

# 1 Lista de Temas GESCO3

## I. DESCRIPCIÓN

[Descripción GESCO3](#)

[Características Generales](#)

[Características GESCO3](#)

[Aplicaciones GESCO3](#)

[Licencia de Uso](#)

## II. FUNCIONAMIENTO

[Instalación y Desinstalación](#)

[Puesta en Marcha](#)

[Ventanas Principal y Secundarias](#)

[Ejecución](#)

[Entrada de Datos](#)

[Corrección Ortográfica](#)

FICHEROS

[Ficheros](#)

[Mantenimiento de Ficheros Maestros](#)

[Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#)

[Edición Global](#)

DOCUMENTOS

[Documentos](#)

[Selección de Documentos](#)

[Confección de Documentos](#)

[Diseño de Documentos](#)

[Documento](#)

[Informe](#)

[Fusión Textos](#)

[Comandos con Opciones](#)

[PDF](#)

[Expresiones](#)

## III. OPERACIONES

[Grupos de Operaciones](#)

CONFIGURACIÓN

[Selección Servidor](#)

[Crear/Borrar Usuarios](#)

[Niveles de Acceso](#)

[Terminal Usuario](#)

[Identificación](#)

[Impresión](#)

[Seleccionar Usuario](#)  
[Crear/Borrar Empresa](#)  
[Seleccionar Empresa](#)  
[Datos Iniciales](#)  
[Datos](#)  
[Documentos](#)  
[Definir Operaciones](#)  
[Opciones](#)  
[Parámetros](#)  
[Parámetros Contactos](#)  
[Membretes y Pies](#)  
[Acceso de los Usuarios](#)  
[Cambio de Fecha](#)  
[Agenda](#)  
[Salir del Programa](#)

#### FICHEROS

[Fichero de Divisas/Medios de Cobro](#)  
[Comandos con Opciones](#)  
[Fichero de Proveedores](#)  
[Mantenimiento](#)  
[Comandos con Opciones](#)  
[Contactos](#)  
[Operaciones](#)  
[Saldos Contables](#)  
[Fichero de Vendedores](#)  
[Mantenimiento](#)  
[Comandos con Opciones](#)  
[Contactos](#)  
[Fichero de Pre-Clientes](#)  
[Mantenimiento](#)  
[Comandos con Opciones](#)  
[Contactos](#)  
[Operaciones](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Mantenimiento](#)  
[Comandos con Opciones](#)  
[Contactos](#)  
[Operaciones](#)  
[Saldos Contables](#)  
[Fichero de Secciones](#)  
[Mantenimiento](#)  
[Comandos con Opciones](#)  
[Opciones](#)  
[Fichero de Artículos](#)  
[Mantenimiento](#)

[Importar Datos](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Opciones](#)

[Resumen](#)

[Operaciones](#)

[Fichero de Promociones](#)

[Fichero de Escandallos](#)

[Comandos con Opciones](#)

## LISTAS

[Listas](#)

[Listas de Medios de Cobro](#)

[Listas de Proveedores](#)

[Listas de Vendedores](#)

[Listas de Pre-Clientes](#)

[Listas de Clientes](#)

[Listas de Secciones](#)

[Listas de Artículos](#)

[Listas de Promociones](#)

[Listas de Escandallos](#)

## PROCESOS

[Gestión de Contactos](#)

[Mantenimiento](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Lista Diaria/Lista Semanal/Lista Mensual/Otros Usuarios](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Procesos de Compras](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Gestión de Órdenes de Fabricación](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Movimientos de Almacén](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Gestión de Consumos](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Gestión de Órdenes de Trabajo](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Procesos de Ventas](#)

[Factura Electrónica](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Gestión de Envíos](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Generación de Documentos](#)

[Comandos con Opciones](#)

[Gestión de Pagos](#)

[Recibos](#)

[Remesas](#)

[Gestión de Cobros](#)

[Recibos](#)

[Remesas](#)

[Contabilización](#)

[Ejemplos de Contabilización](#)

[Ejercicio Siguiente](#)

#### INFORMES

[Informes](#)

[Informes de Contactos](#)

[Informes de Compras](#)

[Informes de Fabricación](#)

[Informes de Almacén](#)

[Informes de Consumos](#)

[Informes de Órdenes de Trabajo](#)

[Informes de Ventas](#)

[Informes de Envíos](#)

[Informes de Pagos](#)

[Informes de Cobros](#)

[Informes de Fiscalidad](#)

#### COMPLEMENTOS

[Complementos](#)

#### UTILIDADES

[Duplicación de Datos](#)

[Recuperación del Duplicado](#)

[Reconstrucción Empresa](#)

[Lista de Empresas](#)

[Cambiar Número de Empresa](#)

#### ACCESORIOS

[Macros de Ventana](#)

[Copia de Seguridad](#)

[Recuperación Copia de Seguridad](#)

[Calculadora](#)

[Correspondencia](#)

[Textos](#)

[Envíos](#)

[Envíos Individuales](#)

[Envíos en Serie](#)

[Estado de los Envíos](#)

#### VENTANAS

[Ventanas](#)

[Cerrar Todas](#)

[Volver Última Lista](#)

## AYUDAS

[Ayudas](#)[Guía del Usuario](#)[Últimas Mejoras](#)[Servicios y Herramientas](#)[Información del Programa](#)**IV. ANEXOS**[Opciones Especiales GESCO3](#)[Formularios a Utilizar](#)[Módulos de la Agencia Tributaria](#)**2 I. DESCRIPCIÓN****2.1 Descripción GESCO3**

El programa de gestión general GESCO3 ha sido especialmente diseñado para resolver, de forma práctica y sencilla, el control del stock, la gestión y el seguimiento comercial de presuntos clientes, la facturación a clientes, las compras a proveedores y la gestión de fabricación de las empresas pequeñas y medianas que dispongan de una instalación monousuario o multiusuario en red local.

La aplicación GESCO3 utiliza los siguientes ficheros maestros: divisas/medios de cobro, proveedores, vendedores, pre-clientes, clientes, secciones, artículos, promociones y escandallos. Estos ficheros disponen de una operación de mantenimiento que permite crear, consultar, rectificar y anular fichas, de forma individual o globalmente. También se ha previsto que puedan confeccionarse listas en el orden y en las condiciones seleccionadas por el usuario.

En el programa también se emplean los ficheros de transacciones que contienen la información de todos los documentos de la aplicación: presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, envíos, órdenes de fabricación, consumos, regularizaciones y recibos. Estos documentos pueden ser entrados, consultados, rectificadados o anulados en los procesos del programa.

El programa GESCO3 está disponible en las 5 modalidades siguientes:

- A. Almacén + Compras
- B. Ventas (facturación)
- C. Almacén + Ventas + Órdenes de Trabajo
- D. Almacén + Ventas + Compras + Órdenes de Trabajo
- E. Almacén + Ventas + Compras + Fabricación + Órdenes de Trabajo

En los apartados siguientes se describen los procesos que componen la aplicaciones anteriores.

**CONTACTOS.** La aplicación permite a cada usuario organizar su propia Agenda para planificar y mantener actualizada la relación con sus proveedores, vendedores, pre-clientes y clientes, y disponer de un Histórico para acceder a la información necesaria de una forma más rápida y sencilla, y administrar una Gestión de Contactos para realizar el seguimiento/mantenimiento de todas sus acciones comerciales y crear nuevas oportunidades de ventas.

**COMPRAS.** A partir de la lista de pedidos pendientes de cursar, que incluye los artículos cuya existencia es inferior al stock mínimo, la aplicación permite la confección de pedidos a proveedores y su seguimiento posterior. A la recepción de los pedidos, se entrarán los albaranes y las facturas de compra. A partir de estos datos, el programa confeccionará el diario de compras y las listas de compras por proveedor.

**FABRICACIÓN.** A partir del fichero de escandallos que relaciona cada artículo compuesto con los artículos simples e intermedios que los componen, se gestionan las órdenes de fabricación. Para cada fase del proceso de producción, el programa rebaja las existencias de los artículos simples e intermedios que intervienen en la fase. Al finalizar la orden de fabricación, se incrementa la existencia del artículo compuesto. Pueden confeccionarse listas de necesidades de artículos simples y listas valoradas del stock en curso de fabricación.

**ALMACÉN.** Todos los procesos anteriores afectan a la existencia del almacén pero, además, pueden entrarse movimientos de almacén motivados por regularizaciones de inventario o por traspaso entre almacenes (en la opción multialmacén). Pueden confeccionarse listas de existencias valoradas, de artículos bajo mínimo, de entradas y salidas, de rotación de stock y de movimientos por artículo. También pueden imprimirse etiquetas para identificar los artículos.

**CONSUMOS.** Este proceso permite entrar, consultar, rectificar o borrar los artículos consumidos en la ejecución de presupuestos, órdenes de fabricación u otras operaciones internas. Pueden confeccionarse listas de consumos por cuenta, por documento o por artículo y también una lista de desviaciones entre los consumos previstos y los reales.

**ÓRDENES DE TRABAJO.** Este proceso permite gestionar el control de las reparaciones de un taller. En cada orden se entrará el artículo a reparar, los datos del cliente, la descripción del trabajo a realizar y los artículos que se utilizarán en la reparación/trabajo. Cada orden de trabajo pasará por los siguientes estados: anotada, presupuestada, en ejecución, finalizada y entregada. Una vez entregada la reparación al cliente, ésta se podrá convertir de forma automática en un albarán o en una factura (según la configuración del cliente).

**VENTAS.** La aplicación permite la confección de presupuestos a pre-clientes y a clientes, a partir de los cuales se podrán imprimir los pedidos, los albaranes y las facturas correspondientes. Los albaranes pueden someterse a un tratamiento para su ordenación y/o agrupación, según criterios programables por el usuario.

En la aplicación se han previsto los siguientes sistemas de facturación: agrupación de albaranes, facturas independientes para cada albarán, albaranes y facturas simultáneas y albaranes con factura global. Estos sistemas de facturación pueden efectuarse en tiempo real (al finalizar la entrada de datos) o bien en diferido (utilizando el fichero de pedidos/albaranes). Además, la aplicación contempla la facturación diferenciada de los pagos por cuenta del cliente en las empresas de servicios, las retenciones a cuenta del IRPF que deben realizar los profesionales y la contabilización separada de transportes y embalajes.

A partir de las facturas realizadas con el programa, puede confeccionarse el diario de ventas, las comisiones de vendedores y el beneficio bruto.

**GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.** Permite la facturación periódica o la generación de presupuestos de un grupo de conceptos (artículos) contenidos en una o más plantillas. La facturación repetitiva puede utilizarse para el cobro de cuotas a los clientes de los despachos profesionales.

**ENVÍOS.** Este proceso permite distribuir los envíos de los clientes en rutas y confeccionar listas de carga, listas de expedición y etiquetas de envío.

**PAGOS.** Este proceso permite mantener los vencimientos generados en la introducción de facturas de compra y realizar la gestión de pago de las mismas, la confección de cheques y pagarés y su notificación de envío. En todo momento pueden imprimirse listas de los pagos realizados y de las facturas pendientes de pago.

**COBROS.** La aplicación incluye la confección automática de los recibos en papel y en soporte magnético para su entrega a las entidades bancarias. El fichero puede grabarse según las normas 19, 19D, 32 y 58 del Consejo Superior Bancario o bien según la norma 34 en el caso que la remesa sea de abonos. Incluye también la gestión de cobro a partir de las remesas entregadas al banco. Pueden imprimirse listas de los cobros realizados, de las facturas pendientes de cobro, del riesgo de clientes/bancos y de los impagados.

**FISCALIDAD.** El programa imprime los libros de facturas recibidas/emitidas, de bienes de inversión y de retenciones por IRPF. También confecciona la declaración anual de operaciones (impreso 347) en papel o en soporte magnético.

**CONTABILIZACIÓN.** Este proceso permite la contabilización automática de las facturas de compra y de venta, así como de los pagos y cobros efectuados.

Todas las aplicaciones del programa GESCO3 disponen de las opciones especiales siguientes:

- [Gestión de Pre-Clientes](#)
- [Embalajes y Transportes](#)
- [Suplidos y Retenciones I.R.P.F.](#)
- [Tallas y Colores](#)
- [Multialmacén](#)
- [Códigos Adicionales](#)
- [Números de Fabricación](#)
- [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#)
- [Cantidades y Cajas](#)
- [Subproductos Cárnicos](#)
- [Precios Especiales](#)
- [Precios de Venta con Baremo](#)
- [IVA incluido en el Precio de Venta 1](#)
- [IVA incluido en el Precio de Venta 2](#)
- [IVA incluido en el Precio de Venta 3](#)
- [Multidivisa](#)
- [Punto Verde](#)
- [Subproductos Cárnicos](#)
- [Descuento sobre PV3 por Departamento o Margen](#)

- [Idiomas](#)
- [Imágenes en los Ficheros](#)

Además, el programa permite definir hasta 2 campos variables que podrán utilizarse en las operaciones de compras-almacén y en las de ventas-consumos, lo que permite implementar fórmulas de cálculo, descripción larga, número de documento/fecha, etc.

## 2.2 Características Generales

Los programas de Informática3 han sido concebidos como un conjunto de aplicaciones de gran potencia y amplias prestaciones, destinadas a empresas pequeñas y medianas que trabajen en el entorno Windows.

Todos los programas son bilingües (castellano - catalán).

La instalación de los programas se realiza de forma automática. Las aplicaciones disponen de módulos de conversión para adaptar los datos procedentes de versiones antiguas o de otros programas.

El usuario supervisor, que tiene los máximos privilegios, asigna a los restantes usuarios el nivel de acceso para cada uno de los programas instalados.

El manejo de las aplicaciones es extremadamente sencillo y rápido, sin necesidad de abrir ventanas sucesivas. El interfaz de usuario ha sido diseñado para que éste pueda realizar las operaciones más habituales utilizando, indistintamente, el teclado o el ratón. En el primer caso se ha procurado usar únicamente teclas directas, sin tener que realizar combinaciones de ellas. En las aplicaciones pueden definirse macros para ejecutar rápidamente tareas complejas o repetitivas. Pulsando la tecla de ayuda en pantalla se obtiene información detallada relativa al campo donde se encuentra el cursor o a la operación que se está realizando.

Los programas trabajan con dos tipos de ficheros: los ficheros maestros que contienen información de personas u objetos y los ficheros de transacciones que guardan información de todos los procesos (movimientos) que se realizan con la aplicación. En ambos casos, las operaciones de cada programa permiten crear, consultar, rectificar y anular los registros deseados.

Los usuarios pueden añadir campos extra a los ficheros maestros y en algunos ficheros de transacciones, modificar los documentos del programa o crear nuevos documentos. Los campos extra se gestionan en una pantalla adicional a la del mantenimiento y pueden incluirse en todos los documentos.

En todas las operaciones se incluye la confección de listados, textos y gráficos, los cuales incorporan una cabecera con el membrete de la empresa. Estos documentos se pueden visualizar por pantalla, imprimir en papel, transmitir por correo electrónico o exportar ficheros en formato PDF, Texto (TXT o RTF) o Excel (XLS). La impresión de los listados puede hacerse en modo gráfico o en modo texto. Este último es especialmente adecuado para incrementar la velocidad de impresión en las impresoras matriciales.

Las aplicaciones no necesitan efectuar ningún cierre anual ya que, después de abrir el ejercicio siguiente, es posible seguir entrando movimientos del ejercicio anterior.

Todos los programas disponen de una operación de complementos que permite completar cada aplicación con módulos específicos según las necesidades del usuario.

Cada aplicación va acompañada de un conjunto de utilidades y de accesorios que pueden realizar duplicados (en el mismo disco duro) y copias de seguridad (en soporte magnético o correo electrónico) de los ficheros de datos, así como su eventual recuperación. En caso de interrupción de la corriente eléctrica, puede efectuarse una reconstrucción de índices que permite proseguir el trabajo sin tener que utilizar el duplicado de los ficheros de datos.

En los accesorios de todos los programas se ha incluido la operación de Correspondencia → que permite la confección de cartas o e-mails que pueden adjuntar un documento generado por el programa (listados, textos y gráficos), un archivo de texto que puede ser creado por el usuario desde la propia operación o un archivo creado por otro programa externo. Los envíos pueden realizarse a un destinatario (envío individual) o a varios destinatarios (envío en serie).

## 2.3 Características GESCO3

Las características más destacables del programa GESCO3 son las siguientes:

- Para cada usuario del programa pueden seleccionarse dos idiomas: castellano y catalán.
- El fichero de artículos dispone de tres precios de venta aplicables automáticamente según el tipo de cliente.
- Las cantidades pueden ser enteras o con decimales.
- Cada cliente puede tener 10 descuentos distintos aplicables, automáticamente, según el margen de los artículos facturados.
- Posibilidad de trabajar con proveedores, clientes y artículos no incluidos en los ficheros.
- El formato de impresión de los presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y recibos puede adaptarse a los formularios del usuario.

- Dispone de un histórico de ventas por proveedores, por clientes y por artículos.
- Enlaza con el programa de Contabilidad (CONTA3).
- El programa GESCO3 cumple en el tratamiento de datos de carácter personal con las medidas de seguridad de nivel medio, según lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

### Capacidad del Programa

Los valores máximos soportados por el programa GESCO3 son los siguientes:

Número de Empresas:	100
Número de Proveedores:	99.999
Número de Vendedores:	99
Número de Pre-Clientes:	99.999
Número de Clientes:	99.999
Número de Secciones:	999
Número de Artículos:	ilimitados
Número Líneas Documento:	ilimitadas
Número Facturas Compras:	99.999
Número Facturas Ventas:	99.999
Número de Recibos Compras:	99.999
Número de Recibos Ventas:	99.999

## 2.4 Aplicaciones GESCO3

El programa GESCO3 se suministra en las 5 modalidades estándar siguientes:

- A. Almacén + Compras
- B. Ventas (facturación)
- C. Almacén + Ventas
- D. Almacén + Ventas + Compras
- E. Almacén + Ventas + Compras + Fabricación + Órdenes de Trabajo

En el cuadro siguiente se indican las operaciones de los Ficheros Maestros y de los Ficheros de Transacciones que contemplan cada una de las modalidades del programa.

	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>
Medios Cobro	✓	✓	✓	✓	✓
Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓
Vendedores		✓	✓	✓	✓
Pre-Clientes	✓	✓	✓	✓	✓
Clientes	✓	✓	✓	✓	✓
Secciones	✓	✓	✓	✓	✓
Artículos	✓	✓	✓	✓	✓
Promociones		✓	✓	✓	✓
Escandallos	✓	✓	✓	✓	✓

### Ficheros de Transacciones (Procesos)

	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>
Contactos	✓	✓	✓	✓	✓
Compras	✓			✓	✓
Fabricación					✓
Almacén	✓		✓	✓	✓
Consumos	✓	✓	✓	✓	✓
Órdenes Trabajo			✓	✓	✓
Ventas		✓	✓	✓	✓
Envíos		✓	✓	✓	✓
Pagos	✓			✓	✓
Cobros		✓	✓	✓	✓
Contabilización	✓	✓	✓	✓	✓

## 2.5 Licencia de Uso

### CONDICIONES PARTICULARES AL RESPECTO DEL USO DEL PROGRAMA DE INFORMÀTICA3

Informàtica3 ProGest, S.L. (en adelante, Informàtica3), con domicilio social en Calle President Macià nº 14, CP 17230, Palamós, Girona, provista de CIF B17728767, e inscrita en el Registro Mercantil de GIRONA, Tomo 1.877, Folio 101, Hoja GI-31447. Los datos de contacto de Informàtica3 son: Teléfono: 972600800 y correo electrónico [info3@info3.es](mailto:info3@info3.es).

El presente contrato de cesión de uso se conforma como el régimen legal entre el Cliente del Programa e Informàtica3.

Así, ambas partes convienen, como contrato de servicios y acceso informático, en consentir expresamente las siguientes cláusulas:

#### 1.- CAUSA DEL CONTRATO

Este contrato establece las cláusulas y condiciones por las que Informàtica3 libra al Cliente una cesión de uso sobre un Programa titularidad "Informàtica3", y presta unos servicios asociados a éste conforme a las condiciones que se expresan a continuación.

De conformidad con lo establecido en el Código de Comercio para la exclusión de la categoría de consumidor las partes declaran que la prestación de estos servicios se dirige a personas físicas o jurídicas que desarrollan una actividad empresarial o profesional y que utilizan los productos y servicios de Informàtica3 para integrarlos en una actividad comercial o industrial.

#### 2.- OBJETO DEL CONTRATO - PROGRAMA

Copyright © Informàtica3

2.1. Propiedad intelectual, Cesión de uso y derechos

Propiedad del Programa. El Programa pertenece a Informàtica3 y está protegido por las leyes de derechos de autor y de

propiedad intelectual. Informática3 se reserva el título y la propiedad del Programa descargado de la red de internet o grabado en cualquier tipo de soporte, así como las copias que se pudieran realizar. Cualquier intento de modificación, descompilación o desprotección del Programa será considerado ilícito y protegido por las leyes penales y civiles aplicables.

**Concesión de Uso.** Desde el momento de la ejecución, Informática3 otorga al Cliente el derecho de uso no exclusivo del Programa. Este derecho está restringido a las características de cada Programa y servicio previamente contratados por el cliente. Para ello cada cliente dispondrá de un número de registro único e intransferible.

**Cesión de Derechos.** El acceso al Programa se llevará a cabo mediante conexión remota. El cliente dispondrá en cada momento del Programa y de los servicios contratados previamente.

La concesión del uso y derechos sólo comprende el Programa titularidad de Informática3.

El presente Contrato de Cesión de Uso y Prestación de Servicios se encontrará vigente desde la fecha de su consentimiento regulando las relaciones entre las partes durante su vigencia.

Informática3 se reserva el derecho a revisar o modificar las condiciones inicialmente establecidas en el proceso de renovación cuando resulte necesario o conveniente, por producirse cambios en su funcionamiento u operativa, en el marco legal aplicable, en los proveedores de servicios, etc.

En cualquier caso, y salvo indicación expresa en contrario, las modificaciones resultarán de aplicación al producirse la prórroga pactada entre las partes quedando efectivamente consentidas por el pago de la tarifa de dicha prórroga.

## 2.2. Registro

Para que el cesionario pueda estimarse como cliente deberá registrarse como Cliente del Programa en Informática3. El registro en este concepto implica otorgar el consentimiento expreso de y en este contrato, e implica la necesaria identificación del titular del derecho de uso concedido.

En cualquier caso para el cambio de identificación del titular, deberá seguirse el procedimiento preestablecido por Informática3. El cliente es el único responsable de la veracidad, genuinidad y licitud de los datos facilitados a Informática3. No se reconocerá ningún otro titular del derecho de uso concedido diferente al que se encuentre debidamente identificado por Informática3.

## 2.3. Notificaciones

A todos los efectos legales la concertación del servicio de uso del Programa comporta que el cliente acepta expresamente que Informática3 pueda realizar todas las notificaciones referentes al contrato por vía telemática, especialmente al correo electrónico facilitado en el registro.

Cualquier variación en los datos de notificación deberá ser expresamente notificada y aceptada por Informática3.

## 2.4. Vigencia y Prórroga

La cesión de uso y los servicios se prestan por Informática3 a partir de la fecha de registro del Cliente. Estos servicios se renovararán automáticamente por periodos anuales de enero a diciembre (sin perjuicio de que el pago pueda realizarse semestralmente). La renovación se realizará según los precios vigentes en ese momento. Será necesario que el cliente o el distribuidor que tenga encomendada su gestión haya informado previamente de la cuenta bancaria de pago de las correspondientes cuotas.

El cliente podrá notificar su voluntad de no renovar el servicio en el mes de diciembre de cada año, entre el 1 y el 15 de dicho mes, puesto que el servicio se presta por anualidades completas naturales. La notificación de no renovación del servicio deberá remitirse necesariamente a la dirección de email: [info3@info3.es](mailto:info3@info3.es)

En caso de no procederse a renovar el servicio, ya sea al término del periodo inicial o de cualquiera de sus prórrogas, o en caso de impago de la cuota correspondiente, el acceso al Programa y el servicio cesarán automáticamente sin necesidad de previo aviso o requerimiento.

Informática3, siendo una relación bilateral de servicios y por tanto con base esencial de intuitu personae, podrá asimismo dejar de prestar los servicios (incluyendo el acceso al Programa) previa notificación, respetando en todo caso el periodo de vigencia contratado por el cliente, sin que correspondá en tal caso derecho a compensación o indemnización para el cliente.

## 2.5. Precio y Forma de Pago

Los precios aplicables serán los vigentes en el momento de cada renovación del servicio, a los que se añadirán los impuestos que resulten de aplicación.

El pago se realizará por adelantado, mediante recibo domiciliado, dentro de los cinco primeros días de Enero con respecto al primer semestre, y del 1 al 5 de Julio con respecto al segundo semestre, o en cualquier otro sistema o tiempo según acuerdo expreso y por escrito con el cliente.

El cliente acepta expresamente a los efectos de cumplimiento de los requisitos bancarios el cargo en la cuenta bancaria indicada a Informática3 de los importes derivados de este contrato.

En caso de tener el cliente la gestión de los servicios de Informática3 encomendada a un distribuidor de Informática3, el cliente conoce y acepta que la falta de pago o notificación de alta, baja o modificación por parte de tal tercero tendrá los correlativos efectos en el acceso y uso de Informática3, pudiendo en su caso perder el cliente el acceso a la solución y sus servicios relacionados.

## 3.- PRESTACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Copyright © Informática3

Durante el periodo de suscripción del uso del Programa, Informática3 prestará al Cliente los siguientes servicios en tanto

esté al corriente del pago de la cuota correspondiente.

### 3.1. PAD (Programas Al Día)

Informática3 adaptará los Programas según las necesidades y criterios que considere oportunos para el buen funcionamiento de los Programas. Las actualizaciones derivadas del servicio se aplicarán previa aceptación por parte del usuario.

### 3.2. SAT (Servicio de Asistencia Técnica)

Informática3 atenderá las consultas referentes al funcionamiento y operativa del Programa objeto del presente contrato, mediante un servicio de atención técnica (SAT). Para ello, Informática3 pondrá a disposición del cliente un número de teléfono y una dirección de correo electrónico a los que podrá dirigir sus consultas. Las llamadas telefónicas y correo electrónico generaran un cargo según tarifas.

## 4. GARANTÍA Y RESPONSABILIDAD

### 4.1. Garantía del Programa y los Servicios

Limitación de garantía. Informática3 garantiza por un periodo de 180 días, a contar desde la fecha de inicio de servicio, que el Programa funcionará substancialmente de acuerdo con la Guía del Usuario que lo acompaña. En caso contrario, la responsabilidad máxima y total de

Informática3 y la única facultad del Cliente consistirá en la reparación o reemplazo del Programa o en el reembolso de la última cuota pagada, a elección de Informática3.

El Programa no está diseñado para satisfacer las necesidades particulares del cesionario, sino que está desarrollado para cumplir una finalidad general, por lo que no se garantiza que las prestaciones del Programa sean las que en opinión del cesionario debieran cumplirse, ni que respondan a necesidades particulares del mismo. Tampoco se garantiza que el funcionamiento del Programa sea ininterrumpido.

Inexistencia de Otras Garantías. Informática3 no responderá por cualquier otra garantía o condición, tanto implícita como explícita, concerniente al Programa. En particular, pero de forma no exclusiva, se excluye cualquier garantía del Programa referida a su comerciabilidad o a su idoneidad para un determinado fin. Informática3 no responderá de ninguna garantía realizada por terceros, incluidos sus distribuidores.

### 4.2. Responsabilidad

Limitación de Responsabilidad. Informática3 no será responsable de los perjuicios por daños directos o indirectos que la utilización o la imposibilidad de utilización del Programa hayan podido ocasionar al Cliente, aun cuando éste hubiera advertido a Informática3 de la posibilidad de dichos daños. En cualquier caso y como expresa limitación de responsabilidad bilateralmente asumida y concretada, la responsabilidad máxima de Informática3 estará limitada al importe que el Cliente haya pagado por el servicio anual.

El Programa de Informática3 está dirigido a profesionales quienes, bajo su propia responsabilidad, interpretan los cálculos y resultados proporcionados por éste, por lo que Informática3 no se responsabiliza de ningún daño y/o perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso del Programa, incluyendo interrupciones de trabajo, pérdidas de datos, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas como resultado de su uso.

Informática3 no se responsabiliza de los daños relacionados con la utilización o imposibilidad de utilización de la aplicación, incluida la pérdida de datos que se produjeran con motivo del uso del Programa, que queda bajo la responsabilidad del cesionario o usuario.

## 5. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el tratamiento de datos de carácter personal que Informática3 pueda realizar de los datos responsabilidad del cliente tanto para alojarlos y tratarlos con el Programa, como para prestarle el servicio de soporte técnico, en su caso, donde queda incluido el acceso remoto o de Cloud Computing, Informática3 se compromete al cumplimiento de las siguientes medidas:

1. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Informática3, en la condición de encargado del tratamiento de los datos del usuario, únicamente tratará dichos datos conforme a las instrucciones de ésta, prohibiéndose expresamente su aplicación o utilización con un fin distinto al establecido en la relación que les vincula.
2. Informática3 observará las medidas de seguridad de nivel medio para ficheros automatizados, conforme al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
3. Los datos incorporados por el cliente a la aplicación local se bloquearán una vez cese la prestación del servicio, y serán accesibles a nivel de consulta o impresión.

## 6. LEGISLACIÓN APLICABLE Y FUERO. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

A los efectos de este Contrato de concesión de uso y prestación de servicios, para solucionar cualquier controversia que pudiera surgir tanto para su interpretación como aplicación o resolución, ya sea contractual o

extr contractual, se regirá por la legislación española vigente en cada momento.

Según el artículo 29 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, se considera lugar de celebración del contrato el domicilio de Informática3.

Para la resolución de cualquier cuestión litigiosa derivada del presente documento, Informàtica3 y el cliente se someten expresamente al Tribunal Arbitral de Girona, con expresa renuncia a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder a fin de que se imparta en derecho el correspondiente arbitraje.

Las Partes se comprometen a cumplir el laudo que se dicte al efecto.

## 3 II. FUNCIONAMIENTO

### 3.1 Instalación y Desinstalación

Antes de utilizar la aplicación por primera vez, será necesario efectuar las siguientes operaciones previas para instalar el programa en el disco duro del equipo.

#### Instalación Monousuario

Instalación a través de Internet:

- 1) El programa se puede instalar desde el menú Cientes, apartado Programas al Día, de la página web <http://www.info3.es>.  
Se pulsará sobre el botón Descargar del programa que se desea instalar, se entrará el número de registro del programa, se pulsará el botón Enviar y se seguirán los pasos que se van indicando.  
El programa de instalación se pondrá en marcha y sólo será necesario pulsar el botón Siguiente para iniciar el proceso.
- 2) Si la instalación ha concluido con éxito, en la pantalla aparecerá el mensaje correspondiente y se pulsará el botón Finalizar.  
El programa se instalará siempre en el subdirectorio 'C:\SERIE40', el cual se creará automáticamente durante la instalación. Por omisión, en este subdirectorio se guardarán también los ficheros de datos de la aplicación.
- 3) Una vez completada la instalación, el icono de acceso al programa aparecerá en la opción Programas del menú Inicio.

Si el programa que se ha instalado debe funcionar junto con otras aplicaciones de Informàtica3, se instalará cada una de las aplicaciones siguiendo los pasos detallados en este apartado.

#### Instalación en Red Local

Una red de área local es un sistema de interconexión de dos o más ordenadores con el fin de compartir sus recursos e intercambiar información. Usualmente, los recursos que se comparten son discos duros e impresoras. El ordenador que contiene el disco duro a compartir se denomina servidor y los restantes ordenadores de la red se denominan satélites.

El entorno operativo Windows permite el funcionamiento en red local. Para ello es necesario que los ordenadores tengan instaladas tarjetas de red y cables de interconexión. Además, cada ordenador debe configurarse de forma apropiada.

Los programas de Informàtica3 disponen de una protección a nivel de registro que les permite trabajar en instalaciones multiusuario en red local.

En una red local, la instalación de la aplicación deberá efectuarse en el servidor y en cada uno de los satélites.

Tanto en el servidor como en los satélites, el programa se instalará en el subdirectorio 'C:\SERIE40'.

#### Desinstalación del Programa

Para desinstalar la aplicación, se seleccionará el icono Agregar o quitar programas del Panel de Control →, se seleccionará el nombre del programa que se desee desinstalar y se accionará Agregar o quitar.

### 3.2 Puesta en Marcha

Para ejecutar una aplicación se desplegarán los menús Inicio, Programas, y se seleccionará el programa deseado.

Al ejecutar el programa por primera vez, aparecerá una ventana de puesta en marcha que preguntará el número de registro de la aplicación, el cual es necesario para arrancar el programa en MODO NORMAL. El número de registro está constituido por un conjunto de 20 caracteres.

Si se pulsa el botón Aceptar sin haber entrado ni el número de registro, el programa arrancará en MODO DEMOSTRACIÓN. En esta situación, el programa sólo podrá trabajar con un volumen reducido de datos.

Cuando se arranca el programa por primera vez, queda definido un único usuario denominado supervisor, con plenos poderes para acceder a todas las operaciones de la aplicación y para definir nuevos usuarios con poderes más limitados.

Una vez configurado el programa para diversos usuarios, en el momento de su ejecución preguntará el Código de Usuario. Después de haber entrado este código y pulsando la tecla [INTRO], aparecerá la ventana principal de la aplicación.

También es posible cargar el programa y pasar directamente a ventana principal si se programa un icono con el nombre del

programa seguido de un espacio en blanco y del código de usuario.

Si al definir nuevos usuarios se ha asignado una clave de entrada al usuario, el ordenador preguntará dicha clave para poder acceder a la ventana principal del programa.

### 3.3 Ventanas Principal y Secundarias

Cada vez que se pone en marcha el programa aparece en la pantalla del ordenador, la ventana principal de la aplicación, en cuyo interior se situará la ventana secundaria correspondiente a la operación que se está ejecutando.

La ventana principal contiene las siguientes zonas, por orden descendente:

Barra de Título. Identifica el programa que se está ejecutando. En la parte izquierda se detalla la descripción, el nombre, la versión, la fecha de revisión y el número de registro del programa.

Barra de Menús. En esta línea se indican todos los grupos de operaciones de la aplicación. Al desplegarse los menús aparecen las operaciones correspondientes de cada grupo.

Barra de Operaciones/Estado. Esta barra tiene en su interior las siguientes zonas:

En la parte izquierda de la barra se han dispuesto 8 botones para acceder rápidamente a las operaciones más utilizadas por cada usuario. En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1280x1024 píxeles o superior, los 8 botones de acceso a las operaciones se han situado a la izquierda de la pantalla, al lado de la ventana secundaria.

En la parte central de la barra se detalla el número y el nombre de la empresa seleccionada. Si se desea cambiar de empresa, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Seleccionar Empresa](#) →.

A continuación aparece el año del ejercicio, mediante un clic se podrá realizar un Cambio Rápido de Ejercicio, o sea, se podrá acceder a la empresa del año anterior o del año siguiente.

También aparece la fecha de trabajo, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Cambio de Fecha](#) →.

Finalmente, aparece el código y el nombre del terminal del usuario seleccionado. Si se desea cambiar de usuario, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Seleccionar Usuario](#) →.

En la parte derecha de la barra aparece el logotipo de Informática3, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Servicios en Línea](#) →.

