



## Guía de Usuario

Este documento es una Guía rápida de consulta sobre la aplicación de Gestión Empresarial **InfOdasis**. El usuario, dispone así mismo de un completo manual de uso de la aplicación (más de 300 páginas) donde se detallan cada uno de los procesos que componen cada módulo. Puede obtener el mismo en la página web de [www.infodasis.com](http://www.infodasis.com). También puede obtener ayuda de la aplicación en línea. La aplicación dispone de un botón de ayuda sensible al contexto y accesible desde cualquier opción de la Aplicación.

## 1. Introducción

### 1.1. Módulos.

Los módulos que componen la Aplicación son:

- Parámetros de la Aplicación.
- Compras.
- Ventas.
- Gestión de Almacén.
- Servicio Técnico y Postventa. S.A.T.
- Preventa y Promoción Comercial.
- Gestión de Cobros y Pagos. Previsión de Tesorería. Cartera.
- Contabilidad e Informes Financieros.
- Impuestos.
- Gestión de "Mailings".
- Aparatos.
- TPV.
- Gestión de la Aplicación.

### 1.2. Requisitos.

Los requerimientos mínimos son:

- PC (en local) con Sistema Operativo Linux o Windows
- Equipo Servidor (sólo si se instala en red) con S.O. Linux o Windows.
- PostgreSQL (versión 8.3 o superior)
- PHP (versión 5.2.9)
- PHP-GTK (versión 2.12.9)
- Agata Report (7.5 o superior)
- Certificado Electrónico (solo si se desea disponer de firma electrónica de documentos).
- Codificación de página UTF-8.

## 2. Entorno de Trabajo

### 2.1. Conexión.

En instalaciones nuevas propone como servidor por defecto 127.0.0.1 (localhost). Se puede indicar indistintamente el nombre del servidor o la dirección IP correspondiente al mismo.

El usuario debe indicar su nombre y contraseña para acceder a la Aplicación, opcionalmente puede cambiar su contraseña.

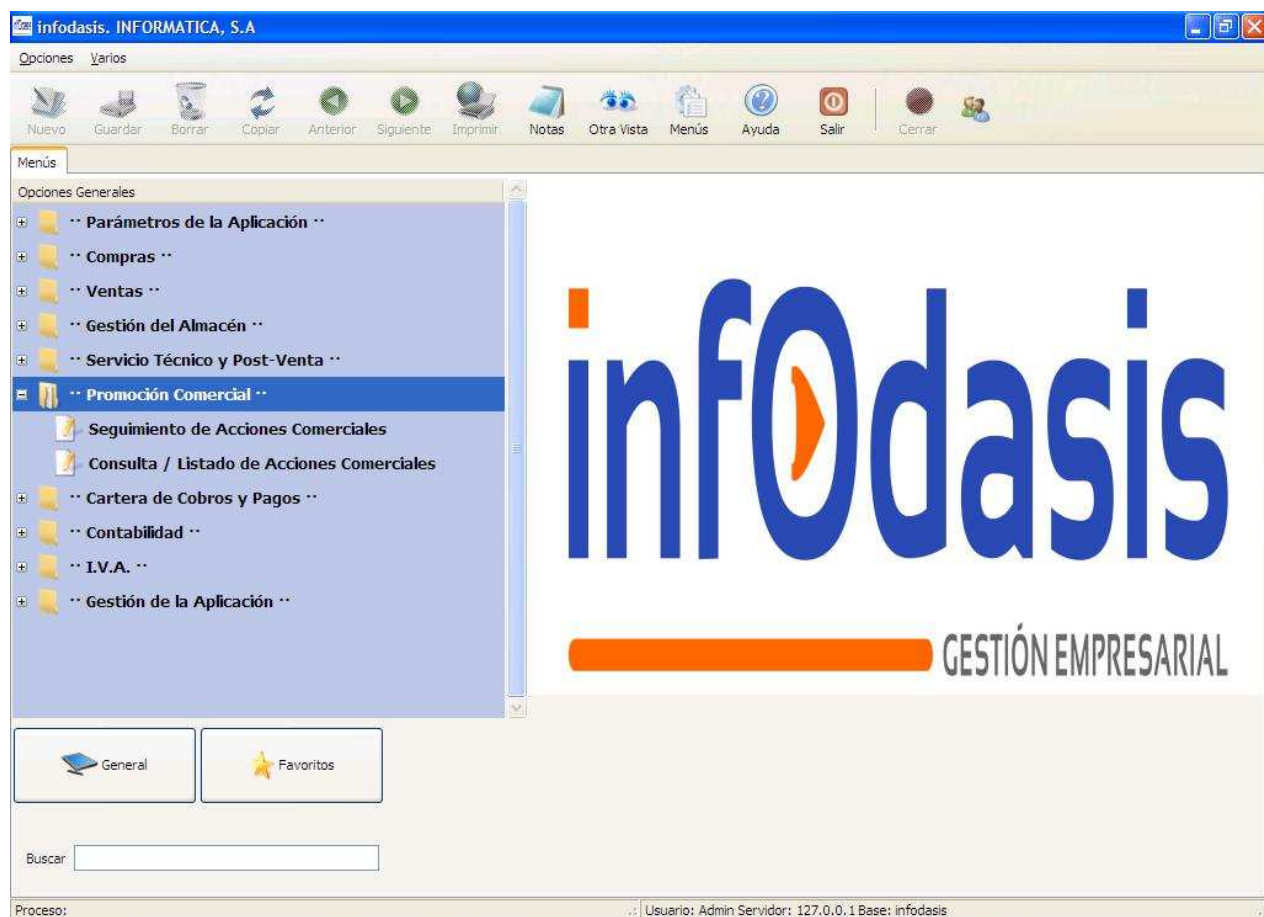
Así mismo es el momento de seleccionar la empresa con la que quiere trabajar.

Siempre que se cambie de usuario y/o empresa, aparecerá el formulario de conexión.

## 2.2. Ventana Principal.

La ventana principal consta una barra de Opciones y Herramientas en la parte superior. Justo bajo ellas se irán abriendo en diferentes pestañas las opciones que el usuario utilice. Al iniciarse siempre existirá una pestaña llamada 'Menús' que contendrá las diferentes opciones a las que el usuario tenga acceso según la política de permisos establecida por el administrador del sistema.

En la parte inferior de la ventana se informa del proceso activo, así como del usuario, servidor y base de datos en uso. En la superior, se informa del nombre de la empresa con la que trabajamos.



## 2.3. Barra de Opciones.

La Barra de Opciones permite acceder a acciones de forma rápida. Todas las acciones que se encuentran en la barra de opciones están también disponibles en el menú y consecuentemente sujetas a los permisos o accesos definidos para los usuarios. Si no tiene habilitados los permisos, la opción aparecerá como no seleccionable (desdibujada).

## 2.4. Barra de Herramientas.

La barra de herramientas consta de las siguientes acciones:

Icono	Nombre	Tecla Rápida	Descripción
	Nuevo	Alt + N	Permite crear un elemento nuevo en el formulario activo. Alta de nuevos registros.
	Guardar	Alt + G	Permite Guardar los cambios realizados sobre un formulario.
	Borrar	Alt + D	Permite Borrar un registro (el que actualmente este presente en el formulario).
	Copiar	Alt + C	Permite copiar elementos activos (informes, formularios, etc).
	Anterior	Alt + A	Permite avanzar al siguiente registro o elemento en un formulario.
	Siguiente	Alt + S	Permite retroceder al anterior registro o elemento en un formulario.
	Imprimir	Alt + I	Permite abrir el formulario de impresión asociado al formulario activo.
	Notas	Alt + T	Permite ver y/o asociar notas a diferentes elementos (opciones).
	Otra Vista	Alt + V	Permite cambiar la vista de un elemento (formulario) activo.
	Menús	Alt + M	Permite acceder de forma directa a la pestaña de menús.
	Ayuda	Alt + H	Permite mostrar la ayuda sobre el formulario activo, o en su defecto, mostrará la ayuda general.
	Salir	Alt + X	Permite salir de la aplicación. Se solicita confirmación a esta acción.
	Cerrar	Alt + W	Permite cerrar la pestaña activa, excepto la pestaña del menú.
	Usuario	Alt + U	Permite cambiar de usuario. Si el usuario dispone de foto, se mostrará la misma.

Los botones pueden aparecen deshabilitados en función del formulario activo en cada momento.

## 2.5. Menú.

El menú de opciones aparece como una pestaña más sobre un formulario en el margen izquierdo de la ventana principal. Esta es la única pestaña que no se puede cerrar (solo cuando se abandona la aplicación). Se puede acceder al menú de forma directa desde el botón 'Menú' o mediante la tecla rápida Alt-M.

El menú se presenta en formato de árbol con diferentes niveles.

Debajo del menú aparecen dos botones:

<b><u>General</u></b>	Permite mostrar las opciones que el usuario tiene acceso. Se presenta en color azul.
<b><u>Favoritos</u></b>	Permite mostrar las opciones que el usuario ha marcado como favoritas. Se presenta en color verde.

Menú Contextual. Al pulsar el botón derecho sobre una opción del menú, aparece un submenú donde podemos 'Añadir a Favoritos', 'Añadir una nota de usuario' (referida a dicha opción), o 'Imprimir las notas del usuario'. Si se utiliza sobre el menú de Favoritos, la primera opción será 'Quitar de Favoritos'.

Cada usuario puede marcar como favoritas aquellas opciones a las que tenga permiso. Solo se pueden añadir a favoritos aquellas opciones que tienen una acción asociada.

## 2.6. Pestañas.

Cada vez que se selecciona una opción del menú para su ejecución se abre una pestaña nueva. Puede haber abiertas simultáneamente tantas pestañas como se quiera. Cada pestaña contiene un formulario. La pestaña seleccionada determina el formulario activo.

Si se cierra una pestaña que contiene un formulario donde se han producido cambios y que no han sido guardados, se avisa de ello. Cuando los datos de un formulario han sido modificados, el título de la pestaña se resalta en negrita y aparece un '\*' junto al título. Una vez se graban los cambios vuelve a su situación inicial.

