

Atecre,S.A.

MANUAL DE USUARIO ATEGEST GESTIÓN



ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Módulo de gestión empresarial (Mantenimiento)	5
2.1. Estructura de la base de datos	6
2.1.1 Grupos	7
a. Crear un grupo	8
b. Modificar un grupo	9
2.1.1 Familias	10
a. Ficha familias	11
b. Crear una familia nueva	12
2.1.3 Artículos	13
a. Ficha de artículos	14
b. Pestañas de la ficha "artículos"	15
B.a. General	16
B.b. Componentes	18
B.c. Almacenes	19
B.d. Movimientos	20
B.e. Histórico de stocks	21
B.f. Códigos externos	22
B.g. Histórico de precios	23
B.h. Campos adicionales	24
B.i. Imagen	25
B.j. Vínculos	26
2.1.4. Clientes	27
a. Crear Clientes	28
2.1.5. Proveedores	30
A. Facturas de compra	31
2.1.6. Usuarios	32
3. Módulo de compra y venta	33
3.1. Realización de compras	34
3.2. Realización de ventas	35
3.3. Estudio estadístico	36
3.3.1. Escoger la información mostrada	37
3.3.2. Pestañas del estudio estadístico	38
3.3.3. Generar informes	39

3.3.4. Exportar a Excel	40
3.3.5. Generar gráficos	41
4. Módulo de almacén	42
4.1. Traspasos	43
1. Introducción	44

1. Introducción

Ategest Gestión es un programa creado expresamente para garantizar un control total de su negocio. Con él, puede controlar tanto la parte de facturación como la gestión interna, facilitando muchas de las tareas cotidianas.

2. Módulo de gestión empresarial (Mantenimiento)

El módulo de mantenimiento le permitirá a usted, como gestor de su negocio, gestionar todos los principales parámetros, artículos y stock de su negocio, precios, caducidades, usuarios... y demás datos de importancia en el día a día de su negocio. Para acceder al módulo de “*mantenimiento*” ha de realizar click sobre la pestaña “*mantenimiento*” que se encontrará en la parte superior izquierda de la pantalla.

Una vez haya accedido al módulo se le abrirá una serie de botones debajo de la pestaña de navegación por las que podrá navegar a través de los distintos menús del programa.

Mantener una correcta estructura en el stock de su empresa es básico **para alcanzar el éxito y gestionar de una manera más cómoda y eficiente el día a día de su empresa**, además, una óptima organización le permitirá estudiar las estadísticas de ventas de manera cómoda y ágil, es por ello por lo que recomendamos realizar un estudio previo de los productos que va a comercializar en su negocio y realizar un esquema para una correcta implementación.

2.1. Estructura de la base de datos

En dicho esquema se ha de establecer cuáles van a ser los principales grupos y familias que tendrá su negocio. Para ello, observemos la estructura de los artículos en Ategest:

- **GRUPOS DE FAMILIAS:** Un grupo es una agrupación de familias de similar naturaleza. Estará compuesto de tantas familias como el usuario decida.
- **FAMILIAS DE ARTÍCULOS:** Las familias son agrupaciones de artículos de similar naturaleza. A su vez, cada familia ha de estar asociada a un grupo en particular.
- **ARTÍCULOS:** Cada artículo estará asociado a una familia determinada.

Ejemplo práctico: En un supermercado podemos encontrarnos ante el grupo “Vinos” que estará compuesto por las familias “Vinos Tinto”, “Vinos Blanco” y “Vinos Rosados” y dentro de cada familia nos encontraremos con los artículos.

2.1.1 Grupos

Los grupos es la unidad mayor de organización y están compuestos por las diferentes familias. Cada grupo comprenderá una línea de negocio lo suficientemente diferenciada en su empresa. Para acceder al menú “*Grupos*” ha de realizar clicken el botón en la parte superior de la pantalla.

a. Crear un grupo

Para crear un grupo nuevo ha de realizar click en la pestaña “*Grupos*” y posteriormente, en la barra de herramientas clickar en el botón “*Nuevo*” (F9). Tras ello, se encontrará con la plantilla de grupo completamente vacía. El programa nos asignará directamente el código del nuevo grupo o lo podremos asignar nosotros mismos. Una vez introducidos todos los datos del grupo haga click en la pestaña Guardar (F11).

b. Modificar un grupo

Para modificar un grupo, primero has de introducirte en el grupo que desees modificar, una vez en la ficha del grupo sólo tienes que cambiar la descripción y darle a la tecla Guardar (F11).