Ventana Secundaria. Ocupa la mayor parte de la pantalla y en ella se realizan las distintas operaciones del programa. La ventana secundaria tiene en su interior las siguientes zonas:

Barra de Título. Contiene el nombre de la operación que se está ejecutando. En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024x768 píxeles, se han suprimido las barras de título de las ventanas secundarias.

Área de Trabajo. Es la parte de la pantalla en la cual se ejecutan todas las operaciones.

Barra de Herramientas o Barra de Comandos. Contiene útiles específicos para la operación que se está ejecutando en el área de trabajo.

Barra de Tareas. Sirve para conmutar dos o más programas que estén abiertos y para acceder a comandos globales o a otros objetos utilizados frecuentemente.

### 3.4 Ejecución

La ejecución del programa se lleva a cabo realizando secuencialmente (una detrás de otra) las operaciones que lo componen. Para realizar las operaciones deseadas del programa se utilizan en general dos componentes del ordenador: el ratón y el teclado.

#### El Ratón

Se utiliza para interactuar con los objetos representados en la pantalla del ordenador. El ratón está asociado operativamente con un gráfico en la pantalla denominado cursor o puntero y dispone de al menos dos pulsadores denominados pulsador principal (generalmente el de la izquierda) y pulsador secundario (normalmente el de la derecha). Si no se indica lo contrario, se entenderá que las pulsaciones se hacen siempre con el pulsador principal del ratón.

Las cuatro acciones que se pueden realizar con un ratón son:

Apuntar. Consiste en colocar el cursor de forma que apunte a un objeto concreto de la pantalla sin utilizar el pulsador.

Hacer clic. Se debe colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y soltar rápidamente el pulsador del ratón.

Hacer doble clic. Consiste en colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y soltar el pulsador del ratón dos veces en una serie rápida.

Copyright © Informática3. Se debe colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y mantener apretado el pulsador del ratón mientras se mueve el cursor.

Cuando el usuario desplaza el cursor por la pantalla, su aspecto puede cambiar para indicar un lugar, operación o estado concretos. Los tipos de cursor utilizados en el programa son los siguientes:

-  Se utiliza para apuntar o seleccionar un objeto.
-  Indica que un objeto está apuntado o seleccionado.
-  Indica que al hacer clic, la columna se ordenará de forma ascendente.
-  Indica que al hacer clic, la columna se ordenará de forma descendente.
-  Se emplea para situar un objeto.
-  Se utiliza para editar un texto.
-  Se emplea para ejecutar una operación vinculada.
-  Se emplea para mover un objeto.
-  Se utiliza para dimensionar un borde en vertical.
-  Se utiliza para dimensionar un borde en horizontal.
-  Ajusta una división en vertical.
-  Ajusta una división en horizontal.
-  Indica que se está procesando una operación.

## El Teclado

Se utiliza principalmente para introducir y editar información textual. En los programas de Informática3, el teclado se utiliza también para que el usuario pueda moverse por el programa. El teclado del ordenador se compone de los siguientes tipos de teclas:

Teclas de Texto. Son las siguientes:

<u>Teclas Alfanuméricas</u>	[a]-[z], [A]-[Z], [0]-[9]
<u>Teclas de Símbolos</u>	[\$], [@], [>], [<], [=], etc.
<u>Teclas de Puntuación</u>	[:], [;], [.), [.), [(], [)], [¿], [?], etc.
<u>Barra Espaciadora</u>	[ESP]
<u>Tecla de Retroceso</u>	[←] o [RETRO]
<u>Tecla de Intro</u>	[INT] o [INTRO]
<u>Tecla Tabuladora</u>	[TAB]

La pulsación de estas teclas introduce el carácter correspondiente, el cual aparece en la posición del cursor de texto.

Teclas de Modo. Estas teclas cambian las acciones de otras teclas. Son las siguientes:

<u>Bloqueo Mayúsculas</u>	[BLOQ.MAY]
<u>Bloqueo Números</u>	[BLOQ.NUM]
<u>Bloqueo Desplazamiento</u>	[BLOQ.DESPL]
<u>Mayúsculas</u>	[MAY]
<u>Control</u>	[CTRL] o [CONTROL]
<u>Alternativa</u>	[ALT]

Las tres primeras teclas se denominan conmutadoras porque activan y desactivan un modo concreto cada vez que se pulsan. Los tres restantes se denominan modificadoras porque su efecto sólo perdura mientras la tecla se mantiene pulsada.

Teclas de Función. Estas teclas realizan funciones especiales asignadas por el programa. En el teclado del ordenador se identifican con los nombres [F1], [F2], [F3],...[F12].

Copyright ©Informàtica3

En los programas de Informática3, las teclas de función se utilizan para [Ejecutar](#) las operaciones de los programas y las [Macros Directas](#) que tienen asignado un [botón de operación](#), las teclas de función se emplean también en combinación con

la tecla [MAY], como [Teclas Programables](#).

Teclas de Acceso Directo. Se utilizan en combinación con la tecla [ALT] y sirven para acceder a un campo determinado de un fichero de datos. La tecla de acceso directo corresponde al carácter subrayado de la etiqueta (nombre) del campo.

Ejemplo:

**País**

La tecla de acceso directo es [L].

Teclas Aceleradoras. Son teclas o combinaciones de teclas que permiten acceder más rápidamente a las herramientas más utilizadas con frecuencia por los usuarios. Son las siguientes:

Teclas Control [AV.PAG], [RE.PAG]

Insert [INS]

Supr [SUP]

Inicio [INI]

Fin [FIN]

Combinaciones [CTRL] + [otra tecla]

Teclas Especiales. Son teclas que el programa utiliza para ejecutar comandos específicos. Son las siguientes:

Imprimir pantalla [IMPR.PANT]. Imprime la información de la pantalla a la impresora predefinida de Windows. Además la información de pantalla es copiada al [portapapeles](#).

Pausa [PAUSA]. En algunas operaciones, interrumpe transitoriamente la ejecución del programa para entrar alguna información o para visualizar algún resultado. La ejecución del programa se reanuda pulsando cualquier tecla.

Aplicación. Muestra el menú contextual del objeto seleccionado.

Windows. Muestra el menú del botón Inicio.

## Ejecutar una Operación

Cada operación del programa está contenida dentro de un grupo de operaciones cuyo título figura en la barra de menús.

Cada título del menú proporciona el acceso a un menú desplegable que permite seleccionar y ejecutar las operaciones del programa. Las operaciones más usuales figuran, en los menús desplegables, precedidas de un icono que simboliza la operación.

Ejemplo:

 **Cientes** F6

Para ejecutar una operación del programa utilizando el ratón, se apuntará al título del menú deseado y se hará clic. El menú se desplegará y con el ratón se apuntará y se hará clic sobre el nombre de la operación que se desee ejecutar.

Para ejecutar una operación del programa utilizando el teclado, se pulsará la tecla [ALT] para activar la barra de menús (el primer título del menú quedará enfocado). A continuación se pulsará la tecla de acceso directo correspondiente al título de menú que se desea desplegar. También podrán utilizarse las teclas [←] [→] para enfocar el título de menú deseado y, una vez enfocados, se pulsará la tecla [↓], para desplegar el menú. A continuación, empleado las teclas [↑] [↓] se desplazará la barra de selección hasta la operación que se desee ejecutar y se pulsará la tecla [INTRO].

Si la operación que se desea ejecutar tiene asignada un botón de operación, el acceso a la operación se realizará apuntando el botón con el ratón y haciendo clic. También se podrá acceder directamente a la operación pulsando directamente la tecla de función asignada. Cuando el botón de operación está asignado a dos operaciones que tienen el mismo icono, se accederá a la segunda operación realizando los pasos descritos pero manteniendo pulsada la tecla [CTRL].

En la parte central y derecha de la Barra de Operaciones/Estado se dispone de una serie de campos informativos que están vinculados con operaciones del programa y que, haciendo clic sobre los mismos, permiten realizar estas operaciones de forma rápida. Estos campos son los siguientes:

Número, Nombre de Empresa y Año del Ejercicio. Ejecutan la operación vinculada [Seleccionar Empresa](#) →.

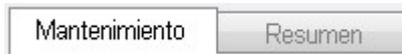
Fecha de Trabajo. Ejecuta la operación vinculada [Cambio de Fecha](#) →.

Terminal Usuario. Permite conocer los usuarios que tienen acceso al programa, la empresa que tienen seleccionada y si su acceso está activado. Además, es posible efectuar un cambio rápido del terminal de usuario.

Informática3. Ejecuta la operación vinculada [Información del Programa](#) →.

pestaña de la página deseada y se pulsará o la combinación de teclas [CTRL][RE.PAG] o [CTRL][AV.PAG] para conmutarse entre las páginas. También pueden utilizarse únicamente las teclas [AV.PAG] o [RE.PAG] cuando estas teclas no se utilicen en las operaciones de cada página.

Ejemplo:



Una vez que se ha accedido a la operación, el proceso a seguir dependerá del tipo de operación que se vaya a realizar. Para facilitar el trabajo del usuario, el programa dispone de una serie de comandos, que se ejecutan mediante botones situados generalmente en la barra de herramientas. Estos comandos también pueden ser ejecutados pulsando la tecla específica que se indica en la parte superior de los botones cuadrados o en el lado izquierdo de los botones rectangulares.

## 3.5 Entrada de Datos

El teclado y el ratón son los componentes del ordenador utilizados para entrar datos en el programa. En general, el ratón se emplea para seleccionar los datos a editar, mientras que el teclado se utiliza propiamente para entrar los datos. En la mayoría de las opciones del programa, las funciones del ratón pueden hacerse también directamente con el teclado lo que permite entrar datos con mayor rapidez al evitar el cambio continuo entre teclado y ratón.

En el programa, todos y cada uno de los datos entrados se guardan en ficheros. Los datos relativos al mismo objeto o persona forman una ficha y cada uno de estos datos constituye un campo de la ficha. Los campos pueden ser lógicos, numéricos, fecha o alfanuméricos.

Los campos lógicos admiten los estados de activado (Si) o no activado (No).

Los campos numéricos admiten las cifras del 0 al 9 y los símbolos ',' (coma decimal) y '-' (signo menos).

Los campos fecha sólo admiten las cifras del 0 al 9 ya que es el propio programa que se encarga de poner las barras de separación.

Los campos alfanuméricos admiten letras (mayúsculas, minúsculas o acentuadas), cifras y símbolos de puntuación.

Algunos campos tienen un valor predefinido, esto es, en el momento de la pregunta ya muestran un valor. Si este valor es el deseado, bastará con pulsar la tecla [INTRO] o el botón Aceptar.

Todos los datos entrados se someten a un filtrado que previene la grabación de datos incorrectos. Este filtrado evita entrar letras en un campo numérico o entrar una fecha irreal (el 32 de enero, por ejemplo). Cuando se intenta entrar un dato incorrecto, suena el avisador acústico del ordenador.

Para entrar los datos, el programa utiliza los siguientes elementos:

### Cuadro de Texto

Es el elemento más utilizado y se emplea para introducir, presentar o editar campos numéricos o alfanuméricos. Consiste en una etiqueta que identifica el campo y un cuadro, con los bordes externos hundidos, que enmarca la información entrada. La longitud del cuadro ha sido calculada para el número máximo de caracteres que se pueden entrar en el campo.

Ejemplo:



La tecla de acceso directo es [L].

Un cuadro de texto está seleccionado cuando el contenido del cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, para editar el campo se accionará la tecla [INS] o se hará clic con el ratón sobre el contenido del campo. En el interior del cuadro aparecerá el cursor de edición y se podrá realizar la entrada y rectificación de datos con ayuda de las siguientes teclas de control:

[←]

Desplaza el cursor en un espacio hacia la izquierda.

[→]

Desplaza el cursor en un espacio hacia la derecha.

[INI]

Desplaza el cursor a la posición inicial del campo. Si el cursor se encuentra ya en esta posición, accionando la tecla, el campo recupera su valor anterior a cualquier rectificación realizada.

[FIN]

Desplaza el cursor a la posición final del texto entrado.

[INS]

Pulsando esta tecla el programa entra y sale alternativamente del estado de inserción. En este estado, los caracteres entrados con el teclado se intercalarán entre los que figuran en el cuadro y en el estado normal, los caracteres entrados reemplazan a los existentes. En modo de inserción, el cursor aparece entre dos caracteres del texto mientras que en modo normal, el cursor tiene forma de rectángulo macizo y aparece sobre un carácter del texto.

[SUP]

En modo de inserción, borra el carácter situado a la derecha del cursor. En modo normal borra el carácter situado en la posición del cursor.

[CTRL][SUP]

Borra todos los caracteres a la derecha del cursor.

[RTC]

Borra el carácter situado a la izquierda del cursor.

Para salir del cuadro de texto se pulsará la tecla [INT] o la tecla [TAB]. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor se encuentra al final del texto entrado.

Cuando se utilizan cuadros de texto de varias líneas, la tecla [INT] se emplea para comenzar una nueva línea (punto y aparte). Por ello, para salir de este tipo de cuadros se utilizará preferentemente la tecla [TAB] ya que la tecla [INT] sólo actuará abandonando el cuadro si el cursor de texto se encuentra en la posición inicial del cuadro y éste no tiene contenido. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor de texto se encuentra en la posición final de una línea o en la posición inicial si la línea no tiene contenido.

### Cuadro de Texto de Varias Líneas (Memorándum)

El funcionamiento es muy similar al cuadro de texto, pero la tecla [INT] se emplea para comenzar una nueva línea (punto y aparte). Por ello, para salir de este tipo de cuadros se utilizará preferentemente la tecla [TAB] ya que la tecla [INT] sólo actuará abandonando el cuadro si el cursor de texto se encuentra en la posición inicial del cuadro y éste no tiene contenido. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor de texto se encuentra en la posición final de una línea o en la posición inicial si la línea no tiene contenido.

Este tipo de cuadros de texto tienen incorporada la utilidad de [Corrección Ortográfica](#).

### Rejilla de Texto

Está formado por una matriz de cuadros de texto dispuestos en filas y columnas. En general, todos los cuadros de una misma columna tienen la misma etiqueta, la cual se sitúa en la cabecera de la columna.

Ejemplo:

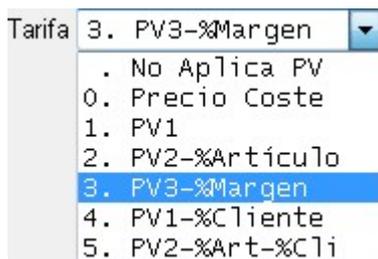
Concepto	Número
I.V.A. Compras	47200000
Retención IRPF Compras	47510004
Retención IRPF Alquileres	47530001
I.V.A. Ventas	47700000
Retención IRPF Ventas	47300000

Un elemento de una rejilla de texto está seleccionado cuando todo el cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). Para editar un campo se procederá de igual forma a la descrita en el apartado cuadro de texto.

### Cuadro de Lista Desplegable

Permite la selección de un único elemento de una lista desplegable. Es igual que un cuadro de texto con un botón en el extremo derecho para desplazar la lista de elementos. En su estado cerrado, el cuadro presenta el valor actual.

Ejemplo:



Un cuadro de lista desplegable está seleccionado cuando está cerrado y el cuadro visible aparece en negativo (letras blancas

sobre fondo azul). En esta situación para editar la lista se accionará la tecla [INS] o se hará clic con el ratón sobre el contenido del campo. La lista se desplegará y mediante las teclas [↑] y [↓] se elegirá el valor deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. Si los elementos de lista están numerados, la elección de la lista también puede realizarse pulsando la tecla del número correspondiente y, a continuación, la tecla [INTRO]. Con el ratón, la elección se efectuará haciendo clic sobre el elemento elegido.

### Cuadro de Número

Es un cuadro especial utilizado en los campos numéricos para moverse por un conjunto fijo de valores ascendentes o descendentes. Es igual que un [cuadro de texto](#) con un par de botones (arriba-abajo) situados en el extremo derecho.

Ejemplo:



Un [cuadro de número](#) está seleccionado cuando el contenido del cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, utilizando las teclas [↑] y [↓] se elegirá el valor deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. También podría editarse como si se tratara de un [cuadro de texto](#). Con el ratón, la elección del valor deseado se efectúa haciendo clics sobre los botones arriba-abajo.

### Casilla de Verificación

Se utiliza en los campos lógicos para establecer los estados de [activado](#) o [no activado](#). Una casilla de verificación aparece como un recuadro cuadrado precedido o seguido de la etiqueta identificativa. Cuando la opción está activada, aparece una marca de verificación en el recuadro, cuando esta opción no está activada, la casilla de verificación está vacía.

Ejemplo:

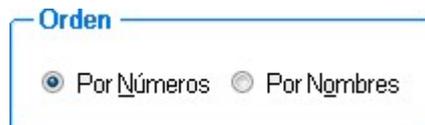


Una [casilla de verificación](#) está enfocada cuando su recuadro está rodeado por un borde azul. En esa situación, utilizando la tecla [INS] se activará o se desactivará la opción.

### Botones de Opción

Se utilizan para elegir una opción dentro de un conjunto limitado de opciones mutuamente excluyentes. Los botones de opción aparecen como un conjunto de pequeños círculos seguidos de su etiqueta identificativa. El botón elegido tiene un punto en medio del círculo mientras que los restantes están vacíos.

Ejemplo:



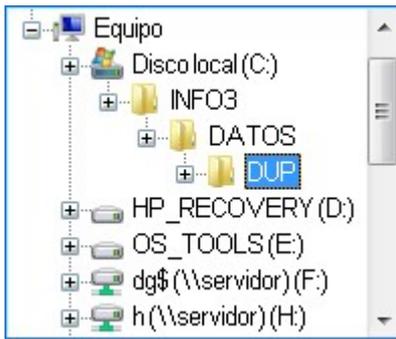
Un botón de [opción](#) está enfocada cuando uno de sus círculos está enmarcado con un borde azul. En esta situación, utilizando la tecla [INS] se activarán los sucesivos botones que forman el conjunto.

### Control de Vista de Árbol

Permite seleccionar un elemento de un conjunto que se presenta como un esquema con sangría basado en su relación jerárquica lógica. El control incluye líneas que ilustran esta relación jerárquica y botones que expanden  y comprimen  el esquema.

Opcionalmente, los elementos del árbol pueden incluir iconos y/o una etiqueta de texto.

Ejemplo:



Un control de vista de árbol está activado cuando uno de sus elementos aparece en negativo. En esta situación, utilizando las teclas [↑] y [↓] se seleccionará el elemento deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. Las teclas [←] y [→] o [+] y [-] pueden utilizarse para expandir y comprimir el esquema. Con el ratón, la selección se efectuará haciendo clic sobre el elemento deseado o sobre los botones [+] y [-] para expandir y comprimir el esquema.

El usuario supervisor podrá crear nuevas carpetas mediante un clic con el botón derecho y accionando el comando Crear Nueva Carpeta, o bien utilizando la combinación de teclas [CTRL][INS].

## Selector de Fecha

Proporciona una presentación de un mes de calendario para seleccionar un día. Se utiliza en los campos fecha.

Ejemplo:



Un selector de fecha está seleccionado cuando la fecha del recuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, para editar el campo de accionará la tecla [+] o se hará un clic con el ratón sobre el botón situado a la derecha del recuadro. El calendario se desplegará mostrando en pantalla el mes correspondiente a la fecha del campo. La fecha del recuadro también podría editarse como si se tratara de un [cuadro de texto](#). Una vez desplegado el calendario se seleccionará la fecha deseada del mes haciendo clic sobre el día deseado o utilizando las [teclas flecha](#) y pulsando la tecla [INTRO].

Para cambiar el mes del calendario, se hará clic sobre los botones ◀ o ▶ situados en la cabecera del calendario o bien se podrán utilizar las teclas [RE.PAG] o [AV.PAG]. Para cambiar el año del calendario, se podrán utilizar las teclas [INI] o [FIN].

Pulsando la tecla/botón [+] aparecerá el [calendario anual](#) completo. Desde aquí, para cambiar el año del calendario, se hará clic sobre los botones ◀ o ▶ situados en la cabecera del calendario. Para volver al estado original se pulsará la tecla o el botón [-].

## Cuadro de Imagen

En varias operaciones de los programas se ha incorporado el comando Imagen [I] que permite incorporar una fotografía en un cuadro preestablecido de una ficha. Accionando este comando, el programa dará opción a seleccionar el archivo que se desea incorporar a la ficha. Se admiten archivos con extensión BMP o JPG.

Copyright © ~~Informática~~ Informática 2003. Para incorporar la imagen en la ficha, haciendo clic sobre la misma con el ratón, la imagen ocupará la totalidad de la pantalla. Haciendo nuevamente clic sobre la imagen grande, ésta recuperará su estado inicial.

Para suprimir la imagen de la ficha se hará un clic sobre la imagen con el botón secundario del ratón y se accionará la opción Suprimir Imagen.

## Macros Directas

Es una opción del programa que permite grabar en un fichero las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón que, de forma correlativa, realiza el operador. Al ejecutar este fichero, el programa actúa como si se accionará automáticamente el teclado y el ratón siguiendo el mismo orden en que se grabaron. Las macros directas se utilizan para ejecutar, rápidamente, tareas complejas o repetitivas desde cualquier entrada de datos del programa.

Para grabar una macro directa, se comenzará por asignar una Macro Directa a una Tecla de Acceso Directo en la operación Terminal Usuario →. Seguidamente se situará el cursor en la entrada de datos donde se precisa utilizar la macro y se pulsará la combinación de teclas de [CTRL][ALT][F5] a [CTRL][ALT][F12] según la tecla asignada. En el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está creando una macro. Todas las pulsaciones del teclado y todos los movimientos del ratón se irán guardando en el fichero de la macro hasta que se pulse nuevamente la combinación de teclas citada o la tecla de acceso directo correspondiente, en cuyo momento desaparecerá el icono de creación de la macro.

Para ejecutar una macro directa se pulsará la Tecla de Acceso Directo [F5] a [F12] asignada o se accionará el botón correspondiente. En el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está ejecutando una macro. La ejecución se detendrá en los campos en que el operador haya accionado la tecla pausa [PAUSA] durante la grabación de la macro. En este caso el operador podrá modificar el valor predefinido de la pregunta. Igualmente, la ejecución de una macro podrá interrumpirse en cualquier punto del programa, accionando la misma tecla o el mismo botón que se ha utilizado para ejecutar la macro.

Además de las macros directas descritas en los párrafos precedentes, el programa dispone de la operación Macros de Ventana → en el grupo de operaciones Accesorios.

### 3.5.1 Corrección Ortográfica

Los cuadros de texto de varias líneas (memorándums) disponen de la utilidad de corrección ortográfica. Para ello se dispone de las siguientes teclas de control:

- |        |  |
|--------|--|
| [CTRL] | Configuración Corrector Ortográfico  |
| [O]    | Muestra la ventana del corrector ortográfico. En caso de detectar palabras incorrectas, muestra la ventana del corrector ortográfico.  |
| [CTRL] | Activa/desactiva la revisión ortográfica automática  |
| [P]    | Cuando se activa esta opción todas las palabras que el corrector considera incorrectas aparecerán subrayadas en color <u>rojo</u> , de forma que al realizar un clic con el <u>botón derecho</u> sobre alguna de ellas aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones para realizar su corrección (una lista de sugerencias, los comandos ignorar, cambiar, añadir, etc.) |

#### Corrector Ortográfico

La ventana del corrector ortográfico se divide en dos apartados:

- Palabra no encontrada  
Muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada en color rojo.
- Sugerencias  
Muestra una lista de sugerencias de palabras para sustituir la palabra mal escrita en el apartado Palabra no encontrada.

Además, se dispone de los siguientes comandos con opciones:

#### Deshacer

Deshace la última corrección ortográfica realizada.

#### Ignorar

Hace caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.

#### Ignorar Todas

Hace caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el texto y prosigue la revisión ortográfica.

#### Añadir

Agrega el texto del apartado Palabra no encontrada al diccionario seleccionado definido por el usuario

#### Cambiar

Reemplaza la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el apartado Palabra no encontrada.

### Cambiar Todas

Reemplaza todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el apartado Palabra no encontrada.

### Auto-Corregir

Agrega la combinación actual de la palabra incorrecta a la lista de Auto-Corrección.

Si en los [cuadros de texto de varias líneas](#) se ha seleccionado una única palabra o bien una frase, cuando se termine la verificación el programa solicitará si se desea continuar con la corrección ortográfica del resto del texto no seleccionado.

En la [barra de herramientas](#) de la ventana del corrector ortográfico aparecen los siguientes botones:



#### Configuración Corrector Ortográfico

Permite configurar las diferentes opciones del corrector ortográfico junto a palabras añadidas, auto-corrección y palabras excluidas.



#### Ayuda

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



#### Cancelar

Interrumpe la corrección ortográfica. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente

## Configuración Corrector Ortográfico

La configuración del corrector ortográfico está contenida en las siguientes pestañas:

### ■ Opciones

En este apartado se configurarán las diferentes opciones del corrector automático:

- Idioma. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el idioma del corrector ortográfico.
- Opciones Generales. Mediante [casillas de verificación](#) se indicará la siguiente información:
  - Corregir errores ortográficos mientras se escribe
  - Corregir automáticamente mayúsculas dobles
  - Detenerse en palabras repetidas
- Durante la revisión ortográfica ignorar. Mediante [casillas de verificación](#) se indicará la siguiente información:
  - Palabras en MAYÚSCULAS
  - Palabras que contienen números
  - Lenguajes de etiquetas (HTML, XML, etc.)
  - Direcciones de Internet
  - Abreviaturas
  - Líneas que empiezan por los caracteres: en el [cuadro de texto](#) se entrarán los caracteres a ignorar.

### ■ Palabras Añadidas

Las palabras introducidas en este apartado se considerarán correctas durante la revisión ortográfica. La lista de palabras añadidas se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar.

### ■ Auto-Corrección

Las palabras introducidas en este apartado serán corregidas automáticamente durante una revisión ortográfica. La lista de palabras con auto-corrección se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar. Cada palabra entrada en la lista tendrá su correspondiente [palabra de reemplazo](#).

### ■ Palabras Excluidas

Las palabras introducidas en este apartado siempre serán consideradas incorrectas durante una revisión ortográfica. La lista de palabras excluidas se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar.

## 3.6 Ficheros

### 3.6.1 Introducción

Copyright © Informática3  
El programa trabaja con dos tipos de ficheros: los [Ficheros Maestros](#) que contienen información de personas u objetos y los [Ficheros de Transacciones](#) que guardan información de todos los movimientos (documentos) que se realizan con el programa.

La entrada, consulta, rectificación y borrado de datos se realiza para cada fichero, desde operaciones específicas del programa. Dentro de cada operación, el programa utiliza los siguientes comandos generales:

- 
**Configurar Campos Extra**  
 En la pestaña de Mantenimiento permite incluir campos adicionales en algunos ficheros de datos. Una vez definidos estos campos extra se podrá definir su posicionamiento en alguna de las 3 pestañas de campos extra, así como configurar sus propiedades añadidas.
- 
**Configurar Valores por Defecto**  
 Permite definir la ficha que se está mostrando como una plantilla, de forma que al realizar una alta, los campos se rellenarán por defecto con los valores predefinidos en la plantilla. La combinación [CTRL][Configurar Valores por Defecto] ofrece la posibilidad de borrar la plantilla de valores predefinidos.
- 
**Configurar Búsqueda**  
 Permite variar la presentación de los campos en la ventana de búsqueda.
- 
**Configurar Edición Global**  
 Permite variar la presentación de los campos en la edición global.
- 
**Ayuda [F1]**  
 Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento activo de la ventana de trabajo.
- 
**Enlace [F2]**  
 Enlaza con otras operaciones del programa. Abre una ventana con la ficha o el documento de otro fichero de datos relacionado con el campo seleccionado.
- 
**Ordenar Columna [F2]**  
 Permite ordenar los registros del campo seleccionado de forma ascendente o descendente.
- 
**Correspondencia [F2]**  
 Permite enviar un e-mail o imprimir una carta al destinatario que aparece en la pantalla.
- 
**Buscar [F3]**  
 Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.
- 
**Cancelar Búsqueda [F3]**  
 Cancela la búsqueda que se está realizando en un campo de un fichero de datos.
- 
**Documento [F4]**  
 Permite visualizar, imprimir o enviar el documento cuya ficha aparece en la pantalla.
- 
**Listas/Informes [F4]**  
 Permite visualizar, imprimir o enviar las listas o los informes relacionados con el fichero de datos con el que se está trabajando.
- 
**Anterior [←]**  
 Selecciona la ficha o documento anterior del fichero.
- 
**Siguiente [→]**  
 Selecciona la ficha o documento siguiente del fichero.
- 
**Crear [INS]**  
 Introduce una nueva ficha en el fichero con los mismos datos que el registro en pantalla.
- 
**Rectificar [INS]**  
 Permite rectificar el campo donde se encuentra el cursor.
- 
**Copiar [INS]**  
 Permite copiar las líneas de un fichero de transacciones al portapapeles de Windows.
- 
**Pegar [INS]**  
 Permite insertar el contenido del portapapeles de Windows a las líneas de un fichero de transacciones.
- 
**Suprimir [SUP]**  
 Suprime la ficha en pantalla del fichero de datos.

-  **Primero [INI]**  
Selecciona la primera ficha o el primer documento del primer registro del fichero.
-  **Inicio [INI]**  
Sitúa el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.
-  **Deshacer Rectificaciones Campo [INI]**  
Anula los cambios realizados en el campo. Para que funcione la tecla [INI] es necesario que el cursor se encuentre en la posición inicial del campo. Por ello, en general, será necesario pulsar dos veces la tecla [INI].
-  **Deshacer [INI]**  
Anula los cambios realizados en el registro y vuelve al inicio de la operación. Para que funcione la tecla [INI] es necesario que el cursor se encuentre en la posición inicial del campo. Por ello, en general, será necesario pulsar dos veces la tecla [INI].
-  **Último [FIN]**  
Selecciona la última ficha o el último documento del fichero.
-  **Final [FIN]**  
Finaliza la entrada/rectificación de una ficha o documento.
-  **Imprimir [FIN]**  
Imprime la ficha o el documento en pantalla. Si se desea modificar los parámetros de impresión, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL]. (Combinación de teclas [CTRL][FIN]).
-  **Aceptar [INT]**  
Acepta la ficha o el documento en pantalla y sitúa el programa en condiciones de entrar una nueva ficha o un nuevo documento.
-  **Cancelar [ESC]**  
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

## Ficheros Maestros

Guardan información individualizada relativa a grupos de personas (clientes, proveedores, vendedores, trabajadores, etc.) o cosas (artículos, secciones, subcuentas, empresas, etc.).

Los datos relativos al mismo objeto o persona forman una ficha del fichero y cada uno de estos datos constituye un campo de la ficha.

El primer campo de un fichero maestro es el número o el código de la ficha y el segundo campo es el nombre o la descripción de la misma. A continuación se encuentran los restantes campos de la ficha.

Para entrar los campos de los ficheros maestros se utilizan, en general, [cuadros de texto](#) de una sola línea.

En los [ficheros maestros](#), cada registro contiene una ficha del fichero.

## Ficheros de Transacciones

Todos los movimientos realizados con el programa se agrupan en documentos que se guardan en [ficheros de transacciones](#). Tal es el caso de los asientos, los vencimientos, las amortizaciones, los presupuestos, los pedidos, los albaranes, las facturas, los tickets, los cobros, los pagos, las órdenes de fabricación, los consumos, las regularizaciones, etc.

Un documento se compone de dos partes:

La cabecera. Identifica el tipo de documento, el número, la fecha, el origen o el destinatario y otras características generales de la transacción. Para entrar los campos de la cabecera se utilizan, en la mayoría de los casos, [cuadros de texto](#) dispuestos en la parte superior de la pantalla.

Las líneas. Detallan cada uno de los movimientos incluidos en el documento y sus condiciones particulares. Un documento puede tener una o más líneas. Para entrar los campos de las líneas se utiliza siempre una [rejilla de texto](#) dispuesta a continuación de la cabecera.

En los [ficheros de transacciones](#), cada registro contiene la cabecera y una línea del documento. Por tanto, un documento que tenga dos o más líneas está contenido en dos o más registros.

## Configurar Búsqueda

En las búsquedas es posible variar la presentación de los campos en la pantalla utilizando el comando Configurar.

Accionando este comando, aparecerá una ventana con los [campos disponibles](#) y los [campos visibles](#) del fichero que se está

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que deben aparecer en la pantalla de la búsqueda.

Inicialmente, los campos sobre los que se podrán realizar búsquedas son los campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción). Para realizar búsquedas sobre otros campos del fichero se utilizará el comando Orden Adicional [O], de manera se permitirán búsquedas sobre todos los campos de la rejilla de los campos visibles que aparecen con la letra en negrita.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos en la búsqueda quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

## Campos Extra

Los campos que se han incluido en los ficheros son los que el programa necesita para su funcionamiento normal, pero en aplicaciones especiales, pueden añadirse campos extra, según la conveniencia del usuario. Para ello, accionando el comando Configurar Campos Extra, aparecerá una ventana en la que se podrán entrar los nombres y los tipos de los campos que se deseen añadir. Este comando sólo podrá ser accionado por el usuario supervisor.

Para cada nuevo campo, el programa solicitará las siguientes características:

**NOMBRE DEL CAMPO.** Expresa el significado de los datos contenidos en el campo. El espacio máximo permitido es de 10 caracteres. Para el nombre del campo sólo pueden utilizarse letras mayúsculas de la A a la Z (excepto Ñ y Ç), cifras del 0 al 9 y el guión de subrayado '\_'. Únicamente pueden dejarse espacios en blanco al final del nombre del campo.

**TIPO.** Tipo del campo. Letra que indica la clase de datos que puede contener el campo. Se han previsto los tipos de campo siguientes:

(A)LFANUMÉRICO. Puede contener letras, cifras y signos de puntuación.

(N)UMÉRICO. Puede contener cifras y la coma decimal.

(F)ECHA. Puede contener fechas en el formato DD/MM/AA.

(M)EMORÁNDUM. Con las mismas características que el tipo alfanumérico pero de longitud ilimitada.

**LONGITUD.** Número de caracteres que puede ocupar el campo. La longitud sólo debe especificarse en los campos alfanuméricos y numéricos.

**DECIMALES.** En los campos numéricos, números de decimales permitidos. La coma decimal y el número de decimales deben estar incluidos en la longitud del campo.

Los valores máximos permitidos son los siguientes:

CAMPO	TIPO	LONG	DEC.
ALFANUMÉRICO	A	1-60	-
NUMÉRICO	N	1-15	0-13
FECHA	F	-	-
MEMORÁNDUM	M	-	-

Quando se rectifica la configuración de campos extra de un fichero de datos que contiene fichas, el programa realizará una advertencia como medida de seguridad. Si se sigue con el proceso, se realizará un traspaso del contenido de los campos extra de las fichas de acuerdo con las reglas siguientes:

- 1) Si únicamente se han rectificado los nombres de los campos extra sin alterar el tipo y la posición de los mismos, el traspaso se hará buscando la equivalencia por el orden de los campos.
- 2) Si no se cumple la condición anterior, el traspaso se realizará buscando las equivalencias por el nombre de los campos.

Seguidamente, el programa preguntará si se desea activar el posicionamiento de los campos extra así como sus propiedades añadidas.

## Definir Posicionamiento Campos Extra

Los campos extra se podrán posicionar en alguna de las 3 pestañas disponibles.

El diseño del posicionamiento de estos campos se podrá completar añadiendo nuevas etiquetas y/o marcos.

