



Ategest Gestión

ventas

documentos

CRM

stocks

producción

finanzas

control
presencial

estadísticas

Manual de Usuario

Índice

Introducción	5
Módulo de Mantenimiento.....	5
Existencias	5
Estructura de la base de datos.....	6
• Grupos de Familias	6
• Familias de Artículos	6
• Artículos	6
¿Como crear la base de datos?	6
Grupo de Familias	6
• Crear un grupo	6
• Modificar un grupo.....	7
Familias de Artículos	7
• Crear una familia	7
• ¿Qué datos podremos aplicarle a una familia?.....	7
Artículos	8
• Crear los artículos.....	9
• ¿Qué datos podremos aplicarle a un artículo?	14
Clientes, proveedores y acreedores.....	15
Clientes.....	16
• Crear clientes.....	16
Proveedores y acreedores.....	18
• Crear proveedores/ acreedores	19
Usuarios.....	22
• Crear un usuario	22
Módulo de ventas	24
Ventas (Nuevo).....	24
• ¿Cómo realizar un presupuesto?	24
• ¿Como generar un pedido de ventas?	25
• ¿Cómo realizar un albarán de ventas?.....	26
• ¿Cómo generar la factura de ventas?	26
Consultas.....	27
• Consultar ventas.....	27

• Consultar cobros	29
• Gestión de remesas (Pendiente)	29
• Estudio estadístico	29
Módulo de compras	36
Compras (Nuevo)	36
• ¿Cómo realizar un pedido de compras?.....	36
• ¿Cómo hacer un albarán de compras?.....	37
• ¿Cómo ingresar una factura de compras?	37
Consultas	38
• Consultar compras	39
• Consultar pagos.....	40
Previsiones (Completar)	41
• Previsión de pedidos	41
Documento RMA.....	42
• ¿Cómo generar una autorización de retorno de mercancía RMA?	42
Módulo de Almacén	44
Traspaso	44
• ¿Cómo realizar un traspaso?.....	44
Regularización	44
• ¿Cómo realizar una regularización?	45
Incidencias stock	45
• ¿Como registrar una incidencia?.....	45
Producción	46
• ¿Como registrar la producción de un artículo?.....	46
Consultas	46
• Consultar Almacén	47
• Stock y movimiento.....	47
• Rotación de artículos.....	50
Servicios (Pendiente)	51
Mas Herramientas (Pendiente)	51
Búsqueda general.....	51
Panel de control	51
Añadir Plugin	51

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. Disponer de un buen sistema hace que su empresa sea más competitiva y tenga más capacidad de adaptarse a las exigencias del mercado.

Módulo de Mantenimiento



El módulo de mantenimiento te permitirá, como gestor de tu negocio, gestionar todos los principales parámetros, artículos y stock de tu negocio, precios, caducidades, usuarios... y demás datos de importancia en el día a día de su negocio.

Para acceder al módulo de "mantenimiento" has de realizar click sobre la pestaña "mantenimiento" que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Una vez hayas accedido al módulo se te desplegará una serie de botones debajo de la pestaña de navegación por las que podrás navegar a través de los distintos menús del programa.

Mantener una correcta estructura en el stock de tu empresa es básico para alcanzar el éxito y gestionar de una manera más cómoda y eficiente el día a día de tu empresa, además, una óptima organización te 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 vas a comercializar en tu negocio y establecer una adecuada base de datos para una correcta categorización e implementación.

Existencias



Estructura de la base de datos

En dicho esquema se ha de establecer cuáles van a ser los principales grupos y familias que tendrá tu 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 Tintos”, “Vinos Rosados” y “Vinos Blancos”, y dentro de cada familia nos encontraremos con los artículos.




¿Como crear la base de datos?

Grupo de Familias

Los grupos son 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.



- **Crear un grupo**

1. Toca o selecciona la pestaña **Mantenimiento > Grupos de Familias**  **> Nuevo** 
2. El programa nos asignará directamente el código del **nuevo grupo** o lo podremos asignar nosotros mismos.
3. Una vez introducidos todos los datos del grupo click en **Guardar**. 

- **Modificar un grupo**

1. Ubícate en el grupo que desees modificar, una vez en la ficha del grupo sólo tienes que cambiar la **descripción** y haz clic en **Guardar**.



Nota: Si desees modificar el **código del grupo** haz de ponerte sobre el número y modificarlo,



pulsar Guardar. **¡Sin presionar “Enter”!** Ya que si lo pulsas se abrirá una nueva ficha de grupo.

Familias de Artículos



La última agrupación de artículos son las familias. Este conjunto de artículos ha de ser más específico que los grupos y se ha 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».

Para acceder al menú de familias hemos de encontrarnos en el módulo de «**Mantenimiento**» y hacer click en la pestaña «**Familias**». Tras ello, nos encontramos con las fichas de las familias. La ficha está compuesta por: la «**Barra de Herramientas**» (estándar en todas las pestañas) y la propia ficha de 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.



- **Crear una familia**

1. Ubícate en la pestaña de **Familia** , haz clic en **Nuevo**  y completa los datos.

Nota: El código de la familia es una sugerencia del programa, si desees tener otra codificación diferente no tienes más que cambiarlo.

2. Asignar la familia al **grupo** correcto y, finalmente haz clic > guardar.



- **¿Qué datos podremos aplicarle a una familia?**

1. **Grupo:** Aquí selecciona a qué grupo quieres que pertenezca dicha familia. **¡Ojo!** Todas las familias han de encontrarse vinculadas a un grupo.
2. **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 **el artículo**. Es una función propia de las Cajas Registradoras, así que mejor dejarlo en blanco.
3. **Impuesto:** ubícate en **impuesto** desplegando la pestaña, selecciona el tipo de gravamen que van a tener todos los artículos de la familia.

Nota: Si en la familia vas a tener artículos con distinto tipo impositivo recomendamos ponerlo a cero y desmarcar «Imputar el impuesto en la venta».

4. **Números de serie:** Si los artículos de la familia se van a vender con número de serie, se ha de **marcar** esta opción.
5. **Fechas de caducidad:** Si los artículos de la familia van a trabajarse con fechas de caducidad, se ha de **marcar** esta opción.
6. **Pestaña artículos de Familia:** Dicha pestaña es de carácter informativo y te mostrará los artículos que pertenecen a dicha familia.

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.



- **Crear los artículos**



1. Desde pestaña de existencias haz clic en **Artículos**  > **Nuevo** .
2. En la parte izquierda de la ficha se nos mostrará por defecto el código del producto (puede ser modificable) y la fecha de creación.
3. En la parte derecha de la ficha se nos mostrara descripción y texto a imprimir, ambos campos deben ser rellenados.

Nota: *Código y descripción son de carácter interno, el cliente no observará dicho campo y el texto a imprimir es de carácter externo, es el texto que se imprimirá en el ticket/factura de venta.*


4. Continuando con la creación de los artículos pasamos a la siguiente pestaña:

Pestaña «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:

1. **Familia:**
Selecciona la familia a la que pertenecerá el artículo, haz **click** en el icono **Lupa** .
2. **Grupo:** Una vez seleccionada la familia de forma automática el sistema asigna el grupo al que pertenece dicha familia.
3. **Marca:** Seleccione la marca que corresponda a dicho artículo haciendo click en el icono **Lupa** .
4. **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.
5. **Tarifas:** Fijar el precio haciendo doble clic en **PVP** o automáticamente según el precio de compra haciendo doble click en **margen**.
6. **Tipo de artículo:** Clasifica el artículo según su tipología haciendo clic en el desplegable.
 - a. **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.
 - b. **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.
 - c. **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.


- d. **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.
 - e. **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).
 - f. **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:** Aplica el tipo de impuesto correspondiente haciendo clic en el desplegable o si deseas aplicar un impuesto diferente haz clic en **Mantenimiento impuestos**  y define el tipo impositivo del artículo.
 - **Granel:** Para todos aquellos artículos que se comercialicen a granel se ha de determinar la unidad de medición haciendo clic en **Unidades por bulto** a fin de definir el precio para una cantidad.

Pestaña «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.

1. Crear todos los artículos que van a formar un pack.
2. Crear el artículo que va a estar compuesto por los anteriores, es decir el pack.

Nota: al crear el pack seleccionar su tipo de artículo será **Artículo Mixto**.

3. Abre la pestaña **componentes** y añade todos aquellos artículos que conforman el pack.
4. Finalmente haz clic en **Guardar**. 

Ejemplo práctico: Ventas de packs.

Nos encontramos ante el caso de una tienda que desea dar de alta el artículo “**vámonos a la playa**” que a su vez se compone de tres artículos: **una camiseta, un bañador y una toalla**.

1º: Damos de alta los artículos “Camiseta”, “Bañador” y “Toalla”, todos ellos del tipo “Almacén” y ponemos el precio por unidad.

2º: Creamos el artículo “Vámonos a la playa”. Su tipo va a ser “Artículo mixto” puesto que es un producto que compramos hecho.

3º: Vamos a la pestaña “Componentes” y añadimos los artículos.

4º: ¡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.

Pestaña «Alimentación»

La pestaña “alimentación” nos permite realizar la selección de un componente de nuestro artículo que presenta características de alérgeno.

1. Haz clic en **Alimentación**.
2. Toca o selecciona el o los componentes alérgenos correspondientes.

Es de vital importancia marcar claramente el o los componentes alérgenos potenciales para evitar repercusiones no deseadas.

Pestaña «Núm. series»

Solo es aplicable cuando la familia a la que pertenece dicho artículo al ser creada se le activa la opción “**la familia admite número de serie**”.



Haz clic en **Núm. Series** y agregar de forma manual el número de serie correspondiente.

Pestaña «Almacenes»

La presente pestaña es básicamente informativa, donde podrá visualizar los almacenes en los que se encuentra ubicado dicho artículo, las cantidades o stock en cada almacén y solo podrá realizar modificaciones en el stock mínimo, máximo, ubicación dentro de almacén (en caso de el almacén tener una distribución interna definida) y los impuestos aplicables.



Pestaña «Movimientos»

En esta pestaña podemos visualizar los movimientos de un artículo para un periodo determinado de tiempo, así como, los traspasos realizados por la empresa entre los diferentes almacenes existentes.