¡Ojo! Si desees modificar el código del grupo has de ponerte sobre el número y modificarlo, tras ello darle a guardar. **¡Sin presionar “Enter”!** Ya que si lo pulsas se abrirá una nueva ficha de grupo.

2.1.1 Familias

La última agrupación de artículos son las familias, este conjunto de artículos ha de ser más específico que los grupos y se han de componer de artículos de similares características dentro de un mismo grupo. Así, si tenemos el grupo “*Vinos*” las familias que podríamos encontrarnos dentro serían “*Vinos tintos*”, “*Vinos Blancos*” o “*Vinos Canarias*”.

a. Ficha familias

Para acceder al menú de familias hemos de encontrarnos en el módulo de “mantenimiento” y realizar click en la pestaña “Familias”. Tras ello, nos encontramos con las fichas de las familias.

La ficha está compuesta por: la “Barra de herramientas” (Standard en todas las pestañas) y la propia ficha de la familia. En ella nos encontraremos con el código numérico de la familia y su descripción (nombre).

Además nos encontramos con una serie de valores que podremos modificar y que afectarán a todos los artículos que se encuentren dentro de dicha familia. ¿Qué datos podremos aplicarle a una familia?

- **Grupo:** Aquí seleccionaremos a qué grupo quieres que pertenezca dicha familia. ¡Ojo! Todas las familias han de encontrarse vinculadas a un grupo.
- **Artículo por defecto:** Es el artículo por defecto de la familia, en los TPVs no es de gran importancia ya que realizaremos la facturación seleccionando directamente el artículo, es una función propia de las Cajas Registradoras así que mejor dejarlo en blanco.
- **Impuesto:** Podemos seleccionar el tipo de gravamen que van a tener todos los artículos de la familia. ¡Ojo! Si en la familia vas a tener artículos con distinto tipo impositivo recomendamos ponerlo a cero y desmarcar “Imputar el impuesto en la venta”.
- **Números de serie:** Si los artículos de la familia se van a vender con número de serie se ha de marcar esta opción.
- **Fechas de caducidad:** Si los artículos de la familia van a trabajarse con fechas de caducidad se ha de marcar esta opción.
- **Pestaña “Artículos de familia”:** Dicha pestaña es de carácter informativo y te mostrará los artículos que pertenecen a dicha familia.

b. Crear una familia nueva

Crear una familia nueva es muy sencillo. Únicamente has de realizar clicken el botón “*Nuevo*” (F9) y rellenar los datos. Ten en cuenta que el código de la familia es una sugerencia del programa, si desea tener otra codificación diferente no tiene más que cambiarlo. En cuanto al grupo, no te olvides de asignar la familia al grupo correcto y finalmente ¡Guarda los cambios!

2.13 Artículos

Los artículos son **aquellos productos o servicios que comercializamos o que adquirimos para el funcionamiento interno de la empresa**. Es de gran importancia mantener una sólida estructura de artículos en la base de datos para maximizar la eficiencia de su negocio.

Antes de dar de alta artículos ha de tener en cuenta en qué familia se encontrará. Es muy importante mantener una coherencia en la estructura así que tenga bien claro las familias y grupos de su base de datos antes de dar de alta artículos.

También se recomienda mantener una numeración (Código) bien estructurada que le permita mantener una coherencia y orden. Por ello, pese a que el programa le sugerirá de manera automática un código, recomendamos seguir la siguiente estructura:

Codificación propuesta: Artículo 00000012003 -> El "1" le informa que es un artículo del Grupo 1, el "12" que es de la Familia 12. Finalmente el "003" es el número de artículo. De esta manera podrá mantener una base de datos organizada y ordenada con una óptima numeración.

a. Ficha de artículos

Para acceder a la ficha de artículo ha de realizar click en la pestaña “*Artículos*” y nos encontramos en la ficha de los artículos. En la parte superior de la ficha nos muestra el código del producto así como la descripción (de carácter interno, el cliente no observará dicho campo) y el texto a imprimir (de carácter externo, es el texto que se imprimirá en el ticket/factura de venta).

b. Pestañas de la ficha "artículos"

B.a. General

Es la ficha principal del artículo y en ella nos encargaremos de modificar parámetros como el precio, coste, familia y grupo al que pertenece el artículo:

