida - gráfica, electrónica, o mecánicamente, incluyendo fotocopiado, grabación, o cualquier otro sistema de copia - sin consentimiento por escrito de Infotronic Software SL.

Los productos nombrados en este manual así como sus logotipos son propiedad de sus respectivos fabricantes.

Se han tomado las debidas precauciones en la elaboración de este manual, Infotronic Software así como sus editores no se responsabilizan de los errores u omisiones que pudiera haber en el mismo, o de los daños resultantes por el uso o mal uso de la información aquí contenida por parte del lector.

## **Publicación de**

*Infotronic Software SL*

## **Supervisor de edición**

*Francisco Manuel Jimenez*

## **Editores técnicos**

*Jesús Pacheco*

*Isabel Hernández*

## **Diseño cubierta**

*Departamento de Marketing y Publicidad*

## **Coordinadores**

*Departamento Técnico*

*Departamento de Programación*

## **Agradecimientos especiales:**

*A todas las personas que han hecho posible que este manual sea escrito, incluyendo a todos los usuarios de Itactil, clientes y distribuidores así como al equipo técnico de Infotronic Software. Sin olvidarnos del equipo de programación ya que sin ellos no existiría Itactil. Gracias a todos.*

# Índice de contenidos

<b>Apartado I</b>	<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Apartado II</b>	<b>Generalidades</b>	<b>4</b>
1	1.- Requisitos del sistema y modos de trabajo .....	4
2	2.- Pantalla de contraseña inicial .....	4
3	3.- Pantalla inicial (registro de la aplicación) .....	4
4	4.- Barra de menú .....	5
5	5.- Barra de navegación .....	7
6	6.-Teclado en pantalla (equipos táctiles). .....	8
7	7.- Pestaña Lista .....	8
8	8.- Selección y llamadas a mantenimientos .....	9
9	9.-Servir distintos tipos de documentos .....	10
10	10.- Filtrado de informes o listados .....	12
<b>Apartado III</b>	<b>Maestros</b>	<b>16</b>
1	Mantenimiento de clientes .....	16
2	Mantenimiento de artículos .....	23
3	Mantenimiento de proveedores .....	31
4	Mantenimiento de Almacenes .....	34
5	Mantenimiento de representantes .....	35
6	Mantenimiento de transportistas .....	36
<b>Apartado IV</b>	<b>Auxiliares</b>	<b>38</b>
1	Mantenimiento de Poblaciones .....	38
2	Mantenimiento de Provincias .....	38
3	Mantenimiento de formas de pago .....	38
4	Mantenimiento de bancos .....	39
5	Mantenimiento de tipos de IVA .....	39
6	Mantenimiento de familias .....	40
7	Entrada de artículos .....	42
8	Cambio de precios en artículos .....	42
9	Mantenimiento de tipo de cliente .....	43
10	Mantenimiento de tipo de proveedor .....	44
11	Mantenimiento de cuentas de pagos / cobros .....	44
12	Mantenimiento de tipos de gasto .....	45
13	Bancos de empresa .....	45
14	Inventario almacenes .....	46
15	Conceptos Almacén .....	46
16	Traspaso almacenes .....	47
<b>Apartado V</b>	<b>Ventas</b>	<b>50</b>

1	Presupuestos de venta .....	50
2	Pedidos de venta .....	54
3	Albaranes de venta .....	55
4	Facturas de venta .....	59
5	Cartera de recibos de venta (RECIBOS) .....	65
6	Facturación agrupada .....	66
7	Documentos de venta .....	67
8	Remesas .....	68
9	Impresión avanzada de documentos .....	69
<b>Apartado VI Compras</b>		<b>72</b>
1	Pedidos de compra .....	72
2	Albaranes de compra .....	75
3	Facturas de compra .....	78
4	Cartera de vencimientos de compra (Recibos) .....	81
5	Documentos de compra .....	83
6	Impresión avanzada de documentos .....	83
<b>Apartado VII Listados</b>		<b>86</b>
1	Selección de listados .....	86
2	Informe 347 .....	86
<b>Apartado VIII Estadísticas</b>		<b>88</b>
1	Estadísticas de ventas .....	88
2	Estadísticas de compras .....	88
3	Estadísticas comparado .....	88
4	Estadísticas de IVA .....	89
<b>Apartado IX Utilidades</b>		<b>92</b>
1	Parámetros de la empresa .....	92
2	Selección de empresa y ejercicio .....	102
3	Cambio de contraseña .....	103
4	Traspaso contable .....	103
5	Consultas e informes .....	105
6	Mantenimiento de contadores .....	106
7	Control de usuarios .....	106
8	Cambio de usuario .....	108
9	Creación de mailing .....	108
10	Envío de SMS .....	109
11	Envío de e-mail .....	111
12	Música .....	112
13	Copias de seguridad .....	113
14	Idioma .....	114
15	Acerca de .....	114
16	Reindexar .....	115

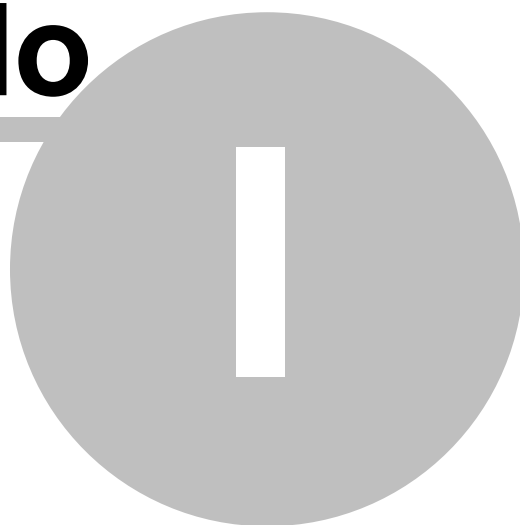
---

17 Actualización .....	115
18 Ayuda .....	115
19 Agenda .....	115
20 Asistencia Remota .....	117
<b>Apartado X TPV</b>	<b>120</b>
1 Terminales TPV .....	120
2 Notas .....	132
3 Personal .....	132
4 Informes de TPV .....	134
5 Menús .....	137
6 Tipos de Conceptos de Caja .....	137
7 Definición de Salones .....	138
8 Reservas .....	140
9 Tarifas por Horario .....	141
10 Entrada a TPV .....	141
<b>Apartado XI Contacto</b>	<b>156</b>



# **Apartado**

---



# 1 Introducción



## ***MANUAL DE USUARIO ITACTIL 11.0***

***REVISIÓN Septiembre 2010***

En Infotronic Software siempre hemos creído que la informática nació para hacer el trabajo más sencillo al usuario, y por esto nuestro objetivo ha sido siempre desarrollar aplicaciones potentes y a la vez fáciles de utilizar. Con la aparición de ITACTIL este objetivo se ha logrado.

ITACTIL es potente, rápido y sencillo de manejar. Está orientado tanto para trabajar en el entorno de hostelería como para el comercio en general. Ofreciendo la posibilidad de trabajar con distintos sistemas:

Sistema táctil, Lector código de barras, teclado y ratón, soporte para visores y balanzas.

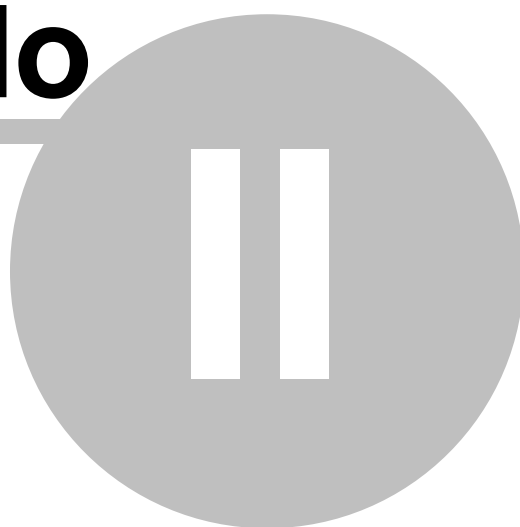
Estas características aportan un gran abanico de posibilidades y hacen de ITACTIL la solución perfecta para cualquier tipo de negocio.

Recomendamos que lea la primera vez este manual desde el principio para conocer el funcionamiento básico de la aplicación, después puede consultar directamente el apartado que corresponda según sus necesidades. También puede visitar la web <http://www.infotronic.es> para más información o llamar por teléfono a nuestro número de Atención Personal: **902 88 91 96**. Al final de este manual puede encontrar los distintos modos de contactar con nosotros.

**NOTA:** Este manual hace referencia a la versión Líder de ITACTIL, es posible que encuentre funciones en este manual que no estén habilitadas en su aplicación si la misma corresponde a una versión inferior.

# Apartado

---



## 2 Generalidades

### 2.1 1.- Requisitos del sistema y modos de trabajo

ITACTIL trabaja bajo cualquier plataforma Windows desde Windows 98 SE en adelante (98 SE, ME, 2000, XP, 2003, 2008, VISTA y SEVEN).

Admite distintos modos de trabajo: Instalación mono-puesto (un solo equipo), Instalación Servidor con puestos de red y trabajo con terminales de mano (Pda's) además de conexiones remotas vía Internet. Póngase en contacto con nuestro departamento comercial para obtener información detallada acerca de las diferencias entre versiones, características, precios y posibilidades de implementación o importación de datos desde otras aplicaciones de gestión.

### 2.2 2.- Pantalla de contraseña inicial

Después de instalar ITACTIL en el equipo tendremos un nuevo icono en el Escritorio de Windows, hacemos doble clic con el ratón y ejecutamos la aplicación.



Cuando iniciamos la aplicación, lo primero que nos aparece es una ventana con introducción de usuario y contraseña, esta ventana controla el acceso de usuarios a la aplicación y sus permisos la cual se explica más adelante en este manual en el capítulo "Utilidades". Por defecto después de instalar la aplicación se genera un usuario "Administrador" y un usuario "Usuario", ambos sin contraseña. Tienen permisos totales sobre la aplicación hasta que los modifique o cree nuevos usuarios (véase en el capítulo "Utilidades", apartado "Control de usuarios"). Para continuar seleccione usuario y pulse sobre el botón "Aceptar".



### 2.3 3.- Pantalla inicial (registro de la aplicación)

Tras pasar la ventana usuarios del inicio, aparece una ventana introductoria donde nos informa de la versión del programa y en la cual hay tres botones: Comprar Itactil, Registro y Continuar.

Si usted no ha comprado la aplicación y desea probarla, pulse el botón "Continuar" y ésta se ejecutará en modo DEMO, por el contrario si lo que desea es registrar su licencia de uso de ITACTIL, pulse el botón "Registro" y se le abrirá la ventana de registro, en este punto llame al **902 88 91 96** para proceder al registro de su aplicación.

Usted deberá introducir la Razón Social y CIF de la empresa a registrar. Se le proporcionará un número de producto el cual debe introducir en el campo correspondiente, a continuación debe proporcionar a nuestro personal de registro la numeración que le aparece en el campo "DC" en números rojos y a continuación el número de registro, escriba la numeración correspondiente que le proporcionen en los campos "claves de instalación" y su aplicación quedará totalmente registrada y operativa.

**ATENCIÓN:** Si por cualquier causa debe reinstalar la aplicación en otro equipo, reinstalar el sistema operativo del equipo o realiza cualquier otro tipo de cambio de hardware, póngase antes en contacto con nosotros para proceder a la desinstalación de su licencia de ITACTIL, de lo contrario, perderá su licencia de uso. No pierda ni olvide su número de producto (número de serie) ya que es su número identificativo como cliente registrado de Itactil, sin él no podrá obtener soporte aún cuando tenga contratado mantenimiento.

## 2.4 4.- Barra de menú

Una vez iniciada la aplicación y pasadas las pantallas de inicio anteriores, lo primero que nos encontramos es una barra de botones a la parte derecha de la pantalla. Pulsando sobre ella con el ratón podremos escoger los distintos apartados de la aplicación que son: maestros, auxiliares, ventas, tpv, compras, listados, estadísticas y utilidades.

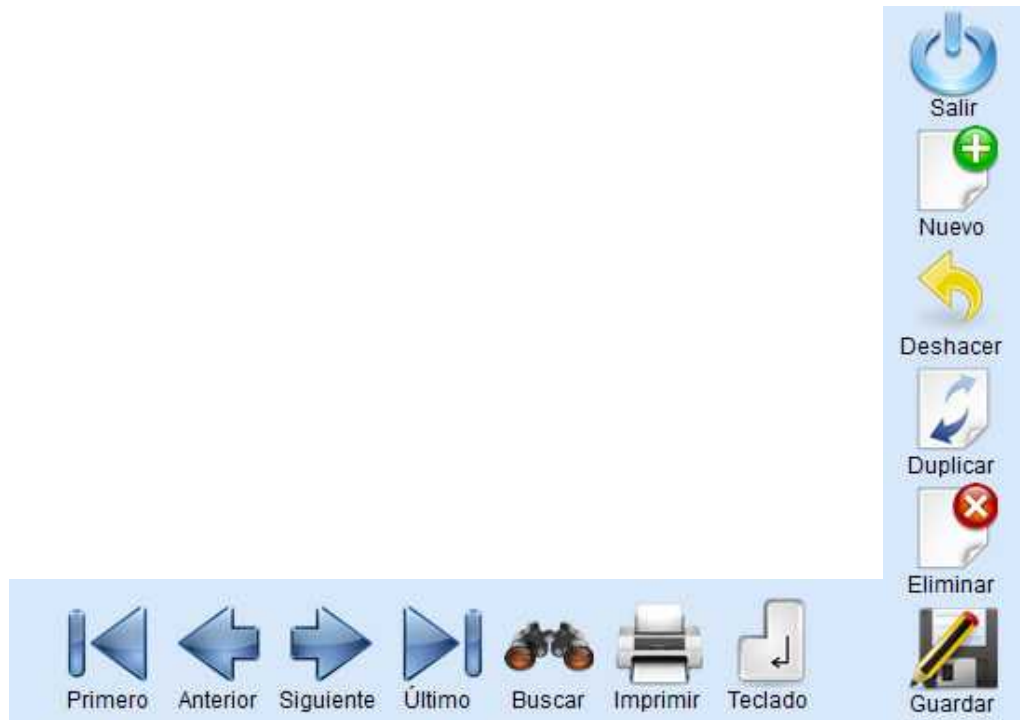


Al hacer clic en cada uno de estos botones se nos abre un submenú con las opciones correspondientes a cada apartado.

Por ejemplo, si clicamos sobre el botón "Auxiliares", se nos abriría su submenú a la izquierda de dicho botón:

## 2.5 5.- Barra de navegación

La barra de navegación es común a todos los mantenimientos de la aplicación. Desde ella podremos realizar las siguientes acciones, dar de alta un registro como por ejemplo un cliente un proveedor un artículo, etc. También podremos eliminar un registro, navegar entre los distintos registros, imprimir, deshacer cambios, duplicar un registro, hacer una búsqueda detallada, etc.



### Detalle de cada botón:



Ir al primer registro.



Ir al registro anterior.



Deshacer los cambios en el registro actual.



Guarda los cambios para el registro seleccionado.



Ir al siguiente registro.



Ir al último registro.



Buscar un registro.



Imprimir.



Abre el teclado en pantalla



Insertar un nuevo registro.



Eliminar el registro actual.



Duplica un registro.



Salir del mantenimiento actual.



Buscar un registro:

Al pulsar en este botón se abre la ventana de búsqueda, donde podemos especificar en qué campo queremos buscar, el dato a buscar, el tipo de búsqueda y el resultado del mismo campo u otros campos relacionados con el dato a buscar.



El resultado de la búsqueda lo muestra en el cuadro de texto debajo del botón buscar de la ventana de búsqueda, tal como se muestra en la imagen superior remarcado en color amarillo, haciendo clic en el mismo navegamos directamente a la pantalla correspondiente.

## 2.6 6.-Teclado en pantalla (equipos táctiles).

Es común que la mayoría de pantallas de la aplicación aparezca el botón "Teclado", su función es abrir un teclado virtual en la pantalla del equipo, de gran utilidad en ausencia de un teclado como por ejemplo en sistemas táctiles, su funcionamiento es igual al del teclado físico, simplemente pulsaremos con el dedo en la pantalla táctil en la tecla que queramos. Para dejar de utilizarlo, pulsaremos en "Salir".



## 2.7 7.- Pestaña Lista

La pestaña lista la encontraremos en la mayoría de los mantenimientos de la aplicación y la utilizaremos para realizar búsquedas. Aquí vamos a ver un ejemplo del comportamiento de esta pestaña en el mantenimiento de clientes.

El funcionamiento de esta pestaña, es el siguiente:

Si pulsamos con el ratón en la etiqueta código, la rejilla se ordenará por código y conforme vamos introduciendo letras con el teclado nos irá realizando la búsqueda por código, si pulsamos en descripción, ordenará por descripción y nos realizará la búsqueda por dicho campo. Con los campos siguientes seguirá los mismos pasos.

Datos	Comercial	Imagen	Lista
FANTA NARANJA			
Código	Descripción	Ref proveedor	PVP
1018	CASERA 0'50		1,39
1019	TONICA		1,20
1020	CAÑA RABDI		0,00

## 2.8 8.- Selección y llamadas a mantenimientos

Este tipo de elemento lo podemos encontrar en varios mantenimientos de la aplicación. Supongamos que nos encontramos en el mantenimiento de clientes y necesitamos asignarle una población, seguiríamos los siguientes pasos:

**Población:** Desplegando la cajita (remarcada dentro de un rectángulo rojo en la imagen inferior) con el botón de la derecha, con un símbolo de una flecha hacia abajo, podremos escoger entre las diferentes poblaciones que previamente hemos dado de alta.

Si no tenemos dada de alta la población pulsando en el botón mantenimiento (con un dibujo de una carpeta abierta en azul) nos abrirá el mantenimiento de poblaciones donde podremos dar una de alta o modificar las ya existentes.

Una vez dada de alta la población cuando abrimos la caja de selección ya la podremos escoger. Este comportamiento es el mismo en las cajas de selección que aparecen en otros mantenimientos o listados, por ejemplo en facturas de venta, tendremos una

caja igual para elegir cliente y un botón para abrir el mantenimiento de clientes para cambiar los datos de los que estén dados de alta o dar de alta uno nuevo.



Como se observa en la imagen superior, en este caso aparece un botón búsqueda (dibujo de una lupa), donde se nos abrirá una ventana de similar aspecto a la pestaña "Lista" de los mantenimientos para realizar una búsqueda, su comportamiento es el mismo que el de la pestaña "Lista" explicado anteriormente, variando que el dato es recogido cuando se hace doble clic sobre el mismo o se cierra la ventana después de haberlo marcado con un clic.



## 2.9 9.-Servir distintos tipos de documentos

Dependiendo del tipo de documento que estemos realizando dentro de la aplicación podremos recoger otros tipos de documentos como pueden ser presupuestos pedidos y albaranes.

### Tipos de documentos que podemos servir:

Desde facturas: Albaranes, pedidos y presupuestos.

Desde albaranes: Pedidos y presupuestos.

Desde pedidos: Presupuestos.



**Albaranes de Venta/compra:** Si nosotros estamos realizando una factura y pulsamos en el botón servir documentos teniendo en cuenta que previamente hemos escogido dentro de la cajita "albaranes" nos aparecerá la siguiente pantalla.



Dentro de la misma podemos distinguir distintos elementos. En la rejilla superior nos aparecerán distintas líneas por cada albarán que tengamos del cliente/proveedor seleccionado.

Cuando seleccionamos un albarán, en la rejilla inferior nos aparecerán sus líneas de artículo. Si nosotros activamos la casilla incluir, este albarán será tenido en cuenta a la hora de pulsar el botón procesar.

Cuando pulsamos en el botón procesar nos recogerá los albaranes que tengamos seleccionados y los asignará a la factura en curso. En este proceso la factura ya queda guardada. Si nosotros pulsamos en el botón salir sin haber pulsado el botón procesar, no se tendrá en cuenta el proceso servir albaranes.

**Nota:** El proceso será el mismo tanto si estamos en facturas de venta como en facturas de compra.

**Pedidos Venta/compra:** Si nosotros estamos realizando una factura o un albarán y pulsamos en el botón servir documentos teniendo en cuenta que previamente hemos escogido dentro de la cajita "pedidos" nos aparecerá la misma pantalla anterior, pero con los datos de los pedidos en lugar de los albaranes.

Cuando seleccionamos un pedido, en la rejilla inferior nos aparecerán sus líneas de artículo. Si nosotros activamos la casilla servir todo, este pedido se servirá completo a la hora de pulsar el botón procesar.

También tenemos la posibilidad de servir cada línea del pedido. Esto lo haríamos cambiando la cantidad a servir en la línea de la rejilla inferior. Debemos de tener en cuenta que en este caso no debe de estar activada la casilla "servir todo" para este pedido.

Cuando pulsamos en el botón procesar nos recogerá los pedidos que tengamos seleccionados y los asignará a la factura o albarán en curso. En este proceso la factura o albarán ya quedan guardados. Si nosotros pulsamos en el botón salir sin haber pulsado el botón procesar, no se tendrá en cuenta el proceso servir pedidos.

**Nota:** El proceso será el mismo tanto si estamos en pedidos de venta como en pedidos de compra.

**Presupuestos Venta/compra:** Si nosotros estamos realizando una factura, un albarán o un pedido y pulsamos en el botón servir documentos teniendo en cuenta que previamente hemos escogido dentro de la cajita "presupuestos" nos aparecerá una pantalla similar a las mencionadas anteriormente.

Cuando seleccionamos un presupuesto, en la rejilla inferior nos aparecerán sus líneas de artículo. Si nosotros activamos la casilla servir todo, este presupuesto se servirá completo a la hora de pulsar el botón procesar.

También tenemos la posibilidad de servir cada línea del presupuesto. Esto lo haríamos cambiando la cantidad a servir en la línea de la rejilla inferior. Debemos de tener en cuenta que en este caso no debe de estar activada la casilla "servir todo" para este presupuesto. Exactamente igual que con albaranes y pedidos.

Cuando pulsamos en el botón procesar nos recogerá los presupuestos que tengamos y los asignará a la factura, albarán o pedido en curso. En este proceso la factura, albarán o pedido ya quedan guardados. Si nosotros pulsamos en el botón salir sin haber pulsado el botón procesar, no se tendrá en cuenta el proceso servir presupuestos.

**Nota:** El proceso será el mismo tanto si estamos en presupuestos de venta como en presupuestos de compra.

## 2.10 10.- Filtrado de informes o listados

Dentro de esta ventana podremos filtrar cualquier listado por cualquiera de sus campos y ordenarlo también por cualquiera de ellos.



Nos encontramos los siguientes elementos:

**Todos:** Si seleccionamos esta casilla no se realizará ningún filtro e imprimirá todos los registros del listado seleccionado.

**Campo:** Desplegando la cajita podremos escoger entre los diferentes campos que contenga el listado.

**Desde:** Rango inicial para el campo seleccionado.

**Hasta:** Rango final para el campo seleccionado.

**Ordenación:** Desplegando la cajita podremos escoger entre los diferentes campos que contengan el listado. El listado será ordenado por la selección que le hemos hecho.

**De Menor a Mayor:** Realizando un clic en la etiqueta que nos encontramos a la derecha del campo ordenación podremos ordenar el listado de "menor a mayor" o de "mayor a menor".

**Moneda:** Desplegando la cajita podremos escoger entre los distintos tipos de moneda que nos ofrece (Euro / Peseta).

**Seleccionar registros:** Si tenemos activada esta casilla se nos abre una ventana con los resultados del listado y junto a cada uno de ellos un recuadro para seleccionar los que queramos que se muestren en el listado o cuales de ellos deseamos que no aparezcan.

**Exportar:** Pulsando sobre este botón se abre una ventana con las distintas opciones de exportación admitidas por el informe a generar, siendo admitidas por defecto en ITACTIL la exportación a EXCEL, PDF, imagen (PNG), WORD (RTF) y HTML.



**Env. Mail:** Nos abre una ventana de envío de e-mail, con el listado generado como fichero adjunto en formato pdf (Acrobat Reader), donde introduciremos la dirección del destinatario, asunto del mensaje y comentario. Una vez cumplimentados los campos necesarios, pulse sobre el botón Enviar para enviar dicho correo electrónico.

**Imprimir:** Nos imprime el listado por la impresora especificada.

**Visualizar:** Nos permite ver en la pantalla el resultado del listado tal y como quedaría al imprimirlo.

**Modificar informe:** Nos permite modificar el formato del informe que va a presentarse (tipos de letra, disposición de campos, tamaños, etc).

**Avanzado:** Si pulsamos en el botón avanzado la pantalla adoptará el siguiente formato:



Y nos aparecerán una serie de campos nuevos que son:

**Condición:** Campo que determinará la condición aplicada al campo del listado. Esta condición la podemos ir agregando a la cajita inferior hasta un máximo de 10.

Ejemplo:

Nosotros queremos las facturas comprendidas entre el 01/01/2003 hasta 31/03/2003 y además queremos que estas facturas hayan sido emitidas dentro de la ciudad de Valencia, en este caso seguiríamos el siguiente proceso:

Previamente pulsaríamos el botón de avanzado, a continuación escogeríamos en el apartado campo "fecha factura" y en "condición" escogeríamos "desde hasta", en el campo desde introduciríamos 01/01/2003 y en el campo hasta 31/03/2003.

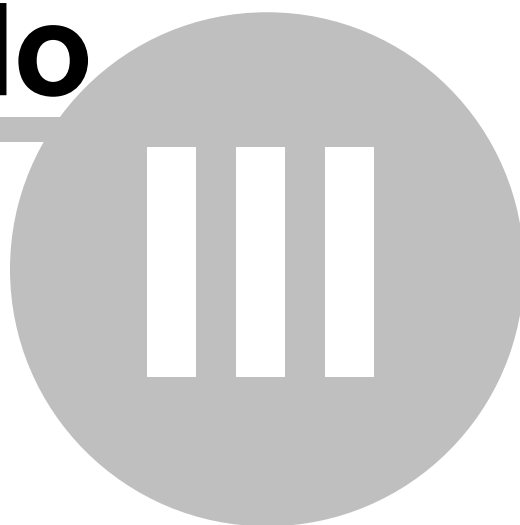
Pulsaríamos el botón "Agregar" y a continuación escogeríamos el campo población en "condición" escogeríamos "igual que" y en el campo "valor" introduciríamos "VALENCIA" seguidamente pulsaríamos agregar y ya tendríamos establecidas las condiciones para el listado.

Desde este modo sólo nos quedaría pulsar el botón "imprimir listado" o "visualizar listado".

El listado nos presentaría las facturas comprendidas entre el 01/01/2003 y el 31/03/2003 que además su población fuese "VALENCIA".

# Apartado

---



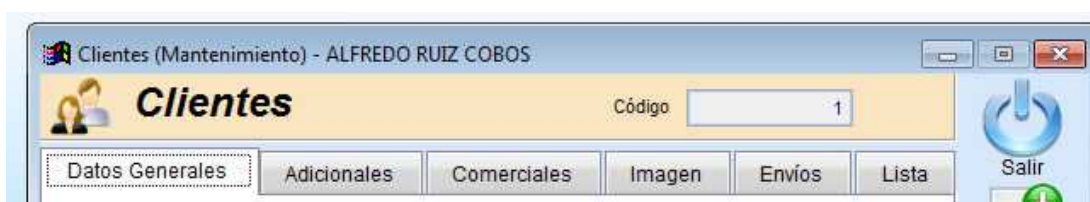
## 3 Maestros

### 3.1 Mantenimiento de clientes

Accedemos desde el botón "Maestros" de la barra de botones general y en el botón "Clientes" de dicho submenú. Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar nuestros clientes, así como ver sus estadísticas y documentos de venta.

Rellenamos los campos con los datos que correspondan a cada uno de ellos y que estimemos oportunos, a continuación se explican los puntos no vistos anteriormente:

**Código:** Campo que nos servirá para identificar a nuestro cliente. Cuando damos un cliente de alta este campo se incrementa automáticamente pudiendo variarlo antes de guardar los cambios.



Ejemplo:

Damos de alta un cliente, nos asigna el número 1 pero nosotros necesitamos que sea el número 135, por lo tanto lo modificamos. Este campo se visualizará aunque cambiemos a otra pestaña.

#### Pestañas:

La ventana está subdividida en varias pestañas que son: Datos Generales, Adicionales, Comerciales, Imagen, Envíos y Lista, a continuación se detallan cada una de ellas.

#### 1.- DATOS GENERALES

**Nombre comercial:** Nombre con el que nosotros identificaremos al cliente.

**Razón social:** Nombre Fiscal o razón social del cliente.

Ejemplo: Razón social "Juan Ruiz SL", Nombre Comercial "Carpintería de Juan"

**CIF:** Código de Identificación Fiscal.

**Fecha de Alta:** Nos guardará la fecha en la cual hemos dado de alta el cliente, aunque podemos modificarla si lo necesitamos.

### 1.1- Localización

**Dirección:** Domicilio Fiscal del cliente.

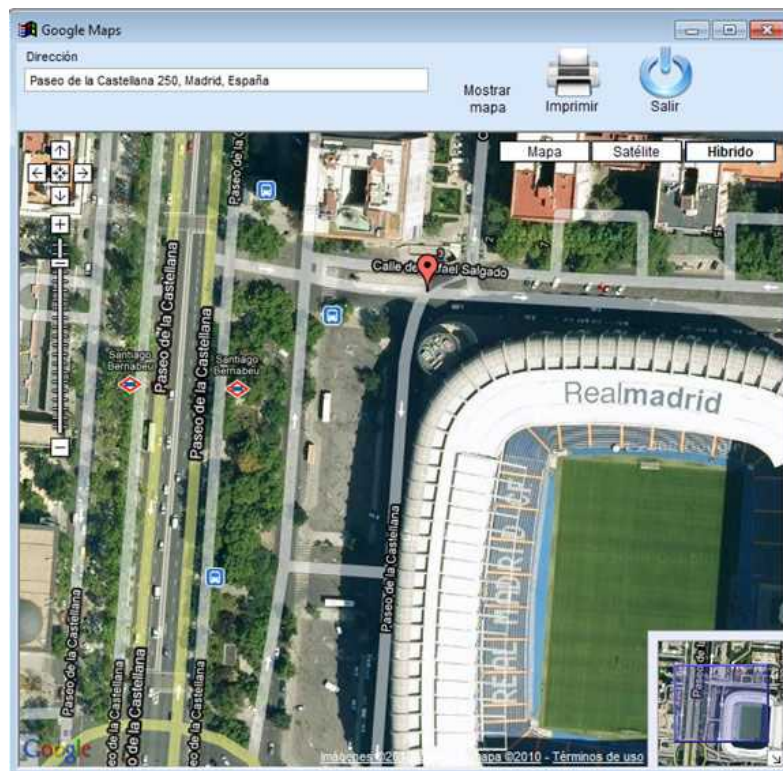
**Población:** Desplegando la cajita podremos escoger entre las diferentes poblaciones que previamente hemos dado de alta, (funcionamiento explicado en el apartado "selección y llamadas a mantenimientos" en el capítulo "Generalidades").

**Cód. Postal:** Código postal del cliente.

**País:** Cuando escogemos la población automáticamente aparecerá el país.

**Provincia:** Cuando escogemos la población automáticamente aparecerá la provincia.

**Botón Mapa:** Si tenemos rellenos los campos de Dirección, al pulsar este botón podemos ver la ubicación en mapa de dicha dirección, así como interactuar con ella, con desplazamiento y zoom, además de poder visualizarlo en los distintos tipos ofrecidos (mapa, satélite e híbrido), dicho funcionamiento se basa en la arquitectura de Google Maps (Tecnología propietaria de Google Inc.).



### 1.2- Teléfonos

**Teléfono 1:** Teléfono principal.

**Teléfono 2:** Segundo teléfono.

**Fax:** Fax del cliente.

**Móvil:** Teléfono móvil.

**Botón SMS:** Si tenemos relleno el campo móvil, al pulsar este botón se nos abre una ventana de envío de mensajes de texto al número de móvil del cliente (previa configuración del puerto de comunicaciones del equipo con un teléfono móvil, explicado en el capítulo "Utilidades").

### 1.3- Internet

**E-mail:** Dirección de correo electrónico del cliente.

**Botón E-mail:** Si tenemos relleno el campo e-mail del cliente, al pulsar sobre este botón se nos abre una ventana desde la cual podremos enviar un correo electrónico a nuestro cliente.

**Página web:** Si el cliente dispone de página web la introduciríamos en este campo.

## 2.-ADICIONALES

**Transportista:** En este campo le asignaremos al cliente el transportista para realizarle sus envíos.

**Representante:** En este campo asignaremos uno de nuestros representantes de ventas al cliente.

**Persona de contacto:** Persona con la que solemos realizar nuestras transacciones.

**Teléfono/Móvil:** Muestra el teléfono fijo o móvil del Transportista o Representante si lo tienen.

**Campo 1:** Campo libre que utilizaremos para definir una característica que no esté definida en la aplicación.

Ejemplo: Al cliente se le factura un mantenimiento mensual de 24 €. Introduciríamos este importe como recordatorio en este campo.

**Campo 2:** Contiene las mismas características que el campo anterior.

**Tipo de cliente:** En este campo asignaremos el tipo de cliente.

Ejemplo: Cliente "normal", "especial", "moroso", etc.

**Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del cliente, este campo lo podremos utilizar como recordatorio de cumpleaños, etc.

## 2.1- Enlaces contables

**Cta. contable:** Campo donde vamos a definir la cuenta contable, esto nos servirá para realizar los enlaces con la contabilidad.

## 2.2- Observaciones

**Observaciones:** En este campo podremos introducir cualquier observación, notas, etc., sobre el cliente en cuestión.

### 3.- COMERCIALES

#### 3.1- Datos bancarios

**Seleccionar Banco:** Banco que asignaremos al cliente para realizar sus cobros.

**Banco:** Dígitos de la entidad bancaria.

**Sucursal:** Dígitos de la sucursal.

**DC:** Dígito de Control.

**Cuenta:** Número de cuenta bancaria.

**Dirección:** Dirección del banco.

**Población:** Población del banco.

**Cód. Postal:** Código postal del banco.

#### 3.2- Gestión de cobro

**Forma de Pago:** Forma de pago acordada con el cliente.

**Días de Pago:** Días de pago del cliente.

Ejemplo: Si nosotros realizamos una factura el día 5 de enero con forma de pago a 60 días y el cliente tiene como día de pago el 15 el cobro se ajustará al día 15 del mes correspondiente.

**Fecha valor:** Fecha desde la cual empezarán a contar los días dependiendo de la forma de pago.

Ejemplo: Si nosotros realizamos una factura el DIA 5 de enero con forma de pago a 60 días y la fecha valor es 10 de febrero los 60 días empezarán a contar a partir del 10 de febrero.

**Vacaciones:** Determina el periodo vacacional del cliente. Si tenemos pendiente un cobro que coincide con el periodo vacacional automáticamente determinará la fecha de cobro después de este periodo.

