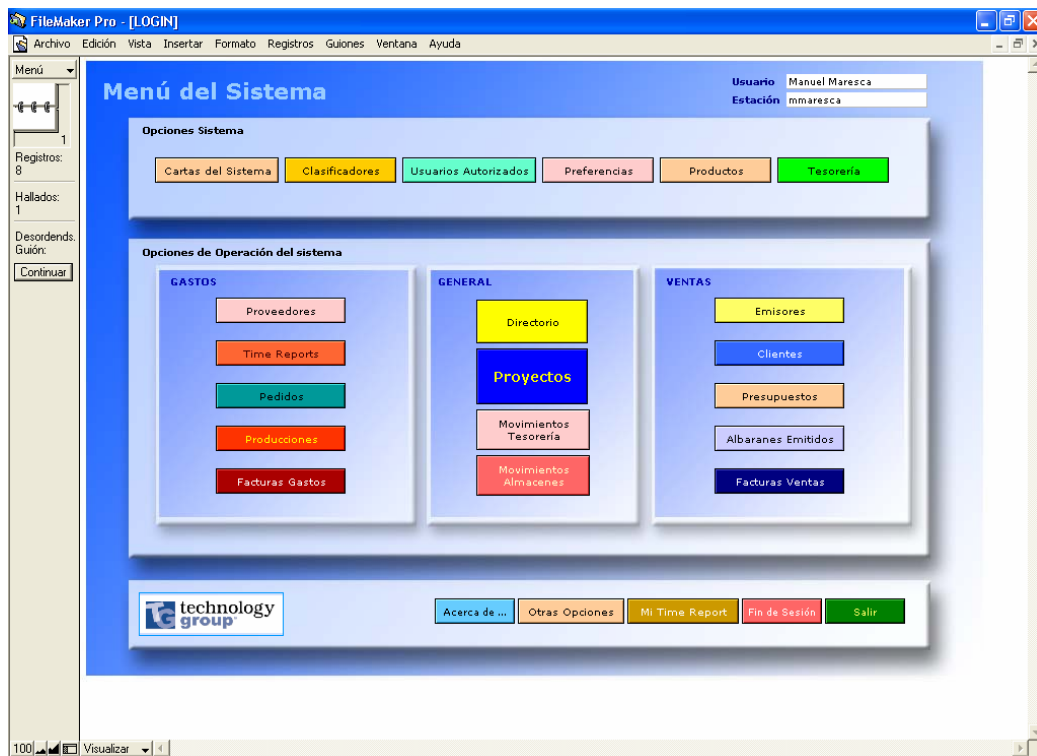




Gestión ERP 1.0

Manual de Usuario

Para Windows y Macintosh



INDICE

1. Resumen	10
2. Conceptos y Terminología	11
2.1 Directorio: Personas y Organizaciones	11
2.2 Directorio: Clasificación, Seguimiento Comercial y Mailings	12
2.2.1 Clasificador SIC (Standard Internacional Clasification)	12
2.2.2 Clasificador de Proveedores	13
2.2.3 Clasificador Personalizable	13
2.3 Directorio: Datos de Filiación y Curriculum Vitae	15
2.4 Emisores	16
2.5 Clientes y Proveedores	17
2.6 Usuarios Autorizados	19
2.7 Catálogos de Productos	19
2.8 Proyectos: Definición	20
2.9 Proyectos: Procedimiento operativo	21
2.10 Proyectos: Responsables y Agentes comerciales	23
2.11 Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas Clientes / proveedores	23
2.11.1 Multilínea flexible	23
2.11.2 Multimoneda y Divisa	23
2.11.3 Cálculos Flexibles e independientes por línea	23
2.11.4 Diseño de Documentos	24
2.12 Presupuestos: Funcionalidades y Relaciones	25
2.12.1 Aprobación selectiva de líneas	25
2.12.2 Presupuestos de Venta y de Producción	25
2.12.3 Selección de Proveedor	26
2.12.4 Generación automática de Líneas de Pedido / factura Proveedores	26
2.12.5 Generación automática de Producciones Propias	26
2.12.6 Generación automática de Líneas de Albarán / factura Cliente	26
2.12.7 Relación entre Proyecto y Presupuesto	27
2.12.8 Creación de un Presupuesto	27
2.12.9 Creación de un Proyecto a partir de un Presupuesto	27
2.13 Pedidos: Funcionalidades y Relaciones	27
2.13.1 Dirección de Entrega Particularizada por línea de Pedido	27
2.13.2 Cierre de Pedidos partiendo de Presupuestos	27
2.13.3 Extracción selectiva de línea de Pedido de un pedido	28
2.13.4 Solicitud de confirmación de condiciones a Proveedores	28
2.13.5 Generación automática de Líneas de Facturas proveedores	28
2.14 Producciones propias: Funciones y relaciones	28
2.14.1 Relacionadas con Proyectos	29
2.14.2 Control de Ejecución: Responsable, Interlocutor, Estado de ejecución y tráfico	29
2.14.3 Informe de Producciones propias	29
2.14.4 Asignación de costes horarios por tipo de actividad	30
2.15 Albaranes a Clientes: Funciones y relaciones	31
2.15.1 Relacionadas con Proyectos o no	31
2.15.2 Con y sin Precios	31
2.15.3 Confección automática desde Presupuesto	31
2.15.4 Relación entre Albarán y Factura / cliente	32
2.15.5 Dualidad Pedido / factura Proveedor y Albarán / factura Cliente	32

2.16 Facturas a Clientes	33
2.16.1 Vencimientos múltiples.....	33
2.16.2 Gestión de cobro.....	33
2.16.3 Asignación de Retención de IRPF en el emisor	33
2.16.4 Numeración de facturas automática	34
2.16.5 Abono automático de facturas	34
2.17 Facturas de Proveedores	34
2.17.1 Vencimientos múltiples.....	35
2.17.2 Gestión de pago	35
2.17.3 Asignación de Retención de IRPF del proveedor.....	35
2.17.4 Numeración de facturas automática	35
2.18 Tesorería	35
2.18.1 Movimientos estimados y realizados.....	35
2.18.2 Entrada de movimientos: Manuales y Traspaso.....	35
2.18.3 Movimiento Manual.....	35
2.18.4 Traspaso	35
2.18.5 Control de Caja.....	36
2.19 Ayuda a la presentación de información a Hacienda	36
2.20 Flexibilidad del ERP: Modus Operandi adaptable a cada organización	36
2.21 Sincronización con aplicaciones externas de contabilidad	36
2.21.1 Cuentas Contables	37
3. Generalidades de la Aplicación	40
3.1 Ajuste de Pantalla, resolución mínima	40
3.2 Mensajes iniciales de apertura de archivos	41
3.3 Modos de funcionamiento: Visualizar, Buscar y Vista previa	41
3.4 Botones de navegación	43
3.5 Cambio de Registro y filtrado	43
3.6 Ventanas modales	44
3.7 Modificación de datos en las ventanas	45
3.8 Entrar y Salir de la aplicación	45
3.9 Consideraciones de uso multiusuario	46
3.10 Botones comunes en la aplicación	46
3.10.1 Nuevo	46
3.10.2 Borrar	47
3.10.3 Ir a Lista e Ir a Ficha.....	48
3.10.4 Buscar.....	49
3.10.5 Mostrar Todo.....	51
3.10.6 Flecha de dirección sobre fondo amarillo	51
3.10.7 Botón de Informes.....	52
3.10.8 Botones de Cambio de Pantalla dentro de un mismo registro.....	53
3.10.9 Botón de Ok	54
3.11. Campos calculados y manuales	54
3.12. Listas de valores automáticas y Listas manuales	55
3.13. Portales	56
4. Arranque, Registro y Salida de la aplicación	58
4.1 Arranque y registro	58

4.2 Salir de la Aplicación	58
4.3 Fin de Sesión	59
4.4 Botón Detener	59
5. Menú Principal, Preferencias y Acerca de...	61
5.1 Menú Principal.....	61
5.2 Preferencias	63
5.3 Acerca de	63
6. Funciones de las Opciones del Sistema y otras librerías	65
6.1 Funciones de Usuarios Registrados	65
6.1.1 Crear un Usuario Registrado.....	65
6.1.2 Borrar a un Usuario Registrado.....	66
6.1.3 Cambia la contraseña a un Usuario Registrado	66
6.1.4 Activar / desactivar el acceso a un Usuario Registrado	66
6.1.5 Establecer los privilegios adecuados a un Usuario Registrado	67
6.1.6 Informe de utilización del programa de un Usuario Registrado.....	67
6.1.7 Mantenimiento de Tarifas horarias por actividad de Usuarios Registrados.....	67
6.1.8 Informe / listado de todos los Usuarios Registrados	67
6.2 Cartas del Sistema y Gestión de Mailings	68
6.2.1 Crear una Carta del Sistema.....	68
6.2.2 Editar Cabeceras para Cartas del Sistema.....	69
6.2.3 Modificar una Carta del Sistema.....	70
6.2.4 Borrar una Carta del Sistema.....	70
6.2.5 Gestión de cartas relacionadas con una Carta Tipo	71
6.2.6 Informe de envíos sobre Pendientes / procesadas	71
6.2.7 Imprimir Etiqueta de envíos Procesados / pendientes de una carta del sistema	71
6.2.8 Proceso de envíos pendientes con Email / cartas de una carta del sistema	72
6.2.9 Asignación de una Carta del sistema a un Contacto	72
6.2.10 Asignación de un Grupo de Contactos a una Carta del Sistema	73
6.2.11 Selección de comunicados para posterior proceso: envío, etiquetas, emailing e informes.	73
6.3 Funciones de Preferencias	75
6.3.1 Establecer un Emisor / operador por defecto	75
6.3.2 Definir Cuentas de contabilidad por defecto	76
6.3.3 Establecer el formato de impresión de documentos aplicables a Presupuestos, Facturas, Pedidos, Albaranes y Cartas	76
6.3.4 Establecer la Aplicación de sincronización contable	76
6.4 Funciones de Clasificadores	77
6.4.1 Gestionar Clasificadores de Clientes (SIC), Proveedores u Otros	77
6.4.2 Mantenimiento de Clasificadores de Clientes o SIC.....	77
6.4.3 Mantenimiento de Clasificadores de Proveedores	79
6.4.4 Mantenimiento de Clasificadores Otros.....	80
6.4.5 Asignación / eliminación de un Clasificador a un Contacto	82
6.5 Funciones de Catálogo de Producto	83
6.5.1 Gestionar Registros en el Catálogo.....	83
6.5.2 Imprimir un Catálogo de Productos.....	85
7. Funciones del Directorio	87
7.1 Contactos, Empresas y Sedes.....	87
7.1.1 Crear un Contacto nuevo	87
7.1.2 Desvincular un Contacto de una Sede	90
7.1.3 Vincular un Contacto de una Organización a otra sede de la misma Organización	91
7.1.4 Vincular un Contacto de una Organización a otra Organización.....	92

7.1.5 Borrar un Contacto	92
7.1.6 Borrar una Sede de una Organización	93
7.1.7 Borrar una Organización y todas sus Sedes	93
7.1.8 Buscar un Contacto.....	93
7.1.9 Buscar todos los Contactos de una Organización.....	94
7.2 Informes, Etiquetas, Sobres y Copiar al portapapeles.....	95
7.2.1 Informe de Contactos	95
7.2.2 Etiquetas Postales para un grupo de Contactos	96
7.2.3 Imprimir Etiqueta, Sobre, Tarjetón, Gran Etiqueta A4 y copiar al portapapeles la información postal de un Contacto	97
7.3 Clasificación, Comercial y Mailings	101
7.3.1 Establecer / eliminar clasificadores de Clientes, Proveedores y Otros a un contacto	101
7.3.2 Establecer / editar el Medio de consecución de un Contacto	101
7.3.3 Establecer / editar las Acciones / Mailings periódicos en los que está incluido el contacto.....	102
7.3.4 Asignar una Carta del sistema a un contacto / grupo de contactos.....	103
7.3.5 Editar / personalizar / imprimir / enviar por email una Carta del sistema asociada a un contacto	103
7.3.6 Pasar del portal de Cartas enviadas al portal de Cartas pendientes	106
7.2.7 Proceso por email / Imprimir cartas / Obtener Etiquetas de un grupo de Cartas Pendientes / enviadas relacionadas con un contacto.....	107
7.3.8 Gestionar las acciones comerciales relacionadas con el contacto	107
7.3.9 Imprimir Informes sobre las acciones comerciales relacionadas con el contacto.....	108
7.4 Datos de Filiación: Empleados y Candidatos a Empleados	110
7.4.1 Introducción / Borrado de datos de Filiación para Empleados / colaboradores	110
7.4.2 Introducción / Borrado de datos de Candidatos a Empleados / colaboradores.....	111
8. Funciones de Gestión	113
8.1 Emisores, Clientes y Proveedores	113
8.1.1 Insertar / Modificar fichas de Emisores.....	113
8.1.2 Modificar el siguiente número de factura de un Emisor	114
8.1.3 Modificar el formato del número de factura de un Emisor.....	115
8.1.4 Insertar / Modificar fichas de Clientes	115
8.1.5 Insertar / Modificar fichas de Proveedores.....	117
8.2 Cuentas de Tesorería.....	119
8.2.1 Insertar / Modificar / Borrar Cuentas de Tesorería	119
8.2.2 Uso de las cuentas de tesorería para reflejar otros movimientos en la contabilidad.	120
8.2.3 Añadir / Modificar / Borrar un movimiento manual de tesorería.	121
8.2.4 Añadir / Modificar / Borrar un traspaso de tesorería.....	122
8.2.5 Cómo anotar Saldo inicial, arqueos, apertura y cierre de cajas.....	124
8.2.6 Visualizar movimientos / Obtener Informes de una cuenta de Tesorería.....	124
8.3 Gestionar Proyectos	126
8.3.1 Crear un Proyecto.....	126
8.3.2 Acceder a la ficha de un Proyecto	127
8.3.3 Borrar un Proyecto.....	129
8.4 Gestionar Presupuestos	129
8.4.1 Crear un Presupuesto / Factura Proforma sin Proyecto asignado.....	129
8.4.2 Crear un Presupuesto desde un Proyecto	131
8.4.3 Situarse en la Ficha de un Presupuesto	131
8.4.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de un Presupuesto	132
8.4.5 Cambiar el Orden de las líneas en un Presupuesto	135
8.4.6 Comprobar totales de un Presupuesto.....	136
8.4.7 Imprimir / Generar PDF de Presupuestos	137
8.4.8 Crear un Proyecto desde un Presupuesto	138
8.4.9 Asociación / Desvinculación de un Presupuesto a un Proyecto ya creado.....	139
8.4.10 Aprobación de un Presupuesto	140
8.4.11 Aprobación / desaprobar individual de líneas de Presupuestos	141

8.5 Gestionar Albaranes Emitidos a Clientes	143
8.5.1 Crear un Albarán a Cliente sin Proyecto asignado	143
8.5.2 Crear un Albarán desde un Proyecto	144
8.5.3 Situarse en la Ficha de un Albarán	145
8.5.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de un Albarán	145
8.5.5 Cambiar el Orden de las líneas en un Albarán	148
8.5.6 Comprobar totales de un Albarán	149
8.5.7 Imprimir / Generar PDF de Albaranes	150
8.5.8 Imprimir un Albarán Sin Precios	151
8.4.9 Asociación / Desvinculación de un Albarán a un Proyecto ya creado	151
8.5.10 Generación de Albarán desde Presupuestos aceptados	153
8.5.11 Desglosar Albaranes	154
8.5.12 Líneas de Albarán y Líneas de Facturas	155
8.6 Gestionar Pedidos a Proveedores	156
8.6.1 Crear un Pedido a Proveedor sin Proyecto asignado	156
8.6.2 Crear un Pedido desde un Proyecto	157
8.6.3 Situarse en la Ficha de un Pedido	158
8.6.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de un Pedido	158
8.6.5 Cambiar el Orden de las líneas en un Pedido	161
8.6.6 Comprobar totales de un Pedido	162
8.6.7 Imprimir / Generar PDF de Pedidos	162
8.6.8 Asociación / Desvinculación de un Pedido a un Proyecto ya creado	163
8.6.9 Generación de Pedido desde Presupuestos Aceptados	165
8.6.10 Desglosar Pedidos	166
8.6.11 Líneas de Pedidos y Líneas de Facturas recibidas	167
8.7 Gestionar Facturas a Clientes	168
8.7.1 Crear una Factura a Cliente sin Proyecto asignado	168
8.7.2 Crear una Factura desde un Proyecto	169
8.7.3 Situarse en la Ficha de una Factura	170
8.7.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de una Factura	170
8.7.5 Cambiar el Orden de las líneas en una Factura	174
8.7.6 Comprobar totales de una Factura	175
8.7.7 Imprimir / Generar PDF de Facturas	176
8.7.8 Obtener Carta de Cortesía, Originales, Copias en Divisa / Moneda Base	176
8.7.9 Asociación / Desvinculación de una Factura a un Proyecto ya creado	178
8.7.10 Generación de una Factura desde Presupuestos aceptados	179
8.7.11 Desglosar Facturas	181
8.7.12 Líneas de Albarán y Líneas de Facturas	182
8.7.13 Añadir / Modificar / Borrar los vencimientos asociados a Facturas de Cliente	182
8.7.14 Asociar una Cuenta de Ventas a una Factura de Cliente	184
8.8 Gestionar Facturas de Proveedores	185
8.8.1 Crear una Factura de Proveedor	185
8.8.2 Crear una Factura desde un Proyecto	186
8.8.3 Situarse en la Ficha de una Factura de Gasto o de Proveedor	186
8.8.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de una Factura de Gasto o de Proveedor	186
8.8.5 Cambiar el Orden de las líneas en una Factura de Proveedor	189
8.8.6 Comprobar totales de una Factura de Proveedor	190
8.8.7 Imprimir / Generar PDF de Facturas de Proveedores	190
8.8.8 Asociación / Desvinculación de una Factura de Proveedor a un Proyecto ya creado	191
8.8.9 Generación de Factura de Proveedor a partir de Pedidos a proveedores	191
8.8.10 Líneas de Pedidos y Líneas de Facturas recibidas	194
8.8.12 Asociar una Cuenta de Gastos a una Factura de Proveedor	196
8.9 Gestionar Producciones Propias	197
8.9.1 Crear una Producción Propia sin Proyecto asignado	197
8.9.2 Crear una Producción Propia desde un Proyecto	197
8.9.3 Situarse en la Ficha de una Producción Propia	199
8.9.4 Añadir / Modificar / Borrar Eventos de tráfico	199
8.9.5 Cambiar el Orden de las Producciones Propias de un Proyecto	200

8.9.6 Comprobar totales de una Producción Propia.....	201
8.9.7 Imprimir / Generar PDF de Producciones Propias asociados a un Proyecto	202
8.9.8 Acceso a los Time Report del Proyecto	202
8.9.9 Generación de Producciones Propias desde Presupuestos Aceptados.....	203
8.9.10 Selección e Informe de Producciones propias	204
8.10 Gestión de Time Reports	206
8.10.1 Añadir / Modificar / Borrar / Obtener Informe de Mi Time Report.....	206
8.10.2 Añadir / Modificar / Borrar / Obtener Informe de Time Reports de cualquier usuario.....	209
8.11 Informes Económicos.....	212
8.11.1 Informes de Proyecto.....	212
8.11.2 Informes de Facturas Emitidas / Recibidas	216
8.11.3 Informes de Time Report	220
9. Sincronización Contable.....	222

Para obtener más información sobre este documento

Technology Group, s.l.

C/ Canoa, 14 · 28220 Majadahonda _ Madrid
Tlf +34 91 602 92 43 • Fax +34 91 602 92 44
E-mail: info@tecgroup.es
<http://www.tecgroup.es>

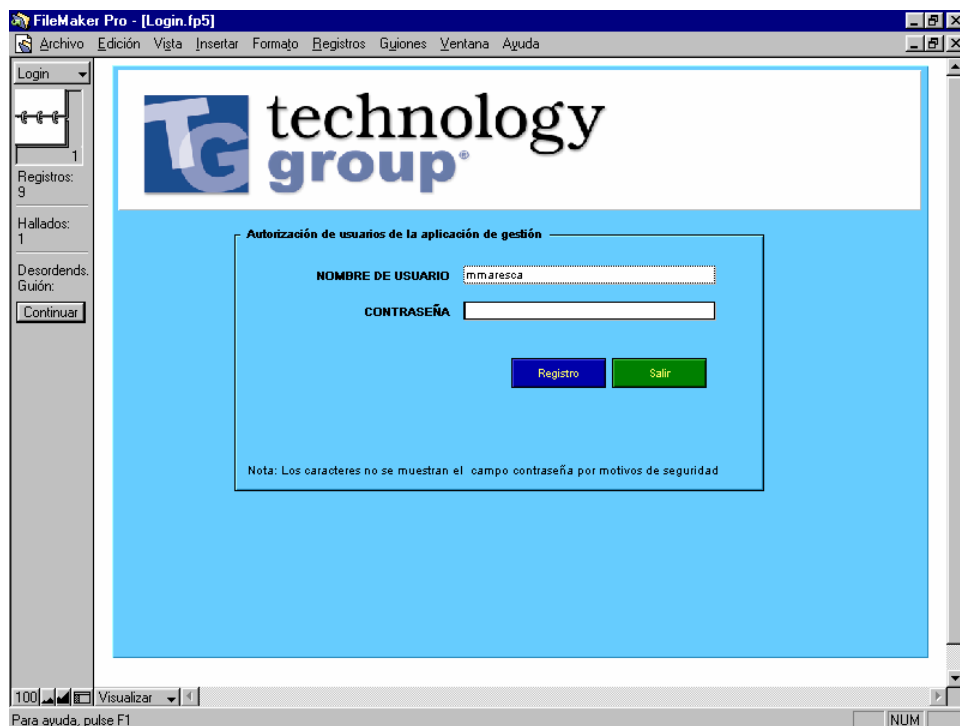
Aplicación de Gestión ERP

Manual de usuario

1. Resumen

En este manual se explica el modo de funcionamiento de la Aplicación de Gestión ERP de Technology Group. Se empieza con la introducción de los conceptos básicos que maneja la aplicación y la definición de la terminología asociada se sigue con las explicaciones elementales del uso de FileMaker como plataforma de bases de datos y se termina con la descripción de los menús y funciones que se pueden desarrollar dentro de la Aplicación.

El programa está completamente desarrollado en FileMaker Pro 5.5 y es compatible con Macintosh y PC. El programa es multiusuario. Por ello, se ha diseñado un procedimiento para arrancar la aplicación en red. Para que todo funcione correctamente debe existir un servidor corriendo la aplicación FileMaker Pro Server 5.0 o superior con los archivos de la aplicación abiertos en modo compartido y accesible en la red. Cada cliente requiere tener instalada la aplicación FileMaker Pro, tener acceso a la red usando protocolos AppleTalk o TCP/IP, y el archivo de arranque "Gestión ERP", realizado también en FileMaker Pro 5.5



Pantalla de entrada al programa

2. Conceptos y Terminología

Para poder comprender completamente el funcionamiento del programa es útil introducir algunos conceptos previamente. Este es el objetivo de este módulo.

El programa de Gestión ERP, que denominaremos más sencillamente ERP, pretende representar virtualmente todas las entidades que entran en juego en el desarrollo de las actividades de una organización. El encaje es ideal para aquellas organizaciones que funcionan en base a Proyectos, órdenes de trabajo y, en general, empresas de servicios.

ERP son las siglas de Enterprise Resource Planning y significa que la aplicación tiene la vocación de la planificación, organización y administración de todos los recursos de la empresa. Es algo así como crear un universo virtual en el que cada parte de la empresa tiene su lugar de representación. Así todos los datos que se introducen quedan relacionados entre sí evitando las duplicidades de bases de datos por departamentos tan típicas en las organizaciones poco eficaces. Empresas de reconocido prestigio como SAP fueron pioneras en la creación de este tipo de conceptos de gestión automatizada para grandes empresas con millones de registros. Technology Group aporta con su solución ERP una herramienta completa, eficaz para Pymes.

Es importante entender, igualmente, que un programa, aunque sea un ERP, nunca es del todo perfecto, por tanto es lógico que sufra mejoras en futuras versiones corrigiendo aquellos defectos de enfoque que se detecten con la experiencia del uso real. A continuación se definen algunas sencillas entidades que se relacionan dentro del programa y con las que tendrá que trabajar habitualmente.

2.1 Directorio: Personas y Organizaciones

Detrás de cada Cliente, cada Proveedor, cada empleado, cada colaborador existen personas y organizaciones que deben ser registradas. Una buena herramienta de Gestión ERP debe ser capaz de representar el mundo de relaciones personales y organizativas que desarrolla la empresa.

Una parte esencial del registro de Personas y Organizaciones es que sea único. Es decir, que el registro de una empresa como cliente potencial, sirva para la creación más tarde de su ficha de cliente, así como debe servir también al resto de propósitos posibles. Así todo empieza en el ERP con la representación de Personas y Organizaciones dentro de un módulo del programa llamado Directorio.

En el Directorio se crea un registro por cada una de las personas o contactos existentes en una organización. Lo más habitual es que una Persona tenga una sola organización asociada, pero puede darse el caso de que dicha persona sea un contacto de dos o más organizaciones. Para este caso, y en la búsqueda de un modelo completo pero sencillo de manejar, es necesario crear varias fichas de contacto y asociar en cada una de ellas los datos propios de cada organización distinta.



Aspecto de la lista del Directorio

Por otro lado las organizaciones se van almacenando en una tabla aparte de modo transparente al usuario para evitar duplicar datos. A cada organización pueden asociarse una o varias sedes lo que facilita la introducción y mantenimiento de datos de organizaciones y sedes en las que existen múltiples contactos. Una filosofía que define todo el programa consiste en evitar tener que teclear el mismo dato más de una vez.

2.2 Directorio: Clasificación, Seguimiento Comercial y Mailings

Dentro del Directorio se pueden realizar operaciones para ayudar en la tarea comercial de relación con los clientes mediante la clasificación, seguimiento comercial y Mailings.

El programa ERP permite la utilización de sistemas de clasificación hasta en tres niveles distintos en base a un juego de clasificadores definidos dentro del propio programa:

2.2.1 Clasificador SIC (Standard Internacional Clasification)

Se trata de un clasificador internacional que utilizan los proveedores de directorio (como páginas amarillas) que permite la adjudicación de sectores de mercados y tipología dentro de cada sector. Los clasificadores tipo viene preintroducidos en el programa. Principalmente pensado para clasificar a Clientes (Potenciales o reales).



Aspecto de la lista de Códigos SIC

2.2.2 Clasificador de Proveedores

De acuerdo con las normas organizativas dentro de la empresa es posible definir categorías de servicios con el objeto de clasificar a proveedores (Potenciales o reales).



Aspecto de la lista de Clasificadores de Proveedores

2.2.3 Clasificador Personalizable

El sistema de clasificación personalizable permite adaptar familias de criterios para su adjudicación dentro del Directorio a las organizaciones. Sirve tanto para Clientes (Potenciales o reales), como para Proveedores (Potenciales o reales), como para cualquier otro tipo de clasificación por cifras de ventas, ámbito territorial o tipo de organización. Es una vía flexible de adaptación a las técnicas de operación de la empresa.



Aspecto de la lista de Clasificadores Otros (Personalizables)

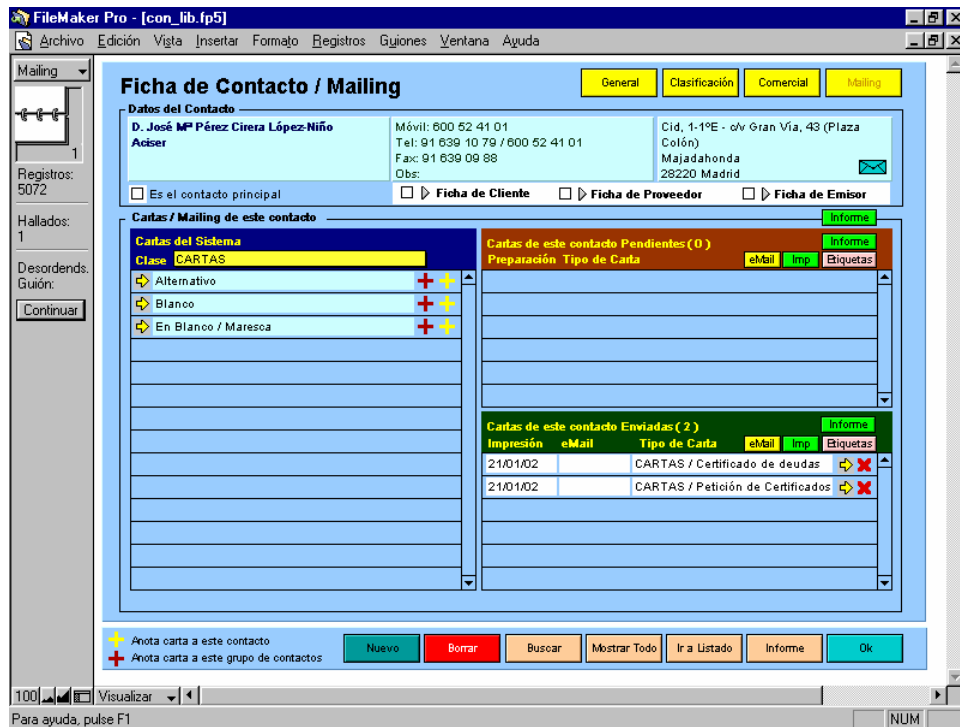
El seguimiento comercial permite llevar un registro de la acción comercial con una determinada Organización / Contacto. Así los nuevos comerciales pueden comprobar la historia de la relación entre ambas organizaciones. Por supuesto, también se puede utilizar para la anotación de acuerdos comerciales con proveedores o, en general, para el seguimiento la relación con otras empresas.



Pantalla de Seguimiento de acción comercial

Por último la faceta de Mailings facilita la creación de cartas personalizadas, la impresión de las mismas y la elaboración de etiquetas autoadhesivas. Dentro de esta faceta es posible registrar cartas individuales que se cruzan con los contactos del Directorio dejando reflejo de

la fecha y contenido de las mismas. El sistema permite realizar estas operaciones apoyándose en el email siempre y cuando esto se autorice y sea posible.



Pantalla de Gestión de Mailings de un contacto

2.3 Directorio: Datos de Filiación y Curriculum Vitae

Existen algunos datos personales que se requieren de algunas personas dentro de una empresa. Por ejemplo, de los empleados se debe conocer información más detallada como fecha de nacimiento, fotografía, estado civil, etc... Estas situación se da también para aquellas personas que en determinados momentos forman parte de un proceso de selección para incorporarse como empleados.

Dentro del directorio existe la posibilidad de incluir esta información, de sólo algunas personas, ocupando el espacio dentro de la base de datos necesario para ello sin recargar la ficha de cualquier contacto con campos inútiles para la gran mayoría.

Ficha de Contacto / Filiación

Datos del Contacto

Manuel Maresca Quintero
Technology Group,S.L.

Tel: 91 345 96 96 / 91 345 96 17
Fax: 91 346 96 21
Tel Casa: 91 634 45 72

Félix Boix, 7
28036 Madrid

Es el contacto principal

Ficha de Cliente Ficha de Proveedor Ficha de Emisor

Filiación

Sexo: M Estado: Observaciones: Foto: **Borrar**

Fecha Nac: Lugar Nac: Nacional: Inmigrac: DNI / Res: Cónyuge: NIF Cóny: Nº Hijos: Tel. Fam.

Candidato

Puesto: Fec Entrev: Resultado de la entrevista / Observaciones: **Borrar**

Por medio: Entrevistador: C/Conducir: SI NO

Experiencia: Aspir. Econó.

Otros Con. Diseño gráfico MS Office Contabilidad Ventas Macintosh Traducción Redacción Otro...

Idioma Español Inglés Francés Otro...

Nuevo Borrar Buscar Mostrar Todo Ir a Listado Informe Ok

Pantalla de Filiación y Candidatos a puestos de trabajo

2.4 Emisores

Un Emisor (u operador) es aquella empresa que emite las facturas a los clientes o recibe las facturas de los proveedores. Es la propietaria del negocio.

Este programa ERP contempla un universo de operaciones mercantiles en los que pueden coexistir varios operadores o emisores. La única limitación que existe es que las cuentas de contabilidad deben ser las mismas para todos los operadores, es decir que todos los operadores tienen que tener el mismo plan contable. Por lo demás es posible seleccionar en cada operación un operador. Los operadores dentro del programa se reconocen por unas siglas y bajo la etiqueta de columna Operador.

Cualquier Operador tiene que empezar siendo una organización dentro del Directorio. Una vez definida allí y debidamente registrada se crea su ficha de Emisor. En dicha ficha se añade la información de tipo fiscal, registral, retenciones de IRFP (para profesionales autónomos) y cualquier otro dato que se deba incluir en la documentación económica.

Se puede añadir un logotipo para crear documentos electrónicos más adelante en PDF y enviarlos por correo electrónico u otros medios sin soporte de papel.

Ficha de Emisor de Facturas Technology Group, s.l.

Datos del Emisor		Datos para Facturación		Datos Administración	
Technology Group,S.L.	TG	Technology Group,S.L.		Máscara Factura	
4407 Facturación (Programa Antiguo)		Félix Boix, 7		Prefijo Factura	
NIF B78568011		28038 Madrid		Sufrjo Factura	
Facturar desde este emisor con los siguientes datos				Últ. Número	4544
Razón		B78568011		Próximo Número	4545
Domicilio					

Logotipo

Borrar Ok

Ficha de Emisor

2.5 Clientes y Proveedores

Los Clientes y Proveedores (CP) son organizaciones con las que cruzamos operaciones mercantiles. Cualquier CP tiene que empezar siendo una organización dentro del Directorio. Una vez definida allí y debidamente registrada se crea su ficha de cliente o de proveedor. En la ficha de clientes y proveedores se añaden información propia de los aspectos fiscales, condiciones de pago, cuentas especiales de contabilidad, etc... Todo ello se realiza desde la finca de Cliente o de Proveedor.

Desde esta misma ficha se puede consultar las operaciones realizadas con ellos, el estado de cobro de las mismas y el resultado (beneficio o pérdida) de los proyectos asociados a los Clientes.

Ficha de Proveedor

Ficha de Cliente

2.6 Usuarios Autorizados

El acceso a la aplicación está reservado sólo a usuarios autorizados. Los usuarios autorizados deben estar definidos en el módulo correspondiente en el que se definen sus datos. El perfil de autorizaciones dentro del programa permite detallar el tipo de autorizaciones en varios niveles distinguiendo entre:

- Acceso al programa
- Acceso a los usuarios registrados (Administrador)
- Acceso a Información Económica (Facturas, Pedidos, etc...)
- Acceso a la Definición de Cartas (Para Mailings)
- Acceso a los Time Reports (Informes de Tiempo de todos los usuarios)
- Acceso a su Time Report (Informes de Tiempo del propio usuario)



Ficha de Usuario Registrado

Dentro del perfil de cada usuario se registran los costes horarios por cada tipo de actividad para aproximar los costes involucrados en las tareas de producción propia. Cada usuario puede tener establecido un precio por cada tipo de actividad (Diseño, Análisis, desarrollo, entrevistas, cursos, etc...).

2.7 Catálogos de Productos

El programa ERP permite la definición de productos o servicios “frecuentes” para agilizar las tareas de presupuestación y facturación. En ocasiones las empresas tienen unos productos estándares (descripciones y precios) o unas descripciones estándares pero cambian los precios según qué trabajo o cliente se trate. Combinado con lo anterior puede darse el caso que la mayor parte de los productos o servicios que comercializa la empresa no obedecen a

ningún patrón concreto de repetición, es decir, cada descripción y precio es distinta a la anterior.

Cada empresa obtendrá un partido distinto de esta característica:

Aquellas con un catálogo estándar bien definido obtendrán el máximo partido, permitiendo el sistema la introducción de familias de productos, descripciones estándares y precios. Incluso es posible definir distintos registros para un mismo producto en el que se modifica el proveedor habitual del mismo (en casos de reventa o subcontratación).

Aquellas sin catálogo pueden aprovechar esta estructura para introducir las descripciones más frecuentes de productos, porque siempre hay que facturar portes por ejemplo.

En cualquier caso es algo opcional que no es obligatorio definir ni utilizar.



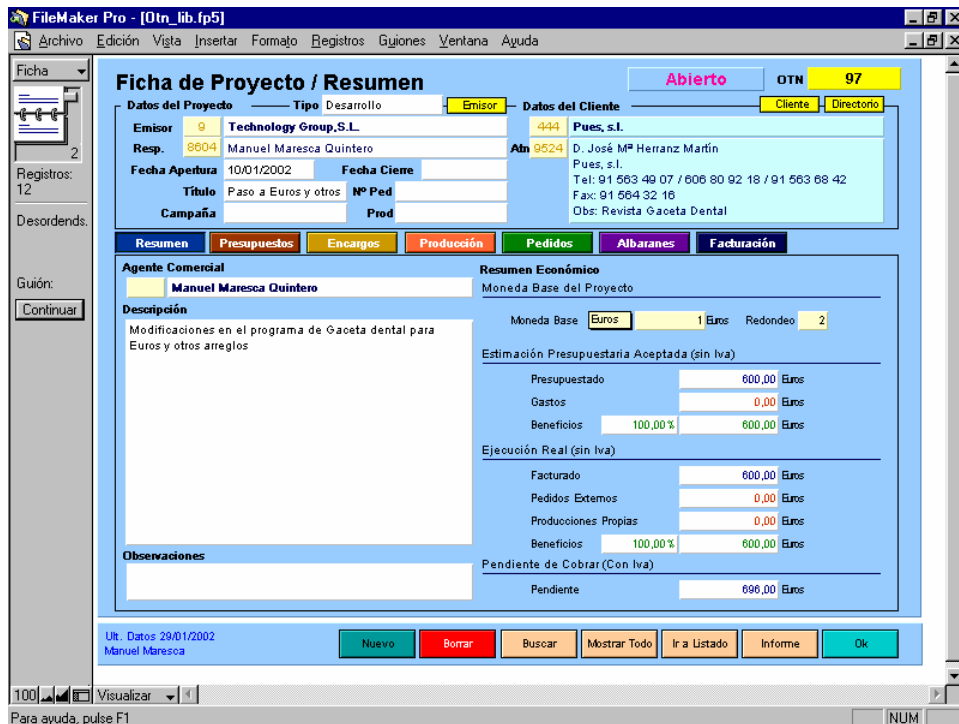
Lista de productos "frecuentes"

2.8 Proyectos: Definición

Es una de las entidades esenciales del programa ERP. Un proyecto (Orden de Trabajo según la jerga propia de cada entorno) es la reunión de actividades comerciales tendentes a proporcionar un valor añadido a un Cliente. Así dentro de cada Proyecto se definen los presupuestos a clientes, pedidos a proveedores, órdenes de trabajo internas, albaranes de entrega a clientes y facturación a cliente o de proveedores. Dentro de cada orden interna de trabajo (llamadas dentro del programa producciones propias) se establecen los plazos, descripción del trabajo a desarrollar y responsable; así como otra información habitual del tráfico de reuniones de trabajo o de validación con clientes correspondientes.

Se lleva una continua valoración de los costes asociados a la producción del servicio o producto a entregar por medio de la valoración exhaustiva de pedidos a proveedores y

estimaciones de costes de producciones propias. Dichas estimaciones serán, naturalmente corregidas, en el transcurso de la ejecución de las producciones propias por medio de los informes de tiempo (Time Report) de las personas involucradas en su realización. La información de estimación que se confecciona con el presupuesto es más tarde corregida por la información de pedidos a proveedor en cuanto a los costes; y la información de facturación al cliente relacionada. Todo esto permite conocer al más mínimo detalle el estado de beneficio de cada Proyecto. Por último se lleva el control de los cobros y pagos relacionados y hasta que estos no se producen se puede mantener abierto el proyecto.



Ficha de Resumen de un Proyecto

2.9 Proyectos: Procedimiento operativo

A veces el problema es detectar qué debe ser considerado un Proyecto independiente y qué no. También puede que una actividad no se considere proyecto en un momento inicial, pero se convierta en uno muy definido más adelante. Para ilustrar un poco esta dificultad vamos a poner un ejemplo:

Caso 1

Nuestra empresa recibe la petición de un cliente para Diseñar un nuevo logotipo y realizar una nueva papelería corporativa. Requieren ver alguna idea. Después de algunas conversaciones del comercial de nuestra empresa, tenemos el asunto casi aprobado por el cliente. Se realizan los presupuestos, son aprobados y se ejecuta el trabajo desarrollando determinadas producciones propias (Diseño del Logotipo y papelería) y se encargan (subcontratan) las labores de imprenta asociadas. Se factura al cliente y se cobra, se reciben las facturas del proveedor y se pagan.

Caso 2

Se recibe una petición de presupuesto para Nuevo Logotipo y papelería, pero proviene de una

empresa desconocida. Requieren ver alguna idea. La primera impresión es que nos piden presupuesto sin estar muy convencidos, para comparar con otro por ejemplo. Después de 20 días llamamos y nos dicen que han pospuesto la decisión.

Caso 3

Se recibe una petición de presupuesto, como en el caso 2, poco probable a juicio del comercial. Requieren ver alguna idea. Al cabo de 20 días hablamos y nos dicen que aprueban el diseño del Logotipo, pero no la papelería. Mientras ejecutamos el nuevo diseño, mejoran las relaciones y nos encargan la papelería, así como se acuerda una sesión de fotografía corporativa de los Managers para un folleto de presentación de la empresa.

La estrategia de registro de datos para el Caso 1, empezaría por la introducción de datos dentro del programa creando un Proyecto. En dicho proyecto se crearía el presupuesto asociado al caso. Sería necesario crear una producción propia (dentro del proyecto) que consistiría en crear algún diseño previo. Después vienen toda la secuencia de pasos y se termina con el proyecto.

Si seguimos la misma estrategia del Caso 1 para el Caso 2, el resultado es que el proyecto creado daría pérdidas porque se ha hecho un trabajo (diseño necesario para enseñar alguna idea) que no ha resultado en nada facturable. Profundizando un poco en esta situación corremos un riesgo alto de llenar nuestra base de datos con proyectos que no concluyen en un pedido. Esto se podría resolver creando un sólo Proyecto, por ejemplo trimestral, para asociar todas aquellas producciones propias necesarias para realizar presentaciones de propuestas durante ese trimestre. Este Proyecto se podría llamar "Preparación de Presupuestos sin encargo al final del 1T" o algo parecido. La lectura final por ahora es crea un Proyecto cuando sea más o menos segura su ejecución y un Proyecto para anotar los trabajos que no redundan en algo de provecho.

Pasando al Caso 3, la verdad es nunca sabes cuando un Presupuesto se pueden terminar aprobando (como dice el refrán "aparejo, al agua, pez espera"). Si hubiéramos actuado como en el Caso 1 habría sido un acierto, pero ¿Qué pasa si hemos reaccionado como en el caso 2?. El programa ERP nos permite antes de dar un presupuesto como aprobado, desvincularlo del Proyecto actual y crear un nuevo proyecto asociando dicho presupuesto, a partir de ese momento se trabajaría como en el Caso 1.

Según determinadas circunstancias puede ser útil, también, crear un Proyecto para asociar las producciones propias relacionadas cuando tienen una consideración importante. Por ejemplo, a pesar de tener un Proyecto definido para la "Preparación de Propuestas sin éxito del 1T", si se el estudio de diseño decide ofertar un concurso público a la administración local se verá obligado a invertir una serie importante de horas en la preparación de dicha propuesta. Si bien no se tenga la seguridad de obtener la adjudicación del concurso.

Un Proyecto es, pues, una entidad que permite aglomerar para su estudio en conjunto las acciones relacionadas entre sí. La selección de que constituye un Proyecto es flexible y depende de las normas que dicte la Dirección. Se recomienda altamente que se tenga una reunión en este sentido antes de la puesta en marcha del programa y se establezca los criterios con los que se deben crear Proyectos y los Proyectos de administración interna (como el mencionado de "Preparación de Propuestas sin éxito del 1T") que se deben utilizar. El departamento de administración y financiero podrá definir Proyectos generales de carácter interno para controlar los suministros como Aprovisionamiento de papelería, consumos de agua, consumos de teléfono y otros. Estos proyectos no generan facturas a clientes pero sirven a los administradores para controlar las facturas y pagos, y traspasarlas directamente a la contabilidad, más tarde. Son esenciales para la realización de estimaciones de tesorería.

También sucede, en algunas ocasiones, que es necesario sacar del sistema unas facturas

para clientes, pedidos a proveedores u otros documentos con urgencia. Urgencia tal que no nos permite crear un Proyecto previamente. El programa permite crear este tipo de documentos que quedan como "desglosados de cualquier proyecto". Más tarde será posible, cuando el tiempo no sea tan acuciante, crear un Proyecto y asociar la información adecuada.

La única limitación existente es que no se puede crear una producción propia que no esté asociada a un Proyecto en concreto. Por otro lado es importante constatar que se pueden crear varias producciones propias asociadas a un mismo proyecto.

2.10 Proyectos: Responsables y Agentes comerciales

Dentro de cada proyecto se puede definir un Responsable y un Agente comercial.

El Responsable del proyecto es la persona que tiene la máxima autoridad sobre el mismo. Tanto a nivel económico, como a nivel producción o subcontratación en función de cómo sea el caso. No se debe confundir con el Responsable de una producción propia que puede ser la misma persona que el Responsable del proyecto o, bien, otra persona distinta.

El Agente comercial es la persona que lleva la relación con el cliente o bien el comisionista que hace de interlocutor, según el funcionamiento de la empresa.

En empresas con departamentos o estrategia comercial establecida es necesario distinguir entre Responsable de Proyecto y Agente Comercial. En otras empresas con menos disciplina comercial ambas personas son la misma. Por esta razón al definir un Responsable del proyecto queda asignado automáticamente el Agente Comercial a la misma persona, siendo posible definir ambos papeles a 2 personas distintas.

Más tarde se podrán obtener listados de proyectos agrupados por Agentes Comerciales o por Responsables de Proyecto, permitiendo analizar, si ese el caso, la labor de producción o la labor comercial.

2.11 Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas Clientes / proveedores

Los documentos básicos de manejo dentro del programa ERP son Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas a Clientes y Facturas de Proveedores.

2.11.1 Multilínea flexible

Cada uno de estos documentos tiene unos campos globales y se componen de unas líneas variables. En el caso de Presupuestos, son líneas de presupuesto; en el caso de Facturas a Clientes son líneas de facturas a clientes; y así todos. Se permiten todas las líneas que sean necesarias y los documentos van paginados al modo Página X / Y.

2.11.2 Multimoneda y Divisa

Todos los documentos soportan valoración en moneda Base y en moneda Alternativa, valoración en divisa y formatos de impresión de documentos en Español y en Inglés. Éstos últimos se utilizan cuando se detecta información en divisa.

2.11.3 Cálculos Flexibles e independientes por línea

Cada Línea lleva un control de precio unitario, descuento, cantidad, IVA, retención de IRPF independiente. Esto es un rasgo de profesionalidad y de mayor flexibilidad para adaptarse a condiciones especiales de valoración y/o facturación.

Ficha de Línea de Presupuesto OTN: 97 Pres: 165 LPres: 556

Datos del Proyecto / OTN
 Proyecto: Desarrollo / OTN 97
 Título: Paso a Euros y otros
 Operador: Technology Group, S.L.
 Cliente: PUES, S.I.
 Fecha Apertura: 10/01/2002
 Estado: Abierto

Datos del Presupuesto
 Presupuesto / OTN 97
 Número: 165 (Emisor Technology Group, S.L.)
 Fecha: 10/01/2002
 Cliente: PUES, S.I.
 Concepto: 97 / Paso a Euros y otros Paso al Euro
 Paso al Euro y co... y otros.
 Estado: Aprobado

Contenido de la línea del presupuesto

Ref. Familia	Productos	Proveedor
Descripción Producto / Servicio		Contacto del Proveedor
Desarrollo de Software		<Interno>
Paso al Euro		
Orden		
Obs:	Plazo 7	Días

Observaciones Internas

Moneda Principal: EUROS

	Dto	Ctd	IVA
Compra			16
Venta Cale	400,00	Euros	N/A
Venta Man	400,00	Euros	Divisa

Resumen Económico

	N/A	EUROS
Subtotal Venta	0,00	400,00
Descuento		
Total Neto s/iva	0,00	400,00
Beneficio		400,00

Aprobado: SI NO 15/01/02 Comprom: 25/01/02

Ficha de una línea de un Presupuesto

technology group

Presupuesto
 IMPORTES EXPRESADOS EN EUROS

Emisor: TECHNOLOGY GROUP, S.L.
 Manuel Maresca Quintero
 Félix Boix, 7
 28036 Madrid
 NIF: B78568011 T: 913469608 F: 913469621

Cliente: PUES, S.L.
 D. José M^e Herranz Martín
 Canillas 2 (local)
 28002 Madrid
 NIF: B-79223633 T: 915634007 F: 915640216

Número: 165 Fecha: 10/01/2002 Ref: 97 / Paso a Euros y otros Pág. 1

Descripción	Importes en EUROS	Precio Ud	Ctd	IVA %	Subtotal
Paso al Euro					
Paso al Euro y conversión al Euro de cantidades antiguas en Pesetas. Revisión de listados y otros informes para adaptar al Euro.			400,00	16	400,00
Plazo de entrega 7 Días					
Otras Correcciones en la base de datos			100,00	16	100,00
Quitar hoja en blanco de factura, sacar 3 copias, que se aveau el cero.					
Plazo de entrega 7 Días					
Etiquetas autoadhesivas de suscriptores			100,00	16	100,00
Creación de una presentación para imprimir etiquetas (pegatinas). Revisión de pequeños problemas relacionados con suscriptores					

Vista previa de un Presupuesto preparado para PDF

2.11.4 Diseño de Documentos

Los documentos se pueden mostrarse bajo 2 aspectos, a nivel estético: Uno considerado el



estándar (diseñado por Technology Group con un elegante estilo muy cuidado y funcional bajo virtualmente cualquier entorno: Láser, Windows 9x/NT/XP, Mac y PC, etc...)) y otro que es el Alternativo (personalizable bajo determinadas limitaciones con tipografía específica y diseño particularizado). Esta opción de personalización no es directamente utilizable por el Usuario/Cliente, sino que debe ser contrastada por personal autorizado desde Technology Group, S.L. Igualmente los documentos pueden obtenerse con el logotipo de la empresa impreso en el mismo documento. Con el objeto de crear versiones de documentos para su distribución electrónica (PDF) o, simplemente, sin la utilización de papel preimpreso.

La forma en que se pueden relacionar los documentos entre sí, permite articular la complejidad de la vida real. Veamos algunos ejemplos de las situaciones que permite registrar sin mayor dificultad el programa ERP.

2.12 Presupuestos: Funcionalidades y Relaciones

2.12.1 Aprobación selectiva de líneas

Un Presupuesto que se compone de varias líneas, algunas de ellas aprobadas y otras no. El programa permite mantener la información de las líneas no aprobadas por si en el futuro se aprobaran.



Aprobación selectiva de Líneas de Presupuesto

2.12.2 Presupuestos de Venta y de Producción

Pueden coexistir 2 Presupuestos sobre el mismo proyecto: uno con el desglose que deseamos mostrar a los clientes (Presupuesto de venta) y otro con el desglose que nos impone la producción (Presupuesto de producción). Por ejemplo:

Presupuesto de venta

Folleto Presentación de la Compañía, 2000 Euros más el IVA.; esta es la información que

pasamos a nuestro cliente.

Presupuesto de Producción

Diseño maqueta, 500 Euros más el IVA

Fotografías, 500 Euros más el IVA

Margen Comercial, 100%; Precio a Cliente 2000 Euros más el IVA

2.12.3 Selección de Proveedor

En cada línea de presupuesto se puede seleccionar el proveedor que suministrara el producto o servicio, si se trata de una subcontratación o reventa de productos; o bien seleccionar la propia empresa si se trata de una producción propia. Esta información permite determinar, en el caso de proveedor externo, en qué condiciones se valoró el producto o servicio, con qué persona se habló del proveedor, plazo de entrega que nos da, etc...

2.12.4 Generación automática de Líneas de Pedido / factura Proveedores

Toda la información anteriormente citada se utiliza para generar cada una de las líneas de pedido a los proveedores. De esta manera no es necesario efectuar una repetición de datos ganado tiempo y evitando errores.

The screenshot shows the 'Ficha de Proyecto / Encargos' window in FileMaker Pro. The window title is 'FileMaker Pro - [Otn_lib.fp5]'. The main area is divided into several sections:

- Datos del Proyecto:** Tipo: Desarrollo; Emisor: Technology Group, S.L.; Resp.: Manuel Maresca Quintero; Fecha Apertura: 10/01/2002; Título: Paso a Euros y otros; Campaña: Prod.
- Datos del Cliente:** Emisor: 444; Resp.: 9524; D. José Mª Herranz Martín; P.ues, s.l.; Tel: 91 563 49 07 / 506 80 92 18 / 91 563 68 42; Fax: 91 564 32 16; Obs: Revista Gaceta Dental.
- Encargos:** A table with columns: Presupuesto Línea, Ítems Aprobados, and Producciones Propias. It lists items like 'Paso al Euro' (400.00), 'Otras Conexiones en la' (100.00), and 'Etiquetas autoadhesivas' (100.00).
- Líneas de Alb Emi:** A table with columns: Sin, Paso al Euro, Facturado, and buttons A/B.
- Líneas de Pedidos:** A table with columns: Sin, Paso al Euro, Facturado, and buttons A/B.

At the bottom, there are summary fields: 'Ventas Sin Iva: 600,00 Euros' and 'Gastos Compras Sin Iva: 0,00 Euros'. Navigation buttons like 'Nuevo', 'Borrar', 'Buscar', 'Mostrar Todo', 'Ir a Listado', 'Informe', and 'Ok' are visible at the bottom right.

Pantalla de Encargos en la que se generan las las líneas de Pedido, Albarán y Facturas

2.12.5 Generación automática de Producciones Propias

Toda la información anteriormente citada se utiliza para generar cada una de las líneas de pedido a los proveedores. De esta manera no es necesario efectuar una repetición de datos ganando tiempo y evitando errores.

2.12.6 Generación automática de Líneas de Albarán / factura Cliente

La información que sirvió de base a la confección del Presupuesto de Venta se utiliza para la confección de los Albaranes de entrega de productos o servicios o, bien, directamente la confección de la Factura al Cliente. De esta manera no es necesario efectuar una repetición

de datos ganando tiempo y evitando errores.

2.12.7 Relación entre Proyecto y Presupuesto

Un Proyecto puede tener uno o varios Presupuestos asociados. Un Presupuesto puede no tener un Proyecto asignado. Desde un Proyecto se puede rescatar un Presupuesto sin Proyecto asignado, así como desligar un Presupuesto del Proyecto en el que estuviera asignado. En una palabra, se pueden dar todas las opciones y deshacer lo hecho.

2.12.8 Creación de un Presupuesto

Para crear un Presupuesto se puede partir de un Proyecto ya creado o bien crear el Presupuesto fuera del entorno de cualquier Proyecto.

2.12.9 Creación de un Proyecto a partir de un Presupuesto

Es posible crear un Proyecto a partir de un Presupuesto y dejarlo asociado en un sólo paso.

2.13 Pedidos: Funcionalidades y Relaciones

2.13.1 Dirección de Entrega Particularizada por línea de Pedido

En el extremo, cada línea de pedido puede relacionarse con una dirección de entrega distinta, apareciendo esta información dentro del Pedido Físico.

2.13.2 Cierre de Pedidos partiendo de Presupuestos

En el ámbito de un proyecto, cuando se generan las líneas de pedido asociadas a un presupuesto existe un procedimiento que permite, de una sola vez, agrupar las líneas de pedido por proveedor. A esta agrupación sigue la creación de un pedido por cada proveedor. Esta mecánica simplifica enormemente la gestión administrativa.

Ficha de Línea de Pedido / Gasto OTN Sin Asignar L.G.as: 1147 Gas: 318 S/F: 172/Pendiente

Datos del Proyecto / OTN
 Pedido / OTN Sin Asignar
 Número: 318 (Solicita Technology Group,S.L.)
 Fecha: 15/01/2002
 Prov.: F.E.A.M., S.A. (Interdeal)
 Concepto: Convertidor FireWire-SCSI de O... y otros.
 Estado: Recibido

Datos de la Factura del Proveedor
 Factura Gasto / OTN Sin Asignar
 Número: 172/Pendiente (Contra Technology Group,S.L.)
 Fecha: 24/01/2002
 Prov.: F.E.A.M., S.A. (Interdeal)
 Concepto: Convertidor FireWire-SCSI de O... y otros.

Ref. Familia	Descripción Producto / Servicio	Productos	Proveedor	Contacto del Proveedor	Entrega Especial
	Reventa de Hw/Sw	641	F.E.A.M., S.A. (Interdeal)		6215 Tapice
	Convertidor FireWire-SCSI de OrangeMicro				5593 Entregan: Dpto Administración Tapice Avda de la Victoria, 144 Cta. B Plano 28023 Madrid

Observaciones Internas

EUROS		Valor Fijo Compra		Dto	Ctd	Ret	IVA
Encargo	15/01/02	Plazo	Das	Comp			
Recibido	Recibido	Recepción Real					
Facturado en	Nueva Factura Proveedor						
T	2002/1/T	Fact	172	2002/1/T 24/01/2002	172/Pendiente		
Asignado a OTN							
Cte							
Compra Manual Principal		84,14	Euros		1		16
Compra Manual Divisa		N/A					
Totales		N/A	EUROS				
Precio unitario sin iva							84,14
Neto s/iva s/ret			0,00				84,14
Descuento							
Subtotal Venta sin Iva			0,00				84,14
Retención							

Ult. Cambios 29/01/2002
Manuel Maresca

Direcciones de entrega particularizadas por línea

2.13.3 Extracción selectiva de línea de Pedido de un pedido

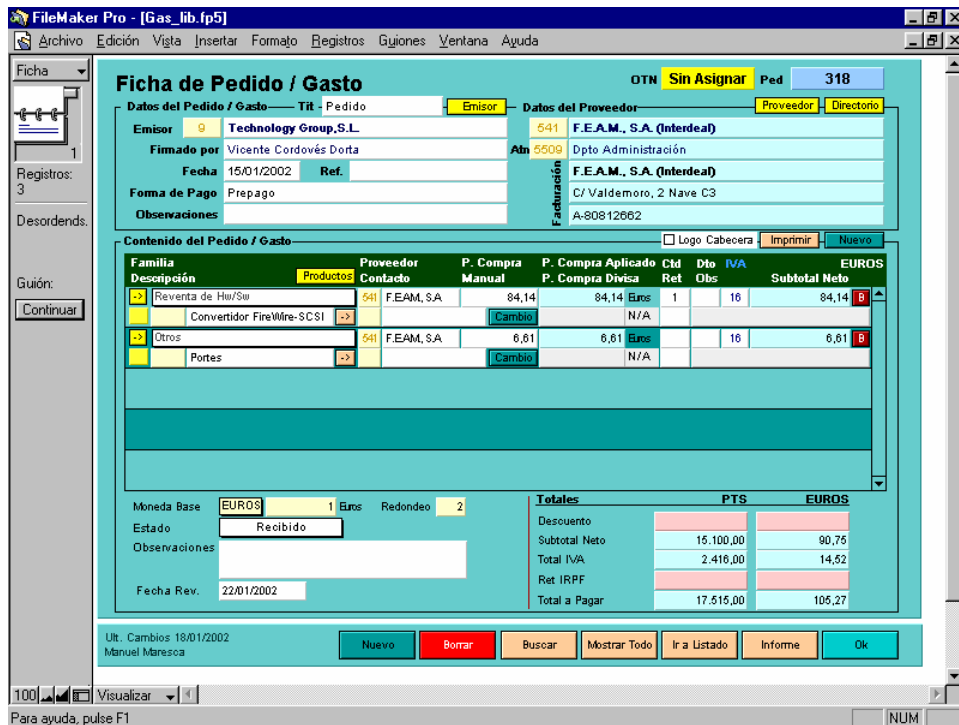
En ocasiones sucede que en un Pedido formulado a un Proveedor y que se compone de varias líneas conviene extraer una línea y hacer otro Pedido con esa línea suelta. Esto es perfectamente posible ya que se pueden "extraer" líneas, para volver a a cerrar otro Pedido, tal y como se ha explicado en la función anterior.

2.13.4 Solicitud de confirmación de condiciones a Proveedores

El documento físico de Pedido a proveedor aporta un casillero para que el representante del proveedor acepte las condiciones del pedido: forma de entrega, plazos, forma de pago, etc... Este documento firmado por el proveedor sirve de base para la reclamación de incumplimientos por parte del mismo. Esta solicitud de confirmación no es imprescindible para la continuación del proceso económico-administrativo del proyecto y/o del Pedido.

2.13.5 Generación automática de Líneas de Facturas proveedores

Más adelante, cuando se recibe la factura del proveedor, las líneas incluidas en cada factura no coinciden necesariamente con las mismas líneas en pedidos. Es decir las facturas de los proveedores no tienen que coincidir con los pedidos realizados desde un proyecto. Por ello el programa permite vincular individualmente cada línea del Pedido con una Factura de Proveedor. Se ahorra trabajo de introducción de datos y se reduce la posibilidad de cometer errores.



Ficha de Pedido / Gasto

2.14 Producciones propias: Funciones y relaciones

Las producciones propias son los encargos o pedidos internos. Por ejemplo: Diseñar un logotipo, realizar un curso, diseñar un plano, diseñar un proyecto y otros.

2.14.1 Relacionadas con Proyectos

Las producciones propias tienen que estar relacionadas con algún proyecto, de esta manera finalmente cargarán sus horas y costes asociados al mismo.

2.14.2 Control de Ejecución: Responsable, Interlocutor, Estado de ejecución y tráfico

Dentro de cada Producción propia es posible definir un responsable de la producción que será la persona encargada de realizar el trabajo. Un interlocutor del cliente que puede ser una persona distinta que el interlocutor del proyecto globalmente.

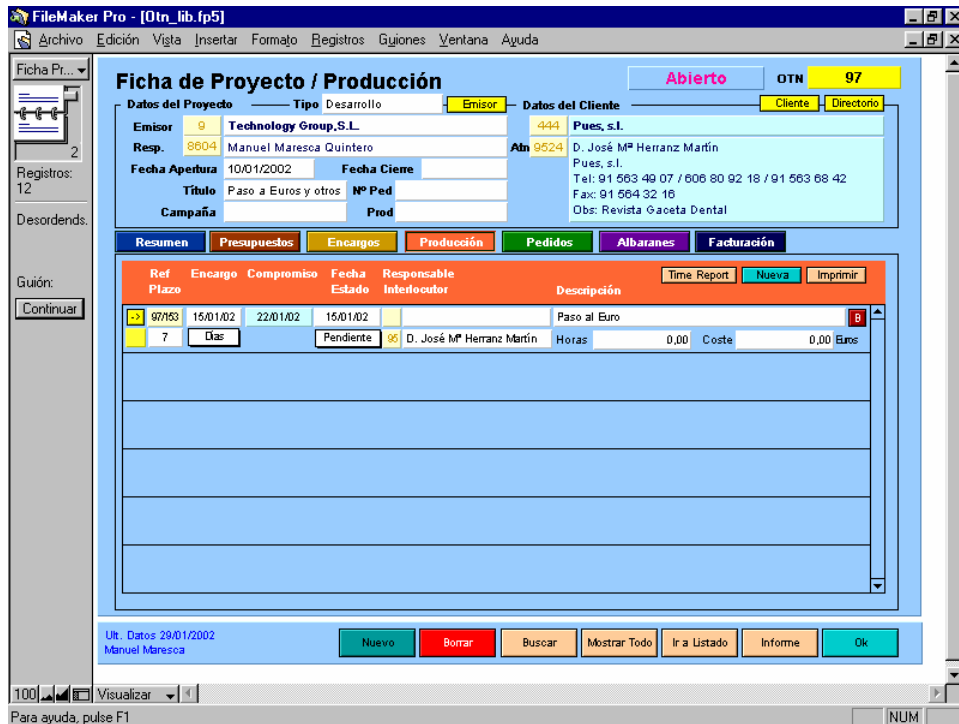
The screenshot displays the 'Ficha de Producción Propia' form in FileMaker Pro. The form is titled 'Ficha de Producción Propia' and includes fields for 'OTN' (97) and 'LPP' (153). It contains sections for 'Datos del Proyecto / OTN', 'Contenido de la línea del presupuesto', and 'Ejecución'. The 'Ejecución' section shows 'Estado' as 'Pendiente' and 'Fecha' as '15/01/02'. The 'Tráfico / Puntos de Prueba / Reuniones' section is empty. The interface includes a menu bar, a sidebar with 'Ficha', 'Registros', 'Hallados', 'Desordens. Guión', and 'Continuar', and a status bar at the bottom.

Ficha de Producción Propia

El estado de ejecución se controla por medio de un campo que califica el Estado (Empezado, a medias, cancelado, terminado, pausado y otros). Por último el tráfico se refiere a los eventos que tienen importancia y relación con dicha producción propia. El ERP permite reflejar a modo de diario las reuniones que se mantienen, las metas a conseguir y permite planificar mejor el trabajo.

2.14.3 Informe de Producciones propias

Con estos informes es posible obtener una visión global de todas las producciones propias agrupadas por responsable y/o por proyectos. Constituye una herramienta muy útil para la dirección de producción.



Pantalla de Producciones propias de un Proyecto

2.14.4 Asignación de costes horarios por tipo de actividad

Para todas las personas que desarrollan Producciones propias dentro de la empresa se definen unas tarifas horarias en función del tipo de actividad que desarrollan. De esta manera, día a día, cada persona o una secretaria de administración, introducen los datos esenciales de actividad temporal (Time Report). Estos datos son qué persona, en qué Producción Propia, qué tipo de actividad (para identificar el coste) y cuántas horas se debe adjudicar a cada Proyecto y Persona.



Zona de la ficha de usuarios que está destinada a introducir las tarifas

Este sistema controla la dedicación de las personas a los proyectos, evalúa los costes asociados y permite controlar la facturación de personal autónomo o freelance.

Time Report

Datos de la Persona
Nombre: mmaresca / Manuel Maresca

Time Report Fecha: -1 | Miércoles, 30 Enero 2002 | +1

Detalle del Time Report del Miércoles, 30 Enero 2002

OTN	Tarea	Proyecto	Actividad	Notas	Dedicación (Horas)
97	153	PUES, S.L. / OTN 97 / Desarrollo / Paso a Euros y	Diseño		4,00
97	153	PUES, S.L. / OTN 97 / Desarrollo / Paso a Euros y	Maquetación		4,00
Total dedicado					8,00

Buttons: Nuevo, Informe, Continuar, Ok

Pantalla de Time Report

Es importante mencionar que cada persona para poder cargar horas tiene que ser una persona registrada dentro del ámbito de usuarios registrados y debe tener acceso a su Time Report. Cada usuario tiene acceso exclusivamente a su Time Report, si bien es posible establecer en el perfil de un usuario que tenga acceso a todos los Time Report. Así se puede habilitar al director técnico a ver todos los Time Reports de las personas o, en su caso, a una persona de administración asignar la labor de introducción de datos.

2.15 Albaranes a Clientes: Funciones y relaciones

El programa ERP permite la confección de Albaranes para Clientes en los que se informa de la entrega de un determinado material, se puede obtener la conformidad del cliente sobre los productos y/o servicios entregados.

2.15.1 Relacionadas con Proyectos o no

Los albaranes pueden estar relacionados con un proyecto, pero también es posible realizar un Albarán sin Proyecto asignado y rescatarlo más tarde. Esto suele ser útil cuando las urgencias implican la confección del Albarán antes de estar constituido el Proyecto.

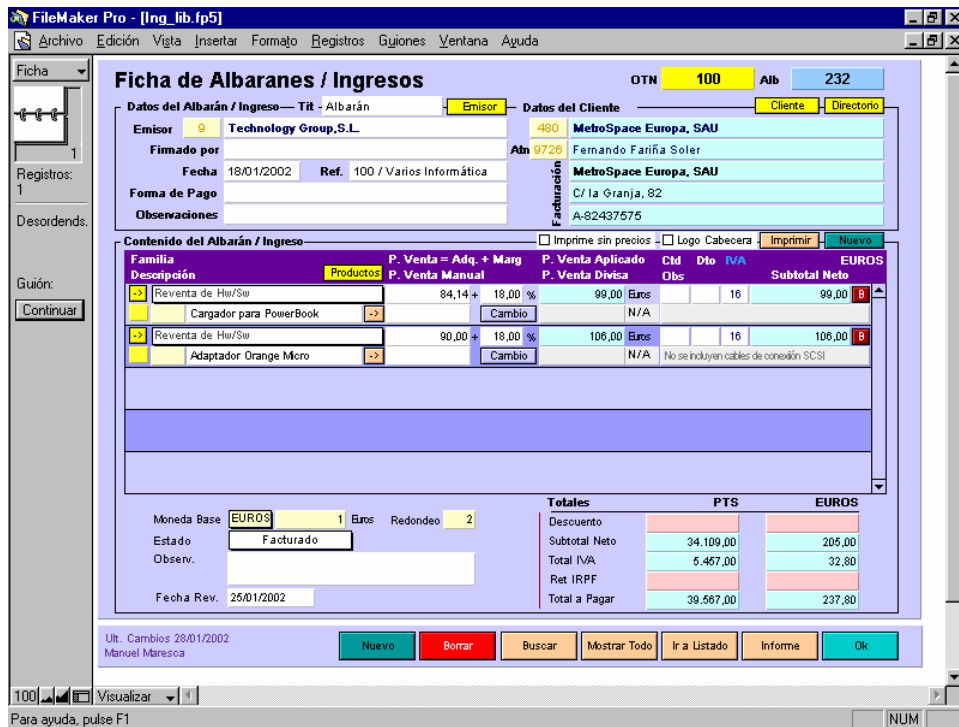
2.15.2 Con y sin Precios

Los albaranes se pueden imprimir con y sin precios y otras condiciones comerciales como descuentos, retenciones IRPF y otras. Esto es algo útil cuando se envía mercancía a un revendedor o distribuidor directamente a su cliente, o bien si el receptor de la mercancía no está autorizado a aprobar precios, o siquiera a verlos.

2.15.3 Confección automática desde Presupuesto

Desde las líneas aprobadas de un presupuesto es posible generar automáticamente las líneas de un albarán para clientes. Esto ahorra tiempo y evita errores en la introducción de datos. El sistema es flexible con lo cual es posible reordenar las líneas dentro de un albarán, incluir

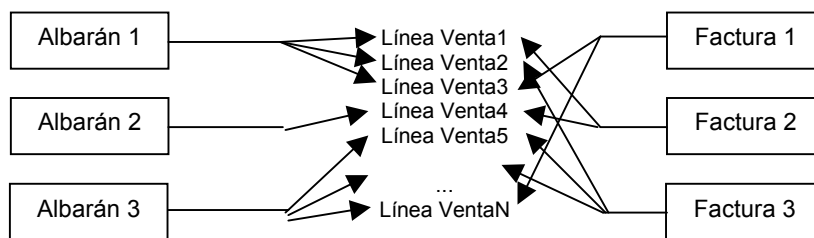
líneas manuales en albaranes con líneas automáticas y agrupar las líneas como se desee dentro de los albaranes.



Ficha de Albarán o Ingreso

2.15.4 Relación entre Albarán y Factura / cliente

Las líneas de un Albarán y de una Factura pueden estar relacionadas de tal manera que existe total flexibilidad en la forma de agruparlas. Véase el ejemplo de la ilustración:



Por ello es muy sencillo generar la factura asociada a las líneas de albarán deseadas o, incluso, facturar de una sola vez (con un clic en un botón) todas las líneas pendientes de facturar.

Visto desde el lado de un Albarán una línea de Albarán es, en realidad, una línea de venta que puede estar facturada o no. Visto desde el lado de una factura, una línea de factura es, en realidad, una línea de venta que puede estar incluida en algún Albarán o no.

2.15.5 Dualidad Pedido / factura Proveedor y Albarán / factura Cliente

Esta dualidad es aplicable al caso de Pedidos y Facturas recibidas de proveedores. Así cada línea de un pedido es una línea de compra que puede estar relacionada en un factura de

proveedor o no. Cambiando el ángulo de enfoque al lado de las factura de un proveedor: cada línea de factura de un proveedor es una línea de compra que puede estar incluida en algún pedido o no.

2.16 Facturas a Clientes

La Facturación a clientes permite obtener varios documentos como originales de facturas, cartas de cortesía, copias de factura, versiones de facturas para divisas (con los textos indentificativos en inglés) y multitud de informes para facilitar el conocimiento de las masas facturadas y gestionar el cobro de las mismas.

Ficha de Factura de Cliente Otn: 95 Trim: 2002/1T Fing: 177 NNF: 4497

Datos de la Factura Emitida - Tit: Factura Emisor: Technology Group,S.L. Firmado por: Fecha: 02/01/2002 Ref.: Forma de Pago: Talón a 90 días Observaciones: Ped: 875380 C: 70500004

Datos del Cliente Emisor: Equipos Nucleares, S.A. Atn: 8753 D. Juan Torre Emisor: Equipos Nucleares, S.A. Avenida de Juan Carlos I, 8 A-28325520 C: 43000019

Familia	Descripción	Productos	P. Venta = Adq. + Marg	P. Venta Manual	P. Venta Aplicado	P. Venta Divisa	Ctd	Dto	IVA	Subtotal Neto
	Soporte Informático				306,52	Euros		16		306,52
2	187	Soporte Informático Mensual		306,52	Cambio			N/A		Facturado pendiente de revisión de contrato

Totales

	PTS	EUROS
Desuento		
Subtotal Neto	51.001,00	306,52
Total IVA	8.160,00	49,04
Ret IRPF		
Total a Pagar	59.160,00	355,56

Ficha de Factura a Cliente

2.16.1 Vencimientos múltiples

El ERP permite relacionar con una factura un número variable de pagos conforme a las condiciones comerciales pactadas. Se puede expresar para cada pago previsto, el importe, medio, en qué cuenta de Tesorería será ingresado y la fecha estimada.

2.16.2 Gestión de cobro

En base a la información anterior se pueden obtener informes que permiten facilitar la gestión de cobro a clientes, teniendo en todo momento a la vista los próximos vencimientos y las cantidades vencidas ya.

2.16.3 Asignación de Retención de IRPF en el emisor

Aunque no es común en empresas, si lo es en profesionales autónomos, es posible realizar una retención del IRPF en la fuente. Esto permite llevar el control de cantidades facturadas por algunos de los operadores de la organización. Por ejemplo supongamos que en la organización uno de los socios es profesional autónomo y factura determinadas cantidades a la sociedad. Por medio de esta opción podría realizar la facturación de sus propios trabajos.

2.16.4 Numeración de facturas automática

El programa ERP permite la definición de una máscara para la generación de un número de factura en el que se puede definir un prefijo, un sufijo y un número de dígitos. En el prefijo y en el sufijo se puede insertar de manera automática el ejercicio, formato que es habitual en muchas empresas. Cada operador puede tener definido un sistema de numeración de facturas.

2.16.5 Abono automático de facturas

Cuando hay que abonar una factura realizada, bien sea por error en la facturación, bien por devolución de mercancía, el programa ERP permite realizar esta operación automáticamente desde una factura ya creada. En el caso de tratarse de una factura con valor de importe neto mayor que cero, al intentar eliminar dicha factura el ERP propone la creación de una factura-abono con importes negativos. Si se trata de una factura cuyo valor sea igual a cero y conteniendo el último número de factura dado, permite la supresión de la factura y la actualización del número de factura. Estos procesos, nada triviales, solventan algunos de los problemas típicos de otros programas de gestión en los que la corrección de errores o la realización de abonos resulta problemática.

2.17 Facturas de Proveedores

La Facturación de proveedores permite registrar los documentos base de las compras a proveedores. Dichas compras pueden ser el resultado de pedidos o bien generarse sin la existencia de un pedido individualizado. Como ya se ha explicado en puntos anteriores, el registro de facturas de proveedores que se relacionan con pedidos de la base de datos se facilita mucho cuando ya se ha registrado el pedido en cuestión. Este proceso permite agrupar en facturas de proveedor, distintas líneas de gasto que pueden estar asociadas a distintos pedidos, incluso de distintos proyectos. Habitualmente nuestros proveedores no nos facturan de acuerdo a nuestros proyectos, que en muchos casos son confidenciales para ellos. Volvemos a tener aquí un ejemplo de flexibilidad y reducción de esfuerzo de introducción de datos y evitación de errores.

Ficha de Factura de Proveedor

Trim: 2002/1T FGAs: 172 S/F: 172/Pendiente

Datos del Pedido / Gasto: TR - Factura Gasto Emisor: Datos del Proveedor

Emisor: Technology Group,S.L. 541 F.E.A.M., S.A. (Interdeal)

Firmado por: Vicente Cordovés Dorta Atn: 5509 Dpto Administración

Fecha: 24/01/2002 Ref. F.E.A.M., S.A. (Interdeal)

Forma de Pago: Prepago C/ Valdemoro, 2 Nave C3

Observaciones: C Facturación: A-80812662 C: 40000512

Contenido de la Factura del Proveedor

Familia Descripción	Productos	Contacto del Proveedor	P. Compra Manual	P. Compra Divisa	Ctd Ret	Dño Obs	IVA	Subtotal Neto	EUROS
Reventa de Hw/Se		F.E.A.M. SA (Interdeal)	84,14	Euros	1		16	84,14	B
Convertidor FireWire-SCSI				N/A					
Otros		F.E.A.M. SA (Interdeal)	6,61	Euros			16	6,61	B
Portes				N/A					

M. Base: EURO Red. 2 Ok Fecha Medio / Cuenta Euros Importe

Cambio: 1 Euro

Estado: Vencido

Rev. 24/01/2002 V 105,27 P 0 C 0 Euros

Totales

	PTS	EUROS
Subtotal Neto	15.100,00	90,75
Total IVA	2.416,00	14,52
Ret IRPF		
Total a Pagar	17.515,00	105,27

Ult. Cambios 24/01/2002
Manuel Maresca

Nuevo Borrar Buscar Mostrar Todo Ir a Listado Informe Ok

*Ficha de Factura de Proveedor***2.17.1 Vencimientos múltiples**

El ERP permite relacionar con una factura un número variable de pagos conforme a las condiciones comerciales pactadas. Se puede expresar para cada pago previsto, el importe, medio, en qué cuenta de Tesorería será ingresado y la fecha estimada.

La reunión de las estimaciones de pagos y cobros permiten realizar una previsión de tesorería con suma facilidad.

2.17.2 Gestión de pago

Basándose en la información anterior se pueden obtener informes que permiten facilitar la gestión de pago a proveedores, teniendo en todo momento a la vista los próximos vencimientos y las cantidades vencidas ya.

Desde el sistema se puede obtener una carta de cortesía y agrupación de pagos a proveedores. En el módulo de tesorería se habla de ello.

2.17.3 Asignación de Retención de IRPF del proveedor

Cuando se trabaja con profesionales autónomos o con determinados proveedores de alquileres, por ejemplo, se requiere realizar una retención en la factura del proveedor. El ERP permite el registro de dicha retención y la obtención de las cantidades correctas a pagar y a ingresar en hacienda cuando llegue el momento de las liquidaciones de IRPF.

2.17.4 Numeración de facturas automática

Las facturas reciben una numeración automática dada por el propio programa, además de contener un campo para introducir el número de factura que haya dado el proveedor.

2.18 Tesorería

Cada estimación de pago o cobro provenientes de las facturas a clientes y proveedores tiene destino final sobre unas cuentas de tesorería. El programa ERP permite la creación de distintas cuentas de tesorería asignadas a cada uno de los operadores (Emisores) definidos. Esto facilita el seguimiento y conciliación de las cuentas de tesorería: cajas y bancos mayoritariamente.

2.18.1 Movimientos estimados y realizados

Cada uno de los movimientos dentro de las cuentas de tesorería puede tener la categoría de estimado (previsto) o realizado (punteado en el extracto del banco o confirmado por otros medios). Se pueden obtener informes de movimientos sólo realizados, sólo estimados o cualquier combinación de ambos estados.

2.18.2 Entrada de movimientos: Manuales y Traspaso

Además de los movimientos automáticos que provienen de cobros o pagos relacionados con las facturas se pueden anotar dos tipos de movimientos: el movimiento manual y el traspaso.

2.18.3 Movimiento Manual

El movimiento manual es el registro de un movimiento (asiento) de entrada o salida de valor de una cuenta de tesorería. Por ejemplo, la definición del saldo inicial, arqueado de caja, pagos de liquidaciones de impuestos y otros.

2.18.4 Traspaso

El traspaso es un movimiento especial en el que quedan vinculadas dos cuentas de tesorería:

la de origen y la de destino. Es el típico movimiento de valor entre cuentas.

2.18.5 Control de Caja

Por medio del módulo de tesorería se pueden llevar el control de movimientos de las cajas. Un procedimiento utilizable, no único, podría ser definir un saldo inicial al principio del periodo mensual, anotar las entradas y salidas y finalmente anotar el arqueo de caja como salida. Al mes siguiente empezariamos de nuevo con el saldo inicial del periodo hasta el final de ese periodo. Por medio del ERP se podrían obtener extractos de movimientos y arqueos de caja mensuales con suma comodidad.

2.19 Ayuda a la presentación de información a Hacienda

El programa ERP contiene los informes necesarios para la confección de los informes a Hacienda más habituales como la liquidación trimestral de IVA, el pago de retenciones del IRPF, así como el informe de operaciones 347 (o sus equivalentes en las CCAA que tienen distintos formularios en base a sus leyes especiales). El programa no imprime directamente los impresos de hacienda ya que cambian con frecuencia y sería una tarea de alto coste en lo que se refiere a mantenimiento del programa, pero ofrece toda la información importante para su confección.

2.20 Flexibilidad del ERP: Modus Operandi adaptable a cada organización

La flexibilidad que ofrece el programa ERP permite utilizar distintos caminos para llegar a obtener una imagen fiel de los movimientos económicos sin encorsetar el trabajo administrativo. Con este programa ERP nadie "tiene" que hacer un albarán a cliente para hacer una factura. Se puede confeccionar una factura sin hacer los albaranes para confeccionarlo más tarde. Igualmente es posible empezar haciendo un albarán para después hacer la factura. Incluso no es necesario tener creado un proyecto para confeccionar albaranes y facturas. Más tarde cuando ya no hay urgencias puede ser el momento oportuno para crear el proyecto y agrupar la información relacionada, rescatando facturas y albaranes.