- **Familia:** Seleccione la familia a la que pertenecerá el artículo. Recuerde que puede seleccionarlo introduciendo el código interno de la familia o buscando la familia haciendo click en el icono “Lupa”.
- **Grupo:** A nivel informativo, le muestra el grupo al que pertenecerá.
- **Ubicación:** Si trabaja con diferentes almacenes, aquí seleccionará en cuál se encontrará dicho artículo.
- **Coste neto y medio:** El coste del artículo, el neto será el del último artículo comprado y el medio será calculado conforme toda la serie histórica.
- **Tarifas:** Ategest soporta múltiples tarifas para un mismo producto. Para fijar el precio puede realizarlo manualmente (Doble click en la columna PVP) o automáticamente según el precio de compra (Doble click en la columna margen).
- **Tipo de artículo:** Ategest te permite clasificar a todos los artículos según su tipología. Es muy importante realizar una correcta clasificación de los artículos para facilitar el trabajo diario así como obtener una valoración más fidedigna de su stock.
- **Artículo Mixto:** Son aquellos artículos que su negocio compra a un mayorista y lo vende al cliente final sin realizar cambios significativos en él. Por ejemplo, una lata de refresco.
- **PLU. Elaborado:** Todos los artículos que requieren de una elaboración interna en su negocio. Por ejemplo, al comercializar una ensalada se compran diversos ingredientes y posteriormente se transforman en una ensalada.
- **Almacén:** Dentro de los artículos del tipo “almacén” se encuentran todos aquellos artículos que se adquieren para el funcionamiento del negocio y no se venden de manera directa al consumidor final. Esto pueden ser utensilios y material de limpieza, uniformes... también nos encontramos con los ingredientes de los productos elaborados. Por ejemplo, si una ensalada es un PLU Elaborado, el tomate, la lechuga y la cebolla serán artículos de almacén.
- **Servicio:** Los artículos del tipo servicio son aquellos en los que el producto que se comercializa no es almacenable puesto que es la prestación de un servicio. Es importante identificarlos ya que de esta manera, los servicios no aumentarán la valoración del stock.
- **Descatalogado:** Todos aquellos artículos que ya no se comercializan se marcan como descatalogados, de esta manera seguirás manteniendo el historial de

ventas de sus artículos pero no le molestará a la hora de facturar (no aparecen en el TPV).

- **Tarea, texto libre e Incidencia:** Son tipos de artículo de uso interno y que, en principio, para el usuario del TPV Autónomo Retail no son de utilidad.
- **Impuesto:** Aquí definirás el tipo impositivo del artículo. Únicamente has de seleccionar el tipo que se le cargará a dicho producto.
- **Granel:** Para todos aquellos artículos que se comercialicen a granel se ha de determinar el precio para una cantidad. Dicha cantidad puede ser determinada por diversos parámetros, bien sea por peso, volumen, unidades...

B.b. Componentes

La pestaña componentes nos permite realizar un pack de nuestros productos. Esto significa que el producto que vendemos puede estar compuesto por varios artículos.

Esto es de vital importancia para mantener una correcta gestión del stock ya que deseamos dar de baja los productos que se han comercializado. Vamos a ver un caso práctico para mostrar una correcta gestión de las ventas de packs.

Caso práctico: Ventas de packs.

Nos encontramos ante el caso de una tienda que desea dar de alta el artículo *"vámonos a la playa"* que se compone de una camiseta, un bañador y una toalla.

1. Damos de alta los artículos *"Camiseta"*, *"Bañador"* y *"Toalla"*, todos ellos del tipo *"Almacén"* y ponemos el precio por unidad.
2. Creamos el artículo *"Vámonos a la playa"*. Su tipo va a ser *"Artículo mixto"* puesto que es un producto que compramos hecho.
3. Vamos a la pestaña *"Componentes"* y añadimos los artículos.
4. ¡Ya se encuentra realizado el pack! Una vez guardemos los cambios, cada vez que se realice una venta de un pack se darán de baja las cantidades de los componentes que lo forman.

B.c. Almacenes

En la presente pestaña usted podrá introducir nuevos almacenes a la vez regularizar y contabilizar el stock del producto en cuestión en los diferentes almacenes.

B.d. Movimientos

En esta pestaña nos encontramos con los trasposos que irá realizando la empresa entre los diferentes almacenes existentes. Se puede realizar consultas de los movimientos para un periodo de tiempo determinado. Para realizarlo seleccionar las fechas en las que queremos realizar la consulta en la parte inferior de la pantalla.

