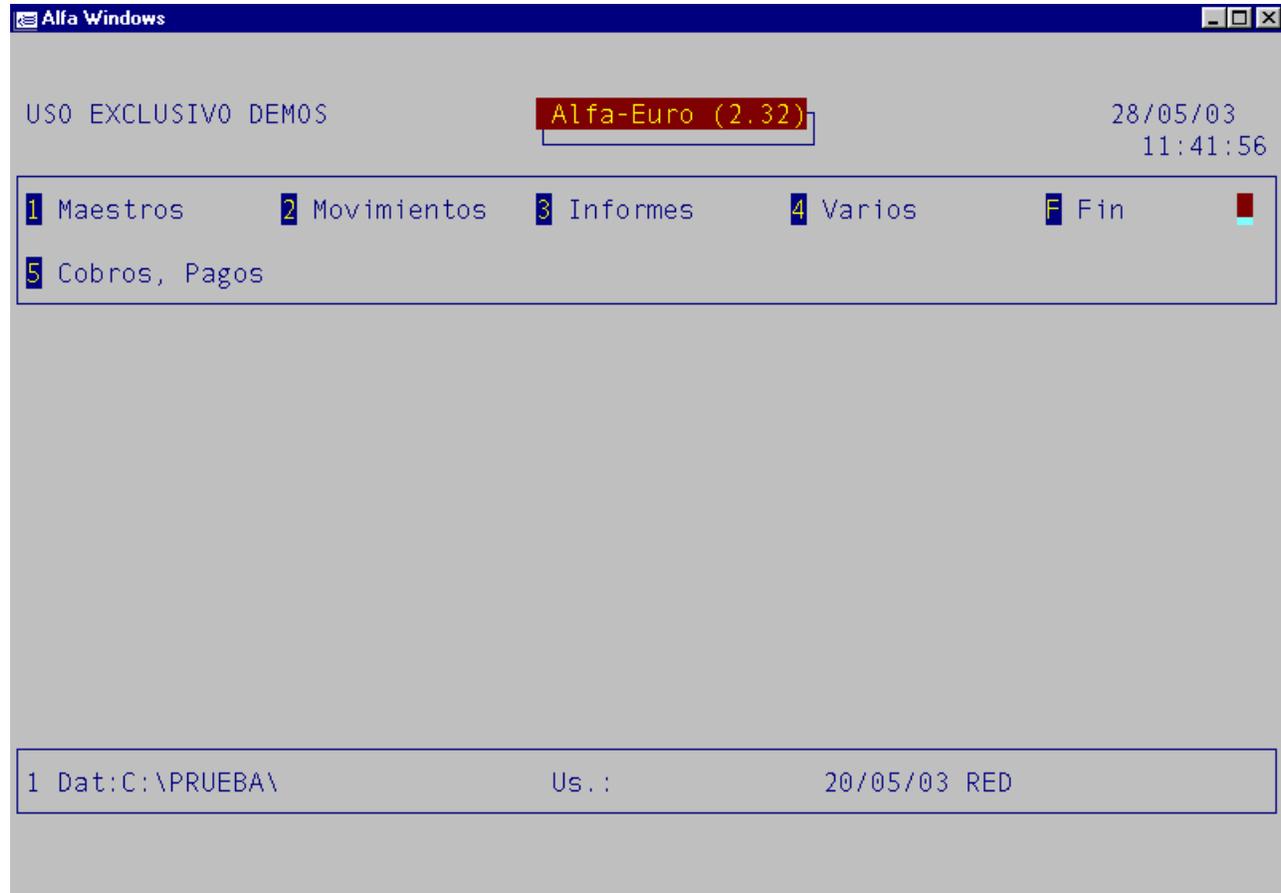


PARA EMPEZAR

El programa Euro Gestión se utiliza para hacer la Facturación y controlar el almacén de una empresa comercial.



REQUISITOS DEL ORDENADOR

Para usar este programa necesita:

- Un ordenador del tipo Pentium con 64 Mb de memoria.
- Disco duro. El espacio requerido depende del volumen de datos que usted utilice. Por ejemplo:

Cada 100 Clientes	100 K.
Cada 100 Artículos	80 K.
Cada 100 Albaranes	100 K.
Cada 100 Facturas	150 K.

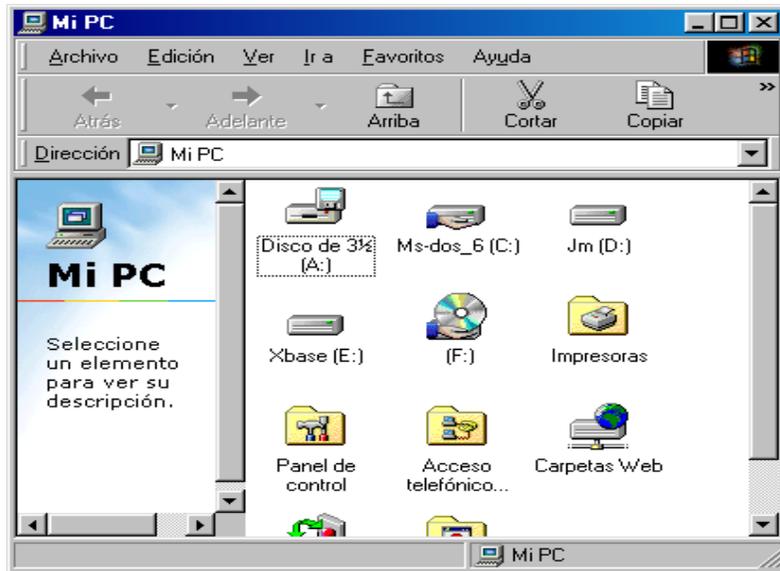
- Impresora capaz de imprimir desde Windows.

INSTALACIÓN

Basta con ejecutar el programa INSTALAR del CD-ROM.

Puede hacerlo de distintas formas:

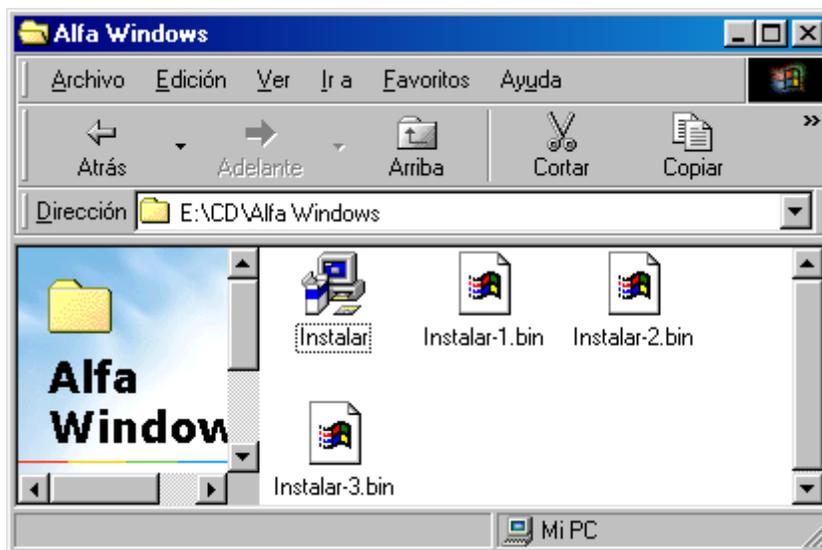
- 1) Usando *Mi PC*, abriendo la unidad correspondiente. Si es un disquete será normalmente la unidad A: o disco de 3 ¼ y si es el CD la unidad D: (En el ejemplo es la unidad F:).



Una vez abierta la unidad aparecerá:



Y una vez abierta la carpeta Alfa Windows:

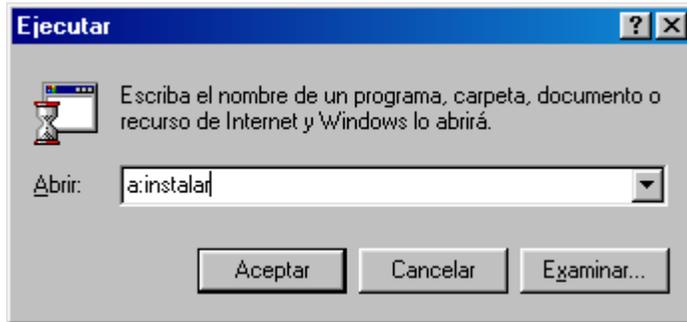


Haciendo aquí doble clic sobre el icono Instalar comenzará la instalación

2) También puede usar el explorador de Windows.

3) Y también ir a Inicio -> Ejecutar y cuando pregunte abrir escribir algo así:

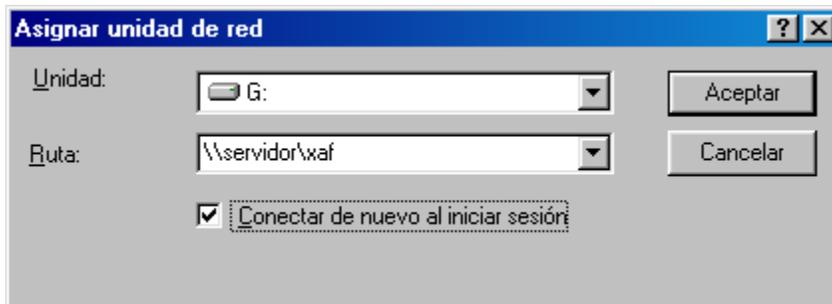
El programa de instalación le guiará en todo el proceso. Podrá elegir en que unidad y carpeta instalará el programa.



INSTALACIÓN EN RED

Instale el programa en los ordenadores clientes.

“Asigne a una unidad de red al directorio compartido del servidor”. Puede hacerlo pulsando el botón derecho del ratón sobre el icono “entorno de red”



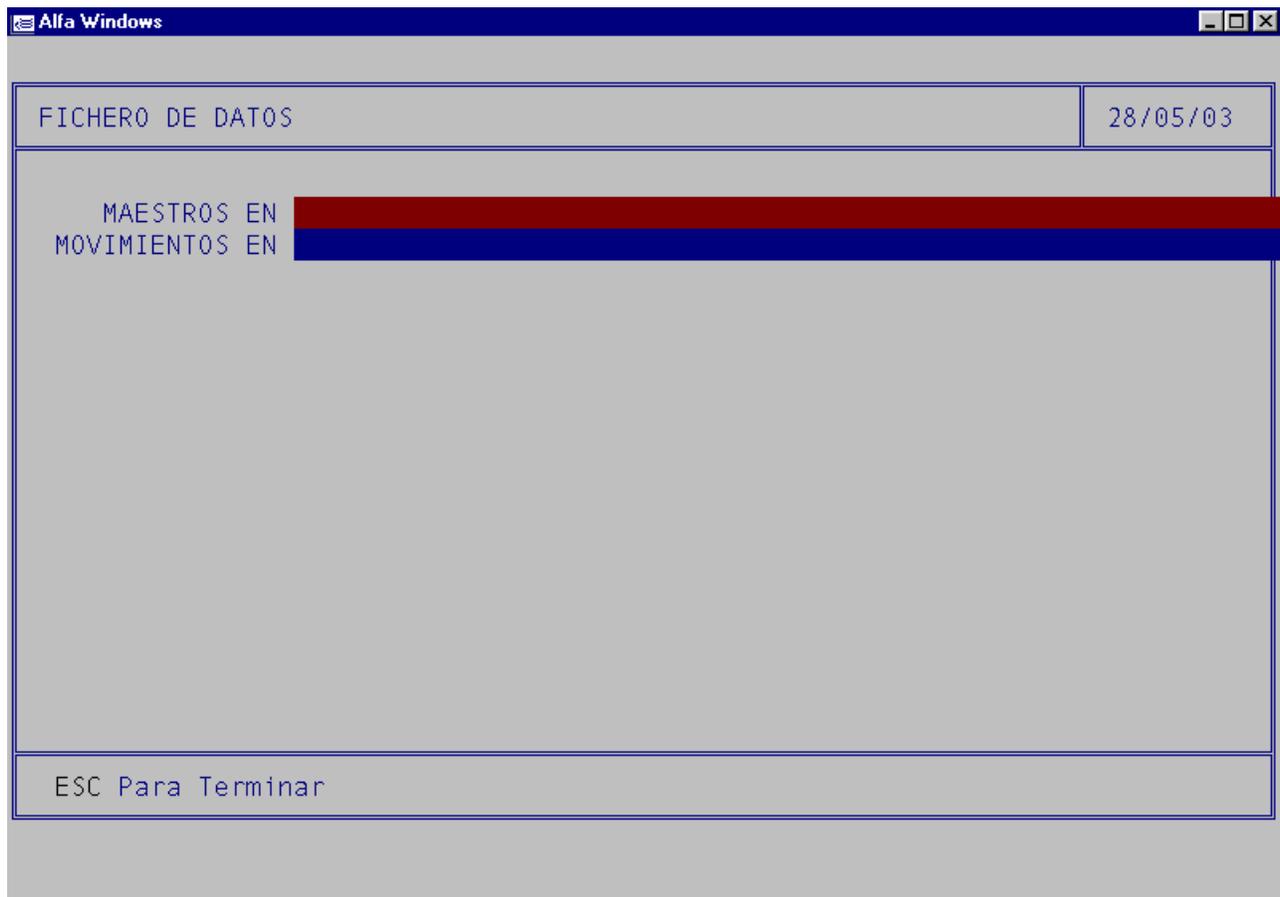
PUESTA EN MARCHA

El programa de Instalación generará un acceso directo en el escritorio.



Basta con hacer doble clic en el para acceder al programa.

Una vez instalado el programa le aparecerá la siguiente pantalla para que indique el directorio de los ficheros maestros (Clientes, proveedores y Artículos) y los movimientos.



DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Euro Gestión puede utilizarse de distintas maneras según las necesidades de cada usuario.

Normalmente usted hará entradas de almacén y albaranes de salida de almacén. Podrá dar de alta Clientes y Artículos según los vaya necesitando.

Facturará los albaranes e imprimirá las facturas.

Puede hacer facturas directas, sin necesidad de hacer albaranes.

Cada cierto tiempo imprimirá informes de gestión, liquidaciones de IVA, traspasará datos a la contabilidad.

En casos de cortes de luz o averías del equipo podrá intentar recuperar la información usando la opción de **reindexar** y la de actualizar maestros.

La opción **Fin de ejercicio borrará todos los movimientos** anteriores a la fecha especificada y pondrá a cero los acumulados de los maestros.

En todas las pantallas de entradas de datos (Albaranes, Facturas, Pedidos, Presupuestos) **puede acceder** (Utilizando las teclas del cursor) y **editar cualquier dato**.

También tiene en todo momento acceso a **selección por lista**, tanto por códigos como por descripción (Utilizando la tecla <F4> o pulsando el botón correspondiente). Por ejemplo, si esta introduciendo el detalle de una factura puede buscar un artículo por su código o por su descripción o incluso darlo de alta. Lo mismo es válido para los clientes y los proveedores en las opciones correspondientes.

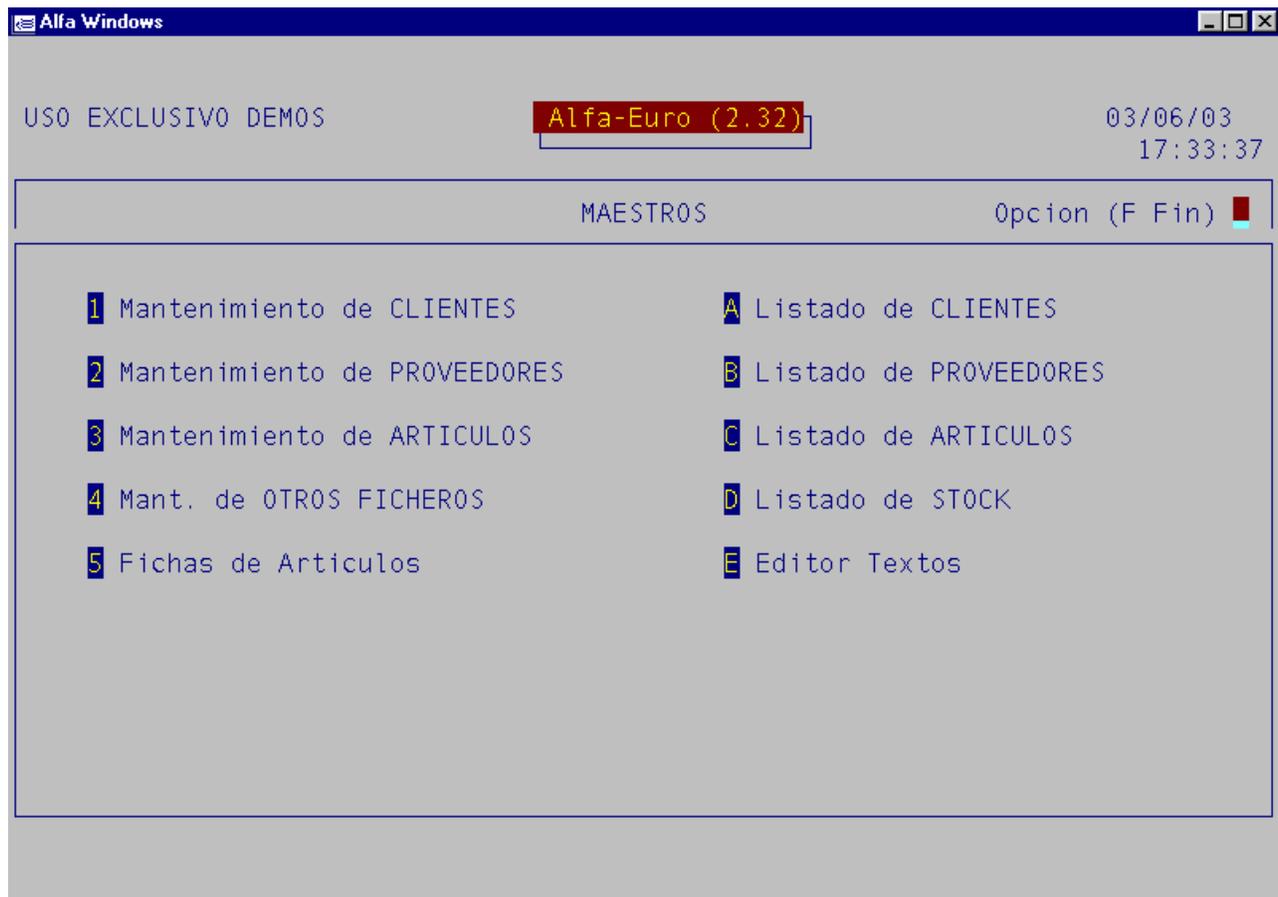
VERSIONES

En este manual se describe la **versión básica (Lite)** y las versiones ampliadas del programa. La versión básica comprende todo lo necesario para hacer albaranes y facturación, llevar el control de stocks, listar los informes de gestión y las declaraciones de IVA, y traspasar datos a la contabilidad Placón.

Hay módulos adicionales para **Pedidos de Clientes y de Proveedores**, para hacer **Presupuestos**, para **Control de Fabricación**, para trabajar como **TPV**, para el Control de **Cobros y Pagos**, para **traspasar datos a otros programas de Contabilidad**.

Consulte a su proveedor sobre la instalación de estas opciones. También puede solicitar modificaciones a medida.

1. MAESTROS



Todos los ficheros maestros se manejan de forma similar:

Al pie de la pantalla aparecen las opciones disponibles:

- + o <Av.Pág> Para ir al siguiente registro, según el orden activo.
- o <Re.Pág> Para ir al registro anterior, según el orden activo.

A Para dar de alta un registro

M Para modificar los datos de un registro. Se modificaran todos los campos excepto el del código.

L Para localizar un registro. Al seleccionar esta opción se le preguntará el código del registro. Si quiere buscar por la descripción deje en blanco este campo. En este caso la descripción pasará a ser el orden activo.

The screenshot shows a window titled "Alfa Windows" with a menu bar containing "MANTENIMIENTO" and "CLIENTE". The date "13/05/03" is displayed in the top right corner. Below the menu bar, there is a search area with a label "CODIGO" and a blue input field. A table with a red header row is visible, containing the following columns: "COD", "NOMBRE", and "Cif.". Below the table, there is a text input field labeled "TEXTO INC.:". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar <CR>" and "Terminar <ESC>".

Para moverse en la pantalla de localización podrá o bien hacerlo con las flechas del cursor o bien haciendo clic en los botones de movimiento.

B Para borrar un registro. Solo se podrán borrar los registros que no tengan movimientos

D Datos, en esta pantalla podrá anotar todo tipo de observaciones del campo de maestro.

The screenshot shows a window titled "Alfa Windows" with a menu bar and a main data entry area. The menu bar contains "MANTENIMIENTO", "CLIENTE", and "13/05/03". The main area has a header with an asterisk, "CODIGO 0101", and "NOMBRE CLIENTE 0001". Below this is a "DESCRIPCION" field with a red bar. The bottom of the window has a control bar with buttons: "Re.Pagina <RePg>", "Borr.Linea <F9>", "Ins.Linea <F10>", "Aceptar <CR>", and "Terminar <ESC>".

Para moverse en la pantalla podrá o bien hacerlo con las flechas del cursor o con los botones de movimiento.

Al salir de la pantalla de datos le preguntará si quiere imprimir los datos que ha introducido.

<Inicio> Para situarse en el primer registro.

<Fin> Para situarse en el último registro.

F o <ESC> Para terminar y volver al Menú principal.

El asterisco que figura al lado del campo código significa que este es el orden activo. Para cambiar el orden activo utilice la opción Localizar.

1.1. CLIENTES.

MANTENIMIENTO	CLIENTE	13/05/03
* CODIGO	LINN	
NOMBRE	LINNEO SOFTWARE	
CALLE	ALTA 24	Direccion de Envio PRINCIPE DE VERGARA 89 3º 1º MADRID 28006
POBLACION	28120 ALGETE	
PROVINCIA	MADRID	
CIF	5.279.218-M	REPRESENTANTE
TELEFONO	91.411.57.92	% COMISION 0,00
FAX	91.411.57.92	REG.IVA(N/E/R)
E-MAIL	linneo@retemail.es	ES CEE (S/N)
REF. PROVEEDOR		ACTIVO(S/N)
FORMA ENVIO		CLAVE DTO.
FORMA DE PAGO		% RET. 0,00
DIAS HASTA P.	0 0 0	DTO.PRONTO PAGO 0,00
DIAS DE PAGO	0 0 0	SIN VTO.EN EL MES (0-12)
OBSERVACIONES		

+ Siguiete - Anterior Alta Borrar Modif. Localizar Ver Datos Fin D

Re.Pagina <RePg>	Borr.Linea <F9>	Ins.Linea <F10>	Aceptar <CR>	Terminar <ESC>
------------------	-----------------	-----------------	--------------	----------------

CÓDIGO Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

NOMBRE En este campo podrá poner la razón social o nombre comercial normalmente en este campo se pondrá el nombre fiscal de la empresa.

CALLE, POBLACIÓN Y PROVINCIA Se refieren a la dirección fiscal de la empresa

CIF De la empresa, el programa validará el CIF y si este no es correcto dará un mensaje de error.

TELEFONO, FAX Podrá indicar el teléfono y fax de contacto con nuestro cliente.

E-MAIL Indicará la dirección de E-mail de su cliente.

REFERENCIA PROVEEDOR Es la referencia que usted tiene como proveedor para su cliente.

DIRECCIÓN DE ENVÍO Es la dirección a la que se emiten los albaranes. Si es igual a la de la factura se puede dejar en blanco.

REPRESENTANTE Teclee aquí el código del representante. Este código se utilizará en la opción 3 (5) "Liquidación de representantes" y lo daremos de alta en la opción 1-4-3.

% COMISIÓN Aquí se pondrá la comisión que tiene cada representante.

ACTIVO Esta opción se utiliza cuando no se puede dar de baja un cliente por tener movimientos durante el año para indicar a los listados que no sea listado.

RÉGIMEN IVA Admite tres valores:

N Normal. Se le cargará el I.V.A.

E Exento. No se le cargará el I.V.A.

R Recargo. Además del I.V.A. se le cargará el Recargo de Equivalencia.

CLAVE DE DESCUENTO Cuando se hacen facturas, el descuento de cada línea se calcula en función de las claves de descuento del cliente y la clave de descuento del artículo a través de la tabla de descuentos, ver la opción 4 (3-D) "Configuración. Tabla de descuento".

ES CEE Se refiere si el cliente pertenece a la Comunidad Económica Europea.

% RETENCIÓN Se indicará el porcentaje de retención sobre el total de la factura.

CÓDIGO FORMA DE ENVÍO Es un código que hace referencia al fichero de formas de envío.

FORMA DE ENVÍO Es un texto descriptivo de la forma de envío del cliente.

CÓDIGO FORMA DE PAGO Es un código que hace referencia al fichero de formas de pago.

FORMA DE PAGO Es un texto descriptivo de la forma de pago del cliente. No afecta a las fechas de vencimiento.

DESCUENTO PRONTO PAGO El descuento pronto pago que se escriba aquí es el que tendrá por defecto en las facturas.

DÍAS HASTA PAGO Son los días que deben mediar entre la fecha de la factura y la del pago, p.e. 30, 60 días.

SIN VTOS EN EL MES Indica el mes en el que no se le pasaran recibos

DÍAS DE PAGO Se refiere al día del mes en el que sus clientes quieren realizar el pago, p.e. el día 5 y el día 15.

OBSERVACIONES Campo que sirve para poder incorporar datos útiles sobre los clientes.

Alfa Windows

MANTENIMIENTO CLIENTE 03/06/03

* CODIGO 0001
NOMBRE

BANCO [REDACTED] C.C.C. [REDACTED]
DIRECCION [REDACTED] DC
POBLA. BANCO [REDACTED] CTA. [REDACTED]

SALDO INICIAL 0,00 FECHA / /

FORMATO DOC. [REDACTED] GENERICO (S/N) [REDACTED] COD. AGRUPACION [REDACTED]
Debitos/Pag. [REDACTED] EXCLUIR 347 [REDACTED]

+ Siguiete - Anterior Alta Borrar Modif. Localizar Ver Datos Fin

Para acceder a esta pantalla tendrá que pulsar la tecla <AV PAG>

BANCO Sirve para introducir los datos del banco del cliente al cual se podrán emitir los recibos.

SALDO INICIAL En este campo se pondrá el saldo inicial del cliente, es decir el que arrastra del año anterior.

FECHA Del saldo inicial

FORMATO DOC Indica el formato de impresión de los documentos.

GENERICO Se refiere a si es un cliente generico por ejemplo VENTAS CONTADO para las ventas de caja.

COD. AGRUPACION. Es el código de la agrupación a la que pertenece el cliente.

DEBIDOS/PAGADOS Se refiere si los portes por defecto van a ir a cargo del cliente o a nosotros.

EXCLUIR DEL 347 Por defecto no se excluirá del 347.

1.2. PROVEEDORES

CÓDIGO Siempre se antepondrá el 400 para que a la hora de traspasar los datos a contabilidad sea más fácil, por ello le recomendamos que utilice el mismo código que tenga dado de alta en EUROPLACON. El código puede ser alfanumérico.

NOMBRE En este campo podrá poner la razón social o nombre comercial normalmente en este campo se pondrá el nombre fiscal de la empresa.

CALLE, POBLACIÓN Y PROVINCIA Se refieren a la dirección fiscal de la empresa

CIF De la empresa, el programa validará el CIF y si este no es correcto dará un mensaje de error.

TELEFONO, FAX Podrá indicar el teléfono y fax de contacto con nuestro proveedor.

E-MAIL Se indicará la dirección de E-mail de nuestro proveedor.

SALDO INICIAL En este campo se pondrá el saldo inicial del proveedor, es decir el que arrastra del año anterior.

FECHA SALDO I Se refiere a la fecha del saldo inicial

R. IVA Admite tres valores:

N Normal. Se le cargará el I.V.A.

E Exento. No se le cargará el I.V.A.

R Recargo. Además del I.V.A. se le cargará el Recargo de Equivalencia.

ACTIVO Esta opción se utilizará cuando no se pueda dar de baja un proveedor por tener movimientos durante el año para indicar a los listados que no queremos que sea listado

GENERICICO Se refiere a si es un proveedor generico por ejemplo COMPRAS CONTADO.

CTA. DE GASTO Indica la cuenta de gasto relacionada con el proveedor.

CTA. RETENCION Indica la cuenta de retención relacionada con el proveedor.

CTA. PAGO. Se refiere a la cuenta contable desde la que se efectuará el pago de las facturas.

CÓDIGO FORMA DE PAGO Es un código que hace referencia al fichero de formas de pago.

FORMA DE PAGO Es un texto descriptivo de la forma de pago del proveedor. No afecta a las fechas de vencimiento.

DÍAS HASTA PAGO Son los días que deben mediar entre la fecha de la factura y la del pago, p.e. 30, 60 días.