## 2.7. Formularios.

Los formularios contienen diferentes campos de entrada, a saber:

<i>Campos Fecha</i>	Las fechas se presentan en formato dd-mm-aaaa, se digitan sin barras, guiones o espacios. Se puede abrir un calendario para seleccionar la fecha. Se pueden introducir en formato abreviado de 2 o 4 dígitos para el año.
<i>Campos Numéricos</i>	Permiten introducir únicamente números. Pueden ser enteros o decimales. Se emplea la coma para indicar la parte decimal.
<i>Campos Lista</i>	Permiten seleccionar un valor de una lista. No se pueden escribir sobre los mismos.
<i>Campos Intervalo</i>	Permiten introducir un valor, o desplazarse mediante los cursores o la rueda central del ratón en el rango de valores admitidos.
<i>Campos Búsqueda</i>	Permiten introducir el dato solicitado con posibilidad de realizar una búsqueda utilizando el botón de la lupa que se encuentra junto al campo. La búsqueda se realiza teniendo en cuenta el dato introducido.
<i>Selección de Salida</i>	Este tipo de campo aparece en los formularios de impresión. El informe una vez realizado será mostrado en el visor predefinido para el tipo de salida, desde el cual será posible la impresión física si es necesario. Los tipos serán: PDF, HTML, CSV, TXT. Por defecto, todos los documentos tendrán seleccionado tipo de salida PDF.

Cuando un campo toma el foco, cambia el color de fondo a color azul. Esto nos permite ver de forma rápida en que parte del formulario nos encontramos. Si un campo es erróneo, cambiará su texto a color rojo, permanece en dicho color mientras su validación no sea correcta.

Existen dos tipos de formularios.

*Formulario Principal.* Se trata del formulario que ha sido abierto dentro de una pestaña. En este tipo de formularios están disponibles los botones de la barra de herramientas cuando tengan una función específica, también pueden aparecer deshabilitados. En el caso de Mantenimientos, los botones de Nuevo, Guardar, Borrar, serán los asignados para dar de alta un registro nuevo, guardar o borrar respectivamente. El resto de botones de herramientas depende del formulario.

*Formulario Secundario.* Se trata de formularios adicionales que se abren sobre el formulario principal, por ejemplo, aquellos derivados de acciones a realizar sobre el principal, Botón de Impresión, Botón de Copia, Búsqueda, etc. En este tipo de formularios, No están habilitados los botones de la barra de herramientas, solo existirán los botones de 'Aceptar' y 'Cancelar'.

## 2.8. Búsquedas.

Los formularios de búsqueda, son unos formularios especiales, que permiten realizar la búsqueda sobre un determinado campo. Podrán ser utilizados en aquellos campos que tengan un icono de lupa junto al campo.

Todos los formularios de búsqueda tienen el mismo comportamiento, independientemente del campo que se esté buscando. Además, permiten acceder al formulario de mantenimiento para dar de alta un nuevo elemento si fuese oportuno en aquellos campos referidos a tablas maestras.

## 2.9. Campos Obligatorios.

En los formularios, se identificaran poniendo en **negrita** los campos que sea obligatorio cumplimentar.

## 3. Parámetros

Mediante el módulo de parámetros se puede configurar los distintos aspectos referentes a los módulos que componen la aplicación.

### 3.1. Parámetros Generales.

<b>Sucursales.</b>	Permite configurar las diferentes sucursales con las que se puede trabajar dentro de una misma empresa. Está opción solo estará visible y disponible si se ha configurado el Sistema como 'multisucursal', en otro caso, no aparecerá en el menú aunque se tengan todos los permisos. Aunque no se trabaje con sucursales, al menos existirá siempre una sucursal que define a la propia empresa. Esta siempre tendrá el código 0. La sucursal 0 no se podrá dar de baja y será la utilizada en todos aquellos procesos que requieran código de sucursal cuando la empresa no trabaje como 'multisucursal'.
<b>Parámetros Básicos.</b>	Permite se configurar los parámetros generales de la empresa. Se define si la empresa trabaja con múltiples sucursales y / múltiples almacenes, así como que valores va a asumir por defecto en los diferentes procesos.
<b>Parámetros Sucursal.</b>	Permite configurar los parámetros de cada sucursal, incluida la sucursal 0 o sucursal matriz correspondiente a la empresa. Se definirán datos como el anagrama de la empresa y datos del registro mercantil.
<b>Subtipos de Documento.</b>	Partiendo de los tipos de documento básicos: Presupuesto, Albarán, Orden, Factura y combinándolos con el origen (ventas y compras), se pueden definir diferentes subtipos de documentos.
<b>Líneas de Facturación.</b>	Permite definir diferentes tipos de líneas a usar en la facturación de Compras y Ventas. Se pueden configurar que datos debe solicitar el sistema para cada tipo de línea.
<b>Series Numeración.</b>	Permite definir diferentes tipos de series a usar en la aplicación. Cada tipo de serie definido se asocia a una clase de documentos donde puede ser usada.
<b>Numeración de Series.</b>	Permite definir y mantener la numeración de las series a utilizar en la gestión de almacén, compras y ventas.
<b>Tipos de Iva.</b>	Permite definir diferentes tipos de iva a usar en la aplicación. Los tipos de iva serán usados en la facturación de compras y ventas, así como en el libro registro del módulo de iva.
<b>Tipos de Recargo.</b>	Permite definir diferentes tipos de recargos a aplicar en los documentos de compra y venta. Los recargos se pueden aplicar por importe o porcentaje y sobre unidades de venta/compra o sobre el importe de la línea.
<b>Tipos de Múltiplos.</b>	Permite definir diferentes tipos de múltiplos a utilizar en la gestión de artículos. Los múltiplos permiten definir unidades de medida, por ejemplo: bolsas, paquetes, litros, metros, etc.
<b>Textos.</b>	Permite definir diferentes textos que podrán ser usados en la gestión de compras y ventas. Publicitarios, de advertencia, repetitivos, etc.



<b>Cajas.</b>	Permite definir las cajas con las que se trabajará en la gestión de compras y ventas. Las cajas permiten identificar por donde se realizan los pagos/cobros, así como la cuenta contable asignada a las mismas con el fin de realizar el apunte contable de la transacción.
<b>Entidades Financieras.</b>	Permite definir las entidades bancarias con la que se va a trabajar en gestión de tesorería.
<b>Países.</b>	Permite definir los distintos países. El código de país forma parte de las direcciones de clientes y proveedores, también forma parte en la definición de los parámetros de poblaciones.
<b>Poblaciones.</b>	Permite definir los distintos municipios y poblaciones. Las poblaciones se definen por países y códigos postales. El municipio y provincia se definen como dos códigos de población, se diferencian por el detalle: Municipio o Provincia.
<b>Vendedores.</b>	Permite definir los distintos vendedores y recepcionistas, así como técnicos y comerciales con los que se va a trabajar en los módulos de gestión.
<b>Tratamientos.</b>	Permite definir los distintos tipos de tratamiento a dar a terceros (clientes y proveedores).
<b>Situaciones.</b>	Permite definir diferentes situaciones en las que un cliente o proveedor se puede encontrar. Las situaciones pueden ser bloqueantes o no. Si son bloqueantes no permitirán continuar con la apertura del documento que se este realizando.
<b>Categorías.</b>	Permite definir diferentes categorías para clientes y proveedores. Las categorías son usadas para agrupar clientes o proveedores y establecer acciones comerciales sobre los mismos, principalmente establecer descuentos.
<b>Procesos Especiales.</b>	Permite definir y asociar claves a procesos especiales de gestión. Los procesos especiales vienen predefinidos por el Sistema.
<b>Centros Gestores.</b>	Permite definir los centros gestores asociados a los clientes.
<b>Sectores de Actividad.</b>	Permite definir los distintos sectores de actividad asociados a los clientes.
<b>Orígenes.</b>	Permite definir los distintos orígenes de los clientes y proveedores.
<b>Idiomas.</b>	Permite definir los distintos idiomas con los que se van a trabajar en la aplicación (sirve para clientes, proveedores, artículos,...).
<b>Portes.</b>	Permite definir los distintos tipos de portes asociados a un cliente o proveedor, y asignado a una venta o compra.
<b>Propiedades.</b>	Permite definir las distintas propiedades de los clientes.
<b>Estadios de Documentos.</b>	Permite definir un estadio definido por el usuario, para asociarlo a las ventas y compras.



<b><i>Motivos de Estadios.</i></b>	Dependiendo de si el estadio del documento requiere un motivo, en la información comercial de los clientes se le tiene que indicar un motivo o no, al igual que pasa con la fecha.
<b><i>PPDOCAS.</i></b>	Permite definir los distintos tipos de ppdocas, que sirven para detallar la información comercial de los clientes, pudiéndolo asignar a las ofertas, alertas, llamadas, o visitas.
<b><i>Formatos de Comercial.</i></b>	Permite definir distintos formatos para imprimir en algunos formatos de ventas.
<b><i>Transportistas.</i></b>	Permite definir las empresas de transporte con las que se trabaja.
<b><i>Conjuntos.</i></b>	Son los distintos conjuntos a los que serán asignados posteriormente una avería.
<b><i>Subconjuntos.</i></b>	Son los distintos subconjuntos a los que serán asignados posteriormente una avería.
<b><i>Averías.</i></b>	Son los distintos tipos de averías para asociarlas a un documento de venta.
<b><i>Conceptos Contables.</i></b>	Permite definir los distintos conceptos contables que puede tener un documento de compra, para poder identificar el gasto con facilidad.

## 3.2. Parámetros Almacén / Artículos.

- Almacenes.** Permite configurar los diferentes almacenes con los que se va a trabajar. Los almacenes pueden ser tanto físicos como lógicos, es decir, dentro de una misma empresa / sucursal puede existir más de un almacén lógico, aunque solo exista uno físico. No existe diferenciación como tal. Todos los almacenes son visibles por todas las sucursales, a menos que se indique lo contrario.
- Familias.** Permite definir las diferentes familias de artículos con las que vamos a trabajar. Posteriormente se asignarán a cada artículo la familia a la que pertenece.
- Almacenes por Sucursal.** Permite definir en cada sucursal que almacenes están disponibles. Un mismo almacén puede estar disponible para una o varias sucursales o se puede asignar un almacén concreto a una sucursal concreta.
- Tarifa por Categoría.** La categoría es una forma de clasificación de clientes / proveedores. Es posible, en función de la categoría, asignar uno de los cuatro posibles precios de facturación para artículos y uno de los 10 posibles para mano de obra.
- Descuentos Fabricante.** Algunos fabricantes y/o proveedores asignan unos códigos de descuento diferentes en función del tipo de pieza o artículo y como consecuencia fijan los porcentajes de descuento. Además utilizan la opción de realizar diferentes porcentajes de descuento en función de si sus clientes compran en pedidos normales de reposición o en pedidos urgentes. Esta opción permite definir por cada marca los porcentajes de descuento por tipos de artículos.
- Descuentos de Artículos.** Permite definir diferentes descuentos de artículos en función de la categoría, marca y familia del artículo, en relación con los descuentos aplicados por el fabricante.
- Familias por Marca.** Permite definir las diferentes familias de artículos asociadas a las marcas definidas.

