

MANUAL FACTURACIÓN 123 PYMES Y AUTONOMOS

123 - Facturacion Autonomos PYMES

**** Bienvenido ****



123 - Facturacion Autonomos PYMES

comercial@tpvgratuito.com
www.tpvgratuito.com
Madrid - España

Programa protegido por los derechos de propiedad intelectual en
Marcas y Patentes en cuanto a contenido y diseño.

www.tpvgratuito.com

Madrid - España

TPV 123 – FACTURACIÓN AUTONOMOS PYMES

PRESENTACIÓN	PAG 5
PANTALLA PRINCIPAL	PAG 5
ASISTENCIA	
TIPOS DE LICENCIAS	
TIENDA	
ACTIVAR LICENCIA	
CONDICIONES DE USO	
CONEXIÓN EN RED	
CONFIGURACION	PAG 11
CONFIGURACION GENERAL	
CONFIGURACION DIRECCIÓN	
COPIA DE SEGURIDAD	
IMPRESORAS	
Impresora de listados	
Impresora de tickets	
CONFIGURACION E_MAIL PARA ENVIO DE FACTURAS	
CAMBIO DE PRECIOS	
CAMBIO CONTRASEÑA DE DIRECTOR	
CONFIGURACION DE APERTURA CAJON DE MONEDAS	
PERMISOS A USUARIOS	
PEDIR CONTRASEÑA AL ENTRAR	
ELIMINAR DATOS DE PRUEBA	

MANTENIMIENTO

PAG 24

SECCIONES

PROVEEDORES

PRODUCTOS

SERVICIOS

FORMAS DE PAGO

EMPLEADOS

CLIENTES

BANCOS

CAMBIO DE PRECIOS

TARIFA DE PRECIOS

APLICAR PRECIO A UN PRODUCTO O SERVICIO

APLICAR PORCENTAJE DE DESCUENTO

APLICAR IMPORTE DE DESCUENTO

VENTAS

PAG 48

PRESUPUESTOS

NUEVO PRESUPUESTO

HISTÓRICO DE PRESUPUESTO

CONVERTIR PRESUPUESTO A FACTURA

ALBARANES

NUEVO ALBARAN

HISTÓRICO DE ALBARANES

CONVERTIR ALBARAN EN FACTURA

DEVOLUCION DE ALBARANES

FACTURAS

NUEVA FACTURA

HISTÓRICO DE FACTURAS

DEVOLUCION DE FACTURAS / ABONOS DE FACTURAS

DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS DE CLIENTES

DEVOLUCION DE DINERO A CLIENTE/ HISTORICO DE DEVOLUCIONES

COBRO DE VENTAS

FACTURAS PENDIENTES DE PAGO

FACTURA PAGADAS

EMISION DE RECIBOS

NUEVA REMESA

HISTORICO DE REMESA

TPV

BOLETAS

NUEVA BOLETA

HISTORICO DE BOLETAS

DEVOLUCIÓN DE BOLETAS

CLIENTES

COBRO DE FACTURAS

TARIFAS DE PRECIOS

REIMPRESIÓN DE PRESUPUESTOS- FACTURAS- ...

GASTOS

PAG 109

NUEVO GASTO

NUEVO GASTO VARIABLE

NUEVO GASTO PREVISION DE GASTOS

HISTORICO DE GASTOS

PREVISION DE GASTOS

PAGO DE GASTOS PENDIENTES

STOCK

PAG 118

PEDIDOS A PROVEEDOR

HISTÓRICO DE PEDIDOS

ENTRADA DE PRODUCTOS

ENTRADA DE STOCK SIN PEDIDO

ENTRADA DE STOCK CON PEDIDO

DEVOLUCION DE PRODUCTOS DE CLIENTES

REGULARIZACION DE STOCK

INVENTARIO

MOVIMIENTOS DE PRODUCTOS

CLIENTES

PAG 135

LISTADOS

PAG 135

ESTADÍSTICAS

PAG 139

AGENDA

PAG 141

ACERCA DE

PAG 145

CONDICIONES DE USO.

PRESENTACION

Una vez que instalamos el programa lo único que tenemos que hacer es pulsar doble clic en el icono de 123 –Facturación.

La primera vez que realicemos tras la instalación este proceso nos saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Configuración Inicial" with a sub-header "123 - Facturación Autonomos PYMES". The window contains the following fields and options:

- Nombre de Empresa: A text input field with a yellow highlight.
- Seleccione el País: A dropdown menu.
- Seleccione la Moneda: A dropdown menu with "Euro" selected.
- Seleccione su Bandera: A selection area with flags for Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, and Colombia. A "Movimiento" button is located below the flags.
- Seleccione el Impuesto: A dropdown menu with "IVA" selected.
- Seleccione el Numero de Decimales: Radio buttons for "0 decimales" and "2 decimales", with "2 decimales" selected.
- Correo Electronico: A text input field.

At the bottom of the window is a large "Continuar" button with a green arrow pointing to the right.

Rellenaremos todos los datos y pulsaremos continuar para poder acceder al programa.

PANTALLA PRINCIPAL

Aquí encontraremos todas las opciones que tiene el programa. Pulsando a cada una de ella nos dará todas las opciones incluidas en cada una de las pantallas.



Si disponemos de la versión Gratuita y aún no hemos utilizado los tres meses de prueba de la licencia básica nos saldrá en la pantalla principal un botón en amarillo que nos pone ACTIVAR GRATIS LA VERSION GRATUITA.

Solamente pulsando esta opción el programa se nos convierte en licencia básica para poder disfrutar todas las opciones.



En esta pantalla también localizaremos la versión del programa con el que estamos trabajando **parte superior izquierda**. En la parte superior derecha le aparecerá también el tipo de licencia con la que está trabajando y que usuario ha iniciado la sesión.

En la **parte inferior** nos encontramos con las siguientes opciones:

ASISTENCIA:

Desde aquí podemos solicitar asistencia a los técnicos del programa TPV 123 rellene todos los datos que le piden para que nuestros técnicos le dejen el mejor servicio posible.

Recuerde el servicio de soporte es para clientes con licencia básica o completa y se le dará solución a sus problemas de lunes a viernes. Si no recibe respuesta compruebe que su antivirus o firewalls no le bloquea esta opción, también puede solicitar toda la información que necesite en el correo electrónico comercial@tpvgratuito.com.

Recuerde que el servicio de asistencia telefónica es solamente para clientes con LICENCIA COMPLETA.

TIPOS DE LICENCIAS

Aquí encontraremos la diferencia entre los tres tipos de licencias a los que puede optar con el programa Gratuita – Básica o Completa.

Le recomendamos probar los tres meses de licencia básica que le permite el programa antes de comprar para que vea todas sus funcionalidades. Los datos con los que trabaje no se perderán a la hora de realizar el registro.

A la hora de adquirir la licencia no le aparecerá ninguna opción que no haya estado en los tres meses de prueba de la licencia básica.

Cada licencia es para un SOLO EQUIPO.

TIENDA

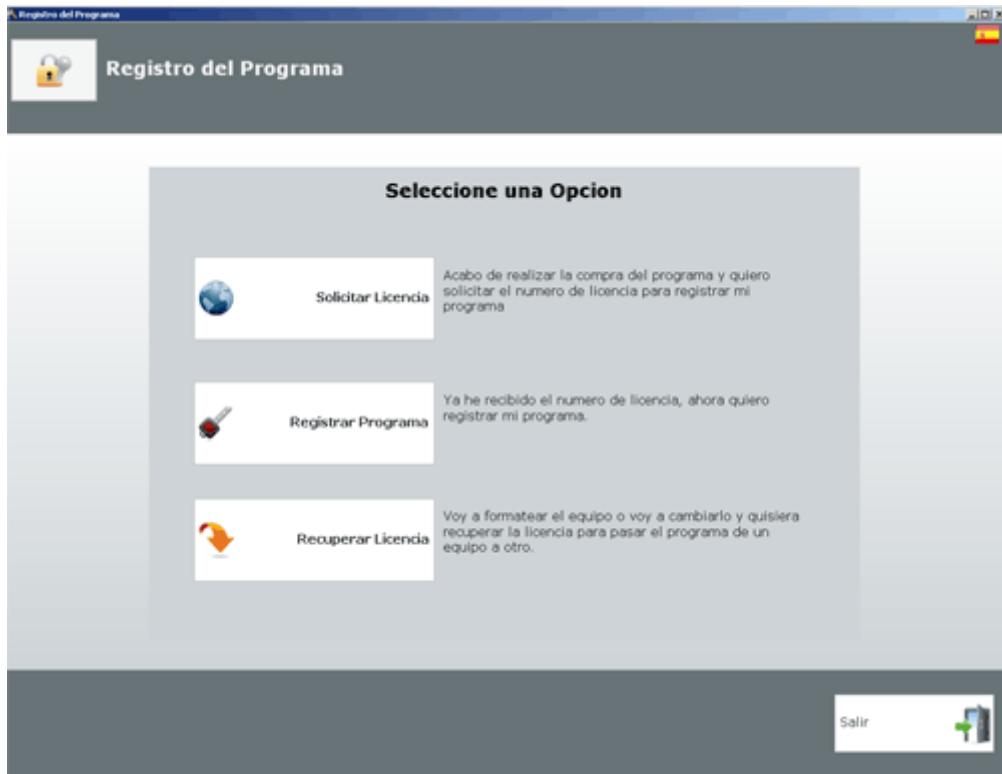
Desde aquí podemos acceder directamente a la tienda web de TPV 123 para poder adquirir la licencia del programa.

ACTIVAR LICENCIA

Una vez realizada la compra hay que activar la licencia para ello tenemos que entrar a este apartado y pulsar la opción de **SOLICITAR LICENCIA**, allí tenemos que rellenar los datos que

nos piden como nombre de la persona que realizo la compra, mail de la persona que realizo la compra y numero de autorización.

Una vez que hemos solicitado la licencia nos llegara un correo electrónico con el número de registro. Cuando lo tengamos tenemos que venir a este apartado y pulsar la opción de **REGISTRAR PROGRAMA** y rellenar los datos del registro con el número que nos llegó al mail.



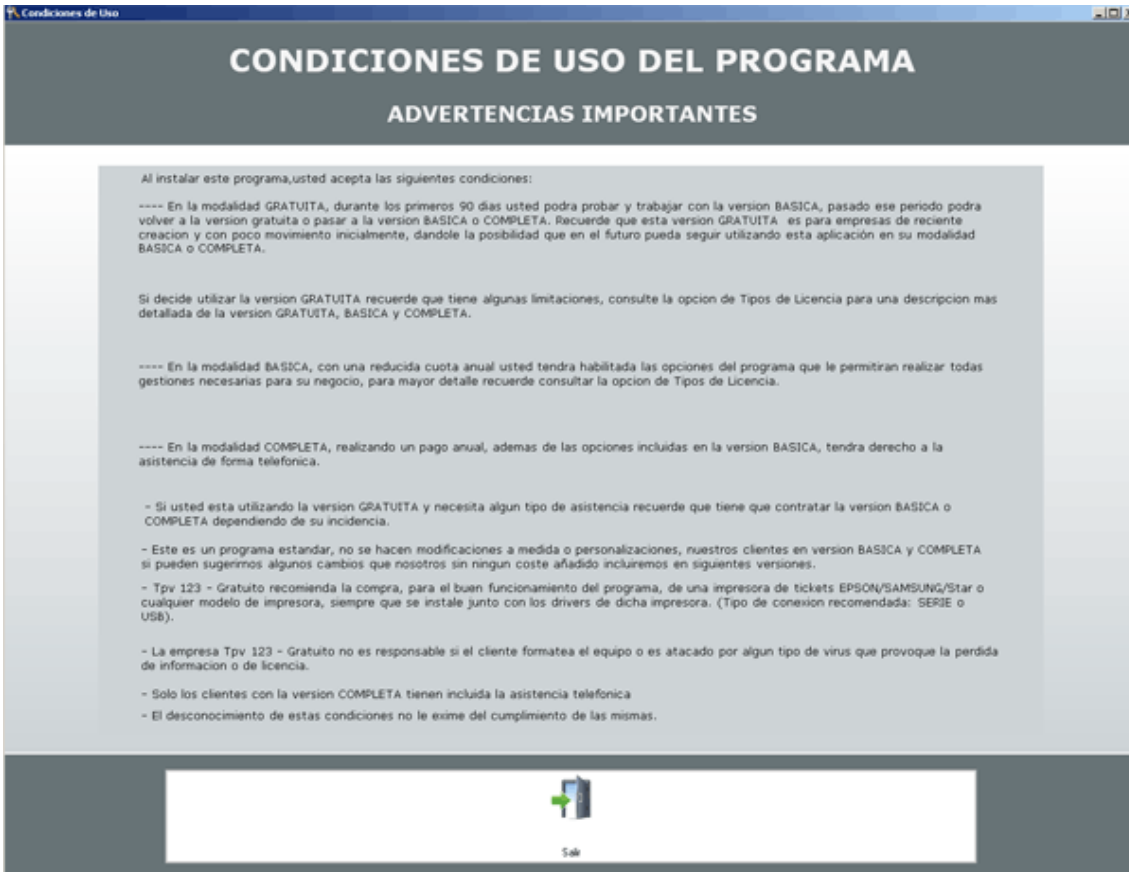
Una vez que hemos solicitado la licencia nos llegara un correo electrónico con el número de registro. Cuando lo tengamos tenemos que venir a este apartado y pulsar la opción de **REGISTRAR PROGRAMA** y rellenar los datos del registro con el número que nos llegó al mail.

Si pensamos formatear o cambiar de equipo es necesario hacer una recuperación de licencia y una copia de seguridad del programa, esto nos permitirá pedir un nuevo registro del programa.

Para hacer la recuperación de la licencia tenemos que pulsar la opción de **RECUPERAR LICENCIA** aquí nos aparecerá un numero de autorización que tenemos que proporcionar a la hora de solicitar un nuevo registro.

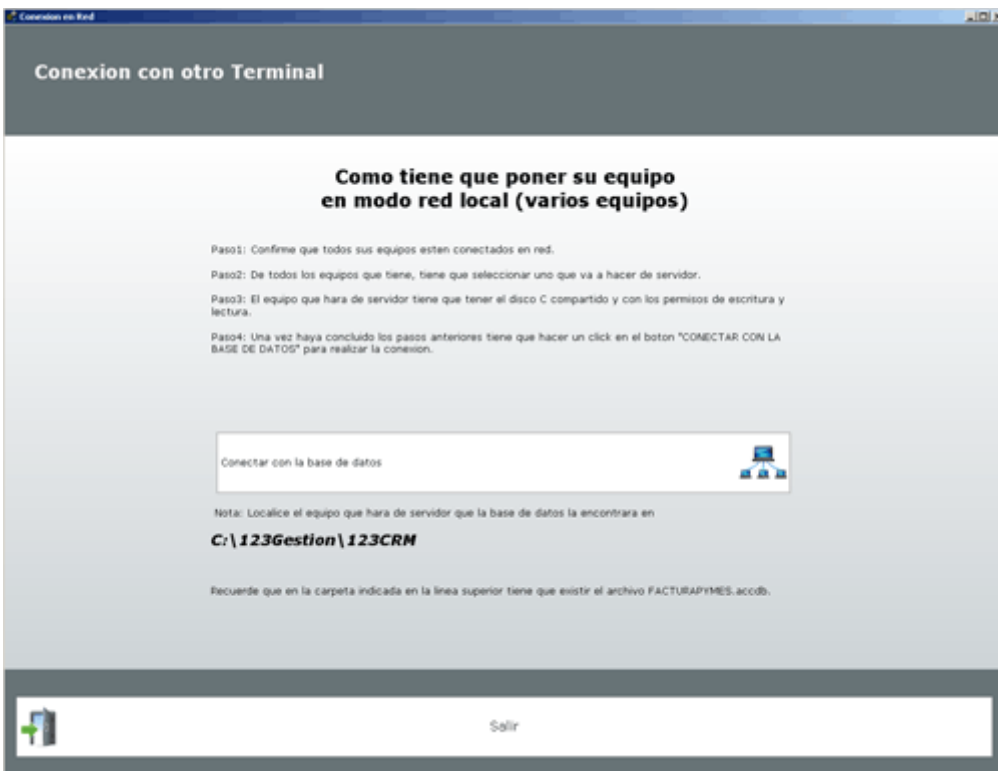
CONDICIONES DE USO

Aquí encontraremos las condiciones de uso del programa.



CONEXIÓN EN RED

Desde esta opción, tendremos toda la información para poder conectar varios equipos a la misma base de datos a través de una red local.



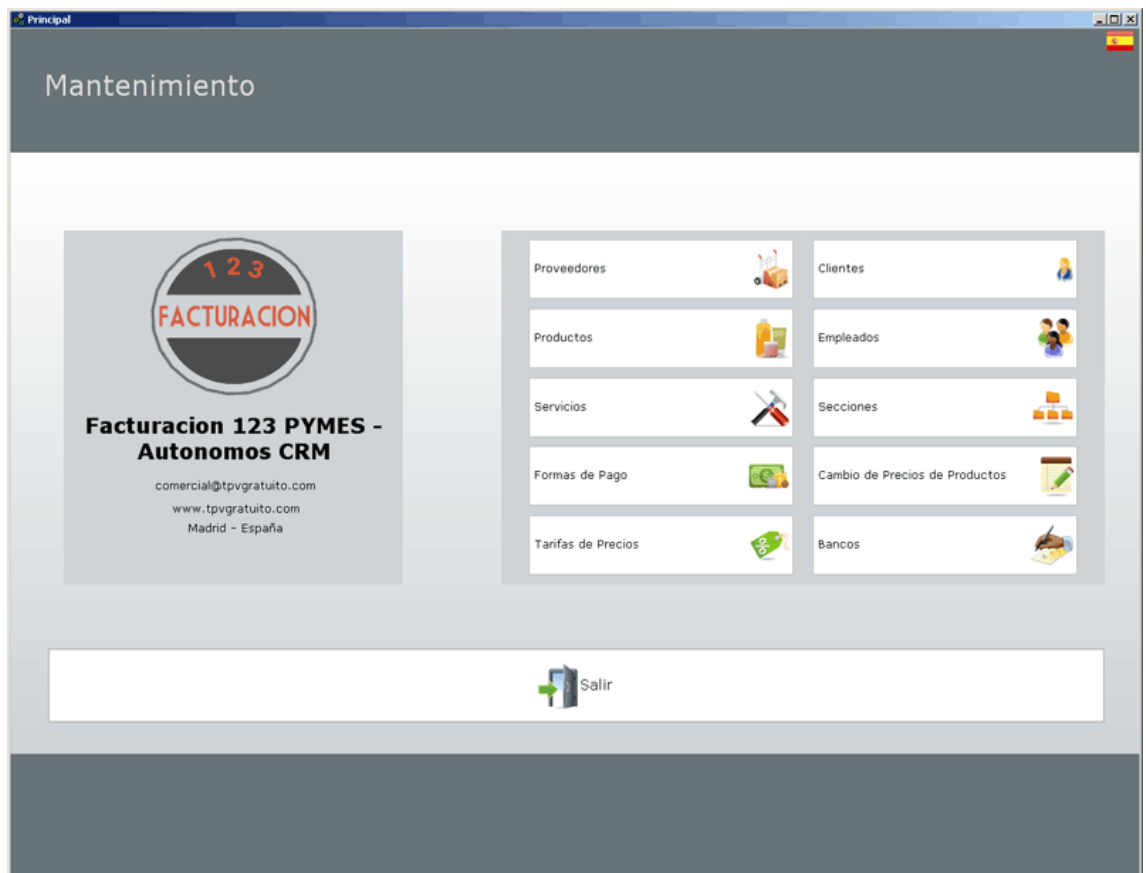
En la parte central encontramos todas las opciones de trabajo que tiene el programa.
Cada una de ella trae un nuevo menú con las opciones que incluye cada uno de los apartados.
Para comenzar a trabajar a fondo con el programa deberíamos seguir los siguientes pasos:

CONFIGURACION.

Desde aquí configuraremos todos los datos de nuestra empresa, impuestos con los que trabajamos, contraseñas y permisos, impresoras.

The image shows two screenshots of a software configuration window titled 'Configuración'. The top screenshot displays the 'Configuración General' and 'Configuración Dirección' tabs. The 'Configuración General' tab contains fields for company name (MANUAL 123 FACTURACION), address, location, country (España), CIF/NIF, phone, email (compras@tpvgratis.com), and website. It also includes a 'Duración del presupuesto' slider set to 1 mes and 'En la FACTURA' settings for format (A4/A5), numbering (sequential), and initial number (5). The 'Configuración Dirección' tab shows country selection (Andes, Argentina, Bolivia, Brasil), currency (Euro), decimal settings, fiscal ID, and tax name (IVA). A section titled '¿Las ventas las realiza con ...?' has radio buttons for 'Impuesto Incluido' and 'Impuesto No Incluido'. A 'Logo para Presupuesto / Factura' section includes 'Quitar Imagen' and 'Añadir Imagen' buttons. The bottom screenshot shows a 'Selección de una Opción' screen with buttons for: 'Copia de Seguridad', 'Alta de Impresoras', 'Configuración de Email para envío de Facturas', 'Aumento de Precios y Cambio de Valor de Impuestos', 'Cambiar contraseña de dirección', 'Permisos a Usuarios', 'Pedir contraseña al entrar', and 'Eliminar Datos de Prueba'. Each button has a small icon representing its function.

Paso siguiente tendríamos que ir a MANTENIMIENTO para dar de alta nuestros empleados, secciones, clientes, formas de pago, proveedores y por ultimo productos y servicios.



1. A partir de este momento ya tenemos el programa preparado para realizar ventas, gastos, control de stock, uso de agendas, listados y estadísticas.

A partir de ahora vamos a ver el uso de cada una de las opciones del programa:

CONFIGURACION

Esta opción tiene dos pestañas una la de configuración general y la otra de configuración de dirección.

***CONFIGURACION GENERAL**

Aquí vamos a rellenar los datos básicos de nuestra empresa como Nombre de la empresa, dirección, país, si trabajamos con presupuestos muy importante poner la duración que queremos que estos presupuestos tengan vigencia el mínimo es un mes y para modificarlo solamente tenemos que mover la flecha a la derecha, el máximo son doce meses.

También rellenamos el nombre de nuestra moneda, si trabajamos con decimales, la Id fiscal (dependiendo del país y tipo de empresa CIF, NIF, RUC,...) si es otro diferente rellenamos con los datos, el nombre del impuesto con el que trabajamos IVA, IGIC, etc.,... Y si queremos que salga nuestro número de cuenta en las facturas o albaranes.

Si seleccionamos como país Chile o Perú el programa a la hora de realizar ventas nos dejara realizar estas en formato BOLETA, esto se realizara de forma automática sin que tenga que realizar ningún tipo más de cambio.

Configuración

Configuración General | Configuración Dirección

Nombre de la Empresa: MANUAL 123 FACTURACION

Dirección: []

Población: [] Provincia: []

País: España Código Postal: []

CIF / NIF: []

Teléfono: [] Móvil: []

Email: compras@tpvgratuito.com

Web: []

Duración del presupuesto: [] 1 mes

En la FACTURA

Formato de Factura: Tamaño A4 Tamaño A5 **Vista Previa**

Numeración de Factura: Año / Numero consecutivo Numero consecutivo

Factura número Inicial: 5

Moneda: Euro

Numero Decimales: Sin decimales 2

Id Fiscal: []

Nombre Impuesto: IVA

Añadir cuenta bancaria en factura: []

¿Las ventas las realiza con ...?

Impuesto Incluido Impuesto No Incluido

Logo para Presupuesto / Factura

Quitar Imagen Añadir Imagen

Salir

Para rellenarlo lo único que tenemos que hacer es situarnos en el campo que queremos rellenar y ponemos nuestros datos cuando ya tenemos todo relleno pulsamos aceptar.

Configuración

Configuración General | Configuración Dirección

Nombre de la Empresa: MANUAL 123 FACTURACION

Dirección: Paseo de Europa 7 of 119

Población: SS de los Reyes Provincia: Madrid

País: España Código Postal: 28703

CIF / NIF: b83576850

Teléfono: 911426202 Móvil: []

Email: compras@tpvgratuito.com

Web: **www.tpvgratuito.com**

Duración del presupuesto: [] 1 mes

En la FACTURA

Formato de Factura: Tamaño A4 Tamaño A5 **Vista Previa**

Numeración de Factura: Año / Numero consecutivo Numero consecutivo

Factura número Inicial: 5

Moneda: Euro

Numero Decimales: Sin decimales 2

Id Fiscal: []

Nombre Impuesto: IVA

Añadir cuenta bancaria en factura: []

¿Las ventas las realiza con ...?

Impuesto Incluido Impuesto No Incluido

Logo para Presupuesto / Factura

Quitar Imagen Añadir Imagen

Guardar Salir

También hacemos los mismos pasos si lo que queremos es modificar uno de los datos nos situamos en el campo correspondiente, cambiarlo y pulsar aceptar.

¿Qué significa que las ventas se realizan con impuesto incluido o no incluido?

Si ponemos impuesto incluido esto quiere decir que el precio que hemos puesto en el alta de productos y servicios es precio final con impuesto incluido y que en las facturas el programa lo desglosara en función a ese importe y el impuesto que le hayamos puesto.

Si ponemos impuesto no incluido al precio que hemos indicado en el alta de producto se le añadirá el porcentaje de impuesto que hemos relacionado con dicho producto.

Ejemplo practico

Tenemos un producto dado de alta con un impuesto del 21 % y un precio de 10 euros.

- *Si tenemos impuesto incluido nos quedara*

NETO = 8.26, IMPUESTO= 1.74, TOTAL= 10

- *Si tenemos impuesto no incluido*

NETO=10, IMPUESTO = 2.10, TOTAL= 12.10

¿Cómo añado un logo para que aparezca en mis albaranes y en mis facturas?

Simplemente tiene que hacer un clic en la imagen y allí seleccionar la imagen de nuestro logo. Esta imagen es recomendable con no tenga un tamaño superior a 400 x 400 pixeles.

¿Qué cambios puedo modificar en la factura?

Ponemos añadir formato si queremos que sea en tamaño A4 (folio) o en tamaño A5 (cuartilla)

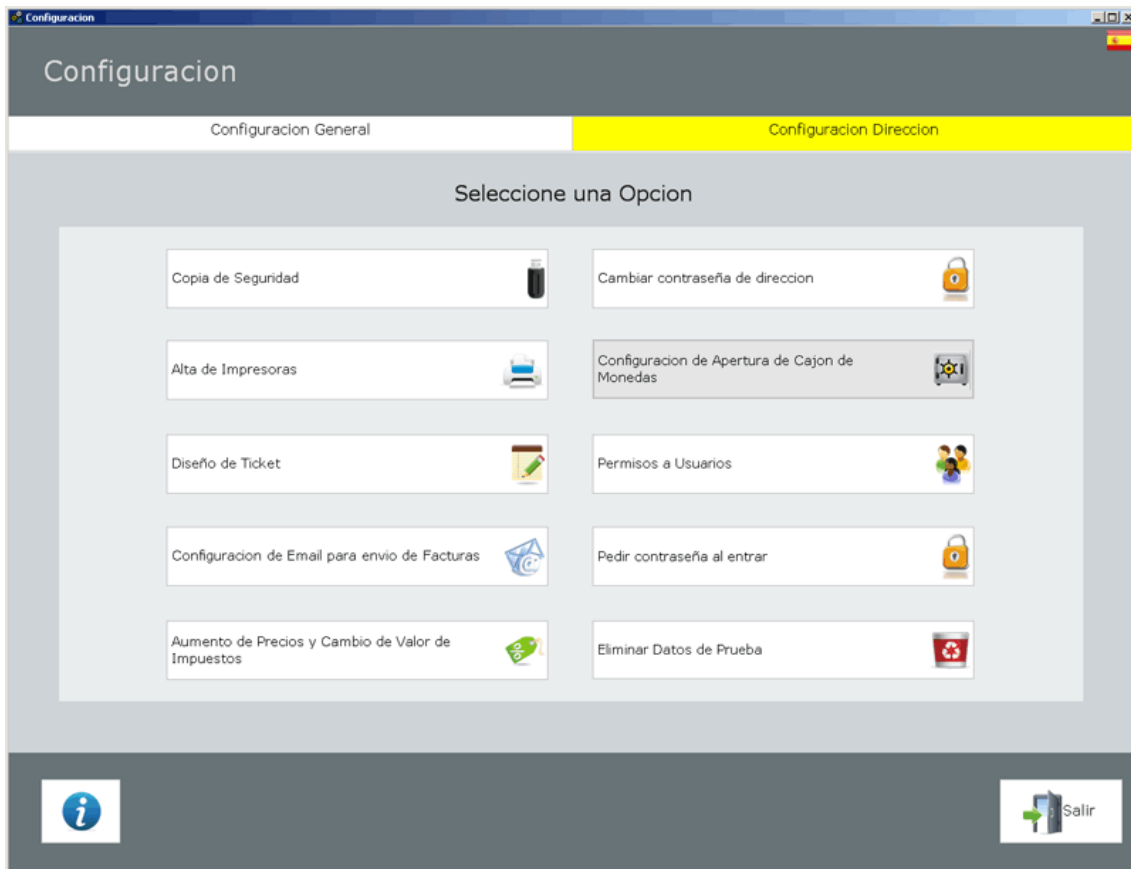
También podemos seleccionar el número inicial desde el que deseo empezar a trabajar. **IMPORTANTE** si ponemos que queremos empezar a partir del número 100 y lo guardamos no podremos trabajar después en un número inferior.

Podemos seleccionar si la numeración queremos que sea año / número de factura (esto quiere decir que cuando comience el año empezara a contar como año / número de factura) o solamente número de factura, este es consecutivo.

IMPORTANTE: No es posible realizar una re-numeración de las facturas.

*CONFIGURACION DIRECCIÓN

Desde aquí damos de alta otros tipos de configuraciones de nuestra empresa como puede ser el alta de impresoras, copias de seguridad, etc.

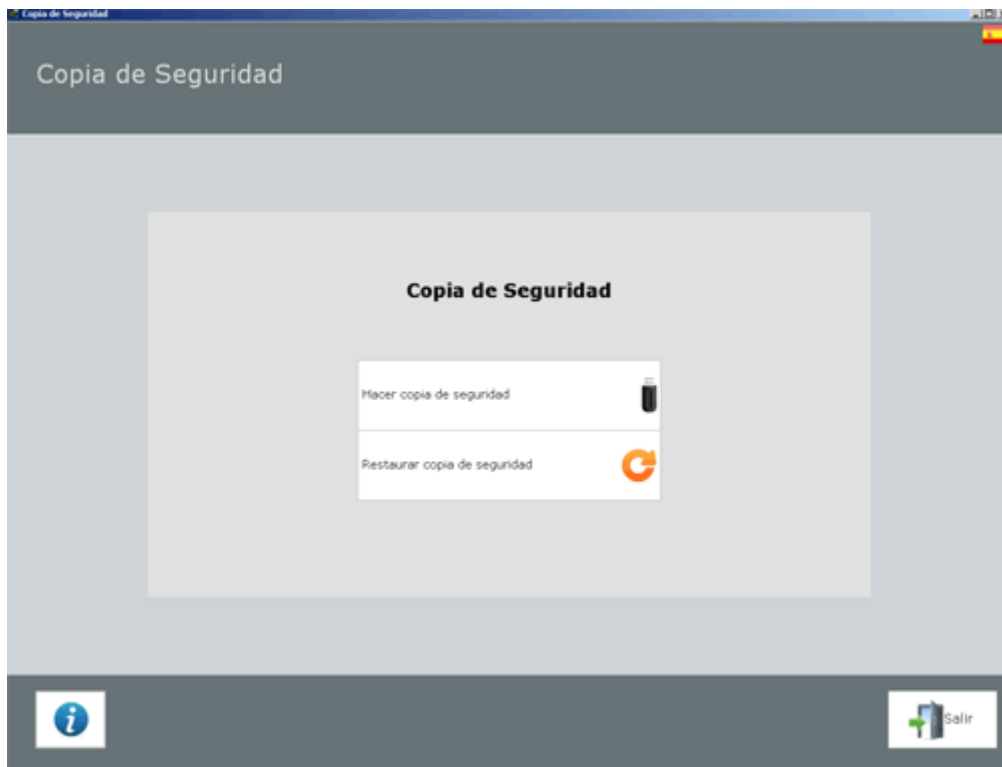


COPIA DE SEGURIDAD

Es recomendable ir realizando copia de seguridad, es el único soporte que nos permitirá recuperar nuestros datos en el caso de que nuestro ordenador sufra algún problema.

Cuando entramos a esta opción nos encontramos con HACER COPIA DE SEGURIDAD y con RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD.

Pulsamos hacer copia de seguridad para realizar una copia de nuestros datos, una vez que pulsemos nos aparecerá una opción como la de Windows de donde deseamos guardar dicha copia.



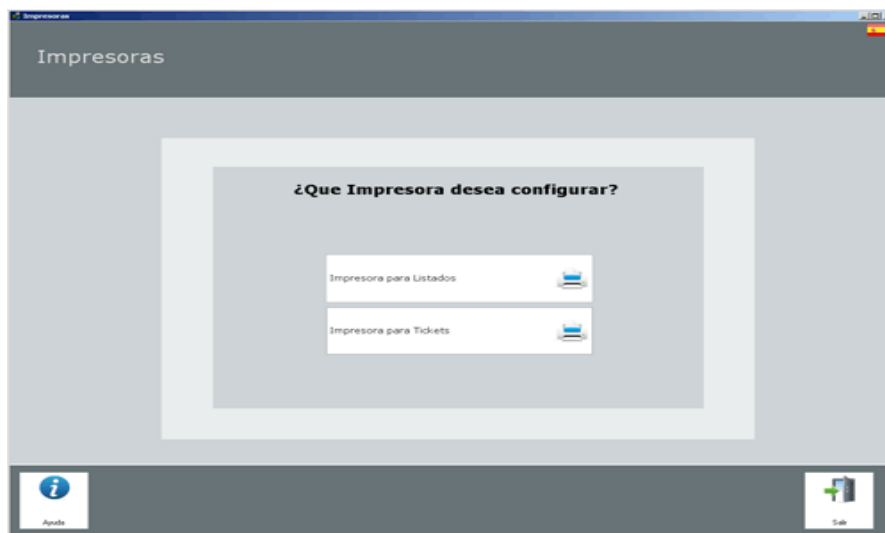
Restauramos copia de seguridad SOLAMENTE en el caso de que estemos cambiando de equipo o en el caso de que nuestro ordenador haya tenido que ser formateado.

Cuando pulsamos esta opción nos aparece una ventana tipo Windows de que documento deseamos abrir para restaurar la copia.

IMPRESORAS

Desde aquí damos de alta la impresora con la que vamos a trabajar tanto en facturas como en los listados.

También si trabajamos con la caja TPV tendremos que dar de alta una impresora de tickets.



Impresora de listados

Para ello lo primero que tenemos que realizar es la selección de la impresora que queremos configurar

Para dar de alta las impresoras de listados, facturas tenemos que hacer un clic en IMPRESORAS DE LISTADOS.

Allí seleccionaremos de la parte derecha, la impresora con la que vamos a trabajar y pulsamos aceptar.

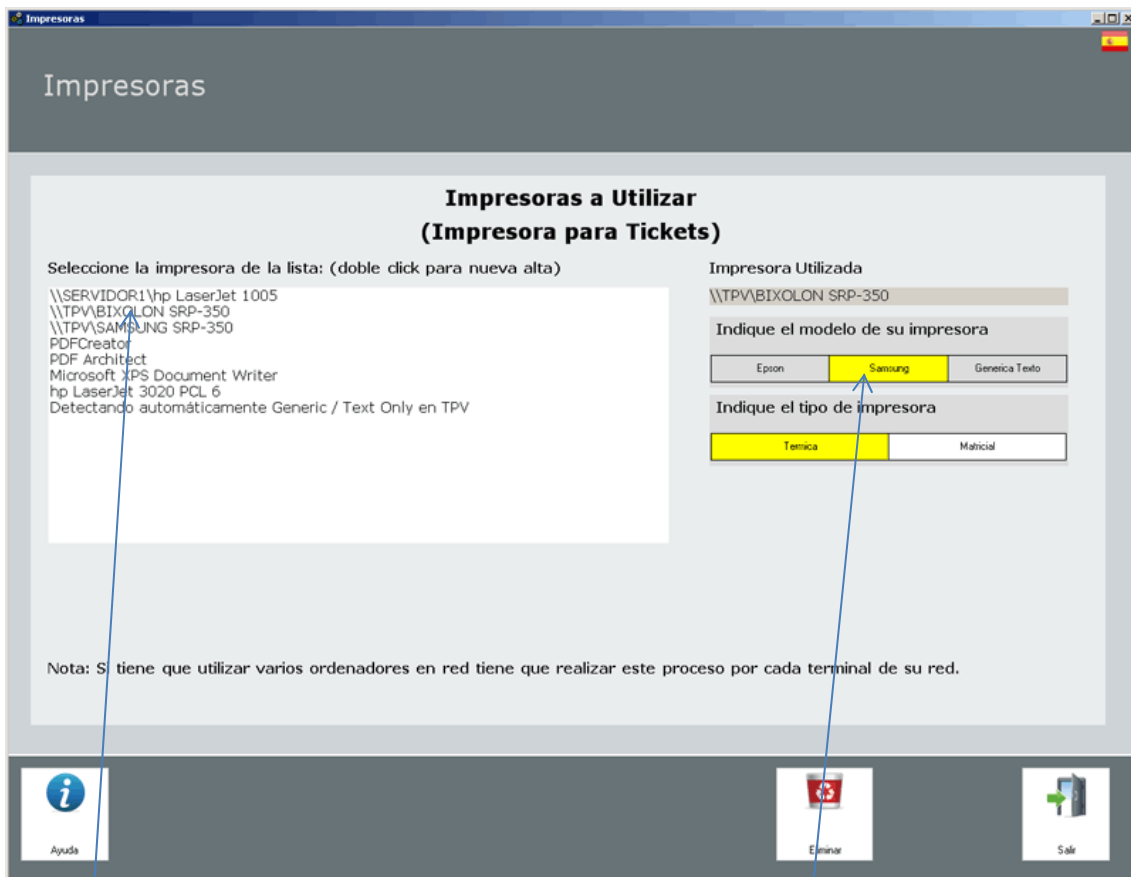
Recuerde que este tipo de impresora tiene que ser tamaño A4.



Impresora de tickets

Solamente necesaria si queremos entregar tickets a nuestros clientes en el caso que trabajemos con la opción de TPV – terminal punto de venta.

Para configurarlo tiene que hacer un clic en impresora de ticket. Le llevara a una pantalla del siguiente tipo



Doble clic sobre nuestra impresora de ticket.

Si el modelo de nuestra impresora no aparece aquí tiene que seleccionar Epson y probar.

Allí seleccionamos la impresora en la parte de la izquierda realizando doble clic en nuestra impresora de ticket.

Seleccionamos el modelo y luego indicamos el tipo de impresora bien térmica o matricial.

CONFIGURACION E_MAIL PARA ENVIO DE FACTURAS

Vamos a poder enviar nuestras facturas al correo electrónico de nuestro cliente directamente desde el programa.

Para poder realizar esto lo primero de todo es configurar el correo desde el cual lo voy a enviar, este correo tiene que ser una cuenta en Hotmail o Gmail.


Configuración de Email para envío de Facturas



Indique una dirección de correo electrónico desde la que enviar los correos

Correo Electronico: (solo gmail o hotmail)

Contraseña: (Es la contraseña de su correo electronico)

!!! Importante Leer !!!


Guardar

Muy importante antes de configurar leer la siguiente documentación, que también puede encontrar en la opción IMPORTANTE LEER de dicho apartado.

!!! Importante Leer !!!

Advertencia 1: Si su número de envíos supera los 300 es posible que su cuenta de correo electrónico se bloquee.

Advertencia 2: Le recomendamos que los envíos los haga por bloques y nunca superando los 300 por día.

Advertencia 3: Esto es debido a que los servidores de correos (gmail, hotmail, yahoo, ... etc) tienen limitaciones de envíos por horas y día para evitar el SPAM.

Advertencia 4: La empresa SolverMedia no se responsabiliza del envío, recepción y contenido de los correos que envíe el usuario, así como el bloqueo o eliminación de su cuenta de correo, ya que este servicio pertenece a una tercera empresa (gmail, hotmail, yahoo, ... etc). También recuerde que los envíos se realizarán desde su cuenta de correo =

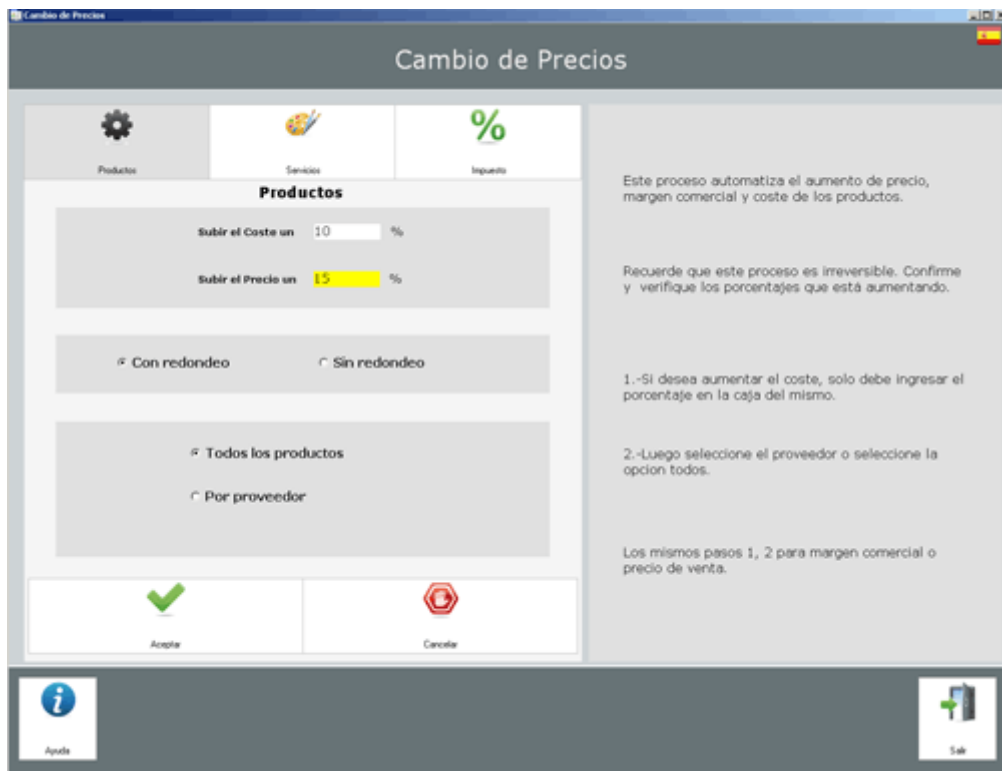
XXX@YYY.DD

el cual no tiene ninguna vinculación con la empresa SolverMedia lo que implica que el propietario del correo es el único responsable del contenido e información que envía.

He leído y acepto las condiciones de envío

CAMBIO DE PRECIOS

Si tenemos que hacer una subida masiva de precios a un porcentaje exacto podemos utilizar esta opción. También para cambios de IVA.



Para ello seleccionamos la opción dentro de la cual deseamos configurar el cambio: precios, servicios o impuesto.

Rellenamos la casilla de la que deseamos hacer la subida.

Pulsamos aceptar.

En la parte de la derecha de la pantalla encontraremos también los pasos a seguir uno a uno para poder realizar el cambio.

MUY IMPORTANTE: ESTE PROCESO ES IRREVERSIBLE. Debe estar muy seguro del cambio porque no se puede realizar el cambio contrario.

CAMBIO CONTRASEÑA DE DIRECTOR:

Las claves de acceso al programa por defecto están vacías, desde aquí podremos dar de alta la contraseña de dirección.

Para realizar un cambio de contraseñas tenemos que indicar primero cuál era la contraseña antigua y luego escribir la nueva y confirmarla.

Cuando rellenamos estos datos nos va a pedir dos datos de seguridad para poder recuperar la contraseña en el caso de que se nos haya olvidado.



Recuerde guardar sus contraseñas en un lugar seguro.





Cambio de contraseña de direccion

Ingrese la contraseña anterior

Ingrese la contraseña nueva

Confirme la contraseña

  ¿Ha olvidado su contraseña?  

Cambio de contraseña de direccion

Para poder recordarle la contraseña de direccion es necesario que responda a las siguientes preguntas

Indique su fecha de nacimiento

Ingrese el segundo apellido de su madre

  ¿Ha olvidado su contraseña?  

¿Qué pasa si se me olvida la contraseña que he añadido?

Lo primero de todo hay que pulsar ¿he olvidado mi contraseña? Que encontraremos en la parte inferior de esta pantalla.

Y nos va a salir un formulario en el que tenemos que rellenar las preguntas de seguridad, una vez que pulsemos aceptar si hemos respondido de forma correcta nos aparecerá la contraseña que estamos solicitando.