DESCUENTO PRONTO PAGO El descuento pronto pago que se escriba aquí es el que tendrá por defecto en las facturas.

DÍAS DE PAGO Se refiere al día del mes en el que sus clientes quieren realizar el pago, p.e. el día 5 y el día 15.

SIN VTOS EN EL MES Indica el mes en el que no se le pasaran recibos

CONTACTO Campo que sirve para poner el nombre de la persona de contacto en la empresa.

OBSERVACIONES Campo que sirve para poder incorporar datos útiles sobre el proveedor.

1.3. ARTÍCULOS

MANTENIMIENTO	ARTICULO	03/06/03
* CODIGO	0001	STOCK=-2
DESCRIPCION	ART 01	
PRECIO UL.COM.	0,00	% DTO. 0 0,00
PRECIO ME.COM.	0,00	
PRECIO VENTA	0,00	IVA INC. 0,00
STOCK INICIAL	0	
STOCK MINIMO	0,000	
CL.DESCUESTO	1	CLAVE IVA 1 Art./Mat. Cant./Envase 0
FAMILIA		
PROVEEDOR		
CODIGO BARRAS		
OBSERVACIONES		
RECIO COM.INI.	0,00	ACTIVO (S/N)

+ Sig. - Ant. Alta Borrar Modif. Local. Ver Datos Movtos. Ped. Fin

CÓDIGO Indica el código del artículo. La longitud de dicho código se puede modificar en la opción 4-3-E, siendo por defecto de 12 caracteres.

STOCK es la existencia real en stock de ese momento.

DESCRIPCIÓN Del artículo, tiene 30 caracteres de descripción, si activa la opción de 4L tendría 120 caracteres de descripción por defecto, si quiere aumentar los caracteres puede hacerlo en la opción 4-3-E..

PRECIO ULTIMA COMPRA Se indicara el ultimo precio al que se ha comprado el artículo. Se actualiza al hacer entradas.

% DTO. Primero indicará el descuento en porcentaje y en la casilla de al lado el importe de dicho descuento.

PRECIO VENTA Es el precio de venta por defecto.

STOCK INICIAL Es la existencia al inicio del ejercicio.

STOCK MÍNIMO Se utiliza para el listado de artículos bajo mínimo.

CLAVE DESCUENTO Se refiere al tipo de descuento que se le aplicara al articulo en referencia con un cliente. Para dar de alta los tipos de descuento hay que ir a la opción 4-3-D.

CLAVE IVA Se refiere al tipo de I.V.A. a aplicar sobre cada artículo. Ver opción 4 (3-I) "Tabla I.V.A."

TIPO Sirve para especificar si él artículo es material o mano de obra

CANT. ENVASE Es la cantidad de envases que lleva ese artículo.

FAMILIA A la que pertenece dicho artículo. Las familias se dan de alta en la opción 1-4-4.

PROVEEDOR Código del proveedor que suele suministrar dicho articulo.

CÓDIGO DE BARRAS Al leer el articulo mediante un lector de código de barras se introducirán aquí los caracteres del código de barras.

OBSERVACIONES Campo que sirve para poder incorporar datos útiles sobre el artículo.

PRECIO COM. INIC. Se refiere al precio de compra inicial.

ACTIVO Esta opción se utilizará cuando no podamos dar de baja un articulo por tener movimientos durante el año para indicar a los listados que no queremos que sea listado. Para acceder al siguiente menú hay que pulsar <AV PAG>

MANTENIMIENTO		ARTICULO	13/05/03
*	CODIGO	EUROPLACON	STOCK=0,00
	DESCRIPCION	EUROPLACON. PROGRAMA DE CONTABILIDAD	
	FECHA ULTIMA COMPRA	/ /	
	FECHA U.A. P.VENTA	/ /	

+ Sig. - Ant. Alta Borrarr Modif. Local. Ver Datos Movtos. Ped. Fin L

Re.Pagina <RePg>	Borr.Linea <F9>	Ins.Linea <F10>	Aceptar <CR>	Terminar <ESC>
------------------	-----------------	-----------------	--------------	----------------

FECHA ULTIMA COMPRA Es la fecha de la última compra.

FECHA U.A. P. VENTA Se refiere a la fecha en la que se realizo la última actualización del precio de venta.

Dentro del menú para moverse dentro de la ficha de artículos esta la opción **T** de movimientos, si pulsa esta opción se mostrara los movimientos que ha tenido el articulo en la siguiente pantalla:

CODIGO EUROPLACON		DESDE FECHA / /				
FECHA	PROCEDENCIA O DESTINO	CANTIDAD ENTRADA	PRECIO COMPRA	CANTIDAD SALIDA	PRECIO VENTA	EXIST.

Re.Pagina <RePg>	Borr.Linea <F9>	Ins.Linea <F10>	Aceptar <CR>	Terminar <ESC>
------------------	-----------------	-----------------	--------------	----------------

CÓDIGO Del Artículo que vamos a ver los movimientos.

DESDE FECHA Fecha desde la cual se desea realizar el informe.

FECHA En la que se ha realizado el movimiento.

PROCEDENCIA O DESTINO Del artículo

CANTIDAD ENTRADA, PRECIO DE COMPRA Del artículo.

CANTIDAD SALIDA, PRECIO DE SALIDA Del artículo.

EXISTENCIAS Reales del stock.

1.4. MANTENIMIENTO DE OTROS FICHEROS

Alfa Windows

MANT. FICHEROS 13/05/03

1	FORMAS DE PAGO	A	POBLACIONES
2	FORMAS DE ENVIO	B	ALMACENES
3	REPRESENTANTES	D	DIVISAS
4	FAMILIAS		
5	CUENTAS CONT. (BANCOS, COMPRAS, ETC)		

ESC Para Terminar OPCION (F=FIN)

Re.Pagina <RePg> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

1.4.1. FORMAS DE PAGO

Sirve para dar de alta las diferentes formas de pago de los clientes que se han puesto en la ficha de clientes.

MANTENIMIENTO	FORMAS DE PAGO	13/05/03
CODIGO	0002	
DESCRIPCION	[REDACTED]	
D.PRONTO PAGO	0,00	
DIAS HASTA P.	0 0 0	

+ Siguiete - Anterior Alta Modificar Localizar Borrar F Fin A

Re.Pagina <RePg> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

CÓDIGO Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

DESCRIPCIÓN En este campo podrá poner la manera de pago.

DESCUENTO PRONTO PAGO El descuento pronto pago que se escriba aquí es el que tendrá por defecto en las facturas

DÍAS HASTA PAGO Son los días que deben mediar entre la fecha de la factura y la del pago, p.e. 30, 60 días.

1.4.2. FORMAS DE ENVÍO.

Se dan de alta las diferentes formas de envío de los artículos a los clientes.

Alfa Windows

MANTENIMIENTO FORMAS DE ENVIO 13/05/03

CODIGO 0006

DESCRIPCION AGENCIA DE TRANSPORTES

+ Siguiete - Anterior Alta Modificar Localizar Borrar F Fin A

Re.Pagina <RePg> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

CÓDIGO Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

DESCRIPCIÓN En este campo podrá poner la manera de envío.

1.4.3. REPRESENTANTES

Se da de alta el código del representante y el nombre del mismo.

MANTENIMIENTO	REPRESENTANTES	13/05/03
CODIGO	0001	
NOMBRE	REPRESENTANTE ZONA 1	
CALLE		
POBLACION		
PROVINCIA		
CIF		
TELEFONO		
FAX		
E-MAIL		
% COMISION	0,00	
OBSERV.		

+ Siguiete - Anterior Alta Modificar Localizar Borrar F Fin A

Re.Pagina <RePg> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

CÓDIGO Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

NOMBRE En este campo podrá poner el nombre del representante.

CALLE, POBLACIÓN Y PROVINCIA Se refieren a la dirección del representante.

CIF Del representante, el programa validará el CIF y si este no es correcto dará un mensaje de error.

TELEFONO, FAX Podrá indicar el teléfono y fax de contacto con nuestro representante.

E-MAIL Indicará la dirección de E-mail de nuestro representante.

% COMISIÓN que se le aplica al representante.

OBSERVACIONES Sobre el representante

1.4.4. FAMILIAS

Se dan de alta las familias de artículos y su descripción.

MANTENIMIENTO	FAMILIAS	13/05/03
CODIGO	0001	
DESCRIPCION	PROGRAMAS DE FACTURACION	

+ Siguiete - Anterior Alta Modificar Localizar Borrar F Fin A

Re.Pagina <RePg> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

CÓDIGO Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

DESCRIPCIÓN En este campo podrá poner el nombre de la familia de artículos.

1.4.5. CUENTAS CONTABLES

Se dan de alta las diferentes cuentas contables de los clientes y proveedores para luego enlazar con contabilidad y hacer los pagos y cobros.

Si la cuenta que va a dar de alta pertenece a una cuenta bancaria saldrá la siguiente pantalla:

MANTENIMIENTO	CUENTAS CONTABLES	13/05/03
CODIGO	5702100	
BANCO	LA CAIXA	C.C.C. 2525
DIRECCION	MALDONADO 125	5444 DC 35
POBL. BANCO	MADRID	CTA. 5456465455
SUFIJO N-19	000 N-58	
NOR.:1)19 2)58	1	
RIESGO MAXIMO	1000,00	

+ Siguiete - Anterior Alta Modificar Localizar Borrar F Fin A

Re.Pagina <RePg> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

CÓDIGO Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números, siempre comenzará por 572.

NOMBRE En este campo pondrá el nombre del banco.

CALLE, POBLACIÓN Y PROVINCIA Se refieren a la dirección de sucursal bancaria.

C.C.C. Indicará los 20 dígitos de la cuenta bancaria.

SUFIJO N-19/ N-58 Se refiere al sufijo que se pondrá para emitir los recibos bancarios.

NOR. 19/58 Se indica cual es la normativa que utiliza nuestro banco para emitir recibos bancarios.

RIESGO MÁXIMO Es el riesgo máximo que tiene la cuenta bancaria.

Si la cuenta que va a dar de alta es de otro tipo la pantalla que se se mostrará será la siguiente:

The screenshot shows a window titled "Alfa Windows" with a menu bar containing "MANTENIMIENTO" and "CUENTAS CONTABLES", and a date field showing "13/05/03". The main area contains two fields: "CODIGO" with the value "6000100" and "DESCRIPCION" with the value "COMPRAS DE DISCOS". A bottom toolbar includes icons for navigation and actions: "+ Siguiete", "- Anterior", "A Alta", "M Modificar", "L Localizar", "B Borrar", "F Fin", and "M". A bottom status bar contains five buttons: "Re.Pagina <RePg>", "Borr.Linea <F9>", "Ins.Linea <F10>", "Aceptar <CR>", and "Terminar <ESC>".

CÓDIGO Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

DESCRIPCIÓN En este campo podrá poner el nombre de la cuenta contable.

1.4.A POBLACIONES

Aquí se irán dando de alta las diversas poblaciones de nuestros clientes/proveedores. El programa por defecto trae ya todos los códigos postales en un fichero que se llama POB.ZIP, si quiere activarlo solo tendrá que descomprimirlo.

The screenshot shows a window titled "Alfa Windows" with a menu bar containing "MANTENIMIENTO" and "POBLACIONES", and a date field "13/05/03". The main area displays "CODIGO 010" and "NOMBRE VITORIA-GASTEIZ". At the bottom, there is a toolbar with buttons: "+ Siguiete", "- Anterior", "Alta", "Modificar", "Localizar", "Borrar", "F Fin", and "-".

CÓDIGO Es el código postal de la población

NOMBRE Es el nombre de la población

1.4.B. ALMACENES.

The screenshot shows a window titled "Alfa Windows" with a menu bar containing "MANTENIMIENTO" and "ALMACENES", and a date field showing "13/05/03". The main area displays two fields: "CODIGO" with the value "0001" and "NOMBRE" with the value "ALMACEN MADRID". At the bottom, there is a navigation bar with the following buttons: "+ Siguiete", "- Anterior", "Alta", "Modificar", "Localizar", "Borrar", "F Fin", and "A".

CÓDIGO Es el código del almacén

NOMBRE Del almacén que hemos dado de alta.

1.4.D. DIVISAS.

Para las empresas que utilicen mas de una moneda por dedicarse a la importación/exportación aquí darán de alta las monedas utilizadas.

MANTENIMIENTO	DIVISAS	13/05/03
CODIGO	LIB	
PARIDAD	1,526	
DESCRIPCION	LIBRA ESTERLINA	

+ Siguiete - Anterior Alta Modificar Localizar Borrar F Fin A

CÓDIGO Código de la divisa que vamos a dar de alta.

PARIDAD Con respecto al euro.

DESCRIPCIÓN Nombre de la moneda que ha dado de alta.

1.5. FICHAS DE ARTÍCULOS.

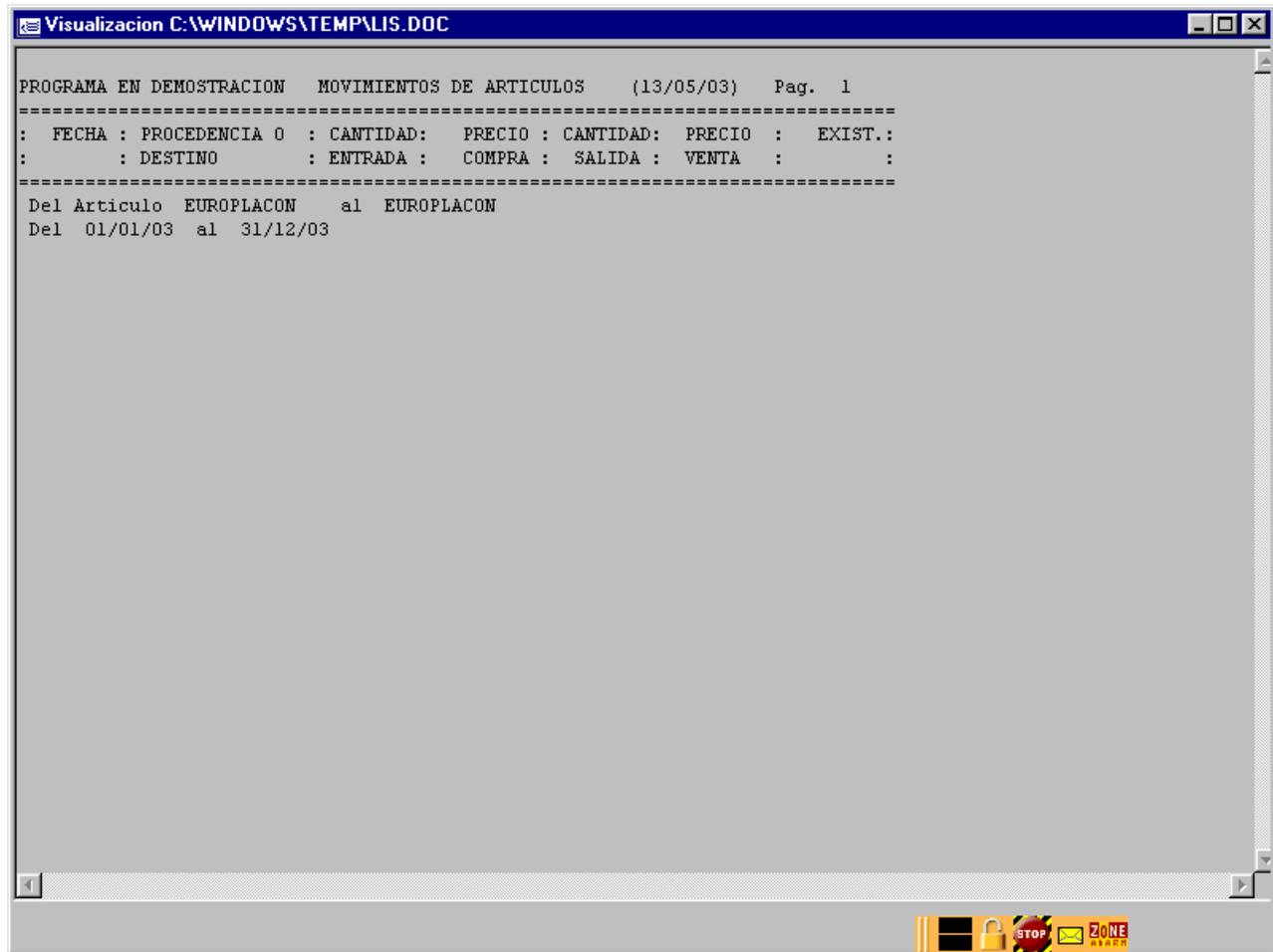
Movimientos Artículos 13/05/03

DESDE ARTICULO [REDACTED]
HASTA ARTICULO [REDACTED]
DESDE FECHA 01/01/03
HASTA FECHA 31/12/03

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

En esta opción se emitirá una ficha de todos los movimientos de un determinado artículo. Se tendrá que teclear el código del artículo y la fecha desde la cual se quiere que aparezcan los movimientos.

La ficha dará la siguiente información:

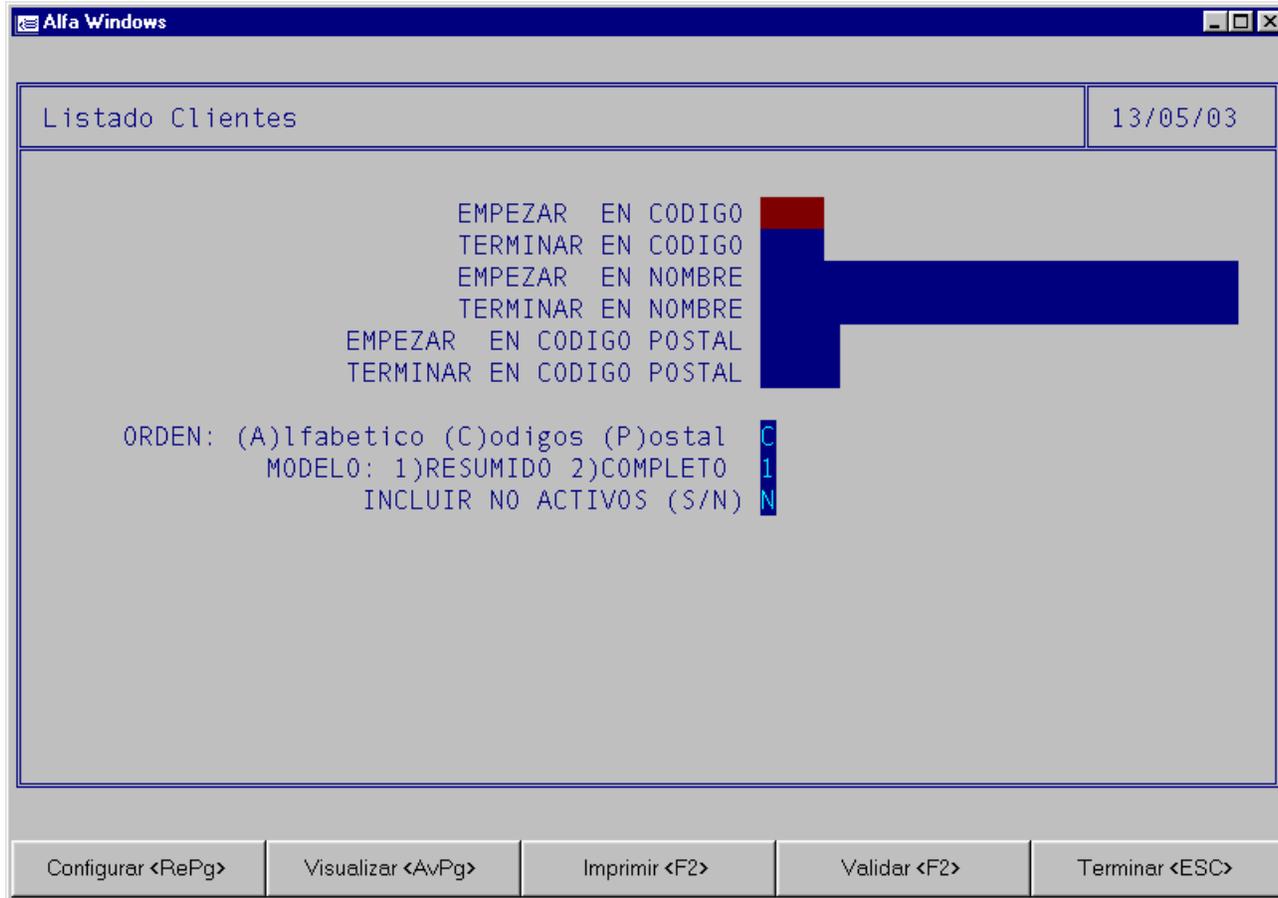


Si el movimiento ha sido una entrada le dirá la cantidad entrada y el precio de compra, si ha sido una salida se dirá la cantidad vendida y el precio, también se notificara las existencias actuales de dicho artículo.

Si quiere configurar la impresora pulse el botón de configuración y podrá elegir la impresora deseada. Esto se explicara mas detalladamente en la opción 4-3-P

1.A. LISTADO DE CLIENTES.

Primero se introducirá el intervalo de códigos para los que desea el listado, el nombre del cliente o los códigos postales. Después preguntará la manera en que quiere que salga el listado ordenado, si por código, descripción, o por código postal. Una vez elegido este campo se preguntará que tipo de modelo de listado desea si el completo o el resumido, mas tarde dirá si quiere incluir en el listado los clientes que no están activos.



Una vez seleccionados los intervalos podrá o bien visualizarlo por pantalla pulsando el botón de visualizar o imprimirlo directamente pulsando validar.

La diferencia entre el modelo resumido y el completo son los campos que facilita, en los apéndices se facilita una muestra de cada listado.

Con la opción de configuración podrá configurar la impresora por la que listaremos.

1.B. LISTADO DE PROVEEDORES.

Primero se elegirá el modo de presentación que desea, si ordenado por código o por descripción, una vez elegido este campo se preguntará que tipo de modelo de listado si el completo o el resumido, mas tarde incluirá el intervalo de proveedores para los que desea el listado y a los proveedores que están activos o no.

Alfa Windows

Listado Proveedores 13/05/03

ORDEN: (A)lfabetico (C)odigos C
MODELO: 1)RESUMIDO 2)COMPLETO 1
EMPEZAR EN 4000100
TERMINAR EN 5720007
NCLUIR NO ACTIVOS (S/N) N

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Validar <F2> Terminar <ESC>

Una vez seleccionados los intervalos podrá o bien visualizarlo por pantalla pulsando el botón de visualizar o imprimirlo directamente pulsando validar.

La diferencia entre el modelo resumido y el completo son los campos que nos facilita, en los apéndices se facilita una muestra de cada listado.

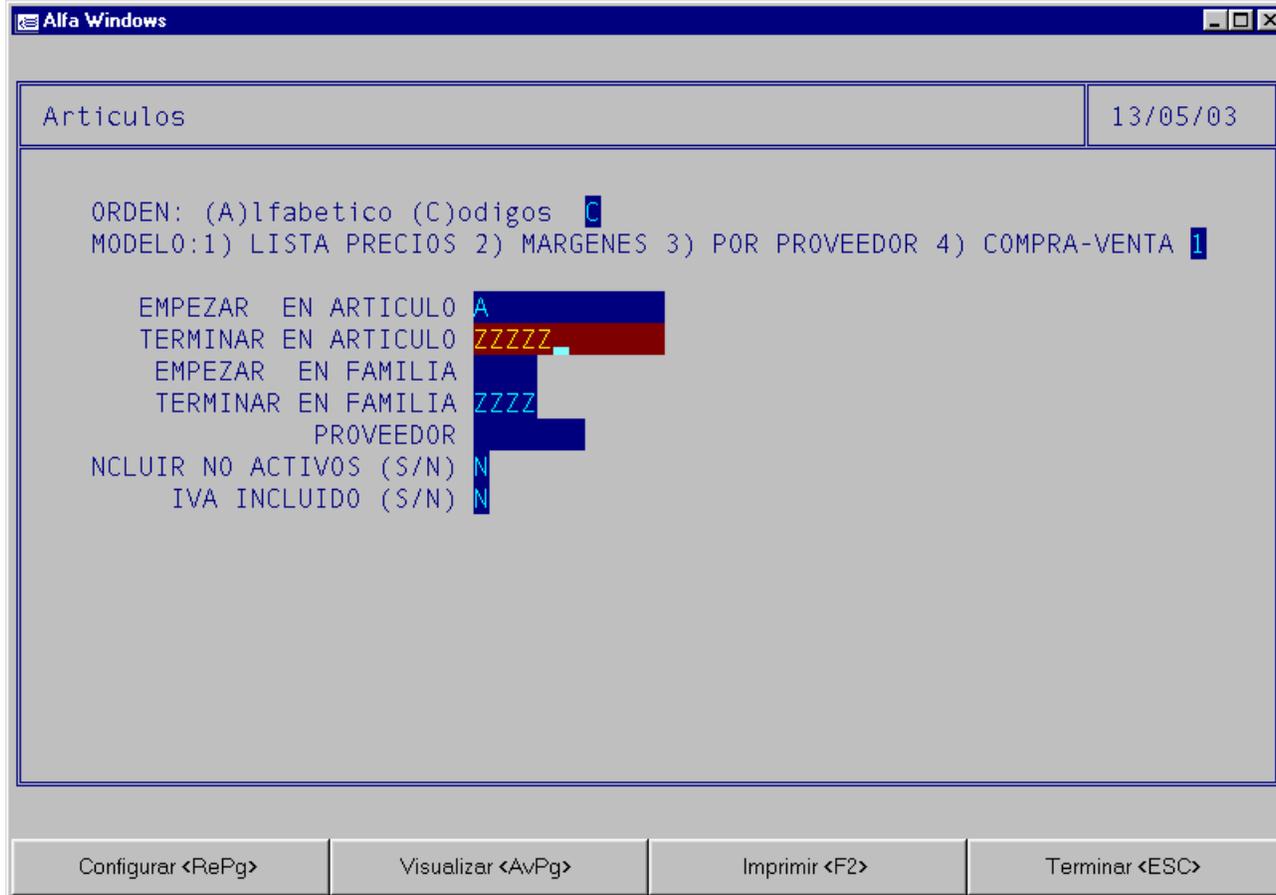
Con la opción de configuración podrá configurar la impresora por la que listaremos.

1.C. LISTADO DE ARTICULOS.

Primero se elegirá el modo de ordenación de los campos, si lo queremos ordenado por código o por descripción, una vez elegido este campo se preguntará que tipo de modelo de listado

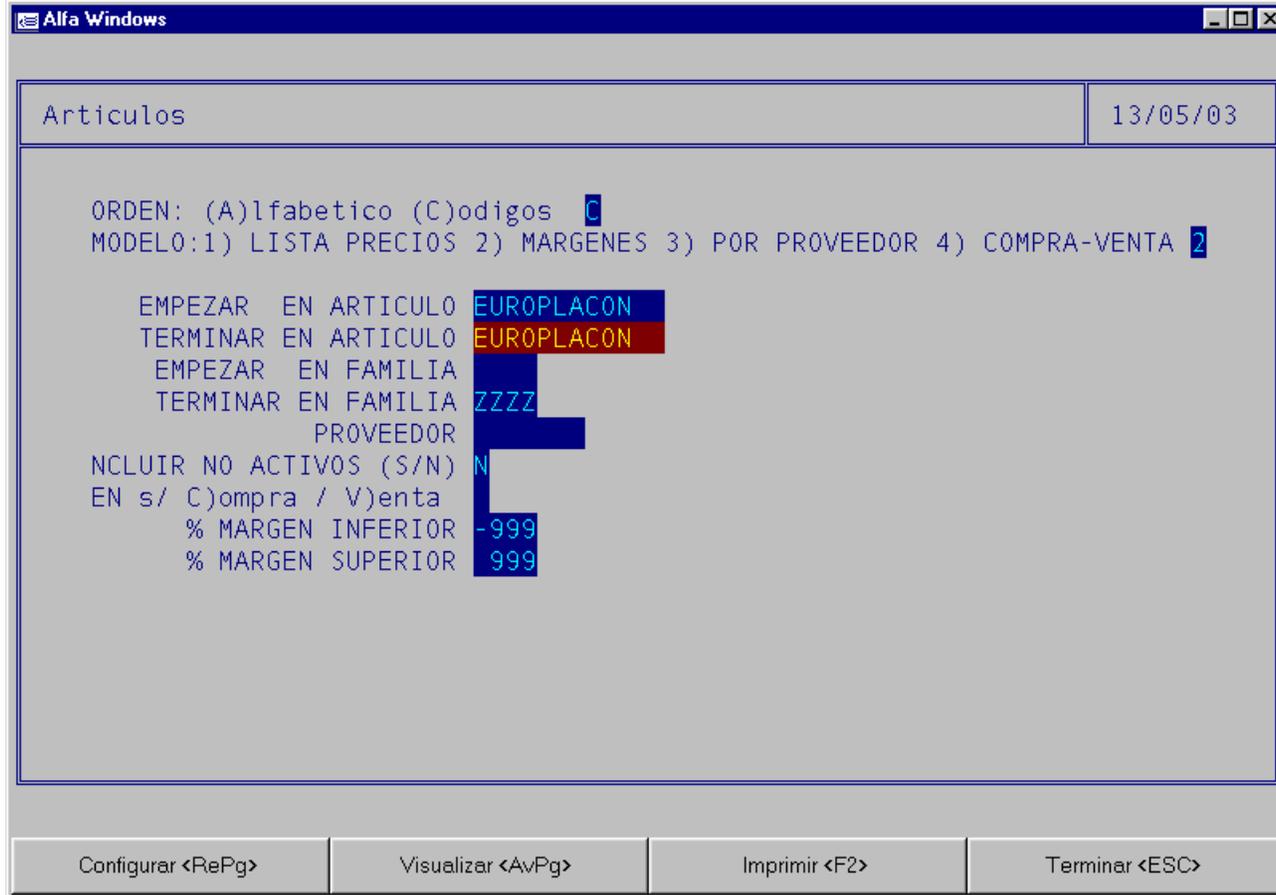
En todas las opciones podrá acotar los listados por código de artículo o por la familia, también se preguntara si quiere que salgan los no activos y el proveedor.