1. Desde pestaña de existencias haz clic en **Artículos**.  > **Movimientos**.
2. Introduce el código del artículo a verificar.
3. En la parte inferior de la pantalla, selecciona el rango de fecha a consultar y pulsa **Aceptar** .

Pestaña «Histórico stock»

La pestaña “*Histórico stocks*” permite visualizar los trasposos que se han realizado entre los diferentes y las unidades acumuladas en cada almacén.

1. Desde pestaña de existencias haz clic en **Artículos**  > **Histórico stocks**.
2. Introduce el código del artículo a verificar.
3. En la parte inferior de la pantalla, selecciona el **Almacén** a consultar > **rango de fecha** que se desea consultar > **Aceptar**  .


Pestaña «Caducidad»

Es una pestaña informativa, allí podremos visualizar la fecha de caducidad de un artículo, siempre y cuando la familia a la que pertenece dicho artículo al ser creada se le activa la opción “la familia admite fechas de caducidad”.

Pestaña «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 (número de artículo europeo) 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 desde pestaña de existencias haz clic en **Artículos**  > **códigos externos**.

***Nota:** 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).*



Pestaña «Evolución precios»

Esta pestaña nos proporciona información referida de los precios del artículo, tanto de las diferentes compras realizadas a nuestros proveedores como de las ventas realizadas a nuestros clientes (P.V.P). Así mismo registra para las variaciones en cuanto al costo y venta de un mismo artículo.

1. Desde pestaña de existencias haz clic en **Artículos**  > **Evolución precios**.
2. Introduce el código del artículo a verificar y presiona **Enter**.

Pestaña «Campos adicionales»


Si desea añadir cualquier observación al artículo no tiene más que añadirla en la pestaña de “Campos adicionales”.

1. Desde pestaña de existencias haz clic en **Artículos.**  > **Campos adicionales.**
2. Redactar todas las observaciones que se desean y al finalizar hacer clic en **Guardar** 



Nota: 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.

Pestaña «Imagen»



En esta pestaña se modificará y gestionarán las imágenes de los productos.

1. Desde pestaña de existencias haz clic en **Artículos.** 
2. Ubícate en **Código** e introduce el código del artículo al que desea agregar o cambiar la imagen y pulsa **Enter**.

En caso de querer **agregar** una imagen:

3. Dirígete a la pestaña **Imagen** > **Asociar una imagen**  > **Menú de acciones** > **Imagen de un archivo.**
4. Selecciona la (s) imagen (es) a agregar.
5. Haz clic en **Guardar y cerrar.** 

En caso de querer **cambiar o eliminar** una imagen:

6. Después de realizar los pasos 1 y 2, dirígete a la pestaña **Imagen** > **Biblioteca de imágenes.** 
7. Haz doble clic sobre la imagen que desea eliminar y **Confirma desvincular imagen.**
8. Haz clic en **Guardar y cerrar.** 

Pestaña «Vínculos»

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

1. Desde pestaña de existencias haz clic en **Artículos.** 

2. Ubícate en Código e introduce el código del artículo al que desea agregarle los vínculos y pulsa **Enter**.
3. Selecciona la pestaña **Vínculos**. En descripción escribir el Artículo que desea vincular, así como unidades, orden, combinar precio.

Nota: podrá vincular tantos artículos como desee, siempre y cuando dichos artículos se encuentren creados o dados de alta. Esto nos permite llevar una buena gestión de la empresa, al dar de baja directamente los productos que estén vinculados del stock.

Caso práctico: Vínculos

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

1º.- Damos de alta el artículo ron, coca cola, seven-up, agua y hielo.

2º.- 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 incluiremos el hielo.

3º.- Ahora volvemos 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).

4º.- 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.

5º.- 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 en paralelo.



- **¿Qué datos podremos aplicarle a un artículo?**

En ocasiones nos toparemos con la necesidad de aplicarle a los artículos algunos datos promocionales adicionales como cambios de precios, ofertas especiales, entre otros, para ello debe:

En caso de cambio de precios:



1. Desde la pestaña de existencias haz clic en la flecha ubicada debajo del icono **Artículos**.



2. Selecciona la opción **Tarifa de precios.** 
3. Ubícate en Código e introduce el código del artículo al que desea realizarle cambios de precios y pulsa **Enter**.
4. Una vez abierta esta pestaña encontrara una lista desplegable de opciones denominada **¿Cómo quiere cambiar los precios?**, seleccionamos la requerida y colocamos de manera manual la cantidad numérica deseada.
5. Pulsa Guardar cambios. 

En caso de ofertas de artículos:

para ofertas especiales en los artículos, tales como: lleva dos y paga uno, happy hour, entre otros, se debe:

1. Desde la pestaña de existencias haz clic en la flecha ubicada debajo del icono **Artículos.** 
2. Selecciona la opción **Oferta de artículos.** 
3. Ubícate en Código e introduce el código del artículo al que desea realizarle cambios de precios y pulsa **Enter**.

Una vez seleccionada esta opción encontraremos varias pestañas que nos permitirán crear la oferta.

4. Pestaña **Datos** allí configura la oferta, **Seleccionando las unidades > Condiciones para activar la oferta > Clientes que se beneficiaran con la oferta > Vigencia de la oferta** (rango de fecha, día de la semana u hora específica del día).
5. Pestaña **Artículos en la oferta**, allí se cuenta con la opción de seleccionar más artículos que desee que cuenten con la oferta descrita.

Clientes, proveedores y acreedores



Cientes

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.



- **Crear clientes**

1. Desde la pestaña acreedores y deudores haz clic en **Cientes**  y pulsa **Nuevo**. 

Nota: el programa te asignara por defecto la fecha de alta y un código de cliente este podrás modificarlo o agregar el código de cliente que desees.

2. Una vez creado completar todos los campos con la información principal referente al cliente, **Nombre > CIF/NIF, Empresa/Razón social.**



Pestaña «General»

Es la ficha principal del cliente y en ella se crearán los datos del mismo.

1. Ubicados en la pestaña general registra los datos personales > **Nombre > Razón social > CIF/NIF > Dirección > Localidad > Provincia > Zona.**

Nota: para los campos “Localidad” así como “Provincia” y “zona” le aparecerá un desplegable con aquellas localidades, provincias y zonas que se encuentren creadas, en el caso de desear crear una localidad nueva no tendrá más que escribirla y él programa le preguntará si desea crear dicha localidad.

2. Los campos, **Teléfono > Fax > Email.** Son informativos y opcionales.
3. Continua con el campo **Tipo de negocio**, haciendo clic en el desplegable y seleccionando el correspondiente.
4. En la misma ficha, coloca en **Fecha de nacimiento** la fecha en la que estas creando este cliente.

5. En la ficha **Transacciones > formas de pago** haz clic en el icono de lupa  y selecciona el método de pago.
6. Ubícate en **Riesgo** y asigna el valor correspondiente del riesgo del cliente, a mayor riesgo menor crédito disponible.
7. Ubícate en **Vendedor** y selecciona haciendo clic en el emoticono de Lupa  a qué vendedor se asignará este cliente.
8. En la ficha **Datos financieros** escribir los datos correspondientes a las cuentas bancarias del cliente.

Nota: “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 les cargarán los impuestos a las compras realizadas por el cliente.

Pestaña «Contactos»

1. Introducir los diferentes contactos del mismo cliente con sus respectivos números de **teléfonos, móviles, fax, e-mail.**


Nota: Puedes agregar tantos contactos como se requieran.

Pestaña «Campos adicionales»

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

Pestaña «Movimientos»

Esta pestaña es de consulta donde podrás extraer o visualizar todos los movimientos de un cliente con sus documentos asociados.

1. Desde pestaña de acreedores y deudores haz clic en **Cientes**  > **Contactos.**
2. Introduce el código del cliente a consultar y pulsa **Enter.**

Pestaña «Precios pactados», «Evolución de precios», «Cuentas»


Son pestañas informativas que te permiten consultar los movimientos y transacciones realizadas, así como los precios a los que se les vendieron los productos, cambios de precios y cuentas pendientes.

Pestaña «Filiales»

En la pestaña de filiales encontraremos información si nuestro cliente dispone diferentes puntos de venta o almacenes.

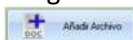
Pestaña «Documentación»


En esta pestaña podrás añadir y/o modificar cualquier documentación del cliente que se considere importante o requerida, tales como contratos, acuerdos, pólizas de seguros, entre otros.

1. Desde pestaña de acreedores y deudores haz clic en **Cientes**  > **Documentación**.
2. Ubícate en **Código** e introduce el código del cliente al que desea agregar o cambiar el o los documentos y pulsa **Enter**.

En caso de querer **agregar** un documento:

3. Dirígete a la parte inferior de la pestaña y haz clic en el icono de **Añadir archivo**.



4. Selecciona el/ los documentos a agregar.
5. Haz clic en **Guardar y cerrar** 

En caso de querer **eliminar** un documento:

6. Después de realizar los pasos 1 y 2, Ubícate en la línea correspondiente al documento que deseas eliminar y haz clic en **Eliminar archivo**.






7. Haz clic en **Guardar y cerrar** 

Proveedores y acreedores

En estas fichas podremos gestionar los datos de tanto los proveedores como acreedores con los que tengamos relación. Ambas fichas se gestionan de manera similar, para esto solo debemos considerar el concepto de cada uno, se consideran **proveedores** aquellas entidades que ofrecen materias primas o recursos destinados a los procesos productivos y a la venta del producto final. Por otro lado, tenemos al **acreedor**, quien se encarga de abastecer con otro tipo de recursos que sirven para el funcionamiento de la empresa.



- **Crear proveedores/ acreedores**

1. Desde pestaña de acreedores y deudores haz clic en el icono correspondiente a crear **Proveedores**  / **Acreedores**  > **Nuevo**  .

Nota: el programa te asignara por defecto la fecha de alta y un código de proveedor/acreedor este podrás modificarlo si así se requiere.


2. Una vez creado completar todos los campos con la información principal referente al cliente, **Nombre/Comercio** > **CIF/NIF**, **Empresa/Razón social**.
3. Completa todas las pestañas de la ficha.

Pestaña «General»

Es la pestaña principal del proveedor/acreedor y en ella se crearán los datos del mismo.