### 3.3- Datos comerciales

**Tarifa a aplicar:** Tipo de tarifa que asignaremos al cliente, los importes de estas tarifas se definen en el mantenimiento de artículos.

**Dto. Comercial:** Descuento por defecto que asignaremos al cliente a pie de factura.

**Dto. Comercial 2:** Descuento por defecto que asignaremos al cliente a pie de factura. Este descuento se acumulará al descuento anterior aplicado.

**Dto. por pronto pago:** Descuento que asignaremos al cliente a pie de factura por pronto pago.

**Retención %:** Tanto por ciento de retención que se aplicará a las facturas realizadas al cliente.

**Riesgo autorizado:** Importe máximo que puede alcanzar la deuda del cliente. Dependiendo de la configuración de la aplicación nos avisará, o no, de que hemos alcanzado el riesgo máximo con este cliente.

**Riesgo acumulado:** Importe de la deuda acumulada por el cliente.

**Puntos acumulados:** Puntos acumulados por compras asignados al cliente (fidelización, programa de puntos).

**Saldo TPV:** Saldo prepago disponible del cliente.

**Agrupar albaranes:** Si seleccionamos este recuadro, al efectuar una facturación agrupada, incluirá los albaranes pendientes de este cliente en una sola factura, si no está seleccionado, nos efectuará una factura por cada albarán del cliente.

**Activar proximidad:** Si seleccionamos este recuadro, activamos la identificación electrónica de nuestro cliente por medio de chip, ya sea por tarjeta inteligente, relojes o pulseras de proximidad o chip implantado bajo la piel. De este modo podremos realizar ventas a nuestro cliente con tan solo leer la información contenida en dicho chip (datos generales y comerciales, saldo acumulado y pendiente, tarifas a aplicar, etc). Hoy en día no está muy extendida esta práctica, pero se espera un crecimiento muy amplio sobre todo en el sector de la hostelería y animación, como tratamiento de clientes VIP, clientes especiales, etc.

### 3.4- Régimen de IVA

**Sin recargo:** Cuando realicemos una factura a este cliente nos aplicará el IVA sin recargo.

**Con recargo:** Cuando realicemos una factura a este cliente aplicará el recargo de equivalencia.

**Excluido:** Cuando realicemos una factura a este cliente no aplicará ningún tipo de

IVA ni recargo.

#### 4.-IMAGEN

**Imagen:** Desde este campo podremos escoger un archivo donde esté contenida una fotografía del cliente o logotipo de su empresa para identificarlo. La forma de hacerlo es realizar un doble clic sobre el campo imagen, se nos abrirá un explorador donde podremos escoger el archivo de imagen en cuestión.

#### 5.-ENVIOS

**Dirección de envío:** Dirección donde realizar los envíos del cliente.

**Población de envío:** Población donde realizar los envíos del cliente.

**Cod Postal envío:** Código postal donde realizar los envíos del cliente.

**Telf envío:** Teléfono correspondiente a la dirección de envío.

**Fax envío:** Fax correspondiente a la dirección de envío.

#### 6.-LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de clientes. El funcionamiento de esta pestaña está explicado en el apartado "generalidades" de este manual.

#### 7.-BOTONES VENTAS, RECIBOS, DOC. DE VENTA Y H.DOC TPV.

Estos botones los encontramos en la parte inferior de la ventana del mantenimiento.



**Recibos:** Pulsando en el botón recibos se nos abrirá la pantalla de recibos donde podremos ver y modificar los recibos correspondientes a este cliente.

**Ventas:** Pulsando el botón ventas nos aparecerá la pantalla estadísticas de ventas en la cual podremos visualizar las ventas realizadas al cliente diferenciadas por meses, trimestres y total ventas.

**Doc. Venta:** Pulsando este botón se nos abre una ventana donde podemos visualizar todos los documentos de venta del cliente en cuestión: recibos, facturas, albaranes, pedidos y vencimientos.

**H.Doc. TPV:** Pulsando este botón se nos abre una ventana donde podemos visualizar todos los documentos de venta del cliente en cuestión pero realizados desde el TPV como venta directa. Solo se muestran los datos del Histórico, nunca del Diario, pudiendo reimprimir dichos documentos si es necesario.

La ventana de documentos de venta la podemos ver en la imagen inferior:



Gracias a esta útil función podemos realizar una consulta completa de la relación de ventas a nuestro cliente sin tener que desplazarnos a otros apartados de la aplicación, así como los pagos efectuados por el mismo o las deudas que pueda tener con nuestra empresa.

Haciendo doble clic con el ratón en el número de documento, en el campo número, nos abre el mantenimiento correspondiente al elemento de dicho campo.

Ejemplo: En la pestaña albaranes, tenemos un listado de albaranes correspondientes del 1 al 10, si hacemos doble clic en el número 8, se nos abre el mantenimiento de albaranes con el albarán número 8 listo para modificar, consultar o imprimir.

## 3.2 Mantenimiento de artículos

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todos nuestros artículos.

**Código:** Código alfanumérico con el que identificaremos a este artículo. Este campo se visualizará en cualquier pestaña, tal y como ocurre con el campo código de clientes y de la misma manera ocurre en todos los demás mantenimientos. Este campo no es automático en contra del funcionamiento del mismo campo en el mantenimiento de clientes. Activando la opción correspondiente en la configuración de la empresa, el código puede ser automático con longitud programable en dígitos.

**NOTA:** Si trabajamos con Pistola Lectora de código de barras recomendamos utilizar como código de artículo el código de barras original que lleva dicho artículo, de esta forma reutilizamos el código ya impreso y al vender, automáticamente la aplicación reconocerá dicho artículo, pero si en contra damos una numeración nueva que no se corresponda con el código de barras

del artículo, para poder utilizar dicho artículo con la pistola lectora, deberemos introducir el código de barras del producto en el campo "Ref.Prov/C.Barras" y activar dicha propiedad en los parámetros de la empresa.

La ventana está subdividida en cuatro pestañas que son: Datos, Comercial, Imagen y Lista.

### 1.-DATOS

**Ref. Prov./C.Barras:** Código con el cual nuestro proveedor tiene catalogado el artículo o código de barras.

**Fecha de Alta:** Nos guardará la fecha en la cual hemos dado de alta el artículo.

**Descripción:** Descripción larga del artículo que se visualizará en los impresos.

**Descripción TPV:** Descripción del artículo que se visualizará en la pantalla de venta del TPV.

**Proveedor habitual:** Proveedor habitual al cual solemos comprar el artículo.

**Su referencia:** Código que asigna el proveedor habitual a este artículo.

**Tipo de IVA Venta:** Tipo de IVA que asignaremos al artículo en las ventas a clientes.

**Tipo de IVA Compra:** Tipo de IVA que nos aplica nuestro proveedor al vendernos el artículo.

**Familia:** Familia de artículos a la cual pertenece este artículo.

Ejemplo: Si nosotros tenemos una tienda de alimentación nuestras familias de artículos serían "fruta, conservas, bebidas," etc. y nuestro artículo es "COCA-COLA", su familia sería "bebidas".

**Proporciones:** Especificamos si el artículo se vende en porciones de diferente

tamaño o medida. Activamos la casilla, guardamos cambios y pulsamos el botón para definir las proporciones correspondientes.

Ejemplo: Tenemos un artículo "Whisky", de esta manera 1 unidad de dicho artículo es una botella de 1 litro, y le asignamos una serie de proporciones que serían: chupito (0,030 L.), copa (0,075 L.) y tubo (0,100 L.). A la hora de vender, nosotros vendemos las proporciones (chupito, copa o tubo) de esta manera la cantidad correspondiente a cada proporción se irá descontando del artículo (botella de whisky de 1 litro) hasta que se complete la unidad que nos descontará 1 botella de whisky de nuestro stock de almacén. De esta manera controlamos las botellas que gastamos independientemente si se han gastado en chupitos, copas o tubos, a parte de también contabilizar estos mismos de forma individual.



**Nº. Imp. Comandas:** Aquí especificamos el/los número/s de impresora/s por el cual queremos que se imprima dicho artículo al hacer una comanda en el TPV. Ejemplo: la impresora 1 está en barra y se la adjudicamos a las bebidas y cafés, y la impresora 2 está en cocina y se la adjudicaremos a platos cocinados y menús, en caso que queramos que un mismo artículo salga por dos o más impresoras a la vez, tan solo debemos introducir las mismas en dicho campo. Ejemplo: Si queremos que un artículo se imprima por la impresora 1 y por la impresora 3 a la vez, en este campo debemos introducir ambas numeraciones sin espacios ni comas, en este ejemplo introduciríamos el número 13, indicando la impresora 1 y la impresora 3.

**Combinados:** Aquí definimos si el artículo se vende combinado, solo o de ambas formas, seleccionando en familia a combinar a la cual queremos que nos envíe para realizar la combinación de artículos. También podemos definir individualmente en las proporciones qué proporciones son combinadas y cuales no, además de poder asignarles distintas familias a combinar, tal como se puede observar en la imagen superior.

**Visualizar en TPV:** Si marcamos esta casilla, el artículo se mostrará en el TPV, dentro de la familia que le hayamos asignado, si no la marcamos, el artículo no aparecerá en el TPV.

**Botón "TPVs a Visualizar":** Pulsando este botón podemos seleccionar en qué terminales deseamos que sea visible el artículo en cuestión, muy útil cuando tenemos más de un terminal y en los cuales vendemos productos distintos.

**Botón "Agregar a menús":** Pulsando este botón podemos directamente establecer como menú el artículo que estamos gestionando y directamente se abrirá la pantalla de confección del menú correspondiente con sus distintos platos.

**Artículo Compuesto (Escandallo):** Especificamos si el artículo está compuesto por distintos artículos. Activamos la casilla, guardamos cambios y pulsamos el botón para definir la composición del artículo.



en los documentos de venta.



### 1.2- PVP

**PVP:** Precio final de venta al público del artículo sin tener en cuenta ningún tipo de IVA.

**PVP IVA incluido:** Precio final de venta al público del artículo más el tipo de IVA que le hayamos asignado anteriormente.

### 1.3- Stock/ubicación

**Stock/ubicación:** Pulsando el botón stock/ubicación nos aparecerá la ventana de stock del artículo y en qué almacenes hay existencias.

Almacén	Ubicación	Stock Actual	Stock máximo	Stock mínimo	Código	Descripción
00001	TIENDA	250,000	500,000	50,000	1002	FANTA NA

En esta ventana podemos distinguir los siguientes campos: Almacén, Ubicación, Stock Actual, Stock máximo, Stock mínimo, Código, Descripción, Pend. Recibir y Pend. Servir.

**Almacén:** Nos muestra el código de almacén en el cual podemos tener stock.

**Ubicación:** Texto libre donde podemos identificar la ubicación del producto en el almacén.

Ejemplo: Tenemos dicho artículo en el pasillo Nº.2, en la estantería superior, de la

sección A del almacén PRINCIPAL, pues en el campo ubicación podríamos escribir "PAS.2, sup. Secc.A Principal".

**Stock Actual:** Nos muestra el stock actual del almacén correspondiente. Podemos modificar esta cantidad manualmente cuando queramos, de la misma manera cuando vendamos dicho producto estos se descontarán de esta cantidad y cuando lo compremos (albaranes/facturas de compra) el stock aumentará según la cantidad de artículos comprados.

**Stock máximo:** Introduciremos el stock máximo que queremos que contenga ese almacén, si la cantidad es cero el stock máximo será ilimitado. Podemos configurar la aplicación para que nos de un aviso al llegar o acercarnos al stock máximo (utilidades/parámetros de empresa).

**Stock mínimo:** Introduciremos el stock mínimo que deseemos que contenga el almacén seleccionado, pudiendo configurar la aplicación para que nos proteste al llegar a esta cantidad el stock actual (en parámetros de empresa).

**Código/Descripción:** Código y descripción del artículo en cuestión.

**Pendiente de recibir:** Cantidad de artículos que tenemos pendientes de recibir, esta cantidad la recoge de los pedidos de compra.

**Pendiente de servir:** Cantidad de artículos que hemos vendido, pero todavía no lo hemos servido al cliente, este valor lo recoge de los pedidos de venta.

## 2.-COMERCIAL

Artículos (Mantenimiento) - FANTA NARANJA

**Artículos** Código 1002

Datos Comercial Imagen Lista

**Tarifas**

	Importe Neto	Importe Iva Incluido	Dtos %	Beneficio
T1	2,31	2,50	0,00	0,00
T2	1,48	1,60	0,00	0,00
T3	1,20	1,30	0,00	0,00
T4	1,20	1,30	0,00	0,00
T5	1,20	1,30	0,00	0,00
T6	1,02	1,10	0,00	0,00

Comisión 0,00 Aplicar Beneficio En  %  Importe

Act. Tarifas Mínimo de variación para actualizar % 0,00

Peso 0,000 Volumen 0,00

**Ventas**

Última venta //

Precio UV 0,00

**Compras**

Última compra 10/09/2010

Precio UC 0,70

Precio medio 0,56

**Ctas Contables**

Ventas 70000000

Compras 60000000

Primero Anterior Siguiete Último Buscar Imprimir Teclado Stock Ubicación Estadísticas

### 2.1- Tarifas

Al artículo podemos asignarle distintas tarifas y dentro de cada tarifa distintos

descuentos. Esto nos servirá para vender a distintos precios dependiendo de la tarifa que asignemos a cada cliente.

Ejemplo: El artículo "Marco de Aluminio" tiene un precio "tarifa 1" de 54,90 € y un descuento del 10%. En la "tarifa 2" tiene un precio de 53,90 € y un descuento del 15%. Nosotros tenemos un cliente al cual le hemos asignado la tarifa "tarifa 1" por tanto cuando le emitamos una factura recogerá 54,90 € en la línea de artículo y un 10% en el descuento de línea. Si a este cliente le hubiésemos asignado la "tarifa 2" nos hubiera recogido 53,90 € en el precio y un 15% en el descuento.

Las distintas tarifas que tenemos son las siguientes: "T1", "T2", "T3", "T4" y "T5" y "T6" con sus correspondientes descuentos.

Si modificamos el importe neto, automáticamente nos modificará el importe IVA incluido correspondiente y viceversa.

**Comisión:** Esta es la comisión que se le asignará al representante en la venta de un artículo. Si en el mantenimiento de representantes tenemos asignada una comisión siempre prevalecerá la comisión que asignemos en el artículo.

**Dtos. %:** Descuento que se aplicará al artículo en la venta, expresado en tanto por ciento (%).

**Beneficios:** Beneficios que queremos ganar sobre dicho artículo, podemos expresarlo tanto en porcentaje como en importe.

Ejemplo: Nuestro artículo lo compramos a 0,50€ (facturas de compra) y como beneficio tenemos un 50, si está marcada la casilla "Aplicar beneficio en:" %, nos sumará al precio de compra el 50% del mismo que son 0,25€ ( $0,50 + 0,25 = 0,75€$  será el PVP), si por el contrario tenemos marcado "Aplicar beneficio en:" Importe, lo que hará será sumar 50€ al importe de compra ( $0,50 + 50 = 50,50€$  será el PVP).

**Mínimo de variación para actualizar (%):** En esta casilla pondremos en tanto por ciento la variación mínima de los precios de compra para que actualice automáticamente los precios de venta al hacer una compra de dicho artículo. Esta variación se realiza o bien por el último precio de compra o por el precio medio de compra, según tengamos configurado este valor en Parámetros de Empresa.

## 2.2- Ventas

**Última venta:** Fecha en la cual hemos realizado la última venta de este artículo.

**Precio UV:** Último precio al cual hemos vendido el artículo.

## 2.3- Compras

**Última compra:** Fecha en la cual hemos realizado la última compra.

**Precio UC:** Último precio al cual hemos comprado el artículo.

**Precio medio:** Precio medio de las compras de este artículo.

## 2.4- Cuentas Contables

**Ventas:** Cuenta contable de ventas.

**Compras:** Cuenta contable de compras.

Estas cuentas contables nos servirán para enlazar con las cuentas de mercaderías en contabilidad.

## 2.5- Peso y Volumen de un producto

**Peso:** Campo donde podemos especificar el peso del producto

**Volumen:** Campo donde podemos especificar el volumen del producto.

Tanto el campo peso como el campo volumen solo se muestran si activamos el control de peso y volumen en la pestaña "Operativa" dentro del mantenimiento "Parámetros" ubicado en el botón utilidades del menú principal. Estos campos son utilizados a la hora de hacer facturas o albaranes de venta para poder calcular el peso y volumen total del pedido del cliente a efectos de transporte o embalaje.

## 3.-IMAGEN

Desde este campo podremos escoger un archivo donde esté contenida una fotografía del artículo. La forma de hacerlo es realizar un doble clic sobre el campo imagen, se nos abrirá un explorador donde podremos escoger tal imagen. La imagen que aquí seleccionemos será la que se visualice en el TPV al vender. En la carpeta imágenes de la aplicación tenemos ya generadas gran cantidad de imágenes que podemos utilizar organizadas en subcarpetas.

## 4.- LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de artículos. El funcionamiento de esta pestaña es el mismo que el de la pestaña lista de clientes así como en cualquier otro mantenimiento de la aplicación.

## 5.- ESTADÍSTICAS

En la parte inferior de la ventana nos encontraremos el botón estadísticas. Pulsando dicho botón nos aparecerá una ventana en la cual veremos reflejadas todas las ventas y compras de este artículo, totalizadas por meses tanto en importe como en unidades. Si desplazamos la rejilla hacia la derecha también podremos visualizar las diferencias entre ventas y compras tanto en importe como en unidades. Teniendo de esta manera una relación de ganancias y pérdidas de dicho artículo.



## 1.-DATOS GENERALES

Su comportamiento es el mismo que la pestaña "datos generales" de clientes.

## 2.-ADICIONALES

Su comportamiento es el mismo que la pestaña "adicionales" de clientes.

## 3.-COMERCIALES

### 3.1- Gestión de pago

**Forma de Pago:** Forma de pago acordada con el proveedor.

**Días de Pago:** Días de pago del proveedor.

Ejemplo: Si nosotros recibimos una factura el día 5 de enero emitida por el proveedor con forma de pago a 60 días y el proveedor tiene como día de cobro el 15 el pago se ajustará al día 15 del mes correspondiente.

**Fecha valor:** Fecha desde la cual empezarán a contar los días dependiendo de la forma de pago.

Ejemplo: Si nosotros recibimos una factura emitida por el proveedor el DIA 5 de enero con forma de pago a 60 días y la fecha valor es 10 de febrero los 60 días empezarán a contar a partir del 10 de febrero.

**Vacaciones:** Determina el periodo vacacional del proveedor. Si tenemos pendiente un pago que coincide con el periodo vacacional automáticamente determinará la fecha de pago después de este periodo.

### 3.2- Datos comerciales

**Dto línea:** Descuento por defecto que se aplicará en la línea de producto.

Ejemplo: Cuando recibimos una factura del proveedor y comenzamos a introducir las líneas de producto automáticamente nos recogerá el descuento que tengamos asignado en este campo.

**Dto Comercial:** Descuento que nos realiza el proveedor a pie de factura.

**Dto Comercial 2:** Descuento que nos realiza el proveedor a pie de factura. Este descuento se acumulará al descuento anterior aplicado.

**Dto por pronto pago:** Descuento que nos realiza el proveedor a pie de factura por pronto pago.

**Retención %:** Tanto por ciento de retención que nos aplica en las facturas recibidas del proveedor.

### 3.3- Régimen de IVA

**Sin recargo:** Cuando introduzcamos una factura de este proveedor no nos aplicará el IVA sin recargo.

**Con recargo:** Cuando recibamos una factura de proveedor aplicará el recargo de equivalencia.

**Excluido:** Cuando recibamos una factura de proveedor no aplicará ningún tipo de IVA.

### 4.- IMAGEN

**Imagen:** Desde este campo podremos escoger un archivo donde esté contenida una fotografía del proveedor o logotipo de su empresa. La forma de hacerlo es realizar un doble clic sobre el campo imagen, se nos abrirá un explorador donde podremos escoger tal imagen.

### 5.- LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de proveedores. El funcionamiento de esta pestaña es el mismo en todos los mantenimientos.

### 6.- BOTONES RECIBOS, COMPRAS y DOC. DE COMPRAS

**Recibos:** Pulsando en el botón recibos nos abrirá la pantalla de recibos donde podremos ver y modificar los recibos correspondientes a este proveedor.

**Compras:** Pulsando el botón compras nos aparecerá la pantalla estadísticas de compra en la cual podremos visualizar las compras realizadas al proveedor diferenciadas por meses, trimestres y total compras.

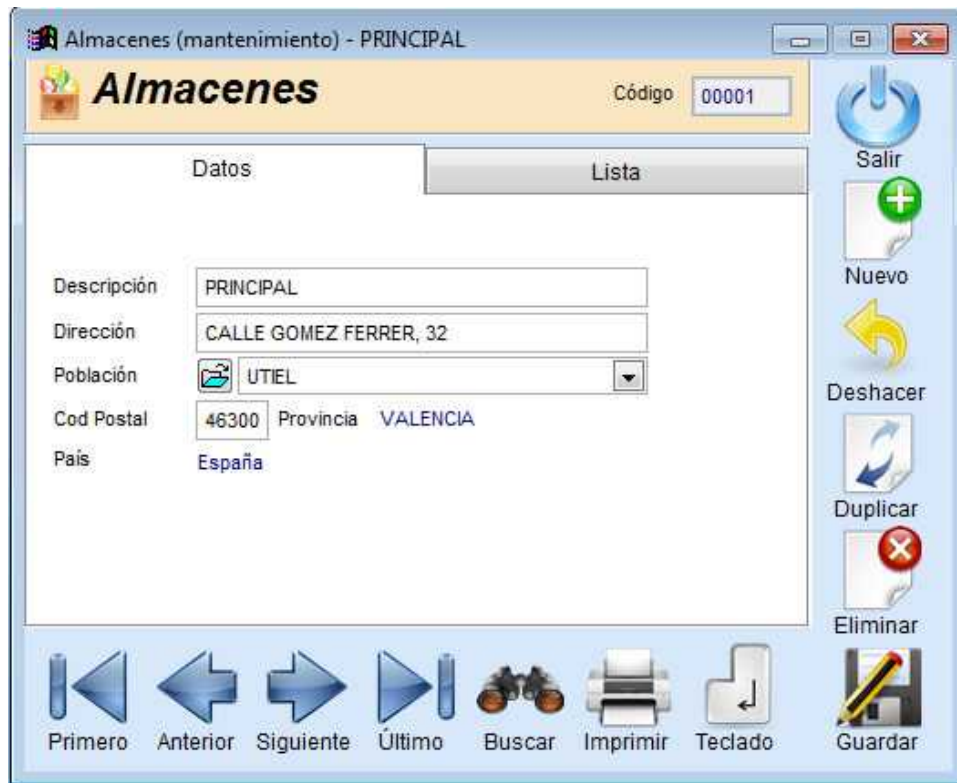
**Doc. Compra:** Pulsando este botón se nos abre una ventana donde podemos visualizar todos los documentos de compra del proveedor en cuestión: recibos, facturas, albaranes, pedidos y vencimientos.

### 3.4 Mantenimiento de Almacenes

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todos nuestros almacenes.

**Código:** El código numérico con el que identificaremos a este almacén. Este campo se visualizará en cualquier pestaña.

La ventana está subdividida en dos pestañas que son: Datos y Lista.



#### 1.-DATOS

**Descripción:** Descripción del almacén.

**Dirección:** Dirección del almacén.

**Población:** Desplegando la cajita podremos escoger entre las diferentes poblaciones que previamente hemos dado de alta.

**Cod Postal:** Código postal del almacén.

**País y Provincia:** Cuando escogemos la población automáticamente aparecerá el país y la provincia.

#### 2.-LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de almacén. El funcionamiento de esta pestaña es el mismo que en otros mantenimientos.

## 3.5 Mantenimiento de representantes

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar nuestros representantes.

**Código:** Campo que nos servirá para identificar a nuestro representante. Cuando damos un representante de alta este campo se incrementa automáticamente pudiendo variarlo antes de guardar los cambios.

La ventana está subdividida en dos pestañas que son: Datos y Lista.

### 1.-DATOS

Aquí rellenamos los campos correspondientes con los datos que tengamos de nuestro representante.

**Comisión %:** Comisión en porcentaje que se asignará al representante en las ventas que éste realice.

### 2.- LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de representantes. El funcionamiento de esta pestaña es el genérico explicado en "generalidades".

Representantes -

**Representantes** Código: 1

Datos Lista

Nombre

Dirección Mapa

Población Cp

Provincia País

Teléfono Fax

Móvil SMS eMail

Zona Comisión %

Observaciones

Salir

Nuevo

Deshacer

Duplicar

Eliminar

Guardar

Primero Anterior Siguiente Último Buscar Imprimir Teclado

## 3.6 Mantenimiento de transportistas

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar nuestros transportistas.

**Código:** Campo que nos servirá para identificar a nuestro transportista. Cuando damos un transportista de alta este campo se incrementa automáticamente pudiendo variarlo antes de guardar los cambios.

La ventana está subdividida en dos pestañas que son: Datos y Lista.

### 1.- DATOS

Aquí rellenamos los campos correspondientes con los datos que tengamos de nuestro transportista.

**Zona:** Cobertura del transportista.

**Descuento:** Descuento que nos hará el transportista.

### 2.- LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de transportistas.

The screenshot shows the 'Transportistas' application window. The main window has a title bar 'Transportistas -' and a header area with the title 'Transportistas' and a 'Código' input field. The window is divided into two tabs: 'Datos' (active) and 'Lista'. The 'Datos' tab contains several input fields: 'Nombre', 'Dirección', 'Población' (with a dropdown arrow), 'Cod Pos', 'Provincia', 'País', 'eMail', 'Zona', and 'Observaciones'. There are also buttons for 'Mapa', 'SMS', and 'Descuento'. The 'Lista' tab is visible in the background, showing a 'Teléfonos' section with three numbered input fields, 'Fax', and 'Móvil'. A toolbar at the bottom contains navigation buttons (Primero, Anterior, Siguiete, Último), 'Buscar', 'Imprimir', and 'Teclado'. A vertical toolbar on the right contains 'Salir', 'Nuevo', 'Deshacer', 'Duplicar', 'Eliminar', and 'Guardar'.

**Apartado**

---

**IV**

## 4 Auxiliares

### 4.1 Mantenimiento de Poblaciones

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todas nuestras poblaciones. Su funcionamiento es el mismo que el de cualquier otro mantenimiento general.

### 4.2 Mantenimiento de Provincias

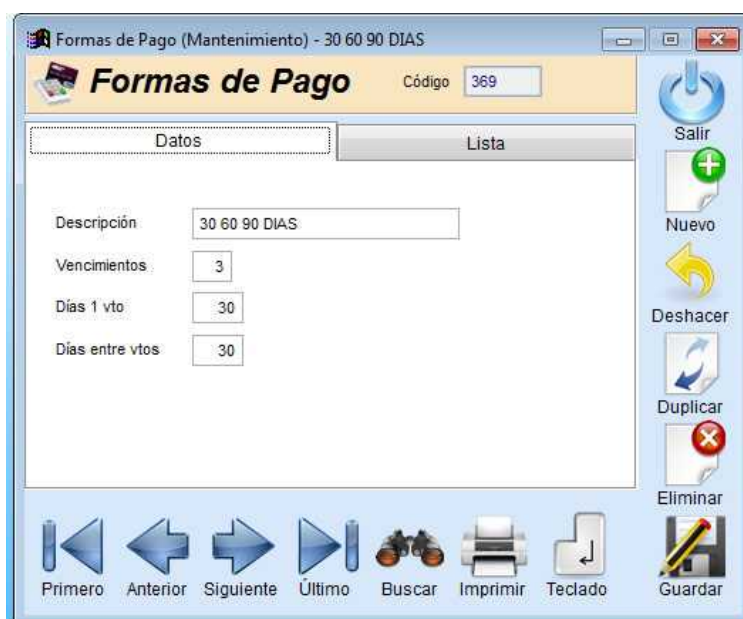
Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todas nuestras provincias. Por defecto en la aplicación están todas las provincias españolas.

### 4.3 Mantenimiento de formas de pago

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todas nuestras formas de pago.

**Código:** El código alfanumérico con el que identificaremos a este artículo. Este campo se visualizará en cualquier pestaña.

La ventana está subdividida en dos pestañas que son: Datos y Lista.



#### 1.-DATOS

**Descripción:** Descripción de la forma de pago

**Vencimientos:** Número de vencimiento que se emitirán para esta forma de pago.

**Días 1 vto:** Días hasta el primer vencimiento.

**Días entre vtos:** Días entre los restantes vencimientos.

Ejemplo: Pago a 30, 60 y 90. Pondríamos en descripción pago a 30, 60 y 90 días, en "Vencimientos" serían 3, en "Días 1 vto" introduciríamos 30 y en "Días entre vtos" introduciríamos 30. Si la forma de pago fuera a 90 días, sería 1 vencimiento, los días del primer vto serían 90 y entre vencimientos 90.

## 2.-LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de formas de pago.

### 4.4 Mantenimiento de bancos

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todos nuestros bancos.

**Código:** Código que le asignaremos a la entidad bancaria.

**Nombre:** Nombre de la entidad.

### 4.5 Mantenimiento de tipos de IVA

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todos nuestros tipos de IVA.

En la aplicación podemos trabajar con cuatro tipos distintos tipos de IVA y sus correspondientes recargos de equivalencia.

Ejemplo: Normal, reducido, súper reducido y otro.

Estos ivas se tendrán en cuenta al escogerlos en el fichero de artículos y el recargo de equivalencia se tendrá en cuenta en clientes y proveedores en el apartado régimen fiscal.

**Código:** Código del tipo de IVA.

**Descripción:** Descripción del tipo de IVA.

**IVA:** Tanto por ciento para este tipo de IVA.

**RE:** Recargo de equivalencia que se aplicará a este tipo de IVA siempre y cuando se facture con recargo.

**Debemos tener muy en cuenta que si cambiamos un tanto por ciento de IVA a partir de ese momento en todos los artículos que tengamos escogido este tipo de IVA, cambiará su tanto por ciento.**

## 4.6 Mantenimiento de familias

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todas nuestras familias de artículos.

**Código:** Código alfanumérico que asignaremos a la familia de artículos.

La ventana está subdividida en dos pestañas que son: Datos y Lista.

### 1.- DATOS

**Descripción:** Nombre que asignaremos a la familia (Se visualizará en el TPV).

**Imagen:** Fichero de imagen de la familia (Se visualizará en el TPV).

**Botón "TPVs a Visualizar":** Pulsando este botón podemos seleccionar en qué terminales deseamos que sea visible la familia en cuestión, muy útil cuando tenemos más de un terminal y en los cuales vendemos productos distintos.

**Visualizar en TPV:** Si está marcado, dicha familia será visible en el TPV, de lo contrario, ésta no aparecerá.

**Venta por Peso:** Si está marcado, todos los artículos que demos de alta con esa familia serán tomados como artículos de venta por peso (explicado anteriormente en el apartado "Mantenimiento de artículos").

**Nº. Imp. Comandas:** Aquí especificamos el número de impresora por el cual queremos que se impriman los artículos pertenecientes a dicha familia al hacer una comanda en el TPV. Ejemplo: la impresora 1 está en barra y se la adjudicamos a las bebidas y cafés, y la impresora 2 está en cocina y se la adjudicaremos a platos cocinados y menús.

**Botón "Asignar Impresora":** Pulsando este botón asignamos la impresora de comandas que hemos especificado en el campo anterior a todos los artículos ya existentes que pertenezcan a la familia seleccionada en cuestión.

**Comisión:** Comisión que se asignará a los representantes en los artículos pertenecientes a esta familia.

**Familia Superior:** En caso de que la familia que estemos configurando sea una Subfamilia de otra, seleccionaremos en este desplegable cual es la familia de nivel superior (familia principal a la que pertenece).

**Botón "Subfamilias":** Pulsando este botón se muestra una nueva ventana donde podemos especificar qué subfamilias tiene esta familia, ya sea una familia principal o ya sea subfamilia de otra. De esta manera se puede realizar un anidamiento de familias sin límite ninguno.

Ejemplo:

Podemos tener la familia principal "BEBIDAS", dentro de esta como subfamilias tendremos "REFRESCOS", "LICORES" y "VINOS", y a su vez dentro de "LICORES" tenemos las familias "VODKAS", "WISKY", ... y dentro de "VINOS" tenemos las familias "TINTOS", "BLANCOS" y "ESPUMOSOS". Visto de esta manera se puede tener una organización muy clara de todos los productos en el TPV.

### 1.1- Ctas. Contables

**Ventas:** Cuenta contable de ventas.

**Compras:** Cuenta contable de compras.

Cuando demos de alta un artículo y escojamos dentro de él una familia. Automáticamente nos recogerá las cuentas contables de esta familia.

Estas cuentas contables nos servirán para enlazar con las cuentas de mercaderías en contabilidad.

### 1.2- Tarifas

**Dtos. %:** Descuento a aplicar a los artículos pertenecientes a esta familia en la venta, si en el artículo hemos asignado ya un descuento, el descuento por familia no será tenido en cuenta.

**Beneficios:** Beneficios que queremos obtener en los artículos de esta familia, podemos expresarlo tanto en porcentaje como en importe.

Ejemplo: Nuestro artículo lo compramos a 0,50€ (facturas de compra) y como beneficio tenemos un 50, si está marcada la casilla "Aplicar beneficio en:" %, nos sumará al precio de compra el 50% del mismo que son 0,25€ ( $0,50 + 0,25 = 0,75€$  será el PVP), si por el contrario tenemos marcado "Aplicar beneficio en:" Importe, lo que hará será sumar 50€ al importe de compra ( $0,50 + 50 = 50,50€$  será el PVP).

## 2.- LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de familias.

## 4.7 Entrada de artículos

Desde esta ventana podremos realizar una entrada de artículos en el almacén seleccionado. Debemos de tener en cuenta que esto es una entrada simple y que no nos va a actualizar los precios medios y últimos de coste, para ello deberíamos realizar un albarán o una factura de compra. Este proceso sólo lo deberíamos utilizar si no vamos a llevar una gestión de compras.

Dentro de la pantalla nos encontramos los siguientes elementos:

**Almacén:** Desde este campo podremos seleccionar el almacén al cual vamos a realizar las entradas de stock.

**Rejilla:** Dentro de esta podremos introducir el código de artículo, la descripción y la cantidad que vamos a aumentar en el stock.

El funcionamiento de esta rejilla es el siguiente:

**Botón Nueva Línea:** Si nosotros pulsamos nueva línea nos agregará una nueva línea donde podremos establecer la cantidad que vamos a aumentar de stock.