Mediante el puntero  del ratón se podrán seleccionar los diferentes objetos disponibles (pestañas, etiquetas, marcos, campos extra). Para seleccionar una pestaña se realizará un click en cualquier sitio de la pestaña en la que no haya ningún otro objeto.

Al realizar un click con el botón izquierdo del ratón sobre un objeto, éste quedará seleccionado, de forma que si se mantiene pulsado el botón izquierdo se podrá desplazar/arrastrar hasta la nueva posición deseada. Igualmente, manteniendo pulsado el botón izquierdo de ratón se podrán seleccionar varios objetos a la vez y desplazarlos de forma simultánea.

Los objetos campo extra se componen de una etiqueta y de cuadro de texto o de un cuadro de lista desplegable de forma que si se selecciona el cuadro de texto y se desplaza, se mueve la etiqueta y el cuadro de texto, mientras que si se selecciona la etiqueta y se desplaza, únicamente se mueve la etiqueta. En estos objetos, si se selecciona la etiqueta será

posible eliminarla.

En los campos extra del tipo memorándum a parte del posicionamiento, también se podrá cambiar su anchura y su altura.

Al realizar un click con el botón derecho del ratón sobre el objeto seleccionado, aparecerá un menú desplegable con las opciones de Eliminar y Propiedades del Objeto. Si se han seleccionado varios objetos y todos son del mismo tipo (etiquetas y/o campos extra) también aparecerán las opciones de Alineación Horizontal y Alineación Vertical. El primer objeto seleccionado es el que sirve de referencia para la alineación.

Al realizar un dobleclick sobre un objeto, aparecerá su ventana de propiedades.

En la definición del posicionamiento de los campos extra se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos y botones:

### Propiedades del Objeto

Permite definir propiedades añadidas al posicionamiento de los campos extra. Existen las siguientes posibilidades:

#### Propiedades de la Pestaña

Si no hay ningún objeto seleccionado, este comando permite cambiar el título de la pestaña de campos extra que se está visualizando.

#### Propiedades de la Etiqueta

Si se ha seleccionado una etiqueta, este comando permite cambiar su texto.

#### Propiedades del Marco

Si se ha seleccionado un marco, este comando permite cambiar su título.

#### Propiedades del Campo Extra

Si se ha seleccionado un campo extra, este comando permite cambiar el texto de la etiqueta que identifica el campo extra y permite en los campos de tipo Alfanumérico y Numérico entrar restricciones de valores.

Mediante una rejilla de texto, se entrarán los valores que podrá admitir el campo extra junto a sus textos descriptivos. Al aceptar los cambios, el cuadro de texto del campo extra se transformará en un cuadro de lista desplegable, de forma que posteriormente, durante la entrada de datos del fichero, en el desplegable del campo extra aparecerán los textos descriptivos pero se grabarán los valores entrados en la definición de propiedades del objeto.



#### Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



#### Lista de Objetos [INS]

Muestra una ventana que contiene una rejilla de texto con los campos extra definidos anteriormente, junto a las opciones Etiqueta y Marco. Los campos extra ya posicionados aparecerán con el fondo de color amarillo.

Desde esta ventana se podrán seleccionar estos objetos y posicionarlos en el sitio deseado de alguna de las 3 pestañas de campos extra disponibles.



#### Eliminar [SUP]

Elimina el posicionamiento y las propiedades añadidas del objeto/s seleccionado/s (Etiqueta, Marco o Campo Extra).



#### Aceptar [INT]

Guarda los cambios realizados en el posicionamiento de los campos extra, así como sus propiedades añadidas.



#### Cancelar [ESC]

Interrompe la definición del posicionamiento de los campos extra. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán.

## 3.6.2 Mantenimiento de Ficheros Maestros

Para operar con estos ficheros se utilizan los comandos generales descritos en el tema Ficheros. La forma de operar es la siguiente:

### Entrar una Nueva Ficha

Para crear un nuevo registro, cuando el programa pregunte por los campos número o código del registro, se escribirá un número o un código (no existente en el fichero) y se pulsará la tecla [INTRO]. El ordenador irá preguntando, de forma correlativa, el valor de cada uno de los campos, los cuales deberán ser entrados por el operador siguiendo las instrucciones del tema Entrada de Datos. El campo preguntado en cada momento queda enmarcado con un cuadro de color azul para facilitar su localización. Una vez entrado el valor de un campo, se pulsará la tecla [INTRO] para pasar al campo siguiente.

Copyright © Informática 3. Entrar el último campo del registro, pulsando nuevamente la tecla [INTRO], el programa finalizará la entrada y se situará en condiciones de entrar un nuevo registro.

En algunos ficheros, si en lugar de entrar el campo número se pulsa la tecla [INTRO], el programa entrará un nuevo registro

cuyo número será correlativo al del último registro entrado.

Los campos que figuran en los ficheros maestros son los que el programa necesita para su funcionamiento normal pero, en aplicaciones especiales, puede utilizarse una segunda página con [campos extra](#). El acceso a estos campos se realiza al seleccionar la página correspondiente.

## Consultar una Ficha

Para visualizar una ficha ya entrada, cuando el programa pregunte por el campo número o código, se escribirá el número o código de la ficha que se desea consultar y se pulsará la tecla [INTRO]. En la pantalla aparecerá el valor de los campos de la ficha.

Si se desea visualizar la primera o última ficha del fichero, cuando el programa pregunta por los campos número o código se accionará el comando Primero [INI] o Último [FIN].

Si no se conoce con exactitud el número/código de la ficha a consultar, se escribirá el número aproximado o los primeros dígitos del código y se accionará el comando Buscar [F3] para que se abra la ventana de [Búsqueda](#). Igualmente, si se entra un número/código que no se corresponde con ninguna ficha existente, el programa también abrirá la ventana de búsqueda.

Si se desea efectuar la búsqueda por el campo nombre/descripción se situará el cursor sobre este campo, se escribirán los primeros dígitos del nombre o de la descripción a buscar y se accionará el comando Buscar [F3].

Si se desea buscar los registros por otros campos que no sean el número/código, nombre/descripción, o cualquier otro orden adicional creado en la ventana de [Configurar Búsqueda](#), se seguirá el mismo proceso que en el párrafo anterior, pero al no estar el fichero indexado por el campo de la búsqueda, el programa mostrará todos los datos del primer registro cuyo campo tenga el valor buscado.

Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '\*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

Los registros cuyo campo coincida con el valor buscado aparecerán con color rojo.

Si el registro hallado no es el que se desea, accionando la tecla [→] el programa mostrará sucesivamente todos los registros cuyo valor coincida con el buscado. La tecla [←] se utilizará para visualizar los registros anteriores ya encontrados.

Para abandonar la búsqueda, se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

## Consultar consecutivamente las Fichas

Cuando se consulta una ficha de un fichero, es posible visualizar las fichas anteriores o las siguientes pulsando las teclas [←] o [→].

Normalmente, la visualización consecutiva se realiza por orden de números/códigos. Si se desea que la visualización se efectúe por orden de nombres/descripciones, se efectuará una búsqueda por el nombre/descripción y, a partir de este momento, se pulsarán las teclas [←] o [→].

## Rectificar una Ficha

Si se desea rectificar un campo de la ficha que se está visualizando, se seleccionará el campo deseado pulsando la tecla de la letra subrayada en la etiqueta (nombre) del campo. También puede realizarse la selección haciendo clic con el ratón sobre el campo deseado. La rectificación del campo seleccionado se hará siguiendo las instrucciones del tema [Entrada de Datos](#).

Si el campo a rectificar no tiene ninguna letra subrayada en su etiqueta pero está dentro de un cuadro de grupo cuya etiqueta sí tiene una letra subrayada, se pulsará la tecla de esta letra.

El programa seleccionará el primer campo del cuadro y, pulsando sucesivamente la tecla [INTRO] o la tecla [TAB], se irán seleccionando los campos siguientes hasta llegar al campo que se desea rectificar. Una vez rectificado el campo, se accionará el comando Final [FIN].

Si se desea rectificar varios campos del registro, se accionará el comando Inicio [INI]. El programa seleccionará el primer campo del fichero y, pulsando sucesivamente la tecla [INTRO] o la tecla [TAB], se irán seleccionando los campos siguientes hasta llegar al primer campo que se desee rectificar. Una vez rectificado el campo, se seguirá pulsando la tecla [INTRO] o la tecla [TAB] para seleccionar el siguiente campo a rectificar. El proceso finalizará al llegar al último campo o antes si se acciona el comando Final [FIN].

## Entrar una Nueva Ficha tomando otra de Referencia

Se comenzará por localizar la ficha que debe tomarse como referencia y, cuando ésta se visualice en la pantalla, se accionará el comando Crear [INS]. El programa creará una nueva ficha con todos los campos iguales al de referencia, excepto el campo número o código que deberá ser entrado por el usuario. Una vez entrado este campo, podrán rectificarse los campos restantes.

## Suprimir una Ficha

Para suprimir una ficha ya entrada, se procederá de igual forma que si se deseara rectificar y, cuando aparezcan en la

pantalla el valor de sus campos, se accionará el comando Suprimir [SUP]. La anulación se hará efectiva al confirmar el borrado.

## Ficheros Maestros con una sola Ficha

En algunas operaciones del programa se utilizan ficheros maestros con una sola ficha para guardar varios campos de un solo registro. Ejemplos: Teclas Programables, Datos Iniciales, etc.

La forma de operar con estos ficheros queda limitada a la operación [Rectificar una ficha](#) descrita en uno de los apartados anteriores.

## Búsqueda

Al ejecutar este comando, aparecerá una ventana con una rejilla de texto ordenada por números/códigos o nombres/descripciones o cualquier otro orden adicional, a partir de los caracteres entrados.

Utilizando la tecla [TAB], la rejilla de texto se podrá visualizar ordenada por los diferentes campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción).

En el título de campo de la rejilla de texto aparecerá el símbolo ▲ para indicar que los registros del campo están ordenados de forma ascendente o el símbolo ▼ para indicar que están ordenados de forma descendente. Para cambiar este orden se realizará un clic en el título de campo de la rejilla de texto.

Mediante las teclas [↑], [↓], [AV.PAG] y [RE.PAG] se podrá seleccionar el registro deseado.

Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '\*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

La rejilla de texto aparecerá ordenada por el campo seleccionado y todos los registros que tengan el valor buscado aparecerán con color rojo.

Si el registro hallado no es el que se desea, accionando la tecla [↓] el programa mostrará sucesivamente todos los registros cuyo valor coincida con el buscado. La tecla [↑] se utilizará para realizar la búsqueda en sentido contrario.

Mediante el comando [Configurar Búsqueda](#) se podrá variar la presentación de los campos de la ventana de búsqueda y visualizar otros campos que puedan ser útiles para seleccionar la ficha deseada. Inicialmente, los campos sobre los que se podrán realizar búsquedas son los campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción).

Si en el momento de buscar un ficha se observa que la ficha buscada no existe y se desea crear, se accionará el comando (nombre de fichero) [F2] para que el programa cierre la ventana de búsqueda y se sitúe en la página de mantenimiento del fichero para poder crear una ficha nueva.

## Campos Extra

El acceso a los campos extra que pueda tener un fichero maestro se realiza a partir de las páginas específicas denominadas Campos Extra situadas a continuación de la página de Mantenimiento del fichero (un máximo de 3). Las pestañas de Campos Extra sólo están activadas si previamente se han creado los campos extra tal como se describe en el tema [Ficheros](#).

Cuando los campos extra contienen datos, en la parte superior de la página de Mantenimiento aparece el símbolo  para indicar esta circunstancia.

Algunos ficheros maestros del programa incorporan de origen el campo extra Observaciones que es un cuadro de texto de varias líneas (memorándum), es decir, de longitud ilimitada. Si el usuario no desea utilizar este campo, puede suprimirlo mediante el comando [Configurar Campos Extra](#).

En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024 x 768 píxeles, el campo extra Observaciones estará accesible en la parte inferior de la página de Mantenimiento del fichero maestro.

Igualmente, si hay un campo extra de tipo memorándum y su nombre es OBSERVAC ó OBSERVACIO, en los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024 x 768 píxeles, este campo se posicionará por defecto en la parte inferior de la página de Mantenimiento del fichero maestro.

El campo extra Observaciones disponible de la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

## Imagen y Anexos

Accionando este comando, que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en la operación Definir Operaciones, se podrá incorporar una imagen a la ficha y/o archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos (otras imágenes, archivos de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.).

En pantalla aparecerá una rejilla de texto con los documentos anexos a la ficha (con su descripción identificativa y su fecha de incorporación).

Copyright © Informática 3.

Si el fichero maestro admite imágenes, si en la rejilla de texto existe alguna imagen con formato JPEG (JPG) o mapa de bits (BMP) para indicar que es la imagen de la ficha, se realizará un clic en la columna Imagen de Ficha o bien se utilizará el

comando Usar Imagen en Ficha [\*]. En la columna aparecera el símbolo \*

En la columna Compartida aparecerá el símbolo \* para indicar que la imagen o el documento anexo se compartirá con el resto de empresas.

Para consultar las propiedades de la imagen o del document anexo se utilizará el comando Propiedades Anexo [P].

Con el documento anexo seleccionado (desplazando la barra de selección con las teclas [↑] [↓]), se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:



**Ayuda [F1]**  
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



**Exportar [F4]**  
Permite exportar la imagen o el documento anexo seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas



**Crear [INS]**  
Permite incorporar una nueva imagen o un nuevo documento anexo. Una vez pulsado este comando, aparecerá un [control de vista de árbol](#) que permitirá seleccionar la imagen o documento anexo a incorporar. Una vez seleccionado aparecerá la ventana [Propiedades del Documento Anexo](#).



**Suprimir [SUP]**  
Borra la imagen o el documento anexo seleccionado. Esta acción también podrá realizarse mediante un clic con el botón derecho del ratón sobre la [rejilla de texto](#) y seleccionando la opción Suprimir.



**Visualizar [INT]**  
Permite visualizar la imagen o el documento anexo seleccionado, con el programa que tiene asociado.



**Cancelar [ESC]**  
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

### Propiedades del Documento Anexo

En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar/modificar los siguientes campos:

**NOMBRE.** Se entrará la descripción (identificación) de la imagen o del documento anexo que se desea incorporar.

**LOCALIZACIÓN.** Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder a la imagen o al documento anexo. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar las siguientes opciones:

Compartida con todas las Empresas. La imagen o el documento anexo se compartirá con el resto de empresas (para el mismo código de registro).

Sólo para esta Empresa. La imagen o el documento anexo estará disponible únicamente para la empresa activa. El resto de empresas no tendrán acceso.

**FECHA.** Fecha de incorporación de la imagen o del documento anexo.

## 3.6.3 Mantenimiento de Ficheros de Transacciones

Para operar con estos ficheros se utilizan los comandos generales descritos en el tema [Ficheros](#). La forma de operar es la siguiente:

### Entrar un Nuevo Documento

Para crear un nuevo documento, se comenzará por entrar todos los campos de la cabecera. El programa irá preguntando, de forma correlativa, el valor de cada uno de los campos, los cuales deberán ser entrados por el operador siguiendo las instrucciones del tema [Entrada de Datos](#). El campo preguntado en cada momento queda enmarcado con un cuadro de color azul para facilitar su localización. Una vez entrado el valor de un campo se pulsará la tecla [INTRO] para pasar al campo siguiente. Si durante la entrada se desea rectificar un campo anterior al de la posición del cursor, se pulsará la tecla [RETRO]

En algunos documentos, si en lugar de entrar un [número de documento](#) se pulsa la tecla [INTRO], el programa entrará un nuevo documento cuyo número será correlativo al del último documento entrado.

Cuando se hayan completado todos los campos de la cabecera, el programa situará el cursor sobre la primera línea útil de la rejilla e irá preguntando cada uno de los campos de la línea.

Al finalizar una línea, el programa preguntará los campos de la línea siguiente. De esta forma se irán entrando los campos del documento. Si durante la entrada se desea rectificar un campo de una línea ya entrada, se utilizarán las [teclas flecha](#) para posicionar la [barra de selección](#) sobre el campo deseado. Si se desea intercalar una línea entre dos líneas entradas, se situará

la barra de selección sobre la segunda de estas líneas y se accionará la combinación de teclas [CTRL][INS]. Para borrar una línea entrada se utilizará la combinación de teclas [CTRL][SUP]. Para borrar varias líneas consecutivas se seleccionarán las líneas deseadas situando la barra de selección sobre la primera línea y pulsando la tecla [MAY]. Manteniendo apretada esta tecla, mientras se pulsa la tecla [↓] o la tecla [↑], se irán seleccionando las líneas a borrar. Las líneas seleccionadas, que aparecen en la pantalla con letras blancas sobre fondo azul, se borrarán cuando se pulse la tecla [SUP].

El proceso de entrada de líneas se interrumpirá cuando se accione el comando Final [FIN] en el primer campo de una línea. El documento se grabará en el fichero de transacciones y permanecerá en la pantalla.

Los campos que figuran en los ficheros de transacciones son los que el programa necesita para su funcionamiento normal pero, en aplicaciones especiales, pueden utilizarse una ventana adicional con campos extra. El acceso a estos campos se realiza al pulsar la tecla [AV.PAG].

Para imprimir directamente el documento entrado, se accionará el comando Imprimir [FIN]. Si se desea modificar los parámetros de impresión, se accionará el comando anterior mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL]. Si la confección del documento debe realizarse de forma distinta a la impresión directa, se utilizará el comando Confección del Documento [F4]. Ver el tema Confección de Documentos.

Pulsando la tecla [INTRO], el programa se situará en condiciones de entrar un nuevo registro.

### Consultar un Documento

Para visualizar un documento ya entrado, cuando el programa pregunte el número de documento, se entrará el número del documento que se desea visualizar. En la pantalla aparecerá la cabecera y las líneas del documento.

En general, el número del documento deberá ser entrado manualmente por el operador. Si se desconoce este número, accionando el comando Último [FIN], el programa entrará el número del último documento entrado. A partir de este documento, pulsando la tecla [←] se irán visualizando los documentos anteriores hasta encontrar el deseado.

Si el documento tiene más líneas de las que caben en la pantalla, podrán utilizarse las teclas [↑], [↓], [AV.PAG] y [RE.PAG] para visualizarlas todas.

### Consultar Documentos Consecutivos

Cuando se visualiza un documento en la pantalla, se puede pasar a los documentos anteriores o siguientes pulsando la tecla [←] o la tecla [→] respectivamente.

Normalmente, la visualización consecutiva se realiza por orden del número de documento. Si se desea que la visualización se efectúe por otro criterio, el documento de partida se buscará por el este criterio.

### Rectificar un Documento

Si se desea rectificar el documento que se está visualizando, se accionará el comando Inicio [INI]. La barra de selección se situará sobre el primer campo de la primera línea.

Si se desea rectificar algún campo de la cabecera del documento, se pulsará la tecla [RETRO] las veces que sea necesario hasta llegar al campo que se desea rectificar.

Si se desea rectificar un campo de una línea, se utilizarán las teclas flecha para posicionar la barra de selección sobre el campo deseado.

La rectificación del campo seleccionado se hará siguiendo las instrucciones del tema Entrada de Datos.

Una vez rectificadas los campos deseados de la cabecera o de las líneas del documento, se finalizará el proceso de rectificación accionando el comando Final [FIN].

### Suprimir un Documento

Para suprimir un documento que se está visualizando, se accionará el comando Suprimir [SUP]. La anulación se hará efectiva al confirmar el borrado.

### Campos Extra

El acceso a los campos extra que pueda tener un documento se realiza mediante el comando Campos Extra [E], el cual sólo está activo si previamente se han creado los campos extra tal como se describe en el tema Ficheros.

### Copiar/Pegar

Para copiar las líneas del documento que se está visualizando, se accionará el comando Copiar [INS] desde el campo que lo permita. Estas líneas quedarán almacenadas en el portapapeles de Windows y podrán incorporarse a otro documento accionando el comando Pegar [INS] desde este documento.

## 3.6.4 Edición Global

Además de la rectificación individual de registros (fichas y documentos) descrita en los dos temas anteriores, los ficheros maestros y algunos ficheros de transacciones disponen de la edición global para efectuar, con rapidez, rectificaciones en un campo de todo un grupo de fichas o documentos.

Al seleccionar la operación, aparecen en una línea horizontal de la pantalla los nombres de los campos del fichero y el contenido de las primeras fichas/documentos. En el caso de que no aparezcan todos los campos del fichero en la línea horizontal de la pantalla, podrán visualizarse los campos no visibles utilizando las siguientes teclas de control:

[←]

Sitúa el cursor sobre el campo anterior del mismo registro.

[→]

Sitúa el cursor sobre el campo siguiente del mismo registro.

[INICIO] o [CONTROL][←]

Sitúa el cursor sobre el primer campo.

[FIN] o [CONTROL][→]

Sitúa el cursor sobre el último campo.

Además de las teclas de control mencionadas se puede utilizar el ratón para mover el cuadro de desplazamiento hacia la derecha o hacia la izquierda. De esta forma, los distintos campos del fichero se desplazan por la pantalla.

Una vez establecida la presentación de los campos se podrán visualizar las fichas existentes utilizando las siguientes teclas de control:

[TAB]

Sitúa el cursor sobre el campo siguiente del mismo registro.

[INTRO]

Sitúa el cursor sobre el campo editable siguiente.

[MAYUS][TAB]

Sitúa el cursor sobre el campo anterior.

[RETRO]

Sitúa el cursor sobre el campo editable anterior.

[↑]

La flecha hacia arriba sitúa el cursor sobre el mismo campo del registro anterior.

[↓]

La flecha hacia abajo sitúa el cursor sobre el mismo campo del registro siguiente.

[CONTROL][↓]

Sitúa el cursor sobre el mismo campo del último registro.

[CONTROL][↑]

Sitúa el cursor sobre el mismo campo del primer registro.

[CONTROL][INICIO]

Selecciona el primer campo del primer registro.

[CONTROL][FIN]

Selecciona el último campo del último registro.

[RE.PAG]

Visualiza la página anterior.

[AV.PAG]

Visualiza la página siguiente. Además de las teclas de control anteriores, se puede utilizar el ratón para hacer clic sobre las flechas de la barra de desplazamiento vertical.

## Ordenar

Para ordenar los registros de un determinado campo se situará el cursor sobre el campo deseado y se accionará el comando Ordenar Columna [F2].

Los símbolos  y  que aparecen al mover el cursor sobre los títulos de los campos, indican se pueden ordenar y que ordenación adquirirán si se ejecuta el comando (ascendente o descendente, respectivamente).

Al ejecutar este comando, en el título de campo aparecerá el símbolo ▲ para indicar que los registros del campo están ordenados de forma ascendente o el símbolo ▼ para indicar que están ordenados de forma descendente.

La ordenación también puede realizarse haciendo un clic con el botón principal del ratón sobre el título del campo por el que se desea ordenar.

Para localizar un registro determinado a partir del valor de uno de los campos se accionará el comando Buscar [F3].

Al ejecutar este comando, aparecerá una ventana en la que se podrá seleccionar el campo sobre el que se desea realizar la búsqueda (el valor por defecto será el campo sobre el que está situado el cursor).

Seguidamente se entrará el valor del campo a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

#### Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '\*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

Si antes de empezar el proceso de búsqueda se desea ordenar el campo (de forma ascendente) se marcará la casilla Ordenación Previa.

Si la búsqueda debe realizarse a partir del registro donde se encuentra el cursor se desmarcará la casilla Desde el principio; en caso contrario la búsqueda se realizará desde el primer registro del fichero.

Una vez entrado el valor buscado, pulsando la tecla [INTRO], en el título de campo aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer registro encontrado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓] o su botón asociado, irán apareciendo todos los registros que tengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑] o su botón asociado.

Una vez localizado el registro deseado, se situará el cursor sobre el campo a rectificar y se pulsará la tecla [INS] para editar el campo.

Para desactivar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

## Cambio Global

Para rectificar un campo de todo un grupo de fichas, se situará el cursor sobre el campo deseado y se accionará el comando Cambio Global. El programa formulará las siguientes preguntas:

**Nuevo Valor.** Se entrará el valor que debe asumir el campo. Si el campo es lógico, fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido por el símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos: 'S', '12/01/01', 'NUEVO CLIENTE'

Se podrá asignar al campo un valor que sea función de otros campos del fichero. Utilizando el botón  aparecerá el Generador de Expresiones.

Podrán emplearse expresiones matemáticas que definan las operaciones a realizar con los campos. En estas operaciones, pueden utilizarse los signos siguientes:

+	SUMA
-	RESTA
*	MULTIPLICACIÓN
/	DIVISIÓN

También será posible especificar la prioridad de las operaciones, mediante el uso de paréntesis. Si se desea que el resultado de la operación no contenga decimales, se deberá incluir toda la expresión entre paréntesis, y precederla por el texto 'INT'.

Ejemplo: Sustituir por: INT(S\_PRESUP\_D\*1.30+3)

La expresión indica que el valor del campo será igual al valor del campo S\_PRESUP\_D, incrementado en un 30 %, más 3 euros. Este resultado final se transformará a entero.

También será posible realizar una subida/bajada porcentual.

Ejemplo: +5,25%

La expresión indica que el valor del campo se incrementará un 5,25%.

**Condiciones para Sustituir.** Indica las condiciones que deben cumplir los registros del fichero principal para que el campo seleccionado asuma el valor entrado. Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

=	IGUAL
<	MENOR QUE
>	MAYOR QUE
<=	MENOR O IGUAL QUE
>=	MAYOR O IGUAL QUE
<>	DIFERENTE DE

campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
S_SALANT_D    >    100
S_LOCALID    =    'PALAMÓS'
S_FECHA      =    '12/05/93'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por AND si las condiciones deben cumplirse simultáneamente u OR si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de AND u OR se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

## Configurar Edición Global

En la edición global es posible variar la presentación de los campos en la pantalla utilizando el comando Configurar. Accionando este comando, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles en la edición del fichero que se está editando globalmente.

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que deben aparecer en la pantalla de la edición global.

Los primeros campos del fichero en edición pueden fijarse en la pantalla para que siempre permanezcan visibles y sea más fácil la identificación de la ficha. Para ello se seleccionará el último campo que se desea fijar y se accionará la función Campo Fijo [F]. El campo seleccionado y los anteriores quedarán en la tabla de configuración en negrita para indicar que están fijos. La función Campo No Fijo [F] se utilizará para desactivar esta propiedad.

Igualmente, existe la posibilidad de visualizar únicamente un grupo de registros del fichero. Para ello, en el campo Condiciones se entrará una expresión de Filtro. Se podrá asignar un valor que sea función de otros campos del fichero. Accionando el comando Buscar F3, aparecerá una ventana con la lista de los campos disponibles. Utilizando las teclas flecha verticales y pulsando [INTRO], se seleccionará el campo deseado. Ver el tema Expresiones para una información más extensa.

Cuando el fichero contiene una expresión de filtro, en la parte superior de la página de la Edición Global aparece el símbolo  para indicar esta circunstancia. Si se realiza un click sobre el símbolo  se desactiva temporalmente el filtro.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos en la edición quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

## Lista Edición Global

Al pulsar el comando Listados/Informes [F4], se confeccionará de forma automática una lista con todos los campos visibles que actualmente se están presentando en la rejilla de texto de la edición global.

El programa utilizará de forma automática la fuente más adecuada (normal, comprimida o microcomprimida) para que se puedan incluir en el listado/informe todos los campos y sus respectivos títulos.

En pantalla, aparecerá una ventana donde se podrá seleccionar si se desea visualizar, imprimir, enviar por correspondencia o exportar el documento confeccionado, para ello se utilizarán los botones de la barra de herramientas descritos en el tema [Selección de Documentos](#).

La presentación de la edición global se puede variar utilizando el comando [Configurar](#).

## 3.7 Documentos

### 3.7.1 Introducción

Los programas de Informática3 permiten visualizar e imprimir distintos tipos de documentos que denominamos genéricamente Listas cuando contienen información de los [Ficheros Maestros](#) e Informes cuando la información que presentan está contenida en los [Ficheros de Transacciones](#).

Los tipos de documentos que confecciona el programa son los siguientes:

- Listados.
- Textos.
- Gráficos.

Cualquiera de los documentos anteriores se puede visualizar por la pantalla, imprimir en papel, enviar por correspondencia o exportar como un archivo de datos.

### 3.7.2 Selección de Documentos

Al ejecutar cualquier operación de los grupos Listas e Informes, el programa permitirá la selección del documento a confeccionar. Utilizando las teclas [←] o [→] se podrá cambiar de grupo de Listas o Informes según el orden establecido en la Barra de Menús.

Se podrá escoger entre los Documentos Predefinidos en el programa, entre los Listados y Textos Programables por el usuario o entre los Gráficos Programables también por el usuario.

La elección se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [↑] [↓], hasta situarla sobre el documento elegido. Para seleccionar de forma rápida un documento predefinido, se escribirá con el teclado el número que precede al título del documento o se hará clic sobre dicho título.

Una vez seleccionado el documento, pulsando la tecla [INTRO], el programa mostrará las condiciones predefinidas para la Confección del documento. Una vez confirmadas o rectificadas estas condiciones, se podrá visualizar, imprimir, enviar por correspondencia o exportar, utilizando los siguientes botones de la barra de herramientas:

En la barra de herramientas de la operación se dispone de los siguientes comandos generales:



**Diseñar Listado**  
Se utiliza para modificar el diseño del listado seleccionado.



**Diseñar Texto**  
Se emplea para modificar el diseño del texto seleccionado.



**Diseñar Gráfico**  
Se utiliza para modificar el diseño del gráfico seleccionado.



**Configurar Impresora**  
Permite seleccionar y configurar la impresora que se desea utilizar para imprimir el documento. De la lista de impresoras disponibles en Windows, sólo debe seleccionarse una de las dos impresoras que han sido programadas en la página Impresión de la operación Terminal Usuario →. Esto es así porque sólo en estas dos impresoras se pueden ajustar los parámetros que determinan el aspecto general de los documentos impresos. La impresora predefinida es la que figura en el apartado Impresora 1 de la operación citada. Una vez seleccionada la impresora, ésta podrá configurarse para adaptarla a los documentos a imprimir y a las preferencias del usuario. La configuración entrada se mantendrá hasta que se modifique de nuevo o hasta que se salga del programa. La configuración predefinida de una impresora debe realizarse desde el panel de control de Windows. La impresora seleccionada y su configuración aparecen en el recuadro situado en la barra de herramientas.



**Idioma Listado**  
Permite seleccionar el idioma en el que se imprimirá el listado seleccionado. Este botón sólo estará activo si se ha activado la opción Idiomas en la operación Definir Operaciones. Haciendo clic con el ratón, se podrá pasar alternativamente por los diferentes idiomas definidos. El idioma predefinido es el que tiene seleccionado el usuario para la impresora que confeccionará el documento. En los documentos especiales (página Impresión de la operación Terminal Usuario →), el idioma predefinido es el que tiene asignado el destinatario del documento.



**Listado Modificado**  
Permite seleccionar la confección del documento predefinido modificado (asterisco azul detrás del nombre del documento) o el documento predefinido original (asterisco gris detrás del nombre del documento). Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un documento a otro. El documento predefinido es el modificado.



**Pautado**  
Permite activar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente). El estado predefinido es el que está establecido en la operación Terminal Usuario → para la impresora que confeccionará el documento.



**Desactivar Pautado**  
Permite desactivar la impresión simulando papel pautado.



**Incluir Membrete**  
Permite activar la inclusión del membrete en el documento seleccionado. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un estado a otro. El estado predefinido es el que está establecido en la operación Terminal Usuario → para la impresora que confeccionará el documento.



**Ocultar Membrete**  
Permite desactivar la inclusión del membrete en el documento seleccionado.



**Moneda**  
Indica la moneda (Pesetas-Euros) con que se confeccionarán los documentos. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de una moneda a otra. La moneda seleccionada es la que figura con el nombre en color. Si en el botón figuran los dos nombres de las monedas en color, el listado imprimirá con las dos monedas simultáneamente.

-  **Ayuda [F1]**  
Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.
-  **Correspondencia [F2]**  
Permite la confección de cartas o e-mails que incluyan el documento seleccionado. Si se desea enviar por correspondencia un intervalo de páginas del documento, se accionará el comando Correspondencia [F2] mientras se mantiene pulsada la tecla [CONTROL] o bien visualizando por pantalla el documento. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
-  **Correspondencia en Serie [F2]**  
Envía una carta o un e\_mail a cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
-  **Buscar [F3]**  
Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos. Enlaza con el [Generador de Expresiones](#).
-  **Fichero [F4]**  
Permite enlazar con la ventana principal del mantenimiento (normalmente un fichero maestro) del que se están confeccionando las listas.
-  **Proceso [F4]**  
Permite enlazar con la ventana principal del proceso (normalmente un fichero de transacciones con una rejilla de texto) del que se están confeccionando los informes.
-  **Exportar [F4]**  
Permite exportar el documento seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).
-  **Crear [INS]**  
Permite crear un nuevo documento programable.
-  **Rectificar [INS]**  
Permite cambiar el nombre, el nivel de acceso o las condiciones de un documento programable (excepto los Masters).
-  **Suprimir [SUP]**  
Borra un documento programable.
-  **Inicio [INI]**  
Sitúa el cursor en el primer campo de las condiciones del documento.
-  **Final [FIN]**  
Finaliza la rectificación de las condiciones del documento.
-  **Imprimir [FIN]**  
Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documento, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CONTROL] o bien visualizando por pantalla el documento.
-  **Imprimir Serie de Cartas [FIN]**  
Imprime el documento seleccionado para cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable.
-  **Aceptar [INT]**  
Acepta la selección o el valor entrado.
-  **Visualizar [INT]**  
Permite ver el documento por la pantalla del ordenador.
-  **Cancelar [ESC]**  
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Para crear un nuevo documento, se situará la barra de selección sobre el documento programable que se desee tomar como referencia (Inicialmente, en todas las operaciones en las que se permite programar listados y gráficos, se visualiza un documento Master de referencia) y se accionará el comando Crear [INS].

En la pantalla del ordenador se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

**NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO.** La longitud máxima permitida es de 40 caracteres.

**NIVEL DE ACCESO.** Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

**Público.** Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

**Restringido.** Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

**Privado.** El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

**CONDICIONES.** Indica las condiciones que deben cumplir los registros del fichero principal para que aparezcan en el documento.

Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de los signos siguientes:

=	IGUAL
<	MENOR QUE
>	MAYOR QUE
<=	MENOR O IGUAL QUE
>=	MAYOR O IGUAL QUE
<>	DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

S_SALANT_D	>	100
S_LOCALID	=	'PALAMÓS'
S_FECHA	=	'12/05/93'

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por AND si las condiciones deben cumplirse simultáneamente u OR si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de AND u OR se dejará un espacio en blanco.

En la composición de la expresión de filtrado (inmediatamente después del nombre del campo y sin espacios en blanco) podrán incluirse preguntas de filtrado en tiempo de ejecución del tipo desde/hasta (??) y del tipo valor (?).

Ejemplos:

Expresión: A\_CODIGO?

Preguntas: Código Artículo Igual

Se confeccionarán las etiquetas con un código de artículo igual al entrado.

Expresión: A\_CODIGO??

Preguntas: Código Artículo Inicial

Código Artículo Final

Se confeccionarán las etiquetas con códigos de artículo entre el inicial y final entrados.

En el caso de [textos programables](#), las condiciones indicarán el registro del fichero principal al que se confeccionará el texto.

Si hay varios registros que cumplen las condiciones impuestas, el programa seleccionará el primero de ellos.

Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Una vez entrados los datos anteriores se creará un documento igual que el de referencia pero con el nombre nuevo. Este nombre aparecerá en la relación de documentos programables. Para poder programar el nuevo documento en la forma deseada, se visualizará por la pantalla y, en esta situación, se accionará el comando Diseñar Documento.