## 3.3. Parámetros Gestión Cobros y Pagos.

- Formas de Pago / Cobro.** Permite definir las formas de pago y cobro de clientes y proveedores.
- Enlace Contable Ventas.** Permite definir el enlace de documentos de venta para su contabilización y obtención de resultados. Es necesario tenerlo definido para que el módulo de facturación de ventas enlace con contabilidad, iva y cartera de cobros.
- Enlace Contable Compras.** Permite definir el enlace de documentos de compra para su contabilización y obtención de resultados. Es necesario tenerlo definido para que el módulo de facturación de compras enlace con contabilidad, iva y cartera de pagos.

### 3.4. Parámetros Servicio Técnico y Postventa. S.A.T.

<b><i>Marcas Representadas.</i></b>	Permite definir las diferentes marcas de artículos o productos.
<b><i>Tarifas Mano de Obra.</i></b>	Permite definir por sucursal los diferentes precios por hora de facturación de la Mano de Obra para utilizar en la facturación de ventas. Además se puede indicar el importe de coste por hora, prorrateado que la empresa tiene, de forma que podamos realizar análisis de beneficios en el momento en que se conoce el precio de coste y el de venta. En el caso de que se esté trabajando con el módulo de Operarios de SAT y Presencia y Rendimientos no será necesario indicar el precio de coste por hora, puesto que se obtendrá del contenido en la ficha de cada uno de los operarios.
<b><i>Descuentos de M. Obra.</i></b>	Permite definir descuentos para los diferentes precios de Mano de Obra con los que trabaja la aplicación. Los descuentos para ventas se establecen por categoría de cliente y para cada uno de los posibles precios. Los descuentos se pueden fijar bien en Porcentaje o bien en Importe sobre los diez diferentes precios base definidos con los que puede trabajar la aplicación.
<b><i>Tipos de Acciones.</i></b>	Permite definir los tipos de Acciones o Sucesos ya sean Comerciales o Técnicos. Los tipos de Acciones serán utilizados en el seguimiento de Acciones Técnicas y Comerciales. Un tipo de suceso puede ser solo comercial, solo técnico o de ambos a la vez.
<b><i>Estados de Acciones.</i></b>	Permite definir los tipos de Situación en las que se puede encontrar una Acción Comercial o Técnica. Será utilizado en el mantenimiento de Acciones Comerciales y Técnicas.
<b><i>Modelos por Marca.</i></b>	Permite definir diferentes modelos por marca.
<b><i>Secciones de SAT.</i></b>	Permite definir diferentes secciones de trabajo dentro del SAT.
<b><i>Colores.</i></b>	Permite definir códigos de colores para el módulo de Almacén (Artículos) y otros módulos adicionales.
<b><i>Opcionales productos.</i></b>	Permiten definir componentes asociados a productos y/o Artículos. Módulos de Compras y Ventas. Los opcionales se definen por marca.
<b><i>Códigos de Imputación.</i></b>	Permite definir los diferentes tipos de imputación de los documentos de venta y compra dentro del módulo de S.A.T. Un documento puede ser imputado con cargo a Terceros (Clientes o Proveedores), Garantía, Interno, etc.
<b><i>Turnos de trabajo.</i></b>	Permite definir los diferentes tipos de turnos dentro del S.A.T, así como los tramos de horas de que consta cada turno.
<b><i>Grupos de Intervención.</i></b>	Permite definir los diferentes tipos de intervención dentro del S.A.T.

***Tipos de Fichajes.***

Permite definir diferentes tipos de fichaje. Los tipos de fichaje serán usados en el módulo de gestión de operarios y rendimientos de SAT.

***Tipos de Horas Extras.***

Permite definir los diferentes tipos de horas extra que se usarán en el módulo de Operarios de S.A.T. Permite indicar el sobrecoste que supone la hora extra realizada tanto en precio de facturación como de intervención. En cada operario se deberá definir el tipo de hora extra.

## 4. Compras

### ***Proveedores.***

Permite mantener los proveedores con los que vayamos a trabajar en la gestión de compras. Se puede trabajar con proveedores de paso o proveedores móviles, para ello, hay que crear un proveedor móvil e indicar esta circunstancia en el campo tipo de proveedor. Los proveedores son comunes a todas las sucursales de la empresa. Dispone de distintas pestañas de datos para indicar información del mismo.

### ***Documentos de Compra.***

Permitirá crear desde un mismo entorno todos los tipos de documentos de compra que sea posible realizar, tales como: Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas. Hay que tener en cuenta que el sistema permite crear diferentes subtipos de compra a partir de los tipos primarios, así podemos tener –n- tipos diferentes de albarán, pedido, factura, etc, con sus características propias, incluido el formato de impresión. El estado de un documento puede ser: Abierto, Cerrado, Emitido o Evaluado.

### ***Consulta Documentos de Compra.***

Permite consultar y listar los documentos de compra aplicando diferentes filtros. Se utiliza un código de colores básico para diferenciar las distintas situaciones en las que se puede encontrar un documento. Verde (abierto). Amarillo (cerrado). Rojo (Emitido). Azul (Evaluado).

### ***Consulta Albaranes de Compra.***

Permite consultar los albaranes pendientes de ser facturados de los proveedores.

### ***Facturación Albaranes de Compra.***

La facturación de albaranes de compra consiste en agrupar en una factura todos aquellos albaranes de un proveedor durante un periodo de tiempo determinado. Una factura puede agrupar desde 1 a –n- albaranes. Existen otras maneras de facturar albaranes, por ejemplo, desde un albarán, mediante la acción ‘Generar Factura’ o desde una Factura, mediante la acción ‘Incluir Albaranes’. Esta opción esta pensada para hacer el proceso de facturación de albaranes de forma masiva a un rango de proveedores.

### ***Impresión Documentos de Compra.***

La impresión de documentos de compra permitirá realizar la impresión de un rango de documentos. Esta opción será la que se utilice para imprimir un grupo de facturas tales como las facturas de agrupación de albaranes. También será utilizada para imprimir o reimprimir una copia de un documento.

### ***Distribución Contable Facturas de Compra.***

La distribución contable de facturas de compra permitirá realizar los apuntes contables que una factura origina, además de generar los libros registro de iva. Se genera también la cartera de pagos. Simultáneamente a la distribución se genera un informe con un análisis de las facturas.

La distribución se realiza conforme se haya planificado en el enlace contable de compras. La distribución contable se puede hacer con la periodicidad que se quiera, pudiéndose realizar de forma diaria, semanal, etc, es decir, a voluntad de usuario.

***Gestión Bloqueo Documentos de Compra.***

Permite desbloquear documentos de Venta o Compra. Los documentos de Venta o Compra mientras están en uso por un usuario se marcan como bloqueados con el fin de evitar que dos usuarios realicen operaciones incompatibles entre si, por ejemplo, añadir líneas y borrar el documento, o facturar un albarán en el que todavía se está trabajando, etc. La gestión de bloqueo y desbloqueo es automática, no obstante, si por alguna circunstancia un documento se queda bloqueado y es necesario desbloquearlo, este es el proceso a seguir.

***Búsqueda de Artículos en Documentos de Compra.***

Permite realizar la búsqueda de una referencia de un artículo en los documentos de Compra en un rango de fechas determinado. Podemos localizar el movimiento que se produjo y acceder al documento donde fue imputada.

***Análisis de Compras Proveedor.***

Permite obtener informes de compras resumido o desglosado en un rango de fechas y/o referencias.

***Análisis de Compras Familia.***

Permite obtener informes de compras resumido o desglosado en un rango de fechas y/o referencias.

***Análisis Volumen de Compras Proveedor.***

Permite obtener un informe anual, mes a mes, del volumen de compras en un rango de proveedores.

***Verificación Documentos Electrónicos.***

Permite verificar documentos recibidos y firmados electrónicamente (formato F64). Un fichero firmado en formato F64 no es posible verlo directamente si previamente no se verifica el mismo y se obtiene el fichero que contiene en claro.

Un documento generado electrónicamente solo tiene validez en el formato en que se ha generado, es decir, no sirve la impresión del documento en claro como documento legal si el mismo ha sido generado mediante firma electrónica y no lleva huella digital. Puede imprimirse, pero a efectos meramente informativos, ya que el mismo no lleva impresa la huella digital que lo valida.

***Análisis de Compras Back Order.***

Permite obtener informes de compras en un rango de fechas y/o referencias, de las unidades en back order de las compras.

***Informe de Compras.***

Permite mostrar en pantalla y obtener un informe de compras dependiendo del enlace de compras definido para comprobar la distribución que se hace.

## 5. Ventas

### ***Clientes.***

Permite mantener los clientes con los que vayamos a trabajar en la gestión de ventas. Se puede trabajar con clientes de paso o clientes móviles, para ello, hay que crear un cliente móvil e indicar esta circunstancia en el campo tipo cliente.

Los clientes son comunes a todas las sucursales de la empresa y serán utilizados en todos aquellos módulos que intervenga un cliente, tales como facturación, control de postventa, etc.

Dispone de distintas pestañas de datos para indicar información del mismo.

### ***Posibles Clientes.***

Permite mantener los posibles clientes con los que vayamos a trabajar en la gestión de ventas.

Los posibles clientes son comunes a todas las sucursales de la empresa y serán utilizados en todos aquellos módulos que intervenga un posible cliente. De los posibles clientes tan solo se podrán realizar presupuestos, de tal forma que cuando se pasa ese presupuesto a pedido, albarán, o factura, ese posible cliente pasa automáticamente a ser cliente.

Dispone de distintas pestañas de datos para indicar información del mismo.

### ***Avisos de Avería.***

Permitirá crear desde un mismo entorno los documentos de venta que serán avisos (u orden de trabajo) que serán pedidos de venta.

