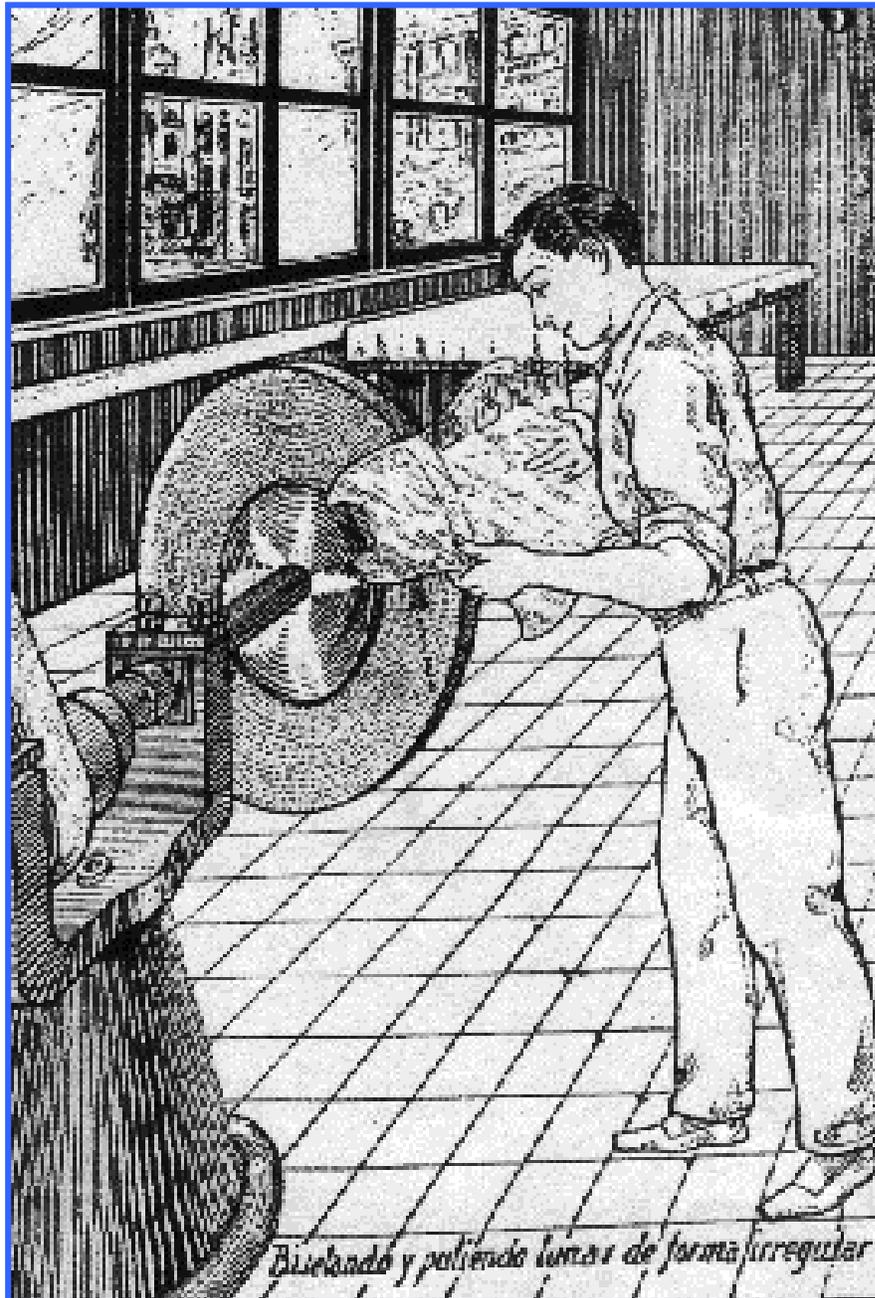


FORVIDRE

4.0

Forvidre 4.0 by Uimaservic Team



CONTENIDO

CONTENIDO	3
1. GESTION CONTABLE	7
1.1. DIARIO	7
1.1.1. MAESTRO DE CONCEPTOS	7
1.1.2. A/B/M APUNTES.....	8
1.1.3. MODIFICACIONES EN BLOQUE.....	11
1.1.4. DIARIO POR FECHAS.....	13
1.1.5. DIARIO POR DOCUMENTOS	14
1.1.6. CONTROL DE CUADRES	15
1.1.7. A/B/M/L DE SUBDIARIOS	16
1.1.8. FICHEROS ENLACE.....	16
1.1.9. CONTROL BLOQUEO PERIODOS.....	19
1.2. MAYOR	19
1.2.1. A/B/M/L DE CUENTAS	19
1.2.2. EXTRACTO DE SUBCUENTAS.....	20
1.2.3. EXTRACTO CON OPCIONES.....	21
1.2.4. CONCILIACIONES	22
1.2.5. EXTRACTOS MENSUALES	23
1.3. BALANCES	23
1.3.1. RESULTADOS MENSUALES.....	23
1.3.2. ACTIVO, PASIVO Y PERDIDAS Y GANANCIAS.....	26
LISTADOS DE SALDOS.....	27
1.3.4. COMPROBACION SUMAS Y SALDOS.....	27
1.3.5. CONSULTA DE SALDOS	27
1.3.6. EXPLOTACION DE CONCEPTOS	28
1.3.7. CUENTAS ANUALES	29
1.3.8. LIBROS A REGISTRO MERCANTIL.....	29
1.3.9. BALANCES COMPARATIVOS	29
1.3.A. UTILIDADES.....	30
1. Listado de las asignaciones Estándar :.....	30
2. Modificación de asignaciones :.....	30
3. Verificación de asignaciones :.....	30
1.4. FIN DE EJERCICIO	31
1.4.1. ABRIR EJERCICIOS SIGUIENTES	31
1.4.2. REGULARIZACION EXISTENCIAS	31
1.4.3. REGULARIZACION INGRESOS Y GASTOS	32
1.4.4. CIERRE Y APERTURA	32
1.4.5. APERTURA PROVISIONAL	32
1.4.6. BORRAR CIERRES Y APERTURAS	32
1.5. GESTION IVA	32
1.5.1. LIBRO DE IVA REPERCUTIDO.....	32
1.5.2. LIBRO DE IVA SOPORTADO.....	33
1.5.3. OPERACIONES Y 347	33
1.5.4. RETENCIONES A PROFESIONALES	34
1.5.5. TABLA DE TIPOS DE IVA	35
1.5.6. RESUMEN PERIODO IVA.....	35
1.5.7. CRUCE LIBRO REGISTRO IVA / CONTABILIDAD	35
1.5.8. RECALCULO N° RECEPCION FRA. IVA SOPORTADO.....	35
1.5.9. EXPORTACION LIBRO IVA REPERCUTIDO.....	35
1.5.A. EXPORTACION DE FACTURAS RECIBIDAS	35

1.6. PRESUPUESTARIA	36
1.6.1. A/B/M DEL PRESUPUESTO.....	36
1.6.2. INFORME PRESUPUESTARIO	36
1.7. ANALÍTICA	36
1.7.1 ALTA DE CUENTAS ANALÍTICA	36
1.7.2 DIARIOS ANALÍTICOS	36
1.7.3. MAYOR ANALÍTICO.....	36
1.7.4 BALANCES ANALÍTICOS	36
1.8. AMORTIZACIONES	36
1.8.1. A/B/M INMOVILIZADO MATERIAL.....	36
1.8.2. A/B/M AMORTIZACIONES	39
1.8.3. LISTADOS	40
1.8.4. GENERACION DE ASIENTOS	40
1.9. UTILIDADES	40
1.9.1. EJERCICIOS	40
1.9.2. COPIAS DE FICHEROS	42
1.9.3. REGENERACIÓN CONTABILIDAD	42
1.9.4. COPIAS DE RESPALDO	42
COPIAS DE RESPALDO.....	42
CARGAR FICHEROS PLURIANUALES	43
NUMEROS CONTADORES FACTURAS RECIBIDAS.....	43
1.9.9. PARAMETROS	43
1.9.S. SALDAR CUENTAS CON SALDO MINIMO.....	43
2. GESTIÓN COMERCIAL	44
2.1. MAESTRO DE CLIENTES.....	44
MANTENIMIENTO.....	44
LISTADOS.....	47
MAESTRO DE TIPOS D E CLIENTE	47
MAESTRO DE ZONAS	47
BÚSQUEDAS.....	47
2.2. MAESTRO DE SUBCLIENTES	47
2.3. MAESTRO DE PROVEEDORES.....	48
2.4. ALMACEN Y COMPRAS.....	48
2.4.1. MAESTROS	50
2.4.2. PROCESOS	53
2.4.3. CONSULTAS.....	58
2.4.4. PEDIDOS, ALBARANES, FACTURAS DE PROVEEDOR.....	59
2.5. GESTIÓN DE TARIFAS.....	63
EL CÁLCULO AUTOMÁTICO DE PRECIOS SE COMPLEMENTA CON UN POTENTE SISTEMA DE DESCUENTOS.....	64
2.5.1. A/B/M/ TARIFA GENERAL.....	65
2.5.2. LISTADOS DE TARIFA GENERAL.....	82
2.5.3. INFORME DE CONDICIONES ESPECIALES A CLIENTES	83
2.5.4. CONSULTA CONDICIONES A PROVEEDOR	83
2.5.5. RESUMEN DE PRECIOS Y DESCUENTOS ESPECIALES.....	83
2.5.6. GESTIÓN DE AUTOCÓDIGOS.....	83
2.5.7. MANIPULACIÓN PRECIOS	84
2.5.8. Revisión de precios en Autocódigos y Presupuestos	84

2.5.8. Definición de Tarifas	84
2.5.O. OBRAS Y CONTRATOS	86
2.5. GESTIÓN DE TARIFAS.....	89
EL CÁLCULO AUTOMÁTICO DE PRECIOS SE COMPLEMENTA CON UN POTENTE	
SISTEMA DE DESCUENTOS.....	90
2.5.1. A/B/M/ TARIFA GENERAL.....	91
2.5.2. LISTADOS DE TARIFA GENERAL.....	108
2.5.3. INFORME DE CONDICIONES ESPECIALES A CLIENTES	109
2.5.4. CONSULTA CONDICIONES A PROVEEDOR	109
2.5.5. RESUMEN DE PRECIOS Y DESCUENTOS ESPECIALES.....	109
2.5.6. GESTIÓN DE AUTOCÓDIGOS.....	109
2.5.7. MANIPULACIÓN PRECIOS	110
2.5.8. Revisión de precios en Autocódigos y Presupuestos	110
2.5.8. Definición de Tarifas	110
2.5.O. OBRAS Y CONTRATOS	112
2.6.1. ALBARANES, PEDIDOS, PRESUPUESTOS, ETC	115
Las líneas de documento de precio.....	124
2.6.2. FACTURACIÓN POR LOTES	149
IMPRESIÓN DE LAS FACTURAS Y RECIBOS.....	152
3. TESORERIA	159
3.1. MAESTRO DE BANCOS	159
3.2. GESTION DE PAGOS	160
3.2.1. MAESTRO DE PAGOS	160
3.2.2. GENERADOR PAGOS REPETITIVOS	161
3.2.3. ANOTACION DE PAGOS	162
3.2.4. EMISION CHEQUES/PAGARES/ORDENES PAGO BANCOS	162
3.3. INFORMES TESORERIA	164
3.3.1. CONSULTA PLAN DE PAGOS (DIETARIO)	164
3.3.2. ALBARANES PENDIENTES FACTURAR	166
3.3.3. SALDOS HOY Y PAGOS EN EL TIEMPO.....	166
3.3.4. COBROS Y PAGOS DE UN PERIODO	167
3.3.5. INFORME TESORERIA.....	167
3.3.6. POSICIÓN	168
GESTION DE COBROS	169
3.4.1. MAESTRO DOCUMENTOS DE COBRO	173
3.4.2. HOJA COBRADOR	173
3.4.3. ANOTACION DE COBROS	175
3.5. RECEPCION IMPAGADOS	177
3.5.1. RECEPCION DE IMPAGADOS.....	177
3.5.2. LISTADOS DE IMPAGADOS.....	178
3.5.3. IMPRESIONES	178
3.5.4. MOVIMIENTOS EN NIVEL DE IMPAGADOS.....	178
3.6. RIESGOS	178
3.6.1. RESUMEN POR BANCO	178
3.6.2. DETALLE POR BANCO.....	178
3.6.3. RIESGO DECENAL BANCOS.....	178
3.6.4. DOCUMENTOS PENDIENTES DE RECIBIR.....	179
3.6.5. DETALLE POR CLIENTE.....	179
3.6.6. DETALLE POR ZONAS	179

3.6.7. ALBARANES POR ZONAS	179
3.6.8. EXPORTACION DE RIESGOS.....	179
3.7. REMESAS A BANCOS.....	179
3.7.1. CONSULTA EFECTOS EN CARTERA.....	179
3.7.2. CONSULTA EFECTOS ENVIADOS AL ACEPTO	179
3.7.3. CONSULTA EFECTOS RECIBIDOS ACEPTADOS	180
3.7.4. CONFECCION DE REMESAS.....	180
3.7.5. MAESTRO DATOS CEDENTE.....	181
3.7.6. EXPORTACION FICHERO A BANCO	181
3.7.7. CONSULTA DE REMESAS	182
3.7.8. ANULACION DE REMESAS.....	182
3.8. CRUCES CONTABILIDAD	182
3.8.1. PAGOS PENDIENTES	182
3.8.2. COBROS PENDIENTES	182
3.9. UTILIDADES.....	182
3.9.1. INCLUIR / EXCLUIR DOCUMENTOS EN RIESGOS.....	182
3.9.2. ENVIAR / RECIBIR GIROS ACEPTADOS.....	182
3.9.3. DISEÑO CARTA NUEVO GIRO.....	183
3.9.4. PROCESOS PERIODICOS.....	183
BANCOS DEL SISTEMA ESPAÑOL.....	183
PARÁMETROS	184
3.9.7. NUMEROS CONTADORES.....	185
4. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.....	186
4.1. COPIAS DE SEGURIDAD.....	186
4.2. INFORMACIÓN BASE DE DATOS D3.....	186
4.2.1. ESPACIO LIBRE EN vme.....	186
4.2.2. TESTIMONIO DE ARRANQUES	187
4.2.3. USUARIOS Y VERSIÓN.....	187
4.2.3. OCUPACIÓN DE FICHEROS.....	187
4.2.4. LISTAR DISPOSITIVOS	187
4.2.5. CONSULTAR EL USER-COLDSTART	187
4.2.7. CHEQUEO A LA BASE DE DATOS	187
4.2.8. PREPARAR UN “STATUS” PARA ENVIAR AL SERVICIO TÉCNICO	188
4.3. USUARIOS Y CLAVES	188
4.4. IMPRESORAS.....	188
4.5. TECLAS DE FUNCION.....	190
4.6. CARGAR PROGRAMAS VIMASERVIC	190
4.7. PARAR BASE DE DATOS D3.....	191
APENDICES.....	192
A. LISTADOS DE FICHEROS MAESTROS	192
B. <F6> EN MENUS: MENU DE IMPRESIONES.....	198
C. OPCIÓN “EXPORT” EN ALGUNAS IMPRESIONES	201

1. GESTION CONTABLE

1.1. DIARIO

1.1.1. MAESTRO DE CONCEPTOS

MAESTRO DE CONCEPTOS	
Clave Concepto	
Texto Concepto incompleto Cuenta necesaria Debe o Haber	
Ejercicio: 2001_	

El Maestro de conceptos posibilita tener prealmacenados textos de concepto. Para ello introducimos una **CLAVE** numérica y el **TEXTO** que deseamos prealmacenar. Si deseamos que al utilizarlo podamos introducir una terminación manual en el campo **CONCEPTO INCOMPLETO** introducimos una "S". Opcionalmente podemos establecer que dicho concepto solo se utiliza con determinadas cuentas, para ello introducimos la **CUENTA NECESARIA**, que pueden ser varias separadas por comas (Cuentas de 3 dígitos), y por último indicamos si el movimiento contable es de **DEBE o HABER**.

La utilidad de las claves de concepto no se limita a la posible comodidad que representan a la hora de introducir partidas, sino que posibilita obtener información contable en base a dichos conceptos. Como por ejemplo sacar el desenvolvimiento mes a mes de la Clave correspondiente a IMPAGADOS.

En la misma línea de utilidad se podría montar un seguimiento del CASH-FLOW por el procedimiento de CAJA a base de codificar todas las entradas y salidas de Tesorería (Grupo 57) para luego obtener cuadros del desenvolvimiento "mes a mes" de cada uno de los conceptos de la Tesorería. Para mas información referirse al apartado 1.3.6.

1.1.2. A/B/M APUNTES

INTRODUCCION DE APUNTES CONTABLES					Ejercicio: 2001_	
Sd	Fecha	Cuenta	Docum	Concepto	Debe	Haber
Título Cta:					Cuadre Día:	0,00
Saldo Cta:			0,00	Analítica:	Cuadre Dcto:	0,00
Opciones :						

Una vez seleccionado el ejercicio indicamos **SUBDIARIO**, puede ser un número entre 1 y 97. Los números 98 y 99 se reservan para los asientos de Apertura y Cierre. El asiento de Regularización usa también el 99. Con el campo Subdiario tenemos la posibilidad de subdividir el diario de un día en partes que lo hagan más manejable. Dichas partes comprenderán partidas homogéneas funcionalmente, o simplemente una subdivisión arbitraria y a gusto del usuario.

Las partidas que se generan en otras aplicaciones distintas de Contabilidad llevan distintos N° de Subdiario

- Caja..... 1
- Bancos y Varios.. 2
- IVA Proveedores . 3
 - Facturación4
 - Amortizaciones..95

Etc.

Pulsando <Intro> se toma el Subdiario de la línea anterior. Pulsando <ESC> se retrocede.

Pulsando <F1> se dispone del buscador de partidas. Se las puede buscar tanto por importe como por conceptos. Se busca en todas las partidas del ejercicio.

Digitando <PR> accedemos al sistema de asientos predefinidos. Se pide una clave de predefinido. Aquí se contesta un número válido de Documento (Véase más adelante). Luego se nos pregunta por la fecha que deba tener el nuevo asiento. Seguidamente apreciamos como se va escribiendo "solo" el nuevo asiento, resultando una copia del correspondiente al Documento indicado. Naturalmente con la nueva fecha y con un nuevo número de documento.

Respuesta <P> da acceso a la RECEPCION DE FACTURAS DE PROVEEDORES.
Respuesta <R> da acceso a la pantalla de ANOTACION DE COBROS DE RECIBOS O IMPAGADOS.

Respuesta <G> da acceso a la pantalla de ANOTACION DE PAGOS PREVISTOS.

Respuesta <I> da acceso al menú de RECEPCION DE IMPAGADOS.

A continuación se nos pregunta por la **FECHA**. Esta se puede introducir con las reglas generales de introducción de fechas en PICK. Si pulsamos <Intro> se toma la fecha de la línea anterior. Si pulsamos <ESC> se retrocede.

Al campo **CUENTA** responderemos con un número de cuenta válido, es decir con la cantidad de dígitos necesaria, no siendo imprescindible que exista la Cuenta previamente grabada. Ello es así, por que si se detecta la inexistencia de la Cta. se nos pregunta por el posible Título con que la queremos crear (abrir). Si no la queremos crear, puesto que en realidad se tratara de una equivocación, responderíamos <INTRO> y se nos volvería a preguntar por el Número de Cta. Si fuera el caso contrario, una vez introducido el Título quedaría grabada la Nueva Cuenta y pasaríamos al campo siguiente.

Si se pulsa <INTRO> se toma la Cuenta de la línea anterior. Si queremos retroceder al campo Fecha introducimos <ESC>.

Si a Cuenta respondemos con <D>, se dispone del modificador de partidas. Se nos presenta el diario perteneciente a la fecha y Subdiario actual. Véase el Apto. 3.2 para más detalle.

Téngase presente que para contabilizar en una determinada Cuenta han de existir las correspondientes de Niveles inferiores.

Por último indicar que la captura del campo Cuenta contiene un "ahorrador" de digitaciones que tiene los siguientes efectos:

LAS SIGUIENTES DIGITACIONES SON EQUIVALENTES:
4310000 431000 43100 4310 431
5720001 572001 57201 5721
4300083 430083 43083

Es decir, que una vez digitados los tres números de la Cuenta de mayor, el resto de las posibles digitaciones se justifican en un campo de cuatro (cuatro para una contabilidad a 7 dígitos) ceros, por la derecha.

Si al campo Cuenta respondemos <F1> se lanza una búsqueda alfabética de claves por título, bastando introducir cualquier conjunto de caracteres que supongamos contenga el título de la cuenta, para que se nos muestren en las

últimas líneas de la pantalla todas aquellas que lo contengan.

Al campo **DOCUMENTO** se responde con cualquier numérico 1 y 99999. Si se pulsa <Intro> se repite el Documento de la línea anterior. Si se digita <N> se nos da un número correlativo automático.

El número de Documento es útil para agrupar las partidas que en un momento dado estamos contabilizando, ya que se controla el cuadro automáticamente de todos los Documentos (de modo semejante al cuadro de fechas) y también podemos sacar diarios por Documento. Es algo parecido al número de Asiento, pero no exactamente igual, ya que permite mezclar fechas dentro de un Documento.

En este programa no se contempla la numeración de los Asientos, ya que la normativa legal no lo obliga.

Si al Documento respondemos <ESC> retrocedemos. Si digitamos <E> se nos presenta el extracto de la Subcuenta en que estamos contabilizando.

Si al Documento respondemos <V> se nos presenta el n° de documento libre más antiguo. Por este método evitamos que se queden “agujeros” en la numeración de documentos.

Antes de preguntárenos por el texto propiamente dicho del **CONCEPTO**, se nos pregunta por la Clave de éste. Serán respuestas válidas un número entre 1 y 999, siempre que esté previamente grabado en el fichero de Conceptos. Téngase en cuenta que las Claves 1 y 200 están reservadas para el Asiento de Apertura y el de Cierre. Recuérdese que hay conceptos que solo son válidos si se utilizan con determinados grupos de Cuentas (véase Apto.8.4.).

Si se responde con <INTRO> se tomará el Concepto de la línea anterior. Si se responde <ESC> se retrocede al campo Cuenta. Si se responde <M> se permite la entrada de Conceptos manuales. Se señala que hay Cuentas que sólo admiten Conceptos Automáticos.

Si pulsamos <F1> se lanza una búsqueda alfabética de Claves de Concepto.

Si respondemos <D> se nos presenta el diario correspondiente al documento actual. En este diario también podemos modificar (o borrar) partidas.

Si respondemos <M> se accede al maestro de conceptos en el cual podemos modificar o dar de alta uno nuevo.

Al campo **DEBE** se responde con la cantidad pertinente. Si desea retroceder se pulsa <ESC>. Si no se desea Debe, si no que en realidad se desea Haber se pulsa <INTRO> para pasar al campo siguiente.

Al campo **HABER** se le responde con cantidades positivas y prescindiendo del signo menos. Caso de que se desee retroceder se pulsa <ESC>. No se admiten partidas con Debe y Haber nulos.

Una vez finalizada la introducción de la línea se pide la validación a base de un <INTRO>, ya que si se quiere anular basta con digitar <ESC> para que así sea.

Obsérvese que cuando se introduce una Cuenta, además de mostrársenos su título en la línea inferior, también aparece su saldo, abajo, a la derecha. También se nos va mostrando el cuadro del día en que vamos pasando las sucesivas partidas para un mejor control de lo que vayamos contabilizando. Así mismo se va manteniendo el cuadro del Documento que en ese momento estemos contabilizando.

1.1.3. MODIFICACIONES EN BLOQUE

En este punto se describe como efectuar cambios en bloque en las partidas contabilizadas. El método mas sencillo para hacer cambios en partidas o asientos individuales es acceder a la propia partida desde el Extracto de Cuenta o desde el Diario tanto por fechas como el Diario por Documentos. A estos Diarios se puede acceder una vez mas desde el Extracto de Cuenta, o desde la pantalla de A/B/M de Apuntes pulsando la letra <D> en la columna Cuenta después de haber introducido la fecha a consultar, o en la comuna Concepto después de haber introducido el Documento a consultar.

1.1.3.1. ANULAR VARIAS PARTIDAS

Las partidas se pueden anular de una en una, o hacerlo en bloque para un conjunto de ellas. En consecuencia se nos hacen una serie de preguntas para conseguir una selección de una o varias partidas.

Establecemos en primer lugar el rango de fechas que queremos borrar. Si la, o las, partidas que queremos borrar se incluyen en un solo día contestamos la misma fecha a las preguntas: "Desde el día" y "Hasta el día". Si queremos borrar varios días consecutivos contestaremos con el primer y el último día. Ahora bien, si son varios días los que queremos borrar, pero no son consecutivos, habrá que hacerlo día por día.

A continuación establecemos qué Subdiario queremos borrar. Si indicamos <-1> damos a entender que no seleccionamos por Subdiario. Luego acotamos qué números de apunte vamos a borrar. A menos que hayan de ser todos en cuyo caso decimos <-1>. Si solo queremos borrar una única partida indicamos su número a las preguntas: "desde que número" y "Hasta que número". El número de apunte o partida se puede ver en cualquier listado por impresora de Diario por fechas o en cualquier extracto de cuenta por impresora.

Después hemos de indicar si vamos a borrar solo las partidas de una sola Subcuenta, introduciendo su número, o sin distinción de Subcuenta, contestando <-1>.

Por último validamos todas las opciones anteriores contestando que efectivamente sí que estamos de acuerdo y se inicia el proceso de selección, a cuyo término y después de mostrarnos el número de partidas

seleccionadas se nos vuelve a preguntar por última vez si estamos de acuerdo. Es importante que nos fijemos en el número de partidas seleccionadas en el sentido de que confirme si realmente es la cantidad que esperamos se borren de partidas. O sea, que si nuestra selección pretendía borrar dos partidas y solo dos, el mensaje de cuantas partidas se han seleccionado debe indicar solo que "2".

Y contestando afirmativamente a la última validación se lanza el proceso de borrar. El cual se confirma por una sucesión de números que aparecen en el centro de la pantalla.

Si, por ejemplo, deseáramos borrar un asiento de cierre entero, o uno de apertura, bastaría con que indicáramos los subdiarios "98" para la apertura o "99" para el de cierre, y se nos borraría inequívocamente tal asiento con todas sus partidas.

1.1.3.2. CAMBIAR PARTIDAS DE SUBCUENTA

Esta opción nos da la posibilidad de cambiar el número de Subcuenta a un bloque de partidas que pertenezcan a una determinada Subcuenta. Es condición necesaria que la nueva Subcuenta esté previamente creada.

Se nos pregunta por los números de las cuentas "vieja" y "nueva", y si estamos de acuerdo con la elección hecha. Y después de mostrarnos la cantidad de partidas seleccionadas se nos pregunta por última vez si estamos seguros.

1.1.3.3. CAMBIAR FECHA A VARIAS PARTIDAS

De igual modo tenemos la facilidad de cambiar la fecha a un bloque de partidas que pertenezcan a una determinada fecha. La selección de partidas se consigue de forma semejante a como se hace al "borrar partidas", siendo el aspecto que presentaría la pantalla, en una sesión, como sigue:

Fecha vieja: 15-5-90
Fecha nueva: 16-5-90
Indique No. de Sub-diario 1: Todos):-1
Desde el No. de Partida (-1: Todas):-1

No. de Cuenta (-1: Todas):-1
De acuerdo 1-Si 2-No :1

10 REGISTRO(S) SELECCIONADO(S)

Está Vd. seguro (1-Si 2-No):

Donde se puede apreciar que dentro de una misma fecha podríamos seleccionar las partidas pertenecientes a un único Subdiario, o una única cuenta o en un determinado rango de números de partida, o incluso combinando estas condiciones entre sí.

1.1.3.4. CAMBIAR SUBDIARIO A VARIAS PARTIDAS

La sistemática en esta opción es muy semejante a la de la anterior, solo que esta vez se nos pregunta por el "viejo" y "nuevo" número de Subdiario, y se puede establecer un rango de fechas a combinar con el resto de las especificaciones de selección.

1.1.3.5. CAMBIAR DOCUMENTO A VARIAS PARTIDAS

De modo semejante a las opciones anteriores podemos cambiar las partidas pertenecientes a un Documento, hacia otro distinto. Podemos seleccionar dentro del documento a cambiar, un rango de fechas y un rango de partidas.

1.1.4. DIARIO POR FECHAS

CONSULTAS DE DIARIOS POR FECHAS						
Fecha	SD	Doc.	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Ejercicio: 2001_						

El Diario se puede consultar con las siguientes opciones:

- Por pantalla o por Impresora
- Desde un día hasta otro día
- Solo un Subdiario o todos

Las partidas siempre se listan con el siguiente orden:

- Por orden de fechas, y dentro de una fecha
- Por orden de Subdiario, y dentro de él
 - Por orden de partida

Las consultas por pantalla siempre se tiene la oportunidad de interrumpirlas, pulsando la letra <I> al final de cada pantalla.

Para verificaciones del CUADRE se dan los siguientes Totales de Debe y Haber.

- Al final de cada Sub-Diario
- Al final de cada Día
- Al final de cada Mes, solo si la consulta comenzó en día Uno.
- Al final del Año, solo si la consulta comenzó el día Uno de Enero.

Si queremos listar todas las partidas de un Mes, bastará con indicar desde el día Uno de ese Mes, hasta el día último. Se efectuará una selección de todos los días existentes en el Mes y se listarán. No es preciso que existan en ese Mes los días Uno y Treinta y uno.

Las páginas del Diario se numeran todas en un único orden y desde el número "1" a partir de la primera Hoja.

Si motivado por algún incidente, como corte de energía eléctrica, se daña el Índice de Diario, lo cual se nos indica por el mensaje de error que aparece cuando intentamos hacer consultas inútilmente, deberemos efectuar una "Regeneración" (Véase Apto. 1.9.3.).

1.1.5. DIARIO POR DOCUMENTOS

CONSULTAS DE DIARIOS POR DOCUMENTOS						
Doc.	SD	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Cuadre
Ejercicio: 2001_						

De modo semejante al diario por fechas, pero esta vez, se nos pregunta "desde que N° Documento", "hasta qué N°". Tiene la característica de que nos muestra en su última columna de la derecha un arrastre o suma y sigue de todas las partidas que va mostrando. De manera que esta columna va mos-trando el "cuadre". Evidentemente este cuadro cada cierto número de partidas debe dar cero. Y ello será señal de que "va cuadrando" el documento en cuestión. Si se observa que en vez de repetirse el cero de vez en cuando, lo que se repite es una determinada cantidad, nos esta queriendo decir que hay un descuadre donde, precisamente, comienza a aparecer dicha cantidad.

1.1.6. CONTROL DE CUADRES

Dada la flexibilidad que existe en cuanto a imputación de partidas a distintas fechas cabe y la no exigencia de cuadrar inmediatamente los asientos que se introducen, pueden quedar descuadres descontrolados. Mediante las siguientes utilidades podemos rastrear los posibles descuadres producidos.

1.1.6.1. BUSQUEDA DESCUADRES POR AQL

Es la opción mas lenta, pues precisa leerse todo el fichero de partidas. Da cuadros por Subdiario y por Fecha.

1.1.6.2. DESCUADRES POR FECHAS Y SUBDIARIOS

Semejante al anterior.

1.1.6.3. DESCUADRE POR FECHAS

Muestra todas las partidas y permite seleccionar Fechas y Subdiarios. Es de respuesta más rápida que la opción anterior.

1.1.6.4. PARTIDA A PARTIDA

Muestra una columna de arrastre que permite detectar cuando se inicia el descuadre.

1.1.6.5. DESCUADRE POR DOCUMENTOS

Aquí se muestran los cuadros de cada documento, en vez de por fechas.

1.1.7. A/B/M/L DE SUBDIARIOS

MAESTRO DE SUBDIARIOS	
Subdiario	
Descripción	

Ejercicio: 2001_

Permite documentar el uso que vayamos a dar a los distintos Subdiarios que bajo nuestro propio criterio vayamos a utilizar.

1.1.8. FICHEROS ENLACE

Opcionalmente se puede establecer que los programas que generan partidas contables vuelquen sus movimientos en un fichero para ser posteriormente actualizados. Por defecto el programa se entrega con el parámetro **ACTUALIZA** (1.9.9.) puesto a "NO", de manera que no se generan dichos apuntes para ser actualizado después.

1.1.8.1 ACTUALIZACIONES

Con éste proceso las partidas del fichero Enlace pasan al Histórico de Apuntes y son procesados por todos los acumulados pertinentes. Al mismo tiempo se borran de su fichero. En consecuencia éste proceso es irrepetible.

Escogido el Ejercicio que queremos actualizar sus apuntes, se nos da la oportunidad de escoger un rango de partidas a procesar. También podemos indicar "todas" contestando <T>.

Las partidas que por algún motivo no se actualicen, permanecen en el fichero en espera de que se subsane el problema que impide su actualización.

1.1.8.2. CONSULTAS

Antes de actualizarlas, quizás sea conveniente controlar lo que tenemos pendiente de actualizar. Y controlar, por ejemplo, su cuadro. O simplemente repasarlas con objeto de decidir si tenemos que modificar o borrar alguna de ellas.

Escogida el Ejercicio y la vía por la queremos efectuar la consulta, se nos pregunta cual Subdiario queremos consultar. Si deseamos todos indicamos <T>. También podemos escoger entre dos fechas. Así obtenemos un listado con todos los datos del fichero de Enlace. Téngase en cuenta que el Debe y Haber salen en una sola columna, diferenciados por el signo menos para el Haber, y que en la última página nos muestra su suma, es decir, el cuadro.

No conviene, en general, mantener demasiado tiempo los Fecheros Enlace sin actualizar. En primer lugar porque podemos estar agrandando su fichero sin necesidad, y en segundo lugar debe tenerse en cuenta que los posibles errores que contengan se localizarían mejor cuando ya están actualizadas en el histórico. Debido a los controles de cuadre que en él son posibles.

1.1.8.3. MODIFICACIONES

En Contabilidad siempre es posible modificar partidas, incluso cuando son partidas actualizadas. Pero aún así se dispone de la posibilidad de hacerlo en la fase del fechero Enlace.

Escogida Ejercicio se nos pregunta por el Número de partida que queremos modificar, para lo que previamente habremos efectuado una consulta con el fin de averiguar tal número. Normalmente el identificador de Partida es un numérico. Pero puede darse el caso de que sea una expresión alfanumérica. Un ejemplo de ello ocurre con las partidas generadas por el proceso de copiar partidas de un Ejercicio a otro.

Localizada la partida se nos muestran todos sus datos y se nos pregunta cual queremos modificar. Las repuestas serán chequeadas en la medida de lo necesario.

1.1.8.4. BORRADO

Puede ocurrir que las partidas generadas no las queramos actualizar por ser consecuencia de errores previos y en consecuencia lo que necesitamos sea borrarlas.

Escogida la Ejercicio decidimos si queremos borrar toda o solamente algunas de ellas.

1.1.8.5.CHEQUEO

Útil para controlar de una mirada si hay partidas en los distintos Ejercicios pendientes de actualizar.

1.1.8.6. INTERCAMBIO ENLACE / DIFERIDOS

Supongamos que por cualquier motivo, han llegado al fichero ENLACE partidas con fechas futuras, que no se tendrán que contabilizar hasta dentro de varios meses. Las podríamos dejar en el fichero ENLACE, pues hasta que la fecha no fuera igual o menor que la del día no se contabilizarían. Pero si falta mucho tiempo para que "venzan" sería mas conveniente pasarlas al DIFERIDOS de manera que no nos estorbarían cuando consultáramos el ENLACE. Lo cual se supone que lo hacemos mas cotidiana-mente.

Esta opción también permite efectuar el pase en sentido contrario. O sea, desde el DIFERIDOS hacia el ENLACE, con la única utilidad de poder deshacer un error en el pase de ENLACE a DIFERIDOS equivocadamente.

1.1.8.7. FICHEROS DIFERIDOS

La gestión de los ficheros Diferidos permite grabar partidas manualmente para que se actualicen en el futuro, en el actual o en próximos ejercicios.

1.1.8.7.1. GRABACIÓN

GRABACION APUNTES DIFERIDOS				
SD	FECHA	APTE CUENTA	CONCEPTO	DEBE HABER
Ejercicio: 2001_				

Supongamos que hemos comprado un bien a pagar en 48 meses. Con esta utilidad podemos contabilizar "ahora" los apuntes que cada fin de año tendríamos que hacer para reclasificar la deuda de largo plazo a corto plazo. De este modo bastaría con que cada fin de ejercicio utilizáramos la opción Actualización, para que se contabilizaran todas las posibles partidas pendientes de esa índole.

Permite fechas con años distintos a los del Ejercicio actual. Años futuros, no anteriores al actual. Carece de control de cuadro y de visión del saldo de la Subcuenta en la que contabilizamos. Para controlar el cuadro habrá que usar la opción 1.8.7.3. (Consulta....).

1.1.8.7.2. ACTUALIZACION

Mediante esta opción se actualizan en el histórico aquellas partidas que tengan fecha igual o menor que la del SISTEMA (se supone que es la de hoy) situadas en el fichero de apuntes DIFERIDOS.

Las que tengan fecha posterior, permanecen hasta que sean actualizadas en la fecha que cumpla la condición mencionada.

1.1.8.7.3. CONSULTA

Mediante esta utilidad podemos consultar las partidas que tenemos pendientes de actualizar en el fichero DIFERIDOS. En la última columna figuran los importes en positivo, los que van al DEBE, y en negativo, los que van al HABER. Al final nos da la suma de todos los importes, es decir el cuadro. Este es el único método de controlar el cuadro de las partidas sitas en el fichero DIFERIDOS.

1.1.8.7.4. MODIFICACIONES

Semejante al punto 1.8.3.

1.1.8.7.5. BORRADO

Semejante al punto 1.8.4.

1.1.8.7.6. CHEQUEO

Semejante al punto 1.8.5.

1.1.9. CONTROL BLOQUEO PERIODOS

Con esta utilidad se puede impedir cualquier posible modificación, introducción o borrado de partidas pertenecientes al mes que deseemos. Escogido el Ejercicio se nos presentan los 14 meses posibles (incluido el de Apertura y el de Cierre) mostrando su estado de si bloqueado o no. Normalmente la primera vez que usa la utilidad, los meses están todos desbloqueados y por consiguiente no muestran ningún indicativo. En la parte inferior de la pantalla se nos invita a escoger entre "Bloquear o desbloquear". A continuación se nos pregunta por el mes sobre el que queremos intervenir. Si habíamos escogido bloquear, al lado del mes en cuestión aparecerá el indicativo BLOQUEADO. Si fuera al contrario desaparecería tal indicativo. De este modo de una simple mirada apreciamos el estado de meses bloqueados en el Ejercicio.

Al final del ejercicio, cuando realizamos el asiento de regularización, automáticamente se bloquean todos los meses menos el "13", para permitir que se realice el Cierre. Una vez realizado éste se aconseja que se bloquee dicho mes 13 y así impedir cualquier manipulación posterior sobre nuestro Ejercicio cerrado.

1.2. MAYOR

MAESTRO DE CUENTAS	
Código Cuenta	
Título Sección Exije concepto automát. Clave Gastos Generales Analítica	
Ejercicio: 2001_	

1.2.1. A/B/M/L DE CUENTAS

Una vez escogido el Ejercicio procederemos a ir introduciendo los números de Cuenta y sus respectivos títulos, teniendo que rellenar el campo "Exige Concepto automático" si la Cuenta es de 3 dígitos y deseamos obligar a que se usen Conceptos Automáticos cuando se imputen partidas a ellas

El Concepto necesario se refiere a que si para una determinada Cta. de Nivel 3 le indicamos que SI que tiene concepto necesario, quiere decirse que cuando introduzcamos partidas, o las modifiquemos, se nos exigirá un Concepto Automático, sin posibilidad de introducir uno manual.

El programa de Contabilidad está provisto de un Plan de Cuentas a Niveles 1, 2 y 3 Standard. Lo puede hacer mediante la Opción "Cargar PLAN Standar" en cualquier momento que lo desee, o directamente cuando demos de alta el primer Ejercicio. En realidad se trata de cargar un Plan pregrabado que se entrega a modo de ayuda, para evitar su tediosa introducción. Téngase en cuenta que muchas de las Ctas. que incorpora no le serán de ninguna utilidad, por lo que le aconsejamos que una vez cargado borre aquellas Ctas. que Vd. considere conveniente. Si no lo hace algunos Balances resultarán con líneas de saldo "cero" innecesarias.

Para borrar cuentas Vd. lo puede realizar siempre que quiera y que dichas Ctas. carezcan de movimientos. Este es el procedimiento de borrar cuentas una a una. Si quiere borrarlas en bloque refiérase a la opción 1.9.1.7.

Con la opción LISTAR Vd. puede efectuar listados de cuentas sin que se refleje su saldo, al contrario que ocurre con los balances donde si se ve el saldo.

La opción LISTADO PLAN produce un listado de absolutamente todas las cuentas del Ejercicio elegido.

1.2.2. EXTRACTO DE SUBCUENTAS

Una vez escogida la Cía, se nos pregunta por el Número de Subcuenta que queremos consultar. Si desconocemos dicho Número, pero sí que sabemos, al menos aproximadamente, su Título, pulsando <F1> se lanza una búsqueda alfabética.

Siempre se presenta en primer lugar la primera página del extracto. E inmediatamente las siguientes opciones:

- <V> Para ir al n° de página que queramos.
- <8> Sube puntero
- <2> Baja puntero

El puntero consiste en el grafismo "=>", el cual se mueve arriba y abajo con las teclas <8> y <2>.

<M> Permite modificar la partida señalada por el puntero, o borrarla.

<ESC> Abandona la consulta <+> Mueve páginas hacia delante. <-> Mueve páginas hacia atrás.

<P> Muestra la primera página.

<U> Muestra la última página. <F1> Lanza las búsquedas. Pudiéndose efectuar por <F>echas <C>onceptos e <I>mportes. La búsqueda dispone de repetición pulsando la tecla <S> una vez encontrado en la primera vez.

<D> Muestra el diario por fechas de la partida señalada por el cursor. El puntero del diario (vídeo inverso) se sitúa sobre la partida en cuestión. Si deseáramos el diario por documentos bastaría con que previamente a pulsar la <D>, pulsásemos <Ctrl>+<D>, y al pulsar nuevamente la <D> obtendríamos el diario por documentos. Hasta que pulsáramos nuevamente <Ctrl>+<D>, no volveríamos a tener diarios por fechas.

Si el extracto muestra partidas que por tener muchos dígitos no caben, sus importes, en las columnas de DEBE, HABER y SALDO, bastaría con que pulsáramos <Tab> y las cantidades se mostrarían sin las comas (o puntos) de los miles.

Si precisáramos conocer los números de partida o apunte, bastaría con que pulsásemos <Ctrl>+<P> y en la columna de documento se nos mostrarían dichos números de partida.

1.2.3. EXTRACTO CON OPCIONES

Indicado el Ejercicio seleccionamos si deseamos todas las partidas o solo las que esten conciliadas. A continuación se nos pregunta "Desde la Subcta.", y luego "Hasta la Subcta". Si lo que queremos consultar es una sola Cta., a la segunda vez que se pregunta respondemos <INTRO> y si fueran varias respondemos el N° de Cta. superior, habiendo introducido antes el más inferior. A la pregunta "Concepto" se le responde <INTRO> para que liste la Cta. entera, y un N° de Concepto para que solo liste las partidas de la Cta. con ese N° de Concepto. Después acotamos entre que días queremos que se confeccione el listado. Todas las posibilidades de consulta son iguales por pantalla que por impresora.

En este punto de Menú es donde se obtiene el listado del Mayor para encuadernar. Conviene sacarlo vía "Listado protegido", en vez de

directamente por la impresora. De este modo se podrá imprimir por lotes de páginas, y sin embargo conservando la numeración.

Otra posibilidad interesante es obtener el listado vía "Export", para posteriormente copiar el "C:\Listado##.txt" obtenido en un Cd-Rom. Y así disponer de un Mayor legible en cualquier máquina-sistema.

CONCILIACION DE SUBCUENTAS			
Cta:			
Pág:	Pds:	Conc./Inicial:	Saldo Conciliado:
Ejercicio: 2001_			

1.2.4. CONCILIACIONES

Escogido el Ejercicio se presentan tres opciones en el campo **CUENTA:**

1. <F1> para lanzar búsqueda alfabética de cuentas.
2. <TAB> para determinar cuantos años se nos deben mostrar para la sesión de conciliación.
3. <F10> para introducir un ajuste de saldo conciliado en el momento de iniciar la conciliación de la cuenta por primera vez y haciéndolo no desde el principio histórico de la cuenta.

Si no hemos indicado cuantos años se nos presentan para la conciliación se nos van a mostrar todos excepto aquellos que su apunte de cierre de un ejercicio y apertura del siguiente estén conciliados. Cuando un año pretérito ya está conciliado, basta con que se "marque" el asiento de Cierre propio y el de Apertura del año siguiente, para que dicho año pretérito ya no se nos muestre para su conciliación.

Las partidas que se "marcan" impiden su posterior anulación o modificación. Si se deseara hacerlo, hay que "desmarcarla" primero.

Una vez cargados todos los MESES-AÑO se muestra en pantalla la primera página.

- Tecla + avanza una página
- Tecla - retrocede una pagina
- Tecla 8 sube el puntero
- Tecla 2 baja el puntero
- Tecla U va a la última página
- Tecla P va a la 1ª página

Tecla S Inicia búsquedas
Tecla M Marca o Desmarca

Las partidas que se van marcando se muestran en Vídeo Inverso.

Se observará que a medida que se marcan las partidas va variando el SALDO CONCILIADO. De esto se desprende que se lleva un control de la suma de partidas conciliadas.

Si estamos conciliando una cuenta de proveedor o de cliente, dicho saldo conciliado debería ser "0", ya que vamos marcando Fras. y Pagos, los cuales se van compensando unos a otros.

Si estamos conciliando extractos de banco, dicho saldo debería coincidir con el del banco, y ello significaría que hemos pasado todo lo que el banco tiene, faltando por "conciliar" las partidas sin marcar.

1.2.5. EXTRACTOS MENSUALES

EXTRACTOS MENSUALES DE UNA CUENTA			
Mes	Debe	Haber	Saldo
Apertura			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Cierre			
Totales			

Ejercicio: 2001_

Nos posibilita, solo por pantalla, conocer los Debes y Haberes mensuales de cualquier cuenta de 3 dígitos o de máximo desarrollo (Subcuentas). Se muestran, así mismo, los saldos en cada uno de los finales de mes, y el total del Debe y del Haber.

1.3. BALANCES

1.3.1. RESULTADOS MENSUALES

1.3.1.1. CUADRO RESUMEN A INVENTARIO CONSTANTE

RESUMEN INGRESOS Y GASTOS A INVENTARIO CONSTANTE

MES	INGRESOS	COMPRAS	GASTOS	RESULTADO	ACUMULADO
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
SUMAS %	100,00				

Escoja: <U>na Empresa <U>arias : U

Cuadro resumen de Ingresos y Gastos mensuales por secciones o general del Ejercicio a inventario constante.

En primer lugar deberemos escoger entre una Empresa o Varias, por el procedimiento antes descrito. A continuación se nos pregunta de que sección queremos la información. Si contestamos <Intro> se entiende que las queremos todas juntas, o sea, la general de la empresa. Finalmente decidiremos si queremos el listado por pantalla o por impresora. La primera columna recoge el grupo "7", es decir, las Ventas y otros Ingresos. En la segunda columna se nos muestran el total de Compras de cada mes. En la siguiente el de los Gastos. La cuarta columna recoge las diferencias entre Ingresos y Compras+Gastos, mes a mes. Es decir, el resultado mensual mes a mes, a inventario constante. O sea, suponiendo que no hubieran variado las Existencias.

1.3.1.2. DETALLADO POR SECCIONES C/VARIACION EXISTENCIAS

En primer lugar se establece si deseamos la información "Mes a mes" o "Tres meses juntos", es decir datos mensuales o trimestrales.

Posteriormente si deseamos calcular "Variación de existencias" o a "Inventario constante". La variación de existencias se basa en las que hayamos introducido en "Datos extracontables". Referirse a la opción 1.2.A.2. (A/B/M Datos Extracontables) para mas información.

Después se determina si deseamos datos de Una sola Empresa o de varias. Luego se escoge el Ejercicio y si Pantalla o Impresora.

A continuación deberemos escoger entre tres opciones. A saber:

1. Con detalle de cuentas: Es decir obtendremos cuentas de explotación con todo el detalle de sus subcuentas, una por cada sección. Si no existen secciones, se obtiene la general de toda la empresa. Referirse a la opción 8.6. (Mantenimiento de secciones) para información sobre esta cuestión.
2. Sin detalle: No aparece el detalle de las subcuentas, si no solamente el resultado de cada sección, con un Gran-total. Es útil si lo que deseamos es una visión sintética de las secciones.
3. Una sola sección: Igual que la primera pero solamente una sola sección.

Por último, y en función de si hemos escogido la Pantalla o una impresora se nos pedirá que escojamos Trimestre o Semestre.

Adviértase que en el listado figuran un total de COMPRAS, un total de GASTOS y un total de INGRESOS. El RESULTADO del mes y un RESULTADO CONJUNTO, que refleja el de la totalidad de la empresa.

1.3.1.3. IDEM A TRES DÍGITOS

De modo semejante al punto anterior, pero trabajando con Ctas. De 3 dígitos en vez de Ctas. De máximo desarrollo.

1.3.1.4. A/B/M DE SECCIONES

MAESTRO DE SECCIONES	
Clave Sección	
Descripción	

Ejercicio: 2001_

Este fichero únicamente recoge los nombres de las posibles secciones a partir de las cuales queramos obtener cuentas de explotación mensuales (o anuales).

El concepto de sección ha de entenderse en sentido amplio, y pudiera asimilarse según los casos al de Tienda, o quizás Tipo de Venta.

Para conseguir las Cuentas de Explotación separadas es preciso que contabilicemos las CARGAS separadamente en Subcuentas distintas por cada sección que queramos controlar sus gastos. Igualmente ocurrirá con los Ingresos. En el momento de la creación de las Subcuentas deberemos rellenar el dato "Sección" con el número de la que le corresponda. También lo podemos hacer posteriormente mediante la modificación de cuentas.

Hecho lo cual, la Opción 7.1.1 y 7.1.2, si se lo indicamos nos confeccionará Ctas. de Explotación individualizadas por cada una, además de la conjunta de todas ellas, que constituirá la general de la empresa.

1.3.2. ACTIVO, PASIVO Y PERDIDAS Y GANANCIAS

Este Estado Financiero se ha concebido de un modo semejante al de las Cuentas Anuales, pero dotado de mas características que le hacen mas útil a nivel de herramienta de trabajo durante todo el año.