1. Ubicados en la pestaña general registra los datos personales > **Nombre** > **Razón social** > **CIF/NIF** > **Dirección** > **Localidad** > **Provincia** > **Zona**.

Nota: para los campos “Localidad” así como “Provincia” y “zona” le aparecerá un desplegable con aquellas localidades, provincias y zonas que se encuentren creadas, en el caso de desear crear una localidad nueva no tendrá más que escribirla y él programa le preguntará si desea crear dicha localidad.

2. Los campos, **Teléfono** > **Fax** > **Email**. Son informativos y opcionales.
3. Continua con el campo **Tipo de negocio**, haciendo clic en el desplegable y seleccionando el correspondiente.
4. En la ficha **Transacciones** > **formas de pago** haz clic en el icono de lupa  y selecciona el método de pago.
5. En la ficha **Transacciones** > **Tratamiento** selecciona de qué manera vas a tratar los pagos del proveedor/acreedor si de **Contado** > **Crédito** > **Días de créditos**, entre otros.

6. Ubícate en **Descuento** y en caso de tener algún acuerdo comercial de descuento coloca el valor.
7. En la ficha **Datos financieros** escribir los datos correspondientes a las cuentas bancarias del proveedor/acreedor.

Nota: "Precios con impuestos incluidos" Se le puede desglosar los impuestos o incluido en el PVP. **"No cargar impuestos"** si el proveedor/acreedor no paga impuestos por cualquier razón no se les cargarán los impuestos a las compras realizadas por el proveedor/acreedor.

Pestaña «Contactos»





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

Pestaña «Campos adicionales»

En esta pestaña podremos añadir cualquier anotación personal del proveedor/acreedor. Dichas observaciones son de carácter interno y nadie fuera de la empresa tendrá acceso a dicha información.

Pestaña «Movimientos»

Esta pestaña movimientos es una pestaña de consulta donde podemos extraer todos los movimientos de un proveedor/ acreedor, en un periodo de tiempo, tales como: ventas, anulación de compras, devolución, entre otros



1. Desde pestaña acreedores y deudores haz clic en **Proveedores**  / **Acreedores** 
> **Movimientos** > **Consultar movimientos.** 
2. Introduce el código del proveedor/ acreedor y el rango de fechas que desea consultar y haz clic en **Consultar.** 

Pestaña «Precios pactados», «Evolución de precios»

Son pestañas informativas que permiten consultar los movimientos, cambios de precios y transacciones realizadas, a fin de realizar estadísticas, así como los precios a los que se compraron los productos, artículos y servicios.

Pestaña «Cuentas»

Como se ha comentado en la sección anterior los “proveedores” son aquellas entidades que ofrecen materias primas o recursos destinados a los procesos productivos y a la venta del producto final, por tal razón van en la cuenta de **compras** de la empresa, mientras que los “acreedores” se encargan de abastecer con otro tipo de recursos y/o servicios que sirven para el funcionamiento de la empresa por tal razón irían en la cuenta de **gastos** correspondiente, en función de su naturaleza.

1. Desde pestaña acreedores y deudores haz clic en **Proveedores**  / **Acreedores**  > **Cuentas**
2. Introduce el código del proveedor/ acreedor que desea consultar y haz clic en **Enter**




Nota: En esta pestaña podremos visualizar el “debe”, “haber” y los “saldos” pendientes de un proveedor/ acreedor según sea el caso.

Pestaña «Filiales»



La pestaña de filiales (aplicable solo para proveedores) encontraremos información si nuestro proveedor dispone diferentes puntos de venta o almacenes.

Pestaña «Documentación»



En esta pestaña podrás añadir y/o modificar cualquier documentación del cliente que se considere importante o requerida, tales como contratos, acuerdos, pólizas de seguros, entre otros.

1. Desde pestaña de acreedores y deudores haz clic en **Proveedores**  / **Acreedores**  > **Documentación**.
2. Ubícate en **Código** e introduce el código del proveedor/ acreedor o ubícalo a través de la opción de búsqueda  y pulsa **Enter**.

En caso de querer **agregar** un documento:

3. Dirígete a la parte inferior de la pestaña y haz clic en el icono de **Añadir archivo**. 
4. Selecciona el/ los documentos a agregar.
5. Haz clic en **Guardar y cerrar**. 

En caso de querer **eliminar** un documento:

6. Después de realizar los pasos 1 y 2, Ubícate en la línea correspondiente al documento que deseas eliminar y haz clic en **Eliminar archivo**. 
7. Haz clic en **Guardar y cerrar**. 



Usuarios



El programa permite la gestión con diferentes usuarios u 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.



- **Crear un usuario**

1. Desde el menú de mantenimiento haz clic en la pestaña **Personal > Usuarios**  > **Nuevo** .
2. En la parte superior se muestra por defecto el código del nuevo usuario y se procede a completar los datos de **DNI/NIE y Nombre de usuario**.
3. Continúa completando todas las pestañas.

Pestaña «Datos» nombre usuario

1. Ubícate en la pestaña datos y completa la información, el primer campo es el de **Contraseña**, puede ponerle una contraseña (para mayor seguridad) o dejarlo sin ninguna ya que es **opcional**.

2. Selecciona el **Grupo** al que va a pertenecer ese usuario, desplegando la pestaña tenemos aquellos que vienen por defecto, tales como: **Administradores, cajeros, comerciales, encargados, temporales, entre otros.**
3. Selecciona los **Turnos > Jornada laboral.**
4. Selecciona la opción para control del Asistencia; ya sea **Validar con dispositivos externos** (pulseras, tarjetas, RFID, tarjeta de proximidad) o **Validar con dispositivo de lectura de huella dactilar.**

OJO:::: Preguntar a Daniela "Como asignar los permisos especiales para cada usuario"

Módulo de ventas





Ventas (Nuevo)



El módulo de ventas le permitirá como vendedor emitir todos los documentos requeridos a un comprador, desde que se inicia el proceso con solicitudes de presupuesto hasta concluir la venta.

Nota: todos los documentos de venta a presentarse a continuación contienen pestañas comunes e informativas tales como:


- **Base Imponible** o monto sobre el cual se aplica el porcentaje de impuesto.
- **Observaciones**, pestaña donde podrás realizar cualquier comentario que se requiera ya sea para un presupuesto, pedido, albarán o factura. Dichas observaciones saldrán impresas al pie del documento.
- **Vínculos**, en esta pestaña podrás observar cualquier documento que esté vinculado al que se está generando.
- **¿Cómo realizar un presupuesto?**

1. Ubícate en el módulo de **Ventas** y haz clic en el icono de **Presupuesto**. 
2. Ubícate en **Código**  e introduce el código del cliente.
3. Selecciona **Fecha** > **Hora**.



4. En caso de que el artículo a vender se encuentre en varios almacenes, escoge el almacén de donde se realizara la venta. Para ello ubícate en la parte inferior de la pantalla y selecciona en **Pie documento > Almacén origen**.
5. Haz clic en el desplegable de **Artículo** y selecciona el artículo > **Unidades > % Dto.** (% de descuento a ese artículo, solo si es aplicable) > **% IMP. >PVP**.

Nota: Siempre debes llegar al final de cada línea de artículo y hacer clic en “**Enter**” a fin de que se genere y enumere la línea de cada artículo, esto puede hacerse tantas veces como artículos quieras tener en el presupuesto.

6. Si desea realizar un descuento a la totalidad del presupuesto, ubícate en la parte inferior de la pantalla en **Pie documento > Dto.** Y escribir la cantidad.


Nota: Este descuento siempre será por defecto en porcentaje (%), si desea realizar el descuento en Euros, debes hacer clic en el icono de **acumular**  y escribir la cantidad de descuento en euros en la casilla **Descuento valor**.

- **¿Como generar un pedido de ventas?**

1. Ubícate en el módulo de **Ventas** y haz clic en el icono de **Pedido**. 
2. Ubícate en **Código**  e introduce el código del cliente.
3. Selecciona **Fecha > Hora**.
4. En caso de que el artículo a vender se encuentre en varios almacenes, escoge el almacén de donde se realizara la venta. Para ello ubícate en la parte inferior de la pantalla y selecciona en **Pie documento > Almacén origen**.
5. Haz clic en el desplegable de **Artículo** y selecciona el artículo > **Unidades > % Dto.** (% de descuento a ese artículo, solo si es aplicable) > **% IMP. >PVP**.



Nota: Siempre debes llegar al final de cada línea de artículo y hacer clic en “**Enter**” a fin de que se genere y enumere la línea de cada artículo, esto puede hacerse tantas veces como artículos quieras tener en el presupuesto.

6. Si desea realizar un descuento a la totalidad del presupuesto, ubícate en la parte inferior de la pantalla en **Pie documento > Dto.** Y escribir la cantidad.

Nota: Este descuento siempre será por defecto en porcentaje (%), si desea realizar el descuento en Euros, debes hacer clic en el icono de **acumular**  y escribir la cantidad de descuento en euros en la casilla **Descuento valor**.


7. Haz clic en **Finalizar**. 

- **¿Cómo realizar un albarán de ventas?**

1. Ubícate en el módulo de **Ventas** y haz clic en el icono de **Albarán**. 
2. Ubícate en **Código**  e introduce el código del cliente.
3. Selecciona **Fecha > Hora**.
4. Escoge el almacén de donde se realizará la venta. Para ello ubícate en la parte inferior de la pantalla y selecciona en **Pie documento > Almacén origen**.
5. Haz clic en el desplegable de **Artículo** y selecciona el artículo > **Unidades > % Dto.** (% de descuento a ese artículo, solo si es aplicable) > **% IMP. >PVP**.



Nota: Siempre debes llegar al final de cada línea de artículo y hacer clic en **“Enter”** a fin de que se genere y enumere la línea de cada artículo, esto puede hacerse tantas veces como artículos quieras tener en el presupuesto.

6. Si desea realizar un descuento a la totalidad del presupuesto, ubícate en la parte inferior de la pantalla en **Pie documento > Dto.** Y escribir la cantidad.

Nota: Este descuento siempre será por defecto en porcentaje (%), si desea realizar el descuento en Euros, debes hacer clic en el icono de **acumular**  y escribir la cantidad de descuento en euros en la casilla **Descuento valor**.