Los avisos de averías, es una forma rápida de creación de pedidos de venta (ordenes de trabajo) que están asociados con unos avisos. Esta funcionalidad tiene utilidad en los casos de negocios que impliquen el mantenimiento de algún tipo de equipamiento, más concretamente para los llamados "Servicios de Asistencia Técnica" (SAT). Se pueden crear automáticamente desde esta pantalla los clientes.

### ***Documentos de Venta.***

Permitirá crear desde un mismo entorno todos los tipos de documentos de venta que sea posible realizar, tales como: Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas. Hay que tener en cuenta que el sistema permite crear diferentes subtipos de venta a partir de los tipos primarios, así podemos tener -n- tipos diferentes de albarán, pedido, factura, etc, con sus características propias, incluido el formato de impresión.

Cada documento generado lleva asociado un identificador que está compuesto por el año, serie y el número. Permitirá identificar un documento a todos los efectos en el tiempo para seguimiento del mismo y/o trazabilidad entre documentos. El estado de un documento puede ser: Abierto, Cerrado, Emitido o Evaluado.

### ***Consulta Documentos de Venta.***

Permite consultar y listar los documentos de venta aplicando diferentes filtros. Se utiliza un código de colores básico para diferenciar las distintas situaciones en las que se puede encontrar un documento. Verde (abierto). Amarillo (cerrado). Rojo (Emitido). Azul (Evaluado).



**Consulta Albaranes de Venta.**

Esta opción permite consultar los albaranes pendientes de ser facturados de los clientes.

**Facturación Albaranes de Venta.**

La facturación de albaranes de venta consiste en agrupar en una factura todos aquellos albaranes de un cliente durante un periodo de tiempo determinado. Una factura puede agrupar desde 1 a  $n$  albaranes. Existen otras maneras de facturar albaranes, por ejemplo, desde un albarán, mediante la acción 'Generar Factura' o desde una Factura, mediante la acción 'Incluir Albaranes'. Esta opción está pensada para hacer el proceso de facturación de albaranes de forma masiva a un rango de clientes.

**Impresión Documentos de Venta.**

La impresión de documentos de venta permitirá realizar la impresión de un rango de documentos. Esta opción será la que se utilice para imprimir un grupo de facturas tales como las facturas de agrupación de albaranes. También será utilizada para imprimir o reimprimir una copia de un documento.

**Distribución Contable Facturas de Venta.**

La distribución contable de facturas de venta permitirá realizar los apuntes contables que una factura origina, además de generar los libros registro de iva. Se genera también la cartera de cobros. Simultáneamente a la distribución se genera un informe con un análisis de las facturas.

La distribución se realiza conforme se haya planificado en el enlace contable de ventas. La distribución contable se puede hacer con la periodicidad que se quiera, pudiéndose realizar de forma diaria, semanal, etc, es decir, a voluntad de usuario.

La distribución puede ser tan sencilla o compleja como se quiera, pudiéndose distribuir línea a línea cada uno de los conceptos que se facturan conforme a determinados campos como: Almacén, familia, marca, sucursal, precio, tipo de Iva, tipo de línea, tipo de documento, etc.

**Gestión Bloqueo Documentos de Venta.**

Permite desbloquear documentos de Venta o Compra. Los documentos de Venta o Compra mientras están en uso por un usuario se marcan como bloqueados con el fin de evitar que dos usuarios realicen operaciones incompatibles entre si, por ejemplo, añadir líneas y borrar el documento, o facturar un albarán en el que todavía se está trabajando, etc. La gestión de bloqueo y desbloqueo es automática, no obstante, si por alguna circunstancia un documento se queda bloqueado y es necesario desbloquearlo, este es el proceso a seguir.

**Búsqueda de Artículos en Documentos de Venta.**

Esta opción permite realizar la búsqueda de una referencia en los documentos de Venta en un rango de fechas determinado. Podemos localizar el movimiento que se produjo y acceder al documento donde fue imputada.

**Análisis de Ventas Cliente.**

Permite obtener informes de ventas resumido o desglosado en un rango de fechas y/o referencias.

**Análisis de Ventas Familia.**

Permite obtener informes de ventas resumido o desglosado en un rango de fechas y/o referencias.

**Valoración de Artículos en Documentos.**

Consulta / Listado valorado de forma rápida y resumida de los documentos de venta sobre referencias de artículos por almacén o familia. Al solicitar el estado del documento, se puede analizar el volumen de ventas en los diferentes estados (abierto, pendiente, emitido, etc). Los documentos de tipo presupuesto no se valoran, ya que no suponen un volumen de ventas.

**Análisis Volumen Ventas Clientes.**

Permite obtener un informe anual, mes a mes, del volumen de ventas en un rango de Clientes.

**Emisión Documentos Electrónicos.**

Mediante esta opción podemos realizar y firmar documentos con certificado electrónico (siempre y cuando se disponga de un certificado electrónico válido instalado en el equipo). Esta opción también está disponible en documentos de venta dentro del botón de 'Acciones' (firmar documento electrónico).

El uso de la factura electrónica supone el previo acuerdo entre las partes intervinientes, es decir, la empresa emisora y el cliente receptor. El documento firmado electrónicamente tiene la misma validez a efectos legales que la emisión del mismo en formato papel y garantiza el contenido del mismo ante posibles manipulaciones.

Aspectos Legales.

Una factura electrónica es un documento digital que contiene todos los datos de una tradicional y que ha sido firmado digitalmente para ofrecer una total seguridad. Es por tanto, plenamente válida según la ley de IVA, para el pago de impuestos y la deducción de cuotas. A partir de la Resolución 2/2003, de 14 de febrero, de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria ya es posible facturar sin necesidad de imprimir y ensobrar las facturas, y con total validez legal.

Para que una factura digital tenga validez únicamente es necesario que esté firmada digitalmente.

**Análisis de Ventas Comercial.**

Permite obtener informes de ventas en un rango de fechas y/o referencias, de comerciales, obteniendo las comisiones correspondientes.

**Análisis de Ventas Back Order.**

Permite obtener informes de ventas en un rango de fechas y/o referencias, de las unidades en back order de las ventas.

***Consulta de Facturas Enviadas por Email.***

Permite obtener informes en un rango de fechas determinadas de las facturas enviadas por email.

***Listado de Alertas.***

Permite mostrar en pantalla y obtener un informe de ventas dependiendo del enlace de ventas definido para comprobar la distribución que se hace.

***Listado de Clientes por Rango.***

Permite obtener informes en un rango determinado de los clientes.

***Listado Comercial Cliente.*** Permite obtener informes comerciales en un rango determinado de los clientes.

***Informe de Ventas.***

Permite mostrar en pantalla y obtener un informe de ventas dependiendo del enlace de ventas definido para comprobar la distribución que se hace.

## 6. Gestión de Almacén.

### 6.1. Mantenimiento de Ficheros.

#### **Artículos.**

Mediante esta opción se pueden mantener los artículos del almacén. Se pueden controlar un número ilimitado de referencias por almacén. Se puede llevar control de series de artículos. Aunque es posible mantener ciertos valores dentro de la ficha de un artículo, normalmente estos serán actualizados desde los diferentes procesos de gestión, por ejemplo, existencias, unidades mínimas y máximas, clasificación ABC, etc. La ficha de un artículo consta de varias pestañas: Datos Generales, Existencias y Precios, Notas, Movimientos y Control Series.

#### **Artículos / Referencias Alternativas.**

Mediante esta opción se pueden mantener referencias alternativas de artículos. Una referencia alternativa se considera equivalente, no sustitutiva. Un artículo puede tener múltiples referencias alternativas.

#### **Revalorización de precios Automática.**

Mediante esta opción se puede realizar una revalorización automática del precio de venta de los artículos. Esta opción es factible su uso si no se dispone de tarifas oficiales proporcionadas por el fabricante que permitan actualizar los precios de forma automática.

#### **Faltas de Almacén.**

Mediante esta opción se puede realizar un mantenimiento de las faltas de almacén. Las faltas de almacén se graban de forma automática durante la gestión de ventas al detectarse que las existencias del artículo se quedan en negativo, a cero o por debajo del mínimo establecido, en cuyo caso, se incluye automáticamente una entrada anotando la falta. El control de faltas de almacén se utilizará posteriormente para la realización de pedidos de compra al proveedor.

#### **Fijación de Máximos y Mínimos.**

Fijación de máximos y mínimos en unidades de stock para las referencias de un almacén. La fijación se puede realizar en un rango de referencias y/o familias para un almacén en concreto.

Las unidades máximas y mínimas permitirán la gestión del almacén respecto al abastecimiento del mismo al realizar la propuesta del pedido (formula del pedido).

La fijación de los máximos y mínimos se basa en el consumo de las referencias en un periodo determinado respecto al periodo de abastecimiento habitual (cada cuanto tiempo se realiza un pedido programado de forma automática).

### 6.2. Consultas y Listados de Almacén.

#### **Listado de Existencias.**

Permite obtener un listado de tarifa de precios. Se pueden listar opcionalmente los artículos que no tengan existencias o que sea negativa la misma.

**Listado de Artículos Valorado.**

Permite obtener un listado de existencias valorado a precio de venta, coste, coste promedio y ultima compra. Se puede acotar rangos de referencias por familias, marcas, modelos y ubicación dentro de un almacén.

**Listado de Consumos de Artículos.**

Permite obtener un listado de consumos de artículos por periodos de año y mes. El informe permite analizar los consumos de artículos en un ejercicio y rango de referencias.

**Consultas Movimientos de Almacén.**

Permite Consular / Listar movimientos de Almacén y/o referencia. Se pueden consultar los movimientos del almacén aplicando diferentes filtros de fechas, cliente o proveedor, referencia y tipo de movimiento (Entrada, Salida, Internos, Todos). La información que se muestra es: Referencia (solo si se ha dejado en blanco en la acotación), descripción del artículo, Unidades, fecha del movimiento, Documento, Cliente / Proveedor, nombre del Cliente / Proveedor y Tipo de Movimiento.

**Informe de Artículos Obsoletos.**

Permite obtener un informe de referencias obsoletas por almacén. Se puede analizar si una referencia es obsoleta en función de las fechas de última entrada y salida que haya tenido. El rango de fechas que puede determinar la obsolescencia de un artículo es variable y va en función del tipo de artículo. El informe se valora a Pvp, Coste y Coste Promedio.