**Botón Borrar Línea:** También podremos con el botón "borrar línea" eliminar esta entrada.

**Botón Buscar Artículo:** El botón "buscar artículo" nos mostrará una pantalla donde podremos buscar el artículo y seleccionarlo.

**Alta automática:** Si tenemos activada la casilla de alta automática, cada vez que introduzcamos un código de artículo y pulsamos intro automáticamente nos agregará una nueva línea.

## 4.8 Cambio de precios en artículos

Desde este mantenimiento podemos realizar cambios masivos de precios de todas las tarifas de nuestros artículos.

Como puede verse en la imagen superior, dicho mantenimiento es muy sencillo y a su vez dota de gran potencia a la aplicación.

Arriba a la izquierda, seleccionamos el rango de productos al cual queremos asignar el cambio de precios, podemos filtrar por artículos (productos) o por familias, así como seleccionarlos todos a la vez.

Una vez escogido dicho rango, a la derecha marcamos a qué tarifas se va a aplicar dicha variación (Tarifa1, Tarifa2, Tarifa3, ...).

Seleccionamos en qué valor deseamos hacer la variación y el valor del mismo (en porcentaje o importe). Aunque se especifique como aumento, también podemos realizar bajadas de precios en las tarifas, como por ejemplo en periodo de rebajas, tan solo debemos especificar el valor de incremento con cantidad negativa.

Ejemplo: Si deseamos subir el precio de los productos 10 euros, marcaremos "Importe" y en el campo incremento escribiremos como valor "10". Si por el contrario queremos rebajar los precios un 10%, marcaremos "Porcentaje" y en el campo incremento escribiremos el valor "-10".

#### **Aplicar incremento en base a:**

Podemos especificar en base a qué precio vamos a realizar el cambio, pudiendo elegir entre precio de venta con o sin IVA, precio medio de compra o precio de la última compra.

Se pueden establecer también los redondeos del resultado opcionalmente, estableciendo si queremos redondear al alza o la baja, así como los céntimos a los que queremos aplicar el redondeo.

Después de establecer toda la parametrización a nuestro gusto, tan solo tenemos que pulsar el botón "Procesar" y en unos segundos habremos cambiado los precios de todos nuestros productos.

#### **Aplicar incremento en base a una Tarifa:**

Activando esta opción podemos en base a una tarifa creada hacer una nueva tarifa con el incremento que especifiquemos.

Ejemplo: Hemos introducido todos los precios de la Tarifa1 de nuestros productos para venta en barra, pero queremos que esos productos sean un 10% más caros cuando son servidos en mesa o un 15% cuando son servidos en la Terraza. En base a la Tarifa1, especificamos un incremento del 10% para la Tarifa2 y un incremento del 15% para la Tarifa3. Posteriormente asignamos cada tarifa al salón correspondiente (configurado desde "Diseño de salones" en TPV) y ya tendremos los precios que necesitamos para cada lugar.

Esta manera de trabajar nos ahorra mucho tiempo porque en caso de que cambiemos nuestros precios pasado el tiempo, solo nos preocuparemos de cambiarlos en la Tarifa1, ya que después solo debemos repetir esta operación para la Tarifa2 (mesas) y la Tarifa3 (Terraza).

## **4.9 Mantenimiento de tipo de cliente**

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todos nuestros tipos de clientes.

## 4.10 Mantenimiento de tipo de proveedor

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todos nuestros tipos de proveedor.

## 4.11 Mantenimiento de cuentas de pagos / cobros



Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todos nuestros tipos de cuentas de pago o cobro.

**Descripción:** Nombre que asignaremos al tipo de cuentas de pago y cobro.

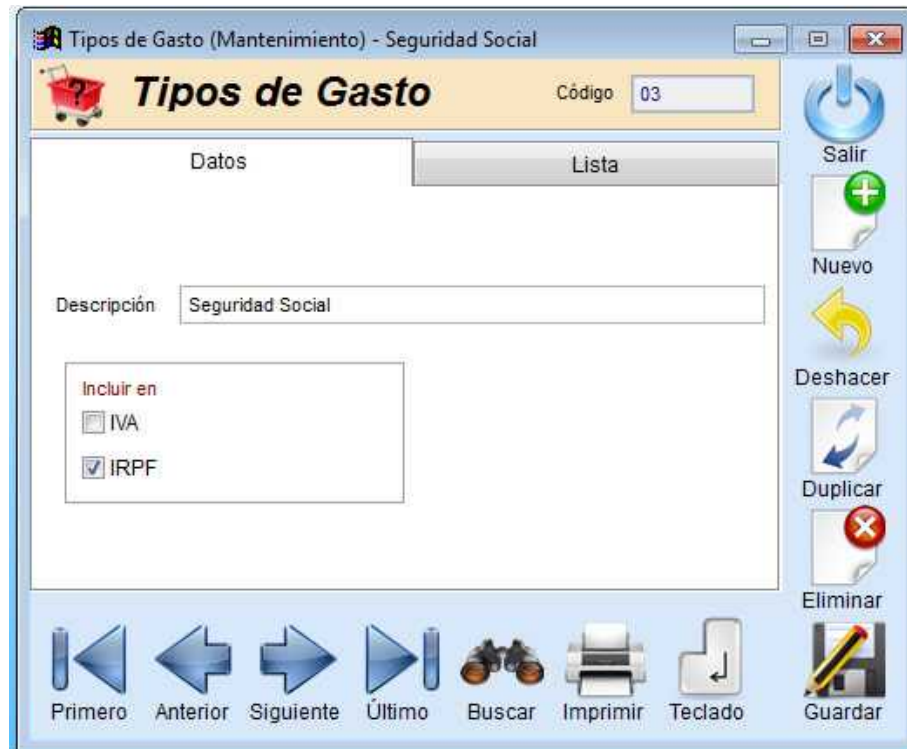
**Cta Contable:** Cuenta con la que enlazará el cobro o pago a la contabilidad.

**Modalidad:** Modo de pago (efectivo, tarjeta, efecto bancario).

**Tipo de cuenta:** Puede ser de pago, cobro, pago / cobro o impagado.

## 4.12 Mantenimiento de tipos de gasto

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar y modificar todos nuestros de tipos de gasto.



### 1.-DATOS

**Descripción:** Nombre que asignaremos al tipo de gasto.

#### 1.1- Incluir en:

**IVA:** Si seleccionamos esta casilla el gasto será incluido en los informes de IVA.

**IRPF:** Si seleccionamos esta casilla el gasto será incluido en los informes de IRPF

Los tipos de gastos nos servirán para tipificar las facturas de compra.

Asignándoles un tipo de gasto podremos realizar informes por cada uno de ellos.

## 4.13 Bancos de empresa

Aquí daríamos de alta las cuentas bancarias de nuestra empresa, las cuales podríamos utilizar, por ejemplo, para realizar las remesas bancarias.

## 4.14 Inventario almacenes

Podemos regularizar el inventario de todos nuestros almacenes de forma rápida desde este mantenimiento.

Código	Descripción	Familia	Almacén	Stock Actual	Stock Nuevo
1001	COCA COLA	1000	00001	-9,000	-9,000
1002	FANTA NARANJA	1000	00001	350,000	350,000
2201	MENU	2200	00001	0,000	0,000
2202	MENU EXTRA	2200	00001	0,000	0,000
1003	FANTA LIMON	1000	00001	-2,000	-2,000
1601	TORTILLA FRANCESA	1600	00001	-1,000	-1,000
1602	BOCADILLO ESPAÑOLA	1600	00001	-1,000	-1,000
1603	TORTILLA MAYONESA Y TOMATE	1600	00001	0,000	0,000
1604	TORTILLA AL GUSTO	1600	00001	0,000	0,000
1605	B. LOMO PLANCHA	1600	00001	0,000	0,000
1606	BOCADILLO CABALLA	1600	00001	0,000	0,000
1607	BOCADILLO EMBUTIDO	1600	00001	0,000	0,000
1608	BOCADILLO BACON	1600	00001	0,000	0,000
1609	BOCADILLO QUESO	1600	00001	0,000	0,000
1610	BOCADILLO LOMO CON QUESO	1600	00001	0,000	0,000
1611	BOCADILLO CALAMARES	1600	00001	0,000	0,000
1612	BOCADILLO FIAMBRE	1600	00001	0,000	0,000
1613	B.JAMON SERRANO	1600	00001	0,000	0,000
1614	BOCADILLO ATUN	1600	00001	0,000	0,000

El funcionamiento es sencillo al igual que los demás mantenimientos de ITACTIL.

Seleccionamos el rango de productos o familias que deseamos regularizar y el almacén en el que vamos a realizar el inventario.

Una vez seleccionados dichos parámetros se nos muestra el listado de productos seleccionado con la cantidad actual que figura en el almacén (Stock actual) y un campo (Stock nuevo) donde especificaremos la cantidad real que queremos mostrar en dicho almacén, después con tan solo pulsar el botón "Guardar" el cambio quedará realizado.

Este listado podemos imprimirlo en caso de necesidad para entregar al personal que va a realizar el inventariado a pie de almacén para posteriormente introducir los datos correctos en la aplicación.

Recuerde que si introduce albaranes o facturas de compra, se actualizan automáticamente los stocks con las unidades de productos comprados.

## 4.15 Conceptos Almacén

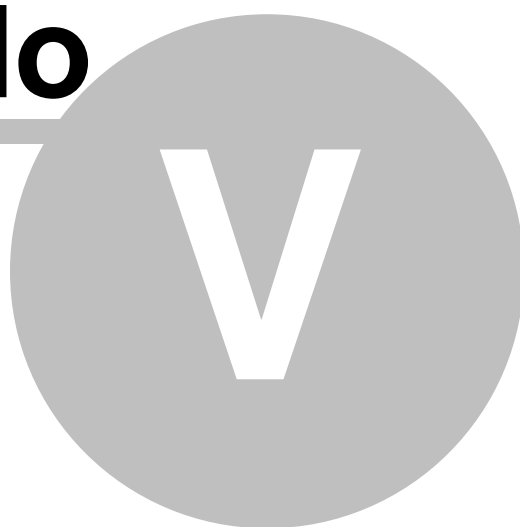
En este mantenimiento podemos gestionar y dar de alta los distintos conceptos empleados en el traspaso de almacenes.





**Apartado**

---



## 5 Ventas

### 5.1 Presupuestos de venta

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar presupuestos de venta.

**Nº de presupuesto:** En este campo recogerá el último número de presupuesto que hemos emitido y nos asignará el siguiente.

**Fecha de presupuesto:** Nos recogerá la fecha del día actual permitiéndonos modificarla en cualquier momento.

La ventana está subdividida en cuatro pestañas que son: Datos, Líneas, Desglose de totales y Lista.

#### 1.-DATOS

Presupuestos(Mantenimiento) - ALFREDO RUIZ COBOS

**Presupuestos** N° de Presupuesto: 1 Fecha Presupuesto: 10/09/2010

Datos Líneas Desglose de totales Lista

Código de cliente: [dropdown] CIF: 45200247Z

**Datos Cliente generales** Datos Cliente financieros Datos envío y Adicionales

Nombre Comercial: ALFREDO RUIZ COBOS

Razón Social: ALFREDO RUIZ COBOS Teléfono: 961304587

Dirección: CALLE VALENCIA, 23

Población: UTIEL

Cod Postal: 46300 Provincia: VALENCIA España

Total Líneas: 0,00 Base Imponible: 0,00

Dto Co + PP: 0,00 Total Impuestos: 0,00

Peso: [input] Volumen: [input] Total: [input]

Primero Anterior Siguiete Último Buscar Imprimir Teclado

Salir Nuevo Deshacer Duplicar Eliminar Guardar

#### Código de cliente:

Desplegando la cajita podremos escoger entre los diferentes clientes que previamente hemos dado de alta, pudiéndolos escoger con el botón de búsqueda junto a este mismo campo.

#### Pestaña correspondientes a los datos del cliente

Podremos modificar el NIF y cualquier dato incluido en las pestañas de "datos cliente generales", "datos cliente financieros" y "datos envío y adicionales" y solamente quedará reflejado el cambio en el presupuesto actual. En estos campos se carga la información que previamente dimos de alta con el cliente.

Ejemplo: imaginemos que tenemos acordado con el cliente un descuento comercial a pie de presupuesto del 20% y queremos aplicar solamente para esta presupuesto el 30%. Pulsaríamos en la pestaña "datos cliente financieros" y cambiaríamos el

descuento comercial por un 30% (recordemos que esto solamente quedaría reflejado en este presupuesto).

### Pestaña datos financieros, envíos y adicionales

Desde estas pestañas podemos modificar los parámetros financieros por defecto del cliente seleccionado, así como sus datos de envío y otros parámetros adicionales referentes a la ficha del cliente seleccionado en el presupuesto.

## 2.-LINEAS

Presupuestos (Mantenimiento) - ALFREDO RUIZ COBOS

**Presupuestos** N° de Presupuesto: 1 Fecha Presupuesto: 10/09/2010

Datos Líneas Desglose de totales Lista

Código	Descripción	Des. ampl.	Cantidad	Precio	PCC	Dto	Importe
1002	FANTA NARANJA		25,000	0,75	0,00	0,00	18,75
1001	COCA COLA		50,000	0,70	0,00	0,00	35,00

Nueva Línea Borrar Línea Buscar Artículo Almacén: 00001 Alta automática

Total Líneas: 53,75 Base Imponible: 52,67  
 Dto Co + PP: 1,08 Total Impuestos: 4,21  
 Total: 56,88

Peso: 0,000 Volumen: 0,00

Primero Anterior Siguiente Último Buscar Imprimir Teclado

Salir Nuevo Deshacer Duplicar Eliminar Guardar

**Código:** En este campo introduciremos el código de artículo. Si pulsamos cualquier código que no existe nos aparecerá la siguiente ventana de búsqueda incremental:

Búsqueda Incremental

MERLUZA

Código	Descripción	PVP
1301	VINO CASA 1/2	2,78
1302	VINO CASA	5,56
1303	MARMITON CRIANZA	7,41
1304	MARMITON RESERVA	11,11
1305	PROVECHON RESERVA	11,11
1306	CASTILLO DE REQUENA	7,41
1307	COPA DE VINO	0,74

Salir

Si pulsamos con el ratón en la etiqueta código, la rejilla se ordenará por código y

conforme vamos introduciendo letras con el teclado nos irá realizando la búsqueda por código, si pulsamos en descripción, ordenará por descripción y nos realizará la búsqueda por descripción. Si pulsamos intro recogeremos el artículo seleccionado.

Si en las líneas tenemos ya un artículo, haciendo doble clic sobre el campo código, nos abre la ventana de mantenimiento de ese artículo.

**Descripción:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también la descripción, la cual podremos cambiar a nuestro antojo.

Si pulsamos el botón "Des ampli" nos aparecerá una ventana en la cual podremos introducir una descripción ampliada de la línea de artículo que este seleccionada en ese momento. Esta descripción puede ser todo lo extensa que queramos.

**Cantidad:** Cuando recogemos el artículo nos establece como cantidad 1, pudiéndola cambiar.

**Precio:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también el precio asignado al mismo, el cual se puede cambiar como los en casos anteriores.

Si pulsamos el botón PCC nos aparecerá la siguiente ventana donde podemos visualizar el precio de venta del artículo y el precio medio de coste. Además si pulsamos dentro de la cajita de representante podremos asignarle a esta línea de artículo un representante y una comisión distintos, esta comisión también la podremos cambiar.

Una ventana de software con el título "Precios y Comisiones de Artículo". Contiene cuatro campos de entrada: "Precio Venta" con el valor 4,44, "Precio Medio de Coste" con el valor 0,00, "Representante" con un menú desplegable vacío, y "Comisión" con un campo de entrada vacío. A la derecha hay un botón "Salir" con un icono de un interruptor.

**Dto:** Descuento en la venta asignado al artículo. Este campo actúa igual que los anteriores permitiendo cambiar su valor.

**Importe:** Este campo es el cálculo de la cantidad por el precio menos el descuento. El cálculo es automático.

**Botón Nueva Línea:** Si pulsamos nueva línea nos dará de alta una nueva línea de artículo en la presupuesto.

**Botón Borrar Línea:** Si pulsamos borrar línea nos borrará la línea de artículo que tengamos seleccionada en ese momento en la presupuesto.

**Botón Buscar artículo:** Si pulsamos buscar artículo nos aparecerá la ventana de búsqueda incremental.

**Almacén:** Cada vez que damos de alta una línea de artículo el stock se descontará del almacén que tengamos seleccionado en ese momento. Si pulsamos en la cajita almacén cambiaremos de almacén y a partir de ese momento todas las líneas de artículo que demos de alta se descontarán del stock del nuevo almacén.

**Alta automática:** Si tenemos activada la casilla alta automática cada vez que introduzcamos un código de artículo automáticamente nos dará de alta una nueva línea.

Ejemplo: Esto lo podemos utilizar para dar de alta líneas con un lector de código de barras.

### 3.- DESGLOSE DE TOTALES

Total Líneas		58,19	
Descuento Comercial 1	0,00 %	0,00	
Descuento Comercial 2	0,00 %	0,00	
Descuento Pronto Pago	2,00 %	1,16	

	Base Imponible	% IVA	Importe de IVA	% RE	Importe de RE	
1	0,00	18,00	0,00	4,00	0,00	% Retención
2	57,03	8,00	4,56	1,00	0,00	0,00
3	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00	Importe retención
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Total Líneas	58,19	Base Imponible	57,03
Dto Co + PP	1,16	Total Impuestos	4,56
Peso	0,000	Volumen	0,00
		Total	61,59

**Total Líneas:** Total importe del presupuesto sin incluir descuentos comerciales, pronto pago ni impuestos.

**Descuento Comercial 1:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a presupuestar.

**Descuento Comercial 2:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a presupuestar.

**Descuento Pronto Pago:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a presupuestar.

**Base Imponible:** Este campo es el total de líneas incluidos los descuentos comerciales y pronto pago sin aplicar impuestos.

**% IVA:** Tanto por ciento de IVA que se aplicará en el presupuesto.

**Importe de IVA:** Importe de IVA que se aplicará en el presupuesto.

**% RE:** Tanto por ciento que se aplicará por recargo de equivalencia.

**Importe de RE:** Importe del recargo de equivalencia.

**NOTA:** Si los artículos incluidos dentro del presupuesto tienen asignado distinto IVA la aplicación nos asignará tantas bases imponibles como distintos ivas tengamos hasta un total de cuatro bases imponibles, por tanto también tendremos distintos importes de IVA por cada base imponible y distintos tantos por ciento de IVA por cada base.

**% Retención:** Tanto por ciento de retención.

Este campo lo recogerá del cliente a presupuesto. Esta retención se aplicará a la base imponible, pero no nos variará en ningún caso el importe de IVA que corresponderá a la base imponible sin aplicarle la retención.

**Importe de Retención:** Importe a aplicar de retención.

#### 4.-LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de presupuestos

##### Totales a pie de presupuesto

**Total líneas:** Total presupuesto sin incluir descuentos ni impuestos.

**Dto Co + PP:** Suma de descuentos comerciales y pronto pago.

**Base Imponible:** Resultado de aplicar los descuentos comerciales y pronto pago al total de líneas.

**Total Impuestos:** Suma de los distintos tipos de IVA aplicados.

**Total:** Total presupuesto.

**Peso:** Total de peso de todos los productos que componen el presupuesto.

**Volumen:** Total de volumen de los productos que componen el presupuesto.

Si un presupuesto está servido nos aparece la etiqueta de "servido".



**NOTA:** Si un presupuesto está servido, no será posible su modificación.

## 5.2 Pedidos de venta

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar pedidos de venta. El funcionamiento es el mismo que el de la pantalla presupuestos.

**Nº de pedido:** Este campo recogerá el último número de pedido que hemos emitido y nos asignará el siguiente.

**Fecha de pedido:** Nos recogerá la fecha del día actual permitiéndonos modificarla en cualquier momento.

Si un pedido está servido nos aparece la etiqueta de "servido" y desaparece el botón servir documentos.

**NOTA:** Si un pedido está servido, no será posible su modificación.

**Servir Documentos:** Pulsando el botón servir documentos y dependiendo de lo que hayamos escogido dentro de la cajita podremos recoger los presupuestos del cliente que se le haya asignado a este pedido.

## 5.3 Albaranes de venta

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar albaranes de venta.

**Nº de albarán:** En este campo recogerá el último número de albarán que hemos emitido y nos asignará el siguiente.

**Fecha de albarán:** Nos recogerá la fecha del día actual permitiéndonos modificarla en cualquier momento.

### 1.-DATOS

The screenshot shows the 'Albaranes de Venta' window for 'ALFREDO RUIZ COBOS'. The window title is 'Albaranes(Mantenimiento) - ALFREDO RUIZ COBOS'. The main title is 'Albaranes de Venta'. The 'Nº de Albarán' is 2 and the 'Fecha Albarán' is 06/09/2010. The window is divided into several sections:

- Client Data:**
  - Código de cliente: 1 (with search and refresh icons)
  - CIF: 45200247Z
  - Datos Cliente generales:**
    - Nombre Comercial: ALFREDO RUIZ COBOS
    - Razón Social: ALFREDO RUIZ COBOS
    - Dirección: CALLE VALENCIA, 23
    - Población: UTIEL
    - Cod Postal: 46300
    - Provincia: VALENCIA
    - España
  - Datos Cliente financieros:** (Empty)
  - Datos envío y Adicionales:** (Empty)
- Summary Statistics:**
  - Total Líneas: 754,80
  - Base Imponible: 754,80
  - Dto Co + PP: 0,00
  - Total Impuestos: 60,38
  - Peso: 51,000
  - Volumen: 0,00
  - Total: 815,18
- Navigation and Actions:**
  - Buttons: Primero, Anterior, Siguiete, Último, Buscar, Imprimir, Teclado.
  - Buttons: Salir, Nuevo, Deshacer, Duplicar, Eliminar, Guardar.
  - Buttons: Servir Documentos, Pedidos (dropdown), Fac. Albarán.

**Código de cliente:** Desplegando la cajita podremos escoger entre los diferentes clientes que previamente hemos dado de alta, pudiéndolos escoger con el botón de búsqueda junto a este mismo campo.

### Pestañas correspondientes a los datos del cliente

Podremos modificar el nif y cualquier dato incluido en las pestañas de "datos cliente generales", "datos cliente financieros" y "datos envío y adicionales" y solamente quedará reflejado el cambio en el presupuesto actual. En estos campos se carga la información que previamente dimos de alta con el cliente.

### Pestaña datos financieros, envíos y adicionales

Desde estas pestañas podemos modificar los parámetros financieros por defecto del cliente seleccionado, así como sus datos de envío y otros parámetros adicionales referentes a la ficha del cliente seleccionado en el albarán.

Ejemplo: imaginemos que tenemos acordado con el cliente un descuento comercial a pie de presupuesto del 20% y queremos aplicar solamente para esta presupuesto el 30%. Pulsaríamos en la pestaña "datos cliente financieros" y cambiaríamos el descuento comercial por un 30% (recordemos que esto solamente quedaría reflejado en este albarán.)

## 2.-LINEAS

**Código:** En este campo introduciremos el código de artículo. Si pulsamos cualquier código que no existe nos aparecerá la siguiente ventana.

Si pulsamos con el ratón en la etiqueta código, la rejilla se ordenará por código y conforme vamos introduciendo letras con el teclado nos irá realizando la búsqueda por código, si pulsamos en descripción, ordenará por descripción y nos realizará la búsqueda por descripción. Si pulsamos intro recogeremos el artículo seleccionado.

Si en las líneas tenemos ya un artículo, haciendo doble clic sobre el campo código, nos abre la ventana de mantenimiento de ese artículo.

**Descripción:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también la descripción, la cual podremos cambiar a nuestro antojo.

Si pulsamos el botón "Des ampli" nos aparecerá una ventana en la cual podremos introducir una descripción ampliada de la línea de artículo que este seleccionada en ese momento. Esta descripción puede ser todo lo extensa que queramos.

**Cantidad:** Cuando recogemos el artículo nos establece como cantidad 1, pudiéndola cambiar.

**Precio:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también el precio asignado al mismo, el cual se puede cambiar como los en casos anteriores.

Si pulsamos el botón PCC nos aparecerá la siguiente ventana donde podemos visualizar el precio de venta del artículo y el precio medio de coste. Además si pulsamos dentro de la cajita de representante podremos asignarle a esta línea de artículo un representante y una comisión distintos, esta comisión también la podremos cambiar.



**Dto:** Descuento en la venta asignado al artículo. Este campo actúa igual que los anteriores permitiendo cambiar su valor.

**Importe:** Este campo es el cálculo de la cantidad por el precio menos el descuento. El cálculo es automático.

**Botón Nueva Línea:** Si pulsamos nueva línea nos dará de alta una nueva línea de artículo en la presupuesto.

**Botón Borrar Línea:** Si pulsamos borrar línea nos borrará la línea de artículo que tengamos seleccionada en ese momento en el albarán.

**Botón Buscar artículo:** Si pulsamos buscar artículo nos aparecerá la ventana de búsqueda incremental.

**Almacén:** Cada vez que damos de alta una línea de artículo el stock se descontará del almacén que tengamos seleccionado en ese momento. Si pulsamos en la cajita almacén cambiaremos de almacén y a partir de ese momento todas las líneas de artículo que demos de alta se descontarán del stock del nuevo almacén.

**Alta automática:** Si tenemos activada la casilla alta automática cada vez que introduzcamos un código de artículo automáticamente nos dará de alta una nueva línea.

Ejemplo: Esto lo podemos utilizar para dar de alta líneas con un lector de código de barras.

### 3.- DESGLOSE DE TOTALES

**Total Líneas:** Total importe del presupuesto sin incluir descuentos comerciales, pronto pago ni impuestos.

**Descuento Comercial 1:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a hacer albarán.

**Descuento Comercial 2:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a hacer albarán.

**Descuento Pronto Pago:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a hacer albarán.

**Base Imponible:** Este campo es el total de líneas incluidos los descuentos comerciales y pronto pago sin aplicar impuestos.

**% IVA:** Tanto por ciento de IVA que se aplicará en el albarán.

**Importe de IVA:** Importe de IVA que se aplicará en el albarán.

**% RE:** Tanto por ciento que se aplicará por recargo de equivalencia.

**Importe de RE:** Importe del recargo de equivalencia.

**NOTA:** Si los artículos incluidos dentro del albarán tienen asignado distinto IVA la aplicación nos asignará tantas bases imponibles como distintos ivas tengamos hasta un total de cuatro bases imponibles, por tanto también tendremos distintos importes de IVA por cada base imponible y distintos tantos por ciento de IVA por cada base.

**% Retención:** Tanto por ciento de retención.

Este campo lo recogerá del cliente a presupuesto. Esta retención se aplicará a la base imponible, pero no nos variará en ningún caso el importe de IVA que corresponderá a la base imponible sin aplicarle la retención.

**Importe de Retención:** Importe a aplicar de retención.

#### 4.-LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de albaranes ya realizados.

### Totales a pie de albarán

**Total líneas:** Total albarán sin incluir descuentos ni impuestos.

**Dto Co + PP:** Suma de descuentos comerciales y pronto pago.

**Base Imponible:** Resultado de aplicar los descuentos comerciales y pronto pago al total de líneas.

**Total Impuestos:** Suma de los distintos tipos de IVA aplicados.

**Total:** Total albarán.

**Peso:** Total de peso de todos los productos que componen el albarán.

**Volumen:** Total de volumen de los productos que componen el albarán.

**Fac. Albarán:** Pulsando en el botón Fac. Albarán nos abrirá una ventana donde podremos pulsar el botón aceptar y la aplicación nos realizará una factura del albarán en curso y le asignará la fecha actual y el número que le corresponda a la nueva factura. Podremos antes de pulsar en aceptar cambiar la fecha de factura.



Una vez realizado este proceso nos aparecerá la ventana imprimir donde podremos visualizar o imprimir la nueva factura realizada.

Cuando volvemos a visualizar el albarán, ya no aparece el botón facturar, que ha sido sustituido por la etiqueta "FACTURADO", en color rojo.

**NOTA:** Si un albarán está facturado, no será posible su modificación, para ello tendríamos que eliminar la factura donde se encuentre este albarán por tanto volvería a estar pendiente de facturar y ya podríamos modificarlo.

**Servir Documentos:** Pulsando el botón servir documentos y dependiendo de lo que hayamos escogido dentro de la cajita podremos recoger pedidos y presupuestos del cliente que se le haya asignado a este albarán.

## 5.4 Facturas de venta

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar facturas de venta.

**Nº de Factura:** Este campo nos recogerá el último número de factura que hemos emitido y nos asignará el siguiente cuando guardemos los cambios. Podremos modificar este campo manualmente antes de guardar los cambios.

Mientras nosotros no guardemos la factura y no hayamos modificado este campo, tendremos un valor 0.

**Fecha de Factura:** Nos recogerá la fecha del día actual permitiéndonos modificarla

en cualquier momento.

La ventana está subdividida en cuatro pestañas que son: Datos, Líneas, Desglose de totales y Lista.

## 1.-DATOS

**Código de cliente:** Desplegando la cajita podremos escoger entre los diferentes clientes que previamente hemos dado de alta.

### Pestañas correspondientes a los datos del cliente

Podremos modificar el nif y cualquier dato incluido en las pestañas de "datos cliente generales", "datos cliente financieros" y "datos envío y adicionales" y solamente quedará reflejado el cambio en la factura actual.

Ejemplo: imaginemos que tenemos acordado con el cliente un descuento comercial a pie de factura del 20% y queremos aplicar solamente para esta factura el 30%. Pulsaríamos en la pestaña "datos cliente financieros" y cambiaríamos el descuento comercial por un 30% (recordemos que esto solamente quedaría reflejado en esta factura.)

## 2.-LINEAS

Facturas ( Mantenimiento) - ALFREDO RUIZ COBOS

**Facturas de Venta** N° de Factura: 2 Fecha Factura: 13/09/2010

Datos Líneas Desglose de totales Lista

Código	Descripción	Des. ampli	Cantidad	Precio	PCC	Dto	Importe
1304	MARMITON RESERVA		68,000	11,10		0,00	754,80

Nueva Línea Esta línea pertenece al Albarán N°: 2 Almacén: 00001 Alta automática

Total Líneas: 754,80 Base Imponible: 754,80  
 Dto Co + PP: 0,00 Total Impuestos: 60,38  
 Total: 815,18

Peso: 51,000 Volumen: 0,00

Primero Anterior Siguiente Último Buscar Imprimir Teclado

Servir Documentos Albaranes Vencimientos

Salir Nuevo Deshacer Duplicar Eliminar Guardar

Dentro de la pestaña de líneas nos encontraremos los siguientes campos.

**Código:** En este campo introduciremos el código de artículo. Si pulsamos cualquier código que no existe nos aparecerá la ventana de búsqueda incremental, la cual hemos visto anteriormente en otros mantenimientos.

Si en las líneas tenemos ya un artículo, haciendo doble clic sobre el campo código, nos abre la ventana de mantenimiento de ese artículo.

**Descripción:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también la descripción, la cual podremos cambiar a nuestro antojo.

Si pulsamos el botón "Des ampli" nos aparecerá una ventana en la cual podremos introducir una descripción ampliada de la línea de artículo que este seleccionada en ese momento.

**Cantidad:** Cuando recogemos el artículo nos establece como cantidad 1 y también la podremos cambiar.

**Precio:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también el artículo el cual se puede cambiar como los casos anteriores.

Si pulsamos el botón PCC nos aparecerá la siguiente ventana donde podemos visualizar el precio de venta del artículo y el precio medio de coste. Además si pulsamos dentro de la cajita de representante podremos asignarle a esta línea de artículo un representante y una comisión distintos, esta comisión también la podremos cambiar.



**Dto:** Este campo actúa igual que los anteriores permitiendo cambiar su valor.

**Importe:** Este campo es el cálculo de la cantidad por el precio menos el descuento. No lo podremos cambiar.

**NOTA:** Si la línea que tenemos seleccionada pertenece a un albarán no podremos modificarla, sin embargo esto no quiere decir que nosotros no podamos dar nuevas líneas aunque tengamos líneas que provengan de un albarán.

**Botón Nueva Línea:** Si pulsamos nueva línea nos dará de alta una nueva línea de artículo en la factura.

**Botón Borrar Línea:** Si pulsamos borrar línea nos borrará la línea de artículo que tengamos seleccionada en ese momento en la factura.

**Botón Buscar artículo:** Si pulsamos buscar artículo nos aparecerá la ventana de búsqueda incremental.

**Almacén:** Cada vez que damos de alta una línea de artículo el stock se descontará del almacén que tengamos seleccionado en ese momento. Si pulsamos en la cajita almacén cambiaremos de almacén y a partir de ese momento todas las líneas de artículo que demos de alta se descontarán del stock del nuevo almacén.

**Alta automática:** Si tenemos activada la casilla alta automática cada vez que introduzcamos un código de artículo automáticamente nos dará de alta una nueva línea.

Ejemplo: Esto lo podemos utilizar para dar de alta líneas con un lector de código de barras.

### 3.-DESGLOSE DE TOTALES

Facturas ( Mantenimiento) - ALFREDO RUIZ COBOS

**Facturas de Venta** N° de Factura: 2 Fecha Factura: 13/09/2010

Datos Líneas Desglose de totales Lista

Total Líneas							
Descuento Comercial 1	0,00	%				Peso Total	51,000
Descuento Comercial 2	0,00	%				Volumen Total	0,00
Descuento Pronto Pago	0,00	%					

	Base Imponible	% IVA	Importe de IVA	% RE	Importe de RE	
1	0,00	18,00	0,00	4,00	0,00	% Retención
2	754,80	8,00	60,38	1,00	0,00	0,00
3	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00	Importe retención
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Total Líneas: 754,80 Base Imponible: 754,80  
 Dto Co + PP: 0,00 Total Impuestos: 60,38  
 Total: 815,18

Peso: 51,000 Volumen: 0,00

Primero Anterior Siguiete Último Buscar Imprimir Teclado

Servir Documentos Albaranes Vencimientos

Salir Nuevo Deshacer Duplicar Eliminar Guardar

**Total Líneas:** Total importe de la factura sin incluir descuentos comerciales ni pronto pago sin aplicar impuestos.

**Descuento Comercial 1:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a facturar.

**Descuento Comercial 2:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a facturar.

**Descuento Pronto Pago:** Este descuento lo recoge del cliente al cual le vamos a facturar.

**Base Imponible:** Este campo es el total de líneas incluidos los descuentos comerciales y pronto pago sin aplicar impuestos.

**% IVA:** Tanto por ciento de IVA que se aplicará en la factura.

**Importe de IVA:** Importe de IVA que se aplicará en la factura.

**% RE:** Tanto por ciento que se aplicará de recargo de equivalencia.

**Importe de RE:** Importe del recargo de equivalencia.

**Nota:** Si los artículos incluidos dentro de la factura tienen asignado distinto IVA la aplicación nos asignará tantas bases imponibles como distintos iva tengamos hasta un total de cuatro bases imponibles, por tanto también tendremos distintos importes de IVA por cada base imponible y distintos tantos por ciento de IVA por cada base.