CONFIGURACION DE APERTURA CAJON DE MONEDAS

Si trabajamos con el módulo de TPV – terminal de punto de venta a nuestra impresora de ticket le podemos agregar la opción de cajón de monedas.

Para configurar esta opción lo único que tenemos que realizar es

1. Seleccionar el puerto de nuestra impresora de tickets

2. Pruebe primero con las secuencias que vienen predeterminadas. Pulsando al probar y guardar de la parte derecha. Si su cajón se abre ya lo tiene configurado. Si no pruebe con las otras opciones

4. Si lo que necesito configurar es el corte del papel haga clic aquí.

3. Si **aun** así no se abre pulsa el icono de + para seleccionar aperturas de cajón de otras impresoras.

PERMISOS A USUARIOS:

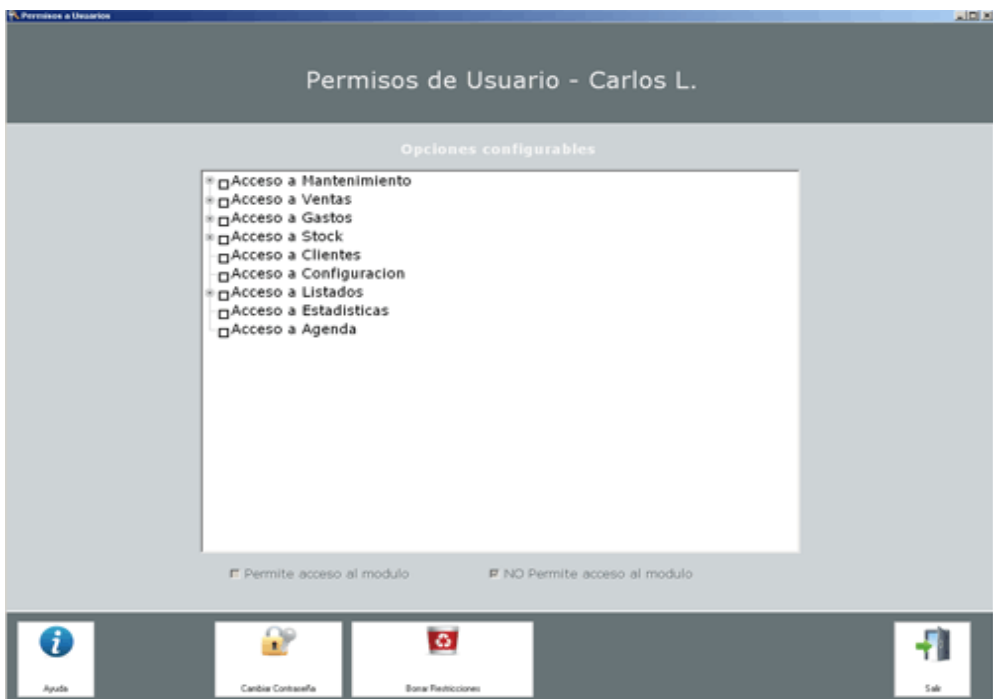
Desde aquí podemos configurar permisos a cada uno de los empleados, de manera que podamos poner limitaciones entre las opciones que puedan utilizar como contraseña al entrar.



Lo primero de todo tenemos que seleccionar el empleado a que le damos permisos. Cada empleado es independiente por lo que debemos dar restricciones a todos. Por defecto ninguno tiene contraseña y ninguno tiene restricciones.

Pulsamos el primero de los empleados:

Nos aparece una nueva ventana en la que podemos poner las restricciones a este empleado.



Si pulsamos a signo más de cada una de las opciones, podemos activar dentro de cada pantalla restricciones solamente a alguna de las opciones.

Marcamos las opciones a las que no queremos que acceda nuestro empleado.



Una vez marcadas las opciones pulsamos la opción de guardar cambios.

Si lo que queremos es quitar todas las opciones marcaremos la opción de **BORRAR RESTRICCIONES**

Para dar de alta la contraseña al usuario marcamos la opción cambiar contraseña.

PEDIR CONTRASEÑA AL ENTRAR

Marcamos y pulsamos y saldrá la opción de **ACTIVADO** con esta opción cada vez que entremos al programa nos pedirá el usuario y la contraseña.

ELIMINAR DATOS DE PRUEBA

Desde aquí podemos eliminar los datos de prueba que vienen con el programa para poder empezar totalmente de cero.

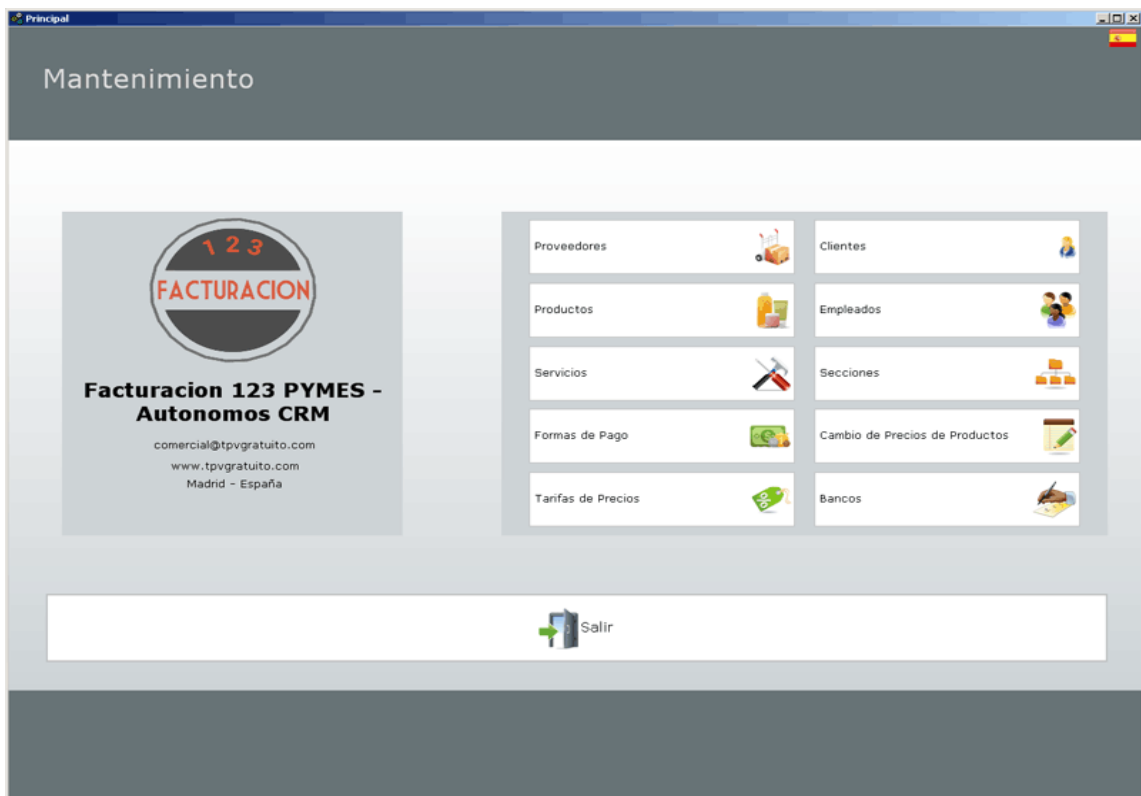


Cuando pulsamos nos saldrá la opción para eliminar todos los datos de prueba simplemente, este proceso una vez realizado es irreversible.

Una vez terminado el proceso de configuración vamos a dar de alta las demás opciones de nuestra empresa.

Comenzamos por EL MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO



Dentro de esta opción encontramos el alta de nuestros proveedores, productos, servicios, forma de pago, clientes, empleados, secciones, cambio de precios a productos, bancos y tarifas de precios.

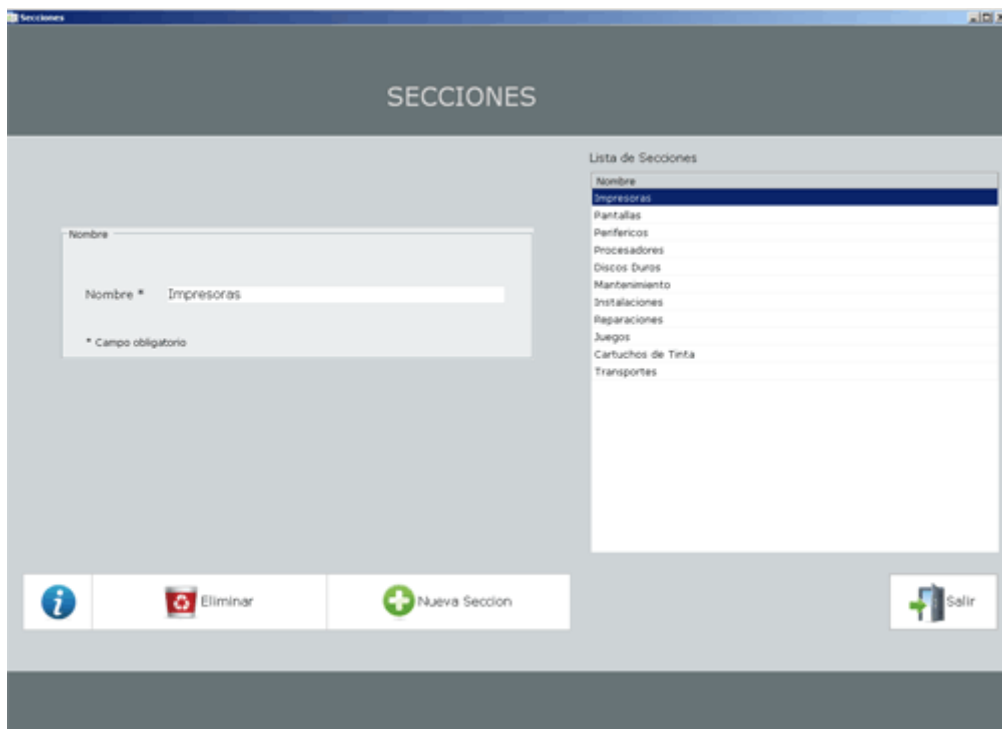
Seguiremos los siguientes pasos para crear cada una de estas opciones.

SECCIONES

Aquí damos da alta todas las secciones en la que quiero dividir ni negocio

Como podemos ver cuando entramos en pantalla si fuésemos una empresa de venta de hardware podríamos dividirnos como impresoras, pantallas, periféricos, etc...

Para dar de alta una sección tenemos que pulsar el botón NUEVO y rellenamos el código de la sección (que por defecto podemos utilizar el número que nos da el programa) y el nombre de la sección.



Para modificar una sección, buscamos la sección a modificar en la lista de la derecha hacemos un clic y cambiamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Para eliminar una sección, buscamos la sección a eliminar en la lista de la derecha hacemos un clic y pulsamos la opción de eliminar. Confirmamos el mensaje. Una sección eliminada no es posible recuperarla.

PROVEEDORES

Aquí damos de alta todos los proveedores que tenemos en nuestro negocio

Como podemos ver cuando entramos en pantalla nos encontramos una lista con todos nuestros proveedores y los datos de ellos nos van a aparecer a la izquierda cuando hagamos un clic en la lista encima del que nos interese.

Además tenemos un botón de buscar en la parte inferior derecha debajo de la lista para poder localizar de forma más rápida a un proveedor bien por su nombre o bien por su cif.

Para hacer la búsqueda de dicho proveedor vamos rellenando el campo que más nos interese y según vamos introduciendo datos la lista se verá reducida.

Pestaña para los datos de contacto solo hay que pinchar para verlos.

CIF/NIF	Nombre
8111111111	Proveedor Hardware
8222222222	Proveedor Software
898655484	Material Oficina Staples

Pestaña para los datos de bancarios solo hay que pinchar para verlos.

Opciones de búsqueda para poder localizar un proveedor de forma rápida solamente empezar a rellenar la lista se reducirá

En la lista de proveedores encontraremos dos tipos de datos una la pestaña de datos de contacto y la otra de datos bancarios para ver una u otra solamente tenemos que hacer clic en dicha pestaña y los datos serán mostrados a continuación.

Para dar de alta un proveedor tenemos que pulsar el botón NUEVO y rellenar los datos de la ficha del proveedor. Son obligatorios todos los datos marcados con un *.

CIF/NIF	Nombre
011111111	Proveedor Hardware
822222222	Proveedor Software
056568138	Proveedor Juegos PC
850655404	Material Oficina Staples

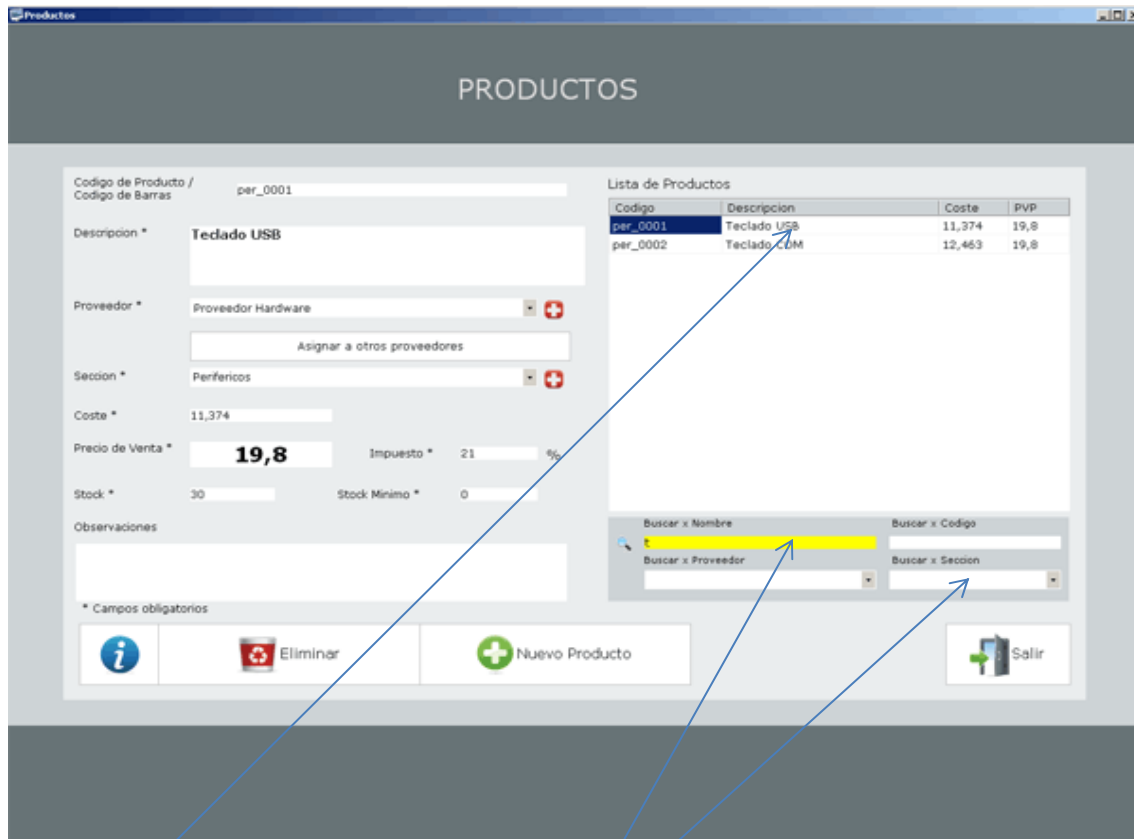
Una vez dado de alta el proveedor pulsamos aceptar o cancelar si no queremos terminar esta alta.

Para modificar un proveedor, buscamos el proveedor a modificar en la lista de la derecha hacemos un clic y cambiamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Para eliminar un proveedor, buscamos el proveedor a eliminar en la lista de la derecha hacemos un clic y pulsamos la opción de eliminar. Confirmamos el mensaje. **Un proveedor eliminado no es posible recuperarlo.**

PRODUCTOS

Aquí damos de alta todos los productos que tenemos en nuestro negocio. Como podemos ver cuando entramos en pantalla nos encontramos una lista con todos nuestros productos y los datos de ellos nos van a aparecer a la izquierda cuando hagamos un clic en la lista encima del que nos interese.



Clic en la lista **para** que nos ponga a la derecha los datos del producto.

Diferentes formas de realizar la búsqueda por nombre, sección, código, proveedor, etc. simplemente cuando vayamos escribiendo la lista se reducirá.

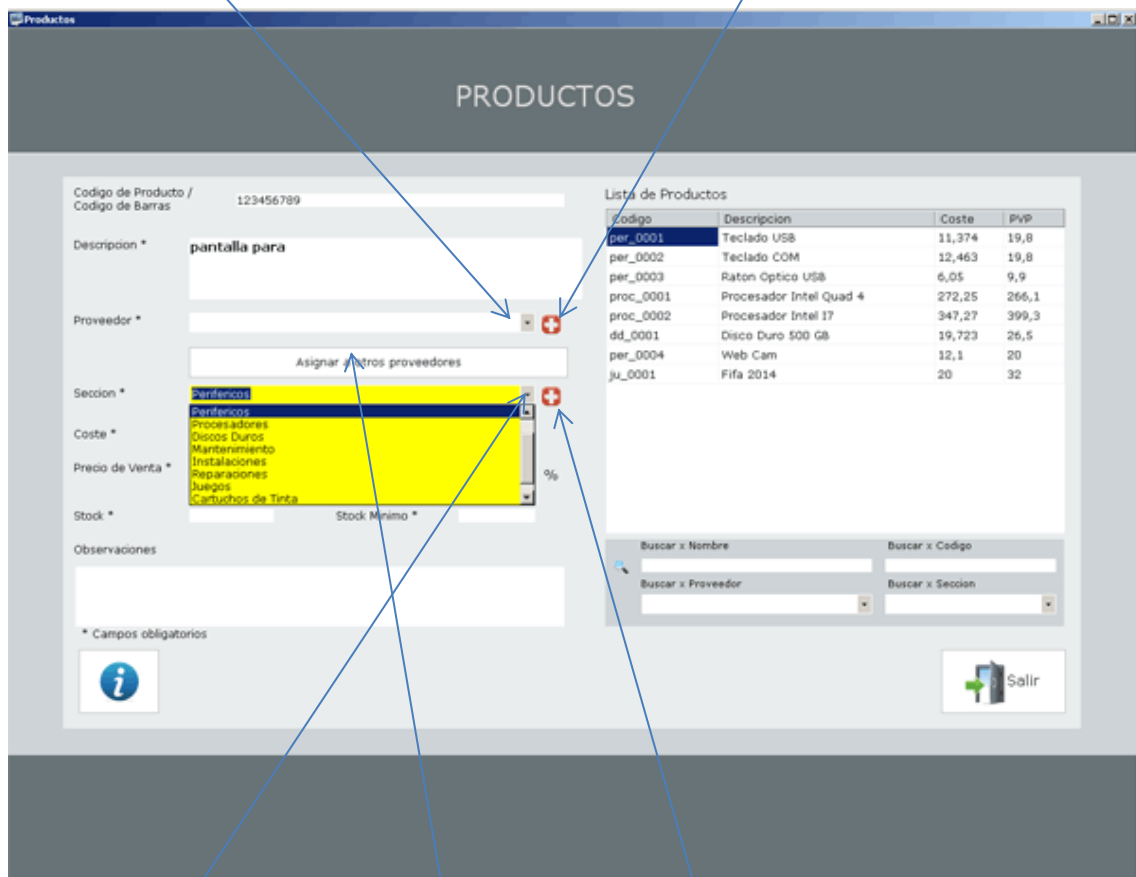
Además tenemos un botón de buscar en la parte inferior derecha debajo de la lista para poder localizar de forma más rápida a un producto bien por su nombre, código, proveedor o por su sección.

Para hacer la búsqueda de dicho producto vamos rellenando el campo que más nos interese y según vamos introduciendo datos la lista se verá reducida. Luego hacemos clic en el producto que nos interese.

Para dar de alta un producto tenemos que pulsar el botón NUEVO y rellenar los datos de la ficha del producto. Son obligatorios todos los datos marcados con un *.

Pulsamos para poder ver el desplegable con todos los proveedores

No tengo el proveedor dado de alta, para no tener que salir y volver aquí pulsamos este símbolo para que se nos abra la pantalla de proveedores y darla de alta y luego volver a este punto.



Pulsamos para poder ver el desplegable con todas las secciones

No tengo la sección dada de alta, para no tener que salir y volver aquí pulsamos este símbolo para que se nos abra la pantalla de secciones y darla de alta y luego volver a este punto.

Si un mismo producto tiene varios proveedores pulsamos a esta opción para seleccionar los demás proveedores que queremos asociar al producto.

Si un mismo producto tiene varios proveedores tendremos que asociarlo a todos los proveedores una vez seleccionado el primero pulsamos a la opción de asignar proveedores, se nos abrirá una nueva ventana:

Aquí seleccionaremos el proveedor. Recordamos el símbolo + es por si el proveedor no existe.

Aquí seleccionaremos el proveedor y el coste del producto una vez seleccionado tenemos que hacer clic en añadir proveedor y si hay otro hacer el mismo proceso sino pulsar salir.

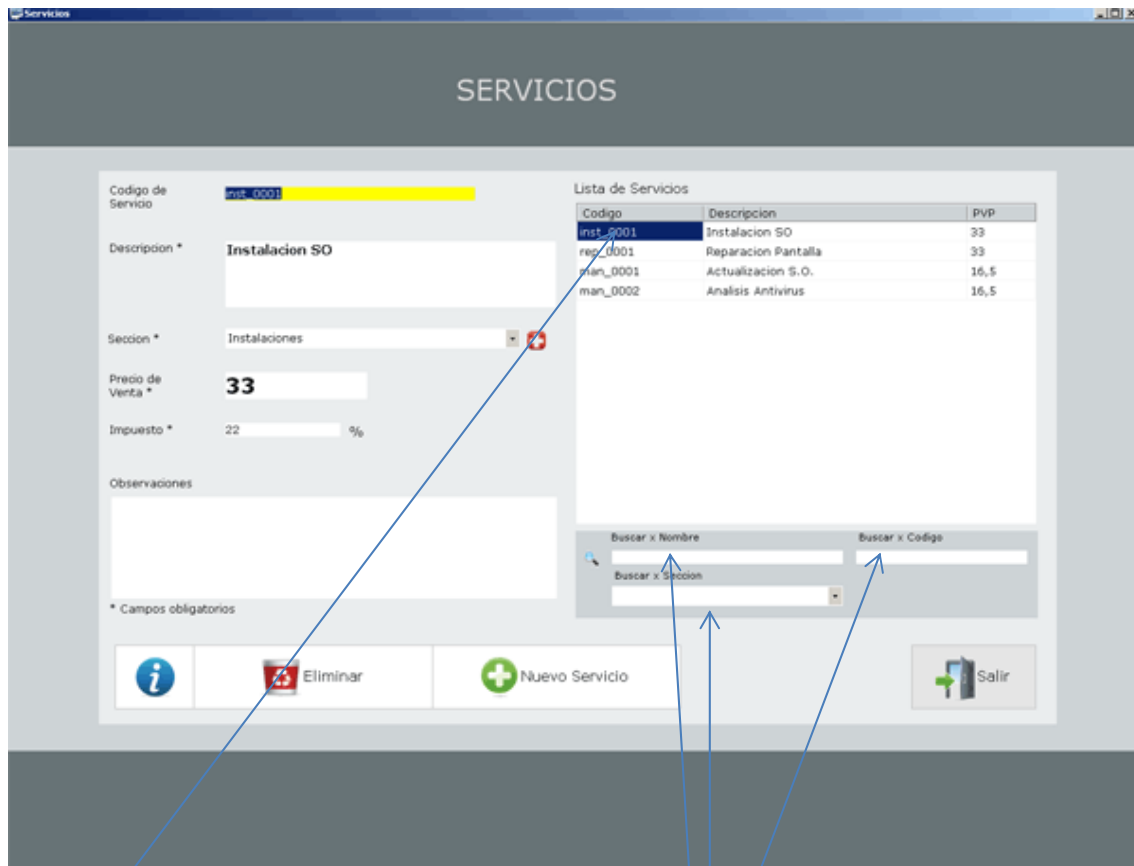
Para modificar un producto, buscamos el producto a modificar en la lista de la derecha hacemos un clic y cambiamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Para eliminar un producto, buscamos el proveedor a eliminar en la lista de la derecha hacemos un clic y pulsamos la opción de eliminar. Confirmamos el mensaje. **Un producto eliminado no es posible recuperarlo.**

SERVICIOS

Aquí damos de alta todos los servicios que tenemos en nuestro negocio. Como podemos ver cuando entramos en pantalla nos encontramos una lista con todos nuestros servicios y los

datos de ellos nos van a aparecer a la izquierda cuando hagamos un clic en la lista encima del que nos interese.



Clic en la lista **para** que nos ponga a la derecha los datos del servicio seleccionado

Diferentes formas de realizar la búsqueda por nombre, sección, código simplemente cuando vayamos escribiendo la lista se reducirá.

Además tenemos un botón de buscar en la parte inferior derecha debajo de la lista para poder localizar de forma más rápida a un servicio bien por su nombre, código o por su sección.

Para hacer la búsqueda de dicho servicio vamos rellenando el campo que más nos interese y según vamos introduciendo datos la lista se verá reducida. Luego hacemos clic en el producto que nos interese.

Para dar de alta un servicio tenemos que pulsar el botón NUEVO y rellenar los datos de la ficha del servicio. Son obligatorios todos los datos marcados con un *.

Codigo	Descripcion	PVP
inst_0001	Instalacion SO	33
rep_0001	Reparacion Pantalla	33
man_0001	Actualizacion S.O.	16,5
man_0002	Analisis Antivirus	16,5

Pulsamos para poder ver el desplegable con todas las secciones

No tengo la sección dada de alta, para no tener que salir y volver aquí pulsamos este símbolo para que se nos abra la pantalla de secciones y darla de alta y luego volver a este punto.

Para modificar un servicio, buscamos el producto a modificar en la lista de la derecha hacemos un clic y cambiamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Para eliminar un servicio, buscamos el proveedor a eliminar en la lista de la derecha hacemos un clic y pulsamos la opción de eliminar. Confirmamos el mensaje. **Un servicio eliminado no es posible recuperarlo.**

FORMAS DE PAGO

Aquí damos da alta todas las formas de pago en la que quiero dividir mi negocio. Por defecto vienen las más genéricas, pero tanto se pueden añadir otras nuevas, como modificarlas o eliminarlas.

Para dar de alta una forma tenemos que pulsar el botón NUEVO y rellenamos el nombre de la misma.

Nombre
Efectivo
Tarjeta
Talon Bancario
Transferencia Bancaria
Recibo Bancario
30 dias
60 dias
90 dias
Otros

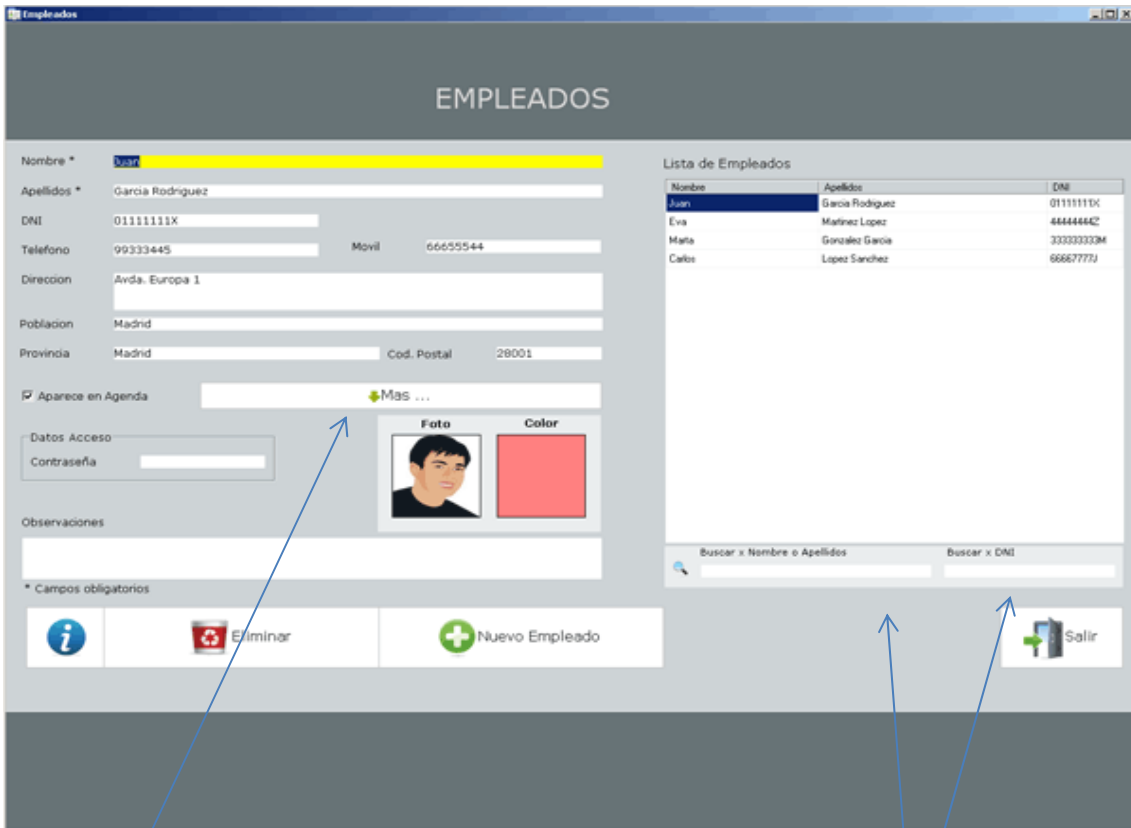
Para modificar una forma de pago, buscamos la forma de pago a modificar en la lista de la derecha hacemos un clic y cambiamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Para eliminar una forma de pago, buscamos la forma de pago a eliminar en la lista de la derecha hacemos un clic y pulsamos la opción de eliminar. Confirmamos el mensaje. Una forma de pago eliminada no es posible recuperarla.

EMPLEADOS

Aquí damos da alta los empleado que tengo en mi negocio.

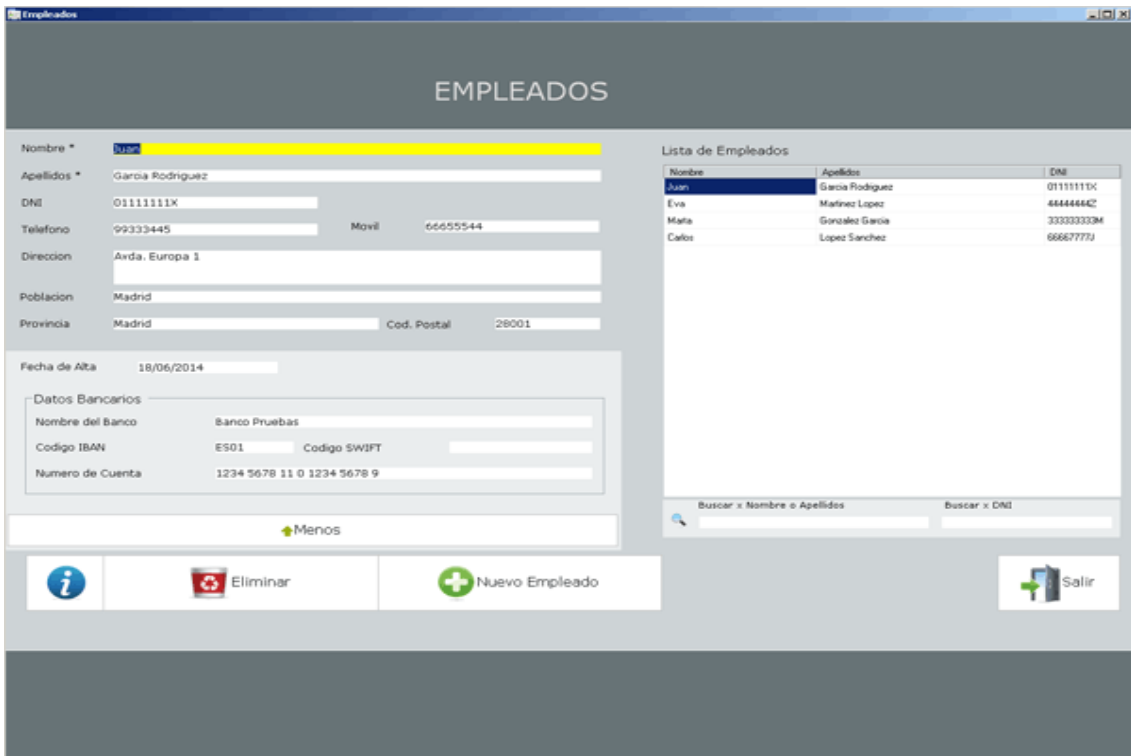
Para dar de alta una forma tenemos que pulsar el botón NUEVO y rellenamos los datos de dicho empleado. OBLIGATORIOS los campos con *.



Pulsamos aquí para poder rellenar más datos como los datos bancarios de este empleado.

Desde cualquiera de estas opciones podemos realizar la búsqueda.

La pantalla que quedaría si pulsamos la opción de más sería la siguiente:



Para modificar un empleado, buscamos el empleado a modificar en la lista de la derecha hacemos un clic y cambiamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Para eliminar un empleado, buscamos el empleado a eliminar en la lista de la derecha hacemos un clic y pulsamos la opción de eliminar. Confirmamos el mensaje. Un empleado eliminado no es posible recuperarlo.

CLIENTES

Aquí damos de alta nuestros clientes.

En esta pantalla además de trabajar con el alta de clientes, podremos ver todos sus datos, llamadas, presupuestos, albaranes, facturas, etc. Además de diferentes tipos de datos que será una información muy útil para nuestro negocio.

The screenshot displays the 'CRM - Clientes' application interface. The top section is a form for client data, divided into two columns. The left column contains fields for 'Empresa *' (Alquila Coches), 'Nombre Comercial' (Alquila Coches), 'CIF / NIF' (887878787), 'Telefono *' (99111223), 'Email' (alquila@pruebas.com), 'Web' (www.alquilapruebas.com), and 'Contacto' (Carlos). The right column contains fields for 'Direccion de Facturacion' (Aeropuerto Local 329), 'Direccion de Entrega', 'Poblacion' (Ibiza), 'Provincia' (Ibiza), 'Codigo Postal' (07800), and 'Pais' (España). Below these fields are checkboxes for 'Este cliente utiliza' (IRPF, Rec. Equivalencia %2,5, Ninguno) and 'Dto. %' (0), along with 'No Atender', 'Cliente Muerto', and 'Cliente Vip' options. A 'Mas ...' link is also present.

Below the form is a navigation bar with tabs for 'Presupuestos', 'Facturas', 'Ojo', 'Comunicacion', 'Observaciones', 'Estadisticas', and 'Agenda'. The 'Presupuestos' tab is active, showing a table of the last 20 quotes. The table has columns for 'Borrar', 'Nro.', 'Fecha', 'Cliente', 'Estado', 'Total', 'Ver', and 'Enviar'. One quote is listed with Nro. 5, Fecha 17/07/2014, Cliente Alquila Coches, Estado Pendiente, and Total 32,77.

At the bottom of the interface is a toolbar with icons for 'Buscar', 'Nuevo Presupuesto', 'Eliminar', 'Nuevo Cliente', 'Buscar Cliente', and 'Salir'.

En la ficha de clientes encontraremos una opción de + que nos dará un desplegable con más datos de nuestro cliente. Como datos de facturación, de entrega, bancarios, etc.

CRM - Clientes

Empresa * Alquila Coches

Nombre Comercial Alquila Coches

CIF 887878787 Tipo Cliente * Particular

Telefono * 99112223 Telefono 2 Movil

Email 1 alquila@pruebas.com

Web www.alquilapruuebas.com

Contacto Carlos Tarifa Aplicada 5555

Fecha de Alta 13/06/2014

Empleado que le atiendo Ninguno Clientes de este Empleado

Direcion de Facturacion: Aeropuerto Local 329

Direcion de Entrega: Ibiza, Provincia Ibiza, Codigo Postal 07800, Pais España

Forma de Pago: Credito Debito Dia Vencimiento *

Datos Bancarios

Nombre del Banco

Codigo IBAN

Numero de Cuenta

Codigo SWIFT

Cancelar Aceptar

Muy importante si queremos trabajar con remesas de domiciliaciones bancarias marcar aquí la casilla de crédito y poner los datos bancarios y el día de vencimiento.

Desde aquí directamente podremos enviar un mail a nuestro cliente

Si este cliente tiene una tarifa especial de precios la seleccionaremos. Recuerde que las tarifas que van a aparecer en la lista están creadas en tarifas de precios y tienen la vigencia que le hayamos marcado allí.

Para modificar un cliente, buscamos el cliente a modificar desde el botón de buscar y cambiamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Para eliminar un cliente, buscamos el cliente a eliminar desde la opción de buscar y pulsamos la opción de eliminar. Confirmamos el mensaje. Un cliente eliminado no es posible recuperarlo.

En la parte inferior de la pantalla de clientes podemos encontrar una relación de datos del cliente que tenemos en pantalla que nos permitirá tener un histórico del mismo más detallado.

Presupuestos	Albaranes	Facturas	Ojo	Llamadas	Observaciones	Estadísticas de Ventas	Agenda	Historico de Envios
Últimas 20 Facturas								
<input type="text" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Nueva Factura"/>					
Borrar	Nro.	Fecha	Ciente	Estado	Total	Ver	Enviar	
	40	14/11/2014	julia rodilla rodriguez	Pagado	287,05			
	26	13/11/2014	julia rodilla rodriguez	Pagado	1.082,24			
	19	12/11/2014	julia rodilla rodriguez	Pagado	861,40			

Aquí nos encontramos con la pestaña de Presupuestos, Albaranes, Facturas, Ojo, Llamadas, Observaciones, Estadísticas de Ventas del cliente, Agenda, Histórico de envíos.

PRESUPUESTOS:

Desde esta pestaña podemos ver todos los presupuestos que le hemos realizado a nuestro cliente.

Si nos situamos en la línea del presupuesto y marcamos el icono de forma de papelera el presupuesto de forma automática se eliminará (Recuerde que este proceso es irreversible). Si marcamos el icono en forma de lupa nos mostrara el presupuesto completo del cliente y si marcamos el icono de enviar podremos enviar dicho presupuesto al correo electrónico que el cliente tenga en su ficha.

Para realizar un nuevo presupuesto marcaremos la opción de Nuevo presupuesto y nos enviara a la pantalla de crear presupuesto cuyo funcionamiento detallaremos más adelante.

ALBARANES:

Desde esta pestaña podemos ver todos los albaranes que le hemos realizado a nuestro cliente.

Si nos situamos en la línea del albarán y marcamos el icono de forma de papelera el albarán de forma automática se eliminará (Recuerde que este proceso es irreversible). Si marcamos el icono en forma de lupa nos mostrara el presupuesto completo del cliente y si marcamos el icono de enviar podremos enviar dicho albarán al correo electrónico que el cliente tenga en su ficha.

Para realizar un nuevo albarán marcaremos la opción de Nuevo albarán y nos enviara a la pantalla de crear albaranes cuyo funcionamiento detallaremos más adelante.

FACTURAS:

Desde esta pestaña podemos ver todas las facturas que le hemos realizado a nuestro cliente.

Si nos situamos en la línea del presupuesto y marcamos el icono de forma de papelera el presupuesto de forma automática se eliminará (Recuerde que este proceso es irreversible). Si marcamos el icono en forma de lupa nos mostrara la factura completa del cliente y si marcamos el icono de enviar podremos enviar dicho presupuesto al correo electrónico que el cliente tenga en su ficha.

Para realizar una nueva factura marcaremos la opción de Nuevo presupuesto y nos enviara a la pantalla de crear factura cuyo funcionamiento detallaremos más adelante.

OJO

En esta pestaña podemos agregar una nota muy importante, para que siempre que entremos en la pestaña sea recordado.

Para crear una anotación simplemente pulsamos nuevo mensaje y escribimos el texto y pulsamos aceptar.

Siempre que hayamos escrito un mensaje en OJO y entremos a la opción de clientes nos aparecerá la pestaña OJO en color amarillo parpadeando.

LLAMADAS

Aquí podremos tener archivadas todas las llamadas que hemos recibido o que hemos realizado a nuestro cliente, con el motivo de las mismas para un mejor control de la información.

Para dar de alta una comunicación pulsamos LLAMAMOS NOSOTROS si somos nosotros los que nos ponemos en contacto con el cliente o LLAMA EL CLIENTE si es el cliente el que se pone en contacto, escribimos la descripción de la llamada y pulsamos aceptar. Esta nos aparecerá en el listado de la parte superior. Todas las llamadas que realicemos nosotros nos aparecerán marcadas en verdes y las que registremos que nos llama el cliente aparecerán en blanco.

Si pulsamos el icono de papelera se nos eliminara la comunicación que marquemos. Recuerde que este proceso es Irreversible.

OBSERVACIONES

Aquí anotaremos observaciones del cliente.

Para anotarla pulsamos NUEVA OBSRVACION y rellénanos los datos, para modificarla tenemos que buscar la observación marcarla y pulsar MODIFICAR OBSERVACION.

ESTADISTICAS

Aquí podremos ver una pequeña estadística de las compras realizadas por el cliente los últimos 12 meses.

AGENDA

Desde esta opción podemos dar de alta una cita a un cliente

Lo único que tenemos que realizar es seleccionar la fecha en la parte superior, localizar la hora y el empleado para la cita, hacemos un clic y escribimos el texto para recordar para qué es la cita. Paso siguiente pulsamos ACEPTAR.

Si queremos que la cita tenga un intervalo de tiempo mayor que el que aparece por configuración, simplemente tenemos que hacer un clic en el horario de inicio y sin soltar el ratón arrastrar hasta la hora de finalización del mismo y dar de alta la cita

Para modificar una cita ya creada hacemos clic sobre la cita y modificamos los datos de la misma.

Para eliminarla hacemos clic en la misma y pulsamos el botón de eliminar

Configuración de la agenda: desde aquí podemos configurar la agenda en función a nuestras necesidades, horario de esta, intervalo de tiempo de duración de una cita y el orden o los empleados que queremos que salgan en la misma.

HISTORICO DE ENVIOS

Desde esta pantalla podremos tener toda la información relacionada a los envíos que le hemos hecho a nuestros clientes, a través de correo electrónico como puede ser envío de presupuestos, albaranes o facturas, o la información del envío del vencimiento de su letra al banco.

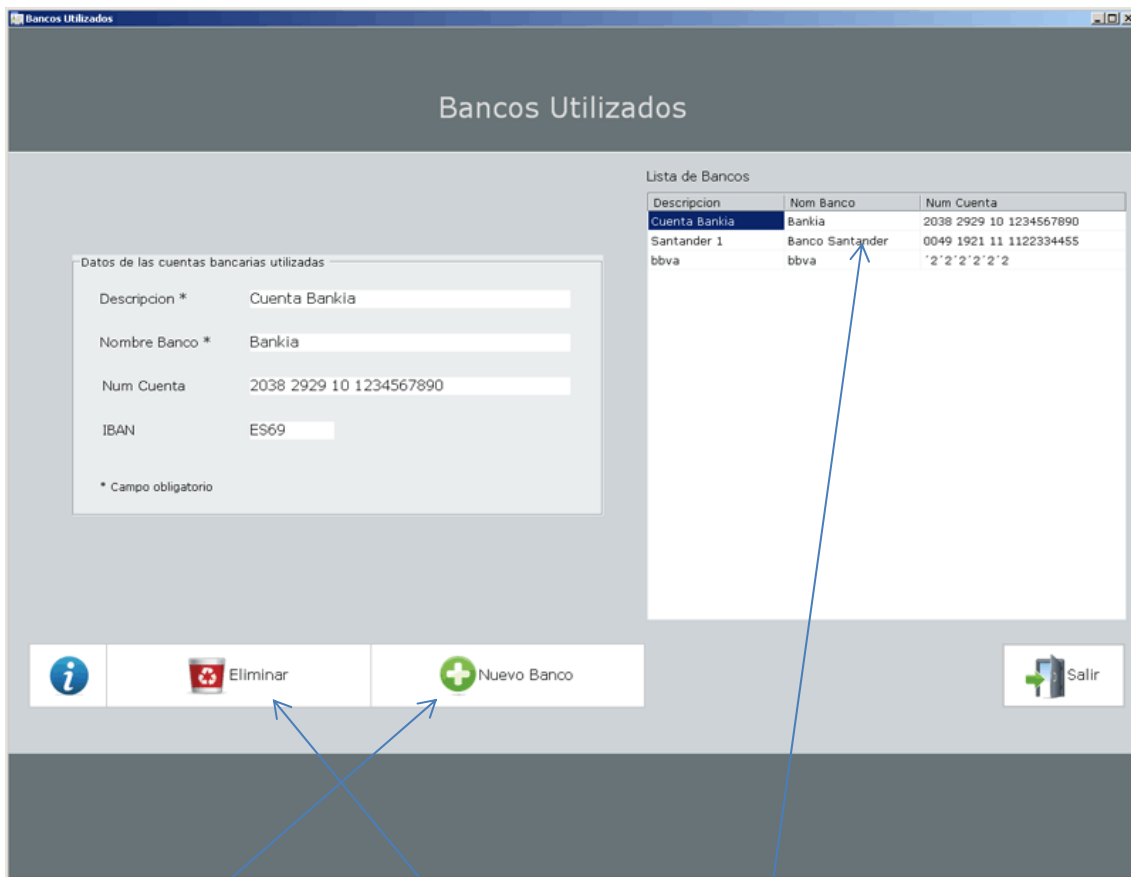
BANCOS

Aquí damos de alta todos nuestros bancos con los que trabajamos en nuestro negocio. Esto nos va a servir también para el envío de las remesas.