**Análisis -ABC- Almacén.**

Permite obtener un informe de Análisis ABC referente a los Artículos. Un análisis ABC es una clasificación de los elementos que se tratan en función de ciertos valores (importe / unidades) en tres tipos básicos A (mayor valor), B (valor intermedio) y C (menor valor). Un análisis ABC también es conocido como ley del 20/80 o de Pareto. En el caso de un almacén, esto supone que el 20% de los artículos suman el 80 % del volumen de movimientos realizados en el mismo. Se trata por tanto, de analizar que referencias son las más vendidas, así como los artículos que tienen mayor carga financiera (suponen mayor coste –existencias X precio-).

**Valoración Almacén.**

Permite obtener una Consulta / Listado valorado de forma rápida y resumida de un almacén o de todos a los cuatro precios (pvp, coste, coste promedio y última compra).

**Valoración Almacén a una Fecha.**

Permite Obtener una consulta / Listado valorado de forma rápida y resumida de un almacén o de todos a los cuatro precios (pvp, coste, coste promedio y última compra) a una fecha dada.

**Listado Etiquetas Artículos.**

Mediante esta opción es posible la emisión de etiquetas de artículos en un rango de referencias y almacenes.

**Listado Consulta de Pesos.**

Análisis de pesos en las ventas de artículos. Permite obtener informes de ventas con sus pesos correspondientes en un rango de fechas y/o referencias, almacenes, marcas,..., obteniendo los pesos de las facturas.

## 6.3. Movimientos de Almacén.

**Intercambio entre Almacenes.**

Traspaso entre almacenes de existencias de artículos. Permitirá mover existencias de stock entre los diferentes almacenes. El proceso de traspaso genera dos movimientos, a saber: un movimiento de salida del almacén origen y un movimiento de entrada en el almacén destino. El de salida será para restar existencias de dicho almacén, y el de entrada para sumar. Se verán afectadas las existencias en ambos almacenes y quedarán reflejados los movimientos en el histórico de artículos.

**Regularización de Existencias.**

Esta opción permitirá regularizar las existencias de stock en un almacén. Se entiende por regularización aquel movimiento extraordinario producido en el almacén que permite establecer las existencias en stock reales. Una regularización se puede producir de forma circunstancial, bien por un inventario, bien por caducidad de artículos, bien por achatarramiento de los mismos, etc.

La regularización permitirá indicar la cantidad a regularizar (en positivo o negativo) sobre las existencias de un almacén. Cada referencia regularizada producirá un movimiento de entrada o salida en el histórico de almacén en función del signo indicado en la cantidad. En cualquier caso, las existencias regularizadas nunca podrán ser inferiores a 0, es decir, las existencias no podrán quedar en negativo.

## 6.4. Pedidos de Material.

**Cálculo Automático Propuesta Pedido.**

Permite realizar el cálculo de pedido en un almacén en base a los consumos de las referencias en un periodo determinado, aplicando una formula y teniendo en cuenta las existencias, la cantidad pendiente de servir y el stock mínimo y máximo definido por referencia. Propuesta de pedido.

**Modificación Propuesta Pedido.**

Permite mantener, corregir y/o listar la propuesta de pedido realizada previamente mediante el cálculo de la propuesta. Este proceso permite modificar la cantidad de unidades a pedir, así como el proveedor al que se le van a pedir. Se podrá añadir o quitar referencias a pedir. En cualquier caso, la propuesta todavía no es efectiva.

**Comparación de Propuestas entre Almacenes.**

Permite la comparación de propuestas entre almacenes con el objetivo de optimizar el pedido de artículos a realizar, de forma que si existen unidades en otros almacenes no se pidan, y se realice un intercambio entre almacenes. Se basa en la/s propuestas realizadas y las existencias reales.

**Confirmación Propuesta Pedido.**

Generación del Pedido de Almacén de forma automática a partir de la propuesta realizada y corregida. El proceso una vez confirmado, generará uno o varios documentos de compra con la relación de artículos a pedir, haciéndose de esta forma efectiva la propuesta. El tratamiento de dichos documentos seguirá el proceso establecido para los documentos de compra. (Recepción de mercancía, albarán del proveedor, factura del proveedor, etc).

**Listado y Valoración Propuesta Pedidos.**

El objeto de este proceso es conocer la valoración de las propuestas realizadas en uno o varios almacenes. Se puede realizar siempre que se hayan hecho previamente propuestas sobre uno o varios almacenes.

## 6.5. Inventario de Almacén.

**Listado de Recuento de Artículos.**

Permite obtener un listado de recuento de almacén para realizar inventario físico del mismo. Este proceso se puede realizar cuantas veces sea necesario, puesto que no actualiza nada.

**Captura de Cantidades Contadas.**

Permite realizar el recuento de referencias inventariadas. Permite indicar las cantidades que se han contado en el inventario físico y marcarlas como inventariadas.

**Listado con Evaluación de Diferencias.**

Permite obtener la emisión de informe valorado de inventario (tras el recuento y la captura de cantidades contadas), así como la actualización y regularización de las existencias de almacén en función de dicha cantidad. Genera así mismo los movimientos de entrada o salida en el histórico de movimientos de almacén. Este será el último paso a realizar en el proceso de inventario.



## 7. Servicio Técnico y Postventa.

### 7.1. Servicio Técnico SAT.

#### ***Mantenimiento de Paquetes (kits).***

Mantenimiento de kits o paquetes de operaciones dentro del módulo de facturación. Un Kit o paquete es un conjunto de operaciones y/o referencias que se agrupan bajo un criterio. Por ejemplo: Revisión de Mantenimiento. Este paquete puede incluir tanto operaciones de mano de obra como las referencias que forman la primera revisión. Posteriormente en facturación, se puede utilizar la carga de un paquete previamente definido ahorrando tiempo y posibles errores por omisión. Un paquete también puede utilizarse para aquellos tipos de facturación por forfaits o precios cerrados.

#### ***Mantenimiento de Campañas Técnicas.***

Una Campaña Técnica es una Acción Comercial lanzada por un fabricante de productos. Puede afectar a un número determinado de artículos (identificados por el código de referencia). Se trata de controlar tanto en el stock de artículos como en los posibles nuevos clientes si tiene que realizarse una campaña técnica sobre un producto en cuestión. Será durante el proceso de apertura del documento de venta (Orden de SAT) donde se controle si el producto tiene una o varias campañas técnicas, avisando en de dichas circunstancias y mostrando las mismas.

#### ***Catálogo Operaciones de Mano de Obra.***

Esta opción permitirá definir un catálogo de operaciones de Mano de Obra para el Servicio Técnico y Postventa (SAT). Las operaciones del catálogo se pueden definir por marca y/o modelo. Una operación puede ser válida para todos los modelos, o individualizarse por cada modelo. Las operaciones se pueden definir en tiempo o importe (valor de la operación).

#### ***Seguimiento de Acciones Técnicas.***

El seguimiento de Acciones Técnicas permite gestionar aquellos sucesos que ocurren con nuestros clientes de Postventa. Las Acciones Técnicas pueden ser de SAT o de cualquier otro servicio que la empresa preste. Básicamente consiste en abrir un caso y realizar un seguimiento sobre el mismo. Cada acción que se realice sobre el mismo se debe anotar de forma que al final se disponga de un historial. Se puede imprimir un parte de asistencia y/o adjuntar el mismo con la factura que el servicio pueda generar.

#### ***Consulta / Listado de Acciones Técnicas.***

Permite realizar una consulta selectiva, así como un listado de las Acciones Técnicas sobre las que se ha realizado un seguimiento.

***Agenda SAT. / Cita Previa.*** Permite llevar una agenda de SAT / Servicio Técnico para poder planificar la carga de trabajo sobre el mismo. Permite gestionar las citas previas y consultar la planificación. Enlazado automáticamente con los documentos de órdenes de venta en SAT (impresión parte de trabajo).

**Consulta / Listado Agenda SAT.**

Permite consultar e imprimir la agenda de SAT. Se pueden establecer filtros tanto para la consulta como para la impresión. La consulta se muestra en dos ventanas. En la ventana superior se muestran las citas y en la ventana inferior los trabajos indicados a realizar de cada cita.

## **7.2. Operarios. Control Presencia / Rendimientos.**

**Mantenimiento Calendario Turnos.**

El calendario de turnos permite indicar para cada operario el turno de trabajo día a día además de indicar si es festivo, laborable o vacaciones. El calendario servirá de base para poder determinar cual es la jornada laboral del operario, así como el turno que tiene y consecuentemente poder realizar los informes de Control de presencia, rendimiento y productividad.

**Mantenimiento Operarios.** El mantenimiento de operarios permite definir los operarios de SAT que se van a controlar en el módulo de Operarios y Rendimientos. Un operario puede ser de mano de obra directa o indirecta. Entendiéndose por mano de obra indirecta aquellos trabajadores que realizan funciones administrativas a los cuales solo se les va a controlar la presencia y trabajadores de mano de obra directa (mecánicos o técnicos de SAT) a los que se controla además de la presencia los fichajes de intervenciones en operaciones (Este trabajo será el que posteriormente se facture).

**Captura de Fichajes.**

Mediante esta opción es posible realizar la captura de fichajes en el módulo de Operarios y Rendimiento de SAT. Los fichajes que se pueden controlar pueden ser de tipo productivo (sobre trabajos realizados) o improductivos (incidencias, ausencias, cursillos, etc) en función del tipo de fichaje que se realice.

Los fichajes productivos van asociados a los documentos de venta. Estos pueden ser ordenes, albaranes o facturas, siempre y cuando se hayan indicado operaciones a realizar, por tanto, se habrá emitido una hoja de intervenciones para SAT / Servicio Técnico.

La captura de fichajes puede ser en línea o fuera de línea. Si es en línea, el operario que ficha, no puede modificar la fecha y hora del fichaje, en otro caso, si será posible. Se puede cambiar entre fichajes en línea o fuera de línea.

El sistema de fichajes es capaz de detectar cuando un fichaje es de inicio, fin o de inicio y fin. Así mismo, tiene la posibilidad de activar los fichajes automáticos en función de las horas de turno establecidas, de manera que si la hora del sistema corresponde a la hora de fin de turno y existen fichajes abiertos, los cierra automáticamente. Esta característica hay que activarla de igual forma que la de conmutar entre fichajes en línea o fuera de línea.

Los fichajes se muestran en dos colores, a saber: Verde cuando un fichaje esta abierto o iniciado, en rojo si esta finalizado.