B.e. Histórico de stocks

En la pestaña "*Histórico de stocks*" nos enseña los trasposos que se han realizado entre los diferentes almacenes indicándonos las unidades acumuladas en cada almacén. Podemos ajustar la búsqueda introduciendo el almacén como el periodo del que queremos realizar la consulta. Para ello tendremos que seleccionar almacén y fechas en la parte inferior de la pantalla.

B.f. Códigos externos

Los códigos externos te permiten compartir la codificación de los artículos con las de tus proveedores facilitándote de esta manera encontrar dichos artículos cuando recibas las facturas de compras.

También puedes añadir como código externo el EAN del artículo (Muy recomendable en el caso de utilizar un scanner) y así poder mejorar la eficiencia en el proceso de facturación.

Para añadir códigos externos únicamente has de introducirte en la pestaña “Códigos externos” y añadir tantas filas como códigos quieras añadir. Si quieres asociar el código a un proveedor en particular has de haberlo creado previamente en la sección proveedores (*Capítulos posteriores del manual*).

B.g. Histórico de precios

En “Históricos precios” nos saldrá información referida de los precio del artículo, tanto de las diferentes compras realizadas a nuestros proveedores como de las ventas realizadas a nuestros clientes.

B.h. Campos adicionales

Si desea añadir cualquier observación al artículo no tiene más que añadirla en la pestaña de “Campos adicionales”. Dichas observaciones serán de carácter interno y le ayudarán a identificar artículos o añadir información sobre el artículo que pueda ser de utilidad para su equipo.

B.i. Imagen

En esta pestaña se modificará y gestionarán las imágenes de los productos. Antes de entrar en la metodología se ha de explicar para qué deseamos tener las imágenes de los artículos.

En el caso de desear añadir botones con imágenes para artículos o familias en tu interfaz de facturación, primero deberás de añadir dichas imágenes para poder introducirlas en el botón.

Si contratas un servicio como MiTiendaOnline, si deseas mostrar imágenes de los artículos que tienes a la venta estas serán recogidas desde la imagen que tengas identificada al artículo. Así que recuerda, si quieres ofrecer una buena impresión a tus usuarios... no dudes en poner imágenes atractivas y que describan de manera correcta el artículo.

Para realizar el mantenimiento de imágenes debemos de introducir las imágenes que deseamos: Para dar de alta las fotos, primero hemos de incluirlas dentro de la base de datos de Ategest. Para ello hemos de acceder al menú "*Mantenimiento de imágenes*" y le damos a "*nuevo*".

Para añadir las imágenes hacer click en "*Cambiar imagen*" y nos saldrá un navegador a través del cual podremos añadir la foto que queramos subir.

Una vez hayamos introducido todas las imágenes en la base de datos de Ategest tenemos que enlazar la imagen al artículo. Para ello, en la misma pestaña de "*Imagen*" le damos al botón "*Buscar imagen*". Una vez dentro, podemos filtrar las imágenes por su descripción (En el ejemplo, buscamos "*Pantalones vaqueros*") y seleccionamos la imagen que deseamos mostrar. Finalmente le damos al botón "*Enviar*" y ya se encuentra enlazada la imagen al artículo.

De esta manera podemos gestionar todas las imágenes de nuestra base de datos. Primero las damos de alta de manera rápida y sencilla para después, enlazarla a los artículos que deseamos.

B.j. Vínculos

La pestaña vínculos nos posibilita la opción de asociar productos que en un principio se podrían vender por separados, pero que algunos clientes querrían pedirlos de forma conjunta.

Esto nos permite llevar una buena gestión de la empresa, al dar de baja directamente los productos que estén vinculados del stock.

Ahora veremos un caso práctico de vínculo:

Nos encontramos ante la posibilidad de un bar que quiere vender un combinado de ron con refresco, sea cual sea.