Esta flexibilidad no implica que no exista un procedimiento operativo, es decir una rutina de trabajo, para crear los documentos y los registros necesarios para la gestión. Incluso es recomendable que los responsables de administración, producción y comercialización se pongan de acuerdo para definir muy claramente quién crea los proyectos, cuándo se realizan los presupuestos y cómo se factura o se crean los pedidos, por ejemplo. Pero con el programa ERP no implica un modo de funcionamiento, ni da por supuesto que haya uno mejor que otro, es la propia empresa la que tiene que definir el "Modus Operandi" que mejor encaja en su organización. Por nuestra parte se recomienda que quede también por escrito.

2.21 Sincronización con aplicaciones externas de contabilidad

Como objetivo de funcionalidad, el ERP no trata de sustituir a una aplicación contable. Si bien muchas de las razones de utilizar una aplicación contable están cubiertas por el ERP como tener una información fiel de la empresa, poder realizar previsiones de cobros y pagos, conciliar cuentas de tesorería, información para la confección de liquidaciones de impuestos y otras.

Una aplicación contable va más allá del propósito del ERP y tiene la capacidad de formatear la información de acuerdo con las normas que dictan las autoridades de la nación o de la CCA según proceda, la capacidad de ofrecer listados e informes que deben ser legalizados cada año por la autoridad competente y otras. Algunas de ellas son el control de amortizaciones, los asientos de liquidaciones de impuestos y los asientos de cierre y apertura de ejercicio.

Por todo ello es obligatorio que se utilice este ERP en combinación con una aplicación de contabilidad estándar. Así se ha seleccionado Contaplus como la contabilidad estándar que funcionará junto al programa ERP. Ello no implica que sea posible realizar una adaptación del ERP para sincronizar con otras contabilidades como se ha hecho en algunas instalaciones. La selección de Contaplus se fundamenta en el hecho de que tiene un gran prestigio en el panorama español, presenta unos resultados que aseguran su continuidad futura y tiene un servicio de mantenimiento y soporte de alta calidad.

En todo caso, sea cual sea la aplicación de contabilidad que se utilice, es preciso manifestar que el uso de dicha aplicación junto al ERP queda reducido a la formalización anual de cuentas y la obtención de informes tipificados como Balance de Activo y Pasivo y Cuentas de Pérdidas y Ganancias, entre otras. La práctica totalidad de las decisiones que conciernen a la explotación puede y debe ser tomada a partir de los informes que genera el ERP ya que son mucho más completos y detallados.

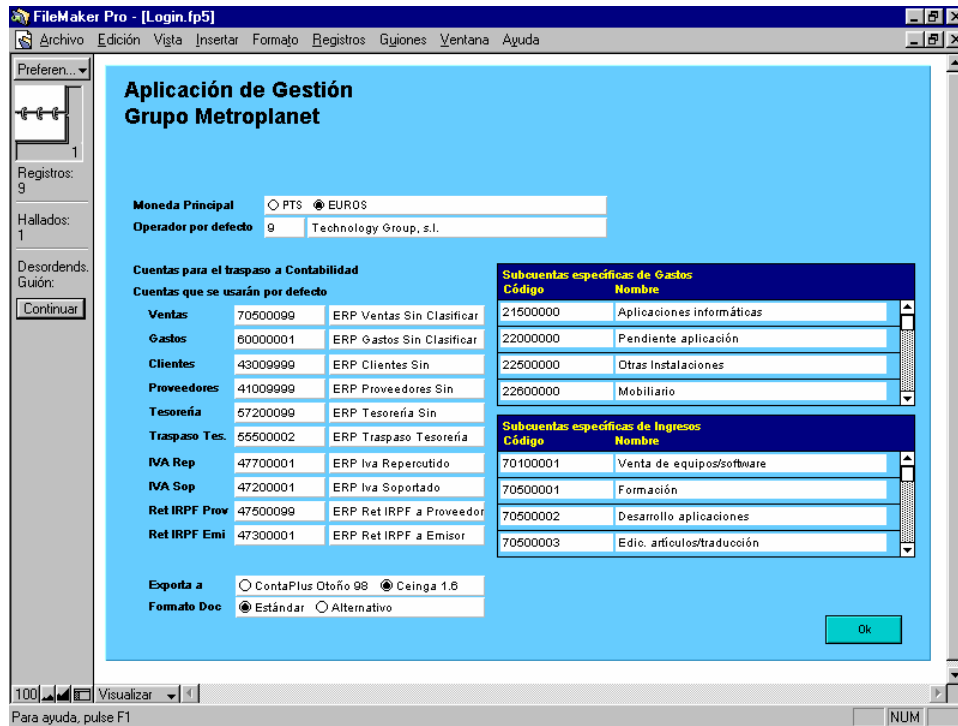
A pesar de ello, se ha pretendido que todo el trabajo que suponga la introducción de datos en el ERP pueda ser aprovechada para la creación de los movimientos contables mediante unos sencillos procesos de sincronización.

En el programa ERP se tiene muy presente la posible fuente de errores que puede suponer tener 2 fuentes de información, por ello es muy importante que observar por parte del ERP y del personal que maneja esta parte del programa las siguientes reglas:

- El programa ERP mostrará muy claramente qué información ha sido transferida a la contabilidad y, por tanto, no debe modificarse.
- El personal encargado de la operación en el programa de contabilidad no debe cambiar asientos introducidos por la sincronización.
- La sincronización siempre funciona desde el ERP hacia la contabilidad, nunca se traen datos desde la contabilidad al ERP.
- El programa tiene un sistema de exportación de datos hacia la contabilidad que facilita la selección de movimientos a traspasar, permite repetir traspasos que hayan quedado inconclusos o que finalmente no llegaran a su destino y permite obtener un informe de los movimientos traspasados.

2.21.1 Cuentas Contables

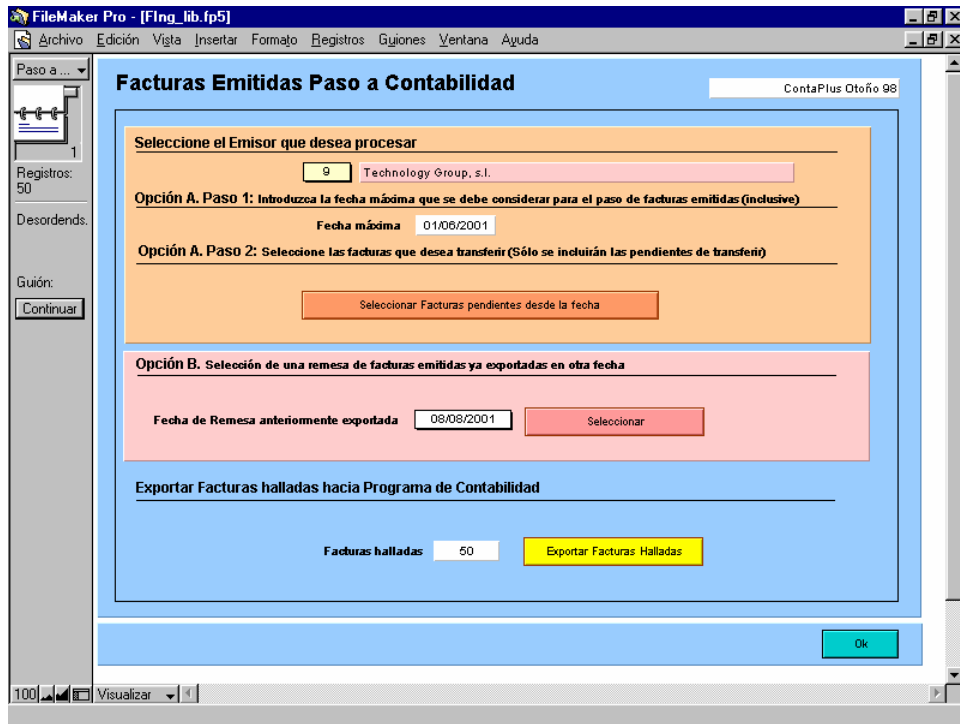
Hay una serie de cuentas por defecto que es necesario definir dentro del programa antes de activar la sincronización con contabilidad.



Pantalla de preferencias de la aplicación ERP

- Cuentas de Ventas y Gastos. Se puede definir una lista de códigos de cuenta de Ventas y Gastos y descripciones para clasificar cada una de las operaciones dentro del ERP. Más tarde cada Factura se podrá asignar a una de estas cuentas. No se lleva más allá del concepto factura la clasificación de ventas, si requiere más detalle debe facturar más desglosadamente las operaciones. Se define también una cuenta de Gastos genérica y una cuenta de Ventas genérica que se adjudican en caso de no especificar otra cosa.
- Cuentas de Clientes y Proveedores. A cada Cliente y Proveedor se le puede asignar un número de cuenta distinto. Se define también una cuenta de Proveedor genérica y una cuenta de Cliente genérica que se adjudican en caso de no especificar otra cosa.
- Cuentas de Tesorería. A cada Cuenta de tesorería dentro del programa ERP se le puede asignar una cuenta de contabilidad. Se define también una cuenta de Tesorería genérica que se adjudica en caso de no especificar otra cosa.
- Cuentas de IVA repercutido y soportado. Se definen unas cuentas para realizar los asientos en los que está involucrado el IVA tanto repercutido como soportado.
- Cuentas de IRPF repercutido y soportado. Se definen unas cuentas para realizar los asientos en los que está involucrado el IVA tanto repercutido como soportado.

Las cuentas definidas dentro del programa ERP son automáticamente creadas en el programa de contabilidad o bien actualizadas en sus datos descriptivos. En el caso de disponer de una sincronización personalizada con un programa distinto a Contaplus debe referirse a las notas específicas de dicha adaptación para conocer el alcance de la misma.



Una de las Pantallas del Proceso de Contabilidad del programa ERP

3. Generalidades de la Aplicación

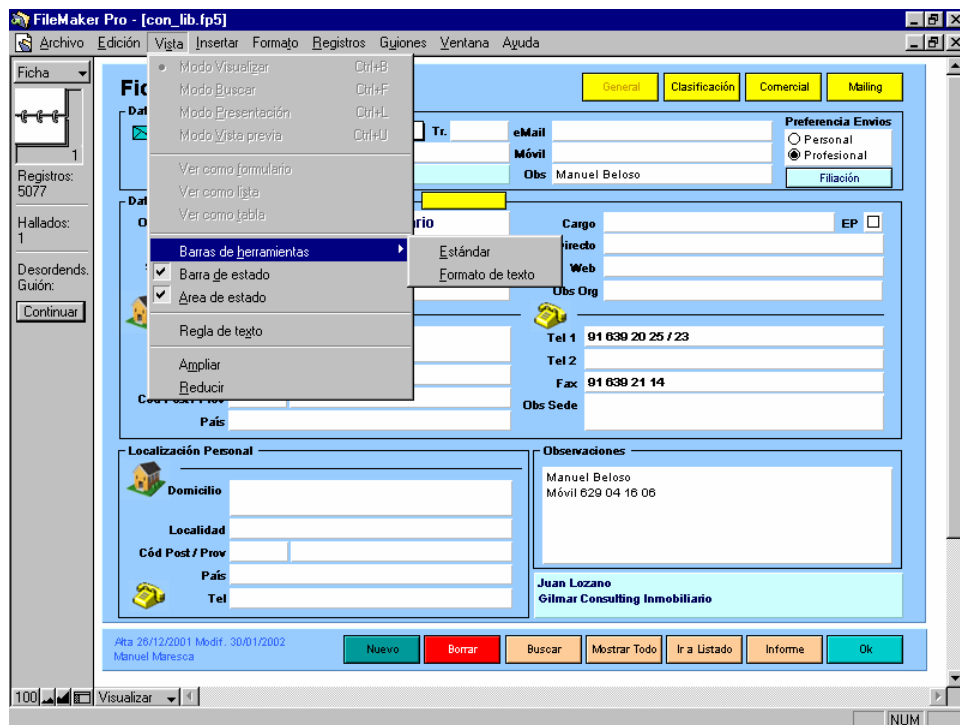
A continuación se citan algunas generalidades comunes a todas las pantallas y uso del programa. Deberá mantener en mente estas consideraciones cuando trabaje con la aplicación.

3.1 Ajuste de Pantalla, resolución mínima

La primera vez, en cada uno de los puestos, que se ponga en funcionamiento el programa irán apareciendo unos diálogos informativos que le indican que se está abriendo una sesión de trabajo con un archivo compartido en la red.

El programa está diseñado para poder visualizarse en pantallas mínimas de 800x600 píxels. Aún así es necesario configurar de un modo especial el FileMaker para que se pueda utilizar todo el espacio útil de la pantalla. En caso de no hacerlo puede que tenga que mover las barras de desplazamiento para ver toda la información de la pantalla, botones, campos y otros. Si está en esta situación compruebe la configuración de su FileMaker:

- Ocultar la barra de herramientas estándar y de texto. Para ello debe acceder al menú ver y desactivar ambas Barra de Herramientas. No se utilizan con el programa ERP y al quitarlas ganamos espacio.



Desactive las Barras de Herramientas Estándar y la de Formato de texto si utiliza la resolución de 800x600 píxels en su Pantalla

En el caso de utilizar una resolución más alta no tendrá ningún problema de visualización con o sin las barras de herramientas.

The screenshot displays the FileMaker Pro interface for a contact record. The window title is 'FileMaker Pro - [con_lib.fp5]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Vista', 'Insertar', 'Formato', 'Registros', 'Guiones', 'Ventana', and 'Ayuda'. The left sidebar shows 'Ficha', 'Registros: 5077', 'Hallados: 1', and 'Desordens: Guión: Continuar'. The main form is titled 'Ficha de Contacto' and has tabs for 'General', 'Clasificación', 'Comercial', and 'Mailing'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Nombre' (Juan Lozano), 'Apellidos' (Juan Lozano), 'Completo' (Juan Lozano), 'eMail', 'Móvil', 'Obs' (Manuel Beloso), and 'Preferencia Envíos' (Professional). Below this is the 'Datos de la Organización y Sede' section, including 'Organ.' (7254 Gilmar Consulting Inmobiliario), 'Sede' (7788 Oficina Majadahonda), 'Domicilio', 'Localidad', 'Cód Post / Prov', 'País', 'Carga', 'Tel. Directo', 'Web', 'Obs Org', 'Tel 1' (01 630 20 25 / 23), 'Tel 2', 'Fax' (01 630 21 14), and 'Obs Sede'. The 'Localización Personal' section includes 'Domicilio', 'Localidad', 'Cód Post / Prov', 'País', and 'Tel'. An 'Observaciones' field contains 'Manuel Beloso' and 'Móvil 620 04 16 06'. At the bottom, there are buttons for 'Nuevo', 'Borrar', 'Buscar', 'Mostrar Todo', 'Ir a Listado', 'Informe', and 'Ok'. The status bar at the bottom shows 'Alta 26/12/2001 Modif. 30/01/2002 Manuel Maresca' and 'NUM'.

Visualización normal con resolución de 1024x768

3.2 Mensajes iniciales de apertura de archivos

La primera vez, en cada uno de los puestos, que se ponga en funcionamiento el programa irán apareciendo unos diálogos informativos que le indican que se está abriendo una sesión de trabajo con un archivo compartido en la red. Estos mensajes se reciben una vez por cada archivo (cada tabla) de la aplicación en cada sesión que se abre. La segunda vez que se accede a la ventana relacionada con una tabla determinada ya no aparece este incómodo mensaje. Es un mensaje inherente al FileMaker Pro y no se puede eliminar.

Cuando se trata de conectar con el programa puede suceder que ofrezca un mensaje que informa sobre la imposibilidad de conectar con el servidor. En este caso debe solicitar la ayuda de un administrador que pueda comprobar que el servidor está funcionando bien, la red también, y la conexión de su equipo.

3.3 Modos de funcionamiento: Visualizar, Buscar y Vista previa



Zona que indica el estado actual del FileMaker

Existen 3 modos en los que trabajará en la aplicación: Visualización, Buscar y Vista Previa. Puede reconocer el modo en el que se encuentra echando un vistazo a la zona inferior izquierda de su ventana. A continuación se describe cada modo.

- Modo Visualizar (o Modo Normal). Permite realizar las operaciones cotidianas de la base de datos como editar, dar de alta, borrar y otras.
- Modo Buscar. En este modo el programa muestra los campos en blanco con el propósito de que el usuario introduzca los criterios para efectuar una búsqueda o filtrado de datos. En usuarios noveles con el FileMaker es típico que no reconozcan bien el Modo Buscar y cometan un error tonto, sin consecuencias graves, pero incómodo. El error consiste en confundir una ficha en blanco en Modo Visualizar destinada a introducir los datos de un nuevo registro (contacto, por ejemplo) con la Ficha en blanco del Modo Buscar. Así después de rellenar la ficha en blanco y dar al botón continuar o Ok, el programa ERP responde "Lo siento, no existe ningún registro con esos datos. A continuación se seleccionarán todos los registros" ante la cara de sorpresa del usuario que no comprende nada. Fruto de la confusión se le ha ordenado al programa que busque por medio de los criterios introducidos, que son por error los datos de un nuevo contacto. Lo incómodo del caso es que esta introducción de datos hay que repetirla ya que no se puede volcar una ficha de criterios de búsqueda sobre una ficha de un nuevo registro. Esperamos que le suceda pocas veces. Como consejo confirme el modo en el que se encuentra en cada momento antes de introducir datos dentro del programa.
- Modo Vista Previa. Este modo se utiliza para mostrar el aspecto y el número de páginas que representará un determinado informe para impresora. El programa hace una parada en el Modo de vista previa para todos los informes que genera. Esto permite al usuario comprobar en pantalla lo que va a obtener en impresora. Por último puede decidir si quiere copia impresa o no.

3.4 Botones de navegación

Utilice siempre los botones, o controles, previstos para realizar la navegación por todas las pantallas del programa y acceder a las funciones (como salir del programa, por ejemplo).

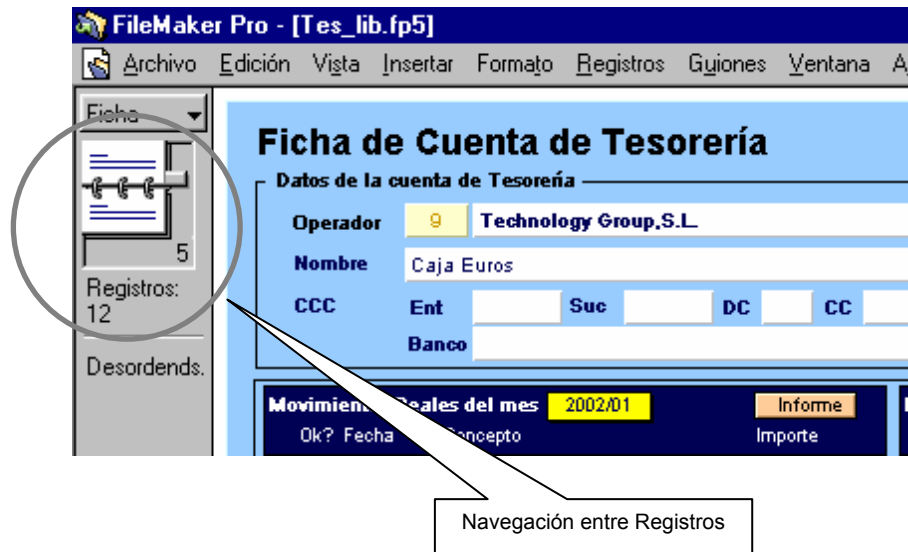


Estos botones tienen asociadas las funciones adecuadas para mantener la consistencia en la base de datos, lo que es fundamental para un buen funcionamiento. La única excepción a esta regla es la posibilidad de imprimir cualquier ventana que aparezca en su pantalla por medio del comando "Imprimir" habitual de todos los programas situado en el menú "Archivo". Si pretende obtener una impresión de una pantalla que es una lista, es decir que contiene varios registros, deberá asegurarse de que está seleccionada la opción de Imprimir "registros visualizados" (no "Registro actual") dentro de las opciones de impresión propias del FileMaker Pro 5.0 o superior.

No obstante, todos los informes del programa se obtienen por medio de un botón dentro de la ventana del mismo. Por eso no será necesario utilizar esta opción más que en casos raros y aislados.

3.5 Cambio de Registro y filtrado

En la zona superior izquierda de la ventana del FileMaker existe una zona de control de registros que permite conocer qué registros están actualmente filtrados y en cuál de ellos estamos situados. Asimismo nos permite navegar entre el conjunto de registros.



Al aplicar unos criterios de búsqueda aquellos registros que cumplen quedan filtrados, haciendo "desaparecer" a los otros. Si se desea desactivar el filtro se debe pulsar sobre el comando Todos que vuelve a encontrar todos los registros. En esta misma zona se puede comprobar cuantos registros existen en cada tabla (Facturas, Pedidos, Contactos, etc...) y cuántos están filtrados (Hallados) en cada momento.

3.6 Ventanas modales

A medida que va pulsando en botones, o controles, se pueden ir abriendo ventanas dejando las ventanas detrás. Estas ventanas que se quedan detrás no pueden pasar delante hasta que no finalice la operación en la ventana que tiene delante. Habitualmente para volver a la ventana anterior tiene que pulsar sobre el botón "Continuar" o "OK".



3.7 Modificación de datos en las ventanas

Para empezar a modificar valores de un campo deberá colocar el cursor dentro del campo (con un clic dentro) que desee modificar. También se puede usar la tecla tabulador para saltar de un campo a otro (incluso empezar en el primer campo a editar, es decir que no requiere pulsar con el ratón previamente). La tecla Intro se ha reservado para indicar que se ha terminado con esta ventana y se vuelve a la anterior. Esto es lo mismo que pulsar sobre el botón "OK" situado en todas las ventanas en las que es oportuno. Si quiere ver la ficha con los datos introducidos, pero sin salir de la ventana, el único sistema es hacer un clic sobre la ventana en un lugar en el que no haya un campo o un control.

Los datos introducidos se vuelcan a los ficheros del servidor en el mismo momento en que pulse sobre el botón continuar, OK o bien hace un clic en una zona en la que no haya campo o botón. Estos datos pueden ser inmediatamente visualizados por un otro usuario desde otro puesto, si bien puede producirse un pequeño retardo en el refresco de la información de unos segundos.

3.8 Entrar y Salir de la aplicación

Para entrar debe dar doble clic sobre el icono de arranque, habitualmente situado en el menú manzana (para sistema operativo Mac OS) o Inicio o barra de tareas (en Windows). Si pierde por cualquier razón este documento puede copiarlo de la máquina de cualquiera de sus compañeros (debería funcionar sin problemas).

Para salir del programa debe utilizar el botón "Salir" (de color especial) previsto específicamente para ello. Esta función cierra y guarda todos los cambios realizados, especialmente los más recientes. Por ello es importante que salga mediante este control.

3.9 Consideraciones de uso multiusuario

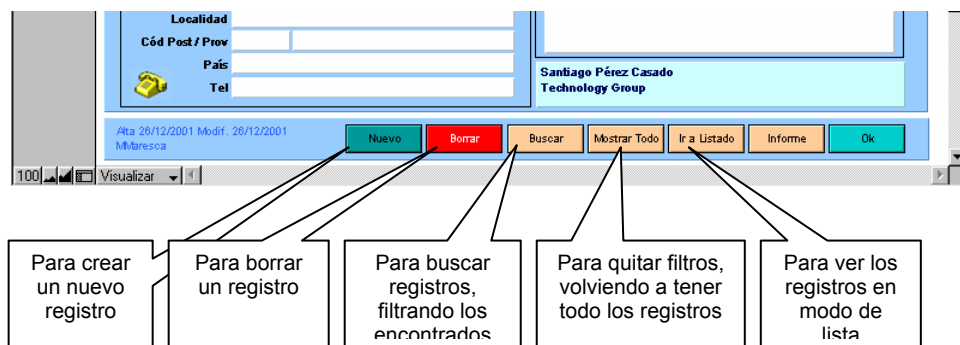
Los datos que se introducen desde un terminal pueden bloquear determinada información durante el proceso de modificación. Esta es una operación que realiza automáticamente el programa... básicamente no se puede permitir que dos usuarios modifiquen el mismo registro ya que el resultado sería impredecible. Por ejemplo el usuario Rosa cambia la forma de pago a "Talón a 30 días del cliente Arco, S.A." y al mismo tiempo el usuario Juan marca el mismo dato como "Talón a 60 días". Si se realiza al mismo tiempo el resultado sería impredecible.

Por ello puede recibir algún mensaje, en algún momento, diciéndole que no puede tocar un registro porque XXX lo está modificando. También es posible que aparezca de vez en cuando un cursor en forma de taza de café humeante o un cursor que se mueve serpenteando por la pantalla. Estos pueden ser signos de determinada actividad del FileMaker server realizando cambios en sus datos internos. Si esto sucede, debería terminar en unos segundos. Si dura más tiempo debería revisar que el servidor no tenga ningún problema (por ejemplo alguien trabajando en él podría producir este tipo de comportamiento). En último extremo, si no tiene más remedio, tendrá que reiniciar su terminal. Si sigue el problema y todos los terminales lo experimentan, no tendrá más remedio que reiniciar el servidor. Esta es una delicada y peligrosa operación que no debe hacer salvo en caso de auténtica excepción. En cada ficha de registro se muestra la estación desde la que se han realizado los últimos cambios, la fecha y la hora permitiendo controlar errores.

Sería muy útil para su trabajo que leyera el manual del programa FileMaker Pro para mejorar el uso que hace del programa especialmente utilizando símbolos especiales en las búsquedas y búsquedas con peticiones múltiples.

3.10 Botones comunes en la aplicación

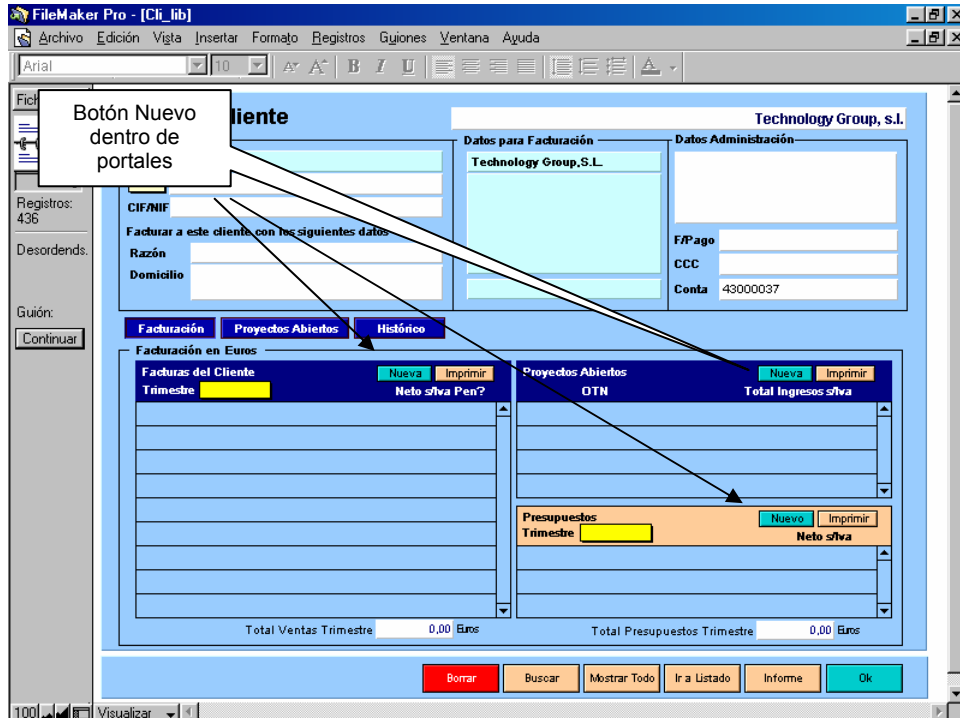
En el interface del programa ERP se repiten los mismos tipos de botones por todas las pantallas. A continuación se explican los botones comunes.



3.10.1 Nuevo

Este botón permite crear un nuevo registro siempre y cuando se den las circunstancias para ello. Hay tres tipos de botones con la función de crear un nuevo registro:

- Botón de Nuevo (color verde) en la zona inferior de la ventana. Permite crear un nuevo registro del tipo que se está mostrando en la ficha o listado correspondiente. Como el que se muestra en la captura de pantalla precedente.



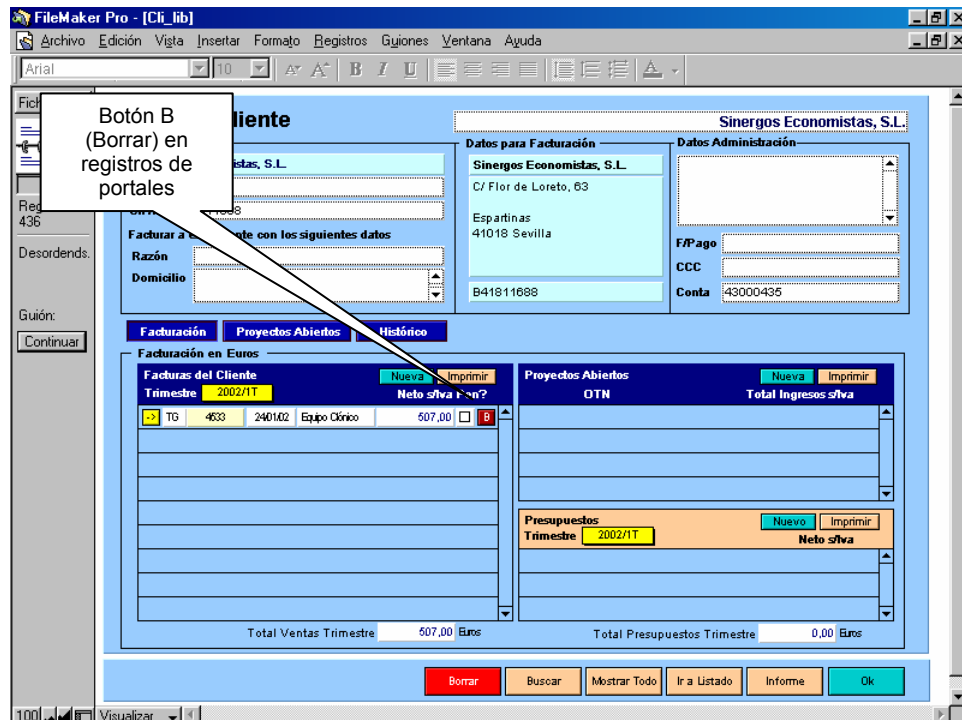
- Botón de Nuevo (color verde) en una zona de registros relacionados o portal. Más adelante se explica con detalle un portal, por ahora baste saber que muestra información de registros de otra tabla relacionada con el registro actualmente en visualización.



- Signo más (+). En algunas pantallas existe el signo + que permite poner en marcha un proceso de creación de registros o de creación de elementos en una lista de valores.

3.10.2 Borrar

Este botón borra el registro actual siempre y cuando se den las circunstancias adecuadas para ello. Se recibe un mensaje explicando qué se va a borrar.



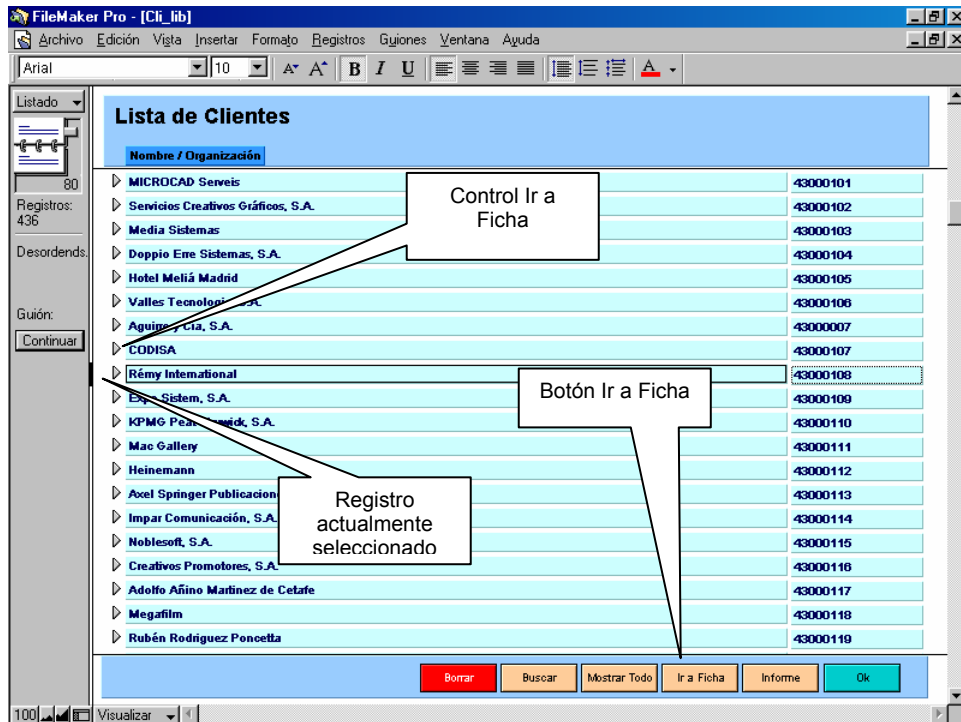
Este mensaje se produce porque los borrados no tienen vuelta atrás. Al tratarse de una base de datos los cambios realizados se envían inmediatamente al servidor y quedan disponibles para el resto de usuarios. Por ello una vez borrado no se puede recuperar, o sea que es muy importante tener cuidado con la función de borrar, leer bien los mensajes y responderlos con seguridad de lo que se hace. En caso de duda es mejor recabar la confirmación de otras personas.

También existen distintos botones y controles para borrar:

- Botón de Borrar (color rojo) en la zona inferior de la ventana. Este botón dispara la función de eliminar el registro actualmente en visualización.
- Botón de B (color rojo) en una zona de registros relacionados o portal.
- Signo de Aspa (habitualmente de color rojo). En algunas pantallas existe este signo que permite eliminar información o romper vínculos entre información relacionada.

3.10.3 Ir a Lista e Ir a Ficha

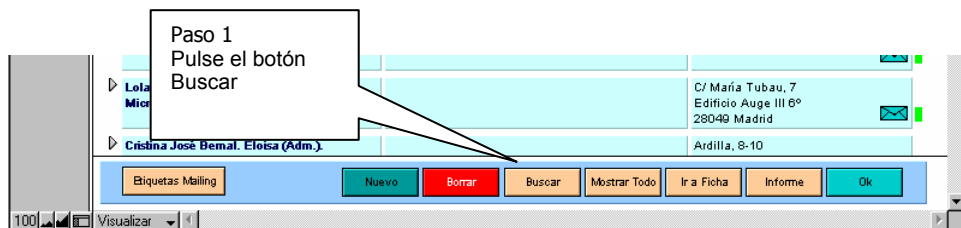
Este botón coloca la visualización de los datos en forma de lista. Una vez en la lista podemos volver a la visualización en modo ficha pulsando sobre el icono en forma de triángulo que aparece a la izquierda de cada elemento de la lista o por medio del botón Ir a Ficha.

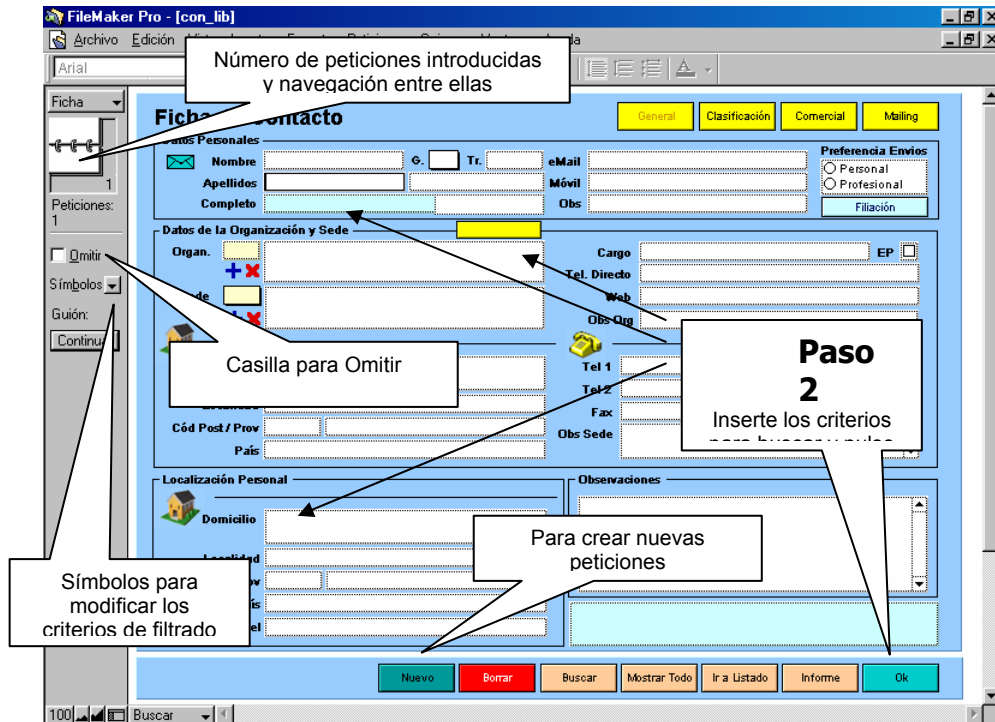


El botón Ir a Ficha pasa a la pantalla de ficha sobre el registro actualmente seleccionado. Dicho registro se identifica porque tiene una marca de color negro a su izquierda quedando sus campos resaltados si, además, está el cursor dentro de uno de sus campos. El control Ir a Ficha (triángulo) permite mostrar la ficha del registro deseado con un solo clic realizando la activación de dicho registro y el paso a la pantalla ficha automáticamente.

3.10.4 Buscar

Cambia de modo el programa. Dentro del modo Buscar es posible introducir múltiples criterios en cualquier campo. Para finalizar, es decir ejecutar la búsqueda, debe pulsar la tecla Intro o el botón "OK". Si el resultado es más de un registro pasará automáticamente a la forma de Lista. Si el resultado es sólo un registro pasará la vista estilo "Ficha". En el modo "Buscar" hay determinados controles de navegación desactivados. Obviamente, en este modo debe finalizar la búsqueda en la tabla actual. Si desea buscar en otras tablas debe finalizar el modo Buscar en la tabla actual e ir a la tabla deseada para volver a entrar en el modo Buscar. Si no hay registros que cumplan con los criterios introducidos se terminan seleccionando todos los registros con un mensaje de aviso.





En la inserción de criterios hay que tener en cuenta varios factores:

- El programa busca palabras en cualquier posición y no es sensible a acentos ni a mayúsculas / minúsculas. Esto quiere decir que si desea buscar a Juan García podría introducir en el campo correspondiente Juan, García, juan garcia, juan gar y otras muchas posibilidades. El sistema de búsquedas de FileMaker es seudo-documental en texto completo, pero no podrá encontrar a Juan García escribiendo "arcía".
- Existen símbolos especiales para insertar en los criterios de búsqueda que se encuentran disponibles para el usuario en el menú Símbolo (cerca del botón Continuar en la zona de la izquierda de la ventana). Los símbolos más frecuentes son:
 - o Símbolos de comparación: <, >, <>.
 - o Para buscar blancos (registros con un campo en blanco): =.
 - o Para buscar cualquier valor (registros con un campo que tenga cualquier valor): *.
 - o Símbolo de rango: ... (tres puntos). Ejemplo buscar registros con un campo de fecha en el mes de enero de 2002. El criterio a introducir sería: 1/1/2002...31/12/2002.

Para ampliar información sobre estos apartados debe dirigirse al manual o la ayuda en línea disponible del programa FileMaker Pro.
- Los criterios de búsqueda introducidos en una misma petición se combinan con el operador lógico Y (And).
- Se pueden crear más de una petición. Para ello una vez en modo buscar al pulsar el Botón de Nuevo se crean nuevas peticiones. Los criterios de búsqueda introducidos en distintas peticiones se combinan con el operador lógico O (Or).
- Se puede dar la vuelta lógica a los criterios introducidos con el objetivo de "omitir" aquellos que cumplan con las condiciones. En este caso quedarán seleccionados aquellos que NO cumplan con los criterios. Para ello debe pulsar la casilla de Omitir en la petición

o peticiones que introduzca.

The screenshot shows the FileMaker Pro interface with a table titled "Lista de Contactos". The table has two columns: "Nombre / Organización" and "Localizadores". The search results are filtered to show only records containing "García". The callout box contains the following text:

El resultado de la búsqueda se muestra automáticamente en caso de ser más de un registro. Si fuera un solo registro se mostraría la ficha.

Además se da información sobre el número de registros encontrados y el total.

Para desactivar esta búsqueda debe pulsar sobre el botón

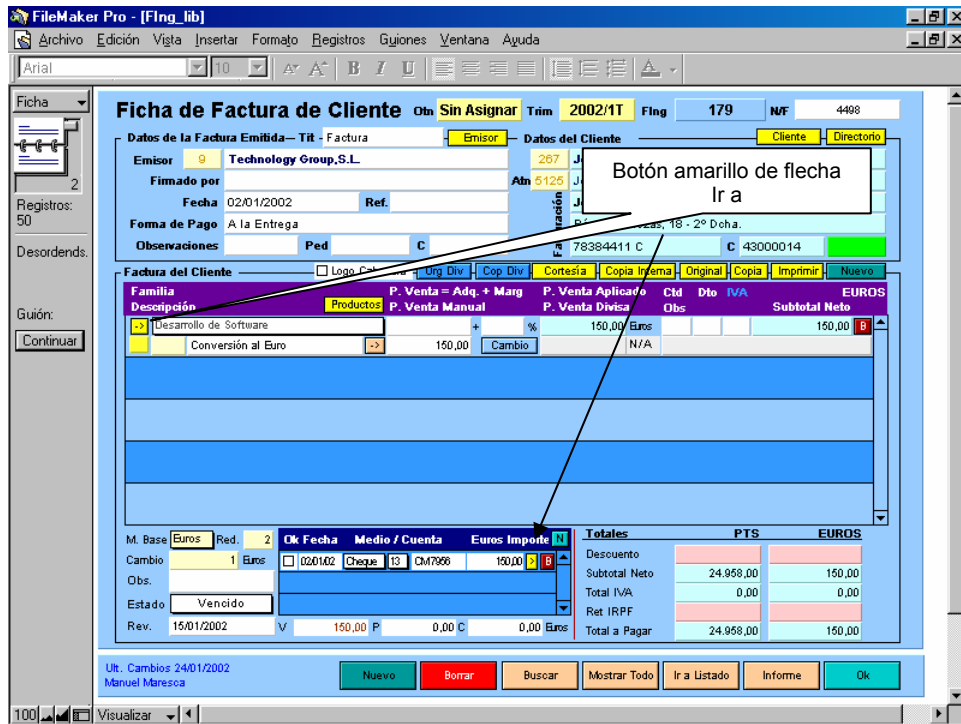
Nombre / Organización	Localizadores
Pablo García Compugraf, S.A.	
Amon. Sr. Segura-José García Telemecánica, S.A.	
Gonzalo García Gonzalo García	
José Canero García José Canero García	
Sra. D ^a . M ^a Luisa García García Comunidad de Propietarios Felix B	
Fernando García Fernández Digital Domain, S.L.	
Fernando García Martínez Viajes Altura, S.A.	
Fernando García Fernandez Fernando García Fernández	Tel: 559 49 16
Joan Tarafa. Juan García.	Tel: (93) 415 16 16

3.10.5 Mostrar Todo

Este botón vuelve a seleccionar todos los registros existentes de la tabla en cuestión. Es una forma de deshacer una búsqueda.

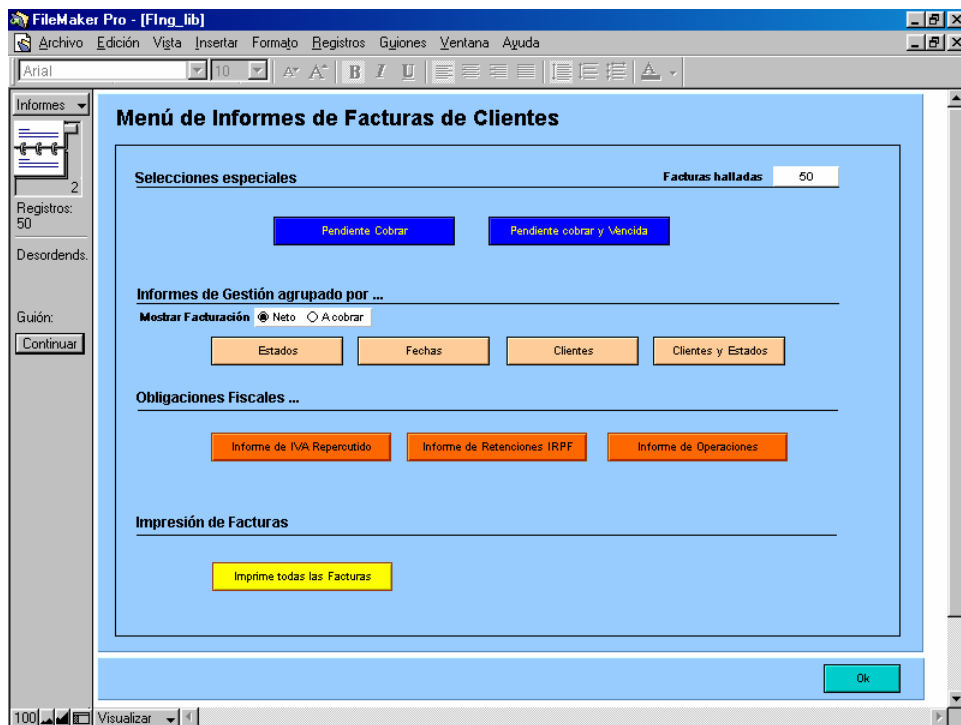
3.10.6 Flecha de dirección sobre fondo amarillo

Es una forma de pedir "más información", dicho de otro modo "profundiza en la información". En cada caso se proporciona una explicación más detallada si es necesario. Habitualmente este botón se sitúa sobre registros que aparecen en un portal.



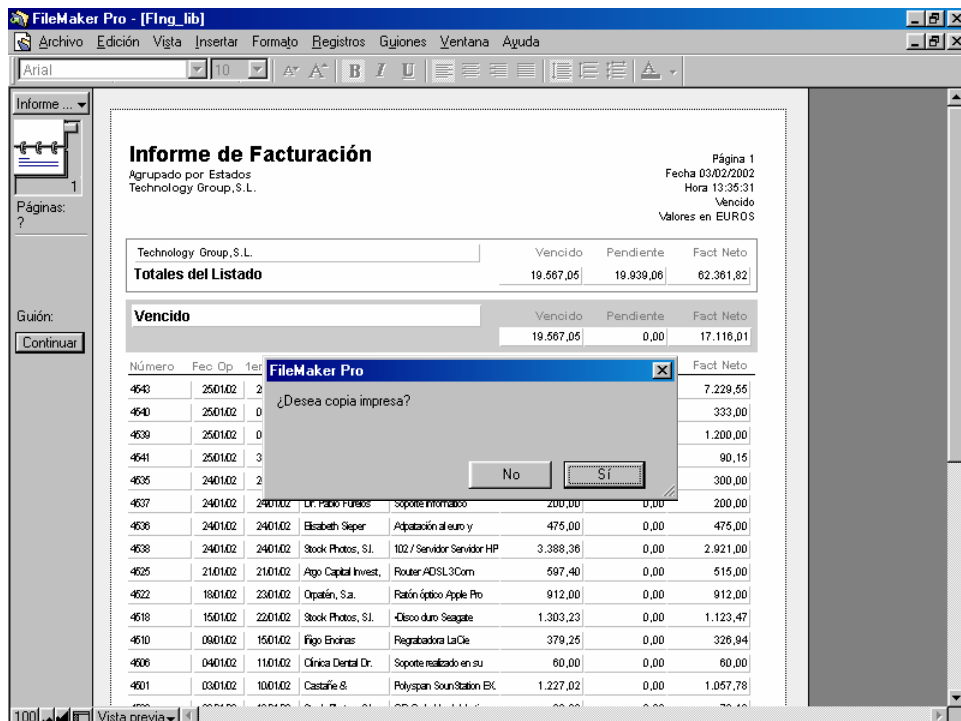
3.10.7 Botón de Informes

Otro de los botones comunes de la aplicación es el botón Informes. Este botón proporciona el informe adecuado a la tabla que estamos visualizando en cada momento. Realiza una parada en modo vista previa y, más tarde pregunta si se desea copia impresa. En algunas ocasiones este botón nos pasa a una pantalla de selección de informes. Esto sucede en aquellas tablas que tienen muchos informes definidos como por ejemplo Facturas, Proyectos etc...



Pantalla de Informes de Facturas de Clientes

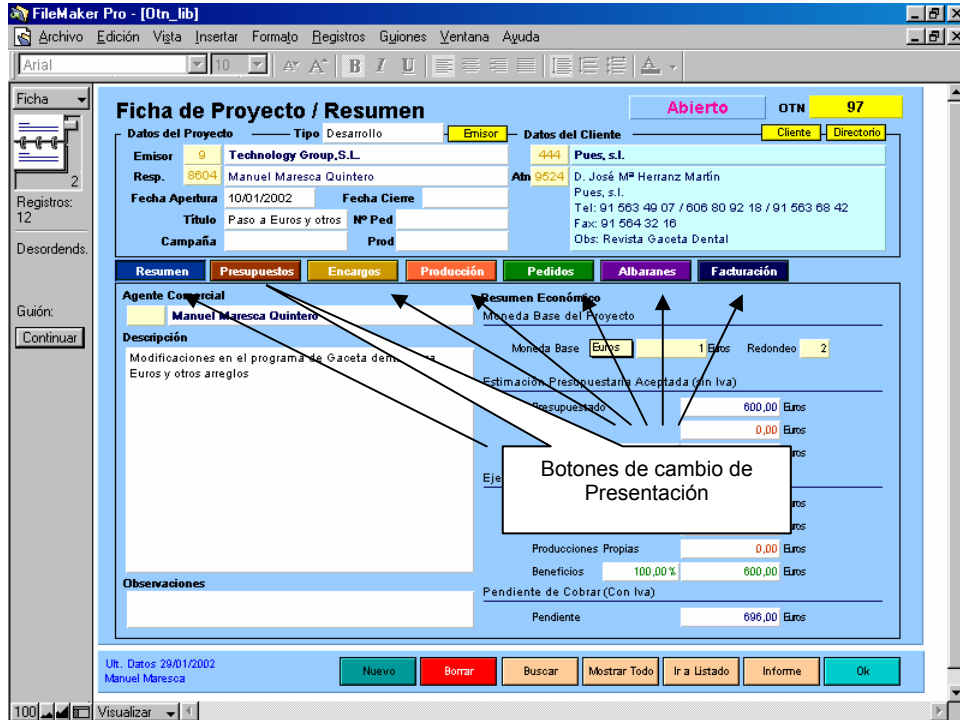
Una vez en la pantalla de obtención e informes se puede seleccionar el informe deseado y configurar los atributos personalizables en cada caso. Al final se vuelve al punto de partida.



Pantalla de Vista Previa de Informes con la propuesta de obtener copia impresa

3.10.8 Botones de Cambio de Pantalla dentro de un mismo registro

Existen botones que permiten mostrar otras pantallas de información sobre un mismo registro. Siguiendo el lenguaje de FileMaker estos botones permiten el cambio de presentación (en inglés Layout). A continuación se dan algunos ejemplos de ellos.



3.10.9 Botón de Ok

El botón de Ok permite confirmar una pregunta, validar la entrada de datos, cerrar la ventana presente y volver a la anterior, así como ejecutar una búsqueda. Pulsar la tecla Intro tiene el mismo resultado que pulsar sobre el botón Ok.

Pulsando el botón Ok sucesivamente, independientemente del nivel de profundidad en el que nos encontremos, acabará por finalizar la ejecución del programa ERP. Al final se recibe una pregunta de confirmación de si se desea salir del programa o no, por si hemos dejado inadvertidamente el dedo pulsando la tecla de Intro más tiempo del adecuado.

3.11. Campos calculados y manuales

A lo largo de la aplicación podrá comprobar como existen campos en los que puede introducir, o modificar, la información contenida. Estos campos son siempre de color blanco de fondo.

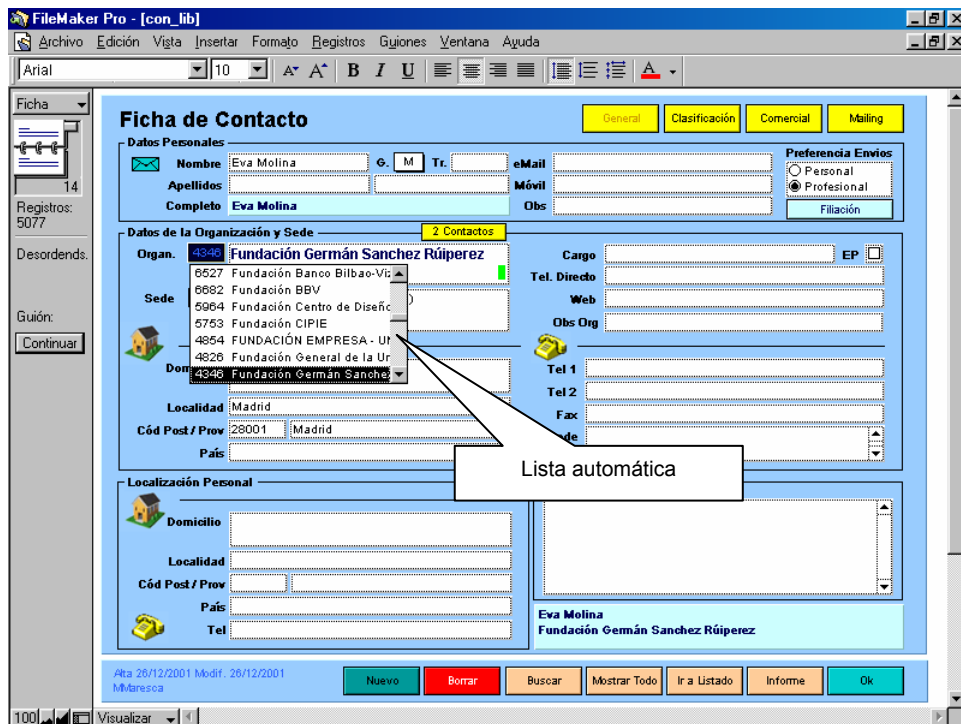
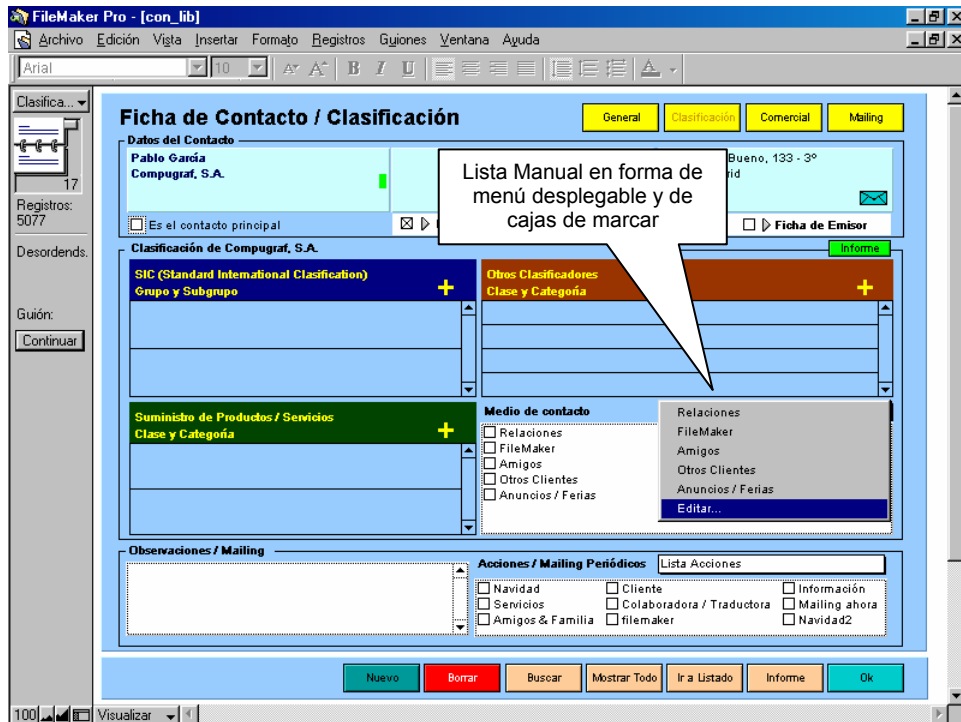
Otros campos se calculan a partir de otros valores manuales (por ejemplo el nombre completo) o bien no pueden ser modificados por el usuario. Estos campos se reconocen muy fácilmente porque el color del fondo tiene un tinte azulado, distinto del color blanco. Ya verá que puede buscar por estos campos, copiar sus valores, pero no podrá modificar su contenido.

3.12. Listas de valores automáticas y Listas manuales

A lo largo de las pantallas de la aplicación existen algunas listas que se despliegan automáticamente al entrar en el campo correspondiente. Estas listas pertenecen a dos tipos: automáticas y manuales.

Las automáticas se construyen en tiempo real, dinámicamente, con los datos que se encuentran (actualmente) introducidos en los valores de ese mismo campo en otros registros. En función de los registros existentes a partir de los que hay que crear dichas listas, se puede demorar un poco la apertura de algunas de estas listas. Por ejemplo cuando hay que elegir un contacto de entre 5.000 o 10.000 personas. En algunos casos deberá ser paciente al abrir estas listas.

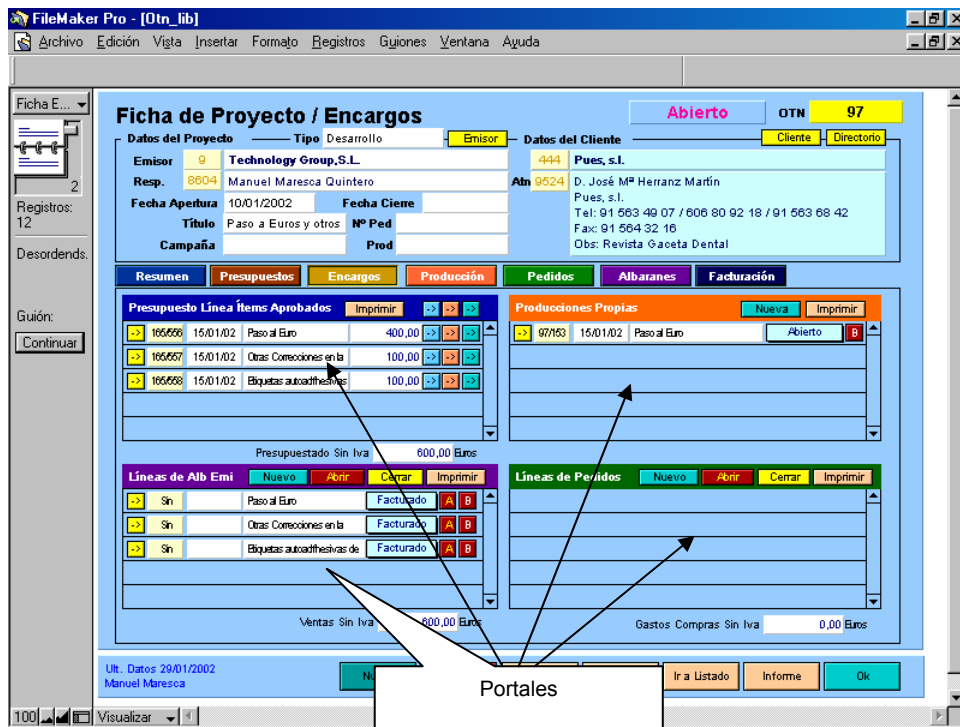
Las listas manuales se pueden, en algunos casos y depende de los privilegios que tenga como usuario registrado, editar para modificar sus valores. De hecho existe un comando, Editar, que permite obtener la ventana de edición. Comando que aparece cuando está disponible como otra opción del menú o la lista. Cuando la edición es manual se pueden insertar caracteres especiales como una línea en blanco para poder elegir el valor vacío ("") para un campo de texto. Incluso, se puede insertar un guión para crear una línea divisoria en la lista que se muestra en modo de visualización.



3.13. Portales

La información de una base de datos relacional, como la que sustenta la información del programa ERP, permite establecer vínculos entre registros. Así, cada registro de una tabla queda relacionado con varios registros de otra tabla. El FileMaker incorpora un control que

permite trabajar con registros relacionados desde la pantalla del registro principal. Estos controles se llaman Portales.



En los portales encontrará dos tipos de botones: botones generales del portal que afectan a todos los registros relacionados y botones incluidos en cada línea de cada portal que afectan al registro sobre el que están situados exclusivamente. Por ejemplo, en la captura anterior el botón Imprimir de cada portal efectúa un informe sobre los registros que aparecen en cada portal. Por el contrario el botón B (Borrar) de cada línea del portal "Línea de Alb (Albaranes) Emi (Emitidos)" sólo afecta al registro de la línea en la que se hace clic.

Sobre las líneas que se visualizan en un portal, en el caso más general, se pueden realizar cambios sobre los registros relacionados. En ocasiones, para aprovechar el espacio, se muestran campos con información resumida automáticamente (son campos de cálculo) y no se pueden editar directamente. Para ver los datos del registro relacionado de manera completa, en casi todos los portales, se ofrece un botón de "Ir a ficha" o botón con una flecha y fondo amarillo. Terminada la edición se vuelve simplemente pulsando la tecla Intro o pulsando Ok o Continuar.

En la gran mayoría de portales se pueden crear nuevos registros relacionados. Para ello se dispone un botón Nuevo (fondo color verde) sobre la zona de títulos del portal. Es importante prestar atención a la colocación de los botones ya que la cercanía a un portal indica que la función de Nuevo se realizará sobre la tabla relacionada, mientras que los botones de Nuevo situados en la zona inferior se refieren a la tabla en edición actualmente. Igualmente podremos encontrar distintos botones de Informes en una misma pantalla, afectando cada uno de ellos a los registros de la propia tabla o bien a los registros relacionados según su colocación en la ventana.

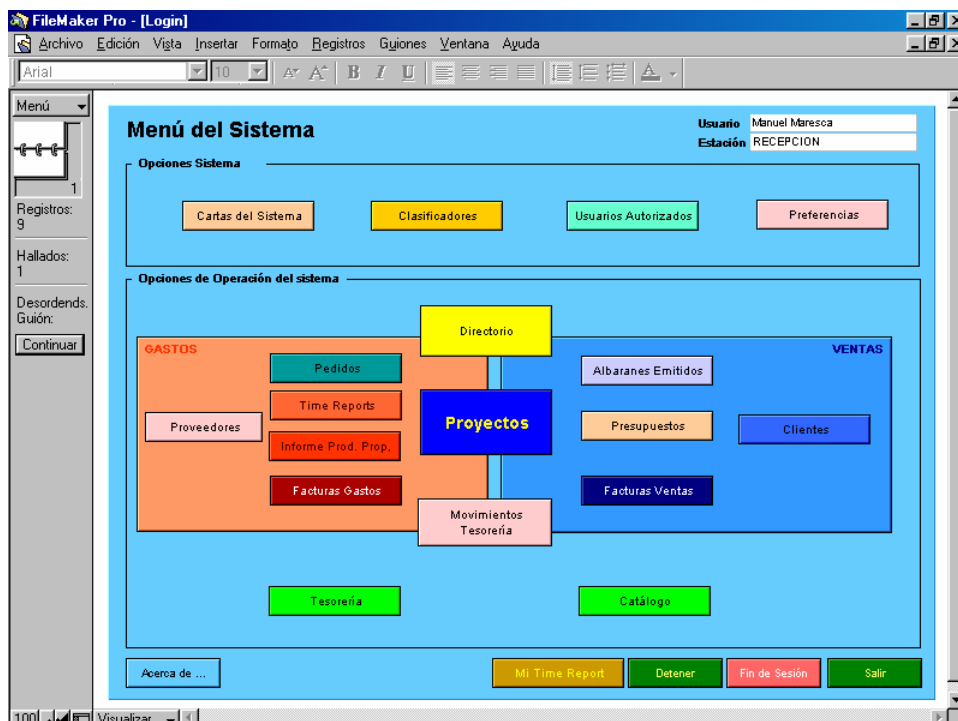
4. Arranque, Registro y Salida de la aplicación

4.1 Arranque y registro

Una vez que concluye el proceso de arranque de la aplicación se encontrará en una pantalla en la que debe introducir un nombre y una contraseña. El programa comprobará sus credenciales permitiendo el acceso sólo en el caso de tratarse de un par válido de nombre de usuario y contraseña o clave. Tendrá un máximo de tres intentos para introducir un par de datos válido. Si alcanzara esta cifra el programa terminaría su ejecución automáticamente.



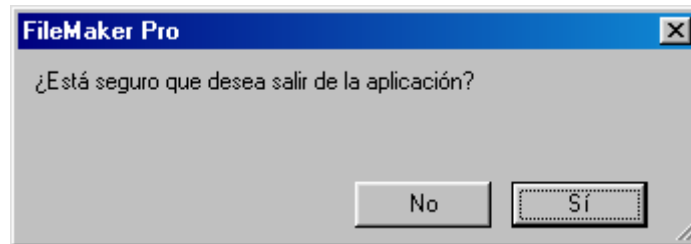
Una vez comprobadas sus credenciales el programa sitúa su nombre y el nombre de la estación desde la que ha entrado al mismo en la zona superior de la ventana.



Menú Principal de la Aplicación ERP

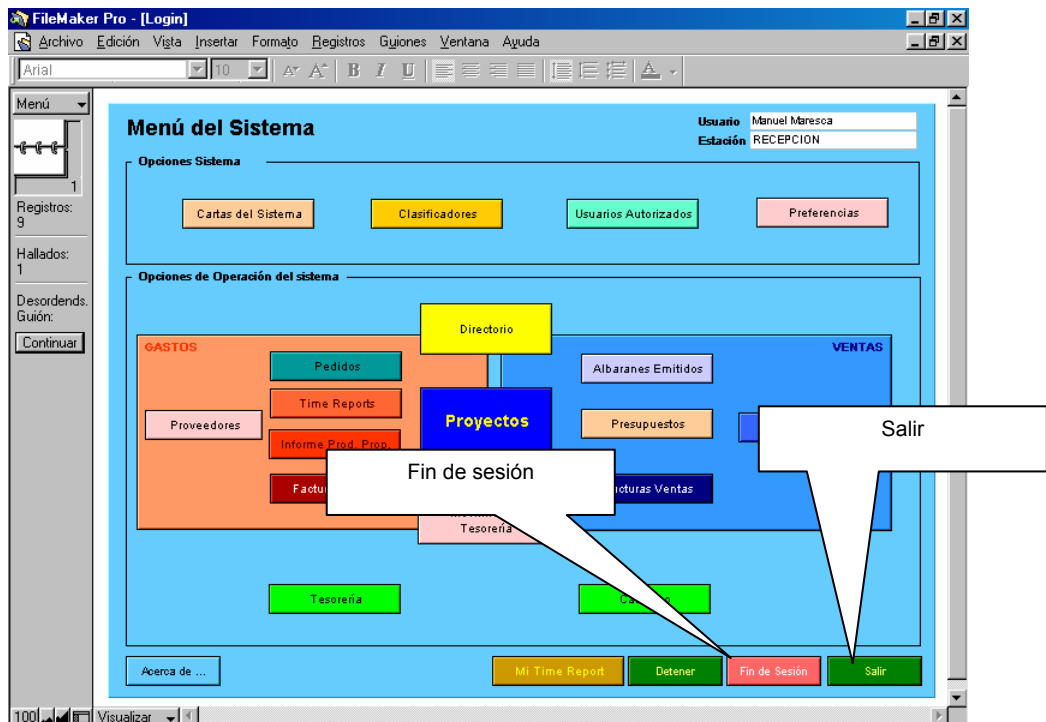
4.2 Salir de la Aplicación

Cuando haya terminado su trabajo con el programa debe especificar que desea salir del programa usando el botón "Salir" disponible en la pantalla de Menú. Un mensaje de confirmación le permitirá, finalmente, salir del programa.



Si bien es posible terminar la ejecución del programa cerrando directamente la ventana del FileMaker (en Windows) o pulsando Manzana y Q en Mac OS, lo correcto es que salga del programa utilizando el botón Salir del Menú.

4.3 Fin de Sesión



Cuando haya terminado su trabajo con el programa debe especificar que desea finalizar la sesión para deshabilitar los privilegios actualmente vigentes, no es necesario que finalice la ejecución del programa. Puede pulsar sobre el botón de Fin de sesión y recibirá de nuevo la pantalla de petición de credenciales. Así ahorra el tiempo que necesita el sistema para descargar y cargar completamente el programa ERP.

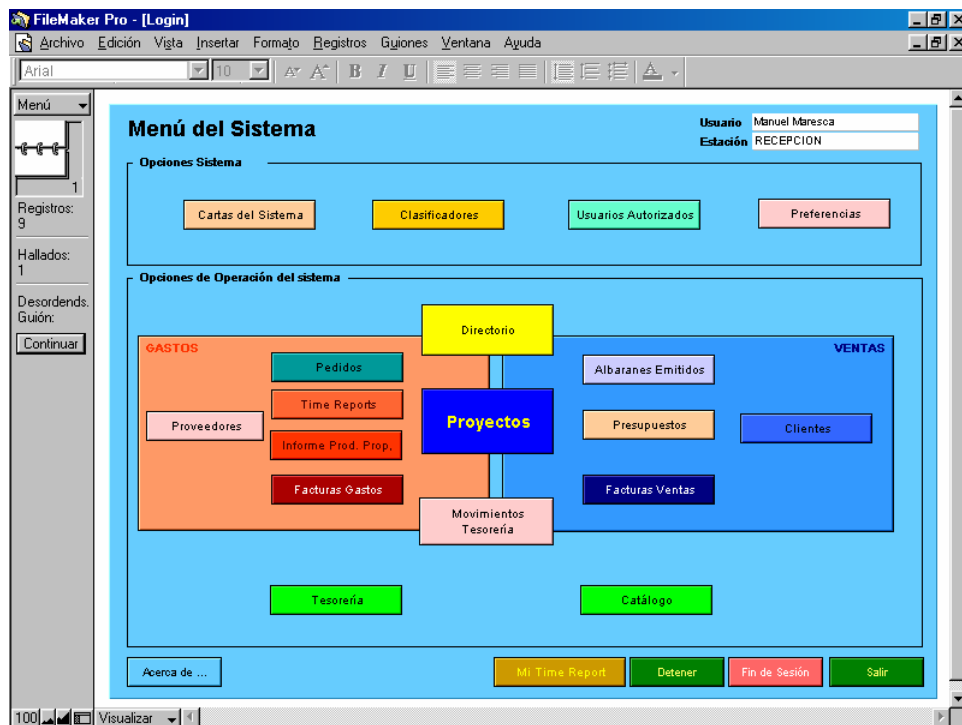
4.4 Botón Detener

El botón Detener está pensado para realizar labores de administración y la mayor parte de los usuarios no lo pueden utilizar.

5. Menú Principal, Preferencias y Acerca de...

5.1 Menú Principal

El menú principal es el punto de partida para realizar todas las operaciones del programa. A continuación se explica cada uno de los botones.



Menú Principal de la Aplicación ERP

Algunas de las siguientes opciones están disponibles sólo a aquellos usuarios catalogados con los privilegios suficientes.

Opciones del Sistema

- Cartas del Sistema. Da acceso al mantenimiento de Cartas tipo. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Clasificadores. Da paso al mantenimiento de las listas de clasificadores que son, según se ha visto anteriormente,: Proveedores, Clientes (SIC) y Otros (Personalizable). Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Usuarios Autorizados. Permite realizar el mantenimiento de la tabla de usuarios autorizados, introducir sus tarifas por tipo de actividad y conocer su actividad dentro del programa. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Preferencias. Pantalla de acceso a parámetros configurables del programa ERP. Se puede modificar información.

Opciones de Operación Sistema

Zona de Gastos

- Proveedores. Da acceso al conjunto de proveedores. Se puede modificar, borrar información y obtener informes.
- Time Reports. Permite acceder al conjunto de Time Report (informes de actividad) introducidos en el sistema. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Informe de Producciones Propias. Permite obtener un informe por pantalla o impreso de todas las tareas que están registradas en el sistema.
- Pedidos. Acceso al conjunto de pedidos. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Facturas de Proveedores. Acceso al conjunto de facturas de proveedores. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.

Zona de Ingresos

- Clientes. Da acceso al conjunto de clientes. Se puede modificar, borrar información y obtener informes.
- Presupuestos. Permite acceder al conjunto de presupuestos introducidos en el sistema. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Albaranes. Permite acceder al conjunto de albaranes para entrega a clientes introducidos en el sistema. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Facturas a Clientes. Acceso al conjunto de facturas a Clientes. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.

Zona común

- Directorio. Acceso al conjunto de contactos, personas y empresas. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes. Se pueden obtener impresión de etiquetas, sobres y realización de cartas y Mailings, realizar búsquedas de contactos, teléfonos, etc..
- Proyectos. Permite acceder al conjunto de proyectos introducidos en el sistema. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Movimientos de Tesorería. Permite acceder al conjunto de movimientos de tesorería introducidos en el sistema. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Tesorería. Permite acceder al conjunto de cuentas de tesorería introducidas en el sistema. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.
- Catálogo. Permite acceder al conjunto de productos frecuentes introducidos en el sistema. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.

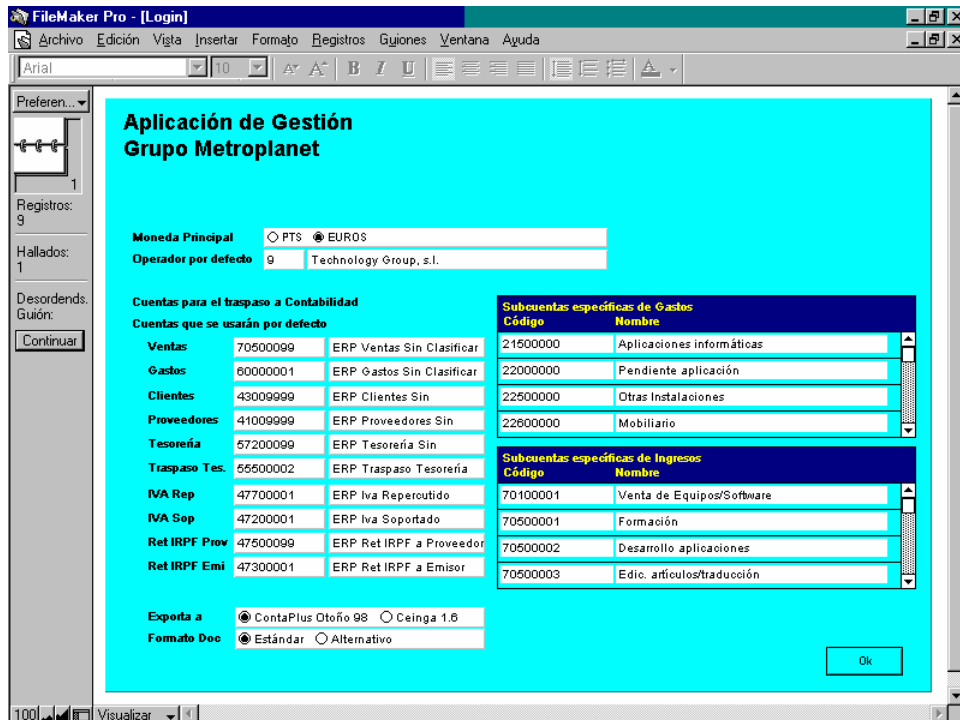
Zona Inferior

- Acerca de... Pantalla de créditos del programa.
- Mi Time Report. Da paso a una ventana para el mantenimiento de datos de informes de

actividad del usuario actualmente registrado en el sistema. Se puede dar de alta, modificar, borrar información y obtener informes.

- Detener. Opción reservada a operaciones de mantenimiento.
- Fin de Sesión. Cierre de sesión actual y vuelta a la pantalla de petición de credenciales.
- Salir. Fin del programa y cierre del programa FileMaker.

5.2 Preferencias



El operador por defecto es el que se asume en las operaciones salvo que se indique otra cosa.

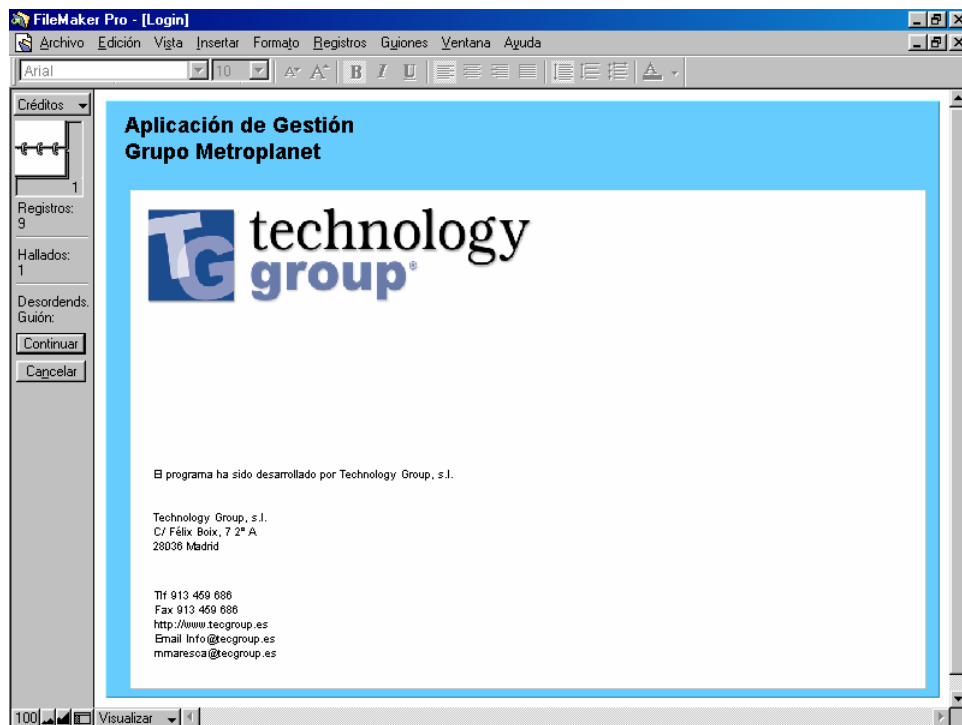
Se puede comprobar cómo hay una gran cantidad de información relativa a la contabilidad. Se recuerda que todos los operadores tienen que participar del mismo plan de cuentas.

Se puede seleccionar con qué aplicación de contabilidad se sincroniza el programa ERP.

Por último se selecciona el estilo de diseño que se aplicará a los formatos de documentos (facturas, cartas etc...) entre el estándar y uno particularizado (alternativo) de la empresa.

5.3 Acerca de ...

A continuación puede ver la pantalla de créditos.



Acerca de...

En esta pantalla aparece la información de licencia de uso del programa ERP y habitualmente aparecerá el logotipo de la empresa que lo utiliza.

6. Funciones de las Opciones del Sistema y otras librerías

6.1 Funciones de Usuarios Registrados

A continuación se explican cómo realizar las funciones relativas a los usuarios registrados.

6.1.1 Crear un Usuario Registrado

Paso 1

Acceder a Usuarios registrados.

Pulse el botón usuarios registrados desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene privilegios de Administrador.

Paso 2

Comprobar que no existe ya.

Comprobar que el usuario que quiere crear no esté ya creado. En el caso de que tenga pocos usuarios lo podrá comprobar por simple inspección. Si tiene muchos tendrá que buscar al usuario para estar seguro de que no existe ya.

Paso 3

Crear el usuario.

Pulsar sobre el botón Nuevo y confirmar la entrada de un nuevo Usuario Registrado.

Entrada	Salida	Duración	Estación
08/01/02 11:22	08/01/02 11:43	0:20:06	Mmaresca
08/01/02 13:11	08/01/02 13:30	0:19:46	Mmaresca
08/01/02 13:49	08/01/02 14:16	0:27:00	Manuel Maresca
08/01/02 14:15	08/01/02 14:16	0:00:58	Manuel Maresca
08/01/02 14:16	08/01/02 16:36	2:19:39	Manuel Maresca
08/01/02 16:36	08/01/02 16:54	0:18:03	Manuel Maresca
08/01/02 16:55	08/01/02 17:01	0:06:19	Manuel Maresca
08/01/02 17:01	08/01/02 17:20	0:18:21	Manuel Maresca
08/01/02 17:11	08/01/02 17:15	0:03:57	Manuel Maresca PC

Usuarios Registrados

Paso 4

Rellenar Campos.

Debe asignar un valor para los campos Nombre (Nombre de registro dentro del sistema), Nombre Real (Nombre y apellidos de la vida real), contraseña que utilizará. Asegúrese que quede activo el radio botón Activo. Cuando esta opción está desactivada aunque el usuario esté definido no podrá acceder. Se desactiva, bien manualmente, bien porque el usuario (o alguien usurpándolo) intenta entrar con una contraseña equivocada más de determinado número de veces. Opcionalmente se pueden definir valores en las tarifas horarias por actividad. Asigne adecuadamente los permisos para establecer el perfil de privilegios del usuario.

6.1.2 Borrar a un Usuario Registrado

Paso 1

Acceder a Usuarios registrados.

Pulse el botón usuarios registrados desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene privilegios de Administrador.

Paso 2

Situarse en el usuario.

Pulsar sobre el botón de buscar o buscarlo visualmente repasando a todos los usuarios.

Paso 3

Pulsar el botón Borrar.

El programa proporciona un mensaje de confirmación ya que una vez borrado no hay vuelta atrás. Tenga precaución con los borrados, es siempre posible mantener un registro sobre lo que se tiene dudas, cuando lo haya borrado no puede volver atrás. Se borrará toda la información relacionada.

6.1.3 Cambia la contraseña a un Usuario Registrado

Paso 1

Acceder a Usuarios registrados.

Pulse el botón usuarios registrados desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene privilegios de Administrador.