**Consulta / Listado de Fichajes.**

Mediante esta opción es posible realizar una consulta selectiva, así como la impresión de los fichajes realizados. Se pueden establecer filtros por tipo de fichaje, fechas, operarios, etc. La consulta se puede hacer resumida o detallada. Si se emite resumida, el resumen se realiza aplicando los mismos filtros y obteniendo los resultados en función del campo 'Ordenado por'.

Se pueden obtener consultas por: Tipo de fichaje, Operario, Fecha, Documento y Sección.

**Consulta Ocupación Operarios.**

Esta opción permite consultar la ocupación de los operarios en el SAT en función de los fichajes que hayan realizado y estén iniciados. Se muestra en tiempo real los operarios que están trabajando o se encuentran libres.

**Consulta / Listado Mano de Obra en Curso.**

Esta opción permite consultar la Mano de Obra en Curso en función de los fichajes realizados por los operarios en Órdenes de SAT que se encuentran en curso, es decir, pendientes de facturar.

La consulta se puede realizar de forma detallada (fichaje a fichaje) o resumida por distintos campos en función del campo de ordenación, que puede ser: Sección, Fecha, Operario y Documento.

**Consulta / Listado Rendimientos.**

Esta opción permite consultar los Rendimientos de los Operarios en función de los fichajes realizados en Órdenes de SAT que se encuentran facturadas. El rendimiento se obtiene por diferencia entre el tiempo invertido y facturado.

La consulta se puede realizar de forma detallada (fichaje a fichaje) o resumida por distintos campos en función del campo de ordenación, que puede ser: Sección, Fecha, Operario y Documento.

**Consulta / Listado Presencia.**

Esta opción permite consultar y listar un análisis de la presencia de los operarios en un rango de fechas. Permite conocer las horas de turno, horas de ausencia, horas de vacaciones, horas extras, horas trabajadas, horas de paro, etc.

**Estudio de Productividad.** Permite realizar un estudio de productividad en función de los fichajes realizados por los operarios (tiempo invertido) y el tiempo facturado, además de tener en cuenta las incidencias por ausencia, los turnos, el tiempo extra y el paro producido. El estudio se puede realizar por sección y operario, de forma resumida o detallada.

**Fichajes Automáticos.**

Esta opción permite realizar fichajes automáticos de apertura y cierre. Esta opción puede ser de gran utilidad a la hora de realizar el fichaje de fin de jornada y evitar aglomeraciones por parte de los operarios en la realización del mismo.

En el caso de fichajes de cierre, muestra todos los operarios que en ese momento se encuentren trabajando y permite sobre la lista marcar o desmarcar los operarios a los que se les va a realizar el fichaje automático en función de la hora indicada de cierre.

En el caso de fichajes de apertura, muestra todos los operarios que en ese momento se encuentren libres, proponiendo los mismos datos del último fichaje realizado. Se puede marcar o desmarcar a que operarios se les va a realizar el fichaje automático en función de la hora indicada de apertura.

## 8. Promoción Comercial.

### ***Seguimiento de Acciones Comerciales.***

El seguimiento de Acciones Comerciales permite gestionar las ofertas / presupuestos que realicemos a nuestros clientes o que se reciban por parte de los proveedores. Permite realizar seguimientos de campañas, etc.

### ***Consulta / Listado de Acciones Comerciales.***

Permite realizar una consulta selectiva, así como un listado de las Acciones Comerciales sobre las que se ha realizado un seguimiento.

## 9. Cartera de Cobros y Pagos.

### ***Mantenimiento de Bancos.***

Permite mantener los bancos para la gestión de cartera y tesorería. Se corresponden a los bancos con los que la empresa trabaja.

### ***Mantenimiento Cartera de Cobros.***

Mediante esta opción se pueden mantener y o crear efectos en la cartera de cobros. Los efectos de cobro se generan a partir de la facturación a través del enlace realizado en el proceso de cierre y enlace de ventas. Los efectos generados a partir de una factura dependen de la forma de pago que tenga el cliente, así se pueden generar uno o varios efectos a partir de la misma factura con diferentes fechas de vencimiento.

Cada efecto generado en la cartera se identifica con el mismo código que identifica al documento en el módulo de ventas, mas un sufijo de dos dígitos en función del numero de plazos en los que se divide el mismo.

Los efectos que estén en cartera, se podrá modificar los datos del banco, además de poder anularlos y/o crearlos nuevos, si fuese necesario, siempre que no hayan sido ya incluidos en una remesa o hayan sido contabilizados.

### ***Mantenimiento Cartera de Pagos.***

Mediante esta opción se pueden mantener y o crear efectos en la cartera de pagos. Los efectos de pago se generan a partir de la facturación a través del enlace realizado en el proceso de cierre y enlace de compras. Los efectos generados a partir de una factura dependen de la forma de pago que tenga el proveedor, así se pueden generar uno o varios efectos a partir de la misma factura con diferentes fechas de vencimiento.

Cada efecto generado en la cartera se identifica con el mismo código que identifica al documento en el módulo de compras, mas un sufijo de dos dígitos en función del numero de plazos en los que se divide el mismo.

Los efectos que estén en cartera, se podrá modificar los datos del banco, además de poder anularlos y/o crearlos nuevos, si fuese necesario, siempre que no hayan sido ya incluidos en una remesa o hayan sido contabilizados.

### ***Impresión de efectos.***

Mediante esta opción se pueden emitir los efectos de cobro o pago. Está misma opción esta disponible desde el botón de impresión dentro de los mantenimientos de efectos. Se puede realizar filtros por cliente y numero de efecto, así como por el código de forma de pago/cobro. Con la aplicación se distribuyen tres formatos de impresión estándares, a saber: Recibo, Talón y Pagaré. Los tres en formato carta.

**Remesar Cobros.**

Mediante esta opción se agrupan los efectos de cobro a través de la confección de una Remesa. Una Remesa consiste en agrupar efectos que se encuentran en cartera pendientes de cobrar, seleccionándolos por fechas de vencimiento, numero de efecto, cliente, importe y forma de pago. Una remesa se cobra a través de un banco.

**Remesar Pagos.**

Mediante esta opción se agrupan los efectos de pago a través de la confección de una Remesa. Una Remesa consiste en agrupar efectos que se encuentran en cartera pendientes de pagar, seleccionándolos por fechas de vencimiento, numero de efecto, proveedor, importe y forma de pago. Una remesa se cobra a través de un banco.

**Consulta de Efectos.**

Mediante esta opción se pueden consultar e imprimir los efectos de cobro y pago aplicando diferentes filtros. Se puede mostrar la consulta detallada, agrupada por Cliente / Proveedor o agrupada por Fecha de Vencimiento.

**Generar Remesa de Cobros.**

Mediante esta opción se pueden generar las remesas a disco en formato CSB 19 o CSB 58 (Adeudo por Domiciliación o Anticipo de Cobro). Las remesas deben existir previamente para realizar este proceso. Una remesa de cobros puede llevarse en papel al banco (listado de los efectos que componen la misma) o de forma automática mediante el siguiente proceso que permite obtener un fichero tipo texto normalizado por el Consejo Superior Bancario.

**Generar Remesa de Pagos.**

Mediante esta opción se pueden generar las remesas a disco en formato CSB 34 o CSB 68 (Transferencias y Cheques o Pagos Domiciliados). Las remesas deben existir previamente para realizar este proceso. Una remesa de pagos puede llevarse en papel al banco (listado de los efectos que componen la misma) o de forma automática mediante el siguiente proceso que permite obtener un fichero tipo texto normalizado por el Consejo Superior Bancario.

**Contabilización de Remesas.**

Mediante esta opción se pueden contabilizar la/las remesas generadas de cobros y pagos. La contabilización de una remesa salda la cuenta del cliente en caso de remesa de cobros o del proveedor en caso de pagos. Los apuntes generados se quedan como pendientes de actualizar en contabilidad.

**Mantenimiento Tesorería.**

Mantenimiento de la Tesorería (Cobros y Pagos). La tesorería se generará de forma automática a partir de la facturación (en el momento que una factura se realice –imprima- y cambie de situación a emitida). No obstante, se pueden mantener (crear y borrar) diferentes conceptos que se quieren controlar mediante una gestión de tesorería y que no provienen de de la gestión de compras y ventas, tales como alquileres, nominas, seguros sociales, pagos a cuenta, etc.



- Previsión de Tesorería.** Informe Previsión de Tesorería (Cobros y Pagos) a una fecha. Permite obtener un informe de tesorería por bancos a una determinada fecha.
- Listados de Tesorería.** Permite obtener un listado de Movimientos de Tesorería (Cobros y Pagos) a una fecha. Permitir realizar un informe de movimientos de tesorería acotados por rango de fechas, clientes/proveedores y bancos, de forma que podamos ver en detalle la composición de nuestra tesorería.
- Borrado Efectos Vencidos.** Mediante esta opción se pueden depurar efectos vencidos de la cartera de cobros y pagos. Técnicamente un efecto puede permanecer por tiempo indefinido a modo de historial en la cartera, puesto que en ninguno de los procesos donde son tratados son eliminados, no obstante, es conveniente realizar una depuración de efectos que ya han sido cobrados/pagados y que han cumplido su objetivo. Este proceso, permite un amplio rango de acotación y filtro para seleccionar los efectos a ser depurados.
- Estado de Cobros y Pagos de Facturas.** Permite mostrar la situación de los cobros o pagos de las facturas tanto de ventas como de compras. Para ello tiene en cuenta los totales de las facturas, y la cantidad anotada en cada factura en el botón de "F. Pago".
- Captura de Apuntes Bancarios.** Permite llevar un control de los movimientos bancarios en cada uno de los bancos mantenidos, y comprobar que la información que remite cada banco (los extractos bancarios) es correcta.

## 10. Contabilidad.

### 10.1. Mantenimiento Maestros.

**Mantenimiento Empresa.** Mediante esta opción se pueden dar de alta, modificar, borrar, copiar e imprimir los datos de la empresa con la que se va a trabajar en Contabilidad y/o Facturación.

Si la empresa trabaja con múltiples sucursales, la empresa definida en contabilidad, corresponde a la sucursal 0 o empresa matriz. Será la una sucursal que no se podrá borrar. La contabilidad se lleva por empresa (base de datos) y no por sucursal, es decir, independientemente del número de sucursales definidas en el sistema para una misma empresa y de la obtención de informes de ventas y compras diferenciados por sucursal, siempre se contabilizará sobre la sucursal 0 que como queda dicho corresponde a la empresa matriz.