7. Haz clic en **Finalizar**  .

- **¿Cómo generar la factura de ventas?**

1. Ubícate en el módulo de **Ventas** y haz clic en el icono de **Factura**. 
2. Ubícate en **Código**  e introduce el código del cliente.
3. Selecciona **Fecha > Hora**.
4. Escoge el almacén de donde se realizará la venta. Para ello ubícate en la parte inferior de la pantalla y selecciona en **Pie documento > Almacén origen**.
5. Haz clic en el desplegable de **Artículo** y selecciona el artículo > **Unidades > % Dto.** (% de descuento a ese artículo, solo si es aplicable) > **% IMP. >PVP**.

Nota: Siempre debes llegar al final de cada línea de artículo y hacer clic en **“Enter”** a fin de que se genere y enumere la línea de cada artículo, esto puede hacerse tantas veces como artículos quieras tener en el presupuesto.

6. Si desea realizar un descuento a la totalidad del presupuesto, ubíquese en la parte inferior de la pantalla en **Pie documento > Dto.** Y escribir la cantidad.


Nota: Este descuento siempre será por defecto en porcentaje (%), si desea realizar el descuento en Euros, debes hacer clic en el icono de **acumular**  y escribir la cantidad de descuento en euros en la casilla **Descuento valor**.

7. Ubíquese en la parte inferior de la pantalla, pestaña **Cobros** y luego haz clic en **Forma de cobro > Descripción**.

8. Ubíquese en la parte inferior de la pantalla, pestaña **Gastos > Concepto > Importe**.

Nota: Los gastos son aquellos por conceptos de transporte, traslados, embalaje, entre otros. En el caso de las ventas este importe se resta del beneficio.

9. Haz clic en **Finalizar** .

10. Una vez cobres la factura de ventas haz clic en el icono de **Editar** , dirígete a la pestaña **PAGOS**, verifica la forma de pago y completa los datos que sean necesarios, por

último, marca la casilla **LIQUIDADO**  > **Enter > Finalizar** .


Nota: para pagos fraccionados seleccionar la flecha debajo del icono Cobros > fraccionados > giros cantidad de giros y día de cobro de cada giro.

Consultas



Este módulo te permitirá consultar documentos, movimientos, estatus de las ventas, entre otros.


- **Consultar ventas**

1. Ubíquese en el módulo de **Ventas** y haz clic en el icono **Consultar ventas** .
2. Selecciona el rango de fecha que deseas consultar **Desde > Hasta**.

Nota: Se desplegarán pestañas por tipo de documento (todos, facturas, albaranes, pedidos, presupuestos). Para cada una podrás seleccionar como deseas realizar la búsqueda de información ya sea por rango de clientes, por cliente en específico o por número de documento.

3. Selecciona la pestaña que deseas consultar.

Pestaña «Todos»

Podrás visualizar **Todos** los documentos generados en el periodo seleccionado, para esta pestaña cuentas con la opción de filtrar solo los documentos pendientes haciendo clic en **Ver solo documentos en curso > Consultar.** 

Pestaña «Facturas»

Podrás visualizar las **Facturas** generadas en el periodo de tiempo seleccionado, para esta pestaña cuentas con las opciones de **Consultar** por:

- **Ver solo documentos en curso.**
- **Pendiente de cobro.**
- **Cobradas.**
- **Ver todos.**

Pestaña «Albaranes»

Podrás visualizar los **Albaranes** generados en el periodo de tiempo seleccionado, para esta pestaña cuentas con las opciones de **Consultar** por:


- **Ver solo documentos en curso.**
- **Sin facturar.**
- **Facturados** (albaranes convertidos en facturas).
- **Ver todos.**

Pestaña «Pedidos»

En esta pestaña podrás visualizar los **Pedidos** generados en el periodo seleccionado, para esta pestaña cuentas con la opción de **Consultar** estos pedidos por:



- **Ver solo documentos en curso.**
- **Sin reservar.**
- **Reservados** (Descuentan el stock).
- **Ver todos.**

Pestaña «Presupuestos»

Podrás visualizar todos los **Presupuestos** generados en el periodo seleccionado, para esta pestaña cuentas con la opción de filtrar solo los documentos pendientes haciendo clic en **Ver solo documentos en curso > Consultar.** 

- **Consultar cobros**

Permite Visualizar las líneas de cobros y fechas de vencimientos de una factura de ventas.

1. Ubícate en el módulo de **Ventas** y haz clic en el icono **Consultar cobros.** 
2. Para realizar tu consulta cuentas con varias opciones de como filtrar tu búsqueda, tales como:
 - Seleccionando el rango de fecha en el que se emitieron las líneas de cobro, **Emitido entre > Hasta.**
 - Seleccionando el rango de fecha de vencimiento de las líneas de cobro, **Vencimientos desde > Hasta.**
 - Seleccionando un rango de clientes o un cliente en específico.
 - Consultando por **Banco.** (Asociado a la cuenta contable).
 - Seleccionando el tipo de cobro, **Cobro** (efectivo, crédito, cheque, letra, pagare.).
3. Una vez hayas seleccionado el filtro aplicable a tu búsqueda, puedes segregar aún más la información consultando por:
 - **Ver solo facturas pendientes.**
 - **Pendientes por liquidar.**
 - **Liquidados.**
 - **Ver todos.**
4. Haz clic en Consultar. 

- **Gestión de remesas (Pendiente)**

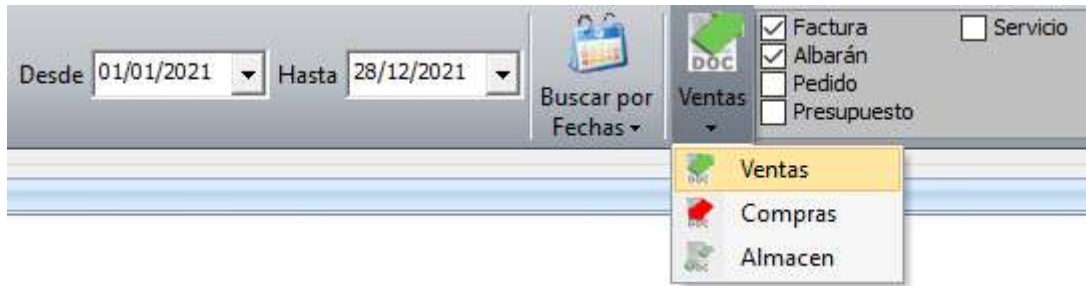
- **Estudio estadístico**

Estudio de ventas



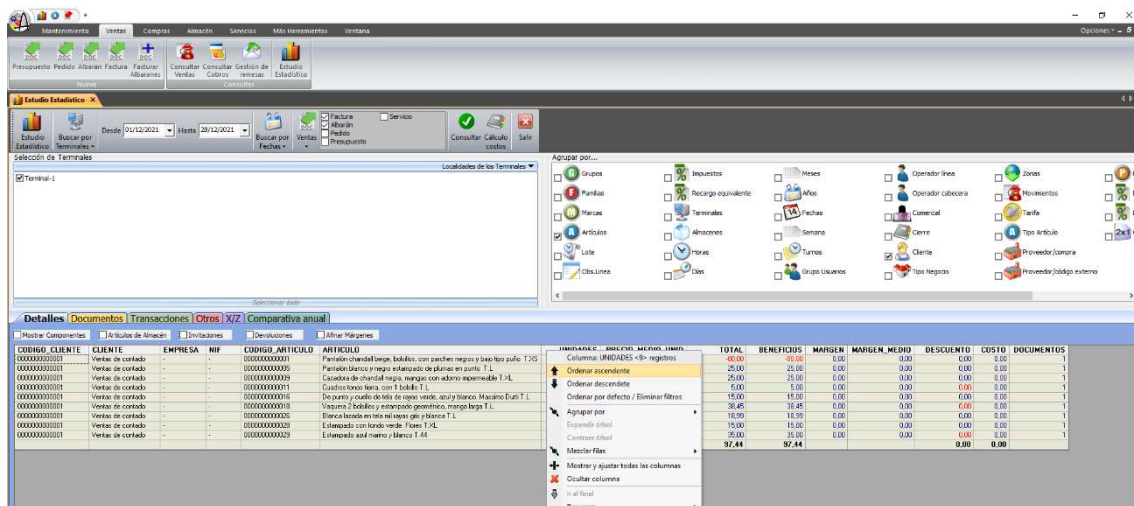
Para gestionar toda la información del negocio se ha desarrollado el módulo del estudio estadístico, el cual te permitirá consultar el estado de tu negocio y elaborar de una manera sencilla e intuitiva informes personalizados de tu empresa.

El estudio de ventas mostrará los movimientos de (venta, compra o almacén) realizados, pero previamente se debe escoger que se necesita ver:



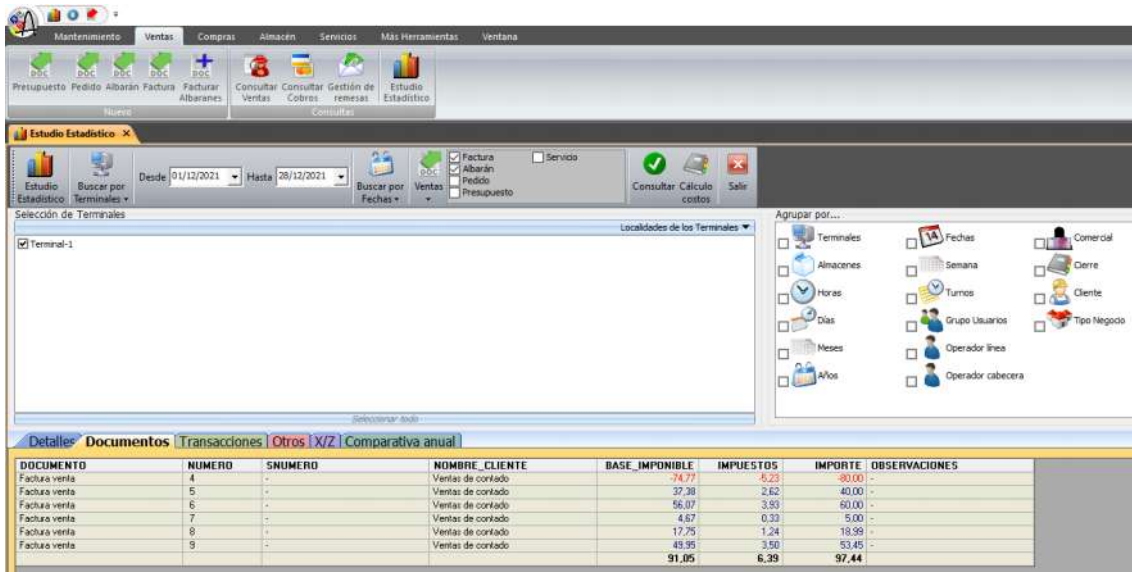
Pestaña «Detalle»

Muestra el detalle del documento de venta, dependiendo del agrupamiento que selecciones podrás obtener distinta información: Si agrupas por artículos y por clientes se mostrará un listado de los artículos vendidos por clientes entre el rango de fecha que has seleccionado previamente. Si pulsas por ejemplo el botón derecho del ratón sobre la columna unidades podrás ordenar el listado por las unidades vendidas de manera ascendente o descendente, así tendrás un listado de los artículos más o menos vendidos.