Permite la integración de varias Empresas. También puede incluir el detalle de las Ctas. de nivel 3 con sus respectivos saldos, los cuales conforman el de la rúbrica del Balance. Se puede obtener en cualquier mes del ejercicio, incluso con regularización de existencias, mediante la oportuna anotación de datos extracontables (Ver. 1.3.A.2.), o simplemente introduciendo su total en el momento de producirse. Muestra un Activo y Pasivo porcentual en base a los Totales de Activo y Pasivo. Incorpora una cuenta de resultados porcentual en base a la cifra de ventas, lo que constituye el típico "escandallo". Ofrece 19 ratios financieros.

Si queremos que regularice habremos de grabar las existencias finales en la correspondiente ficha de Extracontables del mes al que vayamos a pedir el Balance. Se puede también grabar el número de operarios que tenga la Empresa en ese mes al objeto de obtener dos Ratios relacionados con el personal.

Caso de que no pongamos existencias finales se nos pedirán éstas. Si contestamos '0' se producirá a inventario constante.

Una vez escogida la vía debemos decidir si queremos que el informe contenga el análisis financiero, que no lo contenga, o solamente el análisis, sin el Balance y los Resultados.

Después hay que decidir si deseamos que se incluya el detalle de saldos de Ctas. de nivel 3 que justifican cada importe de cada rúbrica del informe.

Después escogemos el mes a cuyo término queremos efectuar el cálculo.

Téngase en cuenta que el balance que se produce no considera el posible Impuesto de Sociedades. Por último advertir que el Ejercicio ha de estar cuadrado para que se pueda producir el Informe.

LISTADOS DE SALDOS

Concretamente el saldo que nos muestra es el resultado de todos los movimientos que tenga la Subcuenta en cuestión. Quiere ello decirse que si no hay movimientos con fecha posterior a la actual, realmente nos mostrará el saldo a fecha de hoy. Pero si hubiera movimientos con fechas futuras, en realidad nos daría el saldo al último día, aunque fuese futuro.

- Listado de saldos de todas las Cuentas en un rango de Códigos. Ordenados por clave o por título. Se descartan las Subcuentas sin Saldo.
- Listado de saldos de todas las cuenta entre un rango dado. Ordenado por Clave o por Título. Se presenta la Clave, el Título, el Saldo de Apertura, la suma del Debe de todo el año, la del Haber y y el Saldo Actual.

1.3.4. COMPROBACION SUMAS Y SALDOS

Escogido el Ejercicio, decidimos si queremos Debe y Haber del mes, o arrastre del Debe y Haber hasta el mes. Ahora indicaremos si queremos trabajar a Nivel 1, 2, 3 o a Max. desarrollo. Seguidamente escogeremos los meses de los que queremos se produzca Balance de Comprobación, teniendo en cuenta que es un ciclo. Si queremos solo el mes 12, respondemos:

Desde el 12

Hasta el 12

Si deseamos el último trimestre, los tres balances. El de Octubre, el de Noviembre y el de Diciembre, respondemos:

Desde el 10

Hasta el 12

Una vez escogida la vía, y en el caso de que lo hayamos hecho por alguna impresora, se nos preguntará si deseamos Subtotales por grupo de rango inferior. El balance obtenido, con separación de hojas por meses, se dispone de la siguiente manera: En la primera columna los códigos de cuenta. La ordenación es siempre por orden de código. En la segunda columna los títulos de las cuentas. Y en las siguientes y en el mismo orden, Suma del Debe del mes, Suma del Haber del mes, Saldos Deudores, y Saldos Acreedores. Con sus correspondientes totales al pie.

1.3.5. CONSULTA DE SALDOS

Con esta opción podemos realizar consultas rápidas de saldos de cuentas de niveles 2 y 3 y de Subcuentas (Máximo desarrollo). Además podemos tener Subtotales de varias de estas cuentas, e incluso Gran-totales de varios Subtotales. También podemos almacenar mediante una clave alfabética la petición de dichos saldos, para efectuarla repetitivamente de modo automático, sin necesidad de introducir nuevamente la codificación de las cuentas que queremos consultar. En definitiva se trata de la confección de "Balances de ir por casa" que pueden constituir valiosas herramientas de trabajo. Piénsese en las distintas cuentas de IVA que conforman nuestra posición deudora o acreedora con respecto a la Hacienda Pública. Tiene, también, la posibilidad de que se recojan en un solo "balance" cuentas pertenecientes a distintas compañías, incluso ubicadas en distintos usuarios del SISTEMA. Ello puede ser muy útil para ver posicionamiento de saldos mutuos entre Cías. Que mantienen operaciones mutuas, con una única propiedad, etc. Precisamente lo primero que hemos de indicar es si vamos a pedir saldos de una sola o de varias Empresas. A continuación hemos de escoger Ejercicio. Ello es a efectos de guardar el "Preformato" en los ficheros de ese Ejercicio, que hayamos escogido, aunque en ese Preformato puedan figurar saldos de varias Empresas. Después disponemos de cuatro opciones: La primera es para consultar saldos simplemente, o para consultarlos y grabar el Preformato. La segunda es para hacer consultas pero ya a base de Preformatos. La tercera sirve para borrar Preformatos que ya no nos sean útiles. Y la última nos permite consultar todos los Preformatos que tengamos grabados. Al escoger la primera opción en pantalla se disponen tres bloques de líneas. En la primera podemos introducir Códigos de cuentas de Niveles 2, 3 y de Max. desarrollo, podemos también introducir puntos ("."), los cuales sirven para originar líneas en blanco, es decir, líneas de separación. También podemos introducir Subtotales ("ST") o Gran-totales ("TT"). Los títulos de las cuentas nos van apareciendo en la segunda columna y los saldos en la tercera. Si en la primera columna introducimos <Intro> se interpreta como que ya hemos finalizado la consulta y antes de abandonar la opción se nos pregunta por la clave alfabética con que queremos memorizar dicha consulta. Si contestamos <Intro> se sobreentiende que no la queremos memorizar. Por el contrario si indicamos cualquier clave, a nuestro gusto, esta se almacenará, quedando disponible para sucesivas ocasiones la consulta de esas mismas cuentas, con los mismos totales que hayamos pedido, pero con los saldos al día que lo solicitemos. Si hubiéramos escogido la opción de varias Cías tendríamos dos columnas añadidas en las que habríamos de indicar la Cia y el usuario en que se encuentra ubicada, de un modo semejante a la integración de balances.

1.3.6. EXPLOTACION DE CONCEPTOS

1.3.6.1. CONCEPTOS POR MES

Escogido el Ejercicio se nos pide escojamos Cuenta. Aquí podemos escoger a cualquier nivel: 1, 2, 3 y Max. desarrollo. También es posible indicar todas las cuentas ("-1"). La idea es que los movimientos que se van a resumir agrupados por conceptos, sean solo los pertenecientes a la subcuenta (o grupo) escogida o a todas ellas sin distinción.

Después hemos de indicar de cual concepto queremos obtener la información. También aquí es posible responder que a todos ellos.

Si hemos escogido la vía para que salga por pantalla se nos preguntará de que Semestre queremos el informe.

El balance constará de tantas líneas como Conceptos y tantas columnas como meses, más una que será el total de todos los meses mostrados.

1.3.6.2. CUENTA / CONCEPTO / MES

Escogido el Ejercicio, se nos pregunta por el código de cuenta, pudiendo contestar a niveles 1, 2, 3 y Max. desarrollo. En general este Balance funciona igual que el de la opción anterior, excepto en que las líneas serán una por cada cuenta de las que hayamos escogido. Por ejemplo: Si hemos codificado todos los conceptos de Bancos Ctas. Ctes., en esta opción cabría obtener un informe del concepto "remesas descontadas en bancos" en cada uno de los bancos a lo largo de cada mes. Sin embargo, en la opción anterior lo que podríamos obtener sería en un informe de cada banco, las cuantías de cada concepto mes a mes. O incluso de todos los bancos resumidos las cuantías de cada concepto mes a mes. En vez de las cuantías de un solo concepto en cada uno de los bancos mes a mes, como sería la opción presente. Referirse a la opción 1.1.1. (Maestro de Conceptos) para más información.

1.3.7. CUENTAS ANUALES

Con esta opción se puede confeccionar el Balance de Situación y la Cuenta de Perdidas y Ganancias de las Cuentas Anuales. Precisa para su ejecución que el ejercicio actual y el anterior estén cerrados.

1.3.8. LIBROS A REGISTRO MERCANTIL

Con esta opción se puede confeccionar el Libro Mayor y el Libro Diario para su presentación en papel al Registro Mercantil. Los datos se obtienen por apuntes resumen mensuales y a Cuentas de 3 dígitos.

1.3.9. BALANCES COMPARATIVOS

1.3.9.1. DE SALDOS

Permiten comparar situaciones patrimoniales a distintas fechas.

1.3.9.1.1 COMPARAR VARIOS MESES DE UN MISMO EJERCICIO

1. Establecemos que meses queremos comparar
2. Escogemos Ejercicio
3. Elegimos Pantalla o Impresora
4. Determinamos si deseamos balance de saldos comparativo o evolutivo y a cuantos dígitos. El comparativo nos muestra las cifras de los saldos, y el evolutivo nos muestra las variaciones porcentuales, expresando en el primer mes "100" y en los siguientes "105", "110", etc
5. Seleccionamos las Subcuentas que empiecen por: <Intro> Todas, solo las patrimoniales <R> Solo cuentas de Resultados

1.3.9.1.2 COMPARAR VARIOS EJERCICIOS DE UN MISMO MES

1. Determinamos a que mes queremos comparar los Ejercicios.
2. Indicamos cuantos ejercicios queremos comparar.
3. Establecemos a partir de que Ejercicio y hacia atrás.
4. Pantalla o Impresora
5. Igual que el apartado anterior
6. Idem.

1.3.9.2. DE VARIACION DE SALDOS

De modo semejante al apartado anterior pero con expresión de los porcentajes de variación.

1.3.A. UTILIDADES

1.3.A.1. DISEÑO LINEAS DE BALANCE

1. Listado de las asignaciones Estándar :

Mediante esta opción podemos producir un listado en el que figuran los códigos de línea de balance, el título de cada rúbrica que constituye cada línea de balance, y la relación de cuentas de 2, 3 o 4 dígitos que se debe incorporar su saldo a cada línea de balance. El programa se entrega con las asignaciones que se desprenden del Plan general de contabilidad de 1990 en versión Cuentas Anuales Abreviadas. Si el usuario desea usar cuentas que no se contengan en él, las podrá incluir mediante la siguiente opción.

2. Modificación de asignaciones :

Se presentan tres opciones. La primera consiste en añadir cuentas, la segunda en quitarlas y la tercera en borrar las posibles asignaciones que tengamos y por último, la cuarta, restablecer la tabla por defecto que incorpora el programa.

3. Verificación de asignaciones :

Cuando lo hacemos correr, a su término, nos muestra una relación de códigos de cuenta que existen en el Plan en vigor y no están incluidas en la tabla de líneas de balance.

Podemos hacer dos cosas con esas cuentas. La primera comprobar si tienen saldo, y si es así, incluirlas en nuestra tabla de asignaciones. Caso de que no tuvieran saldo es indiferente la circunstancia de que no estén incluidas en la tabla de asignaciones. En cuyo caso lo mejor sería borrarla.

1.3.A.2. A/B/M DATOS EXTRACONTABLES

MAESTRO DE DATOS EXTRACONTABLES	
Mes	
Existencias finales	
Nº de operarios	

Ejercicio: 2001_

En alguno Balances se calculan Variaciones de Existencias sin haberlas contabilizado, pues ello se hará al cerrar el Ejercicio. Para apollo de ese cálculo disponemos del Maestro de Extracontables. En él podemos grabar las existencias finales de cada mes. Di igual modo el número de operarios a final de cada mes para 2 ratios que se calculan en el punto 1.3.2. (Balance y Resultados)

1.3.A.3. EXPORTACION DE SUMAS Y SALDOS

Mediante esta utilidad y siguiendo la lógica del punto 1.3.4. (Balances de comprobación) podemos exportar un fichero plano con carácter separador la raya vertical ("|"), para que pueda se abierto por Excel, Access, Etc

1.4. FIN DE EJERCICIO

1.4.1. ABRIR EJERCICIOS SIGUIENTES

Antes de imputar ninguna partida contable a un Ejercicio dado debe este haber sido dado de alta previamente. Conviene hacer esto lo mas próximo posible al fin del Ejercicio, ya que algunos ficheros se copian de un Ejercicio a otro.

Lo primero que hace el programa es pedir confirmación del Ejercicio que se va ha dar de alta. Una vez confirmado se procede a crear todos los ficheros necesarios.

1.4.2. REGULARIZACION EXISTENCIAS

Se produce la contabilización de las variaciones de existencias. Para poder efectuar el proceso de Regularización son necesarias dos condiciones. La primera consiste en que debe de haber al menos una Cta. del grupo 3 abierta. y la segunda en que la contabilidad debe estar cuadrada. Escogido el Ejercicio que queremos regularizar, se nos va a preguntar por las existencias finales, en cada una de las Ctas. de Existencias que tengamos abiertas, aunque carezcan de movimientos. Se desprende de esto la conveniencia de no tener Ctas. del grupo 3 innecesariamente abiertas. Iremos, pues, introduciendo las distintas existencias. Cuando en alguna Cta. del grupo 3 que se nos pregunte, carezca esta de existencias, contestaremos con un "0". Una vez finalizada esta operación, se nos van a volver a presentar, pero esta vez con la existencia introducida, todas las Ctas., permitiéndonos modificar la cantidad si es que hubiéramos cometido algún error. Al término de este repaso se nos da a escoger entre "Continuar", "Repasar de nuevo", o "Abandonar". Si se abandona, habrá que empezar desde el principio. Si se continúa se efectúan los asientos previstos. La suma de todas las cuentas de existencias, es decir la EXISTENCIA FINAL quedará grabada en la ficha de "Extra contables" correspondiente al mes de Diciembre, para que de

este modo cuando lancemos un Balance de Situación Diciembre tome necesariamente las existencias finales.

1.4.3. REGULARIZACION INGRESOS Y GASTOS

Una vez contabilizada la Regularización de Existencias debemos saldar las cuentas de ingresos y saldos abono o cargo a la de Perdidas y Ganancias. Este proceso se efectúa de forma automática en este apartado. El asiento generado lleva el Subdiario 99, de manera que si se borra el asiento de cierre también se borra este asiento.

1.4.4. CIERRE Y APERTURA

Para poder realizar el Cierre son necesarias tres condiciones. En primer lugar debe de estar la Contabilidad cuadrada. Y la segunda que debe de estar previamente hecha la Regularización. O más exactamente, las Ctas. de Ingresos y Gastos deben tener todas saldo "0". Y en tercer lugar el Ejercicio nuevo tiene que haber sido de alta previamente. Escogido el Ejercicio que queremos cerrar, introducimos la fecha del asiento de cierre. Luego expresaremos si deseamos que se efectúe el asiento de apertura automático, en cuyo caso indicaremos el año del Ejercicio próximo y la fecha del asiento de apertura.

Una vez efectuado el Cierre se nos da la oportunidad de bloquear automáticamente todos los meses.

Todas las partidas generadas por el proceso de Cierre llevarán el número "99" de Subdiario, y las generadas por el proceso de Apertura el No. "98". Sea cual sea la fecha del Cierre, se tomará como mes "interno" el mes TRECE, y sea cual sea la fecha de Apertura se tomará el mes CERO. Todos los Apuntes de Apertura llevan como clave de concepto automático el No. "001" y los de Cierre el No. "200".

Caso de que se contabilizaran manualmente, tanto el Cierre como la Apertura, deberán de usarse tales Números de Subdiario y de Clave de Concepto Aut. En cuanto a los números de Mes, ya se toman automáticamente los meses CERO y TRECE al utilizar los Subdiarios 98 y 99.

1.4.5. APERTURA PROVISIONAL

Aunque los procesos de Cierre y Apertura son repetibles sin limitación, se dispone de esta utilidad que se emplea para generar Asientos de Apertura, sin necesidad de efectuar el Cierre previo. De esta manera el Ejercicio nuevo trabaja con saldos anteriores aunque el Ejercicio anterior no está definitivamente cerrado. El proceso se puede repetir cuantas veces haga falta.

1.4.6. BORRAR CIERRES Y APERTURAS

Para que los procesos de Cierre y Apertura sean repetibles se dispone de esta utilidad que nos posibilita efectuar su anulación.

1.5. GESTION IVA

1.5.1. LIBRO DE IVA REPERCUTIDO

En primer lugar se ha de escoger entre las siguientes opciones:

- Seleccionar entre dos fechas
- Seleccionar entre dos nº de factura
- Seleccionar solo las Fras. De la última facturación por lotes.

- Ordenadas por cliente y entre dos fechas, pudiendo escoger un determinado tipo de cliente y pudiendo sacar cada cliente en una página separada.
- Solo las de un cliente.

Siempre se escoge entre un listado con datos contables o con datos fiscales.

1.5.2. LIBRO DE IVA SOPORTADO

Para listar el Libro Registro del Iva Soportado lo primero que hemos de decidir es por qué criterio queremos seleccionar las Fras. a listar. El más aconsejable es POR FECHA ya que así no hemos de reocuparnos de averiguar cual es el primer Número y el último correspondientes al periodo que queremos consultar. Seleccionar por Fra. solo tiene utilidad en muy contadas circunstancias. A continuación indicamos por que orden queremos se listen las Fras. Salvo determinadas ocasiones siempre contestaremos que por Número de orden. Nunca pasaremos Fras. con fecha anterior a la de la última que pasamos. Es decir siempre deberemos pasar las Fras. de proveedores ordenadas por fecha, pero fecha de recepción. Y téngase en cuenta que las Fras. se pasan por orden de recepción. Y no según la fecha que figure en la Fra. Si las obligaciones fiscales nos obligan a dar un número de orden a la recepción de las Fras. no se pueden pretender que las Fras. las recibamos ordenadas por fecha. Todo aquel que no siga este criterio se encontrará con dificultades a la hora de listar el libro de Iva soportado, pues no serán correlativos la numeración del Orden de recepción y las fechas de registro. Después se nos pregunta "desde" y "hasta" de números o fechas según el criterio de selección escogido. Se nos da la posibilidad de obtener el listado general o solo con las Fras. pertenecientes a un solo proveedor. Por último se nos permite escoger entre un listado detallado factura por factura, o bien un resumen con los totales por cada tipo de Iva soportado.

1.5.3. OPERACIONES Y 347

PROCESOS OPERACIONES 347																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DATOS DEL DECLARANTE</td> </tr> <tr> <td>Ejercicio :</td> <td>2002</td> </tr> <tr> <td>Cif :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre :</td> <td></td> </tr> </table>	DATOS DEL DECLARANTE		Ejercicio :	2002	Cif :		Nombre :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PERSONA DE CONTACTO</td> </tr> <tr> <td>Nombre :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apellido 1 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apellido 2 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefono :</td> <td></td> </tr> </table>	PERSONA DE CONTACTO		Nombre :		Apellido 1 :		Apellido 2 :		Telefono :	
DATOS DEL DECLARANTE																			
Ejercicio :	2002																		
Cif :																			
Nombre :																			
PERSONA DE CONTACTO																			
Nombre :																			
Apellido 1 :																			
Apellido 2 :																			
Telefono :																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DECLARACION</td> </tr> <tr> <td>Nº Justificante actual :</td> <td></td> </tr> <tr> <td><C>omplementaria <S>ustitutiva :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº Justificante anterior :</td> <td></td> </tr> </table>	DECLARACION		Nº Justificante actual :		<C>omplementaria <S>ustitutiva :		Nº Justificante anterior :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nº LISTADOS PROTEGIDOS</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">LISTADOS CARTAS INCIDENCIAS</td> </tr> </table>	Nº LISTADOS PROTEGIDOS			LISTADOS CARTAS INCIDENCIAS						
DECLARACION																			
Nº Justificante actual :																			
<C>omplementaria <S>ustitutiva :																			
Nº Justificante anterior :																			
Nº LISTADOS PROTEGIDOS																			
	LISTADOS CARTAS INCIDENCIAS																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> % de compras procesadas : Total compras > 3000 Euros : % de ventas procesadas : Total ventas > 3000 Euros : </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		% de compras procesadas : Total compras > 3000 Euros : % de ventas procesadas : Total ventas > 3000 Euros :																	
% de compras procesadas : Total compras > 3000 Euros : % de ventas procesadas : Total ventas > 3000 Euros :																			
<TAB> Diseño carta comunicación volumen																			

Mediante esta utilidad se produce lo siguiente:

- Listado con los datos necesarios para rellenar los impresos del 347
- Fichero para cargar los datos en el programa de ayuda que facilita la Agencia Tributaria.
- Cartas a clientes y proveedores comunicando la ficha (Contratación opcional)
- Un listado de incidencias con aquellas facturas que tienen algún dato incorrecto.

Los datos que nos pide la pantalla solo son necesarios para confeccionar adecuadamente el fichero para interactuar con el programa de Hacienda.

Atención al Ejercicio que nos pide. Nunca es el actual, siempre es el anterior.

Los listados que produce son protegidos, es decir, no salen inmediatamente por la impresora. Tenemos que pedirselo con la tecla <F6>

Hay que revisar el diseño de las cartas mediante la tecla <TAB>. Esta nos da acceso a un editor de página que nos presenta los datos fijos que se imprimen y los datos variables compuesto de la "@" seguida de un número. Podemos reubicar todo. Con las flechas nos desplazamos, con la <R> sobrescribimos, con la <D> borramos caracteres, con la <L> insertamos línea, con la <K> borramos línea, etc.

1.5.4. RETENCIONES A PROFESIONALES

De forma semejante al apartado del Iva Soportado podemos obtener un listado de las retenciones efectuadas a profesionales.

1.5.5. TABLA DE TIPOS DE IVA

Permite modificar los tipos de Recargo de Equivalencia correspondientes a cada tipo de Iva. Así mismo como cambiar el tipo de Iva general.

1.5.6. RESUMEN PERIODO IVA

Este programa verifica que lo registrado en los libros de Iva cuadra con lo contabilizado. En principio no debe haber contradicción alguna entre los libros de Iva y la contabilidad, pero si efectuamos modificaciones manuales pudiera darse el caso.

En primer lugar escogemos el tipo de periodo que queremos verificar: Mensual, Trimestral o Anual. A continuación el periodo en sí. Luego validamos el ejercicio.

El mismo programa nos advierte de que las partidas contables que regularizan las cuentas de Iva, su concepto a de comenzar por la palabra "REGULARIZACION...". Pues de este modo el programa, dichas partidas, no las tiene en cuenta para comparar importes entre Libros y Contabilidad.

Si lo imprimimos nos da datos de ayuda para rellenar el impreso 300.

1.5.7. CRUCE LIBRO REGISTRO IVA / CONTABILIDAD

Produce un cuadro general de año, con subtotales por trimestre, de los datos tanto del Libro de Iva como de la contabilidad, a efectos de cuadre y de validación del Ejercicio entero.

1.5.8. RECALCULO Nº RECEPCION FRA. IVA SOPORTADO

Dado que puede darse el caso de que la numeración del Número de Orden no sea la correcta se ha previsto de esta utilidad para así paliar en lo posible los errores cometidos.

Dispone de dos comportamientos a la hora de reenumerar:

El primero clasifica por orden de fecha y después reenumera a partir del número inicial que le hayamos indicado. Si se da el caso de que inicialmente las Fras. no las pasamos ordenadas por fecha está claro que una vez reenumeradas las Fras. estarán en un orden distinto al primitivo.

El segundo consiste en compactar la numeración preexistente. Pues se limita a clasificar por el número de orden primitivo y posteriormente a reenumerar a partir del número inicial que le hayamos indicado.

1.5.9. EXPORTACION LIBRO IVA REPERCUTIDO

Esta utilidad produce un fichero plano de tipo texto con carácter separador la barra vertical ("|") que puede ser abierto por Excel, Access, Etc. Del Libro de Iva repercutido. El fichero producido se ubica en el directorio principal de la maquina central del sistema, aquella en que está la Base de Datos D3.

1.5.A. EXPORTACION DE FACTURAS RECIBIDAS

Esta utilidad produce un fichero plano de tipo texto con carácter separador la barra vertical ("|") que puede ser abierto por Excel, Access, Etc. Del Libro de Iva soportado. El fichero producido se ubica en el directorio principal de la maquina central del sistema, aquella en que está la Base de Datos D3.

1.6. PRESUPUESTARIA

1.6.1. A/B/M DEL PRESUPUESTO

Se pueden presupuestar cualquier tipo de cuenta, aunque parece que lo más interesante sea presupuestar cuentas de ingresos y gastos. Podremos hacerlo en base a cualquier cuenta y ésta de cualquier Cía, y siempre pasadas las cantidades por un coeficiente de aumento o reducción. Escogida la Cía se nos pregunta por la cuenta de máximo desarrollo que queremos presupuestar. Hecho lo cual se nos presenta al menos los datos reales, si es que tiene alguno. Se nos ofrecen las siguientes opciones:

- <ESC> pedir otra cuenta
- <M>odificar los importes preupuestados:
- <A>signar Todos igual
- <E>ditar mes a mes manualmente
- <T>raer importes de cualquier cuenta de cualquier Ejercicio. En base a Reales o a presupuestados. Se nos pregunta por un coeficiente. Si queremos lo mismo se pone un "1". Si queremos un 20% de más ponemos "1.2". y si queremos un 30% de menos ponemos "0.70".
- <L>impiar el presupuesto
- <L>istado del presupuesto de un mes.

1.6.2. INFORME PRESUPUESTARIO

Nos permite listar el presupuesto de un mes seleccionando por grupos de subcuentas y verificar el grado de cumplimiento del presupuesto.

1.7. ANALÍTICA

1.7.1 ALTA DE CUENTAS ANALÍTICA

1.7.2 DIARIOS ANALÍTICOS

1.7.3. MAYOR ANALÍTICO

1.7.4 BALANCES ANALÍTICOS

1.8. AMORTIZACIONES

1.8.1. A/B/M INMOVILIZADO MATERIAL

GESTION ELEMENTOS INMOVILIZADO MATERIAL	
Código	
Nombre	
Proveedor	
Fecha Compra	
Importe	
Valor Residual	
Sección	
Potencia instalada	
Subcuenta Inmovilizado	
Método Amort.Fiscal	
Método Amort.Contable	
Subeta.Fondo Amort.	
Ejercicio: 2001_	

Con esta opción podemos mantener un fichero en el que se recogen todos los elementos del Inmovilizado Material. Su utilidad, desde el punto de vista del programa, es servir de base para el cálculo de las Amortizaciones. También puede ser utilizado por procesos de Control de Costos en futuros desarrollos, o programas ajenos a FSI.

Los datos PROVEEDOR y POTENCIA no tienen valor alguno. Se explican a continuación la importancia del resto de los datos.

Nombre: Este es el que se usará para aperturar la Subcuenta de Inmovilizado y la del Fondo de Amortización Acumulada correspondientes a dicho elemento, por el proceso de creación automática de subcuentas que se puede utilizar al introducir el dato noveno (Número de Cuenta).

Fecha compra: Para el cálculo de las Amort. se siguen las siguientes reglas en cuanto a la cantidad a amortizar en el primer ejercicio:

- Cualquiera que sea el día de compra se considerará como si fuera día uno.
- Para calcular la cantidad correspondiente a un mes se divide por 12 lo correspondiente a un primer año ideal que comenzará el 1 de Enero.
- El valor obtenido se multiplica por el número de meses contados desde el mes de su compra hasta Diciembre.
- Los años a amortizar comienzan siempre en el año de la compra del bien, y terminan un año más tarde de lo aparentemente normal, excepto que la compra se realizara en el mes de Enero.
- **Importe y Valor residual:** La diferencia entre ambas cantidades es la que se utiliza como base de cálculo de las Amort. Si el valor residual es cero, la base coincide con el Importe.

- Sección: Caso de que pongamos el número de la sección a la que pertenezca, en el momento de la contabilización automática de las Amort., cuando se contabiliza el gasto, en vez de ir a la cuenta 682.0000, irá a la cuenta del mismo número, pero terminado en el número de sección.

Ejemplo: Si el bien pertenece a la sección 5, su dotación a las Amortiz. se contabilizará en la Cta. 682.0005.

- Número de Cuenta: El Número que aquí introduzcamos se utilizará para chequear que ya exista la Subcuenta creada, si no lo está, se nos pregunta si la queremos crear. Se permite que varios elementos se recojan en una sola Subcuenta. Pero sin embargo, cuando se contabilicen las Amort. siempre irán a cuentas separadas, una por cada bien. (Véase Apto. A.3).
- Plan Fiscal: Aquí es donde indicamos cómo queremos amortizar el bien. Se disponen de cuatro sistemas automáticos de cálculo de amort:

- **Indicación de amortizar en "N" años.**

Se indica mediante la notación "Axx", donde "A" es una constante y "xx" son los años que queremos que dure el Plan. Ejemplo "A7", Amort. en siete años.

- **Indicación de amortizar un "%" anual.**

Indicación de amortizar un "%" anual. Indicación de amortizar un "%" anual.

Se indica mediante la notación "%xx", donde "%" es una constante y "xx" es el tanto por cien que queremos amortizar anualmente.

Ejemplo: "%10", amortizar un 10% anual.

- **Indicación de Amort. degesiva por el Método de los dígitos.**

Se indica mediante la notación "Dxx", donde "D" es una constante y "xx" son los años que queremos dure el Plan.

Ejemplo: "D7", amortizar durante siete años degesivamente y por el método de los dígitos.

- **Indicación de Amort. degesiva por porcentaje constante.**

Se indica mediante la notación "Pxx", donde "P" es una constante y "xx" son el número de años que queremos dure el Plan.

Ejemplo: "P10", amortizar todos los años un tanto por cien de lo que quede pendiente. Para saber que porcentaje corresponde se sigue la siguiente regla:

Vida útil < 5 años	% = 1'5 x (100/años)
Vida útil > 5 y < 8	% = 2 x (100/años)
Vida útil > 8 años	% = 2'5 x (100/años)

En consecuencia para 10 años el % = 25%

Siempre que el N° de años lo determinemos según tablas del Ministerio de Hacienda, todos los métodos de cálculo expuestos son utilizables fiscalmente.

- Plan Real: Vale lo mismo que para el Plan Fiscal.

1.8.2. A/B/M AMORTIZACIONES

No. Maquina : _____		PTAS.MAQUINA: VALOR RESID.:			
EJER	PLAN FISCAL	ACUMULADO	PLAN REAL	ACUMULADO	DIFERENCIA

Se nos pregunta por el número de elemento de inmovilizado (en lo sucesivo "bien") del que queremos calcular su Plan de Amort. o simplemente consultarlo. Dicho número de bien es el número de ficha en el fichero de elementos de Inmovilizado. Si el Plan ya está calculado, éste se nos muestra en pantalla, y si no lo estuviera se procederá automáticamente a su cálculo.

Una vez lo tenemos en pantalla podemos modificarlo, a base de ir modificando cada año, o borrándolos. Lo que no podemos hacer es añadir años. Por lo que si esa es nuestra necesidad, añadir años, deberemos borrar el Plan entero, y volverlo a calcular para un número mayor de años. Para ello habrá que modificar el fichero de E. de Inmovilizado, en su dato 9 o 10. El programa, como se ha visto en el apartado anterior puede calcular amortizaciones por cuatro métodos, pero si aún así, no satisface nuestra necesidad, podemos establecer un Plan calculado por nosotros mismos, modificando, sin más, el Plan calculado por el programa.

Cuando en el transcurso del tiempo ocurra que se venda un bien, se procederá a borrar todos los años del Plan que ya no tengan sentido (los futuros).

No estaría de más que cuando calculáramos el Plan de Amort. de un bien, lo imprimiéramos y archivásemos la hoja junto con la factura de compra, o en un archivo de Planes de amortización.

1.8.3. LISTADOS

Ahora podemos listar el Plan de un año en concreto. El del ejercicio actual sería preciso como justificante contable de las Amort. El de años futuros para posibles previsiones o presupuestos. Incluso se podrán listar Planes pretéritos, quizás para rescatar justificantes. La tercera columna, su total, refleja la diferencia, en más o en menos, entre el Plan Fiscal y el Real, el que de verdad hemos contabilizado. En consecuencia dicho total de la tercera columna si es positivo indica la posible disminución que podemos hacer a la Base Imponible por haber contabilizado menos Amort. de la fiscal-mente permitida. Y si es negativa, expresa el exceso de Amort. contabilizada con lo que habremos de aumentar la Base Imponible.

1.8.4. GENERACION DE ASIENTOS

Cuando ya tenemos confeccionado el Plan podemos ir generando la contabilización de las Amort. automática-mente cuando lo deseemos. Lo podemos hacer con las siguientes periodicidades:

Mensual
Anual

Si escogemos la periodicidad mensual se calculará la doceava parte del importe anual. Y si es anual, la cantidad entera.

Por cada bien se generan 2 partidas. Una con cargo a la subcuenta 682.0000. Los bienes que en su ficha tengan la sección "1" se cargarán en la 682.0001, etc.,etc. La otra partida será con abono a la subcuenta 282.XXXX , siendo las últimas cifras de su código el Número de bien del fichero de Inmovilizado Material.

Ejemplo para el elemento fichado con el No. 15

cargo a la 682.0000
y abono a la 282.0015

Todas la partidas generadas de Amort. lo son con el Subdiario 10.

Una vez actualizadas la cuenta 682 contendrá una partida por cada bien amortizado, y tantas Subcuentas del grupo 282 como bienes amortizados.

1.9. UTILIDADES

1.9.1. EJERCICIOS

1.9.1.1. ALTA PRIMER EJERCICIO

ALTA DEL PRIMER EJERCICIO CONTABLE	
Código Ejercicio (aaaa)	
Dígitos en Subcuentas Cantidad de apuntes	

Va hay un Primer Ejercicio abierto

Esta utilidad solo se usa una vez en la vida del programa y normalmente ya viene ejecutada cuando se recibe este. El programa permite trabajar con 7, 8 o 9 dígitos en Subcuentas, de modo que hay que establecerlo. A mismo tiempo se debe escoger entre tres niveles de volumen de operaciones aproximado en cuanto al número de partidas se preveen puedan producirse al año.

1.9.1.2. BORRAR EJERCICIO

Elimina los ficheros correspondientes a un Ejercicio dado. Solo debe utilizarse con total conocimiento de causa.

1.9.1.3. VACIAR EJERCICIO

Vacía todos los ficheros correspondientes a un Ejercicio dado. Solo debe utilizarse con total conocimiento de causa.

1.9.1.4. COPIAR EJERCICIO

Copia todos los ficheros correspondientes a un Ejercicio origen en los de un Ejercicio destino. Solo debe utilizarse con total conocimiento de causa.

1.9.1.5. MARCAR dx UN EJERCICIO

Impide que los ficheros correspondientes de un Ejercicio dado se salven en la Copia de Seguridad. Solo debe utilizarse con total conocimiento de causa.

1.9.1.6. LIMPIAR CUENTAS

Borra los acumulados de saldos en el fichero de cuentas de un Ejercicio dado, dejando solo el título de las Ctas. Solo debe utilizarse con total conocimiento de causa.

1.9.1.7. BORRAR CUENTAS

- Se escoge entre Cuentas de 3 dígitos o de máximo desarrollo
- Se selecciona o todas las cuentas o solo las que no tienen movimientos
- Se nos pide confirmación

Se borran las cuentas seleccionadas. Procédase con cuidado y preferentemente después de una Copia de seguridad.

1.9.1.8. OCUPACION DISCO

Sirve para conocer las ocupación en disco de la contabilidad de un Ejercicio.

1.9.1.9. RECONSTRUIR DICCIONARIOS

Utilidad que reescribe los diccionarios de ficheros de contabilidad. Util para reparar un fichero que se haya tenido que crear desde TCL.

1.9.1.A. BORRAR MOVIMIENTOS

Utilidad que borra sin remedio los movimientos de un Ejercicio. Solo debe utilizarse con máximo conocimiento de causa. (Esta utilidad es la preferida de los queridos informáticos torpes).

1.9.2. COPIAS DE FICHEROS

Permite copiar desde un Ejercicio origen a otro destino: El fichero de Cuentas, el de Datos Extracontables, El de partidas Automáticas y el Histórico de Partidas en el origen hasta el de automáticas en el destino.

1.9.3. REGENERACIÓN CONTABILIDAD

Cuando alguna vez nos aparezca el mensaje de "Índice de Mayor o de Diario en mal estado" debe ejecutarse esta utilidad. Que consiste en limpiando previamente los acumulados de saldos, etc, volver a contabilizar todo el fichero histórico de partidas. También debe ejecutarse cuando se observen incoherencia entre balances y saldos en extractos de cuentas.

1.9.4. COPIAS DE RESPALDO COPIAS DE RESPALDO

Mediante esta utilidad se puede efectuar copia de los datos de un Ejercicio en un medio magnético y posteriormente recuperarlos. A la hora de recuperar el ejercicio de estar dado de alta previamente.

TRASMISION DE EXTRACTOS

Con esta otra utilidad se pueden pasar a medio magnético la información correspondiente a los extractos de cuenta de un ejercicio, pudiendo seleccionar solo un grupo de cuentas (430 400 572 etc). Y posteriormente recuperarlos en otro sistema.

TRASMISION DE APUNTES AUTOMÁTICOS

Permite pasar a medio magnético el fichero de apuntes automáticos de un Ejercicio y posterior recuperación para su actualización.

1.9.5. CONSULTAR DOCUMENTOS VACIOS

Da un listado de aquellos números de Documento que han quedado vacíos.

GENERADOR DE CUADRES

Esta utilidad permite generar apuntes para cuadrar fechas o documentos que estén descuadrados. Hay que establecer:

- Ejercicio
- Subdiario a generar: Conviene dar uno que no se utilice para si fuera necesario borrar fácilmente el asiento generado
- Destino de las contrapartidas:
 - o Partidas pendientes de aplicación
 - o Diferencias conversión Euros

Se chequea si existen descuadros y de haberlos se generan las partidas correspondientes. Caso de que el resultado no fuera conveniente se puede borrar seleccionando el Subdiario establecido usando el apartado 1.1.3.1.

CARGAR FICHEROS PLURIANUALES

A partir de la versión 4.0 los ficheros de Inmovilizados, Amortizaciones, Diferidos, Conceptos, Subdiarios y Secciones son únicos para todos los Ejercicios. Si ocurriera que se observan vacíos en la actualidad dichos ficheros posiblemente sea necesario ejecutar esta utilidad. En ella se nos pregunta por que Ejercicio anterior queremos utilizar como origen.

NUMEROS CONTADORES FACTURAS RECIBIDAS

Utilidad para modificar los números contadores que controlan el número de Posición de las Facturas recibidas.

1.9.9. PARAMETROS

- PAGINA DIARIO: Util para forzar el inicio de la numeración de las páginas del diario cuando se imprime.
- FUTURO: Útil para que si usamos las partidas automáticas, al actualizarlas, se actualicen fechas futuras.
- ACTUALIZA: Si pone "NO" no se usan las partidas automáticas. Todos los procesos contables se actualizan en tiempo real.
- CONTAPAG: Si pone "SI" contabiliza los giros de proveedores en la cuenta efectos a pagar.
- PRIMERAPG: Si pone "1" cuando se accede al Extracto por Pantalla, muestra inicialmente la 1ª página. Si pone "2" muestra la última página.
- IS01LIBRO: Si pone "1" las facturas de proveedores llevan numeraciones distintas si son o Corrientes, o Inversión, etc..

1.9.S. SALDAR CUENTAS CON SALDO MINIMO

Por distintos motivos puede ocurrir que tengamos muchas subcuentas con saldos de escaso importe producto de pequeñas diferencias del pasado o quizás del pase al Euro. Para cancelar estos saldos en bloque se ha previsto esta utilidad en la que para que se ejecute hay que establecer:

- Conjunto de Cuentas a saldar que empiecen por.... (430, 400, etc)
- Importe máximo del saldo (0'01, 0'02, etc)
- Mes en que se calcula en saldo
- Fecha del asiento a generar
- N° de Subdiario. Conviene uno no utilizado pues se puede apollar en él para borrar el asiento generado si no nos conviene.
- Cuenta a volcar las contrapartidas

2. GESTIÓN COMERCIAL

2.1. MAESTRO DE CLIENTES

MANTENIMIENTO

PANTALLA PRINCIPAL

En esta pantalla se recogen los datos de filiación del cliente, además de:

- TIPO CLIENTE: Escoger una clave de las que se hayan dado de alta en el Maestro de Tipos de Cliente. En función de este dato se monta la estadística de ventas por tipo de clientes (2.8.2.2.). <F1> para buscar y dar de alta en el Maestro de tipos de cliente.
- TIPO GRUPO:
 - 1, 2, y 3: Al grabar un Albarán de cliente cuyo dato Tipo Grupo contenga 1, 2 o 3, se preguntará por el código de Subcliente, para tomar los datos de este en las señas.
 - 4: Convierte al cliente en uno de VARIOS o genérico. Al grabar un albarán, se nos piden los datos del cliente, que se guardan en dicho albarán. Útil para clientes particulares.
- MSG ALBARAN: Lo que pongamos aquí sale a modo de aviso al grabar un Pedidos, Etc..
- DIA 1º VACACIONES y ULTIMO DIA VACACIONES: Se tiene en cuenta para el cálculo de vencimientos si en la pantalla de CONDICIONES DE PAGO el dato **EVITAR VTOS EN VACACC** pone "S". A efectos de la exclusión de Vtos. De la fechas que aquí se pongan solo importan el Día y el Mes, pero no el año.
- ZONA: Escoger una clave de las que se hayan dado de alta en el Maestro de Zonas. En función de este dato se monta la estadística de ventas por Zona (2.8.2.4.). <F1> para buscar y dar de alta en el Maestro de Zonas. En función de la Zona se obtiene un listado de albaranes pendientes de facturas (3.6.7.)
- COMERCIAL: Escoger una clave de las que se hayan dado de alta en el Maestro de Comerciales. En función de este dato se monta la estadística de ventas por Comercial (2.8.2.5.). <F1> para buscar y dar de alta en el Maestro de Comerciales.
- % COMISION: Comisión que se paga al comercial por las ventas de este cliente. Manda sobre la comisión que figure en la ficha de comercial.
- EXCLUYE 347: Si pone "S" las ventas de este cliente no se incluyen el cálculo del 346.
- REPRESENTANTE GRUPO: posibilita el pago de una segunda comisión sobre las ventas de este cliente.

PANTALLA DIRECCIONES

DIRECCIÓN POSTAL: Posibilita que en la Factura figure una dirección postal distinta de la dirección fiscal. (OPCIONAL)

APARTADO DE CORREOS: En número poner solo el número del apartado. La plaza rellenarla si es distinta de la plaza de la dirección fiscal. El código postal cambia automáticamente al código de la provincia + "080". Al poner el número del apartado, los datos del apartado sustituyen a la dirección fiscal.

DIRECCIÓN ENTREGAS: Los datos que aquí figuren son los que se utilizan para la dirección en Albaranes.

PANTALLA FORMA DE FACTURACIÓN

- EXPORTACIÓN: Poner "1" cuando el cliente sea de exportación y no lleve Iva.
- DIVISA: Escoger una clave de las que se hayan dado de alta en el Maestro de Divisas. <F1> para buscar y dar de alta en el Maestro de Divisas. Cuando se trate de Euros este dato debe estar vacío.
- IDIOMA: Escoger una clave de las que se hayan dado de alta en el Maestro de Tipos de Cliente. F1> para buscar y dar de alta en el Maestro de Idiomas. Posibilita descripciones alternativas de Artículos (OPCIONAL)
- FAR. FIN DE MES: Poner "2" cuando haya que facturarse solo a fin de mes. "1" cuando no. Sus albaranes solo serán seleccionados para facturar cuando se lance la selección "Fin de Mes" (2.6.2.1.4.)
- FRA. DUPLICADA: El n° que aquí figure será el número de veces que se imprimirán cada una de sus facturas. "2" para duplicada, "1" normal.
- SEPARA ALBARANES: "2" si deseamos que sus albaranes no se junten a la hora de facturar, sino que se facturen en Fras. Separadas, una por albarán.
- RETENCION OBRA: Si se le tiene que practicar retención, el % que aquí figure se tomará por defecto en todos sus albaranes, y en la cabecera de estos se modificará si este no es el adecuado.
- CLASE RETENCION: Tipo 1 para retener sobre la base antes de Iva, y Tipo 2 para retener después del Iva.
- IVA # DEL GENERAL: Para facturar con Iva distinto del general. Para que no practique Iva poner "99".
- REQ. DE EQUIVALENCIA: Poner "1" para liquidarle Recargo de Equivalencia. El tipo debe estar establecido en 1.5.5.1.
- DTO. P.P.: Descuento de pronto pago que se tomará por defecto en todos los albaranes, si la forma de pago es distinta de Giro. Si en el albarán el tipo tomado no es correcto deberá modificarse en su cabecera.
- DTO. P.P. SIEMPRE: Ídem que el anterior, pero se acciona siempre. Aunque sea su forma de pago sea Giro.
- NOTA FIJA FACTURA: Lo que aquí figure se mostrará en la Factura.
- MODO PORTES:
- ALBARANES VALORADOS: posibilita que a la hora de imprimir albaranes se comporte el programa así:
 - o En blanco: Nos pregunta
 - o "0": No valorado
 - o "1": Valorado
- INTRACOMUNITARIO: Poner "1" si el cliente es Intracomunitario.

PANTALLA CONDICIONES DE PAGO

- FORMA DE COBRO: Hay tres posibilidades:
 - o 1 = Mediante Recibo (Nunca a través de banco)
 - o 2 = Mediante Giro (Siempre a través de banco)
 - o 3 = Cargo en Cuenta. No se emite documento de cobro.
- FORMA DE RECIBO: Si se deja en blanco, a pié factura, figurará la palabra RECIBO. Si figura una clave de las dadas de alta en el Maestro de FORMAS DE RECIBO, al pié de la Factura pondrá el texto que hayamos puesto en la ficha correspondiente de FARMAS DE RECIBO.
- CALLE, PLAZA Y COD. POSTAL RECIBO: Las que figuren aquí son las que se utilizarán para las señas del Recibo (No del Giro)
- MENSAJE RECIBO: Lo que aquí ponga se imprimirá en el Recibo (No en el Giro).

- **CALCULO VENCIMIENTO PAGARE:** Aunque un Recibo, contrariamente a lo que sucede con un Giro, no tiene vencimiento cierto, podemos calcular un vencimiento de control. Vencimiento que figurará al pie de la factura y que en función de él podemos obtener listados de documentos pendientes de recibir (3.6.4.). Se calcula de la siguiente manera:
 - o Si ponemos la letra "D" seguida de un número, el Vto. Será la fecha de Fra. Más ese número de días.
 - D90 → Fcha.Fra. 15.2.02 → 16.5.02
 - o Si ponemos la letra "M" más un número, el Vto. Serña el Mes de la Factura más ese número de meses. Ejemplo
 - M3 → Fcha. Fra. 15.2.02 → 15.5.02
- **CUANTOS GIROS:** Si estamos en forma de pago "2-Giro" se refiere a cuantos giros se confeccionan por cada Fra.
- **MES COMIENZA VENCIMIENTO:** A partir de cuantos meses comienza el cálculo de los meses indicados en el apartado anterior. Se puede indicar a X días poniendo una "D" seguida de los días. Veamos ejemplos de combinaciones:

CUENTOS GIROS	MES COMIENZO	RESULTADO
3	2	A 90, 120 y 150 dd.
1	2	A 60 días
2	1	A 30 y 60 días
1	D15	A 15 días

- **IMPORTE MÁXIMO GIRO:** Para especificar un importe máximo de los giros. Tal que si se sobrepasar se fracciona la factura en más de un giro. Tiene la limitación del dato siguiente
- **NUMERO MÁXIMO DE GIROS PARTIDOS:** si al dato anterior está activado.
- **VENCIMIENTO FIJO:** Este dato solo funciona si se rellena desde la cabecera de un Albarán o de un Pedido. De forma que aquel Pedido o Albarán se girará al Vencimiento especificado.
- **ACEPTA LOS GIROS S/N:** Si figura "S" quiere decirse que los giros que se produzcan en vez de ingresar en la Cartera de la Gestión de Riesgos lo hace en "Giros enviados al acepto" (Lugar de riesgo 90) de manera que no se seleccionan al efectuar remesas a bancos si no se produce la recepción como giro aceptado (3.9.2.)
- **RECARGO FINANCIERO:** Posibilita efectuar un recargo financiero a pié Fra. (OPCIONAL).
- **EVITA VTOS. EN VACACIONES:** Para que se active la exclusión de Vencimientos en el periodo vacacional ha de figurar aquí una "S".
- **IBAN:** Para se impreso en el documento de cobro si es Giro.
- **C.C.C.:** Para ser impreso en el documento de cobro si es Giro e incorporado al soporte magnético.
- **CALLE Y PLAZA BANCO:** Solo es útil si se imprime el recibo
- **INTERNACIONAL, 3 LINEAS CCC:** Ampliación al CCC para bancos internacionales. (OPCIONAL)

PANTALLA EXTRACTO DE CUENTA

Aquí se accede al extracto de cuenta de contabilidad correspondiente al cliente actual. En esta situación el Extracto de Cuenta no admite modificaciones en las partidas que refleja.

PANTALLA SITUACIÓN RIESGO

- LIMITE: Si el parámetro RIESGO en Albaranes está activado (2.6.1.P.+ = "SI") se compara el riesgo del cliente con la cifra que aquí figure. Si se desea bloquear el riesgo poner "-1"
- CLASE CREDITO: En función de lo que aquí ponga se seleccionan clientes en el Balance de Saldos actuales (1.3.3.1.) Valores permitidos son :
 - o "A" : Clientes sin vigilar
 - o "B" : Clientes vigilados
 - o "C" : Clientes sin crédito
- REFERENCIA ASEGURADORA CREDITO: Donde se puede poner la referencia que nos de La compañía de Caución.
- RIESGO ALBARANES: Dato de consulta que representa el valor de los albaranes pendientes de facturar a este cliente.
- RIESGO PEDIDOS: Dato de consulta que representa el valor de los pedidos pendientes de entrega a este cliente.

PANTALLA OBSERVACIONES

Esta pantalla consiste en un campo MEMO donde podemos anotar cuanto nos haga falta.

PANTALLA CONSULTAS

En este punto de accede a las siguientes consultas sobre información del cliente actual:

- Ventas por mes
- Ventas por producto
- Listado de Facturas
- Listado de Albaranes
- Listado de Pedidos
- Listado de Presupuestos
- Listado de Contratos
- Listado de Impagados

PANTALLA PRECIOS

PANTALLA ENTREGAS

Una variante más para recoger varias direcciones de entrega para un mismo cliente.

LISTADOS

Véase lo que pone en el APÉNDICE A

MAESTRO DE TIPOS D E CLIENTE

MAESTRO DE ZONAS

BÚSQUEDAS

Mediante esta utilidad podemos buscar fichas de clientes por cualquier campo de los que figuran a la vista. Una vez escogido el dato se pulsa <F1> y se lanza la búsqueda por el campo especificado.