**% Retención:** Tanto por ciento de retención.

Este campo lo recogerá del cliente a facturar. Esta retención se aplicará a la base

imponible, pero no nos variará en ningún caso el importe de IVA que corresponderá a la base imponible sin aplicarle la retención.

**Importe de Retención:** Importe a aplicar de retención.

#### 4.-LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de facturas ya realizadas.

#### Totales a pie de factura

**Total líneas:** Total factura sin incluir descuentos ni impuestos.

**Dto Co + PP:** Suma de descuentos comerciales y pronto pago.

**Base Imponible:** Resultado de aplicar los descuentos comerciales y pronto pago al total de líneas.

**Total Impuestos:** Suma de los distintos tipos de IVA aplicados.

**Total:** Total Factura.

**Peso:** Total de peso de todos los productos que componen el albarán.

**Volumen:** Total de volumen de los productos que componen el albarán.

**Vencimientos:** Pulsando en el botón vencimientos nos abrirá la pantalla de recibos donde podremos ver y modificar los recibos correspondientes a esta factura. Una de las modificaciones posibles sería cambiar la fecha del vencimiento o introducir un importe entregado a cuenta.

**Servir Documentos:** Pulsando el botón servir documentos y dependiendo de lo que hayamos escogido dentro de la cajita podremos recoger pedidos, presupuestos y albaranes del cliente que se le haya asignado a esta factura.

## 5.5 Cartera de recibos de venta (RECIBOS)



Desde esta ventana podremos gestionar todos nuestros recibos de venta.

Dentro de la pantalla nos encontramos los siguientes elementos:

### Ver

Si seleccionamos **todos** veremos todos los recibos en la rejilla inferior.

Si seleccionamos **pendientes** solamente veremos los recibos que no estén cobrados.

Si seleccionamos **cobrados** no veremos los recibos pendientes y solamente veremos los recibos cobrados.

**Rejilla:** Los datos que nos aparecen en la rejilla son los siguientes:

**Nº Factura:** Número de factura al que corresponde el recibo.

**Nº Recibo:** Número de vencimiento dentro de una factura.

Ejemplo: Podríamos tener número de factura 1 con el recibo 1, recibo 2, recibo 3.

**F. Vencimiento:** Fecha de vencimiento del recibo en cuestión.

**NOTA:** Esta fecha la podremos modificar.

**Importe:** Importe del recibo.

**Im. Cobrado:** Este sería el importe que tenemos cobrado en este recibo.

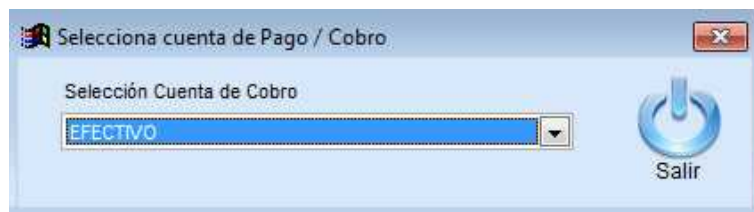
El funcionamiento es el siguiente:

Cuando nosotros realizamos una factura en importe cobrado tendríamos 0 si nos realizan una entrega a cuenta podríamos introducirla en este campo.

**F. Cobro:** Fecha en la cual se realiza el cobro. Este campo es modificable.

**Cobrado:** Si pulsamos con el ratón en cobrado el campo importe cobrado se rellenará por el total del recibo dándolo por cobrado y la fecha de cobro se rellenará con la fecha actual.

Si una vez hecho esto pulsamos con el botón derecho del ratón sobre este campo nos aparecerá la siguiente ventana:



Desplegando la cajita podremos escoger entre las diferentes cuentas de pago/cobro.

Puesto que estas cuentas de pago y cobro tienen asignadas una cuenta contable cuando realicemos el traspaso contable nos pasará el cobro o pago a su cuenta correspondiente.

**Remesa:** Número de remesa asignada a este recibo.

En la parte inferior de la ventana nos encontramos los siguientes elementos:

**Total, cobrado y pendiente:** Estos campos son informativos, nos dirán el importe total de todos los recibos, el importe que tenemos cobrado y el importe que nos queda pendiente.

**Eliminar:** Si pulsamos el botón eliminar nos eliminará el recibo seleccionado. Debemos tener en cuenta que si modificamos la factura a la cual corresponde el recibo este se volverá a generar, puesto que cada factura debe de tener asociado/s su recibo/s.

**Imprimir factura completa:** Cuando pulsemos el botón imprimir si tenemos seleccionada esta casilla nos imprimirá todos los recibos relacionados con la factura en cuestión. Si no está seleccionada sólo nos imprimirá el recibo seleccionado.

**Imprimir:** Nos imprimirá el recibo seleccionado.

**Salir:** Saldremos de esta ventana.

## 5.6 Facturación agrupada

Desde esta ventana podremos facturar todos los albaranes pendientes. Dentro de ella nos encontramos con los siguientes elementos:

**Fecha en facturas:** Esta será la fecha que será asignada a las facturas que generemos desde esta pantalla. Este campo lo podremos modificar antes de pulsar en el botón procesar facturación.

### Fechas

Dependiendo del rango entre fechas que introduzcamos en los campos desde y hasta nos mostrará en la rejilla los recibos correspondientes.

### Clientes

Dependiendo del rango entre clientes que introduzcamos en los campos desde y hasta nos mostrará en la rejilla los recibos correspondientes.

## Albaranes

Dependiendo del rango entre albaranes que introduzcamos en los campos desde y hasta nos mostrará en la rejilla los recibos correspondientes.

**Nota:** Todos los rangos serán tenidos en cuenta.

Ejemplo: Si nosotros delimitamos las fechas entre el 01/01/2003 al 31/01/2003 el cliente desde el 1 hasta el 5 y los albaranes desde el 100 hasta el 200 la rejilla inferior nos mostrará los albaranes que estén comprendidos entre las fechas indicadas y que además sean de los clientes 1 al 5 y que la numeración de albaranes además este comprendida entre el 100 y el 200.

Nº Albarán	Fecha	Cod. Cliente	Nombre	Incluir
1	06/09/2010	1	ALFREDO RUIZ COBOS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	06/09/2010	1	ALFREDO RUIZ COBOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez seleccionados los rangos y dentro de la rejilla podremos incluir o excluir un determinado albarán marcando o desmarcando la casilla incluir.

Dependiendo si nosotros en el mantenimiento de cliente tenemos seleccionado agrupar albaranes, por cada albarán nos realizará una factura o nos agrupará los albaranes de cada cliente en una sola factura.

**Procesar Facturación:** Pulsando este botón procesará la facturación de los albaranes seleccionados. Cuando termine el proceso nos aparecerán los siguientes botones:

**Imprimir facturas:** Si pulsamos este botón se imprimirán las facturas que se hayan producido.

**Imprimir recibos:** Si pulsamos este botón se imprimirán los recibos correspondientes a las facturas que se hallan producido.

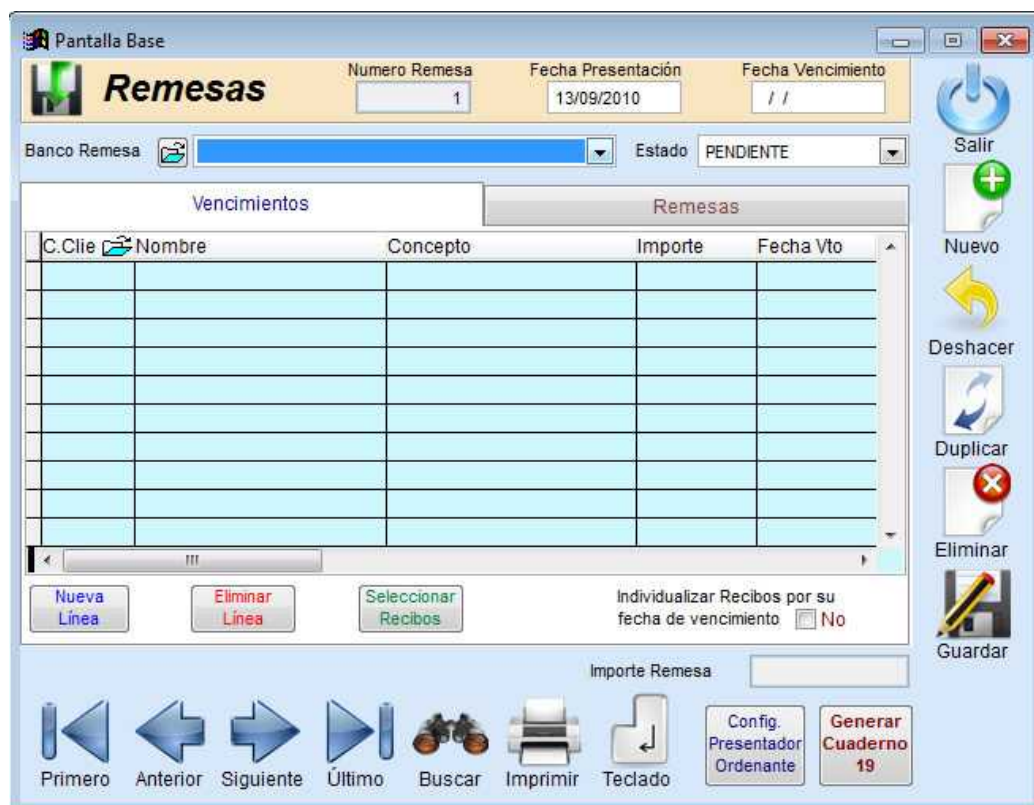
## 5.7 Documentos de venta

Gracias a esta útil función podemos realizar una consulta completa de la relación de ventas a nuestros clientes sin tener que desplazarnos a otros apartados de la aplicación, así como los pagos efectuados por los mismos o las deudas que puedan tener con nuestra empresa (pedidos, albaranes, presupuestos, recibos y vencimientos), tenga en cuenta que el contenido de esta ventana es solo de lectura,

esto quiere decir que desde ella no puede modificar los datos que muestra, para ello debe ir al mantenimiento correspondiente.



## 5.8 Remesas



Mantenimiento que utilizaremos para emitir recibos bancarios a nuestros clientes,

estos recibos van organizados por remesas.

**Número Remesa:** Número que se asigna a cada remesa, esta numeración es automática.

**Fecha Presentación:** Fecha de la presentación de la remesa.

**Fecha Vencimiento:** Fecha en la que se cargarán los recibos al cliente.

**Banco Remesa:** Entidad bancaria donde presentaremos la remesa que vamos a efectuar.

**Estado:** Estado en el que se encuentra dicha remesa (pendiente o remesada).

**Nueva Línea:** Pulsando este botón añadiremos manualmente una nueva línea a la remesa.

**Eliminar Línea:** Pulsando este botón borraremos la línea seleccionada.

**Seleccionar recibos:** Pulsando este botón podremos seleccionar de todos los clientes los recibos no cobrados que queramos incluir en la remesa.

**Individualizar Recibos por su fecha de vencimiento:** Si marcamos esta casilla, se tomará como fecha de vencimiento la asignada a cada recibo, sin tener en cuenta la fecha que introducimos al principio de la remesa.

**Config. Presentador/Ordenante:** Aquí introducimos los datos correspondientes al presentador de la remesa y al ordenante (estos datos los proporciona el banco).

Una vez rellenados estos datos pulsamos el botón salir de esta ventana, volviendo a la ventana de remesas.

**Generar cuaderno 19:** Pulsando este botón generamos el archivo a presentar en el banco con los datos que hemos seleccionado.

## 5.9 Impresión avanzada de documentos

Desde esta ventana podemos realizar impresiones de todos los documentos de venta de forma automática pudiendo establecer filtros de fechas, clientes o numeración de los documentos (ya sean facturas, albaranes, presupuestos, etc.).

Por ejemplo: Queremos imprimir todas las facturas del mes de abril de todos los clientes. Tan solo tendríamos que pulsar sobre el botón facturas del menú impresión avanzada y en la ventana de selección de filtro, establecer la fecha (desde 1/04/06 hasta 30/04/06) y en los filtros de cliente y números de factura dejarlos como están (esto se entiende como que queremos mostrarlos todos).



# **Apartado**

---



**VI**

## 6 Compras

### 6.1 Pedidos de compra

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar pedidos de compra.

**Nº de pedido:** En este campo recogerá el último número de pedido que hemos emitido y nos asignará el siguiente.

**Fecha de pedido:** Nos recogerá la fecha del día actual permitiéndonos modificarla en cualquier momento.

La ventana está subdividida en cuatro pestañas que son: Datos, Líneas, desglose de totales y Lista.

#### 1.-DATOS

**Código de proveedor:** Desplegando la cajita podremos escoger entre los diferentes proveedores que previamente hemos dado de alta.

#### Pestañas correspondientes a los datos del proveedor

Podremos modificar el nif y cualquier dato incluido en las pestañas de "datos proveedor generales", "datos proveedor financieros" y "datos envío y adicionales" y solamente quedará reflejado el cambio en la pedido actual.

Ejemplo: imaginemos que tenemos acordado con el proveedor un descuento comercial a pie de pedido del 20% y queremos aplicar solamente para esta pedido el 30%. Pulsaríamos en la pestaña "datos proveedor financieros" y cambiaríamos el descuento comercial por un 30% (recordemos que esto solamente quedaría reflejado en este pedido.)

#### 2.-LINEAS

**Código:** En este campo introduciremos el código de artículo. Si pulsamos cualquier código que no existe nos aparecerá una ventana lista donde podremos buscar el artículo a seleccionar.

Si pulsamos con el ratón en la etiqueta código, la rejilla se ordenará por código y conforme vamos introduciendo letras con el teclado nos irá realizando la búsqueda por código, si pulsamos en descripción, ordenará por descripción y nos realizará la búsqueda por descripción. Si pulsamos intro recogeremos el artículo seleccionado.

Si en las líneas tenemos ya un artículo, haciendo doble clic sobre el campo código, nos abre la ventana de mantenimiento de ese artículo.

**Descripción:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también la descripción, la cual podremos cambiar a nuestro antojo.

Si pulsamos el botón "Des ampli" nos aparecerá una ventana en la cual podremos introducir una descripción ampliada de la línea de artículo que este seleccionada en ese momento.

**Cantidad:** Cuando recogemos el artículo nos establece como cantidad 1 y también la podremos cambiar.

Si pulsamos el botón PCC nos aparecerá la siguiente ventana donde podemos visualizar el precio último de coste y el precio medio de coste del artículo.

**Dto:** Este campo actúa igual que los anteriores permitiendo cambiar su valor.

**Importe:** Este campo es el cálculo de la cantidad por el precio menos el descuento. No lo podremos cambiar.

**Botón Nueva Línea:** Si pulsamos nueva línea nos dará de alta una nueva línea de artículo en el pedido.

**Botón Borrar Línea:** Si pulsamos borrar línea nos borrará la línea de artículo que tengamos seleccionada en ese momento en el pedido.

**Botón Buscar artículo:** Si pulsamos buscar artículo nos aparecerá la ventana de búsqueda incremental.

**Almacén:** Cada vez que damos de alta una línea de artículo el stock se descontará del almacén que tengamos seleccionado en ese momento. Si pulsamos en la cajita almacén cambiaremos de almacén y a partir de ese momento todas las líneas de artículo que demos de alta se descontarán del stock del nuevo almacén.

**Alta automática:** Si tenemos activada la casilla alta automática cada vez que introduzcamos un código de artículo automáticamente nos dará de alta una nueva línea.

Ejemplo: Esto lo podemos utilizar para dar de alta líneas con un lector de código de barras.

### 3.-DESGLOSE DE TOTALES

**Total Líneas:** Total importe del pedido sin incluir descuentos comerciales ni pronto pago sin aplicar impuestos.

**Descuento Comercial 1:** Este descuento lo recoge del proveedor al cual le vamos a realizar el pedido.

**Descuento Comercial 2:** Este descuento lo recoge del proveedor al cual le vamos a realizar el pedido.

**Descuento Pronto Pago:** Este descuento lo recoge del proveedor al cual le vamos a realizar el pedido.

**Base Imponible:** Este campo es el total de líneas incluidos los descuentos comerciales y pronto pago sin aplicar impuestos.

**% IVA:** Tanto por ciento de IVA que se aplicará en el pedido.

**Importe de IVA:** Importe de IVA que se aplicará en el pedido.

**% RE:** Tanto por ciento que se aplicará de recargo de equivalencia.

**Importe de RE:** Importe del recargo de equivalencia.

**Nota:** Si los artículos incluidos dentro de la pedido tienen asignado distinto IVA la aplicación nos asignará tantas bases imponibles como distintos iva's tengamos hasta un total de cuatro bases imponibles, por tanto también tendremos distintos importes de IVA por cada base imponible y distintos tantos por ciento de IVA por cada base.

**% Retención:** Tanto por ciento de retención.

Este campo lo recogerá del proveedor a pedido. Esta retención se aplicará a la base imponible, pero no nos variará en ningún caso el importe de IVA que corresponderá a la base imponible sin aplicarle la retención.

**Importe de Retención:** Importe a aplicar de retención.

#### 4.-LISTA

**La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de pedidos.**

##### Totales a pie de pedido

**Total líneas:** Total pedido sin incluir descuentos ni impuestos.

**Dto Co + PP:** Suma de descuentos comerciales y pronto pago.

**Base Imponible:** Resultado de aplicar los descuentos comerciales y pronto pago al total de líneas.

**Total Impuestos:** Suma de los distintos tipos de IVA aplicados.

**Total:** Total pedido.

Si un pedido está servido nos aparece la etiqueta de "servido" y nos desaparece el botón servir documentos.



**NOTA:** Si un pedido está servido, no será posible su modificación.

## 6.2 Albaranes de compra

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar albaranes de compra.

**Nº de albarán:** En este campo recogerá el último número de albarán que hemos introducido y nos asignará el siguiente.

**Fecha de albarán:** Nos recogerá la fecha del día actual permitiéndonos modificarla en cualquier momento.

La ventana está subdividida en cuatro pestañas que son: Datos, Líneas, Desglose de totales y Lista.

### 1.-DATOS

Albaranes de Compra(Mantenimiento) - DISTRIBUCIONES ALBATROS SA

**Albaranes de Compra** Nº de Albarán 1 Ref. Proveedor Fecha Albarán 10/09/2010

Datos Líneas Desglose de totales Lista

Código de Proveedor 1 CIF A00012547

**Datos Proveedor generales** **Datos financieros y otros**

Nombre Comercial DISTRIBUCIONES ALBATROS SA  
Razón Social DISTRIBUCIONES ALBATROS SA  
Dirección  
Población  
Cod Postal Provincia

Base Imponible 70,00  
Total Impuestos 12,60  
Total 82,60

Peso 0,000 Volumen 0,00

Primero Anterior Siguiete Último Buscar Imprimir Teclado

FACTURADO

**Código de proveedor:** Desplegando la cajita podremos escoger entre los diferentes proveedores que previamente hemos dado de alta.

### Pestañas correspondientes a los datos del proveedor

Podremos modificar el nif y cualquier dato incluido en las pestañas de "datos proveedor generales" y "datos financieros y otros" y solamente quedará reflejado el cambio en la albarán actual.

Ejemplo: imaginemos que tenemos acordado con el proveedor un descuento comercial a pie de albarán del 20% y queremos aplicar solamente para esta albarán el 30%. Pulsaríamos en la pestaña "datos financieros y otros" y cambiaríamos el descuento comercial por un 30% (recordemos que esto solamente quedaría reflejado en esta albarán).

## 2.-LINEAS

Dentro de la pestaña de líneas nos encontraremos los siguientes campos:

**Código:** En este campo introduciremos el código de artículo. Si pulsamos cualquier código que no existe nos aparecerá la ventana de búsqueda de artículos.

**Descripción:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también la descripción, la cual podremos cambiar a nuestro antojo.

Si pulsamos el botón "Des ampli" nos aparecerá una ventana en la cual podremos introducir una descripción ampliada de la línea de artículo que este seleccionada en ese momento.

**Cantidad:** Cuando recogemos el artículo nos establece como cantidad 1 y también la podremos cambiar.

Si pulsamos el botón PCC nos aparecerá la siguiente ventana donde podemos visualizar el precio último de coste y el precio medio de coste del artículo.

**Dto:** Este campo actúa igual que los anteriores permitiendo cambiar su valor.

**Importe:** Este campo es el cálculo de la cantidad por el precio menos el descuento. No lo podremos cambiar.

**Botón Nueva Línea:** Si pulsamos nueva línea nos dará de alta una nueva línea de artículo en el albarán.

**Botón Borrar Línea:** Si pulsamos borrar línea nos borrará la línea de artículo que tengamos seleccionada en ese momento en el albarán.

**Botón Buscar artículo:** Si pulsamos buscar artículo nos aparecerá la ventana de búsqueda incremental.

**Almacén:** Cada vez que damos de alta una línea de artículo el stock se descontará del almacén que tengamos seleccionado en ese momento. Si pulsamos en la cajita almacén cambiaremos de almacén y a partir de ese momento todas las líneas de artículo que demos de alta se descontarán del stock del nuevo almacén.

**Alta automática:** Si tenemos activada la casilla alta automática cada vez que introduzcamos un código de artículo automáticamente nos dará de alta una nueva línea.

Ejemplo: Esto lo podemos utilizar para dar de alta líneas con un lector de código de barras.

## 3.- DESGLOSE DE TOTALES

**Total Líneas:** Total importe de la albarán sin incluir descuentos comerciales ni pronto pago sin aplicar impuestos.

**Descuento Comercial 1:** Este descuento lo recoge del proveedor que nos ha hecho dicho albarán.

**Descuento Comercial 2:** Este descuento lo recoge del proveedor que nos ha hecho dicho albarán.

**Descuento Pronto Pago:** Este descuento lo recoge del proveedor que nos ha hecho dicho albarán.

**Base Imponible:** Este campo es el total de líneas incluidos los descuentos comerciales y pronto pago sin aplicar impuestos.

**% IVA:** Tanto por ciento de IVA que se aplicará en la albarán.

**Importe de IVA:** Importe de IVA que se aplicará en la albarán.

**% RE:** Tanto por ciento que se aplicará de recargo de equivalencia.

**Importe de RE:** Importe del recargo de equivalencia.

**NOTA:** Si los artículos incluidos dentro de la albarán tienen asignado distinto IVA la aplicación nos asignará tantas bases imponibles como distintos ivas tengamos hasta un total de cuatro bases imponibles, por tanto también tendremos distintos importes de IVA por cada base imponible y distintos tantos por ciento de IVA por cada base.

**% Retención:** Tanto por ciento de retención.

Este campo lo recogerá del proveedor a albarán. Esta retención se aplicará a la base imponible, pero no nos variará en ningún caso el importe de IVA que corresponderá a la base imponible sin aplicarle la retención.

**Importe de Retención:** Importe a aplicar de retención.

#### 4.-LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de albaranes.

#### Totales a pie de albarán

**Total líneas:** Total albarán sin incluir descuentos ni impuestos.

**Dto Co + PP:** Suma de descuentos comerciales y pronto pago.

**Base Imponible:** Resultado de aplicar los descuentos comerciales y pronto pago al total de líneas.

**Total Impuestos:** Suma de los distintos tipos de IVA aplicados.

**Total:** Total albarán.

Si un albarán está facturado nos aparece la etiqueta de "facturado" y nos desaparece el botón servir documentos.



**Nota:** Si un albarán está facturado, no será posible su modificación, para ello tendríamos que eliminar la factura donde se encuentre este albarán por tanto volvería a estar pendiente de facturar y ya podríamos modificarlo.

**Servir Documentos:** Pulsando el botón servir documentos podremos recoger pedidos del proveedor que se le haya asignado a este albarán.

**NOTA:** Tanto desde albaranes de compra como desde facturas de compra

**podremos efectuar impresión de etiquetas para nuestros artículos en caso de que utilicemos una numeración propia de código de barras, pulsando el botón "Etiquetas" podemos diseñar e imprimir las mismas.**

## 6.3 Facturas de compra

Desde esta ventana podemos dar de alta, visualizar, modificar y eliminar facturas de compra.

**Nº de Factura:** Este campo nos recogerá el último número de factura que hemos emitido y nos asignará el siguiente cuando guardemos los cambios.

Mientras nosotros no guardemos la factura en este campo, tendremos un valor 0.

**Fecha de Factura:** Nos recogerá la fecha del día actual permitiéndonos modificarla en cualquier momento.

La ventana está subdividida en cuatro pestañas que son: Datos, Líneas, Desglose de totales y Lista.

### 1.-DATOS

#### **Código de proveedor:**

Desplegando la cajita podremos escoger entre los diferentes proveedores que previamente hemos dado de alta.

#### **Pestañas correspondientes a los datos del proveedor**

Podremos modificar el nif y cualquier dato incluido en las pestañas de "datos proveedor generales" y "datos financieros y otros" y solamente quedará reflejado el cambio en la factura actual.

Ejemplo: imaginemos que tenemos acordado con el proveedor un descuento comercial a pie de factura del 20% y queremos aplicar solamente para esta factura el 30%. Pulsaríamos en la pestaña "datos financieros y otros" y cambiaríamos el descuento comercial por un 30% (recordemos que esto solamente quedaría reflejado en esta factura.)

### 2.-LINEAS

Dentro de la pestaña de líneas nos encontraremos los siguientes campos.

**Código:** En este campo introduciremos el código de artículo. Si pulsamos cualquier código que no existe nos aparecerá la ventana de búsqueda de artículos.

Si pulsamos con el ratón en la etiqueta código, la rejilla se ordenará por código y conforme vamos introduciendo letras con el teclado nos irá realizando la búsqueda por código, si pulsamos en descripción, ordenará por descripción y nos realizará la búsqueda por descripción. Si pulsamos intro recogeremos el artículo seleccionado.

**Descripción:** Cuando recogemos el artículo nos recoge también la descripción, la cual podremos cambiar a nuestro antojo.

Si pulsamos el botón "Des ampli" nos aparecerá una ventana en la cual podremos introducir una descripción ampliada de la línea de artículo que este seleccionada en ese momento.

**Cantidad:** Cuando recogemos el artículo nos establece como cantidad 1 y también la podremos cambiar.

Si pulsamos el botón PCC nos aparecerá la siguiente ventana donde podemos visualizar el precio último de coste y el precio medio de coste del artículo.

**Dto:** Este campo actúa igual que los anteriores permitiendo cambiar su valor.

**Importe:** Este campo es el cálculo de la cantidad por el precio menos el descuento. No lo podremos cambiar.

**Botón Nueva Línea:** Si pulsamos nueva línea nos dará de alta una nueva línea de artículo en el albarán.

**Botón Borrar Línea:** Si pulsamos borrar línea nos borrará la línea de artículo que tengamos seleccionada en ese momento en el albarán.

**Botón Buscar artículo:** Si pulsamos buscar artículo nos aparecerá la ventana de búsqueda incremental.

**Almacén:** Cada vez que damos de alta una línea de artículo el stock se descontará del almacén que tengamos seleccionado en ese momento. Si pulsamos en la cajita almacén cambiaremos de almacén y a partir de ese momento todas las líneas de artículo que demos de alta se descontarán del stock del nuevo almacén.

**Alta automática:** Si tenemos activada la casilla alta automática cada vez que introduzcamos un código de artículo automáticamente nos dará de alta una nueva línea.

Ejemplo: Esto lo podemos utilizar para dar de alta líneas con un lector de código de barras.

**NOTA:** Si la línea que tenemos seleccionada pertenece a un albarán no podremos modificarla, sin embargo esto no quiere decir que nosotros no podamos dar nuevas líneas aunque tengamos líneas que provengan de un albarán.

### 3.-DESGLOSE DE TOTALES

**Total Líneas:** Total importe de la factura sin incluir descuentos comerciales ni pronto pago sin aplicar impuestos.

**Descuento Comercial 1:** Este descuento lo recoge del proveedor que nos ha efectuado la factura.

**Descuento Comercial 2:** Este descuento lo recoge del proveedor que nos ha efectuado la factura.

**Descuento Pronto Pago:** Este descuento lo recoge del proveedor que nos ha efectuado la factura.

**Base Imponible:** Este campo es el total de líneas incluidos los descuentos comerciales y pronto pago sin aplicar impuestos.

**% IVA:** Tanto por ciento de IVA que se aplicará en la factura.

**Importe de IVA:** Importe de IVA que se aplicará en la factura.

**% RE:** Tanto por ciento que se aplicará de recargo de equivalencia.

**Importe de RE:** Importe del recargo de equivalencia.

**NOTA:** Si los artículos incluidos dentro de la factura tienen asignado distinto IVA la aplicación nos asignará tantas bases imponibles como distintos iva tengamos hasta un total de cuatro bases imponibles, por tanto también tendremos distintos importes de IVA por cada base imponible y distintos tantos por ciento de IVA por cada base.

**% Retención:** Tanto por ciento de retención.

Este campo lo recogerá del proveedor a facturar. Esta retención se aplicará a la base imponible, pero no nos variará en ningún caso el importe de IVA que corresponderá a la base imponible sin aplicarle la retención.

**Importe de Retención:** Importe a aplicar de retención.

### 4.- LISTA

La pestaña lista la utilizaremos para realizar búsquedas de facturas.

### Totales a pie de factura

**Total líneas:** Total factura sin incluir descuentos ni impuestos.

**Dto Co + PP:** Suma de descuentos comerciales y pronto pago.

**Base Imponible:** Resultado de aplicar los descuentos comerciales y pronto pago al total de líneas.

**Total Impuestos:** Suma de los distintos tipos de IVA aplicados.

**Total:** Total Factura.

**Vencimientos:** pulsando en el botón vencimientos nos abrirá la pantalla de recibos donde podremos ver y modificar los recibos correspondientes a esta factura. Una de las modificaciones posibles sería cambiar la fecha del vencimiento o introducir un importe entregado a cuenta.

**Servir Documentos:** Pulsando el botón servir documentos y dependiendo de lo que hayamos escogido dentro de la cajita podremos recoger albaranes y pedidos del proveedor que se le haya asignado a esta factura.

**NOTA:** Tanto desde albaranes de compra como desde facturas de compra podremos efectuar impresión de etiquetas para nuestros artículos en caso de que utilicemos una numeración propia de código de barras, pulsando el botón "etiquetas" podremos diseñar e imprimir las mismas.

## 6.4 Cartera de vencimientos de compra (Recibos)

Desde esta ventana podremos gestionar todos nuestros vencimientos de compra.

### Ver

Si seleccionamos **todos** veremos todos los vencimientos en la rejilla inferior.

Si seleccionamos **pendientes** solamente veremos los vencimientos que no estén pagados.

Si seleccionamos **pagados** no veremos los vencimientos pendientes y solamente veremos los vencimientos pagados.



**Rejilla:** Los datos que nos aparecen en la rejilla son los siguientes:

**Nº Factura:** Número de factura al que corresponde el vencimiento.

**Nº Vto:** Número de vencimiento dentro de una factura.

Ejemplo: Podríamos tener número de factura 1 con el vencimiento 1, vencimiento 2, vencimiento 3.

**F. Vencimiento:** Fecha de vencimiento del vencimiento en cuestión.

**NOTA:** Esta fecha la podremos modificar.

**Importe:** Importe del vencimiento.

**Im. pagado:** Este sería el importe que tenemos pagado en este vencimiento.

El funcionamiento es el siguiente:

Cuando nosotros introducimos una factura de compra en importe pagado tendríamos 0. Si realizamos una entrega a cuenta podríamos introducirla en este campo.

**F. Pago:** Fecha en la cual se realiza el pago. Este campo es modificable.

**Pagado:** Si pulsamos con el ratón en pagado el campo importe pagado se rellenará por el total del vencimiento dándolo por pagado y la fecha de pago se rellenará con la fecha actual, la cual también podemos modificar en caso de ser una fecha distinta.

Si una vez hecho esto si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre este campo nos aparecerá la ventana de selección de cuenta de pago/cobro.

Desplegando la cajita podremos escoger entre las diferentes cuentas de pago/cobro.

Puesto que estas cuentas de pago y cobro tienen asignadas una cuenta contable cuando realicemos el traspaso contable nos pasará el cobro o pago a su cuenta correspondiente.

**Remesa:** Número de remesa asignada a este vencimiento.

En la parte inferior de la ventana nos encontramos los siguientes elementos:

**Total, pagado y pendiente:** Estos campos son informativos, nos dirán el importe total de todos los vencimientos, el importe que tenemos pagado y el importe que nos queda pendiente.

**Eliminar:** Si pulsamos el botón eliminar nos eliminará el vencimiento seleccionado. Debemos tener en cuenta que si modificamos la factura a la cual corresponde el vencimiento este se volverá a generar, puesto que cada factura debe de tener asociado/s su vencimiento/s.

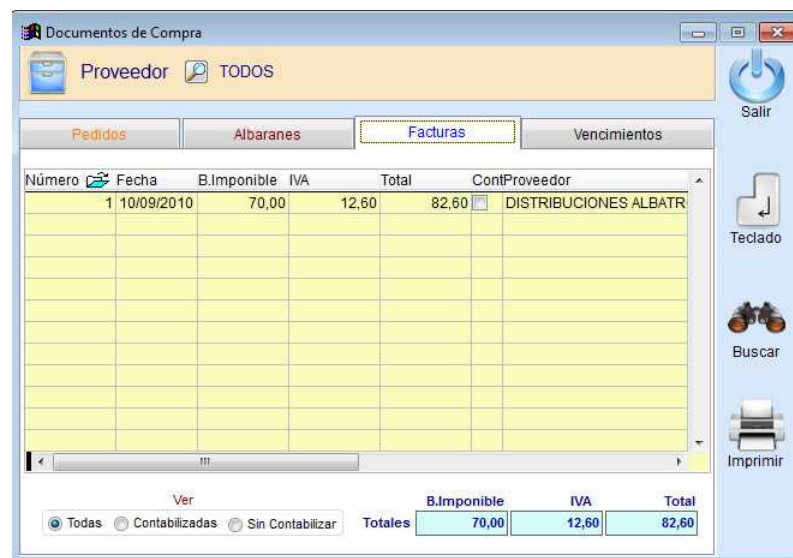
**Imprimir factura completa:** Cuando pulsemos el botón imprimir si tenemos seleccionada esta casilla nos imprimirá todos los vencimientos relacionados con la factura en cuestión. Si no está seleccionada sólo nos imprimirá el vencimiento seleccionado.

**Imprimir:** Nos imprimirá el vencimiento seleccionado.

**Salir:** Saldremos de esta ventana.

## 6.5 Documentos de compra

Gracias a esta útil función podemos realizar una consulta completa de la relación de compras a nuestros distribuidores sin tener que desplazarnos a otros apartados de la aplicación, así como los pagos efectuados a los mismos o las deudas que podamos tener con ellos, así como el estado de pedidos, etc. (pedidos, albaranes, presupuestos, recibos y vencimientos).