Para borrar un documento programable, se situará la [barra de selección](#) sobre el documento a borrar y se accionará el comando Suprimir [SUP].

Para cambiar el nombre, el nivel de acceso o las condiciones de un documento programado por el usuario, se posicionará la barra de selección sobre el documento deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. Seguidamente, accionando el comando

Copyright © 2005

Modificar [M], aparecerá una ventana que permitirá rectificar los campos citados. El mismo efecto se obtendrá posicionando la [barra de selección](#) sobre el nombre del documento deseado y haciendo clic con el botón secundario del ratón. Aparecerá un [menú contextual](#) que permitirá redefinir o suprimir el documento seleccionado.

Los documentos predefinidos sólo pueden ser modificados por el usuario *supervisor* pero no se puede cambiar el nombre ni el nivel de acceso. Los documentos predefinidos modificados aparecen en la lista de la pantalla seguidos del símbolo '\*'. Mediante el comando Modificado/Original, se puede elegir entre confeccionar el documento modificado o el documento original.

### 3.7.3 Confección de Documentos

Cualquier documento seleccionado según las indicaciones del tema [Selección de Documentos](#) se puede visualizar por la pantalla, [imprimir](#) en un papel, [enviar](#) por correspondencia o [exportar](#) como un archivo de datos.

#### Visualizar un Documento

Accionando el comando Visualizar [INT], aparece en la pantalla del ordenador una ventana con la primera página del documento seleccionado.

En la ventana, la barra de herramientas dispone de los siguientes botones:

- 
**Diseñar Listado**  
 Se utiliza para modificar el diseño del listado que se está visualizando.
- 
**Diseñar Texto**  
 Se emplea para modificar el diseño del texto que se está visualizando.
- 
**Diseñar Gráfico**  
 Se utiliza para modificar el diseño del gráfico que se está visualizando.
- 
**Configurar Impresora**  
 Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades. El resultado de la configuración aparece en el recuadro amarillo situado junto al botón.
- 
**Mostrar Páginas**  
 Permite activar la visualización de las pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento (miniaturas de página) que aparecen en la parte izquierda de la ventana. Esta operación también podrá realizarse utilizando la tecla [F5]. Ver [Presentación de Miniaturas de Página de un Documento](#).
- 
**Desactivar Mostrar Páginas**  
 Permite desactivar la visualización de las pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento (miniaturas de página) que aparecen en la parte izquierda de la ventana.
- 
**Pautado**  
 Permite activar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente). Esta operación también podrá realizarse utilizando la tecla [F6].
- 
**Desactivar Pautado**  
 Permite desactivar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente).
- 
**Información Ampliada**  
 Permite activar la información ampliada, de forma que deslizando el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios) aparece automáticamente un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando y si se pulsa el botón izquierdo, se accede directamente a la operación relacionada con la información solicitada.  
  
 Si se pulsa el botón derecho se podrá configurar la información (columnas del listado) que se desea que aparezca. Ver [Configuración Información Ampliada](#).
- 
**Desactivar Información Ampliada**  
 Permite desactivar la información ampliada.
- 
**Zoom Disminuye [-]**  
 Disminuye el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
- 
**Zoom Aumenta [+]**  
 Aumenta el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
- 
**Página Entera**  
 Presenta en la pantalla la página entera del documento. Con la tecla barra espaciadora [ESP] se podrá conmutar entre la visualización a página entera o a tamaño real.

-  **Línea Completa**  
Ajusta el tamaño de la página para que ocupe todo el ancho de la pantalla.
-  **Tamaño Real**  
Ajusta la página a su tamaño real. Con la tecla barra espaciadora [ESP] se podrá conmutar entre la visualización a página entera o a tamaño real.
-  **Anterior Coincidencia [↑]**  
Si se esta realizando la búsqueda de un texto en el documento, al pulsar este comando se visualizará en pantalla la página donde aparece la anterior coincidencia de ese texto. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul).
-  **Siguiente Coincidencia [↓]**  
Si se esta realizando la búsqueda de un texto en el documento, al pulsar este comando se visualizará en pantalla la página donde aparece la siguiente coincidencia de ese texto. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul).
-  **Primera Página**  
Presenta la primera página del listado o del texto. Puede utilizarse también la combinación de teclas [CTRL][RE.PAG].
-  **Página Anterior [RE.PAG]**  
Presenta la página anterior del listado o del texto.
-  **Página Siguiente [AV.PAG]**  
Presenta la página siguiente del listado o del texto.
-  **Última Página**  
Presentará la última página del listado o del texto. Puede utilizarse también la combinación de teclas [CTRL][AV.PAG].
-  **Ayuda [F1]**  
Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.
-  **Correspondencia [F2]**  
Al pulsar este comando aparecerá una ventana que permite definir el intervalo de páginas a enviar y posteriormente enviar por correspondencia, la carta o el e-mail a partir del documento. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
-  **Correspondencia en Serie [F2]**  
Envía una carta o un e\_mail a cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
-  **Buscar [F3]**  
Permite localizar el valor deseado en el documento. Ver [Buscar en un Documento](#).
-  **Cancelar Búsqueda [F3]**  
Cancela la búsqueda en el documento. Ver [Buscar en un Documento](#).
-  **Exportar [F4]**  
Permite exportar el documento para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).
-  **Imprimir [FIN]**  
Al pulsar este comando aparecerá una ventana que permite definir los parámetros de impresión (impresora, intervalo de páginas, número de copias, etc.) y posteriormente imprimir el documento.
-  **Imprimir Serie de Cartas [FIN]**  
Imprime el documento seleccionado para cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable.
-  **Cancelar [ESC]**  
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

presentación preliminar del documento se podrán confirmar o rectificar los valores asignados a estos textos variables.

La ventana dispone también de un [cuadro de texto](#) que permite entrar, con el teclado, el número de la página que se desea visualizar. En los listados, dependiendo de la extensión de los ficheros, la presentación en pantalla de una página determinada puede tardar bastante tiempo. Si se desea cancelar el proceso, se pulsará la tecla [ESC].

Cuando se trabaja con *etiquetas*, aparecerá en el fondo de la pantalla con líneas de trazo suaves y discontinuas, la distribución de la *etiquetas* en el papel.

Las siguientes teclas de control desplazan la barra de selección vertical u horizontal (si existen) de la presentación preliminar de la siguiente forma:

[↑]

Hacia arriba.

[↓]

Hacia abajo.

[←]

Hacia la izquierda.

[→]

Hacia la derecha.

[MAY][↑]

Hacia arriba de una manera más suave.

[MAY][↓]

Hacia abajo de una manera más suave.

[MAY][←]

Hacia la izquierda de una manera más suave.

[MAY][→]

Hacia la derecha de una manera más suave.

[CTRL][↑]

Arriba del todo.

[CTRL][↓]

Abajo del todo.

[CTRL][←]

A la izquierda del todo.

[CTRL][→]

A la derecha del todo.

[MAY][RE.PAG]

Si está activada la Presentación de Miniaturas de Página, desplaza la barra de selección vertical hacia arriba.

[MAY][AV.PAG]

Si está activada la Presentación de Miniaturas de Página, desplaza la barra de selección vertical hacia abajo

Las siguientes teclas de control permiten realizar cambios de página en la presentación preliminar del documento:

[RE.PAG]

Presenta la página anterior del listado o del texto.

[AV.PAG]

Presenta la página siguiente del listado o del texto.

[CTRL][RE.PAG]

Presenta la primera página del listado o del texto.

[CTRL][AV.PAG]

Presenta la última página del listado o del texto.

Las siguientes teclas de control permiten realizar cambios en el zoom de la presentación preliminar del documento:

[ESP]

Conmuta entre la visualización a página entera o a tamaño real.

[+]

Aumenta el zoom.

[-]  
Disminuye el zoom.

Algunos listados, cuando se visualiza su última página, informan en la barra de título del número total de registros que contienen.

Cualquier tipo de documento que esté visualizado se puede imprimir en un papel, enviar por correspondencia o exportar como un archivo de datos. Ver los apartados siguientes:

### Imprimir un Documento

Accionando el comando Imprimir [FIN], el programa imprimirá el documento seleccionado utilizando los parámetros de impresión que se indican en el recuadro de la barra de herramientas.

Si se desea establecer el intervalo de páginas a imprimir o el número de copias de las mismas, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL] (Combinación de teclas [CTRL][FIN]). Aparecerá una ventana que permitirá definir los parámetros anteriores y, utilizando el botón Propiedades, los de configuración de la impresora.

### Correspondencia

Accionando el comando Correspondencia [F2] se abrirá una ventana con los campos necesarios para la confección de cartas o e-mails que incluyan el documento seleccionado. Ver la operación [Correspondencia](#) →. También se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean enviar. Mediante [botones de opción](#) se podrá seleccionar todas las páginas o bien un intervalo de ellas.

### Buscar en un Documento

Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá un [cuadro de texto](#) que permite entrar, con el teclado, el texto que se desea buscar en el documento. Al pulsar la tecla [INTRO] se visualizará en pantalla la página donde aparece la primera coincidencia de ese texto y utilizando las teclas Anterior Coincidencia [↑] y Siguiete Coincidencia [↓], se visualizará en pantalla la página donde aparece la anterior o la siguiente coincidencia de ese texto, respectivamente. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul)

Para cancelar la búsqueda en un documento se pulsará el comando Cancelar Búsqueda [F3].

### Exportar un Documento

Accionando el comando Exportar [F4], el programa calcula el documento y, una vez finalizado el cálculo, abre una ventana que permite exportar el documento para que pueda ser tratado posteriormente por otras aplicaciones.

El programa permite entrar el nombre y el tipo de archivo exportado y la carpeta donde se desea guardar.

En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Mediante [botones de opción](#) se podrá seleccionar todas las páginas o bien un intervalo de ellas.

Según el tipo del documento seleccionado, será posible exportarlo en uno de los formatos siguientes:

<u>Doc.</u>	<u>Formato</u>
Listado	Texto (*.txt)
	Texto Delimitado (*.csv)
	EXCEL (*.xls)
	EXCEL con Títulos (*.xls)
	Documento PDF (*.pdf)
Texto	Documento RTF (*.rtf)
	Documento de Texto (*.txt)
	Documento HTML (*.htm; *.html)
	Documento PDF (*.pdf)
Gráfico	Documento RTF (*.rtf)
	Mapa de Bits (*.bmp)
	Enhanced Metafile (*.emf)
	Documento PDF (*.pdf)

Si se acciona este mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión.

### Presentación Miniaturas de Página de un Documento

Copyright © ~~Automática 3~~ El comando Mostrar Páginas [F5] en la parte izquierda de la ventana aparecerá una barra con las miniaturas de página, pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento. Se utilizan para obtener un esquema de la distribución de los contenidos de las páginas del documento y, principalmente, para cambiar de forma rápida de páginas.

La página que actualmente se está visualizando aparece marcada con un recuadro de color azul.

Al realizar un clic sobre una de estas miniaturas de página, en la parte derecha de la pantalla aparecerá la presentación preliminar de la página seleccionada.

### Configuración Información Ampliada

Cuando se ha activado la información ampliada, al deslizar el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios) aparece automáticamente un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando. Si se pulsa el botón derecho, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles del fichero que se está utilizando con los que será posible configurar la presentación de la información ampliada.

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que deben aparecer en la información ampliada.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos que aparecen en la información ampliada quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

## 3.7.4 Diseño de Documentos

Esta operación permite que el usuario pueda programar, a nivel simplificado sus propios listados.

Se accede a la operación visualizando el listado que se desea programar y accionando el comando Diseñar Listado.

En la pantalla aparece la zona de edición del programador de listados con dos reglas graduadas en milímetros dispuestas según los ejes de coordenadas, la zona de estructura que muestra todos los objetos del listado, la zona de propiedades que muestra las propiedades del objeto seleccionado y la barra de herramientas.

En la zona de edición, el listado a programar se presenta con las siguientes bandas o zonas, por orden descendente:

El membrete. Situado en la parte superior del documento, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el documento es el que se ha definido en la operación Membretes y Pies del menú Configuración. El membrete es idéntico para todos los listados aunque pueden definirse membretes diferentes para la primera página → y para las páginas siguientes →.

La cabecera. Situada debajo del membrete, se utiliza para imprimir el título del listado, fecha y los nombres de los campos que se imprimirán en la zona siguiente.

El cuerpo. Contiene el detalle/s que forman la parte central del listado y se imprime para cada registro del fichero de datos. En la definición del documento, sólo se definirá la disposición de un registro que representará el formato en que han de imprimirse todos ellos. El programa se encargará de repetir la definición del registro las veces que sea necesario para llenar todo el cuerpo del documento.

En la parte inferior del cuerpo se representan los finales del grupo y el final de informe en el caso que el listado contenga sumas parciales y sumas totales.

El pie. Situado en la parte inferior del documento, se utiliza en algunos listados para imprimir los totales, los vencimientos, la forma de pago, etc.

Situando el cursor sobre la línea de separación de dos bandas y arrastrando el ratón al tiempo que se pulsa el botón principal, se podrá modificar o suprimir el espacio ocupado por cada banda en el listado. También puede modificarse este espacio situando el cursor sobre un punto libre de la zona, y haciendo clic con el pulsador secundario del ratón y modificando la altura de la pantalla de propiedades. El tamaño de la zona del membrete sólo puede ser modificado desde la operación Membretes y Pies.

Cada una de las bandas descritas contiene una serie de objetos que representan etiquetas, fórmulas, líneas, figuras geométricas, imágenes, códigos de barras o gráficos los cuales se imprimirán en el listado según su distribución en la pantalla.

Para diseñar el listado, se utilizarán los siguientes comandos de la barra de herramientas:



Puntero

Al seleccionar este botón y realizar un clic sobre cualquier objeto del documento, en la zona de estructura aparecerá marcado el objeto seleccionado y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.

El puntero también se podrá utilizar para cambiar el tamaño de cada área así como las medidas y la posición del objeto.



Etiqueta

Permite crear un objeto con un texto constante. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva etiqueta creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.



Fórmula

Permite crear un objeto con un texto variable contenido en los campos de los ficheros de datos. Copyright © Informática 3

el comando Texto Fijo excepto que en lugar de entrar los caracteres fijos, se debe entrar la expresión que define el valor que debe aparecer en el documento. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva fórmula creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.



#### Línea

El comando Línea permite incluir una línea en el informe. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva línea creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.



#### Figura Geométrica

Sirve para crear un objeto que contenga una línea, un rectángulo, una circunferencia, etc. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva figura geométrica creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.



#### Imagen Fija

Permite incluir una imagen fija en el informe. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. A continuación, se abrirá una ventana que permitirá seleccionar el archivo que contiene la imagen. Una vez seleccionada la imagen, automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva imagen fija creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.



#### Imagen Variable

Permite crear un objeto con una imagen variable determinada por su nombre de archivo relacionado con un campo de los ficheros de datos. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva imagen variable creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.



#### Código de Barras

Sirve para incluir en un código de barras en el informe. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá el nuevo código de barras creado y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.



#### Gráfico

Sirve para incluir en un gráfico (histograma o tarta) de barras en el informe. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá el nuevo gráfico creado y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.



#### Importar

El comando Importar permite sustituir el documento que se está visualizando por otro contenido en un archivo de extensión docifr ó ifr.



#### Exportar

El comando Exportar permite guardar el documento que se está visualizando en un archivo de extensión docifr.



#### Visualizar

Permite ver el aspecto final del listado/informe que se está editando.



#### Aceptar

Este comando acepta los cambios introducidos en el listado/informe y los guarda en el archivo correspondiente.



#### Cancelar

Interrumpe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente.

### 3.7.4.1 Documento

#### Documento

Cada documento puede estar compuesto por uno o varios informes, fusiones de textos o PDF's.

Para añadir un nuevo informe, fusión de textos o pdf en el documento, en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se realizará un clic con el botón derecho sobre el nodo Documento, de forma que aparecerá un menú desplegable que permitirá la posibilidad de:

Añadir Informe

Añadir Fusión de Textos

Añadir PDF

Además, hay otro grupo de comandos cuyos botones figuran en la parte inferior de la barra de herramientas. Estos son los siguientes:

-  **Importar**  
Permite sustituir el documento que se está visualizando por otro contenido en un archivo de extensión dociffr ó ifr.
-  **Exportar**  
Permite guardar el documento que se está visualizando en un archivo de extensión dociffr.
-  **Visualizar**  
Permite visualizar el aspecto final del documento que se está diseñando.
-  **Aceptar**  
Este comando acepta los cambios introducidos en el documento y los guarda en el archivo correspondiente.
-  **Cancelar**  
Cancela el diseño del documento. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente.

### 3.7.4.2 Informe

Esta operación permite que el usuario pueda programar, a nivel simplificado sus propios listados.

En la pantalla aparece la zona de edición del programador de listados con dos reglas graduadas en milímetros dispuestas según los ejes de coordenadas, la zona de estructura que muestra todos los objetos del listado, la zona de propiedades que muestra las propiedades del objeto seleccionado y la barra de herramientas.

Cada informe puede estar compuesto por diferentes grupos, un fondo y diferentes bandas.

Para añadir un nuevo grupo en el informe, en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se realizará un clic con el botón derecho sobre el nodo Grupos, de forma que aparecerá un menú desplegable que permitirá la posibilidad de añadir un nuevo grupo.

Para añadir una nueva banda en el informe, en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se realizará un clic con el botón derecho sobre el nodo Bandas, de forma que aparecerá un menú desplegable que permitirá la posibilidad de:

- Añadir Membretes
- Añadir Banda Inicio Informe
- Añadir Banda Cabecera Página
- Añadir Banda Cabecera Grupo
- Añadir Banda Detalle
- Añadir Banda Pie Grupo
- Añadir Banda Final Informe
- Añadir Banda Pie Página

En la zona de edición, el listado a programar se presenta con las siguientes zonas, por orden descendente:

El membrete. Situado en la parte superior del documento, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el documento es el que se ha definido en la operación Membretes y Pies del menú Configuración. El membrete es idéntico para todos los listados aunque pueden definirse membretes diferentes para la primera página → y para las páginas siguientes →.

La cabecera. Situada debajo del membrete, se utiliza para imprimir el título del listado, fecha y los nombres de los campos que se imprimirán en la zona siguiente.

El cuerpo. Contiene el detalle/s que forman la parte central del listado y se imprime para cada registro del fichero de datos. En la definición del documento, sólo se definirá la disposición de un registro que representará el formato en que han de imprimirse todos ellos. El programa se encargará de repetir la definición del registro las veces que sea necesario para llenar todo el cuerpo del documento.

En la parte inferior del cuerpo se representan los finales del grupo y el final de informe en el caso que el listado contenga sumas parciales y sumas totales.

El pie. Situado en la parte inferior del documento, se utiliza en algunos listados para imprimir los totales, los vencimientos, la forma de pago, etc.

Situando el cursor sobre la línea de separación de dos bandas y arrastrando el ratón al tiempo que se pulsa el botón principal, se podrá modificar o suprimir el espacio ocupado por cada banda en el listado. También puede modificarse este espacio situando el cursor sobre un punto libre de la zona, y haciendo clic con el pulsador secundario del ratón y modificando la altura de la pantalla de propiedades. El tamaño de la zona del membrete sólo puede ser modificado desde la operación Membretes y Pies.

Cada una de las bandas descritas contiene una serie de objetos que representan etiquetas, fórmulas, líneas, figuras geométricas, imágenes, códigos de barras o gráficos los cuales se imprimirán en el listado según su distribución en la pantalla.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Informe, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

#### Condiciones de Impresión

**FÓRMULA.** En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el informe no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el informe se incluirá siempre en el documento. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

#### Medidas Página

**TAMAÑO.** Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se entrará el tamaño del papel que se utilizará para confeccionar el informe:

Predefinido de Impresora  
Medidas Especiales (será necesario entrar el ANCHO y el ALTO)  
DIN-A4  
DIN-A5

**ANCHO.** Si se ha seleccionado el tamaño Medias Especiales se entrará el ancho en milímetros del papel.

**ALTO.** Si se ha seleccionado el tamaño Medias Especiales se entrará el alto en milímetros del papel.

**ORIENTACIÓN.** Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se entrará la orientación del papel que se utilizará para confeccionar el informe:

Predefinido de Impresora  
Vertical  
Apaisado

**MARGEN SUPERIOR.** Margen superior que debe dejarse en blanco en el papel.

**MARGEN IZQUIERDO.** Margen izquierdo que debe dejarse en blanco en el papel.

**MARGEN INFERIOR.** Margen inferior que debe dejarse en blanco en el papel.

**MARGEN DERECHO.** Margen derecho que debe dejarse en blanco en el papel.

#### Datos

**CONSULTA SQL.** Indica la expresión SQL que representa el informe. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Ver [Expresiones SQL](#) para mayor información.

Cada informe puede estar compuesto por diferentes grupos, un fondo y diferentes bandas.

#### **Grupo**

Los grupos permiten establecer agrupaciones de registros con la finalidad de realizar sumas parciales y/o saltos de páginas.

Una vez definida la expresión que determina el criterio de agrupación de los datos, cada vez que se produzca una variación en su valor, se iniciará un nuevo grupo.

Para el correcto funcionamiento de las agrupaciones, el fichero principal del listado debe estar ordenado por la misma expresión que determina el criterio de agrupación. Además, se podrá indicar si el listado debe saltar de página cada vez que inicie un nuevo grupo.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Grupo, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

#### Definición del Grupo

**NOMBRE.** Nombre que identifica al grupo.

**FÓRMULA CAMBIO.** Expresión que determina el criterio de agrupación. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Cada vez que se produzca una variación en el valor de este campo, se iniciará un nuevo grupo.

Para el correcto funcionamiento de las agrupaciones, el fichero principal del listado debe estar ordenado por el mismo campo que determina el criterio de ordenación.

**NUEVO GRUPO CUANDO.** Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se entrará la condición que debe cumplirse para que haya un cambio de grupo:

Cambie Valor Fórmula  
Valor Fórmula = CIERTO

### Fondo

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona el nodo Fondo, se podrán consultar/modificar/borrar los objetos contenidos en el fondo.

### Banda

En las bandas hay los diferentes objetos que componen el informe. En cada informe pueden existir las siguientes bandas:

**Inicio Informe.** Los objetos contenidos en esta banda únicamente aparecerán cuando empiece el informe.

**Membrete Página.** Situado en la parte superior del documento, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el documento es el que se ha definido en la operación [Membretes y Pies](#) del menú [Configuración](#). El membrete es idéntico para todos los listados aunque pueden definirse membretes diferentes para la [primera página](#) → y para las [páginas siguientes](#) →.

**Cabecera Página.** Situada debajo del membrete, se utiliza para imprimir el título del listado, fecha y los nombres de los campos que se imprimirán en la zona siguiente.

**Detalle.** Contiene el detalle/s que forman la parte central del listado y se imprime para cada registro del fichero de datos. En la definición del documento, sólo se definirá la disposición de un registro que representará el formato en que han de imprimirse todos ellos. El programa se encargará de repetir la definición del registro las veces que sea necesario para llenar todo el cuerpo del documento.

En la parte inferior del cuerpo se representan los finales del grupo y el final de informe en el caso que el listado contenga sumas parciales y sumas totales.

**Final Informe.** Los objetos contenidos en esta banda únicamente aparecerán cuando finalice el informe.

**Pie Página.** Situado en la parte inferior del informe, se utiliza en algunos listados para imprimir los totales, los vencimientos, la forma de pago, etc.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Banda, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

#### Grupo

**GRUPO.** Este campo únicamente estará disponible en las bandas Cabecera de Grupo y Pie de Grupo. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el Grupo al que se asignará la banda.

#### Condiciones de Impresión

**FÓRMULA.** En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que la banda no aparezca en el informe. Si no se entra ninguna condición, la banda se incluirá siempre en el informe. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

**FÓRMULA REIMPRESIONES.** En este campo se entrará una condición que indicará las veces que debe repetirse la impresión de esta banda. Si no se entra ninguna condición, la banda únicamente se imprimirá una sola vez. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

#### Posición

**ANCHURA.** Distancia en milímetros entre los extremos izquierdo y derecho de la banda.

**ALTURA.** Distancia en milímetros entre los extremos superior e inferior de la banda.

**IMPRIMIR CABECERA GRUPO AL INICIAR PÁGINA.** Este campo únicamente estará disponible en las bandas Cabecera de Grupo. En el caso de que un grupo no quepa en la misma página, mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción para que al principio de cada página se reimprima la cabecera del grupo.

**SALTO DE PÁGINA DESPUÉS DE IMPRIMIR.** Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el listado debe cambiar de página después de imprimir la banda.

**SUBSTITUIR PIE PÁGINA POR PIE GRUPO.** Este campo únicamente estará disponible en las bandas Pie de Grupo. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el pie de grupo debe sustituir al pie de página general.

**NÚMERO DE ETIQUETAS POR LÍNEA.** En la impresión de etiquetas, permite indicar el número de etiquetas por línea.

**ORDEN IMPRESIÓN.** En la impresión de etiquetas, mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se entrará el orden de impresión a utilizar:

- Horizontal
- Vertical

Cada una de las bandas o bien el fondo puede contener los siguientes objetos:

### Etiqueta

Las propiedades del objeto etiqueta están contenidas en los siguientes campos:

#### Texto Fijo

IDIOMA 1. Se entrará el texto correspondiente al idioma 1 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 2. Se entrará el texto correspondiente al idioma 2 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 3. Se entrará el texto correspondiente al idioma 3 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 4. Se entrará el texto correspondiente al idioma 4 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 5. Se entrará el texto correspondiente al idioma 5 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 6. Se entrará el texto correspondiente al idioma 6 que debe aparecer en el documento.

#### Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

#### Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

#### Aspecto

FUENTE. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará la fuente en que debe aparecer el texto entrado en el campo contenido. Podrá elegirse una de las siguientes fuentes:

Normal

Comprimida

Microcomprimida

(Otra) (El usuario podrá elegir la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color del texto).

ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar el objeto.

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

0°

90°

180°

270°

ALINEACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de alineación:

Izquierda

Derecha

Centrado

Justificado

RECORTAR TEXTO. Mediante una [cuadro de lista](#) se indicará:

Sí

No

Ajustar fuente a tamaño

### **Fórmula**

Las propiedades del objeto fórmula están contenidos en los siguientes campos:

#### Expresión de Datos

FÓRMULA. Indica la fórmula que determina el contenido del texto variable. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

TIPO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de campo:

Carácter

Numérico

Moneda

Moneda Pts

Moneda €

Fecha

Hora

### Memorándum

LONGITUD. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) modificable, se entrará el número máximo de caracteres que podrá tener el campo. Si se utiliza la opción Automático, el texto adoptará el tamaño del marco del objeto.

DECIMALES. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) modificable, se entrará el número de decimales que podrá tener el campo numérico. Además, el programa dispone de las siguientes opciones:

- Automático
- Decimales Importe del Programa
- Decimales Cantidad del Programa

SUMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), se seleccionará una de las siguientes opciones para el campo numérico:

- No
- General
- De Página
- Del Grupo: Grupo 1
- ...
- Del Grupo: Grupo N

VALOR INICIAL SUMA. Se entrará una expresión que indique el valor inicial que debe tener el campo en el momento de comenzar el listado.

IDENTIFICADOR. Nombre con el que se identificará el objeto en el documento. Este nombre podrá ser utilizado posteriormente en otros objetos del documento, cuando se defina alguna expresión.

ANCHO AL EXPORTAR. Número de caracteres/dígitos que utilizará el campo al realizar exportaciones.

### Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

VALORES REPETIDOS. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si deben imprimirse valores repetidos de dos o más registros consecutivos.

PREGUNTAR VALOR AL IMPRIMIR. Mediante una [casilla de verificación](#) se marcará si se desea que al realizar la presentación preliminar del documento el programa se detenga para que el usuario confirme o rectifique el valor asignado a la fórmula.

### Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

### Aspecto

FUENTE. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará la fuente en que debe aparecer el texto entrado en el campo contenido. Podrá elegirse una de las siguientes fuentes:

- Normal
- Comprimida
- Microcomprimida
- (Otra) (El usuario podrá elegir la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color del texto).

ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar el objeto. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

- 0°
- 90°
- 180°
- 270°

ALINEACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de alineación:

- Izquierda
- Derecha
- Centrado
- Justificado

VER SEPARADOR MILES. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el campo numérico debe incorporar los puntos para separar los millares.

VER VALORO. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si en el campo numérico debe imprimirse el valor 0. En caso contrario, el [campo numérico](#) quedará en blanco.

RECORTAR TEXTO. Mediante una [cuadro de lista](#) se indicará:

- Sí
- No
- Ajustar fuente a tamaño

#### Enlace

EXPRESIÓN. En este campo se podrá entrar una expresión (nombre de un campo) que permitirá en la [presentación preliminar](#), mostrar la información ampliada del campo y acceder a la operación relacionada con la información solicitada. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

### Línea

Las propiedades del objeto [línea](#) están contenidas en los siguientes campos:

#### Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

#### Posición

- HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.
- VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.
- ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.
- ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

#### Aspecto

COLOR. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el color de la línea.

ORIENTACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse uno de los siguientes tipos de orientación de la línea:

- Horizontal
- Vertical
- Diagonal
- Contra Diagonal

ESTILO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el estilo de la línea:

- Sólido
- Trazos
- Puntos
- Trazo - Punto
- Trazo - Punto - Punto
- Transparente
- Especial

GROSOR. Grosor en milímetros de la línea.

### Figura Geométrica

Las propiedades del objeto [figura geométrica](#) están contenidas en los siguientes campos:

#### Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

#### Posición

- HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.
- VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.
- ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.
- ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

Aspecto

COLOR. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el color del perfil de la figura geométrica.

COLORFONDO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el color de fondo de la figura geométrica.

ESTILO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el estilo del perfil de la figura geométrica:

- Sólido
- Trazos
- Puntos
- Trazo - Punto
- Trazo - Punto - Punto
- Transparente
- Especial

GROSOR. Grosor en milímetros de la figura geométrica.

RELLENO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el estilo del relleno del fondo de la figura geométrica:

- Sólido
- Transparente
- Líneas Horizontales
- Líneas Verticales
- Líneas Diagonales
- Líneas Contra Diagonales
- Rejilla
- Rejilla Diagonal

FORMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse uno de los siguientes tipos de figura geométrica:

- Rectángulo
- Rectángulo Redondeado
- Elipse
- Círculo

**Imagen Fija / Imagen Variable**

Las propiedades del objeto imagen fija/variable están contenidas en el siguiente campo:

Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

IMAGENFIJA. Mediante el comando Importar Imagen se podrá seleccionar la imagen que se desea presentar, contenida en un archivo del tipo:

- Portable NetWork Graphics (\*.png)
- Formato JPEG (\*.jpg)
- Formato JPEG (\*.jpeg)
- Graphics Interchange Format (\*.gif)
- Bitmaps (\*.bmp)
- Enhanced Metafiles (\*.emf)
- Metafiles (\*.wmf)

IMAGENVARIABLE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la tabla de la base de datos de la que se desea obtener la imagen.

ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar la imagen.

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

- 0°
- 90°
- 180°
- 270°

**Código de Barras**

Las propiedades del objeto código de barras están contenidas en el campo siguiente:

### Expresión de Datos

CONSULTA SQL. Indica la fórmula que determina el código de barras a representar. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

### Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

### Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

### Aspecto

TIPO DE CÓDIGO DE BARRAS. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse entre los siguientes tipos de códigos de barras:

- EAN-13 (Valor Predefinido)
- EAN-8
- \*EAN-128A
- \*EAN-128B
- EAN-128C
- \*Code-39 Standard
- \*Code-39 Extendido
- \*Code-93 Standard
- \*Code-93 Extendido
- \*Code-128A
- \*Code-128B
- Code-128C
- Interleaved 2/5
- Interleaved 2/5 Industrial
- Interleaved 2/5 Matriz
- \*Codabar
- UPC A
- UPCE0
- UPCE1
- UPC E 2 Dígitos Añadidos
- UPC E 5 Dígitos Añadidos
- Code-MSI
- Code-PostNet

ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar el código de barras. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

- 0°
- 90°
- 180°
- 270°

MOSTRAR TEXTO CÓDIGO. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea mostrar el texto del código de barras.

### **Gráfico**

Las propiedades del objeto [gráfico](#) están contenidas en el campo siguiente:

### Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

TIPO DE GRÁFICO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse uno de los siguientes tipos de gráfico:

- Histograma
- Tarta

Datos

CONSULTA SQL. Indica la expresión SQL que representa el gráfico. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Ver [Expresiones SQL](#) para mayor información.

**3.7.4.3 Fusión Textos**

Esta operación permite que el usuario pueda programar, a nivel simplificado sus propios textos.

En la pantalla aparece la zona de edición del programador de listados con dos reglas graduadas en milímetros dispuestas según los ejes de coordenadas, la zona de estructura que muestra todos los objetos del listado, la zona de propiedades que muestra las propiedades del objeto seleccionado y la barra de herramientas.

Cada fusión de textos puede estar compuesta por diferentes textos.

Para añadir un nuevo texto en la fusión de textos, en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se realizará un clic con el botón derecho sobre el nodo Fusión Textos, de forma que aparecerá un menú desplegable que permitirá la posibilidad de añadir un nuevo texto.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Fusión Textos, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

Datos

CONSULTA SQL. Indica la expresión SQL que representa la fusión de textos. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Ver [Expresiones SQL](#) para mayor información.

Cada fusión de textos puede estar compuesta por diferentes textos:

**Texto**

Al seleccionar un texto, en la pantalla aparecerán dos reglas graduadas en milímetros, dispuestas según los ejes de coordenadas y una doble barra de herramientas dispuesta en la parte inferior.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Texto, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

Datos

TÍTULO. Título del texto.

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el texto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el texto se incluirá siempre en el documento. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Los textos a editar pueden tener dos partes:

El membrete. Situado en la parte superior de cada página, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el texto es el que se ha definido en la operación [Membretes y Pies](#) del menú [Configuración](#). El membrete es idéntico para todos los textos aunque pueden definirse membretes diferentes para la primera página → y para las páginas siguientes →.

El cuerpo. Es la parte restante de la página. Puede contener textos fijos, textos variables, imágenes y tablas, los cuales se distribuirán en el documento según su posición en la pantalla.

Para diseñar el aspecto del texto en el documento, se utilizarán los comandos que se accionan a través de los cuadros y botones situados en la parte superior de la barra de herramientas. Estos son los siguientes:

FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el tipo de letra deseado.

TAMAÑO DE LA FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el tamaño deseado para la fuente elegida.

COLOR DE LA FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para la fuente elegida.

COLOR DEL FONDO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para el fondo del texto seleccionado.

COLOR DEL PÁRRAFO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para el fondo de todo el párrafo.

INTERLINEADO DEL PÁRRAFO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el interlineado de todo el párrafo, podrán seleccionarse los siguientes:

- 1
- 1.25
- 1.5
- 1.75
- 2

ESTILO DE LA FUENTE. Haciendo clic sobre el icono correspondiente, podrán seleccionarse los siguientes estilos:

- Negrita
- Cursiva
- Subrayada
- Exponente
- Subíndice
- Tachada

Hyperlink. Marcando cualquier palabra o frase y haciendo clic sobre este icono se podrá entrar una dirección de internet o de correo electrónico. Estas direcciones se entrarán de la siguiente forma:

Ejemplos: <http://www.info3.es>    [mailto: info3@info3.es](mailto:info3@info3.es)

El texto seleccionado quedará subrayado y de color azul, de forma que hacer clic sobre él, se accederá directamente a la dirección web entrada o se estará en disposición de enviar un correo electrónico.