Si activamos **lista de precios** aparecerá una pantalla como la siguiente:



En la que además de los campos comunes podrá elegir si queremos el precio con IVA. Nos facilitará la lista de precios en euros

Si elige el listado por **márgenes** verá la siguiente pantalla:



En la que además de los campos comunes a todos los listados podrá elegir entre el precio de compra y venta y acotar el intervalo de márgenes que deja cada producto. Se visualizará el precio medio, el precio de última compra, el de venta, el margen y su porcentaje.

Si el listado elegido es **por proveedor** se mostrará el código del artículo, su descripción, el precio de compra y el proveedor que lo suministra.

Al listar el **precio de compra-venta** verá el precio bruto de compra, el descuento si se ha aplicado, el precio de compra y el precio de venta.

En los apéndices se muestran los modelos de los listados

1.D. LISTADO DE STOCK.

Podrá listar el stock de varias maneras:

Alfa Windows

Stock 13/05/03

ORDEN: (A)lfabetico (C)odigos C
MODELO: 1) ACTUAL 2) BAJO MINIMO 3) VIRTUAL 4) A UNA FECHA 4
5) SOLO EXISTENCIA 6) STOCK + PRECIO VENTA

EMPEZAR EN ARTICULO A
TERMINAR EN ARTICULO YYLC
EMPEZAR EN FAMILIA
TERMINAR EN FAMILIA ZZZZ
INCLUIR NO ACTIVOS (S/N) N
EXCLUIR SI EXISTENCIA=0 S
FECHA DE REFERENCIA 13/05/03

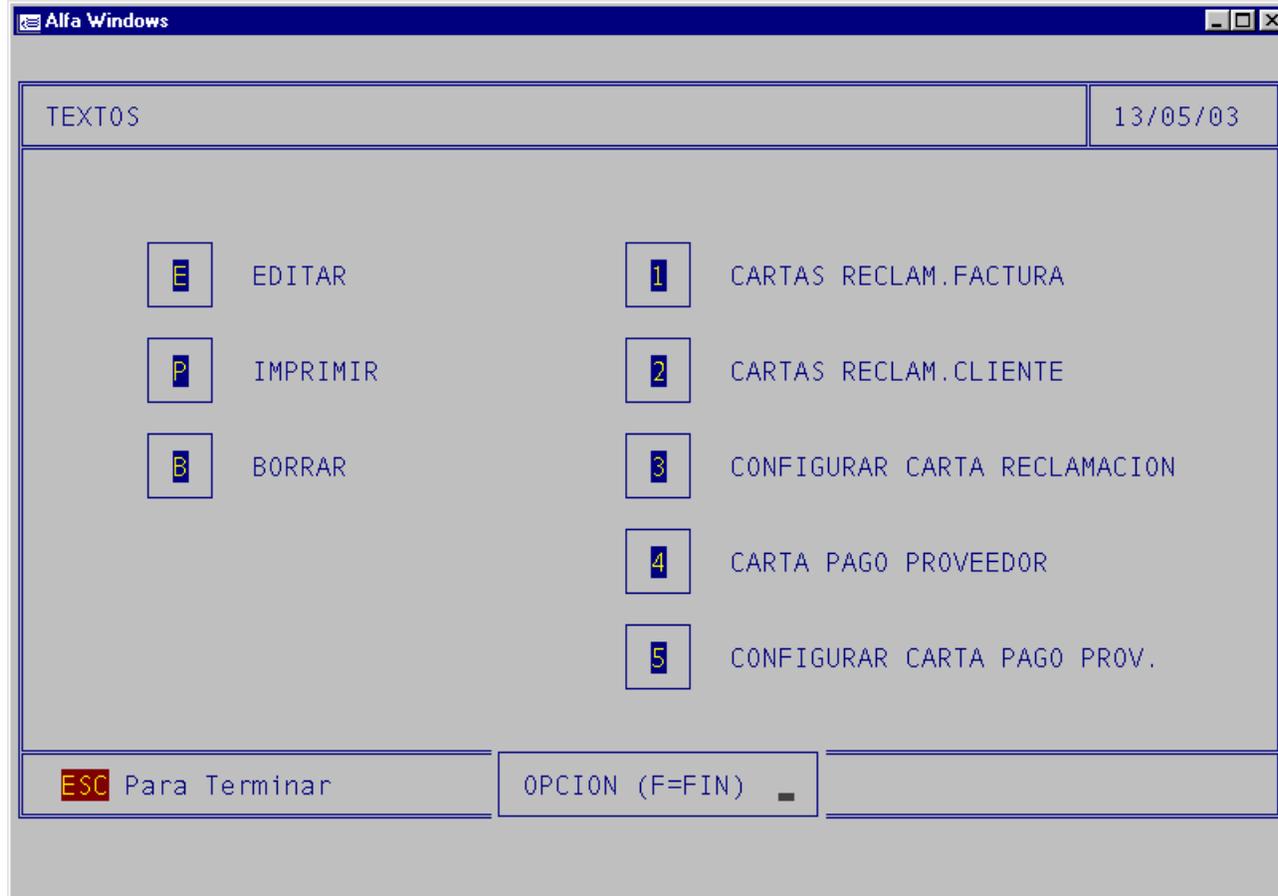
Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Validar <F2> Terminar <ESC>

En todas ellas se pedirán los mismos datos menos en la de a una fecha que además se pedirá la fecha de referencia.

En el listado podrá acotar por artículo, familia si quiere incluir los no activos y si quiere excluir los que tengan existencia cero.

1.E. EDITOR DE TEXTOS.

El programa tiene un pequeño editor para realizar cartas a clientes o proveedores.



Antes de nada tendrá que configurar la carta, si lo que quiere es hacer una carta de reclamación de facturas tendrá que ir a la opción 3 o a la 5.

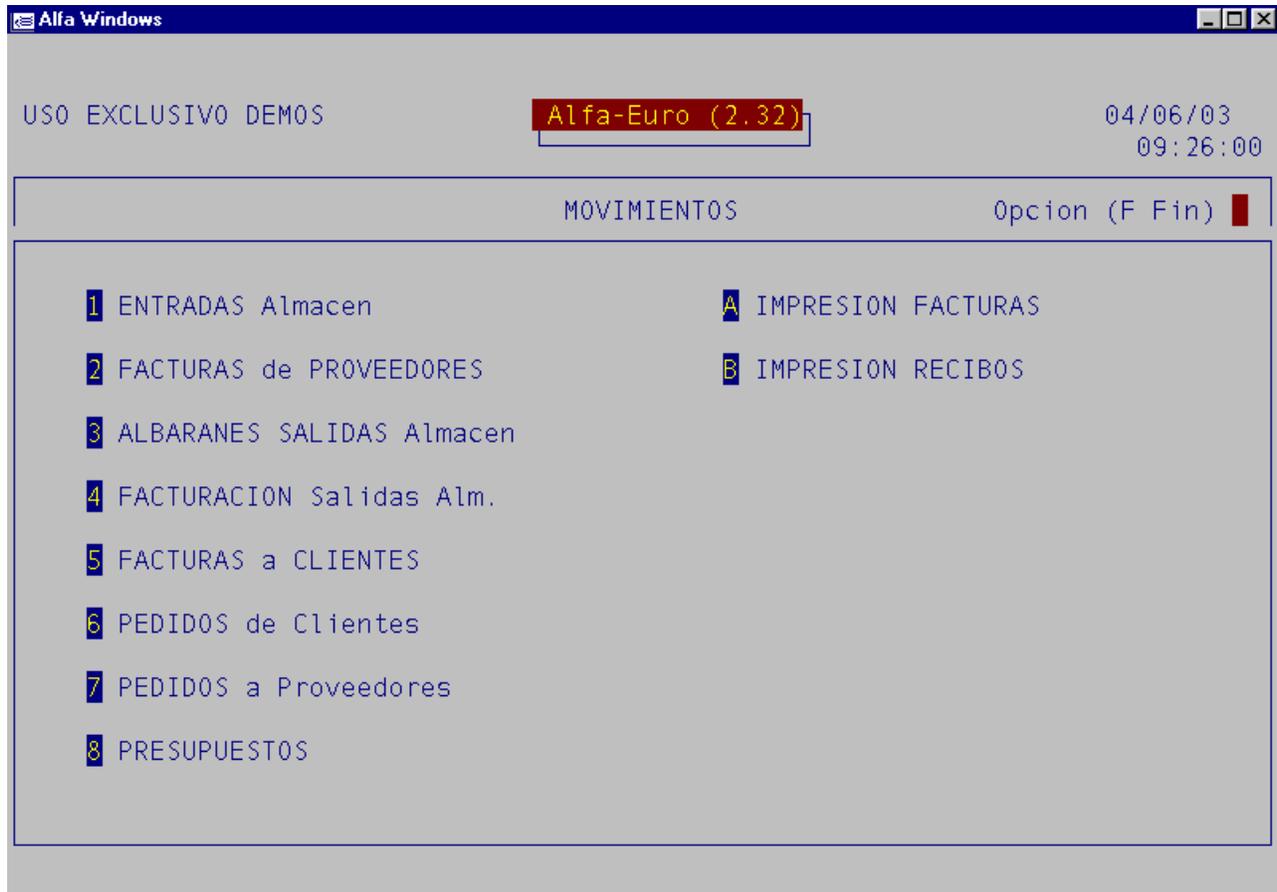
Allí configurará los márgenes y escribirá la carta de reclamación.

Se utiliza la opción 1 si lo que quieres es listar las reclamaciones por facturas, si quiere agruparlas por cliente tendrá que utilizar la opción 2.

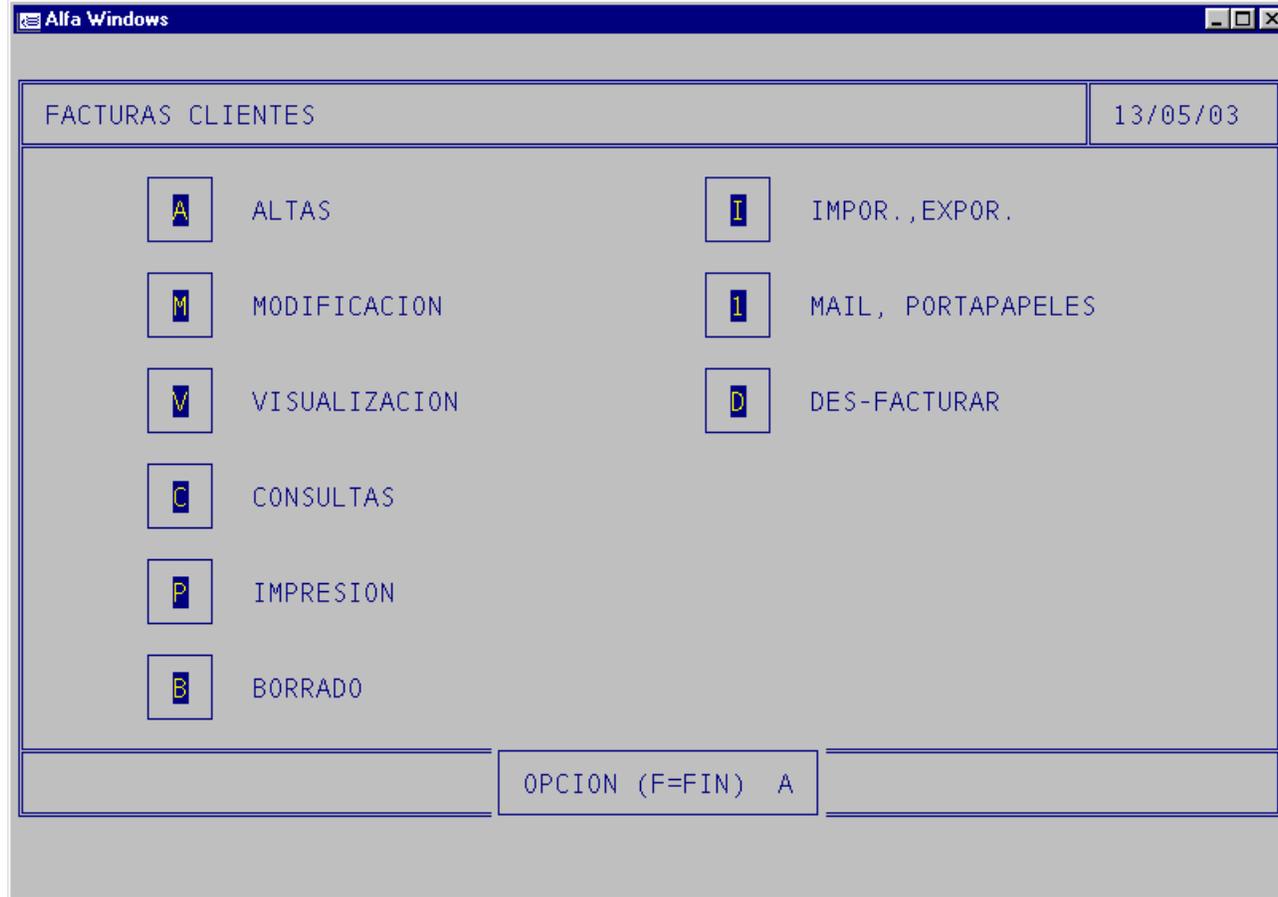
Si lo que quiere es listar una reclamación a un proveedor utilice la opción 4 y tendrá que introducir el numero de factura.

También podrá hacer modelos de cartas libre por ejemplo para informar a nuestros clientes de algún nuevo producto, entonces lo que tiene que hacer es editar la carta con la opción E, si ya la tiene escrita cuando le pida el nombre de la carta le ENTER y listara todas las cartas realizadas.

2. MOVIMIENTOS



Al entrar en cualquier opción de movimientos aparecerá un menú con las siguientes opciones.



A ALTAS para registrar nuevos documentos.

M MODIFICACIONES para modificarlos.

V VISUALIZACION para verlos sin modificar.

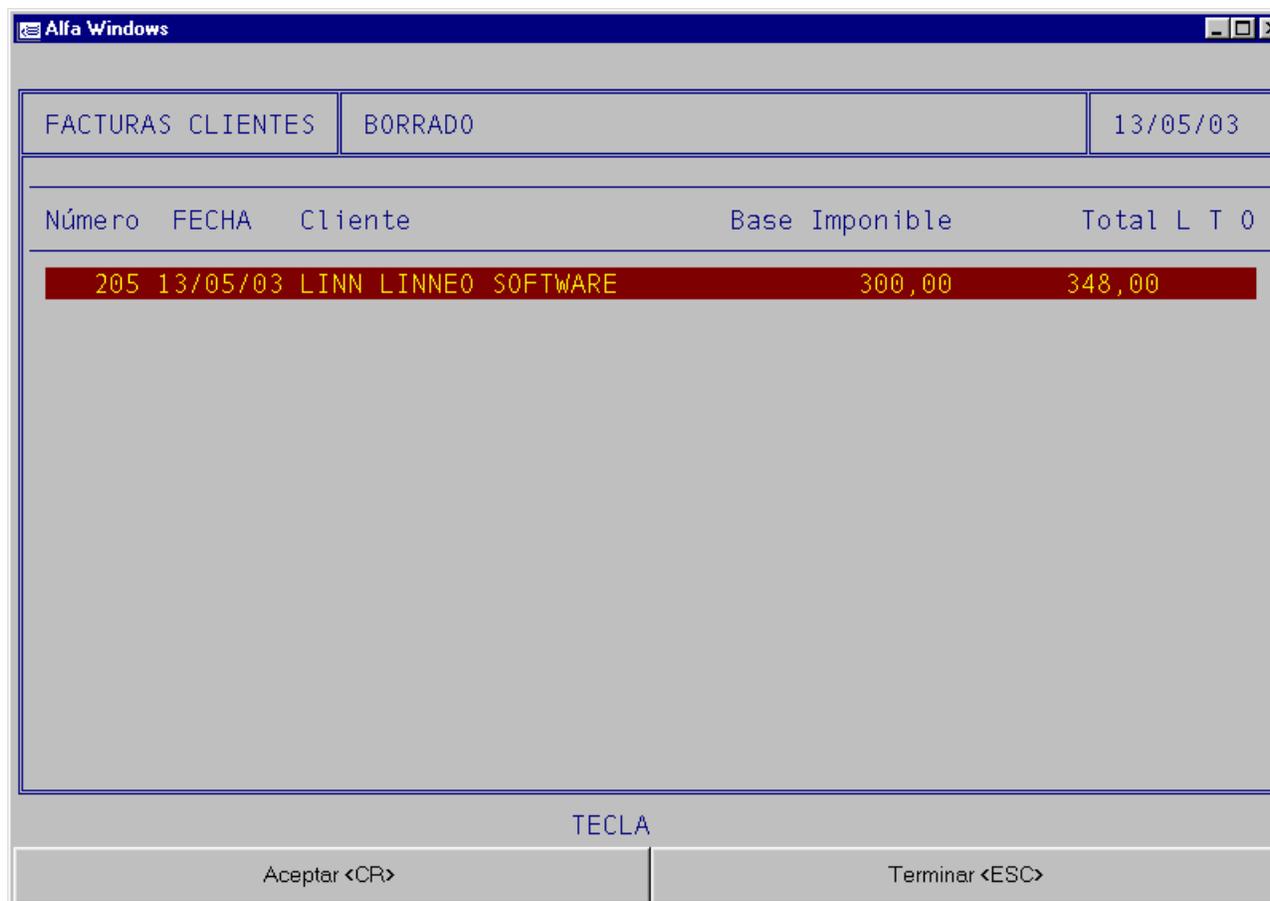
B BORRADO para borrarlos.

P IMPRIMIR el documento seleccionado.

I IMPORTACION/EXPORTACION Sirve para intercambiar datos entre ordenadores, genera ficheros de extensión DBF.

1 COPIAR A PORTAPAPELES Para copiar en el portapapeles de Windows y luego por ejemplo poder pegarlo en un correo electrónico.

C CONSULTAS le sirve para buscar documentos. Al consultar si PULSA Enter a los dos campos que salen por defecto se mostrara una pantalla como la siguiente



Número	FECHA	Cliente	Base Imponible	Total L T O
205	13/05/03	LINN LINNEO SOFTWARE	300,00	348,00

TECLA

Aceptar <CR> Terminar <ESC>

En esta pantalla se muestra el numero de movimiento, la fecha, el cliente, la base imponible y el total del movimiento.

También se indica si ha sido listada (L), traspasada a contabilidad (T) y si hay observaciones en ese movimiento (O).

Al hacer un Alta la primera pregunta será el número del Documento (albarán, factura, etc.).

El programa le propone un número y usted lo valida con un <INTRO>. Si desea modificarlo puede hacerlo en la opción 4-3-C.

Si otro usuario esta introduciendo el mismo tipo de documento el número por defecto irá incrementándose y reflejará siempre el primer número disponible.

Si hace Modificación o Visualización se le preguntará el número de documento a modificar o visualizar.

Cuando aparezca en pantalla podrá seleccionarlo usando las teclas de cursor. Una vez seleccionado podrá Modificarlo, Visualizarlo, o Borrarlo pulsando la tecla correspondiente, (M,V,B).

Una vez validada la pantalla inicial entrará en la pantalla de detalle.

El descuento se calcula a través de la tabla de descuentos, opción 4 (3-D) "Tabla de Descuentos" dependiendo de la clave de descuento del cliente y el artículo.

Puede utilizar las teclas <Av.Pág.> y <Re.Pág.> para moverse de una pantalla a la anterior o a la siguiente. Pulse la tecla <ESC> o la tecla <F2> para salir.

Se le preguntará si quiere imprimir el documento. La Impresión se controla por un fichero de formato. Puede seleccionar en modelo en la opción 4 (3-P) "Configuración de Impresora".

Las siguientes teclas nos permitirán una mayor rapidez a la hora de manejar el programa:

<F4> Siempre nos iremos a la base de datos relacionada del campo donde se encuentre.

<F9> Borra la línea en la que esta situado.

<F10> Inserta una línea.

<F2> Valida pantalla.

<F7> Retrocede al campo anterior.

<F3> Accede a la ficha de maestros.

<RePag> Volvemos a la pantalla anterior.

<Cr> Pasa al campo siguiente

<ESC> Salimos de la pantalla actual.

2.1. ENTRADAS ALMACÉN.

Adema de las opciones comunes a todos los movimientos Esta opción se utilizará para registrar la entrada de material en el almacén. Es una opción independiente de las facturas de proveedor.

ENTRADAS ALMACEN 13/05/03

ENTRADAS 1
FECHA 13/05/03
COD. PROVEEDOR [REDACTED]
NOMBRE [REDACTED]
CALLE [REDACTED]
POBLACION [REDACTED]
PROVINCIA [REDACTED]
ALB. PROVEEDOR [REDACTED]
OBSERVACIONES [REDACTED]

CIF [REDACTED]
Reg. Iva(N/E/R) N

Validar <F2> Terminar <ESC>

El número de factura siempre será el anterior mas 1 a no ser que lo configure en la opción 4-3-V para que usted pueda indicar el que quiera. Se le pedirá el número código del proveedor, sino se acuerda puede pulsar F4 para ir a la base de datos de proveedores. Además pedirá el número de albarán del proveedor y un campo de observaciones de la factura.

ENTRADAS ALMACEN					13/05/03	
ENTRADAS 1						
FECHA 13/05/03						
COD. PROVEEDOR						
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO	DT	(Pag. 1) IMPORTE	
					0,00	

Re.Pagina <RePg>	Mas Datos <F3>	Borr.Linea <F9>	Ins.Linea <F10>	Aceptar <CR>	Terminar <ESC>
------------------	----------------	-----------------	-----------------	--------------	----------------

En esta pantalla podrá indicar las líneas de detalle de la entrada de almacén, es decir la cantidad de artículos que se introducen en el almacén con su código y el precio de compra, este precio actualizará el precio de compra del artículo en la ficha de mantenimiento de artículos siempre que dicha opción este activada en 4-3-V.

Alfa Windows

ENTRADAS ALMACEN 13/05/03

ENTRADAS 1
FECHA 13/05/03
COD. PROVEEDOR

(Pag. 1)

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO	DT	IMPORTE

Impresora: Epson LQ-300 ESC/P 2
Papel: Carta (216 x 279 mm)
Orientación: 1
Formato: 1

IMPRIMIR (S/N):

Sumas	Dto P.P.	Base Imp.	I.v.a.	R.e.	TOTAL
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Configurar <RePg> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

Si quiere imprimir la entrada en el almacén pulse S o haga clic en el botón de aceptar.

Para configurar la impresión pulse en configurar. Para ver la configuración de las impresoras ver en la guía de referencia en la opción 4-3-P.

2.2. FACTURAS DE PROVEEDORES

Esta opción registrará las facturas de los proveedores.

Los datos que introduzca en esta opción afectan a los listados de gestión de proveedores, al I.V.A. soportado, a la generación de asientos contables y a los listados de salidas.

Alfa Windows

FACTURAS PROVEEDOR 13/05/03

FACTURAS 215
 FECHA 13/05/03
 COD. PROVEEDOR [REDACTED]
 NOMBRE [REDACTED]
 CALLE [REDACTED]
 POBLACION [REDACTED]
 PROVINCIA [REDACTED]
 FAC. PROVEEDOR [REDACTED]
 DESCRIPCION [REDACTED]
 CUENTA PAGO [REDACTED]
 OBSERVACIONES [REDACTED]

CIF [REDACTED]
 C.E.E. (S/N) [REDACTED]
 DTO. P.P. 0,00
 Reg. Iva(N/E/R) N

Validar <F2> Terminar <ESC>

En esta primera pantalla se pedirá el código del proveedor, si no lo recuerda pulse F4 dentro del campo código para acceder a la base de datos de proveedores.

También pedirá el numero de factura del proveedor y un campo de descripción por si quiere escribir algo como referencia y la cuenta de pago.

Otros datos de esta pantalla son si la empresa pertenece a la CEE el descuento pronto pago y el tipo de IVA aplicable.

A continuación se visualiza la pantalla de detalle de la factura.

Alfa Windows

FACTURAS PROVEEDOR 13/05/03

FACTURAS 215
FECHA 13/05/03
COD. PROVEEDOR

(Pag. 1)

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO	DT	IMPORTE
					0,00

Re.Pagina <RePg> Mas Datos <F3> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

Todos los artículos que introduzca en esta pantalla se darán de alta en el almacén.

Cuando pulse <F2> o <ESC> aparecerá el pie de factura con los datos del desglose de las cuentas de gastos y la previsión de pagos.

FACTURAS PROVEEDOR		13/05/03
FACTURAS 215		
FECHA 13/05/03		
COD.PROVEEDOR		
CANTIDAD		IVA IMPORT. 0,00
CODIGO		DTO.P.PAGO 0,00
DESCRIPCION		RETENCION 0,00
		CTA.RETEN.
		DIF.IVA 0,00
Base Imponible	% Iva	% R.e.
0,00	16,0	0,0
0,00	7,0	0,0
0,00	4,0	0,0
0,00	0,0	0,0
Cuenta Gasto		Importe
		0,00
		0,00
		0,00
VT0		IMPORTE
/ /		0,00
/ /		0,00
/ /		0,00
Suma		
Iva+Re		
Re.Pagina <RePg>	Mas Datos <F3>	Borr.Linea <F9>
Ins.Linea <F10>	Aceptar <CR>	Terminar <ESC>

La suma de los importes asignados a las cuentas de gastos debe coincidir con las sumas de las Bases imponibles + Dto. P.P.

Si modifica una factura traspasada a contabilidad tendrá que modificar en contabilidad el asiento correspondiente.

2.3. ALBARANES SALIDAS DE ALMACÉN

Esta opción del programa es para registrar las salidas de artículos que todavía no se han facturado. Estos albaranes pueden facturarse con la opción 2 (4)"Facturación salidas almacén".

ALBARANES CLIENTES 13/05/03

ALBARAN 214
FECHA 13/05/03
CODIGO CLIENTE
NOMBRE
CALLE
POBLACION
PROVINCIA
OBSERVACIONES

CIF
Reg. Iva(N/E/R)
Facturable(S/N)

Validar <F2> Terminar <ESC>

En esta pantalla se introducen los datos del cliente al que se le va a efectuar el albarán, mas tarde se incluiran las líneas de detalle del albarán para mas tarde imprimirlo.

2.4. FACTURACIÓN SALIDAS ALMACÉN

Esta opción sirve para facturar los albaranes introducidos en la opción 2-3 "Albaranes salidas almacén".

Al seleccionar esta opción aparecerá:

FACTURACION 13/05/03

EMPEZAR EN EL CLIENTE

TERMINAR EN EL CLIENTE

MINIMO A FACTURAR

FACTURAR DESDE EL DIA

FECHA DE LAS FACTURAS

HASTA EL DIA

IMPRIMIR FACTURAS (S/N)

Hace una factura por cada Cliente - Dto.P.P.

ESC Para Terminar

Puede seleccionar los clientes a facturar, hasta que fecha de albarán facturar, y la fecha de las facturas, así como el importe mínimo para el que se desean hacer las facturas y si desea imprimirlas.

Es conveniente compactar el fichero de albaranes cuando se detecte que la entrada a la opción de albaranes se ralentiza.

Al facturar se agrupan los albaranes por cliente, se hace la factura correspondiente y se borran los albaranes.

Si un cliente tiene mas de un Descuento pronto pago se le hará una factura por cada uno.

2.5. FACTURAS DE CLIENTES

Esta opción sirve tanto para hacer facturas en modo directo como para modificar las facturas hechas a través de albaranes o las que han sido traspasadas desde presupuestos o pedidos.