## 6.6 Impresión avanzada de documentos

Desde esta ventana podemos realizar impresiones de todos los documentos de compra de forma automática pudiendo establecer filtros de fechas, proveedores o numeración de los documentos (ya sean facturas, albaranes, pedidos, etc.).

**Por ejemplo:** Queremos imprimir todas las facturas del mes de abril de todos los proveedores. Tan solo tendríamos que pulsar sobre el botón facturas del menú

impresión avanzada y en la ventana de selección de filtro, establecer la fecha (desde 1/04/06 hasta 30/04/06) y en los filtros de proveedor y números de factura dejarlos como están (esto se entiende como que queremos mostrarlos todos).

Impresión de Documentos

### Impresión de Facturas de Compra

**Proveedores**

Desde

Hasta

**Fechas**

Desde

Hasta

**Facturas**

Desde

Hasta

Imprimir

Salir

**Apartado**

---



## 7 Listados

### 7.1 Selección de listados

Desde esta pantalla podremos seleccionar cualquier listado que queramos imprimir o visualizar. Se encuentra dividida en tres cajitas.



En la cajita izquierda nos encontramos los siguientes grupos de listados: **compras, ventas, ficheros maestros, ficheros auxiliares y otros.**

Si pulsamos en cualquiera de ellos en la cajita del centro nos aparecerán los subgrupos relacionados con este. Seleccionando cualquier subgrupo de la cajita del centro, en la cajita derecha nos aparecerán sus listados.

Ejemplo: Si queremos hacer un listado de facturas de venta tendremos que seleccionar en la cajita de la izquierda "ventas", en la cajita del centro seleccionaríamos "facturas de venta" y en la cajita de la derecha seleccionaríamos "facturas de venta (listado)". Una vez seleccionado el listado pulsando en el botón "Aceptar" nos aparecerá la siguiente ventana:

### 7.2 Informe 347

Si necesita el informe 347 lo puede encontrar desde listados seleccionando en el primer bloque la opción "Otros".

**Apartado**

---



## 8 Estadísticas

### 8.1 Estadísticas de ventas

Esta ventana nos presenta todas las ventas realizadas hasta la fecha actual del ejercicio/año en curso. Estas ventas las tenemos agrupadas por meses trimestres y por el total de ventas hasta la fecha.

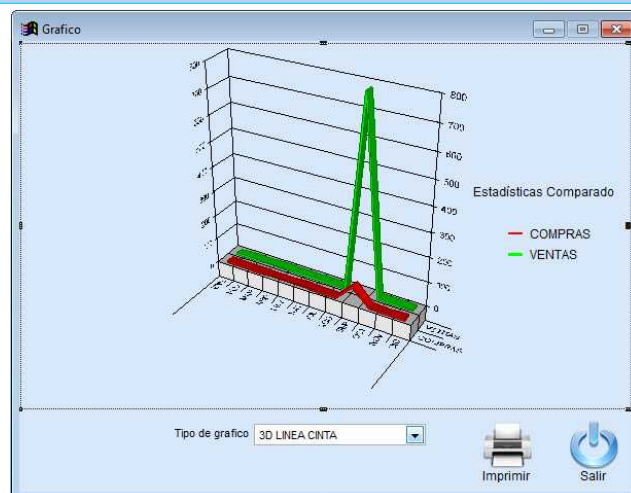
### 8.2 Estadísticas de compras

Esta ventana nos presenta todas las compras realizadas hasta la fecha actual del ejercicio/año en curso. Estas compras las tenemos agrupadas por meses trimestres y por el total de compras hasta la fecha.

### 8.3 Estadísticas comparado

Esta ventana nos presenta todas las compras y ventas hasta la fecha actual del ejercicio/año en curso. Además nos presenta la diferencia en importe y en tanto por ciento entre compras y ventas. Estas cifras las tenemos agrupadas por meses, trimestres y por el total de compras/ventas hasta la fecha.

	Ventas	Compras	Importe	Margen %
Enero	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>1º Trimestre</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>2º Trimestre</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Julio	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiembre	777,90	70,00	707,90	1011,29
<b>3º Trimestre</b>	<b>777,90</b>	<b>70,00</b>	<b>707,90</b>	<b>1011,29</b>
Octubre	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>4º Trimestre</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totales</b>	<b>777,90</b>	<b>70,00</b>	<b>707,90</b>	<b>1011,29</b>



## 8.4 Estadísticas de IVA

Esta ventana nos presenta todas las compras, ventas y diferencia hasta la fecha actual del ejercicio/año en curso con el IVA desglosado del total. Además nos presenta la diferencia en importe y en tanto por ciento entre compras y ventas. Estas cifras las tenemos agrupadas por meses, trimestres y por el total de compras/ventas hasta la fecha.



# **Apartado**

---

**IX**

## 9 Utilidades

### 9.1 Parámetros de la empresa

En esta ventana podremos definir el comportamiento de la aplicación para la empresa seleccionada. La ventana está subdividida en ocho pestañas que son: D.Generales, V.Defecto, Logotipo, Logo recibo, Ctas. Contables, E.Cont., Operativa y Comunicaciones.

#### 1.- DATOS GENERALES

En esta pestaña introduciremos los datos completos referentes a nuestra empresa tal como nombre, cif, dirección, etc.

También podemos encontrar un botón llamado "**Borrar Movimientos Ejercicio Actual**", pulsando este botón ponemos todos los contadores de nuestra empresa a cero, es decir, borra todas facturas, albaranes, ticket, cierres, etc. Dejando la empresa lista para comenzar desde cero. Recordemos que solo borra los movimientos, por lo tanto los artículos que tenemos dados de alta así como los proveedores, clientes, vendedores, etc. siguen estando tal como los dejamos. Este botón es muy útil cuando después de haber estado un periodo de pruebas con la aplicación, pero con datos reales, queremos poner todo a cero para comenzar a trabajar en serio, pero no queremos perder los artículos y demás mantenimientos y configuraciones que dimos de alta previamente.

"**Tamaño Ventana definida por:**" En este punto podemos activar esta nueva función y adaptarla a distintos parámetros los cuales veremos a continuación. Desde

aquí podemos cambiar el tamaño de las pantallas de trabajo del programa pudiendo ser tal redimensión automática, fija definida en tanto por cierto o definida manualmente por el usuario cada una de ellas, ahora pasamos a explicar cada una de las posibilidades.

**No redimensionar:** Las pantallas no son redimensionadas y tienen los tamaños por defecto de fabrica, pudiendo el usuario redimensionarla manualmente pero no guardando dicho cambio.

**Resolución:** Todas las pantallas se redimensionan automáticamente en proporción a la resolución que tengamos configurada la tarjeta gráfica en Windows.

**Por el usuario:** En este modo podemos redimensionar cada pantalla manualmente al tamaño que queramos haciendo clic en cualquier esquina de dicha ventana y arrastrando su margen.

**Por porcentaje:** Las pantallas se redimensionan al porcentaje especificado teniendo como referencia al 100% el tamaño de fábrica por defecto.

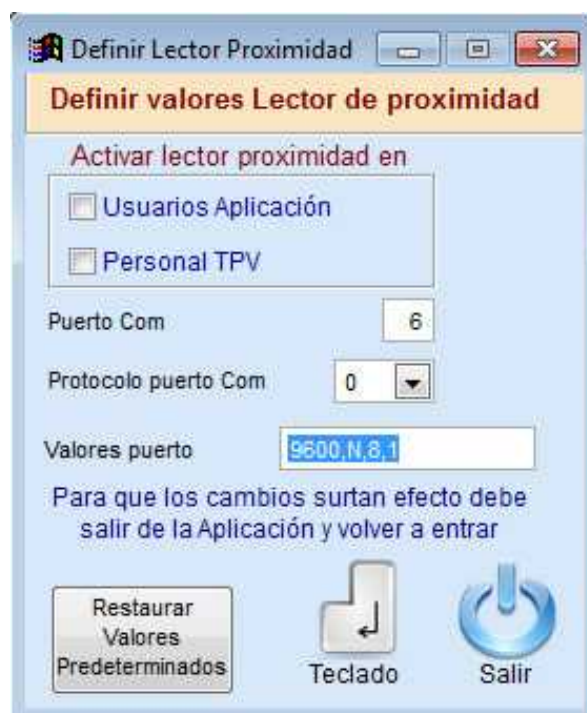
**Botón "Restaurar tamaño ventanas":** Pulsando este botón el tamaño de todas las pantallas vuelve a su estado original de fábrica.

**Definir cuenta Email:** Este botón nos abre la pantalla de configuración de la cuenta de mail que vamos a usar para realizar los envíos de mail desde ITACTIL. Podemos configurar nuestra cuenta directamente o utilizar la cuenta predefinida en nuestro cliente de correo (por defecto Outlook Express o Windows Live Mail).

**Definir Colores:** Este botón nos abre la pantalla de configuración de colores de la aplicación, para personalización completa del interface de trabajo.



**Lector de Proximidad:** Este botón nos abre la pantalla de configuración del lector de proximidad, usado para identificación electrónica de clientes y trabajadores por medio de chip, ya sea por tarjeta inteligente, relojes o pulseras de proximidad o chip implantado bajo la piel. De este modo podremos realizar ventas a nuestros clientes con tan solo leer la información contenida en dicho chip (datos generales y comerciales, saldo acumulado y pendiente, tarifas a aplicar, etc), en relación a los vendedores podremos controlar sus ventas con tan solo detectar su presencia. Hoy en día no está muy extendida esta práctica, pero se espera un crecimiento muy amplio sobre todo en el sector de la hostelería y animación, como tratamiento de clientes VIP, clientes especiales, control de trabajadores, cambios de turno, etc.



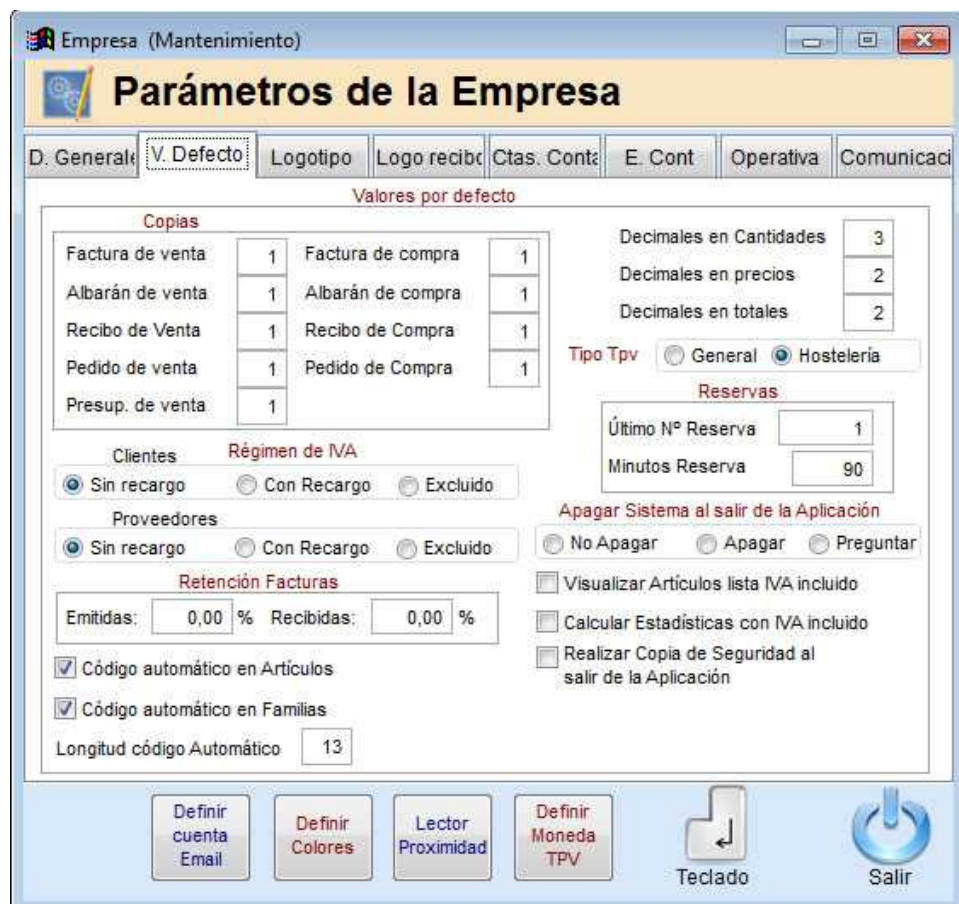
La configuración es rápida y sencilla, tan solo debemos seleccionar el puerto COM al cual tenemos conectado el lector de proximidad, activar la casilla "Activar Lector proximidad" y salir totalmente de la aplicación para que los cambios efectuados sean efectivos. Los valores del puerto y el protocolo no debemos cambiarlos en principio, ya que la mayoría de lectores cumplen esas especificaciones, en caso contrario deberá introducir los valores especificados en las características del lector. Siempre

puede recuperar los valores por defecto pulsando el botón correspondiente.

**Definir Moneda TPV:** Este botón nos abre la pantalla de selección de la moneda a utilizar en la aplicación así como las imágenes de las monedas y billetes a usar en el TPV. No dude en contactar con nosotros si necesita trabajar con otro tipo de monedas no incluidas actualmente en ITACTIL.



## 2.- VALORES POR DEFECTO



**Decimales en Cantidades:** Dependiendo del valor que introduzcamos en este campo cuando realicemos un documento de venta o de compra nos permitirá introducir un número de decimales.

**Decimales en precios:** Dependiendo del valor que introduzcamos en este campo cuando realicemos un documento de venta o de compra nos permitirá introducir un número de decimales.

**Decimales en totales:** Dependiendo del valor que introduzcamos en este campo cuando se realicen los cálculos totales de los documentos (facturas, albaranes, etc.) tendrá en cuenta la el valor de este campo. Recordemos que el Euro tiene dos decimales de precisión.

### 2.1- Copias

**Factura de venta, Albarán de venta, Recibo de venta, Pedido de venta, Presupuesto de venta, Factura de compra, Albarán de compra, Recibo de compra, Pedido de Compra:** En estos campos definiremos el número de copias de los documentos que se van a imprimir en cada caso.

### 2.2- Régimen de IVA

**Sin recargo, Con recargo, Excluido:** Dependiendo de lo que seleccionemos en este apartado, cuando realicemos un alta de cliente o de proveedor nos recogerá inicialmente el tipo de régimen que aquí hayamos seleccionado. Esto no quiere decir que en cada cliente o proveedor no podamos cambiarlo.

### 2.3- Retención Facturas

**Facturas Emitidas:** El valor que introduzcamos en este campo, será recogido por los clientes que demos de alta permitiéndonos cambiarlo en cualquier momento.

**Facturas Recibidas:** El valor que introduzcamos en este campo, será recogido por los proveedores que demos de alta permitiéndonos cambiarlo en cualquier momento.

### 2.4- Tipo de TPV

**Hostelería:** Seleccionaremos esta opción cuando nuestra empresa necesite utilizar las opciones de hostelería, tal como salones, mesas, comandas de cocina, camareros, etc. (cafeterías, bares, restaurantes, ...)

**General:** Seleccionaremos esta opción cuando en nuestro comercio no utilicemos los parámetros de hostelería, por ejemplo, en supermercados, zapaterías, almacenistas o cualquier otro tipo de comercio.

### 2.5- Reservas

Esta opción solo está disponible si tenemos configurada la empresa como Hostelería, aquí configuramos las reservas de mesas.

**Último Nº. Reserva:** Aquí debemos de poner el último número de reserva que hemos hecho, si no hemos hecho ninguna, lo dejaremos a cero y este número se incrementará automáticamente conforme vayamos haciendo reservas.

**Minutos reserva:** Aquí pondremos los minutos que deseamos que la mesa esté reservada, después de este tiempo la mesa quedará otra vez libre para ser ocupada.

Ejemplo: Un cliente reserva una mesa para cuatro para las 22:00 de la noche, la

mesa queda reservada y nadie podrá ocuparla, pero en "minutos reserva" tenemos como valor 60 (1 hora), entonces 1 hora después de la hora de la reserva (23:00) , si el cliente no ha venido todavía, la mesa quedará libre para otro cliente, perdiendo el primero la reserva realizada.

## 2.6- Apagar Sistema al salir de la aplicación

Con esta opción podemos especificar la acción que queramos que realice la máquina al salir de la aplicación, existen tres opciones posibles que son: Apagar la máquina (al salir apaga el equipo directamente), No apagar (al salir, se cierra la aplicación y salimos al escritorio de Windows) y Preguntar (al salir, nos da opción de apagar la máquina o de salir de la aplicación sin más).

## 2.7- Visualizar artículos lista IVA incluido

Seleccionando esta opción veremos en la pestaña Lista del mantenimiento de artículos el campo de precio con IVA incluido, ya que por defecto dicho campo muestra el precio sin IVA.

## 2.8- Calcular estadísticas con IVA incluido

Seleccionando esta opción nos calculará las estadísticas con IVA, por el contrario, si no la marcamos nos dará las estadísticas de importes sin tener en cuenta el IVA.

## 2.9- Realizar copia de seguridad al salir de la aplicación

Si marcamos esta casilla cada vez que salgamos de la aplicación se abrirá la pantalla de realización de copia de seguridad, por defecto no está marcada.

## 3.- LOGOTIPO

Desde este campo podremos escoger un archivo donde esté contenido el logotipo de la empresa.

Este logotipo lo podremos realizar con cualquier aplicación de texto o dibujo. Una vez realizado pulsaremos en el botón edición -> copiar, nos trasladaremos a ITACTIL, pulsaremos en utilidades -> parámetros de empresa. Seleccionaremos la pestaña logotipo y en el menú de la parte superior pulsaremos edición -> pegar. Desde este momento ya nos aparecerá el logotipo de nuestra empresa que será incluido cuando imprimamos un documento (Albaranes, facturas, etc.).

## 4.- LOGO RECIBOS

Desde este campo podremos escoger un archivo donde esté contenido el logotipo para recibos de la empresa.

Este logotipo lo podremos realizar con cualquier aplicación de texto o dibujo. Una vez realizado pulsaremos en el botón edición -> copiar, nos trasladaremos a Gestión Empresarial pulsaremos en utilidades -> parámetros de empresa. Seleccionaremos la pestaña logo recibos y en el menú de la parte superior pulsaremos edición -> pegar. Desde este momento ya nos aparecerá el logotipo para recibos de nuestra empresa que será incluido cuando imprimamos recibos.

**NOTA: Se diferencia el logotipo del logotipo de recibos, porque normalmente el logotipo de recibos se imprime en vertical. Para añadir un logotipo a los tickets o a cualquier otro informe de TPV, se debe hacer desde la pantalla de modificación de dicho informe, ya que esta opción no se toma por defecto en los informes de TPV.**

## 5.- CTAS. CONTABLES

### 5.1- Ventas

**Agregar Código de Cliente al final:** Aquí decidiremos si cuando damos un cliente de alta en su cuenta contable sustituiremos la parte final de esta cuenta por el código que corresponda a este cliente.

**Clientes:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**Ventas:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**IVA Repercutido:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**RE Repercutido:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**IRPF Ventas:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**Abonos Ventas:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

### 5.2- Compras

**Agregar Código del Proveedor al final:** Aquí decidiremos si cuando damos un proveedor de alta en su cuenta contable sustituiremos la parte final de esta cuenta por el código que corresponda a este proveedor.

**Proveedores:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**Compras:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**IVA Soportado:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**RE Soportado:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**IRPF Compras:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**Abonos Compras:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**Cuenta por defecto para Cuentas de pago/Cobro:** Cuenta por defecto que utilizaremos para el enlace contable.

**Dígitos en Contabilidad:** En este campo definiremos el tamaño de las cuentas que tenemos establecida en contabilidad. Y dependiendo de esto todas las cuentas anteriores se recortarán a los dígitos que aquí hayamos definido.

**Diferenciar Cuentas Contables por cada tipo de IVA:** Si activamos esta opción aparecerá una ventana donde podremos diferenciar una cuenta contable por cada tipo de IVA (**debe marcarse si enlazamos la contabilidad con Contaplus**).

## 6.- E. CONT

En esta pestaña seleccionaremos con qué contabilidad enlazará nuestra gestión.

En el campo Ruta de enlace definiremos donde vamos a ubicar el fichero que exportará ITACTIL para que sea recogido por la contabilidad. Si no sabemos la ruta podemos hacer doble clic en el campo ruta de enlace nos aparecerá el explorador y dentro de él podremos escoger el directorio que decidamos.

## 7.-OPERATIVA



### 7.1- Doc. Venta/Compra

**Alta automática en líneas:** Si tenemos activada la casilla se tendrá en cuenta y se activará cuando vayamos a realizar cualquier documento de compra o venta (albaranes, facturas, etc.).

**Saltar descripción en documentos:** Si tenemos activada esta casilla cada vez que introduzcamos un código en una línea de producto saltará la descripción y pasará a cantidad esto no quiere decir que no podamos volver hacia atrás y modificar la descripción.

**Agrupar albaranes en clientes:** Cuando activamos esta casilla y damos de alta un cliente, el valor por defecto que nos va a recoger será el que hayamos definido aquí. Por supuesto en cada cliente podremos variar este valor.

**Avisar Riesgo del Cliente:** Nosotros podemos asignar al cliente un riesgo máximo. Si el cliente supera este riesgo (importe a deber) y tenemos activada esta casilla la aplicación nos presentará un mensaje de aviso.

**Permitir introducir artículos por RefProveedor/CBarras:** Marcando esta opción podremos introducir artículos en las líneas de venta y TPV introduciendo como código el existente en el campo RefProveedor de la ficha del artículo.

### 7.2- Almacén

**Ruptura de Stock:** Cuando estamos realizando una venta y el stock está por debajo del mínimo o está por debajo de cero podremos dependiendo de la casilla que

tengamos activada no avisar, avisar o bloquear venta.

**Avisar de Stock bajo mínimo:** Si no tenemos activada esta casilla los avisos se realizarán cuando el artículo tenga un stock por debajo de cero. Si la activamos los avisos se realizarán cuando el stock de artículo esté por debajo del stock mínimo que nosotros hemos asignado para este artículo.

**Avisar en:** Estos avisos dependiendo de las casillas que activemos se presentarán en "facturas albaranes o pedidos".

**Avisar en ventas bajo coste:** Si activamos esta casilla la aplicación nos avisará cuando estemos realizando una venta por debajo del coste.

**Diferencia Coste %:** En este campo podemos introducir un tanto por ciento por ejemplo 10%. En este caso si tenemos activada la casilla venta bajo coste la aplicación nos avisará cuando estemos realizando una venta por debajo del coste más el 10%.

**Avisar sobre:** Dependiendo de la casilla que tengamos activada podremos determinar si el aviso se realiza calculando el precio medio del artículo o el precio último de compra.

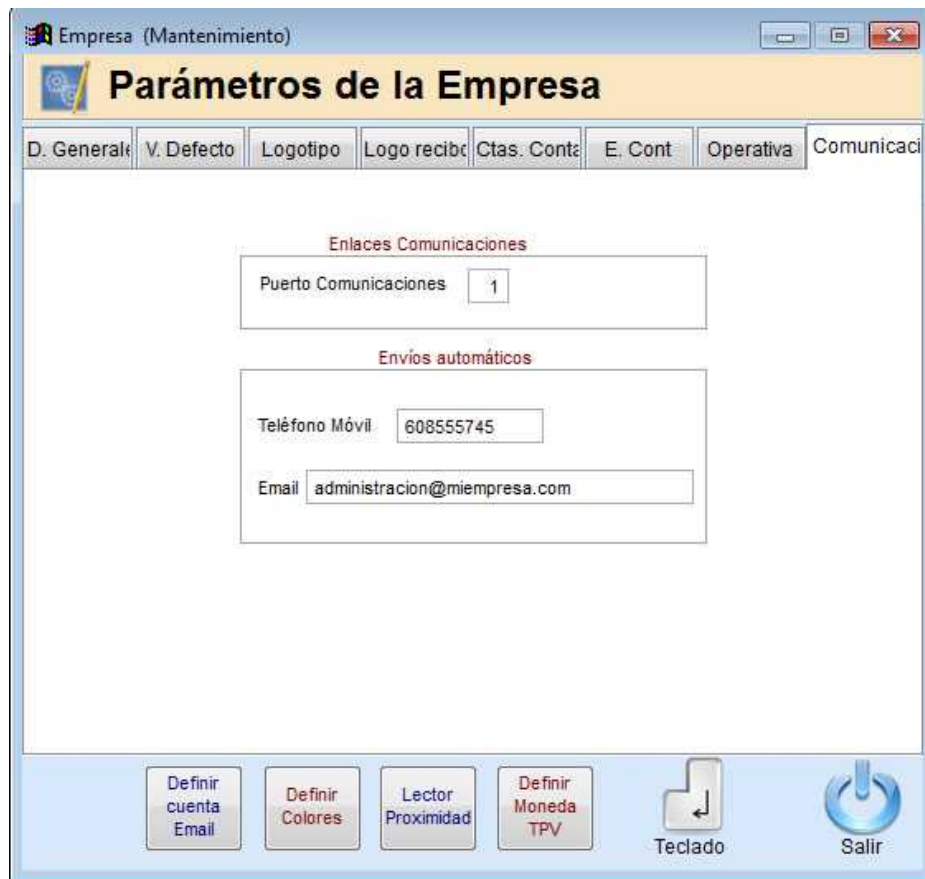
**Calcular Peso en documentos:** Activando esta casilla podemos calcular el peso total de un documento de venta (albarán o factura) apareciendo el resultado del mismo en la impresión de dicho documento, siendo el mismo de mucha utilidad a los transportistas de la empresa o la hora de elegir el vehículo en el momento de la carga de los productos en el transporte. (El peso de un producto se especifica en la ficha del artículo).

**Calcular Volumen en documentos:** funciona de la misma manera que la opción anterior, únicamente teniendo en cuenta el cubicaje o volumen de los productos en lugar del peso. (El volumen de un producto se especifica en la ficha del artículo).

**Incluir Descuentos comerciales y pronto pago para el cálculo del precio medio en el artículo:** Si activamos esta casilla los cálculos sobre el precio medio del artículo tendrán en cuenta los descuentos aplicados a pie de factura en compras.

**Base Cálculo P. Medio de coste:** Dependiendo de la casilla que tengamos activada en este apartado los cálculos sobre el precio medio de coste se realizarán sobre el total acumulado en compras o sobre el stock que tengamos en almacén.

## 8- COMUNICACIONES

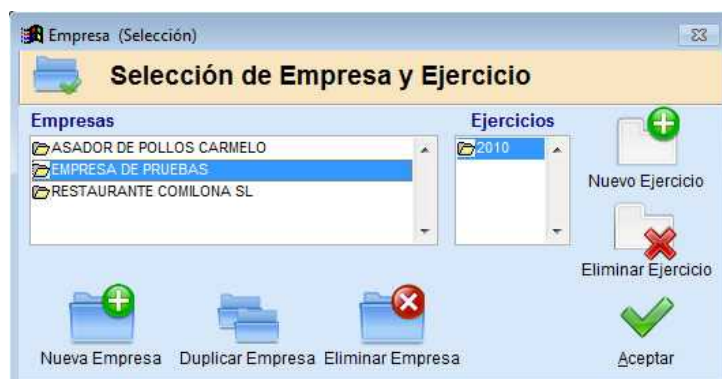


**Enlaces Comunicaciones:** Aquí introduciremos manualmente el número de puerto COM que tenemos asignado para enlazar con el teléfono móvil, ya sea por puerto serie físico, bluetooth o infrarrojos, para el envío de SMS o cierres a móvil.

**Envíos automáticos:** Aquí deberemos introducir el número de teléfono móvil y correo electrónico a los cuales se enviará el cierre de forma automática (previa configuración del puerto de comunicaciones).

## 9.2 Selección de empresa y ejercicio

Este mantenimiento es el encargado de seleccionar "Empresa" y "Ejercicio", también podremos desde aquí crear nuevas empresas y ejercicios.



La ventana contiene dos cajitas, en la cajita de la parte izquierda podremos seleccionar la "empresa", en la parte derecha nos aparecerán todos sus ejercicios los cuales podremos seleccionar.

Para realizar un cambio de empresa seleccionaríamos una "empresa",

seleccionaríamos uno de sus "ejercicios" y pulsaríamos en el botón aceptar.

**Nueva Empresa:** Mediante este botón realizaremos la creación de una nueva empresa.

Al pulsar dicho botón, la aplicación nos presentará una ventana en la cual indicaremos el nombre de la carpeta donde va a estar ubicada la empresa y donde también, podremos escoger el ejercicio a crear.

**NOTA:** Se recomienda no utilizar puntos, barras ni otros caracteres especiales para evitar problemas con futuras versiones del programa ( . / - \_ \* ( ) " @ \ , etc.).

Después de realizar estos pasos, pulsaremos el botón aceptar. Si pulsamos el botón cancelar no se creará la nueva empresa.

**Eliminar Empresa:** Pulsando este botón, la aplicación nos eliminará la empresa seleccionada junto con todos sus ejercicios.

Debemos tener en cuenta que si eliminamos una empresa se perderán todos sus datos siendo un proceso totalmente irreversible.

**Duplicar Empresa:** Pulsando este botón, se copiarán todos los datos de una empresa, a otra que tendrá un nombre distinto.

**Nuevo Ejercicio:** Mediante este botón realizaremos la creación de un nuevo ejercicio de la empresa seleccionada.

Al pulsar dicho botón, la aplicación nos presentará una ventana indicándonos el ejercicio que se va a crear.

Debiendo nosotros pulsar el botón aceptar. Si pulsamos el botón cancelar no se creará el nuevo ejercicio.

**Eliminar Ejercicio:** Pulsando este botón, la aplicación nos eliminará el ejercicio seleccionado, teniendo en cuenta que si eliminamos un ejercicio se perderán todos sus datos siendo un proceso totalmente irreversible.

### 9.3 Cambio de contraseña

Desde aquí podemos cambiar la contraseña del usuario (petición al arrancar la aplicación) con el cual estemos trabajando en este momento, si deseamos no tener contraseña, dejaremos los dos campos en blanco y pulsaremos en el botón aceptar. Por defecto al instalar la aplicación, se crean dos usuarios (administrador y usuario), ninguno de ellos tiene contraseña.

### 9.4 Traspaso contable

Desde esta ventana podremos contabilizar nuestras facturas de compra, venta, pagos y cobros.

El primer campo que nos encontramos es:

**Incluir Movimientos ya traspasados:** Cuando entramos en la ventana, esta casilla

aparece desmarcada, debemos de tener especial cuidado con activar esta casilla puesto que la aplicación nos va a presentar en la rejilla inferior, las facturas que estén pendientes de contabilizar y si esta casilla está activada nos incluirá también las facturas que ya han sido contabilizadas con anterioridad, por tanto esto nos generaría una duplicación en los asientos contables.

Esta pantalla está subdividida en cinco pestañas: Compras, Ventas, Pagos, Cobros y Cierres TPV.

N° Factura	Fecha	Cod.Cliete	Nombre	Total Factura	Incluir
1	06/09/2010	1	ALFREDO RUIZ COBOS	24,95	<input checked="" type="checkbox"/>
2	13/09/2010	1	ALFREDO RUIZ COBOS	815,18	<input checked="" type="checkbox"/>

Dentro de estas pestañas podremos establecer filtros entre "**fechas**", "**clientes/proveedores**" (dependiendo si es la pestaña es de ventas, cobros, compras o pagos) y "**números de factura**".

Si nosotros no establecemos ningún filtro, la aplicación nos presentará todos los documentos pendientes de contabilizar.

Ejemplo: Si nosotros delimitamos las fechas entre el 01/01/2003 al 31/01/2003 el cliente desde el 1 hasta el 5 y las facturas desde la 100 hasta la 200 la rejilla inferior nos mostrará las facturas que estén comprendidas entre las fechas indicadas y que además sean de los clientes 1 al 5 y que la numeración de las facturas además este comprendida entre la 100 y la 200.

**Fecha en facturas:** Esta será la fecha que será asignada a las facturas que generemos desde esta pantalla. Este campo lo podremos modificar antes de pulsar en el botón procesar facturación.

Una vez seleccionados los rangos y dentro de la rejilla podremos incluir o excluir una determinada línea marcando o desmarcando la casilla incluir.

**Incluir en la contabilización:** En este apartado podremos decidir que documentos se traspasarán a contabilidad. Ejemplo si desmarcamos compras y pagos solamente se traspasará ventas y cobros.

Una vez definidos los documentos que queremos traspasar pulsaremos en botón procesar contabilización. Cuando finalice el proceso nos aparecerá el siguiente mensaje: "**proceso concluido correctamente**", pulsaremos aceptar y ya tendremos

realizados el proceso de contabilización.

Nos quedaría acceder a nuestra contabilidad y comprobar los datos.

## 9.5 Consultas e informes

Desde este mantenimiento podremos crear cualquier consulta o informe personalizado incluyendo o relacionando cualquiera de las tablas de la aplicación.

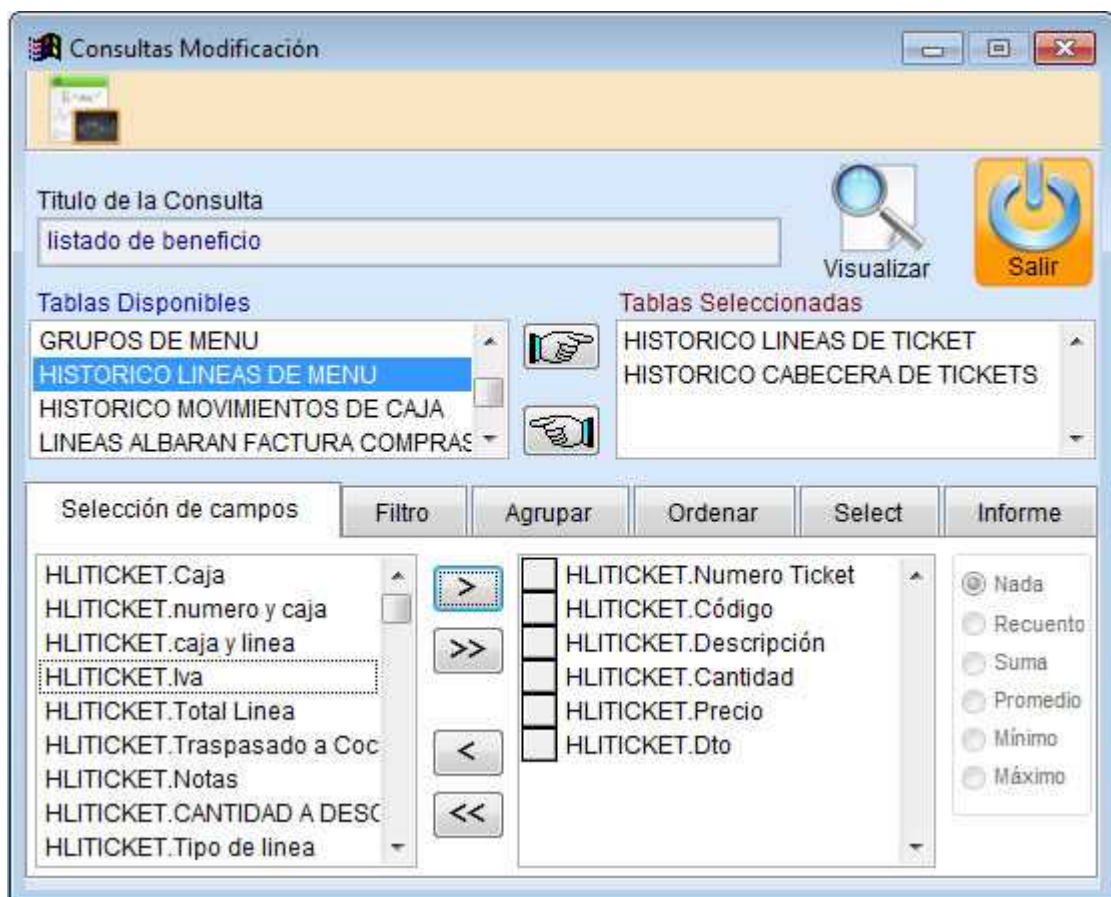
Este proceso le da mucha potencia a la aplicación.