Para dar de alta un banco tenemos que pulsar el botón NUEVO y rellenamos el nombre de la misma.

Para modificar un banco, buscamos la forma de pago a modificar en la lista de la derecha hacemos un clic y cambiamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Para eliminar un banco, buscamos el banco a eliminar en la lista de la derecha hacemos un clic y pulsamos la opción de eliminar. Confirmamos el mensaje. Un banco eliminado no es posible recuperarla.



Clic para dar de alta un nuevo banco.

Localizo el banco hago doble clic y me muestra todos los datos de la cuenta. Clic en eliminar

CAMBIO DE PRECIOS

Si necesitamos hacer subida de precios de venta o de coste, lo podemos realizar desde aquí.

Para ello buscamos el producto o bien por el nombre y pulsamos la lupa de buscar, bien por el código de barras y pulsamos la lupa de buscar, o localizándolo seleccionan el proveedor al que pertenece o la sección y la búsqueda aparecerá en la parte derecha.

Una vez realizado el paso anterior solamente tenemos que dar doble clic sobre el producto a modificar.

Nos aparecerá en la parte inferior la información del producto y modificamos el dato que necesitemos y pulsamos aceptar.

Codigo	Nombre	Coste	Precio
limp001	kit de limpieza para ordenador portatil	0,6	4,95

Producto: **kit de limpieza para ordenador portatil**
Proveedor: **limpiezas reina**

Coste Actual: **0,6** Nuevo Coste: **0,6**
Precio Actual: **4,95** Nuevo Precio: **4,95**

1. Buscamos el producto de cualquiera de las cuatro formas posible.

2. Doble clic en el producto a modificar

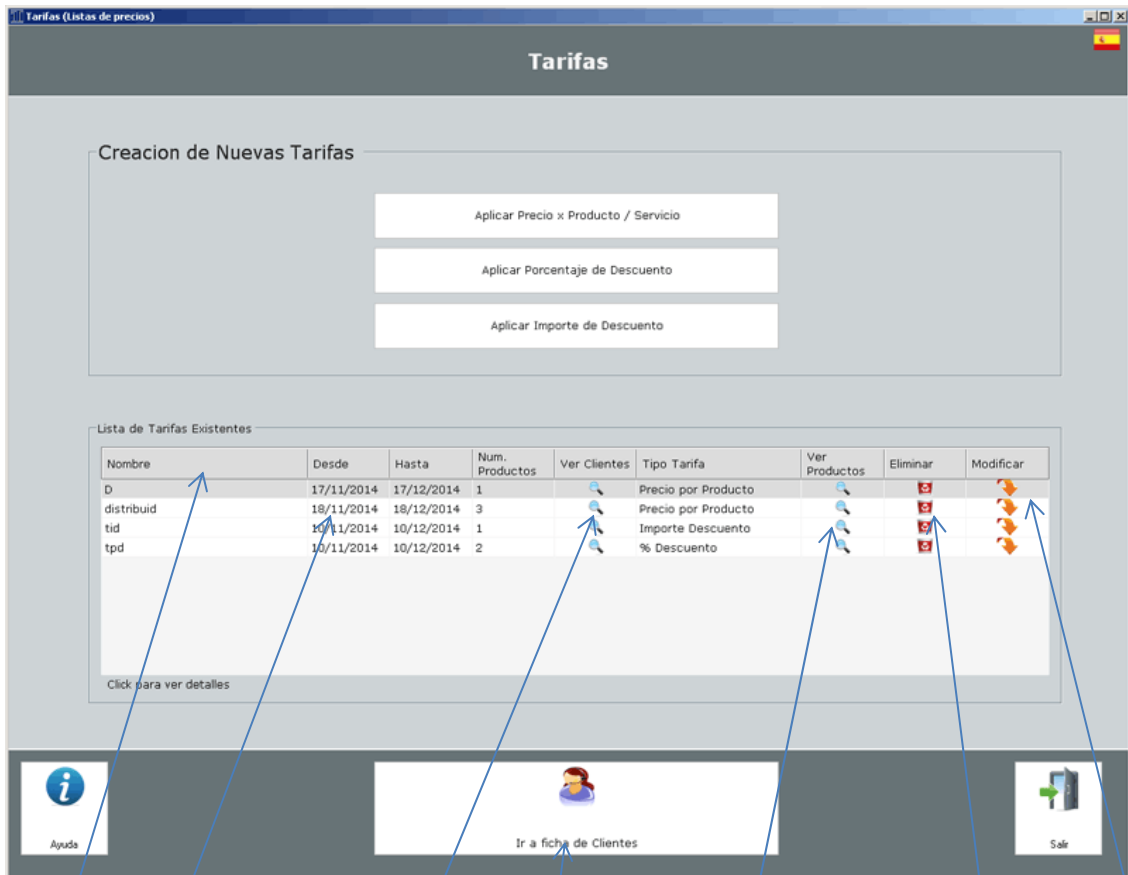
3. Modificamos el dato o los datos y pulsamos aceptar.

TARIFA DE PRECIOS

En esta opción damos de alta diferentes tipos de tarifas con las que queremos trabajar. Estos tipos de tarifas que creamos desde aquí los podemos asociar a un cliente solamente buscando en la opción de clientes su ficha de clientes y modificando el apartado de tarifas.

Cuando pulsamos la entrada de esta opción nos da la posibilidad de ver un histórico de todas nuestras tarifas, ver a que clientes pertenecen, eliminarlas o modificarlas

También es desde esta opción donde damos de alta nuevas tarifas.



Histórico de tarifas

Clic para ver que clientes tienen asociados la tarifa

Clic para eliminarla

Intervalo de fechas de vigencia de la tarifa y número de productos asociados en la misma

Productos asociados a la tarifa

Clic para modificar la tarifas

Desde aquí volvemos a la ficha del cliente.

Dentro de las tarifas que podemos crear nos encontramos tres tipos:

- Aplicar precio a un producto o servicio
- Aplicar porcentaje de descuento
- Aplicar importe de descuento

Dependiendo del tipo de tarifa a aplicar o crear utilizaremos una u otra opción.

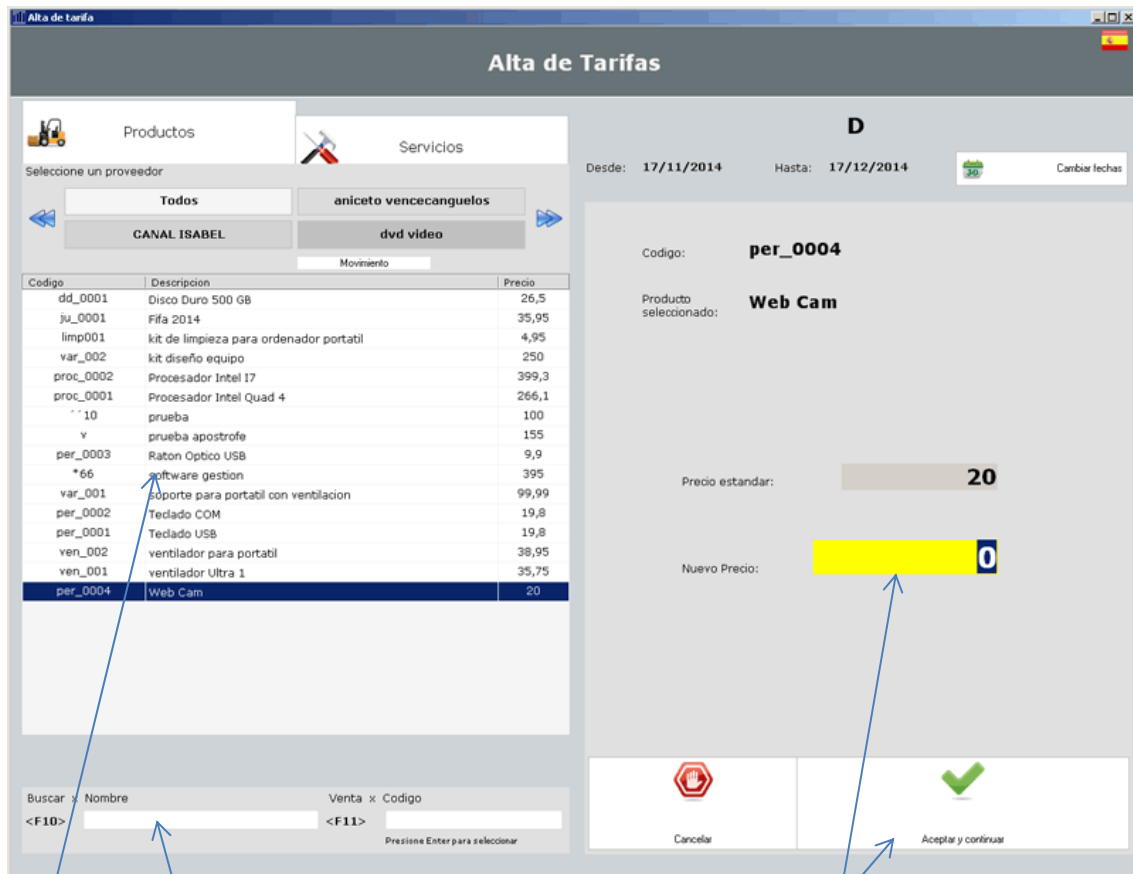
APLICAR PRECIO A UN PRODUCTO O SERVICIO

Utilizaremos esta tarifa cuando queramos crear una lista de precios diferentes a los que habitualmente ofrecemos a los clientes.

Pulsamos la opción y rellenamos los datos de la tarifa: nombre de tarifa y fecha de vigencia de la misma.



Pulsamos aceptar y se nos carga una lista con todos nuestros productos. Seleccionamos el producto del que queremos cambiar el precio y ponemos el nuevo valor del mismo para el cliente a la que le apliquemos esta tarifa.



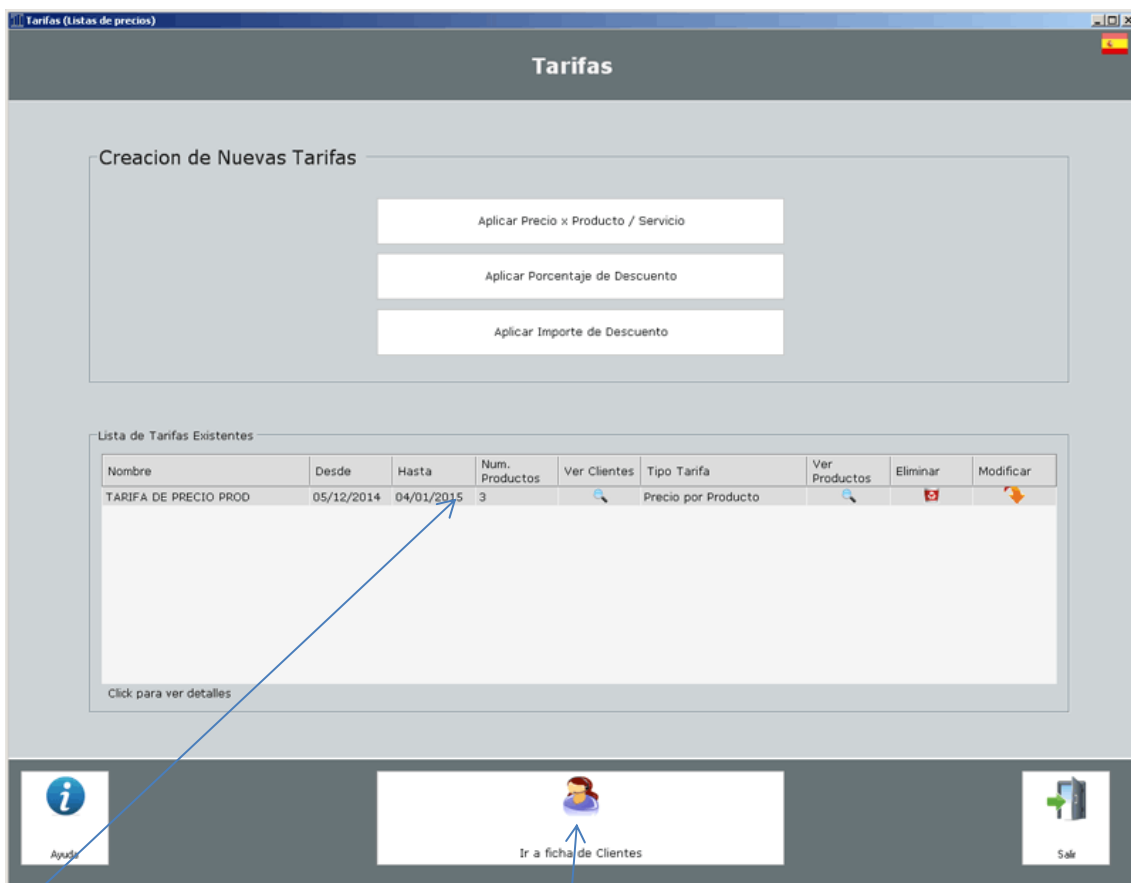
Busco en la lista o con la opción de búsqueda y doble clic

Selecciono el nuevo precio y pulso aceptar.

Una vez que pulsamos aceptar nos aparece la venta para indicarle a quien queremos aplicar la tarifa

Para ello seleccionamos la tarifa en la parte de tarifas existentes y pulsamos ir a ficha de clientes desde allí buscaremos al cliente o clientes para indicarle que le vamos a aplicar la tarifa.

Este proceso se puede realizar en el momento de dar de alta la tarifa, más tarde desde esta opción o desde la opción de clientes, o directamente cuando realizamos un alta de un cliente



Localizamos la tarifa y hacemos un clic

Pulsamos ir ficha de clientes.

Nos lleva a la ficha de cliente. Donde buscaremos el cliente y seleccionaremos la tarifa.

CRM - Clientes

Empresa * julia rodilla rodriguez
 Nombre Comercial julia rodilla rodriguez
 CIF 48552336d Tipo Cliente * Particular
 Telefono * 914522233 Telefono 2 Movil 666666666
 Email 1 elenita2209@gmail.com
 Web www.terra.es
 Contacto julia Tarifa Aplicada **PPS**

Direcion de Facturacion | Direcion de Entrega
 Direccion | Poblacion | Provincia | Pais | Codigo Postal
 Este cliente utiliza: IRPF Rec. Equivalencia Ninguno Dto. % 0
 No Atender Cliente Muerto Cliente Vip

Presupuestos | Albaranes | Facturas | Ojo | Llamadas | Observaciones | Estadisticas de Ventas | Agenda | Historico de Envios

Ultimas 20 Facturas

Buscar Nueva Factura

Borrar	Nro.	Fecha	Cliente	Estado	Total	Ver	Enviar
	40	14/11/2014	julia rodilla rodriguez	Pagado	287,05		
	26	13/11/2014	julia rodilla rodriguez	Pagado	1.082,24		
	19	12/11/2014	julia rodilla rodriguez	Pagado	861,40		

Info | Eliminar | Nuevo Cliente | Buscar Cliente | Salir

Buscamos el cliente

Seleccionamos la tarifa y pulsamos aceptar

APLICAR PORCENTAJE DE DESCUENTO

Utilizaremos esta tarifa cuando queramos aplicar un porcentaje de descuento a una serie de productos lista de precios diferentes a los que habitualmente ofrecemos a los clientes.

Pulsamos la opción y rellenamos los datos de la tarifa: nombre de tarifa y fecha de vigencia de la misma.

Aplicar Porcentaje de Descuento

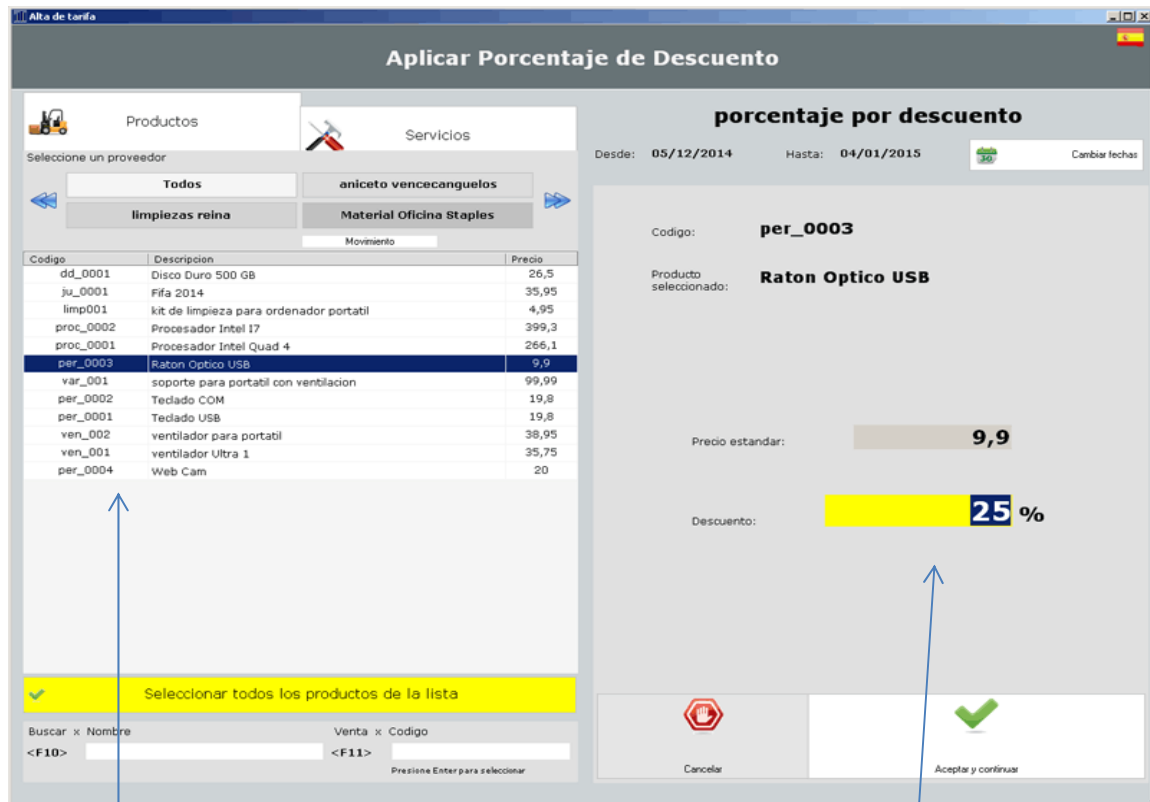
Creacion de Nueva Tarifa
 Tipo de tarifa: Aplicar Porcentaje de Descuento
 Indique el nombre de la nueva lista de precios
PORCENTAJE 25% TODO

Desde: viernes 05/12/2014 Hasta: domingo 04/01/2015

Aplicar | Cancelar | Aceptar y continuar

Pulsamos aceptar y se nos carga una lista con todos nuestros productos. Seleccionamos el producto del que queremos cambiar el precio y ponemos el nuevo valor del mismo para el cliente a la que le apliquemos esta tarifa.

Una vez que pulsamos aceptar nos aparece la venta para indicarle a quien queremos aplicar la tarifa



1. Localizamos el producto y hacemos doble clic.

2. ingresamos el porcentaje de descuento y pulsamos aceptar así continuamente hasta que tengamos todos los productos de la tarifa.

Para ello seleccionamos la tarifa en la parte de tarifas existentes y pulsamos ir a ficha de clientes desde allí buscaremos al cliente o clientes para indicarle que le vamos a aplicar la tarifa.

Este proceso se puede realizar en el momento de dar de alta la tarifa, más tarde desde esta opción o desde la opción de clientes, o directamente cuando realizamos un alta de un cliente.

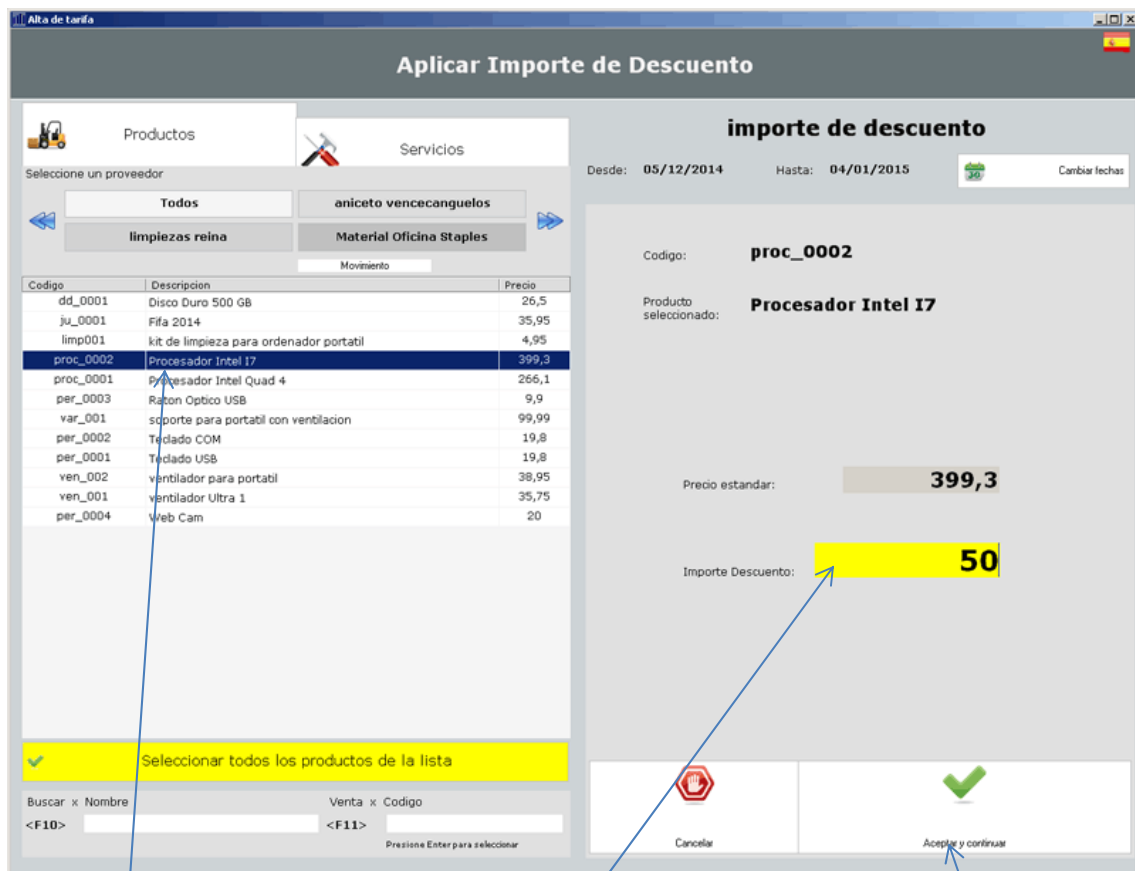
APLICAR IMPORTE DE DESCUENTO

Utilizaremos esta tarifa cuando queramos crear una lista de precios diferentes a los que habitualmente ofrecemos a los clientes en la que nos descuente un importe concreto del producto seleccionado.

Pulsamos la opción y rellenamos los datos de la tarifa: nombre de tarifa y fecha de vigencia de la misma.



Pulsamos aceptar y se nos carga una lista con todos nuestros productos. Seleccionamos el producto del que queremos cambiar el precio y ponemos el nuevo valor del mismo para el cliente a la que le apliquemos esta tarifa.



Localizamos el producto en la lista

Al precio estándar se le descontará el importe que marquemos aquí

Pulsamos aceptar y así con todos los productos.

Una vez que pulsamos aceptar nos aparece la venta para indicarle a quien queremos aplicar la tarifa.

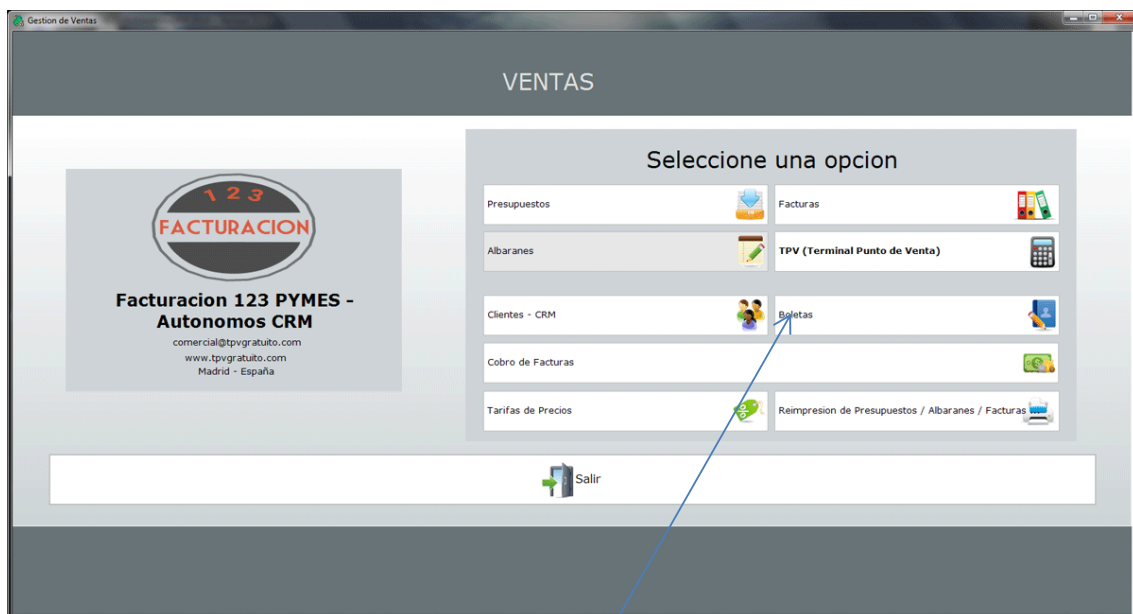
Para ello seleccionamos la tarifa en la parte de tarifas existentes y pulsamos ir a ficha de clientes desde allí buscaremos al cliente o clientes para indicarle que le vamos a aplicar la tarifa.

Este proceso se puede realizar en el momento de dar de alta la tarifa, más tarde desde esta opción o desde la opción de clientes, o directamente cuando realizamos un alta de un cliente

VENTAS

Esta opción podemos registrar todos nuestros PRESUPUESTOS, ALBARANES, FACTURAS, VENTAS EN TERMINAL TPV, también accederemos a la ficha de clientes, controlaremos el COBRO DE FACTURAS, las tarifas de precios y la reimpresiones.

Si trabajamos con una configuración de países como Chile y Perú podremos realizar Boletas esta opción solo saldrá si tenemos configurados estos países.



Esta opción solamente aparece en el caso que en configuración hayamos seleccionado como país Chile o Perú

PRESUPUESTOS



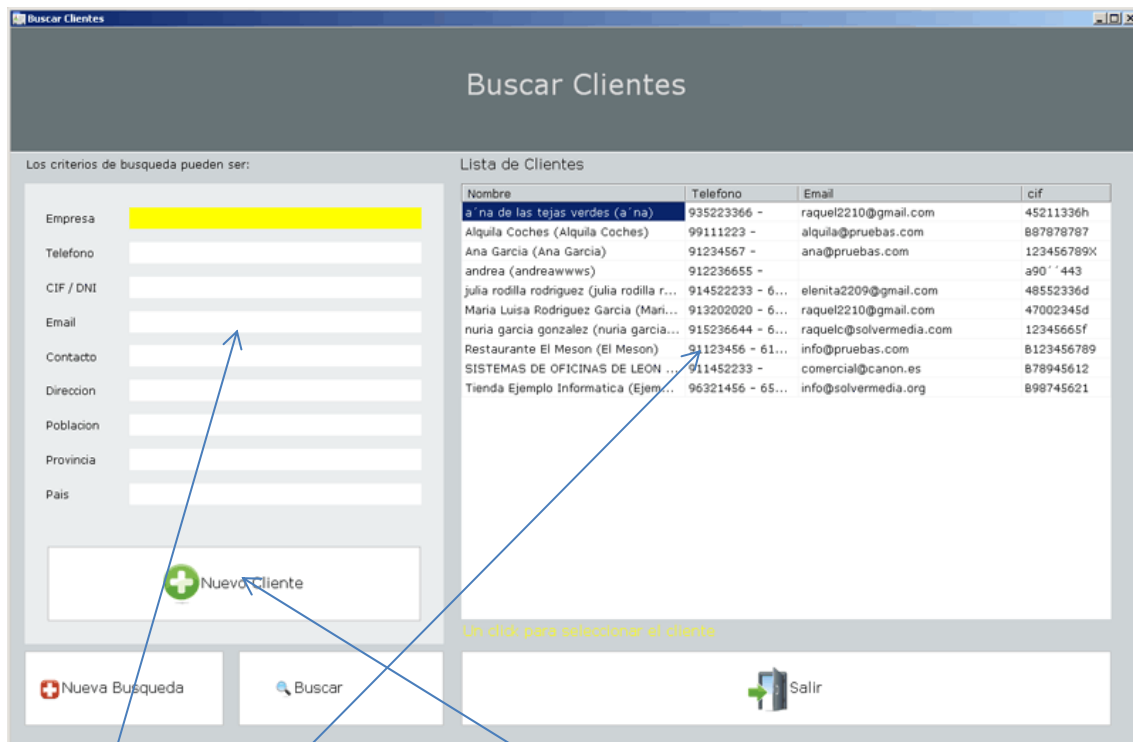
Desde esta opción podemos gestionar el alta de nuevos presupuestos, el histórico de presupuestos y también convertir los presupuestos en facturas, para ahorrándonos el trabajo de realizar la factura nuevamente.

NUEVO PRESUPUESTO

Pulsamos esta opción cuando queremos dar de alta un nuevo presupuesto.

Lo primero que nos aparece es una pantalla donde buscaremos el cliente, si lo tenemos dado de alta simplemente hay que seguir los pasos y directamente en la pantalla del nuevo presupuesto se nos cargaran todos los datos.

Si el alta de cliente aún no está realizada pulsamos la opción de Nuevo Cliente para rellenar todos los datos de este cliente.



Realizamos la búsqueda rellinando los datos de la parte izquierda o haciendo clic sobre el nombre a la derecha.

Si el cliente no está dado de alta pulsamos en **NUEVO CLIENTE**, y de forma automática nos llevara a la pantalla de cliente para realizar el alta del mismo.

Una vez realizado el paso anterior se nos cargara una nueva ventana en la que generaremos el presupuesto.

En la parte superior izquierda podemos ver los datos del cliente al que estamos realizando el presupuesto.

En la parte superior derecha nos encontramos con las opciones de **BUSCAR CLIENTE**, **NUEVO CLIENTE**, **NUEVO PRESUPUESTO** o **HISTORICO DE PRESUPUESTO**. Por si nos hemos equivocado y en lugar de salir queremos ir a estas pantallas.

IMPORTANTE, si el cliente a la hora de gestionarle una presupuesto tiene algún impuesto especial como **IRPF**, **RECARGO DE EQUIVALENCIA**, etc. Lo tenemos que tener anotado en su ficha de cliente para que el programa de forma automática al generar el presupuesto nos los aplique.

Presupuestos

PRESUPUESTOS

Fecha de Presupuesto: 05/12/2014

Datos del Cliente

Datos Facturacion

ana de las tejas verdes
 avda de tilos 99
 Poblacion: barcelona
 Provincia: barcelona
 CIF: 45211336h TLF: 935223366
 Email: raquel2210@gmail.com

Datos Envio

Buscar Nuevo Cliente
 Crear Nuevo Cliente
 Historico de Presupuestos
 Nuevo Presupuesto

Usted esta = Creando un Presupuesto

Tarifa aplicada: pps

Productos <F5>
Servicios <F6>
Producto Libre <F7>

Codigo	Descripcion	Cant	Precio sin IVA	Precio Unitario	Des.	IVA%	Valor IVA	Total
proc_0001	Procesador Intel Quad 4	1	219,92	266,10	0,00	21,00	46,18	266,10
man_0001	Actualizacion S.O.	1	13,64	16,50	0,00	21,00	2,86	16,50
Total Bruto			233,56					
Descuento			0,00					
Neto			233,56					
Rec. Equivalencia				12,15				
IVA						49,04		
Total General								294,75

(Moneda = Euro)

Añadir Recargo de Equivalencia: 5,2 % = 12,15 Observaciones del Presupuesto

Guardar
Salir

Una vez seleccionado el cliente al que le realizamos el presupuesto tenemos que seleccionar la opción del producto o servicio que le queremos vender.

Aquí nos encontramos tres opciones PRODUCTOS / SERVICIOS/ PRODUCTO LIBRE

Producto: desde aquí podemos seleccionar la venta de productos que tenemos dado de alta en nuestra base de datos.

Presupuestos

PRESUPUESTOS

Fecha de Presupuesto: 05/04/2014

Presupuestos Existentes

Nro.	Fecha	Cliente	Estado	Total
5	28/07/2014	Alquila Cochinos	Pendiente	32,77
4	14/07/2014	Ana Garcia	Pendiente	26,13
3	28/06/2014	Ana Garcia	Pendiente	563,71
2	14/06/2014	Tienda Ejemplo Informatica	Pendiente	223,22
1	30/05/2014	Restaurante El Meson	Pendiente	36,23

Escriba el nombre del cliente o pulse Buscar

Buscar Cliente

Datos Facturacion

Ana Garcia
 Poblacion:
 Provincia:
 CIF: 123456789X TLF: 91234567
 Email: ana@gnuebas.com

Datos Envio

Productos <F5>

Buscador de Productos

Escriba el producto a buscar

Lista de Productos

Codigo	Descripcion	Precio
per_0001	Teclado USB	19,8
per_0002	Teclado COM	19,8
per_0003	Raton Optico USB	9,9
proc_0001	Procesador Intel Quad 4	266,1
proc_0002	Procesador Intel I7	399,3
dd_0001	Disco Duro 500 GB	26,5
per_0004	Web Cam	20
ju_0001	Fifa 2014	32

Un clic para seleccionar el producto que deseamos vender

Salir

Seleccionamos producto

Localizamos el producto en la lista o en el buscador, doble clic en la lista y se nos agrega al presupuesto.

Si en lugar de un producto queremos presupuestar un servicio hacemos clic en servicios y realizamos lo mismo que en el paso anterior pero con nuestros servicios.

En otras ocasiones por el tipo de negocio que tenemos, nuestro producto o servicio es tan particular que no lo tenemos dado de alta pero necesitamos incluirlo en nuestro presupuesto.

Para ello tenemos la opción de PRODUCTO LIBRE, de esta manera podemos escribir en el momento que estamos realizando el presupuesto nuestro producto o servicio que estamos incluyendo en el presupuesto, así como impuesto, precio, etc.

Para ello tenemos que hacer un clic en productos libre

Se nos agregara una línea en color amarillo en la parte inferior del presupuesto para que empecemos a rellenar.

PRESUPUESTOS

Fecha de Presupuesto: 05/12/2014

Datos del Cliente

Datos Facturación: **nuria garcia gonzalez**
C/ cuenca 22
Población: madrid
Provincia: madrid
CIF: 12345685f
Email: raqueitc@sohvermedia.com

Datos Envío: TLF: 915236644

Usted esta = **Creando un Presupuesto**

Tarifa aplicada: pps

Productos <F5> | Servicios <F6> | **Producto Libre <F7>**

Codigo	Descripción	Cant	Precio sin IVA	Precio Unitario	Des.	IVA%	Valor IVA	Total
inst_0001	Instalacion SO	1	27,27	33,00	0,00	21,00	5,73	33,00
ju_0001	Fifa 2014	1	29,71	35,95	0,00	21,00	6,24	35,95
Total Bruto								
56,98								
Descuento								
0,00								
Neto								
56,98								
IVA								
11,97								
Total General								
								68,95

(Moneda = Euro)

Observaciones del Presupuesto

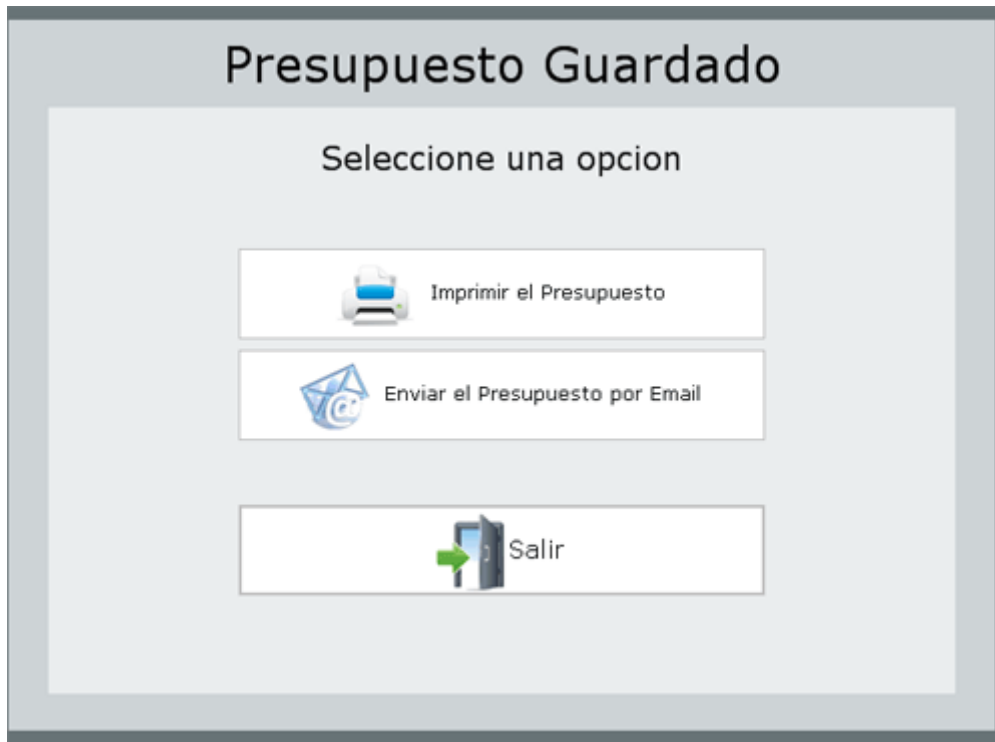
Guardar | Salir

Pulsamos producto libre.

Aquí rellenamos el texto del concepto que queremos que aparezca en el presupuesto, en la parte derecha la cantidad, el precio unitario, el porcentaje del impuesto que utiliza, etc.

Una vez que terminados de dar de alta todos los productos, productos libres y servicios del presupuesto de nuestro cliente lo único que tenemos que hacer es pulsar GUARDAR.

Ahora nos aparecerá una pantalla en la que tenemos dos posibilidades:



En la primera opción IMPRIMIR PRESUPUESTO lo que ocurre es que el presupuesto se muestra en pantalla y desde allí podemos encontrar la opción para imprimirlo.

En la segunda opción ENVIAR PRESUPUESTO POR EMAIL nos permite enviar el presupuesto al correo electrónico que aparece en la ficha del cliente.

HISTÓRICO DE PRESUPUESTO

En esta opción lo que encontraremos es un histórico todos los presupuestos que tenemos dado de alta y la opción desde ella también de eliminar, modificar, reimprimir, enviar por mail un presupuesto que tenemos dado de alta.

Cuando entramos en esta opción tenemos una relación de todos los presupuestos podemos crear un filtro para buscar los presupuestos de un cliente en concreto o para encontrar los presupuestos generados en un periodo de tiempo. Para ello utilizaremos la lupa de buscar de la parte superior o los calendarios y pulsaremos el botón verde de aceptar.

Si hacemos clic en una de las líneas del presupuesto podremos ver datos relacionados con este presupuesto para poder ELIMINAR, MODIFICAR, REIMPRIMIR o ENVIAR POR MAIL

Nro. PRESUPUESTO	Fecha	Cliente	Total	Estado
12	05/12/2014	nuria garcia gonzalez	68,	Activo
10	11/11/2014	a'na de las tejas verdes	62,	Activo
8	05/11/2014	a'na de las tejas verdes	126,	Activo

Buscamos el cliente desde aquí

Si lo que queremos es poder ver los datos de un presupuesto concreto para modificarlos hacemos clic en la línea del presupuesto.

Seleccionamos el periodo de tiempo en calendario.

Historico de PRESUPUESTO

Desde 05/10/2014 Hasta 05/12/2014





Nro. PRESUPUESTO	Fecha	Cliente	Total	Empleado	Estado
12	05/12/2014	nuria garcia gonzalez	68,95	Director	Activo
10	11/11/2014	a'na de las tejas verdes	62,47	Director	Activo
8	05/11/2014	a'na de las tejas verdes	126,06	Director	Activo



Haga un click en la linea de arriba para realizar accion

PRESUPUESTO SELECCIONADO

Numero	Fecha	Cliente	Total
8	05/11/2014	a'na de las tejas verdes	126,06

¿Que desea hacer?

 Eliminar
  Modificar
  Imprimir
  Enviar por Email


 Salir

Para modificar el presupuesto que hemos seleccionado hay que hacer clic sobre dicho presupuesto y en la parte inferior pulsar la opción de MODIFICAR. Esto lo que permitirá que el presupuesto se muestre en pantalla nuevamente.

Una vez que el presupuesto se muestra en pantalla en la parte inferior podemos realizar los cambios que creamos oportunos o bien añadiendo productos o servicios al mismo como en el paso anterior o eliminando una línea pulsando el icono de papelera. Paso siguiente solamente tenemos que pulsar COBRAR Y GUARDAR, REENVIAR MAIL O IMPRIMIR, según necesitemos.

Si lo que queremos es eliminar simplemente pulsamos el botón de ELIMINAR. MUY IMPORTANTE este proceso es irreversible no se puede recuperar un PRESUPUESTO ELIMINADO.

Si lo que queremos es imprimir pulsamos el botón de imprimir y para enviar por mail el de ENVIAR POR MAIL.

CONVERTIR PRESUPUESTO A FACTURA

COMO PASAMOS UN PRESUPUESTO A FACTURA- CONVERTIR PRESUPUESTO EN FACTURA

Para ello lo primero de todo es pulsar esta opción

Cuando entramos en esta opción tenemos una relación de todos los presupuestos podemos crear un filtro para buscar los presupuestos de un cliente en concreto o para encontrar los

presupuestos generados en un periodo de tiempo. Para ello utilizaremos la lupa de buscar de la parte superior o los calendarios y pulsaremos el botón verde de aceptar.

Nro. PRESUPUESTO	Fecha	Cliente	Total	Empleado	Estado
12	05/12/2014	maria garcia gonzalez	68,95	Director	Activo
10	11/11/2014	marina de las tejas verdes	62,47	Director	Activo
8	05/11/2014	marina de las tejas verdes	126,06	Director	Activo

Buscamos el cliente desde aquí

Una vez localizado el presupuesto hacemos clic sobre el para que nos aparezca la opción de convertir.

Seleccionamos el periodo de tiempo en calendario.

Nos aparecerán los datos de dicho presupuesto y una opción en la parte inferior para la conversión de dicho presupuesto en una factura.

Historico

Conversion de Presupuesto a Factura


Desde 05/10/2014 Hasta 05/12/2014 ✓



Nro. PRESUPUESTO	Fecha	Cliente	Total	Empleado	Estado
12	05/12/2014	nuria garcia gonzalez	68,95	Director	Activo
10	11/11/2014	a´na de las tejas verdes	62,47	Director	Activo
8	05/11/2014	a´na de las tejas verdes	126,06	Director	Activo

Haga un click en la linea de arriba para realizar accion

PRESUPUESTO SELECCIONADO

Numero	Fecha	Cliente	Total
10	11/11/2014	a´na de las tejas verdes	62,47



Pulsamos aquí para pasar el presupuesto marcado a Factura.