2.2. MAESTRO DE SUBCLIENTES

El Maestro de Subclientes recoge datos de filiación normalmente de sucursales de un cliente principal. Dicho cliente ha de tener establecido

el dato TIPO DE GRUPO a 1,2 o 3, según se explica más adelante. En el dato (12) N° CLIENTE ha de figurar la clave del cliente principal. Al grabar un Pedido o Albarán de un cliente que tenga el grupo establecido a 1, 2 o 3 se nos pregunta por el subcliente, para tomar los datos de este último que convengan.

2.3. MAESTRO DE PROVEEDORES

En esta pantalla se recogen los datos de filiación de Proveedores y Acreedores. Y entre otros los siguientes datos:

- FORMA DE PAGO: Lo que aquí ponga se toma por defecto en la pantalla de recepción de Fras. De proveedor. La "T" dispara la gestión de pagos por cheque.
- % DTO. P.P.: Lo que aquí ponga se toma por defecto en la pantalla de recepción de Fras. De proveedor.
- BANCO PAGOS: Lo que aquí ponga se toma por defecto en la pantalla de recepción de Fras. De proveedor.
- GRUPO CONTABLE:
- % IRPF: Lo que aquí ponga se toma por defecto en la pantalla de recepción de Fras. De proveedor.
- CLAVE GRUPO: Se refiere a qué cuenta de 3 dígitos pertenece. Los proveedores a la 400, los acreedores a la 410, etc.
- CTA DE GASTOS: Lo que aquí ponga se toma por defecto en la pantalla de recepción de Fras. De proveedor.
- AYUDA FORMA DE PAGO: Lo que aquí se ponga se muestra en el momento de anotar la forma de pago en la pantalla de recepción de Fras. De proveedor.
- CON SUPLIDOS: Si está vacío, en la recepción de Fras. De proveedor se omite al campo SUPLIDOS. Si pone "SI" no se omite. El campo SUPLIDOS sirve para anotar aquellas Fras. que tienen una parte sin Iva ni Retención.
- EXCLUYE 347: Para que no se incluya en el cálculo del 347
- APDO. DE CORREOS Y PLAZA APARTADO: Necesario si ha lugar para la confección de la carta del Cheque o Pagaré.
- INTRACOMUNITARIO: Poner "1" si el proveedor es intracomunitario.

2.4. ALMACEN Y COMPRAS

La finalidad de la Gestión de Almacén es controlar el nivel de existencias, tanto en unidades físicas, como su valor en Euros.

También lo es poder seguir los movimientos de un determinado artículo a través del tiempo. Dado que el vidrio forma parte de nuestros artículos, nuestro almacén, tiene la característica de que controla, no solo los metros cuadrados de vidrio, sino también las unidades de plancha que forman la superficie almacenada. Esto es importante ya que no basta conocer la existencia en m², para saber si disponemos de vidrio suficiente que permita servir un determinado pedido de medida fija, puesto que quizás las planchas disponibles no sean las adecuadas para su corte.

El fichero de almacén, lo que podríamos denominar el maestro de almacén, o la cabecera de producto, es independiente de la ficha de precios (Tarifa) de cada producto. Aunque dicha separación es trasparente para el usuario. Pero tiene la ventaja de que nos permite tener en la ficha de precios de un vidrio un sistema de categorías a efectos de valoración independiente de los tamaños reales de hoja que tengamos en el almacén. O sea que la ficha de precio (Tarifas) solo sirve para valorar. El maestro de almacén tiene utilidad a efectos de existencias. Evidentemente comparten la descripción del vidrio. Y comparten el código. En artículos el código es igual en tarifas, que en almacén. En vidrios, dado que lo que almacenamos son solo planchas, el código de una plancha esta compuesto del código que figura en tarifas, seguido de las medidas (largo y corto) en milímetros. Ejemplo: C532102400

El programa tiene un doble sistema de funcionamiento. Por una parte permite dar movimientos "manuales" interactivamente, y por la otra se pueden producir entradas y salidas "automáticamente", mientras se validan los Albaranes de ventas y los de compras.

Para que se produzcan los movimientos automáticos es preciso que la tarifa con que valoremos una determinada línea de albarán esté definida como de "interacción" con almacén (2.5.9.M.#.6). De este modo se pueden escribir líneas de albarán que no, o que sí, produzcan entradas y salidas. No tenemos por que generar movimientos de las piezas de medida fija, pero si de las planchas.

O sea, que para que los vidrios hagan funcionar el almacén se deben valorar con tarifas definidas como que accionen almacén. Cada vez que se valida un albarán, tanto de compra como de venta, se producen los pertinentes Mvtos. de almacén, de todas las líneas contenidas que sean de una tarifa que accione almacén. Normalmente tal tarifa es la de Hoja Entera. Cuando ocurre un movimiento se verifica que exista la plancha que está entrando o saliendo. Si no existe se requiere su creación. Si se pretende dar de salida alguna plancha, pero sin la tarifa de hoja entera, el programa lo impide. Si necesitamos vender medida fija, al precio de hoja entera, usaremos una tarifa definida como que no acciona el almacén, pero con los mismos precios de la hoja entera.

Evidentemente, no accionamos el almacén más que con planchas. Quiere esto decirse que mediante albaranes de venta se dan de salida lo que vendamos en hojas enteras. Las hojas que utilizamos para sacar medida fija, las daremos de salida con "Partes de utilización" que nos faciliten nuestros cortadores. Los cuales pasaremos por la pantalla interactiva de entradas y salidas de almacén que mencionamos al principio (2.4.2.1).

Las manufacturas no accionan el almacén.

Los artículos siempre mueven el almacén, a menos que en su ficha de precios le indiquemos "NO" en el campo INTERACCION ALMACEN. Es decir, que ya no depende de la tarifa que utilicemos, sino únicamente de que se lo impidamos en su ficha de precios.

Los perfiles no mueven almacén.

Resumiendo:

- Podemos mover el almacén "a mano" o mediante albaranes de compra y venta.
- Los vidrios solo pasan las Planchas y no la Medida Fija. Y únicamente si se usa una tarifa que mueva almacén.
- Para dar de salida planchas deben haber sido dado de alta primero. No se pueden dar de salida medidas que coincidan con las de una plancha sin utilizar una tarifa que mueve almacén.
- Sí se permite dar salidas aunque la existencia resulte negativa.
- Los artículos, si no se lo impedimos en su ficha de precios, siempre mueven almacén, independientemente de la tarifa utilizada.
- Las manufacturas y los perfiles no mueven almacén.

2.4.1. MAESTROS

2.4.1.1.MAESTRO DE ALMACEN

El maestro de artículos nos muestra los siguientes datos de un producto:

- Precio reposición: Campo de entrada manual. En el se basa el inventario "a precio reposición".
- Ultimo precio de compra: Se calcula automáticamente. Recoge el precio de la última transacción de ese producto.

Y por cada uno e los almacenes abiertos:

- Unidades en Stock: unidades de artículos y unidades de plancha.
- Acc. entradas m2
- Acc. salidas m2
- Stock actual: Unidades para artículos y m2 para vidrios.
- Stock mínimo en Unidades para artículos y m2 para vidrios. Este dato es de introducción manual y en él se basa el listado de almacén bajo mínimos (2.4.3.3.5.).

Lo hace mostrando a la vez unidades de plancha y los metros cuadrados que representan. Naturalmente para los artículos la superficie y las unidades es lo mismo.

En esta pantalla se puede modificar el Stock mínimo, tanto para establecerlo como para anularlo.

También se puede borrar la plancha en cuestión, o el artículo, pero solo si carece de movimiento alguno. Si fuera este el caso

MAESTRO DE ARTICULOS						
Código : _____						
Precio reposición :			Ult.precio compra :			
N.	Descripción	Stock Unids.	Ac.ent.m2	Ac.sal.m2	Stock m2	Stock mín.m2
TOTAL ALMACENES						

habría, en primer lugar, que elimina sus movimientos.

2.4.1.2. FAMILIAS DE ARTICULOS

El maestro de familias permite montar criterios de clasificación y selección en todos los informes y procesos relativos a almacén y tarifas. Entre otros de los siguientes:

- Casi todos los listados de almacén ordenan por Familia
- Inventarios: Permite seleccionar una familia.
- Estadística venta por producto
- Estadística compra por producto
- Optimizador corte, permite descartar familias.
- Listado de Tarifas, ordena y selecciona por familia.
- Manipulación de precios, permite hacerlo solo de una familia.

2.4.1.3. CONCEPTOS ESPECIALES

La pantalla de movimientos manuales de almacén requiere codificar el origen de un movimiento como de clientes, proveedores o ESPECIALES. Ejemplos de movimientos con concepto ESPECIAL es: Inventario inicial, Diferencias por inventarios, Mesa de corte automática 1, Mesa de corte manual 3, etc.

2.4.1.4. ALMACENES

MAESTRO DE ALMACENES	
Número	Descripción
1	CENTRAL
2	TORRENTE

1<A>ñadir <M>odificar <ESC>Salir <+>Av.Pg. <->Ret.Pg__

La versión actual de Forvidre, soporta MULTIALMACEN. En esta pantalla se dan de alta los posibles almacenes que nos hagan falta. Necesariamente ha de existir siempre el almacén n° 1.

2.4.1.5. TERCEROS

ARTICULOS DE CORRESPONDENCIA	
Clave artículo trabajo a efectuar... Clave proveedor que efectúa el trabajo	
1 Código artículo 1º que se envía.....	
2 Código artículo 2º que se envía.....	
3 Almacén destino en el proveedor.....	
4 Código artículo que se recibe.....	

1<M>antenimiento <C>onsultar y listados orrar: __

Si enviamos género a Terceros para que efectúen trabajos y queremos controlar el stock de nuestro género en ellos disponemos del Maestro de Terceros para estructurar las relaciones de Stock, y de las siguientes funcionalidades:

- El trabajo que realiza el Tercero (Ej.: Serigrafía) tiene el código BX
- El artículo que le enviamos a serigrafiar AX
- El artículo ya xerigrafiado CX

Cumplimentada convenientemente la ficha del Maestro de terceros:

- Al Validar el Pedido que contenga el código del trabajo a nuestro proveedor de ese trabajo, se da de salida de nuestro almacén AX (4) y de entrada en su almacén ese mismo AX.

- Al Validar el Calbarán del Tercero se da de salida del almacén del Tercero AX y de entrada en nuestro almacén CX. Y BX se da de entrada y salida de nuestro almacén.
- Cuando se valide el Albarán el cliente ya se dará de salida CX de nuestro almacén.

Si en el albarán del cliente no figura CX directamente por estar representado por un vidrio con sus manufacturas deberemos Incrustar el artículo CX entre las manufacturas de dicho vidrio para que se de salida. (**&CX). Véase "Acerca de los artículos incrustados".

Puede ocurrir que el artículo que enviamos al Tercero lo hayamos comprado tal cual. Ello quiere decir que en algún Calbarán ya se hubiera dado de entrada en nuestro almacén. En este caso si que tiene sentido lo dicho mas arriba en (4). Pero si lo hemos cortado nosotros, ni se a dado de entrada con ningún Calbarán, ni se debe de dar de salida en el momento de enviar al tercero. Es por ello que en ese momento el programa nos va a preguntar si lo hemos fabricado nosotros o los hemos comprado, para obrar en consecuencia.

2.4.2. PROCESOS

2.4.2.1. ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS / SALIDAS ALMACEN						
FECHA : _____		Nº ALMACEN :				
Código	Descripción	Concep	Texto	Unid.	Precio	Stock
¡<Intro> = Fecha actual <Esc>Abandona						

Mediante esta pantalla podemos efectuar entradas y salidas en el almacén interactivamente. Aunque la mayoría de movimientos, quizás, se generen de modo automático con la validación de los albaranes de compras y ventas, cuando menos, la introducción de la existencia inicial se podría hacer con esta pantalla.

CAMPO FECHA:

Con <Intro> se toma la del sistema. Todos los movimientos que se pasan tienen como fecha la aquí introducida.

CAMPO CODIGOS:

Si se trata de un artículo escribimos el mismo código que

cuando lo dimos de alta en Tarifas. Si el artículo aún no fué dado de alta en tarifas se nos da la oportunidad de crearlo aquí mismo.

Si se trata de una plancha de vidrio el código está formado por la clave con que lo dimos de alta en tarifas, seguido de las medidas en milímetros.

Ejemplos:

Cristañola de 5 mm ("C5") de 321 por 240:

C532102400

Velglas ("VEL") de 150 por 30

VEL15000300

Float incoloro de 6 mm ("C6") y 600 x 318

C660003180

Puede ocurrir que el vidrio no esté dado de alta en tarifas, con lo cual se nos presentaría la pantalla correspondiente invitándonos a darlo de alta, y también que la plancha no esté dada de alta, aunque el vidrio sí. En este segundo caso se nos pregunta si la queremos dar de alta, la plancha, a lo que si respondemos afirmativamente se da por creada.

Escrito el código de producto, artículo o plancha, se nos muestra su descripción.

CAMPO CONCEPTO:

En general los movimientos de almacén son de entrada o de salida. Unos aumentan la existencia y otros la disminuyen. Con el campo concepto clasificamos los movimientos con arreglo a tres grupos:

- Originados en proveedores.

Para así indicarlo basta que escribamos una "P" seguida

del código de proveedor. Puede utilizarse en las entradas procedentes de compras, o en salidas que representen abonos en compras, devoluciones, etc.

- Originados en clientes.

En este caso escribimos "C" seguida del código de cliente. Util para salidas por ventas y entradas por abonos a clientes.

- Cualquier otro origen.

En este tercer caso escribimos "E" (de Especiales) y una clave dada de alta previamente en el maestro de ESPECIALES. El programa se suministra con dos claves pregrabadas. A saber:

1 : Existencia inicial
2 : Diferencias de inventario

Puede ser interesante en dicho maestro dar de alta las mesas de corte, y utilizar el código de cada una de ellas cuando demos de salida las planchas cortadas diariamente por cada una de ellas.

Con esta clasificación de los movimientos de almacén podemos obtener consultas de Mvtos. en función de un determinado Proveedor, Cliente o Especial.

CAMPO TEXTO:

En él escribiremos una pequeña descripción que nos ayude a entender mejor los Mvtos.

CAMPO UNIDADES:

Si son de entrada las escribiremos tal cual, pero si son salidas les escribiremos con el signo menos delante.

CAMPO PRECIO:

Tratándose de existencias iniciales pondremos el valor de inventario. Si son entradas el precio de compra, y si son salidas el de venta. En las entradas ha de ponerse el precio neto, o precio real de compra. Los "rapeles", si existen, se considerarán beneficio en vez de menor compra, a menos que figuren en la propia factura de compra. En el maestro de almacén se conserva siempre el último precio de compra, y se calcula progresivamente el precio medio de compra.

CAMPO STOCK:

Muestra el stock actual en unidades de plancha o en unidades de artículo, correspondiente al código de la línea que estamos introduciendo.

CAMPO V:

O de validación. Si es conforme todo lo introducido se valida pulsando <Intro>. Puede retrocederse en cualquier campo pulsando lo correspondiente. Si en cualquier campo pulsamos <Intro> se repite la introducción de la línea anterior de la misma columna.

2.4.2.2. MODIFICACION MOVIMIENTOS

CORRECCION/ANULACION MOVIMIENTOS ALMACEN	
Posición : _____	
1-Número almacén :	
2-Fecha :	
3-Código :	
4-Precio unidad :	
5-Proveedor :	
Cliente :	
Especial :	
6-Concepto :	
7-Unidades :	

<Tab> Borra intervalo de movimientos en almacén.

Para poder modificar cualquier movimiento es preciso conocer su número o posición. Este se puede averiguar mediante un listado de movimientos.

Como se aprecia en la pantalla de modificaciones, se puede cambiar cualquier dato de cada movimiento. Las modificaciones se actualizan en tiempo real, siendo reflejadas inmediatamente en la existencias e inventarios.

2.4.2.3. ANOTACION P. TERMINADOS (OPCIONAL)

ANOTACION PRODUCTOS TERMINADOS		
Fecha: _____	Origen: _____	Destino: _____
Código	Producto producido	Cantidad
Código	Componentes consumidos	Cantidad

Indique la fecha de producción <Esc> abandona

Dada de alta la ficha de escandallo pertinente, con esta pantalla damos de entrada en el almacén **Destino** el producto terminado indicado en **Código** y de salida del almacén **Origen** los componentes o materias primas indicados en **Componentes consumidos**.

2.4.2.4. VACIAR MVTOS./CONSERVAR STOCK

Mediante esta utilidad producimos los siguientes efectos:

- Se borran todos los movimientos de almacén.
- Se limpian en consecuencia todos los acumulados.
- Se genera un bloque de movimientos tal que el Stock actual es el mismo que antes de iniciar el proceso.
-

2.4.2.5. RECALCULAR STOCK Y PRECIO MEDIO DE COMPRAS

Mediante esta utilidad se borran los Stocks actuales y se reprocesan todos los movimientos, de manera que quedan coherentes los movimientos y sus acumulados. Es útil cuando ha habido un "crash" del sistema y sospechamos que los stocks se han perjudicado. De todos modos conviene ejecutarlo recién hecha una copia de seguridad de donde se fuera necesario se pudiera recuperar el "stock" de antes de iniciar el proceso, no fuera que lo que estuviera mal fueran los movimientos y el stock estuviera bien.

2.4.2.6. PUESTA A 0 DEL ALMACEN

Borra TODO y solo deja Códigos y Descripción de productos.

Mediante esta utilidad se borran todos los movimientos, y se ponen las existencias a cero.

La palabra de paso que se pide para poderlo ejecutar es "FSI".

El resultado de la operación es irrecuperable. De modo que habrá que tener precaución con su uso.

2.4.3. CONSULTAS

2.4.3.1. INVENTARIOS

2.4.3.1.1 A PRECIO REPOSICIÓN

Permite listar el inventario de un almacén, varios o todos y calculándolo a la fecha que introduzcamos. Seleccionar una familia o Todas. Totalizar el Stock de todos los almacenes juntos o detallando lo de cada almacén. Y por último descartar artículos con existencia "0" o no. El valor o precio de coste utilizado es el que conste en el campo PRECIO DE REPOSICIÓN en el Maestro de Almacén de cada artículo.

2.4.3.1.2. A ULTIMO PRECIO DE COMPRA

Igual que el anterior pero valorado con el último precio de compra efectuada.

2.4.3.2.3. A PRECIO MEDIO DE COMPRA

Dicho precio se calcula constantemente dividiendo el total de importes entrados, por el total de unidades compradas. Dado que al dar de entrada puede ocurrir que desconozcamos el precio de compra, es posible modifica posteriormente el movimiento, escribiendo correctamente dicho precio de compra, y después recalcular el precio medio.

2.4.3.2.4. RECALCULO PRECIO MEDIO COMPRA Y STOCKS

La utilidad de recálculo de precio medio sirve también para reprocesar" todos los movimientos de almacén, caso de que haya habido algún "CRASH" en el Sistema.

2.4.3.2. MOVIMIENTOS

2.4.3.1.1 DE UN ARTICULO

Permite consultar los movimientos de un almacén, de varios o todos, seleccionando un artículo o todos y entre un rango de fechas.

2.4.3.1.1 DE UN PROVEEDOR

Permite consultar los movimientos de un almacén, de varios o todos, seleccionando un proveedor o todos y entre un rango de fechas.

2.4.3.1.1 DE UN CLIENTE

Permite consultar los movimientos de un almacén, de varios o todos, seleccionando un cliente o todos y entre un rango de fechas.

2.4.3.1.1 DE ESPECIALES

Permite consultar los movimientos de un almacén, de varios o todos, seleccionando un concepto especial o todos y entre un rango de fechas.

2.4.3.3. EXISTENCIAS

Los listados de existencia son semejantes a los de inventarios, pero sin consignar los importes valorados.

Pueden obtenerse de uno, varios o todos los almacenes. Y según la opción escogida:

- De vidrios
- De artículos (No vidrios)
- De Familias (Todo)
- General (Todo)
- Bajo Mínimo
- Relación de artículos en los que se ha consignado un mínimo.

2.4.4. PEDIDOS, ALBARANES, FACTURAS DE PROVEEDOR

CRISTALERIA MORRIN									
COMPRAS									
M O D O: _		No.Pro:			Tie:		Aut:		
Número :		Nombre:			Pp :		Tar:		
Fecha :		Calle :			VAL:		Dto:		
Entrega:		Plaza :			Ret:		Alm:		
		Tlfno :			InR:		SyS:		
		Cif:			Cp:				
LN	CODIGO - DESCRIPCION	TR	UNID	ALTO	ANCH	BASE	PRECIO	DTO	TOTAL

<ESC> Atrás <?> Ayuda

Su mecánica consiste en escribir los albaranes de compra, comprobando sus precios, dando de entrada en almacén lo que fuera menester, y preparar datos para la recepción de la Fra. definitiva del proveedor.

Posee también distintos modos de trabajo, desde el calculador de CCALCULOS, pasando por CPRESUPUESTOS, CPEDIDOS, CAUTOCODIGOS, CALBARANES Y CCOMPRAS.

Obliga a tener establecidos los precios con los proveedores de antemano, pues de no ser así, no tendría sentido la función repaso de las facturas.

El modo 5 es de CALBARANES. En él se escriben los albaranes de compras, usando como número el que conste en el del proveedor. La fecha tendrá que ser aquella que queramos figure en la entrada de almacén. Cuando lo validamos es cuando se efectúa su pase por almacén.

En definitiva, se trata de un sistema que combinado con las facilidades de anotación de precios y ofertas de los distintos proveedores podemos establecer una sistemática de control de precios en compras lo sofisticado que deseemos.

ACERCA DE PROCESOS QUE GENERAN MOVIMIENTOS EN MULTIALMACÉN DE VIDRIO:

- Entradas y Salidas de Almacén :
 - Entradas y Salidas
- Validación de Calbaranes ("V") :
 - Vidrios con tarifa Hoja Entera ("Mueve almacén" = 2). Entradas.
 - Artículos. Entradas.
 - Movimientos definidos en Maestro de Terceros. Entradas y Salidas
 -
- Validación de Albaranes ("V")
 - Vidrios con tarifa Hoja Entera. Salidas.
 - Artículos. Salidas.
 - Artículos incrustados en vidrios ("**&XXX"). Salidas.
- Pasar por almacén Albaranes ("X")
 - Vidrios con Tarifa Hoja Entera. Salidas.
 - Artículos. Salidas.
 - Artículos incrustados en vidrios ("**&XXX"). Salidas.
- Validación de Cpedidos ("V")
 - Movimientos definidos en Maestro de Terceros. Entradas y Salidas.
- Validación de Pedidos ("V")
 - Artículos incrustados en vidrios ("***\$XXX"). Entradas.
 - Artículos incrustados en vidrios ("**&XXX"). Salidas.

- Desvalidaciones (“V”)
 - Anulan los movimientos anteriores.

ACERCA DE EL MULTIALMACÉN DE VIDRIO SE NUTRE DE MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN EN DISTINTOS PROCESOS DE LA APLICACIÓN. A SABER:

- 1. Clásicos**
 - 1.1. Entradas y Salidas manuales de almacén
 - 1.2. Validación de Albaranes de Compra, genera entradas de almacén
 - 1.3. Validación de Albaranes de Venta, genera salidas de Almacén
- 2. Artículos Incrustados en las manufacturas de vidrios**
 - 2.1. A nivel de Albarán de Venta
 - 2.1.1. Formato **&XXX, donde XXX es el código de Artículo que damos de salida al validar un Albarán de venta con un vidrio que lo contenga.
 - 2.2. A nivel de Pedido de Clientes
 - 2.2.1. Formato ***&XXX, donde XXX es el código del Artículo que damos de salida al validar un Pedido de Cliente con algún vidrio que lo contenga.
 - 2.2.2. Formato ***\$XXX, donde XXX es el código del Artículo que damos de entrada al validar un Pedido de Cliente con algún vidrio que lo contenga.
- 3. Estructurados en torno a una ficha del Maestro de Terceros**
 - 3.1. Artículos en campos 1 y 2 del Maestro de Terceros. Salen de nuestro almacén y entran en el del Tercero al Validar el Pedido al proveedor (Tercero)
 - 3.2. Artículo figure en campo 4 del Maestro de Terceros. Entra en nuestro almacén y salen del Tercero los anteriores, al Validar el Albarán del proveedor.

ACERCA DE ASPECTOS CONTROLABLES POR EL MULTIALMACÉN

La gestión del multialmacén no controla la Medida Fija de vidrio.

- 1. La Hoja Entera y Artículos de Almacén**
 - 1.1. Entradas:
 - 1.1.1. Entradas y Salidas manuales de almacén
 - 1.1.2. Validación de Calbaranes (Albaranes de Compra)
 - 1.2. Salidas
 - 1.2.1. Entradas y Salidas manuales de almacén. Ejemplo: Los partes de las Mesas de Corte.
 - 1.2.2. Validación de Albaranes de Venta. Ejemplo: Reventa Hoja Entera.
- 2. Artículos que compramos semiterminados y nosotros los terminamos. Interesa controlar el Stock del producto tal y como lo compramos y el Stock del terminado.**

Veamos un ejemplo:

Artículo que compramos semiterminado: LAV0

Artículo ya terminado por nosotros: LAV1

En el pedido del cliente figura una baldosa grabada, curvada y canteada, o sea un vidrio con sus manufacturas, que representa al artículo terminado LAV1. En sus manufacturas incluimos las siguientes 3 sublíneas con asteriscos (*)

***&LAV0 (1)

***\$LAV1 (2)

**&LAV1 (3)

Cuando recibimos los LAV0 del proveedor y al validar el Calbarán de esta compra ya se dieron de entrada las unidades compradas de LAV0.

Cuando validemos el Pedido del cliente que contiene los códigos incrustados se generan los movimientos determinados por (1) y (2). O sea:

Se da de salida de nuestro almacén LAV0

Y se da de entrada el terminado LAV1

Al hacer el Albarán de la entrega de ese pedidos opera el (3) y da de salida el Producto terminado LAV1

De este modo tenemos en tiempo real los stocks que nos interesan:

- Al recibir el semiterminado LAV0 se da de alta .
- Al saber que hemos terminado de manufacturar y validar el Pedido se da de baja LAV0 y de alta LAV1.
- Al entregar al cliente y validar el Albarán se da de salida el producto terminado LAV1.

3. **Stock en Terceros:** Si enviamos género a Terceros para que efectúen trabajos y queremos controlar el stock de nuestro género en ellos disponemos del Maestro de Terceros para estructurar las relaciones de Stock, y de las siguientes funcionalidades:

El trabajo que realiza el Tercero (Ej.: Serigrafía) tiene el código BX

El artículo que le enviamos a serigrafiar AX

El artículo ya xerografiado CX

Cumplimentada convenientemente la ficha del Maestro de terceros:

- 3.1. Al Validar el Cpedido que contenga el código del trabajo a nuestro proveedor de ese trabajo, se da de salida de nuestro almacén AX (4) y de entrada en su almacén ese mismo AX.

- 3.2. Al Validar el Calbarán del Tercero se da de salida del almacén del Tercero AX y de entrada en nuestro almacén CX. Y BX se da de entrada y salida de nuestro almacén.
- 3.3. Cuando se valide el Albarán el cliente ya se dará de salida CX de nuestro almacén.

Si en el albarán del cliente no figura CX directamente por estar representado por un vidrio con sus manufacturas deberemos Incrustar el artículo CX entre las manufacturas de dicho vidrio para que se de salida. (**&CX).

Puede ocurrir que el artículo que enviamos al Tercero lo hayamos comprado tal cual. Ello quiere decir que en algún Calbarán ya se hubiera dado de entrada en nuestro almacén. En este caso si que tiene sentido lo dicho mas arriba en (4). Pero si lo hemos cortado nosotros, ni se a dado de entrada con ningún Calbarán, ni se debe de dar de salida en el momento de enviar al tercero. Es por ello que en ese momento el programa nos va a preguntar si lo hemos fabricado nosotros o los hemos comprado, para obrar en consecuencia.

2.5. GESTIÓN DE TARIFAS

En general podemos decir que todo el sistema de tarificación se divide en tres clases:

Tarifa General: Con precios de VENTA y con precios de COMPRA.
Tarifas Especiales de clientes.
Tarifas Especiales de Proveedores.

La Tarifa General dispone de 15 precios posibles. Los 13 primeros son de Venta y los dos últimos son de Compra.

Las Tarifas Especiales de cada Cliente, en consecuencia, tienen la posibilidad de manejar 13 precios (solo los de venta), y las de Proveedores manejan 2 precios (solo los de compra).

Queda claro pues, que una Tarifa puede tener 15 precios. Pero de ahora en adelante cuando digamos "Tarifa 4" nos estamos refiriendo al precio 4 de la Tarifa General. Además sabemos que si nos referimos a tarifas del 1 al 13, hablamos de tarifas de Venta. Y si decimos del 14 al 15 hablamos de tarifas de Compra.

Por convención establecemos las siguientes denominaciones (o nombres) a cada tarifa:

- Tarifa 1 -----> VP Venta público
- Tarifa 2 VO Venta obras
- Tarifa 3 VI Venta industriales
- Tarifa 4 MF Medida Fija
- Tarifa 5 HE Hoja Entera
- Tarifa 12 ML Medida Libre
- Tarifa 14 CH Compra MF
- Tarifa 15 CH Compra HE

La analogía con los colores sería la siguiente:

- Blanca -----> VP
- Azul VO
- Rosa VI
- Amarilla MF y HE

Las Tarifas 6, 7, 8, 9, 10, 11, y 13 quedan para libre denominación.

El cálculo automático de precios se complementa con un potente sistema de descuentos

- A - A cada cliente, en su ficha, le podemos asignar Dtos. en función de una Tarifa. Por ejemplo, podemos decir que para la Tarifa 3 tenga siempre un 15 %, y que para la Tarifa 1 tenga un 45 % de Dto.
- B - Podemos establecer descuentos "en general" por cada familia de productos y en una determinada tarifa. Por ejemplo podemos establecer que para la familia del moldeado, y en la tarifa 2 queremos hacer a cualquier cliente un 15 % de Dto.
- C - Pero también podemos establecer, que en un determinado cliente, para una determinada familia y concretamente en una tarifa tenga un descuento (que no sea igual que el establecido en el punto anterior).
- D - Y aún podemos afinar mas, estableciendo que para un cliente, en un determinado producto, tenga cierto descuento. Por ejemplo, que un cliente tenga un 30 % Dto. en Cristañola de 5 mm.

Estos cuatro tipos de descuento pueden colisionar entre sí, pero tienen un orden jerárquico de prelación. De manera que el del punto D tiene preferencia sobre el punto C, el C sobre el B y el B sobre el A.

O sea, orden de preferencia de Dtos.:

- Descuento en cliente por producto 1
- Descuento en cliente por familia 2
- Descuento en general por familia 3
- Descuento en cliente por tarifa 4

De la combinación del sistema de Tarifas y del sistema de descuentos podemos conseguir, en la práctica, establecer cualquier forma de acuerdo de precios con clientes y proveedores. Con proveedores igual, pues el sistema de descuentos también está disponible para ellos.

En la ficha de cliente está la tabla de descuentos por tarifa. Dicha tabla se puede usar para indicar cual es la tarifa habitual del cliente a quien pertenece la ficha.

Si queremos indicar que para un cliente su tarifa habitual es la 3, en la tabla de descuentos por tarifa escribimos la 3 y le ponemos descuento "0", ya que en realidad no queremos indicar un Dto. si no la tarifa que es habitual.

También podemos poner varias tarifas con descuento 0, y de este modo la habitual siempre es la primera, y además estamos indicando que solo se pueden usar esas tarifas con dicho cliente. Para ellos el parámetro de albaranes CHEQTAR lo pondremos a "1".

2.5.1. A/B/M/ TARIFA GENERAL

Cada producto que demos de alta (Vidrio, Manufactura, etc,..) dispone de 15 precios distintos. Cada uno de los trece primeros precios son de VENTA (Clientes), y el 14 y 15 son de COMPRA (Proveedores).

Además de montar un juego de tarifas para aplicar a la generalidad de nuestros clientes (o proveedores), también podemos hacerlo para un solo cliente o

proveedor. De modo que éste tenga precios especiales. En las tarifas particulares solo es preciso dar de alta lo especial, el resto se toma por defecto de las tarifas generales.

La gestión de Tarifas de productos está dividida en cuatro pantallas distintas, una para cada uno de sus tipos:

- Vidrios
- Manufacturas
- Artículos
- Molduras o Perfiles

2.5.1.1. A/B/M de Tarifas de Vidrios

A/B/M de VIDRIOS										
CODIGO: _____		NOMBRE: _____								
FAMILIA: _____		TARIFA	PESETAS	CML						
ESPESOR: _____	SUPERFICIE MINIMA: _____	1								
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="2">Categoria</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Alto</th> <th style="width: 50%;">Ancho</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>		Categoria		Alto	Ancho			2		
		Categoria								
Alto	Ancho									
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
		11								
		12								
		13								
		14								
		15								

<F1> Búsquedas

CODIGO: El código de vidrio puede ser cualquier alfanumérico. No se permite que contenga ESPACIOS, GUIONES o ASTERISCOS.

Ej. C5 -> Cristañola de 5 mm.

NOMBRE: Debe ser lo suficientemente explícito para que no haya dudas acerca de a cual vidrio se refiere. Conviene incluir el espesor en el nombre, y además escribirlo de manera que al ordenarse alfabéticamente también queden ordenados por espesor.

Ej. CRISTAÑOLA DE 5 mm.
CRISTAÑOLA DE 10 mm.

FAMILIA: Se escribe el Código de familia según hayamos dado de alta previamente en el Maestro "FAMILIA". Las tarifas siempre se listan ordenadas por familia, y dentro de cada familia por orden alfabético de nombre de vidrio.

ESPESOR: Aunque ya figure el espesor en el nombre es imprescindible escribir aquí el espesor en milímetros.

SUPERFICIE MINIMA: Es la superficie mínima que se facturará en cualquier caso, para el vidrio en cuestión. Se escribe en metros cuadrados.

Ej. 0.15 para 15 decímetros cuadrados

CATEGORIA: Si no queremos usar el sistema de categorías precios que escribamos en la columna de la derecha se aplicarán a cualquier tamaño de vidrio. De lo contrario y siempre con la es suficiente con escribir en el Campo ALTO "999" y en el ANCHO "999". De este modo los finalidad de cobrar distinto según las categorías de plancha, escribiremos un juego de precios para cada una de las categorías distintas. Sería del todo inútil dar de alta más de una categoría con los mismos

precios. No es preciso que las categorías y sus correspondientes precios las escribamos en orden.

Las categorías que aquí se establezcan en principio no tienen que ver con las planchas que demos de alta en el Almacén de Planchas, en lo que a la mecánica del programa se refiere.

Ej. 321 x 180 y sus precios...
321 x 201 y sus precios
distintos de los anteriores....

Es imprescindible que en el ALTO figure la dimensión mayor, y en el ANCHO la menor.

Ej. 321 x 240
321 x 321
400 x 321
600 x 321

IMPORTE: Se escriben los precios por metro cuadrado. No es preciso que se usen todas las tarifas. Basta dejar en blanco las innecesarias. Las rutinas de valoración impiden el usar por error tarifas sin precios.

CML: Código de Múltiplos. Según el Maestro de MULTIPLOS, escribiremos el código de los múltiplos que queremos se apliquen en cada una de las tarifas. Considérese la posibilidad de escribir dos tarifas iguales pero con múltiplos distintos.

Cuando en el campo CODIGO escribimos un código de vidrio que ya estaba dado de alta, se muestran en pantalla sus datos y en la parte inferior una BARRA que nos da a escoger entre las siguientes opciones:

<C>onsultar orrar <M>odificar <D>uplicar

Estas opciones se refieren a la totalidad de la ficha del vidrio. Para ver los precios hay que escribir el ALTO y ANCHO de la categoría para que se nos muestren sus precios y múltiplos. Si se da el caso que no recordamos el ALTO y el ANCHO, podemos dar un vistazo a todas las categorías de ese vidrio como se explica a continuación.

CONSULTAR: Nos permite una mirada sobre los precios de todas la categorías que componen el vidrio actual. Al pulsar la tecla <C> se nos da a escoger entre ver los cinco primeros precios, o los cinco segundos, o los cinco terceros.

LUNA INCOLORA 5 MM.						
ALTO	ANCHO	PTAS.	PTAS.	PTAS.	PTAS.	PTAS.
321	240	5,461	3,000	0	750	0

Pulse una tecla para seguir.

MODIFICAR: Al pulsar la <M> se nos ofrece una barra de opciones como ésta:

<N>ombre <F>amilia <E>spesor <M>ínimo

Pulsando cada una de estas letras <N>,<F>,<E> y <M> podemos modificar cada uno de esos campos de la ficha del vidrio.

DUPLICAR: Mediante esta opción podemos obtener copias del contenido de la ficha de un vidrio, pero con distinto código. Sería el procedimiento para cambiar a un vidrio su código. Para ello y una vez duplicado habría que borrar el código antiguo.

Si escribimos una categoría que no existe se nos piden sus precios y múltiplos por sobreentender que la deseamos dar de alta. Si ese no fuera el caso bastaría pulsar <ESC> para retroceder. Si ya existe la categoría se nos muestran sus precios y múltiplos, ofreciéndonos una nueva barra de opciones:

<INTRO>Otro orrarlo <M>odif.Precios Modif. Mú<L>tiplos

Estas opciones se refieren, no a la ficha del vidrio, si no a la parte de ésta que recoge los datos de la categoría en cuestión. De manera que si BORRO, lo que borro es la categoría, y no el vidrio. Con la <M> y con la <L> puedo modificar precios y múltiplos previamente escritos, o escribir precios o múltiplos que estaban vacíos.

VIDRIOS MANUALES

Si queremos disponer de un vidrio en el que podamos cada vez escribir un concepto distinto y un precio diferente, basta con que en el concepto escribamos simplemente el signo "+", y que le pongamos cualquier precio.

MANUFACTURAS CON VIDRIO DEL CLIENTE

Esta necesidad está perfectamente resuelta si aplicamos las manufacturas en vidrio con pesetas "0". Para grabar dichos vidrios es preciso que dentro de su código incluyamos la palabra "SIN". Será conveniente que grabemos tantos de estos vidrios con importe 0 como espesores distingamos a la hora de cobrar las manufacturas.

Ejemplos.

SIN3 , SIN6 , SIN10 , SIN15

2.5.1.2. A/B/M de Tarifa de Manufacturas

A/B/M de MANUFACTURAS				
CODIGO: _____ NOMBRE: _____				
FAMILIA: _____				
INTERVALO REL. LAR/COR:		%:		
CLASE:		MINIMO:		
ANCHO MOL./MUL.SUP:		MCPI:		
..Perímetro	..ancho	..espesor		
			TARIFA	PESETAS
			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	
			11	
			12	
			13	
14				
15				
<F1> Búsquedas				

CODIGO: El código de manufactura puede ser cualquier alfanumérico. No se permite que contenga espacios.

Ej. BR -> Bisel Recto
Solo hay que dar de alta un código para todo el
Bisel Recto, para todos sus anchos.

NOMBRE: Debe de expresar a qué manufactura se refiere. No debe contener los milímetros de ancho, diámetro, etc,...

FAMILIA: Se escribe el Código de familia según hayamos dado de alta previamente en el Maestro "FAMILIA". Las tarifas siempre se listan ordenadas por familia, y dentro de cada familia por orden alfabético de nombre de manufactura.

INTERVALO RELACION LARGO SOBRE CORTO: Si queremos aplicar recargos a aquellas piezas que sobrepasen la relación 1/7 entre sus dos dimensiones, será preciso escribir en este campo "1/7".

% RECARGO: Es el recargo mencionado que se aplicará a las piezas que sobrepasen lo escrito en el campo anterior.

Ej: 10 para el 10% de recargo.

CLASE: En este campo se establece la forma de calcular la cantidad de manufactura a facturar. Es un numérico entre 1 y 11. Once posibilidades distintas de forma de calcular la manufactura. Véase el capítulo dedicado a CLASES DE MANUFACTURAS donde se explica detalladamente el funcionamiento de cada una de ellas.

MINIMO: Donde decimos la cantidad mínima a facturar por pieza de manufactura. Es semejante a la superficie mínima de vidrio a cobrar. Debe escribirse en metros cuadrados, lineales, unidades, etc,...

Ej: 0.50 m2
1 m.l.
5 unidades
6

ANCHO MOLDURA / MULTIPLOS SUPERFICIALES: Si la manufactura se ha definido como una moldura, en este campo pondremos su ancho. O si la manufactura se definió como superficial, en este campo pondremos múltiplos caso de que queramos cobrarlos en dicha manufactura: ejemplo de 3x3 pondremos "0303"

MCPI: METODO DE CALCULO DEL PRIMER INTERVALO: Tiene dos valores posible: Un "1" o un "2". Con un uno indicamos que el primer intervalo se calcula en base al perímetro de las piezas, y con un dos que dicho intervalo se calcula en base a su superficie.

En muchas manufacturas cobramos un precio distinto según su perímetro sobrepase o no, los 5 m.l., los 7 m.l., etc,... Se dice que el primer intervalo va en función de su perímetro. En otras, como para los LAMINARES, se establecen diferencias de precio en función de su superficie. Se dice que el primer intervalo lo es en base a su superficie.

HASTA PERIMETRO: Este es el primer intervalo de rango de precios. Si no queremos distinguir precios en función del primer intervalo, basta con que escribamos "999" y de este modo cualquier pieza entra dentro de esta "categoría". Si quisiéramos establecerlo tal cual la TARIFA BLANCA, escribiríamos aquí "005" para el primer intervalo, "007" para el segundo, y "999" para el tercero.

HASTA ANCHO: Este es el segundo intervalo de rango de precios. Se puede utilizar para cobrar distintos precios según un "ancho" de bisel, un "diámetro" de tala-dro, etc,... Si no lo queremos utilizar, por innecesario, escribiremos "999". Tal es el caso del Canto Pulido.

Ej: Para biseles hasta 30 mm. 030
Para biseles hasta 40 mm. 040
Para los mayores de 40 mm. 998

Es importante notar que cuando se usa el segundo intervalo, y se quiere expresar "sin límite", como es el tercer ejemplo, hay que escribir "998", en vez de "999", ya que de este modo la rutina de cálculo de manufacturas chequea que hayamos indicado el segundo intervalo y que no lo hayamos omitido por olvido.

Ej.

BR-45 indica Bisel Recto de 45 mm. de ancho

BR indica bisel recto, pero no cual ancho.

Si hubiéramos escrito "999" en el segundo intervalo la rutina no notaría el olvido de la indicación de ancho. Pero si hubieramos escrito "998" en dicho segundo intervalo la rutina nos avisaría con el mensaje: "Falta poner ancho...".

HASTA ESPESOR: Es el tercer intervalo de rango de precios. Se usa para establecer distintos precios de las manufacturas en función de que sobrepasen o no determinados espesores, los vidrios sobre los que se realizan. Si la cuestión del espesor no influyera en el precio de una manufactura escribiríamos en él "999"

Una vez grabada la primera combinación de intervalos ("categorías") de la manufactura, podemos seguir grabando las siguientes. Obsérvese que cada vez que se nos pregunta por el perímetro, se nos muestra en la línea inferior la siguiente barra de opciones:

<C>onsultar orrar <M>odificar <D>uplicar

Simplemente pulsando las teclas <C>, , <M> y <D>, accedemos a las correspondientes utilidades.

Si pulsamos <C>, para consultar el conjunto de combinaciones de intervalos de la manufactura actual, aparece una nueva barra de opciones:

<1>Precios 1 al 5 <2>6 al 10 <3>11 al 15

Escogidos los precios que queremos ver se nos presenta una pantalla como la que unas líneas mas abajo muestra los hipotéticos precios del bisel recto.

Si pulsamos se borra la ficha entera de la manufactura actual, con todos sus precios.

Si pulsamos la <M> nos aparece una nueva barra de opciones:

<N>ombre <C>lase <R>elación <%> <F>amilia Mc<P>i

Pulsando cada una de las letras de opción se puede modificar los correspondientes campos de la ficha.

Si escogemos la opción <D> de duplicar, hay que escribir la nueva clave. De modo que se da de alta una ficha nueva con contenido igual a la actual, pero con distinta clave.

Vamos a ver un ejemplo de grabación de la manufactura Bisel recto. Se supone que en piezas hasta 5 metros lineales de perímetro queremos aplicar un precio, y para las mayores otros precios. También suponemos que cobramos todos los biseles hasta 30 mm. de ancho al mismo precio y hasta 40 mm. otro. También suponemos que no podemos hacer biseles mayores de 40 mm. Igualmente que según los espesores cobramos distinto en razón de que se sobrepasen los 6, 12 y 15 mm.. Por último que solo manejamos 4 precios, es decir 4 tarifas.

BISEL RECTO

PERIMETRO	ANCHO	ESPESOR	PTAS.	PTAS.	PTAS.	PTAS.	PTAS.	
005	030	006	528	300	0	0	0	
		010	660	0	0	0	0	
		015	1,738	0	0	0	0	
	998	006	660	0	0	0	0	
		010	825	0	0	0	0	
		015	2,173	0	0	0	0	
	007	030	006	950	700	0	0	0
			010	990	0	0	0	0
			015	2,607	0	0	0	0
998		006	792	0	0	0	0	
		010	1,239	0	0	0	0	
		015	3,260	0	0	0	0	

Pulse una tecla para seguir.

y seguidamente los 4 precios 250,225,220 y 205. Y despues vamos pulsando <Intro> para dejar los precios innecesarios en vacío. Después del precio 15 se borran los datos y se nos pregunta por una nueva combinación de intervalos, y escribimos:

5, 30 y 12, y después sus cuatro precios 300,290,280,270 y luego vamos dejando vacíos....

Y así sucesivamente:

- 5, 30 y 15 y sus cuatro precios.
- 5, 40 y 6 y sus cuatro precios
- 5, 40 y 12 y sus cuatro precios
- 5, 40 y 15 y sus cuatro precios
- 999, 30 y 6 y sus cuatro precios
- 999, 30 y 12 y sus cuatro precios
- 999, 30 y 15 y sus cuatro precios
- 999, 40 y 6 y sus cuatro precios
- 999, 40 y 12 y sus cuatro precios
- 999, 40 y 15 y sus cuatro precios

Veamos otro ejemplo. Esta vez daremos de alta la ficha para el CANTO PULIDO RECTO, suponiendo que manejamos solo 5 precios. Suponemos que no vamos a distinguir precios en función del perímetro. En cuanto al espesor distinguiremos todos los espesores posibles. Y recordemos que en el canto no tiene utilidad el "ancho".

Escribimos los campos CODIGO, NOMBRE, FAMILIA como ya sabemos. Dejamos en blanco los dos siguientes. En CLASE ponemos "1" para indicar perimetral. En MINIMO nada y en MCPI un 1.

Veamos el aspecto de su ficha por pantalla:

Tenemos que escribir siete combinaciones de intervalos.

A saber:

999, 999, 3 y sus precios 50, 60, 70 80 y 90
999, 999, 4 y sus precios 55, 65, 75, 5 y 95
999, 999, 6 y sus precios
999, 999, 10 y sus
999, 999, 12 y
999, 999, 15
999, 999, 19

Ahora veamos un ejemplo de manufactura que no distingue espesores, ni "anchos", pero que es un precio hasta 2 m2 y otro si se sobrepasa dicha superficie. Supongamos se trata de Plateado Manchado imitación viejo y que solo manejamos un precio.

CODIGO: MV
NOMBRE: MANCHADO VIEJO
INTERVALO: <Intro>
% : <Intro>
CLASE: 6 (Superficial)
MINIMO: <Intro>
MCPI: 2 (en base a superficie)

HASTA PERIMETRO: 2
HASTA ANCHO:999
HASTA ESPESOR:999
TARIFA 1: 10000

EL RESTO DE LAS TARIFAS <Intro>

...
HASTA PERIMETRO: 999
HASTA ANCHO: 999
HASTA ESPESOR: 999
TARIFA 1: 20000

Clases de Manufacturas

Hay doce formas de calcular la cantidad y el precio en la valoración de las Manufacturas. La sintaxis que se indica se refiere a la necesaria en el momento de grabar las líneas del albarán. A saber:

- TIPO 1 o PERIMETRAL RECTA

En general se aplica a aquellos trabajos que cobramos en función del perímetro de la pieza, y que son rectos.

Sintáxis:

- L ## En base a Largos y Cortos.
- L # En base a Largos.
- D ### En base al desarrollo que se indique.

Ejemplos:

CPR L 12

En este ejemplo lo primero que se escribe es el código del Canto Pulido Recto, es decir, "CPR". A continuación va un espacio. Luego la letra "L". Otro espacio y después "12".

La letra "L" indica que vamos a expresar la cantidad en base a Largos y Cortos. El "12" indica que va un largo y dos cortos. El primer dígito expresa los largos y el segundo los cortos.

Si se tratara de decir "ningún largo y un corto" lo haríamos así:

CPR L 01

Si quisiéramos decir dos largos y ningún corto escribiríamos de este modo:

CPR L 2

Si se tratara de poner 3 largos y 5 cortos (Estrías rectas) lo haríamos así:

ESR L 35

Si no fuese posible en base a largos y cortos, pero tuviéramos un desarrollo medido de 66 Ctms., lo haríamos así:

CPR D 66

- TIPO 2 o PERIMETRAL FIGURA

En general se aplica a aquellos trabajos que cobramos en función del perímetro de la pieza, y que no son rectos.

Sintáxis:

- C En base 3.15 veces el lado (círculos).
- O En base al 85% del rectángulo (óvalos).
- MC # En base a Medio Punto sobre el corto.
- ML # En base a Medio Punto sobre el largo.

Ejemplos:

Supongamos ahora que queremos cobrar de bisel figura un diámetro o círculo:

BF C

Lo mismo pero un óvalo:

BF O

Un frontal de mueble con medio punto sobre un corto:

BF MC o BF MC 1

Un frontal de mueble pero con un corto con una figura muy suave:

BF L 01

Una tapa con 2 medios puntos sobre los cortos

BF MC 2

En general podemos decir que cuando escribimos una manufactura lo hacemos en tres partes:

Código de la Manufactura: Ej: CPR, BR, ES, BF

Un código de modo cálculo: L, D, C, O, etc.

Y una cantidad: Ctms., largos y cortos, etc.

El código de manufactura es imprescindible, sin embargo el modo de cálculo y la cantidad a veces no es necesario, pues una vez establecido el TIPO de manufactura cuando la damos de Alta, ya no hacen falta mas indicativos.

Hay una forma por defecto en que actúan los TIPOS 1 y 2 de manufactura. Se trata de que si ponemos solo el código de la manufactura sin nada más, se supone que estamos indicando que son dos largos y dos cortos.

Ejemplo:

CPR es lo mismo que CPR L 22

- TIPO 3 o PERIMETRAL CIRCULAR

Este es el caso en que una vez puesto el código de la manufactura ya no es necesario poner nada más. Si cuando dimos de Alta el BISEL CIRCULAR lo hicimos con el tipo 3, ya sabe la rutina que tiene que facturar 3.15 veces un lado. Además se chequeará que las dimensiones largo y corto sean iguales, pues se trata de un círculo.