FACTURAS CLIENTES		13/05/03
FACTURA	206	
FECHA	13/05/03	
CODIGO CLIENTE		
NOMBRE		
CALLE		
POBLACION		
PROVINCIA		
FORMA DE ENVIO		
FORMA DE PAGO		
OBSERVACIONES		
CIF		
Reg.Iva (N/E/R)	N	
% RETENCION	0,00	
REPRESENTANTE		
% COMISION	0,00	
DTO.P.P.	0,00	
TOTAL FACTURA		0,00
COBRADO CONT.		0,00
COBRADO APLA.		0,00
PENDIENTE		0,00

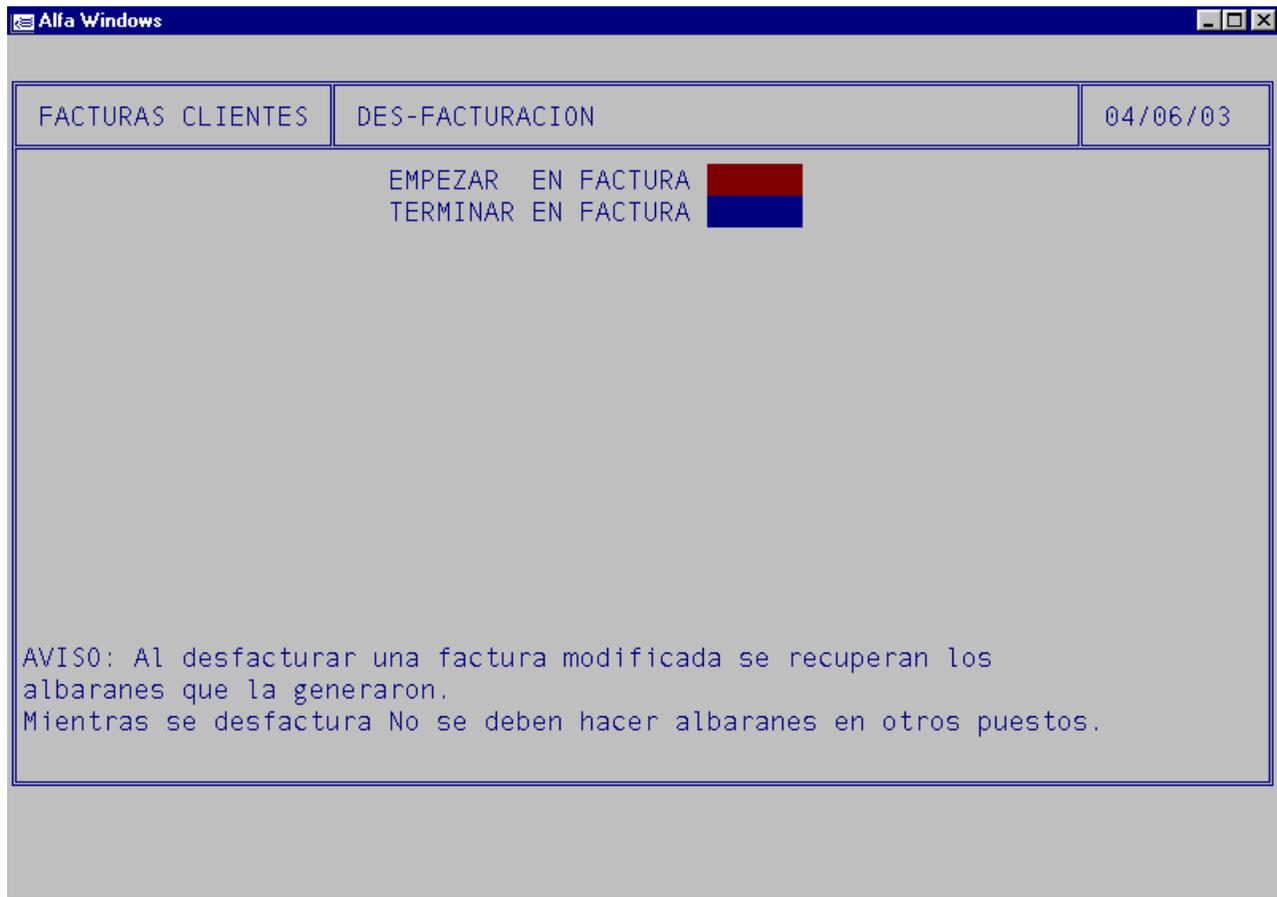
Validar <F2> Terminar <ESC>

Además de introducir los datos del cliente también podrá introducir la forma de pago y la forma de envío del material así como las observaciones de la factura.

Al validar esta pantalla podrá dar de alta las líneas de detalle de la factura, si lo que quiere es recuperar un albarán pulse la tecla F3 y podrá seleccionar el número de albarán que quiere facturar.

La ultima pantalla seria la de impresión de la factura.

Dentro del menú de facturas tenemos una opción de desfacturar que eliminará las facturas y las convertirá en albaranes.



2.6. PEDIDOS DE CLIENTES.

Sirve para introducir los pedidos de los clientes que aun no han sido servidos.

Alfa Windows

PEDIDOS CLIENTES 04/06/03

PEDIDO 1
FECHA 04/06/03
CODIGO CLIENTE [REDACTED]
NOMBRE [REDACTED]
CALLE [REDACTED]
POBLACION [REDACTED]
PROVINCIA [REDACTED]
FECHA ENTREGA [REDACTED]
CANCELADO [REDACTED]
OBSERVACIONES [REDACTED]

CIF [REDACTED]
eg. Iva(N/E/R) N

Validar <F2> Terminar <ESC>

En esta pantalla además de introducir los datos del cliente se indicará la fecha prevista de entrega del pedido y si este ya ha sido servido completamente.

El resto de pantallas es similar al resto de movimientos.

Además el programa permite traspasar el pedido a factura o albarán pulsando la opción T dentro del menú de altas.

Alfa Windows

PEDIDOS CLIENTES TRASPASO 13/05/03

PEDIDO 1

Total 0,00

HACER: 1)ALBARAN, 2)FACTURA

Aceptar <CR> Terminar <ESC>

Al elegir que es lo que deseas hacer, el programa directamente realizara la factura o el albarán.

Los artículos que se den de baja en esta opción serán dados de baja en el stock virtual de la opción 1-D-3.

2.7. PEDIDOS DE PROVEEDORES.

Sirve para introducir los pedidos a los proveedores que aun no han sido recibidos.

Alfa Windows

PEDIDOS PROVEEDORES 13/05/03

PEDIDO 1
FECHA 13/05/03
COD. PROVEEDOR
NOMBRE
CALLE
POBLACION
PROVINCIA
FECHA RECEP. / /
CANCELADO
OBSERVACIONES

CIF
Reg. Iva(N/E/R) N

Validar <F2> Terminar <ESC>

El funcionamiento es igual que el de los pedidos de los clientes.

Los artículos que sean introducidos en esta opción serán dados de alta en el stock virtual de la opción 1-D-3.

2.8. PRESUPUESTOS.

Sirve para realizar presupuestos a los clientes.

Alfa Windows

PRESUPUESTOS CLIENTES 13/05/03

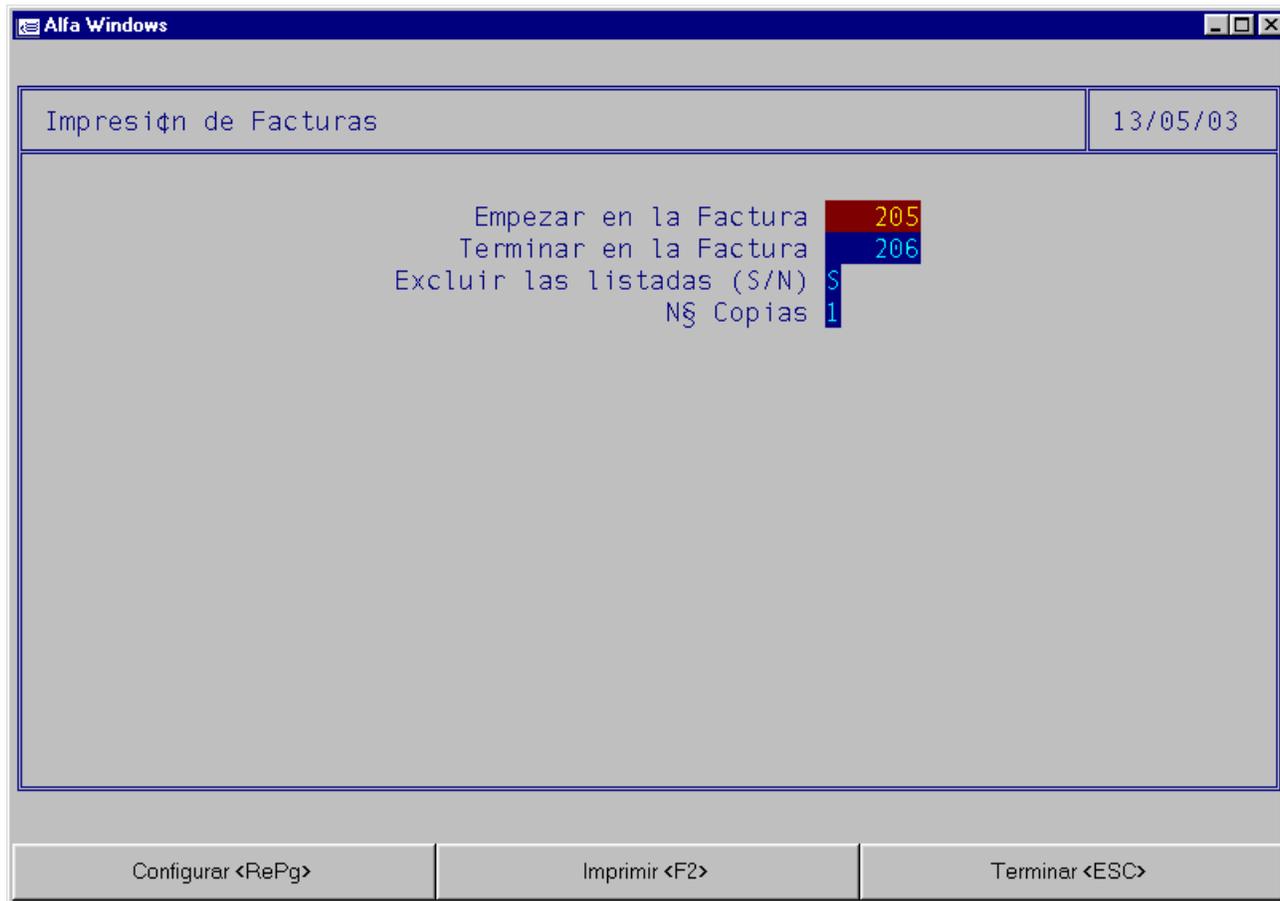
PRESUPUESTO 1
FECHA 13/05/03
CODIGO CLIENTE
NOMBRE
CALLE
POBLACION
PROVINCIA
FORMA DE ENVIO
FORMA DE PAGO
OBSERVACIONES

CIF
Reg. Iva(N/E/R)
TIPO DOC.(1-2)
DTO.P.P. 0,00

Validar <F2> Terminar <ESC>

El funcionamiento es igual que el de facturas, al finalizar el presupuesto este se podrá traspasar a albarán, pedido o factura mediante la opción T

2.A. IMPRESION DE FACTURAS.



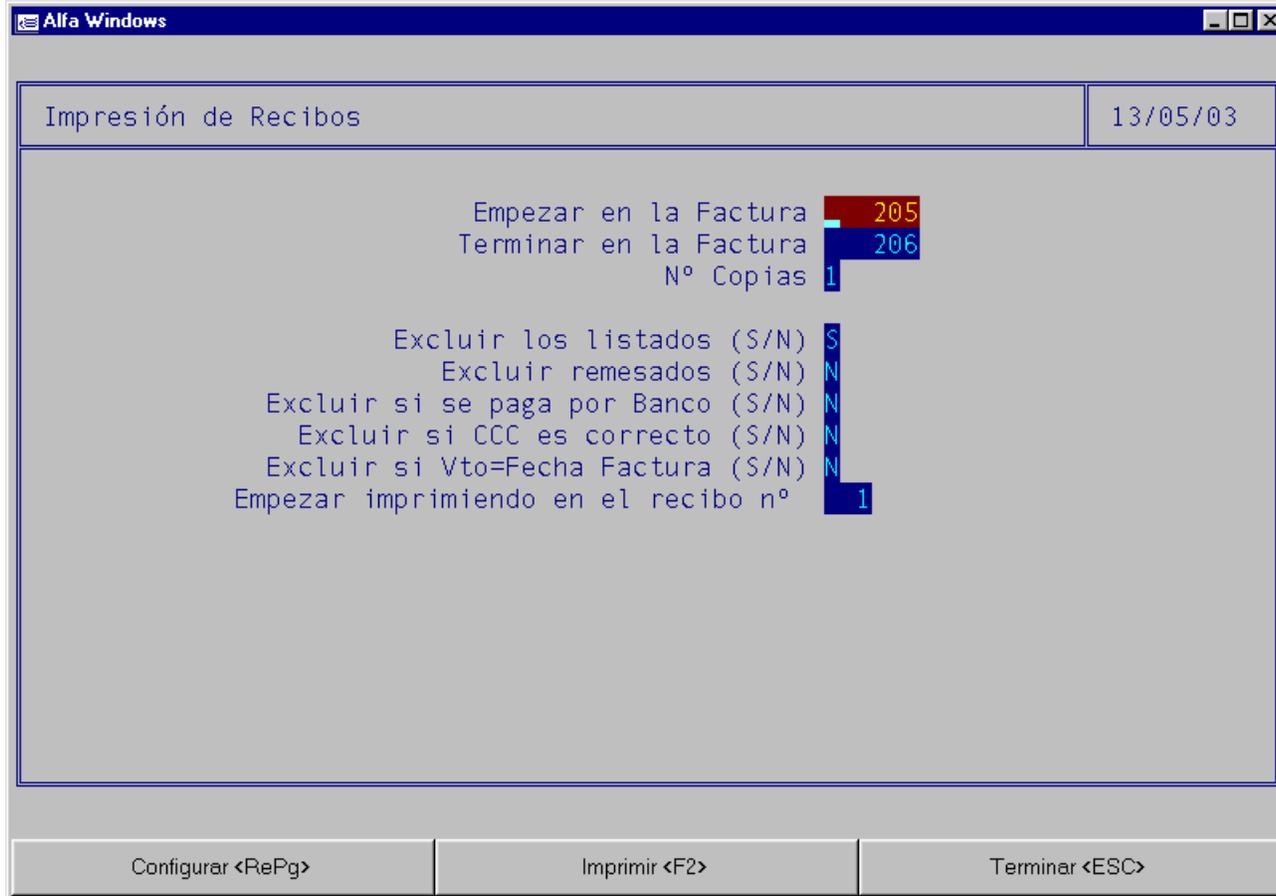
Con esta opción podrá imprimir todas las facturas elegidas consecutivamente

Podrá seleccionar el intervalo de facturas que desea imprimir, si quiere excluir de la impresión las que ya han sido listadas y el número de copias que desea listar.

Mediante la opción de configuración podrá seleccionar la impresora y tipo de papel.

2.B. IMPRESIÓN DE RECIBOS.

Sirve para imprimir los recibos correspondientes a las facturas seleccionadas.



En esta pantalla podrá seleccionar el intervalo de facturas para el que desea imprimir los recibos, así como el numero de copias.

También puedes imprimir los que ya han sido listados

Los remesados que son los que ya se ha efectuado el cobro mediante la opción 5-1.

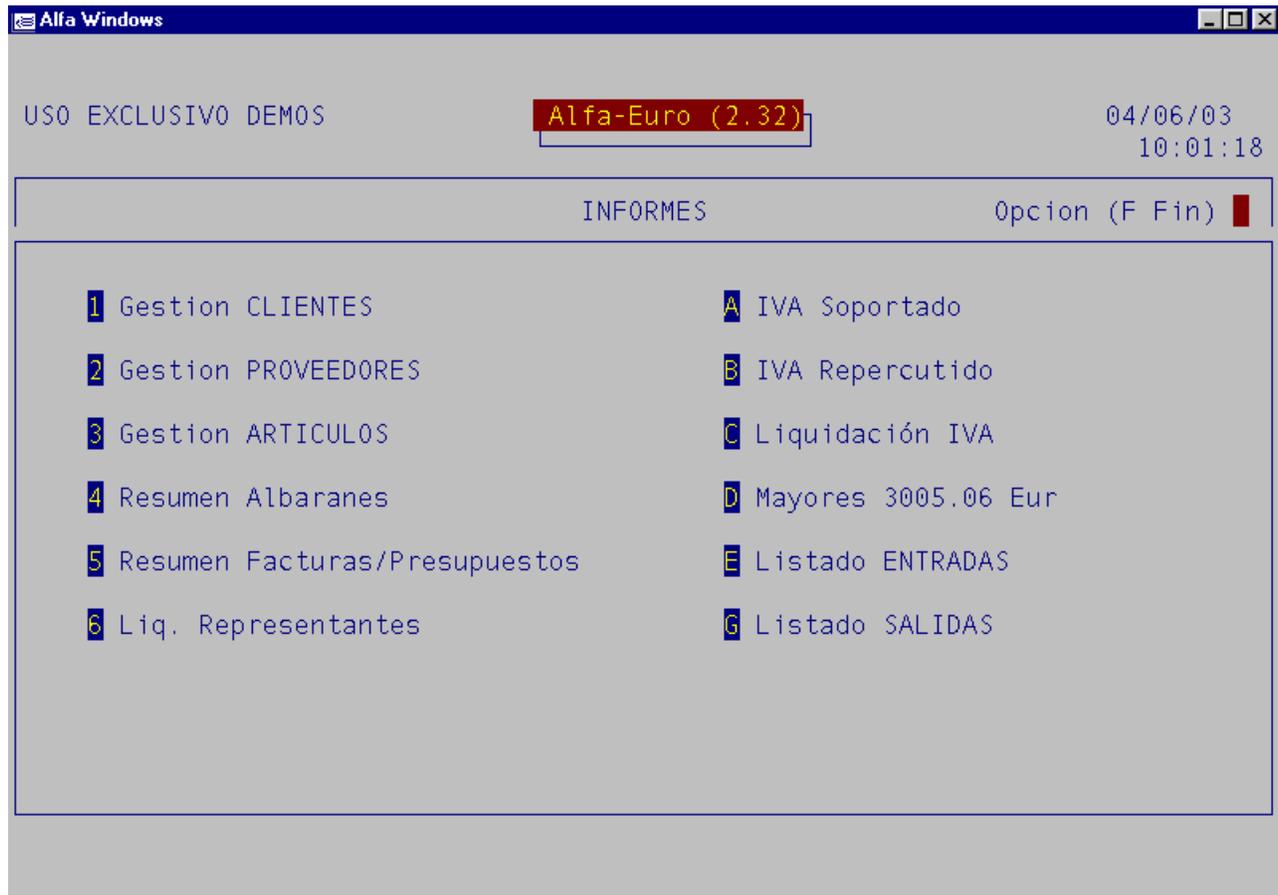
La pregunta si excluir si se paga por banco se refiere a sí el recibo se pasa por banco en disco directamente.

Si el C.C.C es correcto se supone que se hará el recibo por disco para enviar directamente al banco.

Los recibos se imprimen adaptados a uno de los formatos estándar. Consulte el apéndice A si desea modificarlo.

La localidad de expedición que aparece impresa en el recibo se modifica en la opción 4 (3-E)"Variables, Empresa".

3.INFORMES



Todos los listados pueden listarse por pantalla o impresora

La visualización en pantalla puede hacerse de dos modos diferentes:

- 1) Texto
- 2) Gráfico.

Nota: Si la versión de windows tiene recursos limitados (win95, win98, winml) el modo 2 solo podrá utilizarse hasta el límite de los recursos disponibles.

La selección se hace en la opción 4-3-V “Varios – Configuración – Varios”. Recomendamos el modo 2.

Haciendo Clic en el botón Configurar o pulsando la tecla <Retroceso de Página> pasa a la pantalla de configuración. Lo que configure es esta pantalla es válido para el listado correspondiente y para el usuario que lo establece. Los datos que se dejan en blanco asumirán los valores genéricos del programa y si estos están en blanco los establecidos en Windows. Por ejemplo puede establecer a que impresora se enviará un listado. Si lo deja en blanco lo enviará a la impresora definida en la opción 4-3-P “Varios – Configuración – Impresora” y si aquí también está en blanco a la impresora predeterminada por Windows.

The screenshot shows a window titled 'Alfa Windows' with a menu bar containing 'CONFIGURACION', 'Gestion Clientes', and the date '28/05/03'. The main area is a configuration screen with the following settings:

IMPRESORA	
PAPEL	
FUENTE LISTADO	Courier New
TAMAÑO DEL PUNTO	9
FUENTE PANTALLA	Courier New
TAMAÑO DEL PUNTO	9
DISTANCIA ENTRE LINEAS	0
ORIENTACION	1
Margen Superior (0-1000) *0.1mm	0
Margen Inferior (0-1000) *0.1mm	0
Margen Izquierdo(0-1000) *0.1mm	0
Margen Derecho (0-1000) *0.1mm	0

At the bottom, there are two buttons: 'Validar <F2>' and 'Terminar <ESC>'.

El campo fuente de pantalla y tamaño del punto solo afecta a la visualización. La distancia entre líneas y la orientación solo al listado.

3.1. LISTADO GESTIÓN CLIENTES

Listará los datos de la gestión de los clientes. Estos datos se toman de las facturas de clientes.

Alfa Windows

Gestion Clientes 28/05/03

DESDE CODIGO [Red Bar]
HASTA CODIGO [Blue Bar]

DESDE NOMBRE CLIENTE [Blue Bar]
HASTA NOMBRE CLIENTE [Blue Bar]

DESDE FECHA 01/01/02
HASTA FECHA 31/12/20

SIF.(1-Codigo 2-Nombre) 1

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Podrá seleccionar el intervalo de código de cliente o de nombre para el que desea emitir el listado así como el intervalo de fechas.

También puede elegir la manera de presentar los datos si por el nombre del cliente o por su código.

Los datos que se facilitan son los de código del cliente, nombre del cliente, las ventas a ese cliente, el coste de dichas ventas y el margen de beneficio.

Para ver ejemplos de estos listados diríjase a los apéndices.

3.2. LISTADO GESTIÓN PROVEEDORES

Sirve para listar los datos de la gestión de los proveedores.

Alfa Windows

Gestion Proveedores 28/05/03

DESDE CODIGO [Red Bar]
HASTA CODIGO [Blue Bar]

DESDE NOMBRE [Blue Bar]
HASTA NOMBRE [Blue Bar]

DESDE FECHA 01/01/02
HASTA FECHA 31/12/20

SIF.(1-Codigo 2-Nombre) 1

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Los datos de este listado se calculan en función de las facturas de proveedores, no se consideran las entradas de almacén.

Podrá seleccionar el intervalo de código de proveedor o de nombre para el que desea emitir el listado así como el intervalo de fechas.

También podrá elegir la manera de presentar los datos si por el nombre del proveedor o por su código.

Se facilitan los datos de las compras a dicho proveedor. Para ver ejemplos del listado mirar los apéndices

3.3. LISTADO GESTIÓN ARTÍCULOS

Sirve para listar los datos de la gestión de Artículos.

Alfa Windows

Gestión Artículos 28/05/03

DESDE CODIGO [Red Bar]
HASTA CODIGO [Blue Bar]

DESDE NOMBRE [Blue Bar]
HASTA NOMBRE [Blue Bar]

DESDE FAMILIA [Blue Bar]
HASTA FAMILIA [Blue Bar]

DESDE FECHA 01/01/02
HASTA FECHA 31/12/20

SIF.(1-Codigo 2-Nombre) 1

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Los datos de compras se toman de los albaranes de entrada y de las facturas de proveedores, los de ventas de los albaranes de salida y de las facturas a clientes.

En esta pantalla podrá introducir los intervalos de los artículos bien por su código, por su descripción o por la familia a la que pertenecen, así como el intervalo de fechas para el que desea emitir el listado.

Los datos facilitados son los de código, descripción, unidades compradas y vendidas y el importe de dichas compras y ventas. Para ver ejemplos del listado mirar los apéndices

3.4. RESUMEN DE ALBARANES.

Lista el resumen de la los albaranes tanto de proveedores como de clientes.

En esta pantalla tanto en la opción de clientes como de proveedores podrá elegir el intervalo de fechas, de albaranes y de clientes o proveedores para los que desea emitir el informe.

Alfa Windows

Resumen ALBARANES Clientes 28/05/03

DESDE FECHA 01/01/02
 HASTA FECHA 31/12/20
 DESDE ALBARAN
 HASTA ALBARAN
 DESDE CLIENTE
 HASTA CLIENTE

EXCLUIR FACTURADOS S
 CLASIFICADO POR 1

CLASIFICADO POR:
 1 = NUMERO DE ALBARAN
 2 = FECHA
 3 = CLIENTE
 4 = CLIENTE + SALTO PAG.

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

El listado podrá estar clasificado por el número de albarán, por la fecha de emisión, por el proveedor o cliente y por el proveedor o cliente además imprimiendo cada proveedor o cliente en páginas diferentes.

Si desea ver ejemplos de los listados puede hacerlo en el apéndice.

3.5. RESUMEN DE FACTURAS/PRESUPUESTOS.

Lista el resumen de la las facturas tanto de proveedores como de clientes y los presupuestos.

En esta pantalla tanto en la opción de clientes como de proveedores podrá elegir el intervalo de fechas, de facturas y de clientes o proveedores para los que deseamos emitir el informe.

Resumen Facturas Proveedores 28/05/03

DESDE FECHA 01/01/02
 HASTA FECHA 31/12/20
 DESDE FACTURA
 HASTA FACTURA
 DESDE PROVEEDOR
 HASTA PROVEEDOR

MODELO (1-2) 1
 CLASIFICADO POR (1-4) 1

MODELO:
 1 = RESUMEN FACTURACION
 2 = PENDIENTES DE PAGO

CLASIFICADO POR:
 1 = NUMERO DE FACTURA
 2 = FECHA
 3 = PROVEEDOR
 4 = PROVEEDOR + SALTO PAG.

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

También podrá elegir si desea imprimir todas las facturas (modelo 1) o solo las que están pendientes de pago o de cobro (modelo 2).

Si desea ver ejemplos de los listados puede hacerlo en el apéndice.

Si la opción elegida es la 3 ósea presupuestos la pantalla que se nos mostrará será la siguiente:

Alfa Windows

Resumen Presupuestos 28/05/03

DESDE FECHA 01/01/02
HASTA FECHA 31/12/20
DESDE PRESUPUESTO
HASTA PRESUPUESTO
DESDE CLIENTE
HASTA CLIENTE
REPRESENTANTE

CLASIFICADO POR (1-4) 1

CLASIFICADO POR:
1 = NUMERO DE PRESUPUESTO
2 = FECHA
3 = CLIENTE
4 = CLIENTE + SALTO PAG.

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Este listado también lo podrá clasificar por número, fecha, código de cliente y código de cliente pero cada uno en una página.

3.6. LIQUIDACIÓN REPRESENTANTES

Imprime la liquidación de los representantes.

Liquidacion Representantes 28/05/03

DESDE FECHA 01/01/02
HASTA FECHA 31/12/20

REPRESENTANTE [REDACTED]
LISTAR MARGEN (S/N) N

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

La asignación del cliente al representante y la comisión se establecen en la ficha del cliente.

Estos datos se traspasan a la factura y se pueden modificar desde la misma factura.

En esta pantalla se introducirán el intervalo de fechas para el que desea emitir el listado, el código del representante y si desea ver el margen del representante.

3.A. LISTADO IVA SOPORTADO

Imprime la liquidación del I.V.A. soportado

Iva Soportado 28/05/03

DESDE FECHA 01/01/02
 HASTA FECHA 31/12/20
 PROVEEDOR
 MODELO (1-4) 1
 LASIF. (1-Fecha 2-NºFac) 1

MODELO
 1 = IVA
 2 = RETENCIONES
 3 = INVERSIONES
 4 = C.E.E.

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Tanto la inclusión como el orden del listado es por criterio de fechas. Los totales aquí obtenidos tienen que coincidir con los de la opción 3-C "liquidación del I.V.A.".

En esta pantalla tendrá que elegir el intervalo de fechas para emitir el informe o si quiere el código de un solo proveedor así como el orden de presentación de los datos.

El modelo de informe puede ser un informe del IVA, de las retenciones efectuadas al proveedor, de las inversiones o bien de los proveedores que operan en la CEE.

Para ver los diferentes modelos lo puede hacer al final del manual en los apéndices.

3.B. LISTADO IVA REPERCUTIDO

Imprime la liquidación del I.V.A. repercutido.

Iva Repercutido 28/05/03

DESDE FECHA 01/01/02
 HASTA FECHA 31/12/20
 CLIENTE
 MODELO (1-4) 1
 LASIF. (1-Fecha 2-NºFac) 1

MODELO
 1 = IVA
 2 = RETENCIONES
 3 = IVA SIN R.E.
 4 = IVA + RET.