Ejemplo 1: Si no lo incluyera la aplicación, podríamos crear un informe que nos presentara la cantidad vendida de un artículo a un cliente durante un periodo de tiempo determinado.

Ejemplo 2: Imaginemos que necesitamos un listado de clientes que nos presente solamente el nombre del cliente y su cuenta bancaria.

Ejemplo 3: Podríamos necesitar un listado que incluyera los campos nombre de proveedor y transportista.

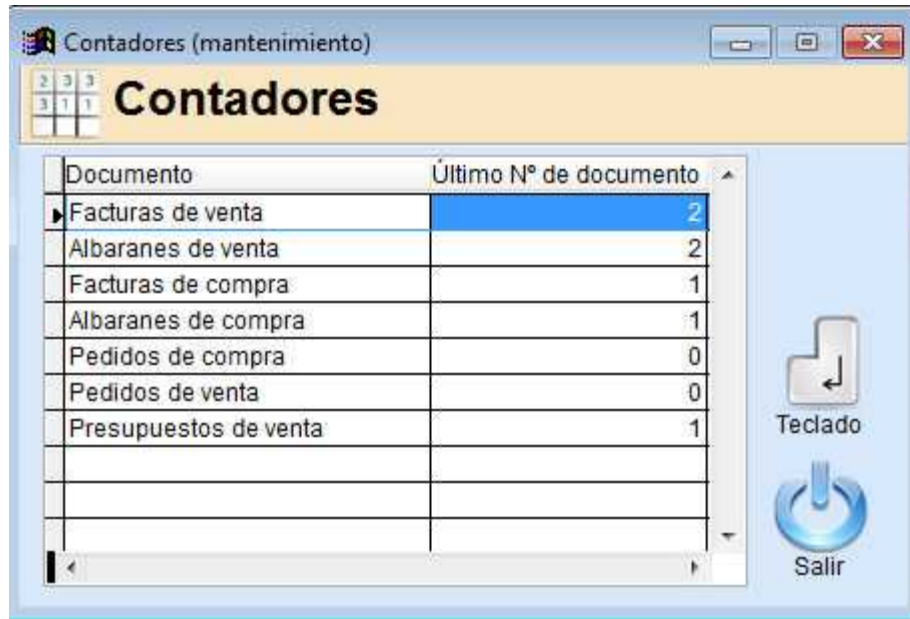
Y así podríamos definir tantos listados como necesitemos.



## 9.6 Mantenimiento de contadores

Esta ventana nos presenta los últimos números de documento que hemos emitido. Por ejemplo el último número de factura de venta, albarán de venta, facturas de compra, albaranes de compra, pedidos de compra pedidos de venta, presupuestos de venta, etc.

Debemos de tener en cuenta que modificar cualquiera de estos datos puede alterar el funcionamiento de la aplicación por tanto este proceso debe de ser consultado antes con su distribuidor.



## 9.7 Control de usuarios

Desde esta ventana podemos crear, eliminar y modificar los distintos grupos de usuarios así como sus respectivos permisos y a qué tiene acceso cada uno de ellos en la aplicación.



Podemos generar distintos tipos de grupos y dentro de cada grupo sus respectivos usuarios.

Ejemplo: Tenemos en la empresa un encargado, un informático y dos camareros, queriendo que el informático y el encargado tengan acceso a todos los apartados de la aplicación y los dos camareros solo queremos que tengan acceso al TPV para vender, sin que puedan modificar nada en la aplicación. Pues seguiríamos el siguiente procedimiento: creamos un grupo ADMINISTRADORES y como usuarios de ese grupo damos de alta al usuario ENCARGADO y al usuario INFORMÁTICO y con permisos totales en la aplicación, así solo ellos serán los que tengan control en todos los apartados de la aplicación. Después generamos un grupo USUARIOS y damos de alta en ese grupo un usuario CAMAREROS, dándoles solo acceso a las ventas desde el TPV y a cambio de usuario desde Utilidades (esto es por si tenemos que cambiar de usuario no tengamos que salir de la aplicación).

### CREAR GRUPOS Y USUARIOS

Para crear un grupo nuevo pulsamos sobre el botón "nuevo grupo" y este se añadirá a la lista usuario/grupo, para cambiar el nombre de ese grupo haremos 1 clic sobre el texto de ese nuevo grupo.

Para crear un usuario, debemos pulsar sobre el grupo al que va a pertenecer y automáticamente se activa el botón "nuevo usuario", hacemos clic en dicho botón y aparece un nuevo usuario, pudiendo cambiar el nombre haciendo 1 clic sobre el texto del nuevo usuario.

Podemos asignar contraseñas a los usuarios, haciendo clic sobre el usuario en cuestión e introduciendo su clave en el campo Password, dentro del recuadro Datos de usuario. En el campo Nombre podemos introducir cualquier texto a modo de recordatorio o el nombre real del usuario que va a hacer uso de esa contraseña, el campo nombre no se tiene en cuenta en ningún apartado de la aplicación.

### CAMBIAR ACCESOS Y PERMISOS

Para limitar el uso de la aplicación a los distintos tipos de usuarios, pulsaremos primero sobre el usuario que queremos modificar, una vez seleccionado, activaremos o desactivaremos las distintas secciones de la aplicación a las cuales queremos que tenga acceso dicho usuario en las casillas de la lista de la izquierda de la ventana.



Pulsando sobre el símbolo + que aparece delante de cada casilla, se nos despliega mostrando las diferentes secciones de dicha casilla.

**NOTA:** Si deseleccionamos una casilla de nivel superior, todas las secciones pertenecientes a esta casilla quedarán desactivadas aunque estén seleccionadas. En caso de introducir contraseñas no las olvide, ya que en este caso sería irrecuperable la misma incluso. Si esto le ocurriera, póngase en contacto con nuestro departamento técnico.

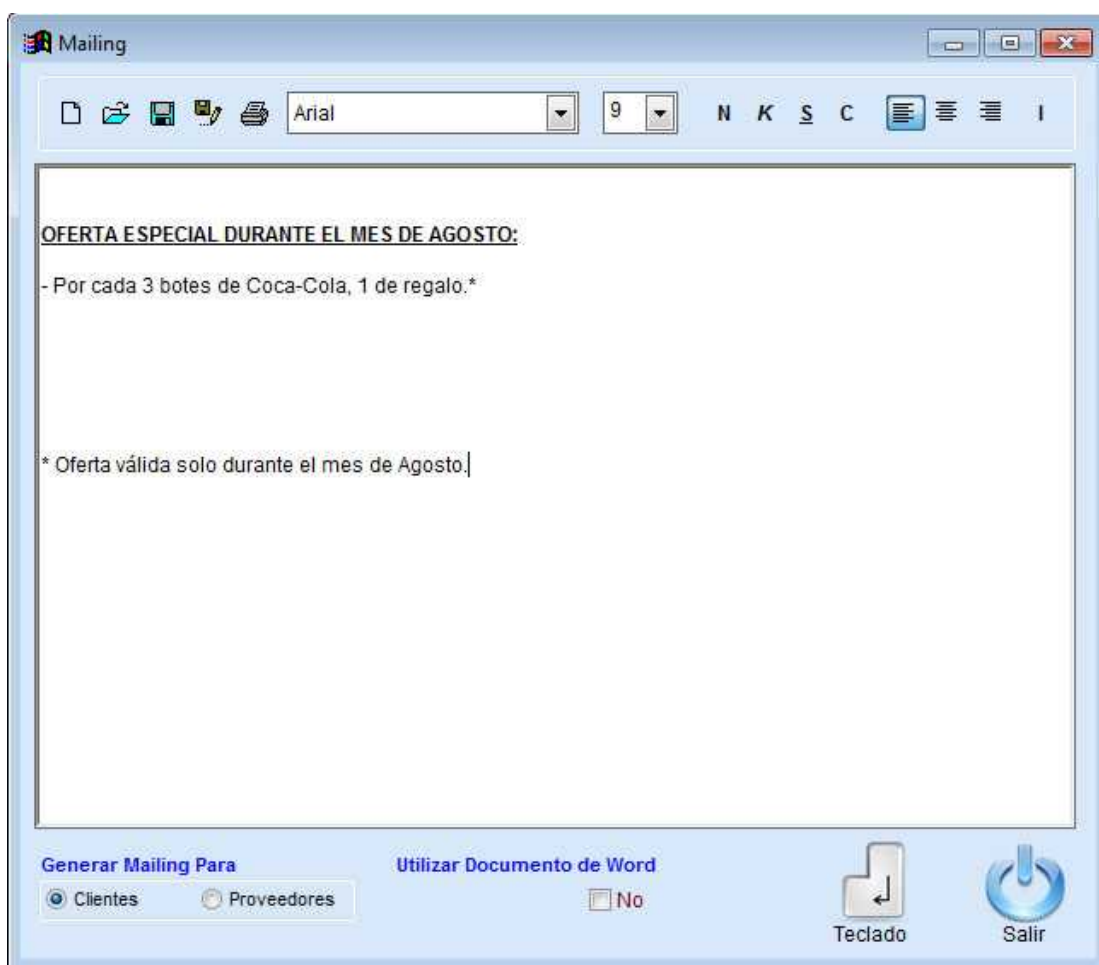
## 9.8 Cambio de usuario

Pulsando este botón podremos cambiar de usuario sin salir de la aplicación, la ventana de cambio de usuario es la misma que aparece al iniciar la aplicación.

Aquí seleccionaremos el usuario e introduciremos su clave en caso de que la tenga.

## 9.9 Creación de mailing

Desde esta ventana podremos hacer una campaña de correo a nuestros clientes o proveedores, realizando un documento personalizado para cada uno de ellos.



Podemos realizar el contenido de la carta desde el editor de la ventana o utilizar un archivo generado en Word, activando la casilla correspondiente tal como podemos observar en la imagen superior.

Una vez realizado el documento, pulsamos el botón imprimir, así se abre la ventana de impresión donde podremos escoger a quien se mandará dicha campaña.



Pulsando sobre el botón vista preliminar podremos ver el resultado del mailing.

Unión Hostelería SL  
C/ta. 2-3 Km. 287  
46000 Valencia  
VALENCIA

**OFERTA ESPECIAL DURANTE EL MES DE AGOSTO:**

Por cada tres liles de COCA-COLA en bot, uno de regalo.\*  
Barril de cerveza DAFF con un descuento del 10%.\*

\*Solo durante el mes de agosto o hasta agotar existencias.

Esto nos generará una serie de cartas con el documento que hemos generado personalizadas para cada cliente o proveedor, previa selección de ellos antes de imprimir.

## 9.10 Envío de SMS

Desde esta ventana usted puede enviar SMS a móviles (previa configuración del puerto de comunicaciones), tanto a un solo número como a un listado completo.

Ejemplo: Si quiere mandar un SMS a todos sus transportistas avisándoles que mañana no hay reparto por cualquier causa, escriba en el cuerpo del mensaje:

“AVISO: MAÑANA NO HABRÁ REPARTO” y en el listado de teléfonos de la izquierda tiene introducidos los móviles de todos sus transportistas, seleccionaremos quien va a recibir el SMS marcando la casilla Inc. De cada teléfono, al pulsar el botón enviar mensajes, este mensaje se mandará automáticamente a cada uno de ellos, sin necesidad de tener que enviarlo varias veces.



**Inicio:** Aquí aparece el número de teléfono al cual se está enviando el SMS en este momento o el primer número a enviar si todavía no hemos iniciado el proceso de envío.

**Mensaje:** Aquí escribiremos el contenido del SMS a enviar.

**Mensajes enviados:** Número de SMS que ya han sido enviados.

**Segundos:** Tiempo que tarda cada SMS en enviarse.

**Cancelar proceso:** Pulsando este botón paramos el envío de SMS si éste está en curso.

**Enviar mensaje:** Pulsando este botón comenzará el proceso de envío de SMS a los móviles seleccionados.

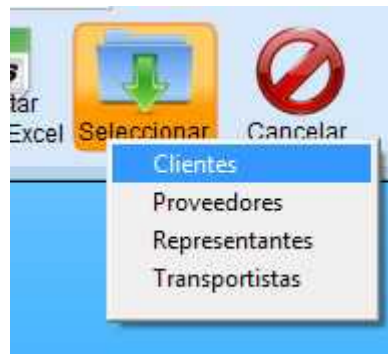
**Nueva línea:** Pulsando este botón podremos introducir un nuevo número a la lista.

**Eliminar línea:** Pulsando este botón podremos eliminar un número de la lista.

**Desmarcar todos:** Pulsando este botón quedarán desmarcados todos los números de la lista, los números desmarcados no recibirán ningún SMS.

**Importar archivo Excel:** Podemos importar a la lista de teléfonos un listado en Excel que tengamos ya preparado pulsando este botón.

También podemos recoger los móviles tanto de dientes, proveedores, transportistas o representantes pulsando el siguiente botón:



## 9.11 Envío de e-mail

Podemos enviar e-mails de una similar al envío de SMS.



**Destinatario:** Aquí introducimos la dirección de correo electrónico del destinatario.

**Asunto:** Asunto del mensaje que vamos a enviar.

**Detalle:** Contenido del e-mail que vamos a enviar.

**Ficheros:** Listado de los ficheros adjuntos que vamos a enviar con el e-mail.

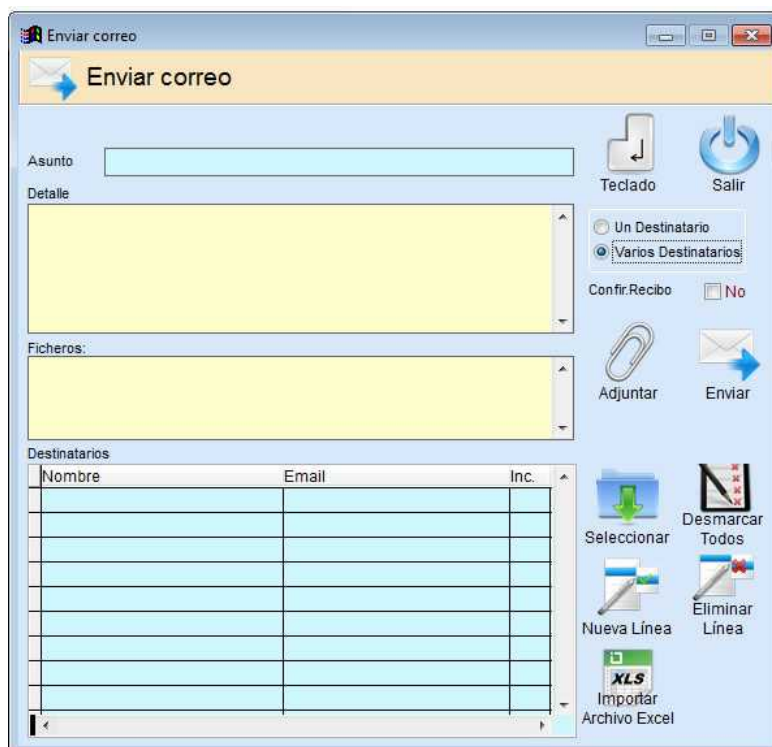
**Enviar:** Pulsando este botón enviamos el correo electrónico.

**Adjuntar:** Pulsando este botón podemos seleccionar los ficheros que queremos adjuntar al mensaje.

**Confir Recibo:** Si activamos esta casilla recibiremos confirmación de que el correo ha sido recibido por su destinatario.

**Un destinatario:** el e-mail va dirigido a una sola dirección de correo electrónico.

**Varios destinatarios:** Al pulsar este botón se amplía la ventana de envío de e-mail donde podremos especificar varias direcciones o recogerlas de los datos de clientes, proveedores, transportistas o representantes. También podremos importarlas de un archivo Excel que hemos preparado con anterioridad.



## 9.12 Música

Desde ITACTIL es posible reproducir archivos de sonido mp3 y wma, ya que dispone de un reproductor multimedia independiente.



Su funcionamiento es muy sencillo, similar al de cualquier otro reproductor multimedia del mercado. Disponemos de los típicos botones de control de reproducción (play, pausa, pista anterior, pista siguiente y stop) y controles de volumen ( Vol+ y Vol-).

**Aleatorio:** Estando este botón activado, la reproducción será aleatoria (saltará de pista sin seguir un orden específico), si el botón está desactivado, la reproducción seguirá el orden de las pistas según su ordenación en la carpeta de origen.

**Enviar al fondo:** Pulsando este botón, la reproducción seguirá en marcha, pero permanecerá por debajo de cualquier otra ventana de la aplicación para que podamos seguir trabajando y a la vez reproducir música.

Ejemplo: Podemos gestionar la música ambiental del local desde el mismo TPV, sin salir de la aplicación, lo enviamos al fondo y seguimos trabajando con ITACTIL, hasta que no pulsemos de nuevo el botón Música (tanto desde TPV como desde Utilidades), esta ventana permanecerá invisible, pero seguirá reproduciendo música (ideal, en restaurantes ambientados, cafeterías y pubs, etc.)

**Seleccionar archivos a reproducir:** Desde el reproductor de música de ITACTIL es todavía más sencillo reproducir música sin tener que preocuparnos por que se termine, en lugar de seleccionar archivos de música, lo que hacemos es seleccionar carpetas completas a reproducir, de esta manera con solo seleccionar una carpeta, se reproducirán todos los archivos de música que ésta contiene, de la misma manera al llegar al último archivo, salta a reproducir de nuevo el primero, creando así un bucle sin fin.

Ejemplo: Ponemos dentro de una carpeta llamada música todos los archivos que queramos reproducir, luego solo tenemos que seleccionar desde el reproductor la carpeta música y se reproducirán todos los archivos que contenga, ya sean 10, 300 o 2000 archivos.

## 9.13 Copias de seguridad

Desde esta ventana se pueden realizar copias de seguridad de la empresa con la cual estamos trabajando en estos momentos o de todas las empresas que tengamos configuradas en la aplicación. Esta aplicación nos genera un archivo comprimido en formato zip, cuyo nombre será "Copia\_nombre de la empresa\_fecha\_de\_copia.zip"

**Ruta copia:** Aquí introduciremos la ruta donde queremos guardar la copia de seguridad, también podemos seleccionarla pulsando el botón a la derecha de esta misma línea, que nos abrirá un explorador de archivos.

**Empresa:** Ruta de la empresa de la que vamos a realizar la copia de seguridad (valor no modificable).

**Empresa actual:** Seleccionando esta opción la copia se realiza de la empresa con la cual estamos trabajando.

**Todas las empresas:** Seleccionando esta opción la copia se realizará de todas las empresas configuradas en la aplicación.

**Realizar copia:** Deberemos seleccionar esta opción para realizar copias e seguridad.

**Restaurara copia:** Deberemos seleccionar esta opción para restaurar una copia que ya hayamos realizado previamente.

**Realizar proceso:** Pulsando este botón se realizará el proceso que hayamos seleccionado (copia o restauración de datos).



## 9.14 Idioma

Con esta funcionalidad podemos traducir la aplicación a distintos idiomas, por defecto la aplicación está en castellano, pero podemos traducirla al idioma que queramos. Solo tenemos que activar la traducción, generar un nuevo idioma y pulsar en el botón de "Realizar traducción", de esta manera se abre una ventana con todos los textos que aparecen en la aplicación y un campo a la derecha de cada texto para que escribamos el equivalente en el idioma que hemos generado. Una vez terminado, seleccionamos el idioma, salimos de la aplicación y volvemos a entrar para ver los resultados.



## 9.15 Acerca de

En esta ventana se nos muestra la información necesaria para identificar nuestra aplicación: Versión, compilación, fabricante, número de serie del producto (nuestro número de identificación).

También veremos un botón "Desactivar Licencia" desde donde podremos desactivar la licencia de Itactil de nuestro equipo en caso de que necesitemos traspasarla a otro equipo o desactivarla temporalmente por mantenimiento de nuestra máquina. Para proceder a la desactivación deberá ponerse previamente en contacto con nosotros.



## 9.16 Reindexar

Desde aquí podemos forzar a la aplicación a realizar un reindexado de las bases de datos para recomponer los índices de las mismas. En caso de un mal apagado de la aplicación, este reindexado se realiza de forma automática al entrar de nuevo a Itactil.

**NOTA:** Se recomienda hacer copia de seguridad de los datos de la aplicación antes de proceder al reindexado de los mismos.

## 9.17 Actualización

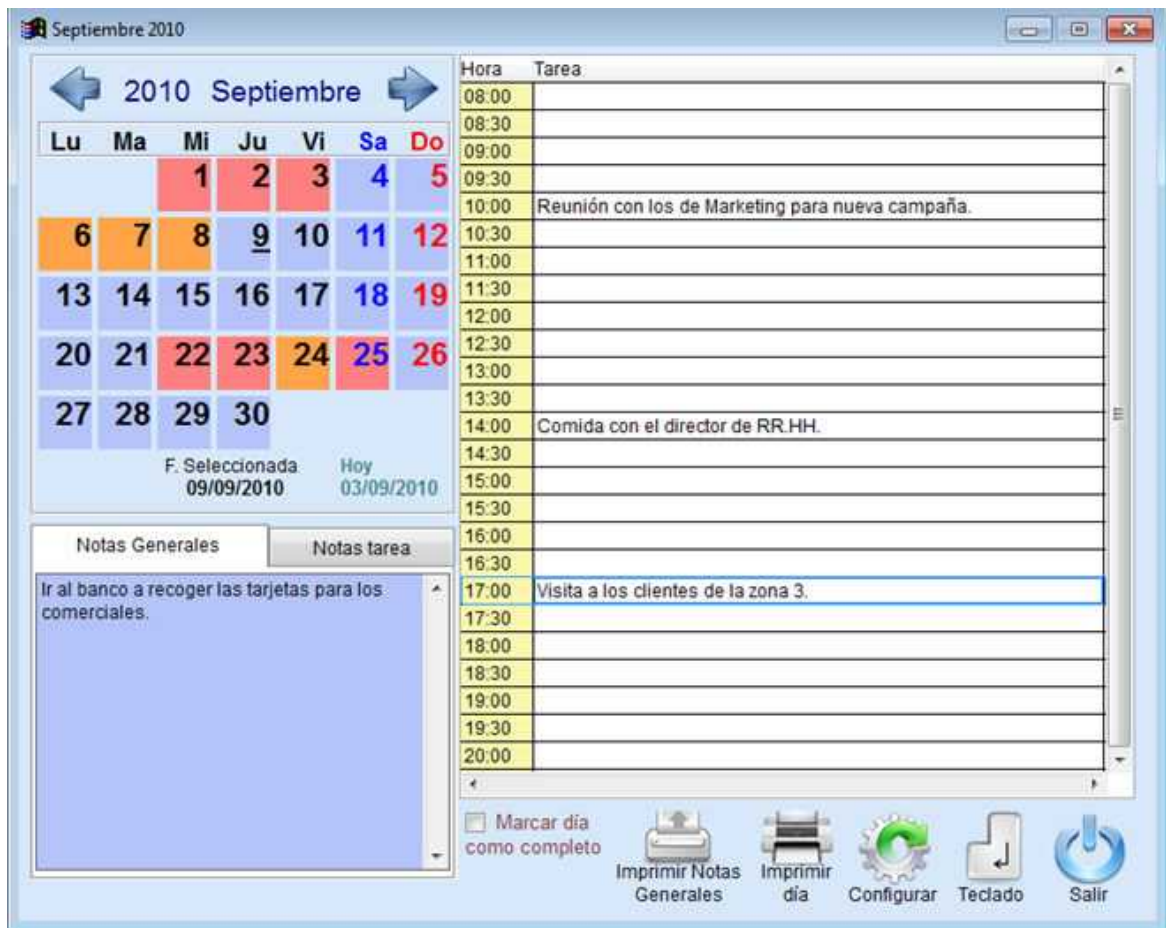
A través de este botón podemos proceder a la actualización de la aplicación a nuevas versiones si está instalado el módulo de actualización y disponemos de acceso al mismo, es necesaria tener activa conexión a Internet y tener contratado el Servicio de Mantenimiento Anual, de todas maneras puede en todo momento visitar la web [www.infotronic.es](http://www.infotronic.es) para ver la disponibilidad de nuevas versiones o nuevas revisiones de versiones ya existentes (estas últimas son de descarga libre a todos los usuarios de forma gratuita).

## 9.18 Ayuda

Pulsando este botón accedemos a la ayuda de la aplicación en caso de tenerla instalada.

## 9.19 Agenda

Desde aquí podemos gestionar toda la agenda de trabajo, ya sea gestión de trabajos o citas con clientes, etc. Muy eficaz y utilizado por ejemplo por peluquerías y centros de belleza o similares, así como talleres de reparación.



Tal como podemos ver en la imagen superior, se muestra el calendario del mes en curso, pudiendo cambiar a gusto el mes a visualizar. Los días que salen marcados en fondo azul morado nos indican que no existen citas, los marcados en naranja, nos indican que existen tareas o citas pendientes y los días marcados en rojo indican que ese día está marcado como completo (no se pueden agregar más citas a ese día). El día seleccionado para introducir datos se muestra en el calendario subrayado en negro.

Debajo del calendario se muestra la fecha seleccionada y la fecha actual. El listado con las horas de trabajo donde anotamos las citas o tareas puede ser configurado a nuestras necesidades, pudiendo cambiar la hora de inicio, la hora finalización, así como el margen horario entre líneas, pudiendo ser este de 15 en 15 minutos, 30 minutos o 60 minutos, esto podemos hacerlo pulsando el botón "Configurar", que nos muestra la pantalla siguiente:



También podemos escribir anotaciones generales (sin tener en cuenta los días o las citas) o anotaciones independientes por cada cita (Notas tarea), además de imprimir las citas del día mostrado o las anotaciones generales.

Como en casi todos los mantenimientos, se muestra el botón "Teclado" para facilitar la tarea a los sistemas táctiles que carezcan de teclado físico.

## 9.20 Asistencia Remota

Puede obtener soporte técnico on-line directamente de nuestros técnicos desde este apartado, desde aquí pueden conectar con el técnico en cuestión que les esté atendiendo telefónicamente y solucionar la duda o incidencia que tenga en ese momento.





# **Apartado**

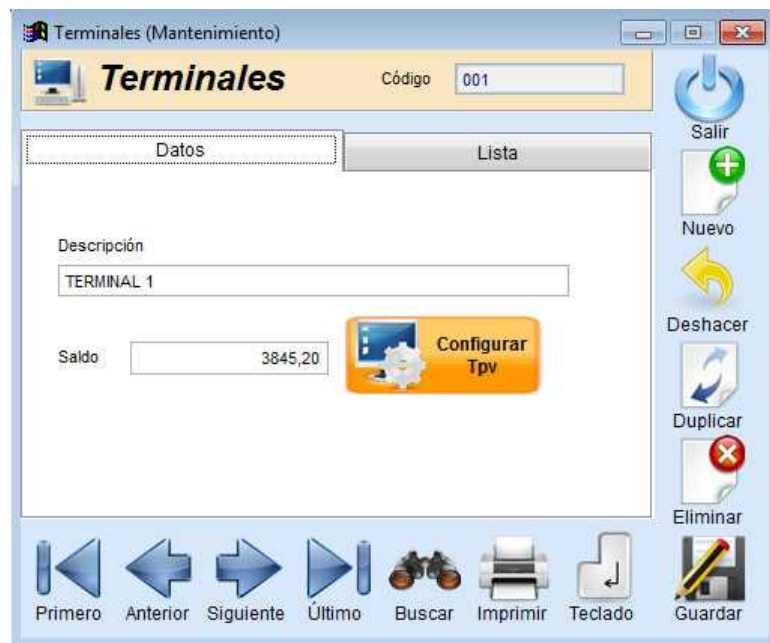
---



## 10 TPV

### 10.1 Terminales TPV

Desde esta ventana podemos dar de alta y configurar los terminales que necesitemos.



**Código:** Número que asignamos al Terminal.

**Descripción:** Nombre con el cual identificaremos el Terminal.

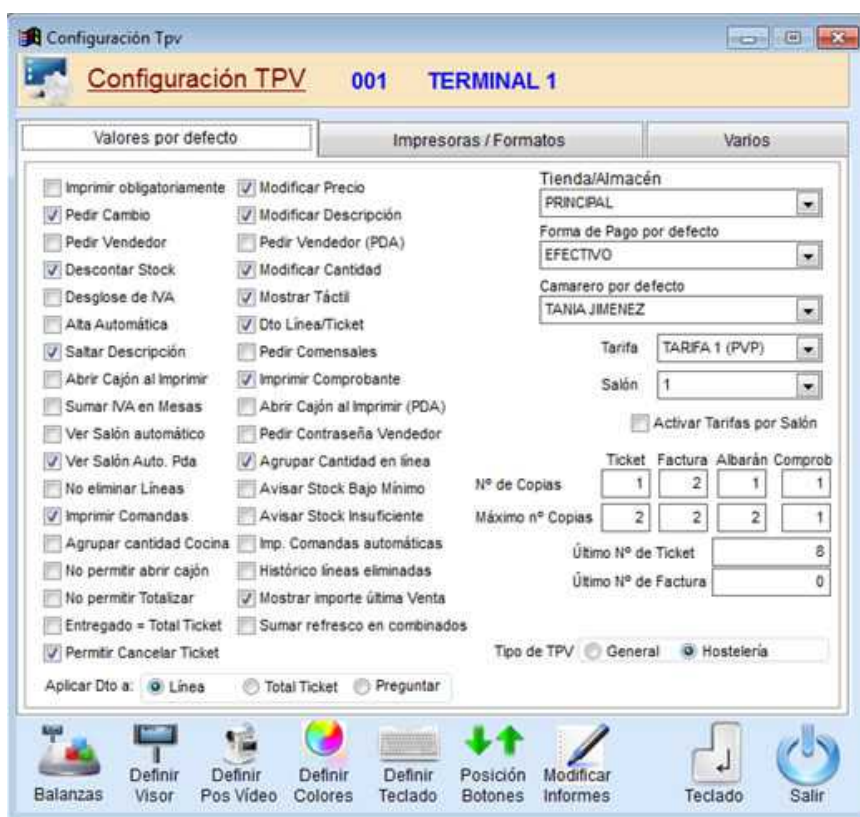
**Saldo:** Saldo actual en caja.

**Config. Tpv:** Pulsando este botón se abrirá la ventana de configuración del Terminal seleccionado.

**Lista:** Listado de todos los terminales que tenemos dados de alta, desde aquí podremos buscar un Terminal o seleccionarlo.

#### **CONFIGURACIÓN TPV**

Aquí configuramos todos los parámetros del Terminal seleccionado. Podemos encontrar tres pestañas, las cuales son: Valores por defecto, Impresoras y Varios.



## 1.- Valores por defecto

**Imprimir obligatoriamente:** Estando la casilla marcada al hacer un ticket éste se imprimirá siempre, si la desmarcamos, los ticket que hagamos tendrán la opción de imprimir o no imprimir a elección de la persona que haga la totalización. En ambos casos los ticket efectuados se guardan, pudiéndolos imprimir o consultar en otro momento.

**Pedir cambio:** Estando la casilla marcada, al cobrar un ticket nos pide que introduzcamos el cambio dado al cliente, se recomienda que esté activa para llevar un mejor control sobre el saldo de la caja.

**Pedir vendedor:** Estando la casilla marcada, debemos seleccionar qué vendedor o camarero realiza un ticket cada vez.

**Descontar stock:** Estando la casilla marcada, se descontarán del stock los productos que vendamos desde el TPV.

**Desglose de IVA:** Seleccionando esta casilla nos muestra el importe de IVA correspondiente al ticket al imprimir.

**Alta automática:** Seleccionando esta casilla, después de hacer una línea en el ticket, automáticamente hace nueva línea y espera la introducción de datos para esa línea (activar para uso con pistolas lectoras de código de barras).

**Saltar Descripción:** Seleccionando esta casilla, al introducir una nueva línea, introduciremos el código del artículo y después saltará directamente a cantidad y precio, esto no quiere decir que no podamos pinchar en el campo descripción y cambiar su contenido.

**Abrir cajón al imprimir:** Cuando esta casilla está activada al imprimir un ticket o factura desde el TPV, el cajón portamonedas se abrirá automáticamente para que depositemos el dinero entregado por el cliente y demos el cambio.

**Sumar IVA en mesas:** Si esta casilla está marcada, al hacer el ticket (si está asignado a una mesa) sumará al importe del ticket un recargo por estar servido en mesa.

**Ver salón automático:** Estando esta casilla activada, la ventana de salones se abre automáticamente al entrar en el TPV, también se inicia automáticamente si el TPV está inactivo más de 10 segundos (si nadie lo está usando durante ese periodo de tiempo) y también lo hará después de totalizar un ticket.

**Ver salón auto. PDA:** Estando esta casilla activada tendremos el mismo comportamiento que en la opción anterior pero desde la PDA.

**No eliminar líneas:** Estando esta casilla activada se deshabilita el botón eliminar línea del TPV, de esta manera los vendedores no podrán eliminar líneas en los ticket.

**Imprimir comandas:** Activando o no esta casilla podremos imprimir o no las comandas de cocina.

**Agrupar cantidad en cocina:** Activando o no esta casilla podremos agrupar las líneas por cantidad de un artículo al imprimir una comanda de cocina.

**No permitir abrir cajón:** Activando esta casilla deshabilitamos el botón abrir cajón del TPV, de esta manera los vendedores no podrán abrir el cajón portamonedas.

**Entregado = Total de ticket:** Activando esta casilla el campo Entregado de la pantalla de cambio al totalizar un ticket se rellena automáticamente con el importe total del ticket.