Paso 2

Situarse en el usuario.

Pulsar sobre el botón de buscar o buscarlo visualmente repasando a todos los usuarios.

Paso 3

Modificar el campo contraseña.

6.1.4 Activar / desactivar el acceso a un Usuario Registrado

Paso 1

Acceder a Usuarios registrados.

Pulse el botón usuarios registrados desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene privilegios de Administrador.

Paso 2

Situarse en el usuario.

Pulsar sobre el botón de buscar o buscarlo visualmente repasando a todos los usuarios.

Paso 3

Establecer el campo Activo en su valor correcto.

6.1.5 Establecer los privilegios adecuados a un Usuario Registrado

Paso 1

Acceder a Usuarios registrados.

Pulse el botón usuarios registrados desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene privilegios de Administrador.

Paso 2

Situarse en el usuario.

Pulsar sobre el botón de buscar o buscarlo visualmente repasando a todos los usuarios.

Paso 3

Defina correctamente los privilegios del usuario.

6.1.6 Informe de utilización del programa de un Usuario Registrado

Paso 1

Acceder a Usuarios registrados.

Pulse el botón usuarios registrados desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene privilegios de Administrador.

Paso 2

Situarse en el usuario.

Pulsar sobre el botón de buscar o buscarlo visualmente repasando a todos los usuarios.

Paso 3

Seleccione en el campo Año / mes (menú desplegable en color amarillo) el año y el mes del que quiere ver el informe. Pulse sobre el botón informe del portal de sesiones.

6.1.7 Mantenimiento de Tarifas horarias por actividad de Usuarios Registrados

Paso 1

Acceder a Usuarios registrados.

Pulse el botón usuarios registrados desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene privilegios de Administrador.

Paso 2

Situarse en el usuario.

Pulsar sobre el botón de buscar o buscarlo visualmente repasando a todos los usuarios.

Paso 3

Modifique con los controles del portal de Tarifas Horarias por actividad. Tiene controles para borrar, crear nuevas y modificar el importe de las tarifas actualmente vigentes. Los cambios que haga tendrán efecto sobre las nuevas horas cargadas a producciones propias, las anteriormente cargadas se quedarán con el coste anterior.

6.1.8 Informe / listado de todos los Usuarios Registrados

Paso 1

Acceder a Usuarios registrados.

Pulse el botón usuarios registrados desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene privilegios de Administrador.

Paso 2

Seleccionar usuarios.

Pulsar sobre el botón de buscar para establecer los criterios de selección de los usuarios que desea listar o, bien, dejarlos todos seleccionados.

Paso 3

Obtención del Informe.

Pulse sobre el botón de Informe, bien sobre la lista, bien sobre la Ficha, de la zona inferior de la ventana.

6.2 Cartas del Sistema y Gestión de Mailings

A continuación se explican cómo realizar las funciones relativas a las cartas del sistema o cartas tipo.

6.2.1 Crear una Carta del Sistema

Paso 1

Acceder a Cartas del sistema.

Pulse el botón Cartas del Sistema desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene los privilegios adecuados.

Paso 2

Comprobar que no existe ya.

Paso 3

Crear la carta.

Pulsar sobre el botón Nuevo y confirmar la entrada de un nuevo registro.

Paso 4

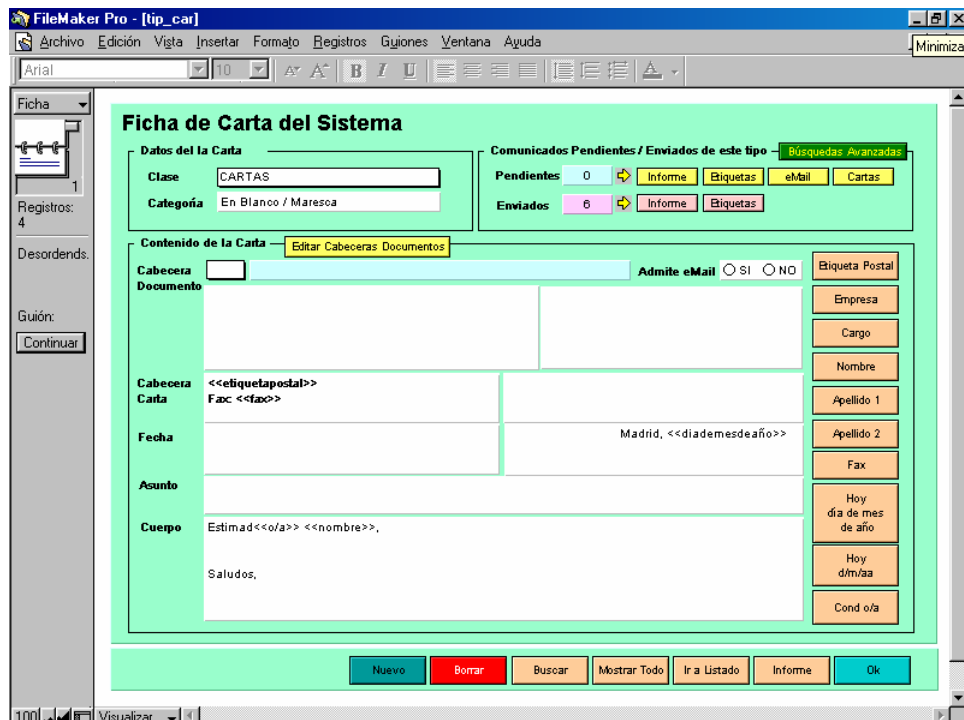
Rellenar Campos.

Debe asignar una clase a la Carta Tipo, puede usar algunos de los tipos existentes o editar vd. Mismo la lista. También debe insertar un nombre para identificar esta carta tipo (Por ejemplo: Carta de Presentación de la empresa).

Más tarde debe completar el contenido de cada bloque de información que puede utilizarse para componer la Carta del sistema o carta tipo. Veamos cuáles son:

- Cabecera de documento. Aquí se puede elegir una cabecera que se compone de una imagen (logotipo de la empresa, por ejemplo) y de un texto en la zona de la derecha. Las cabeceras posibles tienen que haber sido editadas previamente. Para ello puede utilizar el botón Editar Cabeceras de documentos (más adelante se realizará un paso a paso sobre ello).
- Inserción de contenidos textuales en los bloques definidos. Dentro de estos bloques se pueden utilizar textos especiales o campos de merging (fusión). Estos textos especiales son evaluados por programa ERP antes de ser insertados en la carta que se ejecuta contra contacto en particular. Así si se escribe el campo <<empresa>> el programa substituirá dicho texto por el nombre de la empresa en la que está el contacto al que le enviamos esta carta tipo. El programa proporciona una serie de botones para insertar dichos campos especiales. Para ello debe colocar el cursor dentro del bloque de texto y en la posición que quiere que aparezca dicho campo. Una vez hecho esto pulse sobre el botón del campo que desee que aparezca. Una vez introducidos estos campos forman parte de la cadena de textos introducidos y podrían ser modificados accidentalmente, vaya con cuidado.
- El campo admite email proporciona al programa la información oportuna para seleccionar

este tipo de medio para enviar información a aquellos contactos de los que dispongamos de su dirección de correo electrónico.



Cartas del Sistema

6.2.2 Editar Cabeceras para Cartas del Sistema

Paso 1

Acceder a Cartas del sistema.

Pulse el botón Cartas del Sistema desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene los privilegios adecuados.

Paso 2

Pulsar sobre el botón de Editar Cabeceras de Documentos.

Paso 2

Crear nuevas cabeceras, modificar las existentes o borrar las que no sean oportunas.

Debe preparar una versión del logotipo de su empresa para poder obtener cartas tipo con el logotipo impreso, evitando así el uso de papel preimpreso; o para su distribución en modo de documento electrónico. Cuando se utiliza el email no se envía la información de estas cabeceras.



Edición de Cabeceras de documentos

6.2.3 Modificar una Carta del Sistema

Paso 1

Acceder a Cartas del sistema.

Pulse el botón Cartas del Sistema desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene los privilegios adecuados.

Paso 2

Situarse sobre la carta que se desea modificar.

Paso 3

Modificar sus campos.

Recuerde que los cambios que realice no afectan a las cartas ya procesadas con anterioridad a este cambio.

6.2.4 Borrar una Carta del Sistema

Paso 1

Acceder a Cartas del sistema.

Pulse el botón Cartas del Sistema desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene los privilegios adecuados.

Paso 2

Situarse sobre la carta que se desea modificar.

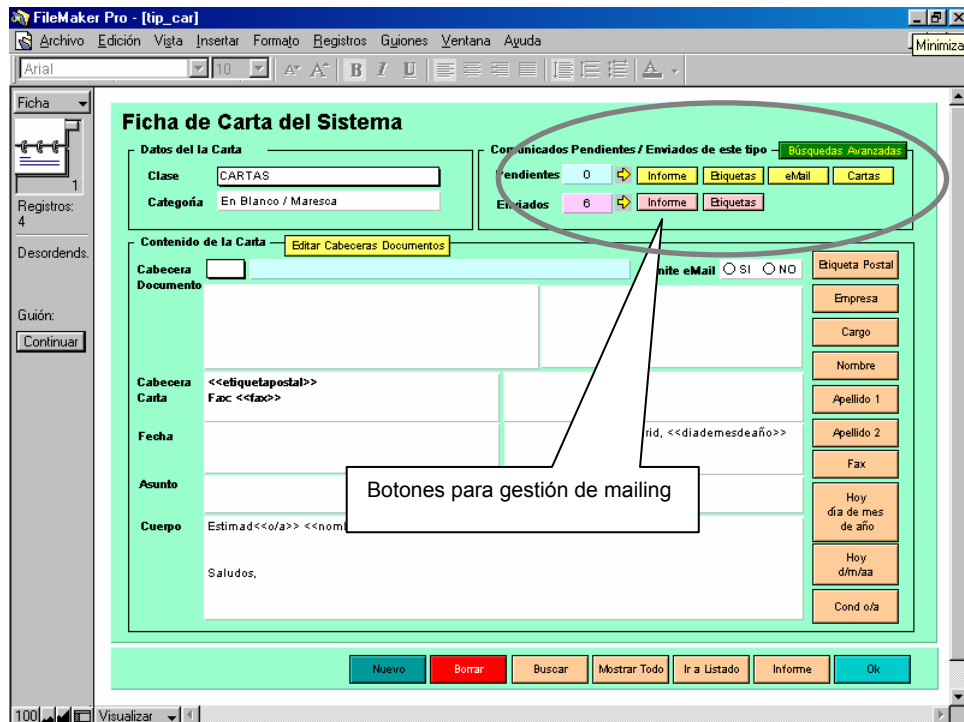
Paso 3

Pulsar sobre el botón Borrar.

Recuerde que los cambios que realice no afectan a las cartas ya procesadas con anterioridad a este cambio.

6.2.5 Gestión de cartas relacionadas con una Carta Tipo

Una vez que se ha definido una carta del sistema los usuarios de la aplicación pueden crear una carta utilizando esta carta tipo a un contacto o a un grupo de contactos del directorio (Mailing). Lo hagan de uno en uno o por grupos, es posible dejar para el final el proceso de las cartas. Esto es, la impresión de las mismas, la impresión de etiquetas, el envío de emails asociados y otros. A continuación se explican algunos de estos procesos.



Cartas del Sistema

6.2.6 Informe de envíos sobre Pendientes / procesadas

Paso 1

Acceder a Cartas del sistema.

Pulse el botón Cartas del Sistema desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene los privilegios adecuados.

Paso 2

Situarse sobre la carta que se desea obtener el informe

Paso 3

Pulsar sobre el botón Informe que se encuentra en la zona superior derecha, según corresponda en la zona de Procesadas o de Pendientes. Se puede elegir entre Cartas enviadas o Cartas pendientes. En dicho informe se puede ver en qué día fueron enviadas y a qué personas. También se informa si el envío fue por email o por correo ordinario.

6.2.7 Imprimir Etiqueta de envíos Procesados / pendientes de una carta del sistema

Paso 1

Acceder a Cartas del sistema.

Pulse el botón Cartas del Sistema desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene los privilegios adecuados.

Paso 2

Situarse sobre la carta que se desea obtener las etiquetas

Paso 3

Pulsar sobre el botón Etiquetas que se encuentra en la zona superior derecha en la Zona de Procesados / pendientes. Según pulse provocará la impresión de todas las etiquetas del grupo seleccionado. Podrá elegir entre dos formatos de impresión para pliegos de etiquetas de 7x 3 (papel con 7 filas y 3 columnas de etiquetas, en total 21 etiquetas por A4) y papel de 7x 2 (papel con 7 filas y 2 columnas de etiquetas, en total 21 etiquetas por A4).

6.2.8 Proceso de envíos pendientes con Email / cartas de una carta del sistema**Paso 1**

Acceder a Cartas del sistema.

Pulse el botón Cartas del Sistema desde el Menú Principal. Sólo tendrá acceso si tiene los privilegios adecuados.

Paso 2

Situarse sobre la carta de la que se desea procesar sus envíos pendientes.

Paso 3

Pulsar sobre el botón emails / Cartas que se encuentra en la zona superior derecha en la Zona de Pendientes. Según pulse provocará la impresión de todas las cartas o el envío de todos los emails. Una estrategia válida podría ser enviar todos los emails en primer lugar. Imprimir las etiquetas de aquellos que resten (porque no tenemos su email) y por último imprimir las cartas de éstos últimos.

6.2.9 Asignación de una Carta del sistema a un Contacto**Paso 1**

Seleccionar el contacto dentro del directorio.

Para ello puede que sea necesario introducirlo. Para obtener más información sobre cómo introducir un contacto diríjase al módulo Crear un Nuevo Contacto.

Paso 2

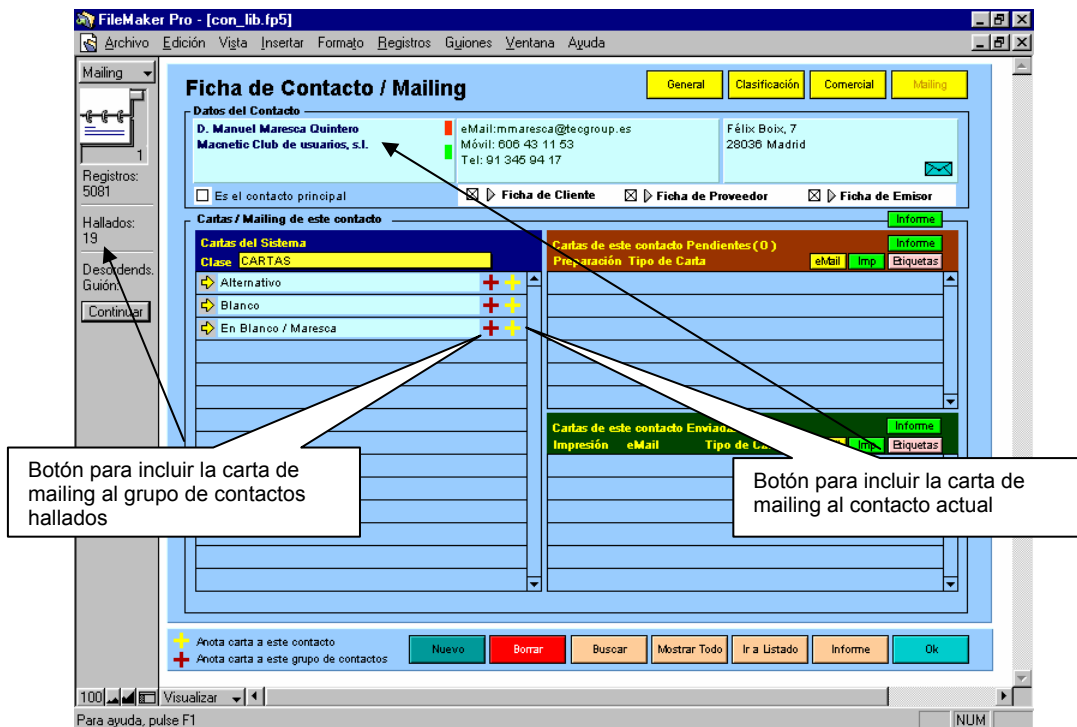
Situarse sobre la presentación Mailing.

Paso 3

En el portal de Cartas del sistema seleccionar la carta del sistema deseada. Puede que sea necesario seleccionar la clase de carta tipo.

Paso 4

Pulse sobre el signo más de color amarillo que está más a la derecha del nombre de la carta tipo. La carta no se imprime o se envía por email por el simple hecho de asignarla a un contacto.



Asignación de una carta del sistema a un contacto o al grupo hallado

6.2.10 Asignación de un Grupo de Contactos a una Carta del Sistema

Paso 1

Seleccionar el grupo de contactos dentro del directorio.

Paso 2

Situarse sobre la presentación Mailing.

Paso 3

En el portal de Cartas del sistema seleccionar la carta del sistema deseada. Puede que sea necesario seleccionar la clase de carta tipo.

Paso 4

Pulse sobre el signo más de color rojo que está más a la derecha del nombre de la carta tipo. Recibirá un mensaje que indica que está a punto asociar una carta tipo a un grupo de contactos (al grupo hallado de contactos). Confirme o deniegue el proceso según su deseo. Las cartas no se imprimen / se envían por email por el simple hecho de asignarla a un grupo de contactos.

6.2.11 Selección de comunicados para posterior proceso: envío, etiquetas, emailing e informes.

Paso 1

Acceder a una ficha de una carta tipo cualquiera.

Paso 2

Pulsar sobre el botón de Búsqueda Avanzada de la zona de botones de Gestión de Mailings. Se accede a una pantalla en la que se pueden insertar criterios para encontrar cualquier grupo de comunicados.

FileMaker Pro - [con_car.fp5]

Archivo Edición Vista Insertar Formato Peticiones Guiones Ventana Ayuda

Buscar

Peticiones: 1

Continuar

NUM

100

Para ayuda, pulse F1

Búsqueda Avanzada de Comunicados

Criterios

Empresa Etiqueta postal

Persona

Clase Programación Estado

Categoría Envío eMail Disponibilidad

Envío Impres

Cabecera Documento Admite eMail SI NO

Cabecera Carta

Fecha

Asunto

Cuerpo

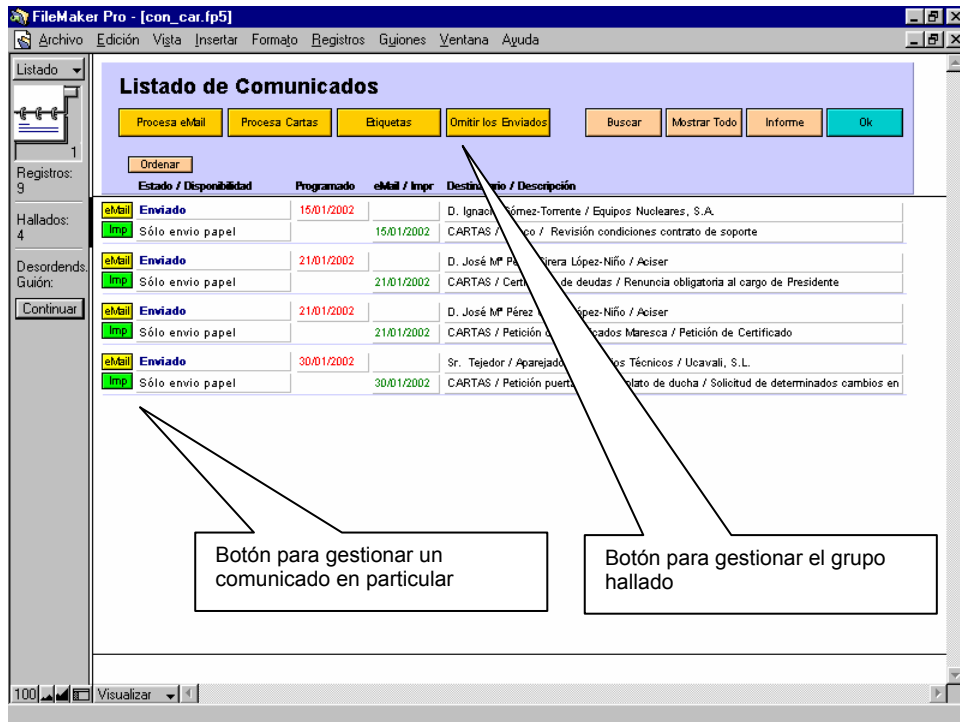
Botón para añadir peticiones

Nueva Petición Ok

Pantalla de Búsqueda avanzada de Comunicados

Paso 3

En el portal de Cartas del sistema seleccionar la carta del sistema deseada. Puede que sea necesario seleccionar la clase de carta tipo.



Listado de los comunicados seleccionados

Paso 4

Los documentos que cumplen con los criterios introducidos quedan seleccionados. En este momento puede obtener los pliegos de etiquetas, imprimir un informe de ellos o, incluso, las cartas impresas.

Este sistema permite gestionar los Mailings por personas distintas: la que decide a quién se envía y la que procesa los envíos. La que decide puede ir, poco a poco, asociando la carta del sistema definida para el mailing a los contactos de su elección. Cuando estén todos seleccionados con la carta asignada se pueden procesar todos de una vez.

6.3 Funciones de Preferencias

A continuación se explican cómo realizar las funciones relativas a los usuarios registrados.

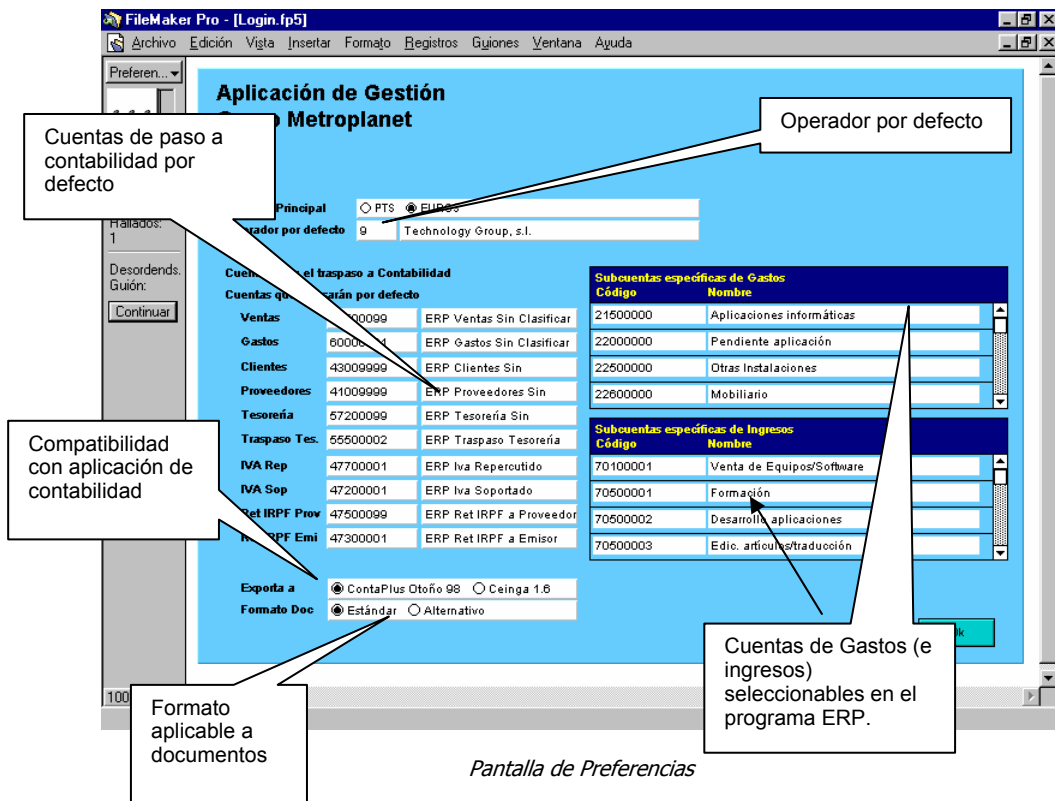
6.3.1 Establecer un Emisor / operador por defecto

Paso 1

Acceder a las preferencias de la aplicación.
Pulse el botón Preferencias desde el Menú Principal

Paso 2

Seleccione en el campo de código de operador por defecto un operador de entre todos los que estén definidos. El operador seleccionado será adoptado como operador por defecto.



6.3.2 Definir Cuentas de contabilidad por defecto

Paso 1

Acceder a las preferencias de la aplicación.
 Pulse el botón Preferencias desde el Menú Principal

Paso 2

Establezca un valor para cada una de las cuentas que utiliza el ERP a la hora de realizar las exportaciones hacia contabilidad. Estas cuentas deben estar rellenas para que funcione bien el traspaso en todos los casos. Se recomienda que defina el nombre con la palabra "ERP" como prefijo. Así podrá distinguir las cuentas creadas automáticamente en el proceso de sincronización de aquellas creadas directamente en el programa de contabilidad.

6.3.3 Establecer el formato de impresión de documentos aplicables a Presupuestos, Facturas, Pedidos, Albaranes y Cartas

Paso 1

Acceder a las preferencias de la aplicación.
 Pulse el botón Preferencias desde el Menú Principal

Paso 2

Dentro del programa ERP se pueden utilizar 2 formatos para estos documentos: Estándar y alternativo. El estándar sirve a todos los propósitos y funciona bien en casi todas las configuraciones posibles de Mac, PC, tipos de letras, tipos de impresora y demás. El Alternativo se utiliza para recoger la imagen corporativa de la empresa y sólo estará disponible si se ha solicitado la personalización.

6.3.4 Establecer la Aplicación de sincronización contable

Paso 1

Acceder a las preferencias de la aplicación.
Pulse el botón Preferencias desde el Menú Principal

Paso 2

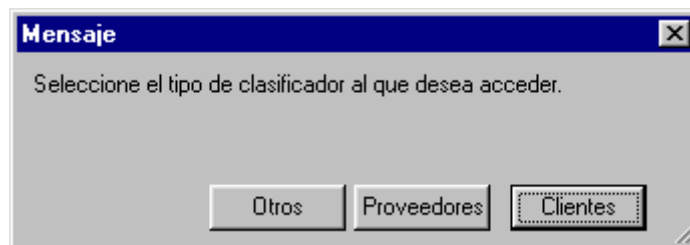
A medida que se van produciendo instalaciones se incorporan nuevos formatos de sincronización contable. Seleccione aquél que se ajuste a sus necesidades.

6.4 Funciones de Clasificadores

A continuación se explican cómo realizar las funciones relativas a los clasificadores.

6.4.1 Gestionar Clasificadores de Clientes (SIC), Proveedores u Otros**Paso 1**

Acceder a los Clasificadores SIC. Sólo se permite el acceso al usuario registrado con privilegios para ello. Pulse el botón Clasificadores del Menú Principal



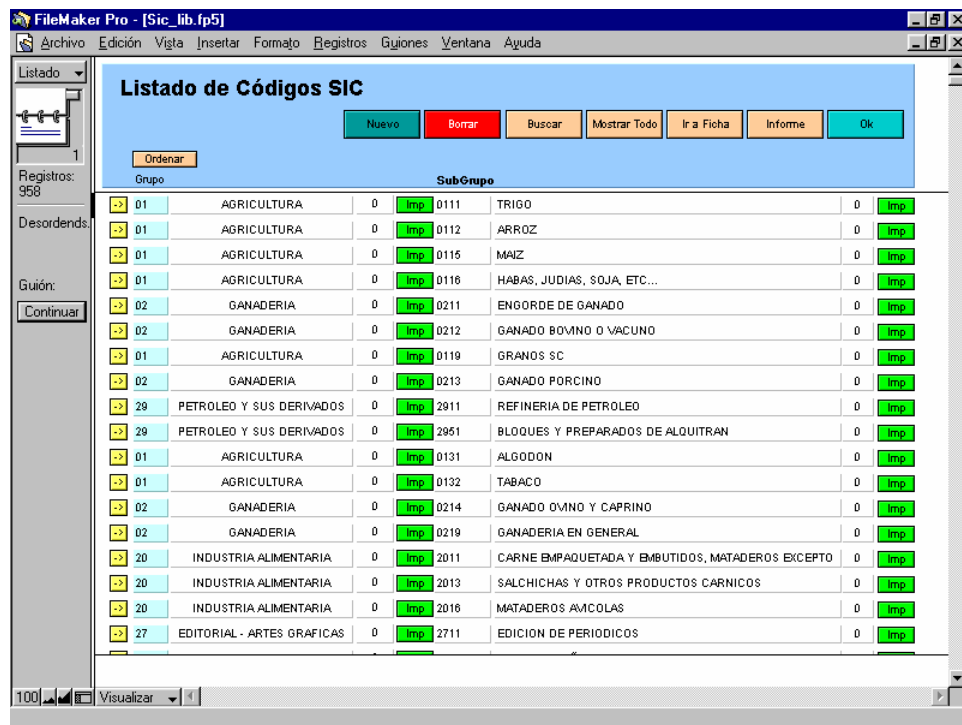
Selector de tipo de Clasificador

Paso 2

Recibirá una pregunta para que seleccione el grupo de clasificadores que desea procesar. Seleccione la opción adecuada.

6.4.2 Mantenimiento de Clasificadores de Clientes o SIC**Paso 1**

Acceder a los Clasificadores de Clientes.



Pantalla de Listado de los Clasificadores de Clientes o códigos SIC

Paso 2

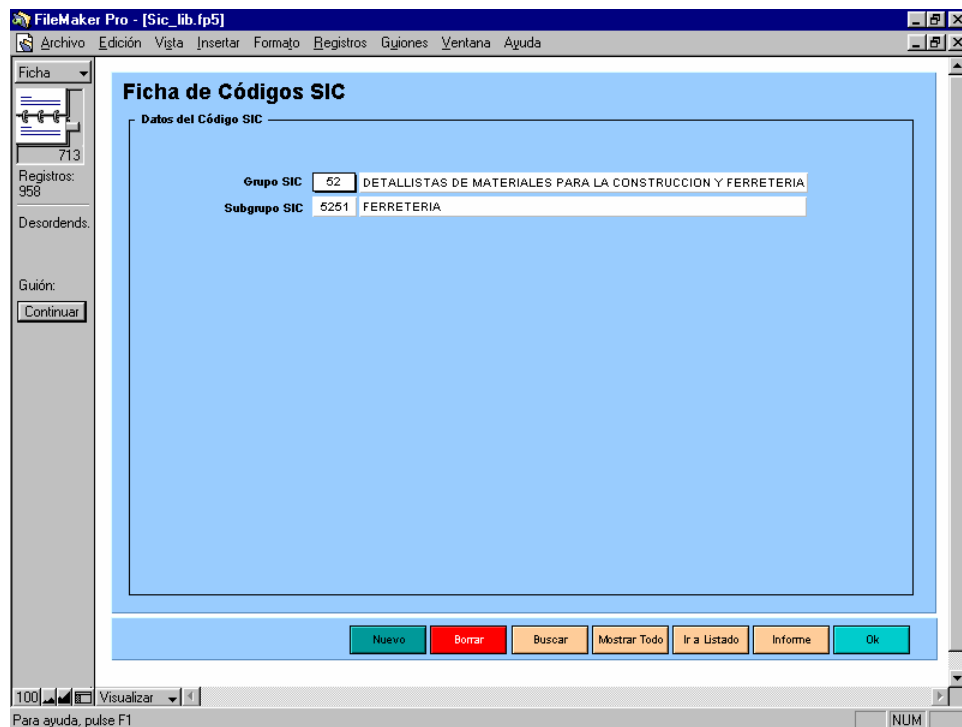
Entrará en un entorno clásico del programa ERP en el que podrá efectuar las operaciones comunes. Se destaca de la pantalla Listado la posibilidad de visualizar de un golpe de vista cuántas empresas están relacionadas con cada Grupo y Subgrupo.

En los códigos SIC se define un primer código de 2 dígitos para el Grupo y otros 2 dígitos para el subgrupo.

Los botones "IMP" con fondo de color verde permiten obtener un informe impreso de todas las empresas que están incluidas en cada Grupo o subgrupo respectivamente.

Paso 3

Esta es una lista internacional de códigos que no debería ser modificada sin una razón de peso. Pero en el caso de que fuera necesario se pueden dar de alta, borrar y modificar registros.



Ficha de edición de Clasificador de Cliente o SIC

6.4.3 Mantenimiento de Clasificadores de Proveedores

Paso 1

Acceder a los Clasificadores de Proveedores.

Paso 2

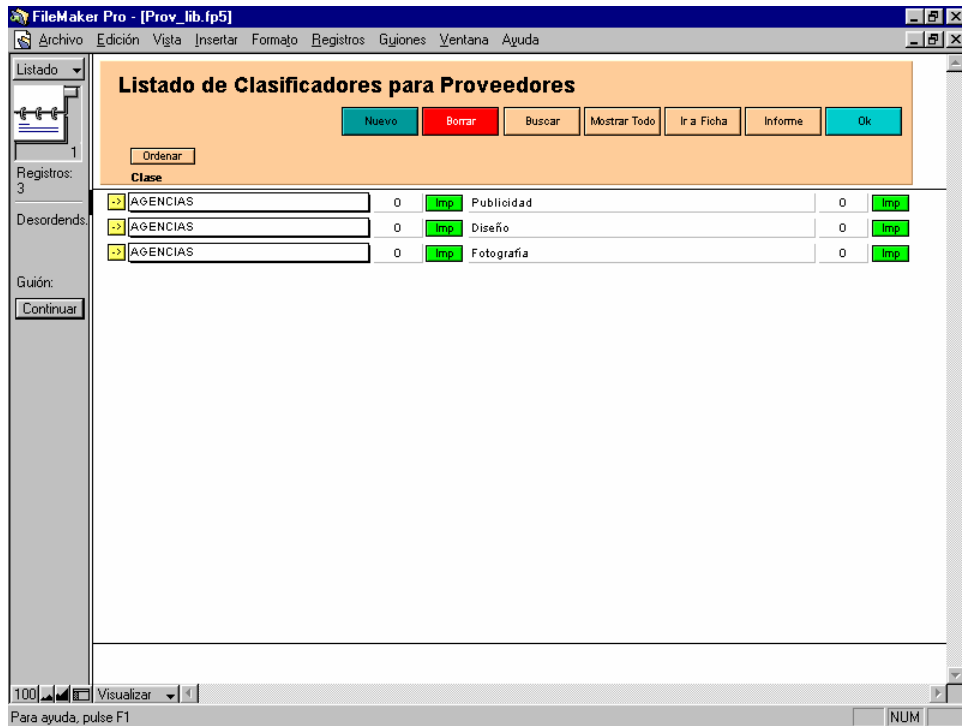
Entrará en un entorno clásico del programa ERP en el que podrá efectuar las operaciones comunes. Se destaca de la pantalla Listado la posibilidad de visualizar de un golpe de vista cuántas empresas están relacionadas con cada clasificador.

Se definen dentro de los clasificadores un Grupo y un subgrupo. Por ejemplo Grupo Agencias, subgrupos Publicidad, Diseño gráfico; Grupo Internet, subgrupos ISPs, Diseñadores WEB, Animación WEB...

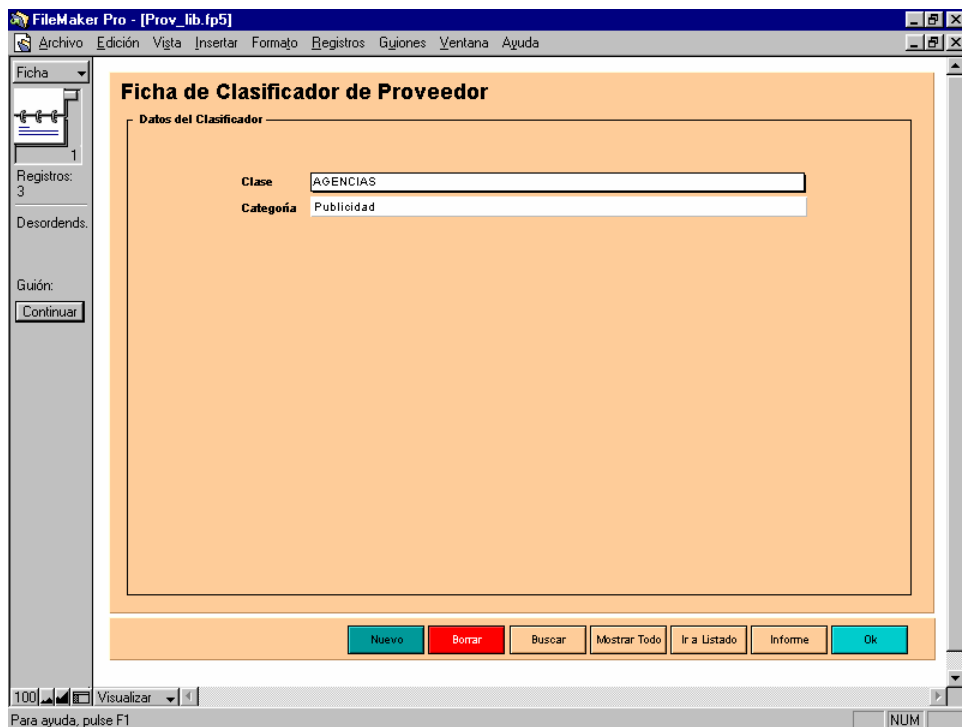
Los botones "IMP" con fondo de color verde permiten obtener un informe impreso de todas las empresas que están incluidas en cada Grupo o subgrupo respectivamente.

Paso 3

Deberá introducir aquella clasificación que crea oportuna para su negocio. Esto le permitirá tener bien clasificado el panorama de sus proveedores y que esa información pueda ser compartida con comodidad por todos dentro del programa ERP.



Pantalla de Listado de los Clasificadores de Proveedores



Ficha de edición de Clasificador de Proveedor

6.4.4 Mantenimiento de Clasificadores Otros

Aquí es necesario previamente tener organizado qué familias de clasificadores y valores para cada familia se quieren utilizar. Puede encontrar más información sobre esto leyendo el capítulo de Definiciones y Terminología.

Paso 1

Acceder a los Clasificadores Otros.

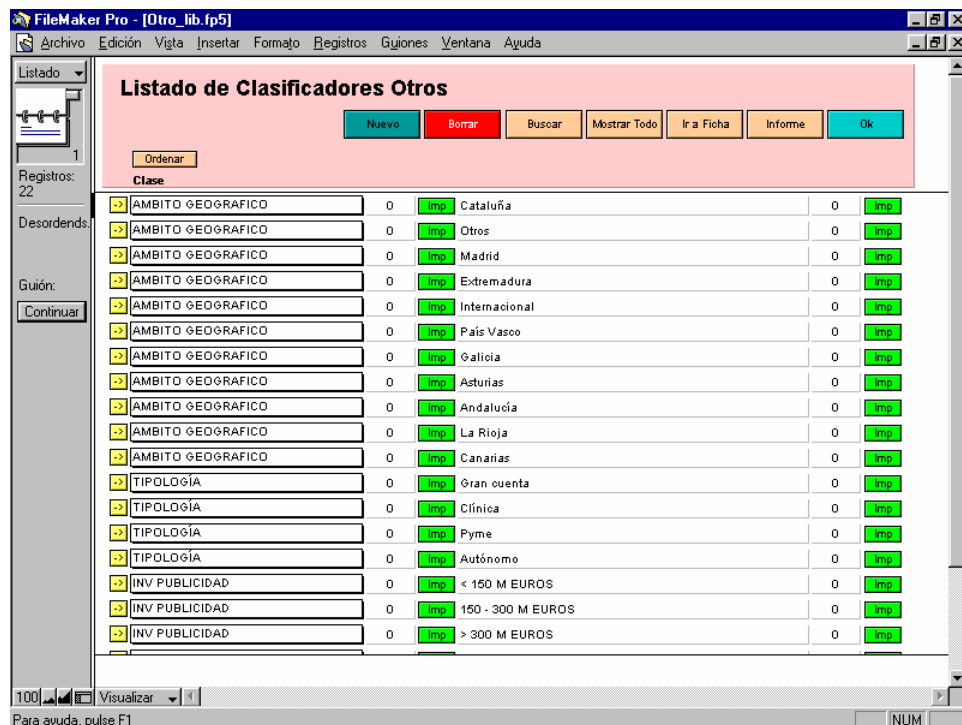
Paso 2

Entrará en un entorno clásico del programa ERP en el que podrá efectuar las operaciones comunes. Se destaca de la pantalla Listado la posibilidad de visualizar de un golpe de vista cuántas empresas están relacionadas con cada clasificador. Se definen dentro de los clasificadores un Tipo y Valores para cada tipo. Por ejemplo Tipo Facturación, valores <500M Euros, 1000M...500MEuros; Tipo Empresa, valores Microempresa, PYME, Gran Cuenta, Holding...

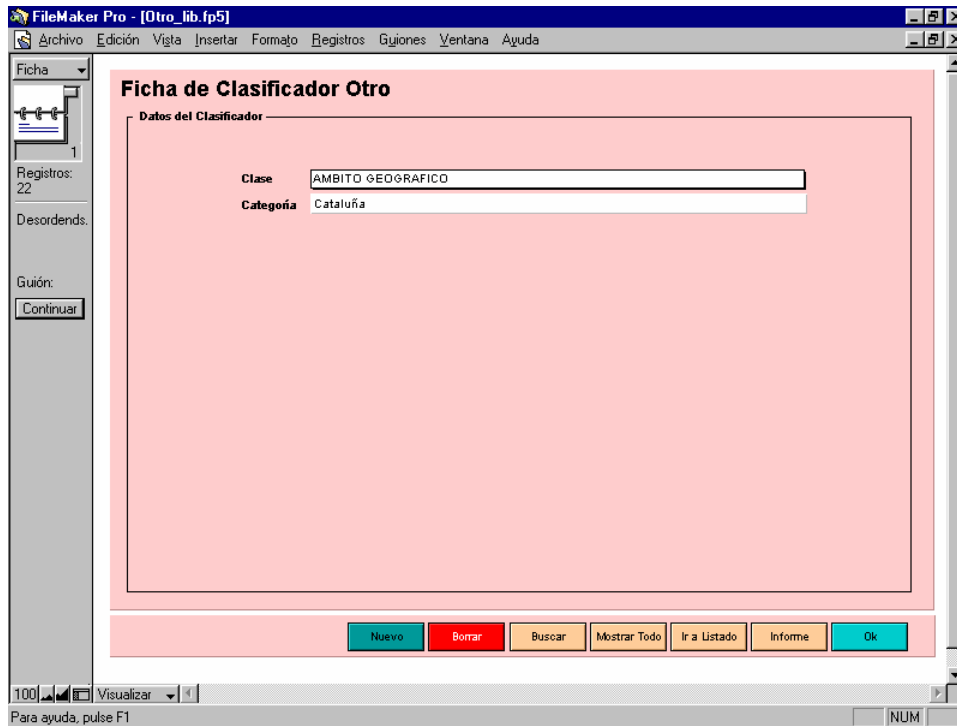
Los botones "IMP" con fondo de color verde permiten obtener un informe impreso de todas las empresas que están incluidas en cada tipo o valor respectivamente.

Paso 3

Deberá introducir aquella clasificación que crea oportuna para su negocio. Esto le permitirá tener bien clasificado a sus clientes y proveedores.



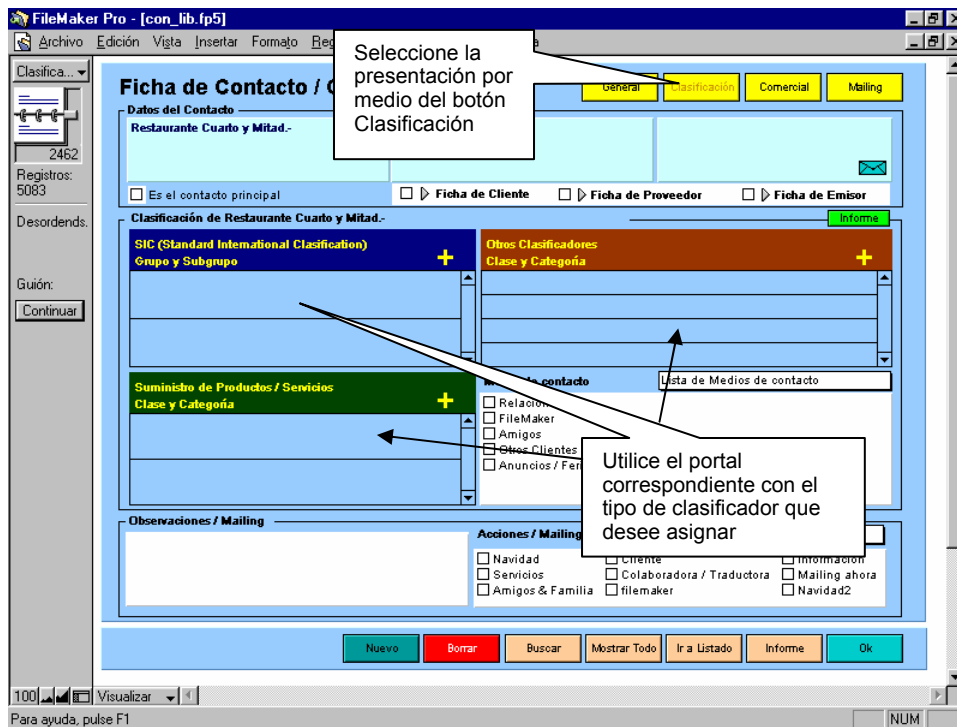
Pantalla de Listado de los Clasificadores Otros



Ficha de edición de Clasificador Otro

6.4.5 Asignación / eliminación de un Clasificador a un Contacto

Es necesario que previamente estén definidos el o los clasificadores que se vayan a asignar.



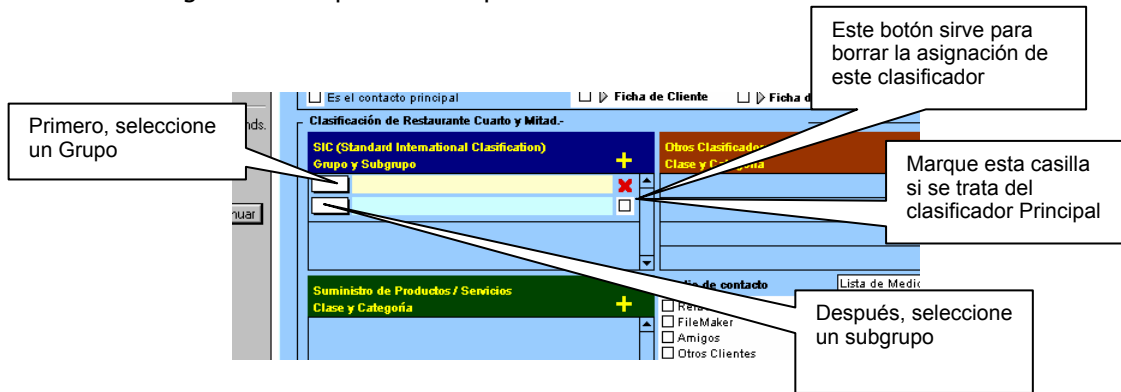
Ficha de asignación de clasificadores a contactos

Paso 1

Acceder a la ficha del contacto en cuestión y seleccionar la presentación Clasificación.

Paso 2

Seleccionar el tipo de clasificador que desea asignar. Supongamos que se trata de un clasificador de Clientes o SIC. Tendrá que crear una nueva clasificación, para ello pulse sobre el icono del signo más del portal correspondiente.



En el caso de tratarse de alguno de los otros 2 tipos de clasificadores el procedimiento es similar.

Paso 3

Cuando aparezca el registro relacionado, pulse sobre el menú desplegable del Grupo y después en el del Subgrupo. Una vez seleccionado un Grupo la lista de opciones del Subgrupo queda filtrada por la selección realizada en el Grupo.

Podrá definir tantos clasificadores como quiera y definir cuál de ellos debe entenderse como Principal.

Para borrarlos debe pulsar sobre el aspa roja que aparecerá a la derecha en cada registro relacionado. Esta eliminación no borra el clasificador en sí, sino la relación entre éste y el contacto.

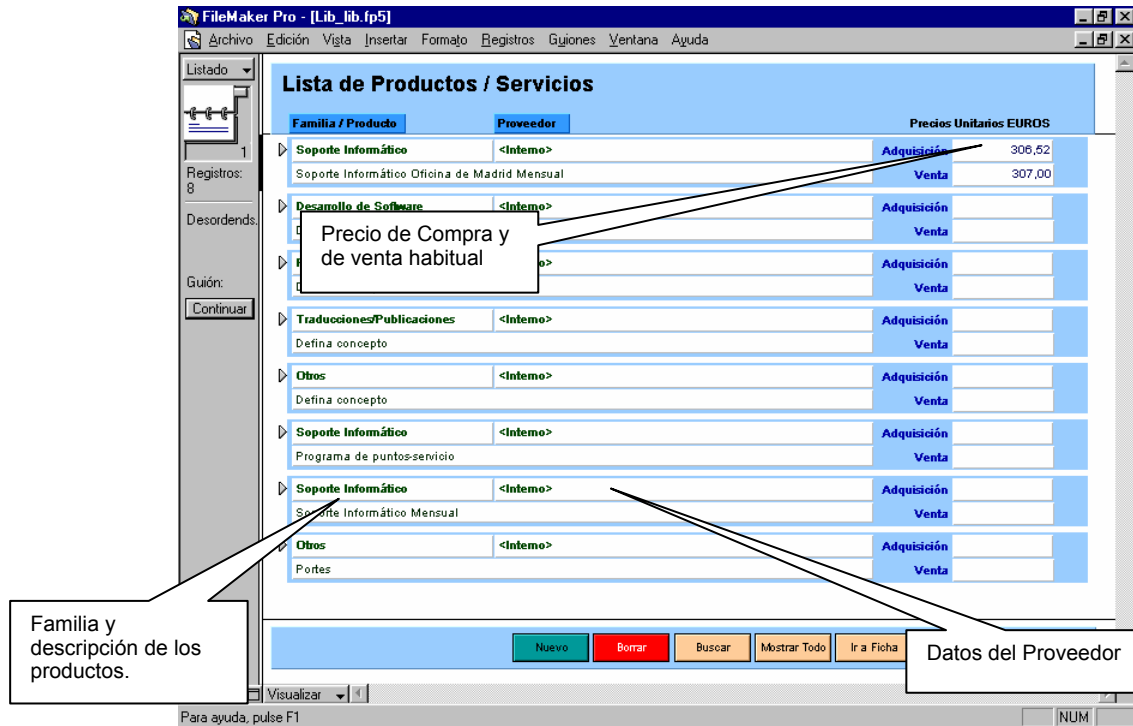
6.5 Funciones de Catálogo de Producto

A continuación se explican cómo realizar las funciones relativas al catálogo de Producto

6.5.1 Gestionar Registros en el Catálogo

Paso 1

Acceder al Catálogo. Sólo se permite el acceso al usuario registrado con privilegios para ello. Pulse el botón Catálogo del Menú Principal



Lista de Registros en el Catálogo

Paso 2

Accederá a una pantalla en modo listado con todos los registros definidos. Si no hay ningún registro se le pedirá que cree uno nuevo. Si sólo hay uno creado irá directamente a la ficha.

Desde la lista podrá efectuar las operaciones típicas del programa ERP, buscar, pedir informes, crear nuevos, etc...

Para comprender el alcance del Catálogo y saber si debe o no empezar a definir productos dentro de esta tabla lea primero el capítulo Definiciones y Terminología.

Paso 3

Acceder a la ficha de un producto del catálogo. Bien después de crea un nuevo registro, bien accediendo desde uno ya creado para modificar datos.

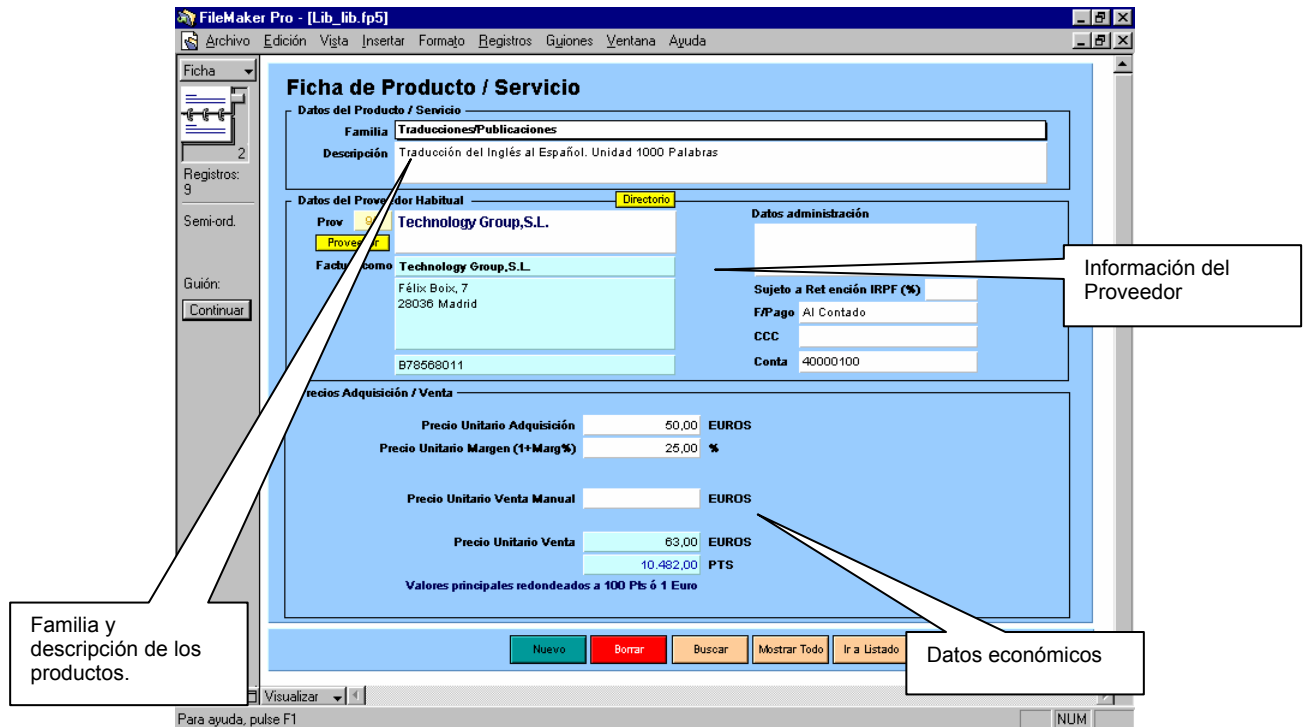
Dentro de la ficha se puede seleccionar la Familia, incluso crear una nueva Familia. Estas Familias de producto servirán para clasificar las ventas más adelante en el proceso de facturación. Existe un campo para la descripción del producto.

Campos para el precio de venta habitual. Dicho precio se puede dejar en blanco cuando se trate de una introducción de un producto con el único propósito de dejar metida la descripción, ya sea por que sea muy larga o porque sea muy frecuente. En caso de desear escribir un precio se puede elegir entre fijar uno manualmente o bien hacerlo por el cálculo de un precio de adquisición más un margen. Este margen se calcula por la fórmula:

$$\text{Precio Adquisición} \times (1 + \text{Margen}/100)$$

También se puede definir un proveedor habitual de este producto. En el extremo podemos tener distintos proveedores para un mismo producto y los vamos utilizando en ronda para no saturarlos con pedidos o bien por otras estrategias. De una o de otra manera, es posible

definir, dentro del catálogo, varios registros de un mismo producto relacionados con distintos proveedores.



Ficha de Producto en el Catálogo

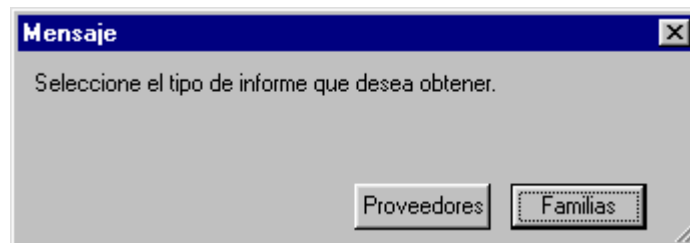
6.5.2 Imprimir un Catálogo de Productos

Paso 1

Acceder al Catálogo. Sólo se permite el acceso al usuario registrado con privilegios para ello. Pulse el botón Catálogo del Menú Principal

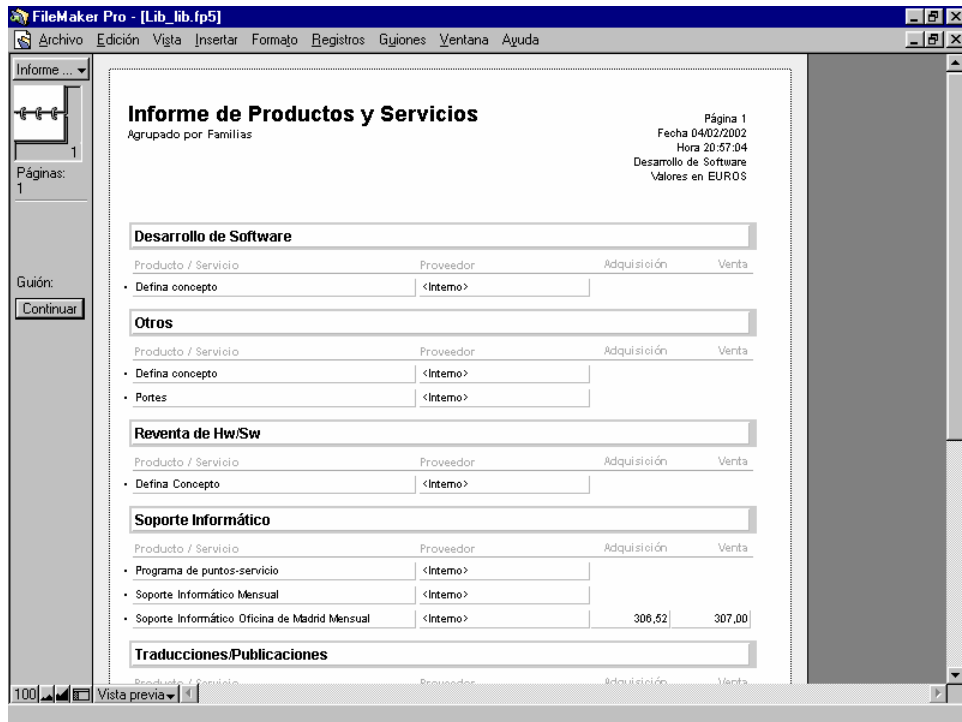
Paso 2

Accederá a una pantalla en modo listado con todos los registros definidos. Introduzca los criterios de selección para filtrar los registros que desea imprimir. Pulse sobre el botón Informe.



Paso 3

Puede elegir entre un Informe agrupado por Proveedores y otro por Familias (de productos). Seleccione su opción y obtenga la copia impresa.



Vista previa del Informe por Familias

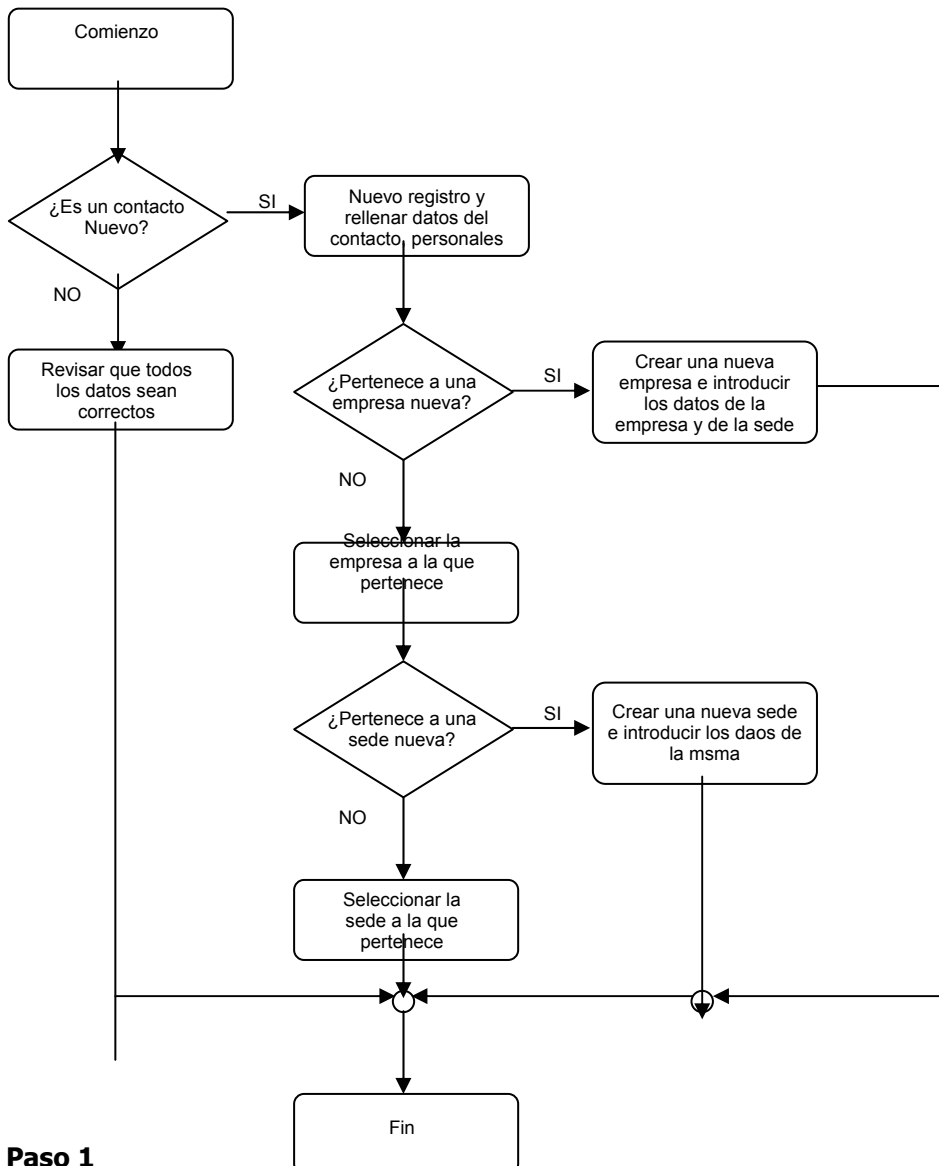
7. Funciones del Directorio

7.1 Contactos, Empresas y Sedes

A continuación se explican cómo realizar las funciones relativas a la gestión de Contactos, empresas y sedes

7.1.1 Crear un Contacto nuevo

Este es un ejercicio en el que se van a ver los distintos escenarios en los que podemos encontrarnos. Debemos seguir el siguiente diagrama de flujo que se explicará con detalle más adelante.



Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que nos sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en

marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Comprobar que no existe ya.

Antes de crear cualquier tipo de registro es importante verificar que no está creado ya. Para ello lo ideal es buscarlo y comprobarlo y no fiarse de su "creencia". Siga en el caso de que no esté introducido en la base de datos. Puede que sea necesario introducir a un contacto más de una vez por el motivo de registrarle varias empresas relacionadas. El sistema soporta la asignación de una empresa a un contacto, una sede dentro de dicha empresa (varias sedes dentro de la misma empresa) y una dirección particular. Si necesita varias empresas asociadas a un mismo contacto tendrá que crear varias fichas de dicho contacto. Si quiere crear varias sedes de una misma empresa no es necesario crear varias fichas. Más adelante podrá comprobarlo.

Paso 3

Crear el usuario.

Pulsar sobre el botón Nuevo y confirmar la entrada de un nuevo contacto.

Nuevo contacto con los datos personales introducidos, incluyendo dirección particular

Deberá rellenar los campos de índole personal como Nombre y Apellidos, Género (G), tratamiento, email, móvil, observaciones. En la zona inferior puede rellenar, si fuera necesario, los datos de su dirección particular. Se van creando los resúmenes automáticamente (campos con fondo azul).

Si el contacto no está asignado a ninguna organización, o bien quiere utilizar su dirección particular para realizar etiquetas, etc... debe seleccionar el botón "Preferencia Envíos" a Particular (situado en la zona superior derecha). En caso contrario seleccione Profesional.

Seguimos suponiendo que el contacto está asociado a una empresa. Ahora puede darse el caso de que la empresa está ya introducida o no.

Empresa ya introducida

Paso 4 A

Debe pulsar sobre el campo amarillo de fondo para obtener una lista con las empresas ya creadas en el programa ERP. Para recorrer esta lista, y otras similares a ésta, puede pulsar sobre el teclado la letra con la que empieza la empresa y llegará automáticamente a la primera de la lista con esa letra. Puede navegar con las teclas de cursor y cuando la haya encontrado pulse Intro.

The screenshot shows a form with several sections:

- Datos Personales:** Name (Juan), Surname (López), Complete (D. Juan López López).
- Datos de la Organización y Sede:**
 - Organ.:** A dropdown menu is open, showing a list of organizations: 5420 Multimac Canarias, S.A., 6268 Múltiple, 6654 Múltiple S.L., 4804 Multiple Zonas España, S.A., 6286 Mundirama, 7665 Mundivía, S.A., 7077 MundoMac, 6486 Museo Nacional De Ciencia.
 - Sede:** A dropdown menu is open, showing a list of seats: 6268 Múltiple, 6654 Múltiple S.L., 4804 Multiple Zonas España, S.A., 6286 Mundirama, 7665 Mundivía, S.A., 7077 MundoMac, 6486 Museo Nacional De Ciencia.
 - Web:** Input field.
 - Obs Org:** Input field.
 - Tel 1:** Input field.
 - Tel 2:** Input field.
 - Fax:** Input field.
 - Obs Sede:** Input field.
- Localización Personal:** Domicilio (C/ Patio de mi casa, 23).
- Observaciones:** Amigo de Luis.

Una vez seleccionada la empresa el programa propone la selección de una de las sedes definidas dentro del mismo. Pueden darse dos opciones, bien que sea necesario introducir una nueva sede, bien que sea una de las sedes ya introducidas. Si es una de las sedes definidas simplemente debe seleccionarla y todos los datos de la sede aparecerán.

En el caso de tener que crearla simplemente debe pulsar sobre el icono del signo más bajo cerca de la sede y se creará una nueva sede. A partir de ahora puede rellenar los campos de dirección, teléfonos y otros localizadores de la sede.

Empresa no introducida

Paso 4 B

En este momento debe crear una nueva organización y sede. El programa asume que una nueva Organización requiere una nueva sede, así que ambos procesos van simultáneos. Debe pulsar el botón con el signo más bajo el campo con fondo amarillo de la organización. Aparecerá un texto dentro del campo Organización y otro dentro del campo sede, invitándole a que escriba el nombre de la Organización y de la sede. Rellene el nombre de la Organización y de la sede.

Para la sede se pueden utilizar nombres especiales como: Central, única, Delegación Centro, etc... También se puede dejar en blanco.

A partir de ahora puede rellenar los campos de dirección, teléfonos y otros localizadores de la sede.

7.1.2 Desvincular un Contacto de una Sede

Aquí se supone que previamente se ha vinculado a un contacto con una sede y por algún motivo es necesario deshacer esa vinculación.

Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que nos sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

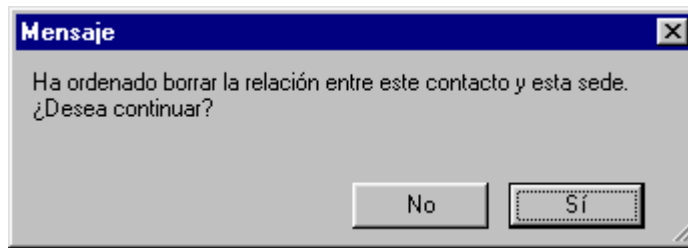
Situarse sobre el Contacto.

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General.

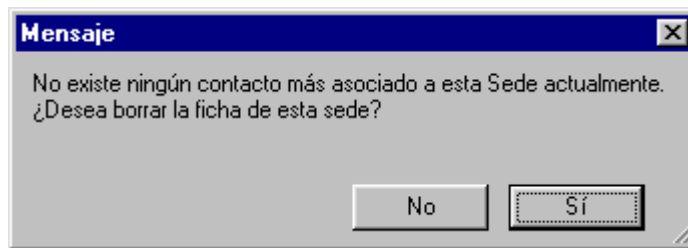
Paso 3

Desvincular la sede.

Debe pulsar sobre el aspa roja que se encuentra cerca del campo del nombre de la sede. El programa le pedirá confirmación sobre dicho proceso.



Cuando esté desvinculando al último contacto asociado a dicha sede recibirá otra pregunta. El programa ERP detecta que ya no hay más contactos asociados a esta sede y permite borrar esta sede de la base de datos para no dejar, posiblemente, información obsoleta.



Tome la decisión correcta y pulse la opción correspondiente. Piense que puede darse el caso de sedes de una empresa que no tienen contactos relacionados, pero que puedan ser la sede de facturación. Siempre es más fácil eliminar que volver a introducir.

7.1.3 Vincular un Contacto de una Organización a otra sede de la misma Organización

Aquí se supone que previamente se ha vinculado a un contacto con una sede y por algún motivo es necesario deshacer esa vinculación para realizarla sobre otra sede.

Puede darse el caso de que esta Sede esté creada ya o no.

Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que nos sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre el Contacto.

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General.

Si la Sede ya está creada

Paso 3 A

Seleccionar la nueva sede

Seleccionar en la lista, que aparece al introducir el cursor en el campo con fondo amarillo cerca del campo sede, la sede correcta.

Si la Sede no está creada todavía

Paso 3 B

Desvincular la sede actual y crear una nueva sede

En primer lugar debe desvincular la sede actual. Para ello debe pulsar sobre el aspa roja cerca del campo sede. En segundo lugar debe pulsar sobre el botón del signo más para crear una

nueva sede. Finalmente tendrá que introducir los datos correspondientes.

7.1.4 Vincular un Contacto de una Organización a otra Organización

Aquí se supone que previamente se ha vinculado a un contacto con una sede y por algún motivo es necesario deshacer esa vinculación para realizarla sobre otra sede. Puede darse el caso de que esta Organización esté creada ya o no.

Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que nos era necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre el Contacto.

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General.

Si la Organización ya está creada

Paso 3 A

Seleccionar la nueva organización

Seleccionar en la lista, que aparece al introducir el cursor en el campo con fondo amarillo cerca de la organización, la organización correcta. Más tarde deberá seleccionar la sede correcta dentro de la organización definitiva.

Si la Organización no está creada todavía

Paso 3 B

Desvincular la organización actual y crear una nueva organización

En primer lugar debe desvincular la organización actual. Para ello debe pulsar sobre el aspa roja cerca del campo organización. En segundo lugar debe pulsar sobre el botón del signo más para crear una nueva organización. Este proceso creará una nueva sede asociada a dicha organización. Finalmente tendrá que introducir los datos correspondientes.

7.1.5 Borrar un Contacto

Aquí se supone que previamente se han introducido los datos de un contacto, con, o sin, organización asociada y con, o sin, sede asociada.

Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que nos sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre el Contacto.

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General.

Paso 3

Borrar el Contacto

Pulse el botón Borrar en la zona inferior de la ventana. Recibirá un mensaje de confirmación del proceso ya que no tiene vuelta atrás. Seleccione la opción correcta.

A continuación puede suceder que la organización / sede que estuviera asociada a dicho contacto ya no tenga más contactos vinculados. En este momento el programa preguntará si se desea eliminar la Organización y su sede del programa ERP. Esto permite ir retirando la información inútil.

7.1.6 Borrar una Sede de una Organización

No existe ningún procedimiento directo para borrar una Sede de una organización. El único proceso es desvincular a todos los contactos asociados a dicha sede, bien por eliminación o por simple desvinculación. Cuando elimine o desvincule al último contacto tendrá oportunidad de borrar la sede.

No borre aquella información que esté relacionada con clientes, proyectos o situaciones históricas. Es mejor crear nuevas organizaciones y nuevas sedes sin destruir las antiguas lo que permite en algunos casos reconstruir la historia asociada a sus negocios.

7.1.7 Borrar una Organización y todas sus Sedes

No existe ningún procedimiento directo para borrar una Organización. El único proceso es desvincular a todos los contactos asociados a dicha Organización, bien por eliminación o por simple desvinculación. Cuando elimine o desvincule al último contacto de la Organización tendrá la oportunidad de borrar la Organización.

No borre aquella información que esté relacionada con clientes, proyectos o situaciones históricas. Es mejor crear nuevas organizaciones y nuevas sedes sin destruir las antiguas lo que permite en algunos casos reconstruir la historia asociada a sus negocios.

7.1.8 Buscar un Contacto**Paso 1**

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Pulsar sobre el botón Buscar e introducir los criterios.

Accederá a una ficha de contacto en blanco. Para buscar por el nombre y apellidos (o parte de ellos) el mejor campo para insertar sus criterios es el resumen del nombre. Para buscar una empresa por su nombre el mejor campo para insertar sus criterios es el campo Organización.

Si inserta los criterios en campos calculados como el resumen postal o de localizadores su búsqueda podrá ser al tiempo por nombre de empresa y por nombre y apellidos de contacto, pero pagará el precio de una búsqueda más lenta ya que dichos campos no se pueden indexar.

De todas maneras puede insertar criterios en todos los campos que desee. Incluso puede crear nuevas peticiones pulsando el botón Nuevo en modo Buscar.

Finalmente ordenará la búsqueda pulsando sobre el botón OK, Continuar o pulsando la tecla intro.

Evite quedarse en modo Buscar. Es un error típico de principiantes del programa. Confunden el modo Buscar (ficha en blanco) con la ficha de un Nuevo registro (Ficha en blanco). Preste atención a los mensajes del programa y atienda la finalización de su búsqueda para no interrumpirla mientras está en el modo Buscar.

Paso 3

Resultados

Si los resultados son más de un 1 registro aparecerá en modo Listado, si es 1 solamente aparecerá directamente en modo ficha. Si no hubiera registros que cumplieran con las peticiones quedarán seleccionados todos los registros.

7.1.9 Buscar todos los Contactos de una Organización

Para realizar este tipo de búsqueda puede utilizar el proceso anterior e insertar el nombre de la organización como sistema de búsqueda. Pero esto no asegura un resultado satisfactorio porque en el extremo de los escenarios posibles podrían existir varias empresas con ficha distinta de organización y nombre parecido. Es mejor utilizar el siguiente procedimiento.

Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

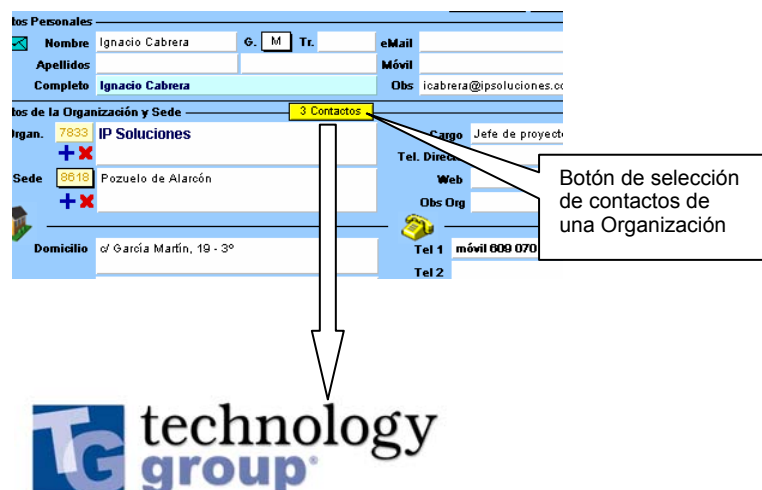
Situarse sobre un contacto de la Organización en cuestión.

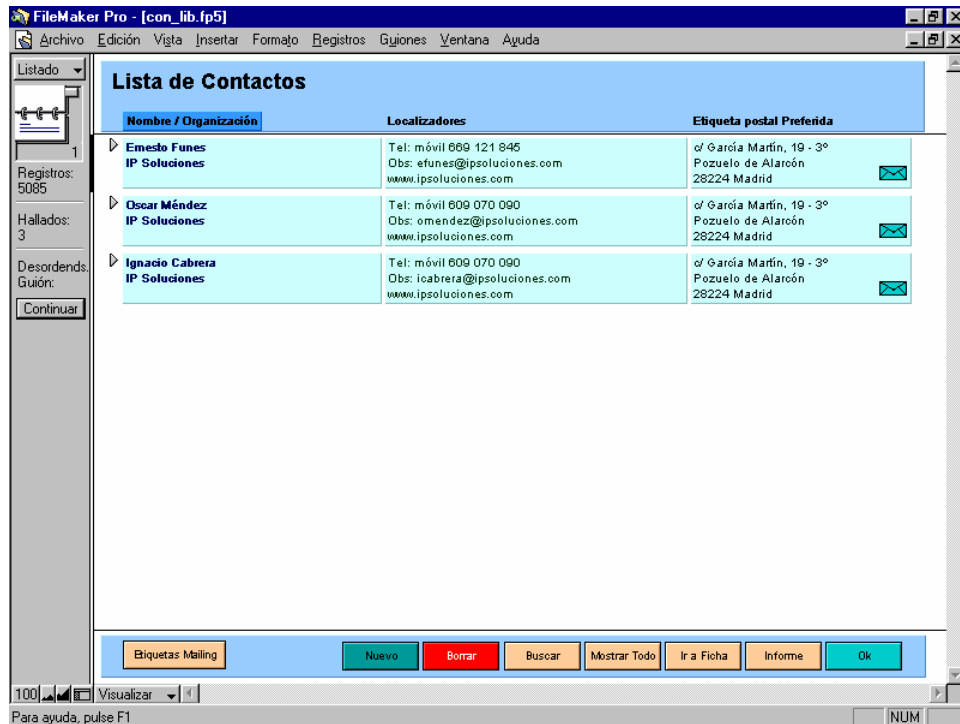
Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General.

Paso 3

Selección de los contactos de esa Organización

El botón "X Contactos" con fondo amarillo encima del nombre de la Organización permite seleccionar inmediatamente a los contactos deseados.





7.2 Informes, Etiquetas, Sobres y Copiar al portapapeles

7.2.1 Informe de Contactos

Se refiere a la impresión física de los localizadores de un grupo de contactos hallados. La secuencia de pasos es filtrar los contactos deseados y más tarde obtener uno de los dos informes previstos. A veces lo más difícil es establecer alguna diferencia que permita localizar a todos los contactos deseados de una sola vez. Para ello hay multitud de campos, desde los campos de observaciones, pasado por los campos de Mailings y clasificadores. Revise su estrategia de clasificación para que sea posible realizar las agrupaciones que desea.

Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre los contactos deseados

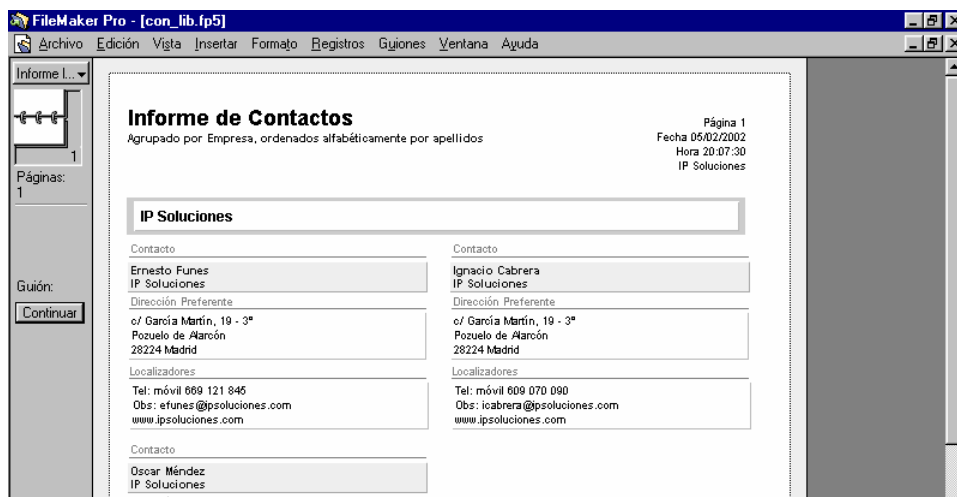
Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda. Al final obtendrá el listado de los contactos deseados o bien en forma de ficha si se trata de un sólo contacto.

Paso 3

Obtención del Informe

Debe pulsar el botón Informe. Aparecerán 2 tipos de informes a elegir: Corto o Largo. El Informe Corto muestra menos información de cada contacto, pero los organiza de forma que quepan el máximo número de contactos por hoja. El informe largo agrupa los contactos por Organización y separa en hojas distintas, las distintas organizaciones presentes en el Informe, mostrando toda la información disponible.

Tenga cuidado no ordenar la impresión de estos Informes con TODOS los registros seleccionados ya que podría dar lugar a listados demasiado grandes.



7.2.2 Etiquetas Postales para un grupo de Contactos

Se refiere a la Impresión de los pliegos de etiquetas autoadhesivas relacionadas con un grupo de contactos hallados. La secuencia de pasos es filtrar los contactos deseados y más tarde obtener uno de los dos informes previstos. A veces lo más difícil es establecer alguna diferencia que permita localizar a todos los contactos deseados de una sola vez. Para ello hay multitud de campos, desde los campos de observaciones, pasado por los campos de Mailings y clasificadores. Revise su estrategia de clasificación para que sea posible realizar las agrupaciones que desea.

Paso 1

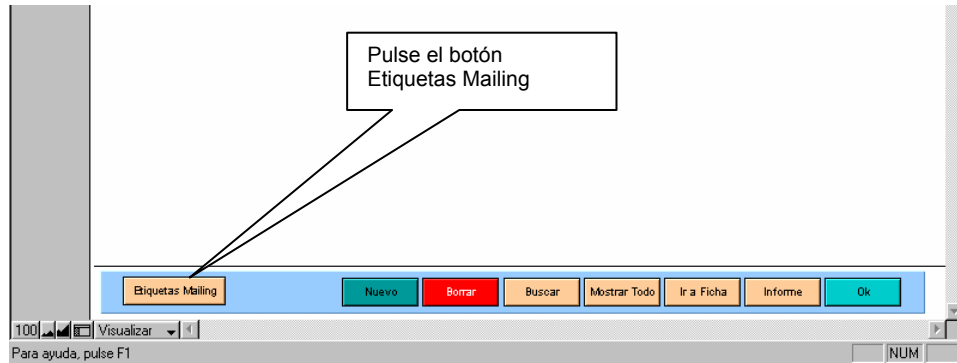
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

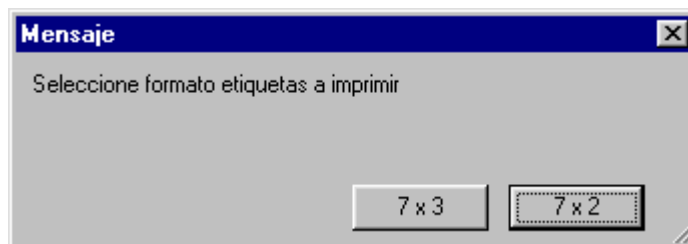
Situarse sobre los contactos deseados

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda. Al final obtendrá el listado de los contactos deseados o bien en forma de ficha si se trata de un sólo contacto.