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Tanto la inclusión como el orden del listado es por criterio de fechas. Los totales aquí obtenidos tienen que coincidir con los de la opción 3-C "liquidación del I.V.A.".

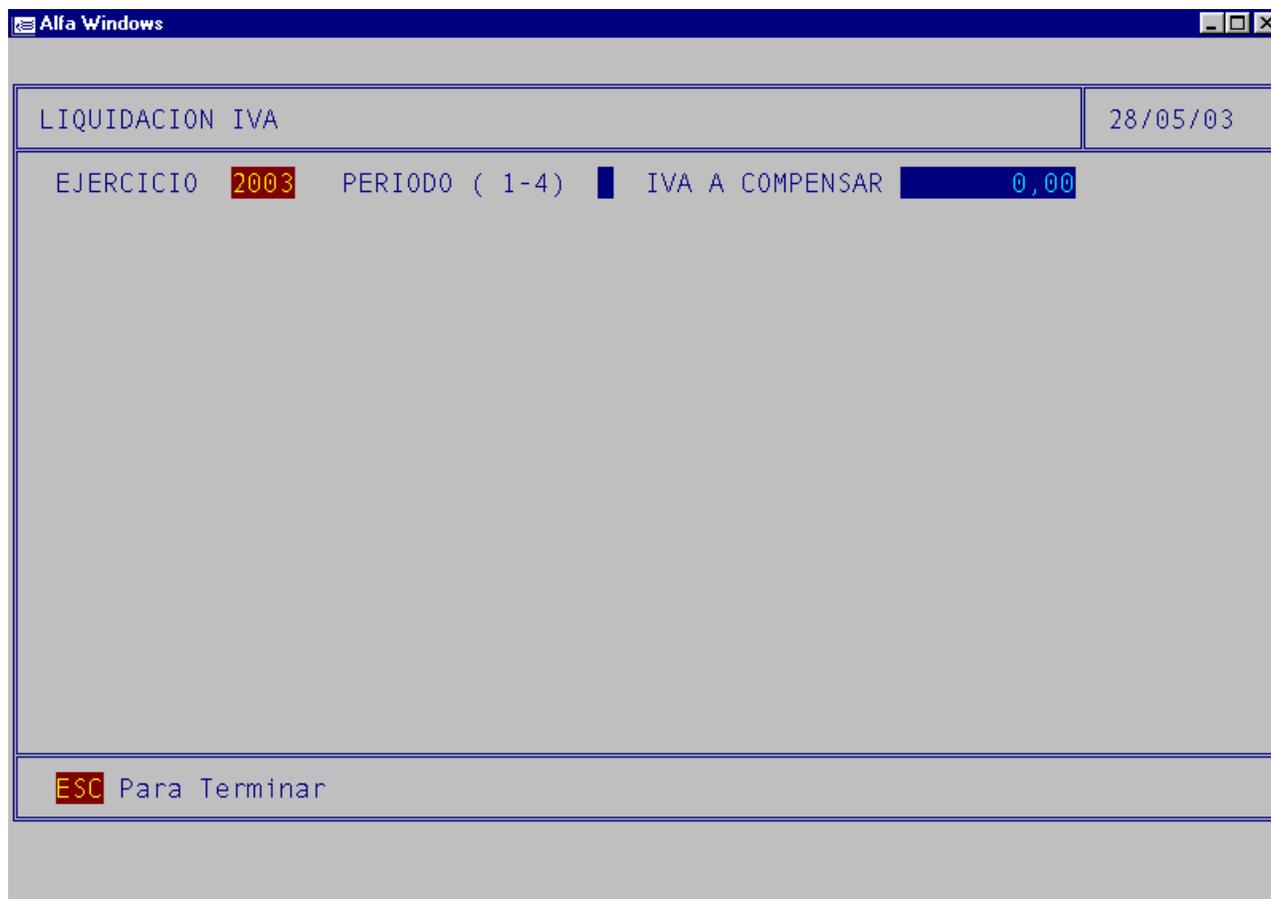
En esta pantalla se elegirá el intervalo de fechas para emitir el informe y si quiere el código de un solo cliente así como el orden de presentación de los datos.

El modelo de informe puede ser un informe del IVA o de las retenciones efectuadas a clientes

Para ver los diferentes modelos lo puede hacer al final del manual en los apéndices.

2.3.C. LIQUIDACIÓN IVA

Esta opción sirve para preparar la liquidación del I.V.A..



LIQUIDACION IVA 28/05/03

EJERCICIO 2003 PERIODO (1-4) IVA A COMPENSAR 0,00

ESC Para Terminar

Basta con introducir el trimestre a liquidar y el año para que aparezca por pantalla la liquidación correspondiente.

Si deja en blanco el trimestre calculará el IVA de todo el año.

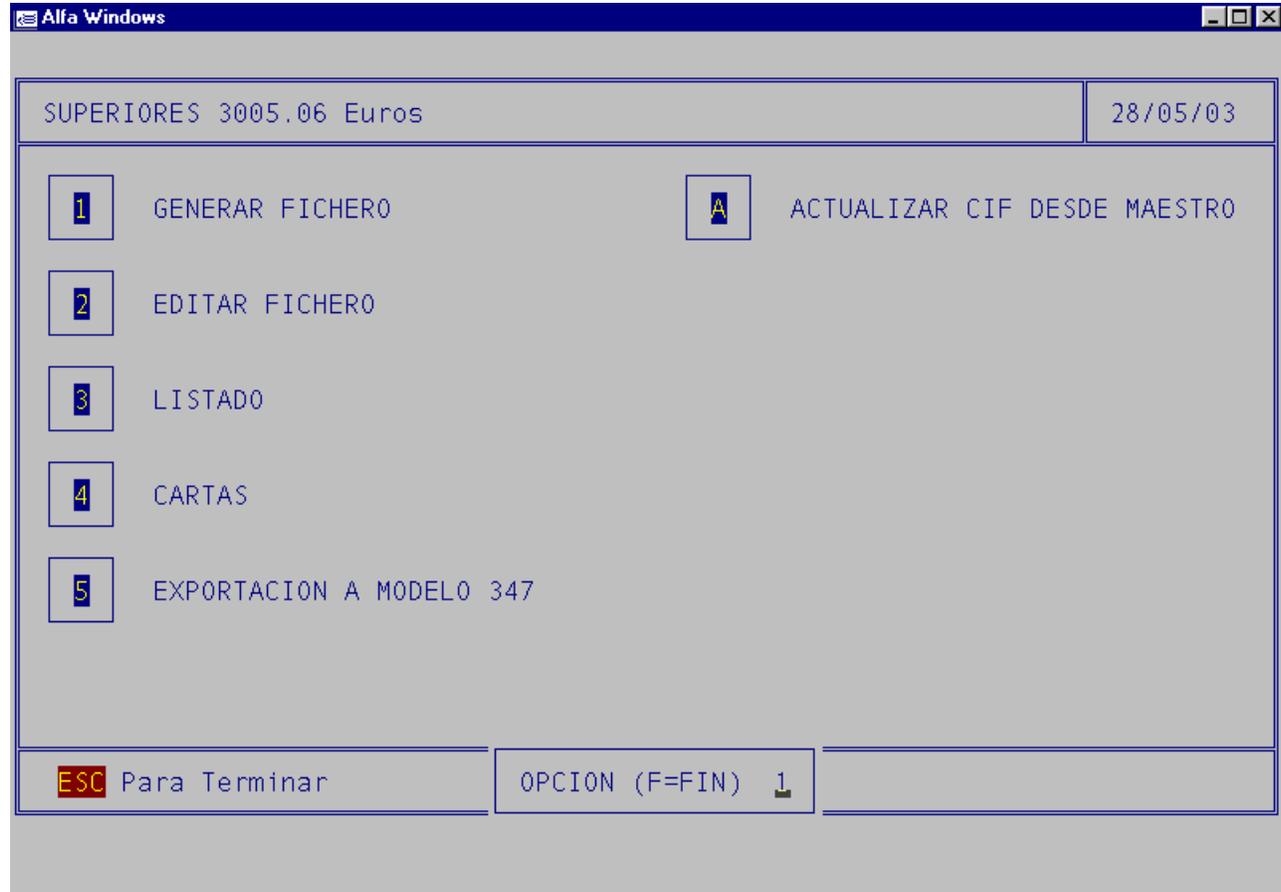
Si pulsa la tecla <Av.Página> podrá seleccionar un rango de fechas.

También habrá que indicar el IVA a compensar de anteriores trimestres.

Una vez realizada la liquidación preguntará si desea imprimir el modelo oficial de presentación del IVA o modelo 300. Este modelo lo podrá presentar ya en Hacienda siempre que su impresora sea láser.

3.D. MAYORES 3005,06 EUROS

Esta opción le permite obtener la relación de clientes y proveedores cuya cifra de negocio (I.V.A. incluido) supere los 3005,06 euros.



Para generar el archivo de mayores de 3005,06 pulse la opción 1 e indique el año para el que deseamos emitir el listado.

Una vez generado el fichero lo podrá editar con la opción 2 o bien listar por pantalla o impresora con la opción 3.

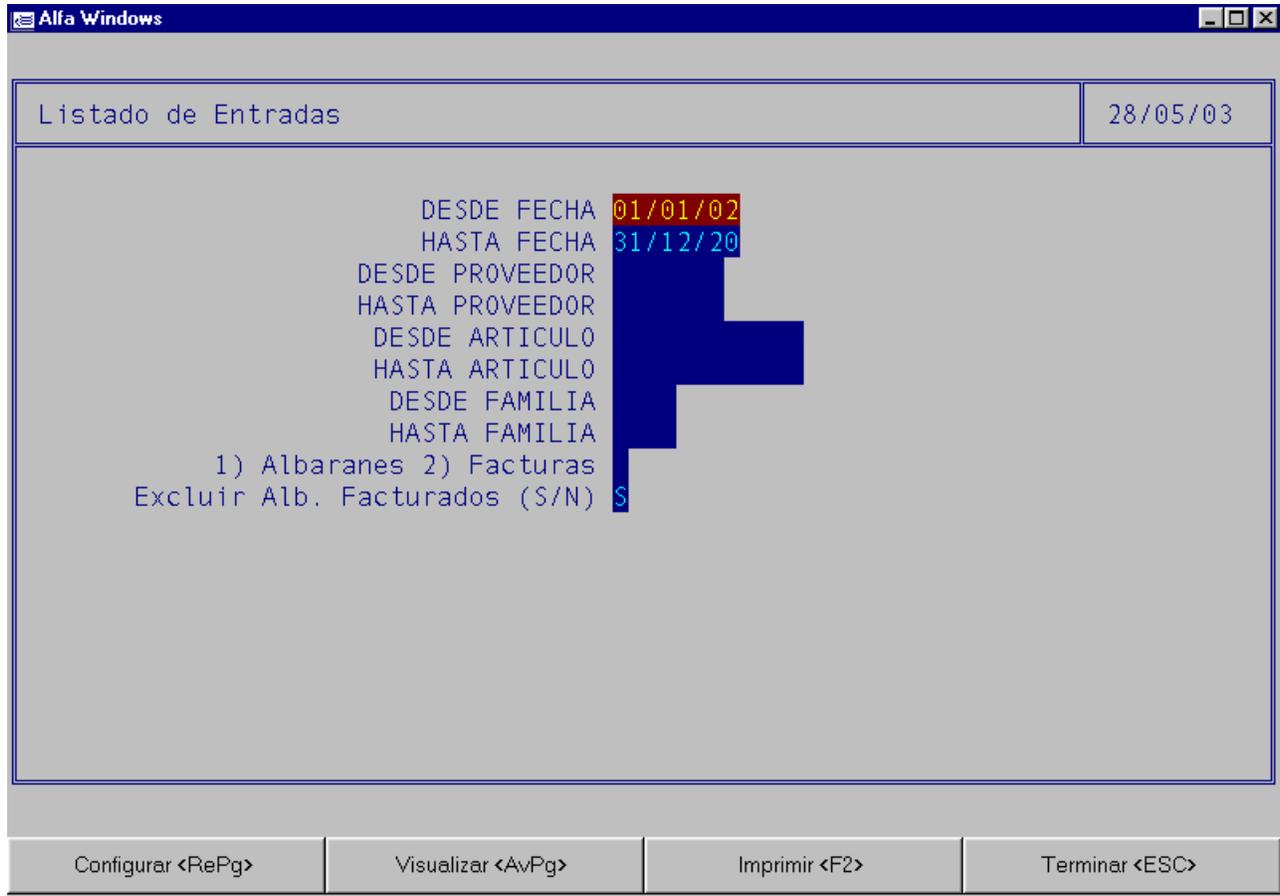
Si lo que desea es imprimir las cartas pulse la opción 4, previamente tendrá que haber generado la carta de mayores de 3005,06 con la opción 1-D. Puede usar como referencia los modelos M500.doc y M500E.doc.

También podrá exportar al programa Modelo -347 de la Agencia Tributaria.

Desde la opción A podrá actualizar el CIF de las facturas de clientes y proveedores siempre que ese dato este dentro de la ficha de maestros de clientes o de proveedores.

3.E. LISTADO DE ENTRADAS.

En este listado se indican todos los movimientos entrados en el almacén.



Para emitir dicho informe se pedirán los intervalos de fechas, código de proveedor, artículo o familia y si desea que el listado se haga a partir de las facturas de proveedor o de las entradas de almacén y si queremos excluir los albaranes facturados.

Los datos que facilita el listado son el código, la descripción, la fecha de la entrada o de la factura, el proveedor que nos lo ha suministrado y la cantidad introducida. Para ver un ejemplo del listado generado lo puede hacer en los apéndices.

3.G. LISTADO DE SALIDAS.

En este listado se indicaran todos los movimientos de salida del almacén.

Alfa Windows

Listado de Salidas 28/05/03

DESDE FECHA 01/01/02
 HASTA FECHA 31/12/20
 DESDE CLIENTE
 HASTA CLIENTE
 DESDE ARTICULO
 HASTA ARTICULO
 DESDE FAMILIA
 HASTA FAMILIA

1) Alb. 2) Facturas 3) Repar.
 Excluir Alb, Rep Factur. (S/N)
 MODELO (1-2)

MODELO
 1 = Genérico
 2 = Margenes

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Para emitir dicho informe se pedirán los intervalos de fechas, código de cliente, artículo o familia y si desea que el listado se haga a partir de las facturas de clientes, de los albaranes de salida de almacén o de las reparaciones (en el caso que se haya activado dicha opción) y si quiere excluir los albaranes facturados o presupuestos facturados..

Podrá elegir entre 2 tipos de listado el genérico que nos facilita el código, la descripción, la fecha, el cliente, la cantidad, el descuento y el importe. Si el listado solicitado es por márgenes los datos serán los siguientes: el número de factura, la fecha, el cliente, el artículo, la cantidad los precios de venta y el de coste, el margen y el porcentaje del margen.

Para ver un ejemplo del listado generado lo puede hacer en los apéndices.

4.VARIOS



4.1. GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

Esta opción genera los asientos contables correspondientes a las facturas de clientes y proveedores así como los cobros y los pagos.

Aparecerá la siguiente pantalla:

TRASPASO A PLACON		28/05/03			
PROVEEDORE	FACTURAS (S/N/F)	S	CLIENTES	FACTURAS (S/N/F)	S
	NOTAS ABONO (S/N)	S		NOTAS CARGO (S/N)	S
	PAGOS (S/N)	S		COBROS (S/N)	S
	VENCIMIENTOS (S/N)	N		VENCIMIENTOS (S/N)	N
	DATOS (S/N)	N		DATOS (S/N)	N
	DESDE EL DIA	01/01/02			
	HASTA EL DIA	31/12/20			
	EXCLUIR LAS TRASPASADAS (S/N)	S			
	DIRECTORIO DE PLACON	\xpl			
	NUMERO DE LA EMPRESA	1			
	EJERCICIO CONTABLE	03			

Configurar <RePg> Validar <F2> Terminar <ESC>

Podrá elegir el traspasar las facturas de proveedor o de cliente, las notas de cargo o de abono, los pagos o los cobros y los vencimientos de dichas facturas y los datos de la ficha de maestros.

La opción F en traspaso de facturas de clientes y de proveedores es para traspasar la factura como tal (y no solo sus apuntes). No utilice esta opción si utiliza cuatro tipos de IVA.

Normalmente excluirá del traspaso las facturas traspasadas.

DIRECTORIO PLACON Es el directorio en el que se encuentra el programa de contabilidad EUROPLACON, normalmente \XPL o \PL9.

EMPRESA Es la empresa a la que van destinados los apuntes.

EJERCICIO CONTABLE Es el ejercicio al que van destinados los apuntes. Recuerde que tiene que modificarlo cada año.

La selección que se haga para este proceso se conservará y será a que se proponga por defecto en los usos posteriores de esta opción.

Para definir los conceptos que se quieren traspasar pulse la tecla <RePag> y le aparecerá la siguiente pantalla:

Alfa Windows 28/05/03

CONFIGURACION ASIENTOS

Conceptos de los Asientos:

FACTURAS PROVEEDORES	80	FACTURAS CLIENTES	70
NOTAS ABONO PROVE.	81	NOTAS CARGO CLIENTES	71
PAGOS	82	COBROS	72

Descripciones de los Asientos:

F.PRO. 'N° '+STR(FAP->NUM_FAP,6)+' '+FAP->DESCRIP

F.CLI. 'N° '+STR(FAC->NUM_FAC,6)+' '+FAC->RASO

PAGOS 'N° '+STR(PAG->NUM_PAG,6)+str(LPA->NUM_FAP,7)+' '+STR(LPA->NUM_GIR,1)+
'N° '+STR(PAG->NUM_PAG,6)

COBROS 'N° '+STR(COB->NUM_COB,6)+str(LC0->num_fac,7)+' '+STR(LC0->NUM_GIR,1)+
'N° '+STR(COB->NUM_COB,6)

Validar <F2> Terminar <ESC>

En esta pantalla se introduce el numero de concepto contable de cada una de las opciones a traspasar, estos conceptos tienen que coincidir con los que tenemos asignados en el programa de contabilidad.

En la definición de conceptos los campos que aparecen entre comillas son los literales que se verán en la descripción en Europlacon.

El campo NUM_FAP se refiere al numero de factura de proveedor, FAP->DESCRIP a la descripción de la factura.

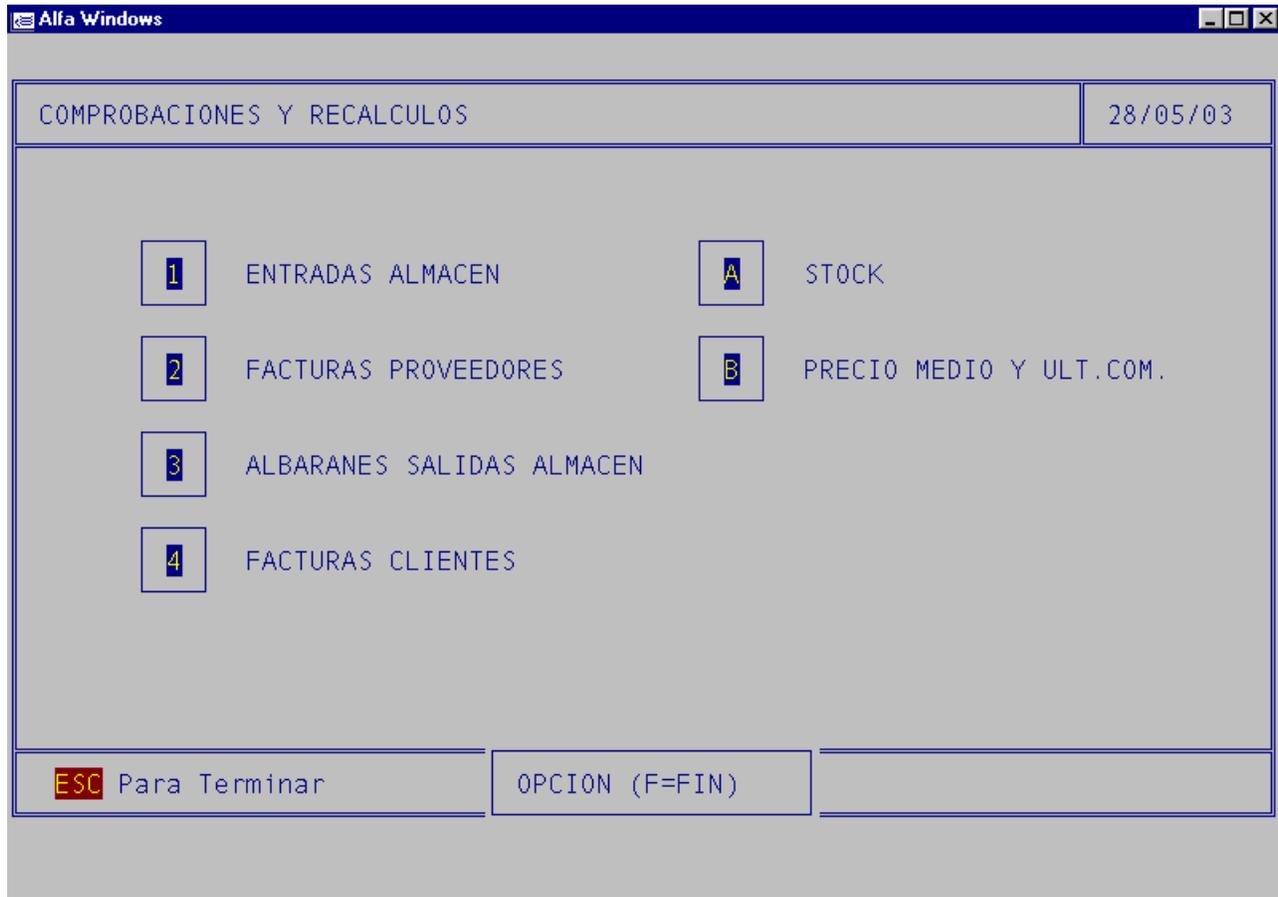
NUM_FAC es el numero de factura de cliente y DESCRIP->RASO es la razón social de la empresa.

NUM_PAG es el numero de pago, LAP->NUM_FAP es la línea de pago relacionada con el numero de factura del proveedor, NUM_GIR se refiere al tipo de pago y LPA->RASO relaciona la línea de pago con la razón social del proveedor.

NUM_COB es el numero de cobro, LCO->NUM_FAC es la línea de cobro relacionada con el numero de factura del cliente, LCO->NUM_GIR se refiere al tipo de cobro y LCO->RASO relaciona la línea de cobro con la razón social del cliente

4.2. COMPROBACIONES Y RECALCULOS

Esta opción sirve para comprobar la coherencia entre los distintos ficheros de la aplicación. Es recomendable **hacer copia de seguridad en discos nuevos antes de realizar alguna de estas operaciones**



Esta opción **no es necesario usarla en circunstancias normales**. Pero si ha habido averías de cualquier tipo (Corte de electricidad, avería del ordenador) deber comprobar todos los ficheros.

La opción 1 verificará las entradas de almacén que se hayan efectuado con la opción 2-1, comprobará los errores de calculo y la introducción errónea de los nombres.

Con la opción 2 se verificaran las entradas efectuadas mediante las facturas de proveedor, también corregirá los errores de calculo y los cambios de nombre.

Mediante la opción 3 se comprobaran las salidas de almacén o los albaranes.

La opción 4 verificará los posibles errores de las facturas de clientes.

Si hay diferencias en el stock la opción "A" las recalculará y actualizará, además podrá actualizar también el stock inicial mediante la opción I. El stock de un artículo debe ser igual a su stock inicial + entradas - albaranes - facturas.

Para actualizar el precio medio o el de compra utilizará la opción B.

4.3. VARIABLES, DESCUENTOS, TIPOS IVA

Esta opción sirve para modificar diversas variables que se utilizan en el programa.



Si selecciona la opción E la aplicación mostrara la siguiente pantalla:

CONFIGURACION		EMPRESA		28/05/03	
FECHA MINIMA ADMISIBLE	01/01/02	FECHA ULTIMO BORRADO	/ /		
FECHA MAXIMA ADMISIBLE	31/12/20	FECHA INICIO EJERCICIO	01/01/02		
		FECHA FIN EJERCICIO	31/12/20		
COLOR	B/BW, RG+/R, , , BG+/B				
DECIMALES EN CANTIDAD	0	NIVEL (1, 2)	2		
DECIMALES EN PRECIO	2	CTRL. USUARIOS (S/N)	N		
		COPIA SEGURIDAD (S/N)	S		
NOMBRE	USO EXCLUSIVO DEMOS			LONG. COD. ARTICULO (3-18)	12
DIRECCION				LONG. DESCRIPCION (12-66)	30
POBLACION				LONG. COD. CUENTA (7-12)	7
PROVINCIA				IDIOMA PROG. (C, E)	
CIF o DNI				IDIOMA DTOS. (C, A, E)	
TELEFONO				VERSION ESPECIAL	
CLAVE USUARIO	1039858				
Validar <F2>			Terminar <ESC>		

El rango de fechas admisibles validará las fechas de todos los documentos. Puede indicarle el intervalo de fechas que desee pero no es lógico que supere los límites del ejercicio en curso.

La fecha de inicio de ejercicio y fin de ejercicio se utilizan como fechas por defecto en algunos listados y en el fin de ejercicio.

La opción Color le permite seleccionar los colores que aparecen en pantalla, si borra este campo toma por defecto una configuración de color, si desea blanco y negro ponga

COLOR ENTRADAS: W,/W

La cadena que define el color tiene cinco parámetros separados por el signo ,

El primer parámetro es el color principal.

El segundo es el color del elemento activo.

Los parámetros tercero y cuarto no se utilizan.

El quinto es el color de los elementos no seleccionados

Puede utilizar los siguientes colores:

N	Negro
B	Azul
G	Verde
BG	Cían
R	Rojo
RB	Magenta
GR	Marrón
W	Blanco

Puede utilizar el signo + para aumentar la intensidad del color y el signo * para aumentar la intensidad del color de Fondo. El signo I invierte el color.

Puede probar las siguientes combinaciones de colores:

BG+/N,BG+/B,,BG+/B
 N/W ,W+/B ,,W+/N
 BG+/N,RG+/R,,BG+/B
 N/BW ,RG+/R,,BG+/B
 W/N ,RG+/R,,BG+/B
 B/BW ,RG+/R,,BG+/B

Decimales en cantidad y en precio. Se refiere a la cantidad máxima de decimales con el que se quiere operar, para una mayor rigurosidad en el redondeo se aconseja poner un numero alto de decimales en el precio de euros.

Nivel ½ se refiere al nivel del programa, si usted a comprado la versión Eurogestion su nivel será el 1 y si ha comprado Eurogestion Extra su nivel será el 2.

Control de Usuarios (S/N) sirve para activar el control de usuarios. Si lo activa la próxima vez que inicie el programa le pedir el nombre de usuario y la palabra clave para acceder a la aplicación. Se puede configurar las opciones del programa que estarán disponibles para cada usuario (opción 4-B “Varios – Usuarios”).

Por defecto se crea el usuario ADM y su clave de acceso es ADM.

Copia de seguridad, si la activa siempre que salga del programa le solicitara realizar copias de seguridad.

Razón social, etc. son los datos del usuario del programa. Según el formato de impresión aparecen o no en albaranes y facturas.

La Razón social es la referencia para el cálculo de la clave. Por lo tanto no podrá modificarla después de haber solicitado la clave.

El campo población aparece en el recibo en el apartado Localidad de Expedición.

Podrá también elegir la longitud de los códigos de artículo y de las cuentas contables así como los caracteres de la descripción de artículo.

Si quiere poner los textos de los menús y de los documentos en catalán en las opciones de idioma tendrá que poner una C.

En el caso de que su programa tenga alguna modificación y si el proveedor se lo indica es el campo de versión especial tendrá que poner lo que se le especifique.