El nombre de la empresa definida aparecerá siempre en la barra de título de la ventana principal.

**Mantenimiento Plan de Cuentas.**

Mediante esta opción se pueden dar de alta, modificar, borrar, copiar e imprimir el plan de cuentas de una empresa. El formulario consta a su vez de tres pestañas: Cuentas, Saldos y Presupuestos.

**Mantenimiento de Conceptos.**

Mediante esta opción se pueden mantener los conceptos a utilizar en la captura de movimientos de contabilidad. No es necesario utilizar conceptos predefinidos, pero puede ser útil y facilitar el trabajo de captura de apuntes.

**Mantenimiento de Asientos Predefinidos.**

Mediante esta opción se pueden mantener asientos predefinidos a utilizar en la captura de contabilidad.

Los asientos predefinidos ayudan y facilitan la captura de aquellos movimientos que se producen con cierta asiduidad, por ejemplo, asiento de nóminas, amortizaciones, alquileres, contabilización de facturas de suministros (teléfono, luz, etc). Los asientos predefinidos pueden evitar errores en la contabilización. Un asiento puede estar cuadrado y no ser correcto (cuentas mal asignadas, signos cambiados, conceptos erróneos, etc).

### 10.2 Captura / Actualización Movimientos Contables.

**Captura Movimientos Contables.**

Mediante esta opción se pueden capturar los movimientos de contabilidad, bien de forma manual o bien de forma asistida utilizando los asientos predefinidos.

Los movimientos contables (apuntes) van agrupados a nivel de fecha y justificante. Un Justificante es una agrupación de apuntes en una fecha concreta. Un justificante puede tener –n- apuntes.

Los Justificantes pueden estar en dos situaciones, a saber:

Pendientes. Son aquellos justificantes que no estén cuadrados, que contengan errores en las cuentas, o que provengan de otros módulos, internos (facturación) o externos a la aplicación, bien por importación de datos, bien por enlaces indirectos.

Actualizados. Son aquellos justificantes que están cuadrados y en el histórico de movimientos. Solo estos movimientos componen el saldo de las cuentas.

#### **Actualización Movimientos Pendientes.**

Mediante esta opción se pueden actualizar los movimientos pendientes (justificantes).

Un justificante, puede estar en situación de pendiente de actualizar por:

- No cuadrar los importes del debe y haber.
- Tener cuentas erróneas. No activas, no ser de último nivel o no existir.
- Proceder de enlaces internos o externos con la contabilidad.
- Copia de otro justificante.

#### **Copia de Justificantes.**

Mediante esta opción se pueden copiar justificantes. Esta opción también está disponible desde la captura de movimientos mediante el botón de 'copiar'.

La copia de justificantes tiene como principal función el ahorro de tiempo, ya que permite hacer un duplicado de aquellos justificantes que sean repetitivos en el tiempo, por ejemplo, los movimientos de contabilización de suministros, los alquileres, nóminas, etc.

### **10.3. Consultas y Listados.**

#### **Consulta Saldos y Extractos de Cuentas.**

Mediante esta opción es posible consultar los saldos y extractos de las cuentas. Los extractos se pueden emitir de un rango de cuentas y fechas, además de poder filtrar los apuntes que están punteados, sin puntear o todos (esto último en función que se haya utilizado el punteo de movimientos previamente).

Los extractos se pueden emitir a cualquier fecha, independientemente del ejercicio contable en que nos encontremos.

#### **Balance Comparativo con Presupuesto.**

Mediante esta opción se puede emitir un balance presupuestario comparativo. El balance presupuestario solo tiene sentido si previamente se han fijado presupuestos para las cuentas. Ver presupuestos en Plan de Cuentas.

**Balance Sumas y Saldos.** Mediante esta opción es posible emitir los balances de sumas y saldos, así como los balances de apertura y cierre de ejercicio.

**Diario de Movimientos.** Mediante esta opción es posible emitir los diarios de movimientos de Enero a Diciembre, Apertura, Regularización y Cierre del ejercicio.

**Listado Selectivo de Movimientos.**

Mediante esta opción es posible emitir listado de movimientos capturados (justificantes) en un rango de fechas. Estos informes serán utilizados para comprobaciones. No son informes oficiales. Los movimientos (justificantes) a listar pueden ser de movimientos actualizados (histórico) o de movimientos pendientes. En este último caso, además es posible indicar si se desea que haga una comprobación de los errores.

Los errores que se comprueban y se detectan son:

- La cuenta no es de último Nivel.
- Cuenta no activa.
- Cuenta Inexistente.

**Búsqueda de Apuntes.** Mediante esta opción es posible localizar apuntes acotando un rango de fechas, justificantes, importes, e incluso descripción del movimiento.

**Búsqueda de Descuadres.** Mediante esta opción es posible localizar descuadres en justificantes. En principio no debería existir ningún justificante descuadrado, a no ser que se hubiese dejado a propósito descuadrado, en cuyo caso estaría siempre en pendiente y no actualizado en histórico. Los controles existentes durante la captura de movimientos no permiten la actualización de justificantes descuadrados.

**Punteo de Movimientos.** Mediante esta opción es posible puntear los movimientos contables. El punteo de movimientos permite realizar posteriormente consultas de cuentas sólo con los movimientos vivos (sin puntear). Esto es especialmente útil cuando se trata de cuentas con un gran número de movimientos.

El punteo puede ser manual o automático. En el caso de punteo automático se realiza por saldo progresivo igual a cero. Esto quiere decir que cuando se encuentre un saldo 0 en la lista de movimientos de un cuenta, se puntean de forma automática todos los movimientos precedentes hasta dicha composición.

**Consulta Lista de Acreedores y Deudores.**

Para mejorar la visibilidad en contabilidad de los importes que deben los clientes o que se deba a los proveedores, se ha creado este nuevo listado/mantenimiento, indicando las fechas, importes, plazos, y documentos de origen de facturación, para hacer la contabilidad más ágil y útil. Así se facilita al usuario el conocimiento de la situación de la tesorería en cualquier momento.

## 10.4. Informes Financieros.

### ***Mantenimiento Informes financieros.***

Mediante esta opción se pueden mantener los informes financieros de contabilidad, tanto los oficiales como otros posibles informes que el usuario pueda necesitar. Con la aplicación se distribuyen los informes oficiales confeccionados, a saber : Balance de Situación, Cuenta de Perdidas y Ganancias y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, tanto para pymes como grandes empresas y en formato abreviado o completo.

### ***Emisión Informes financieros.***

Mediante esta opción se pueden emitir los informes financieros de contabilidad. Se pueden emitir a una o dos columnas de datos de forma que se puedan hacer informes comparativos entre ejercicios y/o periodos.

### ***Control Cuentas en Informes.***

Mediante esta opción se puede controlar la inclusión / exclusión de cuentas en los informes oficiales. Permite controlar cuentas que han sido incluidas más de una vez de forma implícita o explícita. También permite detectar cuentas que faltan por incluir.

## 10.5. Procesos Contables Especiales.

### ***Regeneración de Saldos de Cuentas.***

Mediante esta opción es posible regenerar los saldos de las cuentas en un Ejercicio. La regeneración de los saldos se realiza a partir de los movimientos contables de dicha empresa y ejercicio.

Los saldos de las cuentas se actualizan en el momento que se actualiza un justificante, bien a través de la captura, bien a partir de la actualización de los movimientos pendientes, por tanto, los saldos siempre deben ser correctos. No obstante, en caso de existir diferencias entre los movimientos y los saldos se puede utilizar esta opción.

### ***Gestión Bloqueo de Justificantes.***

Mediante esta opción es posible borrar el bloqueo de determinados justificantes que han quedado marcados con tal, caso de no haber terminado correctamente la contabilización de un justificante.

## 10.6. Cierre Ejercicio Contable.

### ***Generación Asientos de Cierre.***

Mediante esta opción se generan los asientos de cierre (regularización). La empresa se debe encontrar en proceso de cierre. La generación de asientos de cierre, crea un justificante con el numero 99999999 y la fecha de ultimo día del ejercicio 31-12-Ejercicio y se actualiza automáticamente en histórico.

***Cierre del Ejercicio.***

Mediante esta opción se abre el nuevo ejercicio contable, cerrando el anterior. Se realizan una serie de validaciones:

- Que se encuentre la empresa en periodo de cierre.
- Que no existan justificantes descuadrados.
- Que no existan movimientos pendientes de actualizar.
- Que se haya realizado el asiento de regularización.
- Que esté cuadrado el balance.

***Reapertura del Ejercicio.***

Mediante esta opción se puede reabrir el ejercicio último cerrado. Sólo es posible reabrir el ejercicio anterior al ejercicio actual.

La reapertura de un ejercicio implica que se borra el asiento de regularización del ejercicio que estaba cerrado y los saldos de apertura que se generaron con el cierre del mismo.

## 11. I.V.A.

**Movimientos de I.V.A.** Los movimientos de iva (libros registros de facturas emitidas y recibidas) se generan durante el proceso de contabilización de apuntes. También pueden proceder como consecuencia de enlaces con otros módulos tales como facturación.

**Listado de Movimientos I.V.A.**

Mediante esta opción se puede obtener un listado de movimientos en una fecha determinada. No se trata de libros oficiales, sino informes de control y verificación.

**Libro Registro de I.V.A.** Mediante esta opción es posible obtener los libros registros de iva Soportado y Repercutado.

**Liquidación del Impuesto.** Mediante esta opción se puede obtener la liquidación de iva de un periodo. Se presenta un cuadro resumen indicando mes a mes las bases, cuotas y totales. Si se quiere ver el detalle de las mismas, hay que utilizar el botón de 'detalle'.

**Compras y Ventas Anuales (Modelo 347).**

Mediante esta opción se puede obtener el fichero oficial para la presentación del modelo 347 (Comunicación de Compras y Ventas Anuales) a la Administración Tributaria. Además, es posible emitir un informe con los movimientos generados.

**Compras y Ventas por Importe.**

Mediante esta opción se puede obtener un informe de ventas anuales acumuladas en un rango de importes.

**Verificación Libros / Contabilidad.**

Mediante esta opción se puede obtener una verificación de los libros de iva comprobando la integridad respecto a los movimientos contables. Si se encuentran diferencias se muestran. Las diferencias pueden ser:

En contabilidad. Esto quiere decir que hay movimientos reflejados en contabilidad que no se encuentran en los libros de iva.