ALINEACIÓN. Haciendo clic sobre el icono correspondiente, podrán seleccionarse uno de los siguientes tipos de alineaciones:

- Izquierda
- Centrada
- Justificada
- Derecha

LISTAS Y SANGRÍAS. Haciendo clic sobre los iconos correspondientes se podrá elegir entre:

- Lista con Viñetas
- Lista Numerada
- Incrementar la Sangría
- Decrementar la Sangría

Además de los comandos anteriores, hay otro grupo de comandos cuyos botones figuran en la parte inferior de la barra de herramientas. Estos son los siguientes:



#### Definir Página

Permite entrar el tamaño del papel que se utilizará para imprimir el texto, los márgenes que deben dejarse sin imprimir y la orientación del texto (vertical o apaisado).



#### Incluir Membrete

Permite incluir en la cabecera de todas las páginas del texto, el [membrete](#) definido en la configuración de la empresa.



#### Ocultar Membrete

Permite ocultar el membrete de la empresa en la cabecera del texto.



#### Insertar Texto Variable

Permite insertar en el documento un [texto variable](#) contenido en los campos de los ficheros de datos o preguntado al usuario en el momento de confeccionar el texto. Para ello, se situará el cursor sobre el punto donde se desee situar el texto variable y se accionará el comando.



#### Insertar Imagen

Permite [insertar una imagen](#) en el texto que se está editando. Para realizar la operación se situará el cursor sobre el punto donde se desee insertar la imagen y se accionará el comando.



#### Insertar Tabla

Permite [insertar una tabla](#) configurable en el texto que se está editando. Para ello, se situará el cursor sobre el punto donde se desee colocar el vértice superior izquierdo de la tabla y se accionará el comando.



#### Mezclar Celdas

Permite unir dos celdas contiguas dentro de una tabla del documento. Para realizar la operación se seleccionarán las dos celdas a unir y se seleccionará el comando.

-  **Separar Celdas**  
Permite insertar celdas dentro de una tabla del documento. Para realizar la operación se situará el cursor sobre la celda a dividir y se accionará el comando.
-  **Zoom Disminuye [-]**  
Disminuye el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Zoom Aumenta [+]**  
Aumenta el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Página Entera**  
Presenta en la pantalla la página entera del documento.
-  **Línea Completa**  
Ajusta el tamaño de la página para que ocupe todo el ancho de la pantalla.
-  **Tamaño Real**  
Ajusta la página a su tamaño real.
-  **Ayuda**  
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.
-  **Verificación Ortográfica [F2]**  
Inicia la verificación ortográfica del texto. Ver apartado [Corrección Ortográfica](#).
-  **Búsqueda**  
El comando [Búsqueda](#) permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando.
-  **Substitución**  
El comando [Substitución](#) permite reemplazar una o más palabras dentro del texto que se está editando.
-  **Cortar**  
Este comando elimina la parte del texto seleccionada y la transfiere al [portapapeles](#) de Windows.
-  **Copiar**  
Este comando transfiere la parte seleccionada del texto al [portapapeles](#) de Windows.
-  **Pegar**  
Este comando transfiere el contenido del [portapapeles](#) de Windows al texto que se está editando, a continuación del cursor.
-  **Deshacer**  
Accionando consecutivamente este comando, se anulan los últimos cambios realizados en el texto que se está editando
-  **Página Anterior [RE.PAG]**  
Permite visualizar la página anterior del texto que se está editando.
-  **Página Siguiente [AV.PAG]**  
Permite visualizar la página siguiente del texto que se está editando.
-  **Importar**  
El comando [Importar](#) permite reemplazar el texto que se está editando por otro texto contenido en un archivo.
-  **Exportar**  
El comando [Exportar](#) permite guardar en un archivo el texto que se está editando.
-  **Visualizar**  
Permite ver el aspecto final del documento que se esta editando.
-  **Aceptar**  
Este comando acepta los cambios introducidos en el documento y los guarda en el archivo correspondiente.
-  **Cancelar**  
Interrompe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente

### 3.7.4.3.1 Comandos con Opciones

#### Definir Página

Este comando permite definir las propiedades de la página donde se imprimirá el texto.

El programa preguntará los siguientes campos:

**TAMAÑO DEL PAPEL.** Se entrará el tamaño del papel que se utilizará para confeccionar el texto. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará entre alguno de los siguientes formatos:

Definido por el Usuario. Será necesario entrar la ALTURA y la ANCHURA del papel en milímetros.  
DIN-A4 (210 x 297 mm)  
Continuo 11"

**NUMERACIÓN.** Mediante la [casilla de verificación](#) Mostrar Número de Página en el Pie, se indicará si se desea visualizar la numeración de las páginas en el texto.

**ORIENTACIÓN.** Mediante [botones de opción](#) se entrará la orientación del papel que se utilizará para confeccionar el texto:

Vertical  
Horizontal

**MÁRGENES.** Márgenes (izquierdo, derecho, superior e inferior) que deben dejarse en blanco en el texto.

**NÚMERO EJEMPLARES PREDEFINIDO.** Número predefinido de ejemplares que se imprimirán del texto.

Utilizando el comando Valores Iniciales [I], la página se configurará con los valores predefinidos siguientes:

Tamaño: DIN-A4 (210 x 297 mm)

Orientación: Vertical

Márgenes: Izquierdo = 7 mm  
Derecho = 7 mm  
Superior = 10 mm  
Inferior = 15 mm

Nº Ejemplares Predefinido por driver de la impresora predeterminada

Predefinido: Normalmente 1

Con el comando Aplicar Cambios [A] se aplicarán los cambios realizados sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

#### Texto Variable

Este comando presenta una [lista de campos](#) de textos variables que pueden insertarse en el texto.

Esta ventana puede contener las siguientes pestañas:

- Tablas y Campos
- Parámetros

#### Tablas y Campos

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre de la tabla que incluye el campo que se desea incluir en el texto.

Una vez seleccionada la tabla, a través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo que se desea incluir en el texto. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

#### Parámetros

A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el parámetro que se desea incluir en el texto. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

Los parámetros disponibles son:

Pregunta Individual Se realizará una pregunta para cada uno de los registros de la fusión de textos. Mediante un [cuadro de número](#) podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo preguntar.

Pregunta Colectiva Se realizará una única pregunta para todos los registros de la fusión de textos. Mediante un [cuadro de número](#) podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo preguntar.

Pregunta Individual. Se realizará una pregunta para cada uno de los registros de la fusión de textos. Mediante un [cuadro de número](#) podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo preguntar.  
 Pregunta Colectiva. Se realizará una única pregunta para todos los registros de la fusión de textos. Mediante un [cuadro de número](#) podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo preguntar.  
 Fecha de Trabajo

Si se utiliza el comando Preguntar Valor [?], el programa se detendrá en el momento de confeccionar el texto para que el usuario confirme o rectifique el valor asignado al campo.

### Insertar Imagen

Este comando permite insertar una imagen contenida en un archivo del tipo Mapa de Bits (\*.bmp) o Formato JPEG (\*.jpg). Podrá seleccionarse la carpeta y el archivo deseados, el cual se visualizará en miniatura en el momento de la selección.

### Insertar Tabla

Este comando permite insertar una tabla en el texto que se está editando. En la pantalla aparecerá una pequeña ventana para seleccionar el número de filas y el número de columnas que debe tener la tabla. La selección se realizará haciendo clic sobre la celda que correspondería al extremo inferior derecho de la tabla. Seguidamente, pulsando el botón Aceptar, aparecerá otra ventana que permitirá definir los bordes de la tabla.

Cuando se acciona el comando Insertar Tabla con una o más celdas seleccionadas, el comando permite modificar los bordes de las celdas seleccionadas.

### Búsqueda

Este comando permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando. En el campo Buscar se entrarán las palabras a buscar y mediante [casillas de verificación](#) se indicará si la búsqueda debe hacerse buscando sólo la palabra completa y si debe respetarse la disposición mayúsculas y minúsculas. También podrá definirse si la búsqueda debe realizarse hacia arriba o hacia abajo.

### Sustitución

Este comando permite reemplazar una o más palabras dentro del texto que se está editando. En el campo Buscar se entrarán las palabras que deben ser sustituidas y en el campo Reemplazar por se entrarán las palabras que deben reemplazar a los anteriores. Mediante [casillas de verificación](#) se indicará si la sustitución debe hacerse buscando sólo la palabra completa y si en la búsqueda debe respetarse la disposición mayúsculas y minúsculas.

### Importar

Este comando permite reemplazar el texto que se está editando por otro texto contenido en un Documento RTF (\*.rtf), Documento HTML (\*.htm; \*.html) o Documento de Texto (\*.txt). Podrá seleccionarse la carpeta y el archivo o a importar deseado.

### Exportar

Este comando permite guardar el texto que se está editando en un Documento RTF (\*.rtf), Documento HTML (\*.htm; \*.html) o Documento de Texto (\*.txt). Podrá seleccionarse la carpeta y el tipo de archivo a exportar y se entrará el nombre del mismo.

## 3.7.4.4 PDF

Al añadir un nuevo PDF al documento aparecerá una ventana que permitirá seleccionar el archivo PDF que se desea importar. En la ventana de edición aparecerá el contenido del archivo PDF.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo PDF, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

#### Datos

TÍTULO. Título del archivo PDF.

#### Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el informe no aparezca en el

documento. Si no se entra ninguna condición, el PDF se incluirá siempre en el documento. Utilice [CopyRight@n...](#) [ática3](#)  
 aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Además de los comandos anteriores, hay otro grupo de comandos cuyos botones figuran en la parte inferior de la barra de herramientas. Estos son los siguientes:



Importar

El comando [Importar](#) permite reemplazar el archivo PDF que se desea incluir en el documento.



Exportar

El comando [Exportar](#) permite guardar el archivo PDF que se está visualizando.



Visualizar

Permite ver el aspecto final del documento que se está editando.



Aceptar

Este comando acepta los cambios introducidos en el documento y los guarda en el archivo correspondiente.



Cancelar

Interrumpe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente

Los restantes comandos han sido descritos en el tema [Comandos con Opciones](#).

### 3.7.5 Generador de Expresiones

El generador de expresiones permite crear y editar una consulta SQL o escribir la expresión que establece el valor de una variable. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Esta ventana puede contener las siguientes pestañas:

- Tablas y Campos
- Parámetros
- Funciones
- Funciones SQL

#### [Tablas y Campos](#)

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre de la tabla que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

Una vez seleccionada la tabla, a través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo que se desea incluir en la expresión. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

#### [Parámetros](#)

Esta pestaña únicamente estará disponible en el diseño de documentos.

A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el parámetro que se desea incluir en la expresión. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

Los parámetros disponibles son las preguntas del documento que se desea consultar.

#### [Funciones](#)

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la familia de funciones que incluye la función que se desea incluir en la expresión. Los familias de funciones son las siguientes:

- Mostrar Todas
- Matemáticas
- Cadenas
- Lógicas
- Fechas
- Informes
- Variables

Una vez seleccionada la familia, a través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará la función que se desea incluir en la expresión. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

Una vez seleccionada la función será necesario entrar los diferentes parámetros de la función.

#### [Funciones SQL](#)

Esta pestaña únicamente estará disponible para las expresiones correspondientes a la consulta SQL de los Datos de los informes, fusiones de texto u objetos del tipo Gráfico.

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la familia de funciones que incluye la función que se desea incluir en la expresión. Los familias de funciones son las siguientes:

- Mostrar Todas
- Matemáticas
- Transformación
- Fechas
- Cadenas

Una vez seleccionada la familia, a través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará la función que se desea incluir en la expresión. La inclusión se realizará a través del comando [Insertar Fórmula](#) [Av.Pag].

Una vez seleccionada la función será necesario entrar los diferentes parámetros de la función.

El generador de expresiones utiliza los siguientes comandos generales:

-  **F1** Ayuda [F1]  
 Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento activo de la ventana de trabajo.
-  **F4** Resultados Consulta SQL [F4]  
 Este comando que únicamente estará disponible para las expresiones correspondientes a la consulta SQL de los Datos de los informes, fusiones de texto u objetos del tipo Gráfico, permite visualizar el contenido de la consulta SQL.  
 Ver [Expresiones SQL](#) para mayor información.
-  **INI** Inicio [INI]  
 Sitúa el cursor en el editor de expresiones, para su rectificación.
-  **FIN** Final [FIN]  
 Finaliza la entrada/rectificación de la expresión.
-  **INT** Aceptar [INT]  
 Valida la expresión entrada. Si la expresión entrada es incorrecta aparecerá un mensaje de error.
-  **ESC** Cancelar [ESC]  
 Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

### 3.7.6 Expresiones

Una expresión es un conjunto de términos que representa una cantidad (expresiones simples o de representación) o que permite tomar una decisión (expresiones lógicas).

En este apartado se incluye un resumen del sistema a seguir para la construcción de las expresiones necesarias en la programación de listados y gráficos.

#### Expresiones Simples

Se forman a partir de constantes o bien mediante referencias a campos de un fichero de datos. Según su tipo, las constantes deben expresarse de la forma siguiente:

**CARÁCTER.** La constante debe ir precedida y seguida del símbolo ' (apóstrofe).

Ej: 'FACTURA'

**NUMÉRICA.** Se debe expresar el valor.

Ej: 3.1415

**FECHA.** El valor de la fecha se debe entrar en formato DD/MM/AA y debe ir precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ej: '31/12/99'

Los campos de un fichero de datos se referencian por su nombre. En general, el primer carácter del nombre de un campo es la inicial del nombre del archivo al cual pertenece.

Ej: El nombre del campo CÓDIGO del fichero de artículos es A\_CODIGO.

## Expresiones de Representación

Es posible representar algún dato en el documento, dependiente de algún campo de la base de datos, pero que no sea exactamente el campo. Para ello, en la definición de campo, se debe incluir una expresión que representa las transformaciones a realizar al campo, antes de ser impreso. Pueden utilizarse los siguientes operadores:

En los campos numéricos, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS NUMÉRICOS
--  -----
+   SUMA VALORES
-   RESTA VALORES
*   MULTIPLICA VALORES
/   DIVIDE VALORES
```

Ej: (A\_P\_VENTA2)\*(100-A\_DTO\_PV2)/100

Imprime el precio de venta de un artículo aplicando su descuento.

En los campos carácter, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS CARÁCTER
--  -----
+   CONCATENA
```

## Expresiones Lógicas

Se forman a partir de varias expresiones simples o de representación. De la evaluación de este tipo de expresiones sólo pueden resultar dos posibles valores: cierto o falso.

Usualmente, las expresiones lógicas se construyen para la comparación de datos. En cada comparación, los dos datos que intervienen, tienen que ser del mismo tipo. La tabla presentada a continuación representa las posibles operaciones de comparación a realizar y la interpretación según su tipo.

En los campos numéricos, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS NUMÉRICOS
--  -----
>   MAYOR
>=  MAYOR O IGUAL
<   MENOR
<=  MENOR O IGUAL
=   IGUAL
<>  DISTINTO
```

Ej: (A\_EXISTEN > 0)

Para realizar un listado en el que sólo aparezcan las líneas de los artículos con stock positivo.

En los campos carácter y fecha, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS CARÁCTER Y FECHA
--  -----
>   POSTERIOR
>=  POSTERIOR O IGUAL
<   ANTERIOR
<=  ANTERIOR O IGUAL
=   IGUALES
<>  DISTINTAS
```

Para construir una expresión lógica a partir de otras más sencillas, se dispone de los siguientes operadores:

EXP1 AND EXP2. Realiza la operación lógica Y entre dos expresiones lógicas. El resultado será siempre falso, excepto cuando las dos expresiones sean ciertas. Es útil para verificar si se cumplen dos condiciones.

EXP1 OR EXP2. Realiza la operación lógica O entre dos expresiones lógicas. El resultado será siempre cierto, excepto cuando las dos expresiones sean falsas. Es útil para verificar si se cumple al menos una condición.

Para asegurar el orden de evaluación se pueden utilizar paréntesis.

Ej: (EXP1 OR EXP2) AND (EXP3 OR EXP4)

EXP1, EXP2, EXP3 y EXP4 simbolizan expresiones simples.

## Expresiones SQL

Estas expresiones se utilizan para indicar la expresión que representa un informe o una fusión de textos o un objeto del tipo gráfico.

La sentencia SELECT es el método fundamental por el que se obtiene conjuntos de datos de una base de datos. Su formato general es:

```
SELECT
[DISTINCT]
<lista columnas>
FROM <lista de tablas>
[WHERE <condicion busqueda>]
[GROUP BY <lista columnas agrupadas>]
[HAVING <condicion búsqueda>]
[UNION <expresión select>]
[ORDER BY <lista columnas ordenacion>]
```

### 1 - Cláusula SELECT

La cláusula select establece cual va a ser el conjunto resultado.

Se puede utilizar la siguiente sintaxis:

- **DISTINCT**: Elimina las filas duplicadas del conjunto de salida.
- <lista de columnas>: Define las columnas que se devolverán en el conjunto resultado.

### 2 - Cláusula FROM

Establece las tablas origen para la consulta. Para relacionar varias tablas se utilizará la siguiente sintaxis:

- **LEFT JOIN**: devuelve todos los registros de la tabla izquierda (Tabla 1), con los registros coincidentes en la tabla de la derecha (Tabla 2) . El resultado es NULL en el lado derecho, cuando no hay ninguna coincidencia.
- **RIGHT JOIN**: devuelve todos los registros la tabla derecha (Tabla 2) , con los registros coincidentes en la tabla a la izquierda (Tabla 1) . El resultado es NULL en el lado izquierdo cuando no hay ninguna coincidencia.
- **INNER JOIN**: Devuelve todos los registros de ambas tablas, siempre y cuando hay una coincidencia entre las columnas de ambas tablas.

### 3 - Cláusula WHERE

En esta cláusula se indican las condiciones que se deben cumplir en el conjunto resultado.

Las condiciones se establecen a nivel de fila sobre los conjuntos origen, es decir, los indicados en la cláusula FROM, y nos determinarán cuales son las filas candidatas para formar parte del conjunto resultado.

Posteriormente, estas filas pueden ser procesadas con lo indicado en las cláusulas ORDER BY y/o GROUP BY.

### 4 - Cláusula GROUP BY

El conjunto obtenido por la cláusula WHERE se puede particionar para formar grupos que sumarien (agregen) grupos según criterios.

Sobre estos grupos se aplican expresiones de agregación, es decir, expresiones que contienen funciones de trabajo sobre m múltiples valores, tales como totales, medias, cuenta de filas y valores máximos/mínimos.

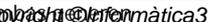
Para que no nos de ningún error se tiene que cumplir que todas las columnas agrupables aparezcan en GROUP BY.

### 5- Cláusula HAVING

Esta cláusula permite establecer condiciones a nivel de los grupos obtenidos por una cláusula GROUP BY, es decir, cuales de estos grupos se tendran en cuenta para obtener el conjunto resultado.

Se pueden establecer condiciones de búsqueda, siguiendo la sintaxis de la cláusula WHERE en la que aparecen funciones agregativas.

### 6 - Cláusula UNION

Permite unir dos consultas para generar un único conjunto resultado. Para ello se tiene que cumplir que   conjuntos con idénticas columnas (número y tipo de datos).

Por defecto se eliminan aquellas filas duplicadas (DISTINCT) que existan en el conjunto resultado. Si queremos que aparezcan, se puede usar ALL.

#### 7 - Cláusula ORDER BY

En esta cláusula se establece el orden en el que se generará el conjunto resultado.

Se pueden establecer dos criterios de ordenación: ascendente (ASC) o descendente (DESC). Por defecto se usará el criterio ascendente.

Como se observa por la sintaxis es posible ordenar, no sólo por un campo, sino también por una expresión que representa la posición del campo en la cláusula SELECT.

A diferencia de GROUP BY las columnas por las que se ordenan no tienen por qué aparecer en la cláusula SELECT.

#### Ejemplos:

Lista de todos los clientes:

```
SELECT * FROM GCCLI ORDER BY C_NUMERO
```

Lista de todos los clientes ordenados de mayor a menor:

```
SELECT * FROM GCCLI ORDER BY C_NUMERO DESC
```

Lista de todos los clientes ordenados por nombre:

```
SELECT * FROM GCCLI ORDER BY C_NUMERO
```

Lista de los clientes de Palamós:

```
SELECT * FROM GCCLI WHERE (C_LOCALID LIKE '17230%') ORDER BY C_NUMERO
```

ó también

```
SELECT * FROM GCCLI WHERE (C_LOCALID LIKE '%PALAMOS%') ORDER BY C_NUMERO
```

Lista de las poblaciones de los Clientes:

```
SELECT DISTINCT(C_LOCALID) FROM GCCLI
ORDER BY C_LOCALID
```

Lista de Clientes por Vendedores (con el nombre de la empresa y el nombre del vendedor):

```
SELECT C_NUMERO, C_EMPRESA, C_NUM_VEN, V_NOMBRE FROM GCCLI
LEFT JOIN GCVEN ON C_NUM_VEN=V_NUMERO
ORDER BY C_NUM_VEN ORDER BY C_NUMERO
```

Lista Contador de Clientes por Vendedor:

```
SELECT C_NUM_VEN, COUNT(C_NUMERO) FROM GCCLI
GROUP BY C_NUM_VEN
ORDER BY C_NUM_VEN
```

Lista Contador de Clientes del Vendedor 1:

```
SELECT C_NUM_VEN, COUNT(C_NUMERO) FROM GCCLI
GROUP BY C_NUM_VEN
HAVING (C_NUM_VEN=1)
ORDER BY C_NUM_VEN
```

Lista de Clientes y Pre-Clientes:

```
SELECT C_NUMERO, C_EMPRESA FROM GCCLI
UNION ALL
SELECT C_NUMERO, C_EMPRESA FROM GCPCL
```

Lista de las poblaciones de los Proveedores, Clientes y Pre-Clientes:

```
SELECT LOCALIDAD FROM (
SELECT P_LOCALIDAD AS LOCALIDAD FROM GCPRO
UNION ALL
SELECT C_LOCALIDAD AS LOCALIDAD FROM GCCLI
UNION ALL
SELECT C_LOCALIDAD AS LOCALIDAD FROM GCPCL)
ORDER BY LOCALIDAD
```

## Funciones

Las funciones serán llamadas con los parámetros ( ) del tipo indicado. Devolverán el valor del tipo indicado a continuación:

ALLTRIM(cadena) : cadena. Suprime los espacios en blanco al principio y al final de la cadena parámetro.

LTRIM(cadena) : cadena. Suprime los espacios en blanco al principio de la cadena parámetro.

Ej: LTRIM(' Factura ') es 'Factura '

TRIM(cadena) : cadena. Suprime los espacios en blanco al final de la cadena parámetro.

Ej: TRIM(' Factura ') es ' Factura'

UPPER(cadena) : cadena. Pasa a mayúsculas, toda la cadena parámetro.

Ej: UPPER('Juan Riera') es 'JUAN RIERA'

LOWER(cadena) : cadena. Pasa a minúsculas, toda la cadena parámetro.

Ej: LOWER('JUAN RIERA') es 'juan riera'

STR(número1, número2, número3): cadena. Genera una cadena que representa el valor numérico de parámetro. El valor número2 es opcional, y representa la longitud que deberá ocupar la cadena resultante. El valor número3 es opcional y representa los decimales a usar.

Ej: STR(1234.5, 7, 2) es '1234.50'  
 STR(1234.5, 7) es ' 1234.5'  
 STR(1234, 7) es ' 1234'

STRTRAN(cadena, carácter1, carácter2) : cadena. Genera una cadena construyéndola buscando en el valor cadena, ocurrencias del valor carácter2 y las sustituye por el valor carácter2.

Ej: STRTRAN('ABA', 'A', 'Z') es 'ZBZ'

PAD(cadena, número, carácter) : cadena. Rellena la parte derecha del valor cadena con espacios en blanco o con el valor carácter hasta conseguir la longitud especificada por el valor número. El valor carácter es opcional, y representa el carácter que se utilizará para completar la cadena resultante.

Ej: PAD('ABC', 5) es 'ABC '  
 PAD('ABC', 5, ' ') es 'ABC '  
 PAD('ABC', 5, 'X') es 'ABCXX'

PADL(cadena, número, carácter) : cadena. Rellena la parte izquierda del valor cadena con espacios en blanco o con el valor carácter hasta conseguir la longitud especificada por el valor número. El valor carácter es opcional, y representa el carácter que se utilizará para completar la cadena resultante.

Ej: PADL('123', 5) es ' 123'  
 PADL('123', 5, ' ') es ' 123'  
 PADL('123', 5, '0') es '00123'

CANT\_LETRAS(número1, número2). Genera una cadena que representa el valor en letras del parámetro número1. El texto de la cadena puede ocupar dos líneas de 80 caracteres. Con número2 = 1 se obtiene el texto de la primera línea y con número2 = 2 se obtiene el texto de la segunda línea.

Ej: CANT\_LETRAS(1953.28, 1) es 'MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES'  
 CANT\_LETRAS(1953.28, 2) es 'CON VEINTIOCHO CENTIMOS'

DTOS(fecha) : cadena. Transforma un dato fecha a cadena. La cadena estará formateada de forma año, mes, día. Así será útil para ordenaciones de fechas. Utilice esta función para comparar fechas.

Ej: DTOS(FECHA) >= '19900101'

Para mostrar los registros de la base de datos BASE, a partir de 1990.

CTOD(cadena) : fecha. Transforma un dato cadena a fecha. La cadena deberá contener un texto que incluya una fecha válida.

IIF (lógica, EXP1, EXP2) : EXP3. Se evaluará la expresión lógica. De ser cierta, el valor devuelto EXP3 será EXP1, de lo contrario será EXP2. Las expresiones EXP, podrán ser de cualquier tipo.

Ej: IIF(A\_EXISTEN<A\_STK\_MIN, 'Stock bajo mínimo', 'Stock suficiente')

LEFT(cadena, número) : cadena. Genera una cadena con los N primeros caracteres de la cadena pasada como

parámetro, siendo N el segundo parámetro.

Ej: LEFT('ABCDEF',3) es 'ABC'  
LEFT('ABCDEF',10) es 'ABCDEF'

RIGHT(cadena, numérico) : cadena. Genera una cadena con los Núltimos caracteres de la cadena pasada como parámetro, siendo N el segundo parámetro.

Ej: RIGHT('ABCDEF', 3) es 'DEF'  
RIGHT('ABCDEF', 10) es 'ABCDEF'

SUBSTR(cadena, numérico1, numérico2) : cadena. Genera una cadena construyéndola a partir de la cadena pasada por parámetro. Esta cadena empezará en el carácter indicado por el parámetro numérico1, y tendrá la longitud especificada por el parámetro numérico2. Si no se especifica el parámetro 2, la cadena devuelta contendrá el resto de los caracteres.

Ej: SUBSTR('ABCDE', 2, 3) es 'BCD'  
SUBSTR('ABCDE', 2, 10) es 'BCDE'  
SUBSTR('ABCDE', 4) es 'DE'

LEN(cadena) : numérico. Devuelve la longitud de la cadena pasada por parámetro.

Ej: LEN('Texto') es 5

AT(cadena1, cadena2) : numérico. Devuelve la posición donde empieza la cadena1 en la cadena2.

Ej: AT('A','ABA') es 1

RAT(cadena1, cadena2) : numérico. Devuelve la posición donde empieza la cadena1 en la cadena2 pero empezando desde el final.

Ej: RAT('A','ABA') es 3

ROUND(numérico1, numérico2) : numérico. Redondea el valor pasado como numérico 1, usando tantos decimales como se especifique en numérico2.

Ej: ROUND(10.4, 0) es 10  
ROUND(10.5, 0) es 11  
ROUND(10.499, 2) es 10.50

INT(numérico) : numérico. Trunca el valor pasado por parámetro.

Ej: INT(10.4) es 10  
INT(10.9) es 10  
INT(-10.7) es -10

PAGINA(). Devuelve el valor numérico correspondiente a la página que se está visualizando/imprimiendo.

NOMBRE\_USUARIO(letra usuario). Devuelve el nombre del usuario.

Ej: NOMBRE\_USUARIO('X') es Supervisor

## 4 III. OPERACIONES

### 4.1 Grupos de Operaciones

Las operaciones incluidas en el programa se presentan reunidas en grupos de operaciones cuyos títulos aparecen en la barra de menús.

Los grupos de operaciones del programa son los siguientes:

- CONFIGURACIÓN. Incluye las operaciones que permiten configurar el programa, los terminales de los usuarios y las empresas en algunos programas). Además, incluye las operaciones de cambio de fecha, manejo de la agenda y salida del programa.
- FICHEROS. Contiene las operaciones de mantenimiento (crear, consultar, rectificar y borrar) y edición global de los distintos ficheros del programa.
- LISTAS. Confecciona los documentos correspondientes a los ficheros del grupo anterior.

- PROCESOS. Incluye las operaciones relacionadas con las transacciones del programa.
- INFORMES. Confecciona los documentos de las transacciones incluidas en el grupo anterior.
- COMPLEMENTOS. Este grupo de operaciones se ha previsto para que el programa pueda ser completado con operaciones realizadas específicamente para un usuario determinado.
- UTILIDADES. Contiene operaciones anexas al programa, que se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos.
- ACCESORIOS. Contiene operaciones anexas al programa, que se también se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos (copias de seguridad), para facilitar el funcionamiento de las operaciones del programa (macros y calculadora) y para la Correspondencia.
- VENTANAS SECUNDARIAS. Permite visualizar la lista de las ventanas abiertas, seleccionar una de ellas o cerrarlas todas a la vez.
- AYUDAS. Incluye las instrucciones del funcionamiento y operación del programa, las cuales pueden ser visualizadas en la pantalla o impresas.

## 4.2 Configuración

### 4.2.1 Seleccionar Servidor

Para acceder a la base de datos que contiene los datos de las diferentes empresas, es necesario conectarse a un servidor ubicado en nuestro propio ordenador o bien en nuestra red local o a un servidor ubicado en otro ordenador situado lejos de nuestro lugar de trabajo (conexión remota a través de internet).

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla el [cuadro de lista desplegable](#) Nombre Servidor con todos los servidores utilizados anteriormente.

Si el servidor donde está ubicada la base de datos no aparece en la lista, se podrá entrar manualmente. Se introducirá una dirección IP (Ej: 192.168.0.22) o bien el nombre del equipo (Ej: Oficina).

### 4.2.2 Crear/Borrar Usuarios

Al arrancar el programa por primera vez, queda definido un único usuario denominado supervisor, con plenos poderes para poder acceder a todas las operaciones de la aplicación y para definir nuevos usuarios con poderes más limitados.

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Desde esta página, el usuario supervisor puede entrar, consultar, rectificar o borrar usuarios. Los restantes usuarios pueden modificar su propia configuración.
- [Campos Extra](#).
- [Edición Global](#).

#### Mantenimiento

Cuenta con los siguientes campos:

**CÓDIGO USUARIO.** Código de hasta 10 caracteres que identifica al usuario. Cada usuario deberá tener un código distinto. El código del usuario y el nombre aparecerán en la [Barra de Estado](#). Al arrancar el programa por primera vez, queda definido el usuario supervisor cuyo código es la letra X.

**NOMBRE.** Nombre completo del usuario.

**CLAVE DE ENTRADA.** Si a un usuario se le entra una clave de entrada, El programa preguntará esta clave antes de que este usuario pueda acceder a la ventana principal del programa.

La clave de entrada del usuario supervisor debe memorizarse y guardarse en un lugar seguro ya que de olvidarse, no se podrá seguir trabajando con el programa.

En el apartado Correo Electrónico, se configurarán los siguientes campos para el envío directo de correo electrónico:

**DIRECCIÓN-MAIL USUARIO.** Dirección de correo electrónico del usuario.

**SERVIDOR SMTP.** Se especificará la dirección del servidor SMTP para el envío de los mensajes salientes. Si el [servicio SMTP](#) se localiza en un puerto distinto del standard (25) se deberá especificar dirección:puerto.

**USUARIO SMTP.** Nombre de la cuenta del usuario para acceder al servidor SMTP de mensajes salientes.

**CLAVE ACCESO SMTP.** Contraseña para acceder al servidor SMTP de mensajes salientes.

**SERVIDOR POP3.** Se especificará la dirección del servidor POP3 para la recepción de los mensajes entrantes. Si el [servicio POP3](#) se localiza en un puerto distinto del standard (110) se deberá especificar dirección:puerto.

**USUARIO POP3.** Nombre de la cuenta del usuario para acceder al servidor POP3 de mensajes entrantes.

CLAVEACCESOPOP3. Contraseña para acceder al servidor POP3 de mensajes entrantes.

## Comandos con Opciones

### Importar Usuarios [Re.Pág]

Este comando permite importar los usuarios y la configuración de sus terminales, de otros programas de Informática3.

## 4.2.3 Niveles de Acceso

Esta operación permite definir el acceso de grupos de usuarios a unas operaciones determinadas del programa. La posibilidad de limitar el acceso permite impedir el paso de personal no autorizado a operaciones confidenciales.

Inicialmente el programa tiene creado el nivel de acceso Predeterminado con acceso pleno a todas las operaciones del programa. Los usuarios nuevos que se crean quedan asignados automáticamente a este nivel. Igualmente, el programa tiene creados los siguientes niveles de acceso: Supervisor, Sólo Lectura, Sin Acceso, que no podrán ser modificados.

Para crear un nuevo nivel de usuarios, se accionará el comando Nuevo Nivel [N] y se entrará el nombre del mismo.

Para cada nivel de usuarios, aparecerá en la ventana Operaciones/Opciones un control de vista de árbol con todos los grupos de operaciones del programa. Expandiendo el esquema aparecerán los nombres de las operaciones, suboperaciones y opciones disponibles. Cada una de las operaciones puede ir precedida de un icono que indica la posibilidad de acceso. Para cambiar el tipo de acceso se utilizará el comando Tipo Acceso [T].

-  Acceso Prohibido
-  Acceso Sólo Lectura
-  Acceso Sólo Altas
-  Acceso Total

En las operaciones que disponen de dos o más suboperaciones (como por ejemplo las Listas y los Informes), mediante el comando Operación Predefinida [P] se podrá indicar la suboperación que se preseleccionará como predefinida cuando el usuario seleccione la operación.

Algunas operaciones o suboperaciones disponen de opciones a las que puede definirse el nivel de acceso haciendo doble clic sobre el icono que las precede.

## Comandos con Opciones

### Nuevo Nivel [N]

Permite crear un nuevo nivel de acceso de usuarios.

### Tipo Acceso [T]

Este comando permite commutar el tipo de acceso de la operación seleccionada. Los tipos de acceso son los siguientes:

-  Acceso Prohibido
-  Acceso Sólo Lectura
-  Acceso Sólo Altas
-  Acceso Total

### Operación Predefinida [P]

Este comando permite indicar la suboperación que se preseleccionará como predefinida cuando el usuario seleccione la operación. La operación predefinida quedará marcada en negrita.

## 4.2.4 Terminal Usuario

La información de todos los terminales está contenida en las siguientes páginas:

- [Identificación](#). Desde esta página, el usuario supervisor puede realizar la configuración de todos los terminales. Los restantes usuarios pueden modificar la configuración de sus terminales.
- [Impresión](#). Todos los usuarios pueden configurar el programa para las impresoras utilizadas y los documentos a imprimir.
- [Edición Global](#)

#### 4.2.4.1 Identificación

Desde esta página, el usuario supervisor puede realizar la configuración de todos los terminales. Los restantes usuarios pueden modificar la configuración de sus terminales.