Ej: BISC

- TIPO 4 O PERIMETRAL OVAL

Este es otro caso en que una vez puesto el código de la manufactura ya no es necesario poner nada más. Si cuando dimos de Alta el PECHO PALOMA OVAL lo hicimos con el tipo 4, ya sabe la rutina que tiene que facturar EL 85 % de los dos largos más los dos cortos. Además se chequeará que las dimensiones largo y corto sean distintas, pues se trata de un óvalo.

- TIPO 5 o UNITARIA

Se usa para facturar aquellos trabajos hechos en base a unidades independientes. Ejemplos de este tipo los tenemos en los taladros, esquinas, conchas, etc,....

Sintaxis:

ER 1 Unidad
ER ## Las unidades indicadas
RE ##-# Las unidades indicadas hechas
por el Número de operarios
indicados.

Ejemplos:

Se supone que "ER" es el código de la ESQUINA REDONDA. Si queremos cobrar 4 esquinas redondas:

ER 4

Si solo queremos cobrar una (Por defecto se supone una unidad) :

ER

Si queremos cobrar 2 esquinas redondas, pero hecho por 2 operarios (piezas grandes) y en consecuencia quisiéramos cobrar el doble (4 veces) :

ER 2-2

- TIPO 6 o SUPERFICIAL

Se emplea para facturar trabajos que queremos cobrar proporcionalmente a la superficie de la pieza. Como por ejemplo los plateados manuales.

Una vez definida como tipo 6 una manufactura ya no es preciso indicar nada más. Basta con que se ponga el propio código de la manufactura.

Tiene un parámetro opcional que consiste en un indicativo del tanto por cien de la superficie tratada.

Ejemplo:

MV cobra toda la superficie de MANCHADO VIEJO.

MV 50 cobra el 50 % de la superficie.

- TIPO 7 o EN FUNCION VALOR VIDRIO

Util para cuando queremos cobrar un trabajo en función del valor del vidrio sobre el que se realiza. Supongamos que por CORTE ARRIESGADO queremos cobrar un 15% del valor del vidrio. Para ello daríamos de Alta una manufactura con TIPO 7 y en vez de escribirle pesetas en la columna de precios, le escribiríamos "15" en todos los precios.

De este modo siempre se facturaría el 15 % del valor del vidrio.

El concepto que se mostraría sería:

15 % valor vidrio

Si no deseásemos que apareciera este concepto en albaranes y facturas, se ha de quitar la palabra "SI" de la pantalla de PARAMETROS de Albaranes en el código "MANZ".

- TIPO 8 o UNITARIA ESPECIAL

Se usa para cobrar tantas unidades a un tanto por cien del valor de la correspondiente manufactura perimetral. Es útil, por ejemplo, para cobrar esquinas rectas. Supongamos que deseamos cobrar un 25 % del bisel recto de todo el perímetro, por cada esquina recta biselada. Al dar de alta la manufactura en precios pondríamos los correspondientes al bisel recto. En la pantalla de PARAMETROS de Albaranes, en código "TIPOE" pondríamos "25".

Ejemplo:

EBR 4 cuatro Bisel esquinas cortadas

- TIPO 9 o TEMPORAL

Util para cuando se cobran trabajos en base a unidades de tiempo. Es semejante a la tipo 5 (Unitaria), pero el concepto se puede omitir o escribir manualmente.

Sintaxis:

\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ La cantidad indicada y
el concepto indicado.

Ejemplo:

Supongamos que la ESTRIA FIGURA (Máquinas INTERMAC y similares) la facturamos en función de los minutos que cuestan de ejecutarse las figuras, y que su código es "EFMAC"

EFMAC 18

cobrará 18 unidades Temp. al precio que
hayamos escrito al darla de Alta.

EFMAC 18 Minutos

igual que la anterior pero en el
concepto incluirá: "18 minutos".

- TIPO 10 o CORRECTOR DE FORMA

Mas que de una manufactura se trata de un recurso para facturar mayor superficie en piezas que tengan formas, al objeto de recuperar lo que se corta de mas para poder sacar las figuras.

Supongamos que cuando cortemos círculos deseamos cobrar 6 ctms. mas por lado. Damos de alta una manufactura TIPO 10 y que se llame "Corte Forma Círculo". En el campo HASTA PERIMETRO pondríamos un "6", en el campo HASTA ANCHO "999" y en el campo HASTA ESPESOR pondremos el otro "6". Es decir:

HASTA PERIMETRO: Los Ctms a añadir al largo

HASTA ANCHO: "999"

HASTA ESPESOR: Los Ctms a añadir al corto

La columna de los precios la dejamos vacia.

De este modo se calculará una base de facturación equivalente a la diferencia de superficies entre la pieza real y la pieza real aumentada en los 6 ctms. por parte. Siendo el precio el mismo que el del vidrio.

- TIPO 11 o MANUAL

Sintaxis:

NOMBRE CANTIDAD PRECIO

Lo que pongamos en primer lugar, figurará como Concepto de la manufactura. Lo que esté en segundo lugar actuará como base de facturación. Y lo que se escriba en tercer lugar actuará como precio unitario. Los tres parámetros van separados por espacios.

TIPO 13 o MOLDURAS

Sintaxis:

CODIGO

Cobrará el perímetro del vidrio o cuadro correspondiente más ocho veces el ancho que le hayamos puesto en su ficha de manufacturas.

▪ COMENTARIOS A NIVEL DE MANUFACTURA

Si queremos incluir un comentario a nivel de manufactura basta con escribir un asterisco (*) seguido del comentario en el campo código manufacturas en el albarán. Si además queremos que dicho comentario no salga en albarán y factura pondremos dos asteriscos (**) seguidos del comentario en sí. De este modo solo sale en el Pedido.

2.5.1.3. A/B/M de Tarifa de Artículos

A/B/M de ARTICULOS DE ALMACEN				
CODIGO: _____	NOMBRE: _____			
FAMILIA: _____			TARIFA	PESETAS
MUEVE ALMACEN:	PESO:	MCPU:	1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	
			11	
			12	
			13	
			14	
			15	

<F1> Búsquedas

En los Artículos de Almacén solo hay cuatro campos a escribir, además de los 15 posibles precios. Vale aquí todo lo dicho en Vidrios y Manufacuras sobre el CODIGO, NOMBRE y FAMILIA.

El campo MUEVE ALMACEN sirve para evitar que un determinado artículo genere movimientos de almacén. Si ponemos en el "NO" produciremos dicho efecto.

Una vez escritos todos los campos aparece la siguiente barra de opciones:

orrar <M>odificar <D>uplicar <P>recios <Barra>Atrás

Con la borramos la ficha entera. Con la <M> podemos modificar el nombre y la familia. Con la <D> se obtienen duplicados del artículo actual bajo otra clave. Con la <P> se pueden modificar los precios ya escritos, o escribir precios que esten vacíos. Con la <Barra> cambiamos de ficha.

ARTICULOS MANUALES

Si queremos disponer de un artículo en el que podamos cada vez escribir un concepto distinto y un precio diferente, basta con que en el concepto escribamos simplemente el signo "+", y que le pongamos cualquier precio. Por defecto el código "AM" es un artículo manual.

2.5.1.4. A/B/M de Tarifas de Perfiles

En las molduras hay cuatro campos a escribir, además de los 15 posibles precios. Vale aquí todo lo dicho en Vidrios y Manufacturas sobre el CODIGO, NOMBRE y FAMILIA.

ANCHO MOLDURA: Si lo que estamos tarifando es un PERFIL este campo debe dejarse en blanco. Pero si se trata de una moldura en la que debemos cobrar además del perímetro, ocho veces el ancho de la moldura, escribiremos en este campo el ancho en centímetros.

Una vez escritos todos los campos aparece la siguiente barra de opciones:

orrar <M>odificar <D>uplicar <P>recios <Barra>Atrás

Con la borramos la ficha entera. Con la <M> podemos modificar el nombre, la familia y el ancho. Con la <D> se obtienen duplicados de la moldura actual bajo otra clave. Con la <P> se pueden modificar los precios ya escritos, o escribir precios que estén vacíos. Con la <Barra> cambiamos de ficha.

Téngase en cuenta que hay dos formas de cobrar las molduras en el programa. Una es mediante el maestro presente de molduras. Es decir que la moldura se factura como una línea de albarán independiente del vidrio. Pero también hay otra, y es grabando las molduras como manufacturas con la clase "13".

2.5.2. LISTADOS DE TARIFA GENERAL

Con este programa podemos producir listados de nuestra tarifa general.

En primer lugar se nos pregunta que clase de productos queremos listar su tarifa:

Vidrios
Manufacturas
Artículos
Molduras
Todos
Todos sin precio

La opción 5 produce los cuatro primeros listados uno detrás de otro. La opción 6 da un listado en el que solo figuran el código y la descripción de todos nuestros productos, ordenados por familia.

Escogida la clase de producto se nos pregunta por cual tarifa queremos listar. Desde la 1 a la 15. Podemos digitar <-1> y se listarían los 15 precios. Esta posibilidad solo se da por impresora.

A continuación se nos pide una fecha para que figure en la cabecera del listado. Podemos omitirla pulsando <Intro>.

En general todos los listados de las tarifas se producen ordenados por familia, y dentro de la familia por orden alfabético de producto.

2.5.3. INFORME DE CONDICIONES ESPECIALES A CLIENTES

Con esta opción del menú de Gestión de Tarifas podemos obtener un informe pormenorizado de todas las condiciones de precios y descuentos especiales a un determinado cliente. Es igual que el que se obtiene en la ficha del cliente.

Dicho informe está disponible por Pantalla y por Impresora e incluye lo siguiente:

- Reseña de la forma de pago.
- Relación DTOS por Tarifa.
- Relación DTOS por Familia en ficha.
- Relación DTOS por familia en general.
- Relación DTOS por producto.
- Relación PRECIOS especiales de producto
- Relación PRECIOS especiales manufactura

2.5.4. CONSULTA CONDICIONES A PROVEEDOR

Vale aquí lo mismo que lo dicho en el apartado anterior.

2.5.5. RESUMEN DE PRECIOS Y DESCUENTOS ESPECIALES

Hasta ahora hemos visto como de un determinado cliente (o proveedor) podíamos conocer sus condiciones especiales. Mediante la opción que nos ocupa (9ª de la Gestión de Tarifas) podremos ver de un determinado producto qué precios especiales tenemos concedidos a clientes, o qué precios nos han dado nuestros proveedores.

De este modo podemos controlar la posible dispersión de precios y descuentos a clientes y de precios y descuentos de proveedores.

Un complemento ideal de este tipo de informe sería el análisis pormenorizado de precios medios de compra y de venta.

2.5.6. GESTIÓN DE AUTOCÓDIGOS

Mediante este programa podremos consultar los Autocódigos tanto por pantalla como por impresora.

La opción ordenación Autocódigos lo que hace es reconstruir el Índice de apoyo para su consulta. El cual deberemos lanzar de vez en cuando.

La estadística nos da en base al histórico de facturación la cantidad vendida mensual de cada autocódigo.

Cambio de autocódigo de un cliente a otro, nos permite efectuar esta acción con facilidad.

2.5.7. MANIPULACIÓN PRECIOS

La manipulación de tarifas nos da la oportunidad de cambiar precios en bloque, copiar precios de una tarifa a otra, mover múltiplos, etc.

Una buena medida de seguridad, es que antes de comenzar a hacer cambios, hagamos una copia a soporte externo de las tarifas actuales, no sea cosa que las perjudiquemos involuntariamente y de ese modo las podamos recuperar.

2.5.8. Revisión de precios en Autocódigos y Presupuestos

La variación de precios sobre Autocódigos y Presupuestos es una valiosísima herramienta que nos permite analizar subidas o bajadas de precios antes de efectuarlas efectivamente (OPCIONAL).

2.5.8. Definición de Tarifas

Una facilidad de FORVIDRE es poder definir el comportamiento de cada una de las 15 tarifas que soporta. Esto quiere decir que el usuario puede adaptar a su gusto o necesidad dicho comportamiento.

Pero debe tenerse en cuenta que una vez definida una tarifa, no conviene modificar su definición a lo largo del tiempo, pues alguna de sus características hace que la estructuración de los datos en los ficheros sea distinta. De manera que se incurriría en incompatibilidad de datos. Queda hecha la advertencia.

F.S.I.	CRISTALERIA UNICA, S.A.	TARIFAS																						
<table border="1"><tr><td>1 Clave</td><td></td></tr><tr><td>2 Denominacion</td><td></td></tr><tr><td>3 Abreviatura en F^a</td><td></td></tr><tr><td>4 Tarifa Equivalent</td><td></td></tr><tr><td>5 Factor T.Equival.</td><td></td></tr><tr><td>6 Accion Almacen</td><td></td></tr><tr><td>7 Comportamiento</td><td></td></tr><tr><td>8 Pregunta Precio</td><td></td></tr><tr><td>9 Venta o Compra</td><td></td></tr><tr><td>10 Modo muestra línea</td><td></td></tr><tr><td>11 Muestra Conjunto</td><td></td></tr></table>			1 Clave		2 Denominacion		3 Abreviatura en F^a		4 Tarifa Equivalent		5 Factor T.Equival.		6 Accion Almacen		7 Comportamiento		8 Pregunta Precio		9 Venta o Compra		10 Modo muestra línea		11 Muestra Conjunto	
1 Clave																								
2 Denominacion																								
3 Abreviatura en F^a																								
4 Tarifa Equivalent																								
5 Factor T.Equival.																								
6 Accion Almacen																								
7 Comportamiento																								
8 Pregunta Precio																								
9 Venta o Compra																								
10 Modo muestra línea																								
11 Muestra Conjunto																								
Escoja: (1) Mantenimiento (2) Listados: _																								

Existe una ficha, en tal fichero, por cada una de las 15 tarifas. Veamos cuales son sus datos:

- **CLAVE:** Se refiere al número de la tarifa: 1,2,3 4,5,6,...etc.
- **NOMBRE:** Se refiere al nombre descriptivo de la tarifa. No sale en ningún sitio. Y solo es a efectos de documentación del fichero TARIFAS.
- **ABREVIATURA:** Será lo que se muestre en la pantalla de albaranes en el momento de grabarlos. Opcionalmente se puede mostrar en Facturas y Albaranes. (Ej: VP,VI,VO,MF,HE,ML,....)
- **CLAVE TARIFA EQUIVALENTE:** Este dato sirve si se usa (se puede dejar en blanco) para convertir una tarifa en un espejo de otra. Si se desea que por ejemplo la tarifa 6 sea igual que la 2, bastaría con que en la Tarifa 6, en este dato, pusiéramos un 2.
- **COEFICIENTE SOBRE BASE TARIFA EQUIVALENTE:** Cuando se usa el dato anterior en éste al menos hay que poner un "1". Pero si ponemos "1.1" la tarifa actual será un 10 % más cara que la original. O si ponemos "0.80" entonces será un 20 % más barata que la original.
- **MARCA INTERACCION ALMACEN:** Si ponemos un "1" este dato está inactivo, pero si ponemos un "2" entonces todos los vidrios que se valoren con esta tarifa moverán el almacén. Los artículos independientemente de lo que aquí ponga siempre mueven el almacén si así lo indica su ficha. Véase el capítulo de ALMACEN.
- **CLAVE COMPORTAMIENTO:** Si ponemos un "1" las líneas que se valoran con esta tarifa lo hacen orientadas a la pieza. Si ponemos un "2" lo hacen orientadas a los metros cuadrados, lineales, etc...

Este dato una vez definido no se puede modificar, a excepción hecha de que no se haya utilizado nunca la tarifa en cuestión.
- **PREGUNTA PRECIO:** Solo es operante si la tarifa está definida como orientada a la pieza. Si ponemos un "1" nos preguntará siempre el precio por m², ml., etc., y si ponemos un "2" no nos lo pregunta.
- **DE VENTA O DE COMPRA:** Si ponemos un "1" se considera como de VENTA y solo se puede utilizar en la Escritura de Albaranes. Si ponemos un "2" se considera de COMPRA, y solo se utiliza en la gestión de compras.
- **MODO DE IMPRESION EN FACTURAS Y ALBARANES:** Solo es operante

si la tarifa está definida como orientada a la pieza. Tiene tres posibles contenidos:

- "A": Muestra todo el contenido, con detalle de bases, precios y descuentos.
 - "B": Solo muestra el total de la línea y el precio unitario reducido a neto. Es decir que oculta los descuentos, las bases y los precios de las bases.
 - "C": Es como la opción "A" pero calcula un descuento equivalente para que enseñando el bruto, muestra un descuento tal que cuadre con el neto. Lo que hace en realidad es disimular que hagamos distintos descuentos en cada sublínea. Es decir que si hay Dtos. distintos en el vidrio y en las manufacturas, muestra un Dto. único y equivalente a los verdaderos.
- MUESTRA DETALLE CONJUNTOS: Si ponemos "SI" en Fras. y albaranes mostrará el interior de los CONJUNTOS, de lo contrario lo oculta
 - TARIFA COSTE: Ponemos el nº de tarifa que consideramos de Coste, a los efectos del programa de cálculo de costes.

2.5.0. OBRAS Y CONTRATOS

El Maestro de CONTRATOS entre otras tiene las siguientes propiedades:

- Documentación de la Obra en si misma.
- Datos de filiación de la obra.
- Activación de la retención en la facturación.
- Activación de la facturación a origen (OPCIONAL)
- Establecimiento de una tarifa particular obligatoria para la obra.
- Establecimiento para el vidrio cámara de Mínimo, múltiplos y aumentos por cámara particular para la obra.
- Documentación de las facturas que componen la facturación a origen
- Control de las retenciones (OPCIONAL)
- Soporte para el control de Costes do Obra (OPCIONAL)

FACTURACIÓN A ORIGEN DE OBRAS

La "Facturación a Origen" de Obras consiste en que las sucesivas facturas de una misma Obra se presentan con el siguiente formato especial:

"Constan de tres documentos: El primero refleja las piezas que se han instalado en el periodo (Certificación) a que se refiere la factura a efectos de verificación. El segundo su resumen por metros cuadrados que al precio establecido arroja el total de la factura. Y el tercero presenta el total instalado de la obra, resumiendo la presente y todas las facturas anteriores hasta el origen, por metros cuadrados, que con su precio establecido da el

total importe facturado de la obra. Al que restándoles la suma de las facturas anteriores, da el total que se factura en la factura actual y que coincide con el segundo documento mencionado.”

Para conseguir los tres documentos es preciso se den las siguientes condiciones:

- Antes de grabar ningún pedido o albarán o medición de la obra debe de estar grabada la ficha del contrato correspondiente, con todos los precios establecidos y debidamente indicado si es a origen y el % de la retención si la hay.
- Cuando se graben los pedidos de la obra debe inexcusablemente hacerse constar la obra a que pertenece.
- Cuando se va a servir los vidrios a la obra el pedido se transforma en MEDICION (Modo 21), y si no hay pedido se graba directamente en la medición. Naturalmente haciendo constar a que obra pertenece.
- Cuando vamos a facturar el periodo correspondiente damos de alta un solo albarán (Modo 5) que va a recoger todas las mediciones entregadas. Para ello y haciendo siempre constar la obra a que pertenece, en CODIGO y mediante COMANDO <F8>, pulsamos <M> y se nos abre la pantalla de integración de mediciones. Vamos poniendo los números de tantas mediciones como se hayan entregado y cuando estén todas pulsamos <F10>. Momento en que se nos ha generado un albarán resumen por metros cuadrados de todas las mediciones antes entradas.
- Procedemos a facturar dicho albarán, con la opción <F> por ejemplo y si nuestro impreso de factura está preparado (OPCIONAL) obtendremos los tres ejemplares requeridos.

Las facturas pertenecientes a una facturación a origen tienen la particularidad que no se pueden anular arbitrariamente sino que solo se puede anular la última de la cadena. De forma que si de 10 facturas necesitamos modificar la 7ª, se tiene que anular la 10ª, 9ª, 8ª y por fin la 7ª. Y luego volver ha hacerlas todas a la vez.

El hecho de que todas las facturas de una cadena a origen estén íntimamente relacionadas entre si provoca una cierta rigidez a la hora de efectuar modificaciones una vez hechas las facturas.

Puede ocurrir que por necesidades contractuales se tenga que presentar en factura conceptos distintos de los realmente entregados pero que coinciden los importes facturados. Se ha previsto para ello la posibilidad de montar tanto la factura a origen como la factura de la certificación actual sobre conceptos distintos pero con los mismos importes totales. Para ello basta con prepararse sendos presupuestos (Modo 2) que presentes lo que necesitamos presenten el documento a origen y el de la certificación actual. Posteriormente y a la vista de la factura en el maestro de facturas (2.6.3.) pulsamos la opción <E> y se nos pregunta por el nº de presupuesto para página a origen y por el nº de presupuesto para certificación actual. Siendo opcional contestar a una u a otra. Una vez establecido esto si reimprimimos la factura se imprimirán tales presupuestos en vez de los contenidos originales del albarán. Es condición indispensable que el total de los presupuestos coincida exactamente con el total del origen o el total de la certificación actual.

REGLAS DE VALORACIÓN

- Cálculo de la Superficie:
 - Se calcula primero la superficie de un volumen redondeando los decímetros cuadrados, es decir, redondeando matemáticamente con dos decimales los metros cuadrados:
 - $102 \times 102 = 1'04$
 - $99 \times 99 = 0'98$
 - Una vez obtenida la superficie de un volumen se multiplica por el número de estos:
 - $100 \text{ de } 99 \times 99 = 98 \text{ m}^2$ (y no $98'01$)
 - La superficie puede calcularse con arreglo a considerar múltiplos en sus dimensiones Alto y Ancho.
- Los múltiplos pueden ser de cualquier dimensión, incluso de 1 x1, que es como no aplicarlos. Si en ningún sitio de la base de datos se indica qué múltiplos utilizar el programa usa por defecto 3x3. Los múltiplos se pueden establecer:
 - En la ficha del vidrio monolítico
 - En la misma ficha pero como Vidrio Cámara
 - En las condiciones de precios de la ficha del cliente para un determinado vidrio
 - En la ficha del cliente como múltiplos únicos y obligatorios para ese cliente
 - En la ficha de la Obra como únicos y obligatorios para Esa Obra
- También se pueden establecer mínimos de superficie a considerar. Si en ningún sitio de la base de datos se indica que mínimo de superficie utilizar el programa usa 0'01. Los mínimos se pueden establecer:
 - Para el vidrio monolítico: En la ficha del Vidrio en cada una de las 15 posibles tarifas. Existe el parámetro en la opción "P" del programa de Albaranes denominado "UN.SUP.MIN" en el que se puede establecer a partir de cuantas unidades en la misma línea comienza a considerarse el mínimo.
 - Para el vidrio cámara:
 - En el parámetro "MINVC" de la opción "P" del programa de Albaranes
 - En la opción "J" de las condiciones de precio de la ficha del Cliente
 - En la opción "P" de la ficha Contrato-Obra
 - En la cabera del albarán o Pedido

- Cálculo del Precio por m2:
 - o Vidrio Monolítico:
 - El precio se especifica en la ficha del vidrio en cada una de sus 15 posibles tarifas para cada una de las categorías de tamaño de plancha. Se dispone una pantalla adicional para grabar precios en caso de que la pieza sobrepase ciertos metrajes de superficie. pulsando "+" en la pantalla del vidrio se accede a dicha pantalla donde se pueden especificar hasta 3 topes de superficie.
 - En la ficha del cliente en sus condiciones de precio, en Precios por producto.
 - En la ficha de la Obra donde se dispone de dos columnas, la segunda para cuando pasan de 4 m2 las piezas.
 - o Vidrio Cámara:
 - Composiciones concretas: En la ficha del cliente en sus condiciones de precio, en Precios por Producto En la ficha de la Obra en la Opción "P", se dispone de dos columnas, la segunda para cuando las piezas sobrepasen los 4 m2.
 - Composiciones abiertas: El precio de la base se especifica en la 1ª columna de la ficha del vidrio cámara. A continuación para que el programa sepa que vidrio es la base se le especifica en el parámetro "BASEVC" de los parámetros del programa de Albaranes. Pueden introducirse precios especiales de base para cada cliente añadiendo al código del vidrio el signo "%", en Precios por Producto de sus condiciones de precio en su ficha particular. El precio de las sustituciones se introduce en la columna de la derecha de la ficha del vidrio cámara. También pueden introducirse precios especiales de cliente para las sustituciones añadiendo el signo "&" al código del vidrio en la ficha del cliente, Condiciones de precios, Precios por producto.
 - En la ficha del cliente, en el apartado Vidrio Cámara se puede especificar un descuento sobre las sustituciones. Dicho descuento no figurará en la columna descuento sino que queda incluido en el precio.

2.5. GESTIÓN DE TARIFAS

En general podemos decir que todo el sistema de tarificación se divide en tres clases:

Tarifa General: Con precios de VENTA y con precios de COMPRA.
 Tarifas Especiales de clientes.
 Tarifas Especiales de Proveedores.

La Tarifa General dispone de 15 precios posibles. Los 13 primeros son de Venta y los dos últimos son de Compra.

Las Tarifas Especiales de cada Cliente, en consecuencia, tienen la posibilidad de manejar 13 precios (solo los de venta), y las de Proveedores manejan 2 precios (solo los de compra).

Queda claro pues, que una Tarifa puede tener 15 precios. Pero de ahora en adelante cuando digamos "Tarifa 4" nos estamos refiriendo al precio 4 de la Tarifa General. Además sabemos que si nos referimos a tarifas del 1 al 13, hablamos de tarifas de Venta. Y si decimos del 14 al 15 hablamos de tarifas de Compra.

Por convención establecemos las siguientes denominaciones (o nombres) a cada tarifa:

- Tarifa 1 -----> VP Venta público
- Tarifa 2 VO Venta obras
- Tarifa 3 VI Venta industriales
- Tarifa 4 MF Medida Fija
- Tarifa 5 HE Hoja Entera
- Tarifa 12 ML Medida Libre
- Tarifa 14 CH Compra MF
- Tarifa 15 CH Compra HE

La analogía con los colores sería la siguiente:

- Blanca -----> VP
- Azul VO
- Rosa VI
- Amarilla MF y HE

Las Tarifas 6, 7, 8, 9, 10, 11, y 13 quedan para libre denominación.

El cálculo automático de precios se complementa con un potente sistema de descuentos

- A - A cada cliente, en su ficha, le podemos asignar Dtos. en función de una Tarifa. Por ejemplo, podemos decir que para la Tarifa 3 tenga siempre un 15 %, y que para la Tarifa 1 tenga un 45 % de Dto.
- B - Podemos establecer descuentos "en general" por cada familia de productos y en una determinada tarifa. Por ejemplo podemos establecer que para la familia del moldeado, y en la tarifa 2 queremos hacer a cualquier cliente un 15 % de Dto.
- C - Pero también podemos establecer, que en un determinado cliente, para una determinada familia y concretamente en una tarifa tenga un descuento (que no sea igual que el establecido en el punto anterior).
- D - Y aún podemos afinar mas, estableciendo que para un cliente, en un determinado producto, tenga cierto descuento. Por ejemplo, que un cliente tenga un 30 % Dto. en Cristañola de 5 mm.

Estos cuatro tipos de descuento pueden colisionar entre sí, pero tienen un orden jerárquico de prelación. De manera que el del punto D tiene preferencia sobre el punto C, el C sobre el B y el B sobre el A.

O sea, orden de preferencia de Dtos.:

- Descuento en cliente por producto 1

- Descuento en cliente por familia 2
- Descuento en general por familia 3
- Descuento en cliente por tarifa 4

De la combinación del sistema de Tarifas y del sistema de descuentos podemos conseguir, en la práctica, establecer cualquier forma de acuerdo de precios con clientes y proveedores. Con proveedores igual, pues el sistema de descuentos también está disponible para ellos.

En la ficha de cliente está la tabla de descuentos por tarifa. Dicha tabla se puede usar para indicar cual es la tarifa habitual del cliente a quien pertenece la ficha.

Si queremos indicar que para un cliente su tarifa habitual es la 3, en la tabla de descuentos por tarifa escribimos la 3 y le ponemos descuento "0", ya que en realidad no queremos indicar un Dto. si no la tarifa que es habitual.

También podemos poner varias tarifas con descuento 0, y de este modo la habitual siempre es la primera, y además estamos indicando que solo se pueden usar esas tarifas con dicho cliente. Para ellos el parámetro de albaranes CHEQTAR lo pondremos a "1".

2.5.1. A/B/M/ TARIFA GENERAL

Cada producto que demos de alta (Vidrio, Manufactura, etc,..) dispone de 15 precios distintos. Cada uno de los trece primeros precios son de VENTA (Clientes), y el 14 y 15 son de COMPRA (Proveedores).

Además de montar un juego de tarifas para aplicar a la generalidad de nuestros clientes (o proveedores), también podemos hacerlo para un solo cliente o

proveedor. De modo que éste tenga precios especiales. En las tarifas particulares solo es preciso dar de alta lo especial, el resto se toma por defecto de las tarifas generales.

La gestión de Tarifas de productos está dividida en cuatro pantallas distintas, una para cada uno de sus tipos:

- Vidrios
- Manufacturas
- Artículos
- Molduras o Perfiles

2.5.1.1. A/B/M de Tarifas de Vidrios

A/B/M de VIDRIOS										
CODIGO: _____	NOMBRE: _____									
FAMILIA: _____		TARIFA	PESETAS	CML						
ESPESOR: _____	SUPERFICIE MINIMA: _____	1								
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="2">Categoria</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Alto</th> <th style="width: 50%;">Ancho</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>		Categoria		Alto	Ancho			2		
		Categoria								
Alto	Ancho									
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
		11								
		12								
		13								
		14								
		15								

<F1> Búsquedas

CODIGO: El código de vidrio puede ser cualquier alfanumérico. No se permite que contenga ESPACIOS, GUIONES o ASTERISCOS.

Ej. C5 -> Cristañola de 5 mm.

NOMBRE: Debe ser lo suficientemente explícito para que no haya dudas acerca de a cual vidrio se refiere. Conviene incluir el espesor en el nombre, y además escribirlo de manera que al ordenarse alfabéticamente también queden ordenados por espesor.

Ej. CRISTAÑOLA DE 5 mm.
CRISTAÑOLA DE 10 mm.

FAMILIA: Se escribe el Código de familia según hayamos dado de alta previamente en el Maestro "FAMILIA". Las tarifas siempre se listan ordenadas por familia, y dentro de cada familia por orden alfabético de nombre de vidrio.

ESPESOR: Aunque ya figure el espesor en el nombre es imprescindible escribir aquí el espesor en milímetros.

SUPERFICIE MINIMA: Es la superficie mínima que se facturará en cualquier caso, para el vidrio en cuestión. Se escribe en metros cuadrados.

Ej. 0.15 para 15 decímetros cuadrados

CATEGORIA: Si no queremos usar el sistema de categorías precios que escribamos en la columna de la derecha se aplicarán a cualquier tamaño de vidrio. De lo contrario y siempre con la es suficiente con escribir en el Campo ALTO "999" y en el ANCHO "999". De este modo los finalidad de cobrar distinto según las categorías de plancha, escribiremos un juego de precios para cada una de las categorías distintas. Sería del todo inútil dar de alta más de una categoría con los mismos

precios. No es preciso que las categorías y sus correspondientes precios las escribamos en orden.

Las categorías que aquí se establezcan en principio no tienen que ver con las planchas que demos de alta en el Almacén de Planchas, en lo que a la mecánica del programa se refiere.

Ej. 321 x 180 y sus precios...
321 x 201 y sus precios
distintos de los anteriores....

Es imprescindible que en el ALTO figure la dimensión mayor, y en el ANCHO la menor.

Ej. 321 x 240
321 x 321
400 x 321
600 x 321

IMPORTE: Se escriben los precios por metro cuadrado. No es preciso que se usen todas las tarifas. Basta dejar en blanco las innecesarias. Las rutinas de valoración impiden el usar por error tarifas sin precios.

CML: Código de Múltiplos. Según el Maestro de MULTIPLOS, escribiremos el código de los múltiplos que queremos se apliquen en cada una de las tarifas. Considérese la posibilidad de escribir dos tarifas iguales pero con múltiplos distintos.

Cuando en el campo CODIGO escribimos un código de vidrio que ya estaba dado de alta, se muestran en pantalla sus datos y en la parte inferior una BARRA que nos da a escoger entre las siguientes opciones:

<C>onsultar orrar <M>odificar <D>uplicar

Estas opciones se refieren a la totalidad de la ficha del vidrio. Para ver los precios hay que escribir el ALTO y ANCHO de la categoría para que se nos muestren sus precios y múltiplos. Si se da el caso que no recordamos el ALTO y el ANCHO, podemos dar un vistazo a todas las categorías de ese vidrio como se explica a continuación.

CONSULTAR: Nos permite una mirada sobre los precios de todas las categorías que componen el vidrio actual. Al pulsar la tecla <C> se nos da a escoger entre ver los cinco primeros precios, o los cinco segundos, o los cinco terceros.

LUNA INCOLORA 5 MM.						
ALTO	ANCHO	PTAS.	PTAS.	PTAS.	PTAS.	PTAS.
321	240	5,461	3,000	0	750	0

Pulse una tecla para seguir.

MODIFICAR: Al pulsar la <M> se nos ofrece una barra de opciones como ésta:

<N>ombre <F>amilia <E>spesor <M>ínimo

Pulsando cada una de estas letras <N>,<F>,<E> y <M> podemos modificar cada uno de esos campos de la ficha del vidrio.

DUPLICAR: Mediante esta opción podemos obtener copias del contenido de la ficha de un vidrio, pero con distinto código. Sería el procedimiento para cambiar a un vidrio su código. Para ello y una vez duplicado habría que borrar el código antiguo.

Si escribimos una categoría que no existe se nos piden sus precios y múltiplos por sobreentender que la deseamos dar de alta. Si ese no fuera el caso bastaría pulsar <ESC> para retroceder. Si ya existe la categoría se nos muestran sus precios y múltiplos, ofreciéndonos una nueva barra de opciones:

<INTRO>Otro orrarlo <M>odif.Precios Modif. Mú<L>tiplos

Estas opciones se refieren, no a la ficha del vidrio, si no a la parte de ésta que recoge los datos de la categoría en cuestión. De manera que si BORRO, lo que borro es la categoría, y no el vidrio. Con la <M> y con la <L> puedo modificar precios y múltiplos previamente escritos, o escribir precios o múltiplos que estaban vacíos.

VIDRIOS MANUALES

Si queremos disponer de un vidrio en el que podamos cada vez escribir un concepto distinto y un precio diferente, basta con que en el concepto escribamos simplemente el signo "+", y que le pongamos cualquier precio.

Ej. BR -> Bisel Recto
Solo hay que dar de alta un código para todo el
Bisel Recto, para todos sus anchos.

NOMBRE: Debe de expresar a qué manufactura se refiere. No debe contener los milímetros de ancho, diámetro, etc,...

FAMILIA: Se escribe el Código de familia según hayamos dado de alta previamente en el Maestro "FAMILIA". Las tarifas siempre se listan ordenadas por familia, y dentro de cada familia por orden alfabético de nombre de manufactura.

INTERVALO RELACION LARGO SOBRE CORTO: Si queremos aplicar recargos a aquellas piezas que sobrepasen la relación 1/7 entre sus dos dimensiones, será preciso escribir en este campo "1/7".

% RECARGO: Es el recargo mencionado que se aplicará a las piezas que sobrepasen lo escrito en el campo anterior.

Ej: 10 para el 10% de recargo.

CLASE: En este campo se establece la forma de calcular la cantidad de manufactura a facturar. Es un numérico entre 1 y 11. Once posibilidades distintas de forma de calcular la manufactura. Véase el capítulo dedicado a CLASES DE MANUFACTURAS donde se explica detalladamente el funcionamiento de cada una de ellas.

MINIMO: Donde decimos la cantidad mínima a facturar por pieza de manufactura. Es semejante a la superficie mínima de vidrio a cobrar. Debe escribirse en metros cuadrados, lineales, unidades, etc,...

Ej: 0.50 m2
1 m.l.
7 unidades
8

ANCHO MOLDURA / MULTIPLOS SUPERFICIALES: Si la manufactura se ha definido como una moldura, en este campo pondremos su ancho. O si la manufactura se definió como superficial, en este campo pondremos múltiplos caso de que queramos cobrarlos en dicha manufactura: ejemplo de 3x3 pondremos "0303"

MCPI: METODO DE CALCULO DEL PRIMER INTERVALO: Tiene dos valores posible: Un "1" o un "2". Con un uno indicamos que el primer intervalo se calcula en base al perímetro de las piezas, y con un dos que dicho intervalo se calcula en base a su superficie.

En muchas manufacturas cobramos un precio distinto según su perímetro sobrepase o no, los 5 m.l., los 7 m.l., etc,... Se dice que el primer intervalo va en función de su perímetro. En otras, como para los LAMINARES, se establecen diferencias de precio en función de su superficie. Se dice que el primer intervalo lo es en base a su superficie.

HASTA PERIMETRO: Este es el primer intervalo de rango de precios. Si no queremos distinguir precios en función del primer intervalo, basta con que escribamos "999" y de este modo cualquier pieza entra dentro de esta "categoría". Si quisiéramos establecerlo tal cual la TARIFA BLANCA, escribiríamos aquí "005" para el primer intervalo, "007" para el segundo, y "999" para el tercero.

HASTA ANCHO: Este es el segundo intervalo de rango de precios. Se puede utilizar para cobrar distintos precios según un "ancho" de bisel, un "diámetro" de tala-dro, etc,... Si no lo queremos utilizar, por innecesario, escribiremos "999". Tal es el caso del Canto Pulido.

Ej: Para biseles hasta 30 mm. 030
Para biseles hasta 40 mm. 040
Para los mayores de 40 mm. 998

Es importante notar que cuando se usa el segundo intervalo, y se quiere expresar "sin límite", como es el tercer ejemplo, hay que escribir "998", en vez de "999", ya que de este modo la rutina de cálculo de manufacturas chequea que hayamos indicado el segundo intervalo y que no lo hayamos omitido por olvido.

Ej.

BR-45 indica Bisel Recto de 45 mm. de ancho

BR indica bisel recto, pero no cual ancho.

Si hubiéramos escrito "999" en el segundo intervalo la rutina no notaría el olvido de la indicación de ancho. Pero si hubieramos escrito "998" en dicho segundo intervalo la rutina nos avisaría con el mensaje: "Falta poner ancho...".

HASTA ESPESOR: Es el tercer intervalo de rango de precios. Se usa para establecer distintos precios de las manufacturas en función de que sobrepasen o no determinados espesores, los vidrios sobre los que se realizan. Si la cuestión del espesor no influyera en el precio de una manufactura escribiríamos en él "999"

Una vez grabada la primera combinación de intervalos ("categorías") de la manufactura, podemos seguir grabando las siguientes. Obsérvese que cada vez que se nos pregunta por el perímetro, se nos muestra en la línea inferior la siguiente barra de opciones:

<C>onsultar orrar <M>odificar <D>uplicar

Simplemente pulsando las teclas <C>, , <M> y <D>, accedemos a las correspondientes utilidades.

Si pulsamos <C>, para consultar el conjunto de combinaciones de intervalos de la manufactura actual, aparece una nueva barra de opciones:

<1>Precios 1 al 5 <2>6 al 10 <3>11 al 15

Escogidos los precios que queremos ver se nos presenta una pantalla como la que unas líneas mas abajo muestra los hipotéticos precios del bisel recto.

Si pulsamos se borra la ficha entera de la manufactura actual, con todos sus precios.

Si pulsamos la <M> nos aparece una nueva barra de opciones:

<N>ombre <C>lase <R>elación <%> <F>amilia Mc<P>i

Pulsando cada una de las letras de opción se puede modificar los correspondientes campos de la ficha.

Si escogemos la opción <D> de duplicar, hay que escribir la nueva clave. De modo que se da de alta una ficha nueva con contenido igual a la actual, pero con distinta clave.

Vamos a ver un ejemplo de grabación de la manufactura Bisel recto. Se supone que en piezas hasta 5 metros lineales de perímetro queremos aplicar un precio, y para las mayores otros precios. También suponemos que cobramos todos los biseles hasta 30 mm. de ancho al mismo precio y hasta 40 mm. otro. También suponemos que no podemos hacer biseles mayores de 40 mm. Igualmente que según los espesores cobramos distinto en razón de que se sobrepasen los 6, 12 y 15 mm.. Por último que solo manejamos 4 precios, es decir 4 tarifas.

BISEL RECTO

PERIMETRO	ANCHO	ESPESOR	PTAS.	PTAS.	PTAS.	PTAS.	PTAS.	
005	030	006	528	300	0	0	0	
		010	660	0	0	0	0	
		015	1,738	0	0	0	0	
	998	006	660	0	0	0	0	
		010	825	0	0	0	0	
		015	2,173	0	0	0	0	
	007	030	006	950	700	0	0	0
			010	990	0	0	0	0
			015	2,607	0	0	0	0
998		006	792	0	0	0	0	
		010	1,239	0	0	0	0	
		015	3,260	0	0	0	0	

Pulse una tecla para seguir.

y seguidamente los 4 precios 250,225,220 y 205. Y despues vamos pulsando <Intro> para dejar los precios innecesarios en vacío. Después del precio 15 se borran los datos y se nos pregunta por una nueva combinación de intervalos, y escribimos:

5, 30 y 12, y después sus cuatro precios 300,290,280,270 y luego vamos dejando vacíos....

Y así sucesivamente:

- 5, 30 y 15 y sus cuatro precios.
- 5, 40 y 6 y sus cuatro precios
- 5, 40 y 12 y sus cuatro precios
- 5, 40 y 15 y sus cuatro precios
- 999, 30 y 6 y sus cuatro precios
- 999, 30 y 12 y sus cuatro precios
- 999, 30 y 15 y sus cuatro precios
- 999, 40 y 6 y sus cuatro precios
- 999, 40 y 12 y sus cuatro precios
- 999, 40 y 15 y sus cuatro precios

Veamos otro ejemplo. Esta vez daremos de alta la ficha para el CANTO PULIDO RECTO, suponiendo que manejamos solo 5 precios. Suponemos que no vamos a distinguir precios en función del perímetro. En cuanto al espesor distinguiremos todos los espesores posibles. Y recordemos que en el canto no tiene utilidad el "ancho".

Escribimos los campos CODIGO, NOMBRE, FAMILIA como ya sabemos. Dejamos en blanco los dos siguientes. En CLASE ponemos "1" para indicar perimetral. En MINIMO nada y en MCPI un 1.

Veamos el aspecto de su ficha por pantalla:

Tenemos que escribir siete combinaciones de intervalos.

A saber:

999, 999, 3 y sus precios 50, 60, 70 80 y 90
999, 999, 4 y sus precios 55, 65, 75, 5 y 95
999, 999, 6 y sus precios
999, 999, 10 y sus
999, 999, 12 y
999, 999, 15
999, 999, 19

Ahora veamos un ejemplo de manufactura que no distingue espesores, ni "anchos", pero que es un precio hasta 2 m2 y otro si se sobrepasa dicha superficie. Supongamos se trata de Plateado Manchado imitación viejo y que solo manejamos un precio.

CODIGO: MV
NOMBRE: MANCHADO VIEJO
INTERVALO: <Intro>
% : <Intro>
CLASE: 6 (Superficial)
MINIMO: <Intro>
MCPI: 2 (en base a superficie)

HASTA PERIMETRO: 2
HASTA ANCHO:999
HASTA ESPESOR:999
TARIFA 1: 10000

EL RESTO DE LAS TARIFAS <Intro>

...
HASTA PERIMETRO: 999
HASTA ANCHO: 999
HASTA ESPESOR: 999
TARIFA 1: 20000

Clases de Manufacturas

Hay doce formas de calcular la cantidad y el precio en la valoración de las Manufacturas. La sintaxis que se indica se refiere a la necesaria en el momento de grabar las líneas del albarán. A saber:

- TIPO 1 o PERIMETRAL RECTA

En general se aplica a aquellos trabajos que cobramos en función del perímetro de la pieza, y que son rectos.

Sintáxis:

- L ## En base a Largos y Cortos.
- L # En base a Largos.
- D ### En base al desarrollo que se indique.

Ejemplos:

CPR L 12

En este ejemplo lo primero que se escribe es el código del Canto Pulido Recto, es decir, "CPR". A continuación va un espacio. Luego la letra "L". Otro espacio y después "12".

La letra "L" indica que vamos a expresar la cantidad en base a Largos y Cortos. El "12" indica que va un largo y dos cortos. El primer dígito expresa los largos y el segundo los cortos.

Si se tratara de decir "ningún largo y un corto" lo haríamos así:

CPR L 01

Si quisiéramos decir dos largos y ningún corto escribiríamos de este modo:

CPR L 2

Si se tratara de poner 3 largos y 5 cortos (Estrías rectas) lo haríamos así:

ESR L 35

Si no fuese posible en base a largos y cortos, pero tuviéramos un desarrollo medido de 66 Ctms., lo haríamos así:

CPR D 66

- TIPO 2 o PERIMETRAL FIGURA

En general se aplica a aquellos trabajos que cobramos en función del perímetro de la pieza, y que no son rectos.

Sintáxis:

- C En base 3.15 veces el lado (círculos).
- O En base al 85% del rectángulo (óvalos).
- MC # En base a Medio Punto sobre el corto.
- ML # En base a Medio Punto sobre el largo.

Ejemplos:

Supongamos ahora que queremos cobrar de bisel figura un diámetro o círculo:

BF C

Lo mismo pero un óvalo:

BF O

Un frontal de mueble con medio punto sobre un corto:

BF MC o BF MC 1

Un frontal de mueble pero con un corto con una figura muy suave:

BF L 01

Una tapa con 2 medios puntos sobre los cortos

BF MC 2

En general podemos decir que cuando escribimos una manufactura lo hacemos en tres partes:

Código de la Manufactura: Ej: CPR, BR, ES, BF

Un código de modo cálculo: L, D, C, O, etc.

Y una cantidad: Ctms., largos y cortos, etc.

El código de manufactura es imprescindible, sin embargo el modo de cálculo y la cantidad a veces no es necesario, pues una vez establecido el TIPO de manufactura cuando la damos de Alta, ya no hacen falta mas indicativos.

Hay una forma por defecto en que actúan los TIPOS 1 y 2 de manufactura. Se trata de que si ponemos solo el código de la manufactura sin nada más, se supone que estamos indicando que son dos largos y dos cortos.

Ejemplo:

CPR es lo mismo que CPR L 22

- TIPO 3 o PERIMETRAL CIRCULAR

Este es el caso en que una vez puesto el código de la manufactura ya no es necesario poner nada más. Si cuando dimos de Alta el BISEL CIRCULAR lo hicimos con el tipo 3, ya sabe la rutina que tiene que facturar 3.15 veces un lado. Además se chequeará que las dimensiones largo y corto sean iguales, pues se trata de un círculo.

Ej: BISC

- TIPO 4 O PERIMETRAL OVAL

Este es otro caso en que una vez puesto el código de la manufactura ya no es necesario poner nada más. Si cuando dimos de Alta el PECHO PALOMA OVAL lo hicimos con el tipo 4, ya sabe la rutina que tiene que facturar EL 85 % de los dos largos más los dos cortos. Además se chequeará que las dimensiones largo y corto sean distintas, pues se trata de un óvalo.

- TIPO 5 o UNITARIA

Se usa para facturar aquellos trabajos hechos en base a unidades independientes. Ejemplos de este tipo los tenemos en los taladros, esquinas, conchas, etc,....

Sintaxis:

ER 1 Unidad
ER ## Las unidades indicadas
RE ##-# Las unidades indicadas hechas
por el Número de operarios
indicados.

Ejemplos:

Se supone que "ER" es el código de la ESQUINA REDONDA. Si queremos cobrar 4 esquinas redondas:

ER 4

Si solo queremos cobrar una (Por defecto se supone una unidad) :

ER

Si queremos cobrar 2 esquinas redondas, pero hecho por 2 operarios (piezas grandes) y en consecuencia quisiéramos cobrar el doble (4 veces) :

ER 2-2

- TIPO 6 o SUPERFICIAL

Se emplea para facturar trabajos que queremos cobrar proporcionalmente a la superficie de la pieza. Como por ejemplo los plateados manuales.

Una vez definida como tipo 6 una manufactura ya no es preciso indicar nada más. Basta con que se ponga el propio código de la manufactura.

Tiene un parámetro opcional que consiste en un indicativo del tanto por cien de la superficie tratada.

Ejemplo:

MV cobra toda la superficie de MANCHADO VIEJO.

MV 50 cobra el 50 % de la superficie.

- TIPO 7 o EN FUNCION VALOR VIDRIO

Util para cuando queremos cobrar un trabajo en función del valor del vidrio sobre el que se realiza. Supongamos que por CORTE ARRIESGADO queremos cobrar un 15% del valor del vidrio. Para ello daríamos de Alta una manufactura con TIPO 7 y en vez de escribirle pesetas en la columna de precios, le escribiríamos "15" en todos los precios.

De este modo siempre se facturaría el 15 % del valor del vidrio.

El concepto que se mostraría sería:

15 % valor vidrio

Si no deseásemos que apareciera este concepto en albaranes y facturas, se ha de quitar la palabra "SI" de la pantalla de PARAMETROS de Albaranes en el código "MANZ".

- TIPO 8 o UNITARIA ESPECIAL

Se usa para cobrar tantas unidades a un tanto por cien del valor de la correspondiente manufactura perimetral. Es útil, por ejemplo, para cobrar esquinas rectas. Supongamos que deseamos cobrar un 25 % del bisel recto de todo el perímetro, por cada esquina recta biselada. Al dar de alta la manufactura en precios pondríamos los correspondientes al bisel recto. En la pantalla de PARAMETROS de Albaranes, en código "TIPOE" pondríamos "25".

Ejemplo:

EBR 4 cuatro Bisel esquinas cortadas

- TIPO 9 o TEMPORAL

Util para cuando se cobran trabajos en base a unidades de tiempo. Es semejante a la tipo 5 (Unitaria), pero el concepto se puede omitir o escribir manualmente.

Sintaxis:

\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ La cantidad indicada y
el concepto indicado.

Ejemplo:

Supongamos que la ESTRIA FIGURA (Máquinas INTERMAC y similares) la facturamos en función de los minutos que cuestan de ejecutarse las figuras, y que su código es "EFMAC"

EFMAC 18

cobrará 18 unidades Temp. al precio que
hayamos escrito al darla de Alta.

EFMAC 18 Minutos

igual que la anterior pero en el
concepto incluirá: "18 minutos".

- TIPO 10 o CORRECTOR DE FORMA

Mas que de una manufactura se trata de un recurso para facturar mayor superficie en piezas que tengan formas, al objeto de recuperar lo que se corta de mas para poder sacar las figuras.

Supongamos que cuando cortemos círculos deseamos cobrar 6 ctms. mas por lado. Damos de alta una manufactura TIPO 10 y que se llame "Corte Forma Círculo". En el campo HASTA PERIMETRO pondríamos un "6", en el campo HASTA ANCHO "999" y en el campo HASTA ESPESOR pondremos el otro "6". Es decir:

HASTA PERIMETRO: Los Ctms a añadir al largo

HASTA ANCHO: "999"

HASTA ESPESOR: Los Ctms a añadir al corto

La columna de los precios la dejamos vacia.