En Iva. Esto quiere decir que hay movimientos reflejados en libros de iva que no se encuentran en los movimientos contables.

En ambos casos existirá un descuadre que aparecerá informado como RESULTADO.

**Verificación Libro de Venta.**

Mediante esta opción se puede verificar el libro de ventas. El libro de compras no necesita verificación puesto que simplemente es exigible llevar un registro por fecha de las facturas recibidas.

Los libros registro de Ventas deben ir correlativos en número Serie y número de factura, además de fecha. No puede haber saltos de numeración, ni duplicados.



## 12. .. Gestión de “mailings” ..

### **Grupos “mailing”**

Permite definir los diferentes grupos (sectores) mailing con los que se va a trabajar. Es una forma de encuadrar a las empresas mailing.

### **Empresas “mailing”.**

Permite definir las diferentes empresas de la gestión de “mailings” con las que se va a trabajar. Es similar a los clientes pero más sencillo, ya que estas empresas todavía no son clientes y no hay que generar tantos datos. Solo son datos para la gestión de envío o realización de “mailings”.

### **Importación de Empresas “mailing”.**

Permite importar al sistema desde un CSV, la información de empresas “mailing”.

### **Exportación de Empresas “mailing”.**

Al igual que se pueden importar empresas “mailing” a la aplicación, se puede exportar los datos existentes en la aplicación, en el mismo formato que la importación. Para ello se podrá realizar un intervalo de selección de las empresas, sectores, y provincias, para exportar dichos datos.

## 13. .. Aparatos ..

### ***Mantenimiento de Aparatos.***

Permite mantener los aparatos (máquinas, equipamientos,...), con los que se va a trabajar. Esta funcionalidad tiene utilidad en los casos de negocios que impliquen el mantenimiento de algún tipo de equipamiento, más concretamente para los llamados “Servicios de Asistencia Técnica” (SAT).

## 14. .. TPV ..

### ***Parámetros de TPV.***

Permite configurar los parámetros de la gestión del TPV. Se define cuáles van a ser los datos que se proporcionan por defecto a la hora de crear un documento de venta desde el menú de TPV. Esos datos se podrán cambiar en la propia captura, pero es en esta funcionalidad donde se asignan los datos más comunes a la hora de realizar la propia venta de mostrador.

### ***TPV.***

El TPV (terminal punto de venta) facilita una facturación rápida para las ventas de mostrador. Es una funcionalidad diseñada específicamente para realizar las ventas de mostrador, con una interfaz propia de este tipo de funcionalidad.

## 99. Gestión de la Aplicación.

En este apartado se describen los procesos de administración del Sistema, tales como Mantenimiento de Grupos, Usuarios, Menús y Permisos. Para acceder a estas opciones es necesario tener permisos de SuperUsuario.

El Sistema esta preparado para cumplir la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos), de forma que se puede controlar y limitar el acceso a los datos mediante permisos y claves de usuario. Los usuarios a su vez están organizados en Grupos de Usuarios.

En todo momento queda registrado el acceso por el usuario a las diferentes opciones.

El Sistema dispone así mismo de los mecanismos necesarios para la Salvaguarda y posterior recuperación de la información (Opción de Copias y Restauración de las copias de seguridad).

Para acceder a ciertas funciones a las que solo tiene permiso el SuperUsuario o a aquellas opciones en la que se haya indicado un acceso mediante clave (a pesar de tener permiso), aparecerá una ventana como la siguiente donde se debe validar el acceso.

A parte de los permisos de acceso a las opciones del menú, se pueden establecer accesos restringidos mediante clave a las opciones. Será responsabilidad del Administrador del Sistema establecer la política de seguridad de la Aplicación.

### 99.1. Administración de la Aplicación.

#### 99.1.1. Usuarios / Grupos / Menús.

**Grupos.** Un Grupo permite definir un nivel de organización dentro de una empresa donde están integrados los usuarios. Así pueden existir tantos grupos como se desee dentro de una empresa. Además permite establecer permisos al grupo que serán heredados por los usuarios que pertenezcan al mismo grupo.

**Usuarios.** Permite definir los usuarios de la aplicación. Un Usuario debe pertenecer obligatoriamente a un Grupo previamente definido. Si el usuario es de nueva creación, hereda los permisos del grupo al que pertenece, no obstante, puede tener diferentes permisos que el resto de usuarios aun perteneciendo al mismo grupo.

**Menús.** Permite definir los menús de la aplicación. Opciones del menú. Los menús son totalmente parametrizables lo que permite añadir nuevas opciones y/o módulos que se desarrollen o creen incluso por parte del usuario final de forma fácil. Los menús siguen una estructura jerárquica en árbol con diferentes niveles de profundidad.

#### 99.1.2. Configuración.

Mediante esta opción se permite cambiar la configuración inicial de la Aplicación. Hay que tener especial cuidado con la misma ya que es básica una configuración correcta para garantizar el

buen funcionamiento de la Aplicación. Es posible recuperar una configuración inicial básica si se han producido cambios incorrectos.

Cada usuario (equipo) conectado puede tener su propia configuración. La configuración siempre se guarda en el Servidor.

Los parámetros se definen mediante el sistema de clave-valor, es decir, clave corresponde al parámetro a definir y valor el dato asignado al mismo.

### **99.1.3. Copias de Seguridad.**

#### ***Copias.***

Mediante esta opción se pueden realizar las copias de seguridad de la base de datos.

Las copias de seguridad de la base de datos se realizan a una carpeta previamente fijada en la configuración inicial, aunque es posible seleccionar la carpeta así como el soporte (unidad) donde se realizará la copia.

#### ***Restauración.***

Mediante esta opción se pueden restaurar las copias de seguridad de la base de datos.

Por defecto propone la carpeta indicada en el fichero de configuración. Se puede elegir otra. Se presenta una lista dentro de la carpeta seleccionada con todos los ficheros de copia realizados.

Se filtran por nombre de base de datos en función de la base que tengamos activa, si se quieren mostrar todos los ficheros de copias (recordar que el usuario ha podido indicar un nombre diferente), habría que marcar 'Mostrar todos los archivos de copia', en este caso, se muestran todos los ficheros con extensión .backup.

#### ***Consulta Log de Acceso.***

Mediante esta opción se pueden consultar y/o imprimir el log de procesos de la aplicación.

Cada vez que un usuario accede a una opción del menú, el sistema guarda dicho acceso, quedando registrado el nombre de usuario, la acción que ejecuta, la fecha y hora de acceso a dicho recurso, así como el puesto desde donde ha sido ejecutado.

## **99.2 Gestión de Empresas.**

#### ***Inicialización de Tablas.***

Mediante esta opción es posible inicializar las tablas que componen la base de datos de la aplicación, en principio se proponen como tablas a inicializar aquellas que no se consideren básicas. Una tabla se considera básica cuando la información que contiene es necesaria para garantizar el funcionamiento de la aplicación. Por ejemplo son tablas básicas la tabla de menús.

- Alta de Empresas.** Mediante esta opción se pueden crear empresas nuevas. Cada empresa se corresponde con una base de datos. La aplicación puede gestionar diferentes empresas.
- Baja de Empresas.** Mediante esta opción se pueden dar de baja (borrar) empresas. Se borra la base de datos donde están los datos que representa la empresa.
- Copia de Empresas.** Mediante esta opción se pueden copiar los datos de una empresa en otra. Esta opción puede ser útil si queremos realizar pruebas o si queremos trabajar con otra empresa y heredar toda la parametrización que hemos realizado en la primera.

### 99.3. Gestiones Especiales.

#### **Depuración Documentos de Compra.**

Permite depurar documentos de compra del histórico. La depuración puede ser con o sin actualizar el almacén. Si se indica que se desea actualizar el almacén, se producirán las entradas y/o salidas correspondientes de existencias en aquellas referencias que se vean afectadas.

#### **Depuración Documentos de Venta.**

Permite depurar documentos de venta del histórico. La depuración puede ser con o sin actualizar el almacén. Si se indica que se desea actualizar el almacén, se producirán las entradas y/o salidas correspondientes de existencias en aquellas referencias que se vean afectadas.

#### **Importar Piezas Desde CSV.**

Permite importar al sistema desde un fichero en formato CSV la información de piezas, marcas, y familias. Si se indica que se desea borrar los datos anteriores, se eliminarán todos los datos anteriores que había en piezas, marcas, y/o familias.

#### **Importar Pedidos Venta Desde CSV.**

Permite leer e importar los pedidos de venta que vengan en un fichero CSV. Se puede importar bien un pedido o un albarán dependiendo de si existe o no el número de pedido que venga en cada registro del CSV.

#### **Mantenimiento Datos Pedidos Venta CSV.**

Después de leer el fichero de pedidos del fichero CSV, y antes de importar dichos datos, se podrán visualizar los registros de pedidos que han pasado el proceso de validación y que se van a poder incorporar a infOdasis, permitiendo visualizar los registros que interesen para hacer las correcciones que sean necesarias antes de su incorporación.

#### **Exportar Documentos a CSV.**

Al igual que se pueden importar pedidos a la aplicación, se puede exportar, en el mismo formato que la importación, los datos de las ventas o compras existentes en infOdasis. Para ello se podrá realizar

un intervalo de selección de tipos de documento, fechas, y clientes/proveedores, para exportar dichos datos.

***Importar y Sumar Unidades de Piezas.***

Para una mayor agilidad a la hora del mantenimiento de las existencias de las piezas, se podrán sumar existencias a las ya existentes directamente mediante una importación de un fichero CSV.

***Importar Pedidos Compra Desde CSV.***

Permite leer e importar los pedidos de compra que vengan en un fichero CSV. Se puede importar bien un pedido o un albarán dependiendo de si existe o no el número de pedido que venga en cada registro del CSV.

***Mantenimiento Datos Pedidos Compra CSV.***

Después de leer el fichero de pedidos del CSV, y antes de importar dichos datos, se podrán visualizar los registros de pedidos de compra que han pasado el proceso de validación y que se van a poder incorporar a infOdasis, permitiendo visualizar los registros que interesen para hacer las correcciones que sean necesarias antes de su incorporación.

*Recuerde que puede obtener un Manual de Usuario Completo a través de la web [infodasis.com](http://infodasis.com)*