Una vez que pulsamos la opción nos aparece la opción que nos indica que el presupuesto se está convirtiendo en factura:

Historico


Conversion de Presupuesto a Factura


Esta Pasando un presupuesto a Factura



Cliente = a´na de las tejas verdes

Num. Presupuesto = **10** Importe = **62,47**

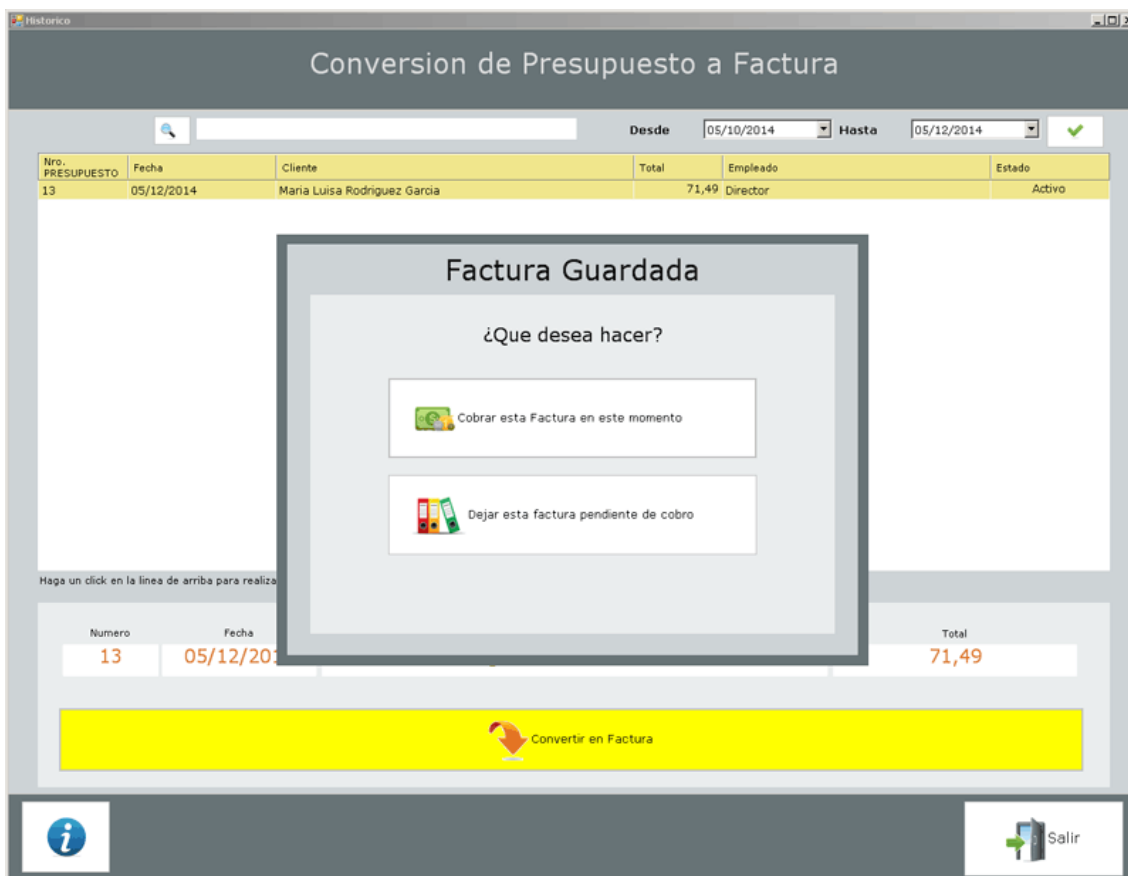
Pulse Aceptar si esta seguro que quiere pasar este presupuesto a factura

 Cancelar

 Aceptar

Pulsamos el botón de aceptar para generar su factura.



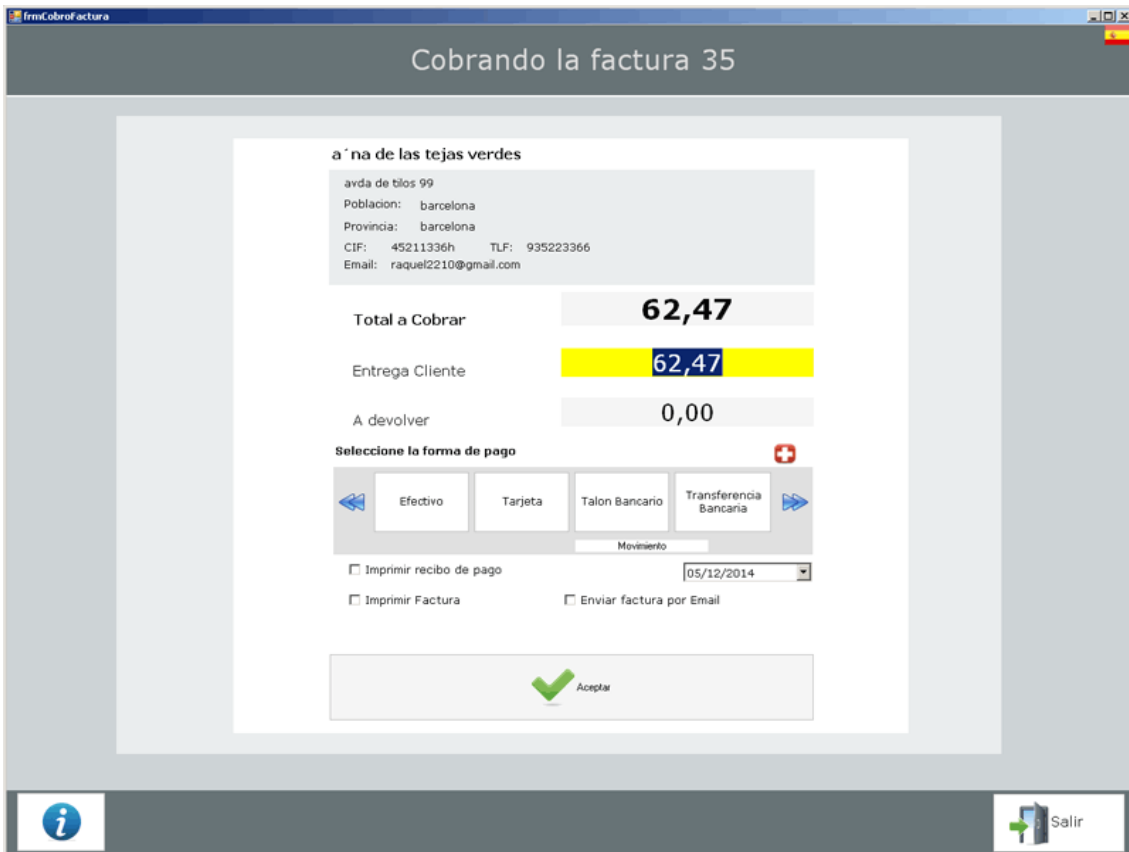
Una vez realizado este proceso tenemos dos opciones una COBRAR FACTURA EN ESTOS MOMENTOS o DEJAR ESTA FACTURA PENDIENTE DE COBRO.

COBRAR FACTURA EN ESTOS MOMENTOS

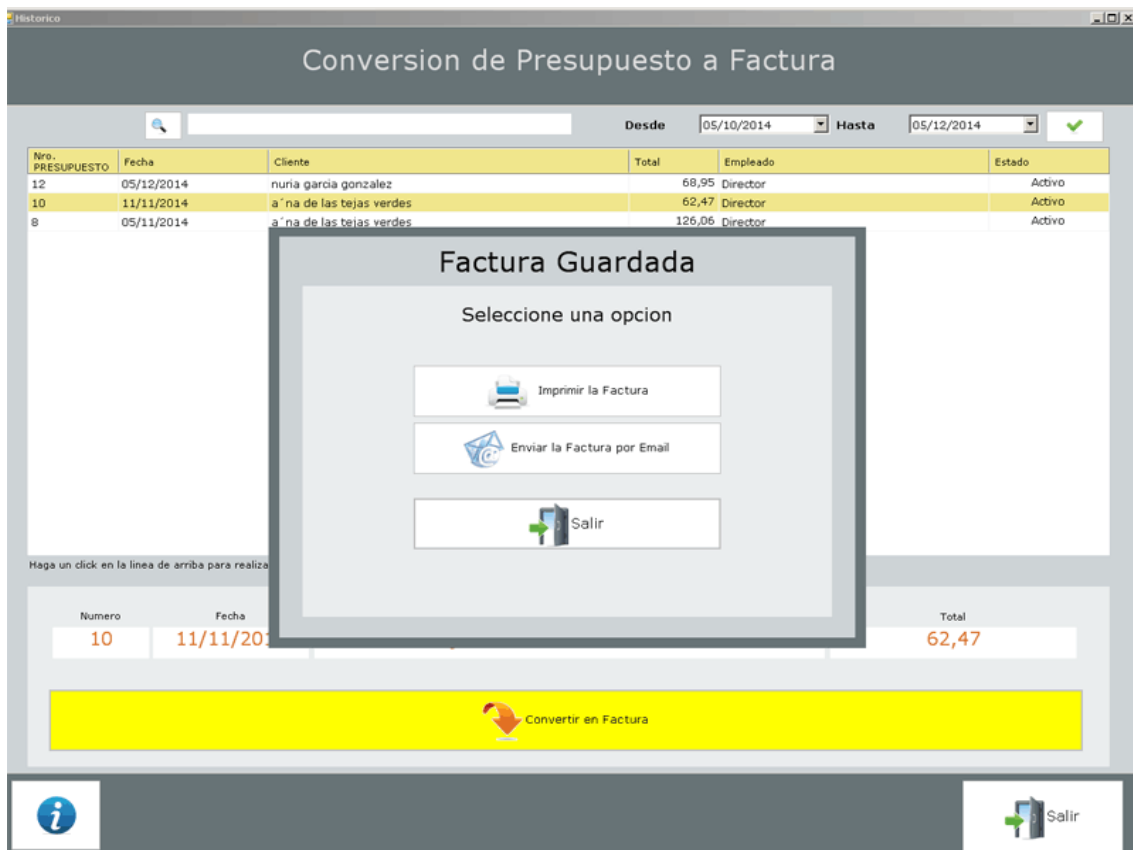
Esta opción nos llevara a la pantalla de cobros para poder terminar el pago de la misma

En la que solamente tenemos que rellenar los datos y efectuar el cobro. Cantidad que entrega el cliente, forma de pago, si imprimimos la factura o si la dejamos como un cobro pendiente de pago.

Si en entrega de cliente solamente hacemos el pago de una parte del importe total de forma automática quedara parte del pago en cobros de facturas emitidas. (Véase cobro de facturas emitidas/ ventas pendientes)



Una vez realizado este proceso pulsamos aceptar y nos indica si queremos imprimir la misma o enviarla por mail.



- Si queremos dejar la factura pendiente de cobro pulsamos DEJAR LA FACTURA PENDIENTE DE COBRO.

Aquí nos aparecerá la pantalla para imprimir la factura o enviarse por mail. Para posteriormente realizar el pago de la factura tiene que ir del pago en cobros de facturas emitidas. (Véase cobro de facturas emitidas/ ventas pendientes)

ALBARANES

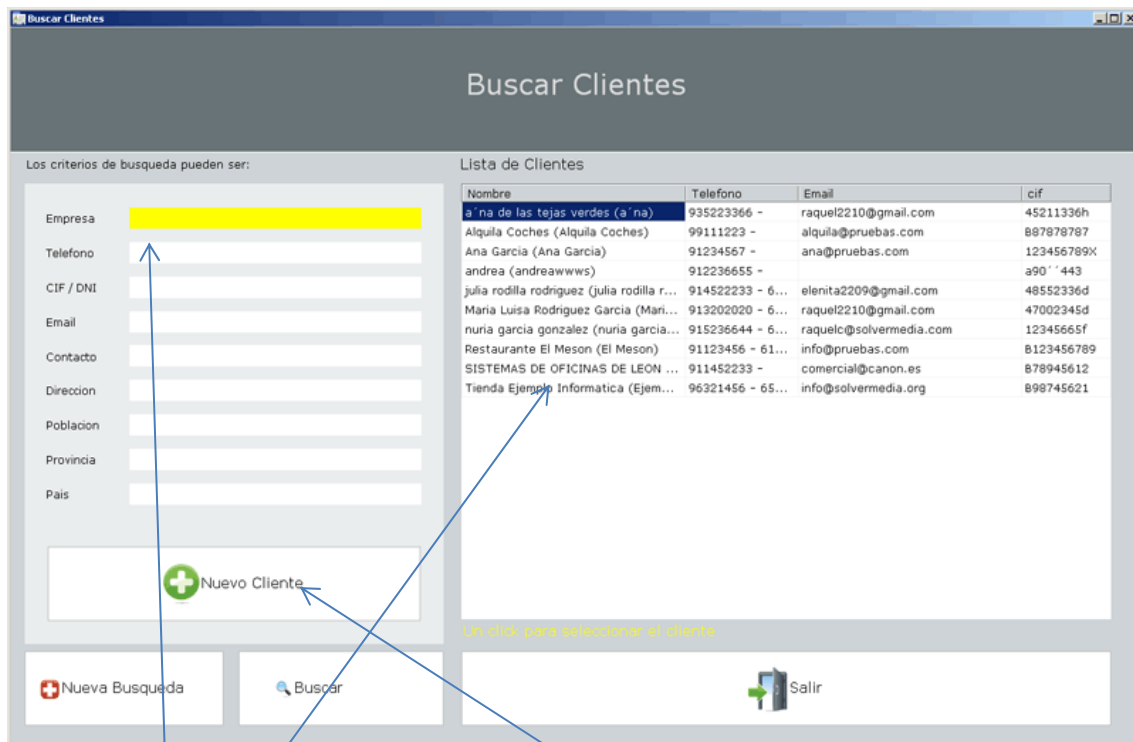


Desde esta opción podemos gestionar el alta de nuevos albaranes, el histórico de albaranes, devolución de albaranes y también convertir los albaranes (uno o varios unificados) en facturas.

NUEVO ALBARAN

Pulsamos esta opción cuando queremos dar de alta un nuevo presupuesto.

Lo primero que nos aparece es una pantalla donde buscaremos el cliente, si lo tenemos dado de alta simplemente hay que seguir los pasos y directamente en la pantalla del nuevo presupuesto se nos cargarán todos los datos.



Realizamos la búsqueda rellorando los datos de la parte izquierda o haciendo clic sobre el nombre a la derecha.

Si el cliente no está dado de alta pulsamos en NUEVO CLIENTE, y de forma automática nos llevara a la pantalla de cliente para realizar el alta del mismo.

Si el alta de cliente aún no está realizada pulsamos la opción de Nuevo Cliente para rellorar todos los datos de este cliente.

Una vez realizado el paso anterior se nos cargara una nueva ventana en la que generaremos el presupuesto.

En la parte superior izquierda podemos ver los datos del cliente al que estamos realizando el presupuesto.

En la parte superior derecha nos encontramos con las opciones de BUSCAR CLIENTE, NUEVO CLIENTE, NUEVO PRESUPUESTO o HISTORICO DE PRESUPUESTO. Por si nos hemos equivocado y en lugar de salir queremos ir a estas pantallas.

IMPORTANTE, si el cliente a la hora de gestionarle un albarán tiene algún impuesto especial como IRPF, RECARGO DE EQUIVALENCIA, etc. Lo tenemos que tener anotado en su ficha de cliente para que el programa de forma automática al generar el albarán nos los aplique.

Datos del cliente al que realizamos el presupuesto

Desde aquí cambiamos el cliente al que realizamos el albarán.

Opción para cambiar el cliente.

Si el cliente tiene una tarifa a aplicar en su ficha aquí nos lo indica

The screenshot shows the 'ALBARANES' application interface. At the top, it displays 'ALBARANES' and the date '05/12/2014'. Below this is the 'Datos del Cliente' section, which includes fields for 'Datos Facturacion' and 'Datos Envio'. The customer name is 'nuria garcia gonzalez', with address 'cf cuenca 22', 'Poblacion: madrid', 'Provincia: madrid', 'CIF: 12345685f', and 'Email: raquelc@solvermedia.com'. The phone number is 'TLF: 915236644'. A status bar indicates 'Usted esta = Creando un Albaran'. On the right, there are buttons for 'Buscar Nuevo Cliente', 'Crear Nuevo Cliente', 'Historico de Albaranes', and 'Nuevo Albaran'. Below this is a 'Tarifa aplicada: pps' section. The main area is divided into three tabs: 'Productos <F5>', 'Servicios <F6>', and 'Producto Libre <F7>'. A table lists items with columns for 'Codigo', 'Descripcion', 'Cant', 'Precio sin IVA', 'Precio Unitario', 'Des.', 'IVA%', 'Valor IVA', and 'Total'. The table contains two rows of items. At the bottom, a summary table shows 'Total Bruto' (27,28), 'Descuento' (0,00), 'Neto' (27,28), 'IVA' (5,72), and 'Total General' (33,00). The currency is '(Moneda = Euro)'. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Guardar' and 'Salir'.

Si la venta es de productos pulsamos aquí

Directamente desde esta pantalla accedemos al histórico

Queremos comenzar de nuevo el albarán.

Si la venta es de servicios pulsamos aquí

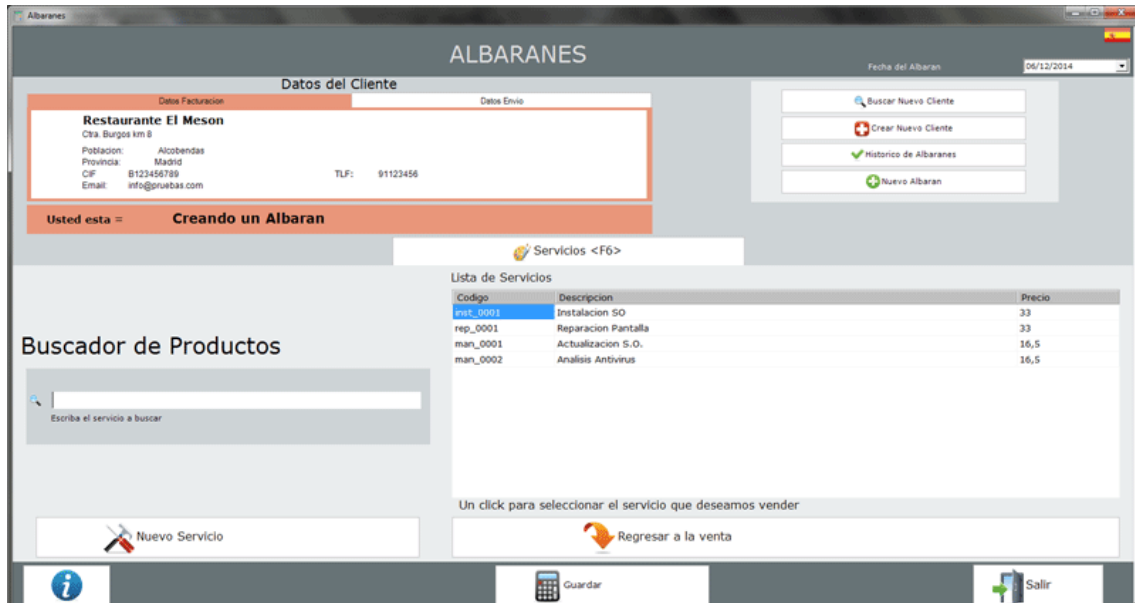
Si la venta es de productos libre, del que escribimos el texto a mano pulsamos aquí

Una vez seleccionado el cliente al que le realizamos el presupuesto tenemos que seleccionar la opción del producto o servicio que le queremos vender.

Aquí nos encontramos tres opciones PRODUCTOS / SERVICIOS/ PRODUCTO LIBRE

Producto: desde aquí podemos seleccionar la venta de productos que tenemos dado de alta en nuestra base de datos

Si en lugar de un producto queremos presupuestar un servicio hacemos clic en servicios y realizamos lo mismo que en el paso anterior pero con nuestros servicios.

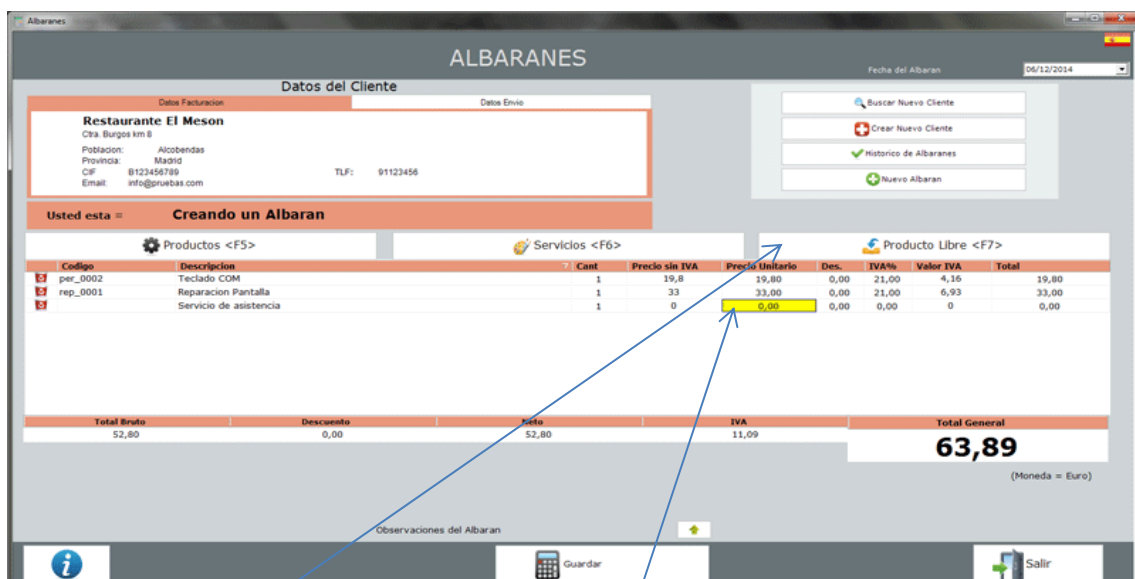


En otras ocasiones por el tipo de negocio que tenemos, nuestro producto o servicio es tan particular que no lo tenemos dado de alta pero necesitamos incluirlo en nuestro presupuesto.

Para ello tenemos la opción de PRODUCTO LIBRE, de esta manera podemos escribir en el momento que estamos realizando el presupuesto nuestro producto o servicio que estamos incluyendo en el presupuesto, así como impuesto, precio, etc.

Para ello tenemos que hacer un clic en productos libre

Se nos agregara una línea en color amarillo en la parte inferior del presupuesto para que empecemos a rellenar.



Escribo los datos del producto sin tenerlo que tener dado de alta.

Una vez finalizado el procedimiento tenemos que pulsar la opción de GUARDAR.

Nos aparecerá una nueva pantalla en la que podremos seleccionar el número de copias a imprimir del albarán si queremos que salga en formato ticket o en formato factura (tamaño A4) seleccionamos la opción y pulsamos imprimir o pulsamos el botón de salir para finalizar el procedimiento.

The screenshot displays the 'ALBARANES' application window. A modal dialog titled 'Albaran Guardado' is centered, asking the user to 'Indique el numero de copias a imprimir' with four buttons labeled 1, 2, 3, and 4. Below this, it asks to 'Seleccione el formato de Impresion' with radio buttons for 'Formato Ticket' and 'Formato Factura'. There are 'Imprimir' and 'Salir' buttons at the bottom of the dialog. The background interface shows 'Datos del Cliente' for 'nuria garcia gonzalez', a table of products, and a 'Total General' of 33,00. A 'Guardar' button is visible at the bottom of the main window.

Copias del albarán

Formato de impresión del albarán

HISTÓRICO DE ALBARANES

En esta opción lo que encontraremos es un histórico todos los albaranes que tenemos dado de alta y la opción desde ella también de eliminar, modificar, reimprimir, enviar por mail un presupuesto que tenemos dado de alta.

Cuando entramos en esta opción tenemos una relación de todos los albaranes podemos crear un filtro para buscar los presupuestos de un cliente en concreto o para encontrar los presupuestos generados en un periodo de tiempo. Para ello utilizaremos la lupa de buscar de la parte superior o los calendarios y pulsaremos el botón verde de aceptar.

Desde aquí puedo aplicar filtro para ver los albaranes de un cliente en concreto, simplemente doy a buscar y realizo la búsqueda

Desde aquí puedo aplicar filtros entre fechas para ver todos los albaranes realizados en un periodo de tiempo

Nro. ALBARAN	Fecha	Cliente	Total	Empleado
6	05/12/2014	nuria garcia gonzalez	33,00	Director
5	13/11/2014	a'na de las tejas verdes	1.975,57	Director

Historico de todos los albaranes

Si hacemos clic en una de las líneas del albarán podremos ver datos relacionados con este albarán para poder ELIMINAR, MODIFICAR, REIMPRIMIR o ENVIAR POR MAIL.

Para modificar el albarán que hemos seleccionado hay que hacer clic sobre dicho albarán y en la parte inferior pulsar la opción de MODIFICAR. Esto lo que permitirá que el albarán se muestre en pantalla nuevamente.

Una vez que el albarán se muestra en pantalla en la parte inferior podemos realizar los cambios que creamos oportunos o bien añadiendo productos o servicios al mismo como en el paso anterior o eliminando una línea pulsando el icono de papelera. Paso siguiente solamente tenemos que pulsar GUARDAR, REENVIAR MAIL O IMPRIMIR, según necesitemos.

Si lo que queremos es eliminar simplemente pulsamos el botón de ELIMINAR. MUY IMPORTANTE este proceso es irreversible no se puede recuperar un ALBARÁN ELIMINADO.

Si lo que queremos es imprimir pulsamos el botón de imprimir y para enviar por mail el de ENVIAR POR MAIL.

Historico de ALBARAN

Desde 05/10/2014 Hasta 05/12/2014

Nro. ALBARAN	Fecha	Cliente	Total	Empleado
6	05/12/2014	nuria garcia gonzalez	33,00	Director
5	13/11/2014	a'na de las tejas verdes	1.975,57	Director

Haga un click en la linea de arriba para realizar accion

ALBARAN SELECCIONADO

Numero	Fecha	Cliente	Total
5	13/11/2014	a'na de las tejas verdes	1975,57

¿Que desea hacer?

Eliminar Modificar Imprimir Enviar por Email

Salir

Pulso para eliminar el albarán

Pulso para imprimir el albarán

Pulso para enviar este albarán por mail.

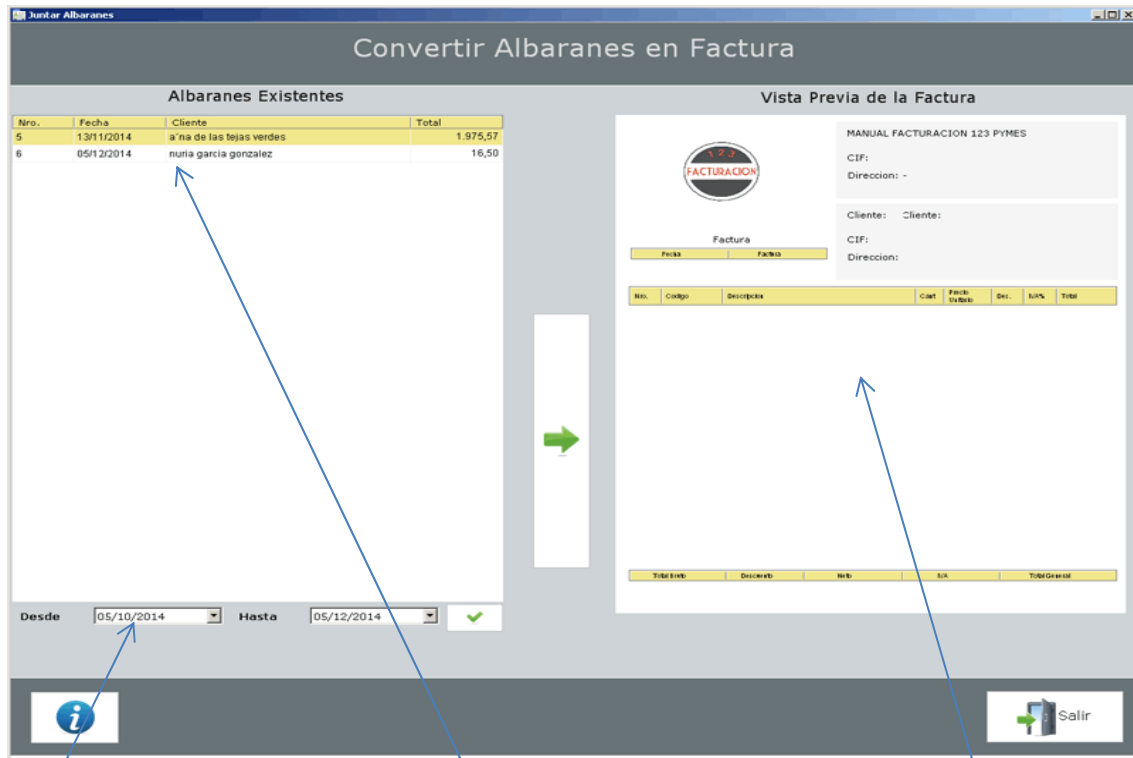
Pulso para modificar el albarán. Nos llevara a la pantalla de venta donde lo único que tenemos que hacer son las modificaciones que creamos oportunas.

CONVERTIR ALBARAN EN FACTURA

COMO PASAMOS UN O VARIOS ALBARANES A FACTURA-

Para ello lo primero de todo es pulsar esta opción CONVERTIR ALBARAN A FACTURA.

Cuando entramos en esta opción tenemos una relación de todos los presupuestos podemos crear un filtro para buscar los albaranes generados en un periodo de tiempo. Para ello seleccionamos las fechas en la parte inferior y pulsaremos el botón verde de aceptar.



Puedo realizar un filtro de albaranes por fechas

Hago clic en el albarán a convertir

El albarán para a la vista preliminar de la derecha.

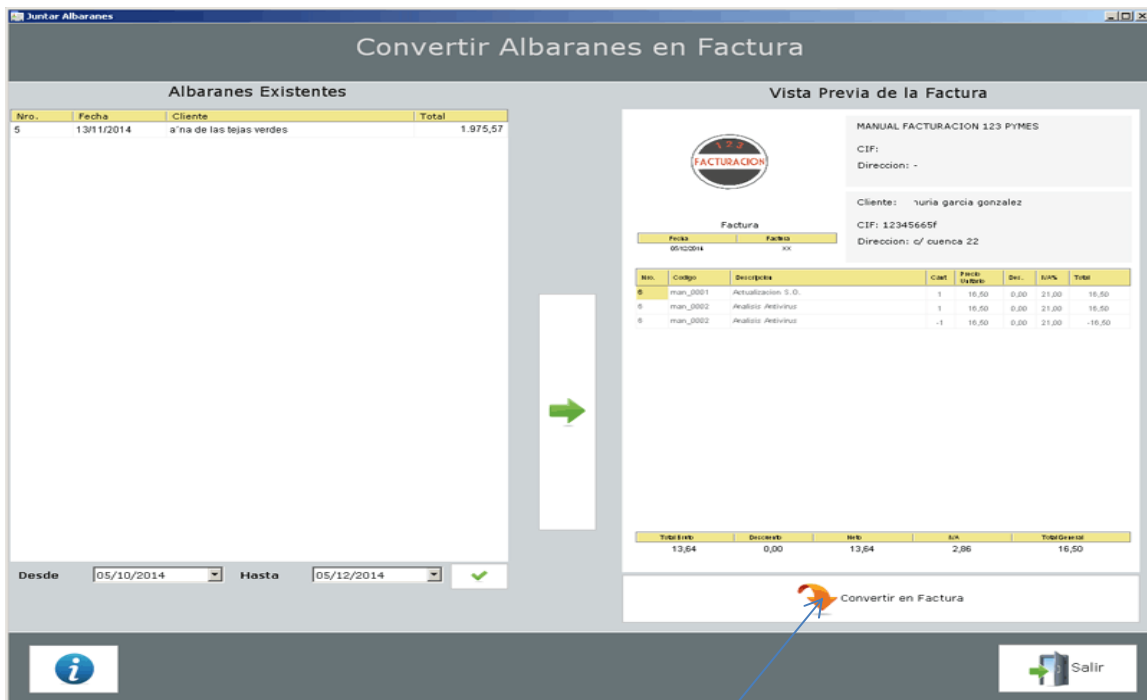
Seleccionamos el albarán que queremos convertir en factura.

Si un cliente tiene varios albaranes ponemos seleccionar uno a uno los albaranes de dicho cliente.

Una vez seleccionado los albaranes tenemos que pulsar el botón de CONVERTIR EN FACTURA.

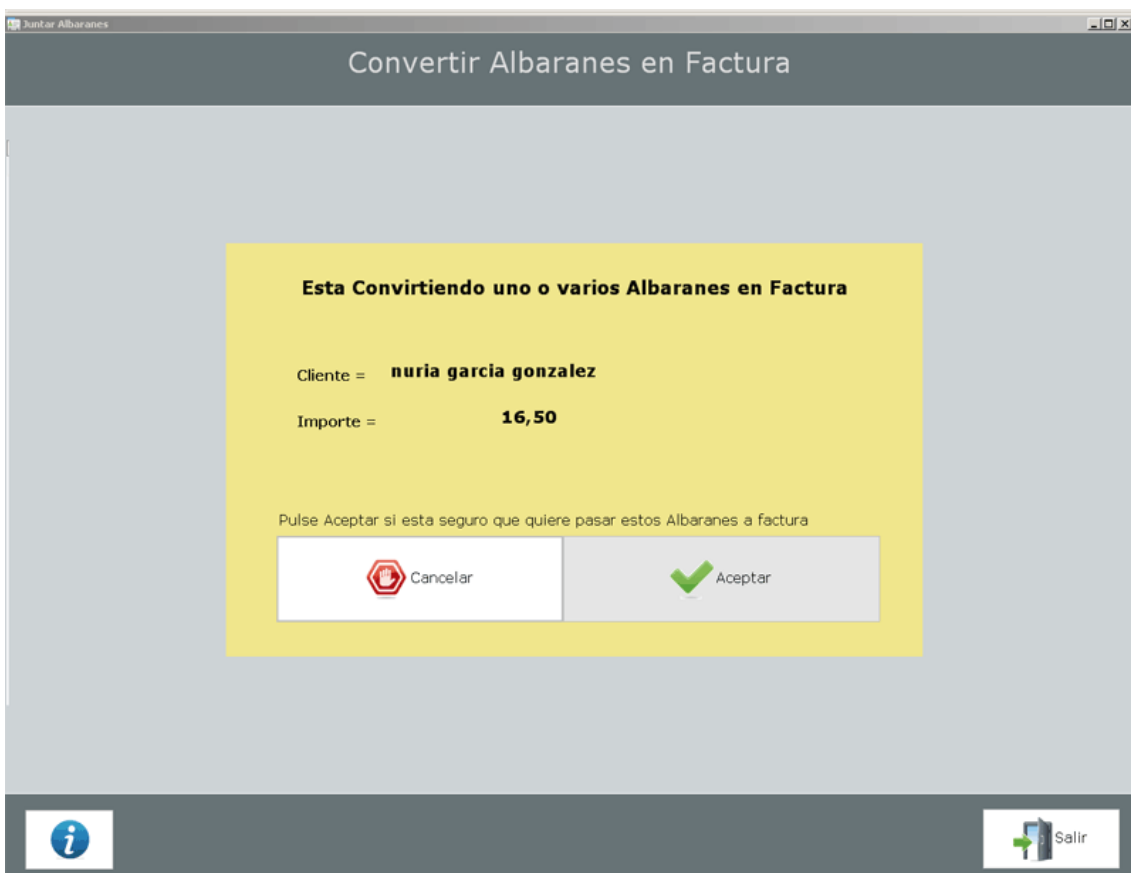
Si hemos seleccionado varios albaranes en la factura nos aparecerá un desglose por albarán y por fecha de cada uno de los albaranes que van a componer dicho albarán.

Una vez el albarán haya sido convertido a factura el proceso es IRREVERSIBLE.

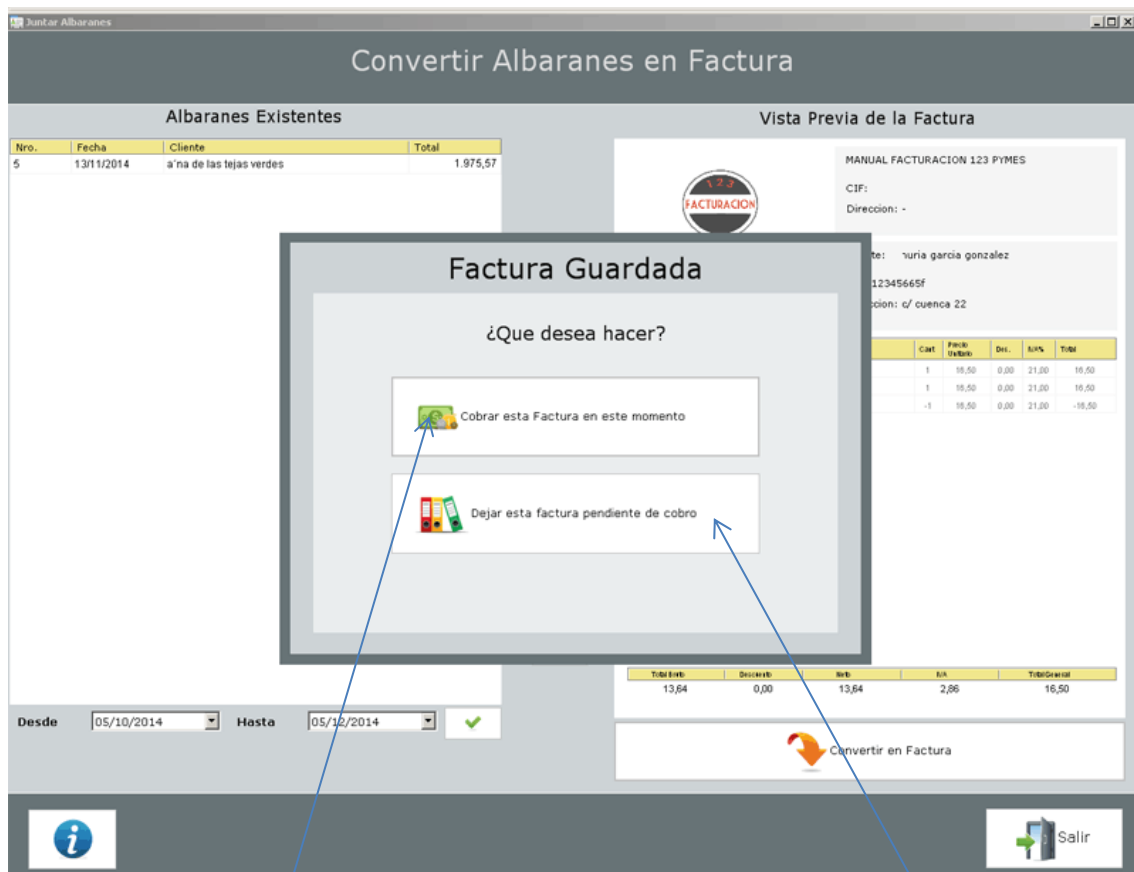


Pulsamos el botón de convertir en factura

Pulsamos el botón de aceptar para convertir en factura.



Una vez realizado este proceso tenemos dos opciones una COBRAR FACTURA EN ESTOS MOMENTOS o DEJAR ESTA FACTURA PENDIENTE DE COBRO.



Pulsamos aquí para pasar a cobrar la factura que hemos generado en estos momentos

Dejamos la factura pendiente de pago para poderla cobrar más tarde.

COBRAR FACTURA EN ESTOS MOMENTOS

Esta opción nos llevara a la pantalla de cobros para poder terminar el pago de la misma

En la que solamente tenemos que rellenar los datos y efectuar el cobro. Cantidad que entrega el cliente, forma de pago, si imprimimos la factura o si la dejamos como un cobro pendiente de pago.

Si en entrega de cliente solamente hacemos el pago de una parte del importe total de forma automática quedara parte del pago en cobros de facturas emitidas. (Véase cobro de facturas emitidas/ ventas pendientes)

frmCobroFactura

Cobrando la factura 35

a'na de las tejas verdes

avda de tilos 99
 Poblacion: barcelona
 Provincia: barcelona
 CIF: 45211336h TLF: 935223366
 Email: raquel2210@gmail.com

Total a Cobrar **62,47**

Entrega Cliente **62,47**

A devolver **0,00**

Seleccione la forma de pago

Efectivo Tarjeta Talon Bancario Transferencia Bancaria

Imprimir recibo de pago Imprimir Factura Enviar factura por Email

Movimiento 05/12/2014

Aceptar

Salir

Una vez realizado este proceso pulsamos aceptar y nos indica si queremos imprimir la misma o enviarla por mail.

- Si queremos dejar la factura pendiente de cobro pulsamos DEJAR LA FACTURA PENDIENTE DE COBRO.

Aquí nos aparecerá la pantalla para imprimir la factura o enviársela por mail. Para posteriormente realizar el pago de la factura tiene que ir del pago en cobros de facturas emitidas. (Véase cobro de facturas emitidas/ ventas pendientes)

DEVOLUCION DE ALBARANES

Desde esta opción podemos hacer devolución de productos que van incluido en nuestros albaranes.

Estos productos que se devuelven, van directamente al stock del mismo.

Para poder realizar la devolución pulsamos clic en esta pantalla y nos aparece una opción para buscar el albarán del que queremos realizar la devolución.

Buscamos el albarán por número

Busque la venta para realizar su devolución

Lista de Presupuestos

Nro.	Fecha	Cliente	Estado	Total
6	05/12/2014	nuria garcia gonzalez	Pendiente	33,00
5	13/11/2014	a'na de las tejas verdes	Pendiente	1.975,57

Un click para seleccionar la venta

Nueva Búsqueda Buscar Salir

Localizamos el albarán por fecha

Localizamos el albarán por cliente

Clic para poder mostrar la pantalla de devolución una vez que lo hayamos localizado.

Una vez nos muestra la pantalla de la devolución lo único que tenemos que hacer es clic sobre el producto que queremos devolver del apartado de productos vendidos y pasará al apartado de productos devueltos. Este proceso se hará con todos los productos que queremos devolver.

Una vez que hayamos terminado pulsamos el botón de aceptar.

Nos saldrá de la misma forma que cuando realizamos una venta, copias para poder imprimir el albarán con la devolución del producto incluida.

Clic sobre el producto o productos a devolver

Abonos

Devolucion de Ventas / Abonos

Fecha de Abono: 05/12/2014

Datos del Cliente
nuria garcia gonzalez
c/ cuenca 22
Poblacion: madrid
Provincia: madrid
CIF: 12345665r TLF: 915236644
Email: raquelc@solvermedia.com

Albaran =

Productos Vendidos




Codigo	Descripcion	Cant Vendida	Cant Devuelta	Precio Unitario	Des.	IVA%	Total
man_0001	Actualizacion S.O.	1	0	16,50	0,00	21,00	16,50
man_0002	Analisis Antivirus	1	1	16,50	0,00	21,00	16,50

Total

Productos Devueltos

Codigo	Descripcion	Cant	Precio Unitario	Des.	IVA%	Total
man_0002	Analisis Antivirus	1	16,50	0,00	21,00	16,50

Importe total a devolver

Los productos devueltos pasan a la parte inferior

Cuando terminamos de hacer la devolución pulsamos aceptar.

FACTURAS

Desde esta opción podemos realizar facturas nuevas, encontrar un histórico de facturas tanto pagadas como pendientes de pago, hacer devolución o abonos de facturas y también realizar directamente el cobro de las mismas.

También nos encontraremos dentro de la opción de histórico de facturas, la posibilidad de hacer modificación de las mismas o eliminar facturas (hay que recordar que esta última opción es un proceso irreversible).

La pantalla principal de esta opción es:

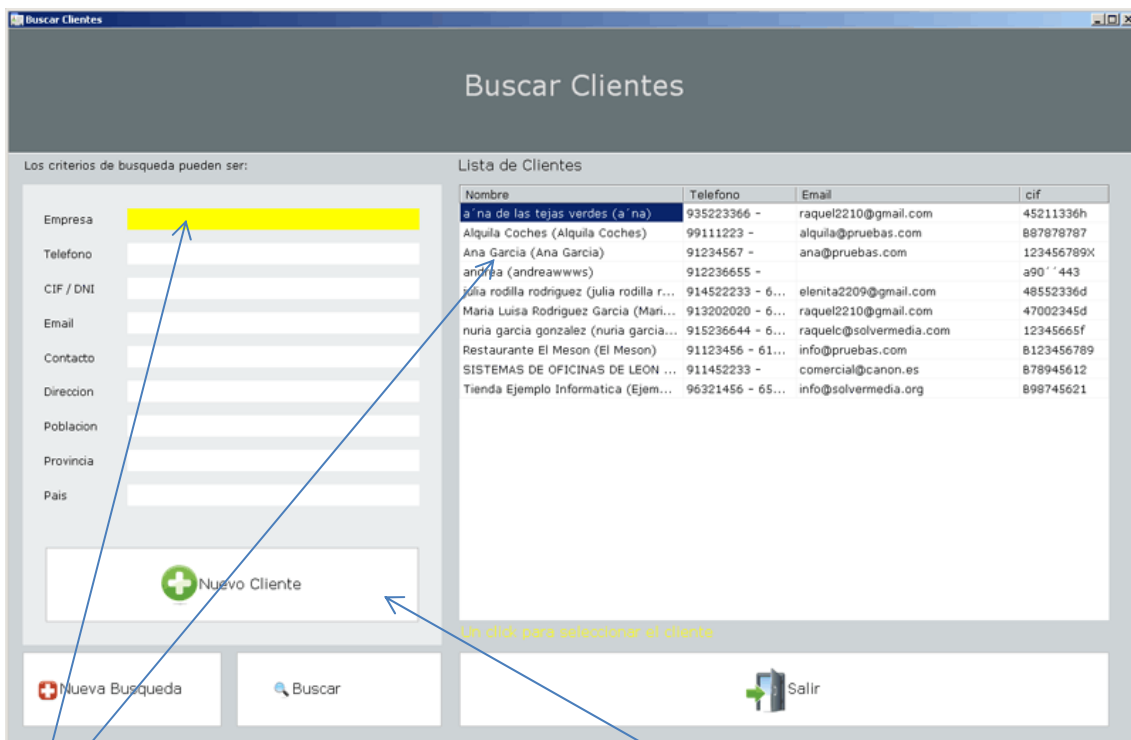


NUEVA FACTURA

COMO HACER UNA FACTURA:

Para realizar una nueva factura sin necesidad de tener realizado un presupuesto lo primero de todo debemos marcar la opción de NUEVA FACTURA.