De este modo se calculará una base de facturación equivalente a la diferencia de superficies entre la pieza real y la pieza real aumentada en los 6 ctms. por parte. Siendo el precio el mismo que el del vidrio.

- TIPO 11 o MANUAL

Sintaxis:

NOMBRE CANTIDAD PRECIO

Lo que pongamos en primer lugar, figurará como Concepto de la manufactura. Lo que esté en segundo lugar actuará como base de facturación. Y lo que se escriba en tercer lugar actuará como precio unitario. Los tres parámetros van separados por espacios.

TIPO 13 o MOLDURAS

Sintaxis:

CODIGO

Cobrará el perímetro del vidrio o cuadro correspondiente más ocho veces el ancho que le hayamos puesto en su ficha de manufacturas.

▪ COMENTARIOS A NIVEL DE MANUFACTURA

Si queremos incluir un comentario a nivel de manufactura basta con escribir un asterisco (*) seguido del comentario en el campo código manufacturas en el albarán. Si además queremos que dicho comentario no salga en albarán y factura pondremos dos asteriscos (**) seguidos del comentario en sí. De este modo solo sale en el Pedido.

2.5.1.3. A/B/M de Tarifa de Artículos

A/B/M de ARTICULOS DE ALMACEN				
CODIGO: _____	NOMBRE: _____			
FAMILIA: _____			TARIFA	PESETAS
MUEVE ALMACEN:	PESO:	MCPU:	1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	
			11	
			12	
			13	
			14	
			15	

<F1> Búsquedas

En los Artículos de Almacén solo hay cuatro campos a escribir, además de los 15 posibles precios. Vale aquí todo lo dicho en Vidrios y Manufacuras sobre el CODIGO, NOMBRE y FAMILIA.

El campo MUEVE ALMACEN sirve para evitar que un determinado artículo genere movimientos de almacén. Si ponemos en el "NO" produciremos dicho efecto.

Una vez escritos todos los campos aparece la siguiente barra de opciones:

orrar <M>odificar <D>uplicar <P>recios <Barra>Atrás

Con la borramos la ficha entera. Con la <M> podemos modificar el nombre y la familia. Con la <D> se obtienen duplicados del artículo actual bajo otra clave. Con la <P> se pueden modificar los precios ya escritos, o escribir precios que esten vacíos. Con la <Barra> cambiamos de ficha.

ARTICULOS MANUALES

Si queremos disponer de un artículo en el que podamos cada vez escribir un concepto distinto y un precio diferente, basta con que en el concepto escribamos simplemente el signo "+", y que le pongamos cualquier precio. Por defecto el código "AM" es un artículo manual.

2.5.1.4. A/B/M de Tarifas de Perfiles

En las molduras hay cuatro campos a escribir, además de los 15 posibles precios. Vale aquí todo lo dicho en Vidrios y Manufacturas sobre el CODIGO, NOMBRE y FAMILIA.

ANCHO MOLDURA: Si lo que estamos tarifando es un PERFIL este campo debe dejarse en blanco. Pero si se trata de una moldura en la que debemos cobrar además del perímetro, ocho veces el ancho de la moldura, escribiremos en este campo el ancho en centímetros.

Una vez escritos todos los campos aparece la siguiente barra de opciones:

orrar <M>odificar <D>uplicar <P>recios <Barra>Atrás

Con la borramos la ficha entera. Con la <M> podemos modificar el nombre, la familia y el ancho. Con la <D> se obtienen duplicados de la moldura actual bajo otra clave. Con la <P> se pueden modificar los precios ya escritos, o escribir precios que estén vacíos. Con la <Barra> cambiamos de ficha.

Téngase en cuenta que hay dos formas de cobrar las molduras en el programa. Una es mediante el maestro presente de molduras. Es decir que la moldura se factura como una línea de albarán independiente del vidrio. Pero también hay otra, y es grabando las molduras como manufacturas con la clase "13".

2.5.2. LISTADOS DE TARIFA GENERAL

Con este programa podemos producir listados de nuestra tarifa general.

En primer lugar se nos pregunta que clase de productos queremos listar su tarifa:

Vidrios
Manufacturas
Artículos
Molduras
Todos
Todos sin precio

La opción 5 produce los cuatro primeros listados uno detrás de otro. La opción 6 da un listado en el que solo figuran el código y la descripción de todos nuestros productos, ordenados por familia.

Escogida la clase de producto se nos pregunta por cual tarifa queremos listar. Desde la 1 a la 15. Podemos digitar <-1> y se listarían los 15 precios. Esta posibilidad solo se da por impresora.

A continuación se nos pide una fecha para que figure en la cabecera del listado. Podemos omitirla pulsando <Intro>.

En general todos los listados de las tarifas se producen ordenados por familia, y dentro de la familia por orden alfabético de producto.

2.5.3. INFORME DE CONDICIONES ESPECIALES A CLIENTES

Con esta opción del menú de Gestión de Tarifas podemos obtener un informe pormenorizado de todas las condiciones de precios y descuentos especiales a un determinado cliente. Es igual que el que se obtiene en la ficha del cliente.

Dicho informe está disponible por Pantalla y por Impresora e incluye lo siguiente:

- Reseña de la forma de pago.
- Relación DTOS por Tarifa.
- Relación DTOS por Familia en ficha.
- Relación DTOS por familia en general.
- Relación DTOS por producto.
- Relación PRECIOS especiales de producto
- Relación PRECIOS especiales manufactura

2.5.4. CONSULTA CONDICIONES A PROVEEDOR

Vale aquí lo mismo que lo dicho en el apartado anterior.

2.5.5. RESUMEN DE PRECIOS Y DESCUENTOS ESPECIALES

Hasta ahora hemos visto como de un determinado cliente (o proveedor) podíamos conocer sus condiciones especiales. Mediante la opción que nos ocupa (9ª de la Gestión de Tarifas) podremos ver de un determinado producto qué precios especiales tenemos concedidos a clientes, o qué precios nos han dado nuestros proveedores.

De este modo podemos controlar la posible dispersión de precios y descuentos a clientes y de precios y descuentos de proveedores.

Un complemento ideal de este tipo de informe sería el análisis pormenorizado de precios medios de compra y de venta.

2.5.6. GESTIÓN DE AUTOCÓDIGOS

Mediante este programa podremos consultar los Autocódigos tanto por pantalla como por impresora.

La opción ordenación Autocódigos lo que hace es reconstruir el Índice de apoyo para su consulta. El cual deberemos lanzar de vez en cuando.

La estadística nos da en base al histórico de facturación la cantidad vendida mensual de cada autocódigo.

Cambio de autocódigo de un cliente a otro, nos permite efectuar esta acción con facilidad.

2.5.7. MANIPULACIÓN PRECIOS

La manipulación de tarifas nos da la oportunidad de cambiar precios en bloque, copiar precios de una tarifa a otra, mover múltiplos, etc.

Una buena medida de seguridad, es que antes de comenzar a hacer cambios, hagamos una copia a soporte externo de las tarifas actuales, no sea cosa que las perjudiquemos involuntariamente y de ese modo las podamos recuperar.

2.5.8. Revisión de precios en Autocódigos y Presupuestos

La variación de precios sobre Autocódigos y Presupuestos es una valiosísima herramienta que nos permite analizar subidas o bajadas de precios antes de efectuarlas efectivamente (OPCIONAL).

2.5.8. Definición de Tarifas

Una facilidad de FORVIDRE es poder definir el comportamiento de cada una de las 15 tarifas que soporta. Esto quiere decir que el usuario puede adaptar a su gusto o necesidad dicho comportamiento.

Pero debe tenerse en cuenta que una vez definida una tarifa, no conviene modificar su definición a lo largo del tiempo, pues alguna de sus características hace que la estructuración de los datos en los ficheros sea distinta. De manera que se incurriría en incompatibilidad de datos. Queda hecha la advertencia.

F.S.I.	CRISTALERIA UNICA, S.A.	TARIFAS																						
<table border="1"><tr><td>1 Clave</td><td></td></tr><tr><td>2 Denominacion</td><td></td></tr><tr><td>3 Abreviatura en F^a</td><td></td></tr><tr><td>4 Tarifa Equivalent</td><td></td></tr><tr><td>5 Factor T.Equival.</td><td></td></tr><tr><td>6 Accion Almacen</td><td></td></tr><tr><td>7 Comportamiento</td><td></td></tr><tr><td>8 Pregunta Precio</td><td></td></tr><tr><td>9 Venta o Compra</td><td></td></tr><tr><td>10 Modo muestra línea</td><td></td></tr><tr><td>11 Muestra Conjunto</td><td></td></tr></table>			1 Clave		2 Denominacion		3 Abreviatura en F^a		4 Tarifa Equivalent		5 Factor T.Equival.		6 Accion Almacen		7 Comportamiento		8 Pregunta Precio		9 Venta o Compra		10 Modo muestra línea		11 Muestra Conjunto	
1 Clave																								
2 Denominacion																								
3 Abreviatura en F^a																								
4 Tarifa Equivalent																								
5 Factor T.Equival.																								
6 Accion Almacen																								
7 Comportamiento																								
8 Pregunta Precio																								
9 Venta o Compra																								
10 Modo muestra línea																								
11 Muestra Conjunto																								
Escoja: (1) Mantenimiento (2) Listados: _																								

Existe una ficha, en tal fichero, por cada una de las 15 tarifas. Veamos cuales son sus datos:

- **CLAVE:** Se refiere al número de la tarifa: 1,2,3 4,5,6,...etc.
- **NOMBRE:** Se refiere al nombre descriptivo de la tarifa. No sale en ningún sitio. Y solo es a efectos de documentación del fichero TARIFAS.
- **ABREVIATURA:** Será lo que se muestre en la pantalla de albaranes en el momento de grabarlos. Opcionalmente se puede mostrar en Facturas y Albaranes. (Ej: VP,VI,VO,MF,HE,ML,....)
- **CLAVE TARIFA EQUIVALENTE:** Este dato sirve si se usa (se puede dejar en blanco) para convertir una tarifa en un espejo de otra. Si se desea que por ejemplo la tarifa 6 sea igual que la 2, bastaría con que en la Tarifa 6, en este dato, pusiéramos un 2.
- **COEFICIENTE SOBRE BASE TARIFA EQUIVALENTE:** Cuando se usa el dato anterior en éste al menos hay que poner un "1". Pero si ponemos "1.1" la tarifa actual será un 10 % más cara que la original. O si ponemos "0.80" entonces será un 20 % más barata que la original.
- **MARCA INTERACCION ALMACEN:** Si ponemos un "1" este dato está inactivo, pero si ponemos un "2" entonces todos los vidrios que se valoren con esta tarifa moverán el almacén. Los artículos independientemente de lo que aquí ponga siempre mueven el almacén si así lo indica su ficha. Véase el capítulo de ALMACEN.
- **CLAVE COMPORTAMIENTO:** Si ponemos un "1" las líneas que se valoran con esta tarifa lo hacen orientadas a la pieza. Si ponemos un "2" lo hacen orientadas a los metros cuadrados, lineales, etc...

Este dato una vez definido no se puede modificar, a excepción hecha de que no se haya utilizado nunca la tarifa en cuestión.
- **PREGUNTA PRECIO:** Solo es operante si la tarifa está definida como orientada a la pieza. Si ponemos un "1" nos preguntará siempre el precio por m2, ml., etc., y si ponemos un "2" no nos lo pregunta.
- **DE VENTA O DE COMPRA:** Si ponemos un "1" se considera como de VENTA y solo se puede utilizar en la Escritura de Albaranes. Si ponemos un "2" se considera de COMPRA, y solo se utiliza en la gestión de compras.
- **MODO DE IMPRESION EN FACTURAS Y ALBARANES:** Solo es operante

si la tarifa está definida como orientada a la pieza. Tiene tres posibles contenidos:

- "A": Muestra todo el contenido, con detalle de bases, precios y descuentos.
 - "B": Solo muestra el total de la línea y el precio unitario reducido a neto. Es decir que oculta los descuentos, las bases y los precios de las bases.
 - "C": Es como la opción "A" pero calcula un descuento equivalente para que enseñando el bruto, muestra un descuento tal que cuadre con el neto. Lo que hace en realidad es disimular que hagamos distintos descuentos en cada sublínea. Es decir que si hay Dtos. distintos en el vidrio y en las manufacturas, muestra un Dto. único y equivalente a los verdaderos.
- MUESTRA DETALLE CONJUNTOS: Si ponemos "SI" en Fras. y albaranes mostrará el interior de los CONJUNTOS, de lo contrario lo oculta
 - TARIFA COSTE: Ponemos el nº de tarifa que consideramos de Coste, a los efectos del programa de cálculo de costes.

2.5.O. OBRAS Y CONTRATOS

El Maestro de CONTRATOS entre otras tiene las siguientes propiedades:

- Documentación de la Obra en si misma.
- Datos de filiación de la obra.
- Activación de la retención en la facturación.
- Activación de la facturación a origen (OPCIONAL)
- Establecimiento de una tarifa particular obligatoria para la obra.
- Establecimiento para el vidrio cámara de Mínimo, múltiplos y aumentos por cámara particular para la obra.
- Documentación de las facturas que componen la facturación a origen
- Control de las retenciones (OPCIONAL)
- Soporte para el control de Costes do Obra (OPCIONAL)

FACTURACIÓN A ORIGEN DE OBRAS

La "Facturación a Origen" de Obras consiste en que las sucesivas facturas de una misma Obra se presentan con el siguiente formato especial:

"Constan de tres documentos: El primero refleja las piezas que se han instalado en el periodo (Certificación) a que se refiere la factura a efectos de verificación. El segundo su resumen por metros cuadrados que al precio establecido arroja el total de la factura. Y el tercero presenta el total instalado de la obra, resumiendo la presente y todas las facturas anteriores hasta el origen, por metros cuadrados, que con su precio establecido da el

total importe facturado de la obra. Al que restándoles la suma de las facturas anteriores, da el total que se factura en la factura actual y que coincide con el segundo documento mencionado.”

Para conseguir los tres documentos es preciso se den las siguientes condiciones:

- Antes de grabar ningún pedido o albarán o medición de la obra debe de estar grabada la ficha del contrato correspondiente, con todos los precios establecidos y debidamente indicado si es a origen y el % de la retención si la hay.
- Cuando se graben los pedidos de la obra debe inexcusablemente hacerse constar la obra a que pertenece.
- Cuando se va a servir los vidrios a la obra el pedido se transforma en MEDICION (Modo 21), y si no hay pedido se graba directamente en la medición. Naturalmente haciendo constar a que obra pertenece.
- Cuando vamos a facturar el periodo correspondiente damos de alta un solo albarán (Modo 5) que va a recoger todas las mediciones entregadas. Para ello y haciendo siempre constar la obra a que pertenece, en CODIGO y mediante COMANDO <F8>, pulsamos <M> y se nos abre la pantalla de integración de mediciones. Vamos poniendo los números de tantas mediciones como se hayan entregado y cuando estén todas pulsamos <F10>. Momento en que se nos ha generado un albarán resumen por metros cuadrados de todas las mediciones antes entradas.
- Procedemos a facturar dicho albarán, con la opción <F> por ejemplo y si nuestro impreso de factura está preparado (OPCIONAL) obtendremos los tres ejemplares requeridos.

Las facturas pertenecientes a una facturación a origen tienen la particularidad que no se pueden anular arbitrariamente sino que solo se puede anular la última de la cadena. De forma que si de 10 facturas necesitamos modificar la 7ª, se tiene que anular la 10ª, 9ª, 8ª y por fin la 7ª. Y luego volver ha hacerlas todas a la vez.

El hecho de que todas las facturas de una cadena a origen estén íntimamente relacionadas entre si provoca una cierta rigidez a la hora de efectuar modificaciones una vez hechas las facturas.

Puede ocurrir que por necesidades contractuales se tenga que presentar en factura conceptos distintos de los realmente entregados pero que coinciden los importes facturados. Se ha previsto para ello la posibilidad de montar tanto la factura a origen como la factura de la certificación actual sobre conceptos distintos pero con los mismos importes totales. Para ello basta con prepararse sendos presupuestos (Modo 2) que presentes lo que necesitamos presenten el documento a origen y el de la certificación actual. Posteriormente y a la vista de la factura en el maestro de facturas (2.6.3.) pulsamos la opción <E> y se nos pregunta por el nº de presupuesto para página a origen y por el nº de presupuesto para certificación actual. Siendo opcional contestar a una u a otra. Una vez establecido esto si reimprimimos la factura se imprimirán tales presupuestos en vez de los contenidos originales del albarán. Es condición indispensable que el total de los presupuestos coincida exactamente con el total del origen o el total de la certificación actual.

REGLAS DE VALORACIÓN

- Cálculo de la Superficie:
 - Se calcula primero la superficie de un volumen redondeando los decímetros cuadrados, es decir, redondeando matemáticamente con dos decimales los metros cuadrados:
 - $102 \times 102 = 1'04$
 - $99 \times 99 = 0'98$
 - Una vez obtenida la superficie de un volumen se multiplica por el número de estos:
 - $100 \text{ de } 99 \times 99 = 98 \text{ m}^2$ (y no $98'01$)
 - La superficie puede calcularse con arreglo a considerar múltiplos en sus dimensiones Alto y Ancho.
- Los múltiplos pueden ser de cualquier dimensión, incluso de 1 x1, que es como no aplicarlos. Si en ningún sitio de la base de datos se indica qué múltiplos utilizar el programa usa por defecto 3x3. Los múltiplos se pueden establecer:
 - En la ficha del vidrio monolítico
 - En la misma ficha pero como Vidrio Cámara
 - En las condiciones de precios de la ficha del cliente para un determinado vidrio
 - En la ficha del cliente como múltiplos únicos y obligatorios para ese cliente
 - En la ficha de la Obra como únicos y obligatorios para Esa Obra
- También se pueden establecer mínimos de superficie a considerar. Si en ningún sitio de la base de datos se indica que mínimo de superficie utilizar el programa usa 0'01. Los mínimos se pueden establecer:
 - Para el vidrio monolítico: En la ficha del Vidrio en cada una de las 15 posibles tarifas. Existe el parámetro en la opción "P" del programa de Albaranes denominado "UN.SUP.MIN" en el que se puede establecer a partir de cuantas unidades en la misma línea comienza a considerarse el mínimo.
 - Para el vidrio cámara:
 - En el parámetro "MINVC" de la opción "P" del programa de Albaranes
 - En la opción "J" de las condiciones de precio de la ficha del Cliente
 - En la opción "P" de la ficha Contrato-Obra
 - En la cabera del albarán o Pedido

- Cálculo del Precio por m²:
 - o Vidrio Monolítico:
 - El precio se especifica en la ficha del vidrio en cada una de sus 15 posibles tarifas para cada una de las categorías de tamaño de plancha. Se dispone una pantalla adicional para grabar precios en caso de que la pieza sobrepase ciertos metrajés de superficie. pulsando "+" en la pantalla del vidrio se accede a dicha pantalla donde se pueden especificar hasta 3 topes de superficie.
 - En la ficha del cliente en sus condiciones de precio, en Precios por producto.
 - En la ficha de la Obra donde se dispone de dos columnas, la segunda para cuando pasan de 4 m² las piezas.
 - o Vidrio Cámara:
 - Composiciones concretas: En la ficha del cliente en sus condiciones de precio, en Precios por Producto En la ficha de la Obra en la Opción "P", se dispone de dos columnas, la segunda para cuando las piezas sobrepasen los 4 m².
 - Composiciones abiertas: El precio de la base se especifica en la 1ª columna de la ficha del vidrio cámara. A continuación para que el programa sepa que vidrio es la base se le especifica en el parámetro "BASEVC" de los parámetros del programa de Albaranes. Pueden introducirse precios especiales de base para cada cliente añadiendo al código del vidrio el signo "%", en Precios por Producto de sus condiciones de precio en su ficha particular. El precio de las sustituciones se introduce en la columna de la derecha de la ficha del vidrio cámara. También pueden introducirse precios especiales de cliente para las sustituciones añadiendo el signo "&" al código del vidrio en la ficha del cliente, Condiciones de precios, Precios por producto.
 - En la ficha del cliente, en el apartado Vidrio Cámara se puede especificar un descuento sobre las sustituciones. Dicho descuento no figurará en la columna descuento sino que queda incluido en el precio.

2.6.1. ALBARANES, PEDIDOS, PRESUPUESTOS, ETC

En esta pantalla se puede editar cualquier DOCUMENTO DE PRECIO de los que están contemplados en Forvidre. Veamos las respuestas posibles a los distintos campos de que dispone.

LN	CODIGO - DESCRIPCION	TR	UNID	ALTO	ANCH	BASE	PRECIO	DTO	TOTAL

VENTAS
 MODO: _____ Cli: _____ Ti: _____ Num. Lineas:
 Número : _____ Dir: _____ Al: _____ Importe Línea:
 Fecha : _____ Tel: _____ Fx: _____ Ob: _____
 Entrega: Tar: Dto.: PP.: Aut: SF: _____
 Inicio : Rsg: Rete: Col: Val: ST: _____
 Importe Total: _____

<ESC> Atras <P>arámetros <T>mueve Pedidos <M>aestro Albaranes <X>Moros
 <1>Cálculo <2>Presup <3>Autoc <4>Ped <5>Alb <6>Notas <7>AlbFac <8>PedSer <21>Med

MODO

Es donde escogemos el tipo de Documento de Precio (en adelante D.P.) que queremos editar u otras opciones:

- **1 - CALCULOS:** Es una pantalla que nos sirve de "calculadora" de precios. Lo que en ella escribimos se queda memorizado hasta que lo borremos. Existe una memoria para cada terminal del Sistema.
- **2 - PRESUPUESTOS:** Los cuales podemos usar para memorizar las ofertas que hacemos a nuestros clientes. Se numeran automáticamente y se conservan mientras no decidamos borrarlos.
- **3 - AUTOCODIGOS:** Son como presupuestos de determinadas piezas de vidrio, con sus correspondientes manufacturas, que nos consumen algunos clientes repetitivamente. De forma que el conjunto de Autocódigos de un cliente, representa el listado de medidas y precios de los vidrios que nos compra regularmente dicho cliente. Los Autocódigos se numeran del "1" en adelante independientemente en cada cliente.
- **4 - PEDIDOS:** Sirven para recoger los pedidos pendientes de servir a clientes. A partir de ellos se pueden confeccionar los Albaranes mas rápidamente. Pueden utilizarse como "Ordenes de Trabajo" para las Secciones de Corte y Máquinas. Se numeran automáticamente y a medida que se transforman en albaranes, es decir, que se sirven, se van rebajando las unidades pendientes de servir. Cuando se sirve del todo, se borra del fichero de Pedidos y pasa una copia al fichero de Histórico de Pedidos. Tienen la habilidad de guardar detalle documentado de cómo se sirvió, detallando unidades, fechas y números de albarán.
- **5 - ALBARANES:** Se usan para justificar documentalmente las entregas que hacemos a clientes. Son imprescindibles para poder efectuar cualquier factura, pero no es necesario imprimirlo. Para que el albarán se pueda facturar es necesario "validarlo". Que no es

mas que ponerle una señal que lo deja disponible para su facturación. Una vez validado no se puede modificar. Si ello fuera preciso se tendría que desvalidar previamente. Pueden introducirse líneas con unidades negativas, independientemente o compartiendo albarán con líneas normales (positivas). Si el total del albarán es negativo, se comporta a todos los efectos como un abono. A medida que se facturan se van borrando del fichero dejando una copia en el Histórico de Albaranes.

- **6 - NOTAS:** Es un fichero más de uso LIBRE. Se numeran automáticamente, y solo se borran manualmente, cuando así lo queramos y de uno en uno.
- **7 - HISTORICO ALBARANES:** Este MODO como ya se ha dicho va recogiendo copias de todos los albaranes que se facturan. Sirve de base para la confección de las Estadísticas de producto. Tiene gran utilidad para consultar lo que le hayamos servido a clientes.
- **8 - HISTORICO DE PEDIDOS:** Recoge una copia de todos los pedidos a medida que se van sirviendo. De su estudio pueden sacarse conclusiones sobre Gestión de Pedidos.
- **21 - MEDICIONES:** Recoge el paso preciso y necesario para confeccionar albaranes de facturación a origen, así como para obtener albaranes resumen por metros cuadrados, etc.
- **<P>arámetros <T>mueve pedidos <M>aestro Albaranes <X>Macros**

PARAMETROS

- **PRESUPUESTOS, PEDIDOS, ALBARANES y NOTAS:** Como se indica en la misma pantalla, el número que contenga se considera por el programa como el anterior al que vayamos a escribir. Si se desea que al comenzar a trabajar con Forvidre la numeración automática de dichos MODOS comience en un número en particular, bastará con ponerlo (disminuído en una unidad) para que así sea.
- **RESPEDIDOS,RESALBARANES,RESPRESUPUESTOS,ETC:** Recogen números disponibles y que responden a cancelaciones de D.P. durante su creación que no llegaron a buen término.
- **SEMPEDIDOS,SEMALBARANES,SEMPRESUPUESTOS,ETC.:** Reflejan que PIBs están editando que números de D.P.. Cuando el programa se interrumpe abruptamente, puede ocurrir que al intentar acceder a un determinado D.P. nos resulte imposible y nos de el mensaje “Albarán ocupado en la terminal XX”. Para solucionar esta situación basta con que borremos el parámetro “SEMPEDIDOS” si se trata de un Pedido, Etc.
- **LPT1, LPT2, LPT3:** Lo que escribamos en estas tres líneas, será lo que se imprimirá en el encabezamiento de los D.P. que saquemos en formato presupuesto u oferta.
- **LPT4, LPT5, LPT6 :** Lo mismo para el pie de las ofertas.

- LPFEED: Debemos poner aquí la cantidad de líneas que hay entre el borde superior y el nombre y dirección en Las cartas de oferta.
- TIENDA: Si se pone “SI” cada vez que grabemos un albarán se nos preguntará a que tienda pertenece, según el Maestro de Tiendas.
- CFM: Si se pone “NO” en este parámetro, cuando hagamos Facturas de Mostrador, no se considerarán como cobradas. Y consecuentemente con ello se contabilizará de una manera u otra.
- TIPOE: Se escribe, aquí, el porcentaje que toma la manufactura tipo 8. Véase el capítulo CLASE DE ANUFACTURAS.
- MANZ: Si ponemos “SI” en este parámetro, en la manufactura tipo 7 se mostrará la coletilla “##% valor vidrio”. Siendo “##” el tanto por ciento que se cobra.
- RIESGO: Si ponemos “SI” en este parámetro se activa la comprobación de riesgos de clientes en el momento de escribir albaranes y pedidos. Véase el capítulo dedicado a RIESGOS EN LINEA DE CLIENTES.
- UN.SUP.MIN: Sirve para determinar hasta que cantidad en unidades no se aplica la superficie mínima de cobro de un determinado vidrio. Ejemplo: Si ponemos “100”, en todas las líneas cuyas unidades sean inferiores a 100 calculará la superficie unitarias del vidrio teniendo en cuenta la “Superficie Mínima” que especifique en su ficha (U otras en su caso), pero si pasa de 100 no tendrá en cuenta dicho mínimo.
- ALBAMODO: Con este parámetro determinamos de que modo se van a imprimir los Albaranes. Tiene tres posibles valores:
 - “A” muestra todos los pasos intermedios, metros, precios, Dtos. y el precio neto de todas las piezas de una línea.
 - “B”: No muestra los pasos intermedios Solo el precio neto de una pieza y el del total de piezas.
 - “C”: Muestra el neto total de todas la piezas, el bruto de una pieza, y el descuento equivalente para llegar al neto desde el bruto.
- FUERZA: Cuando grabamos líneas e introducimos un precio neto distinto del calculado por el programa, en función de este parámetro, toma dos caminos distintos
 - “FP”: Fuerza los precios básicos.
 - “FD”: Fuerza los descuentos.

Cuando forzamos precios se produce un recálculo de precios o descuentos, como hemos visto. Tal operación producirá decimales. En el Dto. solo se muestra la parte entera. En consecuencia, a veces no se cumplen exactamente (en apariencia) las operaciones.

- ESPACIOS2: Ha de haber un “1” para que el modo de impresión ALBARAN o NORMAL lo haga con las líneas a un espacio. Si no pone “1” lo hará a doble espacio.
- USERK: Nombre de CUENTA de donde traer líneas con el comando KTRAER.
- USERQ: Nombre de CUENTA de donde traer líneas con el comando QTRAER.
- CHEQTAR: Si pone “1” solo permite usar las tarifas que se especifiquen en la pantalla de Descuentos por Tarifa en la ficha del cliente.

- VC: Código de la familia Vidrio Cámara (IMPORTANTE)
- GC: Si pone "SI" en la opción <F>actura presupone que no se trata de un MOSTRADOR.
- MINVC: Mínimo con carácter general para el Vidrio Cámara.
- ALBAMENSA: Mensaje fijo en Albaranes
- PEDINOTAS: Si pone "1" activa que al TRAER líneas desde pedidos a NOTAS se rebajen unidades servidas, al estilo de traer de pedido a albarán.
 - FLAGBASE: las estadísticas de ventas por producto y el calculo de costes, cuando calculan la cantidad de vidrio, tienen dos maneras de hacerlo. Una es calculando sobre las medidas reales del vidrio y otra es basándose en la cantidad facturada, o sea, con múltiplos y mínimos incluidos. Para que lo efectúe sobre medidas reales ponemos un "1" en este parámetro y para que lo calcule según lo facturado, lo dejamos vacío.
 - SEPARAPEDI: Si pone "1" los albaranes que tengan procedencia de distintos pedidos se separan en facturas independientes.
 - ESPACIOS3: poner "1" para que imprima Hojas de Taller a espacios simples en vez de a doble espacio.
 - COPIASALB: Número de copias del Albarán por defecto.
 - BASESI: Si pone "1" pinta en el impreso del albarán las bases de facturación: Metros cuadros, lineales, unidades, etc...
 - BASECV: Código del vidrio que compone la base del vidrio cámara. Comúnmente "C4".
 - SOLOVC: Cuando imprime las etiquetas de un Albarán solo lo hace de las líneas de vidrio cámara.
 - SOLOUNI: Al imprimir etiquetas en las unidades, no pone entre paréntesis el n° ordinal de etiqueta en la línea.
 - INDENMAN: Espacios a la Izquierda que indenta las líneas de manufactura al imprimir Albarán y Factura.
 - PEDIALB: Añade una sublínea de comentario que refleja nuestro n° de pedido origen en las líneas de albarán, de modo que se ve en la impresión.
 - VCFABRIC: Poner "SI" para que el programa sepa que el usuario es fabricante de Doble Acristalamiento y no que sencillamente lo comercializa.
 - PIDEREFCLI: Al grabar un pedido nos pregunta por una referencia que nos haya dado el cliente, para que se refleje en las impresiones.
 - INMODELO: Poner "1" para que concatene en cada línea de Albarán y Factura el Modelo del cliente

- o REFCLI: Si pone "1" concatena en cada línea de Albarán y Factura la Referencia o Pedido del cliente.
- o AUTOREPITE: Si pone "1" cuando se emplea la autorepetición de líneas (Código < = > o <0>) recalcula los precios y dtos. en vez de simplemente repetir el precio y descuento de la línea anterior.

SERVICIOS

El programa de SERVICIOS consiste en una serie de utilidades capaces de tratar varios D.P. al mismo tiempo. Para acceder a SERVICIOS se responde <S> al campo "NUMERO" después de haber escogido el "MODO".

- MENÚ DE ACCIONES:
 - o <L>istar cabeceras
 - o Listar <C>ontenidos
 - o <S>alvar / Recuperar
 - o orrar
 - o <D>atos Técnicos
 - o <Q>uick: Búscas sin más preámbulo por cabecera o por contenido. Por cabecera si antepone un "*" a lo que buscamos. Por contenido si no.
- CON PRECIOS O NO:
- MENU DE SELECCIÓN 1º:
 - o Entre <F>echas
 - o Un <C>liente
 - o Fechas <Y> Cliente
 - o <N>úmeros sueltos
 - o <T>odo
- MENU DE SELECCIÓN 2º:
 - o Un <C>ódigo de producto
 - o Cierta <D>escripción de producto
 - o Una <Z>ona
 - o Por datos <T>écnicos
 - o Por d<I>mensiones
 - o Por Ti<E>nda
 - o <T>odo
- MENU DE ORDENACIÓN:
 - o Por <F>echa de emisión
 - o Por <C>liente
 - o Por <Z>ona
 - o Por <N>úmero

- SELECCION DE FECHAS
- SELECCIÓN DE SI VALIDADOS:

MAESTRO ALBARANES

Pulsando la <M> se nos presenta una pantalla donde podemos consultar cualquier Albarán escrito. Aparte de los datos de cabecera nos informa de si se ha facturado y con qué número de Fra. El fichero en que se basa es independiente del Histórico de Albaranes, en consecuencia siempre conserva su información aunque borremos fichas de dicho Histórico.

TRASIEGO DE PEDIDOS

Pulsando la <P> accedemos a la utilidad que nos permite pasar Pedidos desde su propio fichero al Histórico de Pedidos o viceversa. Esta facilidad nos puede ser necesaria cuando queremos anular algún albarán y recuperar el pedido del que procedía. O también cuando queremos anular un pedido que esté prácticamente servido y solo falte servir algo que en la realidad nunca se servirá ya.

CLAVES DE MACROS DE CODIGOS

Pulsando la "X" en MODO se accede a las claves de macrocódigos.

Hay ciertos códigos que pueden resultar "pesados" de digitar, especialmente los del Doble Acristalamiento. Mediante este fichero de Macros, se pueden almacenar cadenas alfanuméricas que mediante clave corta se pueden usar como códigos cuando hay que introducirlo en el código de vidrio, artículo, etc..

Ejemplo: Si pulsamos "<" se obtiene C4%6%C4

Para ello damos de alta la clave "<" y en código ponemos: el del cámara mas corriente: "C4%6%C4" La cabecera de un documento de precio

Una vez escogido el MODO en que vamos a trabajar, se nos pide el campo siguiente.

NUMERO

Este campo funciona de distinta manera según el MODO en que estemos.

En CALCULOS el NUMERO no existe, pues solo se dispone de un CALCULO por puesto de trabajo. En determinadas circunstancias se observará que aparece un "0", o mas exactamente el número de terminal.

Tanto en PRESUPUESTOS, como en PEDIDOS, como en NOTAS, la sistemática es la misma. Si respondemos <Intro> se tomará la numeración automática, Recordemos que en la pantalla de Parámetros podemos variar

dicha numeración automática. Si no deseamos el número automático basta con que digitemos el número deseado.

Si una vez obtenido el número no llegamos a escribir el D.P. completo y abandonáramos la sesión, el número se guarda en una memoria quedando disponible para una próxima vez. Esta habilidad solo está presente cuando usamos números automáticos.

Está soportado el que varios terminales escriban D.P. a la vez, y que no se desperdicie ningún número.

En ALBARANES funciona igual, solo que al existir un Registro de Albaranes, es imposible bajo cualquier circunstancia el que se repita un número de Albarán. Aunque borrásemos uno de ellos, no sería posible reutilizar su número.

Los AUTOCODIGOS tienen una numeración especial, pues cada cliente tiene su numeración independiente.

En general, si digitamos un número de D.P. que ya existe en el fichero, éste se nos presenta en pantalla para que hagamos lo que sea con él. Pero si no existe se pasa al siguiente campo.

FECHA

Sirve para introducir la fecha de emisión del D.P. que deseamos escribir. Si respondemos <Intro> se toma la fecha del sistema, o sea la de hoy. Podemos poner cualquier fecha, aunque se chequea que no sobrepase un periodo de tiempo (mas menos un año) para evitar errores.

ENTREGA

Funciona solo en PEDIDOS y en ella escribiremos la fecha de entrega prevista al cliente.

INICIO

Funciona solo en PEDIDOS y en ella escribiremos la fecha prevista en que iniciaremos la fabricación del pedido.

NUMERO DE CLIENTE

Mediante <F1> podemos buscar por nombre. Si escribimos un código de cliente que esté dado de alta en el maestro de clientes, se mostrarán los datos del mismo en la cabecera de la pantalla. Si dicho código de cliente corresponde a uno que en su día se dio de alta como de un grupo de clientes varios (Dato CLAVE GRUPO=4), se nos preguntará por los datos de filiación del mismo, los cuales quedarán escritos solo en el D.P. actual.

DATOS INFORMATIVOS

- Calle, Plaza, Teléfono, Fax
- Tar: Tarifa por defecto

- Dto: Descuento por defecto para esa tarifa
- p.p.: Pronto pago por defecto
- Aut: N° del último Autocódigo del cliente
- "Rsg:" nos indica el porcentaje cubierto del Límite de riesgos asignado al cliente
- Rete: % Retención
- Col: Código colaborador
- "VAL:" indica un "SI" o un "NO", según esté validado o no el Albarán actual. Si es "SI" aparece en video inverso
- Num. Líneas: Indica cuantas líneas tiene el pedido
- Importe Línea: Indica el importe de última línea introducida
- Importe Total: Indica el Total importe antes de p.p. e Iva. Si se desea el total Líquido usar la opción <P>.

TIENDA (TI)

Si en la pantalla de Parámetros, en el del mismo nombre, pusimos un "SI", cada vez que grabemos un Albarán se nos preguntará por un código de tienda, debiendo responder con alguno de los previamente dados de alta en el Maestro de Tiendas.

ALMACEN (AL)

Si se dispone del módulo de Almacén y Compras nos pregunta por que almacén de todos se aplicarán, de haberlos, los movimientos pertinentes. Normalmente presenta el "1" por defecto.

OBRA (OB)

Si está activado el parámetro OBRA se nos pregunta a que obra pertenece el albarán. respuesta <Intro> no asigna Obra. Dispone de <F1> para buscar en el maestro de obras, entre las que tenga el cliente, según el dato "Nombre Obra".

SERIE FACTURACIÓN (SF)

Si está activado el parámetro nos pregunta por la serie de facturación, según las dadas de alta el Maestro de Series de Facturación (2.6.A.+.). Respuesta <Intro> no asigna serie.

ESTADO PEDIDO (ST)

Muestra el estado del pedido. Los estados se definen en la Modificación de Cabecera, Datos generales, introduciendo claves inexistentes da paso al Maestro para dar de alta o modificar claves de estado. Ejemplo de claves: 1-Cortado 2-Mecanizado 3-Preparado 4-Reparto.

En resumen, para escribir un D.P. lo primero es escoger el MODO en que queremos trabajar. Es decir, si es un Cálculo, un Presupuesto, un Albarán, etc,.. Luego obtenemos un NUMERO. Si ya existe se nos muestra en pantalla el resto de datos de cabecera y se nos piden OPCIONES. Si no existe se nos piden las FECHA correspondientes. A continuación se nos pregunta por el NUMERO DE CLIENTE. En dicho campo podemos averiguar el código de cliente escribiendo parte del nombre precedido por una o <BUSCA>, o simplemente digitar el código

mostrándonos sus datos de filiación. Seguidamente se pasa a la primera línea.

Las líneas de documento de precio

NUMERO DE LINEA

El número de línea se pretende se conserve siempre ligado a la línea original. De este modo en un pedido (por ejemplo) que tenga 10 líneas, si borramos la 5 y 6, se quedará un hueco en la numeración con esos dos números. Con ello se pretende que en la gestión de D.P. se hable con propiedad cuando nos refiramos a números de línea. Pero hay situaciones en que la numeración puede cambiar. Este es el caso que ocurre si insertamos líneas. Necesariamente al insertar una línea, las siguientes incrementan en una unidad su numeración.

CODIGO

Si pulsamos <Esc> y estamos aún en la primera línea como es normal retrocederemos, pero si ya hemos grabado alguna línea entonces <Esc> se interpreta como que ya no queremos escribir mas líneas pasando a OPCIONES.

Si pulsamos <F1> se lanza la búsqueda alfabética y conteniendo por Nombre de Vidrios y Artículos.

Si pulsamos <0> o < = > se repite la codificación de la línea anterior, pero si la acabamos de grabar en la sesión actual.

Si pulsamos <?> o <F8> se nos abre un menú de COMANDOS, que se explican mas adelante.

Si escribimos "NOTA" indicamos que vamos a introducir líneas de comentario sin efecto económico.

Si escribimos "NOTAP" es un comentario que solo sale en pedidos.

Si escribimos "NOTAA" solo sale en Albaranes.

Si escribimos un código de macro se obtendrá el código de vidrio en él almacenado.

Escribiendo cualquier código de producto válido se nos muestra su descripción y se pasa al campo TARIFA.

Código de producto que puede pertenecer a Vidrios, Artículos, Molduras, o a Notas Textuales Multilínea (2.5.1.5.). La manufactura solo es posible introducirla después de un Vidrio.

EJEMPLOS:

C5 Cristañola de 5 mm

LIS Listral

SIL Tubo de Silicona

Etc...

Inicio :		Tlfno :		Cif :			R/L: 406	Total: 0	
LN	CODIGO - DESCRIPCION	TR	UNID	ALTO	ANCHO	BASE	PRECIO	DTO	TOTAL
01	LUNA INCOLORA 5 MM. Mf : _____	UP	1	150.0	55.0	0.86	2500	0	2150

Y obsérvese que cuando se nos pregunta por una posible Manufactura el campo código se presenta precedido por "Mf:".

Así como al escribir códigos de Vidrios, Artículos y Molduras lo haremos digitándolos tal cual se dieron de alta en sus respectivos Maestros, con las Manufacturas además del código tenemos que poner algunas veces los indicativos de modo de cálculo y de cantidad.

Es decir, si quiero poner canto pulido recto, dos largos y dos cortos, basta con poner el código del canto (CP) pues ya se sobreentiende que va todo el perímetro. Pero si quiero indicar solo un largo y un corto tengo que escribir:

CPL 11

Otros ejemplos:

Bisel recto 30 mm los 4 lados BR-30
 Idem 1 Corto y 2 Largo BR-30 L 21
 Idem 1 Largo y 1 Corto BR-30 L 11
 Idem pero solo 33 Ctms BR-30 D 33
 Etc...

Para ver esto mas extensamente véase el capítulo DANDO DE ALTA MANUFACTURAS.

Puede ocurrir que necesitemos incluir algún comentario a nivel de manufacturas. Un ejemplo muy corriente consiste en poner al final de las manufacturas de un vidrio la referencia o modelo del cliente. Esto se puede hacer escribiendo un asterisco (*) seguido de aquello que queremos aparezca a modo de comentario en el campo Código de Manufactura.

También puede darse el caso de que necesitemos incluir comentarios a nivel de manufactura, pero deseando no aparezcan en el Albarán y Factura. Que aparezca solo en los pedidos u Ordenes de Fabricación. Para ello en el campo código de manufactura pondremos dos asteriscos (**) y seguidamente el comentario en sí.

CONJUNTOS

El código <CONJ> o <CONJUNTO> sirve para unir líneas y formar CONJUNTOS. Un conjunto es una línea compuesta por otras líneas, las cuales denominamos sublíneas del Conjunto, o líneas internas. La última línea del Conjunto se denomina línea Resumen o línea aparente.

Un CONJUNTO se caracteriza por que en albaranes y facturas solo aparece la línea Resumen. Esta recoge en su importe la suma de los valores de las Sublíneas que lo componen. Las Sublíneas tienen el mismo número de línea que la Resumen y aparece, su número, en pantalla en video inverso.

Los Conjuntos son de gran utilidad para escribir conjuntos de vidrios, y sus posibles manufacturas, artículos y molduras, que se vendan siempre juntos. Que formen "juegos". O simplemente que constituyan "murales" o "vidrieras".

Internamente se muestran la línea Resumen y todas las Sublíneas. Las cuales son el verdadero contenido del Conjunto. Pero, externamente, en lo que el cliente ve (Albaranes y facturas) solo se muestra la línea Resumen.

Esta en realidad es casi como una línea de comentario, o sea, tiene una descripción manual. Y su importe es la suma de los de las Sublíneas.

Veamos cual es el procedimiento para formar Conjuntos:

- Se escriben las Sublíneas como si fueran líneas normales.
- A continuación en código ponemos <CONJ>, y se nos pregunta por la descripción del conjunto. Escrita ésta se nos pregunta desde qué línea queremos que formen parte del conjunto. Contestada a la cuestión, se nos pregunta por el total del importe del conjunto, pudiéndose forzar los valores interiores.
- Ej.:
 - Supongamos que grabamos en un pedido 2 líneas normales. A continuación desde la 3 hasta la 6 grabamos cuatro futuras sublíneas de conjunto. Al grabar la 7 ponemos código <CONJ>. Al preguntársenos "Desde cual línea..", contestaríamos "3".
 - De este modo las líneas 3,4,5, y 6 se transformarían en Sublíneas, y la 7 en línea Resumen, siendo su importe bruto y neto la suma de los netos de las Sublíneas. Todo el Conjunto tendría número de línea 3.

COMANDOS

Inicio :		Tlfno :3334455		Cif:22513333Z		R/L:8390		Total: 0	
LN	CODIGO - DESCRIPCION	TR	UNID	ALTO	ANCHO	BASE	PRECIO	DTO	TOTAL
	Comando: _____								

Como ya se ha dicho, si pulsamos <?> o <F8> en CODIGO, podemos usar os comandos disponibles para él, lo cual se advierte porque aparece el indicativo "Comando:".

comando <F1>

El comando <F1> nos sirve para averiguar códigos de producto de los que solo recordamos el nombre, o parte del nombre. Una vez pulsada <F1> se nos pregunta que nombre queremos buscar y se muestra una ventana con todos los productos que en su descripción contienen el nombre buscado.

Si en vez de pulsar <?> hubiéramos pulsado directamente la <F1> hubiera funcionado de igual manera.

comando <T>

El comando <T> sirve para grabar líneas sin necesidad de escribirlas, a base de copiarlas de otros D.P.. Por ejemplo: Al grabar un albarán que refleja la entrega de algo que ya habíamos presupuestado, bastará con que se copien las líneas desde el presupuesto hasta el albarán que estamos haciendo.

Esta habilidad no tiene limitación alguna. Se permiten copiar líneas dentro de un mismo D.P., desde un Modo a otro distinto, etc...

Hay dos maneras de realizarlo. La primera consiste en digitar directamente el comando <T> o la palabra <TRAE> seguida del número del Modo (1 para Cálculos, 2 Presupuestos, etc..) en que está el D.P. origen. A continuación un espacio y después el Número del D.P.. Puesto así se copian la totalidad de las líneas.

Si a continuación ponemos la "/", en el instante en que se copia cada línea, se nos pregunta cuantas unidades queremos escribir.

Y si separado por otro espacio ponemos un número de línea válido, solo se copiará esa línea, aunque también se nos pregunte por cuantas unidades queremos copiar.

La segunda manera es escribiendo únicamente la <T> o <TRAE>. De esta forma se nos irá preguntando por el resto de los datos necesarios para efectuar la copia. Es decir, de cual Modo, y cuales líneas.

Veamos ejemplos concretos de su sintaxis:

- Comando: TRAE 2 152

Nos copia todas las líneas de Presupuesto número 152
(el "2" indica Presupuestos)

- Comando: T 4 10 7 : Nos copia únicamente la línea 7 del Pedido número 10

- Comando: T 2 33 / : Nos copia todas las líneas del Presupuesto número 33 y a medida que va copiando, línea por línea, nos pregunta cuántas unidades deseamos. Si respondemos <Intro> coge las mismas que en el original. Si respondemos “0” evidentemente no copia siquiera la línea. Y si digitamos cualquier cantidad, nos tomaría ésta como nuevas unidades. Hay un caso especial en el que no hace falta poner el número del D.P. a traer, y es cuando traemos un CALCULO entero que basta con poner “T 1” o “TRAE 1”.

Comando TRAER BUSCANDO (TB)

Permite realizar búsquedas selectivas mientras traemos. Su sintaxis es:

- Comando: T B 4 Abre la pantalla de traer buscando desde pedidos.

A continuación nos pregunta qué buscamos con las siguientes posibilidades y suponiendo que deseamos Traer de Pedidos:

- Respuesta <Intro>: Nos muestra todos los pedidos de ese cliente.
- Respuesta <,> seguida de lo que buscamos: Realiza la búsqueda en los conceptos de todos los pedidos de ese cliente. Ejemplo: “,bronce”
- Respuesta <,,> seguida de los que buscamos: Realiza la búsqueda por DATOS TÉCNICOS de los pedidos de ese cliente. Ejemplo: “,,500 grados”
- Respuesta <,,,> seguida de lo que buscamos: Realiza la búsqueda en las Referencias del cliente de todos los pedidos de ese cliente. Ejemplo: “,,,28859”
- Respuesta no precedida por comas: Realiza la búsqueda en todos los MODELOS de los pedidos que hayan de ese cliente.

Una vez nos ha presentado en pantalla todos los pedidos que cumplan el criterio de selección o búsqueda pulsando <T> aparece el siguiente menú:

- <L> : Solo trae la línea resaltada en video inverso
- <T> : Solo trae todo el pedido señalado en video inverso
- <S> : Ídem pero preguntando línea por línea si la trae

COMANDO X

El comando <X> solo está disponible si el fichero origen son autocódigos, posibilitando Traer un autocódigo a un cliente al cual no le pertenece. O sea, que si necesitamos a un cliente grabarle un autocódigo de otro cliente lo haremos usando el comando <X> en lugar del comando <T>.

COMANDO Q

Es igual que el comando <T> Traer, pero el origen puede ser un MODO situado en otra gestión, cuenta, o empresa distinta. Si el parámetro USERQ está debidamente configurado la copia se produce de inmediato, si

no se nos pregunta por el nombre de la cuenta donde reside el modo requerido.

COMANDO Y (OPCIONAL)

Igual que el anterior pero recalculando precios según una determinada tarifa (Parámetro TARIFAY) de la cuenta anfitrión. A diferencia del anterior que los precios son los de la cuenta origen.

COMANDO E

El comando <E> trae líneas de un modo semejante al <T>, pero preguntando por unidades y medidas al estilo del código <0> de autorepetición de líneas.

COMANDO P

El comando <P> nos facilita el dar de alta productos que no existan y deseemos incluirlos en el D.P. en curso. Una vez escogido, bien sea a través del menú de Ayuda, o directamente escribiendo "P" en Comando, se despliegan las opciones posibles: Véase el capítulo DANDO DE ALTA PRODUCTOS pues todo lo allí explicado vale para este punto.

comando <C>

El comando <C> nos da acceso a la ficha del cliente.

comando <I>

El comando <I> permite integrar o resumir varios documentos, (por ej) varios Pedidos, en un solo (por ej) albarán, pero resumiendo por código de artículo. Es decir que permite facturar por m2 sin necesidad de incluir las medidas concretas de los vidrios.

Su sintaxis es

I ##

donde ## es el número de MODO donde están los orígenes para refundir o integrar.

I 4

indica integrar varios pedidos en el modo actual.

Se abre una pantalla donde hemos de ir indicando los (por ej) pedidos y cuando hemos terminado pulsando <F10> aparece el Modo destino con las líneas que representa el resumen de los (por ej) pedidos integrados.

TARIFA

Si pulsamos <Intro> se toma la que figure en el campo Tarifa Habitual en la ficha del cliente actual. En las líneas siguientes al dar <Intro> se toma la misma de la línea anterior.