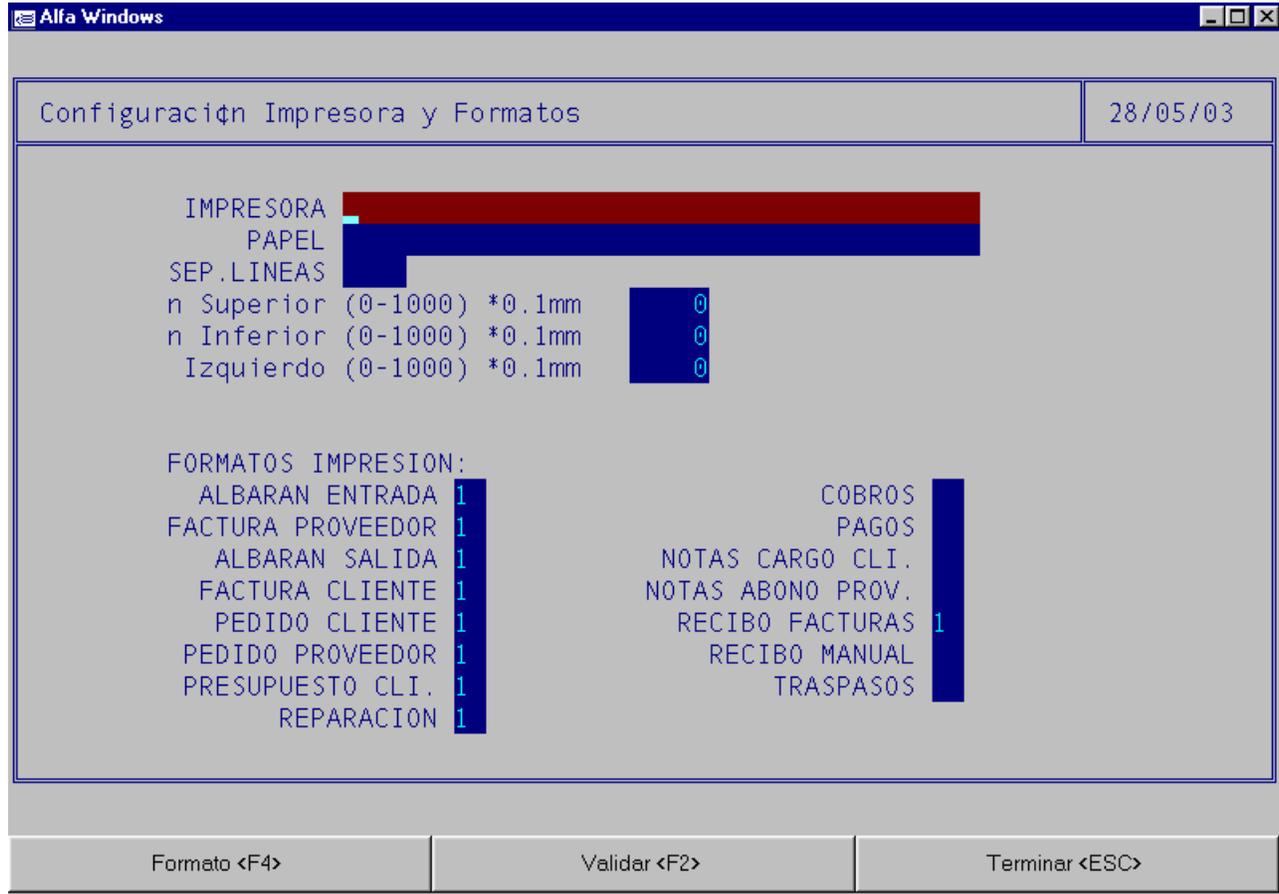
Si selecciona la opción C vera la siguiente pantalla

CONTADOR	VALOR
ALBARAN PROVEEDOR	1
FACTURA PROVEEDOR	1
ALBARAN CLIENTE	4
FACTURA CLIENTE	3
PEDIDO CLIENTE	1
PEDIDO PROVEEDOR	1
PRESUPUESTO	1
COBRO	1
PAGO	1
NOTA CARGO CLI.	1
NOTA ABONO PRO.	1
Reg. Intracomun	0
Reg. Inversiones	0

Aceptar <CR> Terminar <ESC>

En ella podrá modificar el número del próximo albarán de proveedor, factura de proveedor, albarán de cliente, factura de cliente, pedido de cliente, pedido de proveedor, presupuesto, cobro, pago, nota de cargo de cliente, nota de abono de proveedor, registro intracomunitario y registro de inversiones.

Si selecciona la opción P de impresora:



IMPRESORA Por defecto saldrá la impresora que ya tenga configurada en Windows, si quiere elegir otra impresora pulse F4 y seleccione la impresora deseada en la lista que se le muestre. Si deja la impresora en blanco se utilizará la impresora por defecto de Windows.

PAPEL. Podrá seleccionar el tipo de papel que va a utilizar para las facturas o para los listados, pulsando F4 podrá acceder a los diferentes tipos de papel. Si lo deja en blanco utilizará el papel predeterminado de la impresora seleccionada.

SEP. LINEAS Aquí indicaría el espacio interlineal en los listados. Si lo deja en blanco utilizará el espacio predeterminado de la fuente.

MARGEN SUPERIOR, INFERIOR E IZQUIERDO. Expresado en décimas de milímetro.

FORMATOS (ALBARAN, FACTURA, PRESUPUESTO, PEDIDO, RECIBO, REPARACION, COBROS, PAGOS, NOTAS DE CARGO O DE ABONO) le permiten seleccionar el modelo de impresión correspondiente. Si desea acceder a la edición del formato pulse F4 encima del formato elegido. Si desea modificarlos o verlos consulte el apéndice

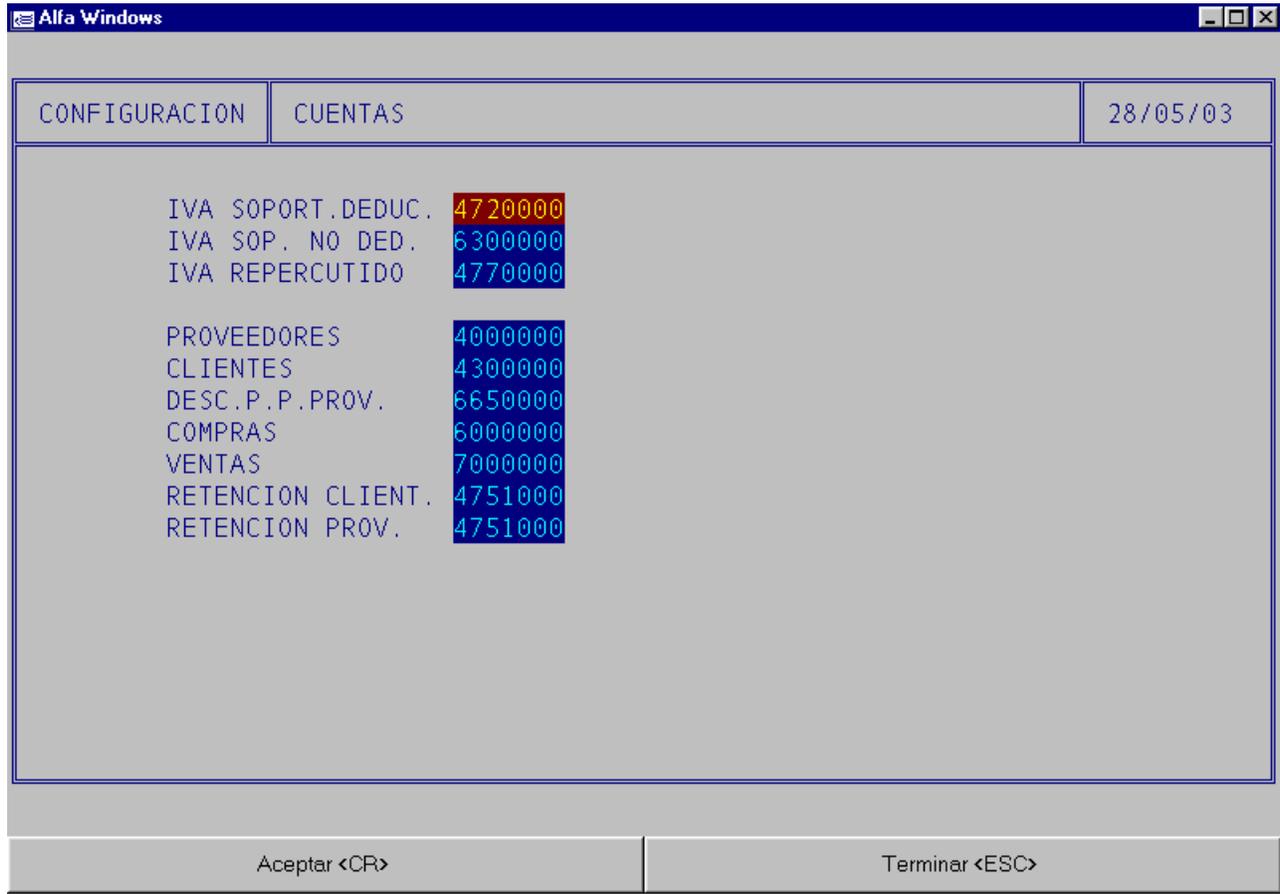
Si selecciona la opción D de descuentos tendrá opción a modificar la tabla de descuentos en una pantalla como la siguiente:

CONFIGURACION		DESCUENTOS					28/05/03
		CLIENTE					
		1	2	3	4	5	
ARTICULO	1	0	0	0	0	0	
	2	0	0	0	0	0	
	3	0	0	0	0	0	
	4	0	0	0	0	0	
	5	0	0	0	0	0	

Aceptar <CR> Terminar <ESC>

Esta tabla define el descuento por defecto de cada línea de factura o albarán en función de la clave de descuento del cliente y la clave de descuento del artículo.

La opción 1 le mostrara las cuentas contables por defecto que enlazaran con las de EUROPLACON:



The screenshot shows a window titled 'Alfa Windows' with a menu bar containing 'CONFIGURACION' and 'CUENTAS'. The date '28/05/03' is displayed in the top right corner. The main area contains a list of accounts with their corresponding balances. The balances for 'IVA SOPORT.DEDUC.', 'IVA SOP. NO DED.', and 'IVA REPERCUTIDO' are highlighted in red, while the others are in blue. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar <CR>' and 'Terminar <ESC>'.

Cuenta	Saldo
IVA SOPORT.DEDUC.	4720000
IVA SOP. NO DED.	6300000
IVA REPERCUTIDO	4770000
PROVEEDORES	4000000
CLIENTES	4300000
DESC.P.P.PROV.	6650000
COMPRAS	6000000
VENTAS	7000000
RETENCION CLIENT.	4751000
RETENCION PROV.	4751000

Si selecciona la opción I (I.V.A.) tendrá opción a modificar la tabla del I.V.A.:

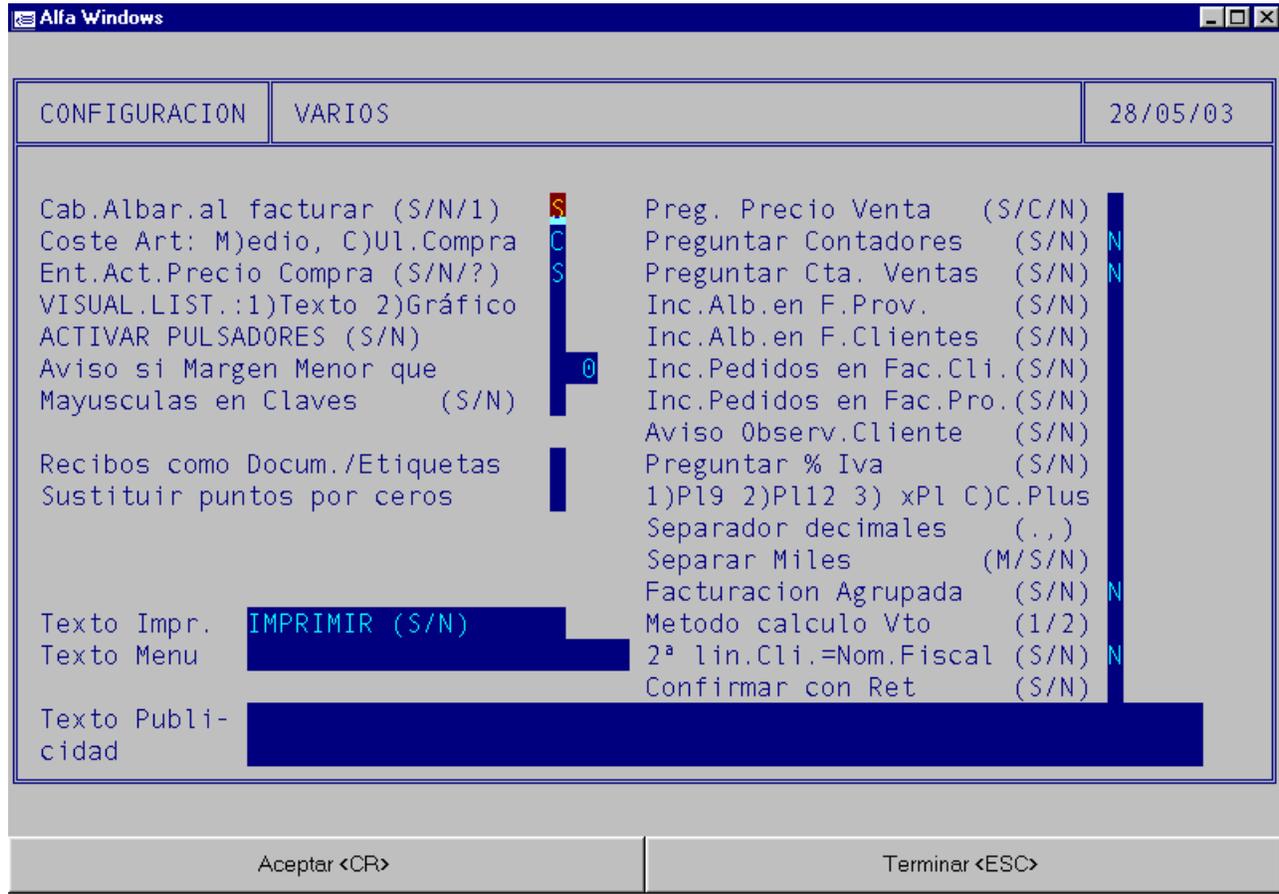
CONFIGURACION		I.V.A.				28/05/03
		ARTICULO				
		1	2	3	4	
% IVA		16,00	16,00	16,00	16,00	
% RE		4,00	4,00	4,00	4,00	

Aceptar <CR> Terminar <ESC>

En esta tabla puede establecer, en función de la clave de I.V.A. de los artículos, los porcentajes de I.V.A. y Recargo de Equivalencia.

Según el Régimen de I.V.A. del cliente se aplicará solo el I.V.A. (Clave I.V.A. del cliente=N), el I.V.A. y el R.e. (Clave=R) o ninguno de los dos(Clave="E").

La opción de Varios contiene otras variables que se usan en las opciones de facturación y en la generación de apuntes:



CAB.ALBAR. AL FACTURAR. Podrá indicar al hacer la factura a que albarán pertenecen las líneas de detalle de la factura

COSTE ART. Dependiendo del coste del artículo puede poner:

M para utilizar el “coste medio ponderado” como coste de los artículos.

C para utilizar el “último precio de Compra” como coste de los artículos.

ENT. ACT PRECIO DE COMPRA. Aquí podrá elegir si quiere que cada vez que introduzca el precio en una factura de proveedor se actualice el precio en la ficha del artículo automáticamente o bien que lo pregunte cada vez.

VISUAL. LIST. Se refiere a la manera en la que se visualizan los listados

1) Modo texto. Usando **S** en modo MS-DOS.

2) Modo Gráfico. Si utiliza este método podrá seleccionar la fuente a utilizar en cada listado.

ACTIVAR PULSADORES Si activa esta opción en todos los menús en la parte inferior saldrán unos botones indicadores de teclas de función que facilitan el trabajo.

AVISAR SI MARGEN MENOR QUE. Avisa si el margen al que estamos vendiendo es menor al indicado.

MAYUSCULAS EN CLAVES Si quiere distinguir entre mayúsculas y minúsculas en los códigos de los maestros.

PREGUNTAR PRECIO DE VENTA Si selecciona S al hacer Entradas Almacén o Facturas de proveedores le preguntará el precio de venta de los Artículos.

PREGUNTAR CONTADORES. Por defecto el programa asignará automáticamente el número de contadores, si quiere introducirlo manualmente tiene que responder S.

PREGUNTAR CTA. DE VENTAS. Si quiere modificar la cuenta de ventas asignada a las facturas.

INC. ALB. EN F. PROV. Cada vez haga o modifique una factura de proveedores le dará opción a seleccionar e incorporar los albaranes del proveedor.

INC. ALB. EN F. CLI. Cada vez haga o modifique una factura de clientes le dará opción a seleccionar e incorporar los albaranes del cliente.

INC. PEDIDOS EN F. CLI. Cada vez haga o modifique una factura de clientes le dará opción a seleccionar e incorporar, línea a línea, los pedidos del cliente.

INC. PEDIDOS EN F. PRO. Cada vez haga o modifique una factura de proveedores le dará opción a seleccionar e incorporar, línea a línea, los pedidos del proveedor.

AVISO OBSERVACIONES CLIENTE. Si selecciona S y utiliza el campo observaciones en la fichas de un cliente le mostrará este dato cada vez que haga un movimiento (albarán, factura, etc) de ese cliente.

PREGUNTAR % I.V.A. Si quiere que en cada artículo le pregunte el porcentaje del IVA.

1)PL9, 2)PII2, 3) XPL, C) C.Plus Aquí se indicará cual es el programa de contabilidad al que se traspasaran las facturas.

SEPARADOR DECIMALES. Puede elegir el carácter para separar los decimales. Aunque seleccione la ,(coma) puede utilizar el .(punto) en la entrada de datos y se visualizará como ,(coma))

SEPARADOR MILES. Si responde S separará los miles y M los miles y millones.

FACTURACION AGRUPADA Al facturar albaranes mediante la opción 2-4 si no tiene activada esta opción podrá ver en la factura a que albarán pertenece cada parte de la factura.

METODO CALCULO VENCIMIENTO. Selecciona el método de calculo de los vencimientos. La opción 1 es la más utilizada. Calcula los vencimientos como si los meses fueran de 30 días. Si hoy es 13/03/2002 y giramos a 90 días el vencimiento será el 13/06/2002. Si utilizamos el método 2 el vencimiento se calcula sumando días reales. En el ejemplo anterior 11/06/2002.

2ª LINC.CLI= NOM.FISCAL. En todo el programa hay dos líneas para escribir el nombre del cliente. Cuando un cliente tiene un nombre comercial pondremos este nombre en la primera línea y el fiscal en la segunda. En este caso responderemos **S** para que en el listado del IVA y en el de mayores de 3000 Euros aparezca esta segunda línea. En cualquier caso si está en blanco aparecerá la primera.

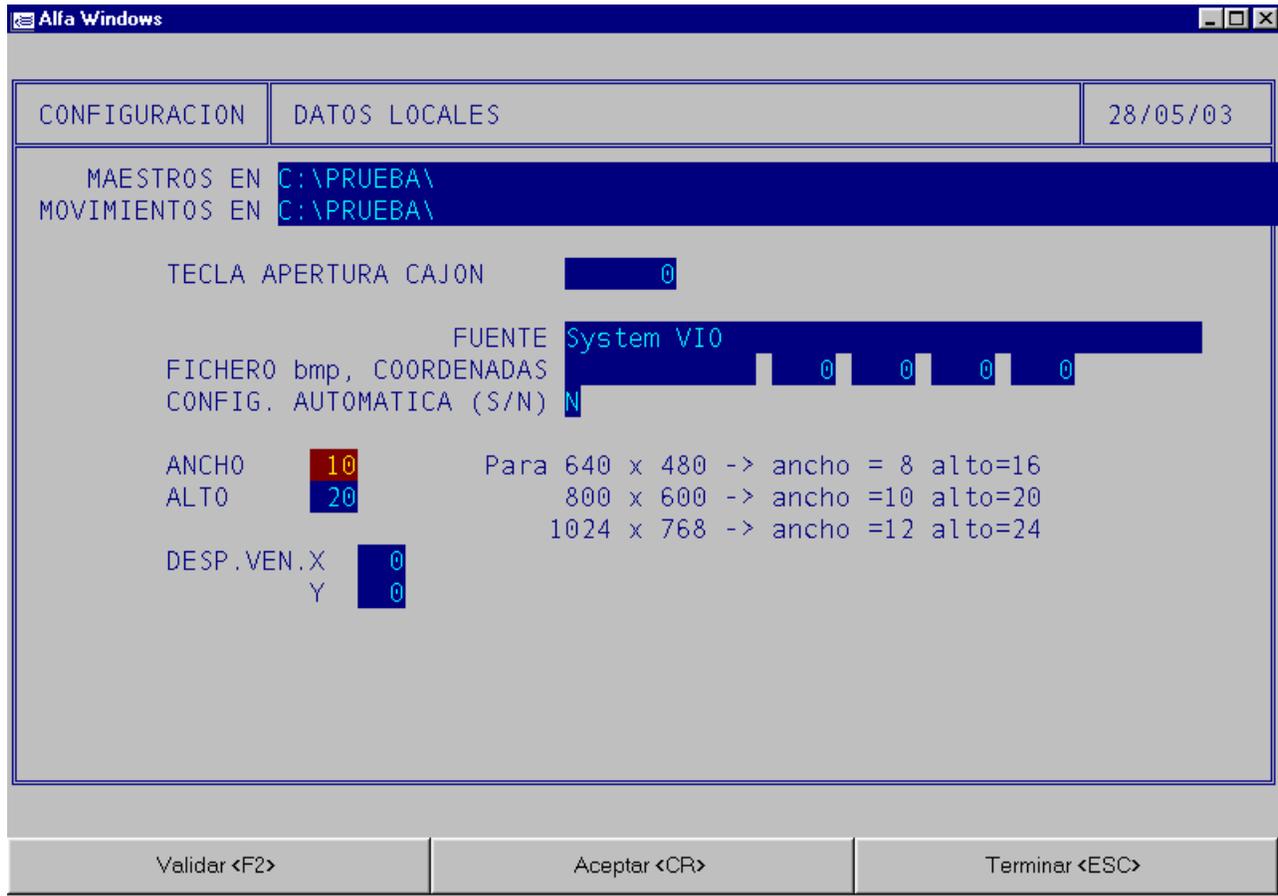
CONFIRMAR CON RET Si pulsa ENTER validará el dato introducido.

TEXTO IMPR. Es el texto que se ve al imprimir los movimientos para confirmar la impresión.

TEXTO MENU: Es el texto que se ve en el menú principal justo debajo del nombre de la empresa a la que se la otorgado la licencia.

TEXTO PUBLICIDAD: Este texto puede salir en cualquier documento. Para esto deberá hacer referencia a las variables VSTEX1 y VSTEX2 en los formatos.

La opción 2 sirve para configurar la pantalla



Podrá también cambiar la ubicación de los datos, tanto de los maestros como de los movimientos.

También podrá activar la tecla que abrirá el cajón de la TPV siempre que se haya activado la opción TPV dentro del programa, si quiere activarla pregunte a su distribuidor como hacerlo.

Para configurar el tamaño de la pantalla tendremos que desactivar la configuración automática podrá indicarle los valores de alto y ancho para su pantalla.

Mediante la opción R restaurará la copia de seguridad.



Esta copia la habrá generado con la opción de Fin o salida del programa.

Con la opción C podrá editar el texto de recuperación de la copia por si los parámetros no son los standard.

Con la opción H se introducirán todos los datos de la Hacienda pública.

Alfa Windows 28/05/03

CONFIGURACION HACIENDA

ADMINISTRACION [REDACTED]

CIF [REDACTED] EMPRESA/APELLIDOS [REDACTED] NOMBRE [REDACTED]

CALLE/PLAZA/AV. [REDACTED] NOMBRE [REDACTED] Nº [REDACTED] ESC. [REDACTED] PISO [REDACTED] PUERTA [REDACTED]

C. POSTAL [REDACTED] MUNICIPIO [REDACTED] PROVINCIA [REDACTED] TELEFONO [REDACTED]

C.C.C. ABONOS [REDACTED]
 C.C.C. DEVOL. [REDACTED]
 CODIGO I.N.E. [REDACTED]
 RESPONSABLE [REDACTED]

Validar <F2> Terminar <ESC>

En el campo de administración ponga el código que tiene su Delegación de Hacienda. Los datos fiscales el programa los recogerá de los datos que tengas anotados en la configuración de la empresa.

C.C.C Abonos Se refiere a la cuenta desde la cual efectuará los pagos a la Hacienda Pública.

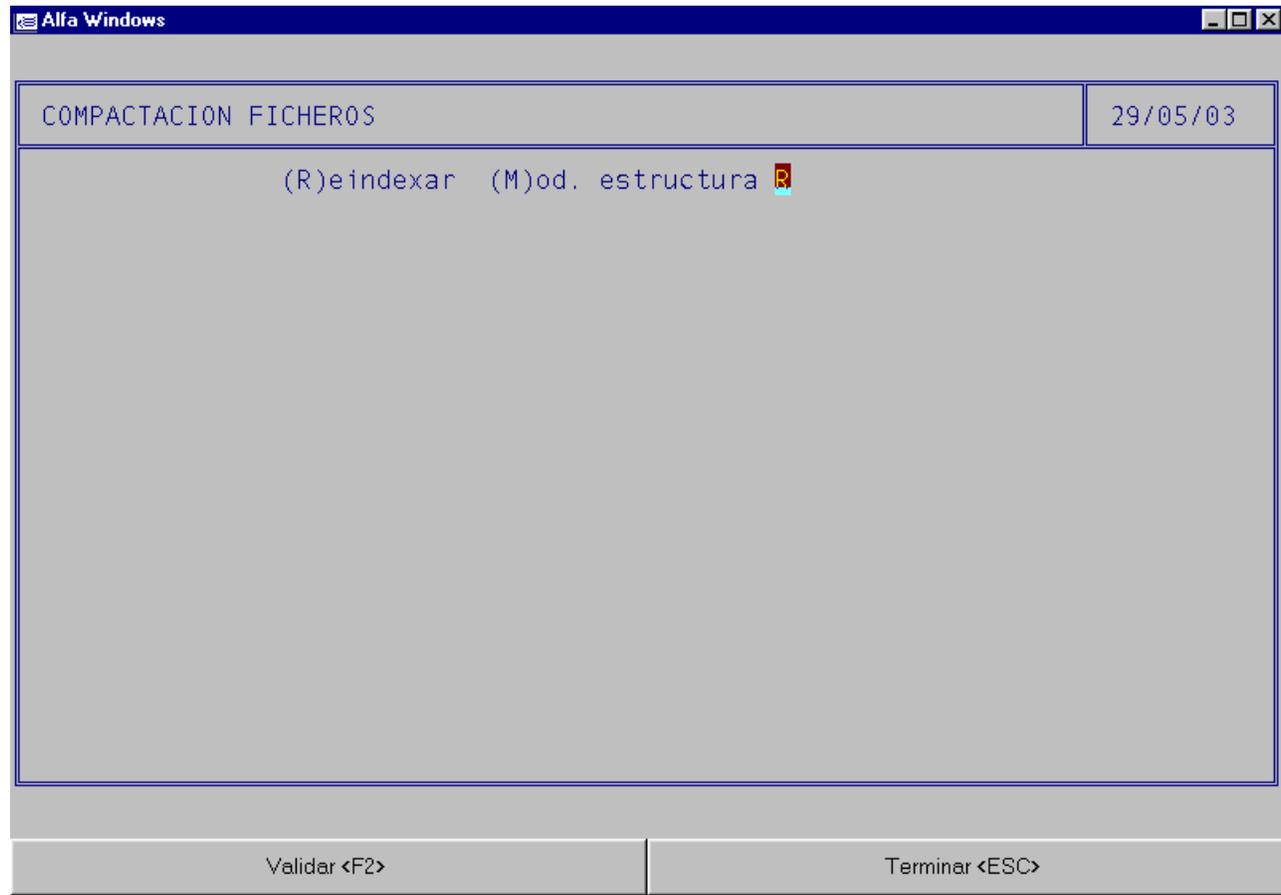
C.C:C Devol. Se refiere a los 20 dígitos de la cuenta bancaria donde la Hacienda Pública le abonará las devoluciones.

Código INE es el código que asigna el Instituto Nacional de Estadística.

Y por último introduzca el nombre de la persona responsable de la empresa.

4.4. COMPACTACION DE FICHEROS

Esta opción sirve para compactar ficheros, regenerar índices y modificar estructuras. Antes de realizar cualquiera de las opciones **haga copias de seguridad para evitar posibles pérdidas de información.**



Opción **REINDEXAR** genera de nuevo los índices de los ficheros seleccionados. Los índices son los que posibilitan el acceso rápido a los ficheros de datos y la actividad del ordenador se dedica en gran parte a su continua actualización.

Por lo tanto en caso de averías (corte eléctrico, error de disco, etc.) es muy posible que reindexando los ficheros se arreglen los errores.

Nota: Previamente es necesario utilizar el programa SCANDISK del sistema operativo para corregir los errores de asignación de sectores.

COMPACTAR sirve para recuperar el espacio que ocupan en disco los registros anulados.