**Permitir cancelar ticket:** Por defecto una vez pulsado el botón total, ya no podemos cancelar la totalización del ticket, estando obligados a finalizar la venta, en caso de desear poder volver atrás, debe tener activada esta opción.

**Modificar precio:** Si activamos esta casilla podremos modificar el precio de los artículos en las líneas de ticket, si la desactivamos, no podremos modificar dicho importe.

**Modificar descripción:** El comportamiento de esta casilla es el mismo que el de la casilla anterior, pero aplicándose al campo descripción de la línea de ticket en lugar del precio.

**Pedir vendedor (PDA):** Si esta casilla está activada debemos seleccionar vendedor o camarero después de totalizar cada ticket.

**Mostrar Táctil:** Si activamos esta casilla al entrar en el TPV nos mostrará las familias y artículos para trabajar, si la desactivamos, en su lugar nos mostrará los botones de utilidades, desde el TPV podemos cambiar de un modo a otro pulsando el botón Táctil/Utilidades.

**Dto. Línea:** Si activamos esta casilla podremos modificar el descuento a aplicar al artículo en la línea de ticket, si la desactivamos, no podremos variar este campo.

**Pedir comensales:** Activando esta casilla nos pedirá el número de comensales que van a ocupar una mesa (solo cuando el ticket esté asignado a una mesa).

**Imprimir comprobante:** Nos permite o no la impresión de comprobante de ticket.

**Abrir cajón al imprimir (PDA):** Si activamos esta casilla el cajón se abrirá automáticamente al totalizar un ticket o factura desde la PDA (por defecto desactivado).

**Pedir contraseña vendedor:** Activando esta casilla al entrar en el TPV o al cambiar de camarero o vendedor dentro de la pantalla de venta, nos pide la introducción de contraseña de cada vendedor. Así podemos evitar el uso del TPV por personal ajeno o no autorizado a vender.

**Agrupar cantidad en línea:** Activando esta casilla, a los artículos que tengamos en una línea, si agregamos de nuevo ese mismo artículo, en lugar de crear una línea nueva, lo sumará a la cantidad de la línea correspondiente a ese artículo que ya había en el ticket.

**Avisar stock bajo mínimo:** Activando esta casilla nos mostrará un aviso en el TPV cuando vendamos un artículo y su stock esté por debajo del mínimo que hemos especificado para ese artículo.

**Avisar stock insuficiente:** Activando esta casilla nos mostrará un aviso en el TPV cuando vendamos un artículo y se produzca una ruptura de stock (en el almacén ya no queda stock del mismo).

**Imprimir comandas automáticas:** Activando esta casilla se imprimirán las comandas de cocina de forma automática sin necesidad de pulsar el botón cocina.

**Histórico líneas eliminadas:** Activando esta casilla cada vez que eliminemos una línea de ticket la misma queda registrada, pudiendo consultar posteriormente desde los informes de TPV que líneas han sido eliminadas de los ticket y que vendedor realizó dicha eliminación.

**Mostrar importe última venta:** Activando esta casilla, después de cerrar un ticket o factura, nos queda en pantalla un recordatorio de la última cantidad cobrada. Este recordatorio desaparece en cuanto iniciemos un nuevo ticket.

**Sumar refresco (importe) en combinados:** Activando esta casilla cambiamos el funcionamiento de los articulo combinados, siendo ahora el precio del combinado la suma del importe del articulo a combinar más el importe del producto con el que se combina.

### Aplicar descuentos:

Podemos seleccionar donde se debe aplicar el descuento que especificamos en el TPV al hacer una venta a un cliente, pudiendo establecer que se efectue dicho descuento a las líneas (dto. individual por cada línea de ticket), al total de la venta (descuento al final del ticket) o preguntar (la aplicación nos pregunta en cada introducción de descuento dónde queremos que sea aplicado el mismo, en las líneas o en el final del ticket).

### Otras Opciones:

**Tienda/Almacén:** Aquí seleccionamos de dónde va a descontarse el stock vendido desde este Terminal.

**Forma de pago:** Aquí seleccionamos la forma de pago por defecto al cobrar el ticket, pudiéndola cambiar si fuera necesario al totalizar el ticket.

**Camarero por defecto:** Camarero que estará seleccionado por defecto al iniciar el TPV, pudiéndolo cambiar en la ventana selección de Terminal/camarero al entrar en el TPV y desde dentro del mismo en cada venta y en cualquier momento.

**Tarifa:** Tarifa por defecto al entrar al TPV, pudiendo elegir cualquier otra desde el TPV si fuera necesario.

**Salón:** Salón que veremos en primer lugar por defecto al abrir la ventana de salones.

**Activar Tarifa por Salón:** Activando esta casilla se activa el cambio de tarifa automático dependiendo del salón desde el que vamos a realizar la venta. De esta manera, si tenemos distintas tarifas en barra que en la terraza, al activar esta casilla podemos despreocuparnos de cambiar de tarifa en cada venta ya que se realizará de forma automática.

**Copias Ticket:** Número de copias que se imprimirán de cada ticket que hagamos. Si ponemos 0, no se imprimirán ticket, si ponemos 1, se imprimirá 1 vez el ticket para el cliente y así progresivamente.

**Copias Facturas:** Número de copias que se imprimirán de las facturas realizadas desde el TPV.

**Copias Albaranes:** Número de copias que se imprimirán de los albaranes realizados desde el TPV.

**Copias Comprobantes:** Número de copias que se imprimirán de los comprobantes realizados desde el TPV.

**Máximo N°. Copias:** Máximo de copias permitidas de cada documento.

**Último n°. Ticket:** Número del último ticket efectuado, este campo afecta al contador, por lo que no debemos cambiar su valor sin consultar antes con nuestro distribuidor.

**Último N°. De factura:** Número de la última factura efectuada desde el TPV, este campo afecta al contador, por lo que no debemos cambiar su valor sin consultar antes con nuestro distribuidor.

**Tipo de TPV:** El TPV puede estar configurado para hostelería o para comercio general (cualquier otro tipo de comercio). Según la opción seleccionada las utilidades del TPV se acomodarán a nuestras necesidades.

## 2.- Impresoras / Formatos

Aquí configuramos las impresoras del Terminal (pestaña impresoras) y las impresoras para PDA (pestaña impresoras de PDA) y los parámetros de impresión de documentos, así como los informes a utilizar en la impresión. Pulsando sobre el botón lupa junto a cada línea de impresora, se abre un menú con las impresoras instaladas en el equipo donde podemos seleccionar la impresora a introducir y en el recuadro "Formatos" seleccionamos el informe que deseamos usar en la impresión.



**Ticket:** Seleccionamos en este campo la impresora por la cual se imprimirán los

ticket.

**Factura:** Seleccionamos en este campo la impresora por la cual se imprimirán las facturas.

**Comprobante:** Seleccionamos en este campo la impresora por la cual se imprimirán los comprobantes.

**Informes:** Seleccionamos en este campo la impresora por la cual se imprimirán los informes de TPV (listados de ticket/facturas, cierres, etc.)

**Comandas:** Impresora por la cual se imprimirán las comandas de los artículos configurados como impresora de comandas. Podemos configurar hasta seis impresoras para este mismo cometido(barra, cocina, almacén, bodega, etc.).

Ejemplo: Cuando damos de alta un artículo, tenemos en el mantenimiento de artículos un campo para introducir el número de impresora de comandas. Tenemos dos impresoras, una en barra y otra en cocina y queremos que al hacer una comanda, nos imprima las bebidas y cafés por la impresora de barra y los platos y menús por la impresora de cocina. En la configuración de TPV tenemos como Impresora de comandas 1 la de barra y como Impresora de comandas 2 la de cocina. Ahora en el mantenimiento de artículos, a los artículos que sean bebidas y cafés le asignamos como número de impresora de comandas el 1 y a los artículos de cocina les asignamos el 2.

**Apertura de cajón:** Seleccionamos en este campo la impresora a la cual está conectada el cajón en caso de ser distinta a la de ticket.

**Secuencia apertura cajón:** Secuencia de escape para cajón portamonedas conectado directamente a la impresora (RJ11), no debe cambiar este valor a menos que tenga problemas con la apertura de cajón, debiendo especificar el código necesario para su marca de impresora.

**Cajón serie:** Pulsando en este botón podemos activar y configurar nuestro cajón en caso de ir conectado por puerto serie en lugar de por impresora.

**Formatos informes:** Podemos seleccionar distintos formatos o diseños para los informes de TPV según el terminal o pda. Son seleccionables distintos formatos para tickets, facturas, comprobantes y comandas de cocina.

### 3.- Varios



**Informes automáticos en cierres:** Según las casillas que seleccionemos aquí, cuando hagamos un cierre se nos imprimirán los informes aquí seleccionados.

**Resumen cierre:** Informe total resumido del cierre de caja, donde nos informa del total recaudado, el saldo de caja, el número de ticket/facturas que se han emitido, la fecha y la hora.

**Ticket emitidos:** Informe de todos los ticket/facturas especificando fecha hora e importe de cada uno.

**Movimientos de caja:** Informe de los movimientos de caja, con fecha, hora e importe de cada salida o entrada.

**Productos vendidos:** Informe de todos los productos vendidos organizados por familias.

**Envío de informes de cierres:** Marcando estas casillas podemos activar el envío automático del cierre a un teléfono móvil o por correo electrónico, previamente configurado en los parámetros de la empresa.

**Recuento de billetes y monedas:** Desde aquí podemos configurar la activación automática del recuento de monedas y billetes de caja, podemos optar por no activarla o que se muestre automáticamente antes o después de realizar el cierre Z.

**Ordenar familias / artículos:** Podemos seleccionar de que manera se ordenen en el TPV los botones de familias y artículos, las opciones posibles son: ordenación por código u ordenación por orden alfabético (por nombre).

**Tamaño de los botones familias / artículos:** Podemos seleccionar el tamaño que necesitemos para los botones de familias y artículos, pudiendo ser predeterminado (normal) y ampliado (botones más grandes).

**Estilo de letra familias / artículos:** Podemos también cambiar la fuente, el tipo de letra, tamaño y color del texto de los botones de familias y artículos a nuestro gusto, pudiendo volver siempre a la configuración original.

**Botones de la banda inferior:**

En la parte inferior de la venta podemos encontrar una serie de botones:

**Definir balanza:** Pulsando este botón podemos configurar los parámetros de nuestra balanza en caso de que tengamos una conectada al TPV para vender artículos por peso (por puerto serie) y también podemos configurar las balanzas no conectadas por impresión de etiqueta con código de barras.



**Definir POS Video:** Pulsando este botón podemos configurar los parámetros necesarios para enlazar nuestro TPV a un sistema de videovigilancia. (Módulo opcional, se vende por separado). La conexión puede establecerse por conexión Serie (RS232) o a través de red local (TCP/IP o UDP).



**Definir visor:** Pulsando este botón podemos configurar los parámetros de nuestro visor en caso de que tengamos uno conectado al TPV, también podremos lanzar mensajes de propaganda y ofertas a través del mismo.



**Definir colores:** Pulsando este botón podemos configurar el aspecto y colorido de los

distintos apartados del TPV (pantalla de venta).



**Definir teclado:** Pulsando este botón podemos configurar el aspecto y colorido del teclado numérico de la pantalla de venta del TPV.



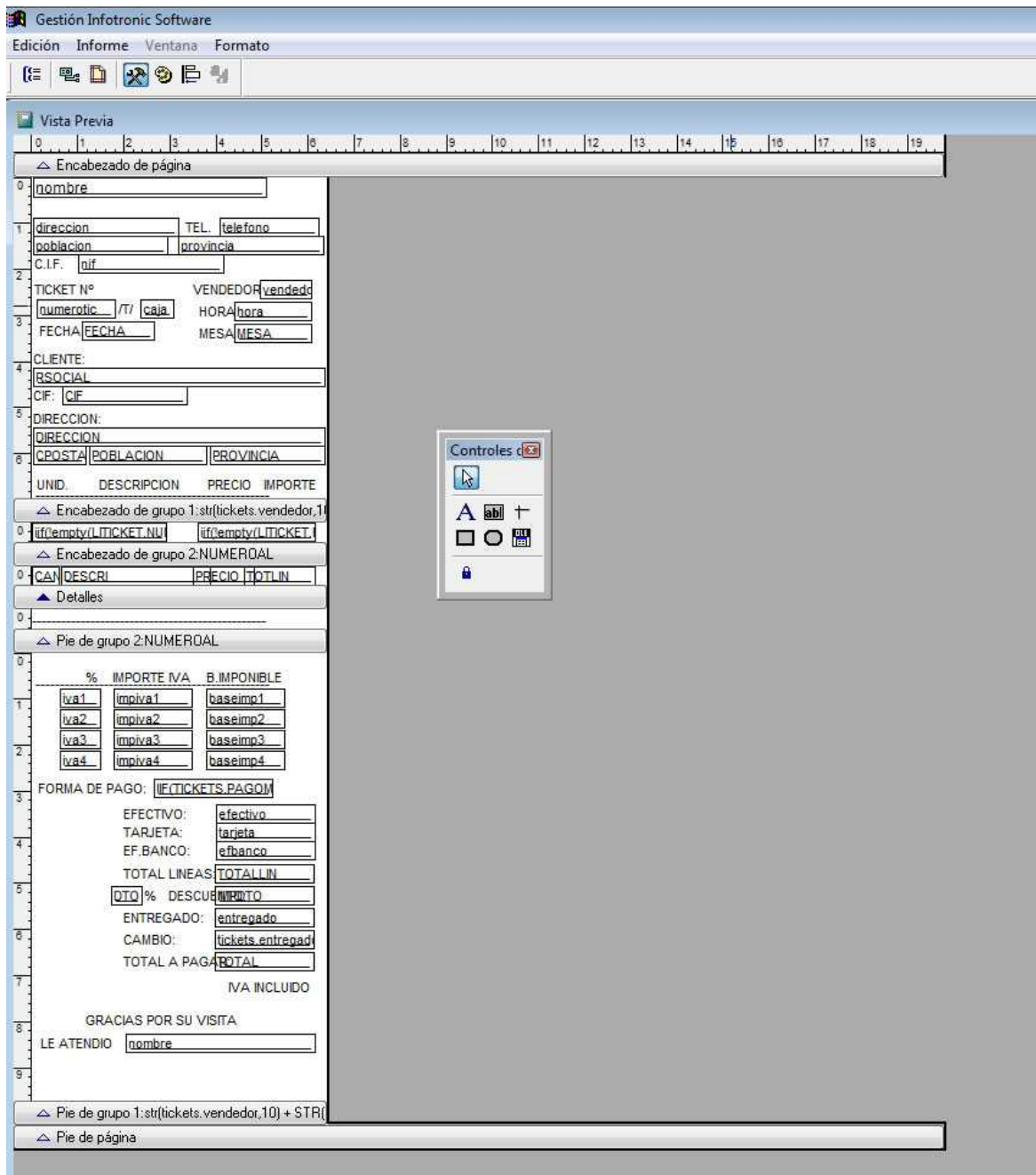
**Definir posición de los botones:** Pulsando este botón podemos configurar la posición de los botones del TPV.



**Modificar informes:** Pulsando este botón se abre un menú donde podemos seleccionar el informe que queremos modificar (ticket, factura, cierre, etc.), a continuación se abre el diseñador de informes donde podemos configurar el tamaño del documento, el tipo de letra y tamaño, la posición de los campos, podemos añadir logotipos e imágenes a los mismos, etc.



Cuando seleccionamos un informe para modificar, nos aparece en pantalla la plantilla de dicho informe y las herramientas necesarias para adaptar su formato a nuestro gusto, le recomendamos contactar con el departamento de soporte técnico para conocer el funcionamiento de este apartado.



## 10.2 Notas

Desde esta ventana podemos generar, modificar o eliminar las notas de comanda.



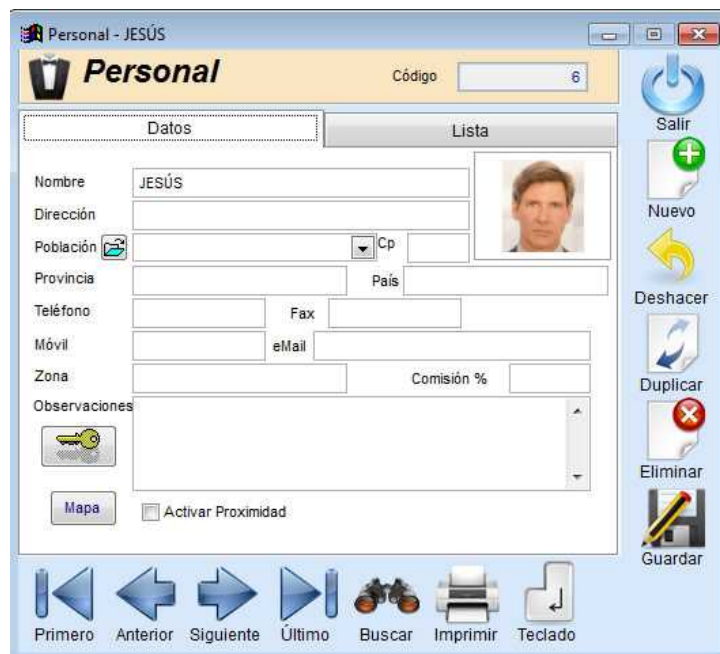
Tenemos cuatro grupos y dentro de cada grupo podemos incluir tantas notas como queramos, son campos de libre edición.

**Nueva:** Con este botón podremos dar de alta una nueva nota dentro del grupo seleccionado.

**Eliminar:** Con este botón podremos eliminar la nota que previamente hayamos seleccionado.

## 10.3 Personal

Desde aquí realizamos el mantenimiento de nuestro personal (vendedores y camareros).



**Nombre:** Nombre del camarero o vendedor.

**Dirección:** Domicilio actual del camarero (población, provincia, código postal y país).

**Teléfono/Fax/Móvil:** Teléfonos de contacto del camarero o vendedor.

**E-mail:** dirección de correo electrónico personal.

**Zona:** campo de texto libre para introducir la zona de venta del vendedor o camarero (barra, salón, provincia, etc.).

**Comisión %:** Tanto por ciento que se asigna al vendedor o camarero de las ventas que realiza.

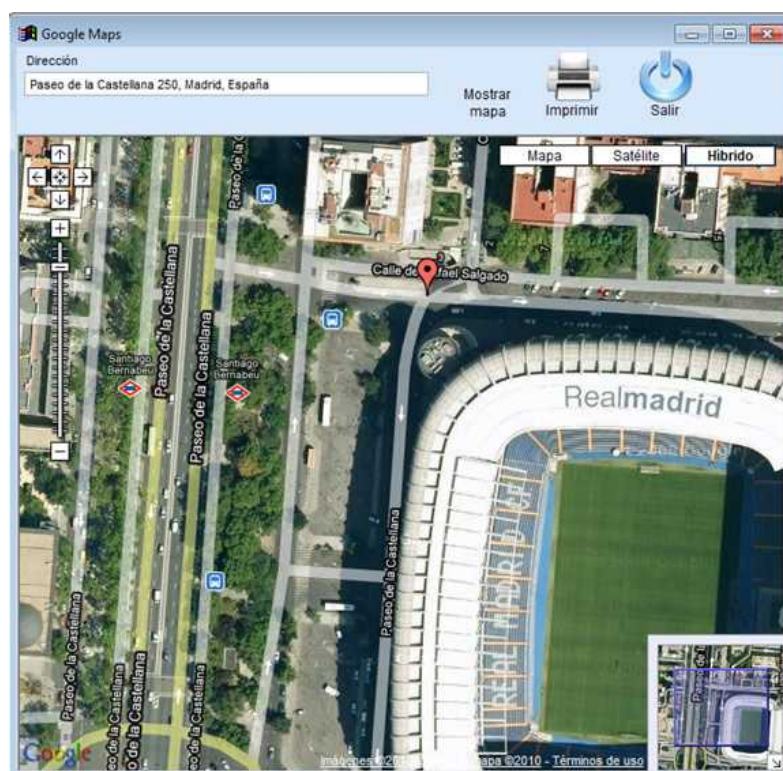
**Observaciones:** Campo de texto libre para anotaciones puntuales sobre el comportamiento del vendedor, actitudes o cualquier otro tipo de comentario.

**Botón llave:** Pulsando sobre este botón asignamos la contraseña de entrada al TPV para este camarero o vendedor.

**Activar Proximidad:** Activando esta casilla podemos identificar al vendedor de forma automática al acercarse al TPV si disponemos de un lector de proximidad y dotamos a cada vendedor de un chip de presencia.

**Foto:** Haciendo doble clic asignamos una fotografía o imagen, dentro de la carpeta imágenes de la aplicación podemos encontrar una carpeta denominada "personal" donde podemos guardar y recoger las fotografías de nuestro personal, transportistas, representantes, etc.

**Botón Mapa:** Si tenemos rellenados los campos de Dirección, al pulsar este botón podemos ver la ubicación en mapa de dicha dirección, así como interactuar con ella, con desplazamiento y zoom, además de poder visualizarlo en los distintos tipos ofrecidos (mapa, satélite e híbrido), dicho funcionamiento se basa en la arquitectura de Google Maps (Tecnología propietaria de Google Inc.).



## 10.4 Informes de TPV

Desde aquí podemos generar cualquier tipo de informe referente al TPV, reimpresión de cierres, ticket, facturas, ventas de cada camarero, productos más vendidos, IVA, etc.

Podemos hacer un filtrado del informe que deseamos generar, donde podemos seleccionar desde (fila superior) y hasta (fila inferior) teniendo en cuenta varios parámetros como son fecha, hora, terminales, vendedores, productos, familias y/o clientes. Los resultados generados podemos visualizarlos por pantalla, imprimirlos en papel o exportarlos a Excel ,PDF, Imágen, Word o HTML.



Ejemplo: Queremos un informe de las todas las ventas (ticket y facturas) hechas en el Terminal 001 por el camarero Juan desde el 1 de enero del 2008 a las 2 del medio día hasta el 1 de septiembre del 2008 a las 12 de la noche. En fecha desde introduciríamos 01/01/2008, en fecha hasta introduciríamos 01/09/2008, en horas desde pondríamos las 14:00:00, en horas hasta pondríamos 00:00:00, en terminales desde y hasta pondríamos 001 en los campos, en vendedores desde y hasta pondríamos el número de vendedor en los dos campos (si Juan tiene como número de vendedor el 2, pondríamos 2 en ambos campos), en productos desde pondríamos el número del primer producto de la lista artículos, en productos hasta pondríamos el número del

último producto del listado de artículos (así recogerá las ventas de todos los artículos), y lo mismo con familias. Seleccionaremos Todos en todos/ticket/facturas, en tipo de informe seleccionaremos Histórico y en tipo de salida seleccionaremos Resumido o Detallado según lo que necesitemos. Ahora pulsaríamos el botón ticket listado y tendríamos listo para imprimir el informe que deseábamos.

### Informe de ticket / facturas

**Tipo de salida:** Puede ser resumida, donde especifica los totales, el total de caja y movimientos, o detallada, donde especifica el número, la fecha y hora, el importe y el vendedor, de cada ticket/factura, la caja, los movimientos de caja y totales.

**Todos/ticket/Facturas:** Según lo seleccionado será lo que imprimirá al pulsar el botón ticket Listado.

**Solo Pendientes de cobro:** Solo nos mostrará en los listados que saquemos los ticket pendientes de cobrar.

**Desglosar IVA en informe:** Nos mostrará desglosado la base imponible, el iva y el total del listado que vayamos a emitir.

**Tipo de informe:** El informe lo podemos realizar del diario (ticket/facturas hechas desde el último cierre del día en curso) o del histórico (ticket/facturas de todos los cierres efectuados hasta la fecha).

**Ticket Listado:** Pulsando este botón se nos abre la ventana de impresión del informe que hemos generado con los parámetros anteriores de ticket y facturas de TPV, teniendo la posibilidad de imprimir, hacer una vista previa del informe, guardarlo en formato PDF o enviarlo por correo electrónico. También podremos acceder al diseñador de informes para modificar el formato del mismo así como especificar el número de copias a imprimir y la impresora de salida.

**Reimprimir ticket:** Podemos reimprimir cualquier ticket del histórico o del diario. Complimentaremos el filtrado Desde/Hasta con los parámetros que necesitemos y luego pulsaremos en este botón, la ventana que se abre a continuación es la misma de impresión que para el botón ticket Listado.

**Reimprimir Facturas:** Podemos hacer el mismo proceso anterior pero en este caso con las facturas hechas desde el TPV.

**Movimientos Caja:** Pulsando este botón podremos reimprimir los movimientos de caja de la misma manera que los dos casos anteriores.

### Líneas eliminadas

Para poder gestionar las líneas eliminadas, previamente debemos activar esta opción en el mantenimiento de configuración de terminales de tpv.

**Histórico de líneas eliminadas:** Desde aquí podemos visualizar e imprimir un listado de las líneas eliminadas por los vendedores de forma general (solo tiene en cuenta el filtro de fecha).

**Borrar Líneas eliminadas:** Pulsando este botón ponemos a cero el Histórico de líneas eliminadas.

### Informe de productos

**Productos General:** Podremos imprimir un informe de los productos vendidos (siempre teniendo en cuenta el filtrado que realicemos) desde el TPV, que nos mostrará la familia, descripción del artículo, cantidad vendida, total por artículo, total

por familia y total de la suma de todos los importes. La ventana de impresión es la misma que en los botones explicados anteriormente. La ordenación y agrupación de los mismos puede ser por Familias o por Vendedores.

**Productos Invitación:** Podremos imprimir un informe de los productos a los cuales se ha invitado (siempre teniendo en cuenta el filtrado que realicemos) desde el TPV, que nos mostrará la familia, descripción del artículo, cantidad vendida, total por artículo, total por familia y total de la suma de todos los importes. La ventana de impresión es la misma que en los botones explicados anteriormente. La ordenación y agrupación de los mismos puede ser por Familias o por Vendedores.

**Productos Consumo Propio:** Podremos imprimir un informe de los productos consumidos por los vendedores o camareros (siempre teniendo en cuenta el filtrado que realicemos) desde el TPV, que nos mostrará la familia, descripción del artículo, cantidad vendida, total por artículo, total por familia y total de la suma de todos los importes. La ventana de impresión es la misma que en los botones explicados anteriormente. La ordenación y agrupación de los mismos puede ser por Familias o por Vendedores.

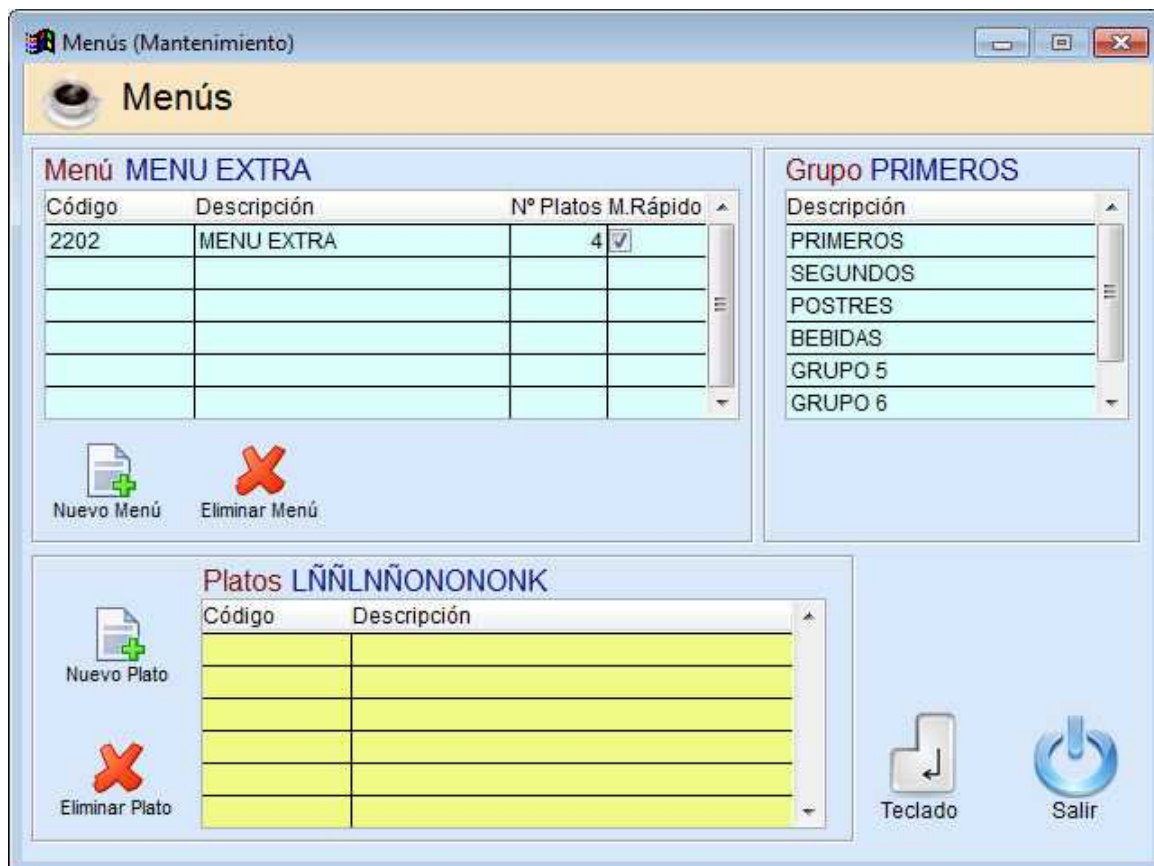
### Informes de cierres

**Cierres:** Pulsando este botón se abre una ventana donde aparece un listado de todos los cierres efectuados (dependiendo del filtro que hemos generado) donde podremos seleccionar el cierre que necesitemos para reimprimir o reimprimir todos los cierres.

**Listado de cierres:** También podemos imprimir un listado de cierres en el cual se muestra toda la información de cada uno.

## 10.5 Menús

Desde esta ventana podemos generar diferentes menús compuestos de varios artículos (bebida, platos, postres, etc.).



Generamos un nuevo menú pulsando dicho botón (previamente dado de alta en el mantenimiento de artículos), introducimos el número de platos que lo componen y seguidamente, damos de alta los platos o artículos que el cliente puede escoger de cada grupo.

Seleccionamos el grupo Primeros y en el recuadro Platos, introducimos los distintos platos entre los que el cliente puede escoger, lo mismo haremos con Segundos, Postres y Bebidas, teniendo 2 grupos libres para otros conceptos.

De esta manera al pulsar en el TPV sobre el menú, se nos abre una ventana donde escogemos los artículos elegidos por el cliente. En la línea de ticket solo hará referencia a MENU DEL DIA, pero al hacer la comanda de cocina, se imprimirán los distintos platos elegidos por el cliente, de la misma manera se descontará del stock cada artículo individualmente del menú.

## 10.6 Tipos de Conceptos de Caja

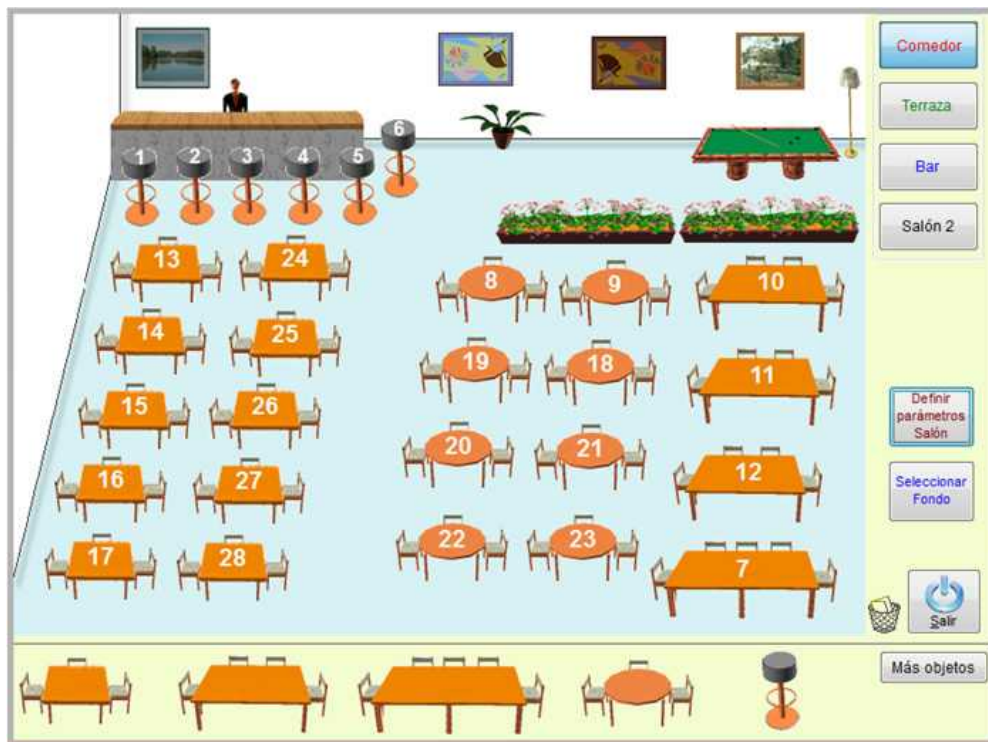
Aquí podemos definir los distintos tipos de conceptos que vamos a utilizar en los movimientos de caja, tan solo debemos dar una descripción al tipo de concepto y especificar si es de entrada (cobro) o de salida (pago).



Ejemplo: Podemos dar de alta un concepto de salida llamado Pago a Distribuidores y usarlo en los movimientos de caja cuando paguemos a un distribuidor con dinero de la caja.

## 10.7 Definición de Salones

Aquí definimos los distintos salones de nuestro local (comedor, terraza, etc.), podemos definir hasta cuatro salones.



El recuadro central es la zona donde situaremos las mesas, sillas y otros objetos tal como estén distribuidas en nuestro local.

La numeración es automática, comenzando por el 1 y así sucesivamente aunque cambiemos de salón, pero esta numeración podemos cambiarla manualmente después haciendo doble clic sobre la mesa en cuestión podremos introducir el número que deseemos asignarle, recuerde que no nos permite introducir un número ya existente en una mesa.