**Paso 3**

Obtención de las etiquetas

Asegúrese de estar en modo Listado. Debe pulsar el botón Etiquetas. Aparecerán 2 tipos de etiquetas a elegir. Se refiere al formato de pliego que esté utilizando con 2 ó 3 columnas por pliego.



Compruebe cuáles son las que se manejan en su empresa de estas dos. En cualquier caso tendrá que elegir entre una de estos dos tipos.

Tenga cuidado no ordenar la impresión de estos Informes con TODOS los registros seleccionados ya que podría dar lugar a listados demasiado grandes.

7.2.3 Imprimir Etiqueta, Sobre, Tarjetón, Gran Etiqueta A4 y copiar al portapapeles la información postal de un Contacto

Paso 1

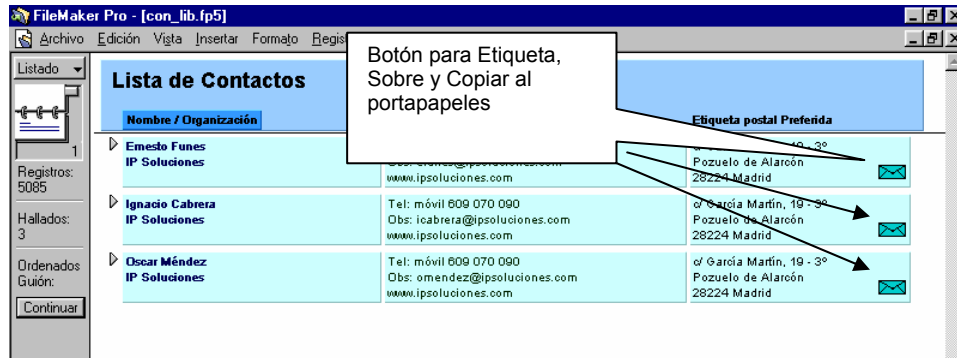
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

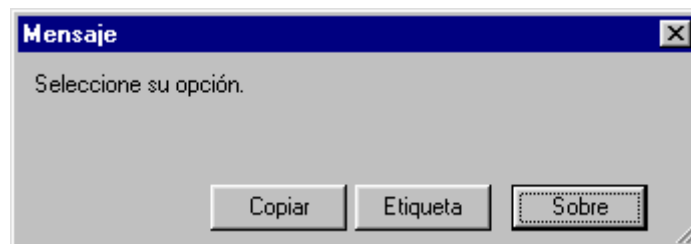
Situarse sobre el Contacto.

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General o bien se quedará en el modo listado a la vista del contacto en cuestión.



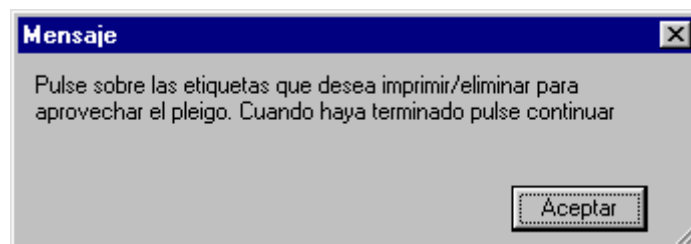
Paso 3

Pulse sobre el icono que tiene la forma de sobre en verde.

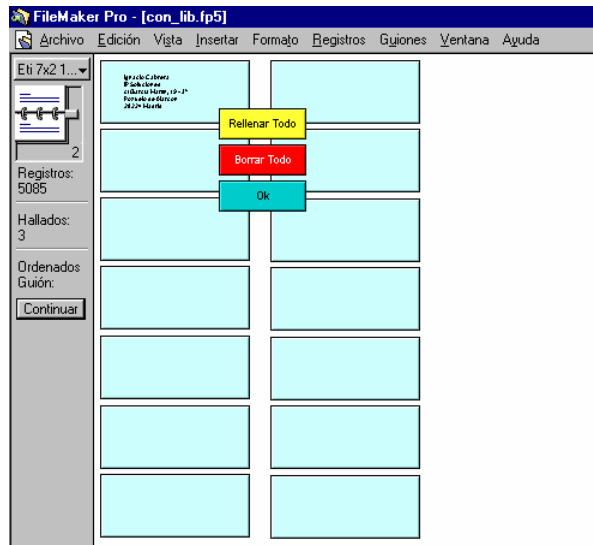


Etiquetas

Permite imprimir etiquetas, una o varias, con la dirección postal del contacto seleccionado. Para este tipo de impresión sólo se utilizarán pliegos de 7 filas x 2 columnas.



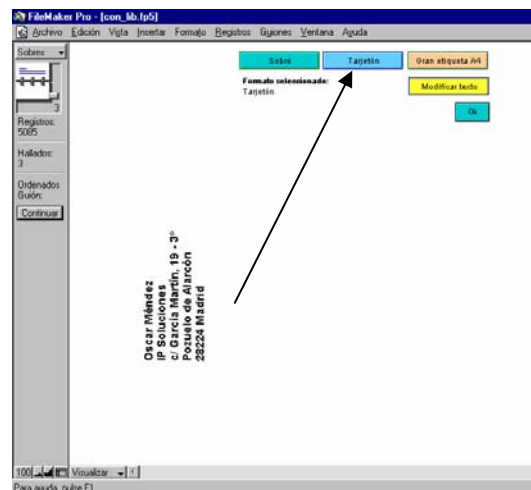
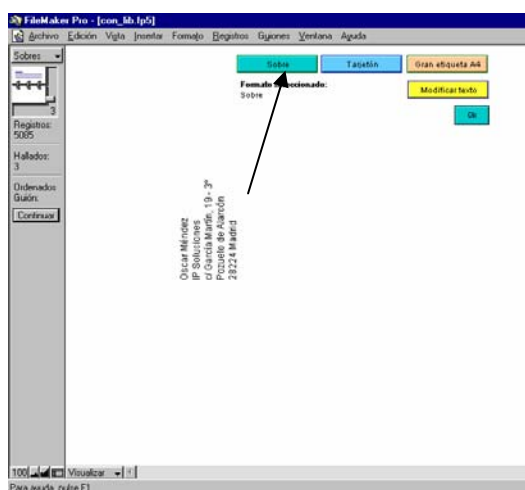
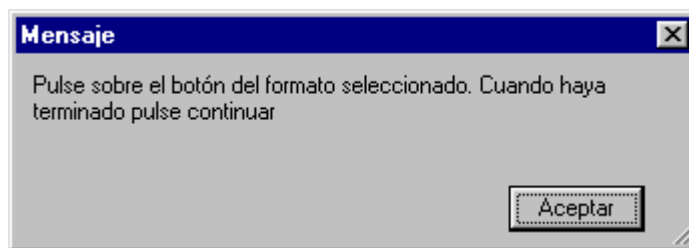
Pasará a una pantalla para que seleccione la posición exacta dentro del pliego de etiquetas que desea utilizar. Podrá seleccionar varias posiciones o, incluso, seleccionar todas las posiciones. Esto permitirá un buen aprovechamiento de los pliegos. Por otro lado permite al departamento de administración imprimir pliegos enteros con las etiquetas a las empresas que se envíe más correo.

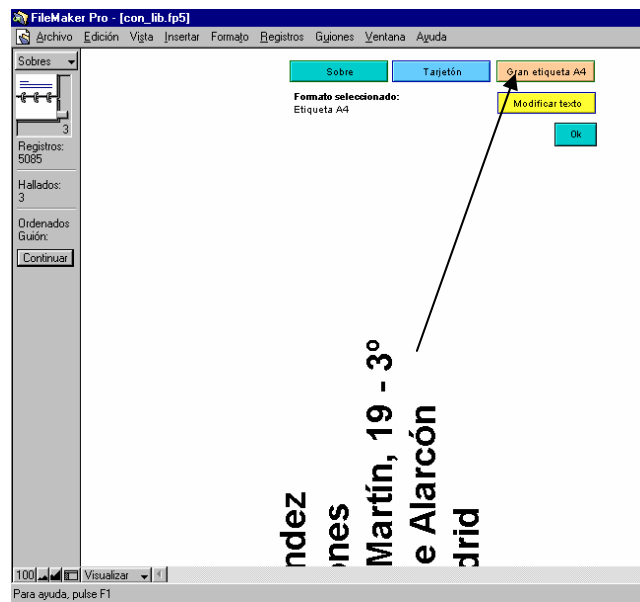


Selección de las ubicaciones para la etiqueta

Sobres

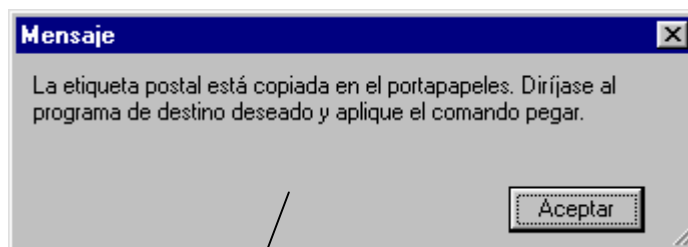
Permite la impresión directa sobre arios formatos: sobre americano, tarjetón de salud o gran etiqueta ocupando el área de un A4. Adicionalmente se puede modificar libremente el texto que finalmente se dirigirá a la impresora utilizando el botón Modificar Texto. Esta modificación sólo se utiliza en esta ocasión.

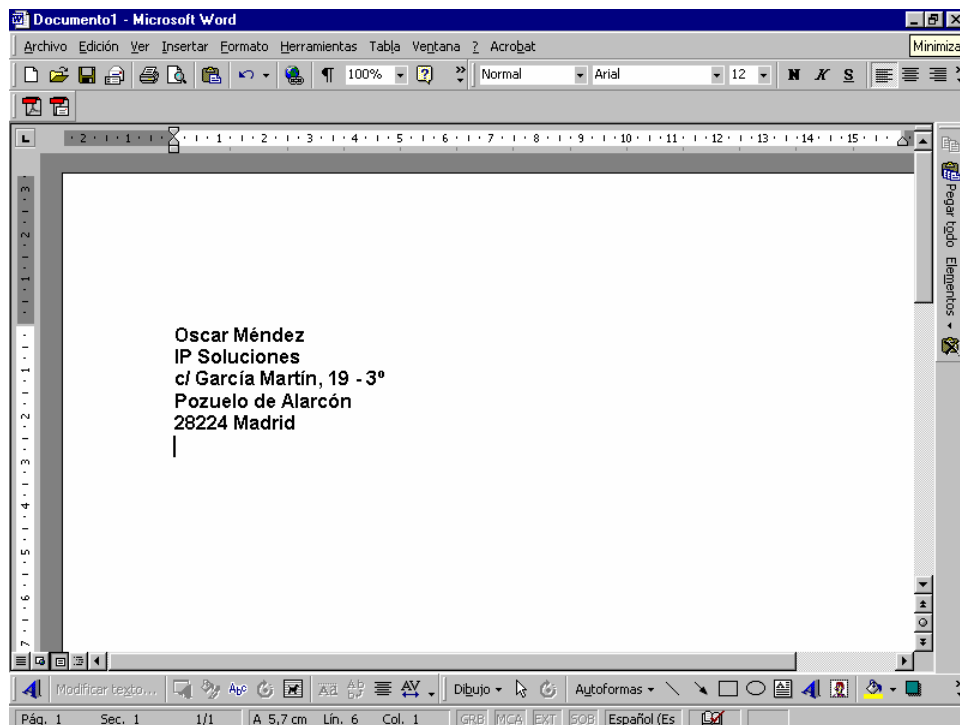




Copiar

Copia al portapapeles el contenido de la etiqueta postal. De esta manera se puede ir al programa de edición de textos (por ejemplo MS Word) y utilizar el comando Pegar para transcribir la cabecera de una carta o etiqueta postal. En este caso se copia el número de Fax también.





7.3 Clasificación, Comercial y Mailings

Desde la ficha de un contacto puede pulsar los botones Clasificación, Comercial y Mailing para pasar a ver las funcionalidades de estas pantallas que se describen a continuación

7.3.1 Establecer / eliminar clasificadores de Clientes, Proveedores y Otros a un contacto

Los procedimientos de asignación / eliminación de clasificadores relacionados con un contacto están descritos en el apartado de Clasificadores (punto 6.4.1. Gestionar Clasificadores de Clientes (SIC), Proveedores u Otros del presente manual).

7.3.2 Establecer / editar el Medio de consecución de un Contacto

Paso 1

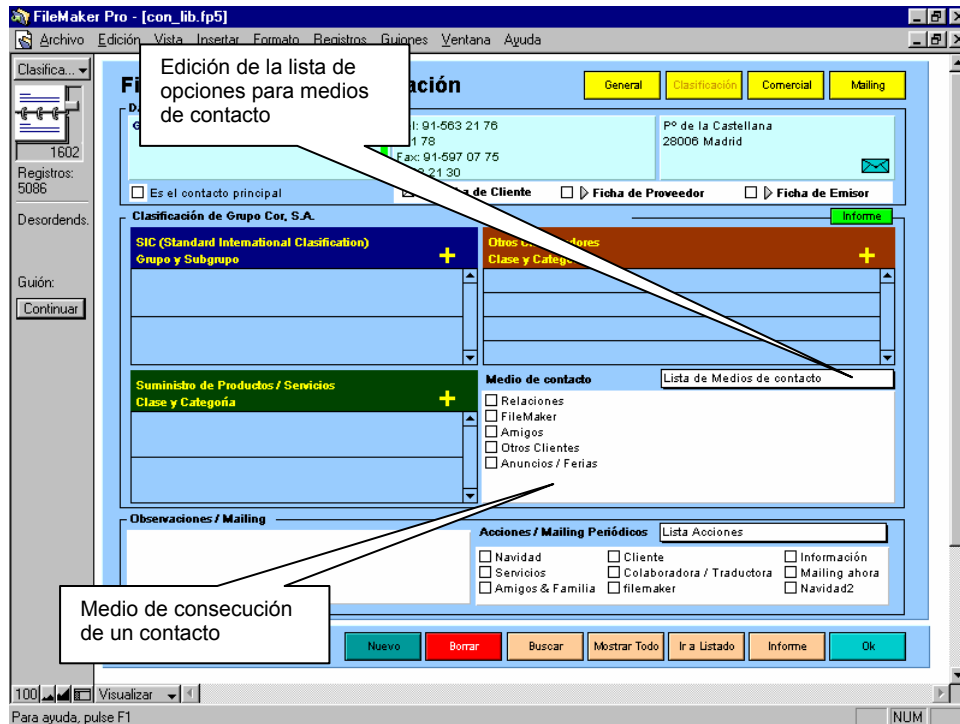
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre el Contacto y pasar a la ficha de Clasificación

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón Clasificación.



Paso 3

Marcar o Desmarcar las casillas oportunas de medio de contacto. Si necesita añadir o quitar alguna opción de dicha lista debe hacer clic sobre el menú desplegable Lista de Medios de Contacto. Sólo podrá acceder a dicho campo si tiene privilegios suficientes para ello.

7.3.3 Establecer / editar las Acciones / Mailings periódicos en los que está incluido el contacto

Paso 1

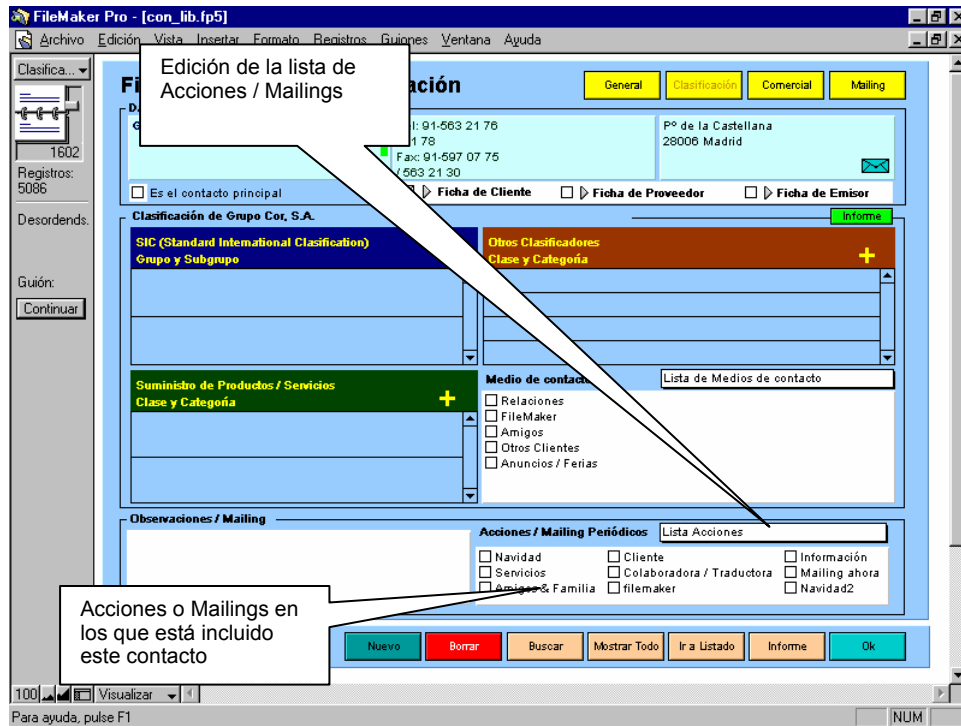
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre el Contacto y pasar a la ficha de Clasificación

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón Clasificación.



Paso 3

Marcar o Desmarcar las casillas de Acciones / Mailings. Si necesita añadir o quitar alguna opción de dicha lista debe hacer clic sobre el menú desplegable Lista Acciones. Sólo podrá acceder a dicho campo si tiene privilegios suficientes para ello.

7.3.4 Asignar una Carta del sistema a un contacto / grupo de contactos

Los procedimientos de asignación / eliminación de cartas del sistema a un contacto o grupo de contactos están descritos en el apartado de Clasificadores (punto 6.4.5).

7.3.5 Editar / personalizar / imprimir / enviar por email una Carta del sistema asociada a un contacto

Una vez que una Carta del sistema queda asignada a un contacto y antes de imprimirla, o enviarla por email, es posible modificar su contenido. El programa ERP construye el contenido de la carta específica al contacto a partir de la fusión de la plantilla con los campos propios del contacto. Terminado este proceso de fusión se puede editar su contenido, incluso hasta cambiarla completamente, ya que los bloques de texto quedan liberados para cambios. Veamos cómo hacerlo.

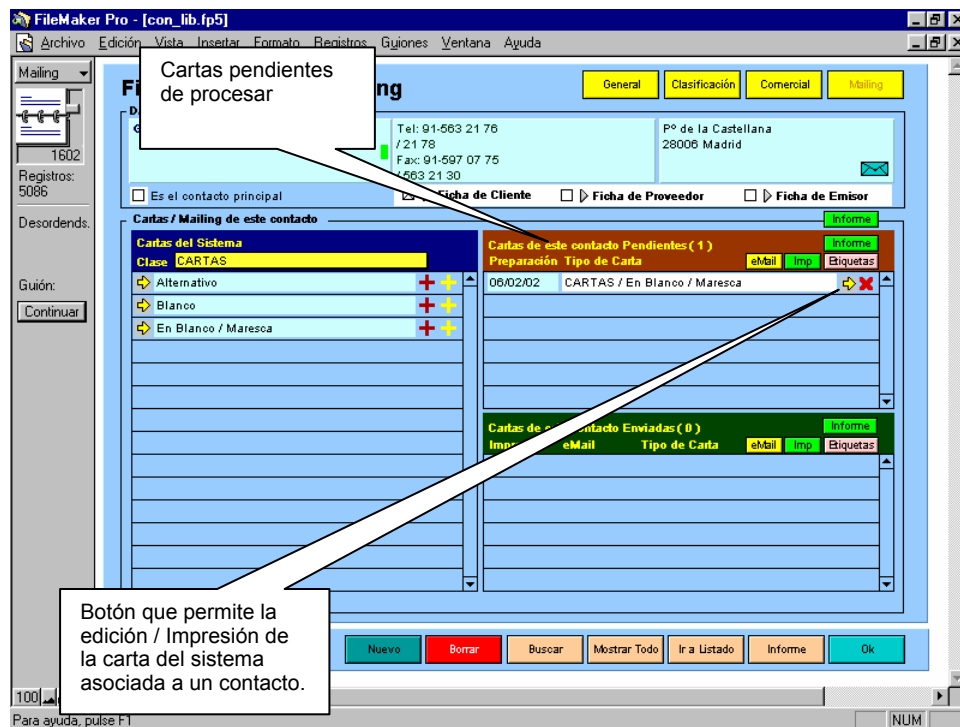
Paso 1

Asignar una Carta del Sistema a un Contacto.

Si desconoce cómo hacerlo debe leer el punto 7.3.4 y consecuentes, anteriormente descrito. Finalmente la carta del sistema fusionada con los datos del contacto aparecerá en el portal de Cartas Pendientes.

Paso 2

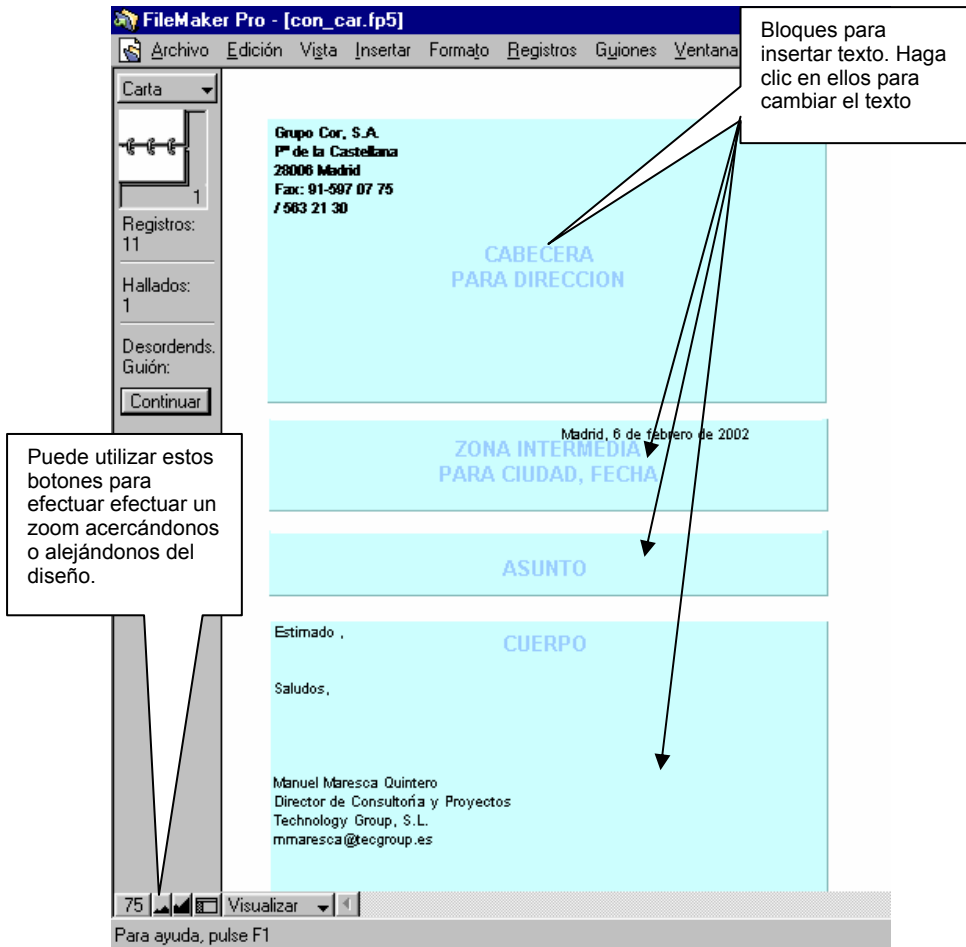
Pulsar sobre el botón Flecha amarilla en el registro del portal Cartas Pendientes. Si desea borrar este comunicado debe pulsar sobre el aspa roja en el registro correspondiente del portal.



Paso 3

Editar Carta

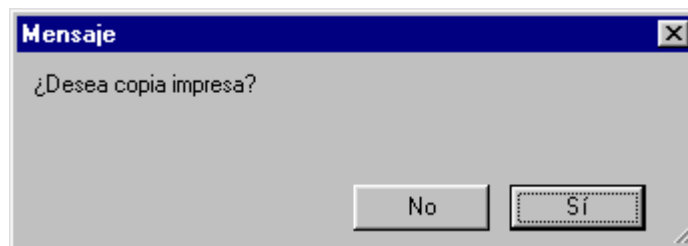
Aparece una pantalla en la que se pueden ver los bloques de texto disponibles para efectuar modificaciones. Mediante este sistema de edición se pueden crear cartas completamente personalizadas. Cuando se trate de textos estándar porque sean cartas tipo para mailing simplemente pasa por esta pantalla, pero no tiene por qué cambiar nada. Termine la edición y pulse Continuar o la tecla Intro.



Paso 4

Vista Previa

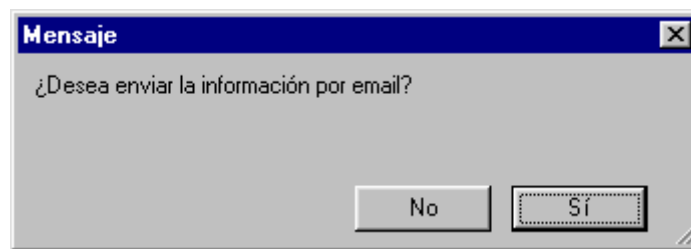
A continuación aparece una vista previa definitiva de la impresión que está a punto de suceder. Decida si quiere o no obtener copia impresa y así sucederá.



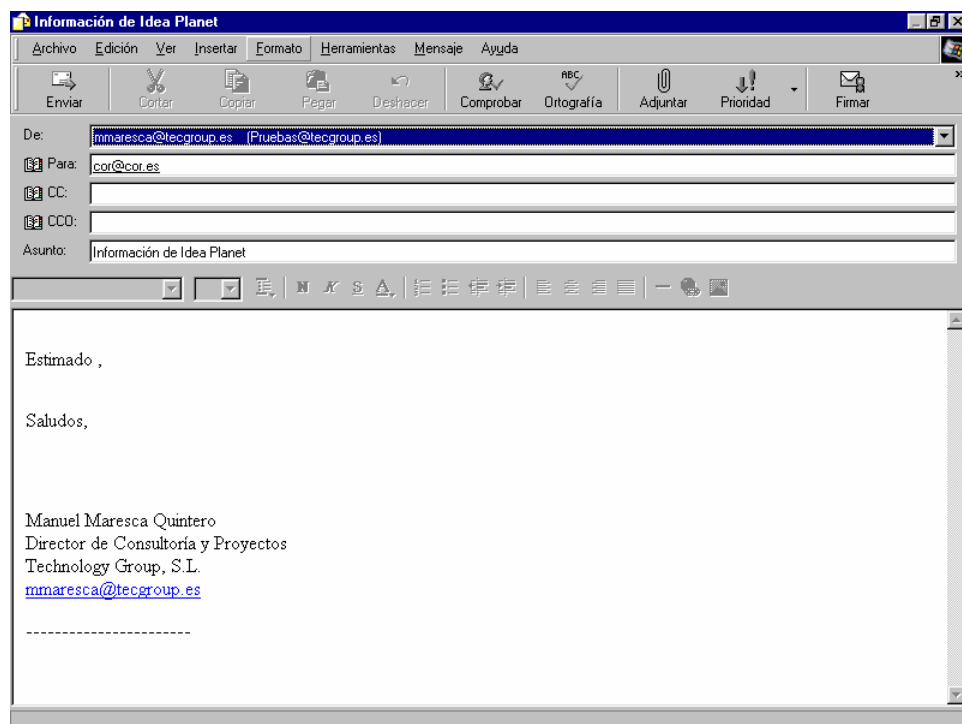
Paso 5

Sólo si la carta del sistema admite envío por email.

Al final del proceso el sistema pregunta si se desea construir un email con el contenido de la carta.



Al responder afirmativamente se abrirá el programa de Correo por defecto con el email preparado para su envío.



7.3.6 Pasar del portal de Cartas enviadas al portal de Cartas pendientes

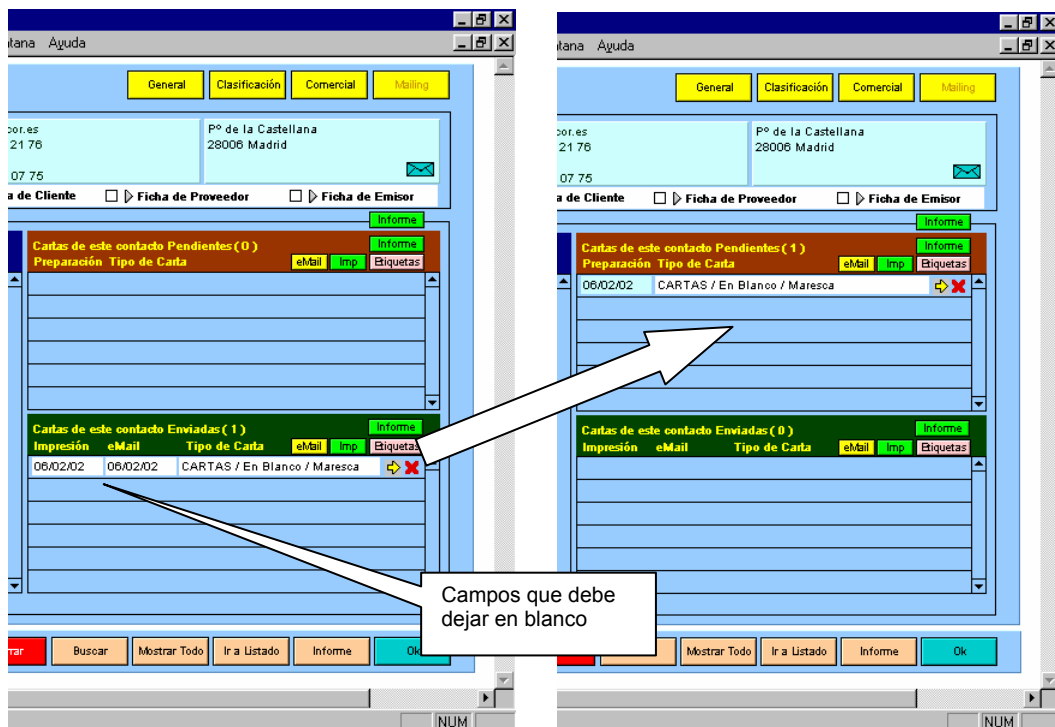
Cuando las cartas del contacto han sido enviadas puede ser necesario pasarlas a pendientes de envío para habilitar las funciones de edición. Para ello

Paso 1

Asignar una Carta del Sistema a un Contacto y procesarla.
Si desconoce cómo hacerlo debe leer el punto 7.2.5 y consecuentes.

Paso 2

Borrar el campo Fecha de envío del registro correspondiente en el portal de Cartas procesadas. Puede que sea necesario borrar dos fechas si el comunicado ha sido enviado por impresión (correo) o por email. Finalmente haga un clic en una zona en la que no haya ningún campo, control o botón y producirá un refresco de pantalla permitiendo ver la carta en el portal de pendientes.



7.2.7 Proceso por email / Imprimir cartas / Obtener Etiquetas de un grupo de Cartas Pendientes / enviadas relacionadas con un contacto

Paso 1

Acceder a un contacto con comunicados pendientes o procesados
Si desconoce cómo hacerlo debe leer el punto 7.2.4 y consecuentes.

Paso 2

Pulsar sobre el botón de "eMail" / "Imp" / "Etiquetas" en la zona de título del portal correspondiente. EMail produce el envío de emails automáticos de todos los comunicados dentro del portal. Imp produce la impresión de todas las cartas y Etiquetas permite obtener los pliegos de etiquetas relacionados.

7.3.8 Gestionar las acciones comerciales relacionadas con el contacto

Paso 1

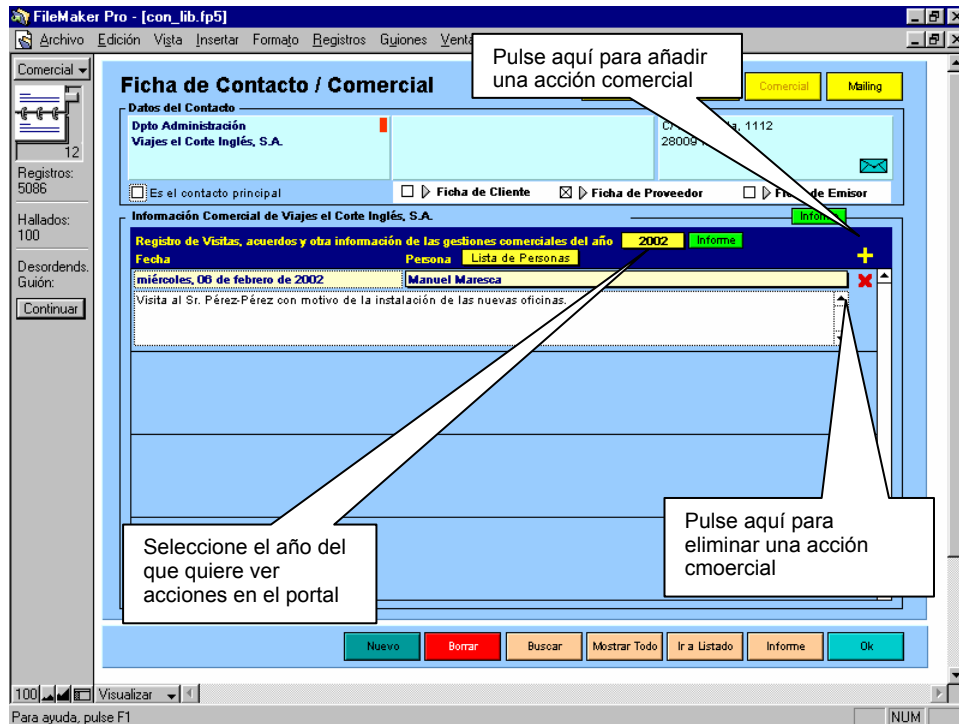
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre el Contacto y pasar a la ficha de Comercial

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón Comercial.



Paso 3

Gestionar comentarios de acción de comercial.

Pulse sobre el botón con el signo más que se encuentra en la zona superior derecha del portal de acciones comerciales. Una vez creado el registro podrá editar su contenido, asignar a la persona que lo ha desarrollado y editar la fecha del mismo. Para ver acciones de otros años utilice el menú desplegable (fondo amarillo) y seleccione el año de su interés.

7.3.9 Imprimir Informes sobre las acciones comerciales relacionadas con el contacto

Paso 1

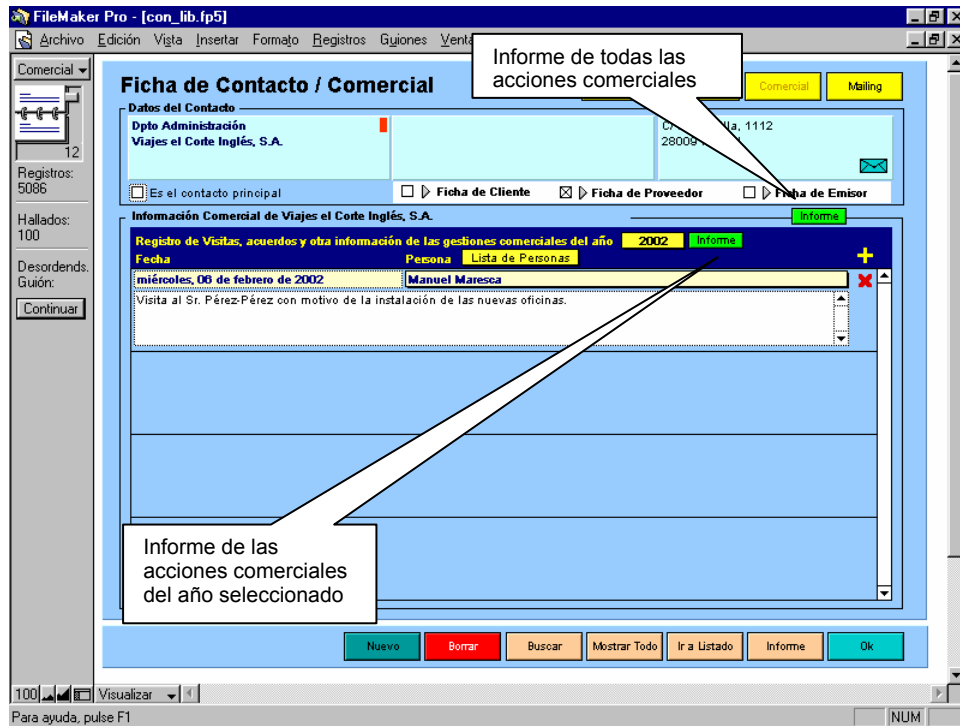
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre el Contacto y pasar a la ficha de Comercial

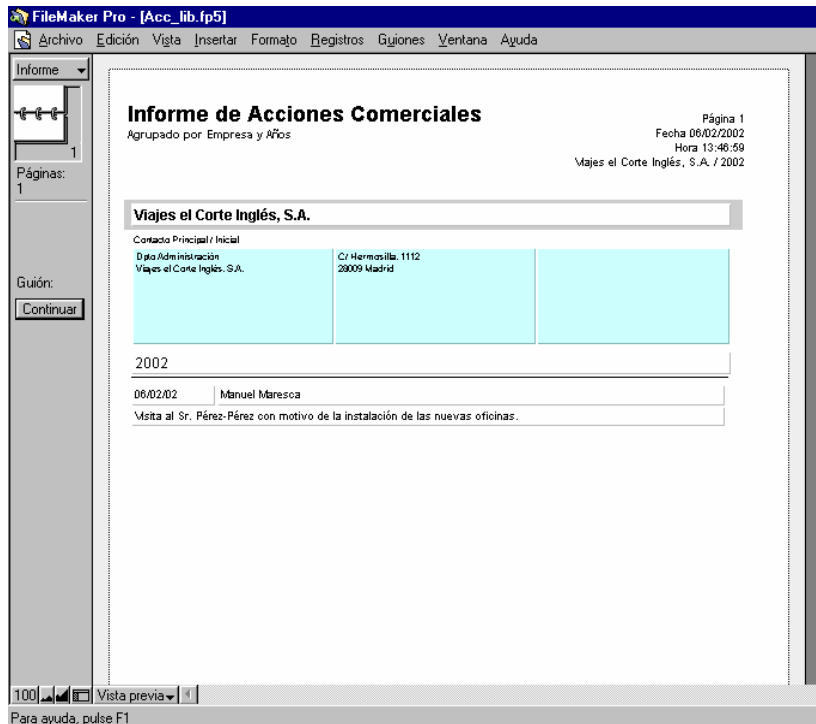
Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón Comercial.



Paso 3

Obtener Informes

Puede elegir entre pulsar el botón Informe cercano al año seleccionado, obteniendo respectivamente el informe relacionado con dicho año, o pulsar el botón de Informe en la zona superior de la caja que envuelve el portal para obtener el informe de todas las acciones comerciales desarrolladas con esta empresa.



7.4 Datos de Filiación: Empleados y Candidatos a Empleados

Algunos contactos requieren la recopilación más amplia y detallada de información en relación con datos personales. Este es el caso de los Empleados y colaboradores muy cercanos a la organización, así como de personas que optan a puestos de trabajo dentro de la organización. Para los primeros y los segundos se han añadido una serie de campos que permiten la introducción de este tipo de información.

7.4.1 Introducción / Borrado de datos de Filiación para Empleados / colaboradores

Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

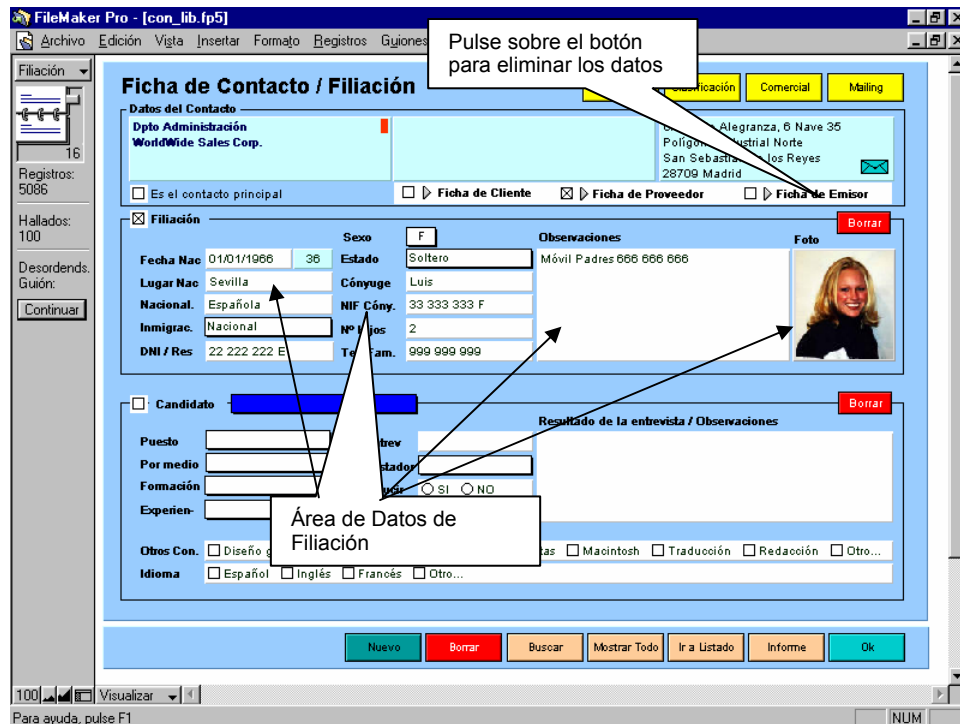
Situarse sobre el Contacto y pasar a la ficha de filiación

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón filiación.

Paso 3

Editar / Borrar los datos de filiación

Para insertar o editar los campos simplemente debe dirigirse a ellos y escribir encima. Si desea eliminar los datos de filiación debe pulsar sobre el botón que contiene la etiqueta Borrar y fondo rojo sobre la zona de filiación.



7.4.2 Introducción / Borrado de datos de Candidatos a Empleados / colaboradores

Paso 1

Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

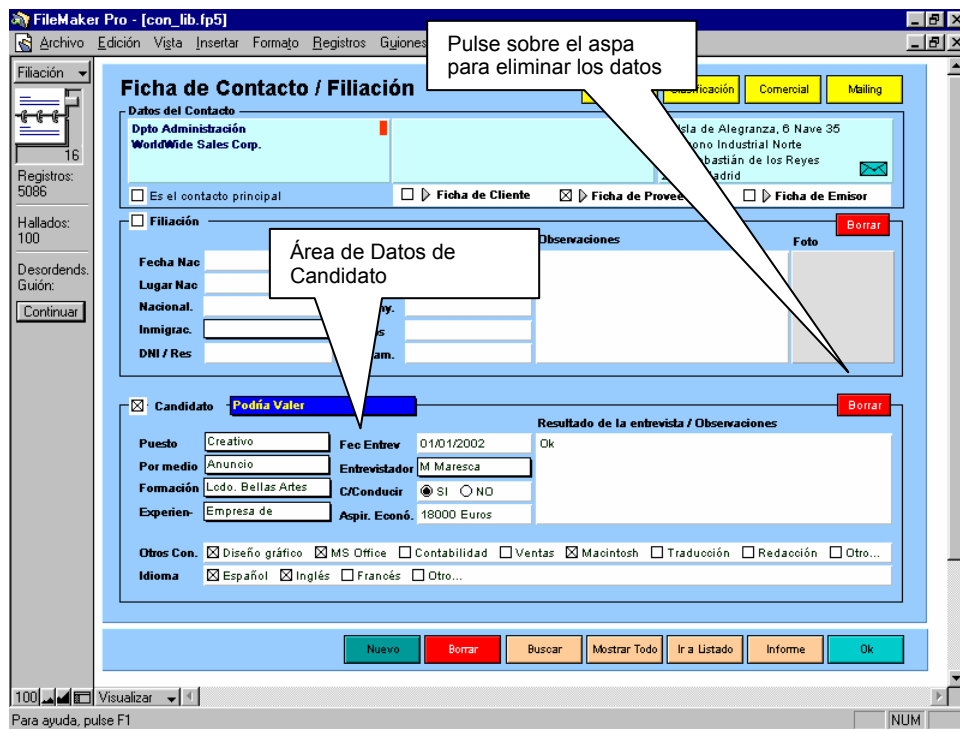
Situarse sobre el Contacto y pasar a la ficha de filiación

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón filiación.

Paso 3

Editar / Borrar los datos de Candidatos

Para insertar o editar los campos simplemente debe dirigirse a ellos y escribir encima. Si desea eliminar los datos de filiación debe pulsar sobre el botón que contiene la etiqueta Borrar y fondo rojo sobre la zona de filiación.



8. Funciones de Gestión

8.1 Emisores, Clientes y Proveedores

En primer lugar es necesario tener definidos a los interlocutores de nuestros proyectos y todos los documentos asociados. Así que aprendamos como manejar estas entidades.

8.1.1 Insertar / Modificar fichas de Emisores

Los elegibles para Emisor tienen que tener una organización asociada. Por ello debe utilizar un contacto con la organización adecuada necesaria. Por ejemplo si su empresa se llama Empresa-Demo, S.A., deberá introducir un contacto asociado a su propia empresa.

Paso 1

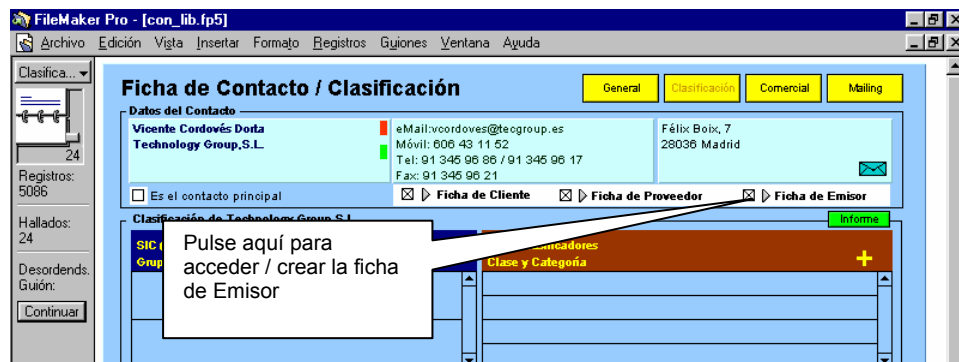
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre un Contacto de la empresa y pasar a la ficha de Clasificación.

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón Clasificación. Debe asegurarse que tiene asociado este contacto a la empresa que está pretendiendo convertir en Emisor.



Paso 3

Crear / Acceder Ficha de Emisor

Para crear o Modificar la ficha de Emisor deberá pulsar sobre el botón con forma de triángulo gris que se encuentra cerca de la etiqueta Ficha de Emisor. Si no tuviera ficha creada, el programa ERP le pediría confirmación para crear una. Finalmente llegará a la ficha de Emisor.

Paso 4

Modificar / Borrar Datos de Emisor

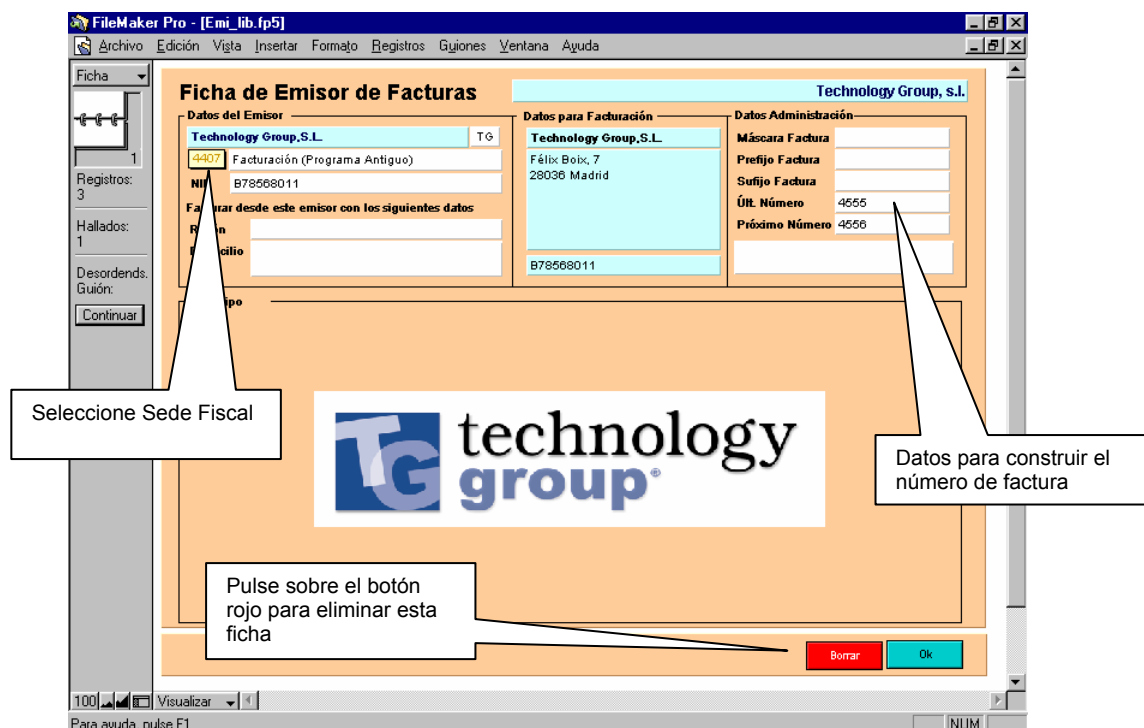
Una vez en la ficha podrá especificar una sede (de las definidas dentro del Directorio) como la sede de facturación. Si no está definida en este momento, puede ir hacia atrás y definir dicha sede vinculando a un contacto para labores administrativas, como por ejemplo Dpto.

Administración. También puede especificar una razón social y una dirección de facturación totalmente distinta en unos campos especialmente ubicados para ello.

Tiene un campo en la zona inferior que permite la inserción de un logotipo que será utilizado en la impresión de documentos cuando indique "Logo Cabecera". Esto permite la impresión del logotipo de la empresa y evita la utilización de papel preimpreso o prepara el documento para su distribución electrónica. Un dato muy importante es el NIF o CIF. Debe insertar una par de letras a modo de siglas del Emisor / Operador. Estas siglas aparecerán en diferentes pantallas de la aplicación para reconocer las operaciones de este emisor.

Podrá especificar, también, el formato del número de factura que dará este Emisor a sus propias facturas. Esto se explica más en detalle en otro punto de este capítulo.

Para eliminar un Emisor debe pulsar sobre el botón Borrar. No podrá borrar un Emisor que tenga información económica relacionada. Sólo se incluye este botón para corregir errores de introducción de datos.



8.1.2 Modificar el siguiente número de factura de un Emisor

Paso 1

Acceder a la ficha de un Emisor.

Para ello debe utilizar las indicaciones registradas en el punto 8.1.1

Paso 2

Modificar el número de factura.

El último número dado queda almacenado en el campo Últ. Número de la zona de la derecha de la ficha del Emisor. Simplemente introduzca el número adecuado para que el siguiente ordinal sea el deseado por usted.

8.1.3 Modificar el formato del número de factura de un Emisor

Paso 1

Acceder a la ficha de un Emisor.

Para ello debe utilizar las indicaciones registradas en el punto 8.1.1

Paso 2

Modificar el formato del número de factura.

El formato del número de factura se compone de tres partes: prefijo, cuerpo y sufijo. El prefijo y el sufijo pueden contener cualquier cadena alfanumérica con símbolos de separación. El cuerpo se formateará al número de dígitos indicado en el campo máscara.

Por ejemplo: si quiere utilizar el formato F/001, F/002, ... Debe poner en el prefijo F/; en la máscara 000 (3 ceros) y en el sufijo no poner nada.

Se puede utilizar un comando especial para indicar el año en curso llamado <<añoencurso>>. Por ejemplo: si quiere utilizar el formato 2002/001, 2002/002, ... Debe poner en el prefijo <<añoencurso>>/; en la máscara 000 (3 ceros) y en el sufijo no poner nada.

El campo próximo número muestra continuamente el resultado final del próximo número a dar.

Facturas		Technology Group, S.L.	
Datos para Facturación		Datos Administración	
Technology Group, S.L.	Máscara Factura	00000	
Félix Boix, 7	Prefijo Factura	<<añoencurso>>/	
28036 Madrid	Sufijo Factura		
	Últ. Número	4555	
	Próximo número	2002/04556	
B78568011			

8.1.4 Insertar / Modificar fichas de Clientes

Los elegibles para Clientes tienen que tener una organización asociada. Por ello debe utilizar un contacto con la organización adecuada necesaria.

Paso 1

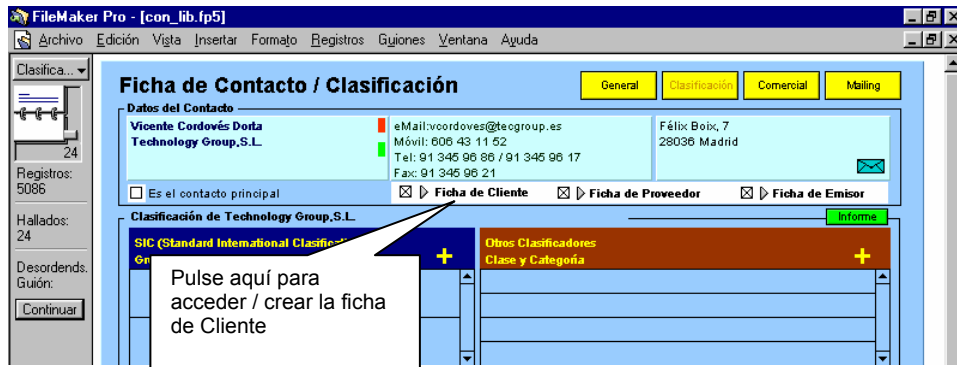
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre un Contacto de la empresa y pasar a la ficha de Clasificación.

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón Clasificación. Debe asegurarse que tiene asociado este contacto a la empresa que está pretendiendo convertir en Cliente.



Paso 3

Crear / Acceder Ficha de Cliente

Para crear o Modificar la ficha de Cliente deberá pulsar sobre el botón con forma de triángulo gris que se encuentra cerca de la etiqueta Ficha de Cliente. Si no tuviera ficha creada, el programa ERP le pediría confirmación para crear una. Finalmente llegará a la ficha de Cliente.

Paso 4

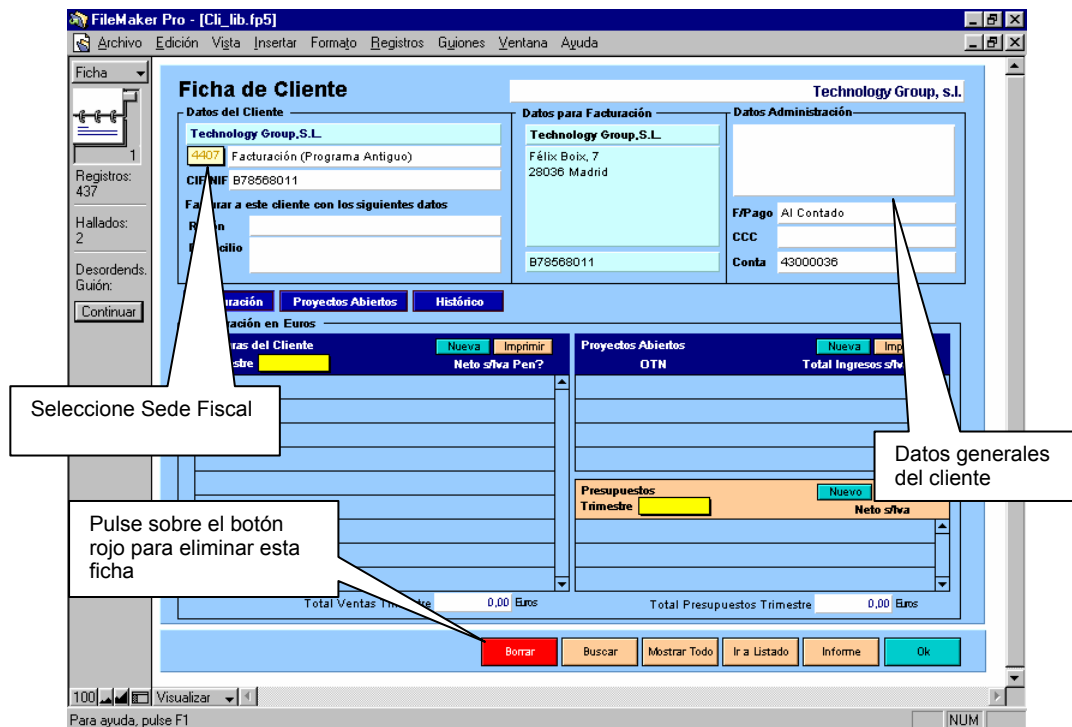
Modificar / Borrar Datos de Cliente

Una vez en la ficha podrá especificar una sede (de las definidas dentro del Directorio) como la sede de facturación o fiscal. Si no está definida en este momento, puede ir hacia atrás y definir dicha sede vinculando a un contacto para labores administrativas, como por ejemplo Dpto. Administración. También puede especificar una razón social y una dirección de facturación totalmente distinta en unos campos especialmente ubicados para ello. Un dato muy importante es el NIF o CIF.

Existen unos campos que permitirán establecer valores comunes del cliente, como la persona que realiza la interlocución con nuestra organización, la forma de pago habitual, la cuenta bancaria (CCC), observaciones generales del cliente. Esta información será utilizada, o al menos estará disponible, para la consulta cuando se estén haciendo facturas y otros movimientos.

Para eliminar un Cliente debe pulsar sobre el botón Borrar. No podrá borrar un Cliente que tenga información económica relacionada. Sólo se incluye este botón para corregir errores de introducción de datos.

Si tiene que crear un Cliente que es una persona física, tendrá que crear una organización con el mismo nombre de la persona para que el programa le permita crear un cliente. De esta manera Contacto y Organización tendrán el mismo nombre, pero son entidades distintas a efectos del programa. Imaginemos un cliente que recibe facturas a su nombre, por ejemplo un profesional autónomo llamado Luis Pérez, pero que tiene una secretaria llamada Pepa García. Luis Pérez será un contacto de la empresa "Luis Pérez". Dentro de dicha empresa existirá otro contacto relacionado que es la persona Pepa García como secretaria de dicha empresa.



Si tiene intención de sincronizar información con la contabilidad puede insertar el código de cuenta contable de este cliente en el campo Conta. En caso de no insertar ningún código se tomará el código de cuenta por defecto para clientes definido en las preferencias del programa.

8.1.5 Insertar / Modificar fichas de Proveedores

Los elegibles para Proveedores tienen que tener una organización asociada. Por ello debe utilizar un contacto con la organización adecuada necesaria.

Paso 1

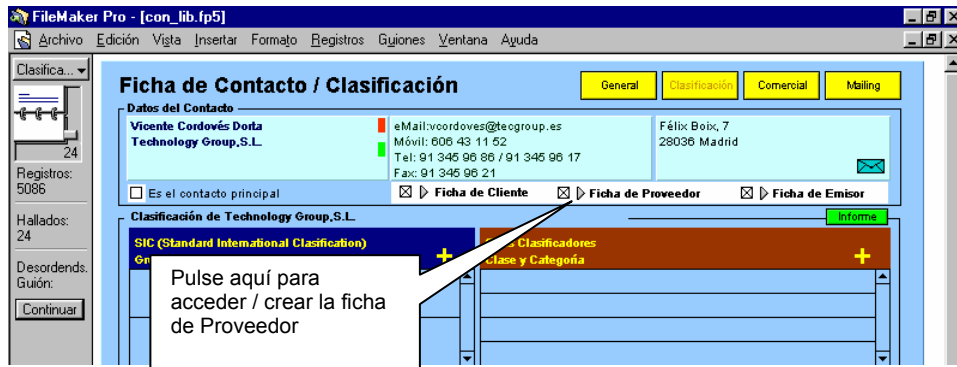
Acceder al Directorio.

Pulse el botón Directorio desde el Menú principal o desde otras ubicaciones dentro del programa ERP. El Directorio no sólo está accesible desde el Menú Principal. Esto está pensado de esta manera para que no sea necesario volver al Menú Principal, cerrando un proceso en marcha como Facturación o Presupuestación, para introducir datos relacionados con el contacto.

Paso 2

Situarse sobre un Contacto de la empresa y pasar a la ficha de Clasificación.

Para ello utilizará los procedimientos de búsqueda o bien lo realizará por inspección visual. Al final pulsará accederá a la ficha del contacto, presentación General y pulsará sobre el botón Clasificación. Debe asegurarse que tiene asociado este contacto a la empresa que está pretendiendo convertir en Proveedor.



Paso 3

Crear / Acceder Ficha de Proveedor

Para crear o Modificar la ficha de Proveedor deberá pulsar sobre el botón con forma de triángulo gris que se encuentra cerca de la etiqueta Ficha de Proveedor. Si no tuviera ficha creada, el programa ERP le pediría confirmación para crear una. Finalmente llegará a la ficha de Proveedor.

Paso 4

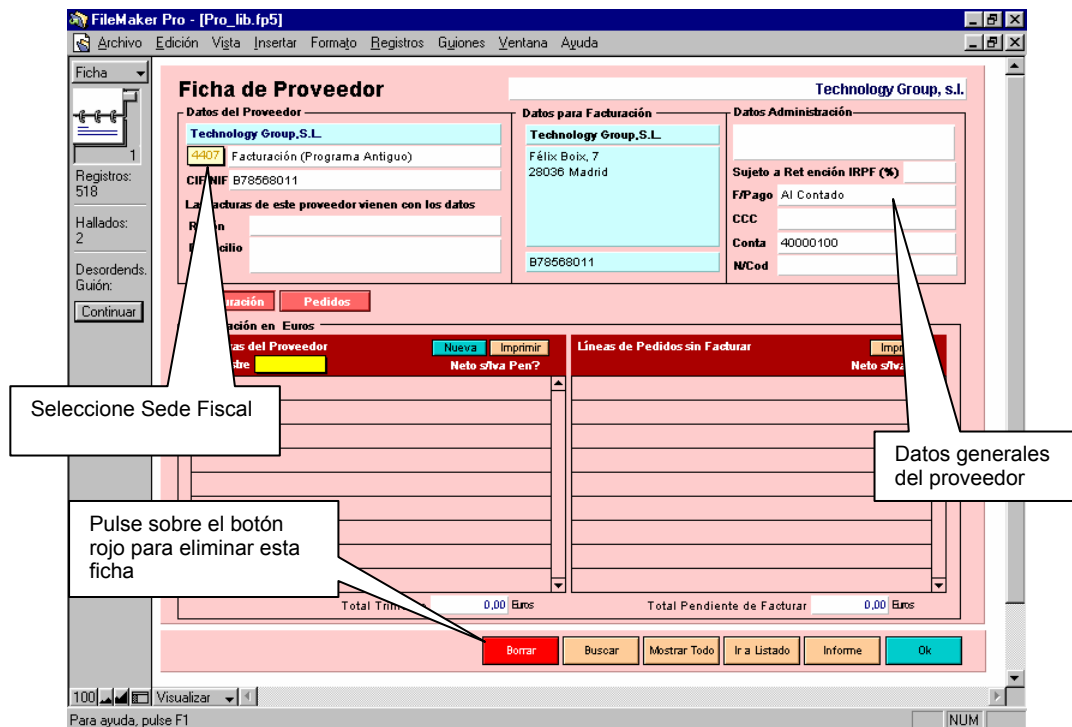
Modificar / Borrar Datos de Proveedor

Una vez en la ficha podrá especificar una sede (de las definidas dentro del Directorio) como la sede de facturación o fiscal. Si no está definida en este momento, puede ir hacia atrás y definir dicha sede vinculando a un contacto para labores administrativas, como por ejemplo Dpto. Administración. También puede especificar una razón social y una dirección de facturación totalmente distinta en unos campos especialmente ubicados para ello. Un dato muy importante es el NIF o CIF.

Existen unos campos que permitirán establecer valores comunes del Proveedor, como la persona que realiza la interlocución con nuestra organización, la forma de pago habitual, la cuenta bancaria (CCC), observaciones generales del Proveedor. Esta información será utilizada, o al menos estará disponible, para la consulta cuando se estén haciendo facturas y otros movimientos.

Para eliminar un Proveedor debe pulsar sobre el botón Borrar. No podrá borrar un Proveedor que tenga información económica relacionada. Sólo se incluye este botón para corregir errores de introducción de datos.

Si tiene que crear un Proveedor que es una persona física, tendrá que crear una organización con el mismo nombre de la persona para que el programa le permita crear un Proveedor. De esta manera Contacto y Organización tendrán el mismo nombre, pero son entidades distintas a efectos del programa. Imaginemos un cliente que recibe facturas a su nombre, por ejemplo un profesional autónomo llamado Luis Pérez, pero que tiene una secretaria llamada Pepa García. Luis Pérez será un contacto de la empresa "Luis Pérez". Dentro de dicha empresa existirá otro contacto relacionado que es la persona Pepa García como secretaria de dicha empresa.



Si tiene intención de sincronizar información con la contabilidad puede insertar el código de cuenta contable de este proveedor en el campo Conta. En caso de no insertar ningún código se tomará el código de cuenta por defecto para proveedores definido en las preferencias del programa.

8.2 Cuentas de Tesorería

Para controlar los movimientos de tesorería, principalmente los pagos y los cobros asociados a las operaciones registradas en el programa, se pueden definir cuentas de tesorería.

8.2.1 Insertar / Modificar / Borrar Cuentas de Tesorería

Paso 1

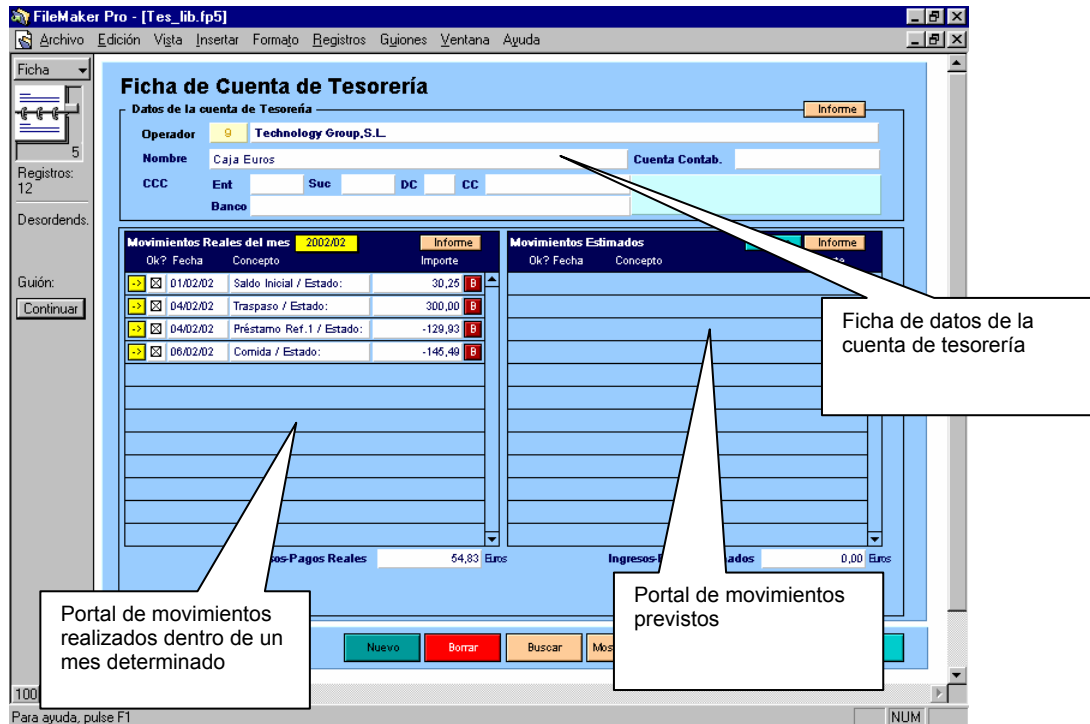
Acceder a las cuentas de tesorería.

Pulse el botón Tesorería desde el Menú Principal. Para acceder a esta opción debe estar registrado con un usuario con privilegios suficientes.

Paso 2

Dentro de esta pantalla puede utilizar los botones habituales para crear registros, modificar datos y eliminar información. Es importante tener en mente que debe asignar un operador a las cuentas de tesorería. Para ello debe seleccionarse el Operador correcto utilizando la lista que parece al pulsar el campo con fondo amarillo.

Si tiene pensado utilizar las funciones de sincronización con contabilidad debe insertar el código de la cuenta de tesorería en contabilidad.



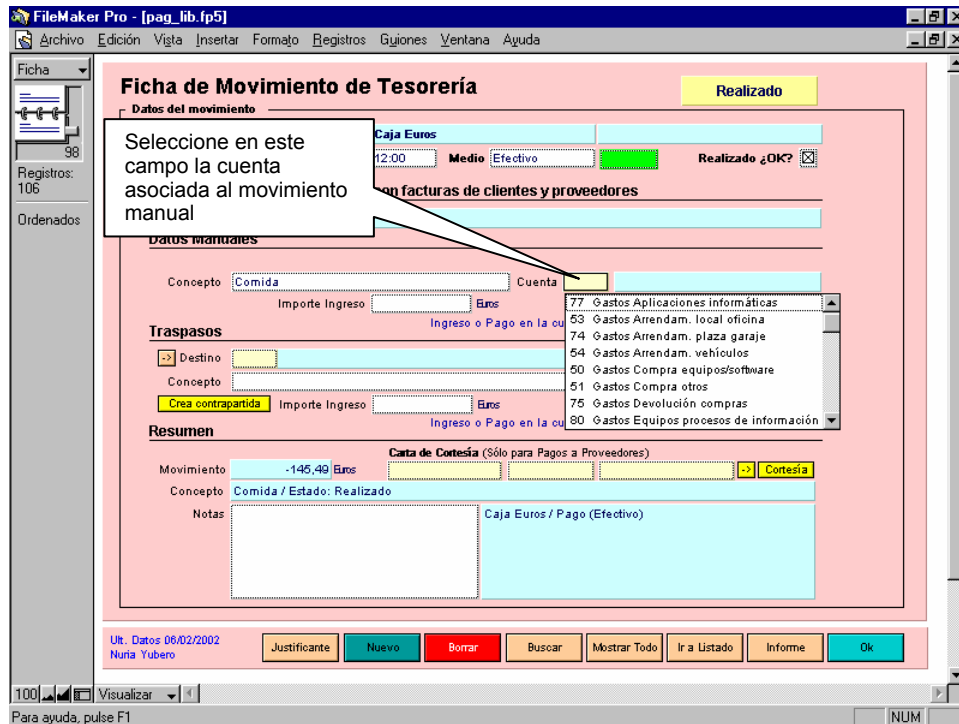
Dentro de esta pantalla puede utilizar los botones habituales para crear registros, modificar datos y eliminar información. Es importante tener en mente que debe asignar un operador a las cuentas de tesorería. Para ello debe seleccionarse el Operador correcto utilizando la lista que parece al pulsar el campo con fondo amarillo.

Si tiene pensado utilizar las funciones de sincronización con contabilidad debe insertar el código de la cuenta de tesorería en contabilidad.

8.2.2 Uso de las cuentas de tesorería para reflejar otros movimientos en la contabilidad.

Las cuentas de tesorería, tal como están concebidas dentro del programa ERP, tienen como función principal la ya conocida y descrita de los movimientos asociados con los pagos a proveedores y con los cobros de clientes. Pero se pueden utilizar también para otros propósitos.

Con la inserción de datos manuales se puede establecer un código de cuenta de contrapartida de la anotación de ingreso o pago. En caso de no especificar ninguno se utilizarán las cuentas por defecto para Ventas y Gastos.



Si quiere llevar un control más detallado de algunas partidas de gastos sobre las que no se generan documentos de facturación o pedidos, pero pueden llegar a ser muy importantes puede utilizar el siguiente método utilizando los trasposos. Un traspaso crea un movimiento doble. Este movimiento doble se puede utilizar como sistema de anotación contable. Así se puede crear una cuenta dentro del grupo que el programa llama Tesorería, para reflejar los gastos (salidas) o ingresos (entradas) que no provienen de una factura de proveedor o de clientes.

Por ejemplo, para llevar la caja, controlando muy detalladamente los gastos en Taxis, se podría generar dos cuentas: una cuenta es la que representa la caja, la otra representaría los gastos de caja en Taxi. Cada vez que se produce un gasto de caja para Taxis, se realiza un "traspaso" entre la cuenta de caja (salida o pago) a la cuenta de "gastos" (entrada o ingreso). Cuando el movimiento es un gasto que es de Taxi, simplemente se realiza una anotación manual contra una cuenta de gasto como contrapartida. Estos movimientos se pueden sincronizar en la contabilidad dando lugar a los movimientos contables adecuados. La misma aproximación sería válida para la introducción de ingresos atípicos como préstamos, movimientos de capital, subvenciones, etc...

Este "truco" permite llevar la práctica totalidad de los movimientos sin tocar el programa de contabilidad, más que para los asientos de apertura y cierre de ejercicio. Si bien la concepción original de las cuentas de tesorería es permitir la llevanza de la tesorería propiamente dicha.

Como consecuencia lógica de lo anteriormente explicado cuando se realice un movimiento manual sin definir una contrapartida, éste no podrá ser traspasado a contabilidad.

8.2.3 Añadir / Modificar / Borrar un movimiento manual de tesorería.

Paso 1

Acceder a la ficha de la cuenta de tesorería correspondiente. Para ello deberá seguir las instrucciones descritas en el punto 8.2.1.

Paso 2

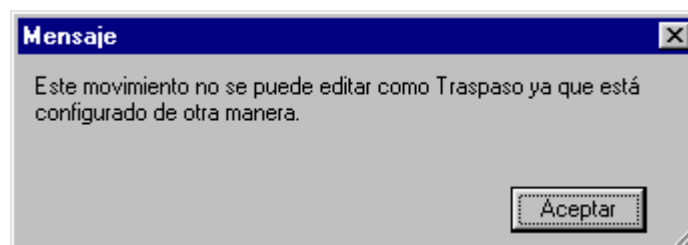
Crear el movimiento manual. Para ello pulse el botón Nuevo sobre fondo verde situado en el portal de la derecha (movimientos estimados). Después de un mensaje de confirmación pasará a la ficha de dicho movimiento.

Paso 3

Rellene los campos. Debe tener rellenar / verificar los campos siguientes: fecha, hora y medio en la zona superior; concepto, contrapartida e importe pago o ingreso en la zona de datos manuales. No inserte información en los campos de datos para traspaso ya que esto impediría clasificar este movimiento como manual. Fíjese bien que el texto en color azul da una explicación del sentido del Ingreso o Pago y anote en la casilla adecuada.

El campo Realizado ¿OK? Permite distinguir entre un movimiento estimado o previsto y un movimiento realizado verdaderamente.

Una vez haya introducido datos en los campos de Datos Manuales, no podrá acceder a los campos de traspaso.

**8.2.4 Añadir / Modificar / Borrar un traspaso de tesorería.**

Un traspaso entre cuentas de tesorería es un movimiento doble que se realiza relacionando una cuenta con otra. No es necesario realizar la introducción del movimiento asociado, el

programa ERP se encarga de mantener la coherencia.

Por ejemplo un traspaso de la cuenta del banco de 1.000 Euros hacia la caja debe dejar reflejo tanto en una cuenta como en la otra. En el programa tendrá sólo que efectuar una anotación en una de las cuentas produciéndose automáticamente la anotación en la otra. Veamos como se hace

Paso 1

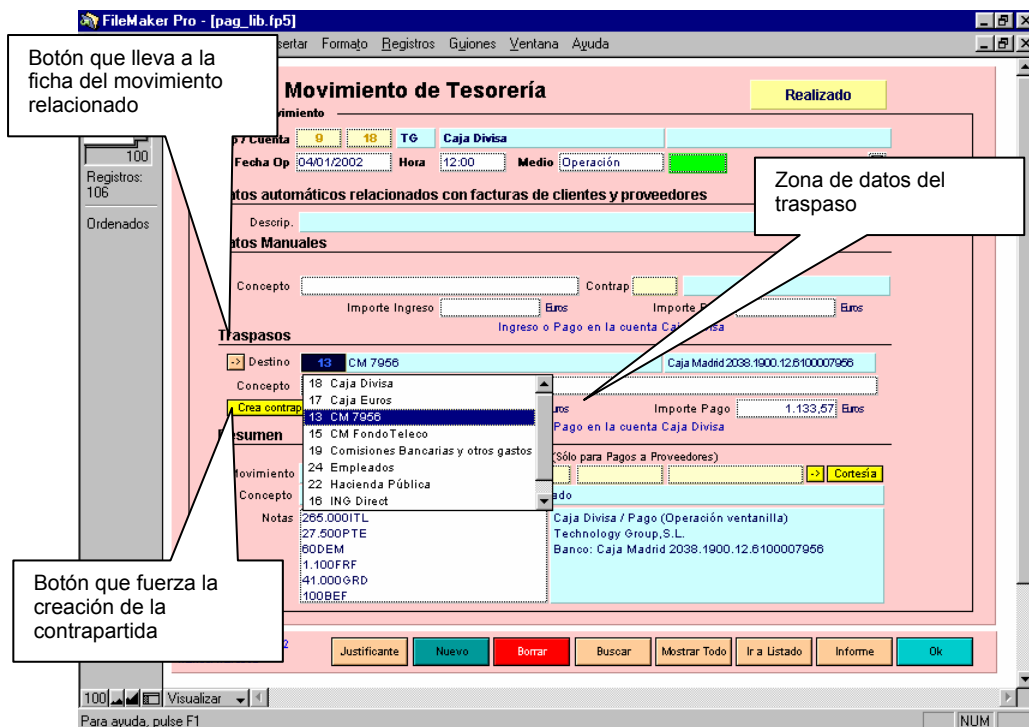
Acceder a la ficha de la cuenta de tesorería correspondiente. Se refiere a una de las cuentas involucradas. Para ello deberá seguir las instrucciones descritas en el punto 8.2.1.

Paso 2

Crear el traspaso. Para ello pulse el botón Nuevo sobre fondo verde situado en el portal de la derecha (movimientos estimados). Después de un mensaje de confirmación pasará a la ficha de dicho movimiento.

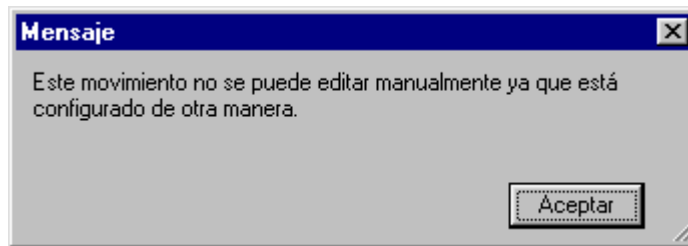
Paso 3

Rellene los campos. Debe tener rellenar / verificar los campos siguientes: fecha, hora y medio en la zona superior; cuenta de destino, concepto e importe pago o ingreso en la zona de datos del traspaso. No inserte información en los campos de datos para datos manuales ya que esto impediría clasificar este movimiento como traspaso. Fíjese bien que el texto en color azul da una explicación del sentido del Ingreso o Pago y anote en la casilla adecuada.



El campo Realizado ¿OK? Permite distinguir entre un movimiento estimado o previsto y un movimiento realizado verdaderamente.

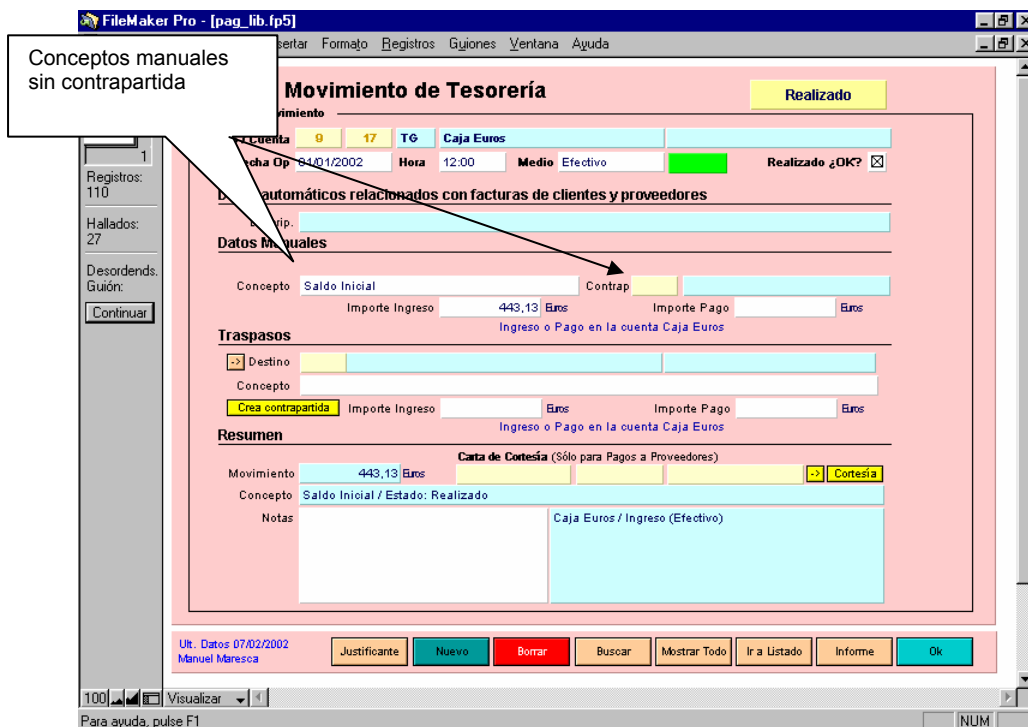
Una vez haya introducido datos en los campos de Trasposos, no podrá acceder a los campos de la zona de Datos Manuales.