Podemos digitar cualquier número de tarifa, del 1 al 15, que haya sido definida como de venta. Por defecto son de venta los números de tarifa del 1 al 13, y la 14 y 15 son de compra.

Una vez digitada se nos devuelve la abreviatura de tarifa, que es lo que se mostrará en albaranes y facturas. Tales abreviaturas por defecto son las siguientes:

- VP venta público..... tarifa 1
- VO venta obra..... tarifa 2
- VI venta industriales.. tarifa 3
- MF medida fija en venta tarifa 4
- HE hoja enter en venta tarifa 5
- CF Med. Fija en compra. tarifa 14
- CE hoja ent. en compra. tarifa 15

Véase el capítulo ACERCA DE LAS TARIFAS Y PRECIOS para información sobre las tarifas.

UNIDADES

Cuando se trata de vidrios las unidades han de ser un número entero. Cuando sean artículos las unidades pueden ser cantidades con decimales. Igualmente se ha de considerar la posibilidad de unidades negativas para rectificar errores o escribir devoluciones. Si el total del albarán es de importe negativo éste se considera a todos los efectos de facturación como una Factura de Rectificación o Abono. Pueden mezclarse líneas positivas y negativas dentro de un mismo albarán. Los abonos siempre se facturan separadamente, uno en cada factura.

Cuando se maneja el almacén, cuando se usa para controlar existencias, hay que tener cuidado con las rectificaciones de precio vía Abono, pues se podría falsear la existencia. Por ello cuando validamos un albarán negativo (un abono) se nos pregunta si deseamos que pase por almacén, al objeto de preservar las existencias.

Pero si la línea negativa va enmascarada entre otras positivas y la suma total del albarán es positiva, tal pregunta no se nos hará. Conque se tendrá la precaución de individualizar tales líneas para que resulten Abonos (Albarán negativo) y se nos haga la susodicha pregunta, si nos es necesaria.

En manufacturas nunca se nos pregunta por las unidades, ni el largo ni el corto, pues éstas son siempre las del vidrio en que va la manufactura.

LARGO, CORTO, PRECIO y DESCUENTO

En realidad se trata mas que del largo del alto de la pieza. Pero téngase en cuenta que en manufacturas cuando indiquemos largos y cortos, nos referiremos realmente a los largos y cortos, y no a los altos y anchos.

En los artículos se omiten los campos de Largo y Corto.

Inmediatamente se nos muestra la cantidad de producto calculada, el precio calculado y el descuento calculado. Siempre se nos da ocasión a modificar dicho descuento.

Normalmente el precio no se puede modificar. Únicamente cuando escribamos un producto manual sistemáticamente se nos requiere a que pongamos el precio en cada ocasión.

De todas formas en las OPCIONES se podrán modificar cualquier campo de las líneas. Las opciones de un Documento de Precio

OPCIONES

Tanto si hemos terminado de introducir líneas, pulsando <Intro> al código, como si entramos a consultar un D.P. grabado anteriormente se dispone de una serie de opciones que podemos ver en el menú que se despliega si pulsamos <?>. Pero téngase en cuenta que a cada una de ellas se puede acceder directamente pulsando la misma letra que nos requiere el menú de la ayuda.

CRISTALERIA UNICA, S.A. — V E N T A S							NITRAM			
M O D O: ALBARANES		No.Cli:20		8888888		Tie:FABR		Aut:2 Rt: %		
Número : 109		Nombre:EMPRESAS UNIDAD, S.A.				Pp : 0		T:1,2,30:		
Fecha : 09-09-97		Calle :Juan de Mena, 33				VAL: NO		Dto: 0 Lns: 01		
Entrega:		Plaza :TORRENTE		Cp:46128		Iva:		Línea: 3466		
Inicio :		Tlfno :3445566		Cif:B96458785		R/L: 0		Total: 3466		
LN	CODIGO - DESCRIPCION	TR	UNID	ALTO	ANCHO	BASE	PRECIO	DTO	TOTAL	
01	LUNA INCOLORA 5 MM.	UP	1	100.0	100.0	1.04	3333	0	3466	
<C>ons <A>ñade <M>odif <I>mpr <F>act <U>alid <D>Clie <ESC>Atrás <T>otal <Q>Sup <+>Av.Pg <->Re.Pg <P>ªPg <U>1.Pg <N>ins <R>Marg <S>erv <X>Alm <Y>Net <F1>Obser										

OPCION <A>

O añadir líneas. Siempre que deseemos añadir líneas a un D.P. previamente grabado bastará con pulsar la <A>. No se pueden añadir líneas, ni tampoco insertar en albaranes validados. Para hacerlo hay que desvalidarlo antes.

OPCION <N>

O inserción de líneas. Si precisamos insertar una línea en una posición determinada y entre las líneas ya grabadas, basta con que pulsemos la <N> y a continuación indiquemos en que número de línea queremos

que se inserte. Se inserta antes de la indicada. Hecho lo cual la escribiremos normalmente. Podemos escribir varias líneas en el modo inserción. Naturalmente las líneas restantes se renumerarán.

OPCION <M>

No son modificables los MODOS: Histórico de Albaranes, Histórico de Pedidos y los Albaranes validados. Si fuera preciso modificar algún albarán validado habría que desvalidarlo antes. Da posi al siguiente menú:

<M> <M> Opción MODIFICAR LINEAS

Se nos pregunta por el número de línea que queremos modificar. Digitado éste se nos muestra en pantalla. Observemos que el concepto de la primera sublínea (Vidrio o no) se muestra en Vídeo Inverso. Ello quiere decir que si pulsamos <M> se nos pregunta por un nuevo código de concepto. Es decir que lo que se muestra en Vidrio Inverso es lo que se modifica si pulsamos <M>.

Ahora, considérese que las teclas numéricas del teclado 8,2,4,6, representan las flechas arriba, abajo, izquierda y derecha. Pulsándolas vemos como las distintas partes de la línea que estamos modificando se van poniendo en Vídeo Inverso sucesivamente. Se comprende que por este método podemos modificar cualquier parte de la línea. Código, tarifa, unidades, largo, ancho, precio, descuento.

Hay varios comandos especiales independientemente de la posición del cursor (dato en Vídeo Inverso).

Si pulsamos <E> y estamos en una descripción multilínea podemos modificarla sin perder lo previamente grabado.

Si pulsamos <Q> podemos modificar el precio unitario del COSTO.

Si pulsamos <A> accedemos a establecer o modificar una descripción alternativa para el Vidrio y sus posibles manufacturas. Dicha descripción alternativa sustituye a la línea del vidrio y manufacturas. Se puede obtener una descripción alternativa estándar pulsando <TAB>, compuesta en una sola línea por los códigos de vidrio y manufacturas.

Si pulsamos <X> se nos pide un descuento, el cual se aplicará a todas las sublíneas de la línea por igual.

Si pulsamos la <T> y escribimos a continuación una cantidad, ésta se toma como el total importe de una pieza de la línea, forzando precios para que resulte un importe por pieza igual al importe introducido.

Si pulsamos <D> y escribimos a continuación una cantidad, ésta se toma como el total importe de una pieza de la línea, forzando los descuentos para que resulte un importe por pieza igual al importe introducido. Se debe tener en cuenta que los descuentos tendrán decimales y estos no aparecen en pantalla.

Si pulsamos <U> se nos permite modificar las unidades servidas cuando estamos modificando pedidos.

Si pulsamos <L> se nos permite modificar el largo, pero sin influir en el precio de la pieza. Y lo mismo si pulsamos <C> para modificar el Corto.

Si pulsamos <I> podemos insertar una manufactura, borrarla, si tenemos el cursor situado en las descripciones de la manufacturas. Para añadir una nueva situamos el cursor debajo de la descripción del vidiro y pulsamos <M>.

Si pulsamos <R> se pierden todos los cambios efectuados restaurándose la situación inicial de la línea.

Si pulsamos <Z> se descartan todos los cambios habidos en el D.P.

Si pulsamos <0 > se anulan todos los descuentos conservándose los precios básicos.

Si pulsamos <F10> accedemos a la pantalla de DATOS TÉCNICOS correspondientes a la línea en cuestión. Véase al apartado ACERCA DE LOS DATOS TÉCNICOS.

Si pulsamos <F1> se muestran todas las opciones disponibles.

<M> Opción BORRAR LINEAS

Se nos pregunta por el número de línea que queremos borrar, se muestra ésta en pantalla y se nos requiere que validemos nuestra intención. Hecho todo lo cual se borra la línea en cuestión. Si borramos la última línea que existía con valor, se borrará el D.P. entero. Es condición indispensable para que un D.P. exista el que tenga algún valor. O sea, que su importe total sea distinto de cero.

<M> <T> Opción BORRAR TODO.

Se refiere a borrar el D.P. entero. Una vez validada nuestra intención se borra el D.P. actual. Si se trata de albaranes se anota en el Registro de Albaranes la fecha, hora y terminal que borró el albarán.

<M> <C> Opción MODIFICAR CABECERA.

Da paso al siguiente menú:

<M> <C> <G> Modifica DATOS GENERALES

Los siguientes datos están disponibles y si tienen contenido tienen preferencia sobre los que existan en la ficha del cliente:

- Código de cliente
- Fecha emisión
- Fecha de entrega
- Fecha de inicio

- Descuento de p.p.
- % de retención
- Código de colaborador si hay módulo de servicios (Opcional)
- Tienda
- Almacén
- Obra
- Serie de facturación (Si el parámetro SERIEFAC está activado)
- Situación PEDIDO
- % DE Iva
- % de Recargo Financiero
- % de IRPF (Facturación de alquileres)
- Código y Cambio de divisas (Si está activado)
- Referencia o Pedido del cliente (que nos da para su régimen interior)
- Múltiplos a aplicar en este D.P.
- Superficie Mínima a factura si es vidrio Cámara
- Prioridad en el corte: Valor para el Módulo ENLACE OPTIMIZADOR (OPCIONAL)
-

<M> <C> <V> Modifica DATOS DE CLIENTES VARIOS

Si se trata de un cliente "varios", que tiene su dato TIPO DE GRUPO CON UN "4", permite modificar sus datos de filiación.

<M> <C> <S> SERVICIOS

Cuando se dispone del módulo de SERVICIOS y se trata de un cliente de COMPAÑÍA (Tipo 10) permite modificar los cajetines preconfigurados de datos del ASEGURADO. OPCIONAL.

<M> <C> <F> Modifica FORMA DE PAGO

Aquí se accede a una pantalla igual que la de la forma de pago en la ficha del cliente (2.1.M.E.), con la única diferencia de que el dato "Vencimiento Fijo" aquí si que funciona y allí no. Además dispone, pulsando <TAB> del siguiente menú:

- <V>aciar: limpia su contenido, con lo cual asegura que el albarán se facturará con las condiciones que figuren en la ficha del cliente.
- <C>opiar datos ficha cliente: Rellena todos los datos con los que hayan en la ficha del cliente. Normalmente después modificaremos los que realmente interese cambiar.

Solo con que haya relleno alguno de los datos de la pantalla, esta en su conjunto será la que se aplique al albarán. O sea si, por ejemplo,

deseamos girar un albarán a 90 días, y en la ficha del cliente pone a 30 días, no solo hemos de establecer el dato "MES COMIENZA VTO." , si no que hay que introducir todos los datos de las condiciones. Por ello son útiles las opciones comentadas.

<M> <S> Opción CAMBIAR SIGNO.

Si deseamos hacer un abono de un albarán que ya está facturado, podemos hacerlo rápidamente mediante el siguiente procedimiento: Con el comando TRAER nos copiamos todas las líneas del histórico. Y a continuación mediante la opción que nos ocupa le cambiamos a todo el signo, transformándolo en un abono.

<M> <Y> Opción FORZAR LIQUIDO D.P.

La cantidad que se introduce será el resultado final, después de p.p. e Iva. A veces el programa es incapaz de lograr el resultado deseado por condicionantes matemáticas. En estos casos suele conseguirse con sucesivas aproximaciones, y no de una sola vez.

<M> <N> opción APLICAR NUEVO DESCUENTO

<M> <N> Pregunta por un descuento nuevo a aplicar a todo el D.P. Si introducimos un "*" realiza un nuevo cálculo de precios prescindiendo de modificaciones manuales.

OPCION <I> IMPRIMIR

Los siguientes modos de impresión se pueden aplicar a cualquiera de los MODOS, aunque en realidad están pensados cada uno de ellos a alguno en particular. Una vez pulsada la <I> se nos pregunta si queremos imprimir por la impresora del sistema y dependiendo de la configuración del usuario, mediante listado protegido o EXPORT. Luego y caso de tener mas de una impresora de sistema por cual de ellas. Y si se diera el caso de que tuviera varias bandejas, pues lo mismo. Desplegándose el siguiente menú de modos de impresión:

- **IMPRESIÓN MODO ALBARAN O NORMAL:**

Se imprime en el formato por defecto. Se puede obtener valorado o sin precios y determinar el nº de copias. El parámetro COPAISLAB determina su nº por defecto.

- **IMPRESION HOJA DE TRABAJO:**

Es un formato especialmente diseñado para imprimir D.P. en forma de Orden de Trabajo a nuestro taller. Opcionalmente puede adaptarse a multitud de formatos, mostrando distintos tipos de cajetines para recogida de datos en planta. Pede mostrar también los Datos Técnicos del Pedido.

- **IMPRESION FACTURA PROFORMA:**

Cualquier D.P. puede imprimirse con el formato de la factura y haciendo constar en el número de factura la leyenda "PROFORMA".

- **IMPRESION MODO PRESUPUESTO:**

Cualquier D.P., y no solo los Presupuestos, puede imprimirse en formato de oferta. Véase en el apartado Parámetros en el MODO sobre las primeras y últimas líneas de la oferta.

Da paso al siguiente menú:

- **Oferta con totales:** Para dar precios cerrados de instalaciones con Iva incluido.
- **Oferta piezas sueltas:** Para dar precios de piezas sin especificar el total con iva, dado que lo que se presupuestas es el precios de la piezas de la que se supone nos pedirán cantidades diversas.
- **Oferta por Metros cuadrados:** Para dar precios por metro cuadrado especialmente indicado para Obras.

- **IMPRESION MODO DETALLADO**

Es un formato de impresión en el que figura absolutamente toda la información de las líneas que se posee.

- **IMPRESIÓN DE ETIQUETAS**

En general imprime una etiqueta por vidrio. Generalmente utilizado por los fabricantes de Doble acristalamiento. Al pulsar la <E> nos presenta un INPUT con las siguientes posibilidades:

- <Intro> : Imprime una etiqueta por cada vidrio
- <*> : Imprime una etiqueta por cada línea de vidrio
- ## ##: Imprime de la línea indicada en el primer número tantas como diga el segundo número. Los dos números se separan por un espacio.
- <L> concatenado con un número: Comienza a imprimir desde la línea indicada por ese número.
- <U> concatenada con un número: Imprime solo las etiquetas de la línea indicada por el número.

OPCION <P> PIE DE D.P.

Nos ofrece un formato de consulta del D.P. en la que se puede ver como será el pie valorado. Con el detalle del p.p., del Iva, y del total.

OPCION <T>

Nos ofrece otro formato de consulta en el que se puede apreciar el BRUTO de cada línea y sublínea, también muestra los códigos de producto.

OPCION <R>

Nos posibilita efectuar un pequeño análisis de rentabilidad de un determinado D.P. Si el parámetro "FLAGBASE" tiene un "1" la superficie del vidrio la calcula sobre las medidas reales, si está vacío sobre la cantidad facturada.

OPCION <X>

Nos permite pasar por almacén los albaranes independiente de la Validación, reservando esta opción para liberar el albarán para facturar. Si cuando validamos aún no se ha usado la <X>, se pasa por almacén.

OPCION <J>

Si estamos en un albarán nos muestra los pedidos origen si se han copiado líneas con el comando TRAER o similares.

OPCION <O>

Permite efectuar anotaciones en modo texto de modo permanente.

OPCION <G>

Permitirá editar el gráfico asociado a la línea que indiquemos. El número de línea se pone en formato centenas y así poder direccionar líneas internas de conjuntos.

OPCION <Q>

Muestra en pantalla la superficie total del D.P.

OPCION <K>

Muestra un histórico de intervenciones sobre el D.P., haciendo constar el usuario y el momento en que interviene, grabándolo o modificándolo.

OPCION <H>

Si se trata de un albarán formado por transformación de una o varias MEDICIONES, muestra los números de medición origen.

OPCION <TAB>

Si estamos en un Autocódigo permite introducir el MODELO o referencia del vidrio en casa del cliente.

OPCION <CTRL.+K>

Si estamos en un Autocódigo permite introducir la CLASE DE VENTAS para el correcto funcionamiento de esta estadística.

OPCION <F10>

Si estamos en Autocódigos permite acceder a la pantalla de DATOS TÉCNICOS de ese autocódigo.

OPCION <CTRL.+O>

Si estamos en Pedidos o en Histórico de Pedidos muestra el testimonio de cómo se ha servido, en que albaranes, que fecha y cuantas unidades, al cliente.

OPCION <CTRL.+P>

Si estamos en Pedidos accede directamente a modificar el ESTADO DEL PEDIDO sin tener que ir a modificaciones de cabecera.

OPCION < 0 >

Si estamos en Pedidos permite excluir de las optimizaciones automáticas dicho pedido.

OPCION <V>

Permite validar y desvalidar un albarán. Actúa como un balancín. Si está validado lo desvalida, y viceversa.

OPCION <F>

Si estamos en Albarán permite facturararlo.

OPCION <L>

Si estamos en Histórico de Albaranes permite ver la cabecera del albarán, dado que es inaccesible al no poder modificar.

OPCION <INTRO>

Se abandona el D.P. actual y se nos pide nuevo número.

ACERCA DEL CONTROL DE RIESGOS

FORVIDRE dispone de un sistema de control de riesgos en clientes en tiempo real. La finalidad es tener un criterio de actuación con respecto a si debemos vender a un cliente o no, en función del riesgo que estemos soportando. Pero en el mismo momento de aceptar un Pedido o entregar un Albarán.

Para que el sistema funcione se debe poner el Parámetro de la pantalla de albaranes "RIESGO" a "SI". De este modo cada vez que gestionemos un Pedido o un Albarán de un determinado cliente se analizará instantáneamente la situación de su riesgo.

Para que esto no se haga con la totalidad de los clientes, se ha previsto que solo funcione con los clientes que tengan escrito en el campo "LIMITE" de su ficha un importe. De esta manera solo vamos a controlar los clientes que realmente nos interese hacerlo.

Obsérvese en la pantalla de albaranes en la última línea del tercer bloque de la cabecera el campo "R/L". Si el parámetro de albaranes está puesto a "SI" y en la ficha del cliente, en el campo "LIMITE" hemos puesto un importe, nada más con que hayamos puesto el número de este cliente en un Pedido o en un Albarán, se nos muestra el tanto por ciento en que el riesgo sobrepasa al límite.

Es decir que si tenemos un riesgo de 1.250.000 Ptas. y el límite asignado es de 1.000.000, nos mostraría 125. Si el riesgo fuera de 660.000 Ptas. nos mostraría 66.

Si la cobertura del riesgo sobre el límite sobrepasa el 100, se nos pregunta en pantalla ostensiblemente si el operador tiene autorización

para tomar tal Pedido o Albarán. Se ha de contestar "SI" para poder continuar. La cobertura (El %) queda grabado en el Albarán o en el Pedido. Si se efectúan listados de contenidos, en la última columna figura el % de cobertura con que se grabó el Pedido o Albarán.

El riesgo contiene los siguientes elementos:

Saldo contable.

Efectos sin vencer.

Cheques y Pagars sin vencer.

Pedidos pendientes de servir.

Albaranes pendientes de facturar, validados y sin validar.

Albaranes facturándose.

Ante posibles degradaciones del cálculo de riesgo por pedidos y albaranes, conviene de vez en cuando (una vez por semana) lanzar el SERVICIO de la pantalla de albaranes "RECONSTRUCCION RIESGO".

En el momento de escribir Pedidos o Albaranes se puede hacer una consulta pormenorizada del riesgo utilizando la opción "Datos de cliente". También disponible como comando del Código de producto. Así mismo está disponible en el MAESTRO DEL CLIENTE.

ACERCA DE Normas de valoración del vidrio incluidas en Forvide:

- Cálculo de la Superficie:
 - o Se calcula primero la superficie de un volumen redondeando los decímetros cuadrados, es decir, redondeando matemáticamente con dos decimales los metros cuadrados:
 $102 \times 102 = 1'04$ $99 \times 99 = 0'98$
 - o Una vez obtenida la superficie de un volumen se multiplica por el número de estos: 100 de $99 \times 99 = 98 \text{ m}^2$ (y no $98'01$)
- La superficie puede calcularse con arreglo a considerar múltiplos en sus dimensiones Alto y Ancho.
 - o Los múltiplos pueden ser de cualquier dimensión, incluso de 1×1 , que es como no aplicarlos. Si en ningún sitio de la base de datos se indica qué múltiplos utilizar el programa usa por defecto 3×3 .
 - o Los múltiplos se pueden establecer:
 - En la ficha del vidrio monolítico
 - En la misma ficha pero como Vidrio Cámara
 - En las condiciones de precios de la ficha del cliente para un determinado vidrio
 - En la ficha del cliente como múltiplos únicos y obligatorios para ese cliente

- En la ficha de la Obra como únicos y obligatorios para esa Obra
 - También se pueden establecer mínimos de superficie a considerar. Si en ningún sitio de la base de datos se indica que mínimo de superficie utilizar el programa usa 0'01. Los mínimos se pueden establecer:
 - o Para el vidrio monolítico:
 - En la ficha del Vidrio en cada una de las 15 posibles tarifas
 - Existe el parámetro en la opción "P" del programa de Albaranes denominado "UN.SUP.MIN" en el que se puede establecer a partir de cuantas unidades en la misma línea comienza a considerarse el mínimo.
 - o Para el vidrio cámara:
 - En el parámetro "MINVC" de la opción "P" del programa de Albaranes
 - En la opción "10" de las condiciones de precio de la ficha del Cliente
 - En la opción "P" de la ficha Contrato-Obra
 - En la cabecera del albarán o Pedido
- Cálculo del Precio por m2:
 - o Vidrio Monolítico:
 - El precio se especifica en la ficha del vidrio en cada una de sus 15 posibles tarifas para cada una de las categorías de tamaño de plancha.
 - Se dispone una pantalla adicional para grabar precios en caso de que la pieza sobrepase ciertos metrajes de superficie. pulsando "+" en la pantalla del vidrio se accede a dicha pantalla donde se pueden especificar hasta 3 topes de superficie.
 - En la ficha del cliente en sus condiciones de precio, en Precios por Producto
 - En la ficha de la Obra donde se dispone de dos columnas, la segunda

- para cuando pasan de 4 m2 las piezas.
- o Vidrio Cámara:
 - Composiciones concretas:
 - En la ficha del cliente en sus condiciones de precio, en Precios por Producto
 - En la ficha de la Obra en la Opción "P", se dispone de dos columnas, la segunda para cuando las piezas sobrepasen los 4 m2.
 - Composiciones abiertas:
 - El precio de la base se especifica en la 1ª columna de la ficha del vidrio cámara. continuación para que el programa sepa que vidrio es la base se le especifica en el parámetro "BASEVC" de los parámetros del programa de Albaranes.
 - Pueden introducirse precios especiales de base para cada cliente añadiendo al código del vidrio el signo "%", en Precios por Producto de sus condiciones de precio.
 - El precio de las sustituciones se introduce en la columna de la derecha de la ficha del vidrio cámara.
 - También pueden introducirse precios especiales de cliente para las sustituciones añadiendo el signo "&" al código del vidrio en la ficha del cliente, Condiciones de precios, Precios por producto.
 - En la ficha del cliente, en el apartado Vidrio Cámara se puede especificar un descuento sobre las sustituciones. Dicho descuento mno figurará en la columna descuento sino que queda incluido en el precio.

ACERCA DEL VIDRIO CÁMARA O DOBLE ACRISTALAMIENTO

Introducción de líneas de Albarán

El código de un vidrio cámara se compone de tres partes separadas por el signo de "%". Ejemplo:

C4%6%C4

Indica que está compuesto de dos vidrios "C4" y una cámara de seis.

Otro ejemplo:

C4%8%C5

Indica que uno de los vidrios es “C4”, el otro es un “C5” y la cámara es de 8.

Se le pueden colgar manufacturas como si se tratara de un solo vidrio. Y en particular se recuerdan las siguientes:

- Barrotillo: Grabarlo como perimetral recta, a base de largos y cortos
- Recargos por lados figura o por ángulos no recto: Tipo de manufactura 7

Macro-códigos

Dado que puede resultar algo farragoso la codificación con los signos “%”, esta disponible un sistema de macros de código en el apartado:

Gestión Comercial / Facturación / Albaranes / <X> / <M>

Donde podemos dar de alta por ejemplo el Macro-código “<” y asociarlo a “C4%6%C4” de modo que cuando grabemos líneas de albaranes en vez de introducir “C4%6%C4” introduciremos “<”. Y así los que nos resulten más convenientes.

Cómo se compone el concepto

El mecanismo que sigue el programa para componer el concepto del vidrio cámara es el siguiente: Toma la descripción para Vidrio Cámara que hayamos asignado al vidrio de la Izquierda del código. Añade “/”. Añade la cámara. Añade “/”. Y añade la descripción que hayamos asignado al vidrio de la Derecha.

Ejemplo:

C4%10%C5

Supongamos que en la ficha del vidrio “C4”, en su apartado “Doble Acristalamiento”, donde dice “Texto Base”, hayamos puesto “CLIMALIT 4”. Y que en la ficha del vidrio “C5”, en su apartado “Doble Acristalamiento”, donde dice “Texto sustitución”, hayamos puesto “5”.

El concepto que compondrá será : CLIMALIT 4/10/5

Cómo se calcula el precio

El cálculo del precio tiene la misma lógica que se utiliza en el sector. Primero suma el precio “Base” que es el correspondiente a dos vidrios de 4 mm más el valor añadido de la cámara. Y después suma las posibles sustituciones. En consecuencia es imprescindible indicar al programa el código del vidrio BASE, mediante el parámetro denominado

“BASEVC”. Donde indicaremos “C4” si este es el código del vidrio incoloro de 4 mm.

Ejemplo:

C4%12%PG5

En el vidrio “C4”, en su apartado “Doble Acristalamiento”, en el campo “Precio Base” figuran 60 €. Y en el de Sustitución 0 Euros.

En el vidrio “PG5”, en su apartado “Doble Acristalamiento”, en su campo “Precio Sustitución” figuran 10 €.

El precio calculado es 70 €. por metro cuadrado.

Incrementos según ancho de la cámara

Si deseamos que se apliquen incrementos en función del ancho de la cámara, bastara con que los grabemos en el apartado:

Gestión Comercial / Vidrio Cámara / Incrementos por cámara / Indicando cada cámara con su recargo por m².

Grabar precios y conceptos

En el apartado Gestión Comercial / Gestión Tarifas / ABM Tarifas / Vidrios / <M> / <D> nos aparecen los campos necesarios de la ficha del vidrio para el Vidrio Cámara.

- **Concepto base** : Cuando este vidrio figure a la Izquierda del código del vidrio cámara, lo que aquí ponga será el comienzo del concepto, antes de la cámara.
- **Concepto sustitución**: Cuando este vidrio figure a la Derecha el código del vidrio cámara, lo que aquí ponga será la terminación del concepto, después de la cámara.
- **Precio base**: Esta columna solo se rellena en la ficha del vidrio Base.
- **Precio sustitución**: Esta columna se rellena en todos los vidrio excepto en el vidrio base que ha de figurar 0.
- **Múltiplos**: Serán los que se usarán para calcular la superficie.

Téngase en cuenta que para que los conceptos “Base” y “Sustitución” tengan verdadero sentido la manera de grabar las fichas de los distintos vidrios, sus datos que se refieren a cuando se usan en vidrio cámara sería la siguiente:

Dado que por BASE se sobreentiende C4%6%C4, en el campo precio base pondremos el precio de dos vidrios “C4” y el trabajo de hacer

cámara. En el campo sustitución pondremos “0”. Es decir lo que comúnmente se entiende por “precio del Base”.

En la ficha del vidrio “C5”, en el campo precio base pondremos un 0. En el campo precio sustitución pondremos solo el de una sustitución de 5.

Supongamos que el precio de la base son 55 €.

Supongamos el precio de varias sustituciones:

C5	4 €.
C6	6 €.
PG5	7 €.
PG6	10 €.

Veamos como se graban los campos de sus fichas:

VIDRIO SUSTITUCIÓN	PRECIO BASE	PRECIO
C4	55	0
C5	0	4
C6	0	6
PG5	0	7
PG6	0	10

Veamos que precio se calcula con las siguientes composiciones:

C4%6%C4	55
C4%6%C5	59
C5%6%C5	63
C5%6%C4	59
C4%6%PG5	62
C4%6%PG6	65
C6%6%PG5	68

Supongamos que los conceptos grabados fueran los siguientes:

VIDRIO SUSTITUCION	CANCEPTO BASE	CONCEPTO
C4	Aislaglass 4	4
C5	Aislaglas 5	5
PG5	Aislaglas Gris 5	Gris 5
PG6	Aislaglas Gris 6	Gris 6

Veamos que conceptos resultarían de las mismas composiciones anteriores:

C4%6%C4	Aislaglass 4/6/4
C4%6%C5	Aislaglass 4/6/5
C5%6%C5	Aislaglass 5/6/5
C5%6%C4	Aislaglass 5/6/4

C4%6%PG5

C4%6%PG6

C6%6%PG5

Aislaglas 4/6/Gris 5

Aislaglas 4/6/Gris 6

Aislaglass 6/6/Gris 5

Precios especiales para cada cliente

Si queremos asignar precios especiales del vidrio cámara para uno o varios clientes deberemos anotar en el apartado Gestión Comercial / Maestro de clientes / <D> / la tabla de PRECIOS POR PRODUCTO de su ficha de cliente particular los códigos del vidrio seguidos de un signo de “%” cuando sea precio especial de la base y seguidos de un “&” cuando sea precios especial de la sustitución.

O sea, si al código de vidrio se le añade el “%”, el precio que le pongamos será usado como precio especial del cliente para BASE de Vidrio Cámara. Si se le añade el “&”, su precio se usará como precio especial del cliente para SUSTITUCION.

Es decir, veamos los siguientes ejemplos:

C5 Precio especial de Float incoloro de 5 mm

C5% Precio especial como BASE en Vidrio Cámara

C5& Precio especial como SUSTITUCION en Vidrio

Cámara

Aumentos por cámara especial para cada cliente

En el apartado Gestión Comercial / Maestro de clientes / <D> / Condiciones de precio: está la opción denominada Aumentos por cámara donde podemos asignar un “-1” en las cámaras que no tengan que tener aumento por cámara aunque lo indique en las condiciones generales. O el aumento convenido para cada cámara distinto del general

Mínimo de superficie a facturar

En el apartado Gestión Comercial / Facturación / Albaranes / <P> / <6> / <6> está el parámetro “MINVC”. En él se debe consignar la superficie mínima en m2: 0.50 o 0.25, etc. que se considerará para el cálculo de superficies de pieza.

Este mínimo opera por defecto en cualquier situación, pero puede tener las siguientes excepciones:

Campo 18 de la cabecera de albarán, pedido, etc (Máxima prioridad)

Campo “Superf. Mínima Vidrio Cámara” del apartado Vidrio Cámara de “Condiciones de precio” en Maestro de Clientes.

ACERCA DE LAS NOTAS

Las notas son líneas textuales que no tienen valor económico y sirven para incluir cualquier tipo de comentario o mensaje en pedidos, albaranes, presupuestos, facturas, etc.

- Notas a nivel de línea:
 - o Usando el código <NOTA> se pueden incluir cualquier tipo de comentario o mensaje multilínea. Se imprime siempre.
 - o Usando el código <NOTAP> ídem que lo anterior, pero solo se imprimen en el la Hoja de Trabajo.
 - o Usando <NOTA/A> ídem. pero solo se imprimen el Pedido y en el Albarán, pero no en la factura.
 - o Usando <NOTA/F> ídem. pero solo se imprime en el pedido y la Factura, pero no en el Albarán.
 - o Se pueden usar las notas textuales pregrabadas (2.5.1.5.)
- Notas a nivel de sublínea o manufactura.
 - o Cuando se nos pide el código de manufactura podemos introducir un "***" seguido de un espacio y el comentario que necesitamos. Por ejemplo el pedido del cliente.
 - o Si en vez de uno introducimos dos, "*** ", entonces ese comentario solo se imprime en Pedido, pero no el Albarán y Factura. Por ejemplo nº de plantilla.
 - o Si introducimos "***++" el programa de enlace con el OPTIMIZADOR DE CORTE (OPCIONAL) entiende que lo que viene a continuación es lo siguiente:
 - Las 4 primeras posiciones: Largo del primitivo en mm.
 - Las 4 segundas posiciones: El corto del primitivo en mm.
 - Las cuatro terceras posiciones: El código de forma o plantilla.
 - o También pueden usarse códigos de artículos de almacén INCRUSTRADOS.

ACERCA DE LA FACTURACIÓN POR METROS CUADRADOS

Por defecto Forvidre se entrega de manera que solo se pueden facturar, editar líneas de albarán, en base a "tantos vidrios de tanto por tanto". Si se precisa editar líneas que expresen X metros cuadrados a tanto el metro, sin especificar vidrios concretos, es preciso reservar alguna de las tarifas (normalmente la 11) para que editando la línea con esta tarifa se consiga lo dicho.

Para ello nos dirigimos al Maestro de Tarifas (2.5.9.M.) e indicando la tarifa pertinente (Normalmente la 11) en su dato 13-"Soporta metrajes" establecemos una "S".

Veamos ahora que sucede al editar una línea con dicha tarifa. Puesto el código de vidrio y puesta la susodicha tarifa observamos que el campo unidades se ha ampliado de manera que nos permite poner cantidades relativa a metrajes, como por ejemplo 1.256'66 o cualquier otra. Al validar se observa que automáticamente pone 1000 en el Largo y 1000 en el corto y que en la base pone exactamente lo que hemos puesto en las unidades.

Cuando imprimamos este D.P. o la correspondiente Factura veremos que no pinta ni las unidades, ni el largo, ni el corto, si no que solo los metros cuadrados, el precio , el descuento si lo hubiera y el total.

Este mismo recurso debe de usarse si preparamos un presupuesto que vamos a imprimir en modo presupuesto y formato "Oferta por m2".

ACERCA DE LOS DATOS TÉCNICOS

Dada la creciente complejidad de los procesos productivos y de las recientes asunciones de los criterios de CALIDAD dominantes, se ha visto la necesidad de documentar al máximo los parámetros de la producción. En ese sentido se a previsto una pantalla, asociada al autocódigo y posteriormente a las líneas de pedido que lo contengan, que recoge los denominados DATOS TÉCNICOS:

Que consisten en la colección de parámetros, propiedades, características de ciertos elementos que participan en la producción de un autocódigo. Cada dato técnico tiene tres atributos:

- Familia
- Nombre
- Valor

Una vez introducido el Autocódigo en todos sus términos, en opciones pulsamos <F10> y accedemos a la pantalla en cuestión.

Antes de comenzar a introducirlos es preciso preparar el fichero de Familias de datos técnicos y los propios datos técnicos en sí.

Pulsamos la <E> para acceder al menú de Maestros:

- Familias: Es un criterio de agrupación de DT. Por ejemplo Familia Horno, Familia Xerigrafía.
- Datos Técnicos: Es el nombre del dato en si. Por ejemplo: Tiempo de precalentamiento. Temperatura de trabajo para la Familia Horno. Tipo de pintura, tiempo de secado, código de pantalla para la familia Xerigrafía . Etc.

Ahora ya podemos introducir los datos. Suponiendo que se trata de una pieza xerigrafiada, en sus DT pondremos los valores adecuados. Por ejemplo para tipo de pintura pues la referencia XXXX, para tiempo de secado pues 25 minutos y para el código de pantalla pues XYZ.

Cuando confeccionemos un pedido y copiemos con el comando TRAER el autocódigo, se copiarán también sus DT para la línea en pertinente, y en esa línea se podrá si se desea hacer alguna modificación circunstancial para ese pedido en la OPCION <M><M><F10>.

Opcionalmente los DT del pedido se pueden imprimir en la Hoja de Trabajo para guía y documentación del operario pertinente.

2.6.2. FACTURACIÓN POR LOTES

El proceso de FACTURACION posibilita la confección de facturas a partir de los Albaranes validados. Todas las fases son rectificables o repetibles excepto el LANZAMIENTO, que es un punto de no retorno. Es decir una Fra. confeccionada no se puede modificar. Cualquier modificación se debe hacer vía anulación previa (2.6.3.N), posterior modificación del o de los albaranes y nueva facturación, aprovechando el número de Factura liberado.

Este programa de facturación se rige por el principio de agrupamiento de albaranes del mismo cliente en una sola factura, a menos que se indique lo contrario en la ficha del cliente, o que se especifique para todos mediante el parámetro SEPARAR (2.6.U.2.), o que ciertos datos de cabecera y pie albarán a ello.

Así mismo se consideran en todo el proceso dos FECHAS. La de factura, que es la misma que la del albarán mas reciente que se incluya en esa factura. Y la fecha de PROCESO. Que es la que rige como fecha contable. O sea, que se manejan, una fecha de cara al cliente y otra de cara al interior de nuestra casa. Lo que se pretende es ahorrar fechas y costo en el descuento de letras en el Banco. Pues si a un cliente le entregamos género el día 5 de un mes, pero facturamos el día 20, la Fra. llevará fecha el 5 de ese mes y el giro (si se gira) se calculará su Vto. de acuerdo con esa fecha., pero a efectos de contabilización será la fecha 20. De manera que si observamos un bloque de facturación, todas las Fras. se contabilizan un mismo día, aunque cada Fra. tenga una fecha distinta, de acuerdo con las distintas fechas de entrega de mercancías que contenga.

Esta dualidad de fechas se puede suprimir, si no interesa, modificando el parámetro "FEFAC" de Facturación (2.6.U.2.). Si en "FEFAC" ponemos "1" todas las facturas tendrán como fecha, la de proceso, y no la del último Albarán que contengan.

Esta disociación entre fechas nos permite facturar con mas tranquilidad, pero hay que ser prudentes para no distanciar demasiado la fecha de entrega con la de PROCESO. De todos modos el programa no permite que las fechas de PROCESO y FACTURA pertenezcan a distinto trimestre natural. De manera que si estamos, por ejemplo a principios de trimestre y facturamos un grupo de albaranes cuya fecha mas reciente pertenece al trimestre anterior, se tomará como fecha de factura la de proceso, precisamente para evitar problemas con las liquidaciones de IVA. Evitando discordancias entre el cliente y nosotros.

En la Facturación por Lotes el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se seleccionan los Albaranes (Validados)
2. Se lista las Fras. seleccionadas.
3. Se modifica lo que sea preciso
4. Se ANULA la selección, si procede y se vuelve a empezar.
5. Se efectúa el lanzamiento.
6. Se imprimen las Fras. y Recibos.

2.6.2.1. SELECCIÓN DE ALBARANES A FACTURAR

Con este proceso podemos seleccionar de todos los albaranes que estén validados aquellos que cumplan ciertas condiciones.

Alguno parámetros de facturación (2.6.A.) influyen el comportamiento de la selección: JUNTAGIRO, MINIGIRO, MINIFAC, PPGIRO, GIROVAC, ETC.

- **ALBARANES SUELTOS:** Nos permite ir escogiendo albaranes individualmente. Con esta opción los albaranes, aunque sean del mismo cliente, se facturan en facturas independientes. Si un cliente tiene varios albaranes validados y de todos ellos necesitamos facturar uno en factura separada, lo seleccionamos por este método y una vez facturado ya se puede hacerlo con el resto que saldrán agrupados en una sola Fra.
- **TODOS LOS DE UN CLIENTE:** Nos permite seleccionar todos los albaranes de un determinado cliente. Con esta y la anterior opción se pueden seleccionar albaranes de clientes marcados para que no salga nunca su Fra.
- **TODOS HASTA UNA FECHA:** La opción tercera efectúa una selección de todos los albaranes y todos los clientes que estén disponibles para facturar. Excepto los que tengan en su ficha como a facturar los finales de mes.
- **INCLUIDOS LOS DE FIN DE MES:** Si queremos que también se incluyan éstos escogeremos la opción séptima.
- SOLO QUE SEAN GIRO
- SOLO QUE SEAN RECIBO
- SOLO FIN DE MES
- SOLO ABONOS

2.6.2.2. CONSULTAS DE LA SELECCIÓN EN CURSO

- **CONSULTAR TOTALES DE FACTURA:** Antes de efectuar el lanzamiento de la facturación es aconsejable efectuar una consulta de los resultados de la selección. Se trata de controlar la “prefacturación” calculada. Fijarse especialmente en las fechas de los vencimientos, cuantía de los importes de los giros, descuento automático de abonos por diferencia entre el importe de la factura y el del documento de cobro, etc.
- **FORMAS DE PAGO:** Con esta opción podemos controlar a fondo las domiciliaciones bancarias.

2.6.2.3. MODIFICACIONES DE LA SELECCIÓN

Se nos pregunta en cualquiera de las siguientes opciones por el número de orden en INDIFAC. Se trata del número que figura en el listado de la selección por cada factura seleccionada.

- Modificaciones a la selección: Se nos presenta un listado con todos los documentos de cobro correspondientes a la factura en cuestión, debiendo elegir el que queramos modificar (Si solo hay un recibo se contesta "1")

o Dirección de cobro:

MODIFICACIONES DIRECCION Y FORMA DE PAGO	
1 - Calle	: Juan de Mena, 33
2 - Cod.Postal y Plaza	: 46128 TORRENTE (VALENCIA)
3 - Nombre Bco.	: BANCO POPULAR ESPANOL
4 -Codigo Banco	: 75
5 - Calle Banco	:
6 -Codigo Sucur.	: 0740
7 - Plaza Banco	:
8 - No. Cta. Cte.	: 0607845019
9 - Dígito Contr.	: 21

Escoja Dato a modificar <INTRO> Valida : _

Nº. de Orden a modificar : 16

- o Importes y Vencimientos: Para cambiar la forma de pago a "Recibo" se pone una "R". Para cambiar a giro o a un nuevo vencimiento se pone dicho vencimiento. Para cambiar el importe se digita dicho importe.
- Quitar efectos: Permite disminuir el número de efectos girados en una factura. Los importes de los efectos que permanecen se tienen que corregir pues no se recalculan automáticamente.
- Añadir efectos: Permite aumenta el número de efectos calculados, pero indirectamente, pues lo que hace es incluir un hueco que hay que modificar.
- Poner Cargo en Cuenta : Consiste en que no emite Documento de Cobro y resulta similar a la opción 3 de forma de pago de cliente.
- Comentarios a la forma de pago: Incluye un comentario que se imprime al pié de la factura.
- Eliminar una Fra. seleccionada: Permite descartar alguna factura de las preparadas en la selección efectuada.

2.6.2.4. ANULAR SELECCIÓN

Si por cualquier causa no estamos conforme con la selección realizada podemos anularla sin mayor problema. Téngase en cuenta que mientras la selección esta en curso no se pueden desvalidar albaranes.

2.6.2.5. LANZAMIENTO DE LA FACTURACIÓN

Con este proceso se procede a la verdadera facturación de todos aquellos albaranes que previamente hayamos confirmado su selección.

Mientras tanto se han producido los siguientes procesos:

Libro registro de IVA repercutido
Libro registro de Recibos y Letras
Estadística de ventas por cliente
Estadística de ventas por producto
Apuntes contables
Carga de riesgos en clientes y bancos

Antes de terminar el Lanzamiento se nos pregunta si queremos antecedentes del fichero ABOPEN. Contestando afirmativamente se nos lista por impresora de modo inmediato, es decir no mediante listado protegido en el Spooler, dos listados. El primero nos muestra la situación del fichero ABOPEN (Abonos pendientes de descontar) antes de la facturación y el segundo con el mismo fichero pero después del proceso de facturación. De esta manera podemos apreciar claramente que abonos han sido descontados automáticamente.

Cuando finaliza disponemos de tres listados en el SPOOLER con los números que nos ha indicado la pantalla durante el Lanzamiento de la Facturación.

1. Fichero con la impresión de las Facturas
2. Fichero con la impresión de los Documentos de Cobro
3. Fichero con la impresión de un listado de incidencias habidas durante la facturación. En especial los motivos por los que se han separado los albaranes de un cliente en varias facturas.

2.6.2.6. TESTEAR IMPRESIONES

Utilidad que sirve para que antes de imprimir el listado protegido de una serie de facturas o recibos podamos alinear perfectamente la impresora, dado que este programa nos imprime una factura, o un recibo de ensayo, para poder alinear correctamente el papel en la impresora.

IMPRESIÓN DE LAS FACTURAS Y RECIBOS

Véase el Apéndice B sobre impresión de listado protegidos mediante la tecla <F6> en cualquier menú. Los listados producidos de Facturas y Recibos constituyen un buen ejemplo para su comprensión.

2.6.2 MAESTRO DE FACTURAS

El maestro de facturas posibilita la gestión de las facturas ya emitidas. En primer lugar hemos de averiguar el Número de Factura deseado.

Si lo desconocemos podemos buscar mediante el nombre del cliente por <F1>. Si conociéramos el nº de Recibo, o el nº de algún albarán pulsaríamos <TAB> y después <R> o <A> según el caso.

Introducido el número de Factura se nos presenta esta en pantalla a falta del contenido de sus albaranes. Si lo deseamos ver pulsamos la opción <A>.

Otras opciones son:

- <RF> Reimpresión de la factura
- <RR> Reimpresión de sus recibos
- <C> Muestra cómo se contabilizó
- <N> Anulación de la factura
- <R> Muestra estado de los recibos generados

2.6.3 NUMEROS CONTADORES DE FACTURACIÓN

Desde la versión 4.0 del programa el contador de facturas se ha dotado de nuevas prestaciones con la finalidad de que no sea preciso su mantenimiento cada cambio de ejercicio. Veamos las posibilidades que ahora existen:

-
- Numeración única y corrida para todos los ejercicios. Solo hay un único contador. Es la opción más simple y ortodoxa fiscalmente. Para establecerlo pulsar la opción “<N>uevo” en el Menú. A la pregunta “Año” se digita una “U” y luego se establece la Serie o <Intro> si no la hoy. Observamos que aparece un nuevo contador denominado “UNICO” que podemos modificar si deseamos cambiar la secuencia de comienzo.
- Numeración independiente para cada ejercicio y comenzando por “1” todos los años. Es la opción por defecto. Permite mayor flexibilidad en cuanto a cierre definitivo de la facturación del ejercicio anterior.
- Igual que la anterior pero anteponiendo un guarismo, referente al año del ejercicio, del tipo 22 para 2002, 23 para 2003, etc. Para activarla hay que establecer la “ESCALA” digitando la opción “<E>scala” del menú y poniendo un “1” seguido de tantos ceros como dígitos preveamos va ha tener la numeración de nuestras facturas en el ejercicio. Ejemplos:
 - Podría llegar a 9999 Fras. → 10000 → 220001 n° 1ª Fª
 - Si llegara a 99999 facturas → 100000 → 2200001 n° 1ª Fª

Las series de numeraciones de facturas se disparan si en la cabecera del albarán figura alguna letra correspondiente a alguna serie dada de alta en el Maestro de Series (2.6.9.4.) y si el parámetro “SERIEFAC” (2.6.A.+) pone un “1”.

Con la opción “<P>arámetro Series” puede modificarse la activación o no de las series de facturación.

Mantenimiento de los números libres de facturas procedentes de anulaciones de facturas: Pulsar la opción “<M>odificar” del menú y bajando por <Intro> o subiendo por <Esc> situarse en el contador del que queremos controlar sus números libres. Pulsar <F10> y nos aparece un cuadro con los números libres disponibles. Si deseamos modificarlos pulsar <M>. Bajando por <TAB> o subiendo por <Esc> situarse encima del que queramos modificar. Pulsando lo borramos. podemos sobrescribir el valor deseado. Pulsando <F10> validamos y abandonamos la pantalla.

El orden de utilización de los números libres es el mismo en que se producen las anulaciones o como una cola en que el primero que sale es el primero que entró.

2.6.5. REIMPRESIÓN DE RECIBOS

Mediante esta opción podemos imprimir o reimprimir cualquier recibo o giro que exista en Maestro de Documentos de Cobro (3.4.1.). En consecuencia a parte de reimprimir recibos o giros producidos en facturaciones, podemos imprimirlos si han sido dados de alta manualmente en el Maestro citado. Aunque se pueden reimprimir recibos a partir del Maestro de Facturas (2.6.3), en este punto de menú se puede hacer de un rango dado de Números de Documento de Cobro. Nos permite seleccionar con los siguientes criterios:

- Todo
- Recibos sin Vencimiento
- Recibos con Vencimiento (Pagarés)
- Giros
- Recibos sin Vencimiento + Giros

2.6.6. REIMPRESIÓN DE FACTURAS

Aunque una factura puede reimprimirse desde el Maestro de Facturas (2.6.3), esta opción nos permite reimprimir varias facturas con una sola orden y en dos modalidades:

- Desde un número dado, hasta otro.
- Varios números no correlativos.

2.6.7. LISTADO DE RECIBOS

A efectos documentales podemos imprimir una relación de Recibos o Giros producidos en un determinado bloque de facturación, o simplemente consultarlos por pantalla.

Opciones posibles:

- Listado de recibos y giros
- Listado solo de Recibos
- Listado solo de Giros
- Listado de recibos y giros producidos por la última facturación.

2.6.8. GESTION DE ABONOS AUTOMÁTICOS

En esta opción es posible gestionar los abonos que tengamos pendientes de descontar en futuras Fras. de clientes. El programa trabaja con el fichero denominado ABOPEN, el cual recoge (memoriza) todas aquellas facturas cuyo total resultado negativo, disponiéndolas para ser descontadas del documento de cobro (Giro o Recibo) próximo que se genere. Para activarla hay que poner el parámetro “AUTOABONO” A “SI” (2.6.A.)

Estos abonos pendientes de descontar pueden modificarse en todos sus extremos. A saber:

- No. Fra. de Rectificación.
- Fecha de emisión.
- Pesetas.
- Importe pendiente de descontar.

Incluso es posible añadir Abonos que no se hallan facturado automáticamente. Del mismo modo es también posible su consulta en forma de listado.

Nada más entrar en la opción, se nos pregunta si deseamos que se borren aquellos abonos que ya se descontaron previamente.

Después de lo cual, se nos da a escoger entre

- Modificar.
- Grabar.
- Borrar.
- Listar.

Podemos modificar, por ejemplo, los importes pendientes de descontar debido a que el cliente se haya descontado parte por un procedimiento inesperado. O incluso borrarlo del todo ya que el cliente se lo descontó del todo.

2.6.9. AUXILIARES DE FACTURACIÓN

2.6.9.1. A/B/M/ TIENDAS

El concepto de TIENDA es sinónimo de criterio de clasificación de ventas. TIENDA es una propiedad de la cabecera del albarán que trasmite a la factura que lo ampara provocando opcionalmente una forma de contabilización particular y un criterio de selección en alguna estadísticas.