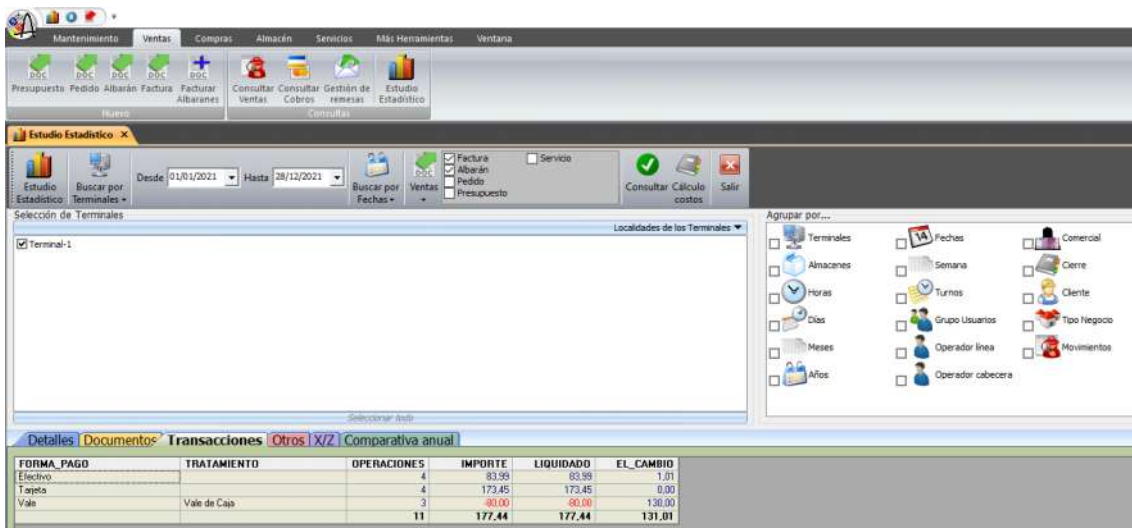
Pestaña «Documentos»

Muestra los documentos que has seleccionado y realizado entre el rango de fecha que has escogido previamente. Al igual que en la pestaña detalle podrás agrupar por hora, fecha, operador, etc. Si haces doble click sobre cualquiera de los documentos este se abrirá y podrás modificarlo o reimprimirlo en el caso de que lo necesites.



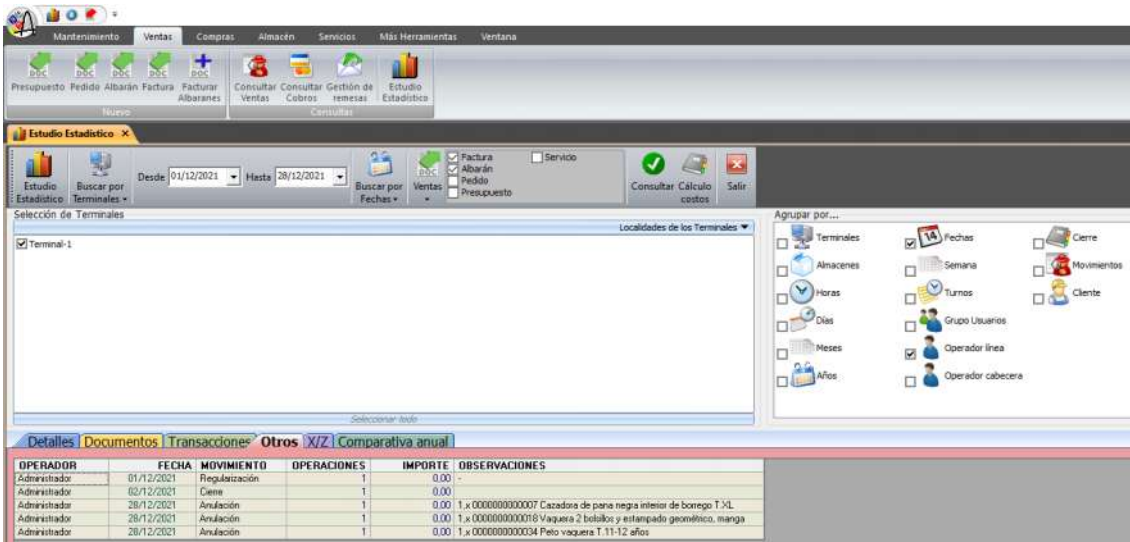
Pestaña «Transacciones»

Muestra las formas de cobro o pago realizadas entre el rango de fechas que has seleccionado previamente. De la misma forma que puedes agrupar en las pestañas descritas anteriormente, en transacciones podrás agrupar por movimiento (facturas), fecha, hora, etc.



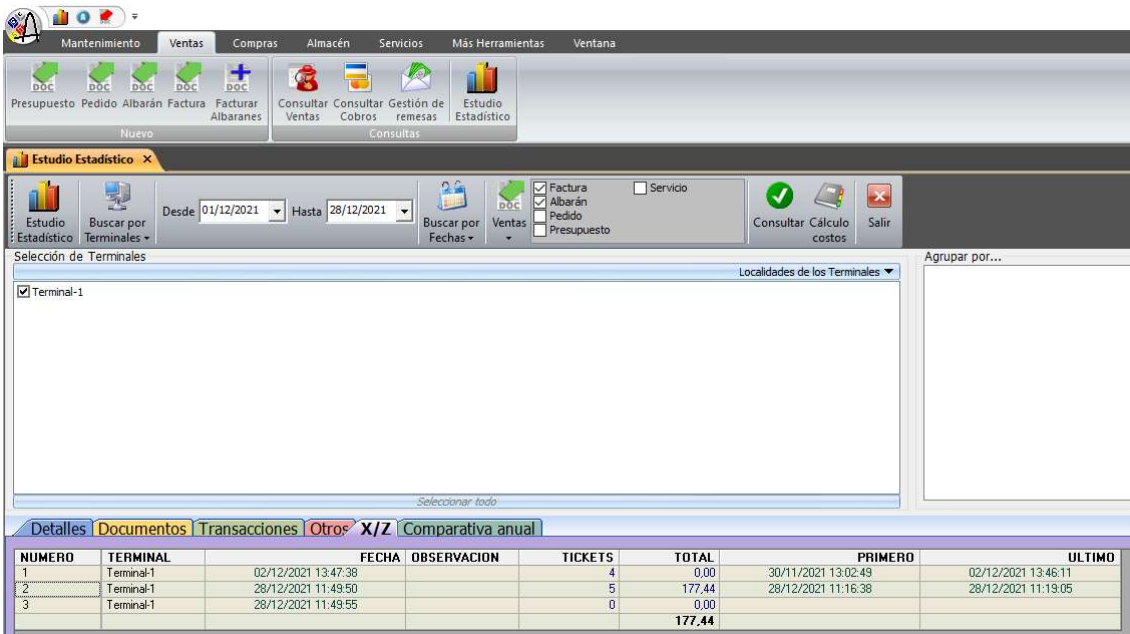
Pestaña «Otros»

Muestra un resumen de todos los movimientos (anulaciones, cancelaciones, entradas y salidas de caja, etc) que has realizado en el rango de fecha escogido previamente. Si por ejemplo agrupas por operador y por fecha se mostrará un listado de los movimientos y en qué fecha fue hecho.



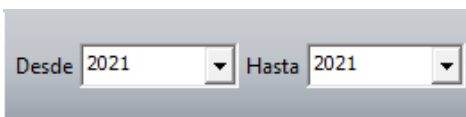
Pestaña «X/Z»

Muestra los cierres de caja realizados entre el rango de fecha que has seleccionado previamente. Si se hace doble click sobre un cierre, se mostrará dicho cierre en pantalla y se podrá volverlo a imprimir en el caso de que lo necesites.

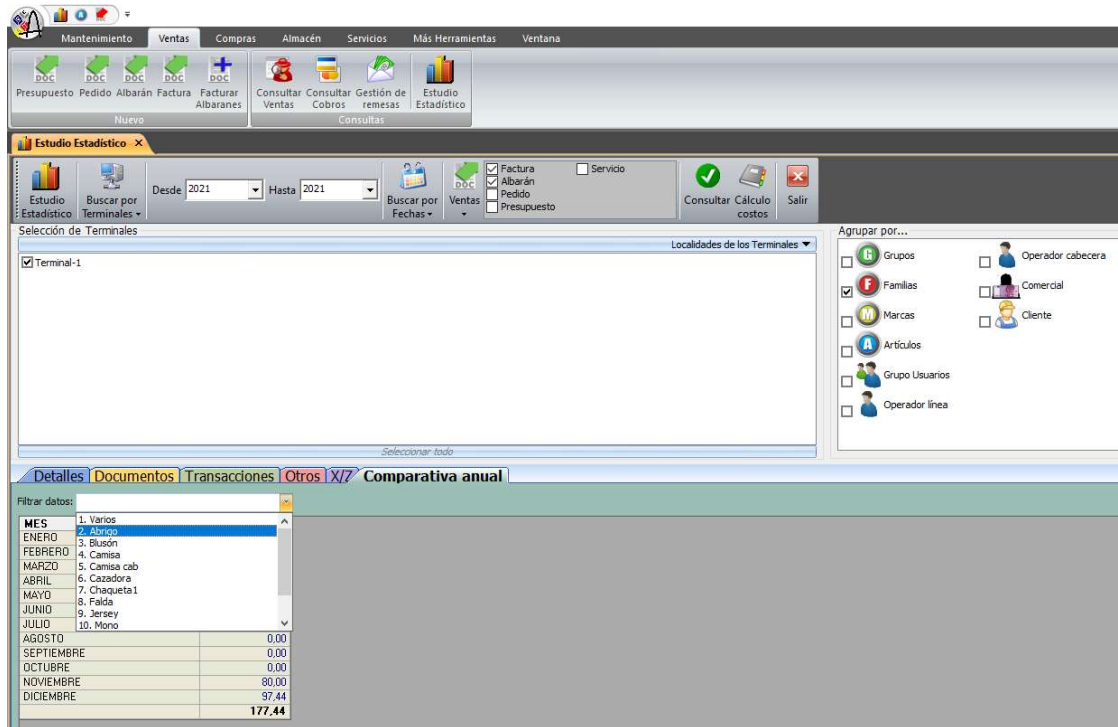


Pestaña «Comparativa anual»

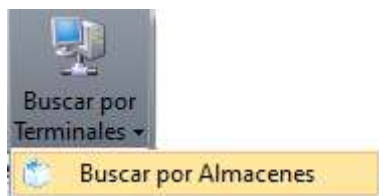
Muestra la comparativa de los movimientos (venta, compra o almacén) realizados en los años que has escogido.