Cuenta con los siguientes campos:

**CÓDIGO USUARIO.** Carácter alfanumérico (letra, cifra o signo de puntuación) que identifica al usuario. Cada usuario deberá tener un código distinto. El código del usuario aparecerá en la [Barra de estados](#). Al arrancar el programa por primera vez, queda definido el usuario supervisor cuyo código es la letra X.

**NOMBRE USUARIO.** Nombre completo del usuario.

**CLAVE DE ENTRADA.** Si a un usuario se le entra una clave de entrada, el ordenador preguntará esta clave antes de que este usuario pueda acceder a la ventana principal del programa.

La clave de entrada del usuario supervisor debe memorizarse y guardarse en un lugar seguro ya que de olvidarse, no se podrá seguir trabajando con el programa.

**TECLAS Y BOTONES DE ACCESO DIRECTO.** Permite asignar las operaciones más utilizadas por el usuario a las [teclas de acceso directo](#) [F5] a [F12] y a los botones de la [barra de operaciones](#). Las operaciones seleccionadas son aquellas cuyos iconos aparecen en los botones del campo. La operación correspondiente al botón que aparece pulsado en la pantalla, se seleccionará automáticamente cuando el usuario arranque el programa.

Para modificar las operaciones predefinidas, se apuntará el cursor sobre el botón a modificar y se hará clic con el botón secundario del ratón. En una ventana aparecerá una lista de todos las operaciones disponibles con sus iconos correspondientes. Haciendo clic sobre una operación de la lista, se modificará la operación predefinida.

Una vez establecidas todas las operaciones con acceso directo, puede seleccionarse la operación de arranque haciendo clic con el ratón sobre el botón deseado.

**IDIOMA DE OPERACIÓN.** Se utilizan dos [botones de opción](#) para seleccionar el idioma en que aparecerán las pantallas durante la ejecución del programa por el usuario seleccionado. Es independiente del idioma de impresión.

**CAMBIO DE FECHA.** Se utilizan dos [botones de opción](#) para determinar cuando debe realizarse un [cambio de fecha](#) → en el programa. Si se selecciona la opción [automático](#), la fecha de operación del programa en la [barra de estados](#) se actualiza cada vez que el usuario ejecute el programa.

**PANTALLA.** Estos campos permiten definir el [color del texto](#) y el [color de fondo](#) de los [cuadros de texto](#) con campos activos y con campos inactivos. Para cambiar el color de alguno de ellos se hará clic sobre el botón de [color](#) correspondiente y se seleccionará el color deseado.

**TECLAS PROGRAMABLES.** Las teclas de función [F2] a [F8], cuando se accionan manteniendo pulsada la tecla [MAY] (mayúsculas), transmiten al campo el valor asignado a cada tecla. Es posible, por tanto, la programación de siete textos diferentes.

Al final del texto entrado en cada campo, podrá incluirse el símbolo '\*' (asterisco) si se desea que la tecla incluya un [INTRO] automático. También podrá incluirse el símbolo '\_' (guión de subrayado), precedido de uno o más espacios en blanco, si se desea que el cursor se posicione sobre el guión.

Durante la operación del programa, si se desea consultar los textos asignados a las [teclas programables](#) se accionará la combinación de teclas [MAY][F1].

## Comandos con Opciones

### Valores Iniciales [I]

Este comando permite recuperar los valores por defecto de la configuración del terminal seleccionado.

#### 4.2.4.2 Impresión

Esta página permite seleccionar las dos impresoras que el usuario utilizará con el programa y realizar los ajustes que determinan el aspecto general de los documentos impresos. En algunos programas también se pueden seleccionar y diseñar documentos especiales.

Consta de los siguientes campos:

**NOMBRE DE LA IMPRESORA.** Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar cualquiera de las impresoras disponibles en Windows.

**BANDEJA DE LA IMPRESORA.** Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar cualquiera de las bandejas disponibles en Windows.

**IDIOMA.** Se utilizan los [botones de opción](#) para seleccionar el idioma predefinido de los documentos a confeccionar, excepto los documentos especiales cuyo valor predefinido es el idioma del destinatario.

**MEMBRETE.** Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si debe incluirse el membrete (con el nombre de la empresa) como opción predefinida de los documentos a imprimir.

PAUTADO. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si debe realizarse la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente) como opción predefinida de los documentos a confeccionar.

COLOR. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si la impresión debe realizarse en color, en el caso de que la impresora lo permita.

DOCUMENTOS. En algunos programas y para algunos documentos especiales, el usuario podrá seleccionar el modelo deseado mediante un [cuadro de lista desplegable](#). Los formatos de documentos del programa son los siguientes:

- Pedidos de Compras
- Albaranes de Compras
- Facturas de Compras
- Cheques
- Pagarés
  
- Órdenes de Trabajo
- Presupuestos de Ventas
- Pedidos de Ventas
- Albaranes de Ventas
- Facturas de Ventas
- Recibos

El usuario supervisor puede crear un nuevo documento situando la barra de selección sobre el documento que desee tomar como referencia y accionando el comando Crear Nuevo Formato de Documento [INS]. En la pantalla del ordenador se abrirá una ventana que preguntará el nombre del nuevo documento. Una vez entrado este nombre, aparecerá la pantalla para modificar el diseño del documento. Ver el tema [Diseño de Documentos](#).

Para modificar un formato de un documento, se situará la barra de selección sobre el formato que se desea rectificar y se accionará el comando Diseñar Formato de Documento situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, que provocará la aparición de la operación que permite modificar el diseño del documento. Ver el tema [Diseño de Documentos](#).

Para eliminar un formato de documento, se situará la barra de selección sobre el formato que se desea eliminar y se accionará el comando Borrar Formato de Documento [SUP], la anulación se hará efectiva al confirmar el borrado.

Además, cada documento especial puede ser asignado a la impresora 1 o a la impresora 2 y, para cada impresora, a una determinada bandeja. Si no se conoce con exactitud el número de la bandeja, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

## Comandos con Opciones

### Valores Iniciales [I]

Este comando permite recuperar los valores por defecto de la configuración del terminal seleccionado.

## 4.2.5 Seleccionar Usuario

Para cambiar de usuario, el programa solicitará el Código de Usuario y su Clave de Entrada.

Al pulsar el botón Aceptar, si los datos entrados son correctos, se abrirá la empresa asociada al usuario.

## 4.2.6 Crear/Borrar Empresa

En cada servidor de datos, el programa permite tener los ficheros de datos de 10000 empresas por ejercicio. Los ficheros de cada empresa se archivan con un número comprendido entre 0000 y 9999.

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla una Lista de las Empresas del Ejercicio ([rejilla de texto](#)) del ejercicio seleccionado, accesibles por el usuario. La lista especificará el número y el nombre de la empresa.

Para crear una nueva empresa, en el [cuadro de lista desplegable](#) Mostrar Empresas del Ejercicio, se seleccionará el ejercicio (si ya se utilizado previamente) o bien se introducirá el año del ejercicio del que se desea crear la nueva empresa. A continuación, cuando el programa solicite el Número de la Empresa, se entrará un número comprendido entre 0 y 9999 que corresponderá a una empresa no creada. Accionando el comando Aceptar [INT], el programa abrirá sus ficheros de datos y preguntará los Datos Iniciales de la misma.

Para borrar una empresa ya creada, se seleccionará la que se desea borrar utilizando la barra de selección o escribiendo su número. El proceso de borrado se iniciará al accionar el comando Suprimir [SUP]. En primer lugar, el programa informará que se va a realizar el borrado de los datos y preguntará si se desea borrar también el duplicado de datos. El proceso se hará efectivo al pulsar el comando Aceptar [INT]. Esta operación sólo puede ser realizada por el usuario supervisor.

### Transformar de SERIE 30

Este comando permite seleccionar la empresa de la SERIE 30 que se desea transformar y adaptar al nuevo formato de datos de la versión actual. La transformación se hará efectiva al confirmar la operación.

El proceso de transformación de datos puede durar varios minutos según el volumen de datos que contengan los ficheros. La transformación de datos sólo puede ser realizada por el usuario supervisor.

## 4.2.7 Seleccionar Empresa

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla una Lista de Empresas Disponibles (rejilla de texto) del ejercicio seleccionado, accesibles por el usuario. La lista especificará el número y el nombre de la empresa.

Para abrir una empresa, en el cuadro de lista desplegable Mostrar Empresas del Ejercicio, se indicará el ejercicio y a continuación se seleccionará la empresa deseada utilizando la barra de selección o escribiendo su número en el campo Número de la Empresa. El proceso se hará efectivo al pulsar el comando Aceptar [INT].

## Comandos con Opciones

### Transformar de SERIE 30

Este comando permite seleccionar la empresa de la SERIE 30 que se desea transformar y adaptar al nuevo formato de datos de la versión actual. La transformación se hará efectiva al confirmar la operación.

El proceso de transformación de datos puede durar varios minutos según el volumen de datos que contengan los ficheros. La transformación de datos sólo puede ser realizada por el usuario supervisor.

## 4.2.8 Datos Iniciales

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Datos](#). Incluye la mayoría de los campos del fichero de Datos Iniciales de la empresa.
- [Campos Extra](#)
- [Documentos](#). Contiene los campos que se imprimirán en los documentos de la empresa.

### 4.2.8.1 Datos

Permite entrar o rectificar los datos iniciales de la empresa. El procedimiento a seguir se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

El fichero de Datos Iniciales contiene los siguientes campos:

**NOMBRE.** Nombre comercial o razón social de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Comercial Dalmau

Si el nombre de la empresa comienza con el signo - (guión), el ordenador no imprimirá en los listados/documentos, el Nombre de la empresa, ni la Actividad A, ni la Actividad B, ni el Domicilio, ni el Teléfono, ni el NIF. Esta opción puede emplearse en el caso de que se desee utilizar papel de facturas que tenga preimpresos los datos de la empresa.

**REPRESENTANTE.** Apellidos y nombre de la persona representante de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

En este campo se entrarán los apellidos y el nombre del representante de la empresa cuando, en el campo anterior, se haya entrado un nombre comercial. En los demás casos podrá entrarse el nombre de la persona de contacto precedida del símbolo '-' (guión). En este caso, el nombre de la representante no se imprimirá en los listados/documentos.

Ejemplo: -García López, Pedro

**DOMICILIO.** Domicilio de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Ctra. de Girona, 127

**CP / LOCALIDAD.** Código postal y localidad de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: 17002 GIRONA

**TELÉFONO.** Teléfono de la empresa. Longitud máxima 18 caracteres.

Ejemplo: 972 31 69 11/69 22

**TELEFAX.** Telefax de la empresa. Longitud máxima 14 caracteres.

**E-MAIL.** Dirección de correo electrónico del cliente. Longitud máxima 60 caracteres.

Ejemplo: info3@info3.es

N.I.F. Número de identificación fiscal de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 9 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación.

Ejemplos: 40247552J ó A08338188

Al entrar un NIF, el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece un mensaje de aviso en la pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

% IVA 1 GENERAL. Tipo general del impuesto. En el actual Reglamento del IVA, el tipo impositivo general es el 21%.

% IVA 2 REDUCIDO. Tipo reducido del impuesto. En el actual Reglamento del IVA, el tipo reducido es el 10%.

% IVA 3 SUPERREDUCIDO. Tipo superreducido del impuesto. En el actual Reglamento del IVA, el tipo superreducido es el 4%.

% RECARGO DE EQUIVALENCIA 1 GENERAL. Recargo de equivalencia del tipo general (5.2% en el actual Reglamento).

% RECARGO DE EQUIVALENCIA 2 REDUCIDO. Recargo de equivalencia del tipo reducido (1.4% en el actual Reglamento).

% RECARGO DE EQUIVALENCIA 3 SUPERREDUCIDO. Recargo de equivalencia del tipo superreducido (0.5% en el actual Reglamento).

EPÍGRAFE IAE. Epígrafe de la actividad de la empresa en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

CLAVE ACTIVIDAD. Según la actividad ejercida por la empresa, se entrará uno de los siguientes códigos:

1. Actividades Empresariales sujetas al IAE
2. Actividades Profesionales y Artistas sujetas al IAE
3. Arrendadores de Locales de Negocio
4. Actividades Agrícolas, Ganaderas o Pesqueras, no sujetas al IAE
5. Sin comenzar su actividad
6. Otras Actividades no sujetas al IAE

DELEGACIÓN HACIENDA. Nombre de la Delegación de Hacienda. Longitud máxima de 25 caracteres.

ADMINISTRACIÓN HACIENDA. Nombre de la Administración de Hacienda. Longitud máxima de 25 caracteres.

CÓDIGO ADMINISTRACIÓN. Código de la Administración de Hacienda. Consta de 5 cifras.

AÑO EJERCICIO. Año del ejercicio actual.

OBSERVACIONES. Comentario aplicable a la empresa. Puede ocupar un máximo de 35 caracteres.

#### 4.2.8.2 Documentos

Contiene los siguientes campos, que se imprimirán en los documentos de la empresa:

ACTIVIDAD A. Descripción de la primera actividad en importancia de la empresa. Longitud máxima 25 caracteres.

Ejemplo: Distribuidor ULTRAGLASS

ACTIVIDAD B. Descripción de otras actividades de la empresa. Longitud máxima 25 caracteres.

DOMICILIO. Domicilio y código postal/localidad de la empresa. Longitud máxima 45 caracteres.

En las impresoras TPV de 40 columnas, el campo domicilio podrá imprimirse en 2 líneas. Para ello se utilizará el carácter '\*' para indicar la posición del texto donde se efectuará la partición del campo.

Ejemplo: Ctra. de Girona 27 \* 17230 PALAMOS

TELÉFONO. Número de teléfono de la empresa. Longitud máxima 35 caracteres.

Ejemplo: Tel. 972 600 133 - Fax. 972 600 148

COMENTARIO PRESUPUESTO. Comentario que se imprimirá en todos los presupuestos. Longitud máxima 40 caracteres.

Ejemplo: Precios vigentes durante 30 días

COMENTARIO ALBARÁN. Comentario que se imprimirá en todos los albaranes. Longitud máxima 40 caracteres.

Ejemplo: Portes pagados hasta su destino

COMENTARIO PEDIDO COMPRA. Comentario que se imprimirá en todos los pedidos de compra. Longitud máxima 40 caracteres.

Ejemplo: Entregar en c/ Major 17 PALAMOS

COMENTARIO ORDEN TRABAJO. Comentario que se imprimirá en todas las órdenes de trabajo. Longitud máxima 40

COMENTARIO FACTURA. Comentario que se imprimirá en todas las facturas. Longitud máxima 40 caracteres.

Ejemplo: Vacaciones del 1 al 26 de julio

CP / LOCALIDAD RECIBO. Longitud máxima 25 caracteres. Si la localidad del recibo comienza con el símbolo '-', la máquina no imprimirá el nombre de la empresa ni la localidad en los recibos. Se empleará esta opción cuando los datos de identificación de la empresa ya figuren en el papel soporte del recibo.

NIF. Nombre apellidos y DNI del titular de la empresa o número de inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil y N.I.F. de la misma. La longitud máxima es de 60 caracteres.

Ejemplo: Antoni Dalmau Llorens - DNI 40247552J

En las impresoras TPV de 40 columnas, el campo NIF podrá imprimirse en 2 líneas. Para ello se utilizará el carácter \* para indicar la posición del texto en donde se efectuará la partición del campo.

Ejemplo: R.M.Barna. T2303, L1694, F29, H23858 \* NIF A08331855

## 4.2.9 Definir Operaciones

Una vez creada una empresa, ésta puede configurarse entrando la información contenida en las siguientes páginas:

- [Opciones](#). Permite incluir características adicionales en el funcionamiento del programa.
- [Parámetros](#). Permite configurar una serie de parámetros generales.
- [Parámetros Contactos](#). Permite configurar una serie de parámetros para la agenda de contactos.

### 4.2.9.1 Opciones

Mediante [casillas de verificación](#) y [botones de opción](#) se pueden incorporar al programa algunas de las siguientes características adicionales:

GESTIÓN DE PRE-CLIENTES. Esta opción permite la gestión y el seguimiento comercial de presuntos clientes mediante las operaciones [Fichero de Pre-Clientes](#) → y [Listas de Pre-Clientes](#) →. Esta opción también permite la entrada de presupuestos a pre-clientes y la conversión de éstos en clientes (traspasando todos los documentos que hayan confeccionado). Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Gestión de Pre-Clientes](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

EMBALAJES Y TRANSPORTES. Esta opción la utilizarán las empresas que facturen embalajes y/o transportes y deseen una contabilización separada de los mismos. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Embalajes y Transportes](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Embalajes y Transportes](#) y [Suplidos y Retenciones I.R.P.F.](#) son incompatibles entre sí.

SUPLIDOS Y RETENCIONES I.R.P.F. Esta opción la utilizarán las empresas de servicios y los profesionales (gestores, abogados, etc.) que pueden facturar artículos, trabajos y suplidos (pagos realizados por cuenta del cliente no sujetos a IVA). Además, los profesionales aplican retenciones a cuenta del I.R.P.F. en las facturas a empresarios. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Suplidos y Retenciones I.R.P.F.](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Embalajes y Transportes](#) y [Suplidos y Retenciones I.R.P.F.](#) son incompatibles entre sí.

TALLAS Y COLORES. Esta opción activa el tratamiento especial para la codificación de los artículos con sus tallas y colores por separado. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Tallas y Colores](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

MULTIALMACÉN. Esta opción permite controlar el stock de más de un almacén. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Multialmacén](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Multialmacén](#), [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#) y [Cantidades y Cajas](#) son incompatibles entre sí.

CÓDIGOS ADICIONALES. Esta opción permite asignar varios códigos a un mismo artículo. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Códigos Adicionales](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Códigos Adicionales](#), [Números de Fabricación](#) y [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#) son incompatibles entre sí.

NÚMEROS DE FABRICACIÓN. Esta opción permite asignar números de fabricación a cada una de las unidades de un mismo artículo. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Números de Fabricación](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Códigos Adicionales](#), [Números de Fabricación](#), [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#), [Cantidades y Cajas](#), [Subproductos Cárnicos](#), [Multidivisa](#) y [Punto Verde](#) son incompatibles entre sí.

TRAZABILIDAD/LOTES Y CADUCIDAD. Esta opción activa la posibilidad de encontrar o seguir el rastro de un artículo y de sus partidas (lotes) a través de sus etapas de producción, transformación o distribución, así como obtener información acerca de su stock y su fecha de caducidad. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Multialmacén](#), [Códigos Adicionales](#), [Números de Fabricación](#), [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#) y [Punto Verde](#) son incompatibles entre sí.

SECCIONESADICIONALES. Esta opción permite asignar varias secciones a un mismo artículo. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Secciones Adicionales](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

DESCRIPCIÓNMULTILÍNEA. Esta opción permite entrar varias líneas de texto en la descripción de los artículos. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el tema [Descripción Multilínea](#) del [Fichero de Artículos](#) →.

CANTIDADES Y CAJAS. Esta opción permite controlar la existencia de cada artículo en el almacén por la cantidad del producto y por el número de cajas que lo contienen. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Cantidades y Cajas](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Multialmacén](#), [Números de Fabricación](#), [Cantidades y Cajas](#), [Subproductos Cárnicos](#) y [Multidivisa](#) son incompatibles entre sí.

SUBPRODUCTOS CÁRNICOS. Esta opción permite asignar a cada artículo un precio especial que supone el coste de eliminación de sus residuos. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Subproductos Cárnicos](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Números de Fabricación](#), [Cantidades y Cajas](#), [Subproductos Cárnicos](#) y [Multidivisa](#) son incompatibles entre sí.

PRECIOS ESPECIALES. Esta opción permite entrar los precios particulares de un mismo artículo para cada proveedor, cliente o grupo de clientes. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Precios Especiales](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

PRECIO DE VENTA CON BAREMO. Esta opción permite asignar a cada artículo un precio de venta en función de la cantidad suministrada. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Precios de Venta con Baremo](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

IVA INCLUIDO EN PRECIO DE VENTA 1. Esta opción permite que el precio de venta 1 de los artículos incluya el IVA. El IVA incluido en PV1 se aplicará solamente sobre los pre-clientes y clientes con [tarifa 1](#).

IVA INCLUIDO EN PRECIO DE VENTA 2. Esta opción permite que el precio de venta 2 de los artículos incluya el IVA. El IVA incluido en PV2 se aplicará solamente sobre los pre-clientes y clientes con [tarifa 2](#).

IVA INCLUIDO EN PRECIO DE VENTA 3. Esta opción permite que el precio de venta 3 de los artículos incluya el IVA. El IVA incluido en PV3 se aplicará solamente sobre los pre-clientes y clientes con [tarifa 3](#).

MULTIDIVISA. Esta opción permite la entrada de los precios de los artículos en los documentos de compra o de venta con la divisa del proveedor o del cliente. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Multidivisa](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Números de Fabricación](#), [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#), [Cantidades y Cajas](#), [Subproductos Cárnicos](#), [Multidivisa](#) y [Punto Verde](#), son incompatibles entre sí.

PUNTO VERDE. Esta opción permite asignar a cada artículo un precio especial que supone su coste de reciclado. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Punto Verde](#) del tema [Opciones Especiales GESCO3](#).

Las opciones [Números de Fabricación](#), [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#), [Subproductos Cárnicos](#), [Multidivisa](#) y [Punto Verde](#) son incompatibles entre sí.

DESCUENTOS SOBRE PV3 POR DEPARTAMENTO. Esta opción aplica los descuentos de proveedores, vendedores, pre-clientes y clientes sobre el precio de venta 3 de los artículos según el departamento al que pertenezcan estos.

DESCUENTOS SOBRE PV3 POR MARGEN. Esta opción aplica los descuentos de proveedores, vendedores, pre-clientes y clientes sobre el precio de venta 3 de los artículos según el margen de estos.

IDIOMAS. Esta opción permite definir el idioma de los proveedores, vendedores, pre-clientes, clientes y artículos, de manera que, los listados y formatos de documentos se imprimirán según el idioma del destinatario. Igualmente, si no se ha seleccionado la opción [Descripción Multilínea](#), a cada artículo se podrá entrar una descripción diferente para cada idioma, que también será la que se utilizará durante la impresión.

IMÁGENES Y DOCUMENTO ANEXOS EN LOS FICHEROS. Esta opción permite entrar una [imagen](#) en cada una de las fichas de divisas/medios de cobro, vendedores, pre-clientes, clientes, secciones y artículos, así como archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.).

BLOQUEO MENSUALES. Mediante [casillas de verificación](#) se activará esta opción si se desea que en los procesos de Compras o de Ventas el programa no permita la rectificación/supresión de las facturas de los meses marcados.

CAMPOS VARIABLES EN LAS LÍNEAS DE COMPRAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACÉN. El programa también incluye la opción que permite definir hasta 2 campos variables que podrán utilizarse en las líneas de las operaciones de los [Procesos de Compras](#) → y [Movimientos de Almacén](#) →. Para ello, el programa solicitará alguno de los campos siguientes:

CAMPO 1. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), podrá asignarse a este campo uno de los siguientes valores:

NÚMERO DE DOCUMENTO  
FECHA  
NÚMERO DE ALMACÉN  
CAJAS  
PRECIO COMPRA DIVISA  
CONFIGURABLE 1

CAMPO 2. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), podrá asignarse a este campo uno de los siguientes valores:

NÚMERO DE DOCUMENTO  
FECHA  
NÚMERO DE ALMACÉN  
PARTIDA  
VALOR DIVISA EN EUROS  
CONFIGURABLE 2

CAMPOS 1 + 2. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), podrá asignarse a este campo uno de los siguientes valores:

REFERENCIA DEL PROVEEDOR  
DESCRIPCIÓN LARGA  
FÓRMULAS DE CÁLCULO  
NÚMEROS DE FABRICACIÓN  
CONFIGURABLE 1 + 2

TÍTULOS. Nombre que aparecerá en los documentos de compras/movimientos de almacén para identificar los valores entrados en los campos anteriores. El campo títulos tiene una longitud de 8 caracteres para el campo 1 y de 8 caracteres para el campo 2. Cuando se selecciona el campo 1 + 2, la longitud del título es de 16 caracteres.

Los campos 1 y 2 no pueden tener los mismos valores. Si están activados los campos 1 y 2, el campo 1 + 2 estará desactivado y reciprocamente. La activación se realiza mediante [botones de opción](#).

CAMPOS VARIABLES EN LAS LÍNEAS DE VENTAS, CONSUMOS Y ÓRDENES DE TRABAJO. El programa también incluye la opción que permite definir hasta 2 campos variables que podrán utilizarse en las líneas de las operaciones de los [Procesos de Ventas](#) →, [Gestión de Consumos](#) → y [Gestión de Órdenes de Trabajo](#) →. Para ello, el programa solicitará alguno de los campos siguientes:

CAMPO 1. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), podrá asignarse a este campo uno de los siguientes valores:

NÚMERO DE DOCUMENTO  
FECHA  
NÚMERO DE ALMACÉN  
CAJAS  
PRECIO ELIMINACIÓN RESIDUOS  
PRECIO VENTA DIVISA  
CONFIGURABLE 1

CAMPO 2. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), podrá asignarse a este campo uno de los siguientes valores:

NÚMERO DE DOCUMENTO  
FECHA  
NÚMERO DE ALMACÉN  
PUNTO VERDE  
PARTIDA  
VALOR DIVISA EN EUROS  
CONFIGURABLE 2

CAMPOS 1 + 2. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), podrá asignarse a este campo uno de los siguientes valores:

REFERENCIA DEL PROVEEDOR  
DESCRIPCIÓN LARGA  
FÓRMULAS DE CÁLCULO  
NÚMEROS DE FABRICACIÓN  
CONFIGURABLE 1 + 2

TÍTULOS. Nombre que aparecerá en los documentos de ventas para identificar los valores entrados en los campos anteriores. El campo títulos tiene una longitud de 8 caracteres para el campo 1 y de 8 caracteres para el campo 2. Cuando se selecciona el campo 1 + 2, la longitud del título es de 16 caracteres.

Los campos 1 y 2 no pueden tener los mismos valores. Si están activados los campos 1 y 2, el campo 1 + 2 estará desactivado y reciprocamente. La activación se realiza mediante [botones de opción](#).

También está disponible el siguiente [comando](#) general:



Configurar Campos Extra en COMPRAS, VENTAS, CONSUMOS Y ÓRDENES DE TRABAJO.

Esta opción permite añadir campos extra para los documentos de compra y de venta, según la conveniencia del usuario.

Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Campos Extra](#).



V	B123456	300710	N/F B123456	30/07/10	121.00	43000001	
			N/F B123456	30/07/10	100.00		70000120
			N/F B123456	30/07/10	21.00		47700000

GRABAR FACTURAS. Mediante [casillas de verificación](#) se puede configurar el programa para que en el proceso de contabilización se graben también las facturas de compras o de ventas.

GRABAR RECIBOS. Mediante [casillas de verificación](#) se puede configurar el programa para que en el proceso de contabilización se graben también los recibos de pagos o de cobros.

GRABAR VENCIMIENTOS. Mediante [casillas de verificación](#) se puede configurar el programa para que en el proceso de contabilización se graben también los vencimientos de compras o de ventas.

FECHA DE LOS ASIENTOS. Mediante [botones de opción](#) se puede seleccionar si la fecha del asiento debe ser la fecha del día de la [contabilización](#) o el día de la fecha de emisión/recepción del documento.

DESTINO. Mediante [botones de opción](#) se podrá seleccionar si los datos obtenidos en el proceso de [Contabilización](#) → deben incorporarse directamente a los ficheros del programa CONTA3 del mismo ordenador o de la misma red local o si se debe generar un [Archivo de Datos](#) que podrá ser guardado en un soporte magnético o enviado por correo electrónico. Posteriormente, el programa CONTA3 podrá leer este archivo de datos e incorporar su contenido con lo que se completará el proceso de contabilización.

NOMBRE IDIOMAS. Se entrarán los nombres de los idiomas con los que operarán el programa. Se podrá entrar un máximo de 6 idiomas. Este apartado únicamente estará disponible si se ha activado anteriormente la [casilla de verificación Idiomas](#).

SUBCUENTAS DE CONTABILIZACIÓN. Números de las subcuentas donde se contabilizarán los diferentes conceptos utilizados en el programa. Las subcuentas por defecto son las siguientes:

<b>IVA Compras</b>	<b>47200000</b>
<b>Retención IRPF Compras</b>	<b>47510000</b>
<b>Retención IRPF Pago Alquileres</b>	<b>47530000</b>
<b>IVA Ventas</b>	<b>47700000</b>
<b>Retención IRPF Ventas</b>	<b>47300000</b>
<b>Retención IRPF Cobro Alquileres</b>	<b>47330000</b>

SUBCUENTAS DEPARTAMENTOS. Números de las subcuentas donde se contabilizarán las compras y las ventas realizadas según el departamento al que pertenezcan los artículos facturados. Si los números de subcuenta de los distintos departamentos de compras o de ventas son los mismos, la contabilización se realizará únicamente a este número de subcuenta.

No está permitido el acceso al número de subcuenta de los departamentos cuando se activa alguna de las casillas de verificación del campo [dígitos del número de subcuenta](#).

Si anteriormente se ha seleccionado la opción [Suplidos y Retenciones IRPF](#), en la [subcuenta de ventas del departamento 9](#) se podrá indicar una subcuenta de 3 dígitos para que durante el proceso de contabilización de un suplido se impute el importe a la subcuenta de suplido determinada por el usuario y a la subcuenta del cliente.

Si se trabaja con [Alquileres de Compras](#) o de [Ventas](#), se deberá crear una [sección](#) para alquileres, y en las [subcuentas de compras y de ventas del departamento](#) de esta sección se entrará la subcuenta 6211\_ para compras y la subcuenta 752\_ para ventas. Igualmente, si se desea que las facturas de alquiler aparezcan en el modelo 347, en la ficha del proveedor/cliente se deberá entrar el % [Retención IRPF](#) y la [referencia catastral](#) de la finca en el campo [Comentario](#).

### 4.2.9.3 Parámetros Contactos

En este apartado pueden configurarse los siguientes parámetros para la agenda de contactos:

INTERVALOS DE TIEMPO. El valor entrado en este campo indicará el intervalo de tiempo en minutos que se aplicará en el [planning](#) de la [Lista Diaria](#), de la [Lista Semanal](#) y de la [Lista Mensual](#) de la operación [Gestión de Contactos](#) →. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), podrá asignarse a este campo uno de los siguientes valores:

- 5 minutos
- 10 minutos
- 15 minutos
- 30 minutos
- 60 minutos

El valor predefinido es 30 minutos.

HORARIO. En los siguientes campos, para cada uno de los días de la semana (de lunes a domingo), se entrará la hora de inicio y la hora de final de la jornada de trabajo, correspondiente al horario de la [mañana](#) y/o al horario de la [tarde](#).

Ejemplos:

HORARIO	MAÑANA	TARDE	DESCRIPCIÓN
---------	--------	-------	-------------

Copyright © Informàtica3

	09:00	13:00	15:00	19:00	
LUNES					Sólo por la mañana
MARTES					Sólo por la tarde
JUEVES	09:00	13:00	15:00	19:00	Por la mañana y por la tarde
SÁBADO	09:00			15:00	Jornada completa
DOMINGO					No se trabaja

En el planning de la Lista Diaria →, de la Lista Semanal → y de la Lista Mensual → de la operación [Gestión de Contactos](#), las casillas incluidas dentro del horario de trabajo aparecerán con el color de fondo de los campos activos (normalmente color blanco) y el resto de intervalos de tiempo con el color de fondo de los campos inactivos (normalmente color amarillo suave).

Si los horarios correspondientes a la mañana y a la tarde del domingo se dejan vacíos, en el planning de la Lista Semanal → de la operación [Gestión de Contactos](#), únicamente aparecerán las tareas de lunes a sábado. Si también se dejan vacíos los horarios correspondientes al sábado, únicamente aparecerán las tareas de lunes a viernes.

Utilizando el comando Copiar Valores Día Anterior [C] al entrar el primer horario del día, se copiarán los valores de los horarios del día anterior.

**TAREAS DEFINIBLES.** Se entrarán los nombres de hasta 3 nuevas tareas que se podrán utilizar en la operación [Gestión de Contactos](#) →, junto a las ya existentes (Ausencia, Desplazamiento, Visita, Teléfono, Correo, Correspondencia y Otras Tareas).

**GRABACIÓN HISTÓRICO CORRESPONDENCIA.** Mediante una [casilla de verificación](#) se puede configurar el programa para que al realizar un envío de un e\_mail o al imprimir una carta a través de la operación de [Correspondencia](#) →, se incluya esta tarea como un contacto realizado.

Al desmarcar esta opción, el programa solicitará si se desea borrar la información de correspondencia almacenada en la operación [Gestión de Contactos](#) →.

## 4.2.10 Membretes y Pies

Esta operación permite definir los membretes que figurarán en las cabeceras de los documentos para el envío de cartas, así como el pie para el envío de e-mails. El programa dispone de unos membretes predefinidos, los cuales podrán ser modificados por el usuario.

Pueden definirse membretes distintos para la primera página y para las páginas siguientes. La funcionalidad de separar el membrete de la primera página del resto reside en la posibilidad de imprimir un membrete muy detallado en la primera página de los listados (incluyendo logotipo, líneas, etc.) y para el resto de páginas, un membrete más conciso. De no ser así, deberá definirse el membrete de las páginas siguientes igual que el de la página primera.

### Membrete Listados

Permite definir el membrete que figurará en la primera página de los documentos, y también el que figurará en las páginas siguientes.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de membretes que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Documentos](#).

Un membrete de listados puede estar formado por varias bandas del tipo membrete.

### Membrete Textos

Permite definir el membrete que figurará en la primera página de los textos, y también el que figurará en las páginas siguientes.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de membretes que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Documentos](#).

Un membrete de textos puede estar formado por varios textos.

### Membrete de Cartas

Permite definir la cabecera que aparecerá en la portada de las cartas confeccionadas desde la operación de [Correspondencia](#) →.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de portadas que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Documentos](#).

Un membrete de cartas puede estar formado por varios textos.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de portadas que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Documentos](#).

Un pie de e-mail puede estar formado por varios textos.

Un membrete de textos, un membrete de cartas o un pie de e-mail puede estar formado por varios textos:

#### Texto

Al seleccionar un texto, en la pantalla aparecerán dos reglas graduadas en milímetros, dispuestas según los ejes de coordenadas y una doble barra de herramientas dispuesta en la parte inferior.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Texto, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

##### Datos

TÍTULO. Título del membrete/pie de e-mail.

##### Condiciones de Impresión

PÁGINA. Únicamente disponible para membretes de texto o membrete de carta. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se indicará la página o páginas donde debe imprimirse el membrete:

Todas  
Sólo la Primera  
Siguietes (2,3,4...)

IDIOMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se indicará el idioma con el que debe imprimirse el membrete/pie de e-mail:

Todos  
Idioma 1 (Español)  
Idioma 2 (Catalán)  
Idioma 3  
...  
Idioma 9  
Distinto Idioma 1  
...  
Distinto Idioma 9

## 4.2.11 Acceso de los Usuarios

Esta operación permite definir, para cada empresa, el acceso de cada usuario a unas determinadas operaciones del programa. También permite asignar cada usuario a uno de los niveles de acceso creados. La posibilidad de limitar el acceso permite impedir el paso de personal no autorizado a operaciones confidenciales.

Los usuarios nuevos que se crean quedan asignados automáticamente al nivel de acceso Predeterminado.