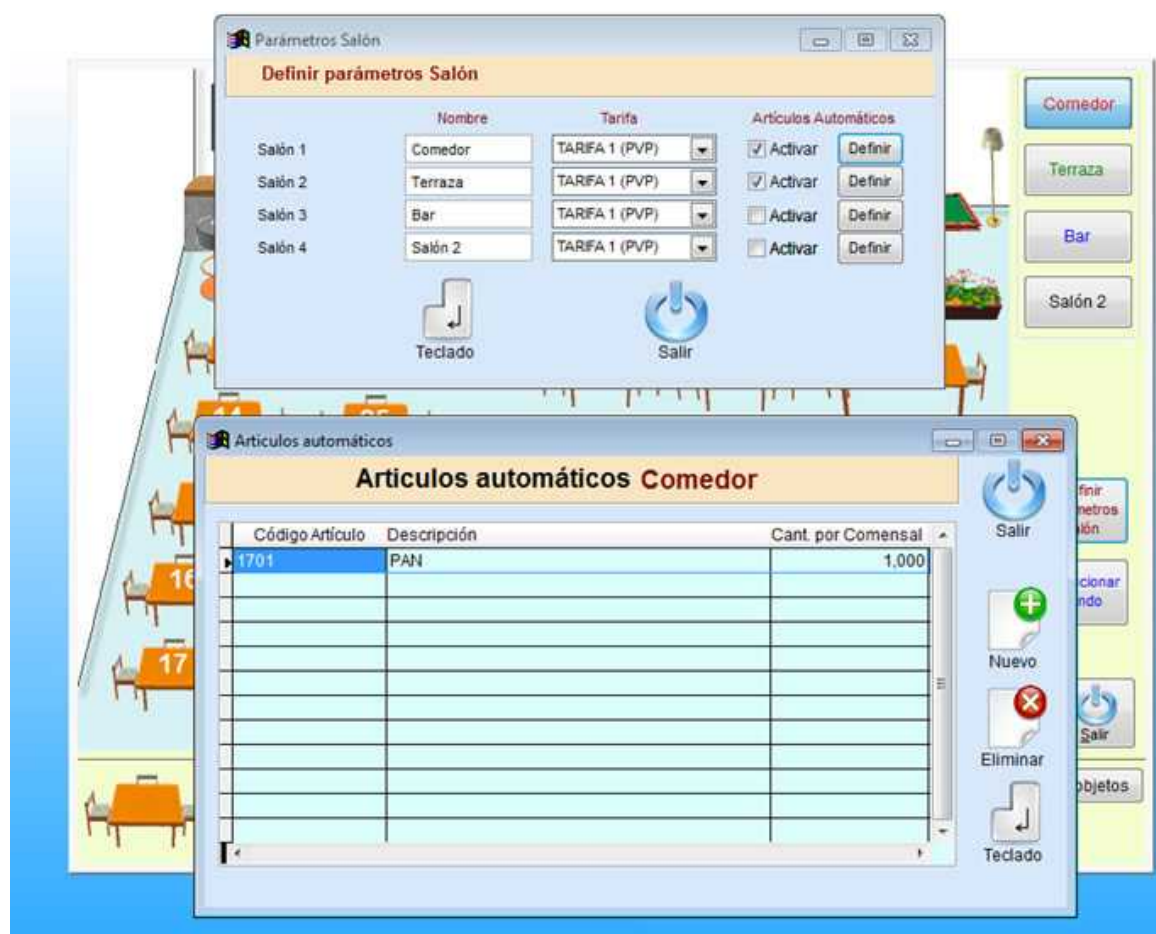
Para incluir un elemento al salón, haremos clic sobre él y lo arrastraremos sin soltar el ratón hasta el recuadro amarillo, una vez dentro del recuadro lo podremos mover donde queramos haciendo clic en el elemento.

**Más objetos:** Pulsando este botón se abre una ventana donde tenemos más objetos para añadir y decorar nuestro salón.

**NOTA:** Si arrastramos un elemento fuera de los límites del recuadro, el elemento será eliminado.

**Seleccionar fondo:** Aquí podemos seleccionar el fondo del salón, existiendo distintos tipos y colores.

**Definir parámetros salón:** Pulsando este botón podremos cambiar el nombre de los salones para identificarlos, por defecto llamados salón 1, salón 2, salón 3 y salón 4 y sus respectivas tarifas a aplicar, además de configurar y activar la funcionalidad de artículos cargados automáticamente al abrir una mesa dependiendo del número de comensales.



## 10.8 Reservas

Aquí gestionamos las reservas de mesas hechas por los clientes, también podemos hacerlo desde la pantalla de venta del TPV, desde el apartado Utilidades.



**Nº. Reserva:** Número de reserva, esta numeración es automática.

**Fecha:** Fecha para cuando se realiza la reserva.

**Hora:** Hora para la cual se efectúa la reserva.

**Nombre Cliente:** Nombre del cliente que hace la reserva, también es posible recogerlo de la ficha de clientes.

**Teléfono:** Teléfono de contacto del cliente.

**Camarero:** Número de camarero que realiza la reserva, lo podremos seleccionar pulsando sobre la foto de camarero.

**Comensales:** Número de personas para las que se realiza la reserva.

**Nº. Mesa:** Mesa a la cual asignamos la reserva. Podemos seleccionarla pulsando el botón mesa, que nos abrirá la ventana de salones.

**Observaciones:** Campo de texto libre para observaciones o notas sobre la reserva efectuada.

También podremos imprimir dicha reserva para nuestra gestión interna o como comprobante de la misma para entregar al cliente.

## 10.9 Tarifas por Horario

Desde aquí podemos establecer cambios de tarifa automáticos en los terminales según horarios.



Esta utilidad es de gran ayuda por ejemplo en la elaboración de campañas de fidelación, hora feliz, etc.

Tan solo debemos especificar la hora de inicio y de finalización de la hora feliz en el día o días que corresponda, la tarifa a aplicar y marcar la casilla "Activar". Pulsando el botón "selección" podemos especificar en qué terminales será efectivo el cambio de tarifa por horario.

Se pueden establecer hasta tres tramos horarios distintos por cada día de la semana.

## 10.10 Entrada a TPV

Pulsando este botón entramos a la pantalla de venta del TPV.

Lo primero que nos aparece es una ventana donde seleccionaremos el Terminal que vamos a usar y el camarero que va a entrar al TPV. Una vez pulsado el botón Aceptar entraremos a la pantalla de venta del TPV.



El TPV puede tener 2 formatos: Hostelería y Comercio General.

Primero vamos a explicar el funcionamiento del TPV en modo Hostelería:

Vamos a conocer cada parte de esta pantalla, la vamos dividir en tres secciones para familiarizarnos mejor con su funcionamiento y cuando la veamos en conjunto su manejo nos será más fácil.

### Sección 1

**Familias y artículos:** Como vemos en la imagen inferior, tenemos un recuadro a la izquierda en el cual se muestran nuestras familias y tenemos otro recuadro a la derecha en el cual se muestran los artículos de la familia que hemos seleccionado.

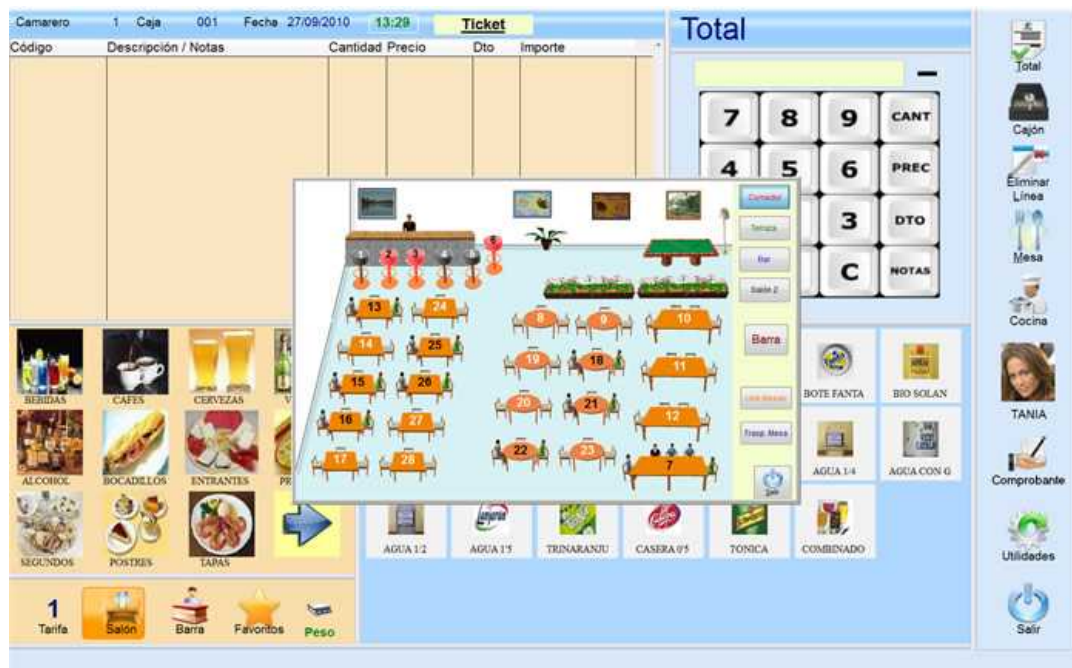


Ejemplo: Pulsando sobre la imagen de la familia bebidas, en el recuadro de artículos aparecerán todos los pertenecientes a esa familia (coca-cola, agua, cerveza, etc.), si pulsamos sobre la imagen de la familia bocadillos, en el recuadro de la derecha aparecerán los distintos bocadillos que dimos de alta como artículos pertenecientes a esa familia.

**T1:** Pulsando este botón podremos elegir la tarifa a aplicar a la venta, si tenemos activada la tarifa por salón en la configuración del TPV, esta tarifa cambiará automáticamente a la tarifa asignada a dicho salón.



**Salón:** Pulsando este botón abriremos la pantalla de salones donde podemos ver la distribución de las mesas en el local y seleccionar, unir y/o traspasar mesas.



Las mesas con número en blanco (desocupadas) son las mesas libres y las mesas con número negro son las ocupadas (con gente sentada), si hubiera alguna mesa reservada para ese día, el número de mesa aparecerá en azul, con la hora de la reserva de la mesa. Las mesas con número verde indican que ya se le ha servido comprobante, pero todavía no se le ha hecho ticket. Las banquetas libres son negras con la numeración en blanco y las ocupadas son rojas con la numeración en negro, tal como podemos observar en la imagen de la página anterior.

Pulsando sobre una mesa libre, se asigna como ocupada y en las líneas de ticket introduciremos el pedido de dicha mesa.

Si pulsamos sobre una mesa ocupada, en las líneas de ticket se mostrará el pedido de esa mesa, pudiendo totalizar ticket o seguir incluyendo nuevas líneas.

Con los botones de la derecha de esta ventana podemos cambiar de salón o pulsando en botón barra, realizaremos un ticket desde barra, sin asignar a ninguna mesa, también podremos unir mesas (juntar sus líneas de ticket) o traspasar mesas (pasar las líneas de ticket a una mesa libre, ocupándola y quedando la anterior libre).

**Barra:** Pulsando este botón pasaremos a realizar un ticket de barra si el ticket que tenemos en pantalla está asignado a una mesa.

**Favoritos:** Pulsando este botón visualizaremos en la parte de artículos todos aquellos artículos marcados como favoritos en el mantenimiento de artículos, siendo por ejemplo seleccionados los más usados o vendidos.

**Flecha:** Tanto en el recuadro de familias como en el de artículos, si estos superan en número a la cantidad de botones que caben en el recuadro, se crean páginas, pudiendo pasar a la página siguiente pulsando el botón flecha en esquina inferior derecha del recuadro.

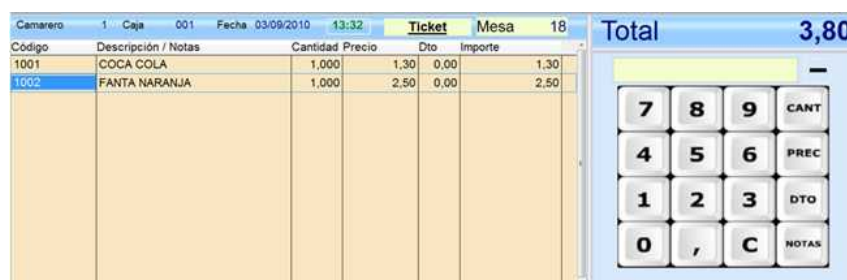
Ejemplo: Como podemos ver en la imagen inferior, tenemos más familias, pero estas no caben en el recuadro, por lo que automáticamente aparece un botón de fondo amarillo con una flecha, pulsándolo pasaremos a ver las restantes familias, teniendo otro botón similar en las siguientes páginas para pasar de página o volver a la anterior.



Para agregar un artículo al ticket tan solo tenemos que pulsar sobre él y se agregará una unidad, si pulsamos sobre el mismo artículo tres veces, se agregarán tres unidades y así sucesivamente.

## Sección 2

Aquí vemos las líneas de ticket y el teclado numérico de caja, además del total de ticket en la barra superior sobre el teclado numérico (imagen de la página siguiente).



El funcionamiento de esta sección es muy claro y sencillo. En la parte superior vemos una línea con información sobre el camarero, el número de caja, la fecha actual y hora, y dos pequeños recuadros amarillos donde nos indica si estamos realizando un ticket o factura y si estamos en una mesa, el número de la misma (si el ticket que estamos efectuando es de barra, este recuadro desaparece).

Camarero	1	Caja	001	Fecha	03/09/2010	13:32	Ticket	Mesa	18
----------	---	------	-----	-------	------------	-------	--------	------	----

En el campo de líneas de ticket se muestran los artículos que vamos introduciendo, donde podemos observar el código del artículo, la descripción, la cantidad, el precio de la unidad, el descuento a aplicar y el importe total de cada línea. Todos estos campos son modificables si así lo hemos permitido en la configuración del TPV.

**Total:** Encima del teclado numérico nos aparece el importe total del ticket.

**Teclado numérico:** Con el teclado numérico podemos cambiar cualquier cifra de las líneas de ticket. Para modificar la cantidad de la línea seleccionada, introduciremos la cantidad con el teclado numérico y a continuación pulsaremos sobre el botón Cant de este mismo teclado, de la misma manera ocurrirá con el precio (botón Prec) y con el descuento (botón Dto).

El botón C borra la cifra que estemos tecleando en caso de que nos hayamos equivocado.

La cifra que tecleemos aparece en el recuadro amarillo que hay sobre el mismo teclado numérico.

Notas: Pulsando este botón podemos asignar notas para las comandas de cocina de la línea que tengamos seleccionada.

Ejemplo: Tenemos seleccionada en la línea de ticket un plato "carne a la brasa" y el cliente nos dice que lo desea poco hecho. Seleccionaremos ese artículo, pulsaremos a continuación sobre el botón Notas, se abre la ventana de notas y le agregamos "POCO HECHO", al pasar la comanda a cocina, se especificará debajo de la descripción "1 CARNE A LA BRASA" "POCO HECHO".

Haciendo clic con el botón derecho del ratón alrededor del teclado numérico se abre el menú de selección de teclado, donde podemos escoger entre distintos tipos de teclado y colores, también podemos cambiar este aspecto desde la configuración del TPV.

### Sección 3

En la parte derecha de la pantalla de venta tenemos una barra de botones horizontal. Con estos botones podemos totalizar ticket, abrir cajón, borrar líneas, seleccionar mesa, mandar comandas de cocina, seleccionar camarero, imprimir comprobante, abrir la pantalla de utilidades y salir del TPV.



**Botón Total:** Pulsando este botón totalizamos el ticket generado para cobrarlo. Se nos abre la pantalla de cobro donde nos muestra el importe total del ticket, la cantidad que nos entrega el cliente y el cambio a devolver.

 The screenshot shows the 'Cambio' screen with the following elements:
 

- Total:** 73,80
- Entregado:** 100,00
- Cambio:** 26,20
- Forma de Pago:** EFECTIVO (dropdown menu)
- Options:**
  - Desglose de IVA
  - Pendiente de Cobro
  - Pago Mixto
- Keypad:** A numeric keypad with buttons for 0-9, a comma, and a 'C' button.
- Payment Methods:** A grid of Euro banknotes and coins (1, 2, 5, 10, 20, 50, 100, 200, 500) with the text 'Entregado en billetes o Monedas' below them.
- Bottom Bar:** Three buttons: 'Cancelar' (red circle with slash), 'Aceptar e Imprimir' (printer icon), and 'Aceptar' (green checkmark).

También podemos especificar si el pago es en efectivo, con tarjeta o las distintas formas de pago que hemos dado de alta.

La cantidad de entregado podemos introducirla con el teclado numérico o pulsando directamente sobre las imágenes de las monedas y billetes que tenemos a la derecha de la pantalla.

**Desglose de IVA:** Imprime en el ticket la parte correspondiente al IVA desglosada del total.

**Pendiente de cobro:** Nos marca el ticket como impagado, este ticket se guarda

automáticamente en la base de datos de ticket pendientes, pudiendo en cualquier momento acceder al histórico de ticket pendientes para visualizar los ticket impagados y anular de esta lista los ticket una vez cobrados.

**Pago Mixto:** Marcando esta opción podemos finalizar una venta con más de una forma de pago simultáneamente, es decir, el cliente nos paga el total de ticket con un tanto por ciento en efectivo y el restante en tarjeta de crédito, o con la combinación de las distintas formas de pago que tengamos dadas de alta a la hora de cobrar (recuerde que todas las formas de pago se resumen en tres tipos: Efectivo, Tarjeta y Efecto Bancario).



**Cancelar:** Cancela la totalización y volvemos a las líneas de ticket.

**Aceptar:** Al pulsar este botón el ticket queda cerrado, pasa al histórico y no se imprime el ticket para el cliente, además quedará en pantalla un recordatorio con la venta efectuada en pantalla hasta que realicemos otra venta o abramos una nueva mesa.

**Aceptar e Imprimir:** La misma función que el botón anterior pero realizando la impresión del documento de venta para el cliente.



**Botón Cajón:** Pulsando este botón podemos abrir el cajón en cualquier momento.

**Botón Eli. Línea:** Pulsando este botón borramos la línea seleccionada de las líneas de ticket.

**Botón Mesa:** Podemos seleccionar una mesa desde aquí sin abrir el salón, tecleando el número de mesa y pulsando después este botón. Recomendamos utilizar el salón

porque de esta manera puede ver qué mesas están ocupadas y cuales libres de una manera más gráfica. Pulsando este botón también se abre un listado de las mesas abiertas en ese momento.

**Cocina:** Pulsando este botón pasaremos la comanda a cocina o donde deba imprimirse cada comanda (cocina, barra, almacén, etc.) del ticket en curso.

**Camarero:** Pulsando este botón seleccionamos el camarero que está realizando la venta, en este botón aparecerá la foto del camarero y su nombre (tal como lo dimos de alta en el mantenimiento de personal).

**Comprobante:** Pulsando este botón podremos imprimir un comprobante con el importe del ticket para dárselo al cliente antes de cerrar el ticket.

Ejemplo: El cliente está en una mesa de la terraza y nos pide la cuenta, pero desea conocer el importe de la misma para ver si paga con tarjeta o en efectivo. El camarero en cuestión imprime un comprobante y se lo lleva al cliente, pudiendo ver éste el importe de la cuenta sin haber cerrado todavía el ticket.

**Utilidades:** Pulsando este botón desaparecen los artículos y las familias, mostrándose botones de utilidades varias. Podemos observar que este botón estando en modo utilidades cambia su nombre (TACTIL) pudiendo volver al modo de táctil pulsándolo de nuevo.

En el panel de utilidades podemos distinguir varios botones, así como un formulario para especificar datos de clientes en los tickets, facturas o albaranes de TPV, el funcionamiento y la utilidad de cada uno se especifica a continuación.



**Datos Cliente:** En esta ventana rellenamos los datos que nos da el cliente para que se muestren en el documento de venta, ya sea ticket, factura o albarán. Una vez rellenados los datos si pulsamos sobre el botón Convertir a Factura, se abre la ventana de cobro, pero al imprimir en lugar de ticket obtendremos una factura para el cliente con todos los datos que nos proporcionó. Si pulsamos el botón Convertir a Albarán, se guardarán los datos como albarán de venta, teniendo la posibilidad de facturar todos los albaranes de un cliente cuando sea necesario.

En la parte superior de este mismo recuadro podemos ver una serie de botones, vamos a ver cada uno de ellos de derecha a izquierda:

**Invitación:** Si deseamos introducir líneas en el ticket a precio cero por motivo de una invitación, debemos pulsar este botón, a continuación aparecerá una etiqueta en pantalla bajo el teclado numérico indicando esta posición, a partir de ese momento todas las líneas que introduzcamos en el ticket serán marcadas como invitación a precio cero. Para volver al modo de venta normal tan solo debemos volver a pulsar este botón de nuevo y la etiqueta INVITACIÓN desaparecerá. De esta manera podemos consultar después desde los informes de TPV a qué productos se ha invitado, cuándo y qué vendedores ha realizado esa invitación.

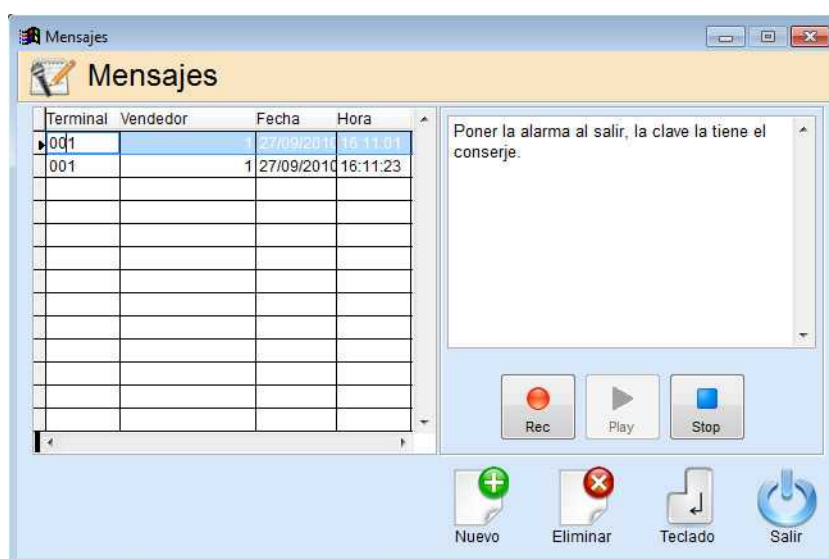
**Consumo Personal:** También podemos controlar el consumo de nuestro personal (vendedores y camareros), cuando uno de nuestros vendedores consume algún producto, debe marcarlo en las líneas de ticket como si fuese a realizar un ticket de venta, pero en lugar de pulsar el botón Total, debe pulsar este botón, de esta manera se generará un ticket de consumo personal, pudiendo después consultar los consumos de nuestros vendedores desde la pantalla de Informes de TPV, independientemente de si se van a cobrar o no estos consumos.

**Música:** Reproductor de música mp3, su funcionamiento es similar al de cualquier otro reproductor de música, además su funcionamiento fue explicado en el apartado Utilidades>Música de este mismo manual.

**Teclado:** Abre el teclado en pantalla, simula por completo el funcionamiento de un teclado, de esta manera podemos rellenar los datos de clientes para facturas o cambiar la descripción de las líneas de ticket, etc. aunque no tengamos ningún teclado conectado al equipo.

**Recuento:** Pulsando este botón abrimos la ventana de recuento de billetes y monedas del TPV, pudiendo contabilizar de forma rápida el contenido del cajón portamonedas o en caso de necesitar realizar cualquier otro tipo de recuento de billetes y monedas. Es posible habilitar en los cierres que esta pantalla aparezca automáticamente antes o después de la impresión del mismo.

**Mensajes:** En esta ventana podemos dejar mensajes tanto escritos como de voz para notas entre personal, mensajes de cambio de turno, etc. Su funcionamiento es muy sencillo, pulsaríamos en Nuevo, y a continuación ya podríamos introducir el mensaje escrito en el recuadro en blanco de la parte derecha, si el mensaje que vamos a dejar es de voz, tan solo debemos pulsar en el botón de grabación (REC), dar el mensaje por el micrófono del equipo y cuando hayamos terminado pulsaremos el botón de parada (STOP). El tiempo máximo de un mensaje voz es de 1 minuto. En la parte izquierda podemos ver un listado de los mensajes que hay actualmente, para consultar uno de ellos solo pulsaremos encima de su línea y aparecerá el mensaje en el recuadro blanco de la derecha, si es de voz, pulsaremos la tecla de reproducción (PLAY) para escucharlo. Los mensajes ya leídos podemos borrarlos pulsando el botón Eliminar. Los mensajes también pueden ser conjuntos (voz + texto).



**Albaranes:** Nos muestra la pantalla con el listado de los albaranes de TPV que tenemos por facturar. Podemos filtrar por fechas, números de albarán y por cliente.

Podemos desde esta ventana facturar los albaranes o incluso cobrarlos como ticket sin necesidad de hacer factura. Podemos también marcar solamente aquellos que deseemos y dejar pendientes los restantes para otra factura o ticket de cobro.

Nº Albarán	Fecha	Cod. Cliente	Nombre	Incluir
1	27/09/2010	1	ALFREDO RUIZ COBOS	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

**Botones de ordenación (Ordenar Familias / Ordenar Artículos):** Con estos botones de ordenación podemos cambiar la disposición tanto de familias como de artículos en la distribución de la pantalla de venta. Como se muestra en el apartado de "Terminales de TPV", podemos configurar la ordenación de los artículos y familias en la pantalla de venta bien por código (por defecto) o por descripción (orden alfabético), pero además podemos ordenar a nuestro gusto sin registrar ningún criterio de ordenación los mismos, según el botón que pulsemos pasaremos a ordenar el apartado correspondiente, siendo avisados con un mensaje de texto en pantalla. Para volver al modo de venta una vez realizada la ordenación, volveremos a pulsar dicho botón, desapareciendo dicho mensaje de pantalla.

**Recargas:** Pulsando sobre este botón podemos acceder a la ventana de recargas telefónicas, pudiendo de esta manera realizar recargas a teléfonos móviles de nuestros clientes de manera rápida desde el mismo TPV, (este servicio requiere de conexión a Internet en el TPV y el alta previa con el Servicio de recargas, para más información póngase en contacto con nosotros).



Debemos configurar primero los datos como usuario de recargas en el botón "Configuración", una vez configurado ya podemos realizar recargas, tan solo debemos seleccionar el operador, introducir el número de móvil y el importe a recargar, después pulsar el botón "Realizar recarga" y listo. Podemos también seleccionar el operador con los botones de acceso rápido (con imagen) de la parte superior.

Podemos consultar la última recarga realizada, el saldo disponible que tenemos para poder realizar recargas y la anulación de la última recarga realizada.

Continuando, fuera de las recargas, vamos a ver que función desempeñan los botones del recuadro de la izquierda, donde en modo táctil aparecen las familias de productos. Los vamos a explicar comenzando de izquierda a derecha desde arriba:

**Teclado:** Abre el teclado en pantalla.

**Transp. Mesa:** Podemos traspasar un ticket de una mesa a otra, quedando libre la primera.

Ejemplo: Queremos pasar el ticket de la mesa 11 a la mesa 15, lo primero que debemos hacer es visualizar en las líneas de ticket el contenido de la mesa 11, ahora desde el teclado numérico pulsamos el número de mesa a la que queremos traspasar el ticket, pulsaremos 15 y después pulsaremos el botón Transp. Mesa. De esta forma, la mesa 11 queda libre y el ticket que esta mesa contenía a pasado a la mesa 15. Esta misma acción podemos realizarla desde el Salón de una forma más rápida e intuitiva.

**Menú:** Pulsando este botón podremos modificar el menú que un cliente nos ha pedido, siempre y cuando tengamos dicho menú seleccionado en la línea de ticket.

**Comensal:** Nos permite especificar el número de comensales que va a haber en la mesa del ticket en curso. En la configuración del TPV podemos especificar mostrar comensales en el cierre, de esta manera al hacer el Cierre de caja también nos va a

informar de cuanta gente ha estado en nuestro local.

**Eli.Ticket:** Nos permite borrar el ticket en curso dejando todas las líneas a vacías.

**Ticket/Fac. de hoy:** Pulsando este botón podremos ver un listado de los ticket o facturas emitidos durante el turno actual. De este listado podemos escoger un ticket o factura para modificarlo o eliminarlo o escoger un ticket para convertirlo a factura.

Ejemplo: Hemos entregado un ticket a un cliente y después de haberlo impreso, el cliente nos dice que desea factura de ese ticket. Lo seleccionamos del listado, rellenamos los datos del cliente y pulsamos el botón convertir a factura. De esta manera el ticket desaparece y ahora lo muestra como factura.

**Movimiento Caja:** Pulsando este botón se abre la ventana de movimientos de caja, donde podemos anotar los distintos movimientos que hemos hecho (salidas o entradas) quedando luego reflejados en el cierre.

Ejemplo: Pagamos un recibo a un distribuidor con dinero de la caja, pues debemos anotar este movimiento desde esta pantalla para que al hacer el cierre lo contabilice y nos cuadre el cierre perfectamente.

**Cierres:** Pulsando este botón podremos efectuar el cierre de caja. Tenemos dos tipos de cierre: X y Z.

Cierre X: Con este tipo de cierre podemos ver el estado actual de caja sin que nos cierre la misma. Podemos también imprimir dicho informe.

Cierre Z: Con este tipo de cierre cerramos la caja y nos pasa los tiket/facturas del día al histórico. De esta manera nos deja el TPV listo para comenzar de cero en el día o turno siguiente. Este informe podemos visualizarlo o imprimirlo, pudiendo imprimirlo en otro momento siempre que queramos desde Informes de TPV, explicado anteriormente.

**Configurar TPV:** Pulsando este botón accedemos a la configuración del TPV, si realizamos cambios en la configuración de TPV, deberemos salir del TPV y volver a entrar para que los nuevos valores sean tenidos en cuenta.

**Tipos de concepto:** Pulsando este botón se abre la ventana de mantenimiento de tipos de concepto de caja que utilizaremos en los movimientos de caja.

**Notas:** Pulsando este botón accedemos al mantenimiento de notas donde podemos crear, modificar o eliminar las notas de comanda.

**Artículos:** Pulsando este botón accedemos al mantenimiento de artículos.

**Personal:** Pulsando este botón accedemos al mantenimiento de personal (vendedores /camareros).

**Clientes:** Pulsando este botón accedemos al mantenimiento de clientes.

**Familias:** Pulsando este botón accedemos al mantenimiento de familias.

**Reservas:** Pulsando este botón se abre la ventana de reserva de mesas, explicado en capítulos anteriores de este manual.

**Separar ticket:** Desde aquí podemos separar un ticket en varios ticket.

Ejemplo: Cinco amigos cenan juntos y hemos ido acumulando todos sus pedidos en la mesa 10, pero a la hora de pagar, cada uno de ellos quiere pagar solo lo que cada uno ha consumido, queriendo cada uno de ellos ticket.

Código	Descripción / Notas	Cantidad	Precio	Dto	Importe
2402	CORTADO	1	0,90	0,00	0,90
2401	CAFE SOLO	1	0,80	0,00	0,80
1807	BOCADILLO EMBUTIDO	1	2,70	0,00	2,70
1810	BOCADILLO LOMO CON QUESO	1	3,30	0,00	3,30
1809	BOCADILLO QUESO	1	2,70	0,00	2,70
1808	BOCADILLO BACON	1	2,70	0,00	2,70
1801	TORTILLA FRANCESA	1	2,30	0,00	2,30
1021	JARRA BARRIL	2	1,30	0,00	2,60
1002	FANTA NARANJA	1	1,30	0,00	1,30
1001	COCA COLA	2	100,00	0,00	200,00

Al pulsar en el botón Separar ticket, nos aparece una ventana de líneas de ticket (imagen superior) donde aparece el contenido del ticket en curso, quedando ahora este en blanco.



Ahora marcamos una línea y la pasamos a las líneas de ticket de la ventana superior con el botón de flecha arriba, en azul. Subimos de esta misma manera las líneas necesarias para realizar el primer ticket, observaremos que las líneas que subimos al recuadro de arriba desaparecen del recuadro de abajo, una vez tengamos las líneas correspondientes del primer ticket, pulsamos en Total para efectuar el cobro del primer ticket, una vez cobrado, subimos las líneas del segundo ticket, seguimos el mismo proceso y así hasta realizar todos los ticket, dejando la pantalla de abajo en blanco.

**Dividir ticket/fac.:** Pulsando este botón podemos dividir el importe total de un ticket en partes iguales.

Ejemplo: Cinco amigos viene a cenar y a la hora de pagar, quieren pagar a partes iguales independientemente de lo que haya consumido cada uno.

**Histórico ticket/fac.:** Pulsando este botón se abre una lista de todos los cierres efectuados, donde escogeremos uno, del cual podremos seleccionar un ticket o factura del histórico, pudiendo seleccionar una para modificar o convertir un ticket a factura.

Ejemplo: Un cliente cenó hace dos semanas en nuestro restaurante y se llevo ticket. Dos semanas después aparece este cliente diciendo que el ticket está incorrecto. Entraríamos a histórico Ticket/fac., seleccionaríamos el ticket correspondiente, lo modificaríamos para dejarlo correcto, pulsaríamos en Total para reimprimirlo y los datos se guardarían en el histórico.

**Histórico ticket Pendientes:** Pulsando este botón se abre una lista de todos los ticket que no han sido pagados y hemos marcado como pendientes de pago, donde podremos visualizar, comprobar a realizar el pago de ese ticket pendiente, al efectuar

el pago un ticket pendiente el mismo queda marcado como pagado y se introduce la cantidad del mismo en el cierre en curso como un movimiento de caja, especificando el numero de ticket, fecha del pago e importe.

### Comercio General

Funcionamiento del TPV en modo Comercio General:

En modo comercio general el funcionamiento del TPV es el mismo que en modo Hostelería, pero ahora ya no aparecen los botones de Salón, Mesa, Comensales, Traspaso Mesa, Menú, Cocina y Reservas.

También podemos observar dos botones nuevos: Aparcar ticket y Ticket aparcados.

**Aparcar ticket:** Pulsando este botón podemos aparcarse el ticket en curso, pudiendo efectuar otro ticket sin perder los datos del primero. Podemos tener aparcados la cantidad de ticket que queramos. Este funcionamiento es similar al de los ticket en mesa en modo Hostelería.

**Ticket aparcados:** Pulsando este botón se abre una ventana con un listado de los ticket que tenemos aparcados hasta el momento, pulsando sobre uno de ellos lo recuperamos en las líneas de ticket pudiéndolo totalizar o agregarle más artículos.

# **Apartado**

---



**XI**

## 11 Contacto

En caso de tener dudas o si desea realizar una consulta sobre el programa puede ponerse en contacto con Infotronic Software de diversas maneras (tenga en cuenta que el soporte técnico se realiza bajo mantenimiento):

E-mails:

[pedidos@infotronic.es](mailto:pedidos@infotronic.es) (Dudas comerciales, pedidos y estado de envíos).

[soporte@infotronic.es](mailto:soporte@infotronic.es) (Dudas técnicas, actualizaciones y reparaciones).

Teléfonos:

**902 88 91 96 / Central**

**96 217 16 63 /Valencia**

**96 217 35 81 /Valencia**

**91 769 23 08 /Madrid**

A través de los distintos formularios de contacto en la web:

<http://www.infotronic.es>

Envío Postal:

**Infotronic Software SL**  
**Calle Doctor Gómez Ferrer, 32**  
**C.P. 46300 - UTIEL (VALENCIA) España.**