Las tiendas o secciones de venta se pueden utilizar para separar las ventas efectuadas en distintos establecimientos, distintas ramos de producto, o para segregar de las ventas normales ventas de inmovilizado o extraordinarias, etc.

Si deseamos que dichas ventas se contabilicen de modo específico no hay mas que rellenar los datos de la ficha que hacen referencia a las distinta cuentas que se utilizan en la generación de apuntes contables en una factura de venta.

2.6.9.2. A/B/M/ DIVISAS

2.6.9.3. A/B/M/ FORMAS DE RECIBO

Para el programa solo hay dos formas de pago en los cliente. Recibo o Giro. Para poder matizar todas las variantes posibles de recibo disponemos de este Maestro. El texto que aquí figure se incluirá en el pié de la factura sustituyendo a la palabra RECIBO que por defecto es la que pone. A cada cliente le podemos establecer cualquiera de la formas de recibo dadas de alta aquí. (2.1.E.)

2.6.9.4. A/B/M/ SERIES DE FACTURACIÓN

La serie de facturación es otra propiedad de la cabecera del albarán que transmite a la factura. Permite llevar varias series de numeración de facturas. Se establece en la cabecera del albarán. Es motivo de separación de albaranes en más de una única factura.

2.6.9.5. A/B/M/ IDIOMAS DE ARTICULOS

Los idiomas que aquí se den de alta podrán utilizarse en el Maestro de Clientes para que en sus albaranes se utilicen otros idiomas alternativos al español, si, y solo si, se han introducido en las correspondientes fichas de artículos (OPCIONAL).

2.6.10. PARÁMETROS DE FACTURACIÓN

- "JUNTAGIRO": Si tenemos clientes a los que giramos sus facturas con mas de un giro, los de "a 30 y 60 dias" por ejemplo, puede ocurrir que al dividir el importe de la Fra. queden unos giros demasiado pequeños, y en consecuencia sería mejor que en este caso no hiciera dos giros, sino uno solo. Pues bien, si en el parámetro JUNTAGIRO ponemos una cantidad de pesetas, estamos indicando que si las letras resultantes de la división son menores que dicha cantidad, se realizará un giro menos.
- "MINIGIRO": Si ponemos en este parámetro una cantidad estamos indicando al programa que cuando un giro tenga un importe inferior a esa cantidad, haga un Recibo, en vez de un Giro.
- "MINIFAC": Con este parámetro lo que controlamos es el importe mínimo que queremos tengan nuestra facturas, de manera que dicha factura no se produzca, a menos que se lo digamos expresamente, como mas adelante se verá.
- "PPGIRO": En este parámetro se deben poner "0" o "1" según deseemos que se efectúe el descuento de p.p. que figure en la ficha del cliente en las distinta formas de cobro a clientes. El programa se entrega con lo siguiente: "100100", lo cual quiere decir:
 - 1: Si hace p.p. en Recibos
 - 0: No hace p.p. en Giros
 - 0: No hace p.p. en C/Cuenta
 - 1: Si hace p.p en Reposición

- 0: No hace p.p. en SE COMUNICARA
 - 0: No hace p.p. en Giro ALA VISTA
- El usuario puede cambiar a su gusto este parámetro. Por ejemplo, si desea que si que se haga p.p. cuando sea GIRO o LETRA deberá poner en un "1" en el segundo lugar.
 - Si quisiera que siempre hiciera p.p., en todas las formas de cobro pondría: "111111". Si quisiera hacer p.p. en los giros A LA VISTA pondría un "1" en el sexto lugar, y si no, un "0" en dicho sexto lugar. Téngase en cuenta que el pronto pago se decide en el momento de la grabación del Albarán. En ese instante se calcula el p.p. y éste queda memorizado en el Albarán. Para cambiar el p.p. de un Albarán se debe realizar en la pantalla de grabación de albaranes, en modificación de cabecera. De manera que si en un cliente tuviera albaranes grabados y se le modificara el dato p.p. en su ficha, sus albaranes grabados con anterioridad permanecería el p.p. primitivo. Si un cliente tiene varios albaranes grabados con distintos p.p., a la hora de facturar se agruparían los albaranes que tuviesen el mismo p.p., quedando separados los de distinto p.p.
- "GIROVAC": Con este parámetro podemos obligar a que no se produzcan giros con vencimiento en el mes de Agosto, y que se trasladen al mes de Septiembre. Para ello pondremos "NO".
 - "CONTAREC": Si ponemos "NO" los giros que produzca la facturación no se contabilizarán. O sea, no se abonarán a los clientes, ni su total se cargará en Cartera. Si no ponemos nada, sí que se contabilizarán. Los giros, caso de que pongamos "NO", se abonarán a los clientes cuando se genere la remesa de efectos al banco.
 - "AVDIAS": Para evitar errores, no se permite facturar con fecha posterior a la de hoy. Si realmente necesitamos facturar con fechas futuras, en este parámetro pondremos el número de días de avance que queremos que nos permita el programa.
 - "MSG": Lo que escribamos aquí saldrá impreso en todas las facturas que libremos.
 - "TIPOIVA": Aquí se pone el tipo de Iva por defecto que se utiliza en todo el sistema del programa.
 - "FEFAC" : Si se pone un "1" la fecha de factura será igual que la de proceso. En consecuencia habrá por cada bloque de facturación (por lotes) una sola fecha de Factura y de Proceso.
 - "CFM": Si pone "NO" las facturas que hagamos de mostrador no las dará por cobradas. En consecuencia serán facturas normales, pero sin haber emitido documento de cobro (recibo).

- "AUTOABONO": Si pone "SI" se activa el sistema de descuento de abonos pendientes a clientes automático.
- "SEPARAR": Si pone un "1" el programa bajo cualquier circunstancia siempre separa los albaranes en las facturas, y nunca los juntará.
- "ESPACIOS": Si pone un "1" las líneas de las facturas se imprimirán a dos espacios.
- "ABOPRINT": Si pone un "1" también se imprimirá documento de cobro en los abonos.
- "CONTAPAG": Si pone "SI" las facturas de proveedores que se paguen mediante giro producirán la contabilización de la cartera de efectos a pagar.
- "MODOCVTO": Cuando un cliente tiene uno o varios días de pago fijos permite establecer el comportamiento del cálculo del días del vencimiento.
 - Si ponemos "1" o vacío siempre toma el próximo día fijo
 - Si ponemos "2" siempre toma el anterior día fijo
 - Si ponemos "3" toma el día mas cercano.
- "MFFM": Si pone "SI" también considera el MINIFAC en la opción de selección albaranes para facturar "Solo fin de mes".

3. TESORERIA

3.1. MAESTRO DE BANCOS

FSI SISTEMAS	CRISTALERIA UNICA, S.A.	MAESTRO DE BANCOS				
IDENTIFICACION		NORMA DISQUETE REMESA Nº CUADERNO CSB : 58				
Banco	1	PERSONAS				
Nombre	BANCO POPULAR					
Calle	CALLE BANCO POPULAR					
Plaza	POBLACION BANCO POPULAR					
C. Postal						
C.I.F.						
Telefono	3768996					
Fax						
ENT	SUC	DC	CUENTA	CTA CONTABLE	OPD	OBSERVACIONES
0075	0739	11	1111111111	572000001		
LIMITE						
REF 3 DGT		IDENT.CEDENTE				
600		0987654321ABCDE				
<M>odif orra <E>xtr. <C>opia <Ctrl-P>Imprim <INTRO>Ficha nueva <ESC>Salir__						

En el maestro de bancos damos de alta los bancos con los que regularmente trabajamos. No ha de confundirse este fichero con el de Bancos del sistema español. En este último están todos los bancos que operan en España, y en el maestro que estamos tratando solo los que trabajamos con ellos.

Es conveniente para facilitar su recuerdo que la clave del banco coincida con el número de subcuenta en contabilidad. Es decir que si en contabilidad su cuenta es la 5720003, lo demos de alta aquí como banco "3". Esto es conveniente, pero no necesario.

El dato imprescindible en esta pantalla es CUENTA CONTABLE, donde ponemos precisamente el código de cuenta en contabilidad. Si rellenamos todos los datos la carta de la remesa al banco se formará la dirección del banco convenientemente.

Si llevamos la remesa con disquete al banco el dato IDENTIFICACION CEDENTE es necesario y nos lo tiene que dar el propio banco.

Los cuadros PERSONAS y OBSERVACIONES se pueden usar para anotar los nombres de los empleados del banco que nos atienden y las condiciones y precios que nos aplica.

En el campo **NORMA CONTABLE AEB** se especifica la Norma o Cuaderno de fichero de intercambio electrónico a emplear con el banco en cuestión. A saber 19, 32, 58. O sea, adeudos domiciliados, descuento de papel o anticipos sobre cesiones de crédito. Caso de que con un mismo banco empleemos varios métodos esta campo se deja vacío y cuando ejecutemos la exportación de la remesa se nos preguntará por el nº de cuaderno a emplear. Si el banco nos da distintos "**Identificación cedente**" o "**Referencia de 3 dígitos**" para cada Cuaderno, entonces deberemos dar de alta una ficha de banco para cada cuaderno, aunque el campo **cuenta contable** (en nuestra contabilidad) sea el mismo .

3.2. GESTION DE PAGOS

La gestión de pagos a terceros se ocupa de controlar el buen fin de las previsiones de pago que se van generando en los siguientes puntos del programa:

- Anotación de facturas de proveedor/acreedor
- Generador de pagos repetitivos
- Maestro de pagos

A la vez que los va rebajando por los siguientes procesos:

- Bajas manuales en Maestro de pagos
- Anotación de pagos
- Contabilización manual de pagos, concepto 60
- Gestión de pagos por cheque/pagaré/trasferencia
- Vencimiento Pagarés Propios

Permite consultar las previsión de pagos pendientes. Como alternativa a la conciliación de cuentas de proveedores dispone de un listado que expresa las diferencias entre la suma de pagos pendientes de cada proveedor y su saldo en contabilidad. Si no hay diferencia podemos considerar conciliada la cuenta en cuestión.

3.2.1. MAESTRO DE PAGOS

La mayoría de los pagos previstos se dan de Alta automáticamente con la gestión de Fras. de Proveedores, pero siempre habrán pagos que necesariamente daremos de Alta manualmente. Ejemplos típicos serán las previsiones de pagos de Impuestos, Seguros Sociales, Nóminas, etc.... También sirve esta opción, para anotar la cancelación de un pago manualmente. Aunque en la mayoría se anote su cancelación, automáticamente, como se verá mas adelante.

Veamos cada uno de los datos:

- **CLAVE:** La clave es un contador automático.
- **PROVEEDOR:** Hay que digitar una clave de proveedor dado de Alta previamente en el Maestro de Proveedores. Para poder anotar aquellos pagos que no correspondan a proveedores reales (Impuestos,..) tendremos que dar de Alta en Proveedores de GESTION una ficha genérica, con un código fácil de recordar (por ejemplo 999) y un concepto que diga algo así como "Previsión..."
- **CONCEPTO:** Donde pondremos el concepto del pago. Por ejemplo el número de la Fra. a que corresponde. O en un "genérico" ...IRPF 1er. Trimestre....
- **IMPORTE:** Donde pondremos las pesetas totales del pago.

- **CLASE:** Con este dato indicamos cómo pensamos efectuar el Pago. Estas son las clases disponibles:
 - "L" Letra
 - "P" Letra aceptada y domiciliada
 - "R" Transferencia bancaria
 - "T" Talón o Cheque o Pagaré
 - "E" En efectivo
 - "I" Aún por determinar

Este dato es de capital importancia para que luego la gestión de pagos funcione correctamente.

- **CUENTA DE CARGO:** Donde se indica la cuenta de CONTABILIDAD en la cual se cargará el importe del pago, cuando éste se efectúe. Si es una cuenta del grupo "400" no es preciso especificar nada. Pues el programa supondrá que la cuenta es "400"+Numero proveedor.
- **BANCO POR EL QUE PENSAMOS EFECTUAR EL PAGO:** Según en que banco pongamos las pesetas del pago habremos escogido el banco por el que pensamos efectuar el pago. Téngase en cuenta que el pago se

3.2.2. GENERADOR PAGOS REPETITIVOS

Esta es una utilidad apropiada en el caso de que se tenga que realizar la anotación manual de una cantidad elevada de pagos repetitivos, como puede ser el caso de los que se generarían cuando realizamos un Leasing, Préstamo, etc., o la previsión de las 12 nóminas de un año.

- La primera de las preguntas que debemos contestar hace referencia al número de efectos que se tiene que generar, correspondiendo con el número de pagos que se deben grabar.
- Una vez contestada a esta, se nos pregunta por el número del primer efecto. Esta pregunta es por si estamos en el caso de que ya se hayan realizado algunos pagos con anterioridad a la decisión de incorporarlos a la gestión de Pagos. Esto se reflejará en el concepto que acompañará a cada uno de los pagos.
- La tercera pregunta es el banco por el cual se van a pagar estos efectos. la contestación debe hacer referencia a un Banco de los existentes en el fichero de Bancos.
- Posteriormente nos pregunta por el número del Proveedor al cual debemos de abonar los pagos. Como en el caso del Banco, el proveedor debe estar dado de alta en el fichero de PROVEEDORES.
- Otra pregunta a la que debemos contestar es el importe que tendrán cada uno de los efectos.
- La siguiente pregunta se refiere al vencimiento del primer efecto que vamos a grabar, ya que dependiendo de él y con una periodicidad mensual, se compondrán las fechas de vencimiento de los demás efectos.

- La penúltima pregunta que se nos hace es el concepto que queremos que acompañe a los pagos. Este concepto, podría ser el nombre de la máquina que se ha comprado con el leasing, etc o cualquier otra cosa indicativa del motivo del pago. El concepto total que se grabará en el pago, será este concepto que hemos indicado mas el número de pago al que pertenece, de modo que si el concepto fuera TALADRO MK, los diferentes conceptos que presentarían los pagos serían: TALADRO MK-1, TALADRO MK-2 , TALADRO MK-3....uno por cada pago, comenzando la numeración a partir del número que hemos indicado como número del primer efecto.
- La última pregunta, antes de la confirmación final, es la cuenta en la cual queremos que se contabilice el pago. Si la contestación es <INTRO>, se contabilizará en la cuenta del proveedor.

3.2.3. ANOTACION DE PAGOS

En esta pantalla se anotan los pagos que efectuamos a terceros. Utilizando esta pantalla el pago queda contabilizado y rebajado de la previsión.

- FECHA: Indicamos la fecha en que queremos se contabilice.
- OPERACION: Debemos escoger entre los siguientes tipos de pago: Letra, Cheque, Efectivo, Etc...
- CUENTA DE ABONO: Indicamos la cuenta contable de donde salen los fondos para pagar. La del banco, la de Caja, etc... Se puede establecer una Cuenta por defecto mediante el parámetro "CPAGO" de tesorería.
- CLAVE: Se refiere al n° de previsión de pago. Si se desconoce pulsando <TAB> accedemos al campo n° de proveedor. Volviendo a pulsar <TAB> entramos en la búsqueda alfabética para localizar los pagos de un determinado proveedor por nombre de este.
- Una vez escogido el pago y validado podemos seguir,
- Respuesta "S" para anotar mas pagos en el mismo abono, o terminar, respuesta "T". Cuando se termina en la parte superior de la pantalla aparece el n° de documento contable generado.

3.2.4. EMISION CHEQUES/PAGARES/ORDENES PAGO BANCOS

3.2.4.1. CARGA MANUAL SIN PREVISIONES

Este es un proceso mediante el cual podemos anotar el pago de talones sin que hayan pasado por la previsión de pagos. Estos talones pueden ser dirigidos a proveedores, clientes o representantes, en el caso de que se disponga de ellos, o a cualquier destinatario.

- La primera pregunta a la que nos enfrentamos hace referencia al destinatario del talón. Si la respuesta es una (P) seguida de un número válido de proveedor, se considerará que el talón será para el proveedor cuyo número hemos indicado. Si la respuesta es una "C" y un número, se considerará que el destinatario del talón es el cliente cuyo

número hemos indicado, mientras que si ponemos una ® y un número, será para el representante cuyo número hemos indicado. También podemos poner los datos normales, si el destinatario no es ninguno de los tres casos anteriores. Una vez contestada a la pregunta, se indica en pantalla el nombre del destinatario.

- Posteriormente, se nos pregunta por la fecha de pago del talón. Si la contestación es <INTRO>, se tomará como fecha de pago la de hoy, mientras que si queremos retroceder a la pregunta anterior se tendrá que pulsar ESC.
- La tercera pregunta a contestar es el importe del talón. Pulsando ESC, retrocedemos a la pregunta anterior.
- Una vez contestada a esta pregunta, se nos da la posibilidad de rellenar tres líneas de texto que serán las líneas que aparecerán en la carta que se rellenará y que se adjuntará al cheque, indicando el motivo de la emisión del mismo. Estas líneas se utilizan como indicación, para la persona que recibe el talón, de los motivos que originaron la emisión del mismo. En el caso de que no queramos indicar ninguna referencia, pulsando <INTRO>, se salta la confección de estas líneas de comentarios.
- Una vez realizado este proceso, se muestran, la calle, el código postal y la plaza, referentes al destinatario del cheque.
- Por último, tenemos una confirmación sobre la exactitud de los datos que se han indicado. Si la contestación es (S), se entiende que son correctos y se procede a grabar este talón en el fichero de talones para su posterior emisión.

3.2.4.2. CARGA AUTOMÁTICA SEGÚN PREVISIÓN

Nos permite cargar el talonario automáticamente, a partir de la previsión de pagos pendientes. Se seleccionarán todos aquellos pagos previstos y pendientes, que entrando en el margen de fechas pedido estén pendientes de pago y que se hayan introducido en la previsión de pagos con la clave 'T'.

En primer lugar se nos pregunta si deseamos que agrupe los pagos de un mismo proveedor o no. Luego se nos da a escoger entre tres posibilidades: Pagos de un solo proveedor, Pagos de todos los proveedores, o Pagos sueltos que nosotros vayamos indicando manualmente.

Tratamiento de los pagos negativos resultantes de abonos: Las facturas de abono pueden producir previsiones de pago negativas. Si hemos escogido cargar pagos individuales, cuando seleccionemos un pago negativo será rechazado. Si hemos escogido que se carguen todos automáticamente o todos los de un proveedor, pero sin que junte los pagos en solo cheque o pagaré, los pagos negativos se descartan y si que se pagan los positivos. Ahora bien, si hemos escogido lo mismo que antes pero juntando los pagos de un mismo proveedor en un solo cheque/pagaré, solo se descarta si el total de pagos es negativo.

Luego se tendrá especial cuidado si realizamos pagos 'sin agrupar' pues puede ocurrir que paguemos a un proveedor facturas y no le descontemos algún abono. Para que ese descuento se realice automáticamente se tiene que escoger la opción 'Agrupar pagos de un mismo proveedor'.

3.2.4.3. CONSULTA O.P. SELECCIONADAS

Antes de lanzar el proceso de emisión de cheques podemos consultar la selección efectuada de las previsiones de pago, tanto por pantalla como por impresora.

3.2.4.4. DESCARTAR O.P. SELECCIONADAS

A la vista del listado de pagos seleccionados tenemos la posibilidad de eliminar los que no nos convengan, o todos quizás, si así lo deseamos.

3.2.4.5. LANZAMIENTO ORDENES DE PAGO

En este punto, se puede realizar la emisión de los que tengamos en el fichero de talones y que tengan fecha de emisión menor o igual a la fecha que indiquemos como fecha de emisión en la primera pregunta del proceso y que se hayan grabado como de tipo 'T'.

Posteriormente, se nos pregunta por el número del primer talón. Este número es el número que tiene el primer talón del papel continuo que nos ha proporcionado el banco, o el número del primer talón del talonario que vamos a rellenar de forma manual. Si estamos en este segundo caso, el primero de los listados que se producirán no tendrá ninguna importancia para nosotros, y podemos ignorarlo.

La siguiente pregunta corresponde al número de Banco del cual vamos a realizar los talones. Este número debe corresponder con un banco que tengamos dado de alta en el fichero de bancos.

Por fin, la última de las preguntas se refiere al formato que tendrán los efectos, ya que puede ser en formato cheque, en formato pagaré, o mediante la NORMA 34, al objeto de producir un fichero MS-DOS que podamos enviar al banco.

Una vez contestada a esta última pregunta, en pantalla se mostrarán tres mensajes del siguiente tipo:

HOLD ENTRY # A
HOLD ENTRY # B
HOLD ENTRY # C

en donde A, B y C hacen referencia al número de listado con el cual se han quedado en el spooler. Estos números es conveniente que los anotemos para posteriormente proceder a su impresión, ya que de no hacerlo así, luego puede resultar algo menos fácil su localización. Estos tres listados corresponden, el primero de ellos, al listado de los cheques, el segundo, al listado resumen de todos los talones, mientras que el último de ellos corresponde a las cartas que adjuntaremos a cada Cheque.

3.3. INFORMES TESORERIA

3.3.1. CONSULTA PLAN DE PAGOS (DIETARIO)

Mediante este apartado, podremos conocer nuestra previsión de pagos, ordenándola de varias formas, bien por vencimientos, bien por proveedor, o bien mediante una relación de los pagos previstos de un determinado proveedor por un Banco en concreto.

La primera de esta opciones será la que contempla los pagos previstos ordenados por vencimientos, para ello, en la primera pregunta que se nos hace:

1-Por Vtos. 2-Por proveedor 3-Relacion Banco :

debemos contestar 1 y pulsar <INTRO>. Los pasos a seguir cuando la contestación es un 2, es decir, por proveedor, serían idénticos, obteniéndose un listado similar al que posteriormente obtendremos.

La segunda pregunta que se nos presenta es la referente al número de proveedor del cual queremos conocer su previsión de pagos. Si no conocemos el número, pero sí su nombre o parte del mismo, podremos contestar <F1>, con lo cual se nos presentará la opción de realizar búsquedas entre todos los proveedores, y que contienen el nombre indicado. Una vez localizado, ya podremos contestar el número del proveedor del cual queremos conocer cual es la previsión de pagos. Si queremos tener la previsión de todos los proveedores, la contestación a la pregunta del proveedor será <INTRO>.

Una vez contestada a esta pregunta, para acotar los pagos que se están buscando, contestaremos a las fechas entre las cuales queremos conocer la previsión de pagos.

Cuando ya hemos contestado a estas preguntas se nos presenta una nueva posibilidad de acotar el tipo de pagos que estamos buscando. Las posibles contestaciones para esta pregunta son :

<INTRO> .- Muestra todos los tipos de pagos.

- L .- Solo las Letras.
- T .- Solo los Talones.
- I .- Solo los que tiene la forma de pago Indeterminada.
- E .- Solo los que la forma de pago es en Efectivo.
- P .- Pagadera, o sea, letra aceptada.
- R .- Transferencia.

A partir de ahora, las preguntas que se nos hacen solo tienen que ver con la presentación del listado. La primera de ellas es para realizar subtotales por meses.

La siguiente pregunta a la que tendremos que contestar antes de disponer de la previsión de pagos se refiere al detalle que queremos tener. Si contestamos que queremos la previsión de pagos con detalle, en el listado aparecerán cada uno de los efectos que debemos pagar, mientras que si lo pedimos sin detalle, solo se nos mostrará la suma total de los importes a pagar, sin reflejar los efectos que se deben pagar.

La última pregunta, es relativa al dispositivo por el cual se debe obtener la información. Como de costumbre, tenemos tres posibilidades, que sea por pantalla, que sea por impresora o que sea por local.

La tercera de las opciones que se pueden escoger es la que nos confeccionaría una relación de pagos previstos por un cierto Banco.

Una vez hemos seleccionado esta opción, como en las opciones anteriores, se nos pregunta por el proveedor del cual queremos sacar la relación. Si se trata de obtener la relación de pagos por un Banco de todos los proveedores, la contestación sería <INTRO>. Luego, acotaremos las fechas de los pagos que queremos relacionar. Posteriormente, se indica el número de banco en cuestión y si queremos que la relación sea con detalle o sin detalle.

Finalmente, contestaremos por el dispositivo por el cual queremos obtener la información. Estos dispositivos son, pantalla, impresora.

Los pagos que se seleccionarían serían aquellos en los cuales, en la columna correspondiente al Banco que hemos indicado, tuvieran anotada alguna cantidad.

3.3.2. ALBARANES PENDIENTES FACTURAR

Se ha incluido en este punto de Menú el listado de los albaranes pendientes de facturar por cuanto están íntimamente relacionados con las previsiones de tesorería.

MES-DECENA	VALIDADO	RECIBOS/OTROS	GIROS	ABONOS	TOTALES

DEC. ACTUAL					

	SI	0	0	0	0
10 - 01	NO	0	0	0	0
TOTALES		0	0	0	0
=====					
DEC. ANTERIOR					

	SI	0	0	0	0
09 - 03	NO	0	0	0	0
TOTALES		0	0	0	0
=====					
	SI	1,396	1,343	-141	2,598
ANTERIOR	NO	330	9,349	-107	9,572

Pulse una tecla para seguir.					

Al entrar en esta opción se nos presenta un cuadro de distribución de todos los albaranes que tenemos pendientes de facturar, su importe en pesetas.

En este cuadro podemos apreciar de dichos albaranes, los que corresponden a forma de cobro GIRO o RECIBO y además si dichos albaranes están validados o no.

En definitiva este cuadro es una ayuda para el responsable de tesorería, pues puede conocer previamente a la facturación, el resultado de ésta, en lo que concierne a su interés.

3.3.3. SALDOS HOY Y PAGOS EN EL TIEMPO

En este cuadro de doble entrada tenemos en las filas los distintos bancos con que operamos y en las columnas lo siguiente:

- Nombre del banco

- Saldo contable de ese banco
- Efectos ya vencidos en cuya previsión especificamos en su día ese banco.
- Importe de los efectos que vencen en ese banco entre los próximos 1° y 5° día.
- Idem. entre el próximo 6° y 10° día.
- Idem. entre el próximo 11° y 15° día
- Y así para 16-30, 31-45, 46-60, 61-75

La columna vencido expresa lo que en condiciones normales ha sido ya cargado en nuestra cuenta pero que aún no hemos recibido los justificantes. Por tanto es a descontar del saldo actual que arroja nuestras anotaciones.

3.3.4. COBROS Y PAGOS DE UN PERIODO

Con este informe obtenemos un listado de las previsiones de pago con vencimiento en un rango de fechas y de los efectos comerciales (Giros) y Pagarés con vencimiento en ese mismo rango de fechas. De manera que se puede evaluar el grado de equilibrio existente.

3.3.5. INFORME TESORERIA

En este informe se efectúa un cálculo de las futuras disponibilidades de tesorería en función de:

El Cuadro de mando de tesorería se puede construir de dos maneras. Enfocado hacia el futuro, es decir calculando previsiones, o hacia el pasado, o sea, comparando lo acaecido con lo que se previno. La unidad de calculo mas pequeña es el MES, y los cálculos se pueden efectuar entre dos meses dados, siempre que no se mezclen meses vencidos y por vencer, ni vencidos con el actual.

El CM (Cuadro de Mando) de cualquier mes consta siempre de 4 apartados.

- 1° Saldo inicial
- 2° Ingresos
- 3° Pagos
- 4° Saldo final

Cálculo de Saldo Final: El saldo final se obtiene por suma algebraica de los anteriores (1+2-3).

Cálculo del Saldo Inicial: El saldo inicial se define como el saldo final del periodo anterior. Se calcula de tres maneras diferentes en función de en qué clase de mes lo estemos calculando.

Mes vencido: Se calcula el saldo de tesorería (57*) que presenta la contabilidad a fecha último día del mes anterior.

Mes actual: Lo mismo pero a fecha de hoy.

Mes no vencido: Se calcula siempre partiendo del saldo de la 57 a día de hoy.

Cálculo de los Ingresos :

La previsión de ingresos se basa en el fichero de recibos, al que se añade ahora la posibilidad de grabar Documentos “Previsión manual” (tipo 11).

Los posibles tipos de ingreso son:

- Recibos de Clientes pendientes de cobro con fecha factura mes anterior.
- X % de los Recibos de clientes atrasados.
- Letras de clientes en cartera no descontadas que vencen en mes corriente.
- Pagarés de clientes en cartera no descontados que vencen en mes corriente.
- Préstamos previstos a cobrar mes corriente.
- Subvenciones previstas a cobrar mes corriente.

Meses Vencidos: Los datos se obtienen de los movimientos contables en función del código de concepto. Con ello se calculan los ingresos habidos realmente. Si se desea compararlos con los que se habían previsto se suman las previsiones de cobro realizadas en base al fichero de recibos ya cobrados.

Mes actual y no vencidos: Se calculan en base al fichero de Recibos

Cálculo de los Pagos:

Mes actual y no vencidos: El cálculo se basa exclusivamente en el fichero de previsiones de pago.

Meses vencidos: Se basa en la suma de los movimientos contables habidos, en función de su fecha y código de concepto.

Clases de pagos que se distinguen:

- Pagos a proveedores y acreedores del mes corriente.
- Pagos de préstamos que vencen en el mes corriente.
- Pagos de impuestos.
- Pagos de personal.
- Pagos de gastos financieros.
- Otros pagos que vencen en el mes corriente.

3.3.6. POSICIÓN

Esta utilidad consiste en una pantalla que nos ayuda a controlar la tesorería de un final de mes. Parte de la filosofía de se conoce los que se tiene que pagar y no tanto lo que se va a cobrar. En consecuencia da por ciertas las previsiones de pago y maneja suposiciones de los importes a cobrar. Campos de la pantalla:

- AÑOMES: Donde se especifica a que fin de mes nos referimos
- BANCOS: Códigos de Cuenta en Contabilidad de los bancos cuyos saldos deseamos considerar.
- INGRESOS PREVISTOS: Se introducen manualmente aquellos cobros que suponemos vamos a realizar. Ejemplos:
 - o Un cobro importante de un determinado cliente
 - o Una remesa que sabemos vamos a descontar
 - o Un monto que acostumbramos a cobrar de contados
 - o Etc..

- PAGOS PREVISTOS HASTA: Fecha de vencimiento hasta la que se van a sumar los pagos previstos.

Una vez terminado se pulsa <INTRO> y se vuelve a introducir el AÑOMES. Y se nos muestran los cálculos efectuados.

GESTION DE COBROS

Los programas de Cobros sobreentienden que los documentos de cobro (D.C.) que se hacen efectivos están residentes en el fichero de RIESGOS. Es decir, no se puede cobrar nada que no exista previamente en RIESGOS.

RIESGOS tiene una ficha por cada cliente. Y en ella se recogen todos los Documentos de Cobro (Recibos, Letras, Impagados, etc...), que tenga pendiente de satisfacer un determinado cliente. En dicha ficha solo permanecen los Documentos de Cobro que están pendientes. Los que se van cobrando se borran. Dicho mas gráficamente, los recibos que tengamos en el "cajón" son los que contendrá la ficha del Riesgo del cliente. Los recibos, los impagados, o lo que sea.

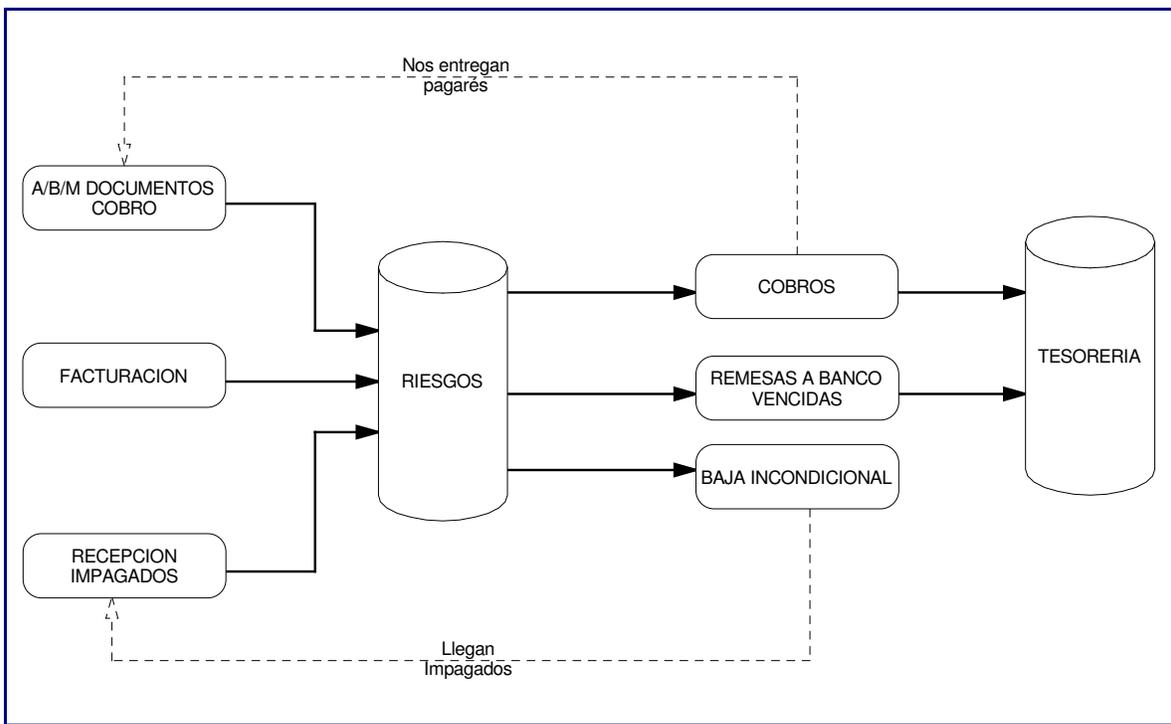
También forman parte del riesgo los efectos que giramos.

Cuando están en Cartera, o cuando los hemos descontado. Hasta que no pase un periodo desde su Vto. no se borrarán.

Del mismo modo los Cheques que recibimos también los podemos considerar como un riesgo, hasta pasados ciertos días desde su ingreso.

La ficha del riesgo de un cliente se va alimentando por las sucesivas facturaciones, que van produciendo Recibos y Giros. Se alimentan también por la anotación de Impagados. Del mismo modo por la introducción manual de Cheques o introducción de cualquier otro documento. Por ejemplo de letras que respondan a renovaciones.

La misma ficha se descarga por rebaje de Letras y cheques, una vez transcurridos ciertos días de su Vto., y siempre que la letra haya sido descontada, por su cobro, por la emisión de Hojas de Cobrador, y excepcionalmente por la anotación de su Baja en riesgos.



La gestión de la tesorería se apoya en dos bases de datos fundamentalmente. Por un lado y para controlar las obligaciones de pago contraídas, la BD "Control de pagos", y por otro, para hacerlo sobre los derechos de cobro obtenidos, la BD "Riesgos".

Esta última contiene todos aquellos documentos de cobro que hay y hubieron en la historia de la empresa, es decir, los pendientes de cobro y los ya cobrados. Aunque cuando hablamos de riesgos en general, nos estamos refiriendo a cobros pendientes. Mas exactamente "Riesgos" es un inventario de Documentos pendientes de cobro.

Se contemplan los siguientes tipos de Doc.de cobro:

1. Recibos: Se origina casi siempre en una facturación. Pero también se puede dar de alta en A/B/M de riesgos. No se cobran a través de banco. O bien vamos a cobrarlos nosotros o bien el propio clientes nos remite un cheque o pagaré para

cancelarlo. Según como nos lo paguen pueden dar lugar a : Cheque, Pagaré, etc. Si nos lo abonan en efectivo el riesgo desaparece. Para que la factura de un cliente genere documentos de cobro tipo RECIBO se pone "1" en el campo Forma de Pago de su ficha de cliente. De este modo se genera un Recibo por factura que permanecerá en Riesgos hasta que lo cobremos. Al pie de la Factura indicará "Recibo". Si deseamos que en vez de dicha palabra aparezca cualquier otra o una frase alternativa en el campo "Forma Recibo" indicaremos la clave que deseemos del Maestro Auxiliar "Forma Recibos". En dicho auxiliar podemos dar de alta cualquier expresión que nos haga falta. Los Recibos por definición no tienen vencimiento. Si los clientes nos pagan mediante Pagarés a un Vencimiento pactado la manera de controlarlos sería así:

Forma de Pago: 1

Forma Recibo: 1 Pagaré

Fppag: M1 a un mes ; M2 a dos meses ; M3 a tres meses ;

Etc...

De este modo al pie de la Factura aparece el Vencimiento pactado, y además se dispone de un listado de todos aquellos pagarés pendientes de recibir: Gestión de Riesgos → Riesgo en Bancos → Pagarés pendientes de Recibir.

Una vez recibido el pagaré se anota el cobro del recibo indicando que se cobra mediante un pagaré. De este modo el programa toma nota de los datos del pagaré con su vencimiento real, pasando este a engrosar la Cartera y el circuito de Remesas para ingresarlo a su vencimiento o descontarlo antes de este.

2. Giros: Igual que los anteriores se originan en su mayor parte en una facturación, pero se puede dar de alta en A/B/M de riesgos. Se cobran siempre a través de banco mediante una remesa al descuento o no. Pueden dar lugar a impagado de giro. Transcurrido un plazo desde su vencimiento el riesgo desaparece. Un giro es un documento de cobro que siempre se cobra a través de entidad bancaria. Se puede hacer al descuento o al cobro. Para el programa todo es lo mismo. Simplemente la remesa al cobro es aquella que se envía casi vencida. Si el cliente nos entrega letras aceptadas lo hacemos constar así en su ficha para que sus efectos no sean incorporados a las remesas automáticas. Todos los giros en el

momento de emitirse se incorporan a la cartera. El dato "Banco" es un cero "0". La cartera es el banco n° 0. Pero si las letras se tienen que aceptar se les incorpora al Banco n° 90. 90 es la clave de la cartera de efectos pendientes de recibirse aceptados. Una vez que se reciben en el punto de menú Gestión Riesgos → A/B/M de Riesgos → Enviar/Recibir acepto se anota tal hecho y el efecto en cuestión pasa al Banco 91. 91 es la clave de la cartera de efectos aceptados. Podemos controlar los efectos pendientes de recibir en Gestión Riesgos → Riesgo en Bancos → Detalle de cada banco. Si indicamos banco 90 se listan los pendientes de recibir. Cuando hagamos las remesas a bancos hemos de hacer al menos una para los giros corrientes y otra para los efectos aceptados.

3. Cheque: Se origina en un proceso de cobro de algún Recibo o de algún Impagado, aunque siempre es posible darlo de alta en A/B/M de riesgos. Siempre se cobra a través de banco mediante una remesa o ingreso (Nunca al descuento). Puede dar lugar a un Impagado o transcurrido un cierto periodo desde su ingreso su riesgo se da por extinguido.
4. Impagado Giro: Normalmente se origina en el proceso de Recepción de Impagados, aunque se puede dar de alta en A/B/M de riesgos. Tiene la misma naturaleza que un recibo. No se puede cobrar a través de banco, solo en mano. Solo se extingue su riesgo por su cobro en efectivo. Puede dar lugar a un cheque, pagaré, u otro giro, según nos lo cancelen.
5. Impagado Cheque o Pagaré: De idéntica naturaleza que el anterior excepto que surge del impago de un cheque o pagaré, en vez de el de un giro.
6. Varios: Recoge aquellos tipos de Documento de cobro que el programa no tiene previsto y el usuario emplea a su conveniencia.
7. Reservado: No se usa.
8. Pagaré: Se origina en un proceso de cobro de algún Recibo o de algún Impagado, aunque siempre es posible darlo de alta en A/B/M de riesgos. Siempre se cobra a través de banco mediante una remesa al descuento o no. Puede dar lugar a un

Impagado o transcurrido un cierto periodo desde su vencimiento su riesgo se da por extinguido.

3.4.1. MAESTRO DOCUMENTOS DE COBRO

Con este programa podemos dar de alta manualmente cualquier D.C. en el sistema de Riesgos.

Según sea su tipo los datos que se nos piden pueden variar.

Tipos de D.C.:

- 1 - Recibos
- 2 - Giros
- 3 - Cheques
- 4 - Impagado Giro
- 5 - Impagado Cheque
- 6 - Varios (indeterminado)
- 7 - Recibo G.S.
- 8 - Pagaré

Los giros y cheques que demos de alta se sobreentiende que engrosan la cartera. (Banco "0").

Tratándose de Giros, el programa pregunta si deseamos contabilizar el giro que estamos dando de alta. Si contestamos que "SI" se abona al clientes y se adeuda en la 4310... . Así mismo se nos pregunta si deseamos se emita una carta anunciando el giro. Por último se nos pregunta se deseamos anular algún D.C. que precisamente sea sustituido por el nuevo giro que estamos emitiendo. Caso de que deseemos imprimir el giro deberemos acudir a la utilidad de facturación que reimprime Recibos.

Desde el punto de vista de RIESGOS los giros descontables o los cheques posdatados y pagares a plazo, o están en cartera, o están en algún banco. Y ello independientemente de como se haya contabilizado. Quizás no usemos la cuenta de CARTERA para los giros, pero en RIESGOS si la letra no la hemos llevado al banco, diremos que "está en Cartera" (Banco 0).

En general podemos decir que solo los Cheques y Pagarés será menester darlos de alta. Pues los Recibos y Giros se dan de alta automáticamente desde facturación, los Impagados desde la Recepción de Impagados. También será preciso dar de alta aquellos giros "no correlativos" con alguna facturación. Es el caso típico de las renovaciones a clientes.

3.4.2. HOJA COBRADOR

El objeto de esta opción del menú es agilizar la gestión de los cobros mediante recibo y por medio de nuestros propios cobradores. Se basa en la confección de Hojas de Cobrador. Cada hoja constituye una simple relación de los Recibos que lleva para su cobro nuestro empleado. Relación que en vez de mecanografiar realizaremos con este programa. Una vez efectuados los cobros y anotados en ella, se produce su

contabilización y confección de una nueva Hoja con los recibos que han quedado pendientes.

3.4.2.1. A/B/M/I PLANTILLA DE COBROS

Se nos presenta una pantalla que reproduce la Hoja de Cobros. En primer lugar se nos pregunta por el N° de Hoja. Si contestamos <-1> estamos indicando que vamos a abrir una hoja nueva y se tomará un número automático. Si contestamos con un Número de hoja todavía no cerrada, ésta se nos presentará en pantalla.

Si la hoja es nueva el cursor se sitúa en la columna de los N° de Cliente, donde pondremos el N° del cliente al que pertenezca el recibo que estamos incluyendo en la hoja. Seguidamente se sitúa en la columna de N° Documento. Tenemos la posibilidad de cargar todos los Recibos pendientes del cliente escogido opción <-1> o simplemente de cargar el que tengamos entre manos poniendo su N° de Recibo.

Poco a poco, o de golpe, se nos va llenando la Hoja de los distintos recibos que queremos incluir en ella. No hay peligro de cargar dos veces el mismo recibo. Si que podría ocurrir, que por error, se cargara un mismo recibo en varias hojas de cobro. No tendría consecuencias graves pues en el momento de cerrarlas no se anotaría su cobro mas que una sola vez. Con lo que quedaría detectada la anomalía.

Se observará que algunos recibos tienen una cantidad anotada en la columna de "A CTA.", queriendo decir que están cobrados en parte.

Contestando <INTRO> en la columna de DOCUM. se interpreta que ya hemos finalizado la introducción, pasando a las OPCIONES.

- **CARGAR:** Con esta opción podemos añadir nuevos recibos a la Hoja. Es útil, entre otras cosas, para cuando después de un Cierre se nos ha producido una nueva Hoja, a la cual queremos añadir recibos nuevos.
- **BORRAR:** Aquí podemos borrar de la Hoja cualquier documento incluido indebidamente.
- **COBROS:** Se utiliza para anotar en la Hoja los recibos cobrados. Para ello se dispone del cursor mediante los números 8,4,2, y 6 que actúan como flechas, pudiéndonos situar en la línea correspondiente al recibo que se ha cobrado, y en la columna de "COBRADO". Una vez en ella y pulsando el N° 5 se nos pedirán las pesetas. También podemos anotar las cantidades que quedan sin cobrar, en concepto de quebranto de moneda, si nos situamos en la columna "BAJA". En la columna "CHEQU" podemos anotar el N° de Cheque del registro de Talones de Mantenimiento de Talones, Apto 1. Si nos situamos en la columna "OBS" podemos incluir anotaciones de incidencia habidas en el cobro. Si la Hoja es muy extensa puede ocurrir que sea tedioso localizar algún N° de Recibo en concreto para ir a su línea correspondiente. Para ello disponemos de la opción "Busca Doc." que nos lo localiza de inmediato. Tanto si estamos en la columna de "BAJA" como en la de "COBRADO" si pulsamos la <R> se tomará la cantidad pendiente, sin necesidad de digitarla. Por último si pulsamos <S> se abandona la sesión de anotación de cobros, pasando de nuevo a la pregunta opciones.
- **ORDENAR:** Con esta utilidad se ordenan todos los documentos de una hoja por orden de N° de cliente y los de un mismo cliente por orden de N° de Documento.

- IMPRIMIR: Sirve para imprimir la hoja confeccionada tantas veces como se quiera. Para dársela al cobrador, para quedárnosla nosotros en espera., Etc.
- CONSULTAR: Si por algún motivo se nos ha borrado de pantalla el contenido de la Hoja con esta opción se nos vuelve a presentar en pantalla.

Si a la pregunta de opciones respondemos con <INTRO> se borra la Hoja en curso y se nos pregunta por un nuevo N° de Hoja. A lo cual, si contestamos de nuevo <INTRO> abandonamos el programa.

3.4.2.2. CONTABILIZACION

Se entiende por Cierre el dar como definitiva una Hoja de Cobros. Es decir, contabilizarla y rebajar sus cobros de RIESGOS.

El proceso de CIERRE comporta los siguientes pasos:

- "N° DE PLANILLA" Indicamos la que queremos cerrar.
- "FECHA DE CAJA" La fecha en que queremos se contabilice.
- "DE ACUERDO" Indicando <1> damos nuestra conformidad.
- "1-NO ABRIR NUEVA HOJA 2-ABRIRLA CON LO QUE QUEDA PENDIENTE"

El proceso produce un listado retenido de la Hoja de Cobros definitiva, que servirá de justificante contable de las partidas que haya producido en contabilidad. Si habíamos escogido que se confeccionara una hoja de cobros nueva con lo que quedaba pendiente de cobrar, se nos anunciará al término del proceso de CIERRE el número de la nueva Hoja.

3.4.2.3. CONTROL

Esta opción simplemente nos sirve para consultar las hojas que tenemos abiertas, pendientes de cerrar, y para consultar un pequeño histórico de las cabeceras de hojas ya cerradas. Solamente su número, la fecha de cierre y su importe total.

3.4.2.4. LISTADOS DE HOJAS.

Con esta utilidad se obtiene un listado de Planillas cerradas entre dos fechas dadas.

3.4.3. ANOTACION DE COBROS

Mediante este programa podemos anotar cobros "suelos" en vez de "agrupados" como se hace mediante la Hoja de Cobrador.

En primer lugar indicamos la fecha que deseamos de contabilización.

A continuación determinamos qué tipo cobro es: Ingreso en Banco, Transferencia bancaria o entrada en nuestra Cta. de Caja o en una Cta. de Cartera. Se supone que el cobro lo vamos a ingresar directamente en el banco. Si se trata de una Transferencia, evidentemente, ya se ha ingresado en el Banco. Si deseamos que se adeude en Caja o en una cuenta de cartera (caso de que fueran Cheques posdatados o Pagarés a plazo) digitaremos la opción "<C>".

Existe el Parámetro correspondiente para fijar por defecto el código de esta cuenta de ingreso: "CCOBRO".

A continuación introducimos el n° de D.C., mostrando en pantalla los datos Cod. Cliente, nombre y euros pendientes cobro.

Después se nos pide importe de Baja. Este campo se utiliza para indicar que hemos dejado de cobrar alguna cantidad en concepto de quebranto de moneda. Este importe se abona al cliente y carga a cuentas de gastos.

A continuación digitamos la cantidad cobrada. Si se cobra todo lo que había pendiente, el recibo se da de baja en riesgos automáticamente.

Puede ocurrir que estemos cobrando algo que no responda a ningún documento de cobro en concreto. Para poderlo anotar en clave de documento pondremos una "C" seguida de algún numérico que nos sirva de referencia. Se nos pide el n° de cliente y el importe cobrado. Naturalmente no se rebaja de riesgos nada. Si deseamos que se abone a una cuenta distinta de la del cliente, por el motivo que fuera, en el parámetro "EXCESO" pondremos la cuenta en cuestión.

Después se nos pregunta si hemos cobrado en efectivo o en cheque/Pagaré. Caso de escoger Cheque, por cada documento que cobremos se nos da la oportunidad de darlo de alta en el maestro de Cheques. En principio se nos presenta, cada vez que pasemos un cobro por cheque, la pantalla de cheques.

Puede ocurrir que nos den un cheque correspondiente a tres recibos. En este caso cuando pasemos los dos primeros en la comuna TIPO pondremos "A" para que se vayan acumulando los importes y se vuelque el total en el cheque del último cobro. También puede ocurrir que tengamos varios cheques de un solo recibo. En este caso los vamos pasando como si fueran entregas a cuenta. Cuando el programa nos advierta de que estamos repitiendo el Recibo le contestamos aceptando.

Caso que cobremos más del nominal, se nos indica, por si se trata de un error, y una vez validado, el exceso se contabiliza en partida independiente, para poder conciliar mejor. Si queremos que este exceso se contabilice en otra cuenta distinta de la del cliente hemos de indicarlo en el parámetro correspondiente: "EXCESO".

El proceso genera Contabilidad y rebaja de riesgos.

Más sobre Cheques y Pagarés: Tanto si cobramos mediante un Cheque como si lo hacemos mediante un pagaré, si la fecha de pago es inmediata tanto nos da que sea una cosa como otra (a efectos de la lógica del programa). Simplemente anotaremos su cobro y daremos de alta el nuevo documento (el cheque o pagaré mismo).

Ahora bien, si está posdatado, entonces, en el momento de anotar su cobro lo haremos adeudándolo a una cuenta de Cartera (o de Caja). Y en el momento de ingresarlo lo haremos mediante una remesa, y no por anotación de cobros.

Si un cheque posdatado o pagaré a plazo no lo anotamos hasta su vencimiento, entonces, y solo en este caso, podemos anotar el cobro directamente y sin necesidad de hacer la remesa.

Si cuando facturamos a un cliente le emitimos un giro y este, posteriormente, nos envía un pagaré que sustituye a dicho giro, nos limitaremos a corregir el vencimiento, si fuera preciso, y a sustituir un documento por otro. Otra cuestión es si el banco nos exige que separemos

las letras de los pagarés, pues tendríamos, además, que cambiar el tipo de documento, para poder remesarlo aparte.

3.5. RECEPCION IMPAGADOS

3.5.1. RECEPCION DE IMPAGADOS

Con esta utilidad podemos anotar en RIESGOS el impagado, imprimir la nota de los gastos y el justificante contable, y contabilizarlo.