Una vez marcada la opción debemos buscar el cliente utilizando uno de los dos métodos de búsqueda (especificados en la imagen) y si no lo tenemos dado de alta aún, podemos realizar el alta pulsando el botón de nuevo cliente.



Realizamos la búsqueda rellorando los datos de la parte izquierda o haciendo clic sobre el nombre a la derecha.

Si el cliente no está dado de alta pulsamos en NUEVO CLIENTE, y de forma automática nos lleva a la pantalla de cliente para realizar el alta del mismo.

Una vez localizado el cliente nos aparecerá una pantalla de venta con los datos del cliente para que hagamos la venta de sus productos o servicios. En esta pantalla también vamos a tener la posibilidad de cambiar al cliente o dar de alta uno nuevo si en el paso anterior nos hemos equivocado.

The screenshot shows the 'FACTURAS' application window. At the top, it displays 'FACTURAS' and the date '07/12/2014'. The main area is divided into sections: 'Datos del Cliente' (Customer Data) for 'Ana García', 'Productos <F5>' (Products), 'Servicios <F6>' (Services), and 'Producto Libre <F7>' (Free Product). A table below these sections shows columns for 'Codigo', 'Descripcion', 'Cant', 'Precio sin IVA', 'Precio Unitario', 'Des.', 'IVA%', 'Valor IVA', and 'Total'. At the bottom, a summary row shows 'Total Bruto', 'Descuento', 'Neto', 'IVA', and 'Total General' with values of 0,00. A 'Salir' (Exit) button is in the bottom right corner.

Callout boxes provide the following instructions:

- Datos del cliente**: Points to the customer information section.
- Queremos crear un nuevo cliente**: Points to the 'Crear Nuevo Cliente' button.
- Pulsamos para cambiar el cliente en caso de querer hacer una nueva búsqueda**: Points to the 'Buscar Nuevo Cliente' button.
- Queremos empezar el proceso para realizar una nueva factura**: Points to the 'Nueva Factura' button.
- Salimos de la pantalla y nos vamos a la de histórico de pantalla. Perderemos el trabajo que tengamos a medias.**: Points to the 'Salir' button.

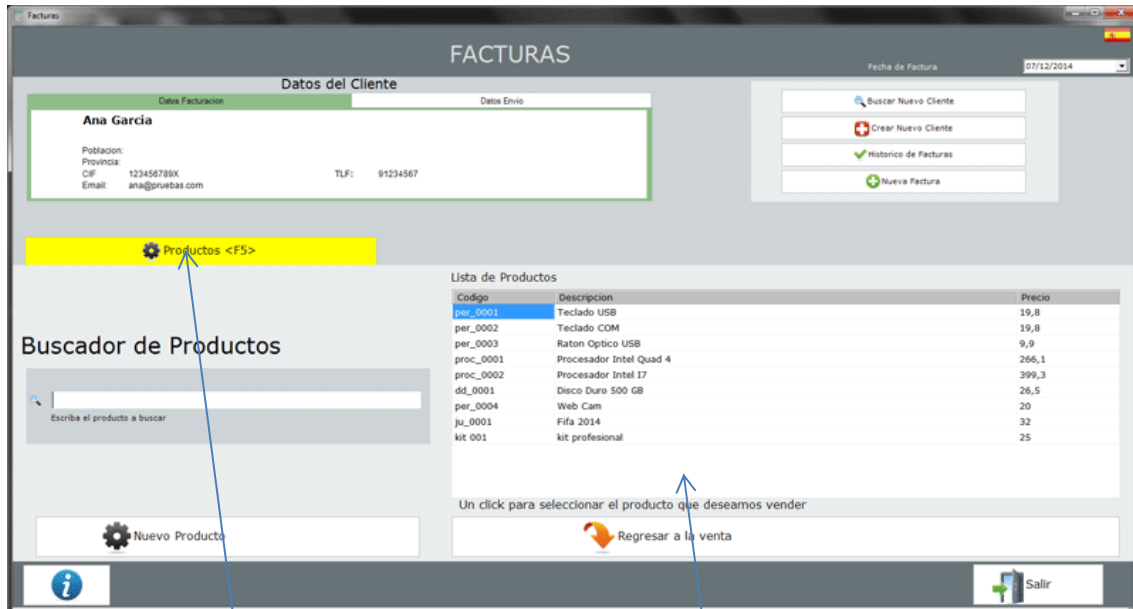
Una vez seleccionado el cliente al que le realizamos la factura tenemos que seleccionar la opción del producto o servicio que le queremos vender.

IMPORTANTE, si el cliente a la hora de gestionarle una factura tiene algún impuesto especial como IRPF, RECARGO DE EQUIVALENCIA, etc. Lo tenemos que tener anotado en su ficha de cliente para que el programa de forma automática al generar la factura nos los aplique.

Aquí nos encontramos tres opciones PRODUCTOS / SERVICIOS/ PRODUCTO LIBRE

Producto: desde aquí podemos seleccionar la venta de productos que tenemos dado de alta en nuestra base de datos

Si en lugar de un producto queremos presupuestar un servicio hacemos clic en servicios y realizamos lo mismo que en el paso anterior pero con nuestros servicios.



Seleccionamos producto

Localizamos el producto en la lista o en el buscador, doble clic en la lista y se nos agrega al presupuesto.

En otras ocasiones por el tipo de negocio que tenemos, nuestro producto o servicio es tan particular que no lo tenemos dado de alta pero necesitamos incluirlo en nuestro presupuesto.

Para ello tenemos la opción de PRODUCTO LIBRE, de esta manera podemos escribir en el momento que estamos realizando el presupuesto nuestro producto o servicio que estamos incluyendo en el presupuesto, así como impuesto, precio, etc.

Para ello tenemos que hacer un clic en productos libre

Se nos agregara una línea en color amarillo en la parte inferior del presupuesto para que empecemos a rellenar.

FACTURAS

Fecha de Factura: 07/12/2014

Datos del Cliente

Datos Facturación

Alquila Coches
Aeropuerto Local 329
Población: Ibiza
Provincia: Ibiza
CIF: B87878787 TLF: 99111223
Email: alquila@privebas.com

Datos Envío

Buscar Nuevo Cliente

Crear Nuevo Cliente

Historico de Facturas

Nueva Factura

Usted esta = **Creando una Factura**

Productos <F5>

Servicios <F6>

Producto Libre <F7>

Codigo	Descripcion	Cant	Precio sin IVA	Precio Unitario	Des.	IVA%	Valor IVA	Total
per_0003	Raton Optico USB	1	9,9	9,90	0,00	21,00	2,08	9,90
	SERVICIO DE REP	1	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00
Total Bruto			9,90					
Descuento			0,00					
Neto			9,90					
Rec. Equivalencia					0,51			
IVA						2,08		
Total General								12,49
(Moneda = Euro)								

Añadir Recargo de Equivalencia % = **0,51**

Observaciones de la Factura

Cobrar y Guardar

Salir

Pulsamos producto libre.

Aquí rellenamos el texto del concepto que queremos que aparezca en el presupuesto, en la parte derecha la cantidad, el precio unitario, el porcentaje del impuesto que utiliza, etc.

Una vez que terminados de dar de alta todos los productos, productos libres y servicios del presupuesto de nuestro cliente lo único que tenemos que hacer es pulsar **COBRAR Y GUARDAR**.

Ahora nos aparecerá una pantalla en la que tenemos dos posibilidades:

COBRAR FACTURA EN ESTOS MOMENTOS: nos llevará a la opción de cobros para efectuarle el cobro de la misma a nuestro cliente.

DEJAR FACTURA PENDIENTE DE COBRO: nos llevará a la opción de imprimir la factura dejando pendiente para otro momento el pago de la misma.

NOTA: si un cliente tiene algún pago pendiente y le realizamos otra factura, albarán, presupuesto o simplemente vamos a su ficha esta nos sacará un recordatorio de la deuda del mismo.



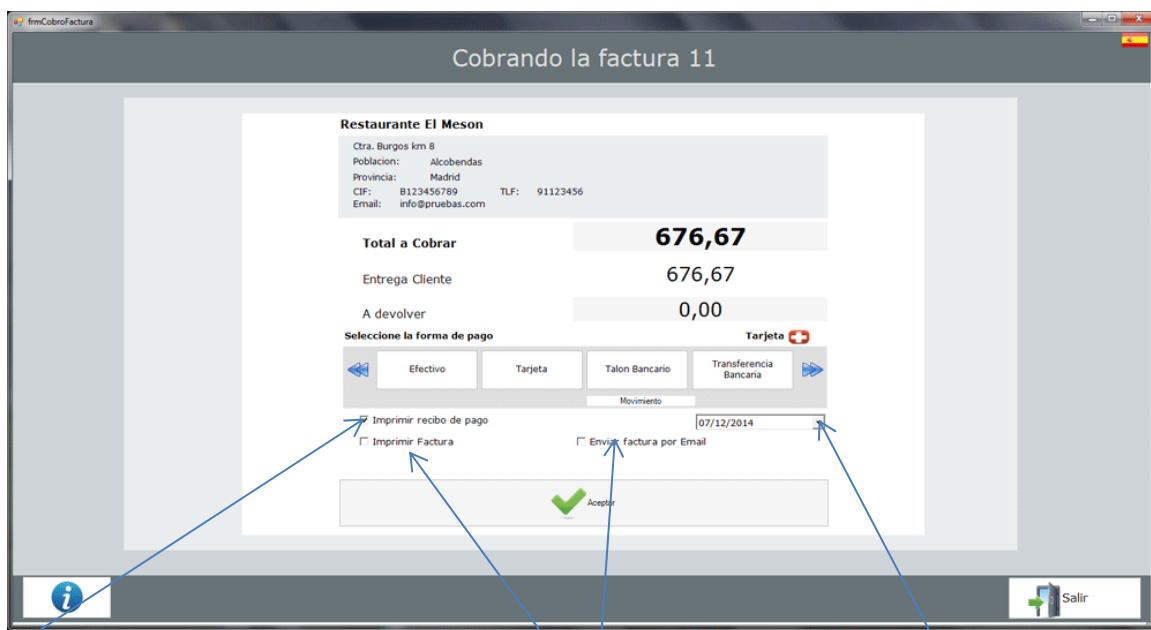
Para efectuarle el cobro de la misma a nuestro cliente en el mismo

Nos llevará a la opción de imprimir la factura dejando pendiente para otro

Nos da dos opciones:

- Si la factura queremos cobrarla en el momento de generarla debemos pulsar **COBRAR ESTA FACTURA EN ESTE MOMENTO**

Si pulsamos aquí nos aparece



Pulsaremos para imprimir un comprobante del pago

Si quiero imprimir la factura o enviarla por mail pulsare estas opciones

Quiero cambiar la fecha de la factura lo puedo hacer desde aquí

En la que solamente tenemos que rellenar los datos y efectuar el cobro. Cantidad que entrega el cliente, forma de pago, si imprimimos la factura o si la dejamos como un cobro pendiente de pago.

Si en entrega de cliente solamente hacemos el pago de una parte del importe total de forma automática quedara parte del pago en cobros de facturas emitidas. (Véase cobro de facturas emitidas/ ventas pendientes)

- Si queremos dejar la factura pendiente de cobro pulsamos DEJAR LA FACTURA PENDIENTE DE COBRO.

Aquí nos aparecerá la pantalla para imprimir la factura o enviársela por mail. Para posteriormente realizar el pago de la factura tiene que ir del pago en cobros de facturas emitidas. (Véase cobro de facturas emitidas/ ventas pendientes)



Desde aquí puedo IMPRIMIR la factura, la venta se queda pendiente de pago

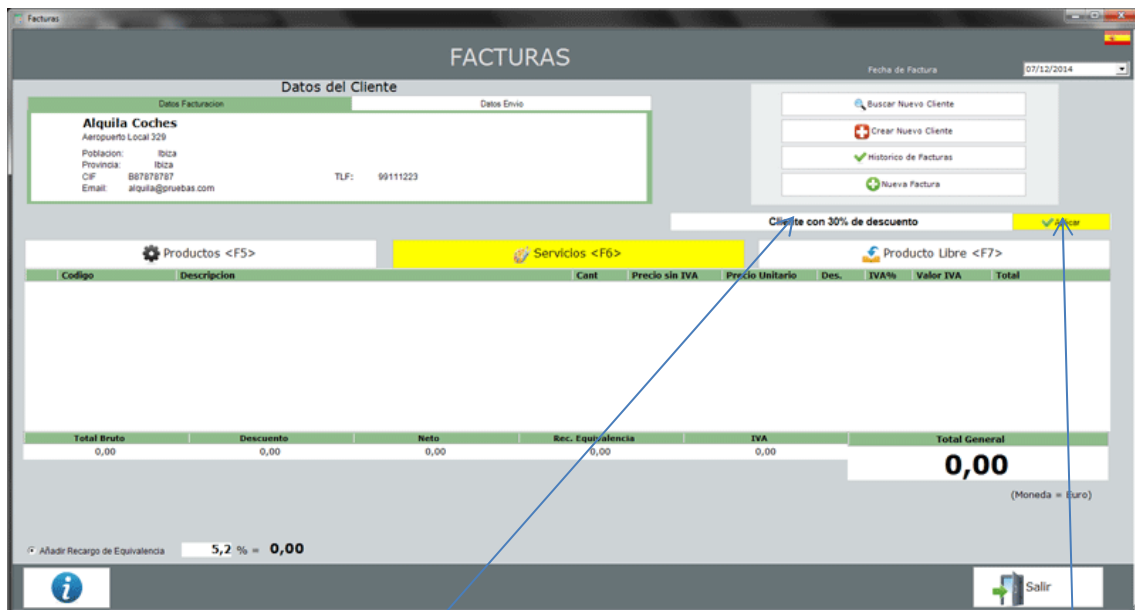
Desde aquí puedo enviar la factura por e-mail a mi cliente. La venta se quedará pendiente de pago.

-COMO REALIZAR UN DESCUENTO A UNA VENTA:

Si al dar de alta nuestro cliente, hemos indicado que cada vez que nos haga una compra le aplicaremos un descuento lo que tenemos que hacer es lo siguiente:

1. Buscar su ficha
2. Marcar todos los productos o servicios que van a aparecer en la ficha del cliente

3. Pulsar la opción de APLICAR DESCUENTO que aparece en la parte superior izquierda



Aquí nos aparecerá el mensaje en el caso de que tengamos predeterminado en la ficha de cliente que se aplique un descuento.

Pulsamos aquí una vez realizada la venta para que se nos aplique el descuento.

Una vez pinchada la opción de APLICAR DESCUENTO se nos calculara el porcentaje al total de la venta y se verá reflejado el descuento en la columna de descuento.

-COMO REALIZO UN DESCUENTO DE UN SOLO PRODUCTO

Cuando estamos haciendo la venta del producto o servicio simplemente tenemos que señalar en la línea de detalle de venta del producto y añadir el descuento por importe que queremos que se descuento de ese producto.

FACTURAS

Fecha de Factura: 07/12/2014

Datos del Cliente

Datos Facturacion
Restaurante El Meson
 Ctra. Burgos km 8
 Poblacion: Alcobendas
 Provincia: Madrid
 CIF: B123456789
 Email: info@pruebas.com

Datos Envio
 TLF: 91123456

Usted esta = **Creando una Factura**

Codigo	Descripcion	Cant	Precio sin IVA	Precio Unitario	Des.	IVA%	Valor IVA	Total
inst_0001	Instalacion SO	1	33	33,00	10	21,00	6,93	33,00
Total Bruto								
Descuento								
Neto								
IVA								
							Total General	39,93
(Moneda = Euro)								

Observaciones de la Factura

Clic en la línea e incluyo el descuento por importe a aplicar al artículo. Este descuento es por %.

-COMO PUEDO VER EL DESGLOSE DE IMPUESTOS SI TRABAJO CON VARIOS TIPOS A LA HORA DE CREAR UNA FACTURA

Si trabajamos con varios impuesto en la parte inferior de forma automática se nos habilitará la parte de impuestos en la cual nos ira informando el IVA repercutido a cada uno de ellos.

FACTURAS

Fecha de Factura: 07/12/2014

Datos del Cliente

Datos Facturacion
Restaurante El Meson
 Ctra. Burgos km 8
 Poblacion: Alcobendas
 Provincia: Madrid
 CIF: B123456789
 Email: info@pruebas.com

Datos Envio
 TLF: 91123456

Usted esta = **Creando una Factura**

Codigo	Descripcion	Cant	Precio sin IVA	Precio Unitario	Des.	IVA%	Valor IVA	Total
inst_0001	Instalacion SO	1	33	33,00	10	21,00	4,83	23,00
per_0003	Raton Optico USB	1	9,9	9,90	0,00	21,00	2,08	9,90
proc_0002	Procesador Intel I7	1	399,3	399,30	0,00	21,00	83,85	399,30
rep_0001	Reparacion Pantalla	1	33	33,00	0,00	21,00	6,93	33,00
per_0001	Teclado USB	1	19,8	19,80	0,00	21,00	4,16	19,80
kt_001	kit profesional	1	25	25,00	0,00	21,00	5,25	25,00
dd_0001	Disco Duro 500 GB	1	26,5	26,50	0,00	21,00	5,57	26,50
	servicio de asistencia puntual	1	25	25	0,00	10	2,5	25,00
Total Bruto								
Descuento								
Neto								
IVA								
							Total General	676,67
(Moneda = Euro)								

Observaciones de la Factura

Si trabajamos con varios podemos ver en esta parte un desglose de impuestos.

Si solo tenemos un impuesto el total aparece aquí. Si trabajamos con varios la suma del total la veremos reflejada aquí.

HISTÓRICO DE FACTURAS

En esta opción lo que encontraremos es un histórico todas la facturas que tenemos dado de alta y la opción desde ella también de eliminar, modificar, reimprimir, enviar por mail un presupuesto que tenemos dado de alta.

Cuando entramos en esta opción tenemos una relación de todas las facturas podemos crear un filtro para buscar las facturas de un cliente en concreto o para encontrar los presupuestos generados en un periodo de tiempo. Para ello utilizaremos la lupa de buscar de la parte superior o los calendarios y pulsaremos el botón verde de aceptar.

Desde aquí puedo aplicar filtro para ver las facturas de un cliente en concreto, simplemente doy a buscar y realizo la búsqueda

Desde aquí puedo aplicar filtros entre fechas para ver todas las facturas realizadas en un periodo de tiempo

Nro. FACTURA	Fecha	Cliente	Total	Empleado	Estado
11	07/12/2014	Restaurante El Meson	676.67	Director	Pagado
10	07/12/2014	Alquila Coches	599.60	Director	Pendiente
9	07/12/2014	Alquila Coches	12.49	Director	Pendiente
8	07/12/2014	Ana Garcia	42.23	Director	Pendiente
7	03/12/2014	TPV - Cliente Genérico	101.03	Eva Martinez Lopez	Pagado
6	24/11/2014	Tienda Ejemplo Informatica	62.32	Director	Pagado
5	09/11/2014	Ana Garcia	58.41	Director	Pendiente
4	25/10/2014	Alquila Coches	515.22	Director	Pendiente
3	10/10/2014	Tienda Ejemplo Informatica	3.219.81	Director	Pago Parcial

Historico de todas las facturas

Si hacemos clic en una de las líneas de la facturas podremos ver datos relacionados con este albarán para poder ELIMINAR, MODIFICAR, REIMPRIMIR o ENVIAR POR MAIL.

Para modificar la factura que hemos seleccionado hay que hacer clic sobre dicha factura y en la parte inferior pulsar la opción de MODIFICAR. Esto lo que permitirá que la factura se muestre en pantalla nuevamente.

IMPORTANTE una factura que ya ha sido pagada o que tiene pagos parciales no se puede modificar.

Una vez que la factura se muestra en pantalla en la parte inferior podemos realizar los cambios que creamos oportunos o bien añadiendo productos o servicios al mismo como en el paso anterior o eliminando una línea pulsando el icono de papelera. Paso siguiente solamente tenemos que pulsar GUARDAR, REENVIAR MAIL O IMPRIMIR, según necesitemos.

Si lo que queremos es eliminar simplemente pulsamos el botón de ELIMINAR. MUY IMPORTANTE este proceso es irreversible no se puede recuperar una FACTURA ELIMINADA.

Si lo que queremos es imprimir pulsamos el botón de imprimir y para enviar por mail el de ENVIAR POR MAIL.

Nro. FACTURA	Fecha	Cliente	Total	Empleado	Estado
11	07/12/2014	Restaurante El Meson	676,67	Director	Pagado
10	07/12/2014	Alquila Coches	599,60	Director	Pendiente
9	07/12/2014	Alquila Coches	12,49	Director	Pendiente
8	07/12/2014	Ana Garcia	42,23	Director	Pendiente
7	03/12/2014	TPV - Cliente Genérico	101,03	Eva Martinez Lopez	Pagado
6	24/11/2014	Tienda Ejemplo Informatica	62,32	Director	Pagado
5	09/11/2014	Ana Garcia	58,41	Director	Pendiente
4	25/10/2014	Alquila Coches	515,22	Director	Pendiente
3	10/10/2014	Tienda Ejemplo Informatica	3.219,81	Director	Pago Parcial

Haga un click en la linea de arriba para realizar accion

FACTURA SELECCIONADO

Numero: 11, Fecha: 07/12/2014, Cliente: Restaurante El Meson, Total: 676,67

¿Que desea hacer?

Eliminar, Modificar, Imprimir, Enviar por Email, Salir

Pulso para eliminar la factura

Pulso para imprimir la factura

Pulso para enviar esta factura por mail.

Pulso para modificar la factura

. Nos llevara a la pantalla de venta donde lo único que tenemos que hacer son las modificaciones que creamos oportunas.

DEVOLUCION DE FACTURAS / ABONOS DE FACTURAS

Pulsamos esta opción para realizar un abono o devolución de un producto o servicio de una factura que ha sido emitida.

Cuando pulsamos aquí lo primero que nos aparece es una pantalla en la que nos indica que tipo de devolución vamos a realizar



Si pulsamos la primera opción DEVOLUCION DE PRODUCTOS DE CLIENTES, nos llevara a una pantalla en la que como su nombre indica realizaremos esa devolución de ese producto o servicio que el cliente quiere devolvernos.

Si pulsamos la opción de devolución de dinero a cliente/ histórico de devoluciones lo que nos lleva es a una nueva pantalla en la que efectuaremos la devolución de la cantidad que corresponde al artículo devuelto.

DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS DE CLIENTES:

Desde esta opción podemos hacer devolución de productos que van incluido en nuestros albaranes.

Estos productos que se devuelven, van directamente al stock del mismo.

Para poder realizar la devolución pulsamos clic en esta pantalla y nos aparece una opción para buscar la factura de la que queremos realizar la devolución.

Localizamos la factura por número

Nro.	Fecha	Cliente	Estado	Total
6	05/12/2014	nuria garcia gonzalez	Pendiente	33,00
5	13/11/2014	ana de las tejas verdes	Pendiente	1.975,57

Localizamos la factura por fecha

Localizamos la factura por cliente

Clic para poder mostrar la pantalla de devolución una vez que lo hayamos localizado.

Una vez nos muestra la pantalla de la devolución lo único que tenemos que hacer es clic sobre el producto que queremos devolver del apartado de productos vendidos y pasará al apartado de productos devueltos. Este proceso se hará con todos los productos que queremos devolver.

Una vez que hayamos terminado pulsamos el botón de aceptar.

Nos saldrá de la misma forma que cuando realizamos una venta, copias para poder imprimir la factura con la devolución del producto incluida.

Clic sobre el producto o productos a devolver

Codigo	Descripcion	Cant Vendida	Cant Devuelta	Precio Unitario	Des.	IVA%	Total
inst_0001	Instalacion SO	1	0	33,00	10,00	21,00	23,00
per_0003	Raton Optico USB	1	1	9,90	0,00	21,00	9,90
proc_0002	Procesador Intel I7	1	0	399,30	0,00	21,00	399,30
rep_0001	Reparacion Pantalla	1	0	33,00	0,00	21,00	33,00
per_0001	Teclado USB	1	0	19,80	0,00	21,00	19,80
kit_001	kit profesional	1	0	25,00	0,00	21,00	25,00
dd_0001	Disco Duro 500 GB	1	0	26,50	0,00	21,00	26,50
	servicio de asistencia puntual	1	0	25,00	0,00	10,00	25,00

Codigo	Descripcion	Cant	Precio Unitario	Des.	IVA%	Total
per_0003	Raton Optico USB	1	9,90	0,00	21,00	9,90

Los productos devueltos pasan a la parte inferior

Cuando terminamos de hacer la devolución pulsamos aceptar.

Una vez que pulsamos aceptar nos aparece una nueva pantalla en la que nos indica los datos del importe devuelto y nos permite sacar un justificante de la devolución o enviarlo por mail.

Cambiar fecha al abono

Importe Devolucion **11,98**

Imprimir Devolucion Enviar Devolucion por Email

Aceptar

Indica el importe de la devolución

Impresión o envío mail recibo devolución

Indica número de factura de la que realizamos la devolución

Finalizo proceso

Una vez que indico aceptar sale un mensaje de confirmación y solamente tenemos que dar a salir.

DEVOLUCION DE DINERO A CLIENTE/ HISTORICO DE DEVOLUCIONES

En esta pantalla se nos va a mostrar un listado con todas las devoluciones que nos han realizado los clientes.

A parte de ver estos datos podremos hacer la devolución del dinero en la forma de pago que deseemos al cliente que nos trae el recibo de la pantalla anterior.

Podemos buscar estas devoluciones por fechas, imprimir el listado de la misma, enviar una en concreto por mail, eliminarla o mostrarla nuevamente en pantalla.

Seleccionamos las fechas entre las que queremos ver las devoluciones. Como siempre marcamos en el calendario y pulsamos aceptar

Nos muestra en pantalla el recibo de abono.

Nro. Abono	Fecha	Cliente	Movimientos	Total	Factura	Empleado	Enviar	Eliminar
1	07/12/2014	Restaurante El Meson		11,98	11	Director		

Eliminamos la devolución señalada.
PROCESO IRREVERSIBLE

Enviamos por mail la devolución señalada

Imprimimos el histórico que nos aparece en pantalla.

No muestra en la parte inferior la devolución con todos los pagos de la venta y la posibilidad de devolver el dinero al cliente

Si marcamos la opción de movimientos una vez localizado el abono a devolver en la parte inferior de la pantalla nos aparecerá un histórico con todos los movimientos generados por la factura de la que se ha realizado la devolución.

Esto nos indicara si el cliente tiene la factura totalmente pagada la posibilidad de devolverle el dinero.

Si el cliente tiene la factura pendiente de pago, se le descontara de la deuda que nos debe.

Movimientos generados por la venta de la que se ha realizado este abono.

Si el cliente tenía su factura completamente pagada tiene saldo a favor por lo que pulsamos aquí para realizar la devolución del dinero.

Cuando pulsamos a la devolución del dinero nos sale una pantalla similar al cobro de la venta, pero en la cual tenemos que señalar como le devolvemos al cliente el dinero, y nos da la posibilidad de imprimir recibo de la devolución.

Cantidad a devolver

Imprimir recibo de abono o enviar factura.

Forma pago de la devolución

COBRO DE VENTAS

En esta pantalla nos aparecen las opciones para el cobro de las ventas:



FACTURAS PENDIENTES DE PAGO: desde aquí podemos acceder a un histórico de las facturas que tenemos pendientes de pago

FACTURAS PAGADAS: desde aquí podemos acceder a un histórico de las facturas que tenemos pagadas

EMISION DE RECIBOS A BANCOS: desde aquí podemos acceder al módulo para gestionar remesas de recibos de clientes que tienen crédito y le pasamos recibo bancario en el periodo de tiempo que hemos indicado en su ficha.

FACTURAS PENDIENTES DE PAGO



Pulsamos para buscar facturas pendientes de un cliente en concreto

Pulsamos para buscar facturas pendientes por número de factura

Cuando entramos en esta pantalla nos muestra un histórico de las facturas pendientes. Podemos realizar búsqueda por número de facturas o por cliente. Para ello utilizamos los filtros de búsqueda de la parte inferior. Ambas opciones a la vez nos permitirán crear filtros por fecha, en la pantalla de búsqueda que nos aparece.

Para poder ver los movimientos de una factura pulso sobre la misma y se me cargan en la parte inferior.

The screenshot shows a web application window titled 'Facturas Pendientes de Pago'. It contains a table of pending invoices, a search section, and a detailed view of invoice movements for invoice number 10.

Facturas Pendientes Table:

Pago	Nro.	Fecha	Cliente	Total	Estado
	10	07/12/2014	Alquila Coches	599,60	Pendiente
	9	07/12/2014	Alquila Coches	12,49	Pendiente
	8	07/12/2014	Ana Garcia	42,23	Pendiente
	5	09/11/2014	Ana Garcia	58,41	Pendiente
	4	25/10/2014	Alquila Coches	515,22	Pendiente
	3	10/10/2014	Tienda Ejemplo Informatica	3.219,81	Pago Parcial

Movimientos Generados por la Factura 10

Pagos Realizados de la factura numero: **10 / Alquila Coches**

Nro / Movimiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	Forma Pago	Observacion	Empleado
10 / 1	07/12/2014	599,60	0,00	-599,6		Factura	

Total 599,60 Debe el cliente

Callout Boxes:

- Pagar directamente:** Points to the 'Realizar Pago' button.
- Eliminar la factura:** Points to the trash icon in the movements table.
- Movimientos generados con la factura señalada:** Points to the movements table.
- Cantidad que debe el cliente:** Points to the total amount '599,60 Debe el cliente'.
- Imprimir los movimientos de la factura. Pagos, devoluciones, etc.:** Points to the 'Imprimir Movimientos' button.
- Pulso para realizar el pago de la factura.:** Points to the 'Realizar Pago' button.
- Si de una factura no se ha realizado ningún tipo de pago en estado aparece pendiente. Si se ha efectuado algún pago aparecerá parcial:** Points to the 'Estado' column in the invoices table.

Si lo que quiero es realizar el pago de la misma simplemente pulso realizar pago.

Esto nos lleva a una ventana para realizar el pago completo o parcial de la misma, de la misma forma ocurre si pulsamos en el histórico de la parte superior la opción de realizar pago.

En esta pantalla solamente tenemos que indicar la forma de pago, la cantidad que nos entrega el cliente, la opción de imprimir factura, recibo de pago o enviar por mail.

The screenshot shows a web interface for invoicing. At the top, it says "Cobrando la factura 35". Below that, there's a form for "Empresa de las tejas verdes" with fields for address, population (Barcelona), province (Barcelona), CIF (45211336h), TLF (935223366), and email (raquel2210@gmail.com). The main section displays financial data: "Total a Cobrar" (62,47), "Entrega Cliente" (62,47), and "A devolver" (0,00). There are buttons for "Efectivo", "Tarjeta", "Talon Bancario", and "Transferencia Bancaria". Below these are checkboxes for "Imprimir recibo de pago", "Imprimir Factura", and "Enviar factura por Email", along with a date selector set to "05/12/2014". An "Aceptar" button with a green checkmark is at the bottom. Callout boxes provide additional context: "Datos de la factura que vamos a cobrar." points to the company info; "Total a cobrar" points to the 62,47 total; "Cantidad que entrega. Si no entrega todo el total la factura quedara parcialmente pagada" points to the 62,47 delivery amount; "Impresión de recibo, factura, enviar por mail." points to the checkboxes; and "Posibilidad de modificar la fecha" points to the date selector.

Datos de la factura que vamos a cobrar.

Total a cobrar

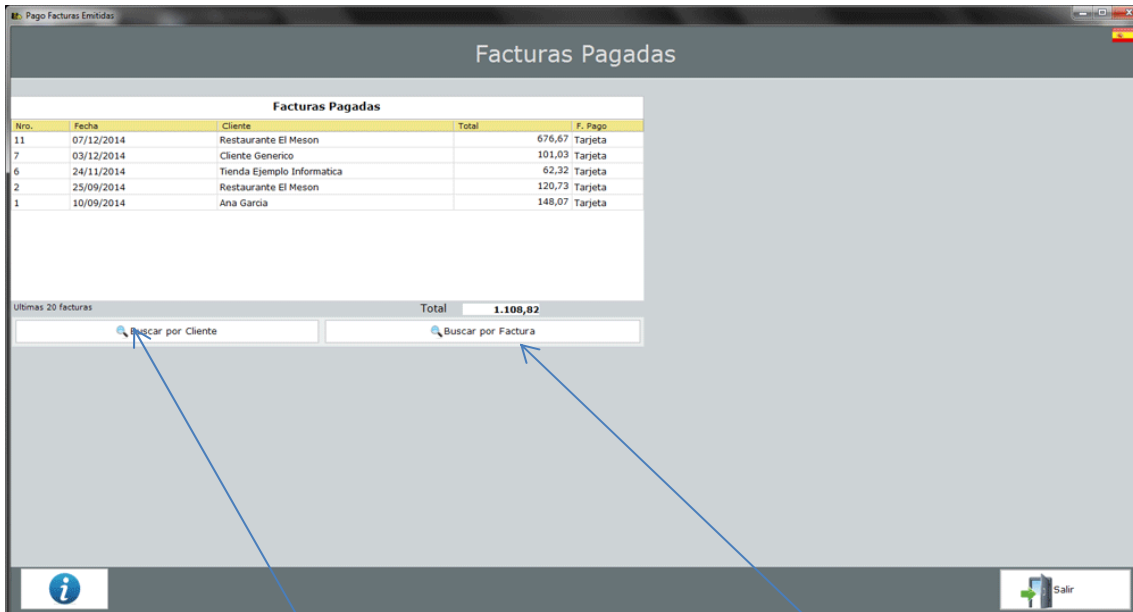
Cantidad que entrega. Si no entrega todo el total la factura quedara parcialmente pagada

Impresión de recibo, factura, enviar por mail.

Posibilidad de modificar la fecha

FACTURA PAGADAS

Aquí podemos encontrar un histórico de nuestras facturas pagadas

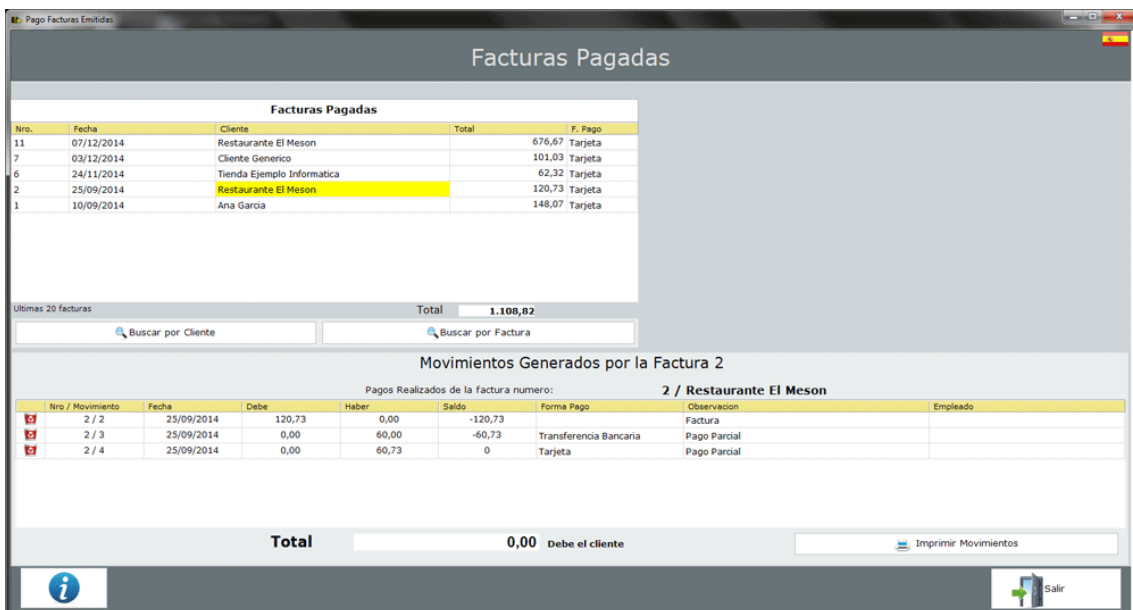


Pulsamos para buscar facturas pendientes de un cliente en concreto

Pulsamos para buscar facturas pendientes por número de factura

Como en la opción de facturas pendientes podemos localizar una factura en concreto a traves de los buscadores de la parte inferior.

Si pulsamos en concreto podremos localizar los movimientos de la misma en la parte inferior y nos permitirá a su vez poder imprimir estos.



EMISION DE RECIBOS

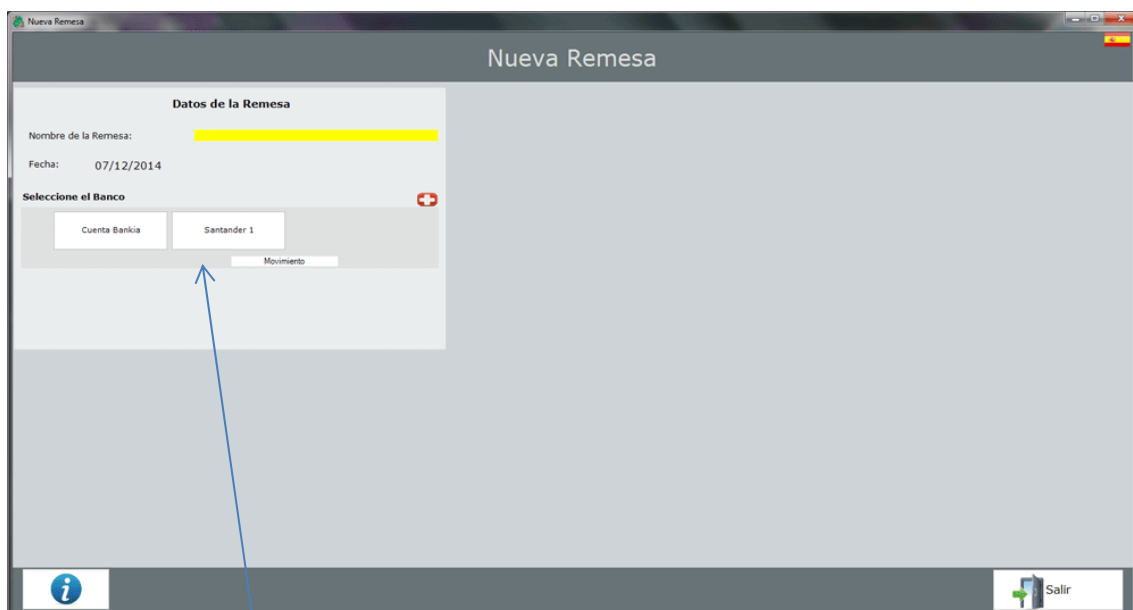


En esa opción nos encontramos dos posibilidades la primera NUEVA REMESA, desde opción podemos gestionar las facturas que tenemos pendiente de pagos en las cuales el cliente tiene en su ficha marcada la opción de crédito y también nos encontramos con HISTORICO DE REMESA en la cual tenemos un histórico con todas las remesas que hemos tramitado.

NUEVA REMESA

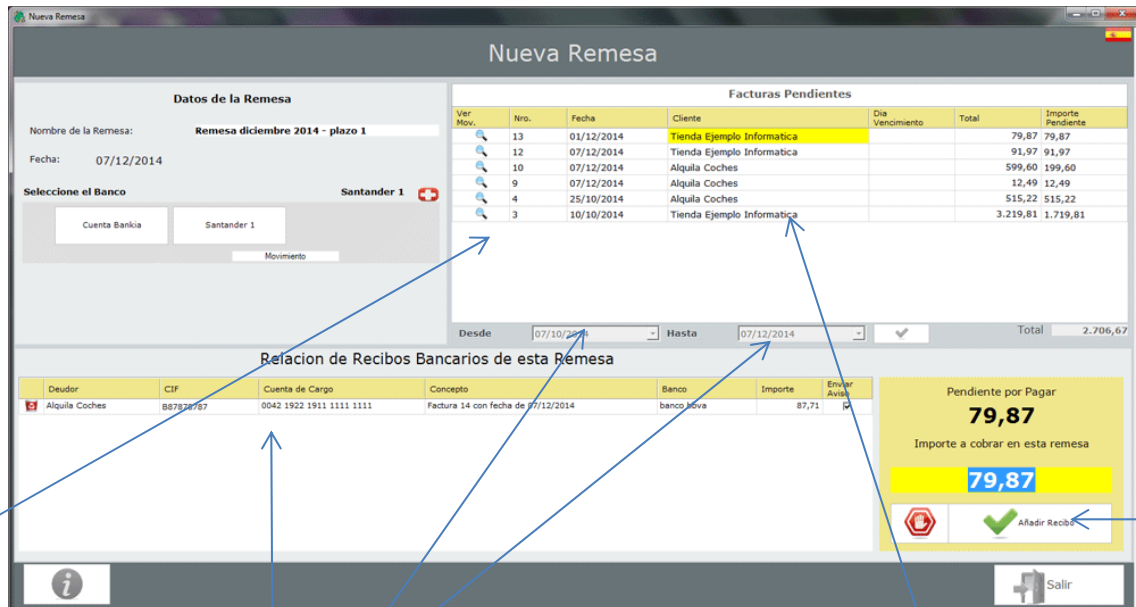
Desde esta opción poder ver que facturas tengo pendientes con formas de pago domiciliación bancaria en un determinado periodo de tiempo, sacar un listado con los datos que necesito para gestionar la domiciliación con nuestra entidad bancaria.

Nada más entrar en la opción nos indica que pongamos nombre a la remesa que vamos a dar de alta:



En esta lista aparecen las entidades bancarias que hemos dado de alta en mantenimiento/ Bancos.

Introducimos el nombre, y la entidad bancaria con la que vamos a tramitar la reservar.



Listado de facturas pendientes en las fechas seleccionadas abajo.

Clic para modificar el periodo de tiempo para la gestión de la remesa

Clic en la factura para gestionar su remesa

Si estoy conforme acepto. Puedo cambiar el importe

Una vez aceptado el recibo se me va añadiendo al listado de recibos para esta remesa.

Paso siguiente nos aparecerá un listado en la parte derecha en las que nos saldrá todas las facturas que tenemos pendientes para gestionar el pago. En la parte inferior del listado podre seleccionar el periodo de tiempo en el que yo quiero ver dichos recibos bancarios.

Solamente tenemos que ir haciendo clic en la factura que quiero añadir como recibo bancario, una vez hecho el clic tengo que confirmar el mensaje de pendiente por pagar que nos sale en la parte derecha. Aquí nos permite modificar la cantidad del importe a cobrar de esta factura en la remesa.

Este proceso lo repetimos tantas veces como necesitemos.

Una vez terminado tenemos que pulsar el botón de guardar remesa.

Nueva Remesa

Datos de la Remesa

Nombre de la Remesa: **Remesa diciembre 2014 - plazo 1**

Fecha: 07/12/2014

Seleccione el Banco: **Santander 1**

Cuenta Bankia Santander 1

Movimiento

Facturas Pendientes

Ver Mov.	Nro.	Fecha	Cliente	Día Vencimiento	Total	Importe Pendiente
	12	07/12/2014	Tienda Ejemplo Informatica		91,97	91,97
	10	07/12/2014	Alquila Coches		599,60	199,60
	9	07/12/2014	Alquila Coches		12,49	12,49
	3	10/10/2014	Tienda Ejemplo Informatica		3.219,81	1.719,81

Desde: 07/10/2014 Hasta: 07/12/2014 Total: 2.706,67

Relacion de Recibos Bancarios de esta Remesa

Deudor	CIF	Cuenta de Cargo	Concepto	Banco	Importe	Enviar Aviso
Alquila Coches	B87878787	0042 1922 1911 1111 1111	Factura 14 con fecha de 07/12/2014	banco bbva	87,71	<input checked="" type="checkbox"/>
Tienda Ejemplo Informat...	B98745621	1234 4321 9876 5432 1234	Factura 13 con fecha de 01/12/2014	Banco Pruebas	79,87	<input checked="" type="checkbox"/>
Alquila Coches	B87878787	0042 1922 1911 1111 1111	Factura 4 con fecha de 25/10/2014	banco bbva	515,22	<input checked="" type="checkbox"/>

Total: **682,80**

Guardar Remesa Salir

Listado de recibos bancarios para la remesa.