Al igual que en las pestañas anteriores podrás agrupar por diversas opciones, por ejemplo, si agrupas por familia y escoges una familia puntual obtendrás una comparativa de las ventas, compras o movimientos entre almacenes de todos los artículos que pertenezcan a esa familia



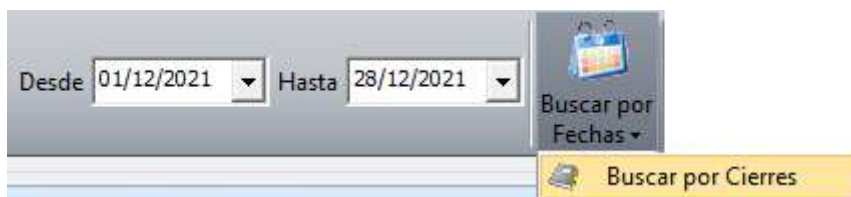
«Botón Terminales»



Te permitirá ver los movimientos por los terminales o por los almacenes. Por ejemplo, si quieres ver las compras introducidas en una tienda puntual, en vez de seleccionar por terminal deberás seleccionar el almacén de la tienda donde se ha introducido la compra ya que dichas compras se suelen introducir desde el terminal de gestión.

«Búsqueda por cierres»

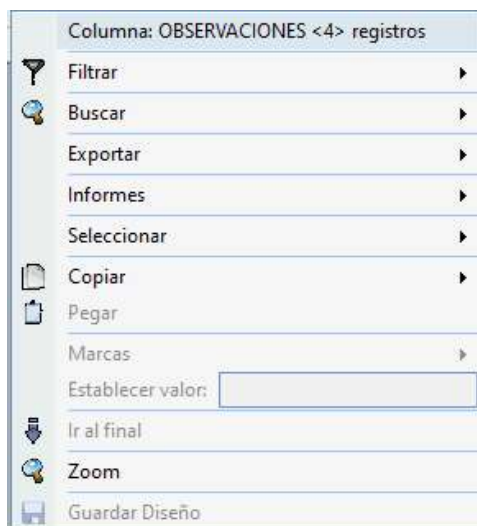
Para la visualización de los datos podrás hacerlo por rango de fecha o por números de cierre. Si se tienes un negocio donde la fecha de cierre es posterior al día en que se abrió dicho cierre lo lógico es ver las ventas por cierre y no por día. Para ellos escogerás primero el rango de fecha seguido de la opción de ver cierre.



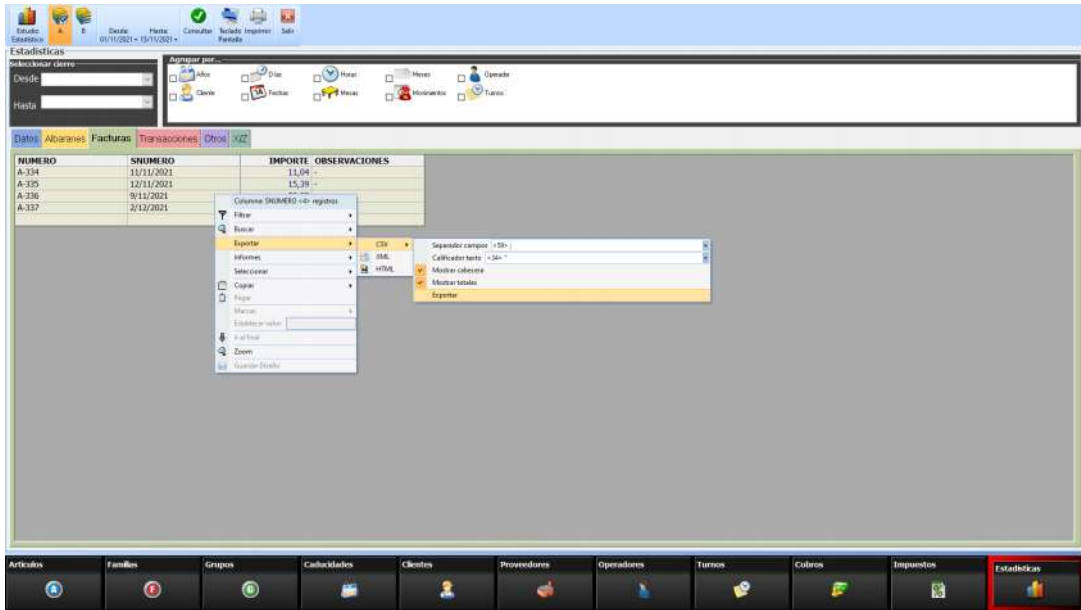
Al seleccionar esta opción se mostrará un listado de todos los cierres realizados en el rango de fecha, maracás los cierres o cierre que necesites seguidos de la tecla enviar.

«**Imprimir las estadísticas**» Para imprimir informes o exportar la información a una hoja de cálculo

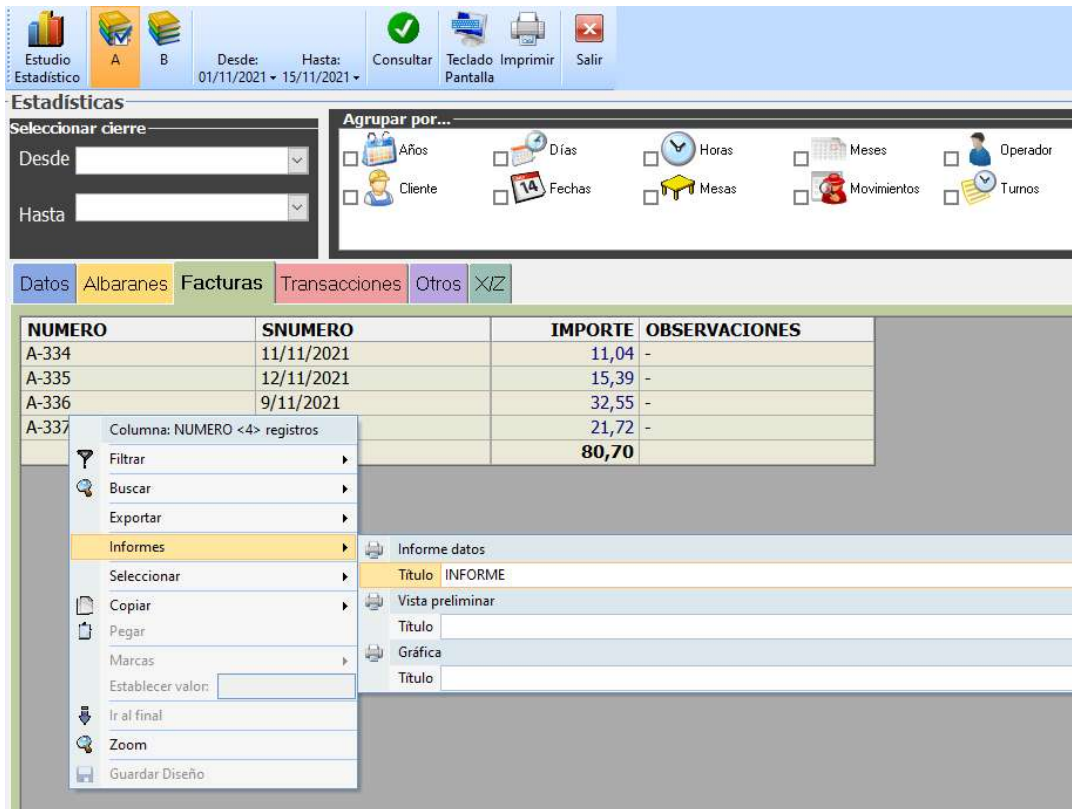
1. pulsarás sobre las celdas o tabla con el botón derecho del ratón, o dejas pulsado el dedo en caso de no tener ratón y usar una pantalla táctil, mostrando el siguiente recuadro:



2. Si quieres exportar a una hora de cálculo en el recuadro seleccionarás exportar, dentro de este seleccionarás (CSV) y seguido de la opción de exportar. Se abrirá el buscador de Windows donde tendrás que seleccionar la ubicación donde desee guardar el informe y el nombre que le quiera dar.



3. Para imprimir el informe, seleccionarás la opción de informes del recuadro, en el siguiente recuadro escribirás el título del informe seguido de la tecla ENTER.



Módulo de compras



Compras (Nuevo)



El módulo de compras te permitirá realizar las fases para una correcta realización de compras, elección de proveedores y dar de alta a facturas de compra.




Nota: todos los documentos de venta a presentarse a continuación contienen pestañas comunes e informativas tales como:

- **Base Imponible** o monto sobre el cual se aplica el porcentaje de impuesto.
- **Observaciones**, pestaña donde podrás realizar cualquier comentario que se requiera ya sea para un presupuesto, pedido, albarán o factura. Dichas observaciones saldrán impresas al pie del documento.
- **Vínculos**, en esta pestaña podrás observar cualquier documento que esté vinculado al que se está generando.