La contrapartida se crea automáticamente cuando se pulsa sobre el botón Crear Contrapartida. Pero de todas formas el programa creará la anotación de la contrapartida en cuanto salga de la ficha pulsando Ok o Continuar. Si modifica el importe una vez creada la contrapartida mediante el botón Crear Contrapartida se igualan las cantidades de los movimientos relacionados.

8.2.5 Cómo anotar Saldo inicial, arqueos, apertura y cierre de cajas

Para anotar movimientos especiales como Saldos iniciales, arqueos de caja mensuales, cierres periódicos y otros puede utilizar el procedimiento de anotación sin exportación a la contabilidad. En un programa de contabilidad estas anotaciones provienen del asiento de apertura del ejercicio contable y, por tanto, dentro del programa ERP no le podemos dar cuenta de contrapartida. Por ello lo que debemos hacer es realizar la anotación, pero no asociar contrapartida, esto hará que no tenga efecto a nivel contable. Como corolario se establece que cuando los movimientos manuales no tienen contrapartida definida no se exportan a la contabilidad.



8.2.6 Visualizar movimientos / Obtener Informes de una cuenta de Tesorería

Todos los movimientos relacionados con una cuenta de tesorería se pueden visualizar y obtener informes de ellos a partir de la ficha de cuenta de tesorería.

Paso 1

Acceder a la ficha de la cuenta de tesorería correspondiente. Para ello deberá seguir las instrucciones descritas en el punto 8.2.1.

Paso 2

Visualizar movimientos realizados.

Si desea ver los movimientos realizados debe dirigirse al portal de la izquierda y seleccionar en el campo con fondo amarillo el mes y el año que desea ver. En el portal se ven los movimientos clasificados por meses.

Visualizar movimientos estimados.

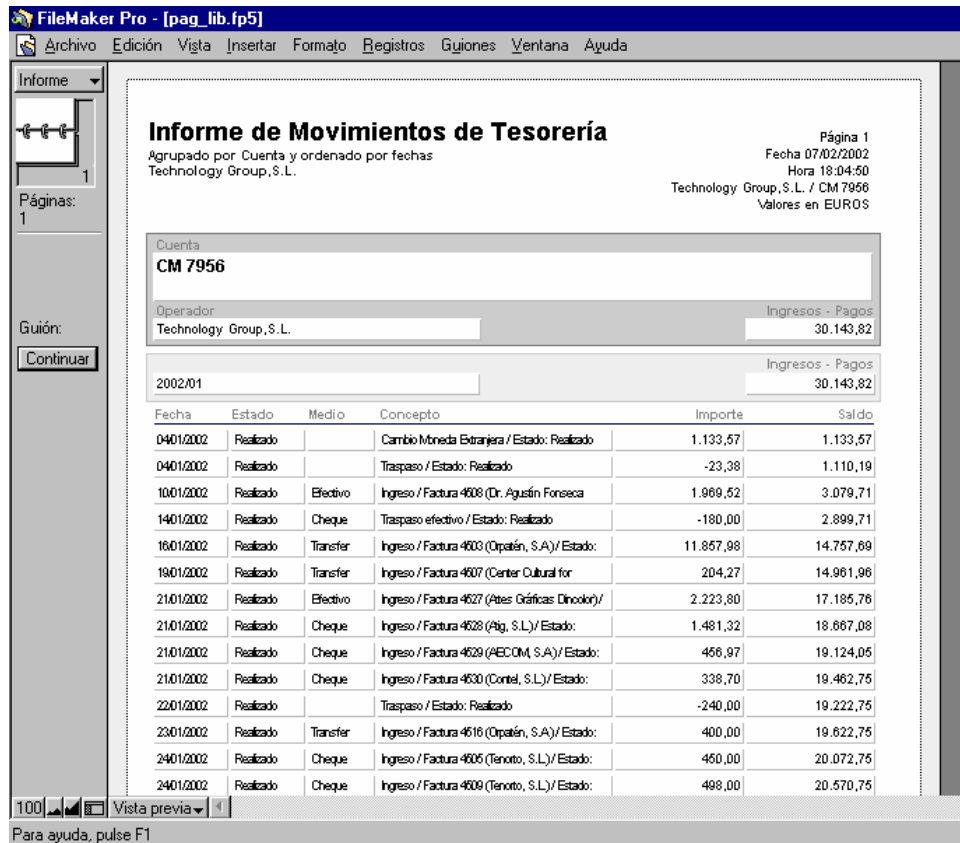
Si desea ver los movimientos estimados debe dirigirse al portal de la derecha. En el portal se ven todos los movimientos ordenados de por fechas.

Desde estos portales puede también acceder a la ficha de los movimientos y borrar los movimientos.



Paso 3

Informes. Para obtener informes debe pulsar sobre el botón Informe cercano al ámbito de datos que le interesa procesar. Así podrá obtener un Informe de los estimados (todos), de los realizados (por meses) y de todos los movimientos (todos los realizados y todos los estimados). Este Informe aparece agrupado por Cuenta de tesorería y por años y meses.



8.3 Gestionar Proyectos

A continuación veremos el proceso para crear / modificar o borrar un proyecto. Los requisitos previos son la creación del Emisor y del Cliente involucrados en dicho proyecto. Debe conocer los procesos descritos en el punto 8.1 y consecuentes.

Si desconoce el alcance del concepto llamado proyecto dentro del programa debería leer el capítulo dedicado a Definiciones y Terminología. Esta lectura le dará las pautas para decidir en qué momento debe crear un proyecto.

8.3.1 Crear un Proyecto

Paso 1

Acceder a los Proyectos.

Pulse el botón Proyectos desde el Menú Principal. Para acceder a esta opción debe estar registrado con un usuario con privilegios suficientes.

Paso 2

Crear el Proyecto.

Para crear el proyecto debe pulsar sobre el botón Nuevo (con fondo verde). Después de un mensaje de confirmación pasará a ver la ficha Resumen de un proyecto.

Paso 3

Rellenar datos.

Ahora ha llegado el momento de rellenar los datos esenciales. El proyecto quedará asignado al operador por defecto, en cualquier caso debe confirmar el operador del proyecto. Seleccione un responsable dentro del operador.

Seleccione un cliente y un contacto responsable para el proyecto. Rellene el campo Título con un sencillo nombre descriptivo del proyecto, detalle la descripción en la zona inferior (grande). Seleccione un agente comercial (si es necesario). Por último revise la moneda base de este proyecto. Saldrá por defecto en Euros, pero si quiere puede cambiarla y establecer un valor de cambio y un número de decimales para el redondeo de cantidades.

Compruebe que la fecha de apertura es correcta y seleccione un tipo para el proyecto entre los que estén definidos.

The screenshot shows the 'Ficha de Proyecto / Resumen' form in FileMaker Pro. The form is divided into several sections:

- Datos del Proyecto:** Includes fields for 'Emisor' (Technology Group, S.L.), 'Resp.' (Manuel Maresca Quintero), 'Fecha Apertura' (07/02/2002), 'Fecha Cierre', 'Título' (Nuevos Equipos), and 'Nº Ped.'.
- Datos del Cliente:** Includes fields for 'Emisor' (AECOM, S.A.), 'Abn.' (José Carlos Granja Antón), 'AECOM, S.A.', 'eMail:jogranja@aecom.infonegocio.com', 'Tel: 91 515 21 88', and 'Fax: 91 413 80 64'.
- Resumen Económico:** Includes fields for 'Moneda Base' (Euros), 'Redondeo' (2), 'Estimación Presupuestaria Aceptada (sin Iva)', 'Presupuestado' (0,00 Euros), 'Gastos' (0,00 Euros), 'Beneficios' (0,00 Euros), 'Ejecución Real (sin Iva)', 'Beneficios' (0,00 Euros), and 'Pendiente de Cobrar (Con Iva)' (0,00 Euros).
- Observaciones:** A large text area for detailed project description.

Callout boxes provide instructions:

- 'Número del proyecto o OTN (Orden de trabajo número)' points to the 'Abierto' field.
- 'Rellene datos esenciales del Proyecto' points to the 'Emisor' and 'Resp.' fields.
- 'Descripción detallada' points to the 'Título' and 'Descripción' fields.
- 'Confirme la moneda base' points to the 'Moneda Base' field.
- 'Seleccione Cliente y responsable del cliente' points to the 'Cliente' and 'Directorio' buttons.

No olvide que puede pulsar los botones Emisor y Cliente para completar datos de estas entidades. También puede pulsar el botón Directorio para añadir un contacto a la empresa del cliente, del operador o para cualquier otra cosa.

8.3.2 Acceder a la ficha de un Proyecto

Existen varios caminos para llegar a situarse en un proyecto determinado. En primer lugar se puede utilizar la técnica de acceder al bloque de proyectos y utilizar los recursos de búsqueda o inspección visual sobre la lista de proyectos existentes. En segundo lugar es posible acceder a la ficha de un Proyecto a través de la ficha del cliente involucrado en dicho proyecto. Veamos esta segunda técnica con más detalle.

Paso 1

Situarse sobre la ficha de un cliente.

Para ello deberá acceder a la ficha del cliente por cualquiera de los métodos posibles. Uno de ellos sería desde el Menú principal, pulsar el botón Clientes. Recuerde que para entrar a

visualizar información económica tendrá que estar registrado con un usuario con privilegios suficientes.

Ficha de Cliente AECOM, S.A.

Datos del Cliente
 AECOM, S.A.
 8775 Central
 CIF/NIF A81429755
 Facturar a este cliente con los siguientes datos
 Razón
 Domicilio

Datos para Facturación
 AECOM, S.A.
 C/ Canillas, 77 Bajo
 28002 Madrid
 A81429755

Datos Administración
 F/Pago
 CCC
 Conta 43000432

Facturación **Proyectos Abiertos** **Histórico**

Facturación en Euros

Facturas del Cliente		Proyectos Abiertos	
Trimestre	Neto s/iva Pen?	OTN	Total Ingresos s/iva
2002/1T			
TG 4629	2101/02 HP LaserJet 2100 393,94	TG 113	07/02/02 Nuevos Equipos 0,00
Total Ventas Trimestre 393,94 Euros		Total Presupuestos Trimestre 0,00 Euros	

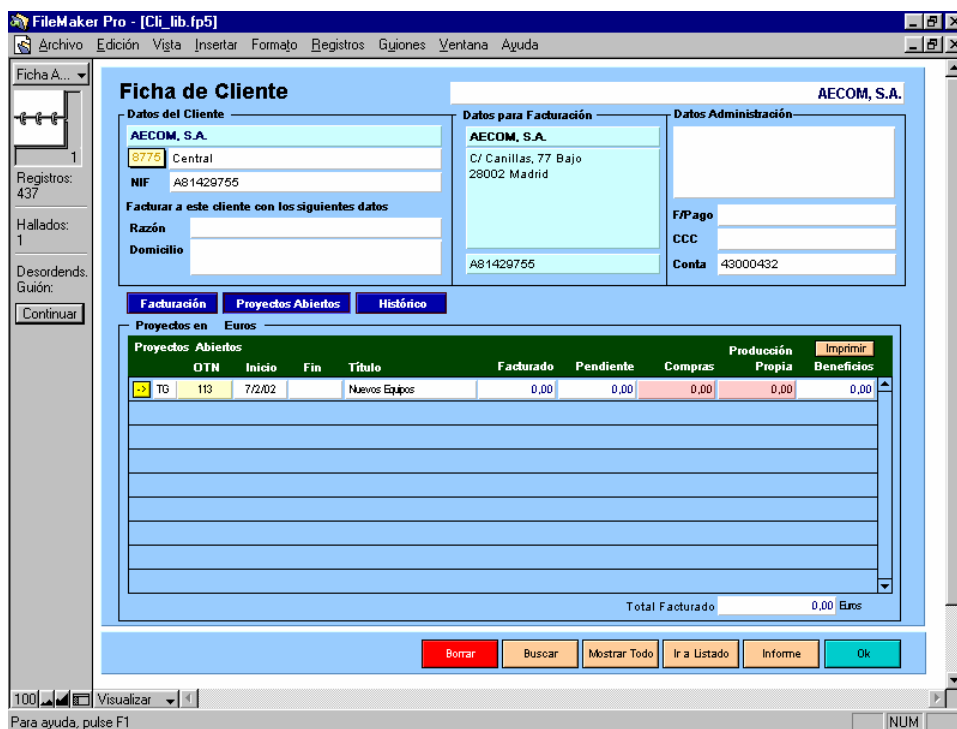
Proyectos abiertos

Paso 2

Seleccionar el proyecto en cuestión. En la ficha del cliente dispone de distintos portales que le muestran los proyectos clasificados y ordenados por determinados conceptos. En primer lugar desde la ficha de Facturación, que es la que se recibe al entrar en el cliente, existe un portal llamado Proyectos Abiertos. Desde aquí podemos acceder (incluso eliminar) a un proyecto.

Un proyecto abierto es aquél que tiene el campo de la fecha de cierre en blanco. La decisión de si un Proyecto está abierto o cerrado permite al programa clasificar la información entre actual y antigua, facilitando la navegación cuando empieza a existir mucha información en el sistema. Desde nuestro punto de vista un proyecto se cierra cuando se ha terminado de entregar todos los servicios y productos asociados, se han pagado los pedidos a los proveedores y se ha cobrado a los clientes. Pero cada organización debe reflexionar sobre este asunto y decidir en qué momento se considera, a efectos del programa, que el proyecto está cerrado. Un proyecto cerrado sigue permitiendo la inclusión de nuevos movimientos, es decir no queda "bloqueado" para efectuar cambios.

Pulsando sobre el botón Proyectos abiertos recibimos un portal más detallado de todos los proyectos abiertos con información resumida acerca de los costes (pedidos y producciones propias), ventas y cobros.



Por último desde el botón Históricos (Proyectos Históricos) recibiremos un portal para aquellos proyectos que tienen fecha de cierre.

8.3.3 Borrar un Proyecto

Paso 1

Situarse en un Proyecto.

Lea el apartado 8.3.2 para aprender más sobre cómo llegar hasta la ficha de un Proyecto.

Paso 2

Pulsar sobre el botón de Borrar. El borrado de un Proyecto es una opción que no se puede ejecutar si el proyecto tiene asignada información económica. Es decir, si tiene asignado algún presupuesto, producción propia, pedido, albarán de entrega o facturas a clientes. Esta opción está pensada sólo para corrección de errores de altas de proyectos. Si, a pesar de todo esto, pretende eliminar un proyecto deberá en primer lugar eliminar, o al menos desvincular, la información económica existente.

8.4 Gestionar Presupuestos

8.4.1 Crear un Presupuesto / Factura Proforma sin Proyecto asignado

Los requisitos previos son la creación del Emisor, del Cliente y de los proveedores involucrados en dicho presupuesto. Debe conocer los procesos descritos en el punto 8.1 y consecuentes.

Paso 1

Acceder a los Presupuestos

Desde el Menú Principal debe pulsar el botón Presupuestos. Sólo podrá acceder si tiene los privilegios suficientes.

Paso 2

Crear el Presupuesto

Pulse sobre el botón Nuevo. Después de un mensaje de confirmación recibirá una pantalla con la ficha del Presupuesto nuevo.

Paso 3

Rellene Datos Globales

The screenshot shows the 'Ficha de Presupuesto' form in FileMaker Pro. The form is titled 'Ficha de Presupuesto' and has a status bar at the top right showing 'OTN Sin Asignar' and 'Pres 188'. The form is divided into several sections:

- Datos del Presupuesto:** Includes fields for 'Emisor' (Technology Group,S.L.), 'Firmado por' (Manuel Maresca Quintero), 'Fecha' (08/02/2002), and 'Forma de Pago' (Talón a 30 días).
- Datos del Cliente:** Includes fields for 'Cliente' (Aguirre y Cia, S.A.), 'Atn' (4787), 'Miguel Mendoza', and 'A-28057008'.
- Contenido del presupuesto (0 Líneas):** A table with columns for 'Familia', 'Descripción', 'Proveedor', 'P. Venta = Adq. + Marg', 'P. Venta Aplicado', 'Ctd', 'Dto', 'IVA', and 'Subtotal Neto'.
- Totales:** A table with columns for 'PTS' and 'EUROS', showing values for 'Desuento', 'Subtotal Neto', 'Total IVA', 'Total a Pagar', and 'Ben/Venta'.

Callouts point to specific fields:

- 'Datos del Operador y globales' points to the 'Emisor' and 'Firmado por' fields.
- 'Moneda Base y validez' points to the 'Moneda Base' and 'Validez (días)' fields.
- 'Seleccione Cliente y responsable del cliente' points to the 'Cliente' and 'Directorio' buttons.

En relación con el Operador, confirmando o seleccionado al operador correcto y un responsable.

En relación con el Cliente seleccionando al cliente y, opcionalmente, a un contacto del cliente. Para ello deberá en primer lugar seleccionar al cliente haciendo clic en el campo con fondo amarillo que se encuentra cerca del nombre del cliente. Una vez seleccionado el cliente, en el campo Atn (con fondo amarillo) podrá seleccionar entre uno de los contactos definidos en el Directorio. Si el contacto de su interés no está definido podrá acceder, sin necesidad de cerrar la ficha de presupuesto, al Directorio introducirlo allí y seguir con su presupuesto. Para ello debe pulsar el botón Directorio. Si faltan datos del cliente como el NIF puede acceder a la ficha del cliente mediante el botón Cliente.

En relación con los datos generales debería especificar una forma de pago, confirmar o modificar la moneda base, revisar la fecha del presupuesto, la validez en días, el campo referencia (que saldrá escrito en la copia impresa).

En el campo Tít (Título), situado en la zona superior, por encima del operador, puede seleccionar entre Presupuesto, Factura proforma, incluso editar las lista de opciones para elegir el título adecuado de este documento.

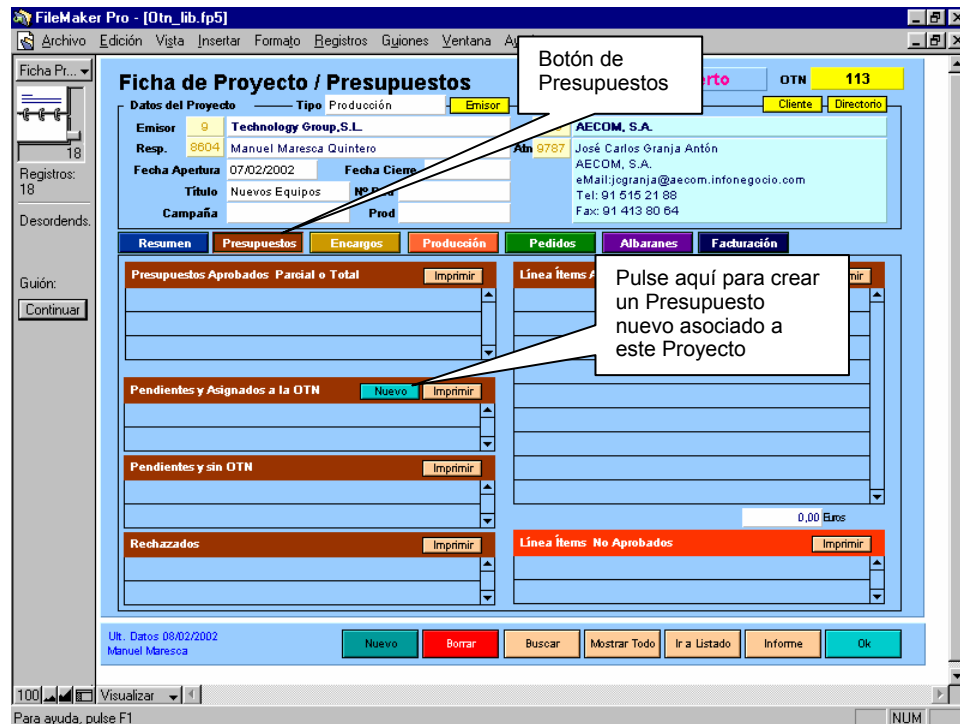
8.4.2 Crear un Presupuesto desde un Proyecto

Los requisitos previos son la creación de un Proyecto.

Paso 1

Situarse en el Proyecto en cuestión

Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2



Paso 2

Acceder a la ficha de Presupuestos del Proyecto

Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Presupuestos haciendo clic en el botón Presupuestos.

Paso 3

Crear el Presupuesto

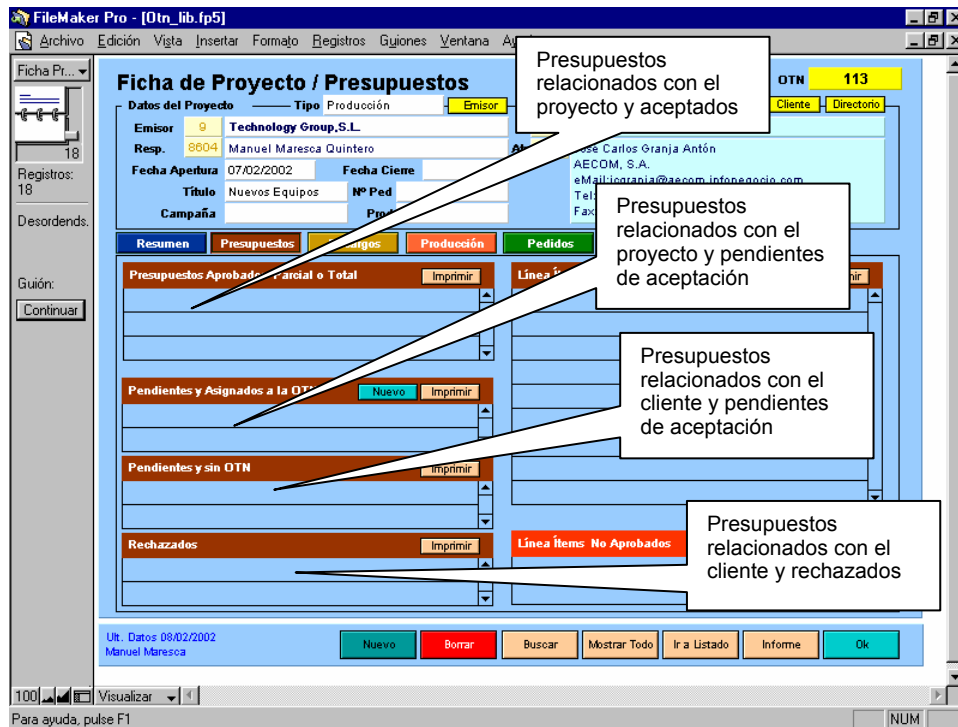
En esta Ficha existen distintos portales que permiten ver información de Presupuestos relacionada con este proyecto o con este cliente. En el Portal de "Presupuestos Pendientes y Asignados a esta OTN" se encuentra el botón Nuevo que debe pulsar. Para continuar debe utilizar las mismas explicaciones que las contenidas en el punto 8.4.1

8.4.3 Situarse en la Ficha de un Presupuesto

Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto. Existen varias formas de llegar hasta la ficha de un Presupuesto. Como es habitual la primera forma es acceder desde el Menú Principal y utilizando las técnicas de buscar llegar hasta el presupuesto deseado.

Otras técnicas consisten en acceder desde un Portal. Para ello existen varios portales en la ficha de Presupuestos de un Proyecto desde los que se puede acceder. Lógicamente como

requisito previo el Presupuesto tiene que estar asociado a un Proyecto o, al menos, a un Cliente que tenga un Proyecto asignado. Veamos estas opciones un poco más en detalle.



Paso 1

Acceder a la ficha de Presupuestos de un Proyecto. Lea el punto 8.4.2 para mayor información.

Paso 2

Acceder vía portales

Existen distintos portales para mostrar Presupuestos relacionados con el Proyecto o incluso relacionados con el Cliente y no relacionados con Otros Proyectos.

8.4.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de un Presupuesto

Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto.

Paso 1

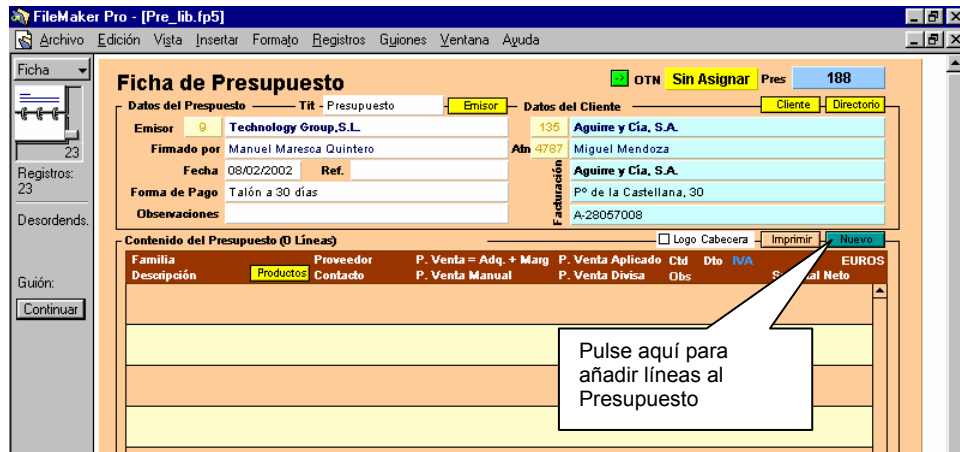
Acceder a la ficha de Presupuesto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.4.3.

Paso 2

Acceder Línea de Presupuesto

Debe pulsar el botón Nuevo (con fondo verde) que se encuentra en la zona superior del portal de líneas. Después de un mensaje de confirmación parecerá la nueva línea. Esta nueva línea aparecerá en el portal, si ya tiene muchas líneas deberá desplazar la visualización del portal para alcanzar a ver la última línea.

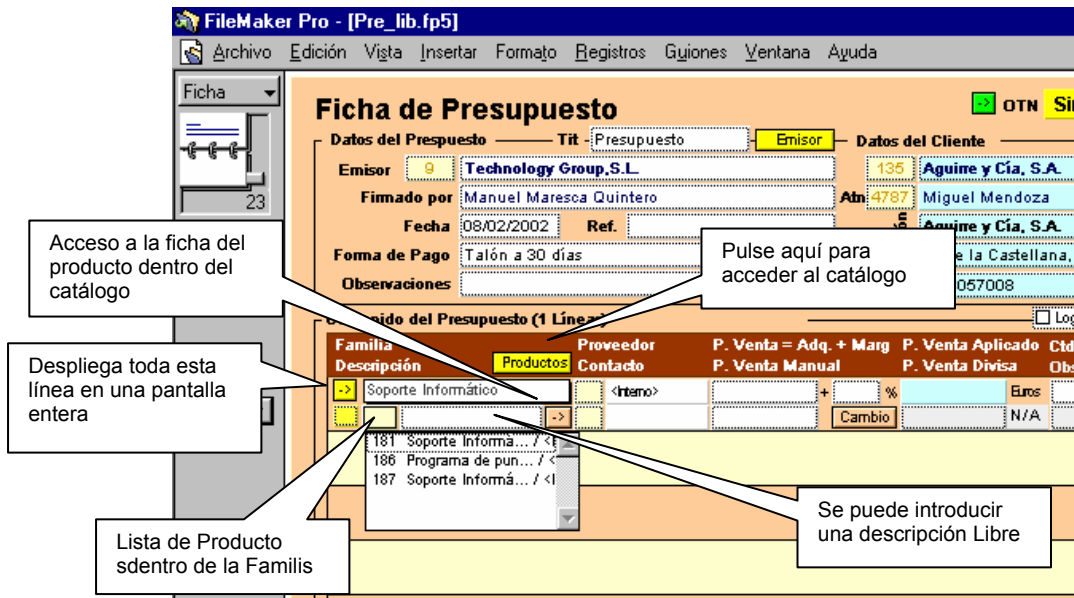


Paso 3

Rellenar datos.

Cada línea del presupuesto contiene información acerca del producto o servicio, el precio, tanto de adquisición como el de venta, comentarios, impuestos aplicables, descuento aplicable, cantidad, y subtotal de línea. Además se puede establecer qué proveedor se ha seleccionado para ofrecer el producto o servicio (en aquellos casos que sea una reventa) y si el proveedor es la propia organización. En el caso de existir un Proveedor incluso especificamos con qué persona hemos hablado.

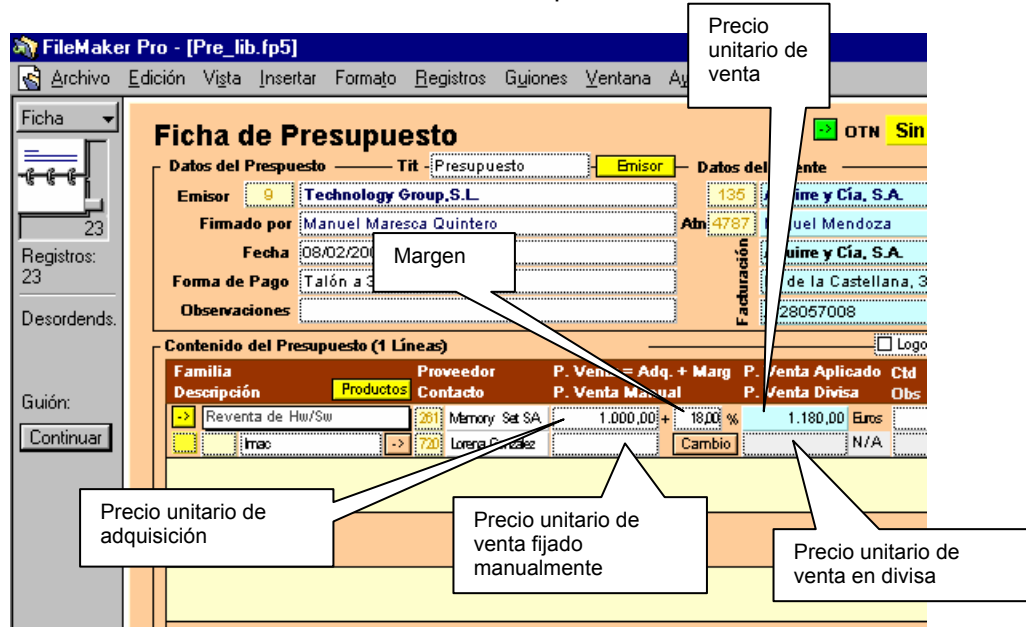
Por dar una directriz empezariamos por definir el producto o servicio. Para ello podemos seleccionar una familia, en la que encaja el producto, y un producto del catálogo. Para ello empiece seleccionando la familia y el producto en el campo con fondo amarillo sobre el que se despliega la lista de productos de la familia seleccionada.



Seguidamente seleccionamos un Proveedor y un contacto del mismo. En el caso de que se trate de un ítem que será creado por la propia empresa, simplemente dejamos el Proveedor en <Interno>. Pulsando sobre los campos con fondo amarillo se accede a una lista de proveedores y los contactos relacionados con el proveedor seleccionado.

Pasamos a la valoración. Aquí podemos tener varios escenarios posibles.

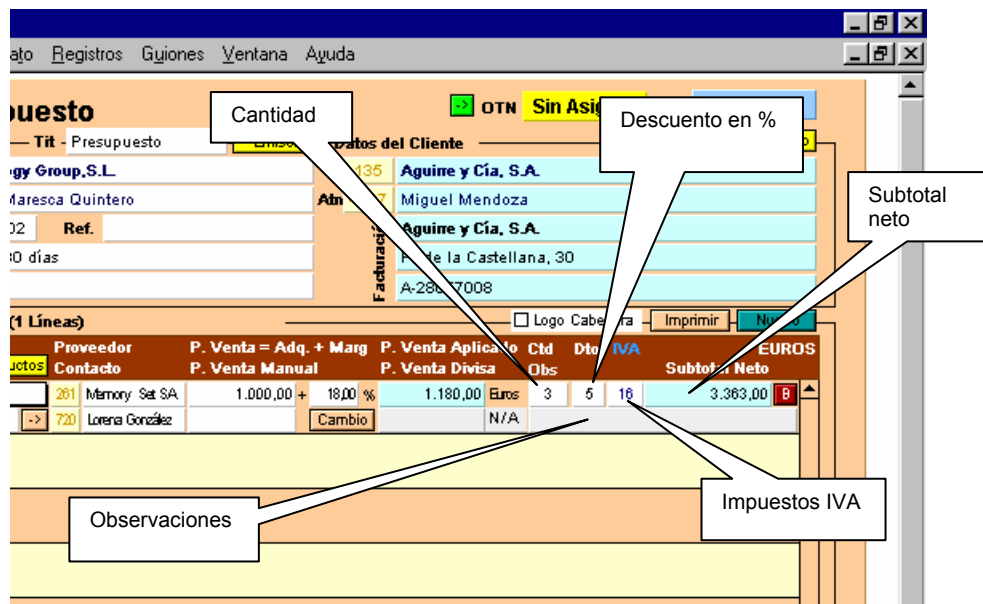
Cálculo de precio de venta por la fórmula: $\text{Precio de compra} \times (1 + \text{Margen}/100)$. Para ello deberá introducir el Precio de compra, o más genéricamente, de adquisición. En el caso de una reventa sería el precio de compra, y en el caso de una producción propia sería el precio de adquisición. Más tarde introducir el Margen en tantos por ciento, sin incluir el símbolo %. El precio de venta unitario se redondea a Euro Exacto para ofrecer información más clara.



Puede ser que queramos introducir un precio de venta unitario fijado manualmente y que no obedece a ningún cálculo. Adicionalmente, aún en este caso, es importante introducir el precio de adquisición para formular el pedido, más tarde, y calcular el beneficio de la operación.

Si estamos realizando un presupuesto en divisa, o bien en Euros pero queremos obtener el formato impreso en inglés, debe utilizar la casilla de Precio en divisa para ello.

Puede introducir el precio en Euros (en el campo Precio manual) y después convertir la cantidad a la divisa utilizando el botón Cambio.



Faltan los campos Cantidad, Descuento, Tipo de IVA aplicable a la línea y campo observaciones.

Toda la información de esta línea se puede ver desplegada a pantalla completa utilizando la ficha de Línea de Presupuesto. Para ello pulse el botón con forma de flecha en la zona izquierda de la línea de presupuesto.



8.4.5 Cambiar el Orden de las líneas en un Presupuesto

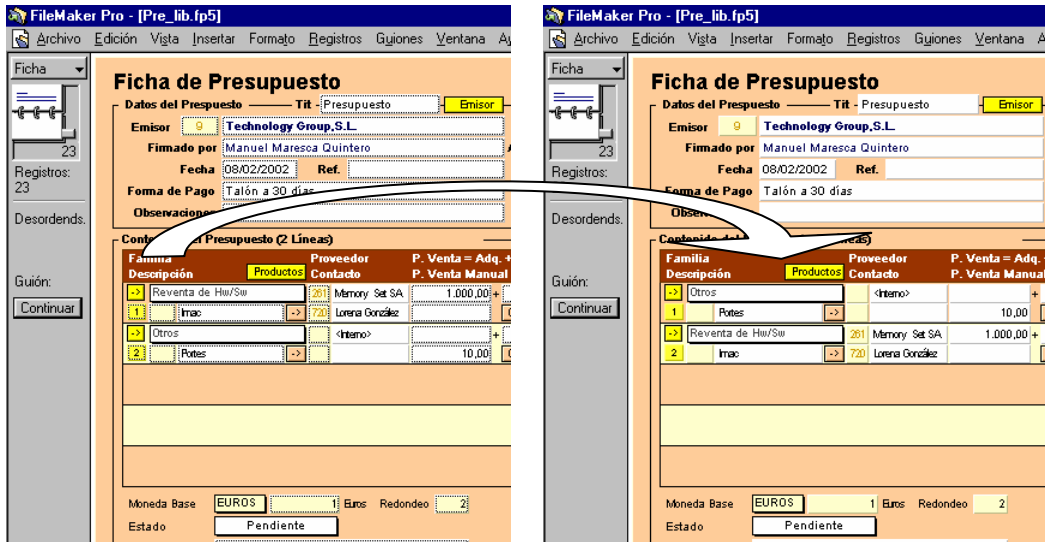
Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Presupuesto
 Para aprender más sobre ello lea el punto 8.4.3.

Paso 2

Modificar el orden
 Las líneas, por defecto, quedan ordenadas según el momento de la creación de las mismas. Para cambiar el orden se puede introducir un orden específico en los campos con fondo amarillo que se encuentran a la izquierda de cada línea, debajo del botón con fondo amarillo con la flecha.



8.4.6 Comprobar totales de un Presupuesto

Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Presupuesto
 Para aprender más sobre ello lea el punto 8.4.3.

Paso 2

Comprobar totales
 Simplemente debe dirigir su vista a la zona inferior a la derecha con los totales relativos al Presupuesto incluyendo beneficios, márgenes, Impuestos y demás.

Pago: Talón a 30 días Facturación: Pº de la Castellana, 30
 A: 28057008

Logo Cabecera Imprimir Nuevo

Productos	Proveedor	Contacto	P. Venta = Adq. + Marg	P. Venta Aplicado	Ctd	Dto	IVA	EUROS
			P. Venta Manual	P. Venta Divisa				Subtotal Neto
de Hw/Sw	Memory Set SA		1.000,00%	18,00%	1.180,00	Euros	3 5 16	3.363,00
no	Lorena Gonzalez			Cambio		N/A		
otes	<Itemo>				10,00	Euros	16	10,00
				Cambio		N/A		

EURS 1 Euro: Redondeo 2

Pendiente

15 Fecha Rev. 15/02/2002 +7

Totales		PTS	EUROS
Desuento		-29.450,00	-177,00
Subtotal Neto		561.220,00	3.373,00
Total IVA		89.796,00	539,68
Total a Pagar		651.015,00	3.912,68
Ben/Venta	11,06 %	62.062,00	373,00

Nuevo Borrar Mostrar Todo Ir a Listado Informe Ok

Zona de totales

8.4.7 Imprimir / Generar PDF de Presupuestos

Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Presupuesto

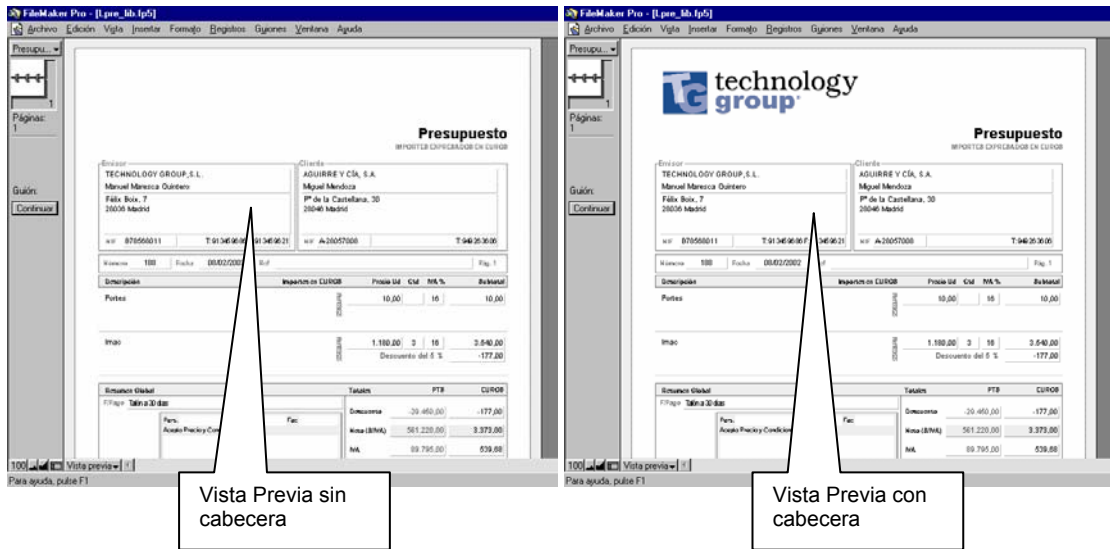
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.4.3.

Paso 2

Imprimir / Generar PDF

Para imprimir el presupuesto simplemente debe pulsar sobre el icono Imprimir que se encuentra en la zona superior derecha del portal con las líneas del presupuesto.

Para genera un PDF es un requisito previo que tenga instalado en su ordenador el software Adobe Acrobat versión completa. Este software creará una nueva impresora para que pueda ser seleccionada en el momento de obtener la copia impresa. Seleccionando el dispositivo de impresión Acrobat Distiller puede obtener el archivo PDF. Al generar el archivo PDF puede resultar útil la colocación del logotipo de la empresa ya que en este caso no se está usando papel preimpreso. Para ello debe pulsar la casilla Logo Cabecera que se encuentra cerca del botón de Imprimir.



8.4.8 Crear un Proyecto desde un Presupuesto

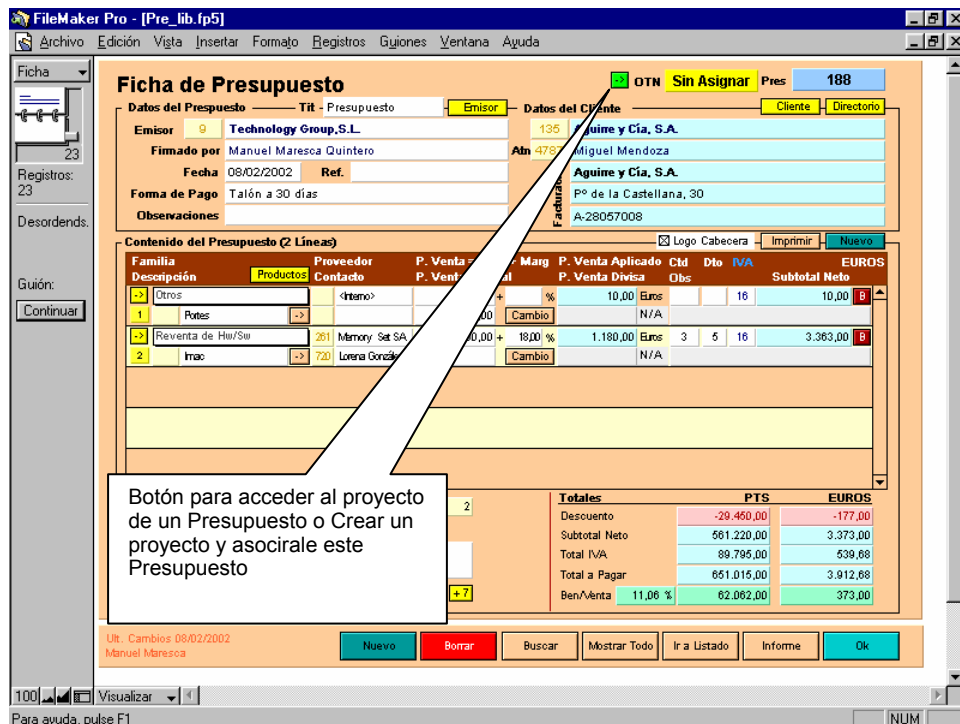
Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto sin proyecto asociado con sus líneas. Desde un Presupuesto que no tiene Proyecto asignado es posible crear un Proyecto y asignarle el Presupuesto de una sola vez.

Paso 1

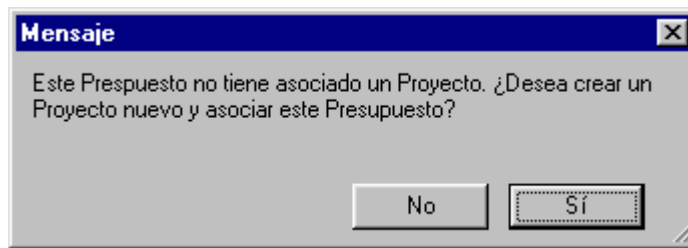
Acceder a la ficha de Presupuesto
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.4.3.

Paso 2

Crear el proyecto
Pulse el botón con flecha negra sobre fondo verde que está cerca del campo de OTN. Si la OTN (Orden de trabajo número ...) está sin asignar este proceso creará un Proyecto.



Se le pedirá confirmación



8.4.9 Asociación / Desvinculación de un Presupuesto a un Proyecto ya creado

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Presupuesto creado con un mismo cliente.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

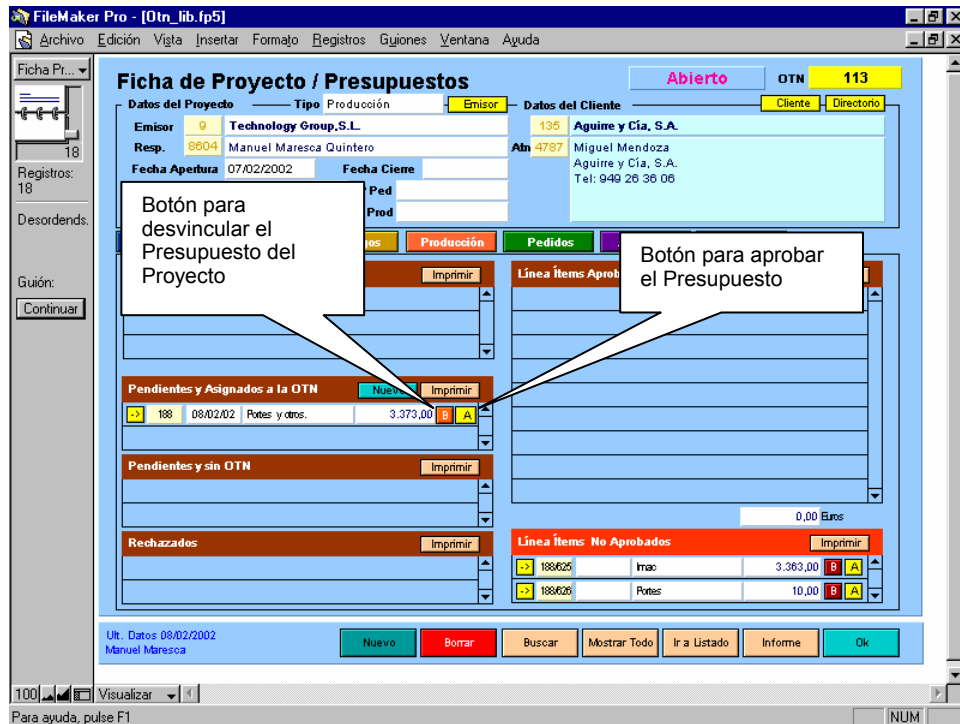
Paso 2

Acceder a la Ficha de Presupuestos
Pulse el botón Presupuestos.

Paso 3

Asociar el Presupuesto al Proyecto
El presupuesto que no tiene Proyecto asociado aparecerá en el portal de Presupuestos sin OTN. Para asociar el Presupuesto debe pulsar en el botón "O" (asociar a la OTN) sobre fondo amarillo.





Desvincular el Presupuesto del Proyecto

El presupuesto que se desea desvincular del proyecto debe estar en la situación de pendiente (no aceptado). Pulse sobre el icono B con fondo naranja.

8.4.10 Aprobación de un Presupuesto

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Presupuesto asociado al Proyecto.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

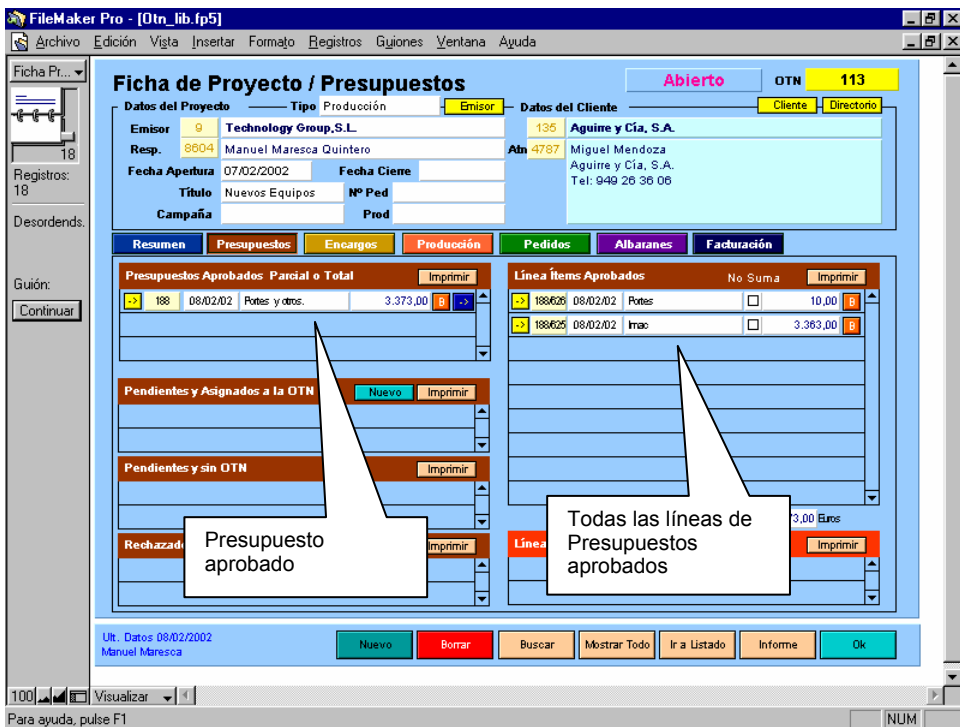
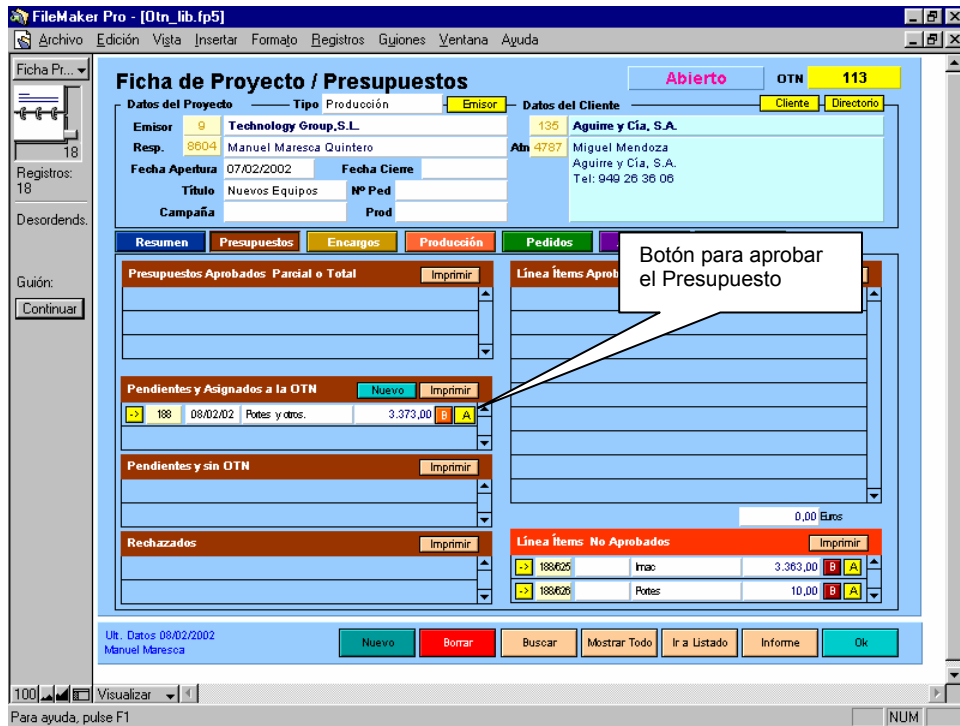
Acceder a la Ficha de Presupuestos

Pulse el botón Presupuestos.

Paso 3

Aprobar el Presupuesto

Debe pulsar sobre el botón A (Aprobar) del Presupuesto correspondiente en el portal de Pendientes y asignados a la OTN. Se le pedirá confirmación y a continuación el presupuesto pasará a la zona de Aprobados y todas sus líneas aparecerán en el portal de Líneas de Presupuestos aprobados.



8.4.11 Aprobación / desaprobarción individual de líneas de Presupuestos

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Presupuesto asociado al Proyecto y aprobado.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Presupuestos aprobado.

Pulse el botón Presupuestos. Para aprender más sobre ello lea el punto 8.4 y consecuentes.

Paso 3

Aprobar / Desaprobar líneas individuales

Desaprobar o Rechazar

En el portal de Líneas aprobadas de presupuestos aparece en cada línea un botón con una R (Rechazar) sobre fondo naranja. Al pulsar este botón y después de un mensaje de confirmación la línea quedará rechazada. Estas líneas rechazadas aparecen en el portal de líneas rechazadas.

Aprobar

En el portal de líneas rechazadas puede pulsar el botón "A" (Aprobar) sobre fondo amarillo, para aprobar una línea desaprobada.

The screenshot shows the FileMaker Pro interface for a project record. The main window is titled 'Ficha de Proyecto' and contains several sections:

- Datos del Proyecto:** Includes fields for Emisor (9), Resp. (8604), Fecha Apertura (07/02/2002), Título (Nuevos Equipos), and Campaña.
- Datos del Cliente:** Includes fields for Emisor (135), Resp. (4787), and Nombre (Aguirre y Cía, S.A.).
- Resumen:** A table with columns for 'Presupuestos Aprobados', 'Parcial o Total', and 'Imprimir'. It shows a total of 3.373,00.
- Línea Ítems Aprobados:** A table with columns for 'Línea', 'Fecha', 'Descripción', 'Cantidad', 'Precio', and 'Importe'. It shows a total of 3.363,00.
- Línea Ítems No Aprobados:** A table with columns for 'Línea', 'Fecha', 'Descripción', 'Cantidad', 'Precio', and 'Importe'. It shows a total of 10,00.

Callouts in the image highlight the following elements:

- Botón para rechazar líneas sueltas:** Points to a red button with a white 'R' in the 'Línea Ítems Aprobados' table.
- Casilla para excluir a la línea de la suma de presupuestos estimados:** Points to a checkbox in the 'Línea Ítems Aprobados' table.
- Botón para aprobar líneas sueltas:** Points to a yellow button with a white 'A' in the 'Línea Ítems No Aprobados' table.

Dentro de un Proyecto se obtiene un resumen de las líneas de presupuestos, ventas, pedidos y producciones propias. Dicho resumen consiste en totalizar las cantidades asociadas para ofrecer el beneficio de la operación, la estimación y la realidad. Por otra parte sucede que es necesario efectuar 2 presupuestos: uno para la producción desglosando cada línea de acuerdo a cómo se efectúa el pedido; y el otro de acuerdo a cómo debe aparecer la información para los clientes. Esto llevaría a la duplicidad de importe presupuestado, así que es posible excluir determinadas líneas de la suma de estimación presupuestaria al objeto de ofrecer una imagen fiel. Para excluir estas líneas se debe utilizar la casilla para marcar debajo de la etiqueta No Suma en el portal de líneas aprobadas.

8.5 Gestionar Albaranes Emitidos a Clientes

8.5.1 Crear un Albarán a Cliente sin Proyecto asignado

Los requisitos previos son la creación del Emisor, del Cliente y de los proveedores involucrados en dicho Albarán. Debe conocer los procesos descritos en el punto 8.1 y consecuentes.

Paso 1

Acceder a los Albaranes

Desde el Menú Principal debe pulsar el botón Albaranes. Sólo podrá acceder si tiene los privilegios suficientes.

Paso 2

Crear el Albarán

Pulse sobre el botón Nuevo. Después de un mensaje de confirmación recibirá una pantalla con la ficha del Albarán nuevo.

Paso 3

Rellene Datos Globales

Ficha de Albaranes / Ingresos

OTN Sin Asignar Alb 235

Datos del Albarán / Ingreso — Tit - Albarán Emisor Datos del Cliente

Emisor 0 Technology Group, S.L. 490 AECOM, S.A.

Firmado por Manuel Maresca Quintero Atn 9787 José Carlos Granja Antón

Fecha 08/02/2002 Ref. AECOM, S.A.

Forma de Pago C/ Canillas, 77 Bajo

Observaciones A81429755

Contenido del Albarán / Ingreso

Familia	Descripción	P. Venta = Adq. + Mang	P. Venta Aplicado	Ctd	Dto IVA	Subtotal Neto
Productos	P. Venta Manual					

Totales

	PTS	EUROS
Desuento		
Subtotal Neto	0,00	0,00
Total IVA	0,00	0,00
Ret IRPF		
Total a Pagar	0,00	0,00

Moneda Base EUR03 1 Euros Redondeo 2

Estado Sin Contenido

Fecha Rev. 15/02/2002

Ut. Cambios 08/02/2002 Manuel Maresca

Nuevo Borrar Buscar Mostrar Todo Ir a Listado Informe Ok

En relación con el Operador, confirmando o seleccionado al operador correcto y un responsable.

En relación con el Cliente seleccionando al cliente y, opcionalmente, a un contacto del cliente. Para ello deberá en primer lugar seleccionar al cliente haciendo clic en el campo con fondo amarillo que se encuentra cerca del nombre del cliente. Una vez seleccionado el cliente, en el campo Atn (con fondo amarillo) podrá seleccionar entre uno de los contactos definidos en el Directorio. Si el contacto de su interés no está definido podrá acceder, sin necesidad de cerrar

la ficha del Albarán, al Directorio introducirlo allí y seguir con su Albarán. Para ello debe pulsar el botón Directorio. Si faltan datos del cliente como el NIF puede acceder a la ficha del cliente mediante el botón Cliente.

En relación con los datos generales debería especificar una forma de pago, confirmar o modificar la moneda base, revisar la fecha del albarán, el campo referencia (que saldrá escrito en la copia impresa).

En el campo Tít (Título), situado en la zona superior, por encima del operador, puede seleccionar entre Albarán y otras opciones, incluso editar las lista de opciones para elegir el título adecuado de este documento.

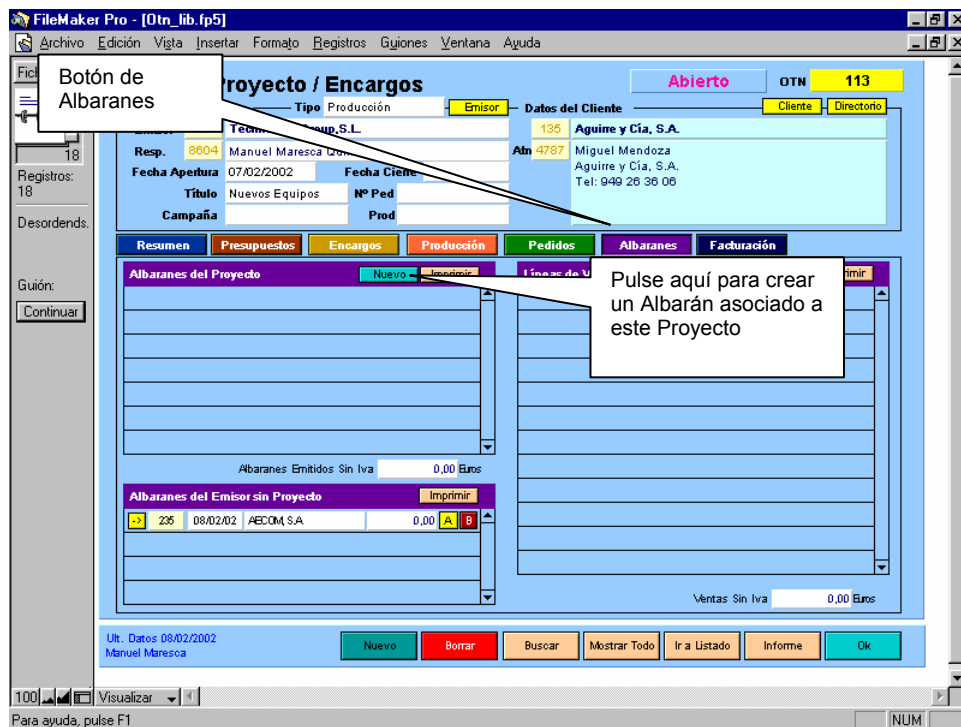
8.5.2 Crear un Albarán desde un Proyecto

Los requisitos previos son la creación de un Proyecto.

Paso 1

Situarse en el Proyecto en cuestión

Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2



Paso 2

Acceder a la ficha de Albaranes del Proyecto

Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Presupuestos haciendo clic en el botón Albaranes.

Paso 3

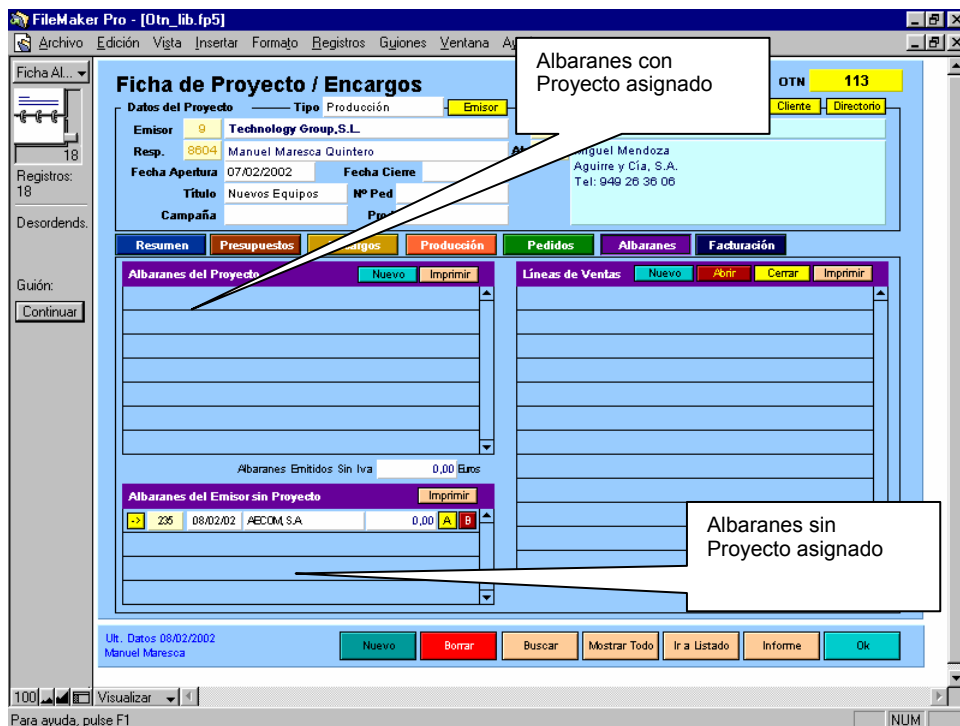
Crear el Albarán

En esta Ficha existen distintos portales que permiten ver información de Albaranes relacionada con este proyecto o con este cliente. En el Portal de "Albaranes de este Proyecto" se encuentra el botón Nuevo que debe pulsar. Para continuar debe utilizar las mismas explicaciones que las contenidas en el punto 8.5.1

8.5.3 Situarse en la Ficha de un Albarán

Los requisitos previos son la creación de un Albarán. Existen varias formas de llegar hasta la ficha de un Albarán. Como es habitual la primera forma es acceder desde el Menú Principal y utilizando las técnicas de buscar llegar hasta el presupuesto deseado.

Otras técnicas consisten en acceder desde un Portal. Para ello existen varios portales en la ficha de Albaranes de un Proyecto desde los que se puede acceder. Veamos estas opciones un poco más en detalle.



Paso 1

Acceder a la ficha de Albaranes de un Proyecto. Lea el punto 8.5.2 para mayor información.

Paso 2

Acceder vía portales

Existen distintos portales para mostrar Albaranes relacionados con el Proyecto o no.

8.5.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de un Albarán

Los requisitos previos son la creación de un Albarán.

Paso 1

Acceder a la ficha de Albarán

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.5.3.

Paso 2

Acceder Línea de Albarán

Debe pulsar el botón Nuevo (con fondo verde) que se encuentra en la zona superior del portal de líneas. Después de un mensaje de confirmación parecerá la nueva línea. Esta nueva línea aparecerá en el portal, si ya tiene muchas líneas deberá desplazar la visualización del portal para ver la última línea.

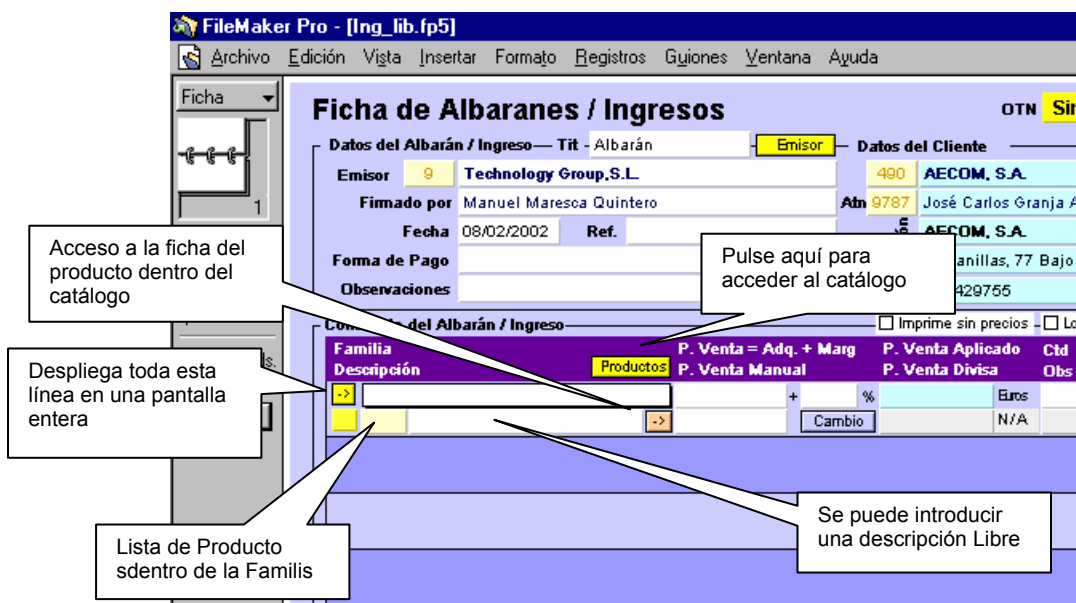


Paso 3

Rellenar datos.

Cada línea del Albarán contiene información acerca del producto o servicio, el precio, tanto de adquisición como el de venta, comentarios, impuestos aplicables, descuento aplicable, cantidad, y subtotal de línea. Además se puede establecer una dirección de entrega específica potencialmente distinta a la de cabecera del Albarán.

Por dar una directriz empezariamos por definir el producto o servicio. Para ello podemos seleccionar una familia, en la que encaja el producto, y un producto del catálogo. Para ello empiece seleccionando la familia y el producto en el campo con fondo amarillo sobre el que se despliega la lista de productos de la familia seleccionada.



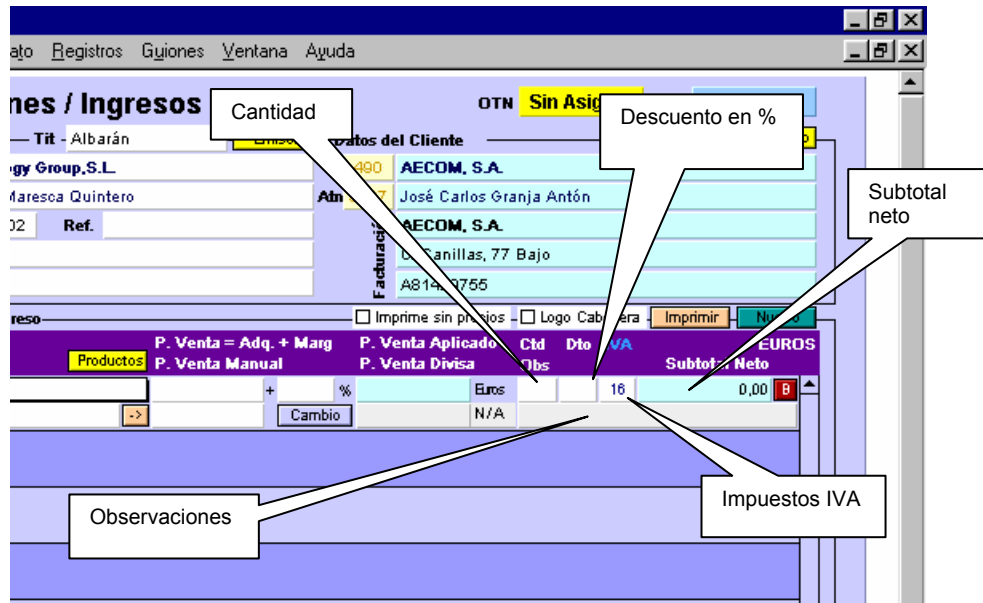
Pasamos a la valoración. Aquí podemos tener varios escenarios posibles.

Cálculo de precio de venta por la fórmula: Precio de compra x (1 + Margen/100). Para ello deberá introducir el Precio de compra, o más genéricamente, de adquisición. En el caso de una reventa sería el precio de compra, y en el caso de una producción propia sería el precio de adquisición. Más tarde introducir el Margen en tantos por ciento, sin incluir el símbolo %. El precio de venta unitario se redondea a Euro Exacto para ofrecer información más clara.

Puede ser que queramos introducir un precio de venta unitario fijado manualmente y que no obedece a ningún cálculo. Adicionalmente, aún en este caso, es importante introducir el precio de adquisición para formular el pedido, más tarde, y calcular el beneficio de la operación.

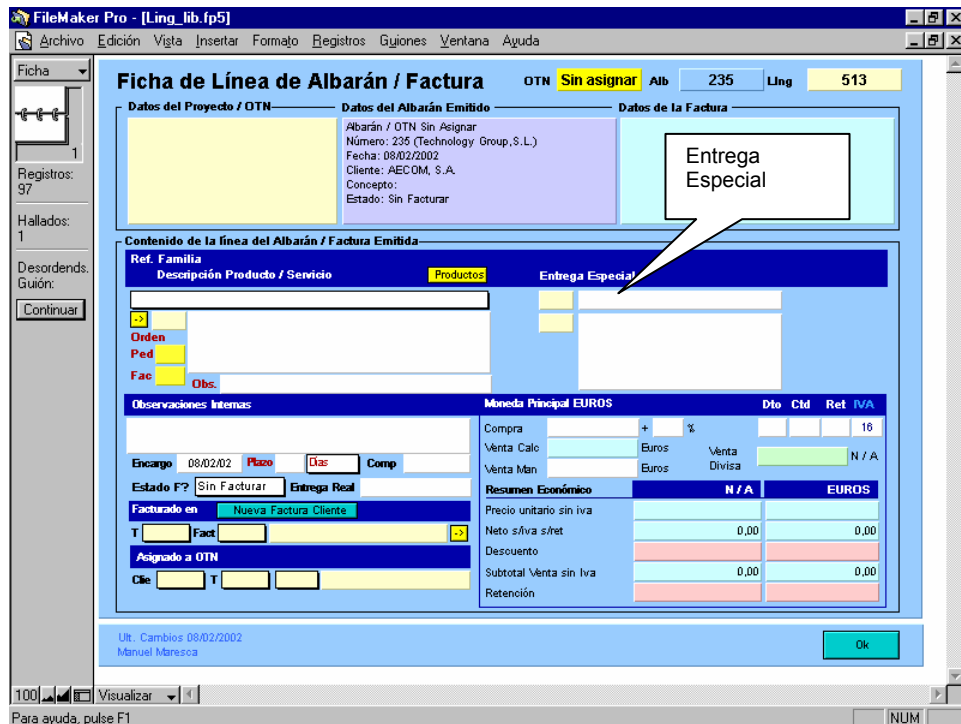
Si estamos realizando un Albarán en divisa, o bien en Euros pero queremos obtener el formato impreso en inglés, debe utilizar la casilla de Precio en divisa para ello.

Puede introducir el precio en Euros (en el campo Precio manual) y después convertir la cantidad a la divisa utilizando el botón Cambio.



Faltan los campos Cantidad, Descuento, Tipo de IVA aplicable a la línea y campo observaciones.

Toda la información de esta línea se puede ver desplegada a pantalla completa utilizando la ficha de Línea de Albarán. Para ello pulse el botón con forma de flecha en la zona izquierda de la línea de Albarán.



8.5.5 Cambiar el Orden de las líneas en un Albarán

Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto con sus líneas.

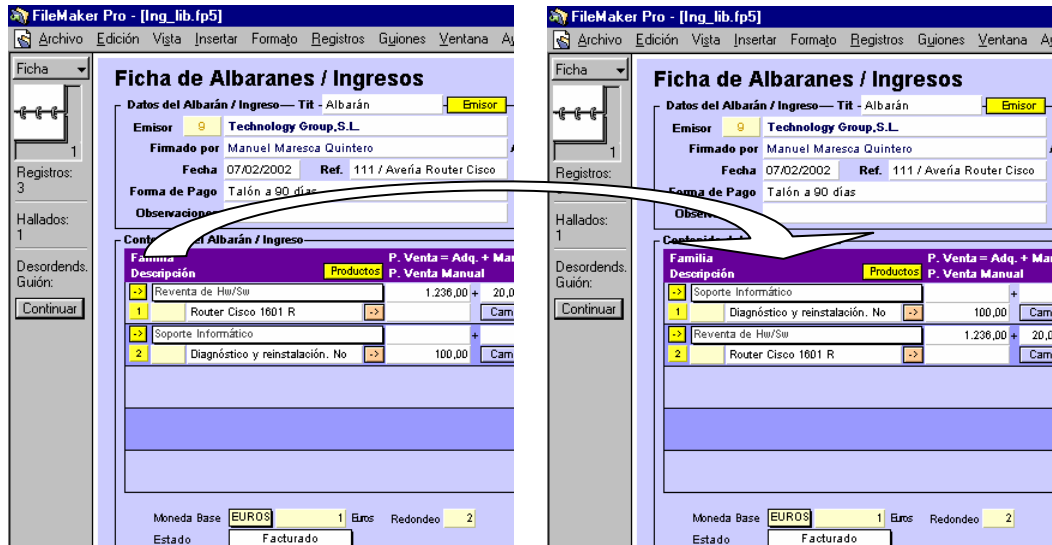
Paso 1

Acceder a la ficha de Albarán
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.5.3.

Paso 2

Modificar el orden

Las líneas, por defecto, quedan ordenadas según el momento de la creación de las mismas. Para cambiar el orden se puede introducir un orden específico en los campos con fondo amarillo que se encuentran a la izquierda de cada línea, debajo del botón con fondo amarillo con la flecha.

**8.5.6 Comprobar totales de un Albarán**

Los requisitos previos son la creación de un Albarán con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Albarán
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.4.3.

Paso 2

Comprobar totales

Simplemente debe dirigir su vista a la zona inferior a la derecha con los totales relativos al Albarán incluyendo totales netos, con IVA, IVAs y a pagar.

Pago: Talón a 90 días Facturador: Avenida de Juan Carlos I, 8
 Facturas: A-28325520

Imprime sin precios Logo Cabecera

Productos	P. Venta = Adq. + Marg	P. Venta Aplicado	Ctd	Dto	IVA	Subtotal Neto	EUROS
P. Venta Manual	P. Venta Dvísia	Obs					
Informático						100,00	100,00
Diagnóstico y reinstalación. No	100,00						
ca de Hw/Sw	1.236,00	20,00 %				1.483,00	1.483,00
Router Cisco 1601 R							

Totales		PTS	EUROS
Descuento			
Subtotal Neto	263.389,00		1.583,00
Total IVA	42.142,00		253,28
Ret IRPF			
Total a Pagar	305.531,00		1.836,28

Base: EUROS 1 Euros Redondeo 2

Zona de totales

8.5.7 Imprimir / Generar PDF de Albaranes

Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Albarán

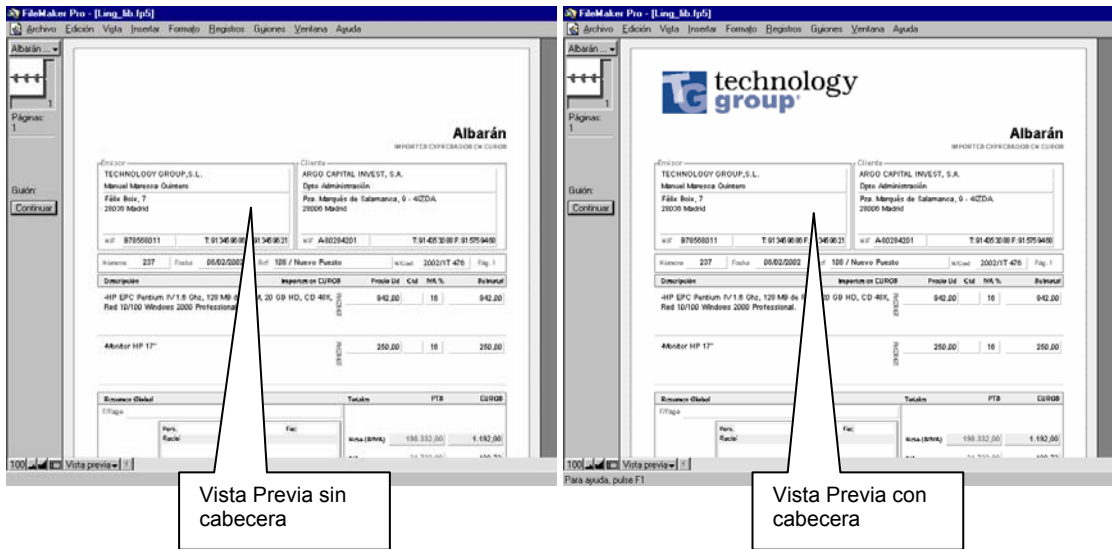
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.5.3.

Paso 2

Imprimir / Generar PDF

Para imprimir el Albarán simplemente debe pulsar sobre el icono Imprimir que se encuentra en la zona superior derecha del portal con las líneas del albarán.

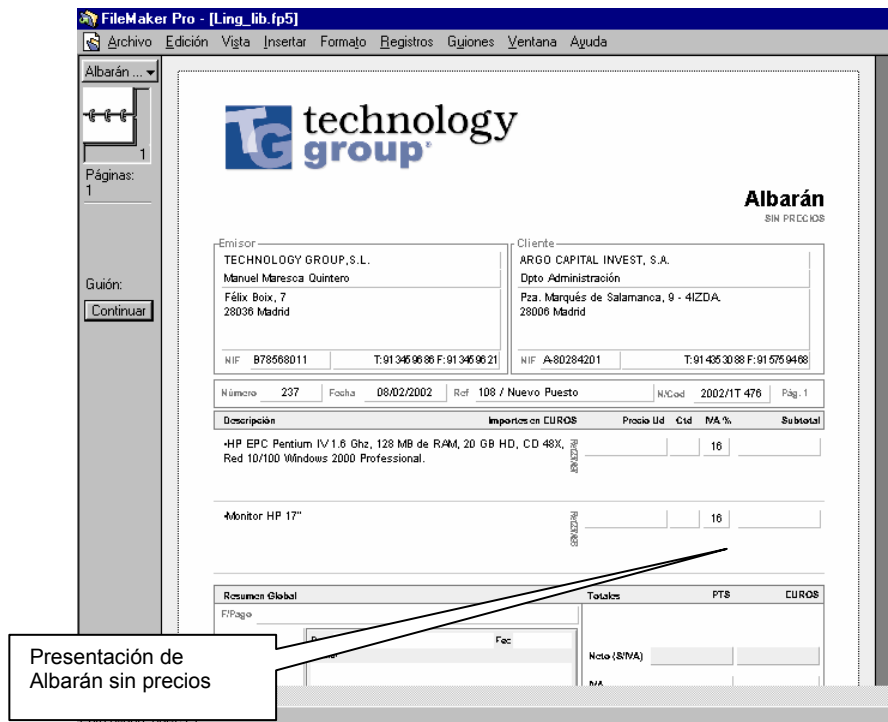
Para genera un PDF es un requisito previo que tenga instalado en su ordenador el software Adobe Acrobat versión completa. Este software creará una nueva impresora para que pueda ser seleccionada en el momento de obtener la copia impresa. Seleccionando el dispositivo de impresión Acrobat Distiller puede obtener el archivo PDF. Al generar el archivo PDF puede resultar útil la colocación del logotipo de la empresa ya que en este caso no se está usando papel preimpreso. Para ello debe pulsar la casilla Logo Cabecera que se encuentra cerca del botón de Imprimir.



8.5.8 Imprimir un Albarán Sin Precios

Para imprimir un Albarán sin precios debe leer previamente el punto 8.5.7

Antes de imprimir debe marcar la casilla de Imprimir sin precios que se encuentra en la zona superior derecha del portal de líneas del Albarán.



8.4.9 Asociación / Desvinculación de un Albarán a un Proyecto ya creado

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Albarán creado con un mismo cliente.

Paso 1

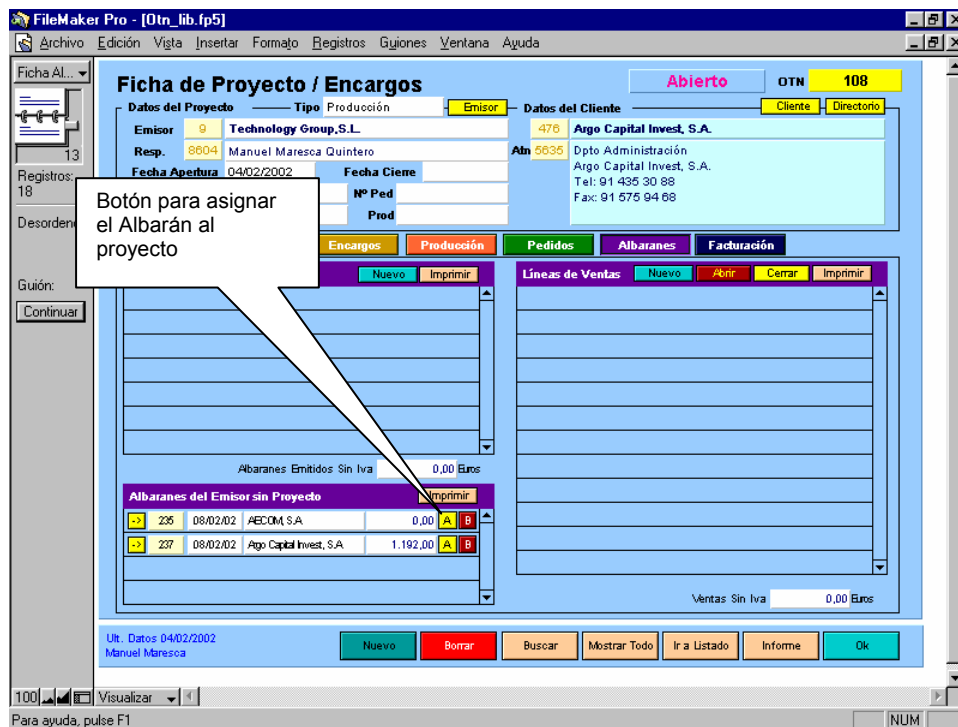
Acceder a la ficha de Proyecto
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

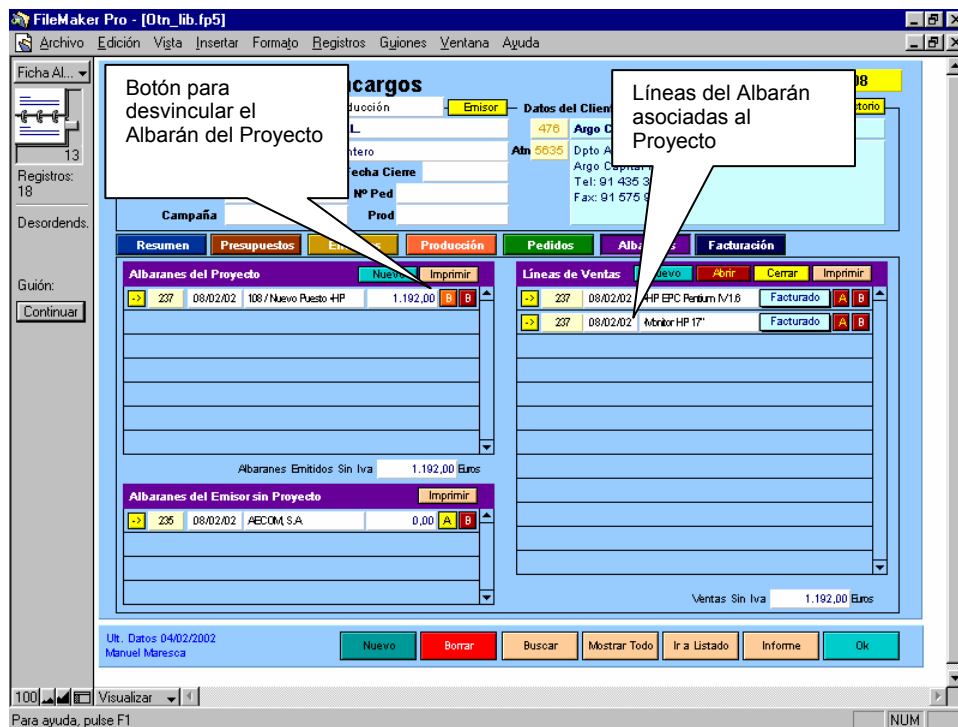
Paso 2

Acceder a la Ficha de Albaranes
Pulse el botón Albaranes.