1. Damos de alta el artículo ron, coca cola, seven-up, agua y hielo.
2. Una vez dado de alta todos los refrescos y el hielo, damos de alta el Grupo de selección "*Refrescos*" en el que agrupamos todos los refrescos y el Grupo de selección "*Hielo*" donde meteremos el hielo.
3. Ahora vamos al artículo ron y pinchamos sobre la pestaña Vínculos. En descripción seleccionaremos Refrescos y Hielo, en Unidades pondremos las unidades de refrescos y hielo que se van a vender con el combinado, en Orden seleccionaremos en qué orden queremos que se nos pregunte el grupo que se va a vincular (por ejemplo; primero nos preguntará qué refrescos vamos a poner en el combinado y luego se nos preguntará si el combinado llevará hielo).
4. Luego, en Permitir saltar seleccionamos si queremos que la elección del hielo, por ejemplo, se pueda saltar sin tener que contestar y en Tipo de tarifa seleccionamos el precio que se va a poner dependiendo del refresco que lleve vinculado el combinado, siendo tarifa 0 en caso de no querer cobrarle el refresco, PVP1 si se quiere cobrar el precio asociado al refresco.
5. Por último, pulsar en Finalizar para que se quede guardado el vínculo. A partir de ahora, cada vez que vendamos el combinado nos saldrá las múltiples opciones en las que podemos servir el combinado y se reducirán las unidades en el inventario.

2.1.4. Clientes

Ategest cuenta con un potente gestor de clientes a través del cual mantener un control directo de estos, así como servir de módulo CRM para gestionar la relación y el contacto con sus clientes.

Para introducirnos en el menú *"Clientes"* ha de realizar click en la pestaña *"Clientes"* en la parte superior izquierda de la pantalla. Una vez dentro del menú clientes podemos navegar y consultar información de cada uno de ellos, no sólo información general sino también las transacciones y movimientos realizados con ellos.

a. Crear Clientes

Para crear un cliente hacemos click en el botón “Nuevo” (F9). Una vez creado debemos de rellenar todos los campos con la información referente al cliente. Para realizar esto únicamente ha de completar los campos.

En el campo “Localidad” así como “Provincia” le aparecerá un desplegable con aquellas localidades y provincias que se encuentren creadas, en el caso de desear crear una localidad nueva no tendrá más que escribirla, Ategest detectará que se encuentra ante un nuevo lugar y le preguntará si desea crear dicha localidad, una vez aceptado ya se encontrará identificada con el cliente.

En el campo “Tipo de negocio” podrá seleccionar qué tipo de negocio tiene el cliente a través del desplegable. El resto de campos, Teléfono, Fax, Email... son informativos y en ningún caso son de obligado relleno.

En la pestaña “Transacciones” modificamos las condiciones comerciales del cliente.

- **Tratamiento:** De qué manera vas a tratar los pagos del cliente. Pagará, crédito, días de crédito...
- **Vendedor:** Qué vendedor está asignado a dicho cliente.
- **Riesgo:** Gestionarás el riesgo del cliente, a mayor riesgo menor crédito disponible.
- **Descuento:** Descuento comercial en factura de las compras realizadas por el cliente.
- **Tarifa:** Tarifa aplicada al cliente. Se pueden tener tantas tarifas como tipo de cliente tenga el negocio.
- **Precios con impuestos incluidos:** Se le puede desglosar los impuestos o incluido en el PVP.
- **No cargar impuestos:** Si el cliente no paga impuestos por cualquier razón no se le cargarán los impuestos a las compras realizadas por el cliente.

En la pestaña contactos podemos introducir diferentes contactos del mismo cliente con sus respectivos números de teléfonos, móviles, fax, e-mail

En campos adicionales podremos añadir cualquier anotación personal del cliente. Dichas observaciones son de carácter interno y nadie fuera de la empresa tendrá acceso a dicha información.

En el campo “Precios” y “Cuentas” se consultarán los movimientos y transacciones realizadas así como los precios a los que se les vendieron los productos. Mientras que en la pestaña de filiales encontraremos información si nuestro cliente dispone diferentes puntos de venta o almacenes.

2.1.5. Proveedores

La pestaña de proveedores nos permite gestionar los proveedores con los que tengamos relación. Tener en cuenta que la pestaña de acreedores se realizará de manera similar al de la pestaña proveedores.

Para crear un proveedor se dará en el botón “Nuevo” (F9) y posteriormente se ha de rellenar todos los campos de la ficha. Una vez creado el proveedor se ha de guardar los cambios para que estos consten en tu base de datos.

En la pestaña contactos podemos introducir diferentes contactos del mismo cliente con sus respectivos números de teléfonos, móviles, fax, e-mail

En campos adicionales podremos añadir cualquier anotación personal del cliente. Dichas observaciones son de carácter interno y nadie fuera de la empresa tendrá acceso a dicha información.