- **¿Cómo realizar un pedido de compras?**

1. Ubícate en el módulo de **Compras** y haz clic en el icono de **Pedido**. 
2. Ubícate en **Código**  e introduce el código del proveedor a seleccionar.
3. Selecciona **Fecha** > **Hora**.
4. Haz clic en el desplegable de **Artículo** y selecciona el artículo > **Unidades** > % **Dto.** (% de descuento a ese artículo, solo si es aplicable) > % **IMP.** > **PVP**.

Nota: Siempre debes llegar al final de cada línea de artículo y hacer clic en “Enter” a fin de que se genere y enumere la línea de cada artículo, esto puede hacerse tantas veces como artículos quieras comprar.


5. Escoge el almacén al que ingresara la compra. Para ello ubícate en la parte inferior de la pantalla y selecciona en **Pie documento > Almacén origen**.
6. Ubícate en la parte inferior de la pantalla, pestaña **Entrega a cuenta (pagos adelantados) > Forma de pago > Banco > Fecha > Vencimiento**.
7. Haz clic en **Finalizar**  .

- **¿Cómo hacer un albarán de compras?**

1. Ubícate en el módulo de **Compras** y haz clic en el icono de **Albarán**. 
2. Ubícate en **Código**  e introduce el código del proveedor.
3. Selecciona **Fecha > Hora**.
4. Escoge el almacén al que ingresara la compra. Para ello ubícate en la parte inferior de la pantalla y selecciona en **Pie documento > Almacén origen**.
5. Haz clic en el desplegable de **Artículo** y selecciona el artículo > **Unidades > % Dto.** (% de descuento a ese artículo, solo si es aplicable) > **% IMP. >PVP**.


Nota: Siempre debes llegar al final de cada línea de artículo y hacer clic en “Enter” a fin de que se genere y enumere la línea de cada artículo, esto puede hacerse tantas veces como artículos quieras tener en el presupuesto.


6. Si desea realizar un descuento a la totalidad del pedido, ubícate en la parte inferior de la pantalla en **Pie documento > Dto.** Y escribir la cantidad.

Nota: Este descuento siempre será por defecto en porcentaje (%), si desea realizar el descuento en Euros, debes hacer clic en el icono de **acumular**  y escribir la cantidad de descuento en euros en la casilla **Descuento valor**.

7. Haz clic en **Finalizar**  .

- **¿Cómo ingresar una factura de compras?**





1. Ubícate en el módulo de **Compras** y haz clic en el icono de **Factura**. 

2. Ubícate en **Código**  y selecciona el código del proveedor al que le ha realizado la compra.
3. Selecciona **Fecha > Hora**.
4. Escoge el almacén al que ingresara la compra realizada. Para ello ubícate en la parte inferior de la pantalla y selecciona en **Pie documento > Almacén origen**.
5. Haz clic en el desplegable de **Artículo** y selecciona el artículo > **Unidades > % Dto.** (% de descuento a ese artículo, solo si es aplicable) > **% IMP. >PVP**.

Nota: Recuerda llegar al final de cada línea de artículo y hacer clic en **“Enter”** a fin de que se genere y enumere la línea de cada artículo, esto puede hacerse tantas veces como artículos quieras tener en el pedido de compras.

6. Ubícate en la parte inferior de la pantalla, pestaña **Pagos** y luego haz clic en **Forma de Pago > Vencimiento**.
7. Ubícate en la parte inferior de la pantalla, pestaña **Gastos > Concepto > Importe**.

Nota: Los gastos son aquellos por conceptos de transporte, traslados, embalaje, entre otros. En el caso de las compras este importe se suma al costo del artículo.

8. Haz clic en **Finalizar**  .
9. Una vez pagues la factura de compras haz clic en el icono de **Editar** , dirígete a la pestaña **PAGOS**, verifica la forma de pago y completa los datos que sean necesarios, por último, marca la casilla **LIQUIDADO**  > **Enter > Finalizar** .

Nota: para pagos fraccionados seleccionar la flecha debajo del icono Cobros > fraccionados > giros cantidad de giros y día de pagos de cada giro.

Consultas



Este módulo te permitirá consultar documentos de compras, movimientos, estatus de las compras, entre otros.



- **Consultar compras**

1. Ubícate en el módulo de **Compras** y haz clic en el icono **Consultar compras**.
2. Selecciona el rango de fecha que deseas consultar **Desde > Hasta**.



Nota: Se desplegarán pestañas por tipo de documento (todos, facturas, albaranes, pedidos, RMAs (retorno de mercancías)). Para cada una podrás seleccionar como deseas realizar la búsqueda de información ya sea por rango de Proveedores, por proveedor en específico o por número de documento.

3. Selecciona la pestaña que deseas consultar.

Pestaña «Todos»

Podrás visualizar **Todos** los documentos generados en el periodo seleccionado, para esta pestaña cuentas con la opción de filtrar solo los documentos pendientes haciendo clic en **Ver solo documentos en curso > Consultar**.



Pestaña «Facturas»

Podrás visualizar las **Facturas** ingresadas en el periodo de tiempo seleccionado, para esta pestaña cuentas con las opciones de **Consultar** por:

- **Ver solo documentos en curso.**
- **Pendiente de pago.**
- **Pagadas.**
- **Ver todos.**

Pestaña «Albaranes»

Podrás visualizar los **Albaranes** generados en el periodo de tiempo seleccionado, para esta pestaña cuentas con las opciones de **Consultar** por:

- **Ver solo documentos en curso.**
- **Sin facturar.**
- **Facturados** (albaranes convertidos en facturas).
- **Ver todos.**

Pestaña «Pedidos»

En esta pestaña podrás visualizar los **Pedidos** realizados en el periodo seleccionado, para esta pestaña cuentas con la opción de **Consultar** estos pedidos por:

- **Ver solo documentos en curso.**
- **Sin reservar.**
- **Reservados** (Descuentan el stock).
- **Ver todos.**


Pestaña «RMAs»


En esta pestaña podrás visualizar o consultar todos los **RMA** (devolución de mercancía) en el periodo que hayas seleccionado. Para esto cuentas con la opción de Consultar estas devoluciones por:

- **Rango de fecha.**
- **Proveedor o rango de proveedores.**
- **Numero de documentos.**
- **Documentos en curso.**

- **Consultar pagos**

Permite visualizar los pagos realizados o pendientes y fechas de vencimientos de las facturas de compras.

1. Ubícate en el módulo de **Compras** y haz clic en el icono **Consultar pagos**. 
2. Para realizar tu consulta cuentas con varias opciones de como filtrar tu búsqueda, tales como:
 - Seleccionando el rango de fecha en el que se emitieron las líneas de pago, **Emitido entre > Hasta.**
 - Seleccionando el rango de fecha de vencimiento de las líneas de pago, **Vencimientos desde > Hasta.**
 - Seleccionando un rango de proveedores o un proveedor en específico.
 - Consultando por **Banco**. (Asociado a la cuenta contable).
 - Seleccionando el tipo de Pago, **Pago** (efectivo, crédito, cheque, letra, pagare.).
3. Una vez hayas seleccionado el filtro aplicable a tu búsqueda, puedes segregarse aún más la información consultando por:
 - **Ver solo facturas pendientes.**
 - **Pendientes por liquidar.**
 - **Liquidados.**
 - **Ver todos.**

4. Haz clic en Consultar. 


Previsiones (Completar)



- **Previsión de pedidos**

Es un módulo de soporte a la toma de decisiones en planes de aprovisionamiento y/o logísticos. También te ayuda a calcular con la mayor exactitud posible el volumen de ventas de cada artículo dentro de un periodo futuro de tiempo determinado, en base a las salidas del almacén, ventas, traspasos, entre otros movimientos, de esta forma, podemos calcular las compras que debemos realizar sobre el producto para estar siempre aprovisionados de stock.



1. Ubícate en el módulo de **Compras** y haz clic en el icono **Previsión de pedidos**. 
2. Para realizar tu consulta primero selecciona el **Almacén > Rango de fecha**
3. Selecciona **Tipo de reposición**, aquí va a depender de lo que como usuario desees reponer ya que cuentas con múltiples opciones, tales como:
 - Movimientos con fechas entre (un rango de fecha).
 - Movimientos del día anterior.
 - Mismo día de la semana anterior.
 - Mismo día del mes anterior.
 - Media diaria (semanal).
 - Media diaria (mensual).

- Movimientos de la semana anterior.
 - Misma semana del mes anterior.
 - Misma semana del año anterior.
 - Media mensual.
 - Movimientos del año anterior.
 - Artículos bajo mínimo.
4. Una vez seleccionado el tipo de reposición, selecciona **Opciones** aquí podrás escoger para esa reposición una opción de movimiento, tales como:
- Solo ventas.
 - Ventas y stock mínimo.
 - Reponer hasta el stock máximo.
 - Traspasos.
 - Traspasos y stock mínimo.
 - Todas las salidas.
 - Todas las salidas y stock mínimo.
5. Escoge como se organizarán los datos, haciendo clic en **Ordenar datos** y selecciona la opción que corresponda, por código, por descripción o por familia.



Documento RMA



Este módulo permite realizar una autorización de devolución (o de retorno) de mercancía a proveedores, conocido por las siglas inglesas RMA (Return Merchandise Authorization).




- **¿Cómo generar una autorización de retorno de mercancía RMA?**

1. Ubícate en el módulo de **Compras** y haz clic en el icono **Documento RMA**. 
2. Ubícate en **Código**  e introduce el código del proveedor al que le realizaras la devolución.

Nota: *también puedes seleccionar el nombre del proveedor o la empresa.*

3. Selecciona **Fecha > Hora**.
4. Haz clic en el desplegable de **Artículo** y selecciona el artículo a devolver > **OBS** (observaciones) > **UDS** (Unidades).

Nota: *Recuerda llegar al final de cada línea de artículo y hacer clic en "Enter" a fin de que se genere y enumere la línea de cada artículo (s) a devolver, esto puede hacerse tantas veces como artículos quieras tener en documento.*

5. Ubícate en la parte inferior de la pantalla, pestaña **Pie documento** y selecciona el almacén de donde saldrá esta mercancía **Almacén origen**.
6. En la pestaña de **Observaciones** podrás escribir cualquier comentario que consideres necesario, acuerdos de reembolso, devolución, reemplazo, entre otros.
7. **Vínculos**, en esta pestaña podrás observar cualquier documento que esté vinculado al artículo (s) que se retorna, tales como facturas de compras, acuerdos, entre otros.
8. Haz clic en **Finalizar**  .