Una vez todos los recibos los tengo incluidos en mi relación pulso Guardar remesa para terminar.

Si nos confundimos y queremos eliminar un recibo en concreto pulsamos aquí.

En esta columna encontraremos una opción de enviar aviso.

Esto quiere decir que una vez que hayamos guardado la remesa el cliente si tiene e-mail en su ficha recibirá un aviso de que se va a efectuar el cobro de dicha factura por banco.

Si no queremos que se produzca esto hay que desmarcarla.

Finalmente después de Guardar la Remesa, nos aparecerá un listado para imprimir con toda la remesa gestionada. A partir de aquí, tramitaremos con el banco.

HISTORICO DE REMESA

En esta opción podremos observar un histórico con todas las remesas que hemos generado en un periodo de tiempo determinado.

Para seleccionar las fechas en las cual ocurre simplemente utilizamos los calendarios que están en la parte superior izquierda y pulsamos el botón de aceptar.

Historico de Remesas

Relacion de Remesas Bancarias

Desde: 07/10/2014 Hasta: 07/12/2014

Fecha	Nombre Remesa	Banco Emisor de la Remesa	Importe
07/12/2014	REMESA DICIEMBRE 2	Santander 1	212,09
07/12/2014	REMESA NOVIEMBRE	Cuenta Bankia	1.719,81
07/12/2014	Remesa diciembre 2014 - plazo 1	Santander 1	682,80

Haga un click en la linea de arriba para ver el detalle de la Remesa

Salir

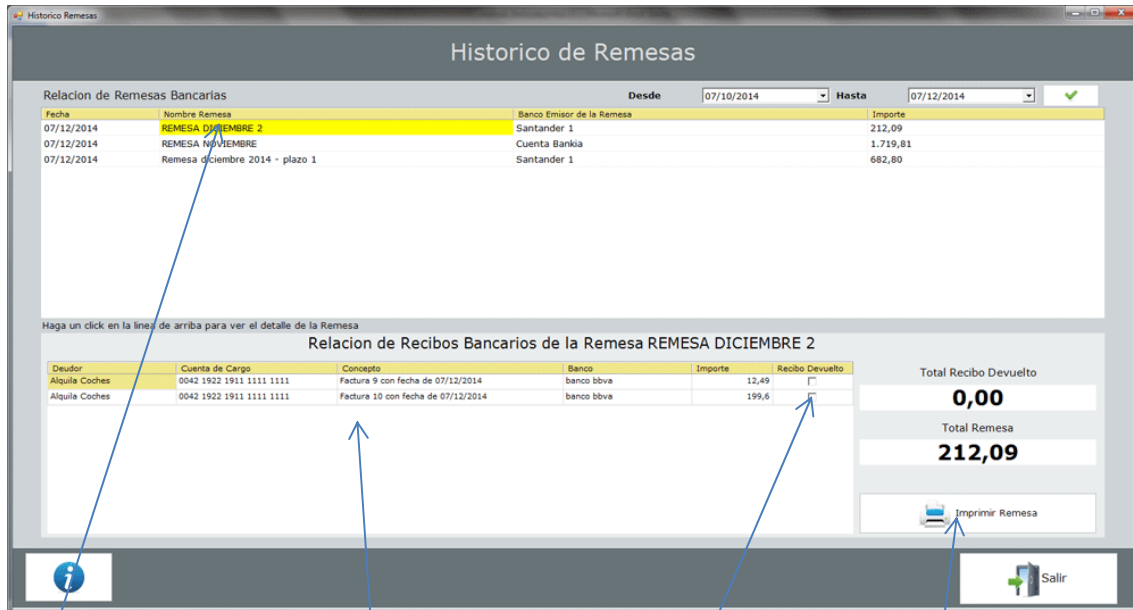
Hacemos clic sobre la remesa para ver todos los recibos que tiene incluidos.

Podemos seleccionar las remesas por periodo de tiempo seleccionando las fechas en los calendarios y pulsando aceptar

Si queremos ver los datos de una remesa determinada hacemos clic sobre ella y nos mostrara en la parte inferior del histórico todos los recibos que tenemos relacionados a la misma.

Desde aquí vamos a poder imprimir nuevamente remesa.

Además si un recibo ha sido devuelto podemos márcalo en la parte inferior, esto lo que dará lugar es que la factura de la que se había generado dicha remesa, será devuelta al apartado de facturas pendientes. Además en la ficha del cliente aparecerá de forma automática un mensaje recordando el hecho que ha sucedido. Para ello solamente confirmamos el mensaje de modificación.



Clic para ver los datos relacionado a la remesa

Me muestra todos los datos de la remesa seleccionada.

Clic si el recibo ha sido devuelto

Clic para imprimir la remesa

TPV

Desde esta opción tenemos la posibilidad de acceder a una caja de venta rápida lo llamado Terminal punto de venta.

Aquí nos generara ticket y la posibilidad de hacer ventas a clientes genéricos.

Si trabajamos en configuración como país CHILE O PERÚ también podremos trabaja con la opción de **BOLETAS** desde aquí.

Cuando accedemos a esta pantalla lo primero que nos indica es que seleccionamos el empleado que va a abrir la sesión, lo único que tenemos es hacer un clic sobre si nombre.



Una vez seleccionado el empleado nos lleva a una pantalla que podemos ver de dos formas, la forma clásica o la forma táctil.

The screenshot shows a POS system interface with the following callout boxes:

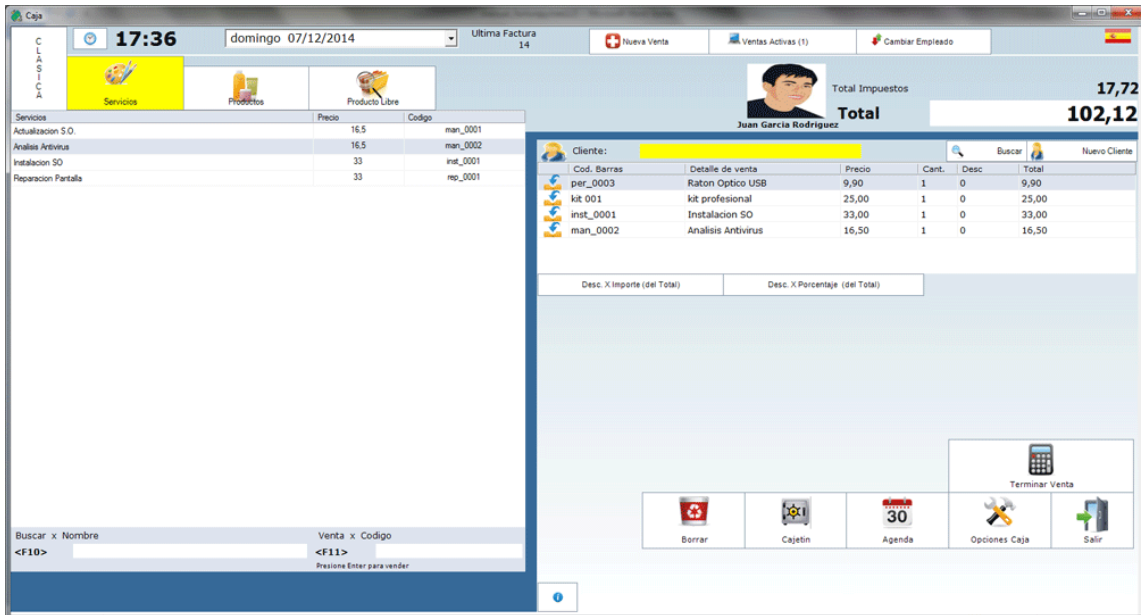
- Selecciono si es Servicio, Producto o Producto libre**: Points to the top navigation tabs (Servicios, Productos, Producto Libre).
- Desde aquí cambio la fecha de la venta**: Points to the date field (martes 25/11/2014).
- Pulso para una nueva venta**: Points to the 'Nueva Venta' button.
- Para recuperar ventas que no he finalizado**: Points to the 'Ventas Activas (0)' button.
- Cambio el empleado que está trabajando en caja.**: Points to the 'Cambiar Empleado' button.
- Desde aquí puedo pasar a caja táctil**: Points to the 'Servicios' tab.
- Marco el producto para el que realizo la venta**: Points to the product list table.
- Busco el producto a vender por código de barras o nombre,**: Points to the search input field.
- Puedo eliminar la venta**: Points to the 'Borrar' button.
- Aquí se van añadiendo los productos, servicios en los que vendo.**: Points to the product list table.
- Puedo abrir el cajón si tengo directamente desde aquí**: Points to the 'Cajetón' button.
- Si quiero realizar la venta a un cliente en concreto busco aquí**: Points to the 'Buscar' button.
- Directamente voy a agenda para dar de alta mis citas o consultarla**: Points to the 'Agenda' button.

Productos	Precio	Codigo	Stock
Disco Duro 500 GB	26.5	dd_0001	15
Ffz 2014	32	ju_0001	2
kit profesional	25	kl_001	-1
Procesador Intel I7	399.3	pmc_0002	52
Procesador Intel Quad 4	266.1	pmc_0001	35
Raton Optico USB	9.9	per_0003	26
Teclado COM	19.8	per_0002	26
Teclado USB	19.8	per_0001	26
Web Cam	20	per_0004	-5

Para poder empezar la venta, seleccionaremos en la parte superior derecha en caso de que sea necesario el cliente al que se la realizamos o lo dejamos como genérico.

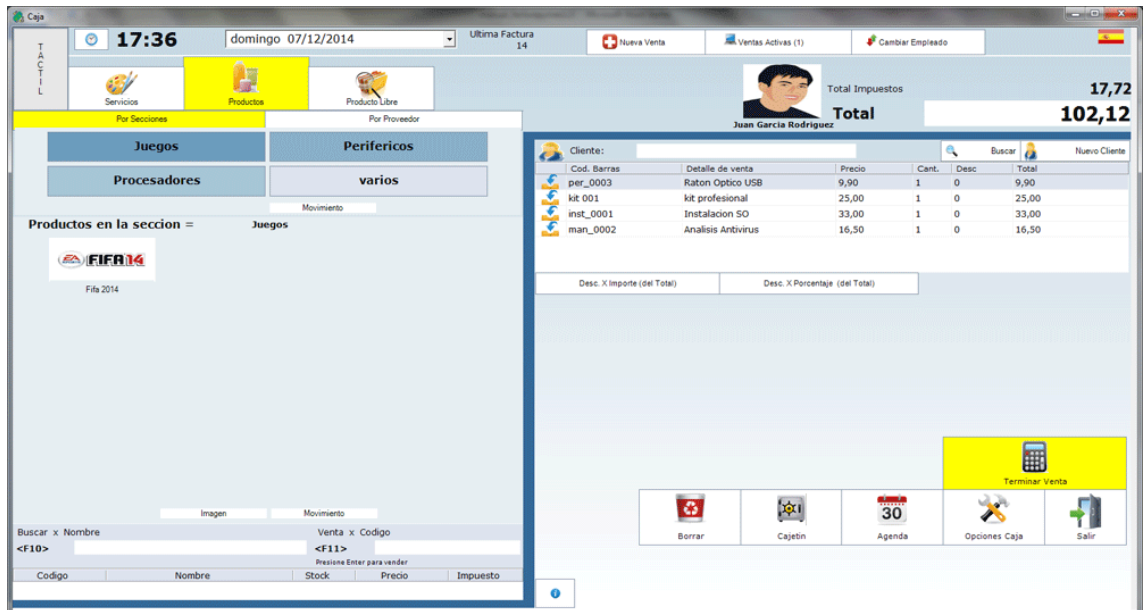
Paso siguiente simplemente hago clic en producto o en el botón de buscar por nombre o por código.

Según voy marcando se nos añadirá en la parte derecha y cuando terminemos de seleccionar todos los productos o servicios que se lleva el cliente pulso clic en terminar la venta.

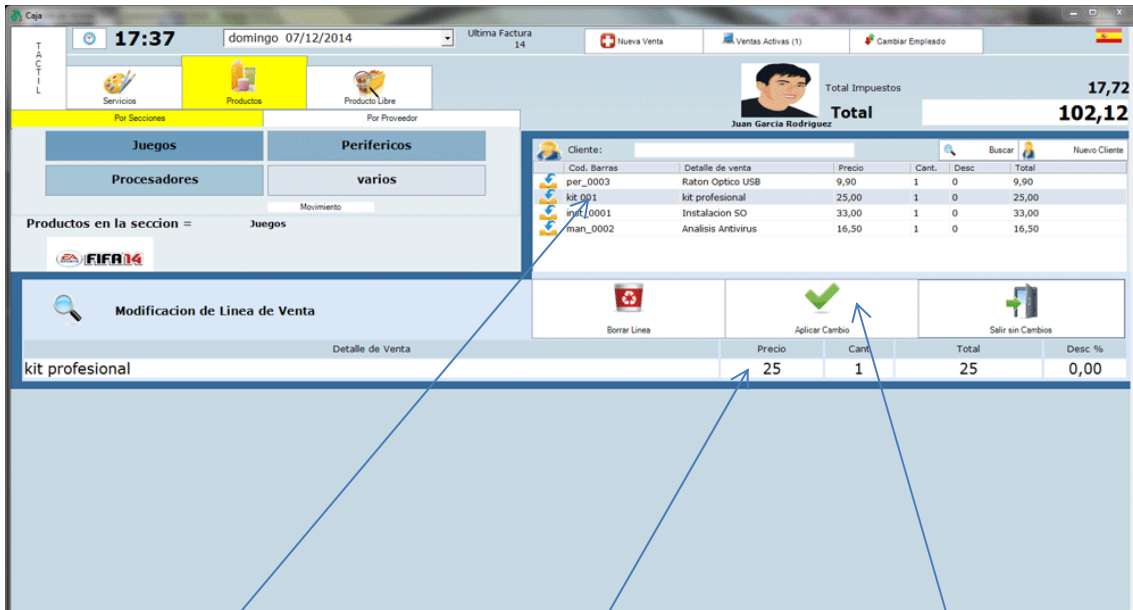


La única diferencia entre esta pantalla en versión clásica y la de versión táctil es la visualización de la misma.

Esta pantalla de la imagen anterior en versión táctil quedaría:



Si durante nuestra venta nos vemos obligados a modificar un precio o hacer un descuento a un artículo determinado lo único que tenemos que hacer es en el detalle de venta pulsar un clic y nos saldrá una línea de modificación de venta. En la que realizaremos los cambios que creamos oportunos.

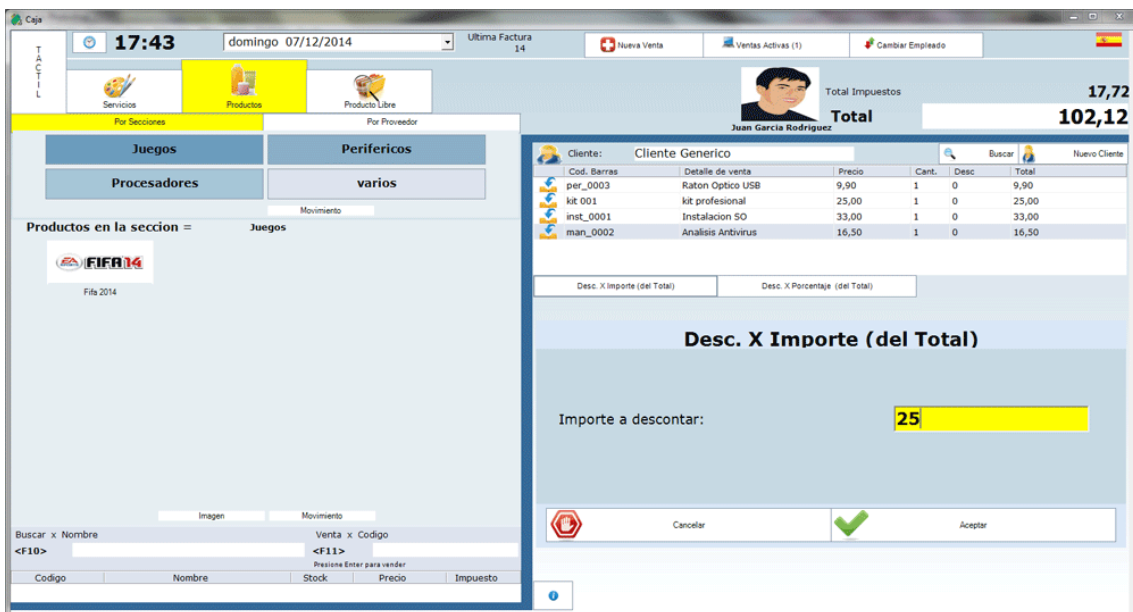


Clic en la línea a modificar

Clic en el campo a modificar

Una vez realizados los cambios pulsamos Aplicar Cambios.

Si lo que queremos es aplicar un descuento a toda la venta hacemos clic en desc x importe del total o desc x porcentaje del total y añadimos el descuento que deseemos.



Una vez que finalizamos todos nuestros cambios pulsamos terminar venta y nos lleva a la siguiente pantalla la cual la vamos a diferenciar por las dos opciones posibles:

PAISES DIFERENTES A CHILE O PERÚ

POSIBILIDAD 1: La venta la realizo a un cliente genérico.



Selecciono para imprimir factura en formato ticket

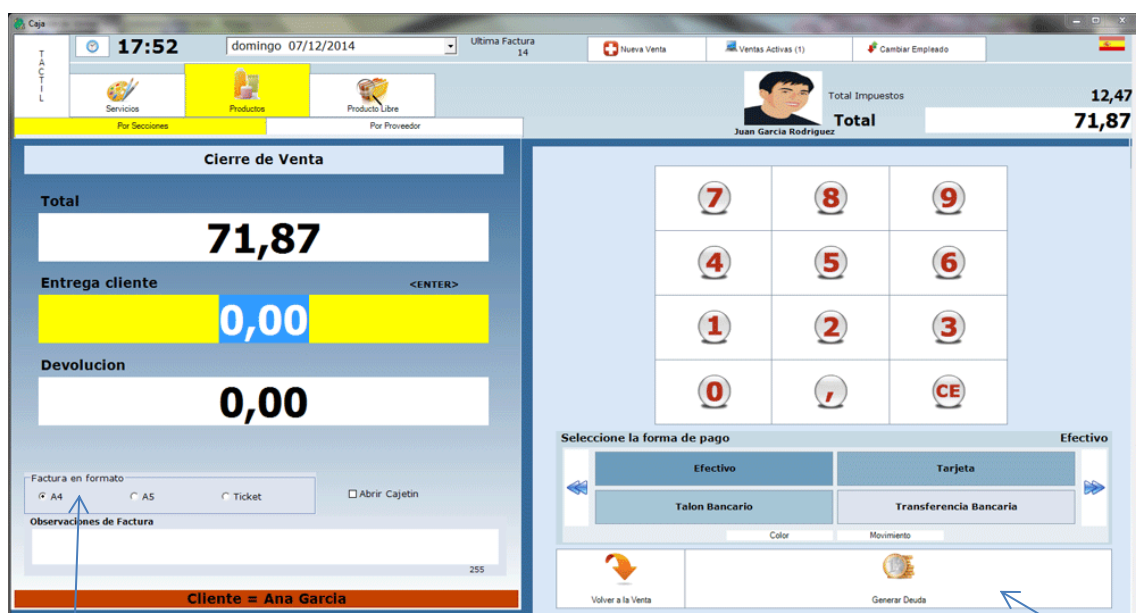
Marco abrir cajetín si quiero que se abra,

Selecciono forma de pago

Introduzco cantidad que da el cliente.

Si quiero añadir una observación la añado aquí.

POSIBILIDAD 2: la venta la realizo a un cliente en concreto o empresa.



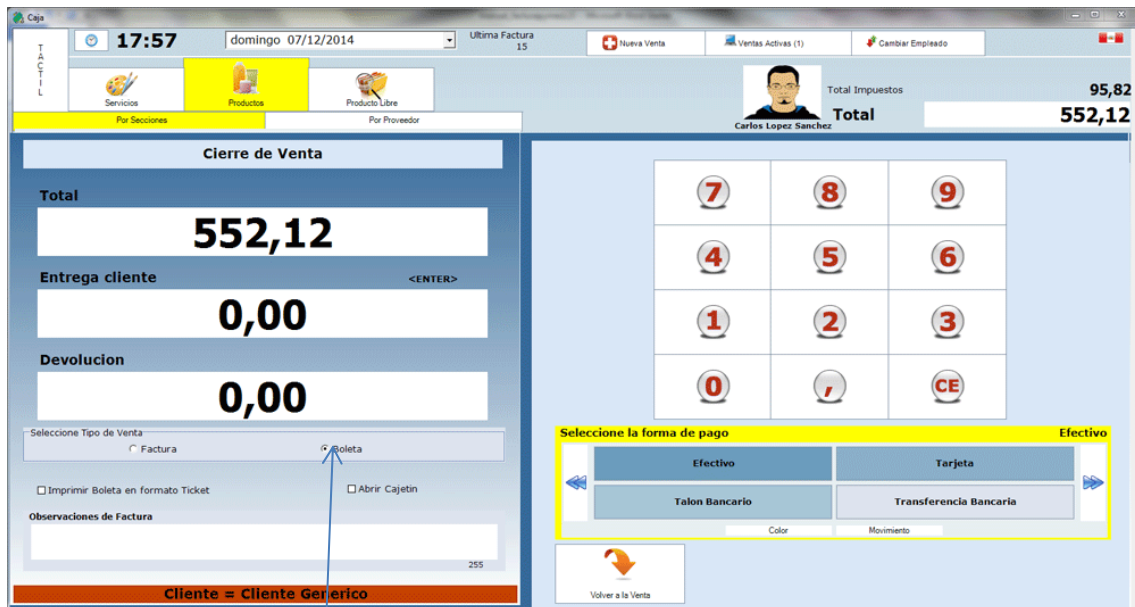
Además de ticket puedo imprimir factura en A4 o A5

Puedo generarle una deuda al ser un cliente con ficha.

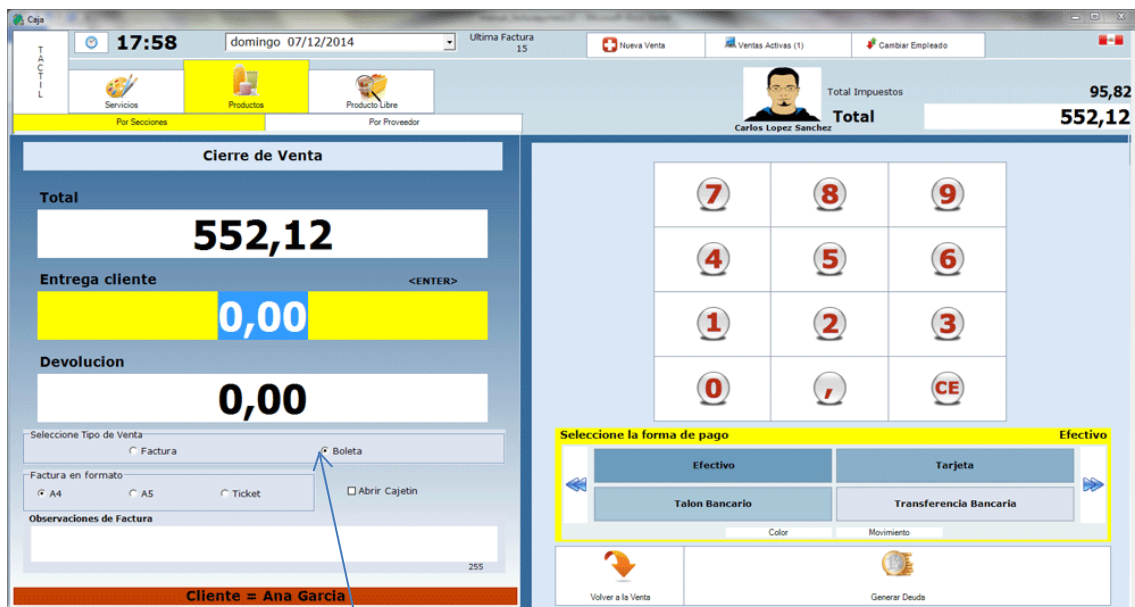
PAISES CHILE O PERÚ

En esta opción tendremos la posibilidad de generar boleta.

La caja al terminar la venta quedaría de la siguiente forma, el uso es el mismo que en las opciones anteriores.



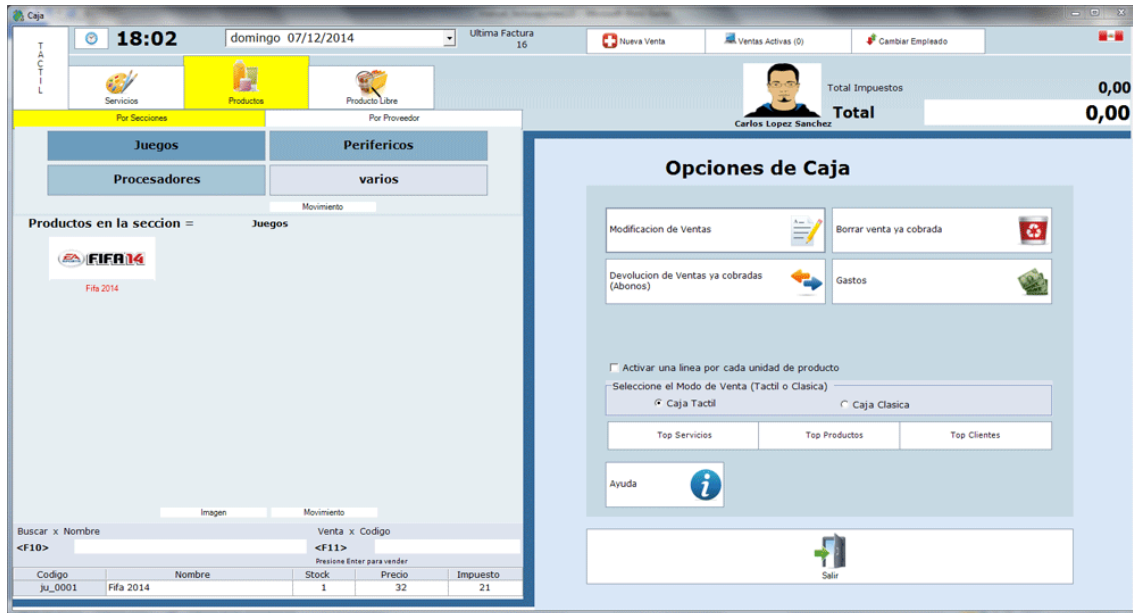
Selecciono boleta si quiero esta forma de facturación



Si la venta es a una persona física o jurídica si quiero utilizar como forma de facturación en lugar de ticket boleta es posible marcándolo.

OPCIONES DE CAJA:

En opciones de caja encontraremos la posibilidad de modificar una venta ya cobrada, eliminarla, configurar la caja en táctil o clásica, poder seleccionar cantidad de productos o ir a la pantalla de devolución de venta ya cobradas (abonos) o incluso a la opción de gastos.



MODIFICAR VENTA:

Desde aquí nos da la posibilidad de modificar ventas realizadas, solamente pulso esta opción selecciono si es una venta con factura, ticket o boleta, localizo el número y realizo la modificación.

IMPORTANTE SOLAMENTE SE PUEDEN MODIFICAR VENTAS QUE ESTAN PENDIENTES DE PAGO.

BORRAR VENTA YA COBRADA:

Desde aquí nos da la posibilidad de borrar ventas realizadas, solamente pulso esta opción selecciono si es una venta con factura, ticket o boleta, localizo el número y realizo la eliminación.

IMPORTANTE SOLAMENTE SE PUEDEN BORRAR VENTAS QUE ESTAN PENDIENTES DE PAGO.

DEVOLUCIÓN DE VENTAS YA COBRADAS (ABONOS)

Desde aquí nos lleva a la pantalla de devolución como pasaba en el apartado de facturación.

Para ver el uso de la misma diríjase a la página 82 de este manual.

GASTOS:

Desde aquí podemos introducir los gastos. Si pulsamos a esta opción nos llevara a la pantalla de gastos. Para más información diríjase a la página de este manual.

ACTIVAR UNA LINEA POR CADA UNIDAD DE PRODUCTOS

En el ticket solamente nos generara una línea por cada unidad de dicho producto.

CAJA TACTIL O CLASICA

Forma de ver la pantalla véase los ejemplos de las páginas 95 y 96 de este manual.

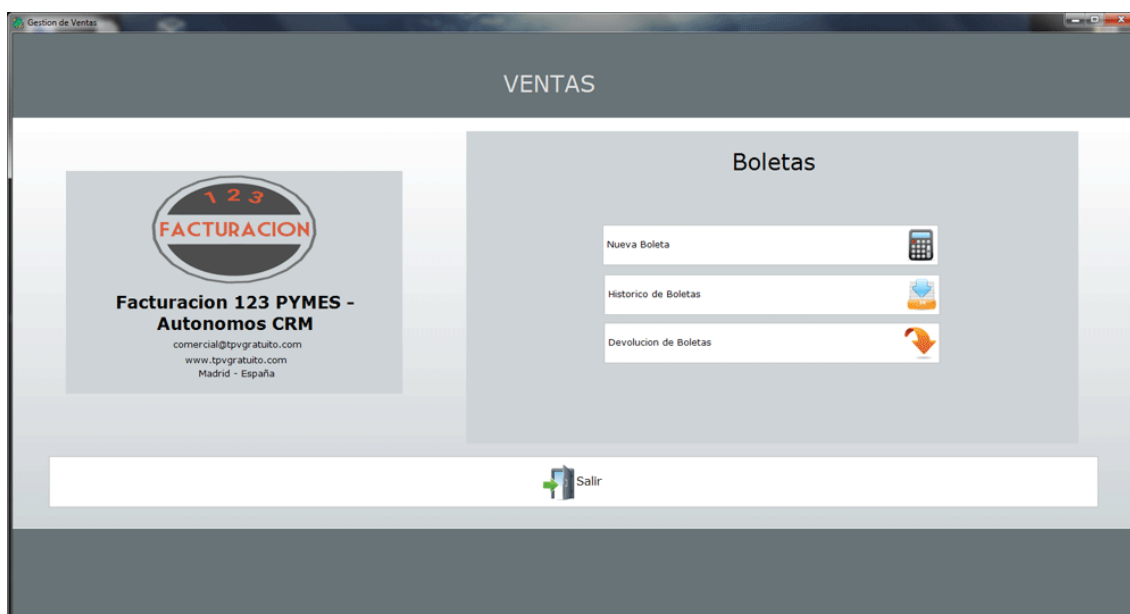
TOP CLIENTES – TOP PRODUCTOS – TOP SERVICIOS

Un listado de lo más vendido en un periodo de tiempo.

BOLETAS

Desde esta opción podremos generar Boletas.

Al entrar aquí nos encontramos con las siguientes opciones



Desde aquí podemos crear nuevas boletas, ver un histórico de las boletas emitidas y devolver productos de dichas boletas.

NUEVA BOLETA

Cuando presionamos aquí nos lleva directamente a la pantalla de tpv de venta para gestionar la venta de la boleta.

Para ver el uso consulte las páginas de la 94 a 99 de este manual.

HISTORICO DE BOLETAS

En esta opción lo que encontraremos es un histórico todas la boletas que tenemos dado de alta y la opción desde ella también de eliminar, modificar, reimprimir, enviar por mail un presupuesto que tenemos dado de alta.

Cuando entramos en esta opción tenemos una relación de todas las boletas podemos crear un filtro para buscar las boletas de un cliente en concreto o para encontrar los presupuestos generados en un periodo de tiempo. Para ello utilizaremos la lupa de buscar de la parte superior o los calendarios y pulsaremos el botón verde de aceptar.

Desde aquí puedo aplicar filtro para ver las boletas de un cliente en concreto, simplemente doy a buscar y realizo la búsqueda

Desde aquí puedo aplicar filtros entre fechas para ver todas las boletas realizadas en un periodo de tiempo

Nro. BOLETA	Fecha	Cliente	Total	Empleado
2	07/12/2014	Ana Garcia	38,72	Carlos Lopez Sanchez
1	07/12/2014	Ana Garcia	552,12	Carlos Lopez Sanchez

Historico de todas las boletas

Si hacemos clic en una de las líneas de la boletas podremos ver datos relacionados con este albarán para poder ELIMINAR, MODIFICAR, REIMPRIMIR o ENVIAR POR MAIL.

Para modificar la boleta que hemos seleccionado hay que hacer clic sobre dicha boleta y en la parte inferior pulsar la opción de MODIFICAR. Esto lo que permitirá que la boleta se muestre en pantalla nuevamente.

IMPORTANTE una boleta que ya ha sido pagada o que tiene pagos parciales no se puede modificar.

Una vez que la boleta se muestra en pantalla en la parte inferior podemos realizar los cambios que creamos oportunos o bien añadiendo productos o servicios al mismo como en el paso anterior o eliminando una línea pulsando el icono de papelera. Paso siguiente solamente tenemos que pulsar **GUARDAR, REENVIAR MAIL O IMPRIMIR**, según necesitemos.

Si lo que queremos es eliminar simplemente pulsamos el botón de **ELIMINAR**. **MUY IMPORTANTE** este proceso es irreversible no se puede recuperar una **BOLETA ELIMINADA**.

Si lo que queremos es imprimir pulsamos el botón de imprimir y para enviar por mail el de **ENVIAR POR MAIL**.



Pulso para eliminar la boleta

Pulso para imprimir la boleta

Pulso para enviar esta boleta por mail.

Pulso para modificar la boleta

. Nos llevara a la pantalla de venta donde lo único que tenemos que hacer son las modificaciones que creamos oportunas.

DEVOLUCIÓN DE BOLETAS:

Desde esta opción podemos hacer devolución de productos que van incluido en nuestros albaranes.

Estos productos que se devuelven, van directamente al stock del mismo.

Para poder realizar la devolución pulsamos clic en esta pantalla y nos aparece una opción para buscar el albarán del que queremos realizar la devolución.

Buscamos la boleta por número

Busque la venta para realizar su devolucion

Lista de Presupuestos

Nro.	Fecha	Cliente	Estado	Total
6	05/12/2014	nuria garcia gonzalez	Pendiente	33,00
5	13/11/2014	a'na de las tejas verdes	Pendiente	1.975,57

Un click para seleccionar la venta

Nueva Búsqueda Buscar Salir

Localizamos la boleta por fecha

Localizamos la boleta por cliente

Clic para poder mostrar la pantalla de devolución una vez que lo hayamos localizado.

Una vez nos muestra la pantalla de la devolución lo único que tenemos que hacer es clic sobre el producto que queremos devolver del apartado de productos vendidos y pasará al apartado de productos devueltos. Este proceso se hará con todos los productos que queremos devolver.

Una vez que hayamos terminado pulsamos el botón de aceptar.

Nos saldrá de la misma forma que cuando realizamos una venta, copias para poder imprimir el albarán con la devolución del producto incluida.

Clic sobre el producto o productos a devolver

Datos del Cliente
nuria garcia gonzalez
c/ cuenca 22
Poblacion: madrid
Provincia: madrid
CIF: 12345665f TLF: 915236644
Email: raquelc@solvermedia.com

Albaran = 6

Productos Vendidos

Codigo	Descripcion	Cant Vendida	Cant Devuelta	Precio Unitario	Des.	IVA%	Total
man_0001	Actualizacion S.O.	1	0	16,50	0,00	21,00	16,50
man_0002	Analisis Antivirus	1	1	16,50	0,00	21,00	16,50

Productos Devueltos

Codigo	Descripcion	Cant	Precio Unitario	Des.	IVA%	Total
man_0002	Analisis Antivirus	1	16,50	0,00	21,00	16,50

Total 33,00

Importe total a devolver 16,50

Aceptar Salir

Los productos devueltos pasan a la parte inferior

Cuando terminamos de hacer la devolución pulsamos aceptar.

CLIENTES

Para ver el uso diríjase a la página 35 de este manual.

COBRO DE FACTURAS

Para ver el uso diríjase a la página 88 de este manual.

TARIFAS DE PRECIOS

Para ver el uso diríjase a la página 41 de este manual.

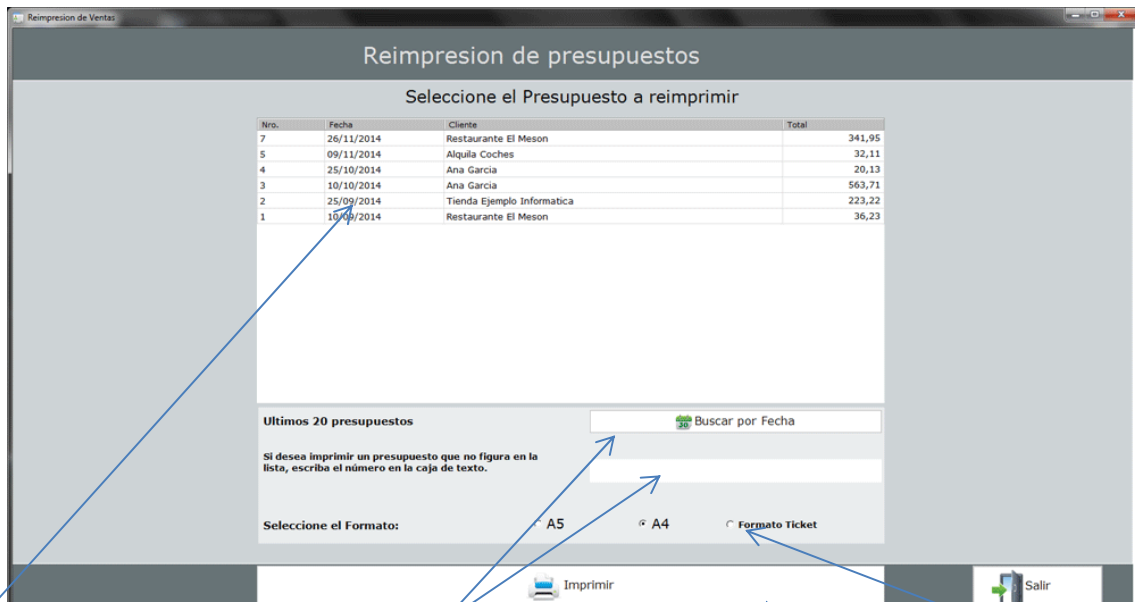
REIMPRESIÓN DE PRESUPUESTOS- FACTURAS- ...

Desde aquí puedo reimprimir todo tipo de documento que haya emitido.



Selecciono el tipo de documento a reimprimir.

En todas las pantallas se realiza de misma forma:



Selecciono con clic el documento

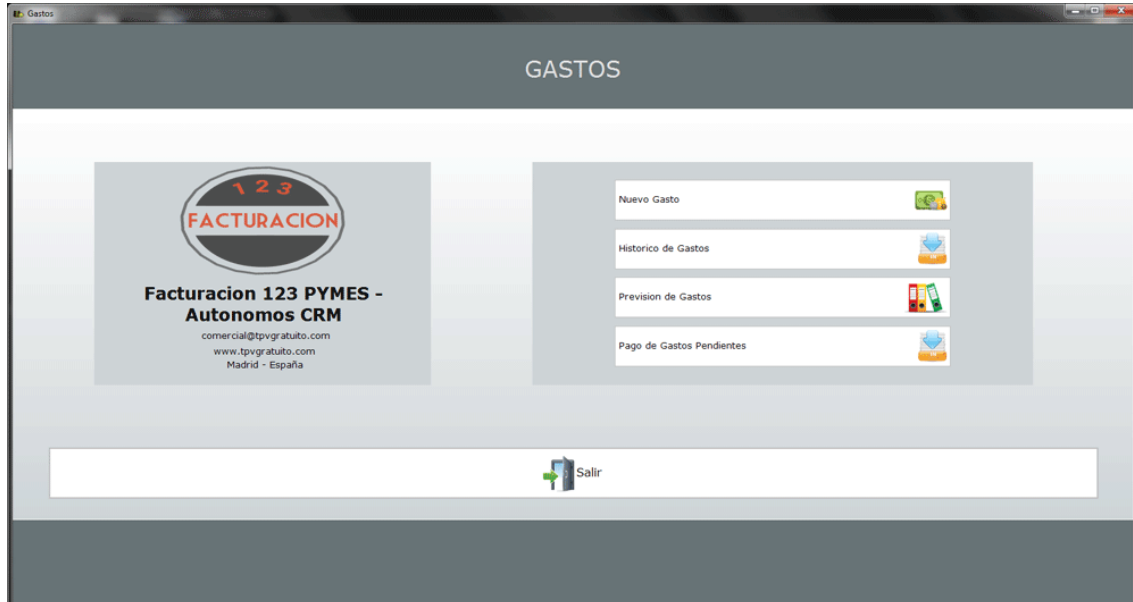
Realizo un filtro por fecha número

Pulso imprimir

Selecciono el formato

GASTOS

Desde esta opción podemos registrar todos los gastos que tenemos en nuestra empresa, registrar los pagos de los mismos y también poder tener registrada una previsión de gastos fijos.



*NUEVO GASTO

Desde esta opción registramos todos los gastos que llegan a nuestra empresa. También registramos esos gastos fijos de forma estimativa para poder gestionar la previsión de gastos.

Al entrar en esta opción nos encontramos



NUEVO GASTO VARIABLE

Desde aquí registramos los gastos que nos llegan. Estos pueden ser en forma de ticket o de factura. Haremos también el registro de cada uno de ellos que nos servirá para poder cuadrar los impuestos desde la opción de listados.

Al acceder a esta pantalla nos encontramos:

The screenshot shows the 'Nuevo Gasto Variable' form with the following callout boxes:

- Top Left:** "Seleccionamos si son factura o ticket." (Points to the 'Factura' and 'Ticket' radio buttons.)
- Top Center:** "Seleccionamos el proveedor si no lo localizamos en el panel podemos utilizar la opción de buscar. Si no está dado de alta podemos darlo directamente pulsando NUEVO PROVEEDOR" (Points to the 'Buscar Proveedor' and 'Nuevo Proveedor' buttons.)
- Top Right:** "Si queremos podemos relacionar el gasto a una factura que tengamos en un archivo o guardado en una carpeta después de escanearlo" (Points to the 'Adjuntar Archivo' button.)
- Bottom Left:** "Añadimos número de documento" (Points to the 'Numero de Documento' field.)
- Bottom Center-Left:** "Concepto y fecha" (Points to the 'Concepto' dropdown and 'Fecha del Gasto' field.)
- Bottom Center-Right:** "Total de gasto con tipo de impuesto." (Points to the 'Total Factura' field.)
- Bottom Left (Lower):** "Si todavía no lo hemos pagado lo dejaremos como pendiente" (Points to the 'Pendiente de Pago' radio button.)
- Bottom Center (Lower):** "Si ya está pagado ponemos pagado y registramos la forma de pago" (Points to the 'Pagado' radio button and the 'Seleccione la forma de pago' section.)

1. Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el tipo de gasto que vamos a dar de alta Factura o ticket
2. Seleccionamos el proveedor. Para ello tenemos tres opciones
 - a. Localizarlo en la lista que aparece en pantalla

- b. Utilizar el botón de buscar proveedor.
 - c. Si el proveedor aún no está dado de alta podemos hacerlo desde la opción de NUEVO PROVEEDOR.
3. Ahora introducimos el número de ticket, factura en el apartado de número de documento.
4. Si nuestro documento lo tenemos guardado en una carpeta en nuestro equipo podemos también relacionar este gasto a ese documento para ello hacemos clic en adjuntar archivo y seleccionamos el documento con el que relacionamos este alta.
5. Ingresamos concepto, importe de gasto, total impuesto, tipo de impuesto y fecha de pago.
6. Seleccionamos la forma de pago:
 - a. La seleccionamos de la lista que aparece
 - b. Hacemos clic en NUEVA FORMA DE PAGO para poder crearla y posteriormente seleccionarla
7. Guardamos.

NUEVO GASTO PREVISION DE GASTOS

Desde esta pantalla damos de alta los gastos fijos que tenemos y la frecuencia para tener una previsión mas adelante por fechas de todos estos gastos.

Entramos a la pantalla y lo primero que hacemos es pulsar NUEVO GASTO

Seleccionamos el proveedor si no lo localizamos en el panel podemos utilizar la opción de buscar. Si no está dado de alta podemos darlo directamente pulsando NUEVO PROVEEDOR

Selecciono la frecuencia

Fechas entre las cuales registramos el gasto

Importe estimado

Simplemente registramos el gasto seleccionando el proveedor del mismo la frecuencia, el importe estimado y el periodo de tiempo entre los cuales queremos registrar dicho gasto.

En la parte inferior nos aparecerá un histórico con los gastos fijos registrados.

HISTORICO DE GASTOS

Desde esta opción podemos ver un registro de todos los gastos variables que hemos dado de alta, con su estado Pendiente/ Pagado, total de gasto en un periodo de tiempo, total pendiente por pagar el gasto, si hemos adjuntado un archivo también podremos acceder a ese archivo.

Cuando entramos nos encontramos con una pantalla de este tipo:

Información de los gastos dado de alta

Criterios de búsqueda para localizar los gastos que cumplan ciertas condiciones.