Para asignar un usuario a un nivel de acceso, mediante un clic sobre la columna Nivel del usuario deseado, aparecerá un [cuadro de lista desplegable](#) con todos los niveles de acceso disponibles.

## 4.2.12 Cambio de Fecha

La fecha que sale en la barra de estado del programa es la que saldrá impresa en todos los documentos. Esta fecha la denominamos fecha de trabajo.

El programa incorpora un [selector de fecha](#) para cambiar esta fecha manualmente y también dispone de un sistema automático de cambio de fecha al arrancar el programa. Para que funcione el sistema automático es necesario activarlo en la operación [Terminal Usuario](#) →.

## 4.2.13 Agenda

Esta operación permite entrar, rectificar o borrar un texto de comentario que será visualizado por todos los usuarios en el momento de abrir una empresa. La utilidad de la agenda es informar a los usuarios sobre cualquier posible incidencia.

La agenda del programa funciona como un [cuadro de texto de varias líneas](#). En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

Cuando en la agenda se entra el carácter '.' (punto) en la primera columna de la primera línea, todas las operaciones de la empresa sólo podrán ser accedidas en lectura por todos los usuarios que no sean el supervisor.

## 4.2.14 Salir del Programa

Se ejecutará esta operación al acabar la sesión de trabajo con el programa. Antes de salir del programa, verificará si el [Duplicado de Datos](#) → de la empresa seleccionada está actualizado y, en caso negativo, propondrá realizar esta operación.

## 4.3 Ficheros

### 4.3.1 Fichero de Divisas/Medios de Cobro

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar divisas/medios de cobro.
- [Campos Extra](#)
- [Edición Global](#)

### Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar divisas/medios de cobro. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de medios de cobro son los siguientes:

**CÓDIGO.** Código de la divisa/medio de cobro. Se indica mediante una o dos letras mayúsculas. El medio de cobro con el código en blanco corresponde a CAJA EUROS.

**NOMBRE.** Nombre completo de la divisa o del medio de cobro. La longitud máxima es de 20 caracteres.

**NÚMERO DE DÍGITOS DECIMALES.** Número de decimales que se utilizan corrientemente en la divisa. En el caso de medios de cobro, el número de dígitos decimales será 2 (céntimos de euro).

**VALOREN EUROS.** En las divisas, se entrará el cambio a euros de una unidad de la moneda del país. En los otros casos se entrará el número 1. El valor en euros debe estar comprendido entre 0 y 999.999.

**FECHA VALOR.** En las divisas, fecha a la que corresponde el valor en euros del campo anterior.

**REMESA BANCO.** Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 99. Normalmente indica las dos últimas cifras del número de subcuenta de la entidad bancaria donde se entregarán los recibos.

**% DESCUENTO BANCO.** Descuento que aplicará la entidad bancaria al cambiar los importes percibidos en divisas o en el medio de cobro por la moneda corriente.

Ejemplos:

CÓDIGO	NOMBRE	Nº DIC	VALOR	FECHA	%BANCO
	CAJA EUROS	2	1	01/07/03	0
C	CHEQUES	2	1	01/07/03	0
VI	TARJETA VISA	2	1	01/07/03	2
E	EUROCHEQUES	2	1	01/07/03	0
GB	LIBRAS ESTERLINAS	2	1,425	01/07/03	1
US	DOLAR USA	2	0,923	01/07/03	1

**COMENTARIO.** Comentario de la divisa/medio de cobro. La longitud máxima es de 35 caracteres.

**CLAVE SELECCIÓN.** Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

El Fichero de Divisas/Medios de Cobro dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.3.1.1 Comandos con Opciones

##### Imagen y Anexos [I]

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción **Imágenes y Documentos Anexos** en Ficheros en la operación [Definir Operaciones](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de una divisa/medio de cobro, incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes a la divisa/medio de cobro (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

## 4.3.2 Fichero de Proveedores

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consulta, rectificar o borrar proveedores.
- [Campos Extra](#)
- [Contactos](#). Muestra las acciones comerciales realizadas o planificadas con el proveedor.
- [Operaciones](#). Muestra las operaciones realizadas con el proveedor.
- [SalDOS Contables](#). Detalla los importes y saldos contables mensuales del proveedor.
- [Edición Global](#)

### 4.3.2.1 Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar proveedores. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de proveedores son los siguientes:

**NÚMERO.** Número de identificación del proveedor. Debe ser un número comprendido entre 0 y 99999.

Para entrar un proveedor con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de este proveedor, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Pulsando directamente la tecla [INTRO], el ordenador asignará automáticamente el número siguiente al último proveedor entrado.

El proveedor 0 se deberá entrar y se reservará para Proveedores Diversos.

**EMPRESA.** Apellidos y nombre, razón social o nombre comercial del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

Ejemplo: Comercial Siglo XXI

**PERSONA.** Apellidos y nombre del proveedor o nombre de la persona de contacto. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

En este campo se entrarán los apellidos y el nombre del proveedor cuando, en el campo anterior, se haya entrado un nombre comercial. En los demás casos podrá entrarse el Nombre de la persona de contacto precedida del símbolo '-' (guión). En este caso, el nombre de la persona no se imprimirá en los pedidos.

Ejemplo: -Vendrell Garriga, Jesús

**IDIOMA.** Número comprendido entre 0 y 9 que indica el idioma que se desea utilizar en los documentos que se envíen al proveedor. Este campo sólo aparece si se ha seleccionado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →. El valor predefinido 0 indica que se desea utilizar el idioma de impresión seleccionado por el usuario en el campo idioma de la operación [Terminal Usuario](#) →. Si no se conoce con exactitud el número del idioma se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**DOMICILIO.** Dirección del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Ctra. de Barcelona, 119

Si la dirección del proveedor se entra precedida del signo '-' (menos), cuando se contabilicen facturas de este proveedor, no se actualizarán los campos identificativos de la subcuenta en el programa de contabilidad.

**CP / LOCALIDAD.** Código postal y localidad del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres. Si se desconoce el código postal de la localidad a entrar puede utilizarse el comando Buscar [F3].

Ejemplo: 17004 Girona

**PAÍS.** Código de hasta 3 caracteres que indica el país correspondiente al domicilio de la empresa. Se entrarán los caracteres identificativos que figuran en las matriculas de los automóviles del país en cuestión. (Ejemplos: España = E, Alemania = D, Suiza = CH). Si no se conoce con exactitud el código del país se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**TELÉFONOS.** Números de teléfono del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 22 caracteres.

Ejemplo: 972228032 - 662321313

**FAX.** Número de fax del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres.

Ejemplo: 972 228079

**E-MAIL.** Dirección de correo electrónico del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 60 caracteres.

Ejemplo: info@siglo21.es

**WEB.** Página web del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 60 caracteres. Mediante un clic sobre el icono  ,

se abrirá una nueva ventana y se visualizará la página web.

Ejemplo: www.siglo21.com

**NOMBREFISCAL.** Nombre fiscal del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Comercial Siglo, SL

**NIF.** Número de Identificación Fiscal del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación.

Ejemplo: A08338188 ó 40247322J

Cuando se entra un NIF y se pulsa la tecla [INTRO], el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece el mensaje de aviso en pantalla. Si en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Buscar [F3] el programa además verifica automáticamente si existe otro proveedor con el mismo NIF y, en caso de que exista, aparece el mensaje de aviso en pantalla. Las mismas verificaciones se realizan accionando el comando Verificar.

**NÚMERO DE SUBCUENTA.** Número de subcuenta que tiene asignado el proveedor en la contabilidad. Este número indica la subcuenta donde se contabilizarán las facturas del proveedor. Si el programa GESCO3 está enlazado con CONTA3, se podrá accionar el comando Buscar [F3] para seleccionar la subcuenta deseada.

Se utilizarán subcuentas que comiencen por 400 cuando el proveedor suministre Mercaderías (mercancías para ser vendidas).

Se emplearán las subcuentas que comiencen por 173 o 523 si es un Proveedor de Inmovilizado o las subcuentas que comiencen por 572 si se trata de una Empresa de Leasing.

Las subcuentas que comiencen por 410 se utilizarán en los restantes casos.

El valor predefinido es el resultado de sumar 40000000 al número del proveedor.

Ejemplo:

<b>Núm. Proveedor</b>	<b>25</b>
<b>Núm. Subcuenta</b>	<b>40000025</b>

En la mayoría de los casos, esta opción es la más práctica ya que evita trabajar con codificaciones distintas para los proveedores, en este programa y en el de contabilidad. Puede utilizarse un número de subcuenta distinto del valor predefinido cuando un mismo proveedor exija pedidos diferenciados (por ejemplo, para almacenes distintos) que deban contabilizarse a una subcuenta única.

**DIVISA.** Si se ha activado la opción multidivisa en la operación Definir Operaciones →, se entrará el código de la divisa utilizada en las transacciones con el proveedor. El código entrado debe figurar en el Fichero de Divisas/Medios de Cobro →. Si no se conoce con exactitud el código de la divisa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**TARIFA.** Precio de compra aplicable al proveedor. Mediante un cuadro de lista desplegable se podrá seleccionar una de las siguientes tarifas:

TARIFA	PRECIO DE COMPRA
0	APLICA PRECIO DE COSTE
1	APLICA PRECIO DE VENTA 1
2	APLICA PRECIO DE VENTA 2
3	APLICA PRECIO DE VENTA 3

En los tres últimos casos, aplica también el descuento sobre el margen del artículo.

El valor predefinido para la tarifa es 0 (Precio de coste).

**IVA.** Clave de aplicación del IVA. Mediante un cuadro de lista desplegable se podrá seleccionar una de las siguientes claves:

CL	TIPO
E	EXENTO
I	IMPORTACIONES
C	COMUNITARIO
O	ORDINARIO
N	NO DEDUCIBLE
R	RECARGO DE EQUIVALENCIA
A	AGRICULT., GANADERÍA Y PESCA
V	INVERSIÓN SUJETO PASIVO
J	IVA CAJA

El valor predefinido para la clave del IVA es O (Ordinario).

La clave de IVA J (IVA Caja) indica que el proveedor está inscrito en el Régimen Especial de IVA Caja. Esta clave actúa como la clave O (Ordinario), pero con la característica de que este IVA sólo se podrá deducir si se ha pagado.

**% DESCUENTO SEGÚN DEPARTAMENTO O MARGEN.** Tipos de descuento que aplica el proveedor en todos los artículos según su departamento o margen (del 1 al 9). En los artículos con departamento o margen 0 no se aplica este

descuento. El % de descuento 99 equivale al 100%.

Ejemplo:

	% DESCUENTO
1	0.0
2	5.0
3	0.0
4	0.0
5	10.0
6	0.0
7	5.0
8	0.0
9	0.0

El significado del ejemplo anterior es el siguiente: El proveedor aplicará un descuento del 5% en los artículos que tengan departamento o margen 2 y un descuento del 10% en los artículos que tengan departamento o margen 5. En los restantes artículos no aplicará ningún descuento.

Utilizando el comando Copiar Todos [C] al entrar el primer tipo de descuento, el valor de éste se copiará en los demás tipos.

La aplicación del descuento según el departamento o según el margen se selecciona en las opciones de la operación [Definir Operaciones](#) →.

% DESCUENTO GENERAL. Descuento o recargo que aplica el proveedor al final del documento de compra y que afecta, por tanto, a todos los artículos.

El descuento 0.0 (valor por omisión) indicará que no hay descuento general.

El descuento debe ser un número comprendido entre 0.1 y 99.9.

En el caso de que se aplique algún recargo, se entrará en este campo un valor negativo comprendido entre -0.1 y -9.9.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de compra (factura, albarán, pedido o propuesta de pedido) a este proveedor, el programa preguntará el descuento general a aplicar.

% DESCUENTO PRONTO PAGO. Descuento o recargo financiero que aplica el proveedor en función de la forma de pago.

El descuento 0.0 (valor por omisión) indicará que no hay descuento pronto pago.

El descuento debe ser un número comprendido entre 0.1 y 99.9.

En el caso de que se aplique algún recargo, se entrará en este campo un valor negativo comprendido entre -0.1 y -9.9.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de compra (factura, albarán, pedido o propuesta de pedido) a este proveedor, el programa preguntará el descuento pronto pago a aplicar.

CRÉDITO. Importe del crédito concedido por el proveedor.

El importe 0 (valor por omisión) indicará que se dispone de crédito ilimitado.

Si se entra un importe comprendido entre 1 y 99.999.999,99, el ordenador dará una señal de advertencia al cursar un documento de compras (factura, albarán, pedido o propuesta de pedido) cuyo importe sumado al saldo pendiente de pago, supere al crédito concedido.

En el caso que se entre un importe negativo comprendido entre -1 y -9.999.999,99, el programa considerará que el proveedor está bloqueado. A un proveedor bloqueado no se le podrán confeccionar nuevos documentos de compras (facturas, albaranes, pedidos, propuestas de pedidos) pero si rectificarlos.

% RETENCIÓN IRPF. Tipo de retención que se aplica a los proveedores de servicios que tienen la calificación de profesionales o de retención agraria.

SERIE FACTURA. Letra que indica la serie de las facturas que se confeccionarán a este proveedor. Debe ser una letra comprendida entre la A y la U. El valor predefinido es A.

Cada serie de facturas corresponderá a un centro de facturación, implicando contabilización y libros de IVA diferenciados.

Al confeccionar las facturas, la serie se reflejará en una letra que precederá al número de la factura.

SUBCUENTA CARGO. Subcuenta donde se cargarán las compras diferentes de Mercaderías realizadas a este proveedor. Deberá entrarse un número de subcuenta de 8 cifras de los grupos 2 (Inmovilizado) o 6 (Gastos). Si no se conoce el número de la subcuenta deseada se podrá accionar el comando Buscar [F3].

¿ VALORAR PEDIDO ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción cuando se desee imprimir el pedido valorado. En caso contrario se desactivará esta opción.

¿ ACTUALIZAR PRECIO DE COMPRA ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción cuando se desee que en la confección de pedidos de compras o en la recepción de pedidos de compras o en la entrada de facturas de compra, se actualice el precio de compra de los artículos. En caso contrario se desactivará esta opción.

NÚMERO DE ALMACÉN. Si se ha activado la opción multialmacén en la operación [Definir Operaciones](#) →, el programa permitirá introducir un número de almacén al que entrarán los artículos recibidos del proveedor. Se entrará un número comprendido entre 0 y 99. El almacén central está codificado con el número 0.

FORMA DE PAGO. Forma de pago al proveedor. Se entrará un número entero comprendido entre 0000000 y 9999999 de acuerdo con la siguiente codificación:

CIFRAS	SIGNIFICADO
1ª-2ª	NÚMERO PAGOS (MÁX. 99)
3ª-4ª-5ª	NÚMERO DÍAS PRIMER PAGO
6ª-7ª	INTERVALO ENTRE PAGOS

El intervalo entre pagos podrá expresarse en días, tomando valores desde 13 hasta 99 días o por meses tomando valores entre 1 mes y 12 meses.

Ejemplos:

0000000	CONTADO
0200030	0 / 30 DÍAS FF
0209030	90 / 120 DÍAS FF
0503030	30 / 60 / 90 / 120 / 150 DÍAS FF
0303001	30 / 60 / 90 DÍAS FF

Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá un asistente para entrar de forma más automática la forma de pago. Se entrarán los días de los pagos.

Ejemplos:

0,30  
0 / 30 Días Fecha Factura equivale a 0200030

30,60,90  
3 Vencimientos / 30 Días Fecha Factura equivale a 0303030

DÍAS DE PAGO. Indica los días del mes en los que el proveedor cobrará los recibos.

Primeramente se escribirá el día menor, y después el día mayor. En caso de que sólo exista un día de pago, se escribirá dos veces el mismo día. Si únicamente se indica un 0, la fecha de vencimiento de los recibos sólo tendrá en cuenta la fecha de la factura y la forma de pago.

Los valores por omisión son 0.

BANCO REMESA. Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 99. Normalmente indica las dos últimas cifras del número de subcuenta del banco donde se abonarán los recibos. E111111n el caso de que los recibos se abonen por caja, se entrará el número 0 (valor por omisión).

IBAN. El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) es el número de identificación que puede utilizarse en todas las operaciones con el extranjero, con todos los países del mundo, y sirve principalmente para identificar la cuenta bancaria del proveedor en los pagos internacionales.

Tanto el IBAN como el CCC (estándar español de cuentas) identifican la misma cuenta bancaria.

Para España, el IBAN tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO DE PAÍS : 2 DÍGITOS => para España es ES  
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS  
CCC : 20 DÍGITOS

El CCC de la cuenta corriente bancaria tiene 20 dígitos se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO ENTIDAD : 4 DÍGITOS  
CÓDIGO SUCURSAL : 4 DÍGITOS  
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS  
CUENTA CLIENTE : 10 DÍGITOS

Al entrar un CCC de 20 dígitos numéricos, el programa verificará automáticamente sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el CCC es correcto el programa generará automáticamente el IBAN español y rellenará automáticamente los campos BIC, ENTIDAD y SUCURSAL. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Igualmente, al entrar un IBAN español (empieza por ES), el programa verificará automáticamente su CCC y sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el IBAN español es correcto el programa rellenará automáticamente los campos BIC, ENTIDAD y SUCURSAL. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

BIC. El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC), también llamado Código Bancario SWIFT, es el código internacional que permite una identificación única de cada entidad de crédito y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de los pagos a las cajas y bancos receptores.

El código BIC/SWIFT tiene 11 dígitos.

Si no se conoce con exactitud el código BIC/SWIFT de su entidad financiera, se podrá accionar el comando Buscar [F3]

ENTIDAD. Nombre de la entidad bancaria del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 20 caracteres.

SUCURSAL. Localidad de la sucursal de la entidad bancaria. Puede tener una longitud máxima de 20 caracteres.

COMENTARIO. Texto que aparecerá en todos los pedidos que se confeccionen al proveedor. Puede tener una longitud máxima de 35 caracteres.

Si se desea que el comentario no se imprima en los pedidos y sólo aparezca en la pantalla, deberá comenzar con el signo '-' (guión).

Ejemplo: -Vacaciones en agosto

CLAVE DE SELECCIÓN. Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

Cuando se solicite por pantalla un número de proveedor ya entrado, aparecerá la siguiente información estadística/comparativa referente al año actual y al año anterior:

COMPRA ANUAL. Importe acumulado de las bases imponibles correspondientes a las compras de este proveedor.

Mediante un clic sobre el icono , será posible visualizar por pantalla un listado con el detalle de la compra anual del proveedor correspondiente al año actual.

RIESGO. Importe de la cantidad pendiente de pago a este proveedor. Incluye pedidos cursados, albaranes y facturas no pagadas. Mediante un clic sobre el icono , será posible visualizar por pantalla un listado con el detalle del importe pendiente de pago del proveedor correspondiente al año actual.

ÚLTIMA COMPRA. Fecha de recepción de la última factura de este proveedor. Mediante un clic sobre el icono , será posible acceder a este documento.

El Fichero de Proveedores dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.3.2.1.1 Comandos con Opciones

##### **Copiar Todos [C]**

Este comando permite copiar el valor entrado en el primer tipo de descuento al resto de descuentos.

##### **Precios Especiales [P]**

Cuando en la pantalla aparece la ficha de un proveedor puede accionarse el comando Precios Especiales [P] que permite asignar a cada artículo o a cada sección un precio de compra especial o un descuento que se aplicará automáticamente en todas las operaciones de compra al proveedor. Este comando sólo está activado si se ha seleccionado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Al accionar el comando, se abrirá una ventana que permitirá entrar las claves, los códigos de artículo o los números de sección, las referencias, los precios unitarios y los descuentos de los artículos/secciones en los que el proveedor tiene precio o descuento especial.

En el campo Clave, se entrará la letra A si se desea asignar a un artículo un precio especial y/o un descuento o bien, la letra S para asignar a una sección un descuento especial.

##### **Buscar NIF [N]**

Este comando sitúa el cursor en el campo NIF y permite la búsqueda de un determinado proveedor por su NIF.

Una vez situados en el campo NIF, si se escribe un número válido y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Buscar [F3], si existe un proveedor con el NIF entrado se podrá acceder a su ficha, en caso contrario se facilitará la entrada de un nuevo proveedor.

##### **Importar Proveedores [I]**

Permite traspasar el fichero de Proveedores de otra empresa del programa GESCO3 o bien de los programas CONTA3 o FISCAL3.

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la empresa origen no existentes en la empresa de trabajo (Mezcla), o incorporando todos los registros de la empresa origen (Substitución).

Igualmente, se podrán establecer las condiciones que deben cumplir los proveedores para ser importados. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en las expresiones. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

##### **Imagen y Anexos [I]**

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Definir Operaciones](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de un proveedor incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes al proveedor (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

#### 4.3.2.2 Contactos

En esta página se muestra la relación de las acciones comerciales realizadas o planificadas con el proveedor (correos, desplazamientos, correspondencia, llamadas telefónicas y visitas) durante el ejercicio actual. Si se desea visualizar los contactos del ejercicio anterior, se accionará el comando Año Anterior [A]. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Utilizando el comando Enlace [F2] o realizando un clic sobre la línea seleccionada se podrá visualizar el contacto entero.

Pulsando el comando Detalle Contacto [D], en la parte inferior de la pantalla aparecerá la información detallada del contacto seleccionado. Para ver la totalidad del detalle del contacto se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

En caso que el contacto seleccionado sea e\_mail o una carta enviada a un destinatario, o sea una Correspondencia, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento. Para ver la totalidad del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta parte o al pulsar la tecla [F2], la presentación aparecerá a pantalla completa. Ver [Confección de Documentos](#).

Pulsando el comando Filtrar Contactos, será posible entrar las condiciones de filtro necesarias para decidir que contactos del proveedor seleccionado se deberán visualizar.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que estas condiciones sean o no permanentes.

Para borrar de forma permanente el filtro, se dejará en blanco el campo Condiciones y se marcará la casilla de verificación Guardar.

#### 4.3.2.3 Operaciones

En esta página se muestran las operaciones realizadas con el proveedor (facturas, albaranes y pedidos de compra) durante el ejercicio actual. Si se desea visualizar las operaciones del ejercicio anterior, se accionará el comando Año Anterior [A]. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Utilizando el comando Enlace [F2] o realizando un clic sobre la línea seleccionada se podrá visualizar el documento entero.

En la columna Documento (D), pueden aparecer las siguientes letras, cuyo significado es el siguiente:

LETRA	TIPO DE DOCUMENTO
A	ALBARANES
F	FACTURAS
P	PEDIDOS
S	PROPUESTAS DE PEDIDO

Pulsando el comando Filtrar Movimientos, será posible entrar las condiciones de filtro necesarias para decidir que movimientos del proveedor seleccionado se deberán visualizar.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que estas condiciones sean o no permanentes.

Para borrar de forma permanente el filtro, se dejará en blanco el campo Condiciones y se marcará la casilla de verificación Guardar.

#### 4.3.2.4 Saldos Contables

En esta página se muestran los importes mensuales del DEBE, del HABER y del SALDO, contabilizados en la cuenta del proveedor, correspondientes al ejercicio anterior y al ejercicio actual. Esta opción sólo aparece activa si la aplicación está enlazada con el programa de Contabilidad General CONTA3 en la misma carpeta.

### 4.3.3 Fichero de Vendedores

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar vendedores.
- [Campos Extra](#)
- [Contactos](#). Muestra las acciones comerciales realizadas o planificadas con el vendedor.
- [Edición Global](#)

### 4.3.3.1 Mantenimiento

Permite entrar, consultar o borrar vendedores. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de los vendedores son los siguientes:

**NÚMERO.** Número de identificación del vendedor. Debe ser un número comprendido entre 0 y 99.

Para entrar un vendedor con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de este vendedor, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Pulsando directamente la tecla [INTRO], el ordenador asignará automáticamente el número siguiente al último vendedor entrado.

El vendedor 0 se reservará para Vendedores Diversos.

**PERSONA.** Apellidos y nombre del vendedor. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Tarrés Font, Maria

**IDIOMA.** Número comprendido entre 0 y 9 que indica el idioma que se desea utilizar en los documentos que se envíen al vendedor. Este campo sólo aparece si se ha seleccionado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →. El valor predefinido 0 indica que se desea utilizar el idioma de impresión seleccionado por el usuario en el campo idioma de la operación [Terminal Usuario](#) →. Si no se conoce con exactitud el número del idioma se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**DOMICILIO.** Dirección del vendedor. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Avda. President Companys, 12

**CP / LOCALIDAD.** Código postal y localidad del vendedor. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres. Si se desconoce el código postal de la localidad a entrar puede utilizarse el comando Buscar [F3].

Ejemplo: 17004 Girona

**PAÍS.** Código de hasta 3 caracteres que indica el país correspondiente al domicilio del vendedor. Se entrarán los caracteres identificativos que figuran en las matriculas de los automóviles del país en cuestión. (Ejemplos: España = E, Alemania = D, Suiza = CH). Si no se conoce con exactitud el código del país se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**TELÉFONOS.** Números de teléfono del vendedor. Pueden ocupar una longitud máxima de 22 caracteres.

Ejemplo: 986 645 234 - 666 323 111

**FAX.** Número de fax del vendedor. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres.

Ejemplo: 972228080

**E-MAIL.** Dirección de correo electrónico del vendedor. Puede tener una longitud máxima de 60 caracteres.

Ejemplo: jvendrell@grn.es

**NIF.** Número de Identificación Fiscal del vendedor. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación.

Ejemplo: A08348188 ó 40521448W

Al entrar un NIF, el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece el mensaje de aviso en pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el comando Verificar.

**TIPO DE COMISIÓN.** Tipo de comisión aplicada al vendedor. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar uno de los siguientes tipos de comisión:

TIPO	COMISIÓN
0	NO SE APLICA COMISIÓN
1	SOBRE PRECIO VENTA BRUTO
2	SOBRE PRECIO VENTA NETO
3	SOBRE MARGEN NETO

El precio de venta bruto es el precio unitario del artículo sin aplicar ningún descuento.

El precio de venta neto es el precio unitario bruto menos los descuentos del producto y del cliente (no se considera el descuento de pronto pago).

El margen neto es la diferencia entre el precio de venta neto y el precio de coste promedio del artículo. El precio de coste de los artículos no incluidos en fichero es 0.

En la venta de artículos que figuren en el fichero con ubicación 00000 y con los precios de venta igual a 0, su precio de coste indicará el porcentaje de este precio sobre el precio de venta unitario (antes de descuentos) entrado en el documento.

% **RETENCIÓN IRPF.** Tipo de retención que se aplicará sobre las comisiones del vendedor. La retención debe ser un número comprendido entre 0 y 99.9.

% **COMISIÓN SEGÚN DEPARTAMENTO O MARGEN.** Tipos de comisión que se aplicará al vendedor según el

departamento o margen (de 1 a 9) de los artículos vendidos. En los artículos con departamento o margen 0 no se aplica esta comisión. El % de comisión 99.9 equivale al 100%.

Ejemplo:

	% COMISIÓN
1	0.0
2	5.0
3	0.0
4	0.0
5	10.0
6	0.0
7	5.0
8	0.0
9	0.0

El significado del ejemplo anterior es el siguiente: El vendedor percibirá una comisión del 5% en los artículos que tengan departamento o margen 2 y una comisión del 10% en los artículos que tengan departamento o margen 5. En los restantes artículos no se aplicará comisión.

Utilizando el comando Copiar Todos [C] al entrar el primer tipo de comisión, el valor de éste se copiará en los demás tipos.

La aplicación de la comisión según el departamento o según el margen se selecciona en las opciones de la operación [Definir Operaciones](#) →.

SERIE EVENTAS. Letra que indica la serie de las facturas que se confeccionarán a los clientes del vendedor. Debe ser una letra comprendida entre la A y la U. El valor predefinido es A. Si este campo se deja en blanco, las facturas se confeccionarán con la serie indicada en el campo SERIE FACTURA del [Fichero de Clientes](#) →.

Cada serie de facturas corresponderá a un centro de facturación, implicando contabilización y libros de IVA diferenciados. Al confeccionar las facturas, la serie se reflejará en una letra que precederá al número de la factura.

NÚMERO DE ALMACÉN. Si se ha activado la opción multialmacén en la operación [Definir Operaciones](#) →, el programa permitirá introducir el número de almacén del que se saldrán y se rebajarán los artículos simples del envío. Se entrará un número comprendido entre 0 y 99. El almacén central está codificado con el número 0. Si este campo se deja en blanco, las existencias de los artículos se rebajarán del almacén indicado en el campo NÚMERO DE ALMACÉN del [Fichero de Clientes](#) →.

RUTA DE ENVÍO. Número comprendido entre 0 y 99 que indica al transportista a quien se entregará la mercancía o el itinerario al que se incluirá el envío. Si este campo se deja en blanco, la ruta que se utilizará será la indicada en el campo RUTA DE ENVÍO del [Fichero de Clientes](#) →.

COMENTARIO. Comentario del vendedor. Puede tener una longitud máxima de 35 caracteres.

CLAVE DE SELECCIÓN. Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

El Fichero de Vendedores dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.3.3.1.1 Comandos con Opciones

##### **Copiar Todos [C]**

Este comando permite copiar el valor entrado en el primer tipo de descuento al resto de descuentos.

##### **Imagen y Anexos [I]**

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Definir Operaciones](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de un vendedor, incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes al vendedor (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

#### 4.3.3.2 Contactos

En esta página se muestra la relación de las acciones comerciales realizadas o planificadas con el vendedor (correos, desplazamientos, correspondencia, llamadas telefónicas y visitas) durante el ejercicio actual. Si se desea visualizar los contactos del ejercicio anterior, se accionará el comando Año Anterior [A]. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Utilizando el comando Enlace [F2] o realizando un clic sobre la línea seleccionada se podrá visualizar el contacto entero.

Pulsando el comando Detalle Contacto [D], en la parte inferior de la pantalla aparecerá la información detallada del contacto seleccionado. Para ver la totalidad del detalle del contacto se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

En caso que el contacto seleccionado sea un e\_mail o una carta enviada a un destinatario, o sea una Correspondencia, en

la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento. Para ver la totalidad del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta parte o al pulsar la tecla [F2], la presentación aparecerá a pantalla completa. Ver [Confección de Documentos](#).

Pulsando el comando Filtrar Contactos, será posible entrar las condiciones de filtro necesarias para decidir que contactos del vendedor seleccionado se deberán visualizar.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que estas condiciones sean o no permanentes.

Para borrar de forma permanente el filtro, se dejará en blanco el campo [Condiciones](#) y se marcará la casilla de verificación [Guardar](#).

## 4.3.4 Fichero de Pre-Clientes

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar pre-clientes.
- [Campos Extra](#)
- [Contactos](#). Muestra las acciones comerciales realizadas o planificadas con el pre-cliente.
- [Operaciones](#). Muestra los presupuestos confeccionados por el pre-cliente.
- [Edición Global](#)

### 4.3.4.1 Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar pre-clientes. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de [pre-clientes](#) son los siguientes:

**NÚMERO.** Debe ser un número comprendido entre 10000 y 99999. Para entrar un pre-cliente con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de este pre-cliente, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Pulsando directamente la tecla [INTRO], el ordenador asignará automáticamente el número siguiente al último pre-cliente entrado.

**EMPRESA.** Apellidos y nombre, razón social o nombre comercial del pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

**Ejemplo:** Comercial Terabit Palamós

**PERSONA.** Apellidos y nombre del pre-cliente o nombre de persona de contacto. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

En este campo se entrarán los [apellidos y el nombre del pre-cliente](#) cuando sea una persona física, y en el campo anterior, se haya entrado un nombre comercial. En los demás casos podrá entrarse el [Nombre de la persona de contacto](#) precedida del símbolo '-' (guión). En este caso, el nombre de la persona no se imprimirá en los documentos.

**Ejemplo:** -Fernández Cámara, Luis

**IDIOMA.** Número comprendido entre 0 y 9 que indica el idioma que se desea utilizar en los documentos que se envíen al pre-cliente. Este campo sólo aparece si se ha seleccionado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →. El valor predefinido 0 indica que se desea utilizar el idioma de impresión seleccionado por el usuario en el campo [idioma](#) de la operación [Terminal Usuario](#) →. Si no se conoce con exactitud el número del idioma se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**DOMICILIO.** Domicilio del pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

**Ejemplo:** Avda. President Macià, 101

**CP / LOCALIDAD.** Código postal y localidad del pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres. Si se desconoce el código postal de la localidad a entrar puede utilizarse el comando Buscar [F3].

**Ejemplo:** 17230 Palamós

**PAÍS.** Código de hasta 3 caracteres que indica el país correspondiente al domicilio de la empresa. Se entrarán los caracteres identificativos que figuran en las matriculas de los automóviles del país en cuestión. (**Ejemplos:** España = E, Alemania = D, Suiza = CH). Si no se conoce con exactitud el código del país se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**TELÉFONOS.** Números de teléfono del pre-cliente. Puede ocupar una longitud máxima de 22 caracteres.

**Ejemplo:** 972 318032 602325119

FAX. Número de fax del pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres.

Ejemplo: 972 318079

E-MAIL. Dirección de correo electrónico del pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 60 caracteres.

Ejemplo: info@terabit.es

WEB. Página web del pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 60 caracteres. Mediante un clic sobre el icono  , se abrirá una nueva ventana y se visualizará la página web.

Ejemplo: www.terabit.es

NOMBRE FISCAL. Nombre fiscal del pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Comercial Terabit, SL

NIF. Número de Identificación Fiscal del pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación.

Ejemplo: A08338188 ó 40247322J

Cuando se entra un NIF y se pulsa la tecla [INTRO], el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece el mensaje de aviso en pantalla. La misma verificación se realiza accionando el comando Verificar.

DIVISA. Si se ha activado la opción multidivisa en la operación Definir Operaciones →, se entrará el código de la divisa utilizada en las transacciones con el pre-cliente. El código entrado debe figurar en el Fichero de Divisas/Medios de Cobro → . Si no se conoce con exactitud el código de la divisa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

TARIFA. Tarifa que se aplicará al pre-cliente. Mediante un cuadro de lista desplegable se podrá seleccionar una de las siguientes tarifas.

- No aplica PV. No aplica ningún precio de venta. El precio de venta será solicitado en el momento de confeccionar el documento.
- 0. Precio Coste. Aplica el precio de coste. El precio de venta será el precio de compra en el momento de confeccionar el documento.
- 1. PV1. Aplica el precio de venta 1. El descuento se calcula globalmente al final de la factura. El IVA incluido en PV1 se aplicará solamente sobre los pre-clientes con tarifa 1.
- 2. PV2 - % artículo. Aplica el precio de venta 2 con el descuento del artículo. El descuento se calcula globalmente al final de la factura. El IVA incluido en PV2 se aplicará solamente sobre los pre-clientes con tarifa 2.
- 3. PV3 - % margen. Aplica el precio de venta 3 con el descuento calculado en cada línea según el tipo de margen que tenga el artículo. El descuento se aplica globalmente al final de cada factura. El IVA incluido en PV3 se aplicará solamente sobre los pre-clientes con tarifa 3.
- 4. PV1 - % pre-cliente. Aplica el precio de venta 1 con el descuento general del pre-cliente calculado en cada línea.
- 5. PV2 - % artículo - % pre-cliente. Aplica el precio de venta 2 con el descuento del artículo y con el descuento calculado en cada línea.

El valor predefinido para la tarifa es 1.