Paso 3

Asociar el Albarán al Proyecto
El albarán que no tiene Proyecto asociado aparecerá en el portal de Albaranes sin OTN. Para asociar el Albarán debe pulsar en el botón "A" (Asociar a la OTN) sobre fondo amarillo.





Desvincular el Albarán del Proyecto

Pulse sobre el icono B con fondo naranja en el portal de Albaranes asignados al Proyecto.

8.5.10 Generación de Albarán desde Presupuestos aceptados

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Presupuesto asociado al Proyecto con líneas aceptadas. Es en este escenario en el que la existencia y gestión de Proyectos cobra valor facilitando la consecución de unos documentos a partir de otros.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Encargos

Pulse el botón Encargos. La ficha de encargos es una especie de panel de control del proyecto desde el que se pueden realizar la generación de líneas de albarán, la generación de líneas de pedidos y la generación de producciones propias a partir de líneas de presupuesto aceptadas.

Paso 3

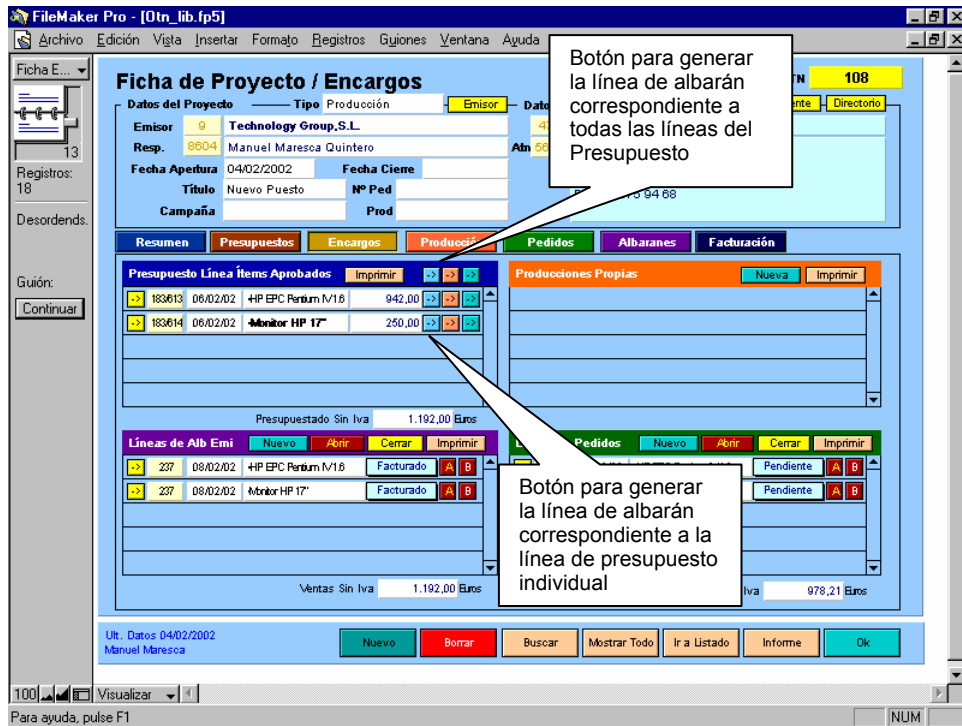
Generar líneas de Albarán

Generación individual desde cada línea de Presupuesto

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color malva y el signo de una flecha dentro de él. Se refiere al icono que está situado en cada línea individual de presupuesto aceptado.

Generación de todas las líneas de albarán correspondientes con los presupuestos aceptados

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color malva y el signo de una flecha en la zona de título del portal de Líneas de Presupuestos aceptadas.



Paso 4

Construir un Albarán con las líneas generadas desde el Presupuesto. Para ello se utiliza el botón Cerrar que se encuentra encima del portal de líneas de albarán. Se refiere al botón Cerrar situado en la zona de título del portal de Líneas de Albarán en la ficha de Encargos de un Proyecto o el que se encuentra en el mismo portal pero en la ficha de Albaranes.

Este proceso agrupa a todas las líneas de albarán y crea un albaran con ellas.



8.5.11 Desglosar Albaranes

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Albarán asociado al Proyecto.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

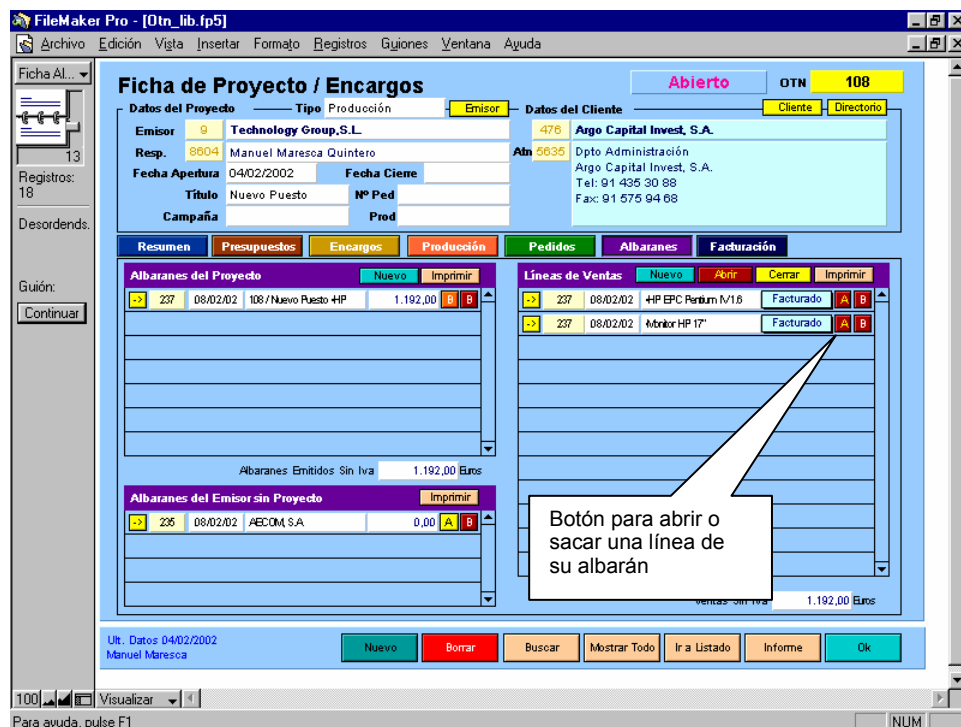
Acceder a la Ficha de Albaranes.
Pulse el botón Albaranes. Para aprender más sobre ello lea el punto 8.5 y consecuentes.

Paso 3

Desvincular o Abrir Línea y volverlo a cerrar.
Puede darse el caso de que deseemos excluir (desvincular) una línea o varias líneas de un Albarán y crear otro albarán distinto con ellas. Para ello debe desvincular las líneas del albarán en primer lugar.

Pulse sobre el botón "A" (Abrir) en las líneas de albarán que desee.

Una vez realizada esta operación que requiere confirmación línea a línea, pulse Cerrar para agrupar las líneas que hayan quedado sueltas en un nuevo Albarán. Repita este proceso hasta conseguir tener el número de albaranes con sus líneas correctas.

**8.5.12 Líneas de Albarán y Líneas de Facturas**

Las líneas de Albarán pueden ser facturadas con suma facilidad pulsando sobre el icono de Factura Pendiente. Este proceso se explica más adelante con detalle, pero ahora es importante tener claro que las líneas de albarán son las mismas que las líneas de facturas. Así cuando un albarán sea facturado no se pueden borrar sus líneas ya que se estaría borrando las líneas factura. El programa, por supuesto, tiene control sobre esta situación y hará muy complejo cometer una equivocación; pero tampoco se debe modificar las descripciones o precios ya que estaríamos alterando la factura al cliente.

8.6 Gestionar Pedidos a Proveedores

8.6.1 Crear un Pedido a Proveedor sin Proyecto asignado

Los requisitos previos son la creación del Emisor y el Proveedor involucrados en dicho Albarán. Debe conocer los procesos descritos en el punto 8.1 y consecuentes.

Paso 1

Acceder a los Pedidos

Desde el Menú Principal debe pulsar el botón Pedidos. Sólo podrá acceder si tiene los privilegios suficientes.

Paso 2

Crear el Pedido

Pulse sobre el botón Nuevo. Después de un mensaje de confirmación recibirá una pantalla con la ficha del Pedido nuevo.

Paso 3

Rellene Datos Globales

The screenshot shows the 'Ficha de Pedido / Gasto' form in FileMaker Pro. The form is divided into several sections:

- Datos del Pedido / Gasto:** Includes fields for 'Emisor' (Technology Group,S.L.), 'Firmado por' (Manuel Maresca Quintero), 'Fecha' (09/02/2002), and 'Forma de Pago'.
- Datos del Proveedor:** Includes fields for 'Proveedor' (Memory Set SA), 'Atn' (Lorena González), and 'Fabricación' (Autovía de Logroño Km. 7,100).
- Contenido del Pedido / Gasto:** A table with columns for 'Famili', 'Descripción', 'Proveedor', 'P. Compra', 'P. Compra Aplicado', 'Ctd', 'Dto', 'IVA', and 'Subtotal Neto'.
- Datos Globales:** Includes fields for 'Moneda Base' (EUROS), 'Redondeo' (2), and 'Estado' (Sin Contenido).
- Totales:** A summary table with columns for 'PTS' and 'EUROS', including 'Subtotal Neto', 'Total IVA', 'Ret IRPF', and 'Total a Pagar'.

Callouts in the image point to specific fields:

- 'Datos del Operador y globales' points to the 'Emisor' field.
- 'Moneda Base' points to the 'Moneda Base' field.
- 'Selecione Proveedor y contacto del proveedor' points to the 'Proveedor' and 'Atn' fields.

En relación con el Operador, confirmando o seleccionado al operador correcto y un responsable.

En relación con el Proveedor seleccionando al proveedor y, opcionalmente, a un contacto del proveedor. Para ello deberá en primer lugar seleccionar al cliente haciendo clic en el campo con fondo amarillo que se encuentra cerca del nombre del proveedor. Una vez seleccionado el proveedor, en el campo Atn (con fondo amarillo) podrá seleccionar entre uno de los contactos definidos en el Directorio. Si el contacto de su interés no está definido podrá acceder, sin necesidad de cerrar la ficha del Pedido, al Directorio introducirlo allí y seguir con su Pedido.

Para ello debe pulsar el botón Directorio. Si faltan datos del proveedor como el NIF puede acceder a la ficha del proveedor mediante el botón Proveedor.

En relación con los datos generales debería especificar una forma de pago, confirmar o modificar la moneda base, revisar la fecha del pedido, el campo referencia (que saldrá escrito en la copia impresa).

En el campo Tít (Título), situado en la zona superior, por encima del operador, puede seleccionar entre Pedido y otras opciones, incluso editar las lista de opciones para elegir el título adecuado de este documento.

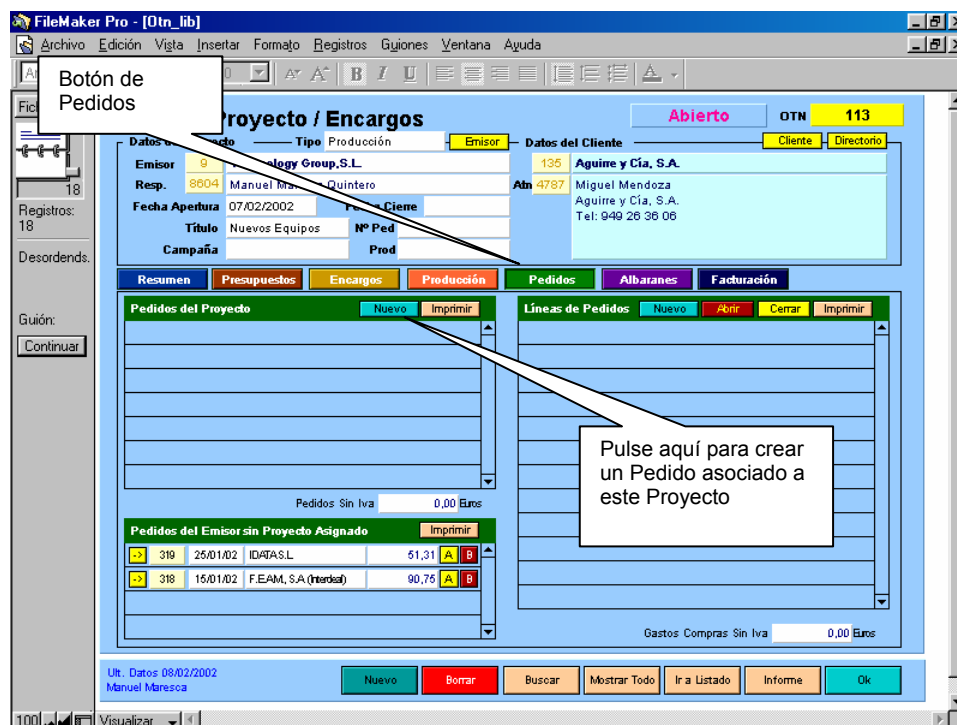
8.6.2 Crear un Pedido desde un Proyecto

Los requisitos previos son la creación de un Proyecto.

Paso 1

Situarse en el Proyecto en cuestión

Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2



Paso 2

Acceder a la ficha de Pedidos del Proyecto

Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Pedidos haciendo clic en el botón Pedidos.

Paso 3

Crear el Pedido

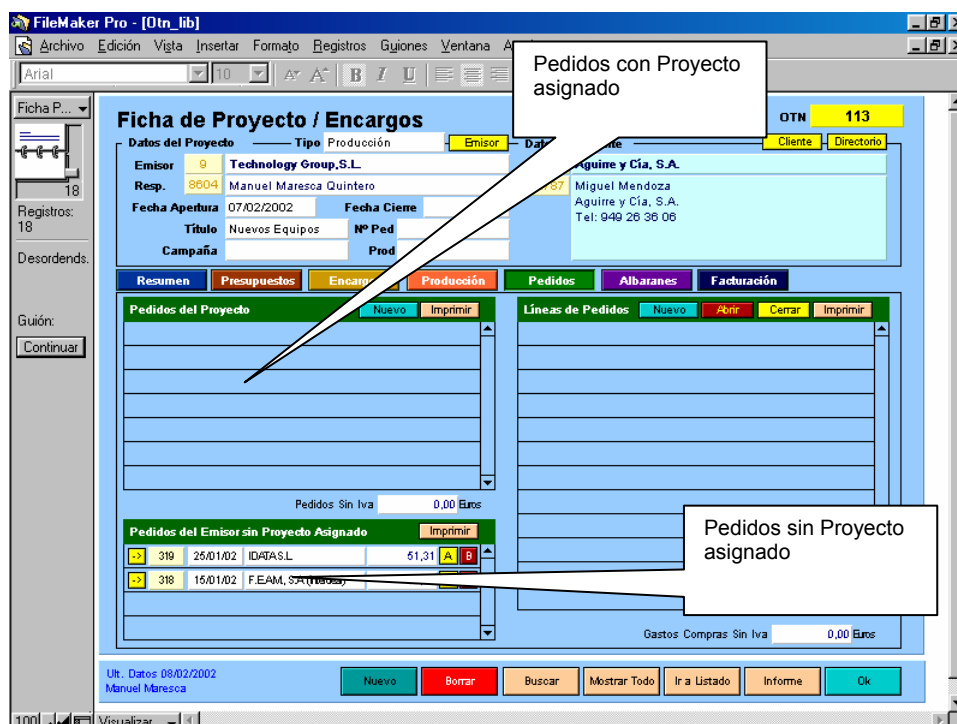
En esta Ficha existen distintos portales que permiten ver información de Pedidos relacionada con este proyecto o con este Proveedor. En el Portal de "Pedidos de este Proyecto" se

encuentra el botón Nuevo que debe pulsar. Para continuar debe utilizar las mismas explicaciones que las contenidas en el punto 8.6.1

8.6.3 Situarse en la Ficha de un Pedido

Los requisitos previos son la creación de un Pedido. Existen varias formas de llegar hasta la ficha de un Pedido. Como es habitual la primera forma es acceder desde el Menú Principal y utilizando las técnicas de buscar llegar hasta el presupuesto deseado.

Otras técnicas consisten en acceder desde un Portal. Para ello existen varios portales en la ficha de Pedidos de un Proyecto desde los que se puede acceder. Veamos estas opciones un poco más en detalle.



Paso 1

Acceder a la ficha de Pedidos de un Proyecto. Lea el punto 8.6.2 para mayor información.

Paso 2

Acceder vía portales

Existen distintos portales para mostrar Pedidos relacionados con el Proyecto o no.

8.6.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de un Pedido

Los requisitos previos son la creación de un Pedido.

Paso 1

Acceder a la ficha de Pedido

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.6.3.

Paso 2

Acceder Línea de Pedido

Debe pulsar el botón Nuevo (con fondo verde) que se encuentra en la zona superior del portal de líneas. Después de un mensaje de confirmación aparecerá la nueva línea. Esta nueva línea aparecerá en el portal, si ya tiene muchas líneas deberá desplazar la visualización del portal para ver la última línea.

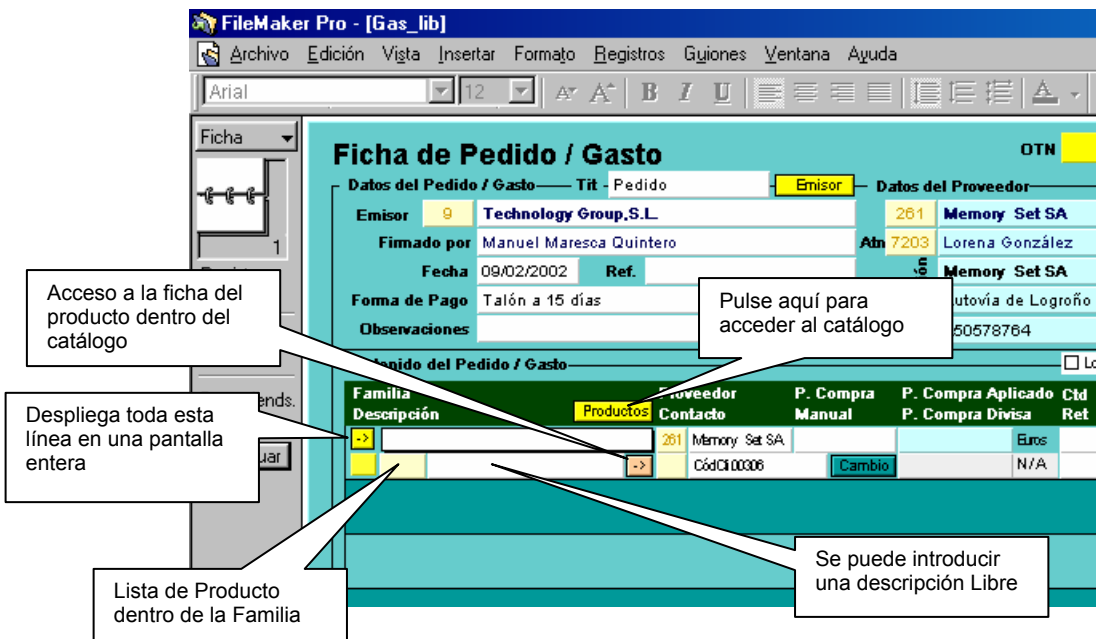


Paso 3

Rellenar datos.

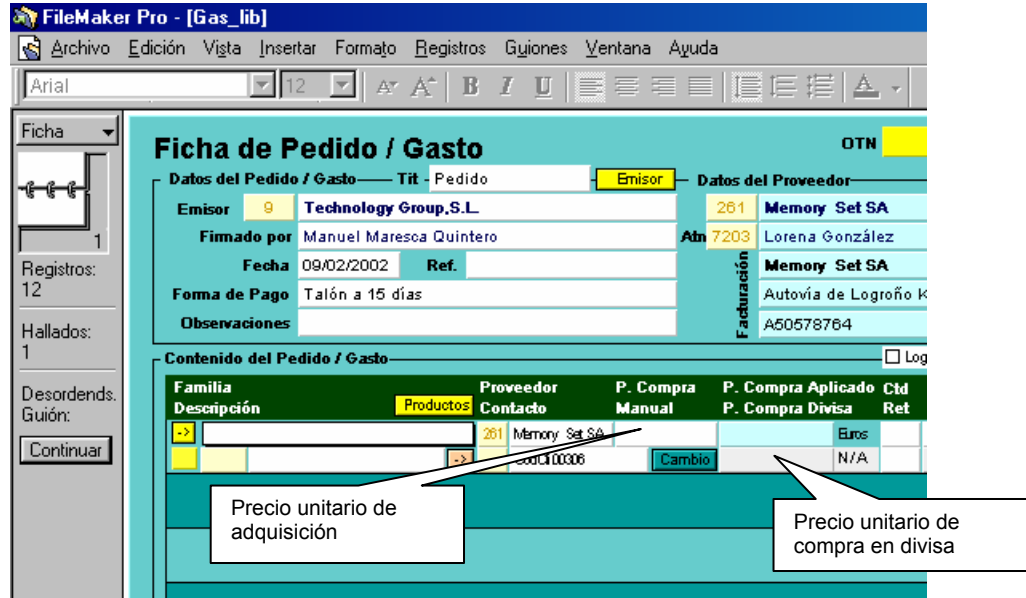
Cada línea del Pedido contiene información acerca del producto o servicio, el precio de adquisición, comentarios, impuestos aplicables, descuento aplicable, cantidad, y subtotal de línea. Además se puede establecer una dirección de entrega específica potencialmente distinta a la de cabecera del Pedido.

Por dar una directriz empezaríamos por definir el producto o servicio. Para ello podemos seleccionar una familia, en la que encaja el producto, y un producto del catálogo. Para ello empiece seleccionando la familia y el producto en el campo con fondo amarillo sobre el que se despliega la lista de productos de la familia seleccionada.



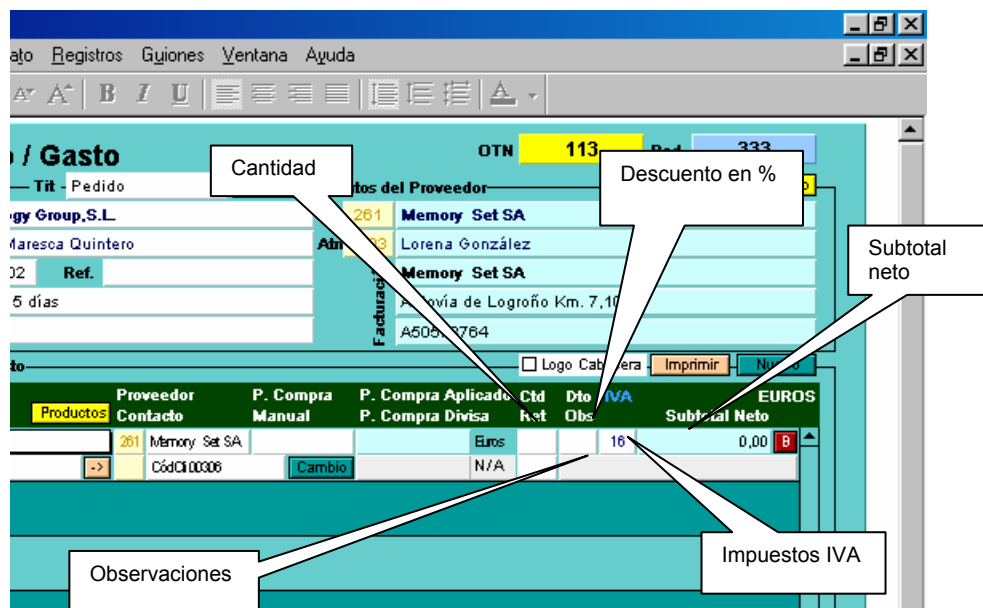
Pasamos a la valoración. Aquí podemos tener varios escenarios posibles.

Se introduce el precio de adquisición unitario del producto o servicio.



Si estamos realizando un Pedido en divisa, o bien en Euros pero queremos obtener el formato impreso en inglés, debe utilizar la casilla de Precio en divisa para ello.

Puede introducir el precio en Euros (en el campo Precio manual) y después convertir la cantidad a la divisa utilizando el botón Cambio.



Faltan los campos Cantidad, Descuento, Tipo de IVA aplicable a la línea y campo observaciones.

Toda la información de esta línea se puede ver desplegada a pantalla completa utilizando la ficha de Línea de Pedido. Para ello pulse el botón con forma de flecha en la zona izquierda de la línea de Pedido.

The screenshot shows the 'Ficha de Línea de Pedido / Gasto' form in FileMaker Pro. The form is divided into several sections:

- Datos del Proyecto / OTN:** Proyecto Producción / OTN 113, Título: Nuevos Equipos, Operador: Technology Group, S.L., Cliente: Aguirre y Cia, S.A., Fecha Apertura: 07/02/2002, Estado: Abierto.
- Datos del Pedido:** Pedido / OTN 113, Número: 333 (Solicita Technology Group, S.L.), Fecha: 09/02/2002, Prov.: Memory Set SA, Concepto: Estado: Pendiente.
- Datos de...:** OTN 113, LGas 1169, Gas 333, S/F Sin Asignar.
- Contenido de la línea del presupuesto:** A table with columns: Ref. Familia, Descripción Producto / Servicio, Productos, Proveedor, Contacto del Proveedor, Entrega Especial. A yellow arrow button is visible in the 'Productos' column.
- Observaciones Internas:** Encargo: 09/02/02, Plazo, Dias, Comp. Recibido: Pendiente, Recepción Real. Facturado en: Nueva Factura Proveedor. Asignado a OTN: CódCli 00306.
- Totales:** EUROS, Valor Fijo Compra, Dto, Ctd, Ret, IVA. Totales: N/A, EUROS. Precio unitario sin iva, Neto s/iva s/ret: 0,00, Descuento, Subtotal venta sin iva: 0,00, Retención.

8.6.5 Cambiar el Orden de las líneas en un Pedido

Los requisitos previos son la creación de un Pedido con sus líneas.

Paso 1

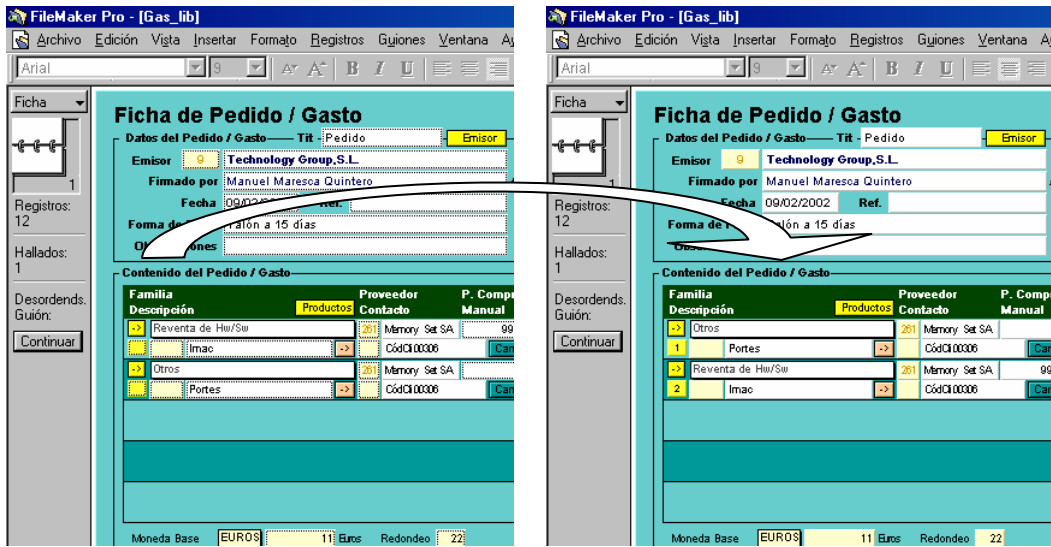
Acceder a la ficha de Pedido

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.6.3.

Paso 2

Modificar el orden

Las líneas, por defecto, quedan ordenadas según el momento de la creación de las mismas. Para cambiar el orden se puede introducir un orden específico en los campos con fondo amarillo que se encuentran a la izquierda de cada línea, debajo del botón con fondo amarillo con la flecha.



8.6.6 Comprobar totales de un Pedido

Los requisitos previos son la creación de un Pedido con sus líneas.

Paso 1

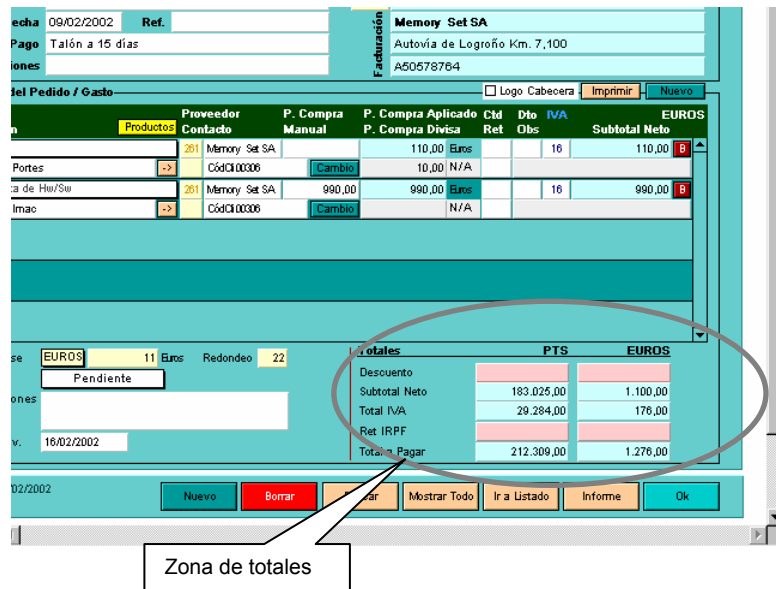
Acceder a la ficha de Pedido

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.6.3.

Paso 2

Comprobar totales

Simplemente debe dirigir su vista a la zona inferior a la derecha con los totales relativos al Pedido incluyendo totales netos, con IVA, IVAs y a pagar.



8.6.7 Imprimir / Generar PDF de Pedidos

Los requisitos previos son la creación de un Pedido con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Pedido

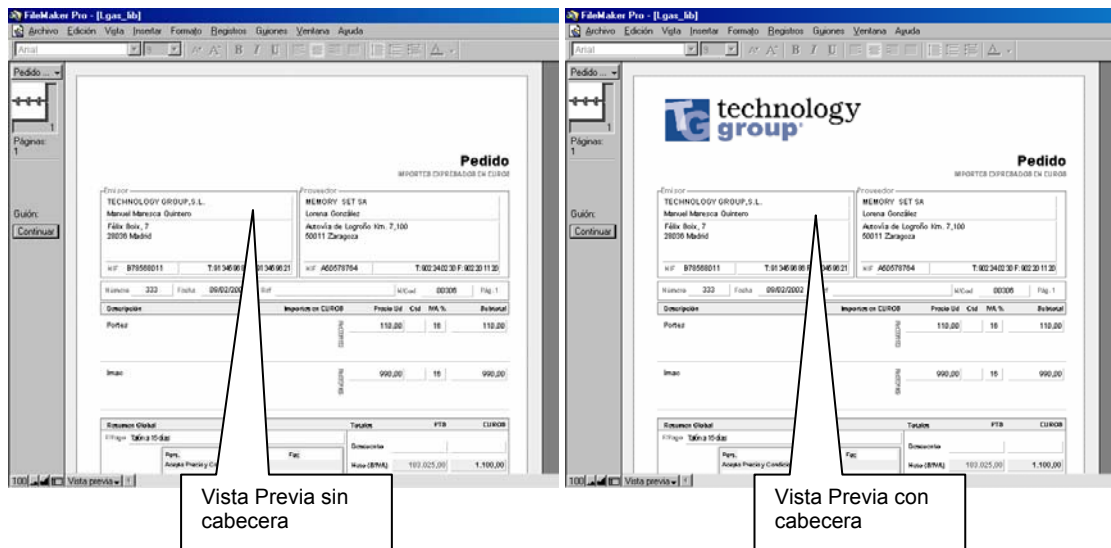
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.5.3.

Paso 2

Imprimir / Generar PDF

Para imprimir el Pedido simplemente debe pulsar sobre el icono Imprimir que se encuentra en la zona superior derecha del portal con las líneas del pedido.

Para genera un PDF es un requisito previo que tenga instalado en su ordenador el software Adobe Acrobat versión completa. Este software creará una nueva impresora para que pueda ser seleccionada en el momento de obtener la copia impresa. Seleccionando el dispositivo de impresión Acrobat Distiller puede obtener el archivo PDF. Al generar el archivo PDF puede resultar útil la colocación del logotipo de la empresa ya que en este caso no se está usando papel preimpreso. Para ello debe pulsar la casilla Logo Cabecera que se encuentra cerca del botón de Imprimir.



8.6.8 Asociación / Desvinculación de un Pedido a un Proyecto ya creado

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Pedido creado con el mismo operador.

Paso 1

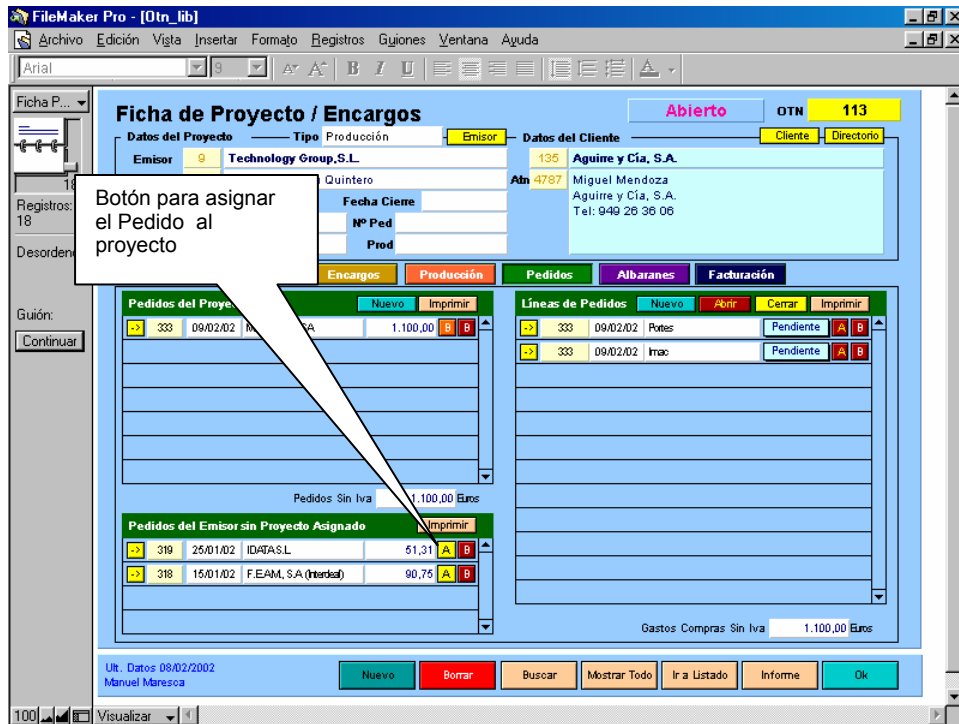
Acceder a la ficha de Proyecto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.6.2.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Pedidos

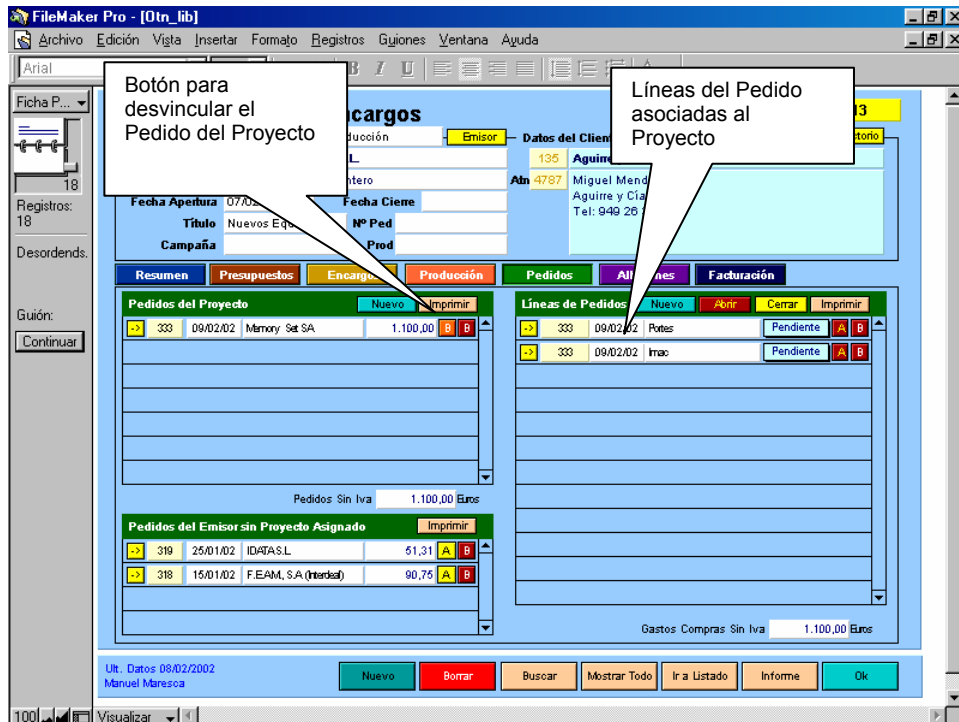
Pulse el botón Pedidos.



Paso 3

Asociar el Pedido al Proyecto

El albarán que no tiene Proyecto asociado aparecerá en el portal de Pedidos sin OTN. Para asociar el Pedido debe pulsar en el botón "A" (Asociar a la OTN) sobre fondo amarillo.



Desvincular el Pedido del Proyecto

Pulse sobre el icono B con fondo naranja en el portal de Pedidos asignados al Proyecto.

8.6.9 Generación de Pedido desde Presupuestos Aceptados

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Presupuesto asociado al Proyecto con líneas aceptadas. Es en este escenario en el que la existencia y gestión de Proyectos cobra valor facilitando la consecución de unos documentos a partir de otros.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Encargos
Pulse el botón Encargos. La ficha de encargos es una especie de panel de control del proyecto desde el que se pueden realizar la generación de líneas de albarán, la generación de líneas de pedidos y la generación de producciones propias a partir de líneas de presupuesto aceptadas.

Paso 3

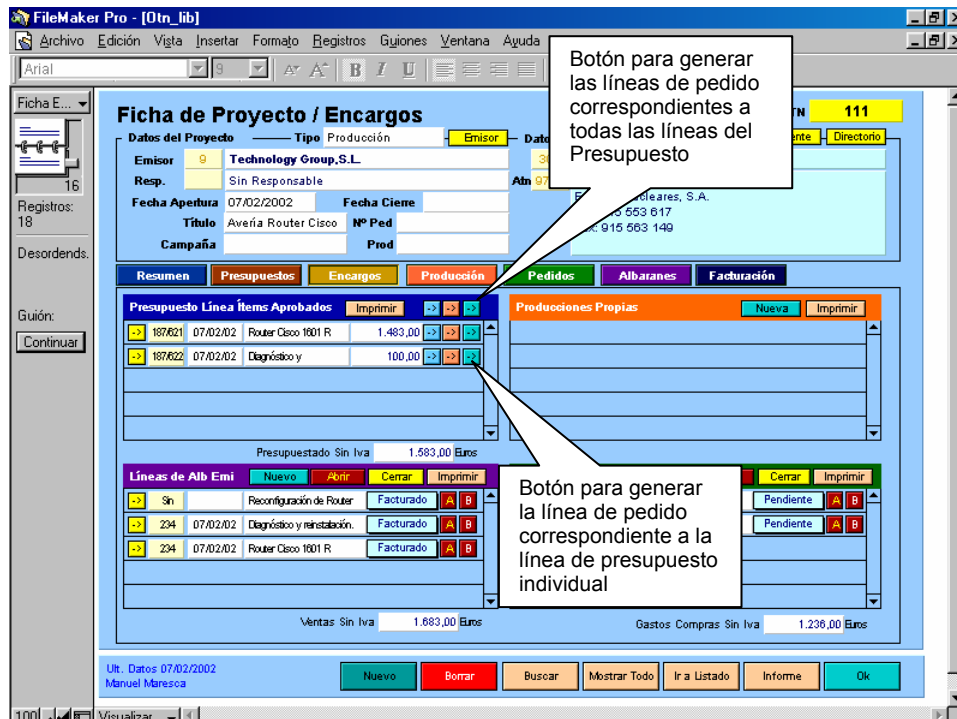
Generar líneas de Pedidos

Generación individual desde cada línea de Presupuesto

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color verde y el signo de una flecha dentro de él. Se refiere al icono que está situado en cada línea individual de presupuesto aceptado.

Generación de todas las líneas de pedidos correspondientes con los presupuestos aceptados

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color verde y el signo de una flecha en la zona de título del portal de Líneas de Presupuestos aceptadas. Sólo se generarán líneas de pedidos a partir de aquellas líneas de presupuestos que tengan definido un proveedor externo.

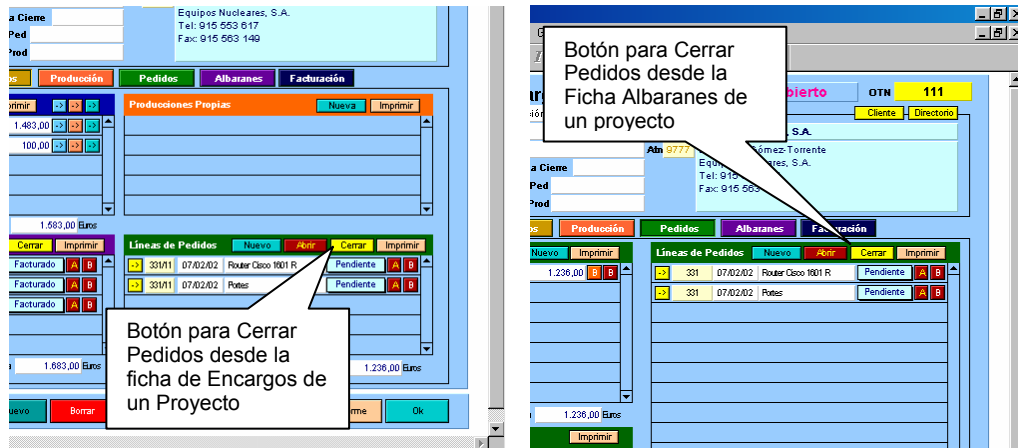


Paso 4

Construir un Pedido con las líneas generadas desde el Presupuesto.

Para ello se utiliza el botón Cerrar que se encuentra encima del portal de líneas de pedido. Se refiere al botón Cerrar situado en la zona de título del portal de Líneas de Pedido en la ficha de Encargos de un Proyecto o el que se encuentra en el mismo portal pero en la ficha de Pedidos.

Este proceso agrupa a todas las líneas de pedido del mismo proveedor y crea un pedido con ellas. Al final se obtendrán tantos pedidos como proveedores distintos estén involucrados.

**8.6.10 Desglosar Pedidos**

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Pedido asociado al Proyecto.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Pedidos.

Pulse el botón Pedidos. Para aprender más sobre ello lea el punto 8.6 y consecuentes.

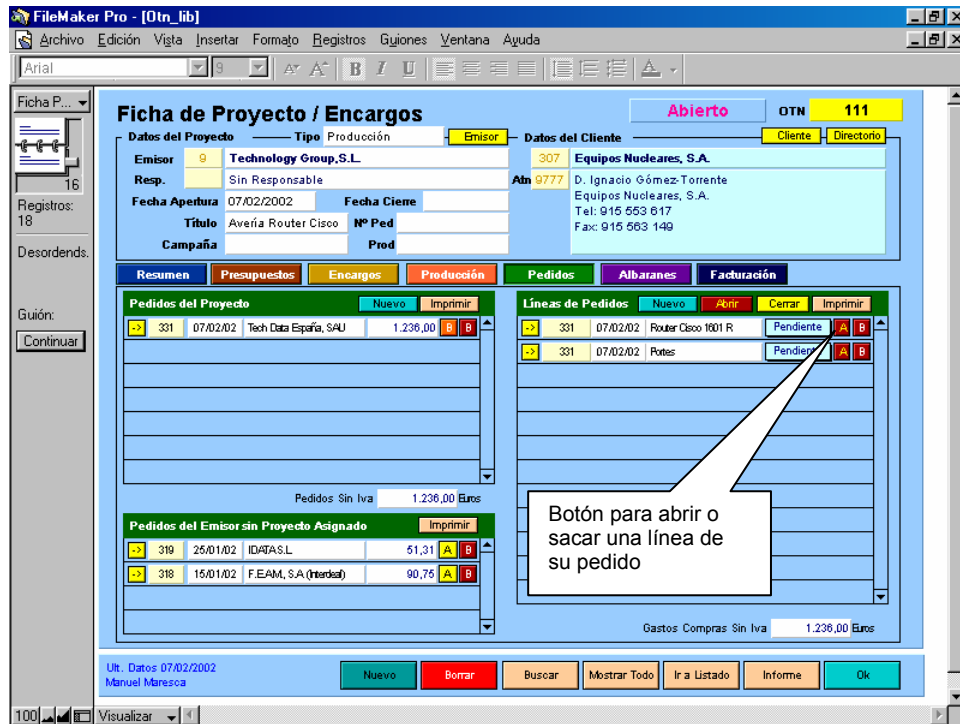
Paso 3

Desvincular o Abrir Línea y volverlo a cerrar.

Puede darse el caso de que deseemos excluir (desvincular) una línea o varias líneas de un Pedido y crear otro pedido distinto con ellas. Para ello debe desvincular las líneas del pedido en primer lugar.

Pulse sobre el botón "A" (Abrir) en las líneas de pedido que desee.

Una vez realizada esta operación que requiere confirmación línea a línea, pulse Cerrar para agrupar las líneas que hayan quedado sueltas en un nuevo Pedido. Repita este proceso hasta conseguir tener el número de pedidos con sus líneas correctas.



8.6.11 Líneas de Pedidos y Líneas de Facturas recibidas

Las líneas de Pedido pueden ser relacionadas con la factura del proveedor de una manera muy sencilla. Este proceso se explica más adelante con detalle, pero ahora es importante tener claro que las líneas de pedido son las mismas que las líneas de facturas recibidas. Así cuando las líneas de un pedido queden relacionadas con la factura, o facturas, del proveedor correspondiente no se pueden borrar sus líneas ya que se estaría borrando las líneas de la factura. El programa, por supuesto, tiene control sobre esta situación y hará muy complejo cometer una equivocación; pero tampoco se debe modificar las descripciones o precios ya que estaríamos alterando el registro de la factura del proveedor.

8.7 Gestionar Facturas a Clientes

8.7.1 Crear una Factura a Cliente sin Proyecto asignado

Los requisitos previos son la creación del Emisor y del Cliente involucrado en la factura. Debe conocer los procesos descritos en el punto 8.1 y consecuentes.

Paso 1

Acceder a las Facturas

Desde el Menú Principal debe pulsar el botón Facturas. Sólo podrá acceder si tiene los privilegios suficientes.

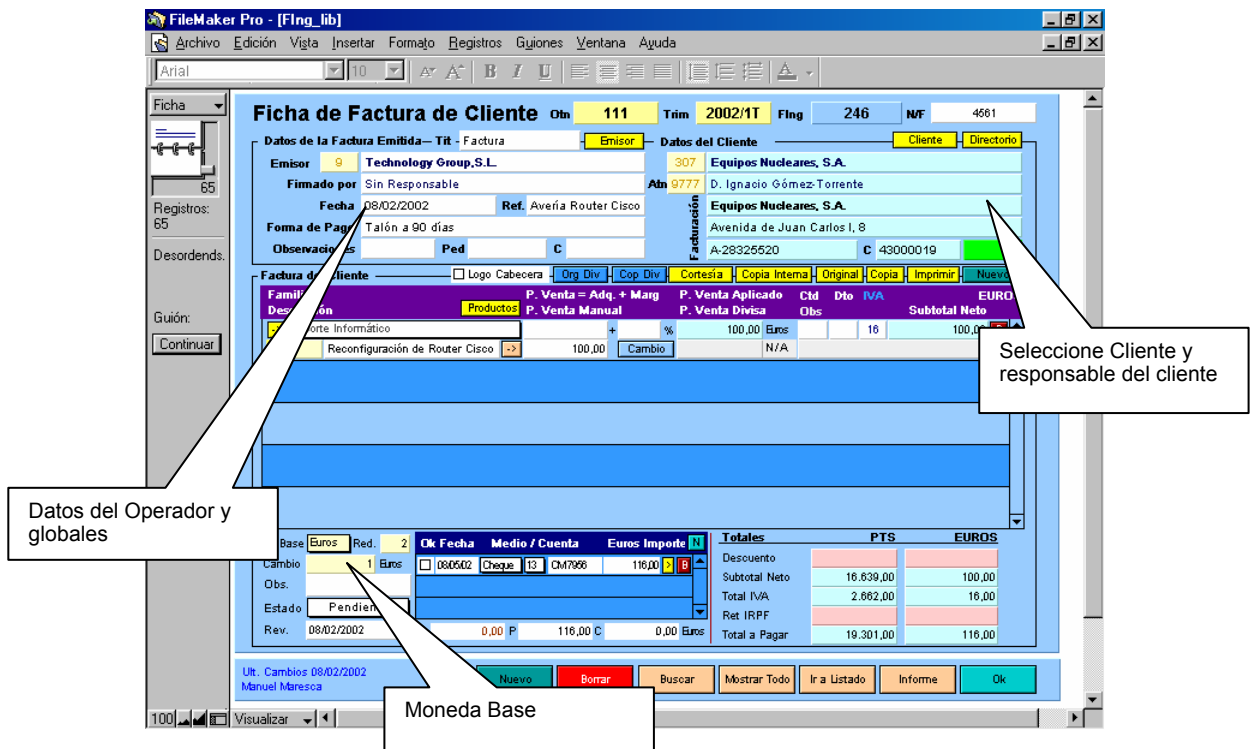
Paso 2

Crear la Factura

Pulse sobre el botón Nuevo. Después de un mensaje de confirmación recibirá una pantalla con la ficha de la Factura nueva.

Paso 3

Rellene Datos Globales



En relación con el Operador, confirmando o seleccionado al operador correcto y un responsable.

En relación con el Cliente seleccionando al cliente y, opcionalmente, a un contacto del cliente. Para ello deberá en primer lugar seleccionar al cliente haciendo clic en el campo con fondo amarillo que se encuentra cerca del nombre del cliente. Una vez seleccionado el cliente, en el campo Atn (con fondo amarillo) podrá seleccionar entre uno de los contactos definidos en el Directorio. Si el contacto de su interés no está definido podrá acceder, sin necesidad de cerrar la ficha del Albarán, al Directorio introducirlo allí y seguir con su Albarán. Para ello debe

pulsar el botón Directorio. Si faltan datos del cliente como el NIF puede acceder a la ficha del cliente mediante el botón Cliente.

En relación con los datos generales debería especificar una forma de pago, confirmar o modificar la moneda base, revisar la fecha de la factura y el campo referencia (que saldrá escrito en la copia impresa). El número de la factura lo asigna el programa automáticamente. Para saber más sobre la forma de generar o modificar el número de la factura revise el punto 8.1.2

En el campo Tít (Título), situado en la zona superior, por encima del operador, puede seleccionar entre Factura, Abono y otras opciones, incluso editar las lista de opciones para elegir el título adecuado de este documento.

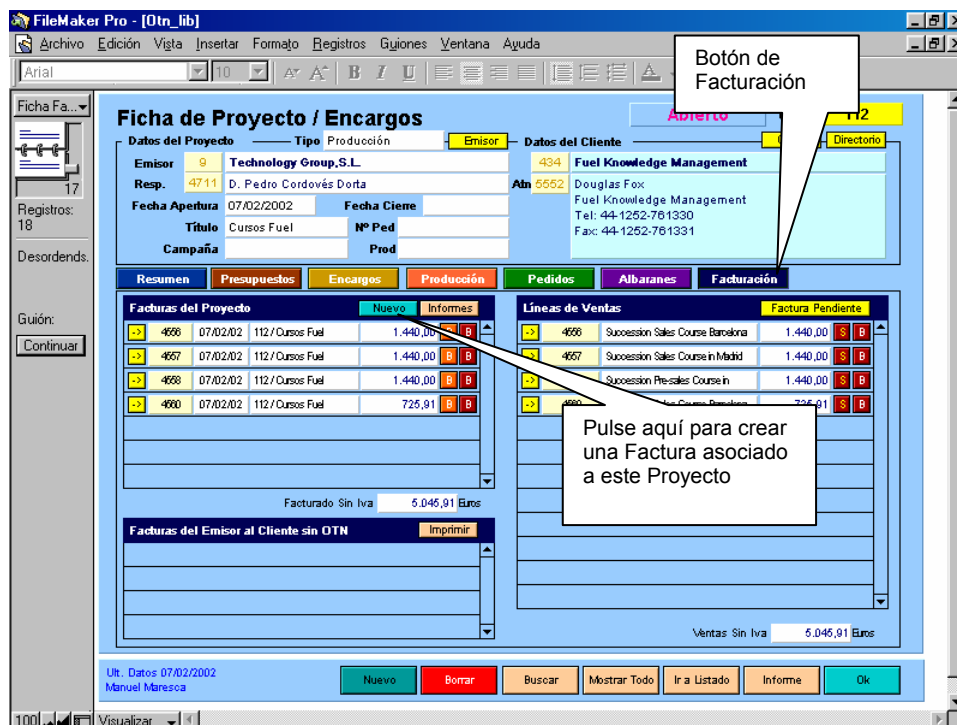
8.7.2 Crear una Factura desde un Proyecto

Los requisitos previos son la creación de un Proyecto.

Paso 1

Situarse en el Proyecto en cuestión

Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2



Paso 2

Acceder a la ficha de Facturación del Proyecto

Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Facturación haciendo clic en el botón Facturación.

Paso 3

Crear la Factura

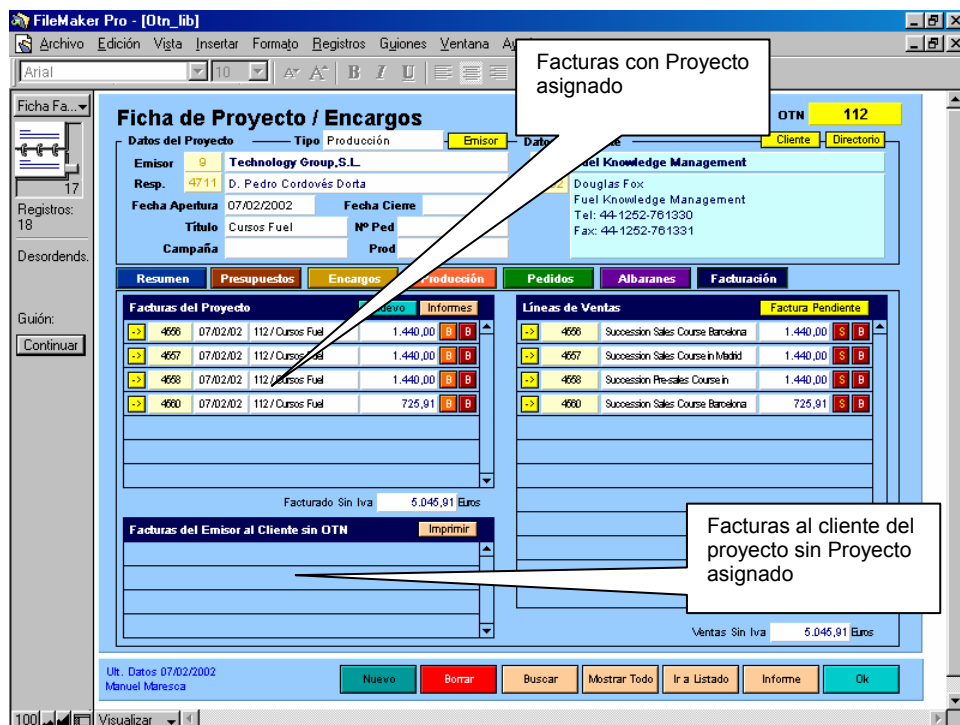
En esta Ficha existen distintos portales que permiten ver información de Facturas relacionada con este proyecto o con este cliente. En el Portal de "Facturas de este Proyecto" se encuentra

el botón Nuevo que debe pulsar. Para continuar debe utilizar las mismas explicaciones que las contenidas en el punto 8.7.1

8.7.3 Situarse en la Ficha de una Factura

Los requisitos previos son la creación de una Factura. Existen varias formas de llegar hasta la ficha de una Factura. Como es habitual la primera forma es acceder desde el Menú Principal y utilizando las técnicas de buscar llegar hasta el presupuesto deseado.

Otras técnicas consisten en acceder desde un Portal. Para ello existen varios portales en la ficha de Facturas de un Proyecto desde los que se puede acceder. Veamos estas opciones un poco más en detalle.



Paso 1

Acceder a la ficha de Facturas de un Proyecto. Lea el punto 8.7.2 para mayor información.

Paso 2

Acceder vía portales

Existen distintos portales para mostrar Facturas relacionados con el Proyecto o no.

8.7.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de una Factura

Los requisitos previos son la creación de una Factura.

Paso 1

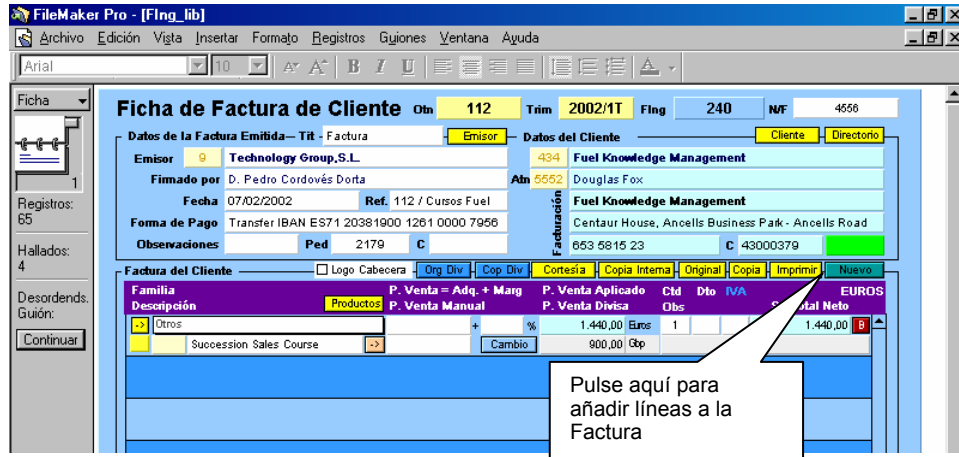
Acceder a la ficha de una Factura

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.7.3.

Paso 2

Crear / Modificar Línea de Factura

Debe pulsar el botón Nuevo (con fondo verde) que se encuentra en la zona superior del portal de líneas. Después de un mensaje de confirmación aparecerá la nueva línea. Esta nueva línea aparecerá en el portal, si ya tiene muchas líneas deberá desplazar la visualización del portal para ver la última línea.

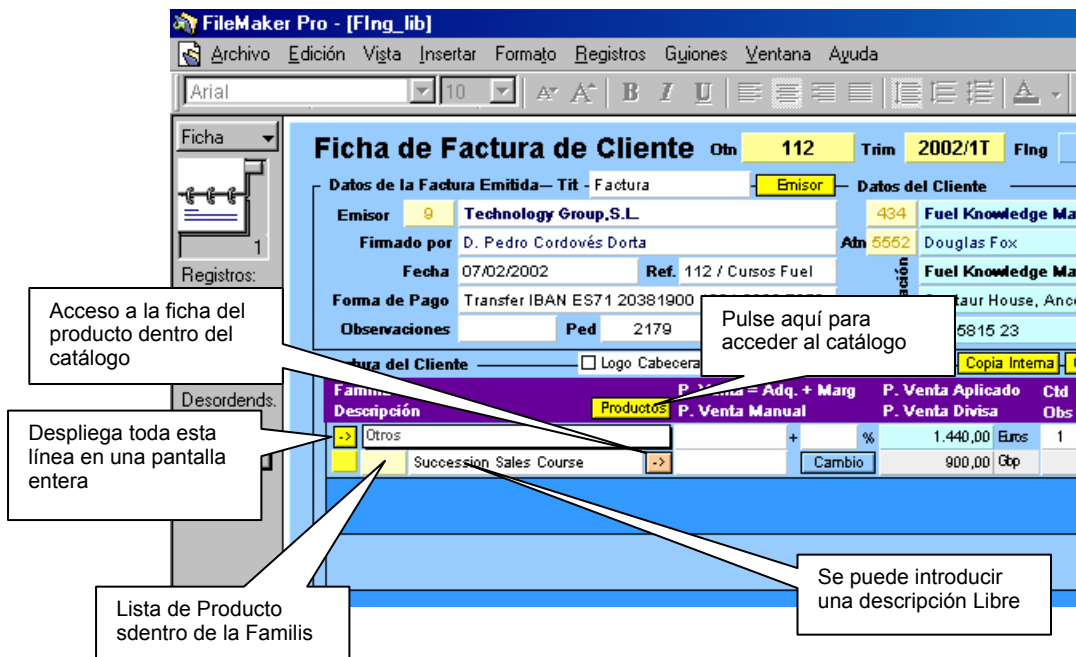


Paso 3

Rellenar datos.

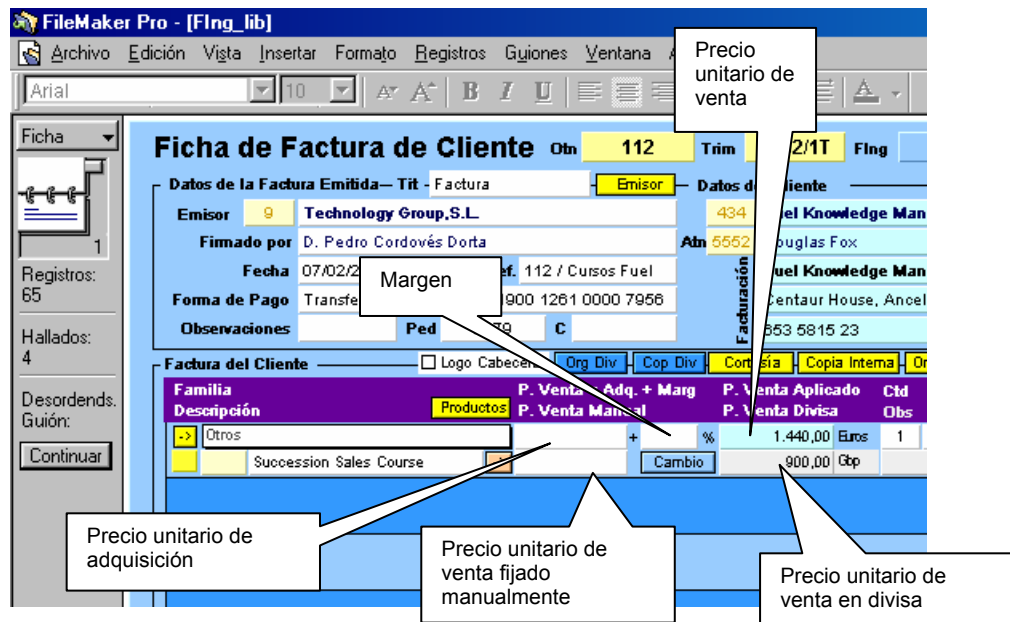
Cada línea de Factura contiene información acerca del producto o servicio, el precio, tanto de adquisición como el de venta, comentarios, impuestos aplicables, descuento aplicable, cantidad, y subtotal de línea. Además se puede establecer una dirección de entrega específica potencialmente distinta a la de cabecera de la Factura.

Por dar una directriz empezaríamos por definir el producto o servicio. Para ello podemos seleccionar una familia, en la que encaja el producto, y un producto del catálogo. Para ello empiece seleccionando la familia y el producto en el campo con fondo amarillo sobre el que se despliega la lista de productos de la familia seleccionada.



Pasamos a la valoración. Aquí podemos tener varios escenarios posibles.

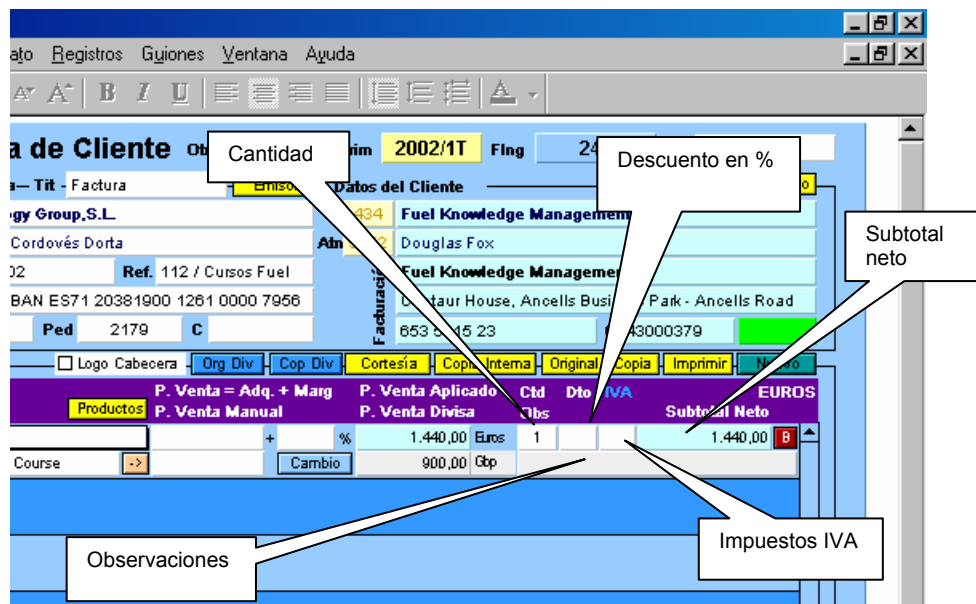
Cálculo de precio de venta por la fórmula: $\text{Precio de compra} \times (1 + \text{Margen}/100)$. Para ello deberá introducir el Precio de compra, o más genéricamente, de adquisición. En el caso de una reventa sería el precio de compra, y en el caso de una producción propia sería el precio de adquisición. Más tarde introducir el Margen en tantos por ciento, sin incluir el símbolo %. El precio de venta unitario se redondea a Euro Exacto para ofrecer información más clara.



Puede ser que queramos introducir un precio de venta unitario fijado manualmente y que no obedece a ningún cálculo.

Si estamos realizando una Factura en divisa, o bien en Euros pero queremos obtener el formato impreso en inglés, debe utilizar la casilla de Precio en divisa para ello.

Puede introducir el precio en Euros (en el campo Precio manual) y después convertir la cantidad a la divisa utilizando el botón Cambio.

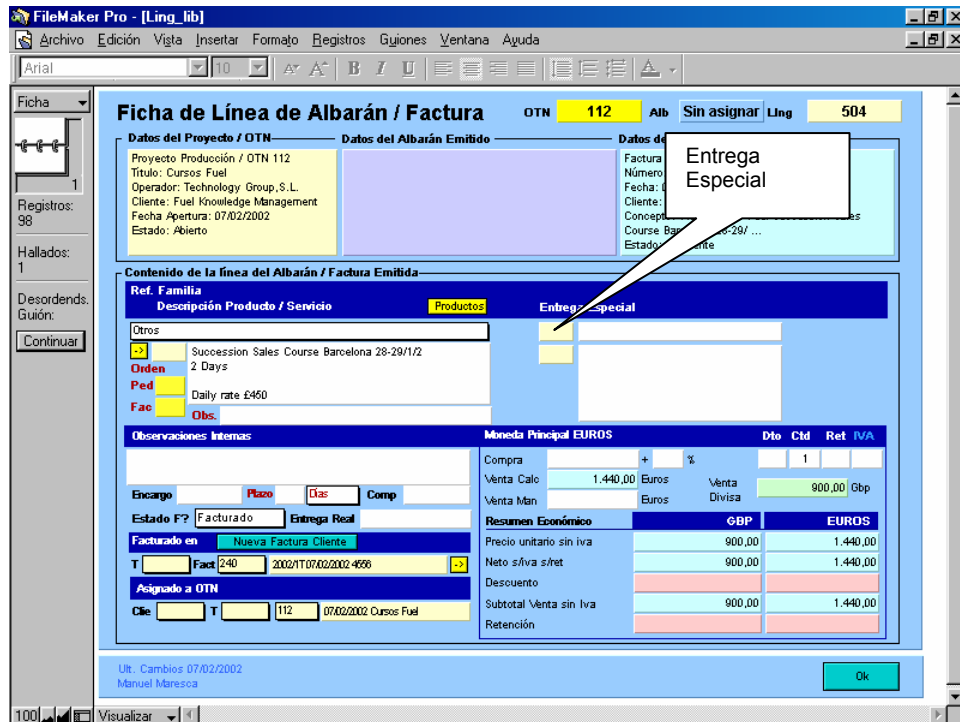


Faltan los campos Cantidad, Descuento, Tipo de IVA aplicable a la línea y campo observaciones.

Toda la información de esta línea se puede ver desplegada a pantalla completa utilizando la ficha de Línea de Factura. Para ello pulse el botón con forma de flecha en la zona izquierda de la línea de Factura.

En esta Pantalla puede introducir una retención de Emisor (auto retención) en el caso de que sea obligatorio para el Emisor.

Una factura no se puede eliminar del sistema. Por ello cuando se pulsa el botón B (Borrar) el programa propone la creación automática de un Abono (factura con los mismos valores pero cantidades negativas). Sin embargo existe una excepción. Supongamos que acabamos de crear una factura y que no tiene líneas definidas. Siempre que estemos en la última factura creada, es posible eliminar la factura y volver automáticamente el número de la factura un número atrás. Esto permite recuperarse de errores en la creación de facturas a clientes.



8.7.5 Cambiar el Orden de las líneas en una Factura

Los requisitos previos son la creación de una Factura con sus líneas.

Paso 1

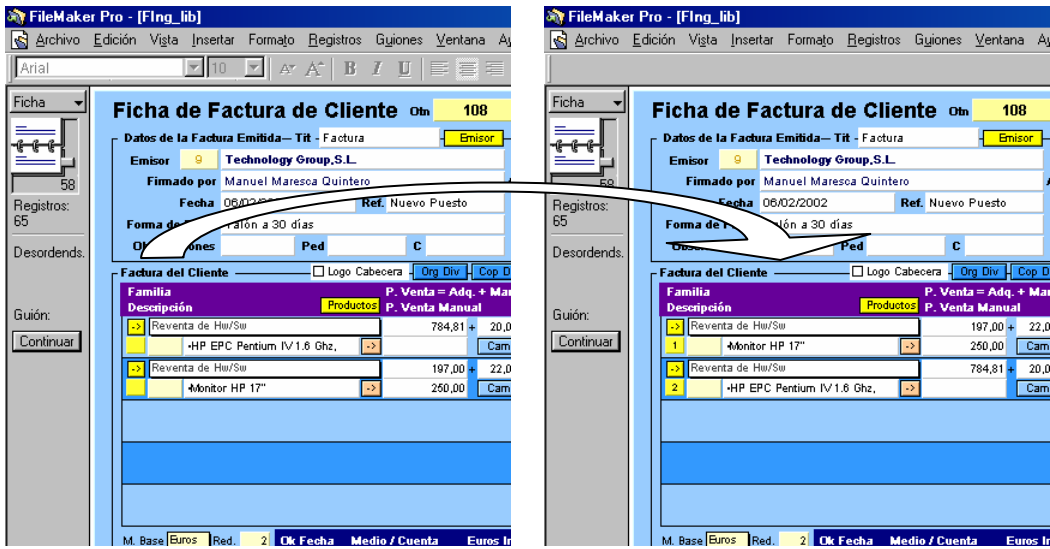
Acceder a la ficha de una Factura

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.7.3.

Paso 2

Modificar el orden

Las líneas, por defecto, quedan ordenadas según el momento de la creación de las mismas. Para cambiar el orden se puede introducir un orden específico en los campos con fondo amarillo que se encuentran a la izquierda de cada línea, debajo del botón con fondo amarillo con la flecha.



8.7.6 Comprobar totales de una Factura

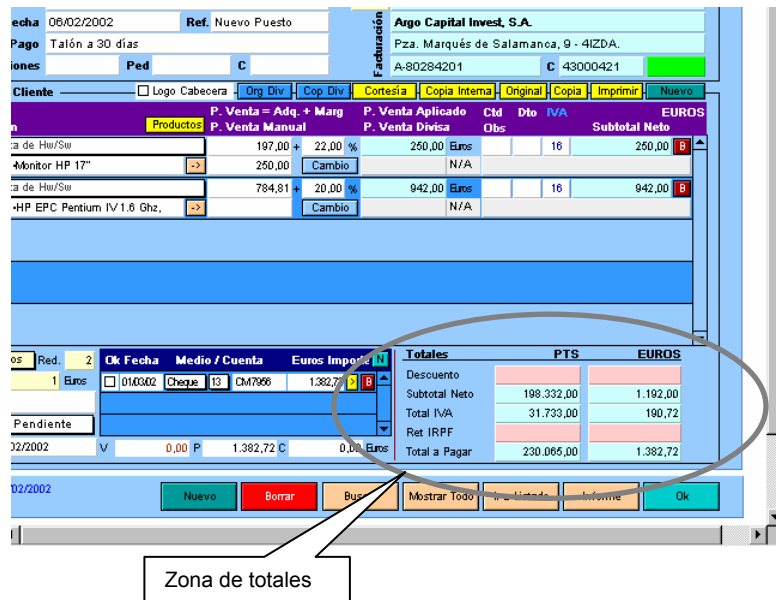
Los requisitos previos son la creación de una Factura con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Factura
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.4.3.

Paso 2

Comprobar totales
Simplemente debe dirigir su vista a la zona inferior a la derecha con los totales relativos a la Factura incluyendo totales netos, con IVA, IVAs y a pagar.



8.7.7 Imprimir / Generar PDF de Facturas

Los requisitos previos son la creación de una Factura con sus líneas.

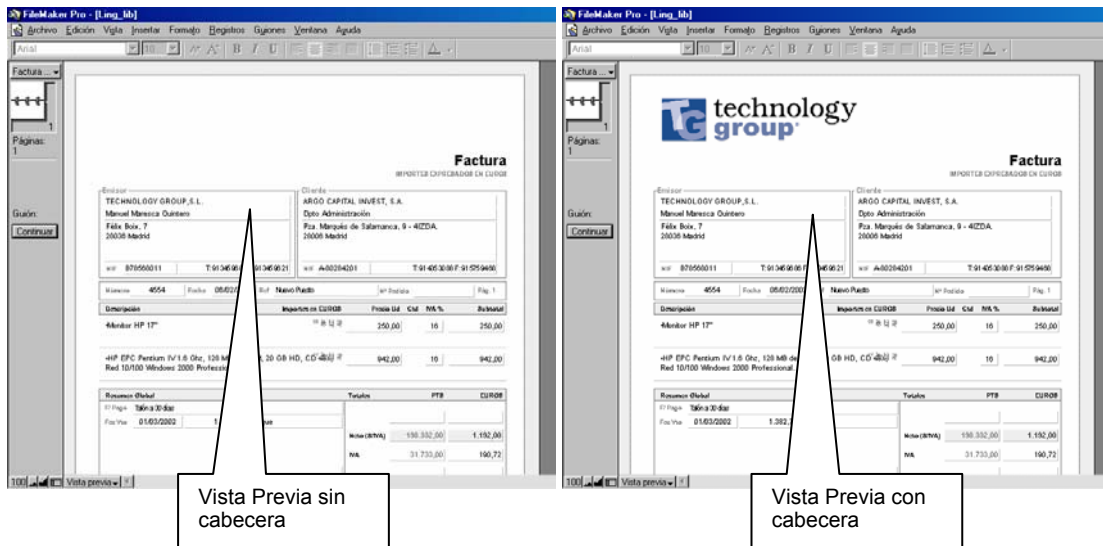
Paso 1

Acceder a la ficha de la Factura
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.7.3.

Paso 2

Imprimir / Generar PDF
Para imprimir la Factura simplemente debe pulsar sobre el icono Imprimir que se encuentra en la zona superior derecha del portal con las líneas de la Factura.

Para genera un PDF es un requisito previo que tenga instalado en su ordenador el software Adobe Acrobat versión completa. Este software creará una nueva impresora para que pueda ser seleccionada en el momento de obtener la copia impresa. Seleccionando el dispositivo de impresión Acrobat Distiller puede obtener el archivo PDF. Al generar el archivo PDF puede resultar útil la colocación del logotipo de la empresa ya que en este caso no se está usando papel preimpreso. Para ello debe pulsar la casilla Logo Cabecera que se encuentra cerca del botón de Imprimir.



8.7.8 Obtener Carta de Cortesía, Originales, Copias en Divisa / Moneda Base

De una Factura se pueden obtener distintos documentos para realizar el proceso de envío de la factura y gestión de cobro. Los documentos que se pueden obtener son: Factura Original en la moneda Base (Euros) y en la moneda Divisa, Copias de la factura para el cliente, copias internas para archivo papel y carta de cortesía de envío de factura.

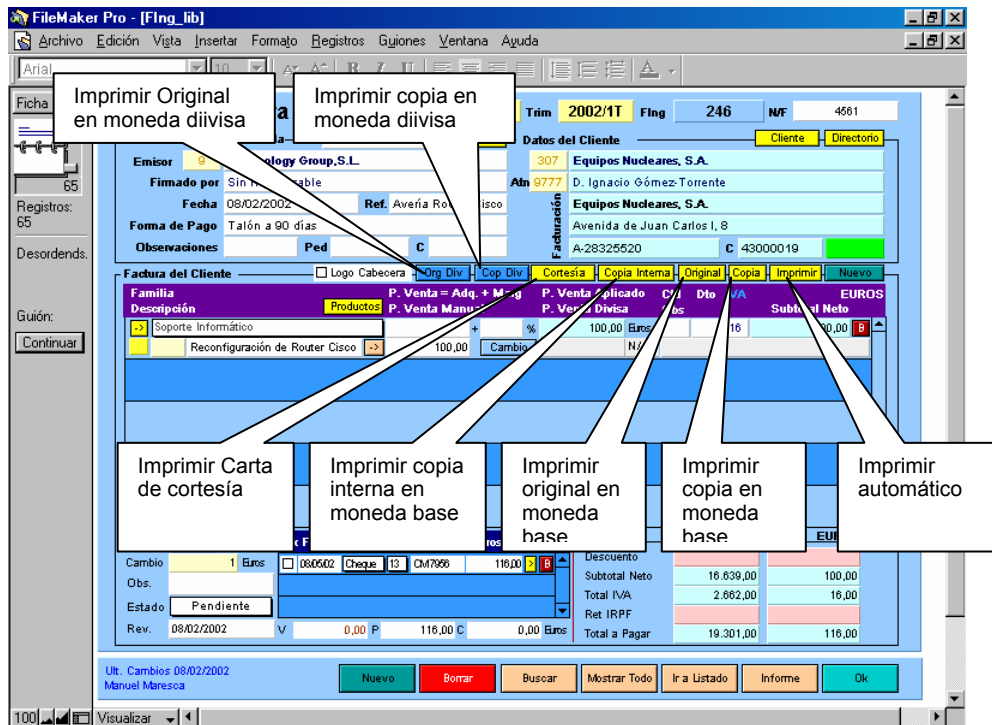
Paso 1

Acceder a la ficha de la Factura
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.7.3.