En el campo “Precios” y “Cuentas” se consultarán los movimientos y transacciones realizadas así como los precios a los que se les vendieron los productos. Mientras que en la pestaña de filiales encontraremos información si nuestro cliente dispone diferentes puntos de venta o almacenes.

A. Facturas de compra

Para dar de alta facturas de compra se puede realizar de manera manual en el menú artículos (Dándolos de alta y generando de manera manual el incremento de stock) o generando una factura de compra a través del menú *"Facturas de compra"*.

Para ello, hemos de salir del menú *"Mantenimiento"* y, en la pantalla principal acceder a *"Otras funciones"*, *"Otros Documentos"*, *"Generar Factura Compra"*.

Una vez se encuentre en el menú de *"Generar factura de compra"*, ha de seleccionar en primer lugar el proveedor al que se le va a hacer la compra haciendo click en el botón *"Proveedor"*.

Una vez seleccionado el proveedor hemos de comenzar a dar de alta la factura de compra. Para ello se ha de seguir los siguientes pasos.

- Seleccionamos la cantidad marcando el número de unidades compradas y después la tecla *"*"*. De esta manera si compramos 10 artículos marcaremos *"10 *"*
- Seleccionamos el precio por unidad, para ello tecleamos el precio y posteriormente *"Z"* o seleccionamos el botón *"Precio Libre"*. Así si el artículo cuesta 1.20€ pulsaremos *"1.20 Z"* o *"1.20 y Precio Libre"*.
- Buscamos el artículo haciendo click en el botón *"Buscar artículo"*.
- Una vez introducido el artículo podemos añadirle descuento, si por ejemplo tiene un 10% de descuento se tecleará 10 y *"Descuento línea"*.
- Una vez introducido el artículo y/o el descuento le asignamos un impuesto a esa línea de compra, si por ejemplo lleva un 7% de impuesto se tecleará 7 más la tecla de línea impuesto.
- Finalizadas todas las líneas se escoge el método de pago, ya sea por efectivo, transferencia...

2.1.6. Usuarios

El programa permite la gestión con diferentes operadores, de esta manera puedes controlar no sólo las ventas y operaciones realizadas por cada empleado sino que, además, podrás seleccionar qué privilegios y funciones tienen asignadas cada una mostrando u ocultando diferentes opciones.

Para crear un operador no tiene más que ir a la pestaña “*Usuarios*” en el menú superior del apartado “*Mantenimiento*” y crear un operador nuevo (F9). Una vez creado, puede ponerle una contraseña (para mayor seguridad) o dejarlo sin ninguna y seleccionar el grupo al que va a pertenecer.

Recuerda que has de ponerte en contacto con Atecresa para que te personalizemos los accesos que desea que tenga cada grupo.

Los turnos sirven para gestionar las ventas en las diferentes horas o turnos de trabajadores de su empresa. Además, para clientes con contrato vigente de Soporte Online se podrán marcar diferentes precios a turnos particulares del día.

La gestión de los diferentes turnos es muy sencilla, sólo has de acceder a la pestaña “*Turnos*” del apartado de “*Mantenimiento*” y crear los turnos que desee. El único parámetro que has de tener en cuenta es delimitar claramente el turno con la hora de inicio y de salida.

3. Módulo de compra y venta

3.1. Realización de compras

Para dar de alta facturas de compra se puede realizar de manera manual en el menú compras generando una factura de compra a través de la pestaña *"Facturas"*.

Para ello, hemos de salir del menú *"Mantenimiento"* y, en la pantalla principal acceder al menú *"Compras"*, *"Factura"*.

Una vez se encuentre en el menú de *"Factura"*, ha de seleccionar en primer lugar el proveedor al que se le va a hacer la compra haciendo click en el botón *"Proveedor"*.

Una vez seleccionado el proveedor hemos de comenzar a dar de alta la factura de compra. Para ello se ha de seguir los siguientes pasos.

- En primer lugar, seleccionaremos el artículo que se desea comprar.
- En segundo lugar, seleccionaremos el almacén al que va a ir destinado la compra que realizaremos.
- En tercer lugar, seleccionaremos el número de unidades que vamos a comprar.
- En cuarto lugar, indicaremos el descuento en caso de que nos lo hayan realizado
- En quinto lugar, pondremos el impuesto al que quedaría gravado el artículo adquirido.
- En sexto lugar, anotaremos el precio unitario del artículo que deseamos comprar.