Nro.	Fecha	Proveedor	Concepto	Estado	Forma Pago	Neto	Impuesto	Tipo	Total	Pagado
123455	09/11/2014	Proveedor Hardware	Seguro Vehiculos	Pendiente		400.00	200.00	Factura	600.00	
236984	25/10/2014	Proveedor Software	Pedidos Discos Duros	Pendiente		186.74	39.22	Factura	225.96	
267896	10/10/2014	Proveedor Hardware	Impresoras	Pendiente		372.47	78.22	Factura	450.69	

Gasto Pagado: Total Neto: **959,21** Total Impuesto: **317,44** Total: **1.276,65**
Gasto Pendiente: Total Pendiente de Pago: **1276,65**
Entrada Pedido:

Información de los totales de todos los gastos y también de los pendientes.

los gastos vendrán mostrados en diferentes colores dependiendo si son gastos pendientes o gastos pagados y también se darán de alta de forma automática los gastos que vienen cuando realizamos un pedido al proveedor desde la opción del programa y hacemos la entrada en stock de dicho pedido (vease el apartado de Stock)

Si pulsamos a la opción de criterio de búsqueda de la parte superior de esta pantalla se nos va a abrir una opción para realizar un filtro que cumplan las condiciones que nosotros queremos aplicar..

Fechas entre las que deseo ver el gasto

Gastos solamente de un proveedor

Historico de Gastos

Criterios de busqueda

Movimientos Desde 08/10/2014 Hasta 08/12/2014

Nro.	Fecha	Proveedor	Concepto	Estado	Forma Pago	Neto	Impuesto	Tipo	Total	Pagado
123455	09/11/2014	Proveedor Hardware	Seguro Vehiculos	Pendiente		400,00	200,00	Factura	600,00	
236984	25/10/2014	Proveedor Software	Pedidos Discos Duros	Pendiente		186,74	39,22	Factura	225,96	
267896	10/10/2014	Proveedor Hardware	Impresoras	Pendiente		372,47	78,22	Factura	450,69	

Total 1.276,65
Total Pagado 1276,65

Actualizar Informacion Salir

Para ver solamente gastos que estén en un estado de pago pendientes/ pagados/todos

Por tipos de impuestos

Gastos registrados solamente como ticket o factura

Una vez marcadas los criterios oportunos pincho actualizar para que me los muestre

Si pulsamos sobre un gasto en concreto podemos ver mas informacion de dicho gasto, y tambien encontraremos la opcion de eliminarlo, modificarlo, ve el fichero adjunto si lo hemos puesto y registrar el pago si este está pendiente.

Historico de Gastos

Criterios de busqueda

Movimientos Desde 08/10/2014 Hasta 08/12/2014

Nro.	Fecha	Proveedor	Concepto	Estado	Forma Pago	Neto	Impuesto	Tipo	Total	Pagado
123455	09/11/2014	Proveedor Hardware	Seguro Vehiculos	Pendiente		400,00	200,00	Factura	600,00	
236984	25/10/2014	Proveedor Software	Pedidos Discos Duros	Pendiente		186,74	39,22	Factura	225,96	
267896	10/10/2014	Proveedor Hardware	Impresoras	Pendiente		372,47	78,22	Factura	450,69	

Total Neto 959,21 **Total Impuesto** 317,44 **Total** 1.276,65
Total Pendiente de Pago 1276,65

GASTO SELECCIONADO

Numero 267896 Fecha 10/10/2014 Proveedor Proveedor Hardware Total 450,69

¿Que desea hacer?

Eliminar Ver Factura Pagar Ver Movimientos

Salir

Hago clic para que se muestren más datos de este gasto en concreto.

Clic para eliminar el gasto

Si tengo un documento adjunto al registro del gato clic para verlo

Clic para pagar el gasto

Clic para ver los movimientos del gasto.

Si lo que queremos es eliminar el gasto cuya informacion tenemos en pantalla solamente tenemos que hacer clic en la opcion de eliminar. OJO RECUERDE este proceso es IRREVERSIBLE.

Si lo que queremos es ver el documento adjunto que hemos añadido a la hora de registrar el gasto solamente tenemos que hacer clic en VER FACTURA.

Si lo que queremos es pagar este gasto que tenemos en pantalla y que esta pendiente de pago hacemos clic en PAGAR, esto nos lleva a una pantalla nueva en la que unicamente tenemos que indicar la cantidad que abonamos del gasto y la forma de pago y pulsar a aceptar. Tambien en esta pantalla encontraremos un histórico de los movimientos de pago que hemos realizado con este gasto.

The screenshot shows the 'Pago de Gastos' screen. At the top, it displays 'Historico de Gastos' and 'Pago de Gastos'. The main area shows details for a provider: 'Proveedor Hardware' and 'Concepto Impresoras' with an 'Importe del Gasto' of 450,69. Below this, it prompts to 'Ingresar el Importe a Pagar', showing a 'Importe pendiente de Pago' of 350,69 and a 'Importe a pagar' of 20. A date selector is set to 08/12/2014. There are buttons for 'Efectivo', 'Tarjeta', 'Tarjetas Bancarias', 'Transferencia Bancaria', 'Recibo Bancario', and 'Otros'. At the bottom, there are 'Salir sin Cambios' and 'Guardar' buttons. On the right, a 'Historico de Pagos' table is visible with columns for 'Fecha', 'Forma Pago', 'Importe', and 'Empleado', containing one entry: 08/12/2014, Tarjeta, 100,00.

Ingresamos la cantidad a pagar

Selecciono la fecha del pago.

Podemos ver una relación de pagos de este gasto.

Seleccionamos la forma de pago

Una vez relleno pulso Guardar para aplicar

Pulsamos la opción de VER MOVIMIENTOS para que nos muestre un historico en pantalla de todos los pagos de este gasto.

Nos muestra una relacion de si esta pago cuando se ha efectuado el pago, que forma de pago hemos utilizado, lo que queda pendiente de pagar.

Historico de Gastos

Criterios de búsqueda

Movimientos Desde **08/10/2014** Hasta **08/12/2014**

Nro.	Fecha	Proveedor	Concepto	Estado	Forma Pago	Neto	Impuesto	Total	Tipo	Pagado
123465	09/11/2014	Proveedor Hardware	Seguro Vehiculos	Pendiente		400,00	200,00	600,00	Factura	
236984	25/10/2014	Proveedor Software	Pedidos Discos Duros	Pendiente		186,74	39,22	225,96	Factura	
267896	10/10/2014	Proveedor Hardware	Impresoras	Pendiente	Tarjeta	372,47	78,22	450,69	Factura	120,00

Gasto Pagado	 	Total Neto	959,21	Total Impuesto	317,44	Total	1.276,65	
Gasto Pendiente	 						Total Pendiente de Pago	1156,65
Entrada Pedido	 							

Movimientos generados por el Gasto 267896

Nro / Movimiento	Fecha	Importe	Pago	Deuda	Forma Pago	Observacion	Empleado
267896 / 0	10/10/2014	450,69	0	450,69		Gasto	Director
267896 / 1	08/12/2014	450,69	100	350,69	Tarjeta		Director
267896 / 2	08/12/2014	450,69	20	330,69	Tarjeta		Director

Cerrar

Salir

Información del gasto que hemos seleccionado.

Pulsamos aquí para volver a la pantalla anterior.

PREVISION DE GASTOS

Desde esta opción accedemos a una relación de todos los gastos que tenemos registrado como previsión.

Para verlos podemos aplicar filtro por fechas, por proveedor y en la parte inferior nos indicará el total de la suma de todos estos tipos de gasto.

Prevision de Gastos

Desde Hasta Seleccione el Proveedor Actualizar

Nro.	Fecha	Proveedor	Concepto	Estado	Tipo	Total
PREVISION	06/01/2015	Iberdrola	LUZ	Pendiente	Factura	100,00
PREVISION	05/02/2015	Iberdrola	LUZ	Pendiente	Factura	100,00

Total

Salir

Relación de gastos registrados como previsión

Actualizar para aplicar el filtro

Selección las fechas en las que queremos verlos.

Selección el proveedor.

Total de la previsión.

PAGO DE GASTOS PENDIENTES

Desde esta pantalla podemos consultar todos los gastos que tenemos pendientes de pago y realizar el pago de ellos.

Realizo un criterio de búsqueda para que solamente me muestre los gastos que cumplan una serie de requisitos.

Pago de Gastos Pendientes

Criterios de búsqueda

Movimientos Desde **08/10/2014** Hasta **08/12/2014**

Nro.	Fecha	Proveedor	Concepto	Estado	Forma Pago	Neto	Impuesto	Tipo	Total	Pagado
123455	09/11/2014	Proveedor Hardware	Seguro Vehiculos	Pendiente		400.00	200.00	Factura	600.00	
236984	25/10/2014	Proveedor Software	Pedidos Discos Duros	Pendiente		186.74	39.22	Factura	225.96	
267896	10/10/2014	Proveedor Hardware	Impresoras	Pendiente	Tarjeta	372.47	78.22	Factura	450.69	120.00

Gasto Pagado		Total Neto	959,21	Total Impuesto	317,44	Total	1.276,65
Gasto Pendiente						Total Pendiente de Pago	1156,65
Entrada Pedido							

Relación de todos los gastos pendientes

Clic sobre el gasto que quiero pagar.

Para realizar una búsqueda de gastos pendientes, lo único que tenemos que hacer es pulsar en esta opción y nos aparecerá una pantalla de este tipo:

Entre un periodo de fechas

Por proveedor

Gastos registrados solamente como ticket o factura

Por tipos de impuestos

Pago de Gastos Pendientes

Criterios de búsqueda

Movimientos Desde **08/10/2014** Hasta **08/12/2014**

Nro.	Fecha	Proveedor	Concepto	Estado	Forma Pago	Neto	Impuesto	Tipo	Total	Pagado
123455	09/11/2014	Proveedor Hardware				00.00	200.00	Factura	600.00	
236984	25/10/2014	Proveedor Software				86.74	39.22	Factura	225.96	
267896	10/10/2014	Proveedor Hardware				72.47	78.22	Factura	450.69	120.00

	Total Neto		Total	1.276,65
				1156,65

Una vez marcadas los criterios oportunos pincho actualizar para que me los muestre

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda pulso sobre el gasto del que voy a realizar el registro del pago.

En la parte inferior me aparece la información de dicho gasto y solamente tengo que pulsar pagar para completar la acción

Información del gasto

Pulso pagar para realizar el pago

esto nos lleva a una pantalla nueva en la que unicamente tenemos que indicar la cantidad que abonamos del gasto y la forma de pago y pulsar a aceptar. Tambien en esta pantalla encontraremos un histórico de los movimientos de pago que hemos realizado con este gasto.

Ingresamos la cantidad a pagar

Selecciono la fecha del pago.

Podemos ver una relación de pagos de este gasto.

Seleccionamos la forma de pago

Una vez relleno pulso Guardar para aplicar

STOCK

Desde esta opción podemos hacer pedidos a nuestro proveedor, ver un historico con todos los pedidos realizados, entrada de stock a nuestro almacen para poder controlar el stock de nuestros productos, devolución de productos de clientes regularización de estos , realizar en caso de que necesitemos un inventario y controlar todos los movimientos de todos nuestros productos.



PEDIDOS A PROVEEDOR:

Desde esta pantalla podemos gestionar un pedido a nuestro proveedor.

Cuando entramos lo primero de todo es seleccionar el proveedor para que nos muestre los productos relacionados a él.



Hacemos clic sobre el proveedor

Si no localizamos el proveedor con los botones podemos utilizar los criterios de búsqueda

Una vez seleccionado el proveedor nos aparecerán todos los productos relacionados a él.

Unicamente tenemos que localizar el producto del que voy a realizar el pedido y hacer un clic sobre él.

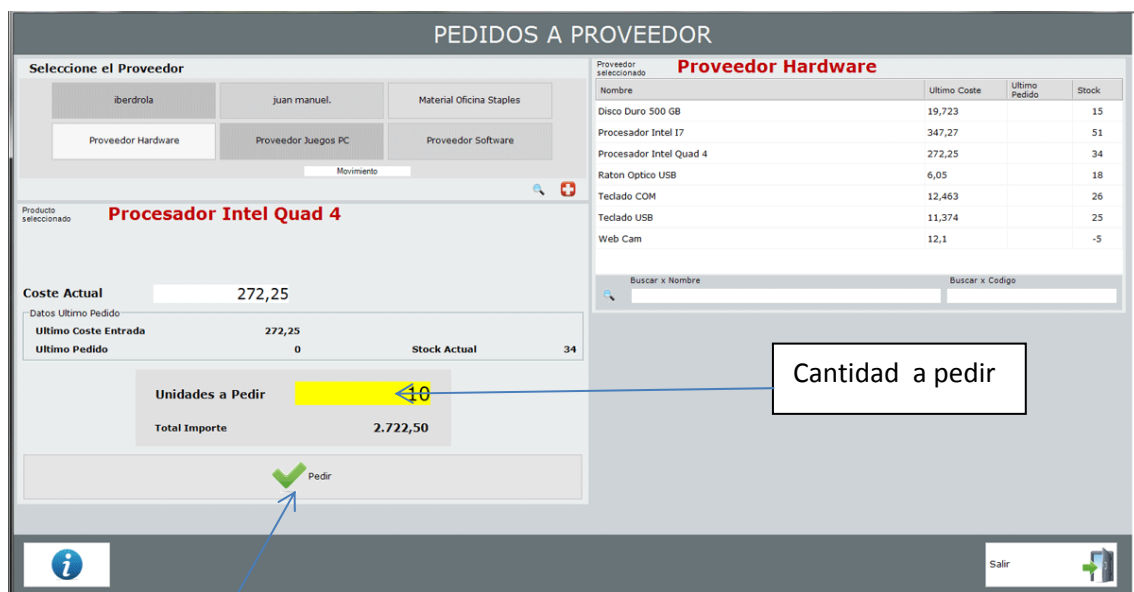


Una vez localizado el producto clic sobre él

Si no localizo el producto en la lista puedo ayudarme introduciendo el nombre o el código del producto aquí y la lista se va reduciendo a estos criterios

Cuando hacemos clic se nos carga un cuadro con informacion del producto como unidades que tenemos en nuestro almacen, coste del producto y precio de venta.

Solamente tenemos que introducir la cantidad a pedir, una vez introcida nos aparecera el coste total de este producto. Una vez introducido pulso PEDIR.



Pulso para confirmar

Una vez que confirmamos la cantidad pedida nos aparecera un cuadro resumen en la parte derecha de la pantalla en la que nos mostrara los artículo de los que estamos realizando el pedido a este proveedor.

Realizamos este proceso tantas veces como artículos diferentes necesite pedir. Cuando terminemos el pedido solamente tenemos que pulsar la opción de GRABAR PEDIDO.

Los artículos pedidos se nos van añadiendo a esta opción

PEDIDOS A PROVEEDOR

Proveedor seleccionado: **Proveedor Hardware**

Nombre	Ultimo Coste	Ultimo Pedido	Stock
Disco Duro 500 GB	19,723		15
Procesador Intel I7	347,27		51
Procesador Intel Quad 4	272,25		34
Raton Optico USB	6,05		18
Teclado COM	12,463		26
Teclado USB	11,374		25
Web Cam	12,1		-5

Productos Pedidos

Nombre	Pedido	1
	Cant.	Importe
Procesador Intel Quad 4	10,00	3.294,23
Raton Optico USB	10,00	73,21

Neto 2.783,00 Impuesto 584,44 **Total Pedido 3.367,44**

Buttons: Grabar Pedido, Cancelar Pedido, Salir

Realizo el proceso tantas veces como sea preciso

Una vez realizado pulso grabar pedido

Datos de los totales del pedido

Una vez que grabo el pedido aparece un mensaje de confirmación, aceptamos el mismo y aparece un calendario para indicar la fecha estimada en la que nos servirá nuestro proveedor.

Seleccionamos el dia, y el pedido esta generado ahora solamnte nos queda confirmar si deseamos enviarselo por mail al proveedor para ello solamente pulsamos la opcion de enviar por mail, imprimirlo pulsamos imprimir, realizar un nuevo pedido o salir de esa pantalla.

PEDIDOS A PROVEEDOR

Seleccione el Proveedor

iberdrola

juan manuel.

Material Oficina Staples

Proveedor Hardware

Proveedor Juegos PC

Proveedor Software

Movimiento

Producto seleccionado

Coste Actual:

Datos Ultimo Pedido:

Ultimo Coste Entrada	0	Stock Actual	0
Ultimo Pedido	0		

Unidades a Pedir:

Total Importe:

Proveedor seleccionado: Proveedor Hardware

Nombre	Ultimo Coste	Ultimo Pedido	Stock
Disco Duro 500 GB	19,723		15
Procesador Intel I7	347,27		51
Procesador Intel Quad 4	272,25		34
Raton Optico USB	6,05		18
Teclado COM	12,463		26
Teclado USB	11,374		25
Web Cam	12,1		-5

Buscar x Nombre: Buscar xCodigo:

Productos Pedidos Pedido: 1

El pedido se ha grabado de forma correcta

- Ahora usted puede enviar su pedido al proveedor por email
- Imprimir su pedido
- O realizar otro pedido

Neto: 2.783,00 Impuesto: 584,44 **Total Pedido: 3.367,44**

Clic para enviar el pedido por mail al proveedor

Clic para imprimir

Realizar otro pedido

Salir

HISTÓRICO DE PEDIDOS:

Desde esta opción tenemos acceso a todos los pedidos que hemos realizado.

Cuando entramos en ella podemos ver un relación de pedidos pero podemos realizar filtros de búsqueda según nos interese.

Desde aquí podemos buscar más proveedores.

HISTORICO DE PEDIDOS

Seleccione el Proveedor

Todos

iberdrola

juan manuel.

Material Oficina Staples

Proveedor Hardware

Proveedor Juegos PC

Proveedor Software

Movimiento

Proveedor = **Todos** Desde: 08/11/2014 Hasta: 08/12/2014

Fecha	Pedido	Proveedor	Importe	Estado	Entrega	Ver	Enviar	Imprimir	Entrada	Modificar	Borrar
08/12/2014	3	Proveedor Juegos PC	242	A	08/12/2014	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Entrada"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
08/12/2014	2	juan manuel.	665,5	A	10/12/2014	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Entrada"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
08/12/2014	1	Proveedor Hardware	3367,44	A	08/12/2014	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Entrada"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Estado: A = Abierto
E = Enviado al Proveedor
P = Recibido / Parcial
C = Cerrado

Clic para información del pedido

Relación de fechas entre las que queremos ver los pedidos realizados.

Desde aquí podemos seleccionar el proveedor. Si hacemos esto solamente veremos los pedidos de dicho proveedor.

Listados de pedidos que cumplen las condiciones seleccionadas.

En todos los pedidos nos encontramos una opción de estados con unas iniciales:

- Si aparece A quiere decir que el pedido está ABIERTO, solamente hemos realizado en el el pedido.
- Si aparece C quiere decir que el pedido está CERRADO, hemos recibido el pedido y hemos hecho la entrada de stock.
- Si aparece P quiere decir que el pedido está PARCIALMENTE ABIERTO, es decir han llegado parte del pedido del que hemos hecho la entrada pero estamos pendientes de recibir los demás productos.
- Si aparece E quiere decir que el pedido lo hemos enviado por mail al proveedor.

Una vez que hacemos clic sobre el pedido que deseamos ver nos mostrara informacion en la parte inferior sobre dicho pedido como poder ver el pedido nuevamente, enviarlo por mail, imprimirlo, hacer la entrada de stock, modificarlo o eliminarlo.

HISTORICO DE PEDIDOS

Todos
iberdrola
juan manuel.
Material Oficina Staples

Proveedor Hardware
Proveedor Juegos PC
Proveedor Software

Movimiento

Proveedor = Todos
Desde 08/11/2014
Hasta 08/12/2014

Fecha	Pedido	Proveedor	Importe	Estado	Entrega	Ver	Enviar	Imprimir	Entrada	Modificar	Borrar
08/12/2014	3	Proveedor Juegos PC	242	A	08/12/2014						
08/12/2014	2	Juan manuel.	665,5	A	10/12/2014						
08/12/2014	1	Proveedor Hardware	3367,44	A	08/12/2014						

PEDIDO SELECCIONADO

Numero 3
Fecha 08/12/2014
Proveedor Proveedor Juegos PC
Total 242,00

¿Que desea hacer?

Estado: A = Abierto
 E = Enviado al Proveedor
 P = Recibido Parcial
 C = Cerrado

Salir

. Si pulso VER: nos muestra en pantalla un resumen del pedido desde aquí lo puedo imprimir.

HISTORICO DE PEDIDOS

Todos
iberdrola
juan manuel.
Material Oficina Staples

Proveedor Hardware
Proveedor Juegos PC
Proveedor Software

Movimiento

Proveedor = Todos
Desde 08/11/2014
Hasta 08/12/2014

Fecha	Pedido	Proveedor	Importe	Estado	Entrega	Ver	Enviar	Imprimir	Entrada	Modificar	Borrar
08/12/2014	3	Proveedor Juegos PC	242	A	08/12/2014						

Proveedor Juegos PC

Fecha	Codigo	Nombre	Cant. Pedido	Precio Pedido	Cant. Entrega	Precio Entrega	Num. Entrega
01/01/2000	Ju_0001	Fifa 2014	10	242	0	0	0

Total Pedido 242 Total Entrega 0,00

Estado: A = Abierto
 E = Enviado al Proveedor
 P = Recibido Parcial
 C = Cerrado

Salir

- . Si pulso ENVIAR POR MAIL reenvia el pedido al mail del proveedor.
- . Si pulso IMPRIMIR nos saca el pedido para imprimirlo.
- . Si pulso ENTRADA DE STOCK desde aquí realizamos la entrada de stock del pedido (vease apartado siguiente página 124)
- . Si pulso MODIFICAR volveriamos con el pedido abierto a la pantalla de hacer pedido para cambiar, quitar o añadir productos al pedido.
- . Si pulso ELIMINAR nos elimina el pedido.

ENTRADA DE PRODUCTOS:



Desde esta opción, cuando llegan a nuestros almacenes un pedido de productos podemos hacer la entrada de artículos que llegan para poder controlar el stock de nuestro almacén.

Nos encontramos al entrar con dos tipos de posibilidades a la hora de realizar la entrada de stock a nuestro almacén: Entrada De Productos sin Pedido y Entrada de Productos con Pedido.

En la primera opción nosotros localizamos el producto y decimos la cantidad que entra al stock, no es necesario haber realizado el pedido con anterioridad.

En la segunda opción a partir del pedido que hemos realizado a nuestro proveedor confirmamos la entrada del stock a nuestro almacén.

ENTRADA DE STOCK SIN PEDIDO

Cuando realizamos una venta el producto que vendemos es restado del stock que tenemos de forma automática y cuando realizamos un abono o devolución este se suma al stock también de forma automática.

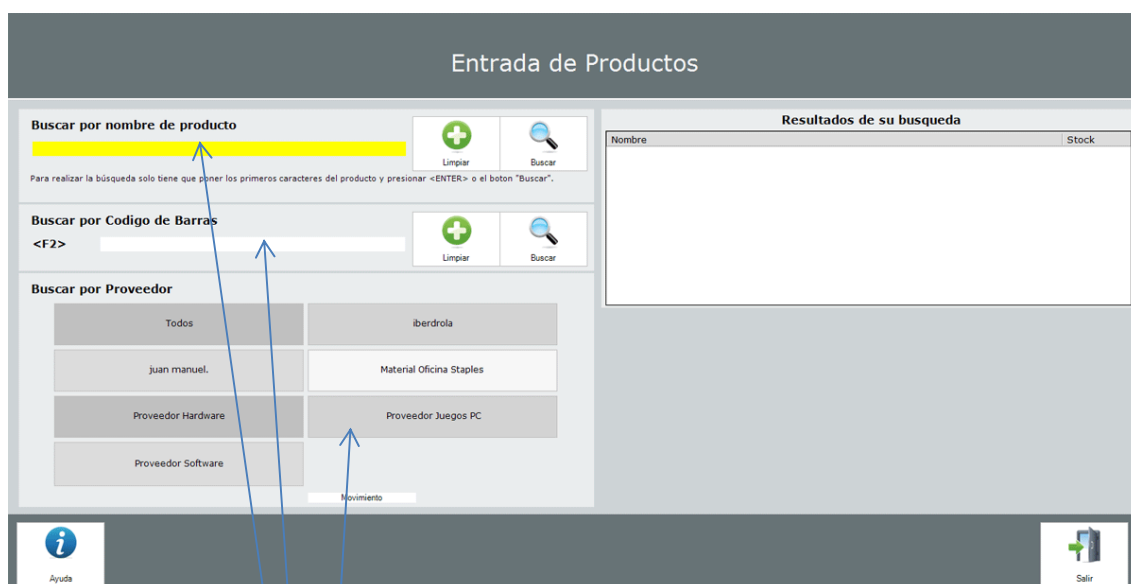
Para realizar una entrada de stock tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. buscamos el producto del que queremos hacer la entrada de alguna de las siguientes formas:

a. haciendo un clic en el botón buscar

b. buscando por código de barras

c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.



1. Hacemos **la búsqueda** del producto desde una de estas opciones buscar por nombre, por código de barras, por proveedor. Cuando realizamos esta búsqueda nos aparece a la izquierda y **seleccionamos doble clic** sobre el producto al que vamos a hacer la entrada de stock

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades para entrar e introducimos las unidades que nos entran.

Entrada de Productos

Buscar por nombre de producto

+ Limpiar
🔍 Buscar

Para realizar la búsqueda solo tiene que poner los primeros caracteres del producto y presionar <ENTER> o el boton "Buscar".

Buscar por Código de Barras

<F2>

+ Limpiar
🔍 Buscar

Buscar por Proveedor

Todos	iberdrola
juan manuel.	Material Oficina Staples
Proveedor Hardware	Proveedor Juegos PC
Proveedor Software	

Movimiento

Resultados de su búsqueda

Nombre	Stock
Disco Duro 500 GB	15
Fifa 2014	-1
kit profesional	-3
Procesador Intel I7	51
Procesador Intel Quad 4	34
Raton Optico USB	18
Teclado COM	26

Producto: kit profesional
Proveedor: juan manuel.

Stock actual almacen general: **-3**

Coste Actual: <input type="text" value="11"/>	Nuevo Coste: <input type="text" value="11"/>
Precio Actual: <input type="text" value="25"/>	Nuevo Precio: <input type="text" value="25"/>

Cantidad que entra:

⏏ Cancelar
✅ Aceptar

Ingresamos la cantidad de unidades que entra en nuestro almacén y pulsamos aceptar.

3. pulsamos aceptar.

4. el programa nos resume las entradas que vamos a hacer y pulsamos aceptar.

Entrada de Productos

Buscar por nombre de producto

+ Limpiar
🔍 Buscar

Para realizar la búsqueda solo tiene que poner los primeros caracteres del producto y presionar <ENTER> o el boton "Buscar".

Buscar por Código de Barras

<F2>

+ Limpiar
🔍 Buscar

Usted esta realizando una Entrada de Productos del producto

kit profesional

Cantidad:

⏏ Cancelar
✅ Aceptar

Resultados de su búsqueda

Nombre	Stock
Disco Duro 500 GB	15
Fifa 2014	-1
kit profesional	-3
Procesador Intel I7	51
Procesador Intel Quad 4	34
Raton Optico USB	18
Teclado COM	26

Producto: kit profesional
Proveedor: juan manuel.

Stock actual almacen general: **-3**

Coste Actual: <input type="text" value="11"/>	Nuevo Coste: <input type="text" value="11"/>
Precio Actual: <input type="text" value="25"/>	Nuevo Precio: <input type="text" value="25"/>

Cantidad que entra:

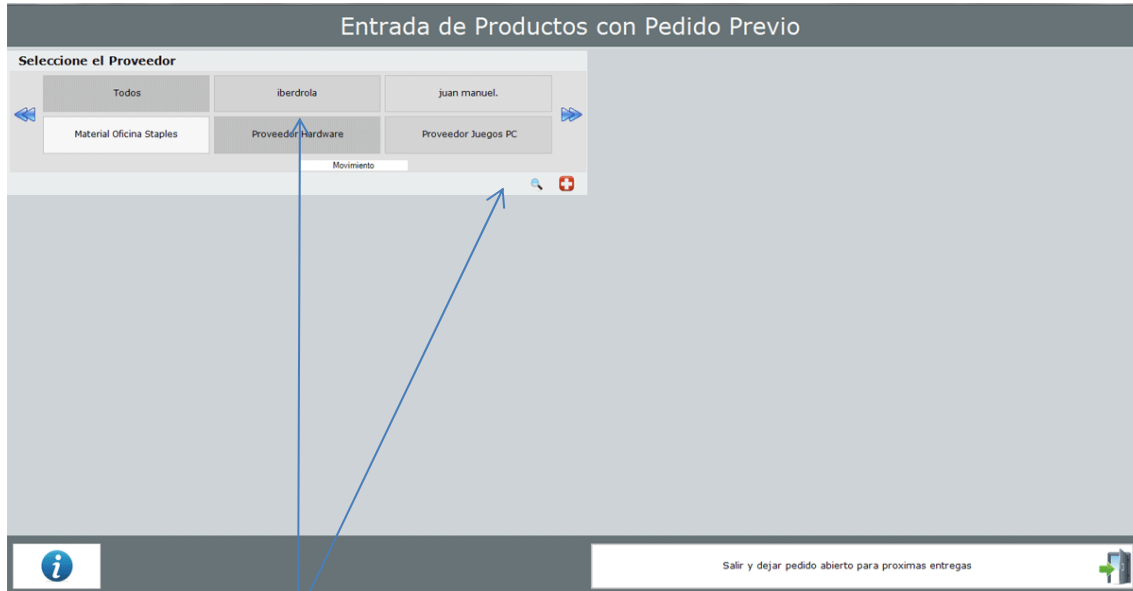
⏏ Cancelar
✅ Aceptar

Repetimos el proceso tantas veces como necesitemos.

ENTRADA DE STOCK CON PEDIDO

Tenemos un pedido realizado a un proveedor y nos llega, ahora paso siguiente es introducir el stock del mismo.

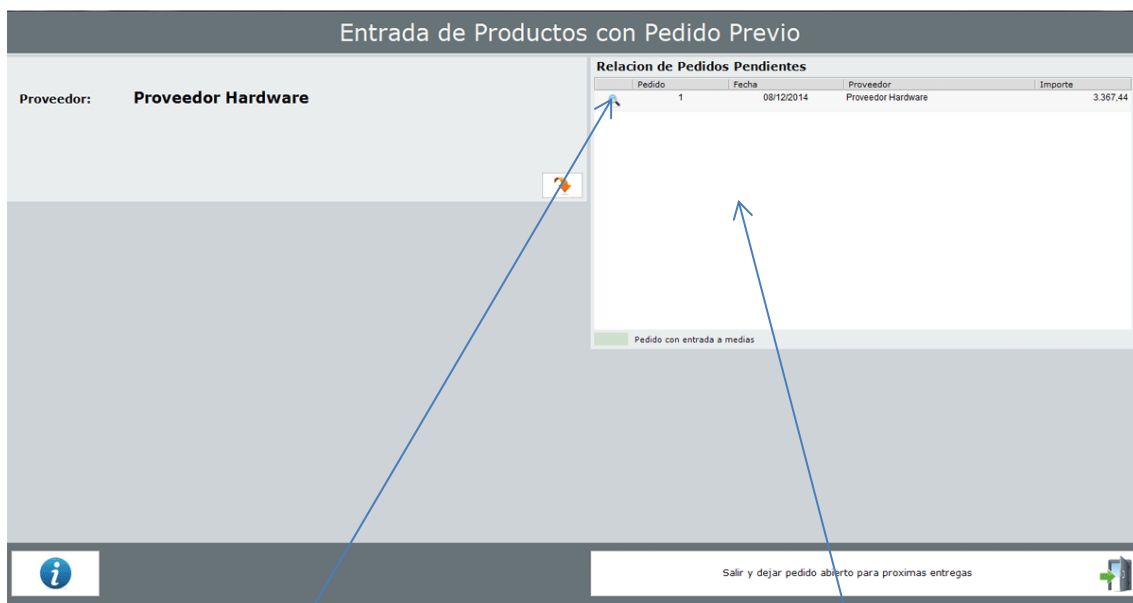
Cuando accedemos a esta pantalla lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el proveedor del que vamos a hacer la entrada de stock.



Seleccionamos el proveedor haciendo clic aquí o con el botón de buscar.

Nos aparecerán a la derecha todos los pedidos relacionados con este proveedor.

Hacemos clic sobre el pedido del que vamos a hacer la entrada.



Si queremos ver un resumen de este pedido pulsamos clic en la lupa.

Clic sobre el pedido del que vamos a hacer la entrada

Una vez seleccionado en la parte inferior derecha nos aparece un desglose de todo el pedido.

Hacemos clic sobre el producto del que vamos a realizar al entrada o lo buscamos desde la parte inferior, con la opciones de búsqueda, que lo que hará es que reducir la lista hasta que lo podamos localizar.

The screenshot shows the 'Entrada de Productos con Pedido Previo' interface. At the top, it displays 'Proveedor: Proveedor Hardware', 'Pedido Nro: 1', 'Fecha: 08/12/2014', and 'Importe: 3.367,44'. Below this is a table titled 'Lista del Pedido 1 (Proveedor Hardware)' with columns for 'Codigo', 'Nombre', 'Cant. Pedido', 'Coste Unit.', and 'Coste Total'. The table lists two items: 'proc_0001 Procesador Intel Quad 4' and 'per_0003 Raton Optico USB'. A search bar labeled 'Cod. Producto' is located below the table, with a note: '* Click sobre una linea para realizar la entrada del producto'. A blue arrow points from the search bar to the 'Raton Optico USB' row in the table.

Hacemos clic sobre el producto o realizamos su búsqueda.

Nos aparece el resumen de este producto en concreto en la parte izquierda, en el cual si necesitamos podemos modificar algún dato como la entrada del producto o el coste.

Una vez revisado confirmamos la entrada.

The screenshot shows the 'Entrada de Productos con Pedido Previo' interface with the 'Raton Optico USB' entry form expanded. The form includes fields for 'Cantidad' (set to 10), 'Coste Actual (Unitario)' (7,32), and 'Precio Venta (Unitario)' (9,90). The calculated total cost is shown as 73,21. There is an 'Aceptar Entrada' button with a green checkmark. The right side of the interface shows the 'Lista del Pedido' table, which now includes 'per_0003 Raton Optico USB'. A blue arrow points from the 'Aceptar Entrada' button to the text box below.

Confirmamos o cambiamos datos como cantidad, coste o precio de venta.

Nos aparece el mensaje de confirmación y ahora podemos realizar la entrada de stock de los demás productos del pedido o si no nos han llegado lo dejaríamos abierto.

Entrada de Productos con Pedido Previo

Proveedor: **Proveedor Hardware**

Lista del Pedido 1 (Proveedor Hardware)

Codigo	Nombre	Cant. Pedida	Coste Unit.	Coste Total
proc_0001	Procesador Intel Quad 4	10	329.42	3294.23
per_0003	Raton Optico USB	10	7.32	73.21

Cod. Producto

* Click sobre una linea para realizar la entrada del producto

Relacion de Productos Recibidos

Codigo	Nombre	Cant. Pedida	Coste Unit.	Coste Total
per_0003	Raton Optico USB	10	7.32	73.21

* Click sobre una linea para eliminar la entrada

Imprimir

Cerrar Pedido

Salir y dejar pedido abierto para proximas entregas

Terminamos el proceso y cerramos el pedido.

Si lo dejamos abierto cuando llegue el resto del pedido iríamos al mismo y haríamos la entrada del stock de los productos restantes.

Si lo dejamos abierto cuando llegue el resto del pedido iríamos al mismo y haríamos la entrada del stock de los productos restantes.

Si terminamos de realizar el proceso con todos los productos pulsamos Cerrar Pedido.

Cerrar Pedido

Esta Cerrando el Pedido

Proveedor: **Proveedor Hardware**

Pedido Numero: **1**

Si cierra el pedido no podra volver a realizar otra entrada sobre este pedido.
Solo utilice esta opcion cuando sepa que ya no va a recibir mas productos de este pedido

Cancelar Cerrar Pedido

Una vez que cerramos el pedido el total irá de forma automática al registro de gastos.

DEVOLUCION DE PRODUCTOS DE CLIENTES:

Desde esta opción hacemos la devolución de los productos al stock cuando el cliente nos realiza una devolución de su compra.

Para ver como se utiliza véase página 82 de este manual.

REGULARIZACION DE STOCK

Desde esta opción, podemos descontar un producto de nuestro stock, bien porque vayamos a devolverlo a nuestro proveedor, por rotura, etc...

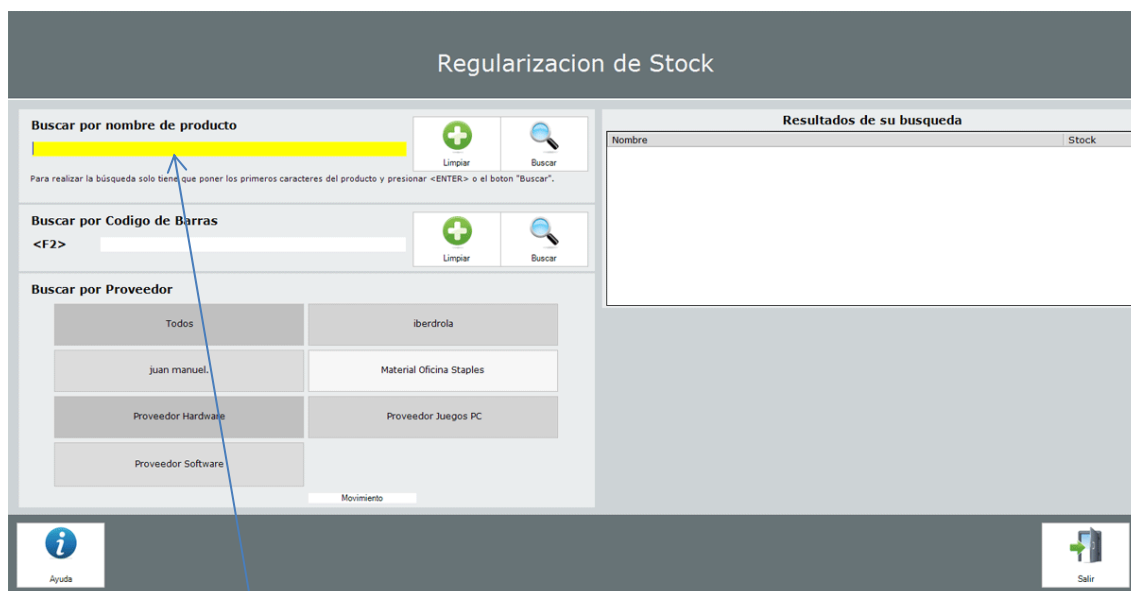
Para hacer una regularización de stock tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. buscamos el producto del que queremos hacer la regularización de alguna de las siguientes formas:

a. haciendo un clic en el botón buscar

b. buscando por código de barras

c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.



1. Hacemos la **búsqueda** del producto desde una de estas opciones buscar por nombre, por código de barras, por proveedor. Cuando realizamos esta búsqueda nos aparece a la izquierda y **seleccionamos doble clic** sobre el producto al que vamos a hacer la entrada de stock

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades que necesitemos regularizar
3. pulsamos aceptar.
4. el programa nos resume las regularizaciones que vamos a hacer y pulsamos aceptar.

Nombre	Stock
Disco Duro 500 GB	15
Fifa 2014	-1
kit profesional	7
Procesador Intel I7	51
Procesador Intel Quad 4	44
Raton Optico USB	28
Teclado COM	26

3. confirmo la regularización.

1. Selecciono el producto a regularizar

2. introduzco la cantidad a descontar

INVENTARIO

Desde esta opción podemos hacer un inventario a nuestro almacén. Este lo vamos a poder realizar de dos formas

Como lo tenemos que realizar en cada caso:

1. Dejando el stock de todos nuestros productos a cero.

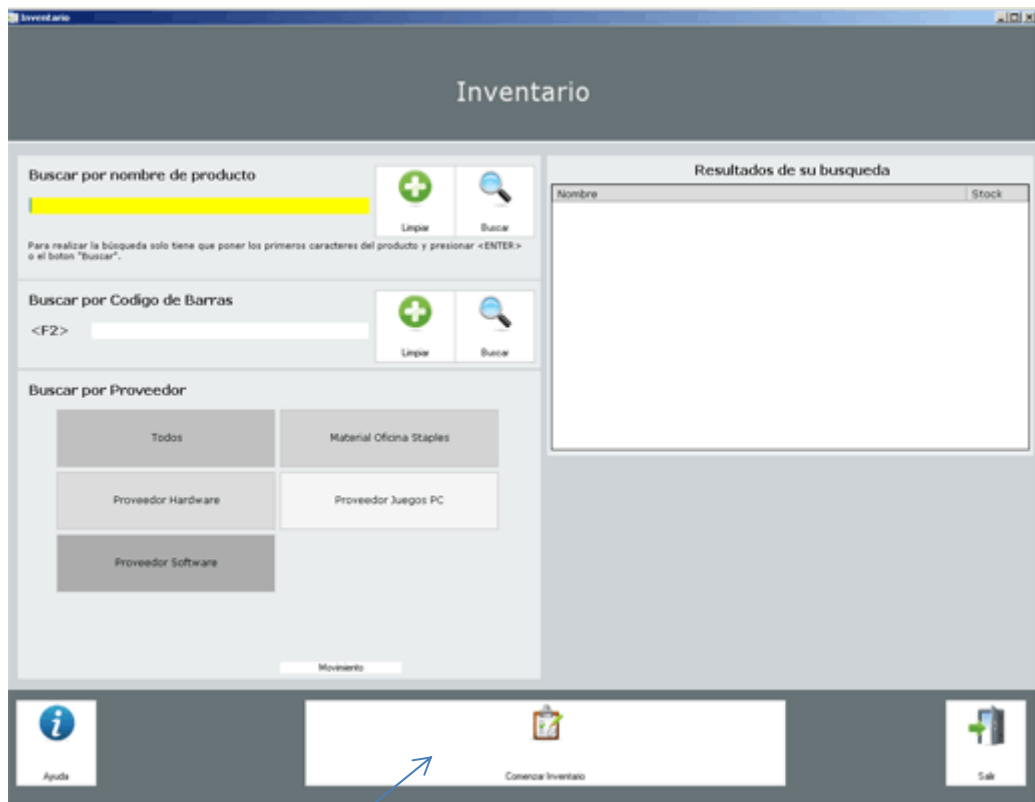
Si pulso la opción de comenzar inventario lo que haré es dejar todo el stock a cero para ir introduciendo el stock real de mis productos.

Esta opción es irreversible una vez que confirmemos el mensaje todo nuestro almacén quedará con stock 0.

Para comenzarla hacemos clic en la parte inferior de la pantalla de inventario en **COMENZAR INVENTARIO**

Nos aparecerá un mensaje de confirmación y pulsamos **ACEPTAR**.

Paso siguiente localizamos uno por uno los productos e introducimos la cantidad que tenemos en nuestro almacén.



Pulsamos comenzar inventario para dejar a cero el stock de todos nuestros productos nuestros productos.

Una vez pulsada la pantalla anterior nos aparece el mensaje para que confirmemos. OJO PROCESO IRREVERSIBLE.



Pulsamos aceptar para seguir adelante.

A partir de ahora hay que hacer la búsqueda uno a uno de nuestros productos, tal como en la pantalla de entrada de stock e introducimos el stock que realmente tenemos en nuestro almacén.

1. Realizamos la búsqueda del producto

Haciendo un clic en el botón buscar

a. Haciendo un clic en el botón buscar.