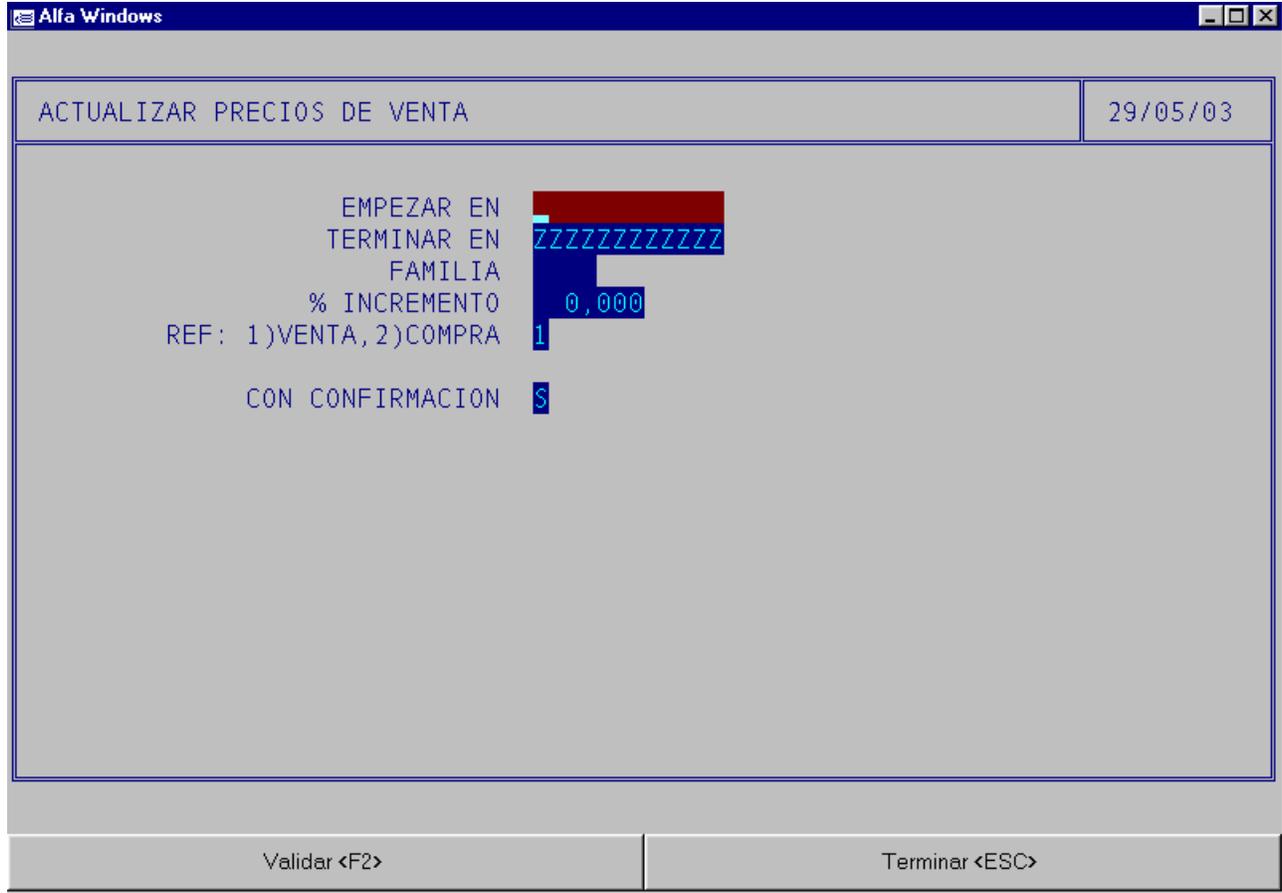
La opción **MODIFICAR ESTRUCTURA** la utilizará cuando cambie de versión del programa. También se utiliza en algunos casos de recuperación de datos. Esta opción genera un fichero vacío

y le añade los datos del fichero en uso. Al terminar renombra el fichero de datos asignándole la extensión .BAK y asigna su nombre al fichero que ha generado.

Si terminado este proceso observa alguna anomalía no intente repetirlo ya que destruiría el fichero bak y por tanto la posibilidad de recuperar datos por esta vía.

4.5. ACTUALIZACION DE PRECIOS

Sirve para aplicar una subida de un % especificado en los precios de compra o de venta de los artículos.

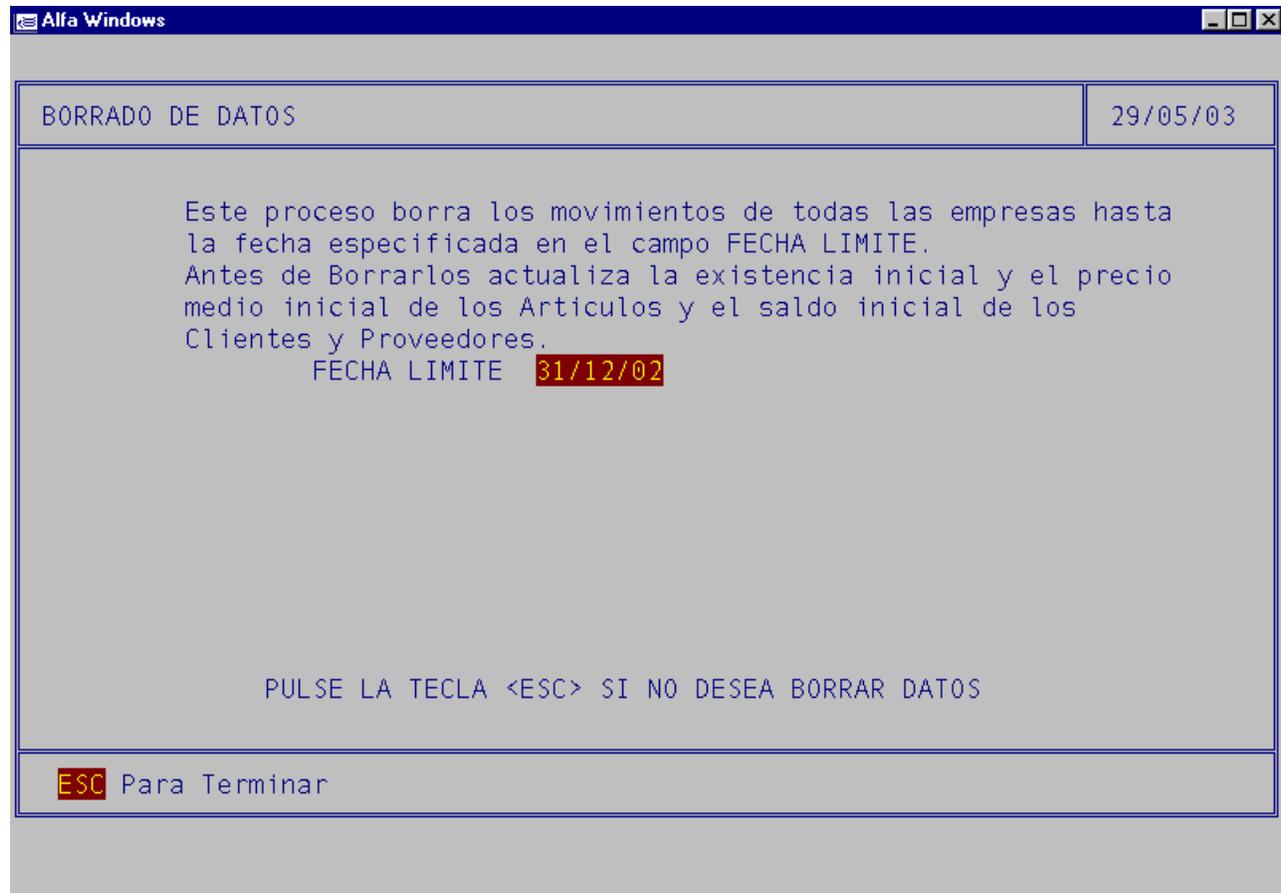


Indique el intervalo de artículos para el que desea realizar la actualización de precios o la familia. También especifique el porcentaje que quiere incrementar o decrementar y el tipo de precio si el de compra o el de venta.

El incremento lo podrá hacer redondeando los precios y confirmando cada actualización.

4.6. FIN DE EJERCICIO

Esta opción borra de los ficheros de movimientos los datos del ejercicio anterior y actualiza los acumulados de los maestros.



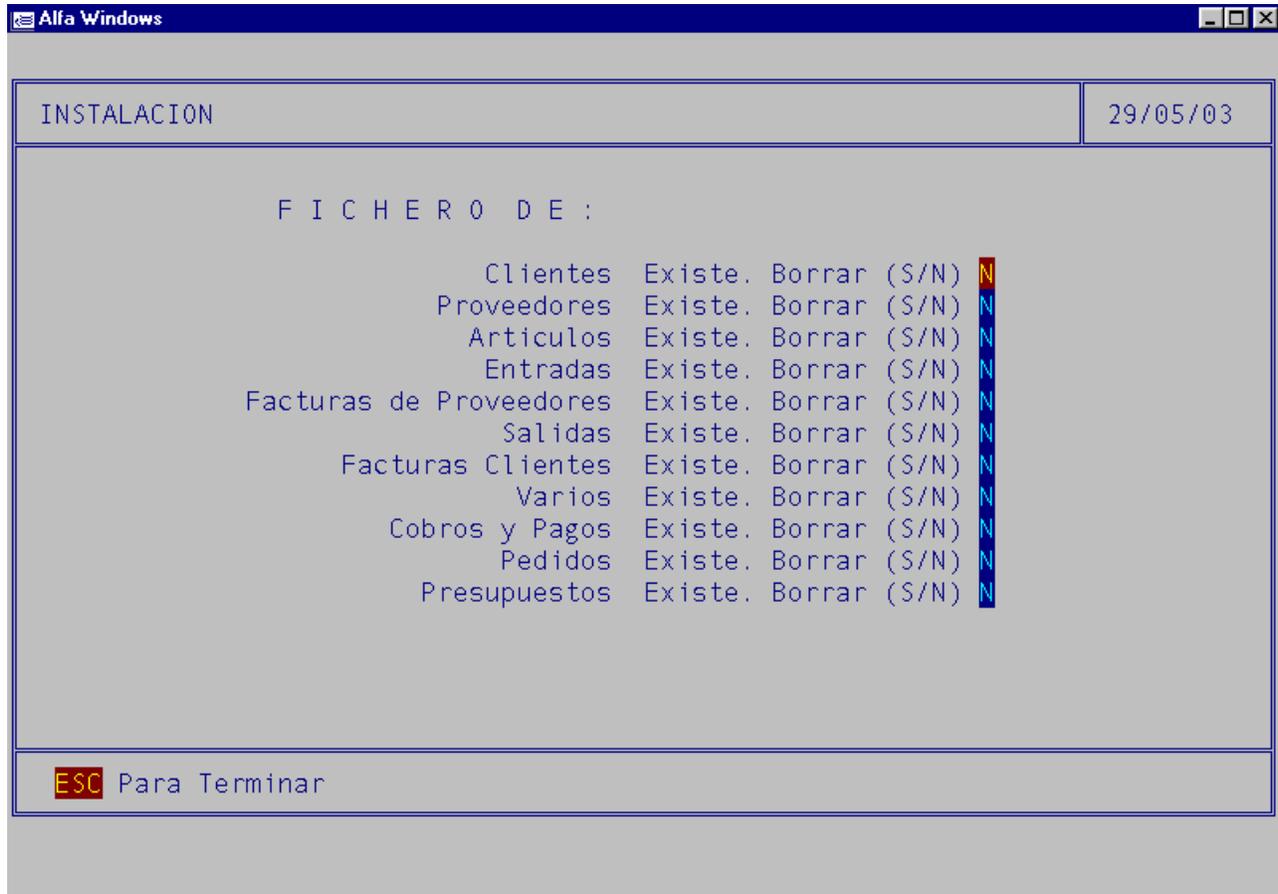
Antes de realizar este proceso se recomienda **hacer copias de seguridad**.

Tal y como se le advierte este proceso borra información referente a movimientos y por lo tanto antes de realizar este proceso debe asegurarse de que no la necesitará.

Asegurase de haber facturado todos los albaranes, haber impreso todas las facturas y recibos, y haber listado las liquidaciones de I.V.A. soportado y repercutido.

4.7. INSTALACION DEL PROGRAMA

Esta opción sirve para borrar todos los datos de todos los ficheros.



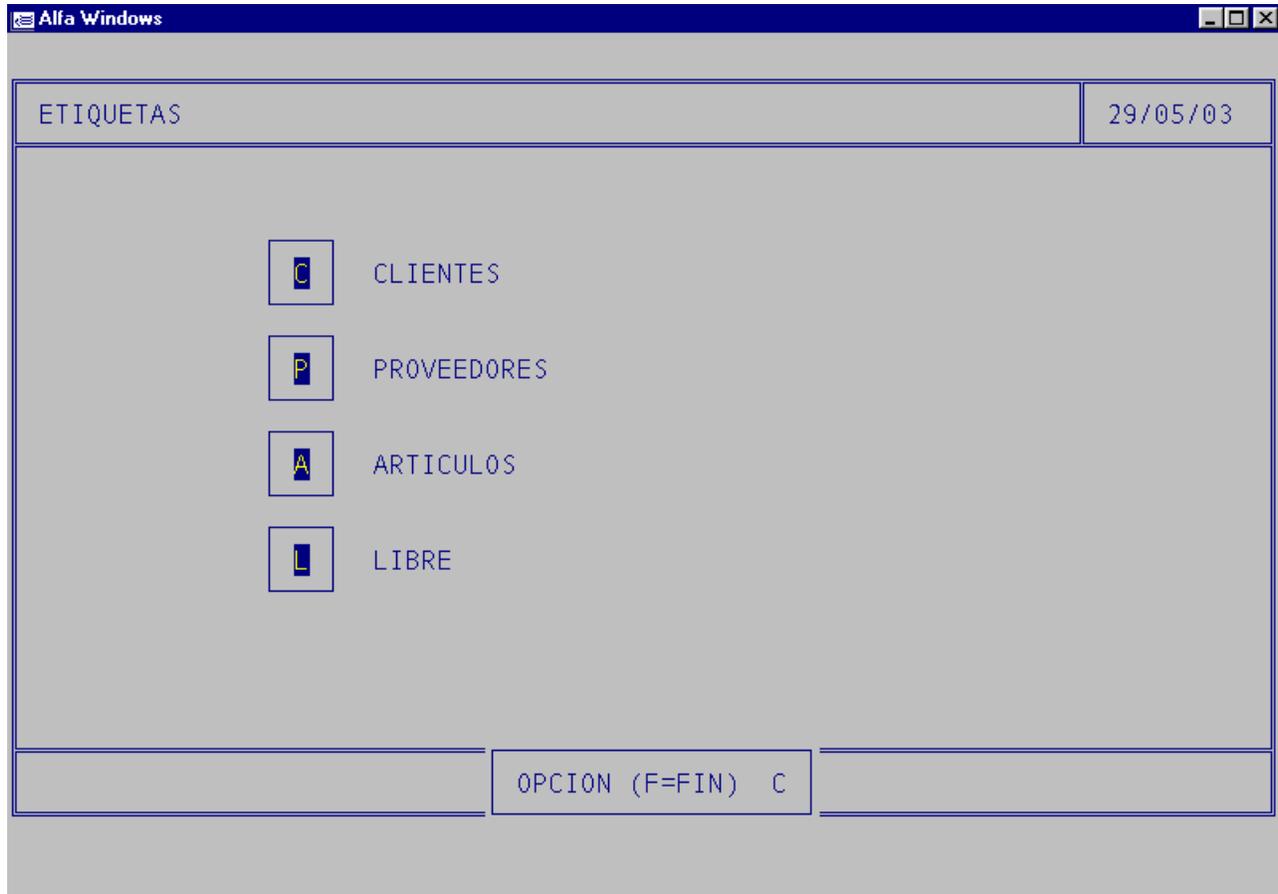
Es evidente la peligrosidad de esta opción:

¡NO HAGA PRUEBAS! ¡NO LA UTILICE SI TIENE DUDAS!

¡Pulse la tecla <ESC> para salir sin hacer nada!

4.8. ETIQUETAS

Esta opción sirve para imprimir etiquetas de clientes, proveedores, artículos, y etiquetas libres.



En las opciones de clientes, proveedores y artículos podrá indicar el intervalo de códigos para los que desea listar las etiquetas, el código postal en las de los clientes y proveedores, el número de copias y el formato de impresión de las etiquetas.

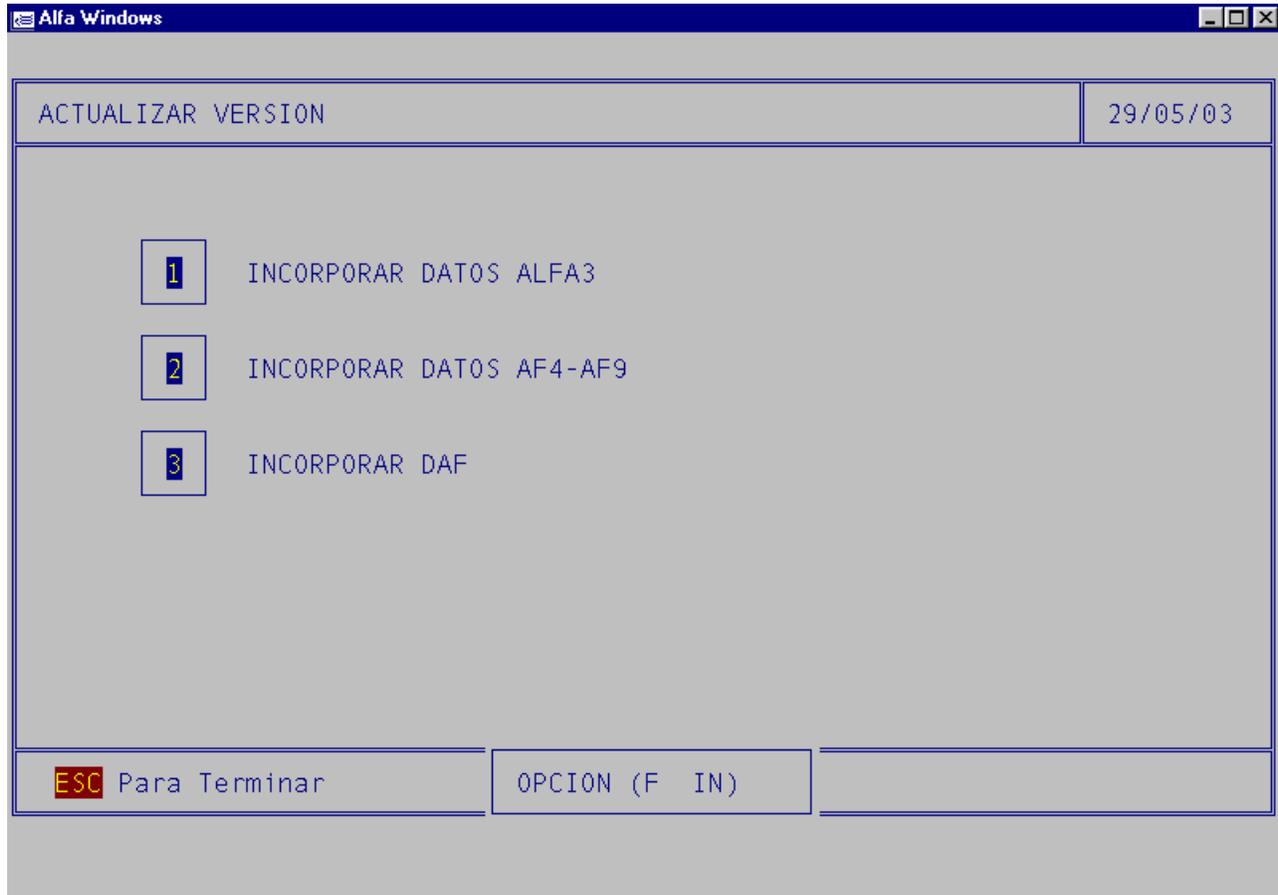
En las etiquetas de definición libre escriba el texto que desea imprimir, el número de copias y el formato de la etiqueta.

Para modificar las etiquetas tendrá que editar los ficheros FOREART1.TXT, FORECLI1.TXT, FOREPRO1.TXT y FORELIB1.TXT para modificar las etiquetas de artículos, clientes, proveedores y libre respectivamente.

4.A. INCORPORAR DATOS VERSIONES ANTERIORES.

No utilice esta opción si haber realizado copias de seguridad de los datos

Sirve para leer los datos de versiones anteriores del ALFA.



Si Vd. Es antiguo cliente de LINNEO SOFTWARE tendría que utilizar la opción 1. En ella solo tendría que poner la ruta de acceso al antiguo directorio de ALFA.

Se recomienda traspasar solo los maestros es decir clientes, proveedores y artículos para evitar errores en las estadísticas de las salidas.

Si es antiguo cliente de las versiones AF tiene que utilizar la opción 2 e igualmente teclear la ruta del antiguo directorio de AF.

En ambas opciones después de recuperar los datos tiene que hacer una modificación de estructura (4-4-M).

4.B. CONTROL DE USUARIOS.

Sirve para bloquear el programa a los diferentes usuarios.

MANTENIMIENTO	USUARIOS	29/05/03
CODIGO ADM		
NOMBRE ADMINISTRADOR		
CLAVE ADM		
OPCIONES EN 1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 A B D C E G H I J K	
OPCIONES EN 2	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 A B C D E G H I J K	
OPCIONES EN 3	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 A B C D E G H I J K	
OPCIONES EN 4	1 2 3 4 5 6 7 8 0 A B C D E G H I J K K	
OPCIONES EN 5	1 2 3 4 5 6 7 8 0 A B C D E F G H I J Z	

+ Siguiete - Anterior Alta Modificar Localizar Borrar F Fin A

Para utilizar esta opción después de dar de alta a los usuarios tiene que ir a la opción 4-3-E y poner S a control de usuarios.

El alta de usuarios se realizara indicándole un código a cada usuario, un nombre y su clave de acceso.

Después le indicara en cada menú las opciones a las que puede acceder. Para hacerlo basta con indicar el numero de la opción que quiere activar.

5. COBROS Y PAGOS



5.1. COBROS A CLIENTES.

La pantalla inicial es igual a la de movimientos.

Las únicas diferencias son la D de disco y la R de recibos.

La opción D de disco se utiliza para emitir los recibos bancarios en disco una vez efectuada la remesa bancaria:

Alfa Windows

TRASPASO DE RECIBOS A BANCOS 29/05/03

Nº REMESA 0
 NOMBRE FICHERO A:RECIBOS.ASC

MODELO (1-2) 2
 CIF EMISOR
 POBLACION
 CODIGO POSTAL
 SUFIJO
 IMPRIMIR PRES. (S/N) S
 AGRUPAR REC. CLI. (S/N) N

MODELO: 1)NORMA 19
 2)NORMA 58

ESC Para Terminar

Primero habrá que especificar el numero de remesa que quiere enviar al banco y el nombre del fichero que va a generar. En el ejemplo se va a generar sobre el disquete(A:). Si se va a enviar por Internet se copiará a una carpeta del disco duro. Por ejemplo c:\envios\remesa98.txt

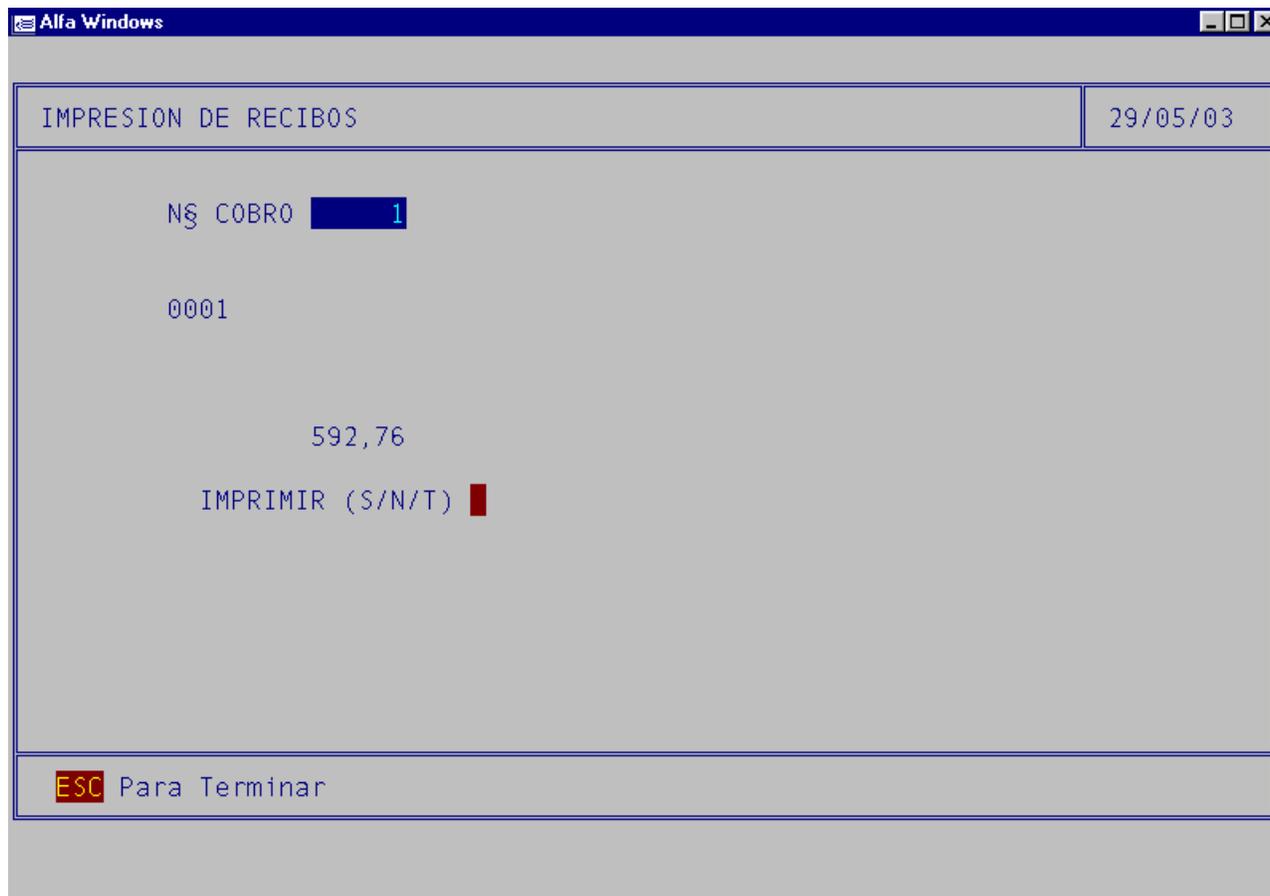
A continuación se seleccionará la Norma de la AEB que vamos a utilizar., esta puede ser la 19 o la 58. La 19 es para enviar recibos al cobro y la 58 para anticipos de créditos. Consulte con su banco para mas detalles.

El campo del CIF del emisor es decir de la empresa que emite los recibos y el código postal. Estos datos los toma de la opción 4-3-E (Varios – Variables – Empresa)

El sufijo lo toma de la ficha del Banco.

Se recomienda imprimir la presentación para poder llevar el listado al banco con el total de recibos y el importe de ellos.

La Opción R de recibos imprime los recibos que ya han sido remesados. Los imprimirá cuando la remesa sea de contados.



La opción T es para imprimir todos los recibos.

Para dar de alta un cobro a un cliente hay que introducir primero el banco o cuenta por la que se realiza el cobro. A continuación se indica el tipo de cobro que vamos a efectuar si es por talón bancario, recibo, efectivo u otra forma de pago.

Alfa Windows

COBROS CLIENTES 29/05/03

Nº COBRO 2

FECHA 29/05/03

BANCO

TIPO 1

OBSERVACIONES

1) Remesa Efectos
2) Remesa Talones
3) Efectivo
9) Otros Cobros

Validar <F2> Terminar <ESC>

El tipo de cobro es:

- 1- Remesa de efectos para enviar al Banco.
- 2- Remesa talones. Cuando un cliente nos paga por talón bancario podremos especificar el número de talón y el banco que ha emitido el talón.
- 3- Efectivo para los cobros en metálico.
- 4- Otros cobros como pueden ser las transferencias bancarias.

Hecho esto se accederá en una segunda pantalla

COBROS CLIENTES 29/05/03

Nº COBRO 2
FECHA 29/05/03
BANCO 5700000 CAJA

(Pag. 1)

CLI.	NOMBRE	DESCRIPCION	X	Fac/Im	G.	IMPORTE	VTO

Editar <F3> Buscar <F4> Validar <F2> Terminar <ESC>

Indique el código del cliente que va a cobrar, aparecerán los datos de dicho cliente.

El campo X sirve para indicar si el cobro se refiere a una factura (F) o a un Impagado (nota de cargo) (I).

El siguiente campo es para indicar el número de la factura o impagado.

(G) Indicará, en el caso de las facturas, el número del giro.

Puede pulsar la tecla F4 para visualizar las facturas y notas de cargo pendientes de dicho cliente.

Una vez localizado el elemento a cobrar copiará lo pendiente de ese elemento al campo importe. Podemos modificar este importe en caso de cobros parciales.

También podrá cambiar el vencimiento.