Después de seguir estos pasos el programa nos calculará automáticamente el total de la factura de la compra. **¡OJO!** Una vez el programa calcule el total de la factura recordar introducir *"ENTER"* y seguidamente apretaremos el botón *"Finalizar (F11)"*. En caso de no hacerse estos pasos finales la compra no quedará registrada.

De manera similar se realizarán tanto los Albaranes como los Pedidos de compra.

3.2. Realización de ventas

Para dar de alta facturas de venta se puede realizar de manera manual en el menú ventas generando una factura de compra a través de la pestaña “Facturas”.

Para ello, hemos de salir del menú “Mantenimiento” y, en la pantalla principal acceder al menú “Ventas”, “Facturas”.

Una vez se encuentre en el menú de “Factura”, ha de introducir los datos del cliente al que le vamos a realizar la venta. Se introducirá el nombre de la empresa, NIF, descuentos si los hubiese, tarifa que se le aplica, la forma de pago y su tratamiento.

A la derecha de los datos personales del cliente anotaremos la fecha de realización de la factura como el operador que realiza la operación.

Una vez que cumplimentemos los datos anteriores comenzaremos a realizar nuestra factura de venta. Para ello se ha de seguir los siguientes pasos:

- En primer lugar, seleccionaremos el artículo que se desea vender.
- En segundo lugar, seleccionaremos el almacén de donde sale la mercancía de la venta que realizamos.
- En tercer lugar, seleccionaremos el número de unidades que vamos a vender.
- En cuarto lugar, indicaremos el descuento que le haremos al cliente.
- En quinto lugar, pondremos el impuesto al que quedaría gravado el artículo vendido.
- En sexto lugar, anotaremos el precio unitario del artículo que deseamos vender.

Después de seguir estos pasos el programa nos calculará automáticamente el total de la factura de la venta. **¡OJO!** Una vez el programa calcule el total de la factura recordar introducir “ENTER” y seguidamente apretaremos el botón “Finalizar (F11)”. En caso de no hacerse estos pasos finales la ventana quedará registrada.

De manera similar se realizarán tanto los Albaranes como los Pedidos de venta.

3.3. Estudio estadístico

Uno de las principales ventajas del software Ategest es que le permite al gestor del negocio tener al alcance de su mano toda la información necesaria para conocer el estado de su negocio, las líneas más rentables, stocks, comportamiento de ventas... todo tipo de datos que le facilitarán la toma de decisiones.

Para gestionar toda la información del negocio se ha desarrollado el módulo del estudio estadístico, el cual le permitirá consultar el estado de su negocio y elaborar de una manera sencilla e intuitiva informes personalizados de su empresa.

Para acceder al estudio estadístico ha de pulsar en la pestaña "*Estadísticas*" dentro del módulo de ventas.

En la parte superior debemos delimitar el periodo del que queremos obtener la información, para ello has de seleccionar la fecha de inicio y la fecha final. De esta manera puedes consultar los datos de un periodo concreto en el tiempo. Para afinar más la búsqueda, en los negocios de restauración o en aquellos en los que lo importante no es sólo la fecha sino el cierre de caja (Si tu negocio se encuentra abierto a las doce de la noche) también se puede delimitar la búsqueda entre cierres.

De esta manera, si deseamos conocer las ventas de la última semana delimitaré el estudio desde el cierre del domingo (ya lunes) hasta el cierre del siguiente domingo (también en lunes) así podré obtener unos datos más fiables y exactos.

Para escoger el periodo de consulta, en el menú superior se escogerán las fechas y, posteriormente, los cierres entre los que deseamos obtener la información. Una vez escogidos se ha de pulsar sobre el botón "*Consultar*".

3.3.1. Escoger la información mostrada

Tras seleccionar las fechas que deseamos consultar se ha de aplicar diferentes filtros en los que se escogerán los datos que deseas mostrar. Es sencillo de realizar, en el menú tenemos todos los filtros que deseamos consultar, sólo has de marcar sobre las casillas que desees mostrar y finalmente darle al botón “Consultar”.

De esta manera, si queremos ver las ventas por día y por familia se activarán los campos “Familia” y “Día”. Tras darle a consultar el programa nos mostrará la información de las ventas de las diferentes familias y los días dentro del periodo seleccionado. A continuación vemos como mostrará la información marcando los campos “Familia” y “Día”

3.3.2. Pestañas del estudio estadístico

El estudio estadístico también te permite consultar diferentes documentos o movimientos realizados. Para ello se han habilitado cinco pestañas que muestran los distintos movimientos.