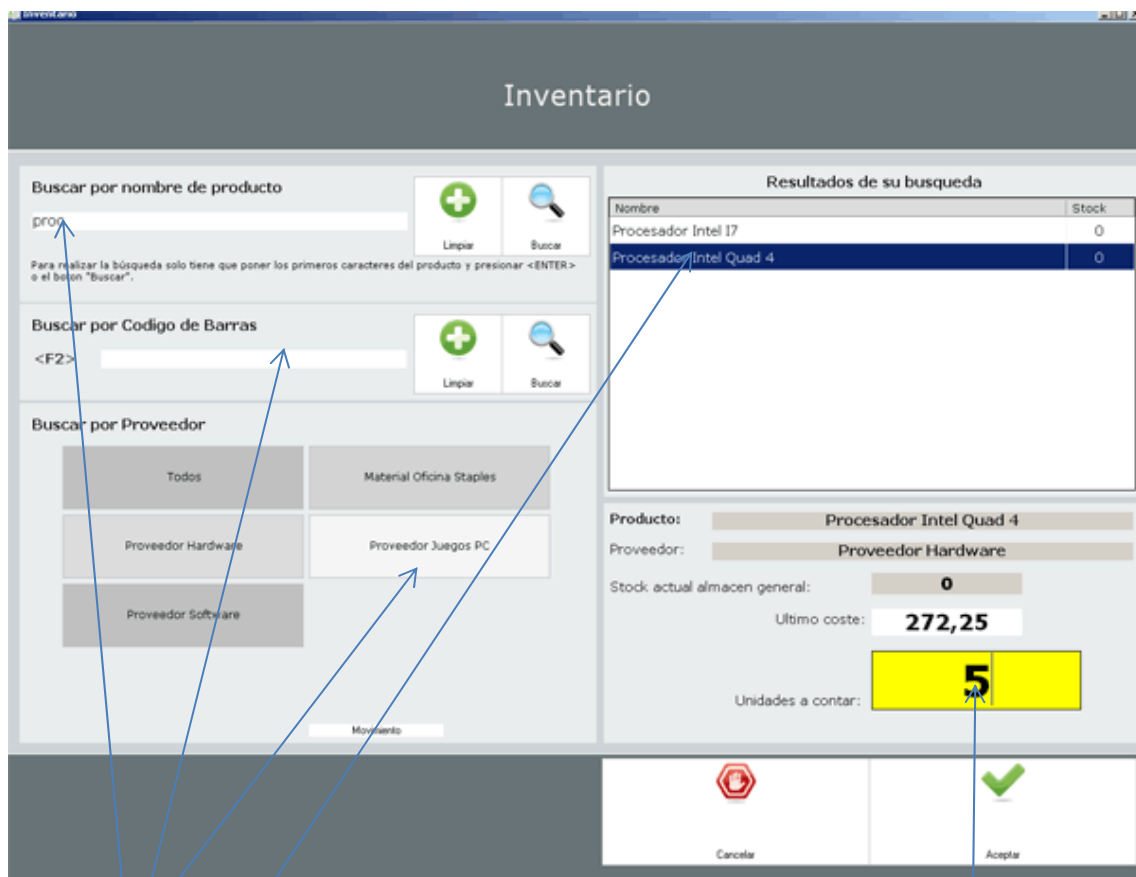
b. buscando por código de barras

c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto y aquí introducimos las unidades contadas.

3. pulsamos aceptar.

4. el programa nos resume los cambios que estamos haciendo y pulsamos aceptar.



1. Hacemos la **búsqueda** del producto desde una de estas opciones buscar por nombre, por código de barras, por proveedor. Cuando realizamos esta búsqueda nos aparece a la izquierda y **seleccionamos doble clic** sobre el producto al que vamos a hacer

Ingresamos la cantidad de unidades que contamos y pulsamos aceptar.

2. Inventario de uno o varios productos en concreto:

Simplemente cuando entramos en la ventana de stock seguimos los siguientes pasos:

1. buscamos el producto del que queremos hacer la regularización de alguna de las siguientes formas:

a. haciendo un clic en el botón buscar

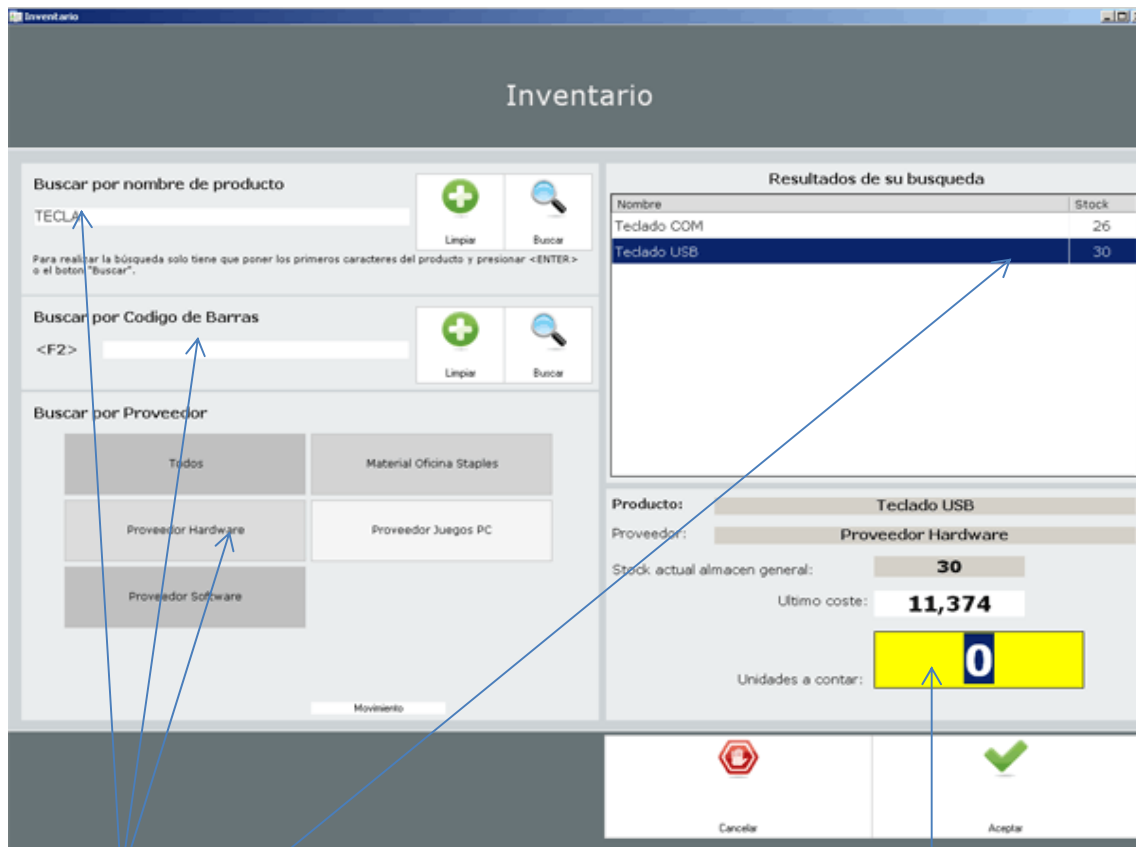
b. buscando por código de barras

c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades que tenemos realmente de dicho producto en mi almacén.

3. pulsamos aceptar.

4. el programa nos resume las entradas que vamos a hacer y pulsamos aceptar.



1. Hacemos **la búsqueda** del producto desde una de estas opciones buscar por nombre, por código de barras, por proveedor. Cuando realizamos esta búsqueda nos aparece a la izquierda y **seleccionamos doble clic** sobre el producto al que vamos a hacer

Ingresamos la cantidad de unidades que contamos y pulsamos aceptar.

MOVIMIENTOS DE PRODUCTOS

Desde esta opción podemos ver todos los movimientos registrados en el stock de nuestros productos.

Podemos verlo de forma global todos en un periodo de tiempo, por tipos entradas, ventas, devoluciones, stock,...

Para trabajar con ellos solamente seleccionamos la fecha

Podemos localizar un producto en concreto o verlo de todos en global

Pulsamos sobre la opción que queremos ver o las que queremos ver ENTRADAS- VENTAS- DEVOLUCION DE VENTAS- REGULARIZACIONES- INVENTARIOS- STOCK ACTUAL

Selecciono fechas

Localizo el producto

Pulso la opción u opciones de lo que queremos ver

The screenshot shows the 'Movimientos de Stock' application window. At the top, there are date selection fields for 'Desde' (08/12/2014) and 'Hasta' (08/12/2014). Below this is a navigation bar with icons and labels for 'Entrada de Productos', 'Ventas', 'Devolucion Ventas', 'Regularizaciones', 'Inventarios', and 'Stock Actual'. A table displays product movements with columns for 'Fecha', 'Producto', 'Cantidad', 'Coste', 'Tipo', and 'Generado por'. The table contains four rows of data. At the bottom of the window, there are icons for 'Ayuda', 'Imprimir', and 'Salir'. Callout boxes with arrows point to these elements: 'Selecciono fechas' points to the date fields; 'Localizo el producto' points to the search bar; 'Pulso la opción u opciones de lo que queremos ver' points to the navigation bar; 'Cada opción tiene su color para poder diferenciarla' points to the 'Entrada de Productos' icon; and 'Desde aquí puedo imprimir los movimientos de la pantalla' points to the 'Imprimir' icon.

Fecha	Producto	Cantidad	Coste	Tipo	Generado por
08/12/2014	kit profesional	10	11,00	Entrada de Productos	Entrada directa
08/12/2014	Raton Optico USB	10	7,32	Entrada de Productos	Pedido N°1
08/12/2014	Procesador Intel Quad 4	10	329,42	Entrada de Productos	Pedido N°1
08/12/2014	kit profesional	1	11,00	Regularizaciones	

Cada opción tiene su color para poder diferenciarla

Desde aquí puedo imprimir los movimientos de la pantalla

CLIENTES

Esta opción está explicada dentro del apartado MANTENIMIENTO CLIENTES.

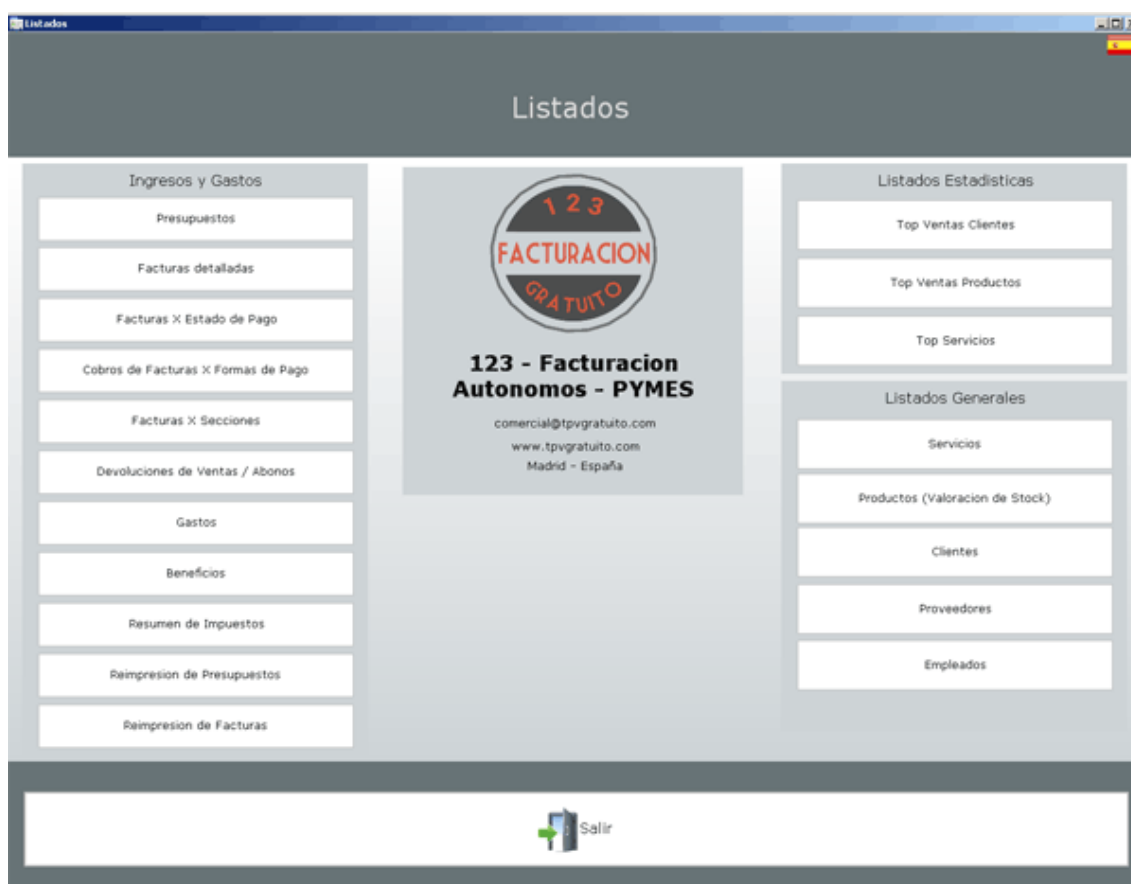
Desde este botón se acceder de forma directa sin necesidad de hacer el proceso anterior.

Para más información véase página 35 de este manual.

LISTADOS

Desde este apartado puedo imprimir y sacar de pantalla informes relacionados con la gestión de datos que hemos ido introduciendo en las opciones anteriores.

Dependiendo del informe vamos a poder obtener una información u otra.



Para poder visualizar un listado en pantalla tenemos que hacer clic sobre el listado que queremos ver.

Algunos listados nos pedirán que especifiquemos el periodo de fecha entre las cuales deseamos ver la información.

Para ello nos saldrá una pantalla del siguiente tipo con dos calendarios, entre los que tenemos que seleccionar el periodo de tiempo y pulsar el botón de aceptar.



Selecciono la fecha DESDE.
IMPORTANTE, el color ROJO solamente indica el día actual, y solamente se nos seleccionara el día con un color gris y nos pondrá el día seleccionado en la parte superior del calendario.

Selecciono la fecha HASTA.
IMPORTANTE, el color ROJO solamente indica el día actual, y solamente se nos seleccionara el día con un color gris y nos pondrá el día seleccionado en la parte superior del calendario.

Una vez seleccionado se nos mostrara los listados en pantalla.

Una vez que se muestra el listado tenemos tres opciones:

1. Visualizarlo en pantalla
2. Imprimirlo: para ello simplemente hacemos clic en el icono de la parte superior de impresora.
3. Exportarlo a un documento PDF o documento Word o Excel para ello seleccionamos el icono con forma de sobre.

Desde aquí podemos imprimir nuestro listado

Desde aquí podemos exportar el listado a PDF, WORD, EXCEL



Manual 123 facturacion Autonom

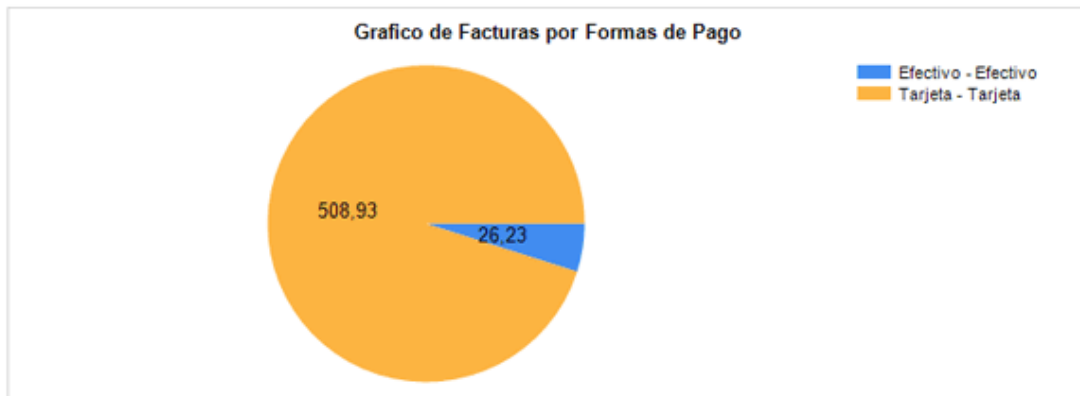
Pag. 1
17/09/2014

Cobros de Facturas X Formas de Pago Desde: 01/09/2014 Hasta: 17/09/2014

Numero	Cliente	Fecha	Total
Efectivo			
5	Restaurante El Meson (Pago/Parcial)	12/09/2014	26,23
			Total
			26,23
Tarjeta			
4	Alquila Coches (Pagado)	12/09/2014	364,29
5	Restaurante El Meson (Pago/Parcial)	11/09/2014	0,00
5	Restaurante El Meson (Pago/Parcial)	12/09/2014	10,00
8	Ana Garcia (Pagado)	12/09/2014	44,09
9	Alquila Coches (Pagado)	16/09/2014	26,42
10	Juan Muñoz (Pendiente)	16/09/2014	0,00
11	Ana Garcia (Pagado)	17/09/2014	64,13
			Total
			508,93
Total Caja			535,16

Resumen por Formas de pago

Efectivo	26,23
Tarjeta	508,93
Total	535,16



Cuando exporto un documento lo único que hace es abrir una ventana donde nos indica a qué tipo de documento deseo exportar mi listado.

Seleccionamos la que necesitamos:

So

Manual 123 facturación Autonom

Presupuestos
Desde: 18/09/2013 Hasta: 18/09/2014

Fecha	Numero	Cliente	CIF/DNI	Concepto	Importe	Impuesto	Total
14/06/2014	2	Tienda Ejemplo Infor	806749621	Teclado COM	74,75	16,70	91,45
14/06/2014	2	Tienda Ejemplo Infor	806749621	Disco Duro 500 GB	99,75	20,95	120,70
14/06/2014	2	Tienda Ejemplo Infor	806749621	Ratón Óptico USB	9,90	2,19	12,09
14/06/2014	2	Tienda Ejemplo Infor	806749621	Nota cancelada	9,90	1,99	11,89
14/07/2014	4	Ara Garcia	1234567890	Actualización S. O.	16,50	3,83	20,33
20/07/2014	5	Alquila Coches	807878787	Actualización S. O.	16,50	3,83	20,33
20/07/2014	5	Alquila Coches	807878787	Ratón Óptico USB	9,90	2,08	11,98
20/07/2014	5	Alquila Coches	807878787	** Recargo de Equivalencia 2,5%	0,90	0,06	0,96
Totales					236,30	58,72	295,02
Total Caja							287,02

Total General: 287,02 Total Servicios: 40,26 Numero de Presupuestos: 3
Total Productos: 235,21
Total Productos Libres: 10,89

Selecciono a qué tipo de documento quiero exportar mi listado.

Una vez selecciono el tipo nos aparece la opción de Windows donde deseamos guardar el documento.

Manual 123 facturación Autonom

Presupuestos
Desde: 18/09/2013 Hasta: 18/09/2014

Guardar como

Guardar en: documentos_Exportados

Nombre: Presupuestos.xls

Tipo: Excel (*.xls)

Selecciono en qué lugar lo deseo guardar.

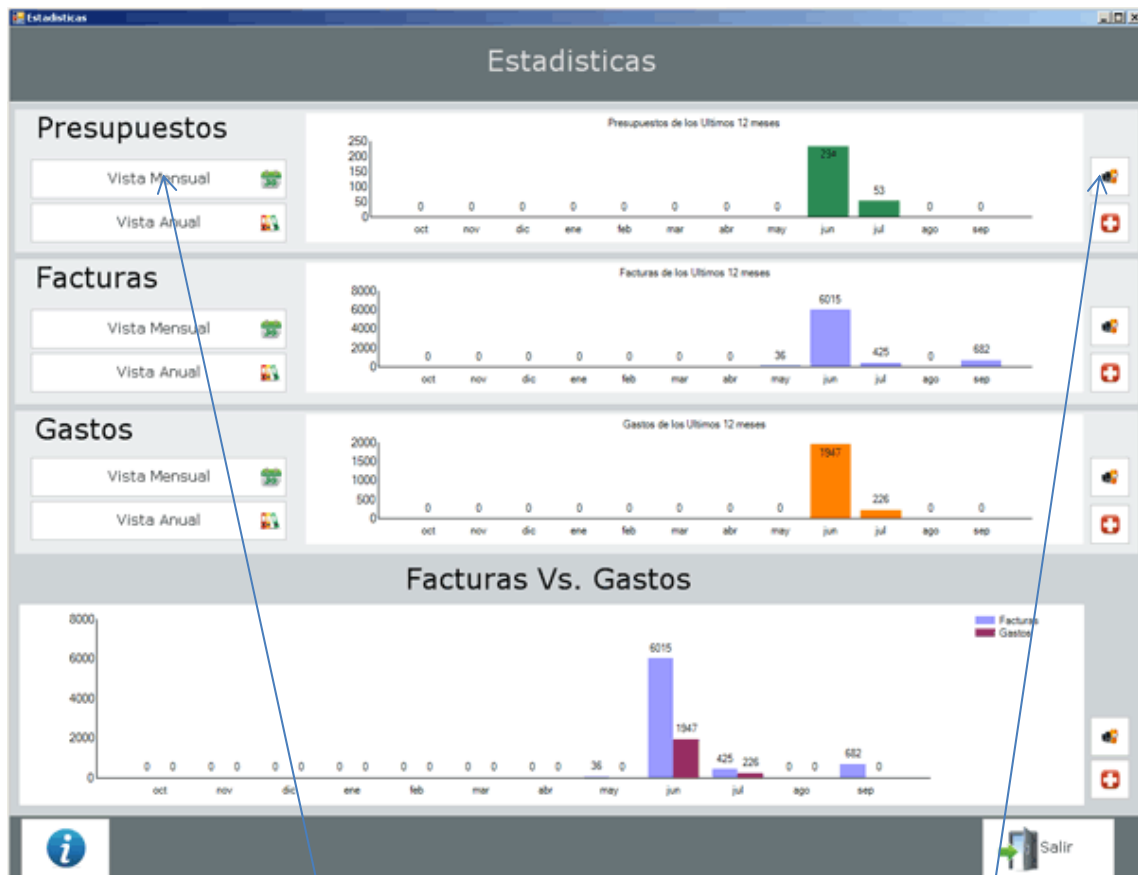
Paso siguiente ya tengo mi documento convertido en el formato seleccionado y guardado en la carpeta seleccionada.

ESTADÍSTICAS

Aquí nos encontramos con estadísticas en formas de gráficos de los resultados de nuestro negocio.

Cuando entramos en esta opción se nos muestran valores por defecto relacionados a los últimos 12 meses. Aunque vamos a poder ver de otro espacio de tiempo que seleccionemos.

Podemos ver incluida tanto presupuestos, facturas o gastos.



Desde aquí selecciono si deseo ver nuestros datos en forma de mes VISTA MENSUAL o forma anual – VISTA ANUAL. Solamente tengo que hacer un clic.

Selecciono tipo de gráfico. Haciendo clic puedo seleccionar entre cuatro tipos diferentes.

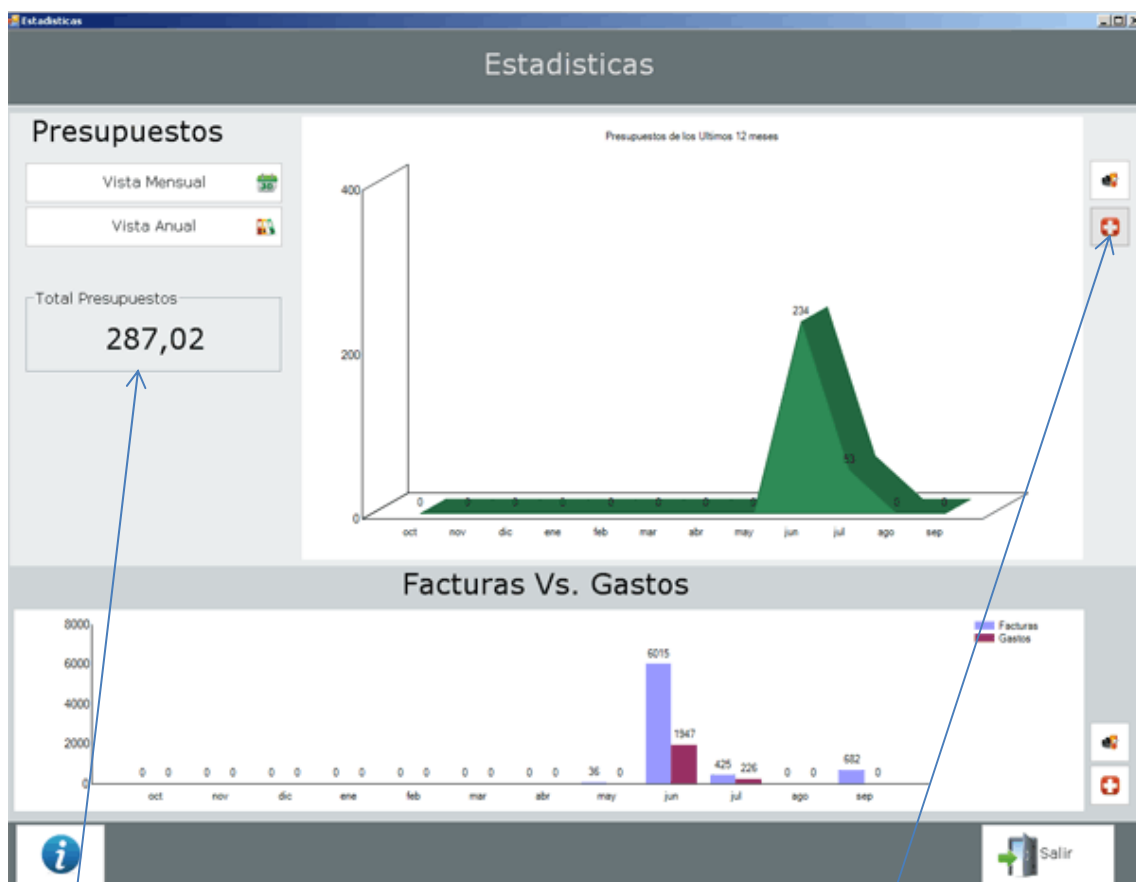
Esta pantalla la dividimos en tres partes diferentes de estadísticas PRESUPUESTOS - FACTURAS - GASTOS.

De las tres opciones podemos seleccionar esta en forma de vista mensual hacemos un clic y seleccionamos el mes y se nos muestra a la derecha el desglose o en vista anual haciendo un clic y seleccionando el año se nos muestran los datos desglosado por meses del año seleccionado.

En la pantalla inferior encontraremos información de facturas y gastos del último año desde el mes en el que estamos.

En la parte derecha de todas las estadísticas encontramos dos botones el símbolo superior indica que podemos cambiar el tipo de gráfico y el símbolo inferior un + nos realiza un imagen ampliada del gráfico.

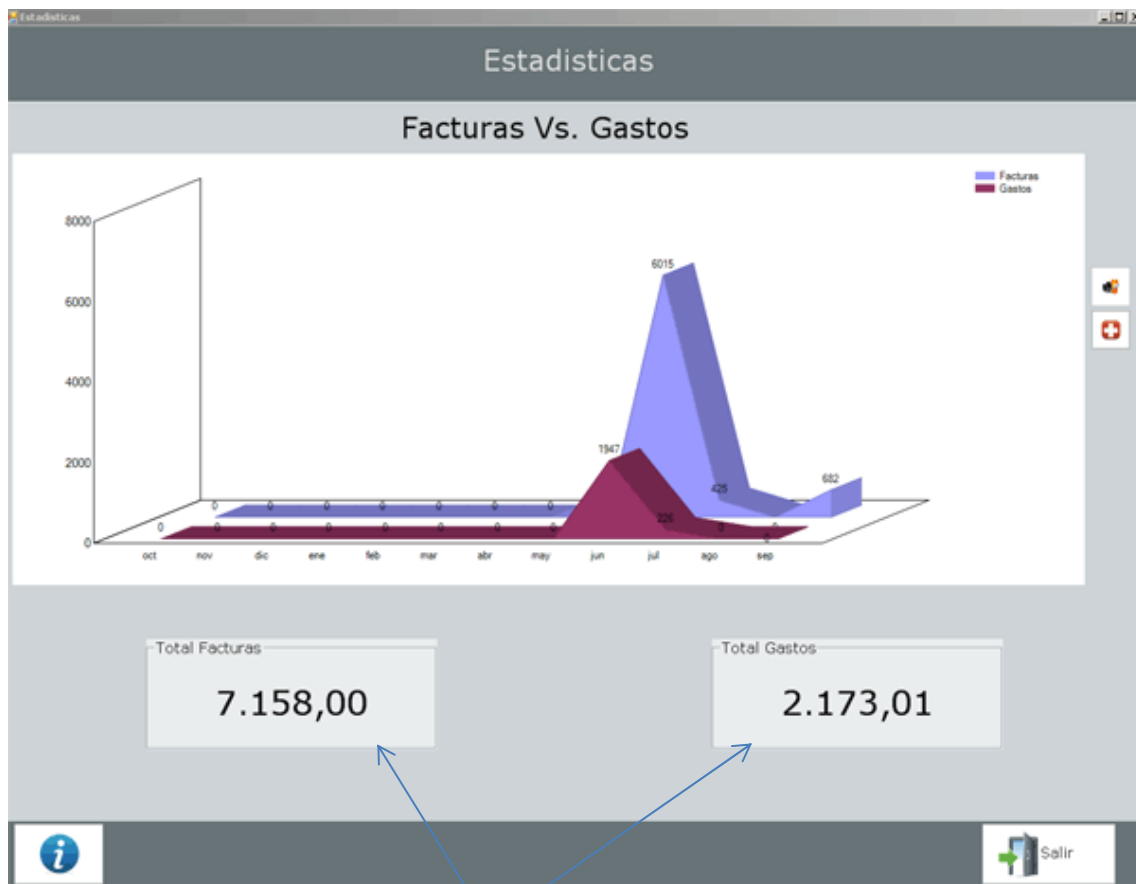
Recuerde que esta opción no está disponible en la versión gratuita.



Si ampliamos información también nos aparecen los totales.

Haciendo clic aquí el grafico se amplia.

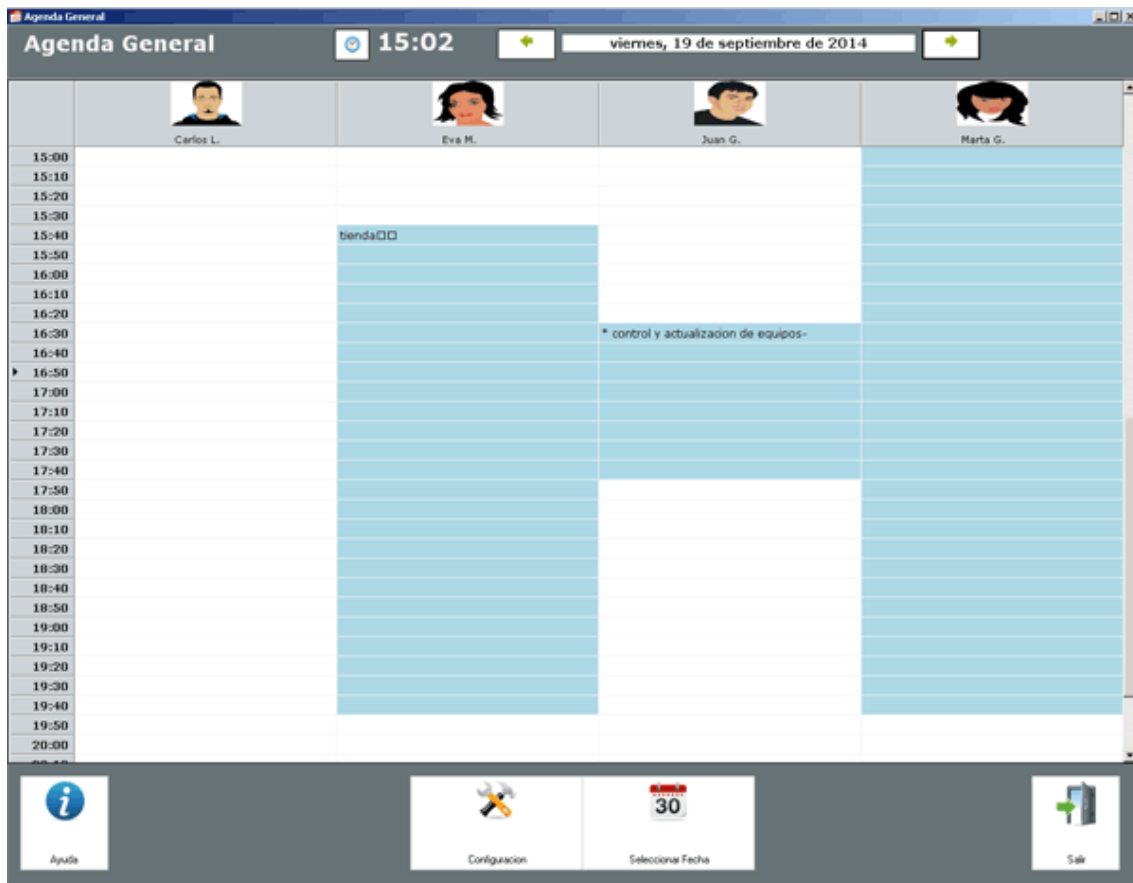
El grafico de la parte inferior Facturas Vs Gastos solamente muestra las ventas de los últimos 12 meses. También es posible ampliarlo para ver más datos en relación a totales.



Al ampliarlo nos aparece el grafico ampliado y los totales.

AGENDA

En esta opción podemos trabajar con la agenda muy parecida al bloc de notas en el que apuntamos con nuestro lapicero las citas de los clientes y en los que calculamos visualmente el tiempo que van a estar ocupados.



Para trabajar en esta opción:

CITA NUEVA:

1. Hacemos clic en el recuadro de hora y empleado en el que queremos dar de alta la cita. Si queremos una cita para un día diferente al que de hoy seleccione el día en el calendario de la pantalla superior derecho o en la opción seleccionar fecha de la parte inferior.
2. si queremos seleccionar un horario más amplio al de una casilla no soltaremos el botón izquierdo del ratón y lo arrastraremos hasta la hora de fin de la cita
3. anotamos nuestra cita.

¿COMO CAMBIO DE DIA PARA CITA?:

Para cambiar el día para dar una cita lo podemos hacer de dos formas:

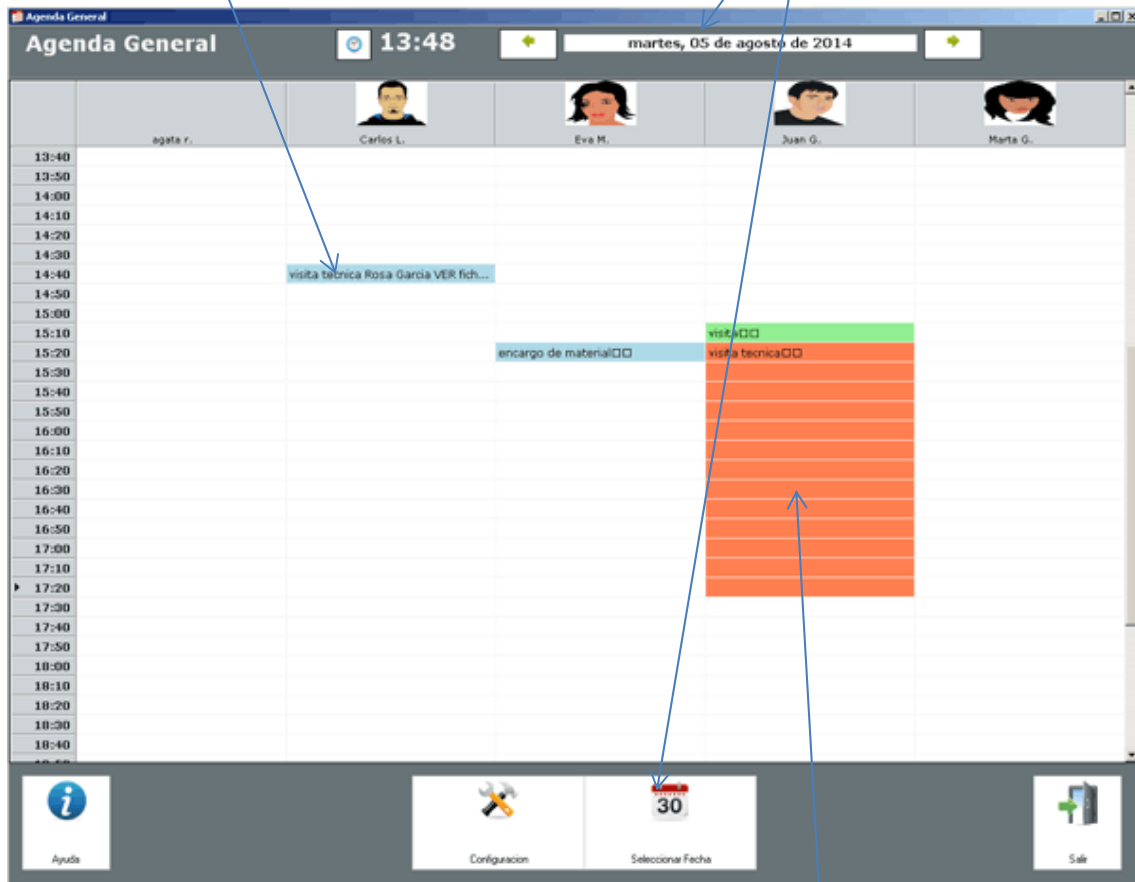
1. nos situamos en las flechas verdes de la parte superior de la pantalla y vamos avanzando en el día
2. Hago clic en seleccionar día y selecciono la fecha que necesite.

SELECCIONAR FECHA:

Pulsamos en el calendario para posicionarnos en la hoja de la agenda del día que deseemos y se nos mostrara en pantalla la agenda del día seleccionado.

Marco el cuadro de la hora y empleado al que quiero dar la cita y relleno la cita

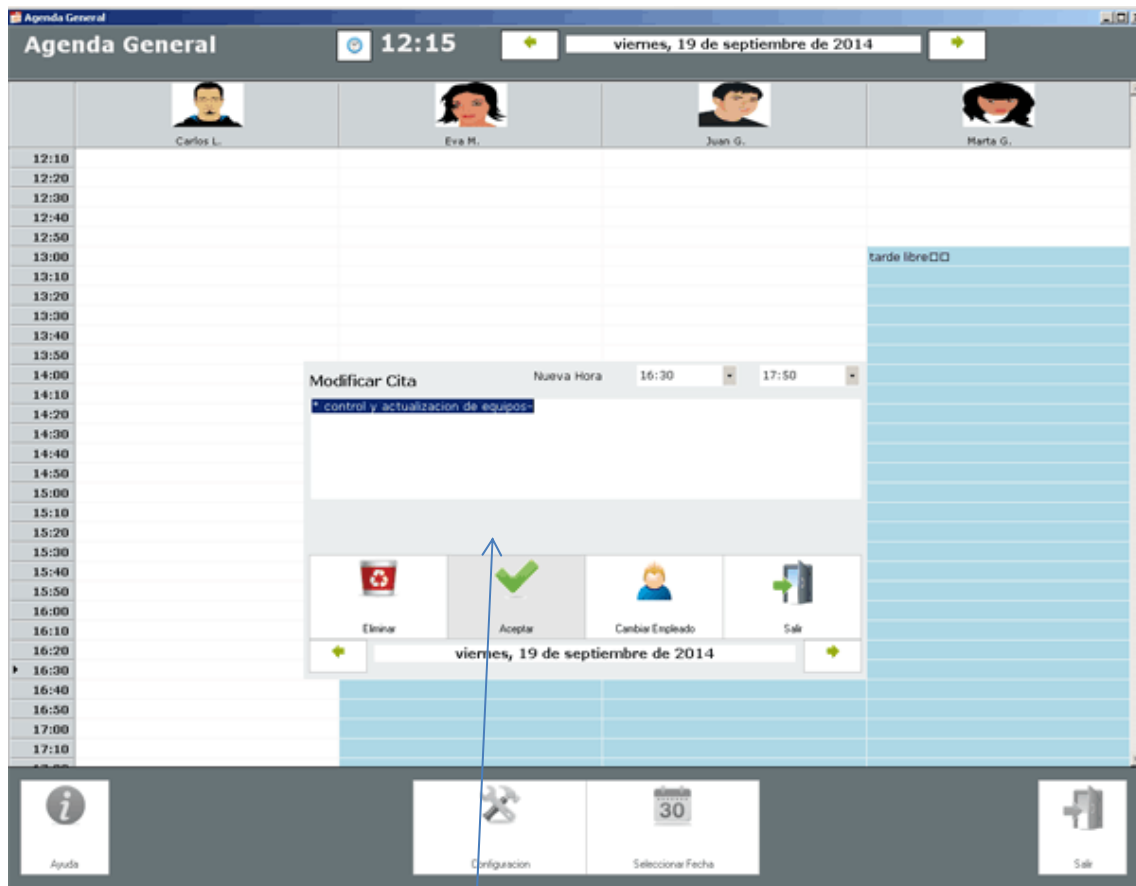
Desde aquí selecciono la fecha de la cita



Si una cita tiene una duración mayor a la de que refleja cuando hago clic marco la hora de comienzo y arrastro el ratón a la hora de fin y escribo la cita

MODIFICAR UNA CITA O ELIMINAR UNA CITA:

Hacemos clic en la cita ya dada y nos saldrá directamente un cuadro para poder modificar los datos oportunos.



Clic en la cita, me aparece esta pantalla donde modifico los datos oportunos, hora, texto, empleado o pulso para eliminar la cita

¿CÓMO PUEDO CONFIGURAR MI AGENDA?

En la pantalla de agenda marco la opción de configuración.

Desde esta opción voy a poder modificar el horario, los empleados que quiero que aparezcan en la agenda, el orden de estos y de cuanto deseo que sean los intervalos entre citas.



HORARIO DE CITAS: Para que en nuestra agenda se muestre al completo el horario de trabajo.

INTERVALO DE HORAS: Al mostrar la agenda en pantalla que las citas que podamos dar las citas con duración mínima de 10, 15 o 30 minutos.

ORDEN DE LOS EMPLEADOS: Como quiero que se muestre la agenda por orden de empleados

ACERCA DE

En esta pantalla encontramos toda la información relacionado con asistencia, registro y condiciones de nuestro programa.

Datos básicos:

Fecha de creación, fecha de la última actualización del equipo, teléfono de asistencia telefónica, correo electrónico.

También encontramos el tipo de licencia con la que trabajamos básica o completa y la fecha de caducidad de la misma.

Registro de licencias:

Pulsaremos esta opción cuando vayamos a registrar nuestro equipo.

Condiciones:

Pulsamos esta opción para conocer las condiciones del programa.

Teléfonos de asistencia y correo electrónico. **RECUERDE ASISTENCIA TELEFONICA** únicamente para clientes con **LICENCIA COMPLETA**.

The screenshot shows the 'Acerca de' (About) page of the TPV Gratuito software. It includes the logo 'FACTURACION 123 GRATUITO TPV Gratuito' and project details: 'Proyecto: Facturacion 123, Version: 491', 'Fecha de creacion: Marzo 2014', 'Ultima actualizacion: 13/08/2014', and 'TPV Gratuito, Departamento de Desarrollo'. The 'Servicio de asistencia' is listed as 'compras@tpvgratuito.com'. A table provides contact numbers for five locations: Madrid - España (91 142.62.02), Buenos Aires - Argentina ((11) - 598.41.156), D. F. - Mexico ((55) - 462.42.492), Santiago de Chile ((2) - 581.39.02), and Lima - Peru ((1) - 708.56.40). The email 'compras@tpvgratuito.com' and website 'www.tpvgratuito.com' are also listed. License information shows 'Usted está utilizando una licencia: **Basica**', 'Fecha de Instalacion: **14/06/2014**', and 'Fecha de Caducidad: **18/09/2015**'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Ayuda', 'Registro de Licencias', 'Condiciones', and 'Salir'.

Madrid - España	Buenos Aires - Argentina	D. F. - Mexico	Santiago de Chile	Lima - Peru
91 142.62.02	(11) - 598.41.156	(55) - 462.42.492	(2) - 581.39.02	(1) - 708.56.40

Registro de licencia. Si no hemos realizado el registro y hemos comprado la licencia nos dirigiremos aquí para poder hacerlo.

Clic para ver las condiciones de uso.-

CONDICIONES DE USO.

Al instalar este programa, usted acepta las siguientes condiciones:

---- En la modalidad GRATUITA, durante los primeros 90 días usted podrá probar y trabajar con la versión BÁSICA, pasado ese periodo podrá volver a la versión gratuita o pasar a la versión BÁSICA o COMPLETA. Recuerde que esta versión GRATUITA es para empresas de reciente creación y con poco movimiento inicialmente, dándole la posibilidad que en el futuro pueda seguir utilizando esta aplicación en su modalidad BÁSICA o COMPLETA.

Si decide utilizar la versión GRATUITA recuerde que tiene algunas limitaciones, consulte la opción de Tipos de Licencia para una descripción más detallada de la versión GRATUITA, BÁSICA y COMPLETA.

---- En la modalidad BÁSICA, con una reducida cuota anual usted tendrá habilitada las opciones del programa que le permitan realizar todas las gestiones necesarias para su negocio, para mayor detalle recuerde consultar la opción de Tipos de Licencia.

---- En la modalidad COMPLETA, realizando un pago anual, además de las opciones incluidas en la versión BÁSICA, tendrá derecho a la asistencia de forma telefónica.

- Si usted está utilizando la versión GRATUITA y necesita algún tipo de asistencia recuerde que tiene que contratar la versión BÁSICA o COMPLETA dependiendo de su incidencia.

- Este es un programa estándar, no se hacen modificaciones a medida o personalizaciones, nuestros clientes en versión BÁSICA y COMPLETA si pueden sugerirnos algunos cambios que nosotros sin ningún costo adicional incluiremos en siguientes versiones.

- La empresa Tpv 123 - Gratuito no es responsable si el cliente formatea el equipo o es atacado por algún tipo de virus que provoque la pérdida de información o de licencia.

- Solo los clientes con la versión COMPLETA tienen incluida la asistencia telefónica.

- El desconocimiento de estas condiciones no le exime del cumplimiento de las mismas.