No es preciso que la letra esté todavía residente en la ficha de RIESGOS. Podría estar ya muy vencida y borrada.

- "FECHA CONTABILIDAD:" La fecha que aquí pongamos será la de contabilización.
- "BANCO:" Indicamos el N° de Banco por donde nos ha venido el impagado. Naturalmente será por el que lo hayamos descontado.
- "1-LETRA 2-TALON:" Respondemos adecuadamente.
- "N° DE CLIENTE:" Idem.
- "N° RECIBO:" Si el giro está dado de alta en RIESGOS nos aparecerán sus datos en pantalla, sirviéndonos para confirmar que es el que deseamos.
- "IMPORTE DEVUELTO:" Podemos contestar <INTRO> para que tome el nominal o simplemente poner la cantidad devuelta si fue una devolución parcial.
- "COMISION BANCO:" Se introduce lo que nos haya cobrado el banco por ese concepto.
- "CORREO BANCO:" Idem.
- "% INTERES DEMORA" Se pone el tipo correspondiente si queremos cobrar intereses de demora, puesto que de no ser así bastará con dar <INTRO> para que no se tengan en cuenta.
- "OTROS CONCEPTOS:" Para ponerlos si los hay.

A continuación se nos muestra el total de lo calculado y se nos pide la conformidad. Una vez dada ésta se producirá un listado protegido con la impresión del justificante de los gastos con el formato de un tercio de la hoja de 11 pulgadas y tres veces en la misma hoja. De manera que tenemos tres ejemplares a falta de hacer los cortes precisos.

En la ficha de RIESGOS ahora tendremos un nuevo dato, correspondiente al impagado y habrá desaparecido el correspondiente al efecto, si es que no había desaparecido ya.

La contabilización del impagado funciona de la siguiente manera:

Siempre se carga en el cliente el nominal

La Comisión y el correo también, a menos que el PARAMETRO "CGI" ponga una cuenta contable, en cuyo caso se contabilizarán en esa cuenta.

Los intereses, caso de haberlos, se juntan en la partida anterior, y como contrapartida se contabilizan en la cuenta 769.... Todo ello si el ARAMETRO "NOINTER" esta vacío, pues si contiene un "NO" no contabiliza los intereses, solo los pone el justificante a los efectos de intentar cobrarlos al cliente causante del impagado.

En riesgos siempre se recoge lo que se adeude en la cuenta del cliente.

3.5.2. LISTADOS DE IMPAGADOS

En este apartado disponemos de una consulta de todos los impagados recogidos de un determinado cliente, o de todos en conjunto. Así mismo nos da la oportunidad de obtener la información a partir de una fecha de recepción de impagados.

3.5.3. IMPRESIONES

Accede al menú general de impresiones, para imprimir los listados protegidos correspondientes a el justificante de impagados.

3.5.4. MOVIMIENTOS EN NIVEL DE IMPAGADOS

3.6. RIESGOS

3.6.1. RESUMEN POR BANCO

En primer lugar hay que decidir a qué fecha queremos se calcule el riesgo pendiente de vencer. Parece obvio que dicha fecha tenga que ser la de hoy, pero si tenemos en cuenta que la banca tarda algunos días en rebajar del riesgo en curso los efectos que van venciendo, parece conveniente tener la posibilidad de realizar el cálculo con una fecha, quizás, atrasada en esos mismos días.

También puede ser útil calcular cuanto nos "cabrá" en una fecha futura, suponiendo que hasta esa fecha no hayamos descontado nada.

Obsérvese que la Cartera y el monto de los efectos pendientes de recibir aceptados se listan como si fueran un banco mas. La razón es que también constituyen un "lugar de riesgo".

3.6.2. DETALLE POR BANCO

Esta utilidad posibilita conocer el detalle de los efectos que forman el riesgo de cualquier banco. Y por extensión, el detalle de la Cartera y de los efectos pendientes de recibir aceptados.

Simplemente basta con indicar la clave del banco y de por donde queremos que salga el listado. Si no se recuerdan las claves de bancos se puede consultar un listado contestando <F1> a la clave de banco.

La última columna recoge el suma y sigue, permitiéndonos ver fácilmente la cartera disponible hasta un determinado vencimiento si hubiéramos consultado el banco "0" (Cartera).

3.6.3. RIESGO DECENAL BANCOS

Nos presenta un cuadro a doble entrada en que las columnas son cada uno de nuestros bancos y las filas representan las tres decenas posibles de los sucesivos meses. De este modo y de un vistazo se ve la distribución

temporal de cómo van "cayendo" los vencimientos en cada uno de los bancos a través el tiempo.

3.6.4. DOCUMENTOS PENDIENTES DE RECIBIR

Este informe nos presenta ordenador por tipo todos aquellos documentos de cobro, que por su propia naturaleza estamos pendientes de recibir. A saber:

- Pagará
- Letras al acepto
- Y recibos en general

3.6.5. DETALLE POR CLIENTE

Mediante este programa podemos conocer el riesgo por Documentos de cobro y efectos en circulación que tenemos en un cliente. No es el riesgo total pues no influye el riesgo por pedidos pendientes, ni por albaranes pendientes de facturar.

Primero seleccionamos el cliente que queremos consultar. Se dispone de la opción <F1> para lanzar búsquedas y de la opción <T> para sacar un listado con el riesgo de todos los clientes.

A continuación podemos seleccionar por que clase de documento de cobro queremos calcular el riesgo. Podemos contestar <T> y se calcula todo el riesgo. En este punto si ponemos "C" nos muestra el extracto de Cta. Cte.

Por último se decide el dispositivo de consulta.

3.6.6. DETALLE POR ZONAS

Semejante al apartado anterior pero ordenando y separando por Zona.

3.6.7. ALBARANES POR ZONAS

Relación de albaranes pendientes de facturar ordenados y totalizados por Zonas.

3.6.8. EXPORTACION DE RIESGOS

Esta utilidad produce en el directorio raíz del ordenador principal un fichero plano de texto, con carácter separador "barra vertical" ("|"), del detalle de riesgos por cliente. Fichero que puede ser abierto por Excel, Access, Etc.

3.7. REMESAS A BANCOS

Todos los Documentos de Cobro que hayamos cobrado con entrada en cartera han de ser remesados: Giros de facturación, cobros de Pagará, Cheques, Giros no correlativos, etc.

3.7.1. CONSULTA EFECTOS EN CARTERA

Permite consultar tanto por pantalla como por impresora una relación ordenada por vencimiento de los documentos de cobro tipo 2-Giros que tengamos en cartera pendientes de remesar.

3.7.2. CONSULTA EFECTOS ENVIADOS AL ACEPTO

Permite consultar tanto por pantalla como por impresora una relación ordenada por vencimiento de los documentos de cobro tipo 90-Giros enviados al acepto que tengamos en cartera pendientes de remesar.

3.7.3. CONSULTA EFECTOS RECIBIDOS ACEPTADOS

Permite consultar tanto por pantalla como por impresora una relación ordenada por vencimiento de los documentos de cobro tipo 91-Giros aceptados que tengamos en cartera pendientes de remesar.

3.7.4. CONFECCION DE REMESAS

Se han de establecer los siguientes términos:

- Remesa <M>anual / Hasta un <I>mporte / Hasta un <V>encimiento / <T>oda la cartera
- N° de remesa
- Tipo de efectos
- Importe mínimo por efecto
- Fecha remesa
- Cuenta de abono caso de ser pagarés
- Remesa al descuento o Ingreso
- Banco

Hecho lo cual se lanza el proceso

Sobre la contabilización de las remesas:

El programa mantiene dos posibles sistemas de contabilización del giro de efectos a clientes.

El primero de ellos se basa en el abono a clientes y cargo en cartera de los giros inmediatamente a su emisión en el momento de hacer la factura. El segundo se basa en contabilizar el giro en el momento de llevarlo al banco para su descuento. Los partidarios de este último se basan en que de este modo "se ve" cuanto debe el cliente, pues, dicen, de la otra manera la ficha contable se limita a una serie de cargos y abonos sin más.

Los partidarios de la primera opción alegan que con el segundo sistema solo se controla el saldo del cliente caso de que se "aguante el papel" hasta prácticamente su vencimiento. Pues si se descuenta inmediatamente a su emisión los dos sistemas son iguales.

El programa, como se ha dicho, soporta los dos sistemas, ahora se verá como se elige sistema, y parte de la filosofía de que la mejor manera de controlar el riesgo de un cliente es mediante la ficha de RIESGOS.

Se determina cual sistema usar mediante el parámetro "CONTAREC".

- Si pone "NO" se elige el segundo sistema. Cualquier otra cosa o nada, elige el primer sistema. Veamos las diferencias concretas:

- Sistema primero: Abono inmediato a la factura del giro al cliente, con cargo a cartera. Parámetro "CONTAREC" vacío. En el momento de facturar se contabiliza la Factura y el giro, Abonando este al cliente y cargándolo en cartera. El saldo de la cuenta cartera deberá coincidir exactamente con la suma de los efectos en cartera (Banco 0) de RIESGOS. Al remesarlo la remesa se abona ésta a Cartera y se adeuda al Banco.
- Sistema segundo: No se abona inmediatamente en la factura el giro. Parámetro "CONTAREC" poner "NO". En el momento de facturar no se contabiliza el giro. En el momento de efectuar la remesa se abona a cada cliente los giros y se adeuda en el banco el total de la remesa. No se usa la cuenta Cartera.

Sobre la contabilización del riesgo por efectos descontados pendientes de vencer:

- El programa por defecto no lo contabiliza. Si se desea que lo haga el parámetro "CONTARIESGOS" ha de contener "SI".
- Si lo hace y por defecto se contabiliza de la siguiente manera:
 - o Al descontar: 5208 a 4311, sin desglose.
 - o Al vencer 4311 a 5208, sin desglose.
- Si se desea se puede modificar este modo de contabilización pulsando <TAB> en la primera pregunta que se nos efectúa al entrar en el punto que estamos tratando.

3.7.5. MAESTRO DATOS CEDENTE

Los datos que aquí hay que reflejar son necesarios para la correcta confección del fichero plano que podemos generar de cada remesa para su envío a la entidad bancaria oportuna.

3.7.6. EXPORTACION FICHERO A BANCO

Con esta utilidad podemos generar un fichero por cada remesa que podremos remitir al banco correspondiente, bien sea mediante disquete o a través de Internet. El proceso se puede repetir las veces que se quiera pues la única consecuencia que produce es dicho fichero.

- En primer lugar se nos pregunta por el nº de la remesa que queremos exportar o transmitir. A pie de pantalla se nos recuerda el nº de la última remesa que hicimos.
- A continuación, y caso de que el dato pertinente del Maestro de Bancos esté vacío, se nos pregunta que tipo de soporte deseamos:
 - o Norma 19
 - o Norma 32
 - o Norma 58
- Se nos dice que el fichero está preparado y pulsamos <Intro>

- Se nos muestra el nombre del fichero y su directorio. Normalmente será algo así: c:\Rem000XX.txt

Dicho fichero podemos copiarlo a un disquete o adjuntarlo en un cuadro de diálogo EXAMINAR de la aplicación del banco para enviarlo vía Internet. Antes de remitirlo conviene que lo abramos haciendo doble clic con el ratón sobre él para verificar que realmente es el que deseamos remitir.

También se produce un listado protegido en el que constan todas las domiciliaciones detalladas de cada efecto.

3.7.7. CONSULTA DE REMESAS

Podemos reimprimir o consultar por pantalla una sola remesa o producir listados de varias remesas en un rango de fechas.

3.7.8. ANULACION DE REMESAS

Es posible anular una remesa para recuperar los efectos y confeccionar otra. Al mismo tiempo las partidas contables producidas se anulan también.

3.8. CRUCES CONTABILIDAD

3.8.1. PAGOS PENDIENTES

Mediante este programa se puede verificar la concordancia entre el saldo contable de proveedores y acreedores y la suma de los pagos previstos para cada uno de ellos.

3.8.2. COBROS PENDIENTES

Mediante este apartado se dispone de un control cruzado entre el saldo de contabilidad de un cliente y los Doc. de Cobro residentes en Riesgos y que se suponen conforman dicho saldo. Si hay discrepancia es señal de que algo no es correcto.

Se puede consultar un solo cliente o todos en una sola relación. Se muestran dos columnas. la primera muestra el importe en RIESGOS y la segunda el saldo en CONTABILIDAD. En la tercera figura la diferencia.

3.9. UTILIDADES

3.9.1. INCLUIR / EXCLUIR DOCUMENTOS EN RIESGOS

Si deseamos dar de baja en riesgos algún documento sin estar cobrado este es el único medio para realizarlo. Hay que introducir el número de cliente y el de Documento de Cobro. De igual manera podemos lograr el efecto contrario, es decir cargar en riesgos algún documento que no lo esté.

3.9.2. ENVIAR / RECIBIR GIROS ACEPTADOS

Si una Letra la tenemos en Cartera, pero marcada como que está pendiente de recibirse aceptada, cuando lancemos una confección de remesa automática, o cuando la queramos incluir manualmente en una de ellas, no se seleccionará hasta que no anotemos que la hemos recibido ya aceptada.

Hay un dato en la ficha del Cliente de GESTION que puede indicar que nuestro cliente ha de aceptarnos las letras. Si hacemos que surta efecto, la letra entrará ya en RIESGOS marcada como tal.

Pero también puede ocurrir que deseemos marcarla por otra causa, para que no se incluya sin nuestro consentimiento en ninguna remesa. Este sería un método para conseguirlo.

Cuando la recibimos, o decidimos que ya se puede descontar normalmente, con este programa, también podemos "desmarcarla".

Tanto para anotar el envío (marcarla), como la recepción (desmarcarla), hemos de contestar al número de cliente y al número de D.C., hecho lo cual hemos de escoger entre lo que deseemos hacer.

3.9.3. DISEÑO CARTA NUEVO GIRO

Hay que revisar el diseño de las carta de comunicación de Giro. Esta opción nos da acceso a un editor de página que nos presenta los datos fijos que se imprimen y los datos variables compuesto de la "@" seguida de un número. Podemos reubicar todo. Con las flechas nos desplazamos, con la <R> sobrescribimos, con la <D> borramos caracteres, con la <L>insertamos línea, con la <K> borramos línea, etc.

3.9.4. PROCESOS PERIODICOS

3.9.4.1. EXCLUIR DE RIESGOS LOS EFECTOS VENCIDOS

Esta opción debe de utilizarse regularmente para así conseguir que se vayan borrando las letras y talones que hayan vencido pasados su vencimiento mas de ciertos días. Una buena frecuencia sería la semanal. Ojo con la fecha del sistema que es la que se utiliza como referencia. No sea que estando esta mal, se borren todas las letras en curso.

Por defecto el plazo para que se borren las letras es de 30 días, y para los Cheques es de 15 días. esto se puede modificar usando los PARAMETROS "LREBAJE" Y "TREBAJE". Véase el apartado "Parámetros" de este capítulo.

3.9.4.2. ANOTAR PAGARES PROPIOS VENCIDOS

Periódicamente se debe ejecutar esta opción (al menos semanalmente) para que se contabilice el adeudo en Cta. De los pagarés propios que como tales generamos en la Gestión de Pagos. El posible retraso en hacerlo no influye para que se contabilice cada uno en la fecha de su vencimiento.

3.9.4.3. ANOTAR EFECTOS DESCONTADOS VENCIDOS

De modo semejante al punto anterior con esta utilidad se contabiliza en las fechas de los vencimientos de nuestros propios giros a clientes la baja del riesgo por efectos descontados pendientes de vencer. Se contabilizan exactamente de modo contrario a como se hizo al descontarlos independientemente de la situación actual de los parámetros correspondientes.

BANCOS DEL SISTEMA ESPAÑOL

El fichero CLAVES-BANCOS contiene la mayoría de los bancos existentes en España. Si Vd. encuentra que no existe alguno que le es necesario, simplemente, delo de alta. La clave que se usa es el número de Entidad del Código Cuenta Cliente, y se graba sin los ceros a la izquierda. Ejemplo el Banco Popular es "75" y no "0075"

PARÁMETROS

- **LREBAJE:** Días que tarda en rebajar de riesgos los giros después de su vencimiento al lanzar el proceso de Excluir de riesgos los efectos vencidos (3.9.4.1.)
- **TREBAJE:** Ídem que el anterior pero para cheques y pagarés. Por defecto son 15 días.
- **CCOBRO:** Código de Cuenta Contable por defecto para dar de entrada cobros en la pantalla de Anotación de cobros (3.4.3.). Suele ser un banco, o la caja, etc..
- **RMARGEN:** N° de espacios a la Izquierda de las señas del banco en el impreso de las remesas a banco.
- **MINIREM:** Importe mínimo por defecto de los efectos a incluir en una remesa a banco.
- **NOINTER:** Si pone "NO" e el programa de Recepción Impagados, los intereses de demora calculados no los contabiliza, simplemente los muestra en el justificante de gastos para intentar su cobro al cliente.
- **EXCESO:** Cuando en un cobro cobramos mas del nominal del Documento de Cobro, el exceso que cobramos se abona a la cuenta contable que en este parámetro se especifique y no en la Cta. del cliente. Esto es útil para cuando cobramos intereses de demora que no se habían contabilizado en el momento de recepcionar el impagado.
- **SUBDI:** Subdiario para cobros. Por defecto es el "1" para cargos en Caja y el "2" para cargos en cartera o banco.
- **CTAC:** En la pantalla de cobros (3.4.3.) cuando en la Clave de Documento de Cobros usamos la "C" para indicar que no hay Documento de Cobro, normalmente el importe cobrado se abona al cliente especificado, a menos que se especifique una Cta. Contable en este parámetro, y se use esta en vez de la del cliente.
- **CGT:** Cuenta de cargo para gastos transferencia en cobros si son a nuestro cargo.
- **CGI:** En la recepción de impagados, los gastos de devolución normalmente se adeudan al cliente, amenos que se especifique en este parámetro alguna Cta. contable para que se use en vez de aquella.
- **LFRAIMPAG:** N° de líneas que tiene el papel para la impresión del justificante de gastos. Son valores válidos entre 22 y 66.
- **PLAZAREC:** Plaza en el encabezamiento plaza y fecha del impreso de la remesa al banco.
- **CTARETEN:** En el planning Posición (3.3.6.) se muestra el saldo de la Cta. contable aquí especificada entre paréntesis y a efectos informativos una línea más arriba que la rúbrica "Saldos".

- ENLADIFE: Si pone "1" las partidas contables generadas en la pantalla de cobros (3.4.3.) van al fichero diferidos en vez de actualizarse automáticamente. Puede usarse para cuando contabilizamos en el mismo orden que el extracto del banco, hasta que no aparecen los apuntes en dicho extracto no actualizamos las partidas de ingresos.
- REMDIFER: Igual que el anterior pero para las Remesas a bancos.
- TAB: Espacios a la Izquierda de las señas de la carta de envío de Cheque o Pagaré.
- PATH: Directorio en la máquina principal donde se deposita el fichero de la remesa de cobros a banco. Adviértase que puede incluir letras de unidades de red, pero la letra es en la máquina principal.
- CPAGO: Cuenta por defecto para anotación de pagos en la pantalla de pagos (3.2.3.), suele ser la del banco por el que más operamos.
- PAGARES: Si pone "1" se dispara la gestión de Pagarés Propios consistente en que al efectuar un pago mediante pagaré la previsión de pago que había se borra, pero se crea una nueva como "pp" pagaré propio, la cual se contabilizará automáticamente el día de su Vto. mediante el proceso 3.9.4.2.
- TRANSRESUM: Si pone "1" en la remesa de trasferencias al banco por la norma 43 (3.2.4.5.) en el banco se realiza un solo apunte por el total de trasferencias de la remesa y no tantos apuntes como trasferencias.
- CAMINO2: Directorio en la máquina principal donde se deposita el fichero de la remesa de pagos a banco. Adviértase que puede incluir letras de unidades de red, pero la letra es en la máquina principal.
- GTOSTRAN: Cuenta donde se contabilizan los gastos de trasferencia en la pantalla de Pagos (3.2.3.), por defecto van a la 669000000.
- CONTARIESGOS: Si pone "SI" se dispara la contabilización del riesgo por efectos descontados pendientes de vencimiento.

3.9.7. NUMEROS CONTADORES

En esta pantalla se controlan los contadores siguientes:

- Ultimo número de Documento de cobro emitido.
- Ultimo número de remesa de efectos emitida.
- Ultimo número de Hoja de cobros.
- Ultimo número de previsión de pagos efectuada.

4. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

4.1. COPIAS DE SEGURIDAD

Con esta utilidad podemos efectuar las copias de seguridad necesarias e imprescindibles. Consejos al respecto:

- Efectuar al menos una copia diaria.
- Manejar al menos cinco soportes de copia, uno para cada día de la semana.
- Efectuar al copia regularmente en un momento del día sin stres ni tensión, por ejemplo al mediodía mientras salimos a comer.
- Si se observa alguna anomalía como errores en pantalla durante la copia recabar ayuda de inmediato al servicio técnico.
- La dirección de la empresa debe asegurarse que se efectúan las copias de acuerdo con el plan previsto y para ello debe consultar regularmente la opción <C>ontrol de salvaguardias del menú COPIAS DE SEGURIDAD, donde debe verificar la horas de terminación que nos da confirmación de que se ha terminado la copia convenientemente.
- Una vez al mes debe efectuarse la verificación de la copia efectuada contestando <S>i a la pregunta que se hace al final de la copia. Esta verificación se ha de hacer con una copia realizada mientras no trabaja nadie en las terminales. Si la verificación es positiva dará unos pocos errores, hasta 5 como máximo.
- La copia se ha de efectuar con la opción <S>alvanguardia total inexcusablemente.
- Cuando se efectúa la SELECCIÓN DE SOPORTE DE COPIA debemos asegurarnos que escogemos la adecuada. Cuando hay cinta o dat suele indicarse por que pone la palabra "dat" o "sct" en la segunda columna. Cuando usamos ZIP hemos de verificar que la letra que tiene en la Ventana de Windows "mi PC" es la misma que aparece en la columna de la Derecha con una leyenda parecida ha esta: "F:\Filesave", siendo F la letra del disco ZIP en "Mi PC". "F" es un ejemplo, puede ser cualquier otra letra, aunque nunca la "C".
- Si el soporte habitual de copia está estropeado al menos hemos de efectuarla seleccionando otro soporte de copia que nos indicara el Servicio Técnico, y que hará referencia a algún fichero de Windows en el disco C: o el D: denominado comúnmente "Filesave"

4.2.INFORMACIÓN BASE DE DATOS D3

4.2.1. ESPACIO LIBRE EN vme

Se refiere al espacio de trabajo que utiliza el motor de la base de datos D3, denominado VME. Nos da una tabla con aquellas zonas contiguas y todavía libres. La más significativa es la que figura en último lugar y de un modo menos matizado la que figura juto a la palabra “overflow”. Debe ser mayor de 2000. De lo contrario el programa avisa automáticamente de que debe ampliarse dicho espacio con el siguiente procedimiento:

- Pinchar con el ratón en INICIO (Debajo de la pantalla de Windows y a la Izquierda)
- Pinchar PROGRAMAS
- Pinchar “D3” o también “D3 UTILITYS”
- Pinchar DEVICE MANAGER
- Pinchar la pestaña superior D3NT SETTINGS
- Verificar que en el recuadro VME DISK SIZA y en la caja CURRENT SIZE no ponga una cifra mayor de 400, en cuyo caso hay que avisar al SAT para que efectúe una restauración total. En caso de que sea inferior, sumar 40 a dicha cantidad y escribirla en la caja NEW SIZE.
- Pinchas el Botón UPDATE que está a la derecha y abajo.
- Cerrar la ventana pinchando en EXIT, debajo de UPDATE.
- A continuación para la base de datos por menú (4.7.), parar el Windows <ALT>+<F4> y volver a poner en marcha el ordenador.

4.2.2. TESTIMONIO DE ARRANQUES

Nos da un listado del fichero de mensajes de la base de datos donde se puede observar si los arranques se ejecutan después de haber apagado la base de datos en condiciones adecuadas.

4.2.3 USUARIOS Y VERSIÓN

Nos informa de los usuarios que tenemos contratados con Raining Data Corporation y de la versión de la base de datos que estamos usando.

4.2.3. OCUPACIÓN DE FICHEROS

Nos produce una estadística de la ocupación de ficheros en la base de datos resumida por cuentas de trabajo o empresas.

4.2.4. LISTAR DISPOSITIVOS

Presenta un listado de los dispositivos activos en el sistema: Sesiones TCIP, Cintas, Impresoras, Etc.

4.2.5. CONSULTAR EL USER-COLDSTART

Muestra el contenido del registro de ordenes que normalmente se ejecuta cada vez que arranca la base de datos. Es importante por cuanto que en él se configuran las impresoras que maneja la base de datos.

4.2.7. CHEQUEO A LA BASE DE DATOS

Ejecuta un chequeo de la integridad de la base de datos. Téngase en cuenta que este chequeo se efectúa invariablemente cada vez que hacemos una copia de seguridad. Por tanto esta operación solo será precisa si no lo indica el SAT.

4.2.8. PREPARAR UN "STATUS" PARA ENVIAR AL SERVICIO TÉCNICO

Esta opción produce un fichero plano de texto que se exporta al disco C: de la máquina principal llamado "Status.txt" En él se incluye casi toda la información que generan las opciones más arriba explicadas y que pueden ser de ayuda las SAT. este fichero por indicación suya se puede adjuntar en un correo electrónico y remitírselo al SAT.

4.3. USUARIOS Y CLAVES

- Ver usuarios conectados: Muestra los usuarios conectados al sistema. En la primera columna de la Izquierda figura el Número de Proceso o PIB de cada usuario en esa sesión. El PIB de cada usuario también lo ve cada usuario en cualquier pantalla de Menú en la barra de Status, abajo a la Izquierda.
- Desconectar a un usuario: Cuando un proceso en una terminal de usuario se quede bloqueado, o cuando un usuario apague incorrectamente su estación, se quedan líneas "cogidas" que nadie puede utilizar. Con esta utilidad podemos hacer "LOGOFF" a ese número de proceso.
- Enviar un mensaje a un usuario: Podemos enviar mensajes a otros usuario conectados averiguando su número de proceso "PIB". El mensaje se muestra en la última línea de la pantalla del destinatario.
- A/B/M de Usuarios: Opción reservada al SAT.
- Claves de paso para ciertos programas:
 - o Procesos que pueden ser peligrosos en Contabilidad:
 - o Parar Base de Datos D3:
 - o Temas relacionados con crédito a clientes:
 - o Poder modificar tarifas de precios:
 - o Usar tarifas distintas de las prefijadas para clientes en pantalla de Pedidos y Albaranes:
 - o Poder entrar en gestión de usuarios:

4.4. IMPRESORAS

- Listar Impresoras: Presenta un listado de las impresoras activadas en la base de datos
- Testear impresoras:
 - o <1> - Chequear Comandos: Hace un listado en que se puede verificar si el driver utilizado es el adecuado, dado que se observa en dicho listado que comprime, hace negrita, etc., correctamente.

- o <2> - Chequear longitud de pagina: Hace un listado con 120 líneas numeradas para que podamos averiguar cuantas líneas admite la impresora de páginas (Láser o de Inyección).
- o <3> - Envía a la impresora el comando que seleccionemos.
- Menú de Impresiones:
 - o Imprimir un listado: Nos presenta un informe de todos los listados protegidos generados por el usuario. Nos pregunta por cual impresora deseamos lanzarlo y nos pide que escojamos un número de listado a sacar. Lo lanza por la impresora elegida de inmediato.
 - o Borra un listado: Semejante al punto anterior pero para borrarlo, en vez de imprimirlo.
 - o Borrar todo el spooler: Vacía de listados protegidos el Spooler de Impresión de la base de datos.
 - o Ver todo el Spooler: Nos presenta un informe de todos los listados protegidos generados por el usuario.
 - o Detener una impresora: Detiene la ejecución del listado que elijamos. Pero téngase en cuenta que el listado en cuestión puede estar en tres stadíos:
 - El propio spooler de la base de datos
 - El spooler del Windows
 - La memoria de la impresora.

De manera que cuando necesitamos detener una impresión, la manera correcta y segura sería ejecutar la siguiente secuencia:

 - Apagar la impresora
 - Ejecutar la presente opción de "Detener una impresora"
 - Esperar a que windows de un mensaje de que la impresora tiene problemas y cancelar la ejecución del trabajo.
 - o Listado con opciones: Véase el Apéndice B donde explica un ejemplo de listado con opciones. Es como la primera opción pero el listado no sale de inmediato si no que se establece un diálogo dando una serie de opciones.
 - o Exportar un listado: Con esta opción se puede exportar a Windows el listado protegido que deseemos en forma de un fichero plano del tipo ".txt" que se deposita en el directorio raíz de la máquina principal.
 - o Expulsar página de la impresora: Ejecutando esta opción se envía a la impresora una orden de expulsar página.

- Drivers de impresoras VMS: Este Maestro está reservado al servicio técnico y solo puede manejarse bajo indicaciones de del SAT.
- Maestro de Impresoras: Cuando una impresora no funciona "de repente" puede deberse a una disfunción entre la base de datos y Windows, aunque normalmente esta incidencia suele estar relacionada con problemas hardware. De todos modos si se da tal situación a veces se soluciona con distinto grado de persistencia de la siguiente manera:
 - o Pulsar opción <M>.
 - o Indicar el número de la impresora que se ha bloqueado.
 - o Pulsar la opción <R>einizializar
 - o Después de algunos segundos probar a ver si funciona.

Para dar de alta una impresora conviene asesorarse del SAT.

4.5. TECLAS DE FUNCION

Mediante esta pantalla es posible configurar las teclas de función caso de que estemos usando el programa Emulador de Terminal ACU-TERM.

Están disponibles para configurar las teclas <F11>, <F12>, <MAY>+<F1 a F12> y <MAY>+<CTRL.>+<F1 a F12>

- Pulsamos la opción <M> y se nos presentan las teclas ya configuradas o ninguna si no las hay.
- Pulsamos la opción <M> y vamos poniendo lo que queremos que se escriba cuando pulsemos las correspondientes teclas de función. Si deseamos que hagan "autointro" deberemos escribir detrás "^M".
- Cuando hayamos terminado en le menú inferior pulsamos <G> y <S>.

4.6. CARGAR PROGRAMAS VIMASERVIC

Mediante esta opción podemos cargar programas que nos envíen desde Vimaservic. Por distintos medios, Cd, Email, Floppy, etc, Vimaservic puede hacernos llegar una carpeta o directorio denominado "INTERCAMBIO" que nosotros deberemos asegurarnos quede depositado en el disco "C:" en su directorio raiz. Una vez hecho esto al ejecutar esta opción se cargarán los programnas remitidos. Cuando finaliza queda un fichero que atestigua las operaciones realizadas dentro de dicha carpeta INTERCAMBIO denominado "Programas.log".

4.7. PARAR BASE DE DATOS D3

Esta opción es imprescindible ejecutarla cuando deseemos apagar el ordenador principal y antes de ello. Para y detiene adecuadamente la base de datos D3 y asegura el correcto arranque para la siguiente sesión.

Hay dos vías para comprobar que esto se efectúa correctamente:

- Consultar el Testimonio de arranques (4.2.)
- Abrir el fichero C:\Testimonio.log donde se ve las arrancadas y consiguientes paradas si se efectúan estas última correctamente.

APENDICES

A. LISTADOS DE FICHEROS MAESTROS

Cuando desde cualquier punto de la aplicación seleccionamos la opción de los listados, desaparecerá la pantalla que en estos momentos tengamos, apareciendo en su lugar la siguiente:

Ponga el nombre del listado o bien ponga <MANUAL> para hacer uno libre.

En ella, en primer lugar, en el sitio ocupado por los signos \$, tendremos el nombre del fichero del cual realizaremos los listados.

Es posible que en la parte inferior del rectángulo, aparezcan unos nombres y separados por unos guiones, una frase indicativa del listado. Estos serán listados pregrabados, y que podremos repetir, con sólo contestar su nombre a la única pregunta que en esta pantalla se nos realiza.

Aquí podemos contestar de tres formas.

La primera de ellas es que contestemos uno de los nombres que aparecen en la parte inferior del rectángulo, lo cual indicará que queremos imprimir uno de los listados que tenemos pregrabados.

La segunda posibilidad es contestar un nombre de un listado que no tenemos pregrabado, entendiéndose en este momento, que queremos realizar un listado y que queremos que éste se quede pregrabado para posteriores utilidades.

La última de las posibilidades es contestar MANUAL, con lo cual se entenderá que queremos realizar un listado, pero que no queremos que éste se quede grabado como un listado pregrabado.

Comenzaremos la explicación por esta tercera posibilidad, ya que la explicación de la misma nos será de utilidad en el momento de ejecutar las dos otras posibilidades.

Listados MANUALES.

Estos son listados que cada vez que queremos realizarlos tendremos que contestar a una serie de preguntas relativas a los datos que queremos listar, el orden del listado, etc..

Supongamos que el fichero sobre el que trabajaremos fuera el fichero de CLIENTES.

Cuando a la pregunta "Nombre del Listado:", contestamos MANUAL y pulsamos (INTRO), en la parte inferior de la pantalla aparecen los 40 primeros datos que componen una ficha del fichero que queremos listar. Si la ficha tiene menos de 40 datos, se mostrarán todos los que tenga. Al mismo tiempo, a la derecha del MANUAL, aparece una línea de guiones en la cual pondremos una pequeña descripción del listado. Esta descripción es la frase indicativa que aparece a la derecha del nombre de los listados pregrabados que tenemos.

En este momento, la pantalla presenta el siguiente aspecto:

Una vez completada la frase que nos servirá para identificar el listado, comenzaremos a definir los criterios de selección para la obtención del listado.

Una vez aparece la ventana en la cual se definirán estas condiciones, tendremos la primera pregunta a la que responder. Esta es "con ".

En ella deberemos responder un número de dato, si es que queremos realizar alguna selección, en caso contrario pulsaremos (INTRO).

Una vez introducido el número del dato, aparecerá otra nueva pregunta, sin ninguna leyenda a la cual deberemos contestar uno de los signos que aparecen en el pie de la pantalla. El significado de estos signos, es el siguiente:

" = " .- Igual a
" # " .- Distinto de
" > " .- Mayor que
" < " .- Menor que
" >= " .- Mayor o igual que
" <= " .- Menor o igual que
") " .- Que empiece por
" (" .- Que termine por

" () " .- Que contenga

Cuando hemos contestado a esta pregunta, aparecerá otra en la cual indicaremos el parámetro al que se referirá el signo indicado anteriormente.

La siguiente pregunta es exactamente igual a la explicada para los diferentes signos y finalmente, la última pregunta es la inclusión de un nuevo parámetro de selección.

A título de ejemplo, veamos lo que tendríamos que contestar a estas preguntas para diferentes tipos de selección.

Si lo que queremos obtener es un listado de todos los clientes de BARCELONA capital, tendremos que seleccionar los clientes cuyo código postal comience por 080, luego las contestaciones a dar son:

con 06
signo)
parámetro. 080
signo 2 .. INTRO

Sacaré todos los clientes cuyo dato 6 (Código Postal), comience por 080.

Si lo que pretendemos es obtener un listado de los clientes que son del tipo 12 y del 13, tendremos que contestar:

con 25
signo >
parámetro. 11
signo 2 .. <
param 2 .. 14

Sacaré todos los clientes cuyo dato 25 (Tipo de Cliente), sea mayor de 11 y menor de 14.

Esta selección se puede complicar bastante más, ya que tenemos cinco líneas en las que indicar posibles selecciones. Si no queremos realizar ninguna selección bastará con pulsar (INTRO) a la pregunta "con ..".

Una vez hemos definido los criterios de selección, tendremos que hacer lo propio con los criterios de ordenación. Mediante ellos definiremos el orden en el que los datos aparecerán reflejados en el listado.

Seguendo con el ejemplo del fichero de clientes, si queremos que el listado esté ordenado por orden alfabético, en función del NOMBRE CLIENTE, tendremos que indicar que lo queremos ordenar por 02, mientras que si lo hubiésemos querido ordenado por número de cliente, tendríamos que haber dicho ordenado por 01.

Después de haber contestado al dato por el cual queremos ordenar se nos pregunta si queremos subtotales por algún dato. Este subtotal realiza una separación cada vez que se produce un cambio en el elemento sobre el que se ha realizado una ordenación. Veamos un ejemplo:

Si ordenamos el fichero de cliente por código postal sin indicar subtotal, el listado presentaría el siguiente aspecto:

```
=====
CLIE NOMBRE CLIENTE      C.POS
=====
123 ANA MARIA LOPEZ LOPEZ  08001
140 LUIS MARTIN BENEGAS   08001
101 ENRIQUE RUIZ SANCHIS  08002
110 AMPARO CONTRERAS ALONSO 08002
115 ANTONIO GARCIA FIZ    08003
```

Mientras que si hubiésemos indicado que queríamos subtotales por el código postal, el listado tendría el siguiente aspecto:

```
=====
CLIE NOMBRE CLIENTE      C.POS
=====
123 ANA MARIA LOPEZ LOPEZ  08001
140 LUIS MARTIN BENEGAS   08001
```

```
101 ENRIQUE RUIZ SANCHIS  08002
110 AMPARO CONTRERAS ALONSO 08002
```

```
115 ANTONIO GARCIA FIZ    08003
```

En donde se observa que cada vez que hay un cambio en el código postal, se imprime una marca en el listado para

separar los clientes de un mismo código postal.

Si no queremos realizar ninguna ordenación bastará con pulsar (INTRO).

Como en el caso de la selecciones, la ordenación puede ser en cascada, es decir, podemos realizar una ordenación dentro de otra. Tenemos cinco líneas de selecciones.

Si por ejemplo, en primer lugar quisiéramos que el listado se ordenase por código postal, y dentro de cada código postal por orden alfabética del nombre, cuando se nos pregunta las ordenaciones, en primer lugar contestaremos 06 del CODIGO POSTAL, y en segundo lugar 02 del NOMBRE CLIENTE.

Una vez terminadas las ordenaciones, se nos preguntará si queremos listado múltiple columna. Tenemos dos posibilidades. La primera contestar (N) y la segunda contestar (S).

Contestando (N)

Si la contestación es (N), tendremos una ventana en la cual relacionaremos los datos que queremos incluir en el listado.

La primera respuesta es el número de dato que queremos incluir en el listado, y la segunda es si queremos que al final del listado, nos dé la suma total de este dato según vamos indicando el número de dato a imprimir, a la derecha se nos indicará el número de columnas que ocupa el listado. Si el listado tiene más de 79 columnas su impresión sólo se puede realizar a través de impresora, mientras que si es menor, se podrá obtener tanto por pantalla como por impresora.

En el caso de que queramos quitar un dato que hemos incluido en el listado, bastará con volver a marcar este dato y se eliminará del listado.

Una vez seleccionados los datos que queremos que aparezcan en el listado, por cualquiera de los dos métodos, tendremos que contestar a la Cabecera que presentará el listado.

Esta aparecerá en todos los principios de página del listado, y nos servirá para diferenciar los distintos listados. Si no queremos poner ninguna cabecera, bastará

con pulsar (INTRO), para que salte a preguntarnos por el dispositivo por el cual se realizará la consulta.

Como ya se dijo anteriormente, si el listado tiene mas de 79 columnas, solo se podrá realizar por impresora, mientras que si tiene menos, se podrá realizar tanto por pantalla como por impresora.

Cuando la salida se dirige a impresora, esta puede ser directa o retenida. La salida directa produce un listado directo a impresora, mientras que si es protegido, este se quedará retenido en el spooler. Un listado retenido en el spooler, puede permanecer en él aún despues de haber apagado el ordenador.

Para la impresión de un listado protegido, tendremos que ir al capítulo MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, apartado IMPRESIONES.

Listados INEXISTENTES.

Si a la pregunta de "Nombre del listado:" contestamos el nombre de uno inexistente, se entenderá que queremos realizar la grabación de un listado pregrabado nuevo. Nos dirá que el listado es inexistente, y que si queremos crearlo.

Si decidimos crear el nuevo listado, los pasos a seguir son los mismos que los indicados en el caso de los listados MANUALES, por lo cual remitimos al apartado anterior para su consulta.

Listados PREGRABADOS.

Si a la pregunta "Nombre del listado:", indicamos el nombre de un listado pregrabado, automáticamente se nos mostrará la descripción del listado a la derecha del nombre y en el pié de la pantalla aparecerán una serie de opciones a realizar con el listado.

(INTRO).- Pasará a la ventana en la cual elegiremos el dispositivo por el cual se realizará el listado.

(M).- Repetirá los pasos de creación de un listado para permitirnos realizar modificaciones en las condiciones de selección, ordenación o en los datos que intervendrán en el listado.

(C).- Copiará todas las definiciones y características del listado en cuestión a otro listado con otro nombre.

Nos servirá para realizar modificaciones en el listado sin modificar el original.

(S).- Realiza el mismo papel que la tecla ESC. Sirve para retroceder a la primera pregunta de la pantalla ("Nombre de listado:')

(B).- Borrará el listado de los pregrabados. Antes de realizar el borrado, hace una pregunta de confirmación por si nos arrepentimos o por si hemos contestado una (B) de forma accidental.

B. <F6> EN MENUS: MENU DE IMPRESIONES

La opción uno nos abre al siguiente menú.

5 Gestí	*3 Factu	1 Selec	GESTION DE IMPRESION	
*6 Factu	4 Maest	2 Consu		
7 Gestí	5 Mante	3 Modif		
8 Estad	6 Reimp	4 Anula	*1 Impre	GESTION DE IMPRESION
	7 Lista	5 Lanza	2 Impri	1 Imprimir un Listado
	8 Paräm	*6 Impre	3 Impri	2 Borrar un Listado
				3 Borrar todos
				4 Ver todo el Spooler
				5 Detener una Impresora
				6 Listado con opciones

Con la opción uno se sacan por impresora las FACTURAS y los RECIBOS. Se hace desde el SPOOLER. Es decir que el LANZAMIENTO en vez de listar los impresos por la impresora lo que hace en realidad es dejar en el SPOOLER dichos listados para que así podamos, tantas veces como queramos, volverlos a imprimir (ENTIENDASE POR "Spooler" FICHERO EN DISCO DURO). Claro que normalmente las Facturas y Recibos solo se imprimen una vez, pero si se diera el caso de que se estropeará el listado a mitad, siempre podemos volverlo a lanzar entero. Incluso a partir de donde se quedó, como se verá más adelante.

```

Spooler Queue Elements.                               10 Oct 1997 10:42:01
Job Stat Lnk Line Status      Copies Form Frames  Date   Time   User
1 8088      2   c h                1    0      1 10/10/97 10:29:10 UNICA
2 8088      2   c h                1    0      1 10/10/97 10:41:22 UNICA
3 8088      2   c h                1    0      1 10/10/97 10:41:26 UNICA
4 8088      2   c h                1    0     367 10/10/97 10:41:42 UNICA
5 8088      2   c h                1    0      1 10/10/97 10:41:50 UNICA

```

5 Queue Elements.

371 Frames in use.

Que listado deseas (<ESC> Ninguno) : ____

En pantalla aparecen todos los listados que permanecen en el SPOOLER y se nos pregunta por que listado queremos sacar por la impresora. Se indica el numero de listado que nos apareció cuando el lanzamiento, teniendo en cuenta que el primero es el de las facturas y el segundo el de los recibos. El número de listado se indica en la columna encabezada por las barras cruzadas, o sea, por "#".

También es importante advertir que las columnas FECHA y HORA, nos indican en que fecha y hora se emitió el listado, o sea, momento en que se facturó. Si nos hemos olvidado los números correspondientes a nuestra facturación, estas columnas nos van a servir para localizarlos. En general se puede decir que los listados mas recientes corresponden a la última facturación efectuada. Que es precisamente la que queremos imprimir. Más recientes no quiere decir con número más alto, sino con FECHA y HORA mas reciente.

A continuación nos aparece en pantalla

DISPLAY (Y/N/S/D/X/(CR))?-

Aquí contestamos con "Y" para que nos salga por la pantalla un trozo del listado que hemos escogido. En este punto nos podemos dar cuenta si son las facturas o los recibos.

10	22513333Z	RAUL BENITEZ CAMPOAMOR
		COMERCIAL FLORES
Factura:	960070 1	VILLANUEVA 33
Fecha :	10-10-97	46155 TORRENTE
		(VALENCIA)
String:-		

Quando se trabaja con terminales VISA MC3 u otros, puede ocurrir que en este punto cuando visualizamos el principio de un listado de facturas, se nos quede bloqueado el terminal. El motivo de esto es que algunos modelos de factura comienzan con un carácter de comprimir la letra, el cual, bloquea sin remedio la pantalla del terminal. Para evitarlo, se debería lanzar las impresiones por el Monitor, o si no existe, simplemente no visualizar el principio de la Fra. contestando una "N" en vez de "Y" a la pregunta:

DISPLAY (Y/N/S/D/X/(CR))?-

Al final pone

STRING:-

Y aquí contestamos <ENTER>. Ahora aparece en pantalla:

SPOOL (Y/N=CR/T/TN/F)?-

Contestando "Y". Es en este momento cuando comenzarán a salir por la impresora las facturas o los recibos, según hayamos elegido.

Una vez obtenidas facturas y recibos solo nos faltará sacar listados de los libros registros de facturas y recibos para que nos sirvan de justificantes contables de los apuntes automáticos que se habrán generado.

La opción dos y tres hacen referencia al borrado, tanto de un solo listado como de todo el SPOOLER.

La opción cuatro nos permite ver el total de listados

que hay almacenados en el SPOOLER, indicándonos el número del listado, fecha, hora y cuenta; el resto de los datos no se deben de tener en cuenta.

La opción quinta nos permite detener una impresora si se descubre que el listado que está lanzando no es el deseado.

Si a la pregunta ...

STRING:-

..... le respondieramos con un literal, la máquina antes de comenzar a imprimir, buscaría en todo lo que va a imprimir una palabra o frase igual a dicho literal, y empezaría a imprimir desde ese mismo punto.

Este sería el método para imprimir solo las últimas facturas (por ejemplo) de un bloque, en que se nos enredó o terminó el papel a mitad impresión. A la pregunta "STRING:-" le pondríamos el nombre del cliente correspondiente a la última factura que se imprimió correctamente, y de ese modo la impresión comenzaría a partir de esta Fra., en realidad a partir del nombre. Y nos evitaríamos el tener que volver a imprimirlo entero.

C. OPCIÓN "EXPORT" EN ALGUNAS IMPRESIONES

Cuando al ir a imprimir se nos presenta la opción EXPORT quiere decirse que escogiéndola obtendremos un fichero TXT en Windows que puede ser abierto con cualquier programa que sea capaz de abrir un fichero TXT. Como por ejemplo "Bloc de Notas", "Word", "Write", etc.

Otras posibles ideas:

- Enviar por correo electrónico dicho fichero adjuntándolo: Extractos de Cuenta, Presupuestos, Pedidos, Etc.
- Copiarse a un Cd-Rom todo el Mayor y todo el Diario sacado con EXPORT.

Normalmente el fichero generado se encuentra en el directorio raíz (C:\) de la máquina principal.

D. OBTENCIÓN DE UN MAILING MEDIANTE WORD Y EXCEL 97

- Se ejecuta la opción 2.U.1.1. para exportar el fichero de direcciones de clientes.
- Abrir Excel → Menú Archivo → Abrir

- En el cuadro de diálogo “Abrir” buscar el directorio “C” del Ordenador Principal
- Abajo a la Izquierda seleccionar “Tipo de Archivo” → “Todos los archivos”
- Seleccionar el archivo llamado “Dircli.txt”.
- Aparece el asistente para importar textos
- En el “Origen de archivo” seleccionar “DOS OS2 (PC-8)
- Pulsar siguiente
- Seleccionar en “Separadores” → “Coma” o “Barra vertical” (|)
- Pulsar siguiente
- Pulsar Terminar
- Se aprecia que la Hoja Excel contiene las direcciones de los clientes.
- En menú archivo → “Guardar cómo”
- En este cuadro de diálogo poner “Nombre de archivo” → Dircli.xls
- Pulsar Guardar
- Cerrar Excel y decir SI a los cambios. → Guardar → Si
- Abrir Word y escribir el modelo de carta deseado dejando en la parte superior espacio suficiente (Tres líneas) para las señas.
- Menú Herramientas → Combinar correspondencia → Crear → Cartas modelo → Ventana activa → Obtener datos → Abrir origen de datos.
- Se busca el directorio principal “C” y en tipo de archivo poner “Todos *.*”
- Seleccionar “Dircli.xls”
- Aceptar “Toda la hoja de cálculo”
- El programa nos advierte que no hay campos de combinación y nos invita a crearlos. Se acepta “Modificar documento principal”
- Nos aparece la carta que habíamos preparado
- Situamos el cursor donde queremos que aparezca el NOMBRE
- Pulsamos “Insertar campo de combinación”
- Se nos da a escoger entre los datos que aparecen en la primera fila de la Excel que habíamos preparado. Se advierte fácilmente cual es el nombre, calle, código postal, plaza, Etc., escogemos el nombre. Y este se pinta en el lugar donde hemos indicado que aparezca el nombre.
- Situamos ahora el cursor debajo del nombre para que aparezca la CALLE.
- Pulsamos “Insertar campo de combinación”
- Escogemos la calle y esta nos aparece debajo del nombre.
- Ahora situamos el cursor donde queremos que aparezca el código postal.
- Pulsamos “Insertar campo de combinación”
- Escogemos el código postal
- Situamos el cursor un poco a la Derecha para ubicar la Plaza
- Pulsamos “Insertar campo de combinación”
- Pulsamos la plaza.
- Menú → Herramientas → Combinar correspondencia → Combinar → Combinar
- Observamos como en la parte Izquierda y debajo de la pantalla, en la línea gris de estado van sucediéndose números que indican el progreso del trabajo. Cuando termina ya tenemos un documento que contiene todas las cartas cada una con la dirección de un cliente. El cual ya podemos imprimir.

E. LISTADOS POR PANTALLA “SORT Results”

Desde la versión 4.0 del programa se ha usado masivamente la utilidad que implementa la Base de Datos D3 (Raining Data Corporation) que permite obtener listados por pantalla con efectos “adelante y atrás” y desplazamientos laterales de pantalla, a pesar de que no está traducido y sus mensajes y comandos están en inglés.

Estos listados se reconocen por que en la parte superior de la pantalla aparece la leyenda “SORT results” y en una segunda línea una barra en reverse que pone:

Main: F)ile S)earch M)ove W)indow H)elp Q)uit

Comandos:

- <S> Aparece una línea inferior donde introducimos un texto a buscar por todo el listado.
- <Q> o <Esc> Abandona
- <T> Va al principio
- Va al final.
- <Intro> Avanza una línea.
- <+> Avanza una página
- <-> Retrocede una página.
- (→) Desplaza la pantalla hacia la Derecha una columna
- (←) Desplaza la pantalla hacia la Izquierda una columna
- <, > Desplaza la pantalla entera hacia la Izquierda
- <., > Desplaza la pantalla entera hacia la Derecha.
- <ws> Muestra la sentencia de AQL que produjo el listado.