- **Datos:** Te muestra toda la información del negocio de manera agregada.
- **Albaranes:** Únicamente le muestra la información referente a los albaranes que se han emitido.
- **Facturas:** Al igual que la pestaña “Albaranes”, sólo le mostrará los datos de las facturas emitidas.
- **Transacciones:** Entradas y salidas de caja. Le muestra las diferentes formas de pago ya sea efectivo, tarjetas, vales de caja...
- **Otros:** La pestaña “Otros” le mostrará aquellos movimientos de diversa naturaleza no propios de la actividad normal del negocio. Es muy útil para identificar cancelaciones, anulaciones o devoluciones y de esta manera controlar y vigilar posibles malas prácticas de su personal.
- **Otros filtros:** Además, el estudio estadístico le permite aplicar más filtros a su búsqueda. Estos se encuentran en la parte inferior de la pestaña “Datos” y le permite delimitar la información más todavía.
 - **Mostrar Componentes:** En el caso de realizar escandallos, se mostrarán los componentes de los artículos escandallados.
 - **Artículos de almacén:** Le muestra los movimientos de los artículos de carácter interno (almacén).
 - **Invitaciones:** Muestra las invitaciones realizadas dentro del periodo escogido. ¡Truco! Si desea saber quién realizó dichas invitaciones añade el campo “Operador” a la consulta.
 - **Devoluciones:** Muestra los artículos devueltos.
 - **Afinar márgenes:** En los casos en los que el coste de los artículos sea 0 deberá hacer uso de esta información para que el programa no le muestre información descuadrada.

3.3.3. Generar informes

Una vez realizada la consulta, Ategest le permite generar informes para imprimir, enviar por Mail o guardarlo en PDF. Para ello no tiene más que hacer click con el botón derecho sobre la información y pulsar sobre *"Informes"*.

Dentro del menú informes puedes darle título al informe y le aparecerá automáticamente el informe listo para imprimir. Para seleccionar la información que quieres que se muestre en el informe se pueden ocultar las columnas que desees.

Para ocultar columnas existen dos maneras de hacerlo, o haciendo click con el botón derecho sobre la cabecera del informe y *"Ocultar columna"* o deslizando el borde derecho de la columna hacia la izquierda hasta ocultarlo. Una vez hayamos despejado las columnas que no se quieran mostrar podemos generar el informe.

3.3.4. Exportar a Excel

Los informes se pueden exportar a Excel (o cualquier programa semejante tal como OpenOffice o Google Docs) de una manera sencilla y rápida, únicamente deberá de seleccionar aquellas celdas que desee exportar y darle al botón “Copiar”. Una vez abierto el programa sólo deberá de pegar los datos y automáticamente se realizará la exportación de los datos.

3.3.5. Generar gráficos

El módulo estadístico también le permite realizar gráficos con los datos recogidos de una manera sencilla. Tan sólo tendrá que seleccionar aquellas celdas con las que desee realizar el gráfico y con el botón derecho acceder a *“informes”* y posteriormente *“Crear gráfica”*.

Dentro del menú de gráficas podrá seleccionar el tipo de gráfica que desee, seleccionando 2D o 3D, gráfica por barras, columnas, línea, áreas... y personalizarlo a su gusto.

4. Módulo de almacén

4.1. Traspasos

Para registrar un traspaso de artículos de un almacén a otro nos tendremos que situar en el módulo de “Almacén” y clickar sobre la pestaña de traspaso.

Lo primero que tenemos que realizar es seleccionar el operador que va a llevar a cabo la operación y la fecha de dicha operación

Posteriormente tendremos que seleccionar es tanto el almacén de origen como el de destino que se encontrarán en la parte inferior de la pantalla.

Seguidamente seleccionaremos tanto el artículo como las unidades que queremos traspasar. El programa calculará rápidamente el stock de ambos almacenes al instante. Una vez halla introducidos todos los datos no olvidar de hacer click en el botón “Finalizar(F11)”. Si no lo hiciésemos no quedaría registrado el traspaso.

1. Introducción

Introducción de la versión 2.0

Ategest Gestión es un programa creado expresamente para garantizar un control total de su negocio. Con él, puede controlar tanto la parte de facturación como la gestión interna, facilitando muchas de las tareas cotidianas.