Módulo de Almacén



Traspaso

Permite realizar movimientos, trasposos o traslados entre almacenes.

- **¿Cómo realizar un traspaso?**



1. Desde el módulo de almacén, haz clic en **Traspaso > Nuevo** 
2. Selecciona la **Fecha** en la que se realizó el traspaso.
3. En la parte inferior de la pestaña pie de documento selecciona **Almacén origen > Almacén destino**.
4. Selecciona el **Artículo > Unidades** a trasladar > **Finalizar** 

Nota: Dentro de un mismo documento de traspaso se puede realizar el traspaso de varios artículos en simultaneo. Si se desea escribir alguna observación o comentario en la parte inferior de la página encontrará una pestaña llamada observaciones.

Regularización

La regularización es un movimiento de almacén, que anota las existencias reales vs las existencias contadas de forma manual por el usuario. Representa un ajuste en los inventarios.

- **¿Cómo realizar una regularización?**




1. En el módulo de almacén, selecciona **Regularización > Nuevo** .
2. Selecciona la **Fecha** en la que se realiza la regularización.
3. En la parte inferior de la pantalla, selecciona el almacén al que se le está generando el conteo o inventario.
4. Selecciona **Artículo** que se está inventariando o contando, seguidamente registra en **UDS.FINAL** las cantidades contabilizadas.
5. Haz clic en **Finalizar** .

Nota: Cuando se realiza una regularización lo que estamos haciendo es actualizar manualmente el stock, y registrando las diferencias de inventarios.

Incidencias stock

A diferencia de las regularizaciones, las incidencias de stock suman o restan las unidades introducidas, no hay necesidad de contar todo el stock de los artículos como se hace en la regularización, simplemente le indicamos al programa las unidades que queremos dar de baja ya sea por rotura, merma, uso interno, entre otros.

- **¿Como registrar una incidencia?**

1. En el módulo de almacén, selecciona **Incidencia Stock > Nuevo** .
2. Selecciona la **Fecha > Hora** en la que se realiza la regularización.
3. En la parte inferior de la pantalla, en la pestaña **Pie de documento**, selecciona el **Almacén origen** en el que ha ocurrido la incidencia.
4. Ubícate en **Art** (artículo)  y selecciona el artículo y las **UDS** (unidades) que deseas descontar o sumar.
5. Haz clic en **Finalizar** .

Nota: La incidencia de stock no sufre una compra ya que dentro de las incidencias no se coloca ni el costo del artículo ni el impuesto de compra.



Si se necesita dar de baja del stock se colocan las unidades en positivo (1, 2, 3, 4...).

Si se necesita sumar al stock colocamos las unidades en negativo (-1, -2, -3, -4...).

Producción

Este movimiento permite dar de alta o descontar el stock de artículos que pertenecen a la producción y venta de un producto que se fabrique o produzca.

- **¿Como registrar la producción de un artículo?**

1. En el módulo de almacén, selecciona **Producción > Nuevo** .
2. Selecciona la **Fecha > Hora** en la que se realiza la producción.
3. En la parte inferior de la pantalla, en la pestaña **Pie de documento**, selecciona el **Almacén origen** en el que registrara la producción.
4. Ubícate en **Art** (artículo) y selecciona el artículo y las **UDS** (unidades) que se descontaran. Esto por cada tipo de artículos.
5. Haz clic en **Finalizar** .

Nota: Los artículos producidos deben ser de tipo **PLU Elaborado**.

Consultas





Desde esta pestaña podrás visualizar los **Documentos** de todos los movimientos de almacén que se hayan realizado (Traspasos, regularización, incidencia de stock y producción).

También se puede comprobar si tiene alguno en estado no finalizado o en curso.

- **Consultar Almacén**



1. En el módulo de almacén, selecciona **Consultar almacén** .
2. Selecciona el rango de fecha, **Desde** > **Hasta**, en el que deseas realizar la consulta.
3. Haz clic en **Consultar** .
4. Podrás desplazarte a través de las pestañas **Traspasos** > **Regularizaciones** > **Producciones** > **Incidencias stock** y verificar si en el rango de fecha seleccionado hubo alguno de estos movimientos, operador que lo realizo, a que almacén corresponde el movimiento, numero de movimiento, estado y observaciones.




- **Stock y movimiento**



Es una sección informativa puedes consultar el stock y movimientos de los productos en cada uno de los almacenes. Según la información que requieras podrás obtenerla desplazándote a través de las pestañas correspondientes.




Pestaña «Stock»

Muestra el stock del almacén o almacenes que se seleccione en la fecha indicada.


1. En el módulo de almacén, selecciona **Stock y movimientos**  > Pestaña **Stock**.
2. En **Seleccionar almacenes**, selecciona el o los almacenes en los que deseas realizar la consulta.
3. Selecciona **Fecha del stock** a consultar.
4. En la ficha **Filtro de artículo**, selecciona el artículo a consultar haciendo clic en el despegable Lupa .
5. Haz clic en **Consultar** .

Pestaña «Movimientos»



Muestra el movimiento de los productos entre el rango de fecha seleccionado, se puede filtrar por tipo de documento (venta, compra, traspaso, etc.).

1. En el módulo de almacén, selecciona **Stock y movimientos**  > Pestaña **Movimientos**.
2. En **Seleccionar almacenes**, selecciona el o los almacenes en los que deseas realizar la consulta.
3. Selecciona rango de fecha a consultar. **Desde** > **Hasta**, si deseas puedes filtrar la información por tipo de movimiento haciendo clic en **Filtro**.
4. En la ficha **Filtro de artículo**, selecciona el artículo a consultar haciendo clic en el despegable Lupa .
5. Haz clic en **Consultar** .

Pestaña «Stock medio»




1. En el módulo de almacén, selecciona **Stock y movimientos**  > Pestaña **Stock medio**.
2. Selecciona el almacén en el que deseas realizar la consulta.

Nota: *Stock medio solo admite realizar la consulta en un solo almacén.*

3. Selecciona rango de fecha a consultar. **Desde** > **Hasta**.
4. En la ficha **Filtro de artículo**, selecciona el artículo a consultar haciendo clic en el despegable Lupa .
5. Haz clic en **Consultar** .




Pestaña «Stock componentes»

Muestra el stock de los productos de venta basándose en el stock de sus componentes o escandallos.

1. En el módulo de almacén, selecciona **Stock y movimientos**  > Pestaña **Stock componentes**.
2. Selecciona el almacén en el que deseas realizar la consulta.
3. En la ficha **Filtro de artículo**, selecciona el artículo a consultar haciendo clic en el desplegable Lupa .
4. Haz clic en **Consultar** .


Pestaña «Rangos de PVP»



Muestra el stock y los movimientos de los productos en los almacenes seleccionado filtrado entre fecha, nivel de pvp y rango.

1. En el módulo de almacén, selecciona **Stock y movimientos**  > Pestaña **Rangos de PVP**.
2. En **Seleccionar almacenes**, selecciona el o los almacenes en los que deseas realizar la consulta.
3. Selecciona rango de fecha a consultar. **Desde** > **Hasta** > **Rango**.
4. En la ficha **Filtro de artículo**, selecciona el artículo a consultar haciendo clic en el desplegable Lupa .
5. Haz clic en **Consultar** .

Pestaña «Stock Valorado»



Muestra el stock valorado del almacén en la fecha seleccionada, filtrando por el tipo de valoración (coste neto, coste medio, histórico, aritmético, entre otros).

1. En el módulo de almacén, selecciona **Stock y movimientos**  > Pestaña **Stock valorado**.
2. En **Seleccionar almacenes**, selecciona el o los almacenes en los que deseas realizar la consulta.

3. Selecciona rango de fecha a consultar. **Desde > Hasta.**
4. En la ficha **Filtro de artículo**, selecciona el artículo a consultar haciendo clic en el despegable Lupa .
5. Haz clic en **Consultar** .




Pestaña «Stock por almacén»

Muestra el stock por cada almacén seleccionado y el acumulado entre todos los almacenes.

1. En el módulo de almacén, selecciona **Stock y movimientos** . > Pestaña **Stock por almacén.**
2. En **Seleccionar almacenes**, selecciona el almacén en los que deseas realizar la consulta.
3. Selecciona **Fecha** a consultar.
4. Haz clic en **Consultar** .

Pestaña «Totales por artículos»

Muestra todos los movimientos y las unidades de cada uno de ellos de los productos del almacén seleccionado entre un rango de fecha.

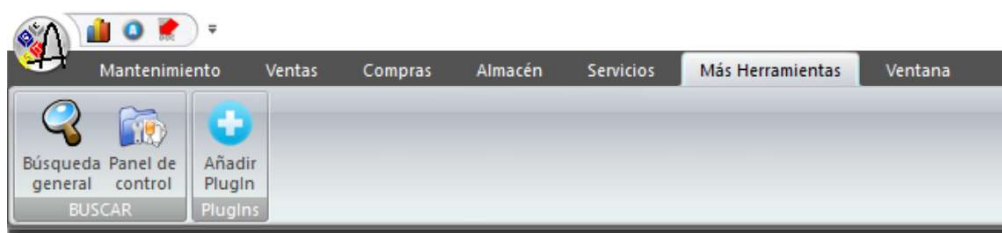
1. En el módulo de almacén, selecciona **Stock y movimientos** . > Pestaña **Totales por artículos.**
2. En **Seleccionar almacenes**, selecciona el o los almacenes en los que deseas realizar la consulta.
3. Selecciona **Fecha del stock** a consultar.
4. En la ficha **Filtro de artículo**, selecciona el artículo a consultar haciendo clic en el despegable Lupa .
5. Haz clic en **Consultar** .

- **Rotación de artículos**

Muestra la rotación del inventario dentro de un almacén para un periodo o rango de fecha. A su vez permite segmentar esta rotación en compras y ventas.

Servicios (Pendiente)

Mas Herramientas (Pendiente)



Búsqueda general

texto

Panel de control

texto

Añadir Plugin

Ver el Manual de Plugins.