Si sabe el número de factura puede dejar en blanco el cliente y pasar al campo X y escribir F (por factura) y a continuación el número de factura aparecerá el cliente.

5.2. NOTAS CARGO CLIENTES.

En esta opción se hacen las notas de cargo a los clientes, normalmente se usan para introducir los impagados.

Alfa Windows

CARGOS CLIENTES 29/05/03

Nº CARGO 1
 FECHA 29/05/03
 CODIGO CLIENTE
 NOMBRE
 TITULAR
 CALLE
 POBLACION
 PROVINCIA
 CIF
 IMPORTE 0,00
 GASTOS 0,00
 NUM. FACTURA 0
 CONTRAPARTIDA
 OBSERVACIONES
 BANCO
 DIREC.
 POB. B.
 COBRADO 0,00
 PENDIENTE 0,00
 NUEVO VENCIMIENTO / /
 C. C. C.
 CTA. DC

Validar <F2> Terminar <ESC>

Para hacer una nota de cargo hay que especificar el código del cliente, el importe de dicho cobro y los gastos que generan dicho cobro, el número de factura asociada a dicho cobro, el nuevo vencimiento del cobro y la contrapartida contable de dicho cobro que normalmente será la cuenta de tesorería por la que ha llegado la devolución.

También se introducirán los datos del banco del cliente (para poder remesarlo).

5.3. LISTADO DE PREVISION DE COBROS.

En este apartado se emitirá un listado de los cobros pendientes de realizar.

Alfa Windows

Previsión Cobros 29/05/03

EMPEZAR EN VENCIMIENTO 01/01/02
TERMINAR EN VENCIMIENTO 31/12/20
EMPEZAR EN
TERMINAR EN
ORDEN 1) CLIENTES 2) VTOS. 2

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Para efectuar dicho listado habrá que introducir primero el intervalo de fechas para el que se desea emitir el listado y el intervalo de clientes. Se podrá emitir el listado por clientes o por vencimientos de cobros y podrá verse por pantalla o impresora.

Si el listado se ordena por cliente o vencimiento se visualizarán los datos de vencimiento, número de factura o cargo, fecha, cliente e importe de la factura. Para ver un ejemplo de este listado diríjase a los apéndices.

5.4. FICHA DE CLIENTE.

Al pulsar esta opción saldrá una pantalla como la siguiente:

FICHAS MOVIMIENTOS CLIENTES 29/05/03

DESDE CLIENTE
HASTA CLIENTE
DESDE FECHA 01/01/02
HASTA FECHA 31/12/20
EXCLUIR CONCILIADAS N

ESC Para Terminar

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Lo primero que pedirá será el intervalo de códigos de clientes para el que deseamos emitir la ficha.

Mas tarde pedirá el intervalo de fechas y si quiere excluir las facturas y cobros conciliados.

Los datos que muestra son todos los movimientos con sus fechas, si este a sido una factura o una nota o cobro, la descripción, el vencimiento y el importe.

Si desea ver un ejemplo del listado puede hacerlo en los apéndices.

5.5. SALDOS Y RIESGOS DE CLIENTES.

En este listado se facilitará el saldo de los clientes con todos lo que ya se le ha facturado, cobrado, etc.

Alfa Windows

Saldos y Riesgos de Clientes 29/05/03

EMPEZAR EN
TERMINAR EN
FECHA REFERENCIA 29/05/03
EXCLUIR SALDO 0 (S/N) S

Se consideran Cobrados los remesados y con vencimiento anterior a la Fecha de Referencia.

ESC Para Terminar

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2>

Al entrar en esta opción se pedirá el intervalo de códigos de cliente, la fecha de referencia y si quiere excluir a los clientes que en ese momento no tienen saldo.

En este listado se visualizarán todos los saldos del cliente, los iniciales, lo facturado y lo cobrado.

Si desea ver un ejemplo lo puede hacer en los apéndices.

5.6. LISTADO DE COBROS Y PAGOS

En este listado podrá ver los movimientos de las cuentas bancarias, así podrá contrastar con los extractos bancarios.

Alfa Windows

Listado de Cobros y Pagos 29/05/03

EMPEZAR	EN FECHA	29/05/03
TERMINAR	EN FECHA	29/05/03
EMPEZAR	EN CUENTA	5000000
TERMINAR	EN CUENTA	5999999

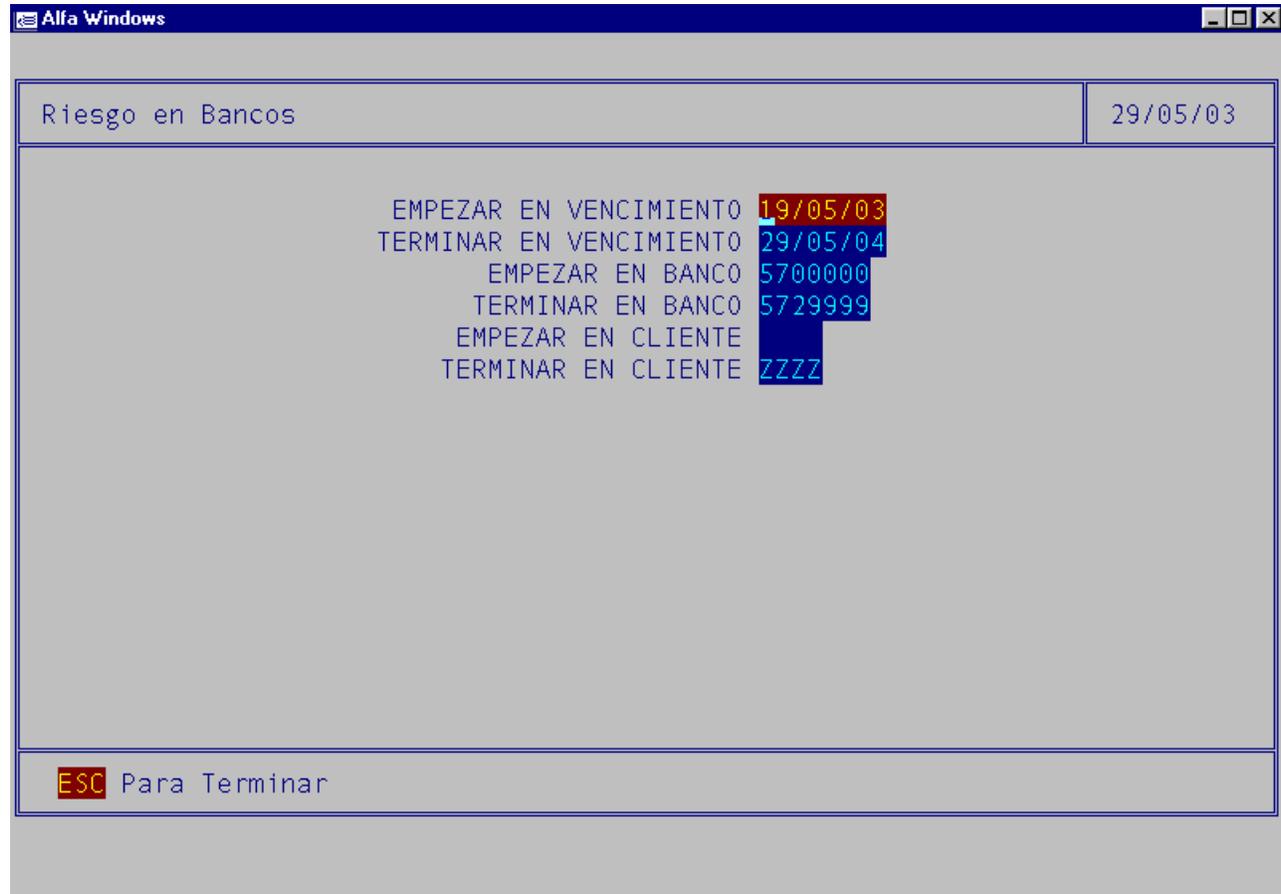
Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Seleccione las cuentas para las que desea emitir el listado y el programa le mostrará un listado en el que podrá ver el cliente o proveedor que ha efectuado el cobro o pago, la fecha de este y la cuenta en la que lo ha hecho.

Si quiere ver un ejemplo de este listado puede hacerlo en los apéndices.

5.7. LISTADO RIESGO DE BANCOS

Podrá ver los ingresos o pagos que tenga pendientes de hacer por una determinada cuenta bancaria.



Podrá seleccionar el intervalo de fechas para el que desea emitir el listado, las cuentas de los bancos y si desea ver algún cliente en concreto.

El listado mostrará el número de remesa si se ha cobrado ya alguna parte, el cliente, la fecha del vencimiento y el importe ya cobrado.

Para ver un ejemplo puede dirigirse a los apéndices.

5.A. PAGOS A PROVEEDORES

La pantalla inicial es igual a la de movimientos.

Para dar de alta un pago a un proveedor hay que introducir primero el banco por el que se realiza el pago,

PAGOS A PROVEEDORES		29/05/03
Nº PAGO	1	
FECHA	29/05/03	
BANCO	[REDACTED]	
OBSERVACIONES	[REDACTED]	

Validar <F2> Terminar <ESC>

Hecho esto se entrará en una segunda pantalla

PAGOS A PROVEEDORES		29/05/03					
Nº PAGO		1					
FECHA		29/05/03					
BANCO		5700000					
		CAJA					
		(Pag. 1)					
PROVE.	NOMBRE	DESCRIPCION	X	Fac/Im	G.	IMPORTE	VTO

Editar <F3> Buscar <F4> Validar <F2> Terminar <ESC>

Indique el código del proveedor que va a cobrar, mas aparecerán los datos de dicho proveedor.

El campo X sirve para indicar si el pago se refiere a una factura (F) o a una nota de cargo(I).

El siguiente campo es para indicar el número de la factura o impagado.

Y el siguiente (G) para indicar, en el caso de las facturas, el número del giro.

Puede pulsar la tecla F4 para visualizar las facturas y notas de cargo pendientes de dicho proveedor.

Una vez localizado el elemento a cobrar copiará lo pendiente de ese elemento al campo importe. Podemos modificar este importe en caso de cobros parciales.

También puede cambiar el vencimiento.

Si sabe el número de factura puede dejar en blanco el proveedor y pasar al campo X y escribir F (por factura) y a continuación el número de factura aparecerá el cliente.

5.B. NOTAS ABONO PROVEEDORES.

En esta opción se hacen las notas de abono a los proveedores.

NOTAS CARGO PROVEEDORES		29/05/03
N° CARGO	1	
FECHA	29/05/03	
CODIGO PROVEEDOR	[REDACTED]	
NOMBRE	[REDACTED]	CIF [REDACTED]
TITULAR	[REDACTED]	
CALLE	[REDACTED]	
POBLACION	[REDACTED]	
PROVINCIA	[REDACTED]	
IMPORTE	0,00	
GASTOS	0,00	
VENCIMIENTO	/ /	
CONTRAPARTIDA	[REDACTED]	
OBSERVACIONES	[REDACTED]	
PAGADO	0	
PENDIENTE	0	

Validar <F2> Terminar <ESC>

Para hacer una nota de abono hay que especificar primero el código del proveedor, el importe de dicho pago y los gastos que suponen dicho pago, el vencimiento de dicho pago y la contrapartida contable de dicho pago.

Nos indicará también el importe que ya ha sido pagado y lo que todavía queda pendiente.

5.C. LISTADO DE PREVISION DE PAGOS.

En este apartado se emitirá un listado de los pagos pendientes de realizar.

Alfa Windows

Previsión Pagos 29/05/03

EMPEZAR EN VENCIMIENTO 01/01/02
 TERMINAR EN VENCIMIENTO 31/12/20
 EMPEZAR EN PROVEEDOR
 TERMINAR EN PROVEEDOR
 EMPEZAR EN BANCO
 TERMINAR EN BANCO

ORDEN (1-3) 2

ORDEN: 1)->PROVEEDOR + VTO + BANCO
 2)->VTO + BANCO + PROVEEDOR
 3)->BANCO + VTO + PROVEEDOR

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

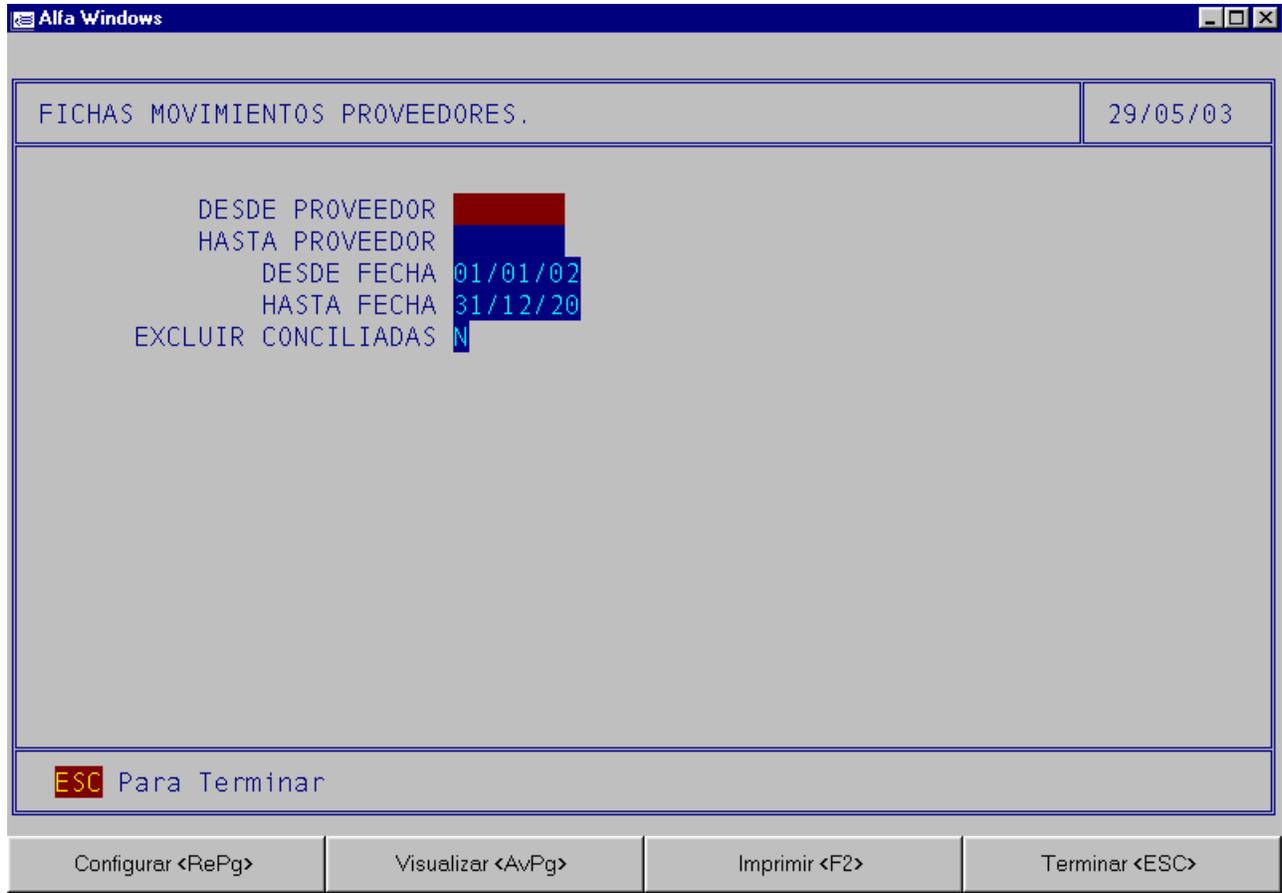
Para efectuar dicho listado habrá que introducir primero el intervalo de fechas para el que se desea emitir el listado y el intervalo de proveedores. Se podrá emitir el listado por proveedores, banco o por vencimientos de pagos.

Si el listado se ordena por proveedor o vencimiento se visualizarán los datos de vencimiento, número de factura o cargo, fecha, proveedor e importe de la factura.

Para ver un ejemplo diríjase a los apéndices.

5.D. FICHA DE PROVEEDOR.

En esta opción podrá ver todos los movimientos de los proveedores en cuestión de pagos realizados o pendientes.



Lo primero que se pedirá será el código del proveedor para el que desea emitir la ficha.

Mas tarde se pedirá el intervalo de fechas para el que desea emitir el listado y si quiere excluir las facturas ya conciliadas, este listado podrá emitirse por pantalla o impresora.

5.E. SALDOS Y RIESGOS DE PROVEEDORES.

En este listado se facilitará el saldo de los proveedores con todos lo que ya se le ha facturado.

Alfa Windows

Saldos y Riesgos de Clientes 29/05/03

EMPEZAR EN
TERMINAR EN
FECHA REFERENCIA 29/05/03
EXCLUIR SALDO 0 (S/N) S

Se consideran Cobrados los remesados y con vencimiento anterior a la Fecha de Referencia.

ESC Para Terminar

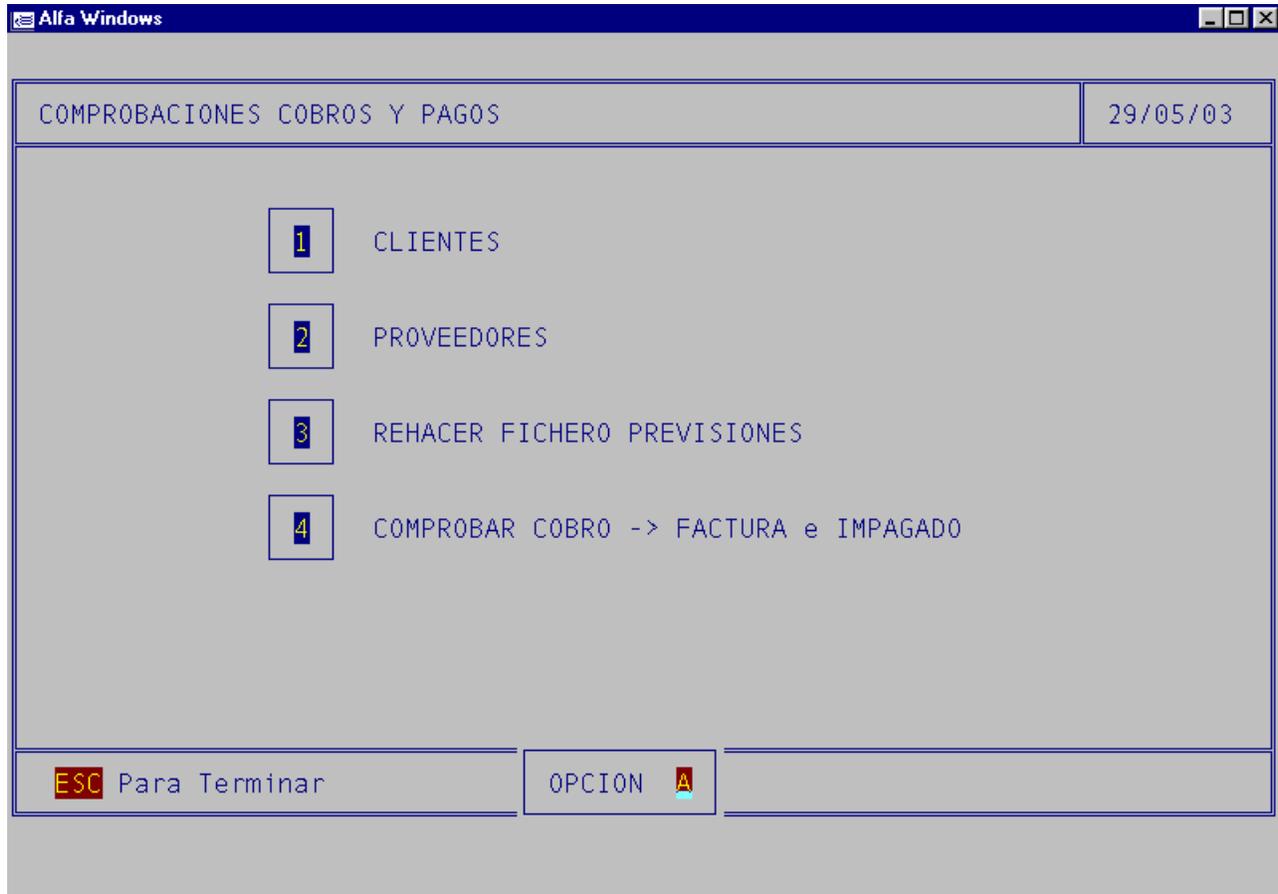
Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

Al entrar en esta opción se pedirá el código del proveedor, una vez introducido este dato habrá que poner el intervalo de fechas para el que se desea emitir el informe y si se quiere excluir los proveedores con saldo cero.

Los datos que facilita el listado son la fecha, el número de nota o cargo, si se ha pagado la totalidad, la descripción, el vencimiento y el importe de dichas facturas o abonos.

5.Z COMPROBACIONES

Antes de realizar cualquiera de estas opciones **haga copias de seguridad.**



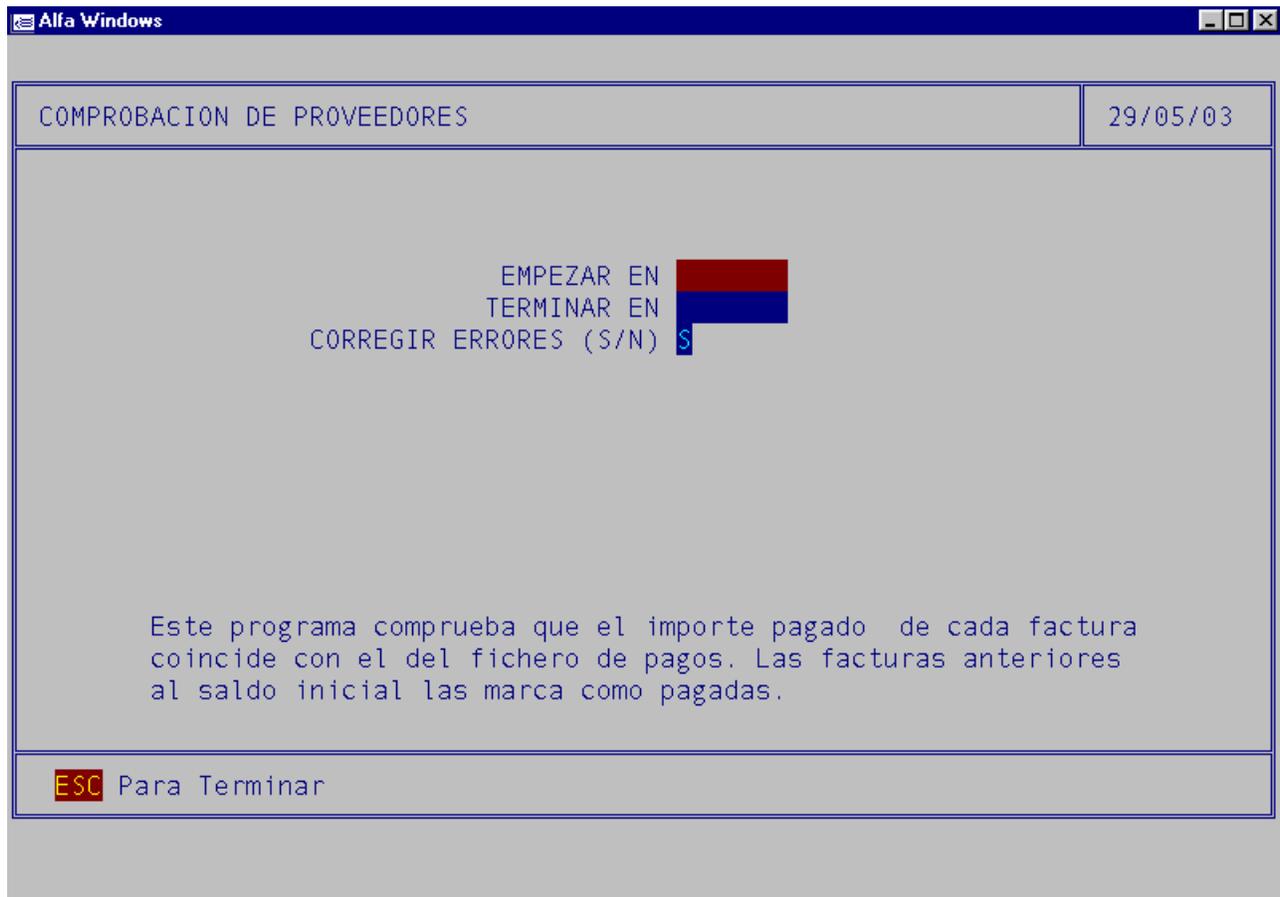
La opción 1 nos mostrará la siguiente pantalla:



Aquí podrá comprobar que el importe cobrado de cada factura coincide con el del fichero de cobros.

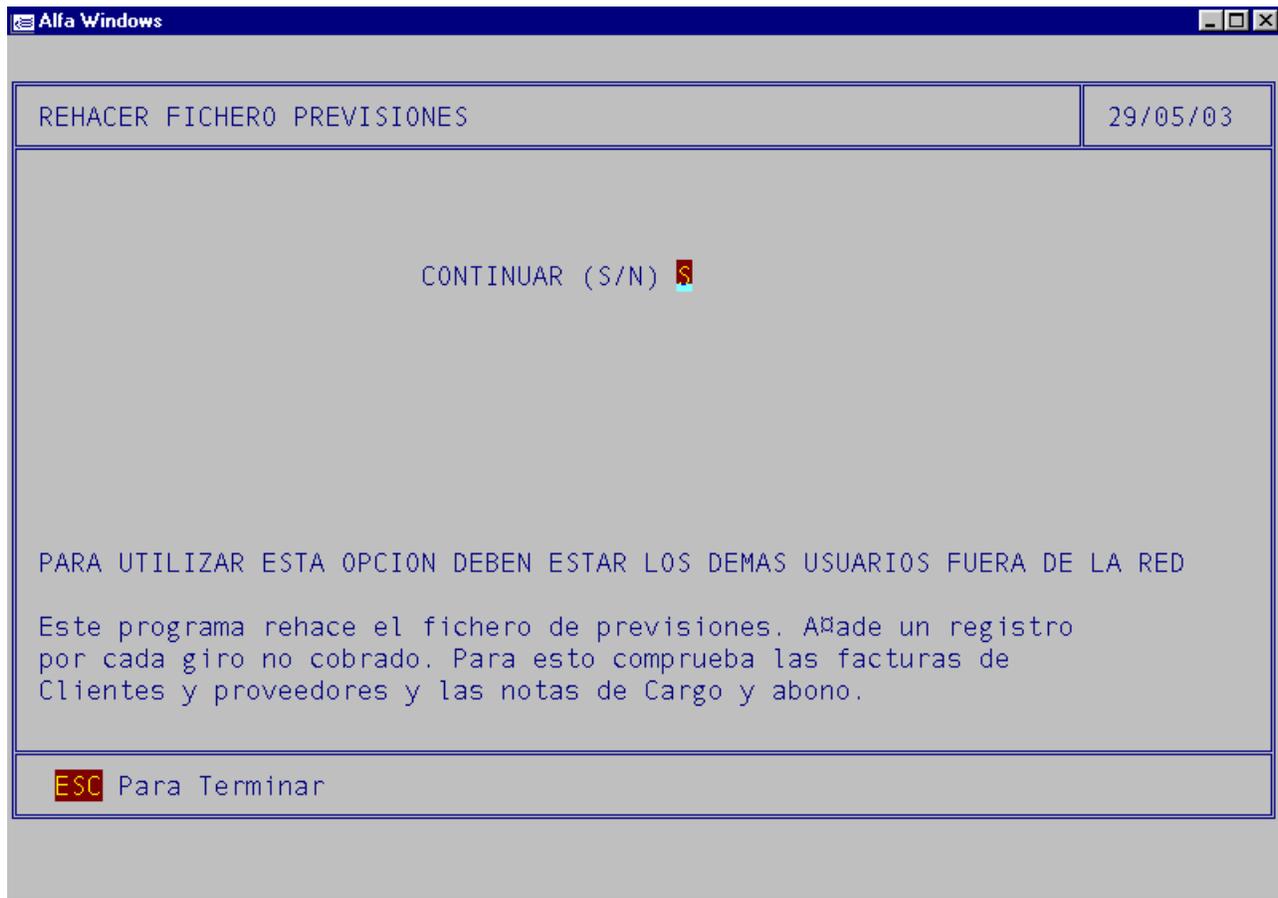
Cuando tenga facturas anteriores al saldo inicial (de la ficha del cliente) las marcará como cobradas.

Con la opción 2 comprobará que el importe pagado de cada factura coincide con el fichero de pagos.



Las facturas anteriores a la fecha del saldo inicial del proveedor las marca como pagadas.

La opción 3 rehace el fichero de previsiones de pagos y cobros.



Además añadirá un registro por cada giro no cobrado. Para realizar el proceso comprobará las facturas de clientes y proveedores así como las notas de cargo y abono.

Con la opción 4 se comprobará que el numero de cobro corresponde con el de factura.