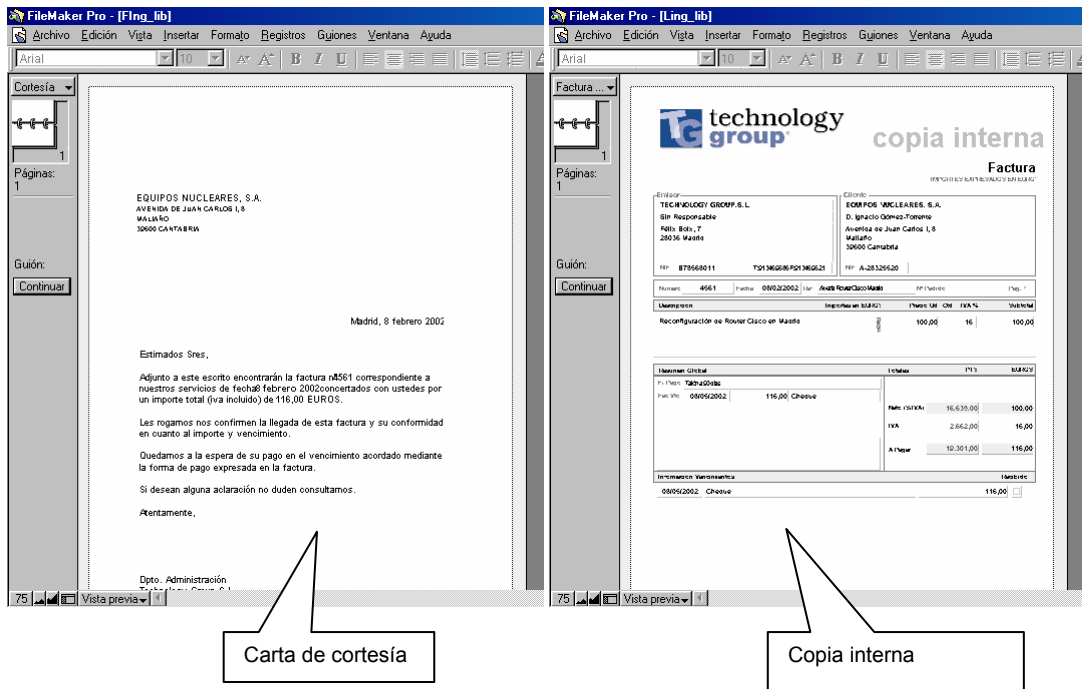
Paso 2

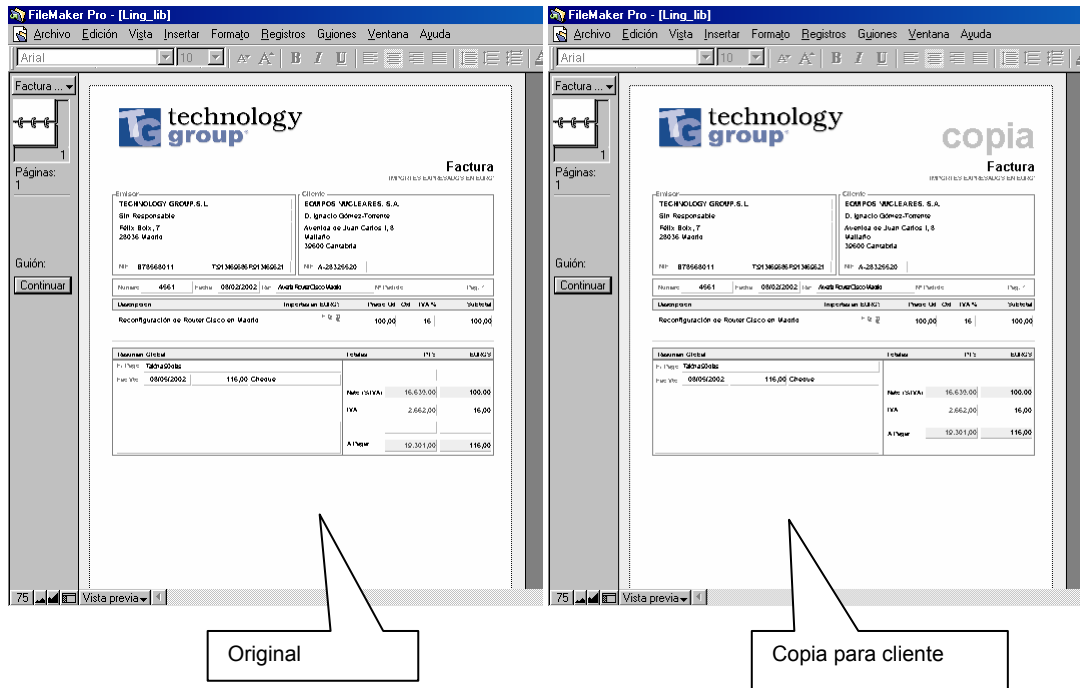
Imprimir Documentos
En la ficha de una factura se tiene acceso a una serie de botones para generar los documentos mencionados. Todos generan el formato impreso correspondiente, excepto el

botón Imprimir. Dicho botón produce la impresión consecutiva de original y copia, utilizando los formatos de moneda base o divisa según la información que quede contenida.



Los documentos que puede obtener son:





8.7.9 Asociación / Desvinculación de una Factura a un Proyecto ya creado

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y una Factura creada con un mismo cliente.

Paso 1

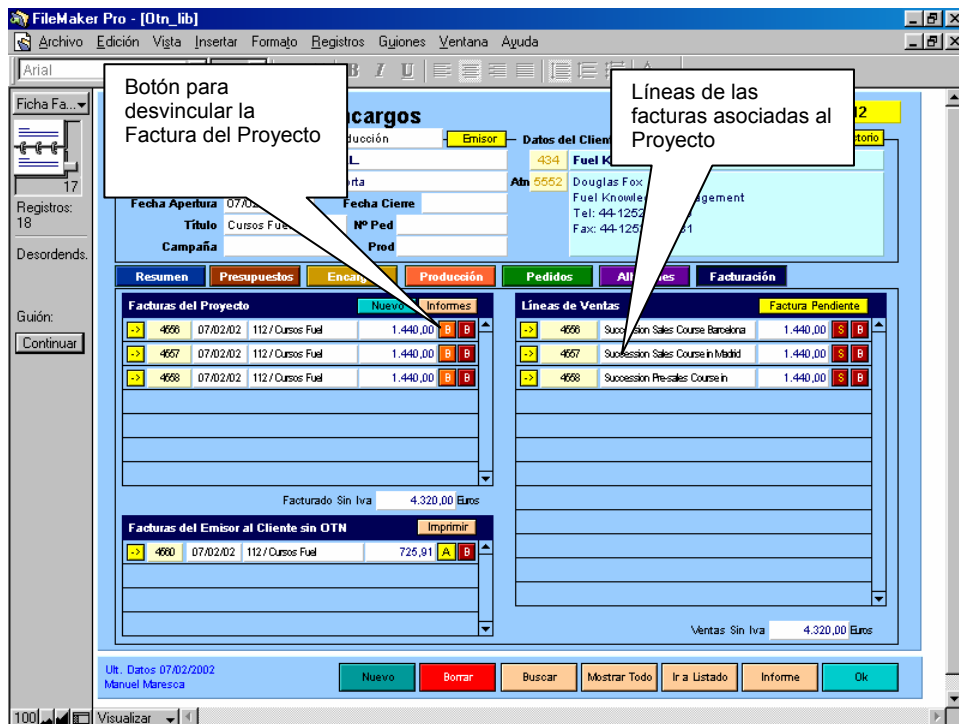
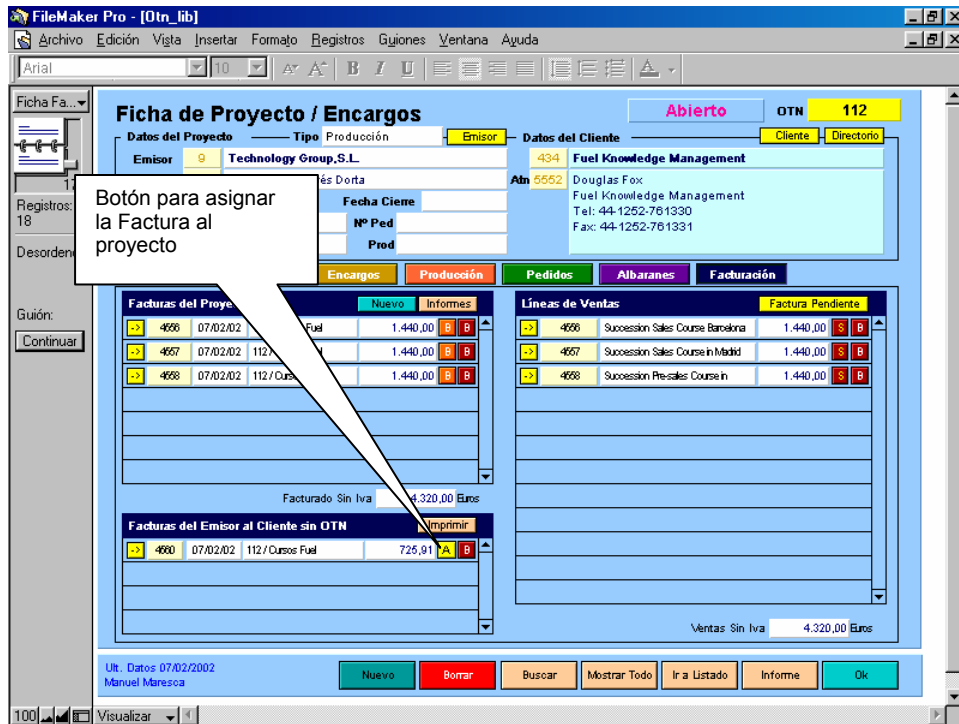
Acceder a la ficha de Proyecto
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Facturación
Pulse el botón Facturación.

Paso 3

Asociar la Factura al Proyecto
La Factura que no tiene Proyecto asociado aparecerá en el portal de Facturas sin OTN. Para asociar la Factura debe pulsar en el botón "A" (Asociar a la OTN) sobre fondo amarillo.



Desvincular la Factura del Proyecto
 Pulse sobre el icono B con fondo naranja en el portal de Facturas asignadas al Proyecto.

8.7.10 Generación de una Factura desde Presupuestos aceptados

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Presupuesto asociado al Proyecto con líneas aceptadas. Es en este escenario en el que la existencia y gestión de Proyectos cobra valor facilitando la consecución de unos documentos a partir de otros.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Encargos

Pulse el botón Encargos. La ficha de encargos es una especie de panel de control del proyecto desde el que se pueden realizar la generación de líneas de albarán, la generación de líneas de pedidos y la generación de producciones propias a partir de líneas de presupuesto aceptadas.

Paso 3

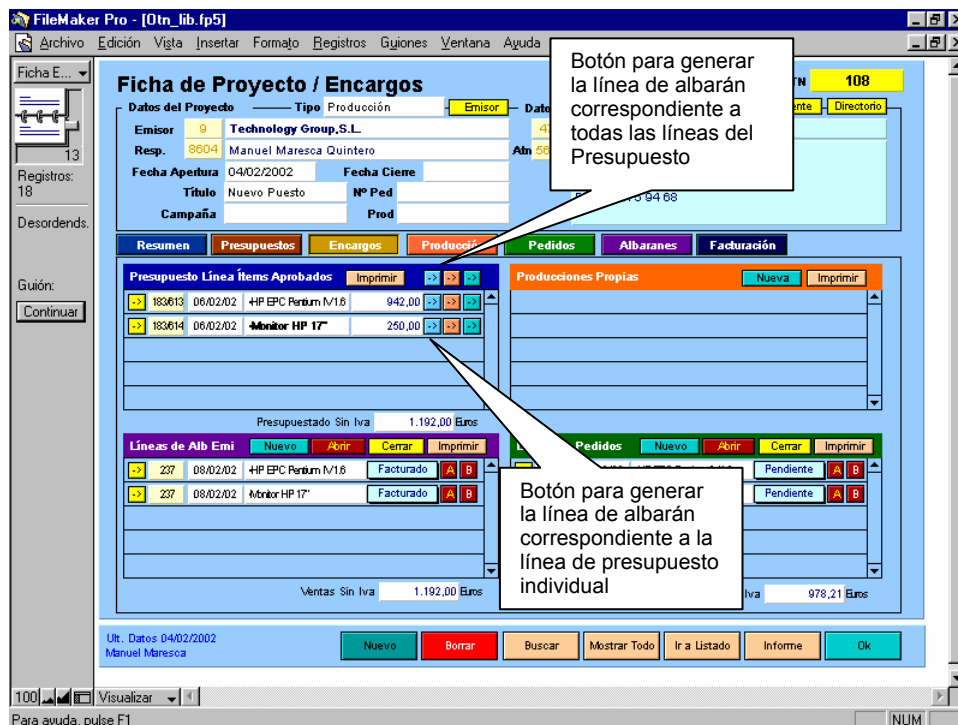
Generar líneas de Albarán. Es necesario generar las líneas de Albarán o líneas facturables, aunque no es necesario cerrar los albaranes. Lea un poco más acerca de esto en el punto 8.5.10.

Generación individual desde cada línea de Presupuesto

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color malva y el signo de una flecha dentro de él. Se refiere al icono que está situado en cada línea individual de presupuesto aceptado.

Generación de todas las líneas de albarán correspondientes con los presupuestos aceptados

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color malva y el signo de una flecha en la zona de título del portal de Líneas de Presupuestos aceptadas.

**Paso 4**

Facturar.

Construir una Factura con las líneas de albarán generadas desde el Presupuesto.

Para ello se utiliza el botón Factura Pendiente que se encuentra encima del portal de líneas de albarán en la ficha de Facturación del Proyecto.

Este proceso agrupa a todas las líneas de la factura y crea un albaran con ellas.



8.7.11 Desglosar Facturas

Se refiere al proceso de sacar líneas de una factura e incluirla en otra agrupándolas de la manera correcta. Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y una Factura asociada al Proyecto.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

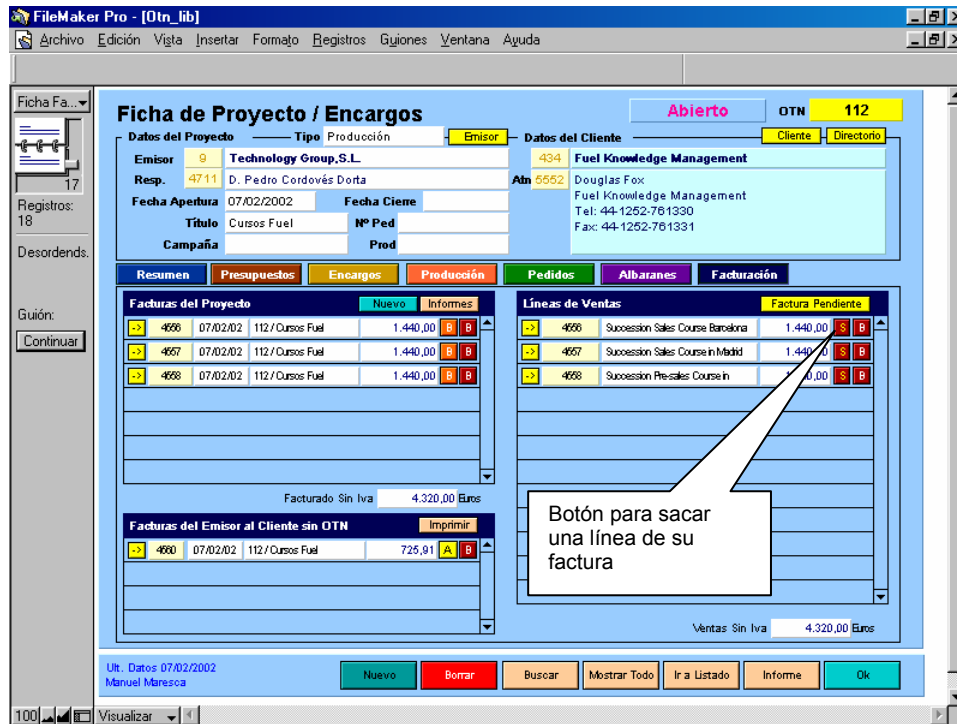
Acceder a la Ficha de Facturación.
Pulse el botón Facturación. Para aprender más sobre ello lea el punto 8.7 y consecuentes.

Paso 3

Sacar la línea de la Factura y volver a Facturar lo pendiente
Puede darse el caso de que deseemos excluir (desvincular) una línea o varias líneas de una Factura y crear otra Factura distinta con ellas. Para ello debe desvincular las líneas de la Factura en primer lugar.

Pulse sobre el botón "S" (Sacar) en las líneas de la Factura que dese.

Una vez realizada esta operación que requiere confirmación línea a línea, pulse Factura Pendiente para agrupar las líneas que hayan quedado sueltas en un nueva Factura. Repita este proceso hasta conseguir tener el número de facturas con sus líneas correctas.



8.7.12 Líneas de Albarán y Líneas de Facturas

Las líneas de Albarán pueden ser facturadas con suma facilidad pulsando sobre el icono de Factura Pendiente. Es importante tener claro que las líneas de albarán son las mismas que las líneas de facturas. Así cuando un albarán sea facturado no se pueden borrar sus líneas ya que se estaría borrando las líneas factura. El programa, por supuesto, tiene control sobre esta situación y hará muy complejo cometer una equivocación; pero tampoco se debe modificar las descripciones o precios ya que estaríamos alterando la factura al cliente.

8.7.13 Añadir / Modificar / Borrar los vencimientos asociados a Facturas de Cliente

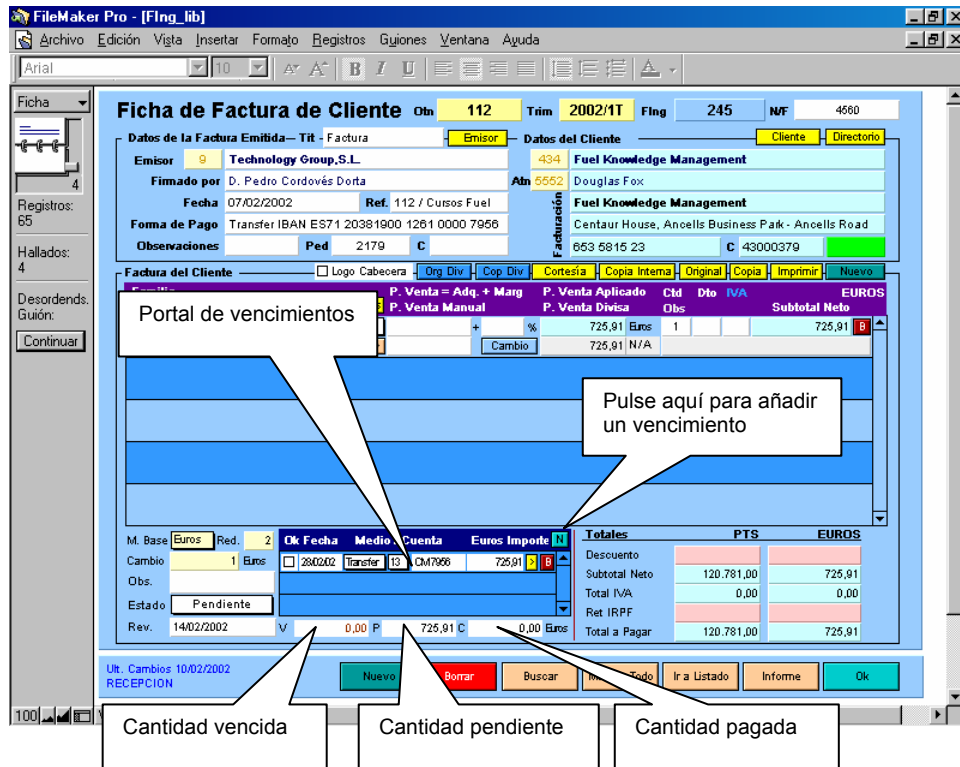
Dentro del Programa ERP se pueden asociar vencimientos para controlar los cobros de estas facturas. Para ello desde la ficha de la factura del cliente es posible añadir, modificar y borrar vencimientos, es decir cobros. Estos cobros quedan anotados como Estimados hasta que se haga clic en la casilla de realizados. Estos cobros se relacionan dentro de los movimientos de tesorería que están explicados en el punto 8.2

Paso 1

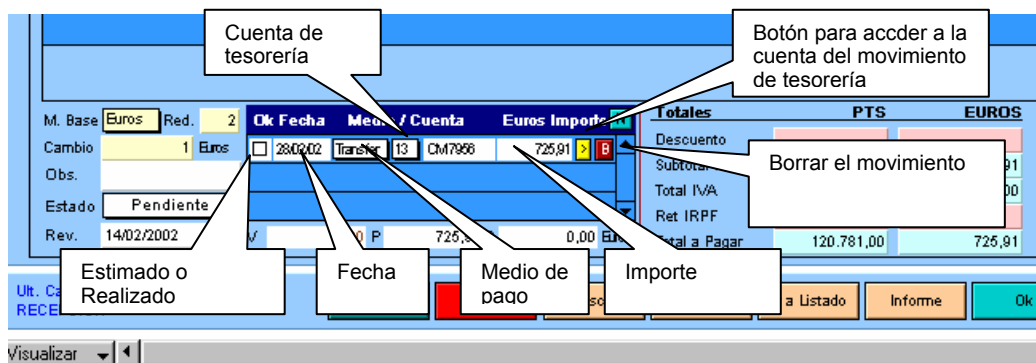
Acceder a la ficha de Factura de Cliente
 Para aprender más sobre ello lea el punto 8.7.3.

Paso 2

Gestionar vencimientos
 Añadir un vencimiento
 Simplemente debe pulsar el botón con fondo verde y la etiqueta N (Nuevo) situado sobre el título del portal de vencimientos.



Al introducir un vencimiento el programa ERP le facilita la labor calculando la cantidad pendiente de anotar en el momento de crear el vencimiento por defecto. Si bien esta cantidad puede ser cambiada más tarde. Se pueden crear tantos vencimientos como se quiera asociados a una factura. Cada vencimiento queda definido totalmente identificando qué medio de pago, con qué cuenta de tesorería, en qué fecha, si es Estimado o Realizado y la cantidad. Los movimientos aparecerán ordenados por fechas.



Modificar un vencimiento

Se pueden modificar los campos desde la línea del portal, aunque es posible acceder a la ficha de tesorería mediante el botón con fondo amarillo con la flecha.

Borrar un vencimiento

Para eliminar un vencimiento debe utilizar el botón con fondo rojo y con el texto B.

Marcar un vencimiento como Pagado (Realizado)

Simplemente debe marcar la casilla OK de la línea del portal correspondiente.

En los campos V (Vencido), P (Pendiente) y P (Pagado) se calculan en tiempo real las cantidades Vencidas (es decir no pagadas y pasado su vencimiento), Pendientes (es decir no pagadas, pero que aún no se ha alcanzado su vencimiento) y Pagadas (Ya pagadas). Con esta información se pueden conseguir informes para organizar los pagos y prever las necesidades de tesorería.

8.7.14 Asociar una Cuenta de Ventas a una Factura de Cliente

Las facturas de cliente toman automáticamente una cuenta de ventas por defecto, definida en la pantalla de preferencias. Si desea fijar una cuenta específica debe utilizar el campo de C.

Paso 1

Acceder a la ficha de Factura de Cliente

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.8.3.

Paso 2

Asignar cuenta de Venta

Para ello seleccione la cuenta adecuada de la lista que se despliega en el campo con la etiqueta C. Esta acción tiene que efectuarla antes de sincronizar la contabilidad.

The screenshot shows the 'Ficha de Factura de Cliente' form in FileMaker Pro. The form is divided into several sections:

- Datos de la Factura Emitida:** Titulo (Factura), Emisor (Technology Group, S.L.), Fimado por (D. Pedro Cordovés Dorta), Fecha (07/02/2002), Forma de Pago (Transfer IBAN ES71 20381900 1261 0000 7956), Observaciones (Ped: 2179, C: [dropdown]).
- Datos del Cliente:** Emisor (Fuel Knowledge Management), Abn (Douglas Fox), Cliente (Fuel Knowledge Management), Dirección (Centaur House, Ancells Business Park - Ancells Road), Teléfono (653 5815 23), C (43000379).
- Factura del Cliente:** Logotipo, Familia (Ventas), Descripción (Venta de Equipos/Software), Dto IVA, Subtotal Neto (725,91 B).
- Totales:** Subtotal Neto (120.781,00 PTS / 725,91 EUROS), Total IVA (0,00), Ret IRPF (0,00), Total a Pagar (120.781,00 PTS / 725,91 EUROS).

A callout box with the text 'Seleccione la cuenta de contabilidad' points to the 'C' field in the 'Observaciones' section.

8.8 Gestionar Facturas de Proveedores

8.8.1 Crear una Factura de Proveedor

Los requisitos previos son la creación del Operador y el proveedor involucrados en dicha Factura. Debe conocer los procesos descritos en el punto 8.1 y consecuentes.

Paso 1

Acceder a las Facturas de Gastos o de Proveedores

Desde el Menú Principal debe pulsar el botón Facturas de Gastos. Sólo podrá acceder si tiene los privilegios suficientes.

Paso 2

Crear la factura

Pulse sobre el botón Nuevo. Después de un mensaje de confirmación recibirá una pantalla con la ficha de la factura de proveedor.

Paso 3

Rellene Datos Globales

Número de la factura del proveedor

Datos del Operador y globales

Moneda Base

Selecione Proveedor y contacto del proveedor

Familia	Descripción	Contacto del Proveedor	P. Compra Manual	P. Compra Divisa	Ctd	Dto	IVA	Subtotal Neto
	venta de Hw/Se	F.E.A.M, S.A (Interdeal)	84,14	Euros	1	16		84,14
	Convertidor FireWire-SCSI	F.E.A.M, S.A (Interdeal)		N/A				
	Otros	F.E.A.M, S.A (Interdeal)	6,81	Euros		16		6,81
	Portes			N/A				

Totales		PTS	EUROS
Descuento			
Subtotal Neto	15.100,00		90,75
Total IVA	2.416,00		14,62
Ret IRPF			
Total a Pagar	17.515,00		105,27

En relación con el Operador, confirmando o seleccionado al operador correcto y un responsable.

En relación con el Proveedor seleccionando al proveedor y, opcionalmente, a un contacto del proveedor. Para ello deberá en primer lugar seleccionar al proveedor haciendo clic en el campo con fondo amarillo que se encuentra cerca del nombre del proveedor. Una vez seleccionado el proveedor, en el campo Atn (con fondo amarillo) podrá seleccionar entre uno de los contactos definidos en el Directorio. Si el contacto de su interés no está definido podrá acceder, sin necesidad de cerrar la ficha del Pedido, al Directorio introducirlo allí y seguir con

su Pedido. Para ello debe pulsar el botón Directorio. Si faltan datos del proveedor como el NIF puede acceder a la ficha del proveedor mediante el botón Proveedor.

En relación con los datos generales debería especificar una forma de pago, confirmar o modificar la moneda base, revisar la fecha del pedido, el campo referencia (que saldrá escrito en la copia impresa). El número de factura debe insertarlo en el campo correspondiente.

En el campo Tít (Título), situado en la zona superior, por encima del operador, puede seleccionar entre Pedido y otras opciones, incluso editar las lista de opciones para elegir el título adecuado de este documento.

8.8.2 Crear una Factura desde un Proyecto

No se puede crear una Factura desde un Proyecto. La razón estriba en que nuestros proveedores no facturan los productos o servicios con facturas organizadas en relación con nuestros proyectos, por tanto no tiene sentido asociar facturas recibidas de los proveedores a Proyectos.

8.8.3 Situarse en la Ficha de una Factura de Gasto o de Proveedor

Los requisitos previos son la creación de una Factura de Proveedor. Existen varias formas de llegar hasta la ficha de una Factura de Proveedor. Como es habitual la primera forma es acceder desde el Menú Principal y utilizando las técnicas de buscar llegar hasta el registro deseado.

8.8.4 Añadir / Modificar / Borrar Líneas de una Factura de Gasto o de Proveedor

Los requisitos previos son la creación de una Factura de proveedor.

Paso 1

Acceder a la ficha de una Factura de proveedor
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.8.3.

Paso 2

Acceder Línea de Factura de gasto
Debe pulsar el botón Nuevo (con fondo verde) que se encuentra en la zona superior del portal de líneas. Después de un mensaje de confirmación aparecerá la nueva línea. Esta nueva línea aparecerá en el portal, si ya tiene muchas líneas deberá desplazar la visualización del portal para ver la última línea.

The screenshot shows the FileMaker Pro interface for the 'Ficha de Factura de Proveedor'. The form is titled 'Ficha de Factura de Proveedor' and includes the following sections:

- Datos del Pedido / Gasto:** Tit - Factura Gasto, Emisor (Technology Group, S.L.), Fecha (24/01/2002), Forma de Pago (Prepago), Observaciones (C).
- Datos del Proveedor:** Emisor (541 F.E.A.M., S.A. (Interdeal)), Atn (5509 Dpto Administración), F.E.A.M., S.A. (Interdeal), C/ Valdemoro, 2 Nave C3, A-80812662, C 40000512.
- Contenido de la Factura del Proveedor:** A table with columns for Descripción, Productos, Contacto del Proveedor, P. Compra Manual, P. Compra Divisa, Ctd, Dto, IVA, Ret, Obs, and total Neto (EUROS). The table contains three rows: 'Reventa de Hw/Sw', 'Convertidor FireWire-SCSI', and 'Otros'. A 'Nuevo' button is visible in the top right of this section.
- Contacto del Proveedor:** F.E.A.M., S.A. (Interdeal).

A callout box points to the 'Nuevo' button with the text: 'Pulse aquí para añadir líneas a la factura de Proveedor'.

Paso 3

Rellenar datos.

Cada línea de la Factura contiene información acerca del producto o servicio, el precio de adquisición, comentarios, impuestos aplicables, descuento aplicable, cantidad, y subtotal de línea. Además se puede establecer una dirección de entrega específica potencialmente distinta a la de cabecera del Albarán.

Por dar una directriz empezariamos por definir el producto o servicio. Para ello podemos seleccionar una familia, en la que encaja el producto, y un producto del catálogo. Para ello empiece seleccionando la familia y el producto en el campo con fondo amarillo sobre el que se despliega la lista de productos de la familia seleccionada.

The screenshot shows a FileMaker Pro window titled 'Ficha de Factura de Proveedor'. The form is divided into several sections:

- Datos del Pedido / Gasto:** Includes fields for 'Emisor' (Technology Group, S.L.), 'Firmado por' (Vicente Cordovés Dorta), 'Fecha' (24/01/2002), 'Forma de Pago' (Prepago), and 'Observaciones'.
- Datos del Proveedor:** Includes fields for 'Emisor' (F.E.A.M., S.A. (Interd...)), 'Atm' (5509), 'Dpto Administración', and 'F.E.A.M., S.A. (Interd...)'.
- Detalle de la Factura del Proveedor:** A table with columns: 'Familia', 'Descripción', 'Productos', 'Contacto del Proveedor', 'P. Compra Manual', 'P. Compra Divisa', 'Ctd', and 'Ret'. The table contains three rows:

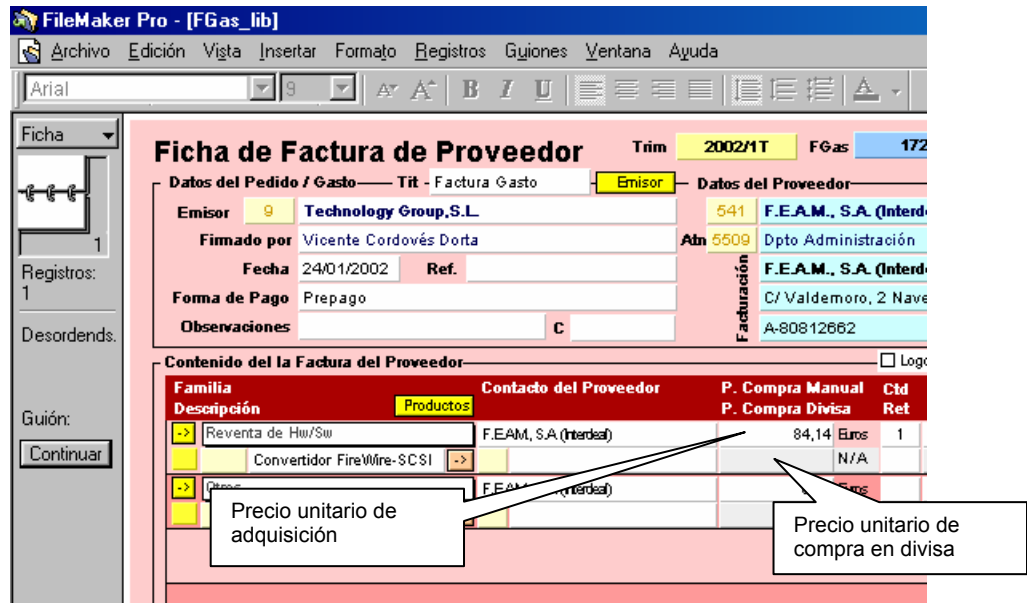
Familia	Descripción	Productos	Contacto del Proveedor	P. Compra Manual	P. Compra Divisa	Ctd	Ret
	Reventa de Hw/Sw		F.E.A.M., SA (Interd...)	84,14	Euros	1	
	Convertidor FireWire-SCSI				N/A		
	Otros		F.E.A.M., SA (Interd...)	6,61	Euros		
	Portes				N/A		

Callouts in the image provide the following information:

- 'Acceso a la ficha del producto dentro del catálogo' points to the 'Productos' column header.
- 'Despliega toda esta línea en una pantalla entera' points to the 'Reventa de Hw/Sw' row.
- 'Lista de Producto dentro de la Familia' points to the 'Productos' column.
- 'Pulse aquí para acceder al catálogo' points to a button in the 'Productos' column.
- 'Se puede introducir una descripción Libre' points to the 'Descripción' column.

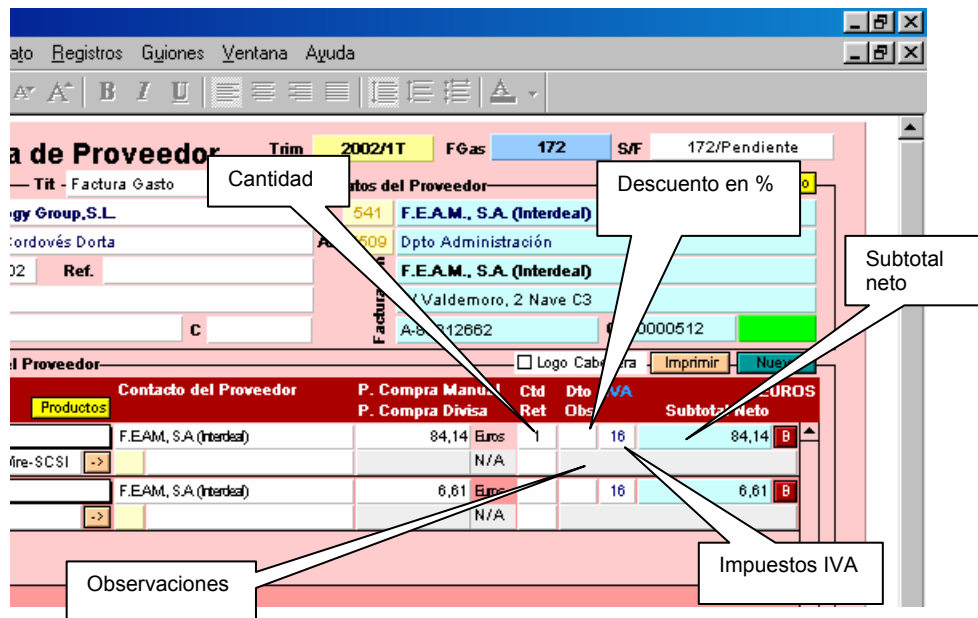
Pasamos a la valoración. Aquí podemos tener varios escenarios posibles.

Se introduce el precio de adquisición unitario del producto o servicio.



Si estamos realizando una Factura de proveedor en divisa, o bien en Euros pero queremos obtener el formato impreso en inglés, debe utilizar la casilla de Precio en divisa para ello.

Puede introducir el precio en Euros (en el campo Precio manual) y después convertir la cantidad a la divisa utilizando el botón Cambio.



Faltan los campos Cantidad, Descuento, Tipo de IVA aplicable a la línea y campo observaciones.

Toda la información de esta línea se puede ver desplegada a pantalla completa utilizando la ficha de Línea de Factura de proveedor. Para ello pulse el botón con forma de flecha en la zona izquierda de la línea de Factura de proveedor.



8.8.5 Cambiar el Orden de las líneas en una Factura de Proveedor

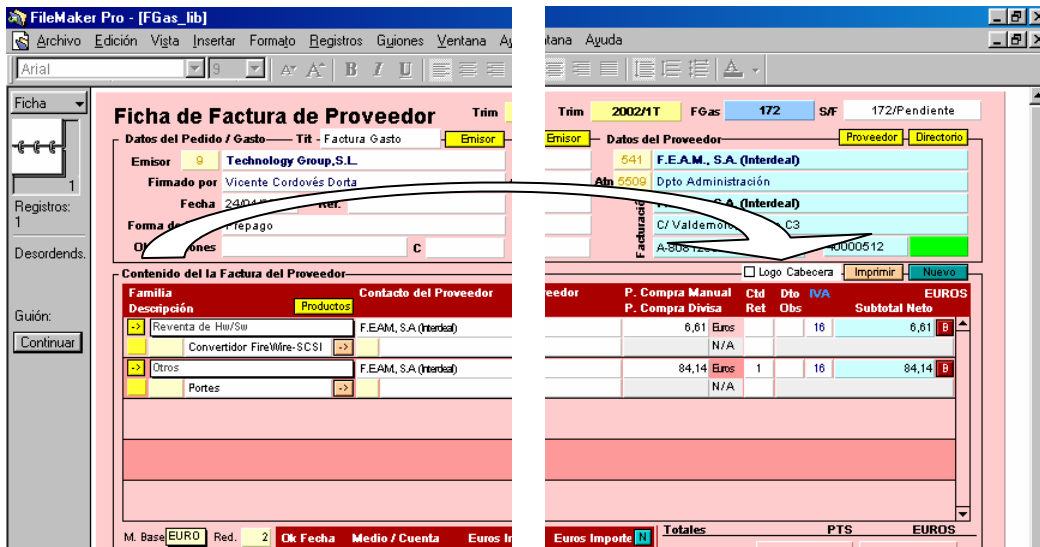
Los requisitos previos son la creación de una Factura de gasto con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Factura de Proveedor
 Para aprender más sobre ello lea el punto 8.8.3.

Paso 2

Modificar el orden
 Las líneas, por defecto, quedan ordenadas según el momento de la creación de las mismas.
 Para cambiar el orden se puede introducir un orden específico en los campos con fondo amarillo que se encuentran a la izquierda de cada línea, debajo del botón con fondo amarillo con la flecha.



8.8.6 Comprobar totales de una Factura de Proveedor

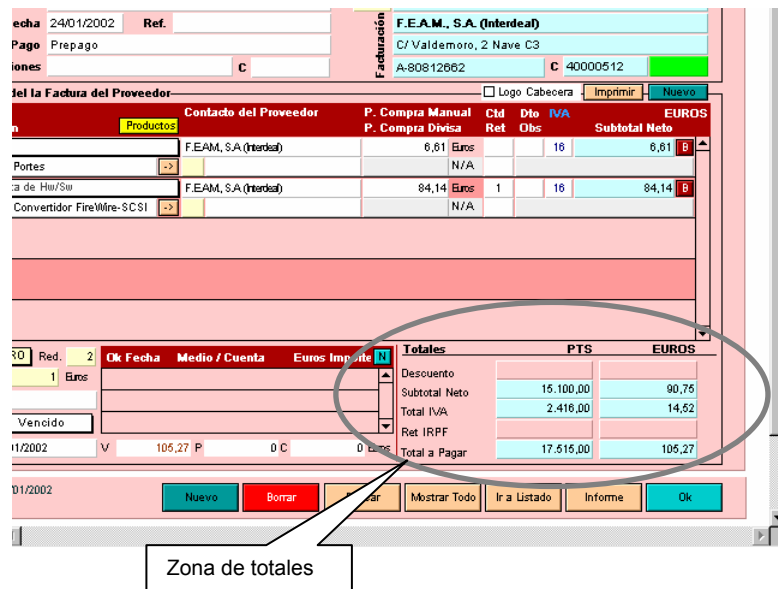
Los requisitos previos son la creación de una Factura de Proveedor con sus líneas.

Paso 1

Acceder a la ficha de Factura de Proveedor
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.8.3.

Paso 2

Comprobar totales
Simplemente debe dirigir su vista a la zona inferior a la derecha con los totales relativos al Pedido incluyendo totales netos, con IVA, IVAs y a pagar.



Será poco frecuente que tenga que imprimir una Factura de Proveedor, pero esta función da simetría al diseño del programa ERP y puede que en alguna situación sea necesario. Los requisitos previos son la creación de un Presupuesto con sus líneas.

Paso 1

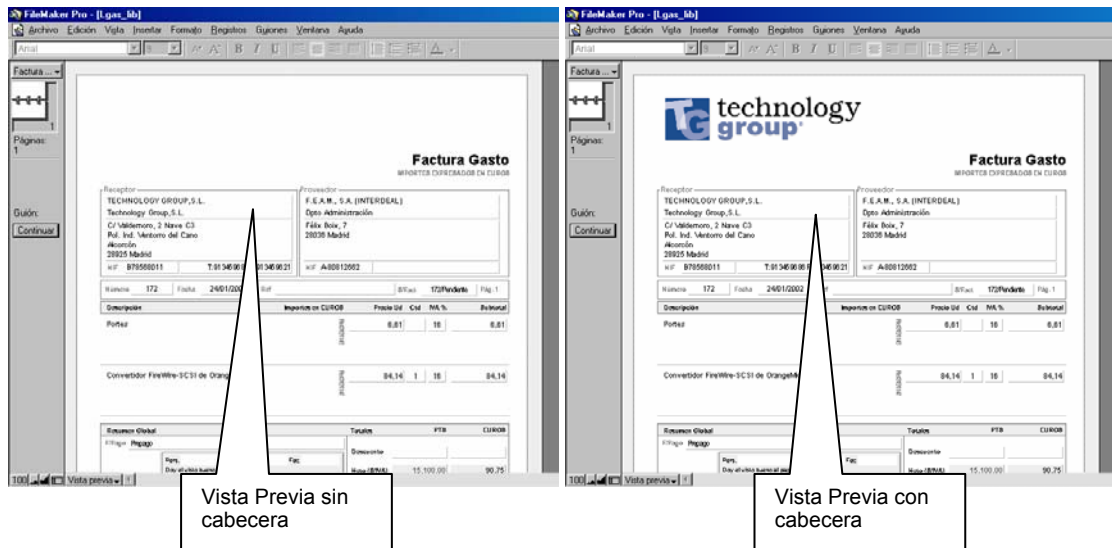
Acceder a la ficha de Factura de Proveedor
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.8.3.

Paso 2

Imprimir / Generar PDF

Para imprimir la Factura de Proveedor simplemente debe pulsar sobre el icono Imprimir que se encuentra en la zona superior derecha del portal con las líneas de la Factura de Proveedor.

Para generar un PDF es un requisito previo que tenga instalado en su ordenador el software Adobe Acrobat versión completa. Este software creará una nueva impresora para que pueda ser seleccionada en el momento de obtener la copia impresa. Seleccionando el dispositivo de impresión Acrobat Distiller puede obtener el archivo PDF. Al generar el archivo PDF puede resultar útil la colocación del logotipo de la empresa ya que en este caso no se está usando papel preimpreso. Para ello debe pulsar la casilla Logo Cabecera que se encuentra cerca del botón de Imprimir.



8.8.8 Asociación / Desvinculación de una Factura de Proveedor a un Proyecto ya creado

Tal y como ha sido explicado en el punto 8.8.2 esta opción no es posible porque no tiene sentido.

8.8.9 Generación de Factura de Proveedor a partir de Pedidos a proveedores

En el proceso de gestión diario es común que los pedidos en primer lugar se formulen, se realicen a los proveedores antes de recibir las facturas correspondientes. Por ello es una buena idea aprovechar la información introducida acerca de Pedidos para realizar la introducción de datos de las Facturas de proveedores. Veamos cómo se pueden registrar las líneas de pedidos como líneas de facturas de proveedores.

Paso 1

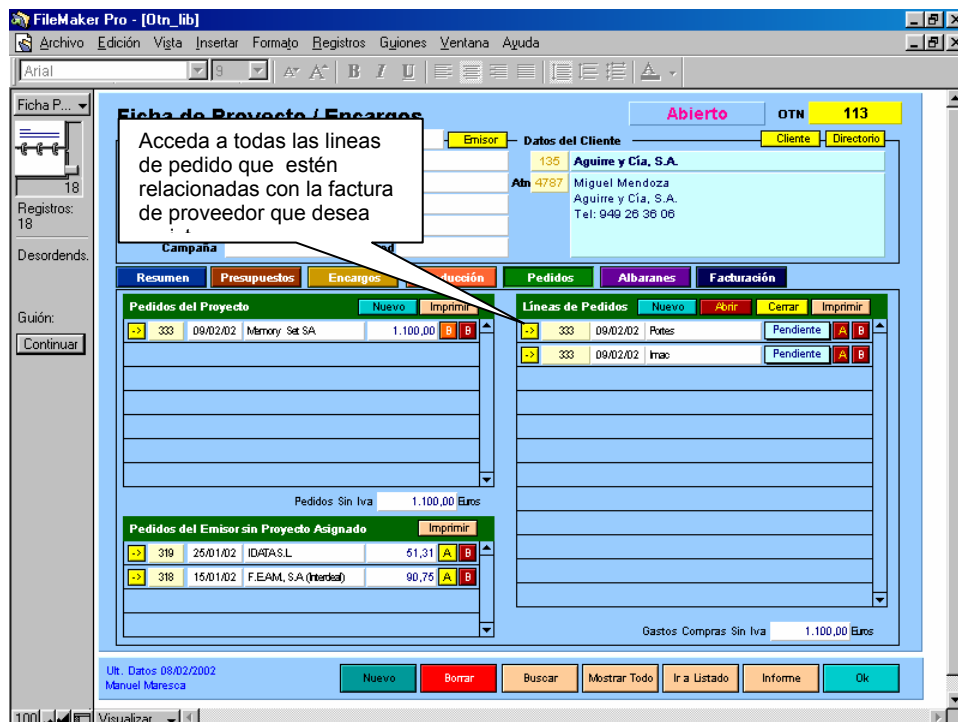
Acceder a la ficha de Proyecto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2. Puede que las líneas de la factura del proveedor incluyan información relacionada con varios proyectos. En este caso deberá ir proyecto a proyecto repitiendo este proceso.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Pedidos

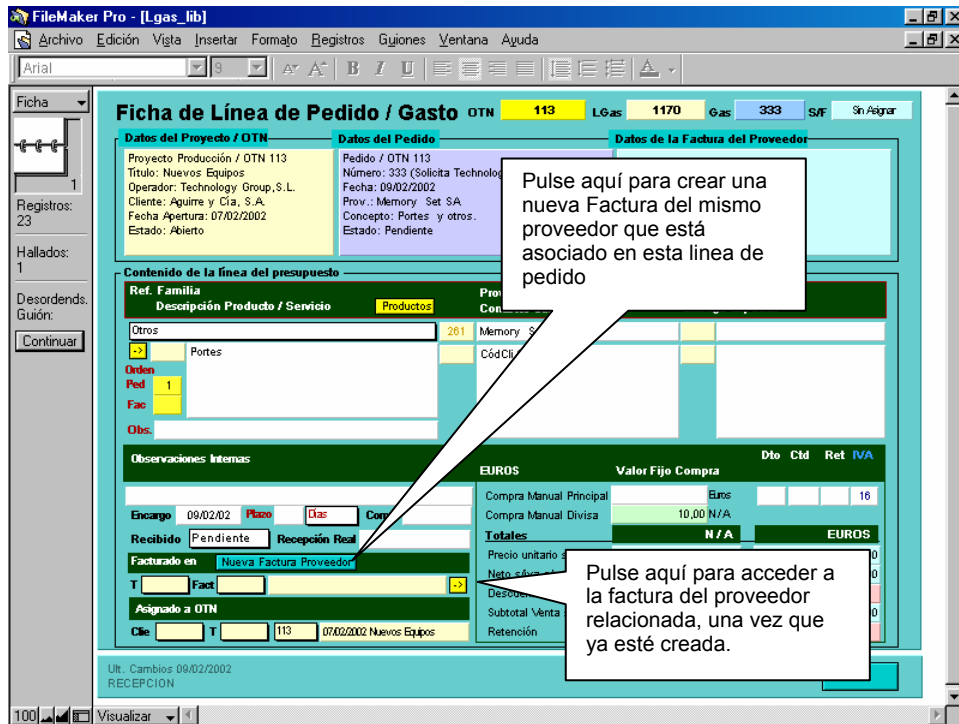
Pulse el botón Pedidos. En esta ficha existe un portal en el que se relaciona todas las líneas de pedidos realizados. Aquí debe pulsar sobre la línea de pedido relacionada en la factura del proveedor. Si hay más de una línea deberá repetir el proceso para cada una de ellas.

**Paso 3**

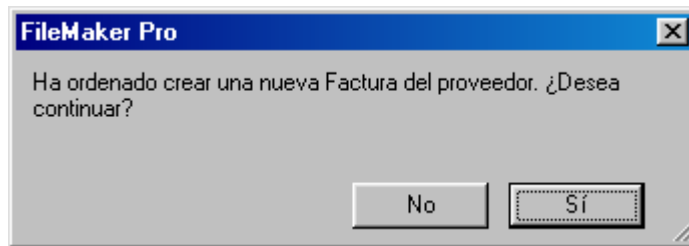
Ahora debemos identificar si la factura de proveedor, de la cual estamos registrando sus líneas, está ya creada o no. Si no estuviera creada es necesario crearla antes de empezar. Para facilitar la operación este proceso de creación se puede realizar desde a ficha de Pedido / Gasto.

Crear nueva factura de proveedor

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color verde y con la etiqueta Nuevo.



Recibirá un mensaje de confirmación.



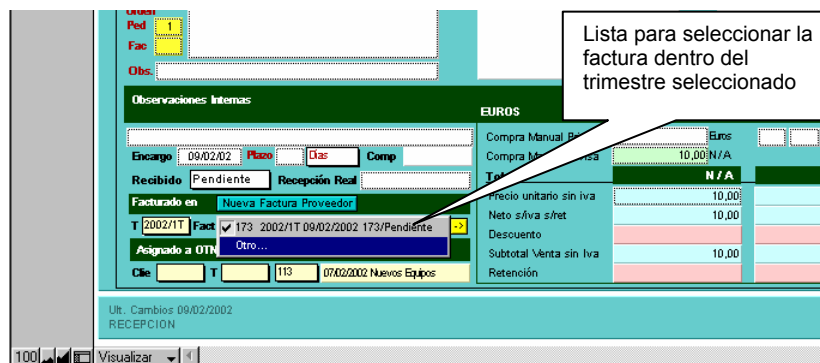
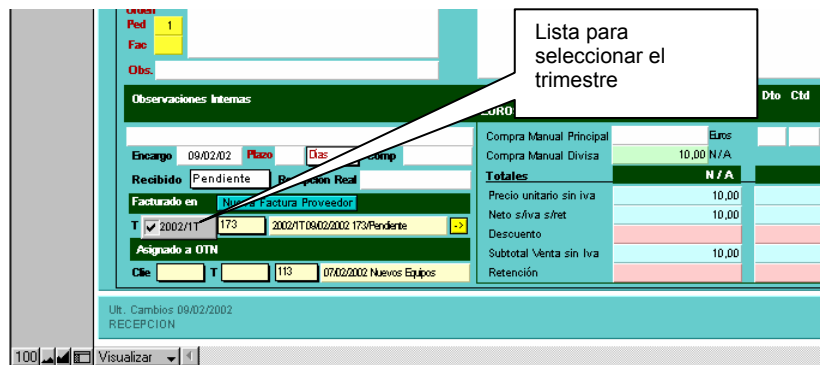
Una vez que la factura queda creada, además, queda asociada a la línea de pedido sobre la que estamos trabajando. Cuando se accede a la ficha de la factura del proveedor es posible definir, o confirmar, todos los datos globales de la factura del proveedor como forma de pago, vencimientos, contacto del proveedor, número de la factura del proveedor.

Asignación a una Factura ya creada

Suponiendo que la factura del proveedor ya estuviera creada el programa ofrece un camino para seleccionar dicha factura. Este sistema de selección se basa en dos listas condicionadas.

En la primera de ellas se debe seleccionar el trimestre en el que la factura en cuestión está registrada. Este dato se obtiene de la fecha de la factura del proveedor que ha debido ser introducida previamente.

Más adelante debe seleccionar en la segunda lista entre las facturas registradas de este proveedor en el trimestre seleccionado. Si conoce el código interno, no el número de factura del proveedor, asignado a la factura del proveedor puede introducirla directamente a través de la opción Otro dentro de la segunda lista.



8.8.10 Líneas de Pedidos y Líneas de Facturas recibidas

Las líneas de Pedido pueden ser relacionadas con la factura del proveedor de una manera muy sencilla. Este proceso se explica más adelante con detalle, pero ahora es importante tener claro que las líneas de pedido son las mismas que las líneas de facturas recibidas. Así cuando las líneas de un pedido queden relacionadas con la factura, o facturas, del proveedor correspondiente no se pueden borrar sus líneas ya que se estaría borrando las líneas de la factura. El programa, por supuesto, tiene control sobre esta situación y hará muy complejo cometer una equivocación; pero tampoco se debe modificar las descripciones o precios ya que estaríamos alterando el registro de la factura del proveedor.

8.8.11 Añadir / Modificar / Borrar los vencimientos asociados a Facturas de Proveedor

Dentro del Programa ERP se pueden asociar vencimientos para controlar los pagos de estas facturas. Para ello desde la ficha de la factura del proveedor es posible añadir, modificar y borrar vencimientos, es decir pagos. Estos pagos quedan anotados como Estimados hasta que se haga clic en la casilla de realizados. Estos pagos se relacionan dentro de los movimientos de tesorería que están explicados en el punto 8.2

Paso 1

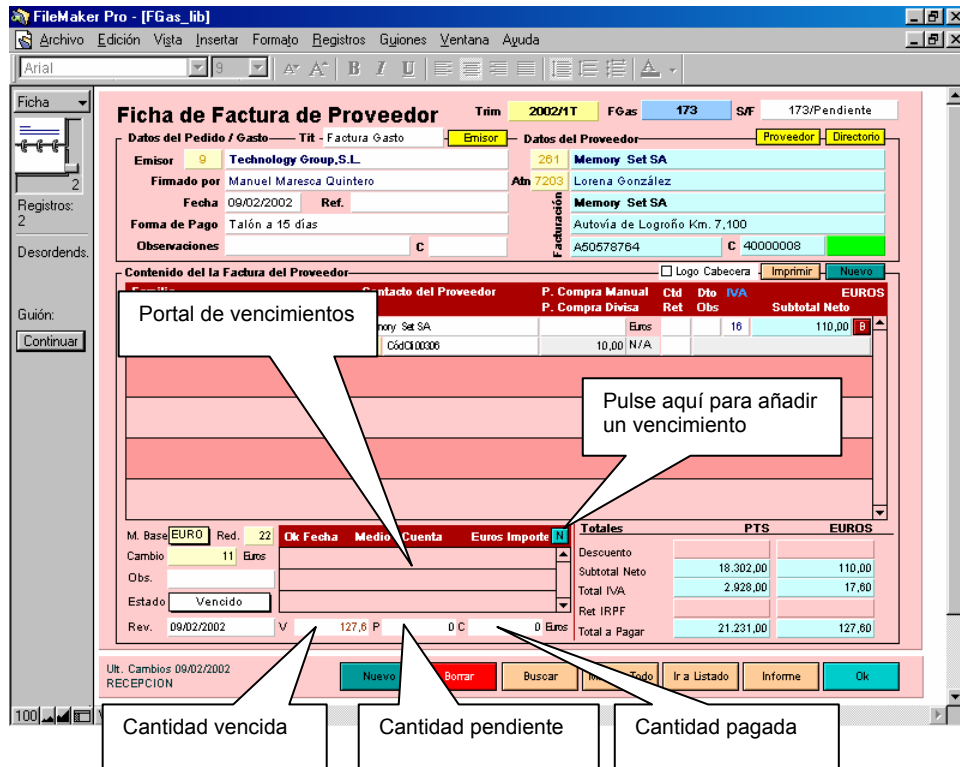
Acceder a la ficha de Factura de Proveedor
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.8.3.

Paso 2

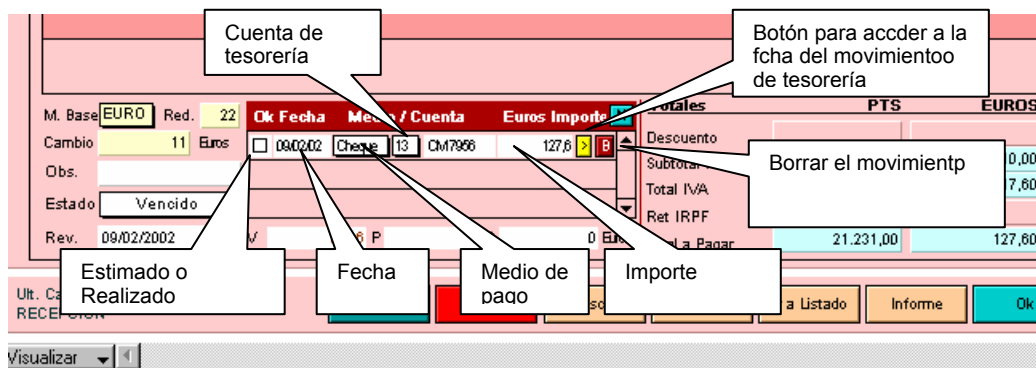
Gestionar vencimientos

Añadir un vencimiento

Simplemente debe pulsar el botón con fondo verde y la etiqueta N (Nuevo) situado sobre el título del portal de vencimientos.



Al introducir un vencimiento el programa ERP le facilita la labor calculando la cantidad pendiente de anotar en el momento de crear el vencimiento por defecto. Si bien esta cantidad puede ser cambiada más tarde. Se pueden crear tantos vencimientos como se quiera asociados a una factura. Cada vencimiento queda definido totalmente identificando qué medio de pago, con qué cuenta de tesorería, en qué fecha, si es Estimado o Realizado y la cantidad. Los movimientos aparecerán ordenados por fechas.



Modificar un vencimiento

Se pueden modificar los campos desde la línea del portal, aunque es posible acceder a la ficha de tesorería mediante el botón con fondo amarillo con la flecha.

Borrar un vencimiento

Para eliminar un vencimiento debe utilizar el botón con fondo rojo y con le texto B.

Marcar un vencimiento como Pagado (Realizado)

Simplemente debe marcar la casilla OK de la línea del portal correspondiente.

En los campos V (Vencido), P (Pendiente) y P (Pagado) se calculan en tiempo real las cantidades Vencidas (es decir no pagadas y pasado su vencimiento), Pendientes (es decir no pagadas, pero que aún no se ha alcanzado su vencimiento) y Pagadas (Ya pagadas). Con esta información se pueden conseguir informes para organizar los pagos y prever las necesidades de tesorería.

8.8.12 Asociar una Cuenta de Gastos a una Factura de Proveedor

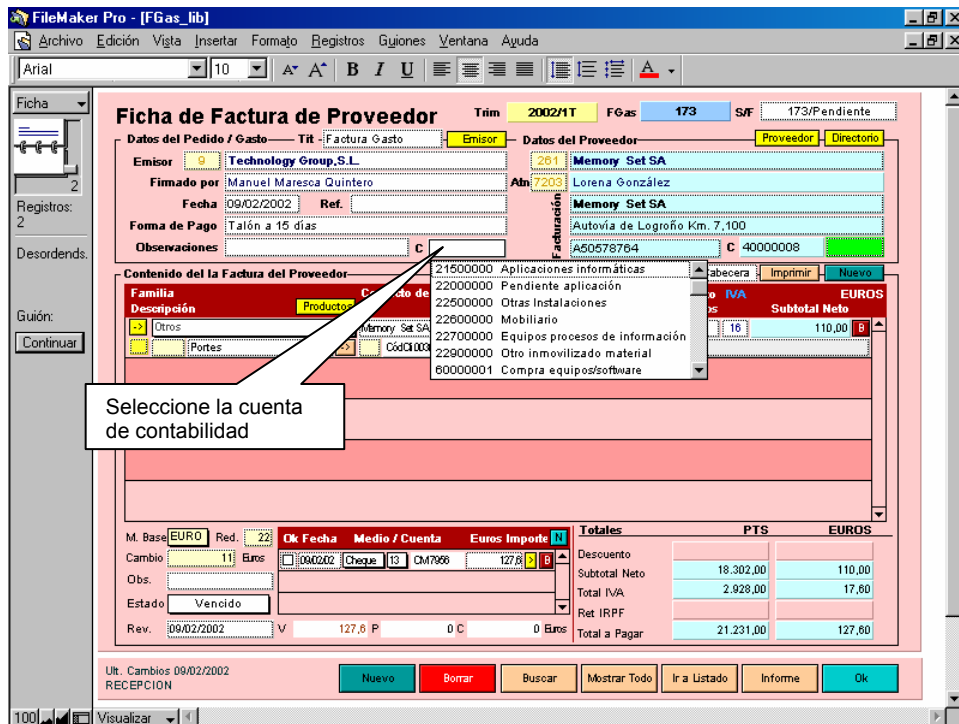
Las facturas de proveedor toman automáticamente una cuenta de gastos por defecto, definida en la pantalla de preferencias. Si desea fijar una cuenta específica debe utilizar el campo de C.

Paso 1

Acceder a la ficha de Factura de Proveedor
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.8.3.

Paso 2

Asignar cuenta de Gasto
Para ello seleccione la cuenta adecuada de la lista que se despliega en el campo con la etiqueta C. Esta acción tiene que efectuarla antes de sincronizar la contabilidad.



8.9 Gestionar Producciones Propias

8.9.1 Crear una Producción Propia sin Proyecto asignado

No se puede crear una Producción Propia sin Proyecto asignado. Para crear una Producción Propia debe empezar por crear un Proyecto.

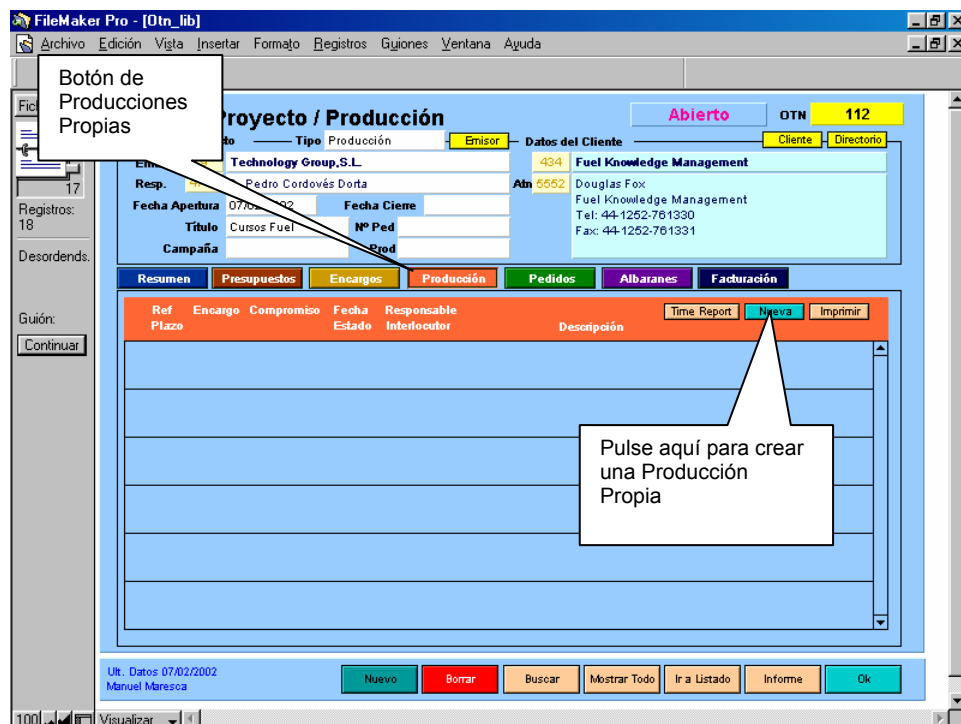
8.9.2 Crear una Producción Propia desde un Proyecto

Los requisitos previos son la creación de un Proyecto.

Paso 1

Situarse en el Proyecto en cuestión

Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2



Paso 2

Acceder a la ficha de Producción

Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Producciones Propias.

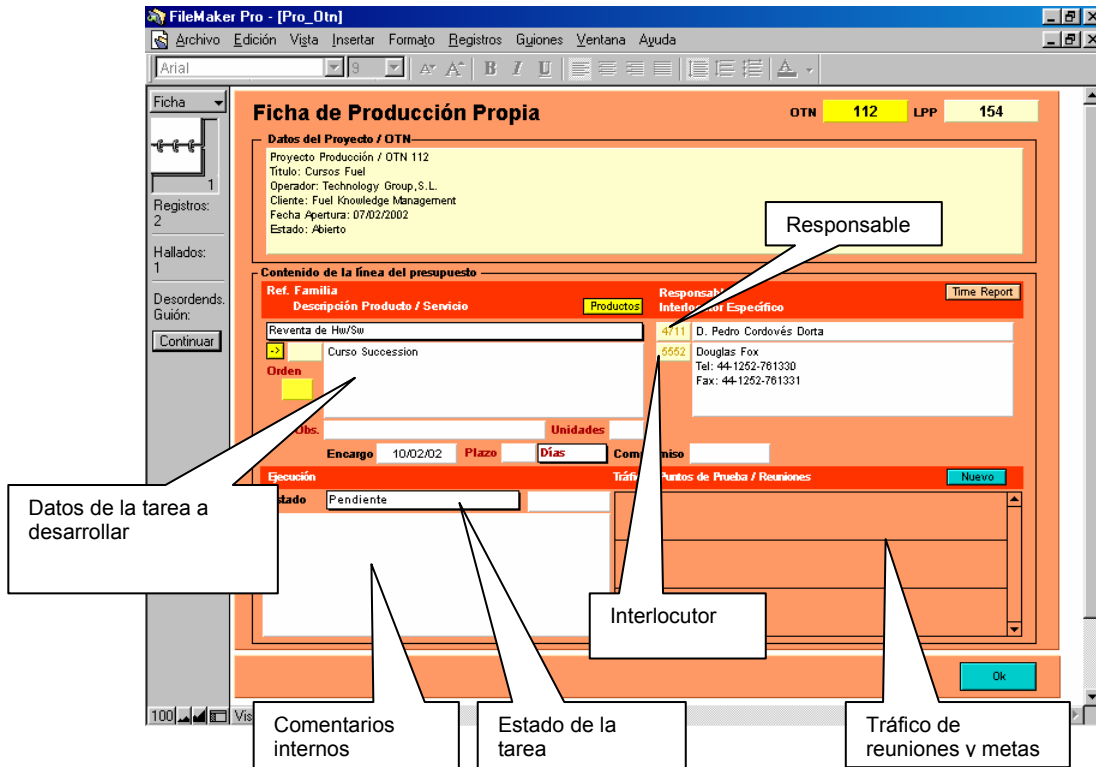
Paso 3

Crear la Producción Propia

En esta Ficha existe un portal que permite ver información de las Producciones Propias relacionadas con este proyecto. En el Portal de "Producciones Propias" se encuentra el botón Nuevo que debe pulsar.

Paso 4

Rellene Datos Globales



En primer lugar debe rellenar los campos relativos a la descripción del producto o servicio que hay que desarrollar. Seguidamente debe indicar quién en el responsable de la producción propia y quién el interlocutor del cliente para esta producción propia.

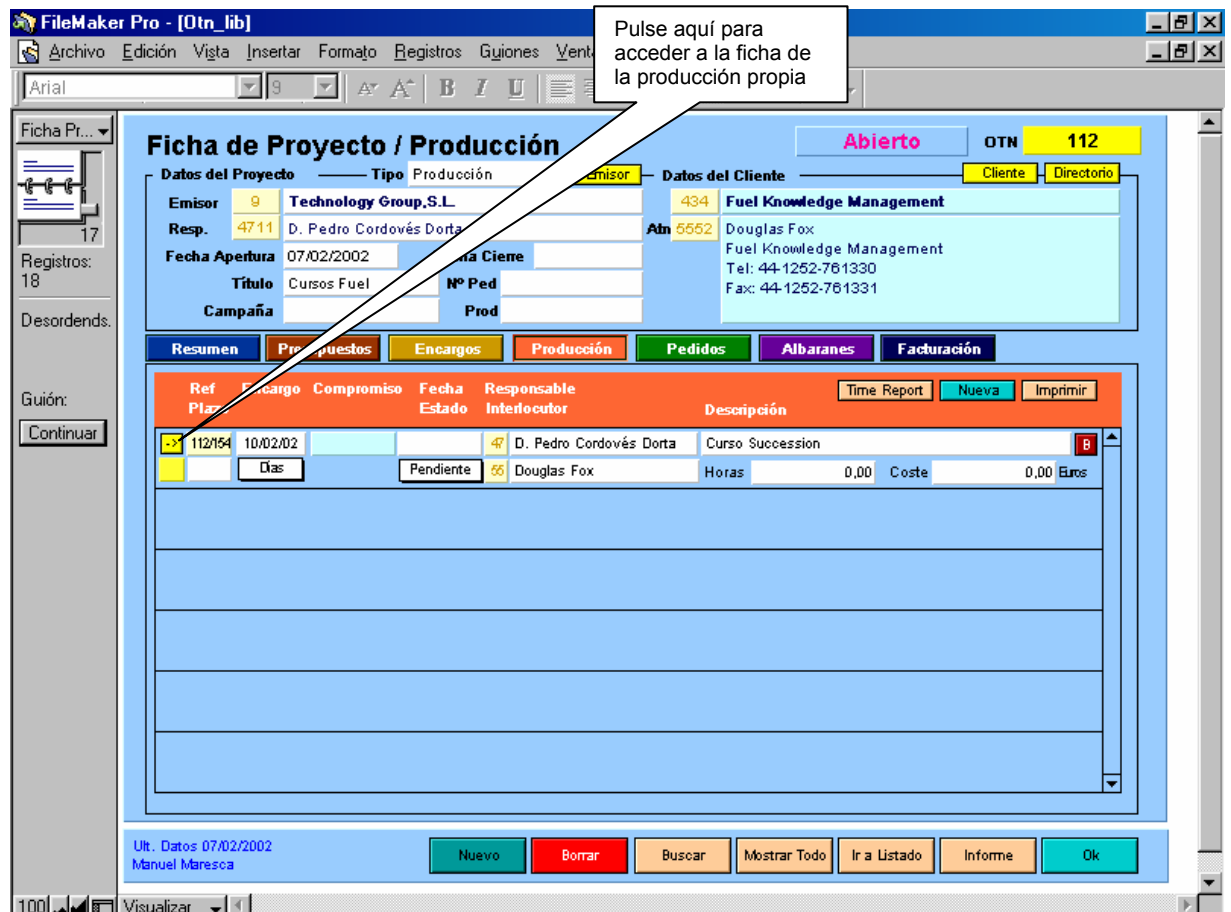
También se puede anotar el estado en el que se encuentra el trabajo, la fecha de compromiso y comentarios internos que expliquen las circunstancias del desarrollo del mismo.

Muchos de estos campos se pueden modificar directamente sobre las líneas del portal de Producciones Propias.



8.9.3 Situarse en la Ficha de una Producción Propia

Para llegar a una Producción Propia debe acceder al portal de Producciones Propias del Proyecto asociado. Desde la línea correspondiente en dicho portal puede hacer clic en el botón con fondo amarillo y flecha negra.



Paso 1

Acceder a la ficha de Producciones Propias de un Proyecto. Lea el punto 8.6.2 para mayor información.

Paso 2

Acceder vía portal

8.9.4 Añadir / Modificar / Borrar Eventos de tráfico

Los requisitos previos son la creación de una Producción Propia.

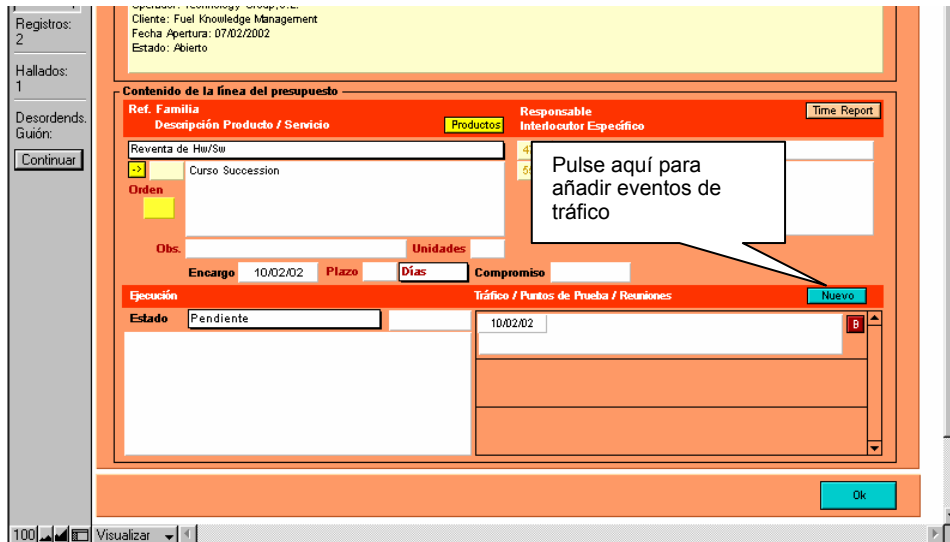
Paso 1

Acceder a la ficha de la Producción Propia
Para aprender más sobre ello lea el punto 8.9.3.

Paso 2

Crear / Modificar eventos de tráfico

Debe pulsar el botón Nuevo (con fondo verde) que se encuentra en la zona superior del portal de líneas. Después de un mensaje de confirmación aparecerá la nueva línea. Esta nueva línea aparecerá en el portal, si ya tiene muchas líneas deberá desplazar la visualización del portal para ver la última línea.

**Paso 3**

Rellenar datos.

Cada Línea de tráfico tiene dos campos: uno de fecha y otro de descripción.

8.9.5 Cambiar el Orden de las Producciones Propias de un Proyecto

Los requisitos previos son la creación de un Proyecto con sus Producciones Propias.

Paso 1

Situarse en el Proyecto en cuestión

Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2

Paso 2

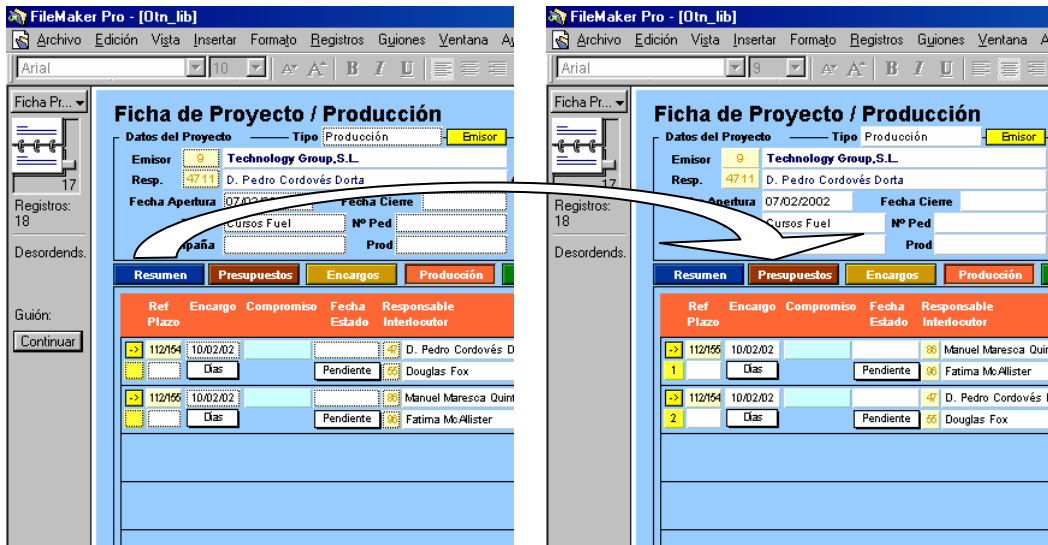
Acceder a la ficha de Producción

Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Producciones Propias.

Paso 3

Modificar el orden

Las líneas, por defecto, quedan ordenadas según el momento de la creación de las mismas. Para cambiar el orden se puede introducir un orden específico en los campos con fondo amarillo que se encuentran a la izquierda de cada línea, debajo del botón con fondo amarillo con la flecha.



8.9.6 Comprobar totales de una Producción Propia

Los usuarios registrados anotan en cada Proyecto y Producción Propias las horas que dedican y que representan los costes asociados al mismo. Estos costes, en valores horarios y monetarios. Puede ver estas cantidades en el portal de producciones propias.

Paso 1

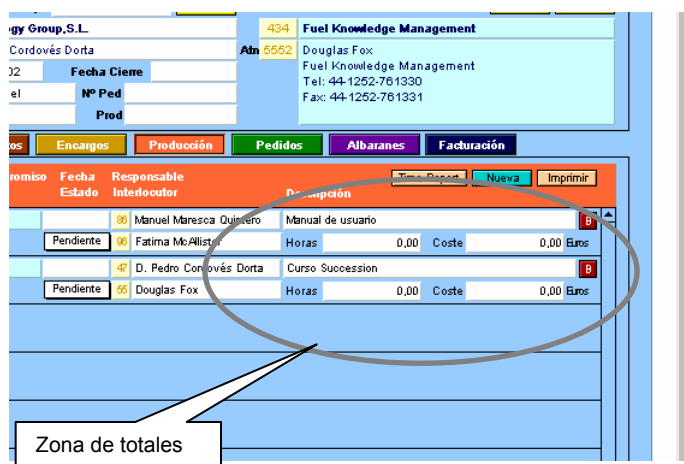
Situarse en el Proyecto en cuestión
 Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2

Paso 2

Acceder a la ficha de Producción
 Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Producciones Propias.

Paso 3

Comprobar totales



8.9.7 Imprimir / Generar PDF de Producciones Propias asociados a un Proyecto

Los requisitos previos son la creación de un Proyecto con sus Producciones Propias.

Paso 1

Situarse en el Proyecto en cuestión
 Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2

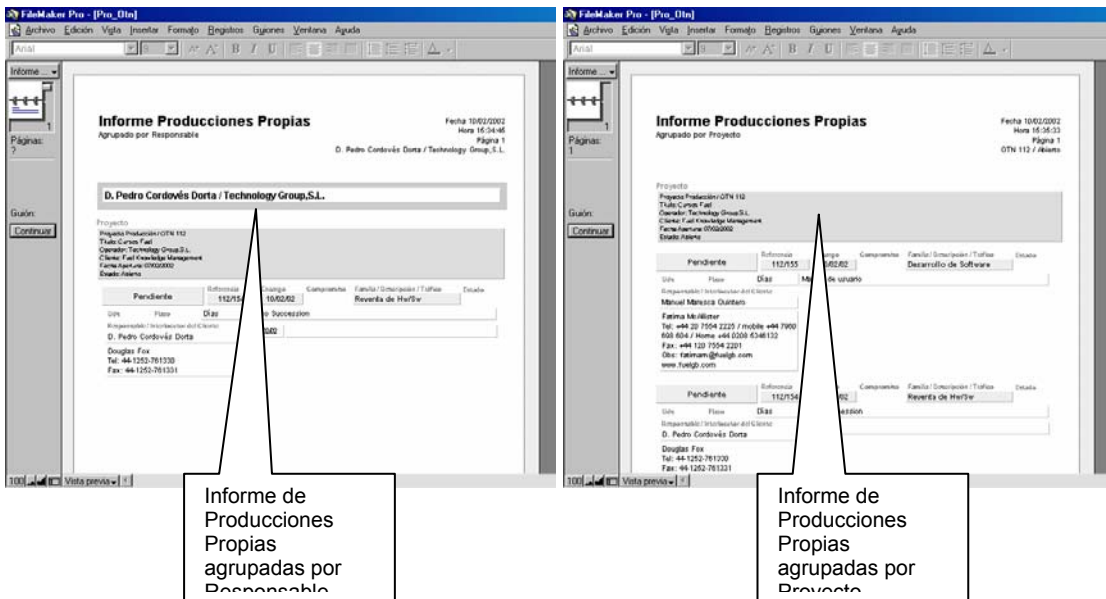
Paso 2

Acceder a la ficha de Producción
 Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Producciones Propias.

Paso 3

Imprimir / Generar PDF
 Para imprimir las Producciones Propias simplemente debe pulsar sobre el icono Imprimir que se encuentra en la zona superior derecha del portal. Podrá obtener un informe agrupado por Proyecto o agrupado por Responsable.

Para generar un PDF es un requisito previo que tenga instalado en su ordenador el software Adobe Acrobat versión completa. Este software creará una nueva impresora para que pueda ser seleccionada en el momento de obtener la copia impresa. Seleccionando el dispositivo de impresión Acrobat Distiller puede obtener el archivo PDF. Al generar el archivo PDF puede resultar útil la colocación del logotipo de la empresa ya que en este caso no se está usando papel preimpreso.



8.9.8 Acceso a los Time Report del Proyecto

Los requisitos previos son la creación de un Proyecto con sus Producciones Propias y existir anotaciones de Time Report relacionadas con el proyecto.

Paso 1

Situarse en el Proyecto en cuestión

Para aprender más sobre ello debe leer el punto 8.3.2

Paso 2

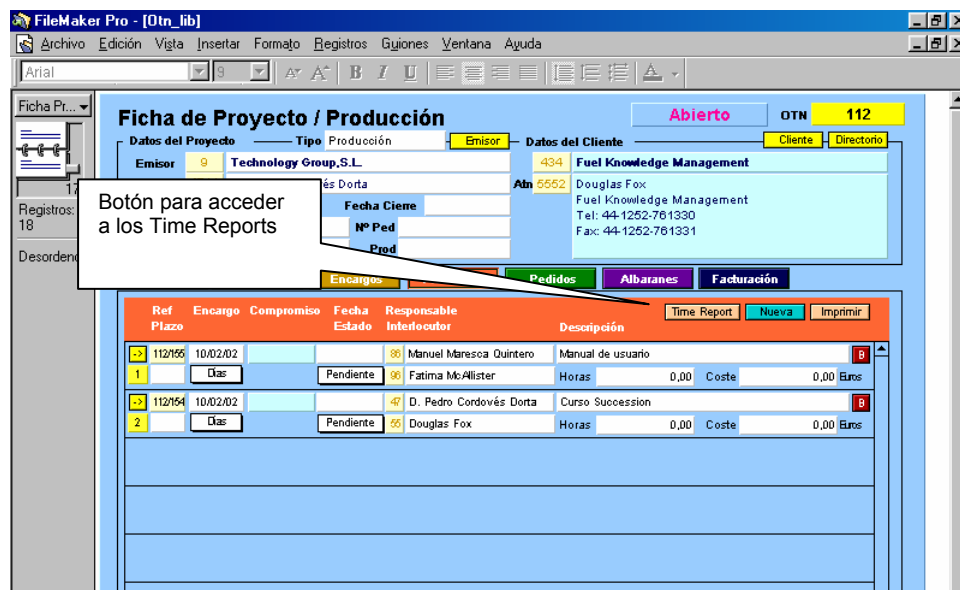
Acceder a la ficha de Producción

Desde cualquier pantalla de un Proyecto es posible acceder a la ficha de Producciones Propias.

Paso 3

Acceder a los Time Report del Proyecto

Pulse sobre el icono Time Report.



Podrá profundizar en los Time Report en el punto 8.10

8.9.9 Generación de Producciones Propias desde Presupuestos Aceptados

Los requisitos previos son la existencia de un Proyecto y un Presupuesto asociado al Proyecto con líneas aceptadas. Es en este escenario en el que la existencia y gestión de Proyectos cobra valor facilitando la consecución de unos documentos a partir de otros.

Paso 1

Acceder a la ficha de Proyecto

Para aprender más sobre ello lea el punto 8.3.2.

Paso 2

Acceder a la Ficha de Encargos

Pulse el botón Encargos. La ficha de encargos es una especie de panel de control del proyecto desde el que se pueden realizar la generación de líneas de albarán, la generación de líneas de pedidos y la generación de producciones propias a partir de líneas de presupuesto aceptadas.

Paso 3

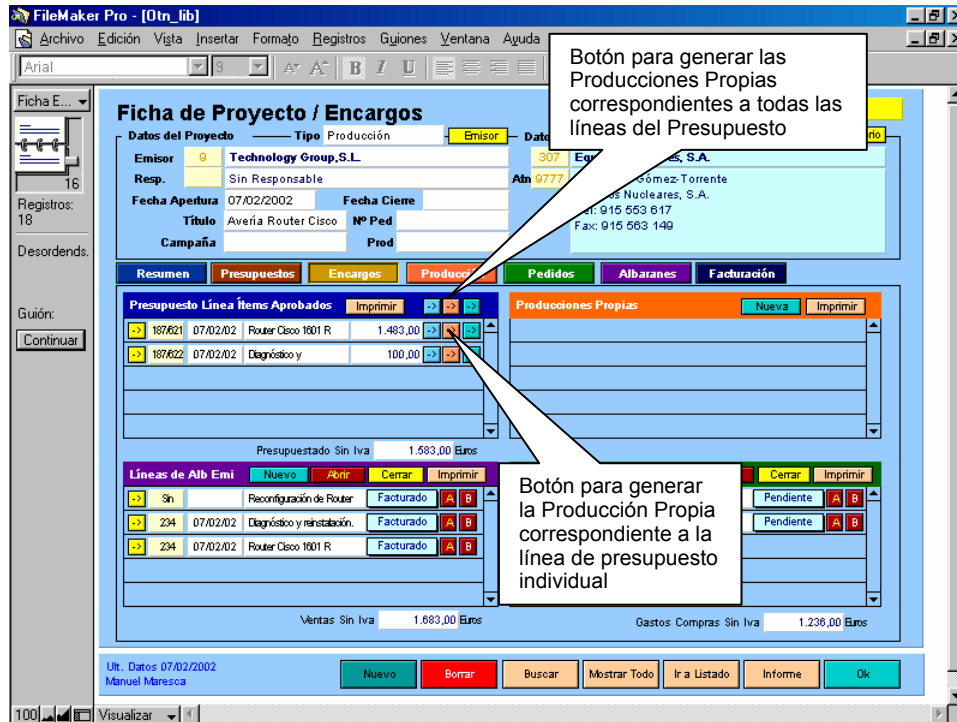
Generar Producciones Propias

Generación individual desde cada línea de Presupuesto

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color naranja y el signo de una flecha dentro de él. Se refiere al icono que está situado en cada línea individual de presupuesto aceptado.

Generación de todas las líneas de pedidos correspondientes con los presupuestos aceptados

Debe pulsar sobre el botón con fondo de color naranja y el signo de una flecha en la zona de título del portal de Líneas de Presupuestos aceptadas. Sólo se generarán líneas de pedidos a partir de aquellas líneas de presupuestos que tengan definido un proveedor externo.



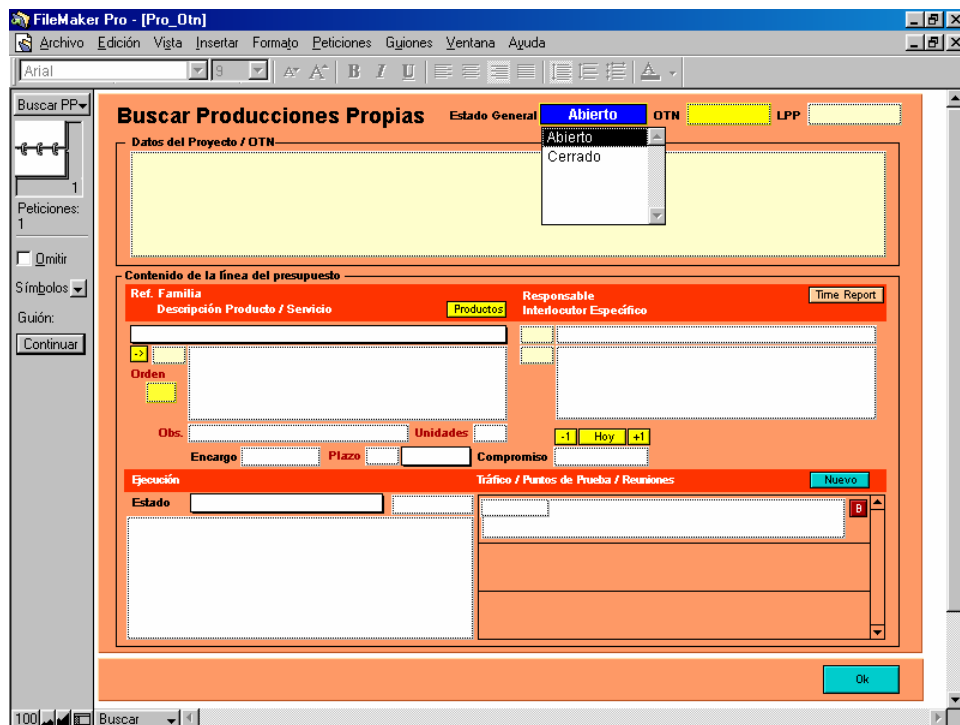
8.9.10 Selección e Informe de Producciones propias

El programa permite obtener un informe de todas las producciones propias o un subconjunto de ellas, pero que no tienen que estar necesariamente relacionadas con un Proyecto en concreto. Para ello desde el menú Principal puede pulsar el botón Informe de Producciones Propias.

Paso 1

Acceder al Informe

Pulsar el botón Informe de Producciones Propias desde el Menú Principal. Se requieren privilegios suficientes para realizar esta operación.



Paso 2

Filtrar Producciones Propias

Se recibe una pantalla en la que tiene que especificar los criterios para seleccionar Producciones propias. Utilice los campos para insertar sus criterios de filtrado y pulse Continuar o Ok para filtrar Producciones Propias

Después recibirá una pantalla pidiéndole que seleccione el tipo de informe que desea ver; Agrupado por Responsable o por Proyecto. Puede profundizar en esta función leyendo el punto 8.9.7

8.10 Gestión de Time Reports

Los Time Reports son los informes de dedicación de tiempo que insertan los usuarios registrados del programa ERP. Con ellos se pretende conocer qué tiempo y en qué condiciones se ha invertido en la realización de cada una de las Producciones Propias; y por ende de un Proyecto.

Para controlar la confidencialidad de los costes asociados a cada usuario el programa distingue entre la gestión de los Time Report de cada usuario (Mi Time Report) y todos los informes de todo el mundo (Los Time Reports).

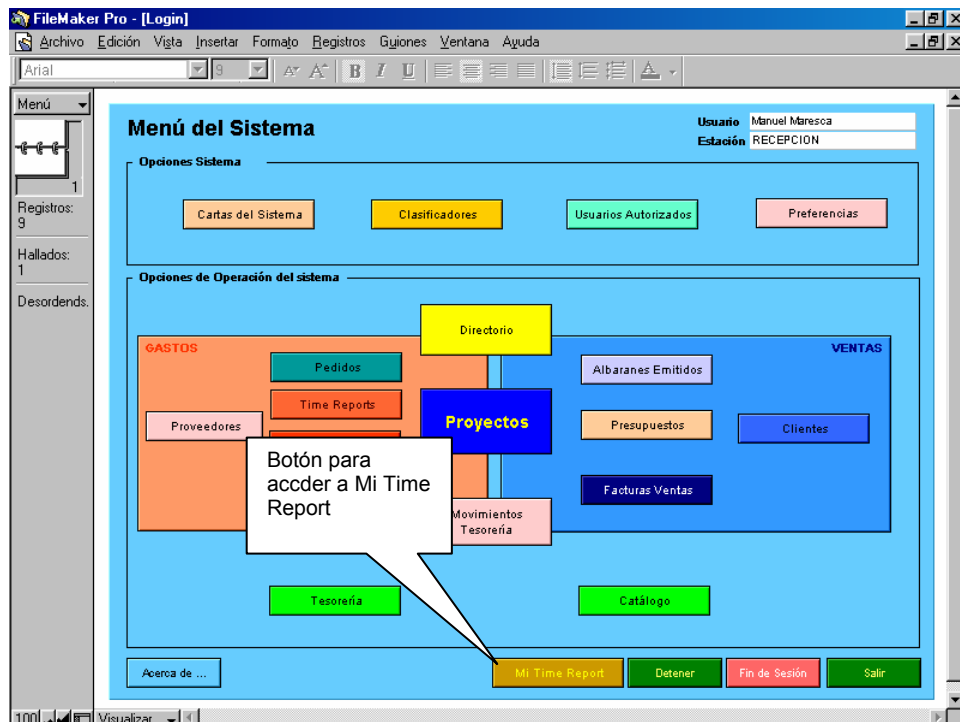
8.10.1 Añadir / Modificar / Borrar / Obtener Informe de Mi Time Report

Como requisito previo se debe tener en cuenta que la persona que desee registrar su Time Report debe estar definido dentro de los usuarios registrados y debe estar "presentado" en el programa. Esto quiere decir que debe haber insertado su nombre de usuario y password. Dicho usuario, además, tiene que tener definida su tarifa horaria en función del tipo de actividad. Para terminar debe estar definido el Proyecto y la Producción Propia en la que el usuario cargará sus horas.

Paso 1

Acceder a Mi Time Report

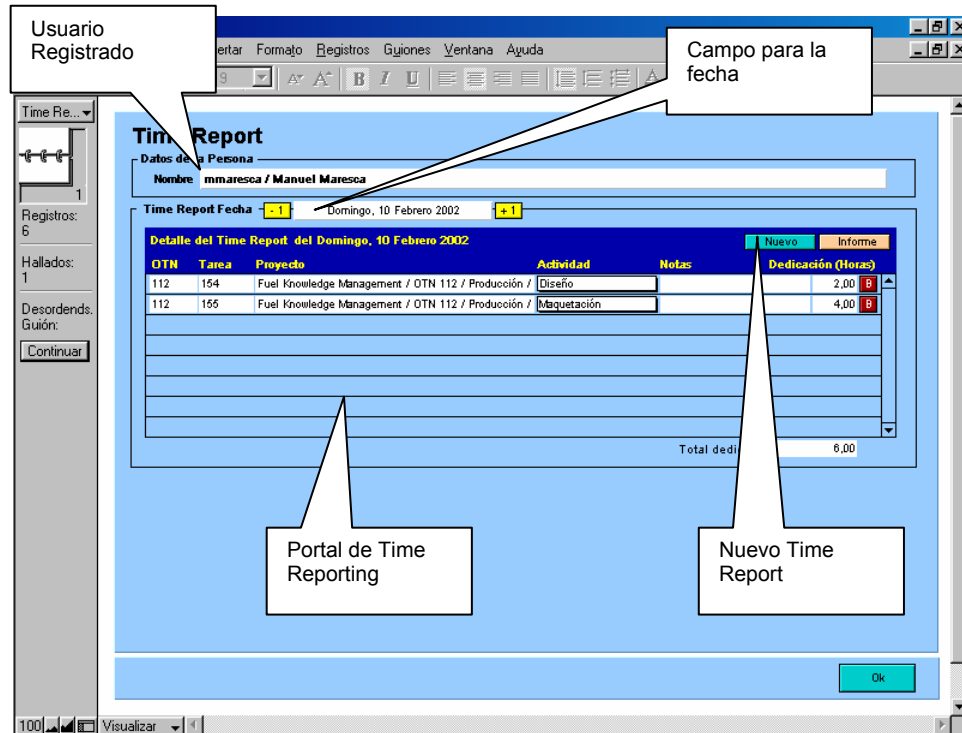
Desde el Menú Principal tiene un botón situado en la zona inferior para acceder. Debe tener suficientes privilegios en cualquier caso.



Paso 2

Fijar la Fecha

Desde la pantalla de Mi Time Report puede insertar, modificar o eliminar información de Time Reporting de cualquier fecha. Para ello puede utilizar el campo fecha y los botones que le permiten ir hacia delante o hacia atrás.

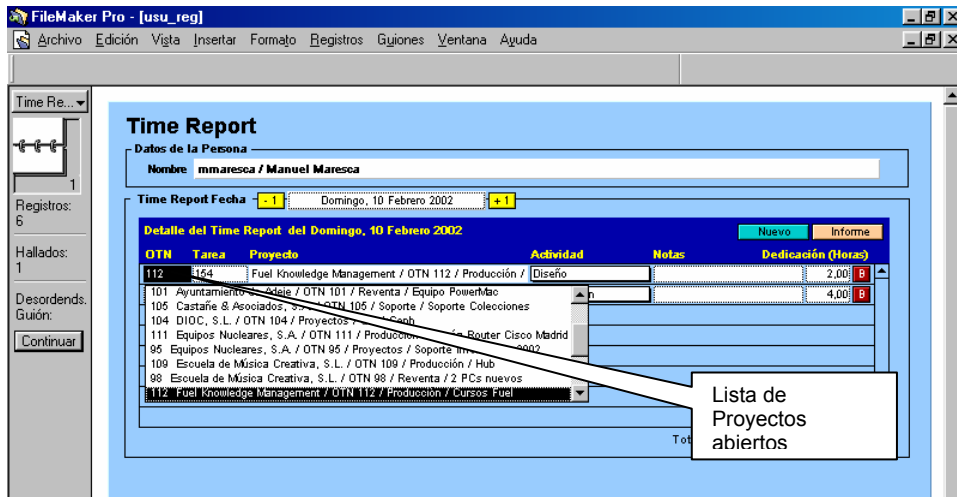


Paso 3

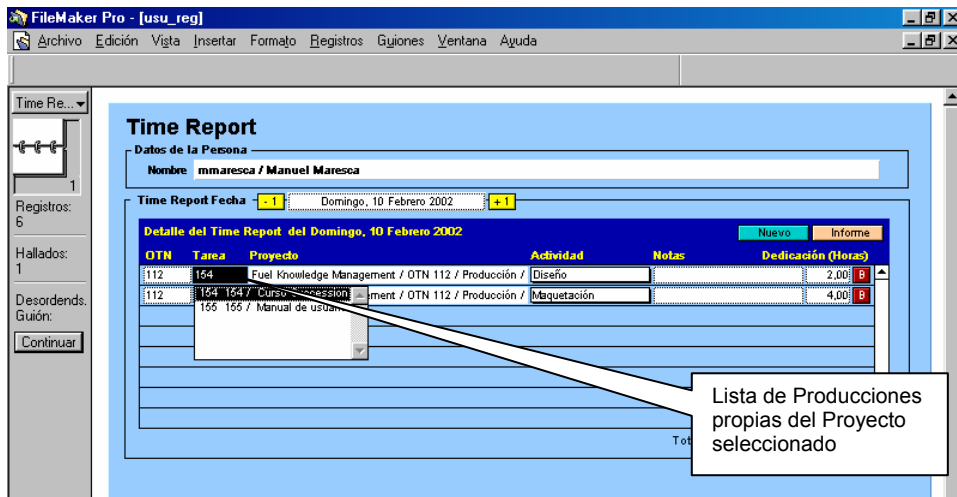
Crear Nuevo Time Report

Debe crear una línea por cada sesión de actividad contra un conjunto Producción-Propia x Tipo de Actividad. Para crear una línea de Time Report pulse sobre el botón con fondo Verde que tiene la etiqueta Nuevo. Después de un breve mensaje de confirmación aparecerá la línea del Time Report. Si tuviera muchas líneas puede quedar en la zona no visible directamente del portal y será necesario utilizar las barras de desplazamiento para llegar a la última línea.

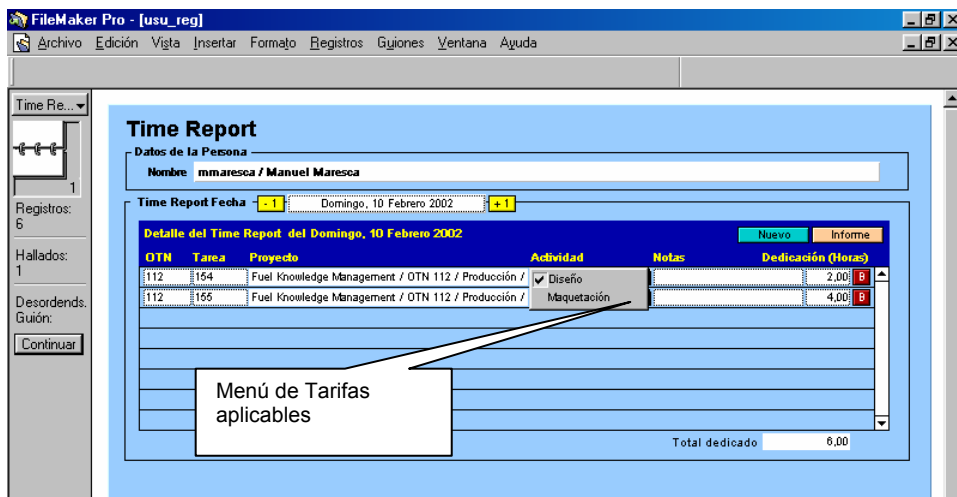
Una vez que la línea haya sido creada debe rellenar sus campos. Para empezar sitúe el cursor dentro del campo OTN. Se despliega una lista con los Proyectos Abiertos (es decir aquellos que no tienen fecha de cierre) ordenada por orden alfabético de clientes. Seleccione su opción.



En la segunda lista se ofrecen las Producciones Propias del Proyecto seleccionado.

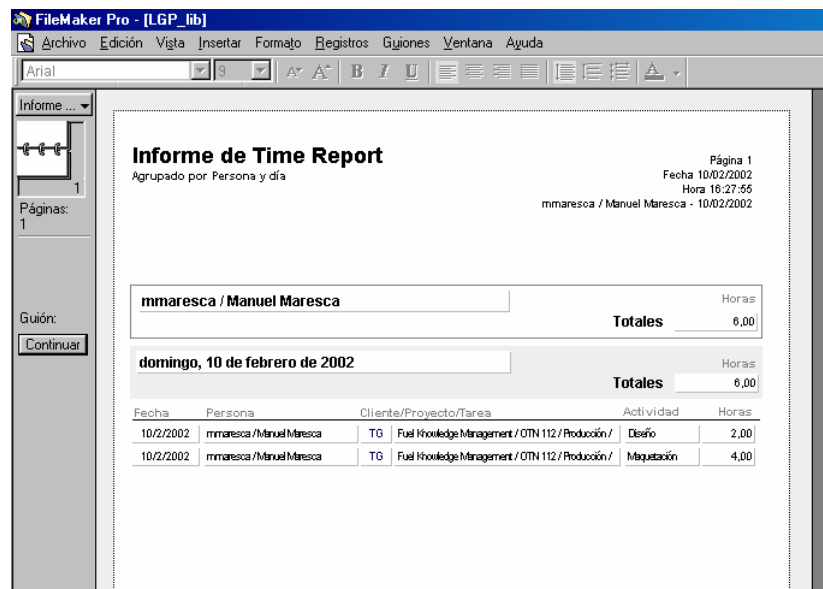


Después hay que elegir la Actividad que determinará la Tarifa aplicable. Por último el campo de horas y un campo de texto libre para definir todo lo que sea necesario (Notas). Este menú de tarifas aplicables se crea a partir de las tarifas definidas en la ficha de Usuarios Registrados.



Paso 4

Para obtener un informe del Time Report, una copia impresa, simplemente tiene que pulsar sobre el botón Informe



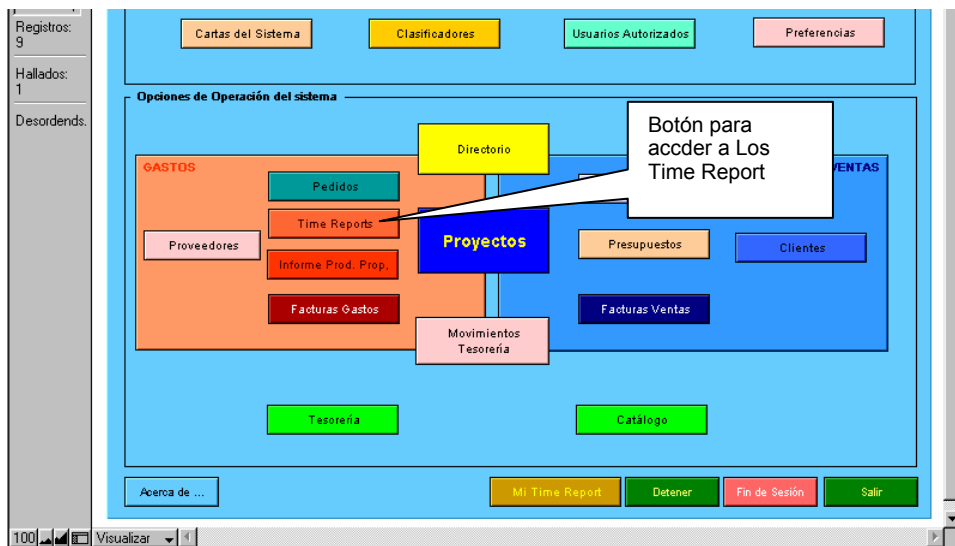
8.10.2 Añadir / Modificar / Borrar / Obtener Informe de Time Reports de cualquier usuario

Como requisito previo se debe tener en cuenta que de las personas que se desee registrar su Time Report deben estar definidas dentro de los usuarios registrados. Dichos usuarios, además, tienen que tener definida su tarifa horaria en función del tipo de actividad. Para terminar debe estar definido el Proyecto y la Producción Propia en la que el o los usuarios cargarán sus horas.

Paso 1

Acceder a los Time Reports

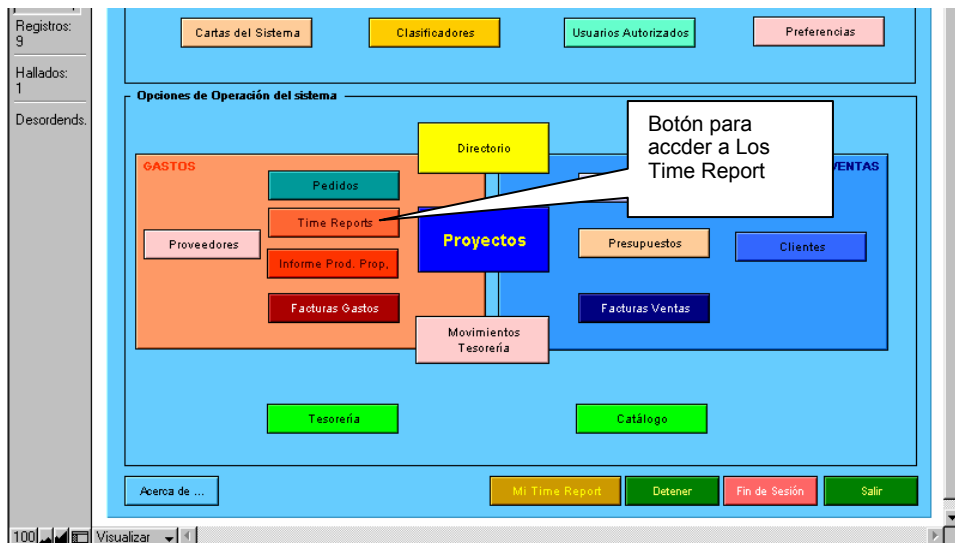
Desde el Menú Principal tiene un botón situado en la zona intermedia para acceder. Debe tener suficientes privilegios en cualquier caso.



Paso 2

Acceder a los Time Reports

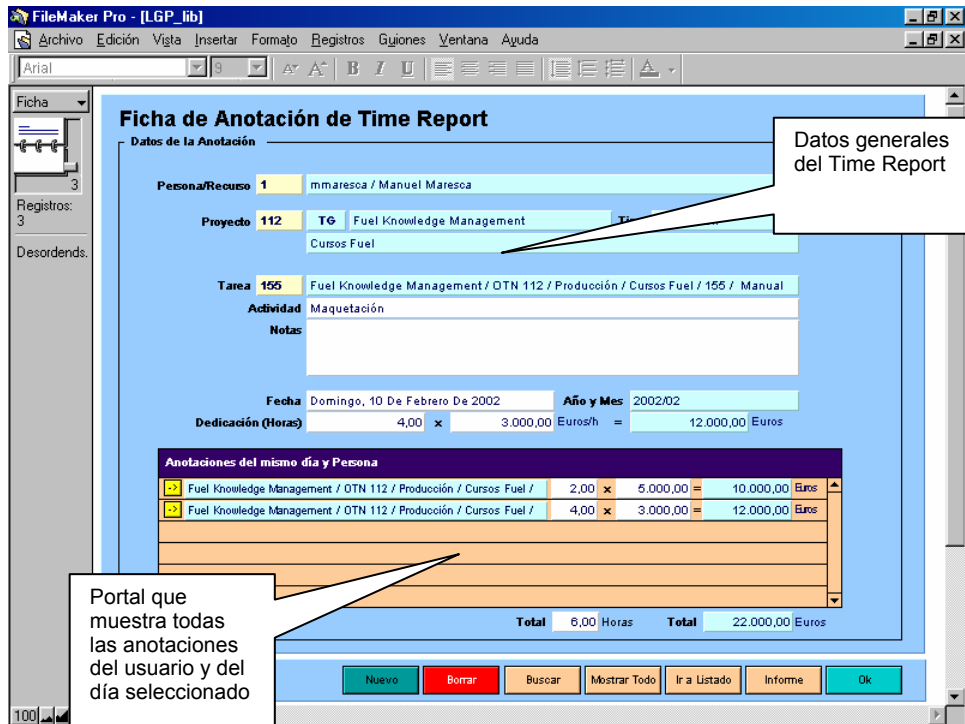
Desde el Menú Principal tiene un botón situado en la zona intermedia para acceder. Debe tener suficientes privilegios en cualquier caso.



En este momento se entra en el grupo de registros de los Time Report en los que se pueden efectuar los mismos procesos que en otros grupos de registros como Insertar Nuevo, Borrar, Mostrar Todo, Buscar, etc...

Paso 3

Edición de Registros



Datos generales del Time Report

Portal que muestra todas las anotaciones del usuario y del día seleccionado

El registro es igual que los registros de Time Report vistos en el punto anterior (8.10.1) excepto porque aquí hay que seleccionar al usuario relacionado con carácter previo al resto de campos.

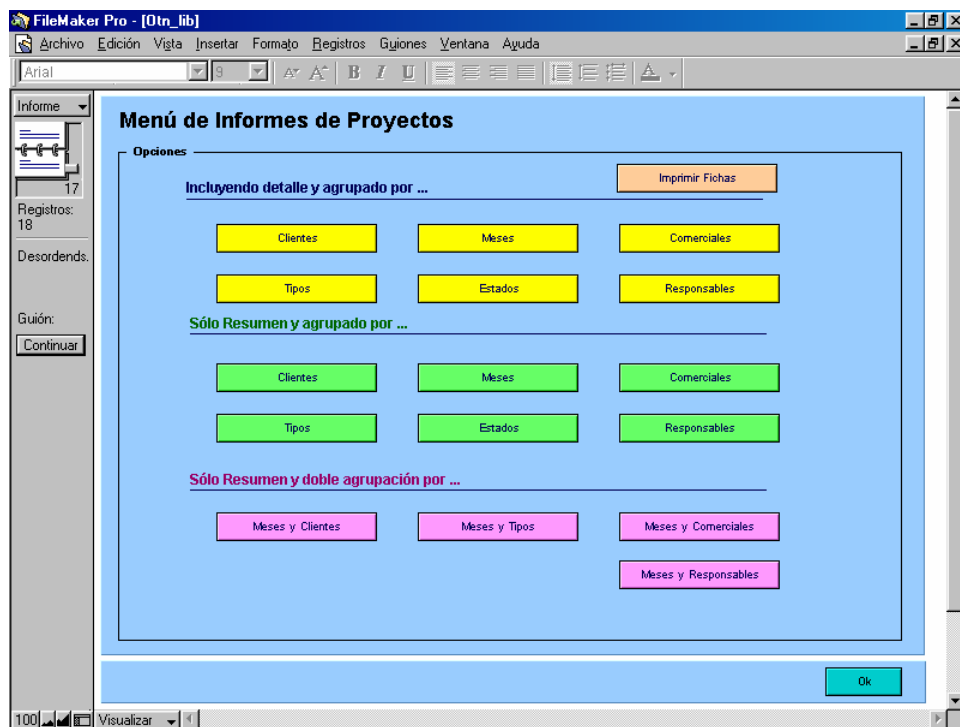
Constantemente se muestra un portal con las anotaciones del mismo usuario en el mismo día. Así se controla la introducción de horas por día de cada usuario y se facilita la organización de la introducción de datos a partir de formularios escritos en papel.

8.11 Informes Económicos

De cada entidad que maneja el programa ERP (Proyectos, Facturas, Pedidos, etc...) se pueden obtener Informes para pantalla, impresora o ambos. En todos los casos la mecánica es parecida: Primero se accede a través del Menú Principal, después se filtran o seleccionan aquellos registros de nuestro interés y por último se obtienen los informes. En función de cada entidad existen unos Informes u otros. En este capítulo se repasan todos los informes más importantes de la aplicación en el entorno económico.

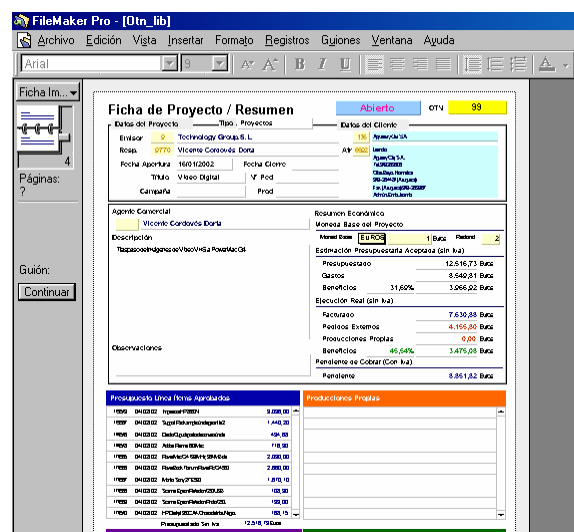
8.11.1 Informes de Proyecto

Al pulsar el botón Informes dentro del Proyectos se obtiene el Menú de Informes con las siguientes opciones:



Imprimir Fichas

Toda la información del Proyecto se muestra de un modo resumido en una sola hoja.



Informes de Detalle y Agrupado por

Informe de Proyectos
Agrupado por Cliente
Technology Group S.L.

Página: 1
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:07:56
Aguirre y Cía. S.A. (200201)
Valores en Euros sin IVA.

Cliente	Facturado	Gastos	Beneficios
200201	8.530,88	4.426,00	4.104,88
090202	7.630,88	4.165,80	3.475,08
200202	0,00	1.100,00	-1.100,00
070202	0,00	1.100,00	-1.100,00

Clientes

Informe de Proyectos
Agrupado por Meses
Technology Group S.L.

Página: 1
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:08:34
2002 (200201)
Valores en Euros sin IVA.

Mes	Facturado	Gastos	Beneficios
200201	17.868,38	22.600,70	-4.741,32
090202	630,00	0,00	630,00
100202	600,00	0,00	600,00
110202	0,00	0,00	0,00
120202	7.630,88	4.165,80	3.475,08
010202	205,00	0,00	205,00
020202	0,00	0,00	0,00
030202	2.021,00	0,00	2.021,00
040202	0,00	18.173,00	-18.173,00
050202	0,00	0,00	0,00
060202	1.360,00	0,00	1.360,00
070202	900,00	270,00	630,00
080202	3.631,50	0,00	3.631,50
200202	7.005,01	25.361,81	-17.366,80

Meses

Informe de Proyectos
Agrupado por Tipo
Technology Group S.L.

Página: 4
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:08:27
Producción (200201)
Valores en Euros sin IVA.

Tipo	Facturado	Gastos	Beneficios
200202	7.005,01	25.361,81	-17.366,80
090202	1.102,00	978,21	213,79
040202	75,00	47,60	27,40
040202	0,00	0,00	0,00
070202	1.683,00	1.236,00	447,00
070202	5.045,01	22.000,00	-16.954,99
070202	0,00	1.100,00	-1.100,00

Tipos

Informe de Proyectos
Agrupado por Estados
Technology Group S.L.

Página: 1
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:08:00
Abierto (200201)
Valores en Euros sin IVA.

Estado	Facturado	Gastos	Beneficios
200201	17.868,38	22.600,70	-4.741,32
090202	630,00	0,00	630,00
100202	600,00	0,00	600,00
110202	0,00	0,00	0,00
120202	7.630,88	4.165,80	3.475,08
010202	205,00	0,00	205,00
020202	0,00	0,00	0,00
030202	2.021,00	0,00	2.021,00
040202	0,00	18.173,00	-18.173,00
050202	0,00	0,00	0,00
060202	1.360,00	0,00	1.360,00
070202	900,00	270,00	630,00
080202	3.631,50	0,00	3.631,50
200202	7.005,01	25.361,81	-17.366,80
090202	1.102,00	978,21	213,79
040202	75,00	47,60	27,40
040202	0,00	0,00	0,00
070202	1.683,00	1.236,00	447,00
070202	5.045,01	22.000,00	-16.954,99

Estados

Informe de Proyectos
 Agrupado por Comercial
 Tecnología Group S.L.
 Fecha: 10/02/2002
 hora: 17:11:23
 D. Pedro Cordovés Dorta
 Valores en Euros sin IVA.

Control:
 D. Pedro Cordovés Dorta

Proyecto	Facturado	Gastos	Beneficios
Technology Group S.L.	6.677,91	22.000,00	-13.322,00
200201	3.631,00	0,00	3.631,00
Fecha Estado OTU/Cliente	Facturado	Gastos	Beneficios
2001002 Adco 1071 Lapuz S.A.	3.631,00	0,00	3.631,00
200202	6.046,01	22.000,00	-16.054,00
Fecha Estado OTU/Cliente	Facturado	Gastos	Beneficios
0702002 Adco 1107 Aut Package Manager	6.046,01	22.000,00	-16.054,00

Comerciales

Informe de Proyectos
 Agrupado por Responsable
 Tecnología Group S.L.
 Fecha: 10/02/2002
 hora: 17:12:37
 Manuel Maresca Quintero
 Valores en Euros sin IVA.

Responsable:
 Manuel Maresca Quintero

Proyecto	Facturado	Gastos	Beneficios
Technology Group S.L.	3.142,00	2.078,21	1.063,79
200201	1.000,00	0,00	1.000,00
Fecha Estado OTU/Cliente	Facturado	Gastos	Beneficios
1001002 Adco 071 Puzol S.L.	600,00	0,00	600,00
1001002 Adco 071 Escobedo Milla Quintero	0,00	0,00	0,00
2001002 Adco 104 DCC S.L.	0,00	0,00	0,00
2001002 Adco 105 Casarès Asciano S.A.	1.360,00	0,00	1.360,00
200202	1.102,00	2.078,21	-866,21
Fecha Estado OTU/Cliente	Facturado	Gastos	Beneficios
0602002 Adco 106 Ag Capital Puzos S.A.	1.102,00	978,21	213,79
0702002 Adco 110 Agony Cia S.A.	0,00	1.100,00	-1.100,00

Responsable

Informes de Resumen y Agrupado por

Informe de Proyectos
 Resumen Agrupado por Cliente
 Tecnología Group S.L.
 Fecha: 10/02/2002
 hora: 17:13:02
 Aguirre y Cia, S.A.
 Valores en Euros sin IVA.

Cliente:
 Aguirre y Cia, S.A. 136

Proyecto	Facturado	Gastos	Beneficios
Technology Group S.L.	6.530,08	5.520,00	3.000,08
200201	6.530,08	4.420,00	4.100,08
200202	0,00	1.100,00	-1.100,00

Clientes

Informe de Proyectos
 Resumen Agrupado por Meses
 Tecnología Group S.L.
 Fecha: 10/02/2002
 hora: 17:16:38
 2002 / 200202
 Valores en Euros sin IVA.

Mes:
 2002

Proyecto	Facturado	Gastos	Beneficios
Technology Group S.L.	26.864,20	47.261,51	-22.107,22
200201	17.868,38	22.600,70	-4.741,32
200202	7.200,21	25.361,81	-17.366,60
Totales del Informe	26.864,20	47.261,51	-22.107,22

Meses

Informe de Proyectos
Resumen Agrupado por Tipo
Technology Group S.L.

Página: 1
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:16:53
Documentación / 200201
Valores en Euros sin IVA.

Proyecto	Facturado	Gastos	Beneficios
200201	3.631,00	0,00	3.631,00

Tipos

Informe de Proyectos
Resumen Agrupado por Estados
Technology Group S.L.

Página: 1
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:17:44
Abierto / 200201
Valores en Euros sin IVA.

Proyecto	Facturado	Gastos	Beneficios
200201	17.868,38	22.600,76	-4.741,32
200202	7.005,01	25.361,81	-17.366,90
Totales del Informe	25.894,20	47.961,51	-22.107,22

Estados

Informe de Proyectos
Resumen Agrupado por Comercial
Technology Group S.L.

Página: 1
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:18:01
D. Pedro Cordovés Dorta / 200201
Valores en Euros sin IVA.

Proyecto	Facturado	Gastos	Beneficios
200201	3.631,00	0,00	3.631,00
200202	5.045,01	22.000,00	-16.954,99

Comerciales

Informe de Proyectos
Resumen Agrupado por Responsable
Technology Group S.L.

Página: 1
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:19:35
D. Pedro Cordovés Dorta / 200201
Valores en Euros sin IVA.

Proyecto	Facturado	Gastos	Beneficios
200201	3.631,00	0,00	3.631,00
200202	5.045,01	22.000,00	-16.954,99

Responsable

Informes con doble agrupación y resumida

Informe de Proyectos
Resumen Agrupado por Meses y Clientes
Technology Group S.L.

Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:22:05
2002 | 200200
Valores en Euros sin IVA.

Año	Operador	Facturado	Gastos	Beneficio	
2002	Technology Group S.L.	25.854,20	47.061,51	-22.107,22	
200201		17.858,38	22.500,70	-4.741,32	
	Aguirre y Cia, S.A.	136	8.530,88	4.425,00	4.105,08
	Escuela de Música Creativa, S.L.	207	0,00	0,00	0,00
	Estudios Necheano, S.A.	307	620,00	0,00	620,00
	Carasfe & Asociados, S.A.	327	1.350,00	0,00	1.350,00
	DICG, S.L.	332	0,00	0,00	0,00
	Stock Photos, S.L.	340	2.021,00	0,00	2.021,00
	Lafressa, S.A.	370	3.631,00	0,00	3.631,00
	Peter Corrovelo Orlagoitia	402	0,00	18.173,00	-18.173,00
	Puedo, S.L.	444	600,00	0,00	600,00
	MemoSpace Europe, SAu	480	205,00	0,00	205,00
	Ayuntamiento de Asteasu	487	0,00	0,00	0,00
200202		7.095,01	25.361,81	-17.366,00	
	Aguirre y Cia, S.A.	136	0,00	1.100,00	-1.100,00
	Escuela de Música Creativa, S.L.	207	75,00	47,50	27,40
	Estudios Necheano, S.A.	307	1.683,00	1.236,00	447,00
	Stock Photos, S.L.	340	0,00	0,00	0,00
	Puel Knowledge Management	434	5.045,01	22.000,00	-16.954,00
	Argo Capital Invest, S.A.	405	1.102,00	2.078,21	213,70
Totales del Informe		25.854,20	47.061,51	-22.107,22	

Meses y Clientes

Informe de Proyectos
Resumen Agrupado por Meses y Tipos
Technology Group S.L.

Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:22:11
2002 | 200200
Valores en Euros sin IVA.

Año	Operador	Facturado	Gastos	Beneficio
2002	Technology Group S.L.	25.854,20	47.061,51	-22.107,22
200201		17.858,38	22.500,70	-4.741,32
	Desarrollo	600,00	0,00	600,00
	Documentación	3.631,00	0,00	3.631,00
	Formación	900,00	270,00	630,00
	Proyectos	11.276,88	22.320,70	-10.952,82
	Reventa	0,00	0,00	0,00
	Sistema	1.350,00	0,00	1.350,00
200202		7.095,01	25.361,81	-17.366,00
	Producción	7.095,01	25.361,81	-17.366,00
Totales del Informe		25.854,20	47.061,51	-22.107,22

Meses y Tipos

Informe de Proyectos
Resumen Agrupado por Meses y Comerciales
Technology Group S.L.

Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:22:08
2002 | 200200
Valores en Euros sin IVA.

Año	Operador	Facturado	Gastos	Beneficio
2002	Technology Group S.L.	25.854,20	47.061,51	-22.107,22
200201		17.858,38	22.500,70	-4.741,32
	Sin Agente	1.746,00	0,00	1.746,00
	D. Pedro Corrovelo Dona	3.631,00	0,00	3.631,00
	Manuel Maresca Ouilmer	1.950,00	0,00	1.950,00
	Vicente Corrovelo Dona	8.530,88	22.500,70	-14.068,82
200202		7.095,01	25.361,81	-17.366,00
	Sin Agente	1.758,00	1.283,60	474,40
	D. Pedro Corrovelo Dona	5.045,01	22.000,00	-16.954,00
	Manuel Maresca Ouilmer	1.102,00	2.078,21	986,21
Totales del Informe		25.854,20	47.061,51	-22.107,22

Meses y Comerciales

Informe de Proyectos
Resumen Agrupado por Meses y Responsables
Technology Group S.L.

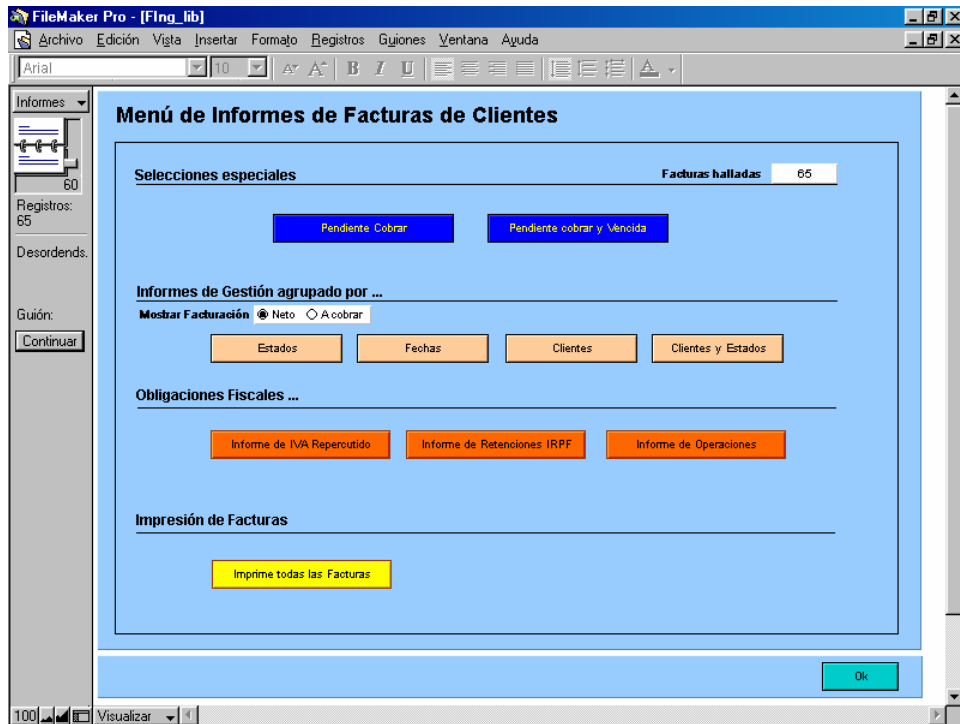
Fecha: 10/02/2002
Hora: 17:22:13
2002 | 200200
Valores en Euros sin IVA.

Año	Operador	Facturado	Gastos	Beneficio
2002	Technology Group S.L.	25.854,20	47.061,51	-22.107,22
200201		17.858,38	22.500,70	-4.741,32
	Sin Responsable	1.746,00	0,00	1.746,00
	D. Pedro Corrovelo Dona	3.631,00	0,00	3.631,00
	Manuel Maresca Ouilmer	1.950,00	0,00	1.950,00
	Vicente Corrovelo Dona	8.530,88	22.500,70	-14.068,82
200202		7.095,01	25.361,81	-17.366,00
	Sin Responsable	1.758,00	1.283,60	474,40
	D. Pedro Corrovelo Dona	5.045,01	22.000,00	-16.954,00
	Manuel Maresca Ouilmer	1.102,00	2.078,21	986,21
Totales del Informe		25.854,20	47.061,51	-22.107,22

Meses y Reponsables

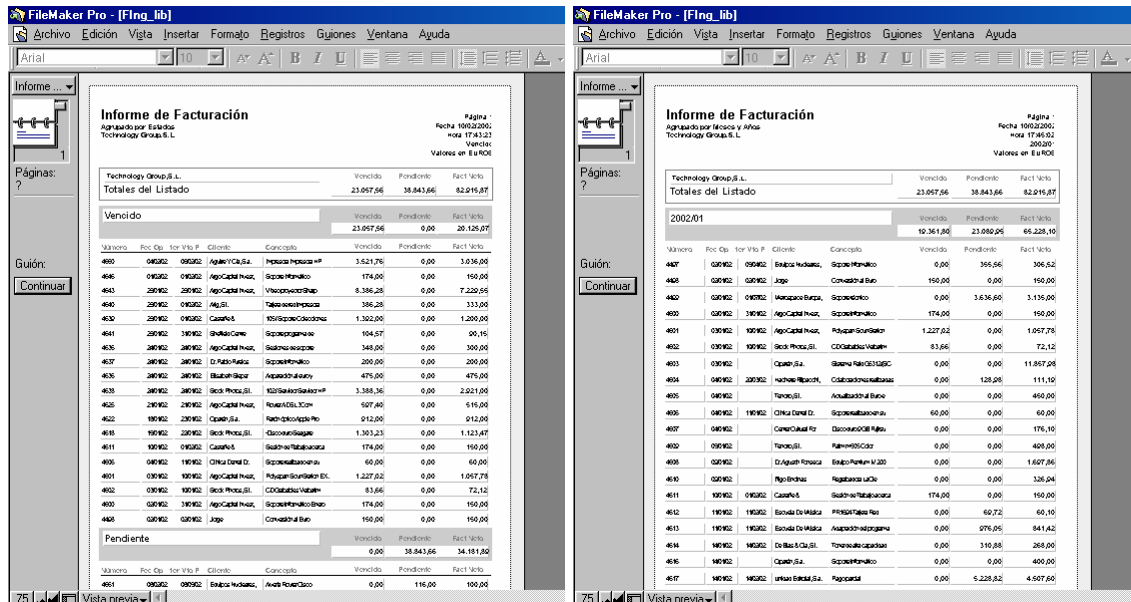
8.11.2 Informes de Facturas Emitidas / Recibidas

Al pulsar el botón Informes dentro de las Facturas Emitidas / Recibidas se obtiene el Menú de Informes con las siguientes opciones:



En esta pantalla puede elegir el Informe que desea obtener y parametrizar el informe según la obtención de cantidades en Neto a en Bruto. Los botones con fondo azul sirven para realizar búsquedas complejas como aquellas facturas que están pendientes y vencidas, y aquellas que están sólo vencidas. Veamos los informes que se pueden obtener.

Informes con agrupado por



Estados

Fechas detallado

Informe Resumido de Facturación
 Página: Ajustado por Meses y Años
 Fecha: 10/02/2002 Hora: 17:47:05
 Tecnología Group S.L. Valores en Euro €

Technology Group S.L.	Cobrado	Vencido	Pondero	Fact Neto
Totales del Listado	30.331,66	23.097,56	38.843,66	82.015,87
2002	Cobrado	Vencido	Pondero	Fact Neto
Enero	30.331,66	23.097,56	38.843,66	82.015,87
Febrero	30.670,66	10.361,80	23.069,05	65.228,10
	281,00	3.609,76	15.753,71	17.687,77

Fechas Resumido

Informe de Facturación
 Página: Ajustado por Clientes
 Fecha: 10/02/2002 Hora: 17:49:21
 Tecnología Group S.L. Valores en Euro €

Technology Group S.L.	Vencido	Pondero	Fact Neto				
Totales del Listado	23.097,56	38.843,66	82.015,87				
AECOM, S.A.	0,00	0,00	303,04				
Máximo	Rec Op.	for Vto P.	Cliente	Concepto	Vencido	Pondero	Fact Neto
400	230902		Aecom S.A.	IMP LABORATORIO	0,00	0,00	303,04
Aguirre y Cía, S.A.	1.621,76	6.130,06	7.630,85				
Máximo	Rec Op.	for Vto P.	Cliente	Concepto	Vencido	Pondero	Fact Neto
490	090302	090302	Aguirre y Cía S.A.	IMPACTO INFORMATICO	1.621,76	0,00	3.036,00
491	090302	090302	Aguirre y Cía S.A.	VALOR SUPLENTE	0,00	2.244,46	1.034,88
492	090302	090302	Aguirre y Cía S.A.	POWERBOOK THERM	0,00	3.095,60	2.660,00
Argo Capital Invest, S.A.	10.006,70	1.382,72	10.504,33				
Máximo	Rec Op.	for Vto P.	Cliente	Concepto	Vencido	Pondero	Fact Neto
494	090302	090302	Argo Capital Invest.	IMPACTO INFORMATICO	0,00	1.382,72	1.920,00
496	090302	090302	Argo Capital Invest.	IMPACTO INFORMATICO	174,00	0,00	150,00
493	230902	230902	Argo Capital Invest.	VINCULO INFORMATICO	8.386,28	0,00	7.220,00
495	230902	230902	Argo Capital Invest.	IMPACTO INFORMATICO	348,00	0,00	300,00
495	230902	230902	Argo Capital Invest.	IMPACTO INFORMATICO	507,00	0,00	516,00
491	030902	100902	Argo Capital Invest.	IMPACTO INFORMATICO	1.227,02	0,00	1.057,73
490	030902	130902	Argo Capital Invest.	IMPACTO INFORMATICO	174,00	0,00	150,00
Artes Gráficas Dincolor, S.L.	0,00	0,00	1.217,67				
Máximo	Rec Op.	for Vto P.	Cliente	Concepto	Vencido	Pondero	Fact Neto
					0,00	0,00	1.217,67

Clientes

Informe de Facturación
 Página: Ajustado por Clientes y Estados
 Fecha: 10/02/2002 Hora: 17:51:12
 Tecnología Group S.L. AECOM, S.A. / Págs. Valores en Euro €

Technology Group S.L.	Vencido	Pondero	Fact Neto				
Totales del Listado	23.097,56	38.843,66	82.015,87				
AECOM, S.A.	0,00	0,00	303,04				
PAGADO	0,00	0,00	303,04				
Máximo	Rec Op.	for Vto P.	Cliente	Concepto	Vencido	Pondero	Fact Neto
400	230902		Aecom S.A.	IMP LABORATORIO	0,00	0,00	303,04
Aguirre y Cía, S.A.	1.621,76	6.130,06	7.630,85				
Máximo	Rec Op.	for Vto P.	Cliente	Concepto	Vencido	Pondero	Fact Neto
490	090302	090302	Aguirre y Cía S.A.	IMPACTO INFORMATICO	1.621,76	0,00	3.036,00
491	090302	090302	Aguirre y Cía S.A.	VALOR SUPLENTE	0,00	2.244,46	1.034,88
492	090302	090302	Aguirre y Cía S.A.	POWERBOOK THERM	0,00	3.095,60	2.660,00
Argo Capital Invest, S.A.	10.006,70	1.382,72	10.504,33				
Máximo	Rec Op.	for Vto P.	Cliente	Concepto	Vencido	Pondero	Fact Neto
					10.006,70	0,00	9.462,33

Clientes y Estados

Informe de IVA Repercutido a Clientes
 Página: Ajustado por Tipos y Tipos de IVA
 Fecha: 10/02/2002 Hora: 17:52:46
 Tecnología Group S.L. Sin IVA Valores en Euro €

Technology Group S.L.	Total Base Imponible	Total Iva Repercutido					
Totales del Listado	82.015,87	0.317,03					
2002/11	82.015,87	0.317,03					
sin Iva	Base Imponible	Iva Repercutido					
	24.664,48	0,00					
Máximo	Fecha	Cliente	S/Factura	Rec.Doc.	Descripción	Base Imponible	Iva Repercutido
1	02/02/02	Jago Marichalano	490		CONSEJO DE DIR.	150,00	0,00
2	03/02/02	Opad S.A.	493		IMPACTO INFORMATICO	11.807,28	0,00
3	04/02/02	Tecnosol S.L.	495		IMPACTO INFORMATICO	400,00	0,00
4	04/02/02	Chica y Cía S.L.	496		IMPACTO INFORMATICO	60,00	0,00
5	05/02/02	Tecnosol S.L.	492		IMPACTO INFORMATICO	400,00	0,00
6	05/02/02	Opad S.A.	496		IMPACTO INFORMATICO	400,00	0,00
7	05/02/02	Opad S.A.	492		IMPACTO INFORMATICO	212,00	0,00
8	05/02/02	Ente las Gatas	493		IMPACTO INFORMATICO	120,00	0,00
9	05/02/02	Argo Capital Invest S.A.	495		IMPACTO INFORMATICO	4.507,50	0,00
10	05/02/02	Blas y Cía S.L.	493		IMPACTO INFORMATICO	470,00	0,00
11	05/02/02	D. Pardo Pardo	497		IMPACTO INFORMATICO	200,00	0,00
12	05/02/02	Rud encharge	496		IMPACTO INFORMATICO	1.640,00	0,00
13	05/02/02	Rud encharge	497		IMPACTO INFORMATICO	1.640,00	0,00
14	05/02/02	Rud encharge	498		IMPACTO INFORMATICO	1.640,00	0,00
15	05/02/02	Rud encharge	499		IMPACTO INFORMATICO	1.640,00	0,00
16	05/02/02	Rud encharge	490		IMPACTO INFORMATICO	725,01	0,00
10 %						58.231,30	0.317,03
Máximo	Fecha	Cliente	S/Factura	Rec.Doc.	Descripción	Base Imponible	Iva Repercutido
15	02/02/02	Ente las Gatas	497		IMPACTO INFORMATICO	305,62	40,00
16	02/02/02	Imparcial S.L.	492		IMPACTO INFORMATICO	3.135,00	501,60

Informe de IVA

FileMaker Pro - [Ling_lib]

Informe de Retención IRPF por Clientes

Agudado por Trimestres y Tipos de Retención IRPF

Página: 1
Fecha: 10/03/2003
Hora: 17:53:46
2002 IT - Sin Retención IRPF
Valores en E=ROE

Technology Group S.L.		Total Base Imponible	Total Retención IRPF
Totales del Listado		82.215,87	
2002/IT		Base Imponible	Retención IRPF
		82.215,87	
2002/IT			
Sin Retención IRPF		Base Imponible	Retención IRPF
		82.215,87	
AIECOM S.A.			
	A81420795	303,04	
C/Carretera, 30-3034-Málaga			
Fecha	Cliente	S/Factura	B01Doc
Descripción			
29/12/02	AIECOM S.A.	460	Impresora P-880H
			303,04
Agilero y Cia. S.A.			
	A-28097008	7.630,88	
P/vele Castaño, 30-3034-Málaga			
Fecha	Cliente	S/Factura	B01Doc
Descripción			
04/03/02	Agilero y Cia S.A.	460	Impresora P-880H
			3.036,00
04/03/02	Agilero y Cia S.A.	461	Software Pack
			1.234,88
04/03/02	Agilero y Cia S.A.	462	Software Pack
			2.666,00
Ara Iñ. Informático Erlis			
	A21674304	4.567,50	
C/la Cañada, 40- P/vele S.A. 3021 la Laguna-S/vele Ocaña-Torralba			
Fecha	Cliente	S/Factura	B01Doc
Descripción			
29/12/02	Ara Iñ Informático Erlis	406	Aplicación Cash
			4.567,50
Argo Capital Inverst. S.A.			
	A-80284251	10.504,33	
P/vele Marqués de Salamanca, 0-4024-2003-Málaga			

Vista previa

Informe para IRFP

FileMaker Pro - [Ling_lib]

Informe de Operaciones con Clientes

Agudado por Clientes

Página: 1
Fecha: 10/03/2003
Hora: 17:54:36
Technology Group S.L.
Opepario S.A.
Valores en E=ROE

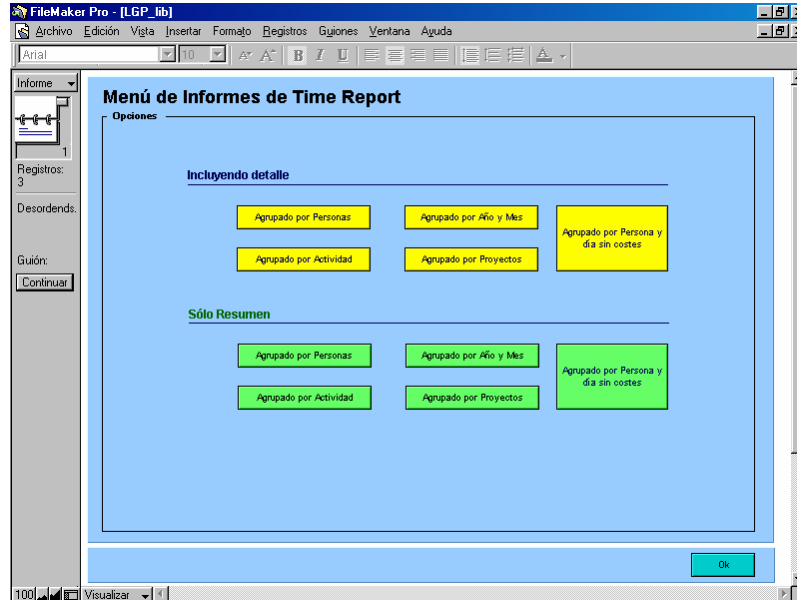
Technology Group S.L.		%	Base Imponible	Base Impon. - Iva
Totales del Listado		100,0%	82.215,87	22.232,29
Opepario S.A.				
	A-38225710	19,0%	13.160,28	13.160,28
			186	
Argo Capital Inverst. S.A.				
	A-80284251	12,3%	10.504,33	12.280,42
			476	
Agilero y Cia. S.A.				
	A-28097008	9,2%	7.630,88	8.851,82
			136	
Block Phones, S.L.				
	B-79212090	6,5%	6.421,00	6.280,00
			340	
Ara Iñ Informático Erlis				
	A651819123	6,1%	5.045,01	5.045,01
			434	
UNIDAD E INFORMAL S.A.				
	A79192331	6,4%	4.567,60	5.228,82
			420	
Ara Iñ Informático Erlis				
	A-21674304	6,4%	4.567,50	4.567,50
			488	
LADRESS S.A.				
	A-81492840	4,4%	3.631,00	4.212,54
			370	
MareSpace Europa, S.A.				
	A-82437976	4,0%	3.340,00	3.874,40
			460	
Clisco Systems, Spain, S.L.				
	B11264336	4,0%	3.322,80	3.854,46
			464	
Equipos Informático S.A.				
	A-28325520	2,8%	2.303,00	2.671,48
			307	
Mª Soledad Calle Gomas				
	87866009	2,3%	1.930,46	2.240,76
			404	
Amor Graphics Dincolor, S.L.				
	B80796718	2,3%	1.917,07	2.223,80

Vista previa

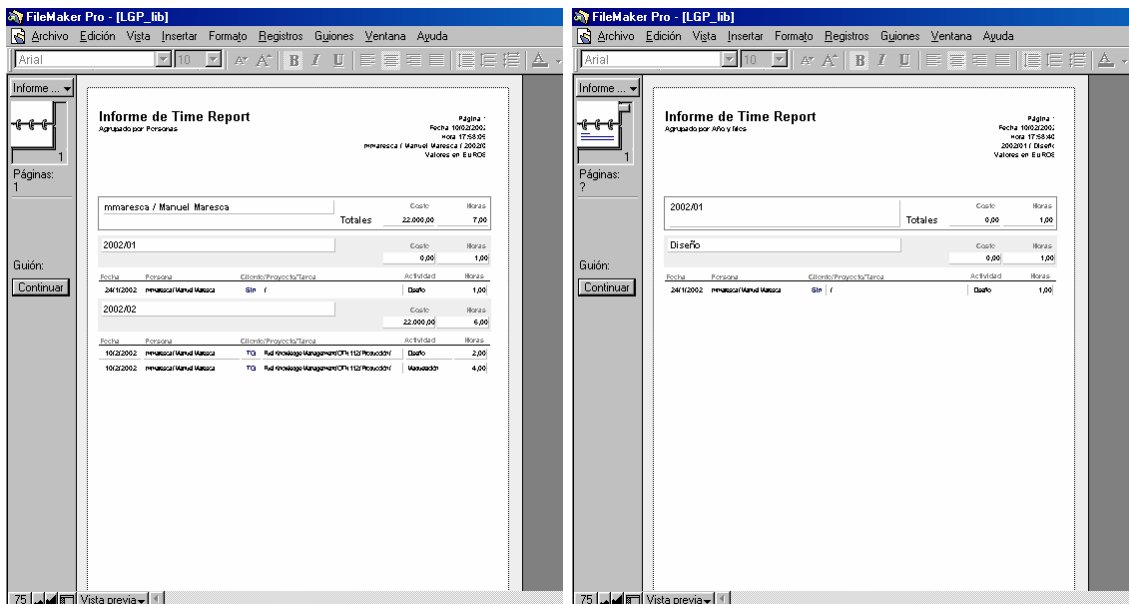
Clientes

8.11.3 Informes de Time Report

Al pulsar el botón Informes dentro de los Time Report se obtiene el Menú de Informes con las siguientes opciones:

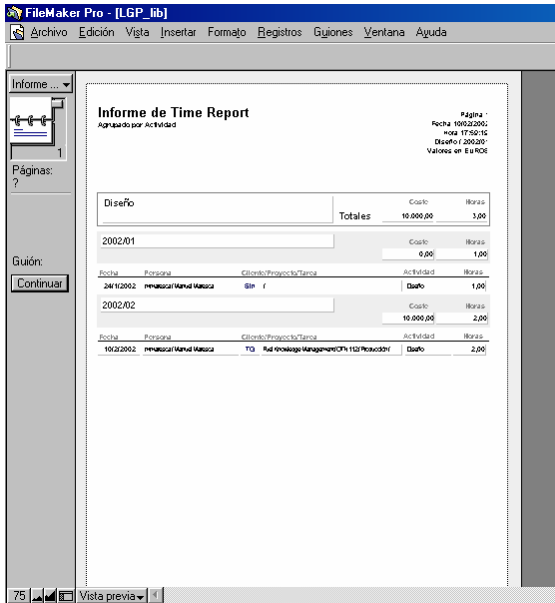


Informes con agrupado por

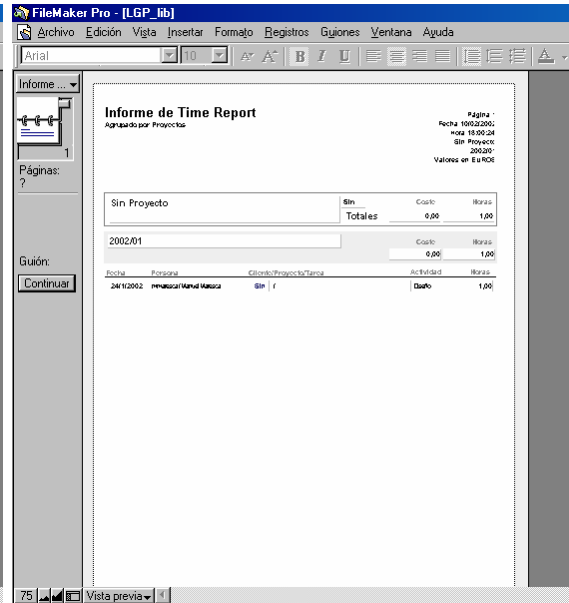


Personas

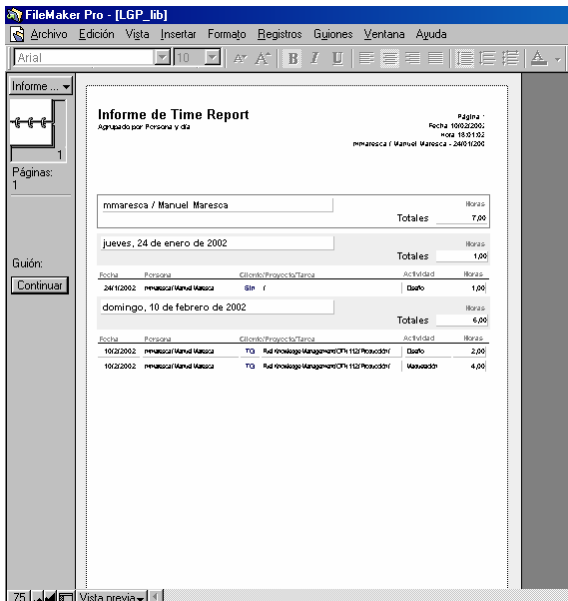
Año y Mes



Actividad



Proyecto



Persona y día sin costes

También se pueden obtener estos mismos informes sin el detalle, sólo el resumen.

9. Sincronización Contable

La sincronización contable se realiza a partir de 3 entidades: Facturas Emitidas (Ingresos), Facturas Recibidas (Gastos) y Movimientos de Tesorería (Pagos y Cobros).

La sincronización funciona en la dirección

Programa ERP -> Contabilidad

Por esta razón cuando la información ha sido transferida hacia la contabilidad no debe ser modificada en el programa ERP ya que esos cambios no serían traspasados a la contabilidad. Aquellos movimientos que han sido pasados quedan debidamente registrados y con unos carteles claramente visibles para que los usuarios no toquen esta información.

Paso 1

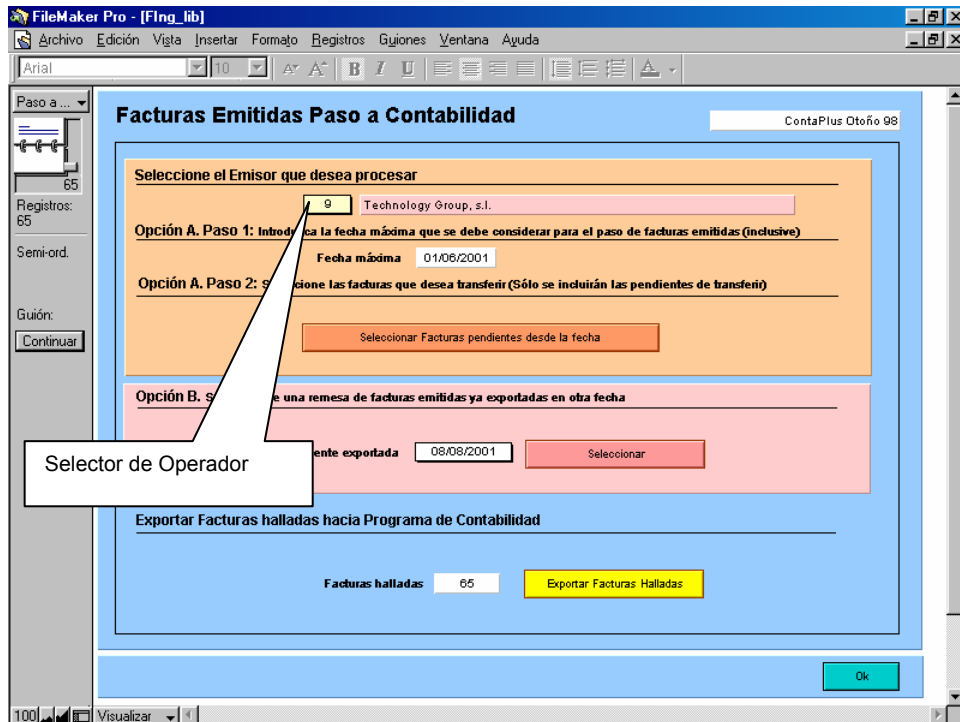
Acceso a la pantalla de proceso contable

El proceso de sincronización contable empieza dentro de las entidades Facturas Emitidas, Recibidas y Movimientos de Tesorería. Para empezar en cualquiera de las tres entidades debe seleccionar el comando "Proceso de Contabilidad" que se encuentra bajo el Menú Guiones.



Paso 2

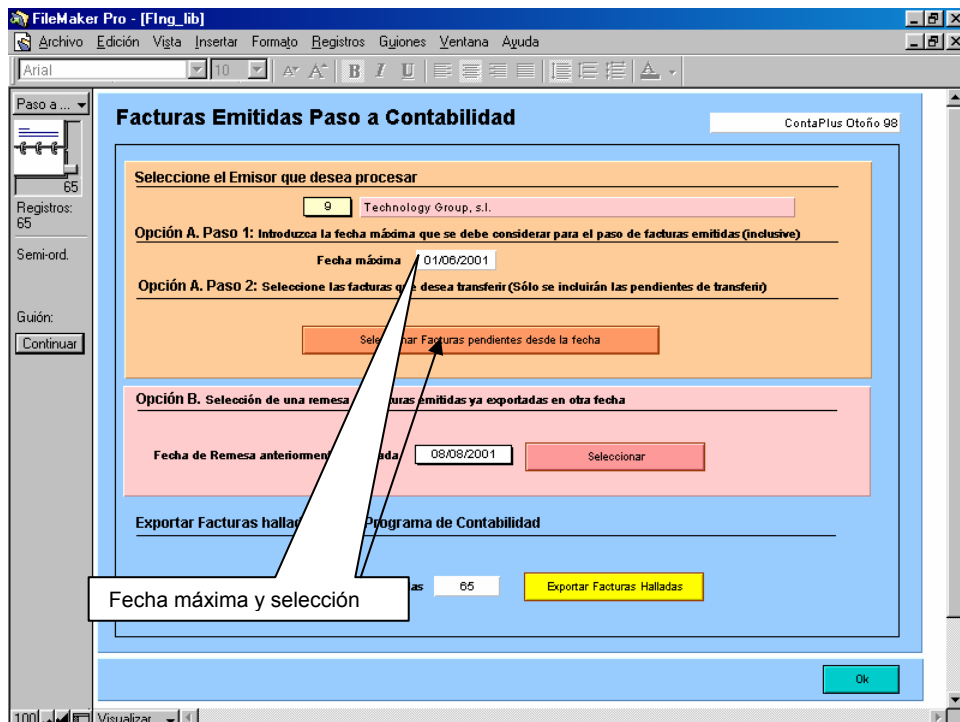
El siguiente paso es identificar de qué operador desea traspasar datos. Seleccione el operador en la zona superior.



Paso 3

El siguiente paso es identificar qué operaciones desea traspasar. Para ello hay dos opciones.

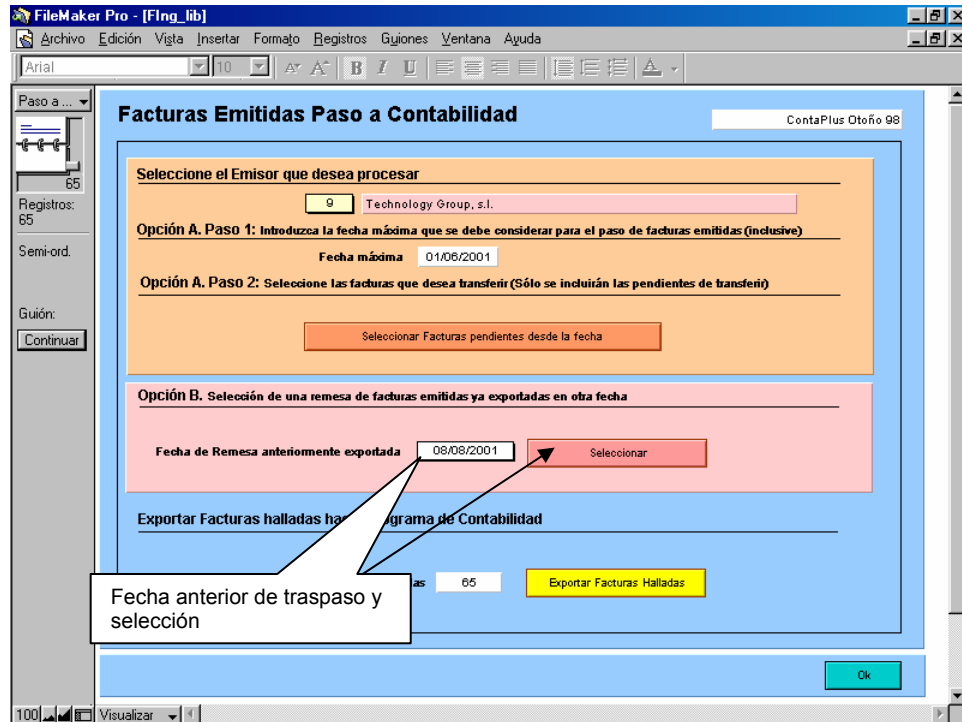
La primera es buscar todas las operaciones pendientes de traspasar anteriores a una determinada fecha. Para ello introduzca esa fecha en el campo fecha máxima y pulse el botón "Seleccionar Facturas pendientes desde la Fecha".



La primera es buscar todas las operaciones pendientes de traspasar anteriores a una determinada fecha. Para ello introduzca esa fecha en el campo fecha máxima y pulse el botón

“Seleccionar Facturas pendientes desde la Fecha”.

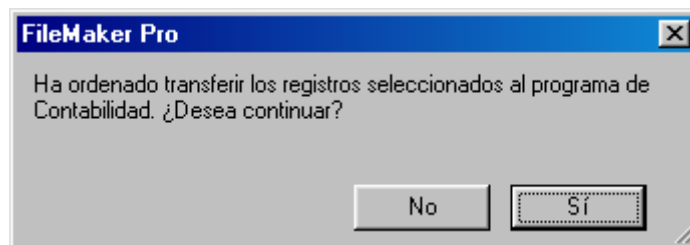
La segunda consiste en volver a seleccionar los registros que fueron procesados en un momento anterior. Esto es extremadamente útil para regenerar los archivos de exportación cuando se estropeen o se pierdan antes de consumir el traspaso. Para ello debe seleccionar la opción dentro de la lista de fechas de traspaso y luego pulsar el botón de Seleccionar.



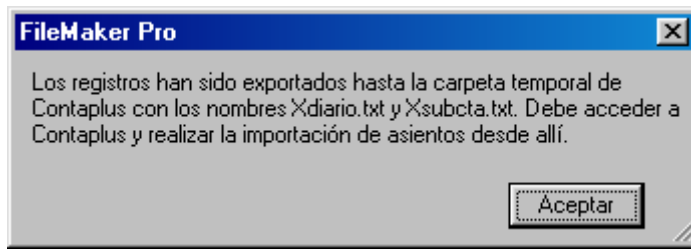
Paso 4

El siguiente paso es procesar el traspaso. Para ello es necesario que se haya seleccionado un grupo válido de registros por alguno de los procedimientos descritos en el paso anterior. En caso de no hacerlo el programa ERP no permitirá el traspaso.

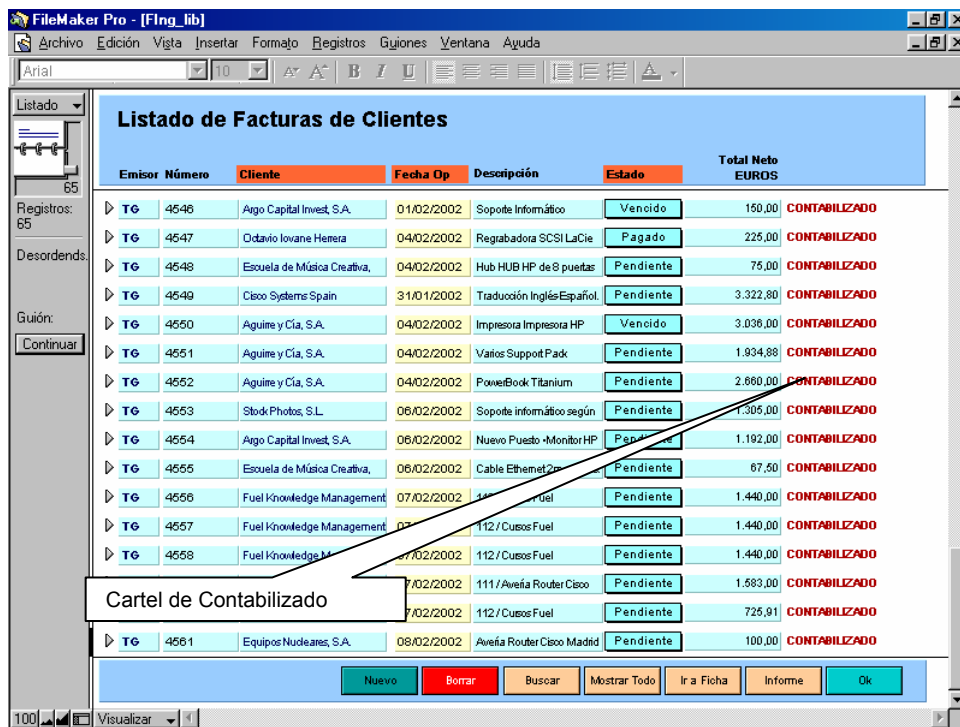
Para realizar el traspaso debe pulsar el botón “Exportar Facturas Halladas”. Recibirá un mensaje de confirmación.



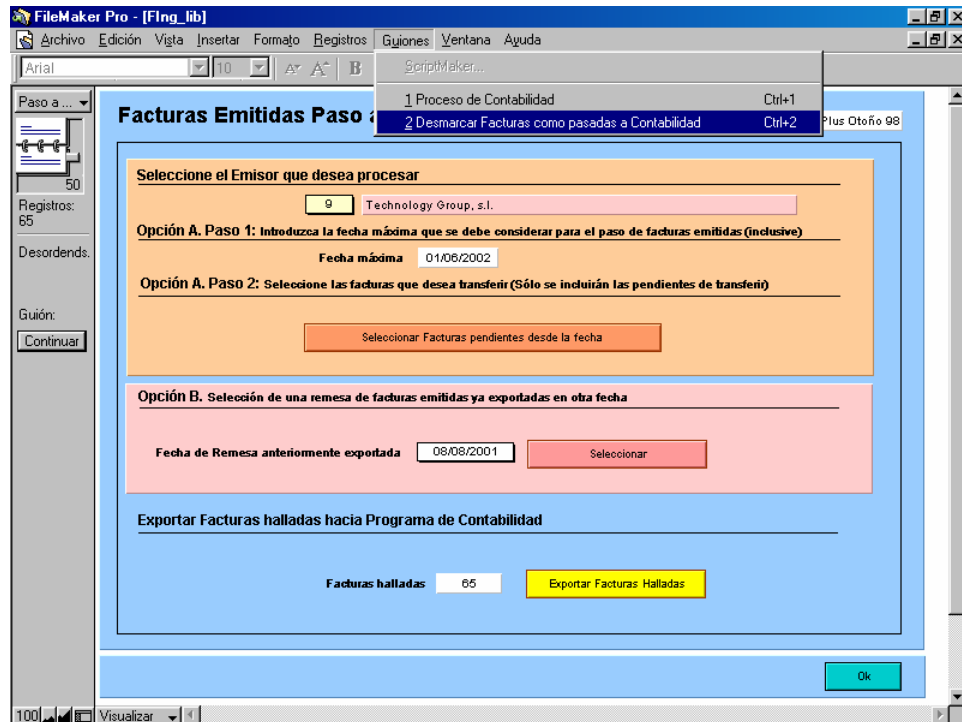
Después, al cabo de unos segundos, recibirá otro mensaje:



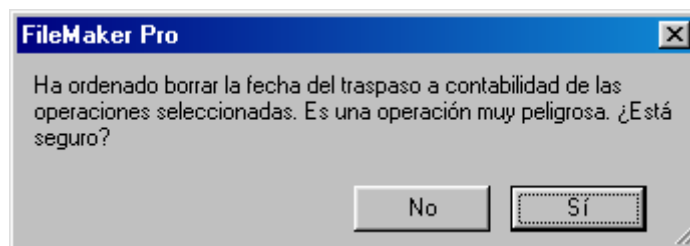
Los registros transferidos mostrarán un cartel visible que permitirá conocer cuál está trasferido y cuál no.



Si necesita eliminar la marca de contabilizado debe hacerlo siguiendo exactamente el mismo proceso que el se utiliza para realizar el traspaso. La diferencia es que en el momento de realizar el traspaso, en lugar de eso hay que seleccionar el comando "Desmarcar Facturas como Pasadas a Contabilidad".



Después de un mensaje de confirmación borrará la fecha de traspaso. Esta operación no tiene vuelta atrás y es una operación que está pensada para corregir errores. Por tanto no la utilice sin una buena razón.



Por último dentro del programa Contable debe acceder a la opción adecuada para realizar la importación de datos. Para cada Contabilidad es diferente.

En el caso de ContaPlus debe acceder al Menú Utilidades de Diario, importación / Exportación de Asientos y realizar el proceso de importación vía archivos ASCII llamados XDIARIO.TXT Y XSBCTA.TXT.