IVA. Clave de aplicación del IVA. Mediante un cuadro de lista desplegable se podrá seleccionar una de las siguientes claves:

- E. EXENTO. No aplica IVA en las facturas. Se utiliza para facturar pre-clientes radicados en Canarias o fuera de la U. E. (exportaciones).
- G. GENERAL. Cliente con IVA tipo 1 (general) aplicable a todos los productos independientemente del tipo de IVA de los artículos facturados. En los albaranes y facturas, el tipo de IVA se imprimirá en el resumen final del impreso.
- D. REDUCIDO. Cliente con IVA tipo 2 (especial) aplicable a todos los productos independientemente del tipo de IVA de los artículos facturados. En los albaranes y facturas, el tipo de IVA se imprimirá en el resumen final del impreso.
- O. ORDINARIO. Cliente normal. Aplica el tipo de IVA correspondiente a los artículos facturados. El tipo de IVA viene definido en la ficha de cada artículo. En los albaranes y facturas, el tipo de IVA se imprimirá en cada línea.
- R. RECARGO EQUIVALENCIA. Cliente con recargo de equivalencia. Aplica el tipo de IVA y el recargo de equivalencia correspondiente a los artículos facturados. En los albaranes y facturas, el tipo de IVA se imprimirá en cada línea.
- C. COMUNITARIO. Cliente comunitario.
- A. AGRICULTURA, GANADERÍA y PESCA.
- X. EXENTONODEDEDUCIBLE. No aplica IVA en las facturas.

El valor predefinido para la clave del IVA es O (Ordinario).

% DESCUENTO SEGÚN DEPARTAMENTO O MARGEN. Se entrarán los 9 descuentos aplicables a este pre-cliente según el margen que tenga el artículo. En los artículos con departamento o margen 0 no se aplica este descuento. El % de descuento 99 equivale al 100%.

Ejemplo:

	% DESCUENTO
1	0.0
2	5.0
3	0.0
4	0.0
5	10.0
6	0.0
7	5.0
8	0.0
9	0.0

El significado del ejemplo anterior es el siguiente: Si el pre-cliente tiene tarifa 3, se aplicará al PV3 un descuento del 5% en los artículos que tengan departamento o margen 2 y un descuento del 10% en los artículos que tengan departamento o margen 5. En los restantes artículos no se aplicará descuento.

Utilizando el comando Copiar Todos [C] al entrar el primer tipo de descuento, el valor de éste se copiará en los demás tipos.

La aplicación del descuento según el departamento o según el margen se selecciona en las opciones de la operación [Definir Operaciones](#) →.

% DESCUENTOGENERAL. Descuento o recargo que se aplicará al pre-cliente sobre todos los artículos. El descuento se aplicará en el resumen del presupuesto de venta y afectará por igual a todos los conceptos facturados.

El descuento 0.0 (valor por omisión) indicará que no hay descuento general.

El descuento debe ser un número comprendido entre 0.1 y 99.9.

En el caso de que se aplique algún recargo, se entrará en este campo un valor negativo comprendido entre -0.1 y -9.9.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier presupuesto de venta a este pre-cliente, el programa preguntará el descuento general a aplicar.

% DESCUENTOPRONTOPAGO. Descuento o recargo financiero que se aplicará al pre-cliente en función de la forma de pago.

El descuento 0.0 (valor por omisión) indicará que no hay descuento pronto pago.

El descuento debe ser un número comprendido entre 0.1 y 99.9.

En el caso de que se aplique algún recargo, se entrará en este campo un valor negativo comprendido entre -0.1 y -9.9.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier presupuesto de venta a este pre-cliente, el programa preguntará el descuento pronto pago a aplicar.

% RETENCIÓN IRPF. Tipo de retención que se aplica a los pre-clientes con retención a cuenta de IRPF.

CRÉDITO. Importe del crédito concedido al pre-cliente.

El importe 0 (valor por omisión) indicará que el pre-cliente dispone de crédito ilimitado.

Si se entra un importe comprendido entre 1 y 99.999.999,99, el ordenador dará una señal de advertencia al entrar/rectificar un presupuesto de venta cuando el riesgo del pre-cliente supere el crédito concedido.

El importe -1 indicará que el pre-cliente está bloqueado y que no podrá confeccionar nuevos documentos de venta (facturas, albaranes, pedidos, presupuestos o plantillas) pero si rectificarlos.

En el caso que se entre un importe negativo comprendido entre -2 y -9.999.999,99, el programa considerará que el pre-cliente está bloqueado siempre que el importe entrado en valor absoluto sea inferior al RIESGO del cliente. Un pre-cliente bloqueado no podrá confeccionar nuevos presupuestos de venta pero si rectificarlos.

Ejemplo: Si el riesgo de un pre-cliente es de 20000 euros y se entra un crédito de -19000 euros, el pre-cliente quedará bloqueado, mientras que si se entra un crédito de -21000 euros no lo estará.

La información entrada en los siguientes campos únicamente se utilizará al ejecutar el comando Crear Cliente [R], que creará un nuevo cliente trasasándole todos los datos de la ficha del pre-cliente (incluidos éstos):

SISTEMA FACTURACIÓN.

SERIE FACTURA.

COPIAS.

VENDEDOR. Número del 0 al 99 que indica el vendedor que atiende al pre-cliente. Se utiliza a efectos de comisiones. El vendedor entrado debe figurar en el [Fichero de Vendedores](#) →. Si no se conoce con exactitud el número del vendedor, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si este campo se deja vacío, el programa entenderá que el pre-cliente no tiene asignado ningún vendedor, de forma que al confeccionar cualquier presupuesto de venta a este pre-cliente, el programa preguntará el número de vendedor que se desea asignar al presupuesto.

GRUPO DE PRE-CLIENTES. Número comprendido entre 0 y 99 que indica el grupo al que pertenece el pre-cliente.

NOMBRE DESTINATARIO.

DOMICILIO DESTINATARIO.  
 CP / LOCALIDAD DESTINATARIO.  
 ¿ ALBARÁN VALORADO ?  
 NÚMERO DE ALMACÉN.  
 RUTA DE ENVÍO.  
 PORTES.

FORMA DE COBRO.  
 DÍAS DE COBRO.  
 FECHA VACACIONES INICIAL.  
 FECHA VACACIONES FINAL.  
 BANCO REMESA.  
 IBAN.  
 BIC.  
 ENTIDAD.  
 SUCURSAL.

COMENTARIO. Texto que aparecerá en todos los presupuestos que se confeccionen al pre-cliente. Puede tener una longitud máxima de 35 caracteres.

Si se desea que el comentario no se imprima en los presupuestos de venta y sólo aparezca en la pantalla, deberá comenzar con el signo "-" (guión).

Ejemplo: -Vacaciones en agosto

Si el comentario del pre-cliente empieza por el signo "!", al introducir el pre-cliente en los presupuestos del Proceso de Ventas, esta información aparecerá destacada en color rojo, en la parte inferior izquierda de la pantalla. Este tipo de comentario no se imprimirá en los presupuestos de venta.

Si el comentario del pre-cliente empieza por el signo "+", al introducir el pre-cliente en los presupuestos del Proceso de Ventas, esta información se mostrará en un cuadro de diálogo en el centro de la pantalla. Este tipo de comentario no se imprimirá en los presupuestos de venta.

CLAVE DE SELECCIÓN. Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

Cuando se solicite por pantalla un número de pre-cliente ya entrado, aparecerá la siguiente información estadística/comparativa referente al año actual y al año anterior:

ÚLTIMO CONTACTO.

ÚLTIMO PRESUPUESTO. Fecha del último presupuesto realizado a este pre-cliente. Mediante un clic sobre el icono , será posible acceder a este documento.

El Fichero de Pre-Clientes dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.3.4.1.1 Comandos con Opciones

##### **Copiar Todos [C]**

Este comando permite copiar el valor entrado en el primer tipo de descuento al resto de descuentos.

##### **Crear Cliente [R]**

Este comando crea un nuevo cliente a partir de la ficha del pre-cliente seleccionado y traspasa todos sus presupuestos.

##### **Importar Pre-Clientes [I]**

Permite traspasar el fichero de Pre-Clientes de otra empresa del programa GESCO3.

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la empresa origen no existentes en la empresa de trabajo (Mezcla), o incorporando todos los registros de la empresa origen (Substitución).

Igualmente, se podrán establecer las condiciones que deben cumplir los pre-clientes para ser importados. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en las expresiones. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

### Imagen y Anexos [I]

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Definir Operaciones](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de un pre-cliente, incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes al pre-cliente (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

#### 4.3.4.2 Contactos

En esta página se muestra la relación de las acciones comerciales realizadas o planificadas con el pre-cliente (correos, desplazamientos, correspondencia, llamadas telefónicas y visitas) durante el ejercicio actual. Si se desea visualizar los contactos del ejercicio anterior, se accionará el comando Año Anterior [A]. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Utilizando el comando Enlace [F2] o realizando un clic sobre la línea seleccionada se podrá visualizar el contacto entero.

Pulsando el comando Detalle Contacto [D], en la parte inferior de la pantalla aparecerá la información detallada del contacto seleccionado. Para ver la totalidad del detalle del contacto se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

En caso que el contacto seleccionado sea un e\_mail o una carta enviada a un destinatario, o sea una Correspondencia, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento. Para ver la totalidad del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta parte o al pulsar la tecla [F2], la presentación aparecerá a pantalla completa. Ver [Confección de Documentos](#).

Pulsando el comando Filtrar Contactos, será posible entrar las condiciones de filtro necesarias para decidir que contactos del pre-cliente seleccionado se deberán visualizar.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que estas condiciones sean o no permanentes.

Para borrar de forma permanente el filtro, se dejará en blanco el campo [Condiciones](#) y se marcará la casilla de verificación [Guardar](#).

#### 4.3.4.3 Operaciones

En esta página se muestran los presupuesto confeccionados al pre-cliente durante el ejercicio actual. Si se desea visualizar los presupuestos del ejercicio anterior, se accionará el comando Año Anterior [A]. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Utilizando el comando Enlace [F2] o realizando un clic sobre la línea seleccionada se podrá visualizar el presupuesto entero.

Pulsando el comando Filtrar Movimientos, será posible entrar las condiciones de filtro necesarias para decidir que movimientos del pre-cliente seleccionado se deberán visualizar.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que estas condiciones sean o no permanentes.

Para borrar de forma permanente el filtro, se dejará en blanco el campo [Condiciones](#) y se marcará la casilla de verificación [Guardar](#).

### 4.3.5 Fichero de Clientes

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar clientes.
- [Campos Extra](#)
- [Contactos](#). Muestra las acciones comerciales realizadas o planificadas con el cliente.
- [Operaciones](#). Muestra las operaciones realizadas con el cliente.
- [SalDOS Contables](#). Detalla los importes y saldos contables mensuales del cliente.
- [Edición Global](#)

#### 4.3.5.1 Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar clientes. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de [clientes](#) son los siguientes:

**NÚMERO.** Debe ser un número comprendido entre 0 y 99999. Para entrar un cliente con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de este cliente, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Pulsando directamente la tecla [INTRO], el ordenador asignará automáticamente el número siguiente al último cliente entrado.

El cliente 0 se deberá entrar y se reservará para Cientes Diversos.

**EMPRESA.** Apellidos y nombre, razón social o nombre comercial del cliente. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

Ejemplo: Comercial Megabyte

**PERSONA.** Apellidos y nombre del cliente o nombre de persona de contacto. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

En este campo se entrarán los apellidos y el nombre del cliente cuando el cliente sea una persona física, y en el campo anterior, se haya entrado un nombre comercial. En los demás casos podrá entrarse el Nombre de la persona de contacto precedida del símbolo '-' (guión). En este caso, el nombre de la persona no se imprimirá en los documentos.

Ejemplo: -Fernández Cámara, Luis

**IDIOMA.** Número comprendido entre 0 y 9 que indica el idioma que se desea utilizar en los documentos que se envíen al cliente. Este campo sólo aparece si se ha seleccionado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →. El valor predefinido 0 indica que se desea utilizar el idioma de impresión seleccionado por el usuario en el campo idioma de la operación [Terminal Usuario](#) →. Si no se conoce con exactitud el número del idioma se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**DOMICILIO.** Domicilio del cliente. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Avda. President Macià, 101

Si la dirección del cliente se entra precedida del signo '-' (menos), cuando se contabilicen las facturas de este cliente, no se actualizarán los campos identificativos en el programa de contabilidad.

**CP / LOCALIDAD.** Código postal y localidad del cliente. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres. Si se desconoce el código postal de la localidad a entrar puede utilizarse el comando Buscar [F3].

Ejemplo: 17230 Palamós

**PAÍS.** Código de hasta 3 caracteres que indica el país correspondiente al domicilio de la empresa. Se entrarán los caracteres identificativos que figuran en las matrículas de los automóviles del país en cuestión. (Ejemplos: España = E, Alemania = D, Suiza = CH). Si no se conoce con exactitud el código del país se podrá accionar el comando Buscar [F3].

En el proceso de generación de facturas electrónicas, si en este campo se introduce el valor 'E' (España), se añadirá el prefijo ES en los NIF.

**TELÉFONOS.** Números de teléfono del cliente. Puede ocupar una longitud máxima de 22 caracteres.

Ejemplo: 972 318032 602325119

**FAX.** Número de fax del cliente. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres.

Ejemplo: 972 318079

**E-MAIL.** Dirección de correo electrónico del cliente. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: info@megabyte.com

**WEB.** Página web del cliente. Puede tener una longitud máxima de 60 caracteres. Mediante un clic sobre el icono , se abrirá una nueva ventana y se visualizará la página web.

Ejemplo: www.megabyte.com

**NOMBRE FISCAL.** Nombre fiscal del cliente. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: MegaByte, SA

**NIF.** Número de Identificación Fiscal del cliente. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación.

Ejemplo: A08338188 ó 40247322J

Cuando se entra un NIF y se pulsa la tecla [INTRO], el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece el mensaje de aviso en pantalla. Si en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Buscar [F3] el programa además verifica automáticamente si existe otro cliente con el mismo NIF y, en caso de que exista, aparece el mensaje de aviso en pantalla. Las mismas verificaciones se realizan accionando el comando Verificar.

**NÚMERO DE SUBCUENTA.** Número de subcuenta que tiene asignado el cliente en la contabilidad. Debe ser un número entero comprendido entre 43000000 y 43099999 o entre 44000000 y 44099999 que indica la subcuenta donde se contabilizarán las facturas del cliente. Si el programa TERVEN3 está enlazado con CONTA3, se podrá accionar el comando Buscar [F3] para seleccionar la subcuenta deseada.

Ejemplo:

Núm. Cliente 12  
Núm. Subcuenta 43000012

El valor predefinido es el resultado de sumar 43000000 al número del cliente.

En la mayoría de los casos, esta opción es la más práctica ya que evita trabajar con codificaciones distintas para los clientes, en facturación y en contabilidad. Puede utilizarse un número de subcuenta distinto del valor predefinido cuando un mismo cliente exija facturas diferenciadas (por ejemplo, para obras distintas) que deban contabilizarse en una subcuenta única.

DIVISA. Si se ha activado la opción multidivisa en la operación [Definir Operaciones](#) →, se entrará el código de la divisa utilizada en las transacciones con el cliente. El código entrado debe figurar en el [Fichero de Divisas/Medios de Cobro](#) →. Si no se conoce con exactitud el código de la divisa, se podrá accionar el comando [Buscar](#) [F3].

TARIFA. Tarifa que se aplicará al cliente. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar una de las siguientes tarifas.

- No aplica PV. No aplica ningún precio de venta. El precio de venta será solicitado en el momento de confeccionar el documento.
- 0. Precio Coste. Aplica el precio de coste. El precio de venta será el precio de compra en el momento de confeccionar el documento.
- 1. PV1. Aplica el precio de venta 1. El descuento del cliente se calcula globalmente al final de la factura. El IVA incluido en PV1 se aplicará solamente sobre los clientes con tarifa 1.
- 2. PV2 - % artículo. Aplica el precio de venta 2 con el descuento del artículo. El descuento del cliente se calcula globalmente al final de la factura. El IVA incluido en PV2 se aplicará solamente sobre los clientes con tarifa 2.
- 3. PV3 - % margen. Aplica el precio de venta 3 con el descuento calculado en cada línea según el tipo de margen que tenga el artículo. El descuento del cliente se aplica globalmente al final de cada factura. El IVA incluido en PV3 se aplicará solamente sobre los clientes con tarifa 3.
- 4. PV1 - % cliente. Aplica el precio de venta 1 con el descuento general del cliente calculado en cada línea.
- 5. PV2 - % artículo - % cliente. Aplica el precio de venta 2 con el descuento del artículo y con el descuento del cliente calculado en cada línea. En el caso de realizar facturas simplificadas (con el cliente por defecto que es el 0) desde la operación TPV de los programas TERVEN3 y RESTA3, el descuento general y el descuento pronto pago del cliente no se aplicarán.

El valor predefinido para la tarifa es 1.

IVA. Clave de aplicación del IVA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar una de las siguientes claves:

- E. EXENTO. No aplica IVA en las facturas. Se utiliza para facturar clientes radicados en Canarias o fuera de la U.E. (exportaciones).
- G. GENERAL. Cliente con IVA tipo 1 (general) aplicable a todos los productos independientemente del tipo de IVA de los artículos facturados. En los albaranes y facturas, el tipo de IVA se imprimirá en el resumen final del impreso.
- D. REDUCIDO. Cliente con IVA tipo 2 (especial) aplicable a todos los productos independientemente del tipo de IVA de los artículos facturados. En los albaranes y facturas, el tipo de IVA se imprimirá en el resumen final del impreso.
- O. ORDINARIO. Cliente normal. Aplica el tipo de IVA correspondiente a los artículos facturados. El tipo de IVA viene definido en la ficha de cada artículo. En los albaranes y facturas, el tipo de IVA se imprimirá en cada línea.
- R. RECARGO EQUIVALENCIA. Cliente con recargo de equivalencia. Aplica el tipo de IVA y el recargo de equivalencia correspondiente a los artículos facturados. En los albaranes y facturas, el tipo de IVA se imprimirá en cada línea.
- C. COMUNITARIO. Cliente comunitario.
- A. AGRICULTURA, GANADERÍA y PESCA.
- X. EXENTONODEDEDUCIBLE. No aplica IVA en las facturas.
- V. INVERSIÓNDELSUJETOPASIVO.

El valor predefinido para la clave del IVA es O (Ordinario).

% DESCUENTO SEGÚN DEPARTAMENTO O MARGEN. Se entrarán los 9 descuentos aplicables a este cliente según el margen que tenga el artículo. En los artículos con departamento o margen 0 no se aplica este descuento. El % de descuento 99 equivale al 100%.

Ejemplo:

	% DESCUENTO
1	0.0
2	5.0
3	0.0
4	0.0
5	10.0
6	0.0

7 5.0  
8 0.0  
9 0.0

El significado del ejemplo anterior es el siguiente: Si el cliente tiene tarifa 3, se aplicará al PV3 un descuento del 5% en los artículos que tengan departamento o margen 2 y un descuento del 10% en los artículos que tengan departamento o margen 5. En los restantes artículos no se aplicará descuento.

Utilizando el comando Copiar Todos [C] al entrar el primer tipo de descuento, el valor de éste se copiará en los demás tipos.

La aplicación del descuento según el departamento o según el margen se selecciona en las opciones de la operación [Definir Operaciones](#) →.

% DESCUENTOGENERAL. Descuento o recargo que se aplicará al cliente sobre todos los artículos. El descuento se aplicará en el resumen del documento de venta y afectará por igual a todos los conceptos facturados.

El descuento 0.0 (valor por omisión) indicará que no hay descuento general.

El descuento debe ser un número comprendido entre 0.1 y 99.9.

En el caso de que se aplique algún recargo, se entrará en este campo un valor negativo comprendido entre -0.1 y -9.9.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de venta (factura, albarán, pedido, presupuesto o plantilla) a este cliente, el programa preguntará el descuento general a aplicar.

% DESCUENTOPRONTOPAGO. Descuento o recargo financiero que se aplicará al cliente en función de la forma de pago.

El descuento 0.0 (valor por omisión) indicará que no hay descuento pronto pago.

El descuento debe ser un número comprendido entre 0.1 y 99.9.

En el caso de que se aplique algún recargo, se entrará en este campo un valor negativo comprendido entre -0.1 y -9.9.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de venta (factura, albarán, pedido, presupuesto o plantilla) a este cliente, el programa preguntará el descuento pronto pago a aplicar.

% RETENCIÓN IRPF. Tipo de retención que se aplica a los clientes con retención a cuenta de IRPF.

CRÉDITO. Importe del crédito concedido al cliente.

El importe 0 (valor por omisión) indicará que el cliente dispone de crédito ilimitado.

Si se entra un importe comprendido entre 1 y 99.999.999,99, el ordenador dará una señal de advertencia al entrar/rectificar un documento de venta (factura simplificada, factura, albarán, pedido, presupuesto o plantilla) cuando el riesgo del cliente supere el crédito concedido.

El importe -1 indicará que el cliente está bloqueado y que no podrá confeccionar nuevos documentos de venta (facturas, albaranes, pedidos, presupuestos o plantillas) pero si rectificarlos.

En el caso que se entre un importe negativo comprendido entre -2 y -9.999.999,99, el programa considerará que el cliente está bloqueado siempre que el importe entrado en valor absoluto sea inferior al RIESGO del cliente. Un cliente bloqueado no podrá confeccionar nuevos documentos de venta (facturas simplificadas, facturas, albaranes, pedidos, presupuestos o plantillas) pero si rectificarlos.

Ejemplo: Si el riesgo de un cliente es de 20000 euros y se entra un crédito de -19000 euros, el cliente quedará bloqueado, mientras que si se entra un crédito de -21000 euros no lo estará.

SISTEMA FACTURACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar uno de los siguientes sistemas de facturación:

- 0. Agrupa Albaranes. Agrupa los albaranes de un mismo cliente.
  1. Factura x Albarán. Realiza una factura independiente para cada albarán.
  2. Albarán + Factura. Cuando imprime una factura, a continuación imprime el albarán.
  3. Factura Global. Realiza una factura global de todos los albaranes, indicando únicamente el importe de cada albarán.
  4. Factura Directa. Realiza directamente la factura, sin entrar ningún albarán.
  9. Factura Simplificada. Confecciona facturas simplificadas al cliente desde la operación TPV de los programas TERVEN3 y RESTA3.

El valor por omisión es 0.

SERIE FACTURA. Letra que indica la serie de las facturas que se confeccionarán a este cliente. Debe ser una letra comprendida entre la A y la U. El valor predefinido es A. Si el vendedor asignado al cliente ya tiene definida una serie de ventas, este campo quedará desactivado y tomará como valor por defecto la serie de ventas del vendedor.

Cada serie de facturas corresponderá a un centro de facturación, implicando contabilización y libros de IVA diferenciados.

Al confeccionar las facturas, la serie se reflejará en una letra que precederá al número de la factura.

VENDEDOR. Número del 0 al 99 que indica el vendedor que atiende al cliente. Se utiliza a efectos de comisiones. El vendedor entrado debe figurar en el [Fichero de Vendedores](#) →. Si no se conoce con exactitud el número del vendedor, se podrá accionar el comando Buscar[F3].

Si este campo se deja vacío, el programa entenderá que el cliente no tiene asignado ningún vendedor, de forma que al confeccionar cualquier documento de venta (factura, albarán, pedido, presupuesto o plantilla) a este cliente, el programa preguntará el número de vendedor que se desea asignar al documento.

GRUPODECLIENTES. Número comprendido entre 0 y 99 que indica el grupo al que pertenece el cliente.

NOMBRE DESTINATARIO. Apellidos y nombre, razón social o nombre comercial del cliente/empresa al que se enviará la mercancía. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

DOMICILIO DESTINATARIO. Dirección a la que se enviará la mercancía. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

CP / LOCALIDAD DESTINATARIO. Código postal y localidad a la que se enviará la mercancía. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

¿ALBARÁN VALORADO? Mediante una [casilla de verificación](#), se activará esta opción cuando se desee que los albaranes del cliente se impriman parcialmente valorados. En caso contrario se desactivará esta opción.

NÚMERO DE ALMACÉN. Si se ha activado la opción multialmacén en la operación [Definir Operaciones](#) →, el programa permitirá introducir el número de almacén del que saldrán y se rebajarán los artículos simples del envío. Se entrará un número comprendido entre 0 y 99. El almacén central está codificado con el número 0. Si el vendedor asignado al cliente ya tiene definido un almacén, este campo quedará desactivado y tomará como valor por defecto el almacén del vendedor.

ruta de envío. Número comprendido entre 0 y 99 que indica al transportista a quien se entregará la mercancía o el itinerario al que se incluirá el envío. Si el vendedor asignado al cliente ya tiene definida una ruta de envío, este campo quedará desactivado y tomará como valor por defecto la ruta de envío del vendedor.

PORTES. Se escribirá la letra D si son portes DEBIDOS o la letra P si son portes PAGADOS.

FORMA DE COBRO. Forma de cobro al cliente. Se entrarán siete ceros si la forma de cobro es contado, en caso contrario se entrará un número entero comprendido entre 0000000 y 9999999 de acuerdo con la siguiente codificación:

CIFRAS	SIGNIFICADO
1ª-2ª	NÚMERO COBROS (MÁX. 99)
3ª-4ª-5ª	NÚMERO DÍAS PRIMER COBRO
6ª-7ª	INTERVALO ENTRE COBROS

El intervalo entre cobros podrá expresarse en días, tomando valores desde 13 hasta 99 días o por meses tomando valores entre 1 mes y 12 meses.

Ejemplos:

0000000 CONTADO  
 0100000 COBRADO  
 0200030 0 / 30 DÍAS FF  
 0209030 90 / 120 DÍAS FF  
 0200006 0 / 180 DÍAS FF  
 0503030 5 PAG / 30 DÍAS FF  
 0300012 0 / 360 / 720 DÍAS FF

Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá un asistente para entrar de forma más automática la forma de cobro. Se entrarán los días de los cobros.

Ejemplos:

0,30  
 0 / 30 Días Fecha Factura equivale a 0200030

30,60,90  
 3 Vencimientos / 30 Días Fecha Factura equivale a 0303030

DÍAS DE COBRO. Indica dos días del mes en los que pueden cobrarse los recibos.

Primeramente se escribirá el día menor y después el día mayor. En el caso de que sólo exista un día de cobro se escribirá dos veces el mismo día. Si únicamente se indica un 0, la fecha de vencimiento de los recibos sólo tendrá en cuenta la fecha de la factura y las condiciones de cobro.

Los valores por omisión son 0.

FECHA VACACIONES INICIAL. Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha de inicio de vacaciones del cliente. Este campo puede dejarse en blanco.

Copyright © Informàtica3

FECHA VACACIONES FINAL. Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha de fin de vacaciones del cliente. Este campo puede dejarse en blanco.

La fecha inicial y final de vacaciones se tendrán en cuenta en la generación automática de los vencimientos de cobro.

**BANCO REMESA.** Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 99. Normalmente indica las dos últimas cifras del número de subcuenta del banco donde se entregarán los recibos. En el caso de que los recibos no deban entregarse a ningún banco, se escribirá el número 0 (valor por omisión).

**IBAN.** El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) es el número de identificación que puede utilizarse en todas las operaciones con el extranjero, con todos los países del mundo, y sirve principalmente para identificar la cuenta bancaria del cliente en los pagos internacionales.

Tanto el IBAN como el CCC (estándar español de cuentas) identifican la misma cuenta bancaria.

Para España, el IBAN tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO DE PAÍS : 2 DÍGITOS => para España es ES  
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS  
CCC : 20 DÍGITOS

El CCC de la cuenta corriente bancaria tiene 20 dígitos se forma de la siguiente manera:

**CÓDIGO ENTIDAD : 4 DÍGITOS**  
**CÓDIGO SUCURSAL : 4 DÍGITOS**  
**DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS**  
**CUENTA CLIENTE : 10 DÍGITOS**

Al entrar un CCC de 20 dígitos numéricos, el programa verificará automáticamente sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el CCC es correcto el programa generará automáticamente el IBAN español y rellenará automáticamente los campos BIC, ENTIDAD y SUCURSAL. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Igualmente, al entrar un IBAN español (empieza por ES), el programa verificará automáticamente su CCC y sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el IBAN español es correcto el programa rellenará automáticamente los campos BIC, ENTIDAD y SUCURSAL. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Si se entra un CCC de 20 dígitos y se rellena en su totalidad con ceros (o si correspondiente IBAN español: ES8200000000000000000000), el programa entenderá que el cliente no dispone de cuenta bancaria por lo que, si en los cobros se utiliza la norma 58 del Consejo Superior Bancario, confeccionará recibos no domiciliados. Ver [Gestión de Cobros](#) →.

**BIC.** El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC), también llamado Código Bancario SWIFT, es el código internacional que permite una identificación única de cada entidad de crédito y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de los pagos a las cajas y bancos receptores.

El código BIC/SWIFT tiene 11 dígitos.

Si no se conoce con exactitud el código BIC/SWIFT de su entidad financiera, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**ENTIDAD.** Nombre de la entidad bancaria del cliente. Puede tener una longitud máxima de 20 caracteres.

**SUCURSAL.** Localidad de la sucursal de la entidad bancaria. Puede tener una longitud máxima de 20 caracteres.

**COMENTARIO.** Texto que aparecerá en todos los albaranes y facturas que se confeccionen al cliente. Puede tener una longitud máxima de 35 caracteres.

Si se desea que el comentario no se imprima en los documentos de venta y sólo aparezca en la pantalla, deberá comenzar con el signo "-" (guión).

Ejemplo: -Vacaciones en agosto

Si el comentario del cliente empieza por el signo "!", al introducir el cliente en los Procesos de Ventas, esta información aparecerá destacada en color rojo, en la parte inferior izquierda de la pantalla. Este tipo de comentario no se imprimirá en los documentos de venta.

Si el comentario del cliente empieza por el signo "+", al introducir el cliente en los Procesos de Ventas, esta información se mostrará en un cuadro de diálogo en el centro de la pantalla. Este tipo de comentario no se imprimirá en los documentos de venta.

**CLAVE DE SELECCIÓN.** Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

Quando se solicite por pantalla un número de cliente ya entrado, aparecerá la siguiente información estadística/comparativa referente al año actual y al año anterior:

**FACTURACIÓN ANUAL.** Importe acumulado de las bases imponibles de las facturas de venta del cliente. Mediante un clic sobre el icono , será posible visualizar por pantalla un listado con el detalle de la facturación anual del cliente

Copyright © Informatica S.A. 2010. Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

**BENEFICIO BRUTO.** Importe acumulado del beneficio bruto proporcionado por el cliente. Mediante un clic sobre el icono

 , será posible visualizar por pantalla un listado con el detalle del beneficio bruto proporcionado por el cliente correspondiente al año actual.

RIESGO. Importe de la cantidad pendiente de cobro de este cliente. Incluye pedidos pendientes de servir, albaranes pendientes de facturar, facturas no cobradas y recibos cobrados no cancelados (con posibilidad de devolución por parte del cliente). Mediante un clic sobre el icono  , será posible visualizar por pantalla un listado con el detalle del importe pendiente de cobro del cliente correspondiente al año actual.

IMPAGADOS. Importe de los recibos impagados no cancelados. Mediante un clic sobre el icono  , será posible visualizar por pantalla un listado con el detalle del importe de los recibos impagados del cliente correspondiente al año actual.

ÚLTIMA VENTA. Fecha de la última factura realizada a este cliente. Mediante un clic sobre el icono  , será posible acceder a este documento.

El Fichero de Clientes dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.3.5.1.1 Comandos con Opciones

##### Copiar Todos [C]

Este comando permite copiar el valor entrado en el primer tipo de descuento al resto de descuentos.

##### Precios Especiales [P]

Cuando en la pantalla aparece la ficha de un cliente puede accionarse el comando Precios Especiales [P] que permite asignar a cada artículo o a cada sección un precio de venta especial o un descuento que se aplicará automáticamente en todas las operaciones de venta al cliente. Este comando sólo está activado si se ha seleccionado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Al accionar el comando, se abrirá una ventana que permitirá entrar las claves, los códigos de artículo o los números de sección, los precios unitarios y los descuentos de los artículos/secciones en los que el cliente tiene precio o descuento especial.

En el campo Clave, se entrará la letra A si se desea asignar a un artículo un precio especial y/o un descuento o bien, la letra S para asignar a una sección un descuento especial.

Si el cliente tiene un grupo asignado, desde la ventana de precios especiales se puede accionar el comando Precios Grupo [P] para entrar precios especiales que afectarán a todos los clientes del grupo. Los precios especiales de los clientes se aplicarán con prioridad a los precios de grupo.

##### Buscar NIF [N]

Este comando sitúa el cursor en el campo NIF y permite la búsqueda de un determinado cliente por su NIF.

Una vez situados en el campo NIF, si se escribe un número válido y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Buscar [F3], si existe un cliente con el NIF entrado se podrá acceder a su ficha, en caso contrario se facilitará la entrada de un nuevo cliente.

##### Importar Clientes [I]

Permite traspasar el fichero de Clientes de otra empresa del programa GESCO3/TERVEN3/RESTA3 o bien de los programas CONTA3 o FISCAL3.

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la empresa origen no existentes en la empresa de trabajo (Mezcla), o incorporando todos los registros de la empresa origen (Substitución).

Igualmente, se podrán establecer las condiciones que deben cumplir los clientes para ser importados. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en las expresiones. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

##### Imagen y Anexos [I]

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Definir Operaciones](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de un cliente, incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes al cliente (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

#### 4.3.5.2 Contactos

En esta página se muestra la relación de las acciones comerciales realizadas o planificadas con el cliente (correos, desplazamientos, correspondencia, llamadas telefónicas y visitas) durante el ejercicio actual. Si se desea visualizar los contactos del ejercicio anterior, se accionará el comando Año Anterior [A]. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Utilizando el comando Enlace [F2] o realizando un clic sobre la línea seleccionada se podrá visualizar el contacto entero.

Pulsando el comando Detalle Contacto [D], en la parte inferior de la pantalla aparecerá la información detallada del contacto seleccionado. Para ver la totalidad del detalle del contacto se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

En caso que el contacto seleccionado sea un e\_mail o una carta enviada a un destinatario, o sea una Correspondencia, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento. Para ver la totalidad del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta parte o al pulsar la tecla [F2], la presentación aparecerá a pantalla completa. Ver [Confección de Documentos](#).

Pulsando el comando Filtrar Contactos, será posible entrar las condiciones de filtro necesarias para decidir que contactos del cliente seleccionado se deberán visualizar.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que estas condiciones sean o no permanentes.

Para borrar de forma permanente el filtro, se dejará en blanco el campo Condiciones y se marcará la casilla de verificación Guardar.

#### 4.3.5.3 Operaciones

En esta página se muestran las últimas operaciones realizadas con el cliente (facturas, albaranes, pedidos de venta, presupuestos y plantillas) durante el ejercicio actual. Si se desea visualizar las operaciones del ejercicio anterior, se accionará el comando Año Anterior [A]. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Utilizando el comando Enlace [F2] o realizando un clic sobre la línea seleccionada se podrá visualizar el documento entero.

En la columna Documento (D), pueden aparecer las siguientes letras, cuyo significado es el siguiente:

LETRA	TIPO DE DOCUMENTO
A	ALBARANES
B	ORDENES DE TRABAJO
F	FACTURAS
L	PLANTILLAS
O	CONSUMOS
P	PEDIDOS
S	PROPUESTAS DE PEDIDO

Pulsando el comando Filtrar Movimientos, será posible entrar las condiciones de filtro necesarias para decidir que movimientos del cliente seleccionado se deberán visualizar.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que estas condiciones sean o no permanentes.

Para borrar de forma permanente el filtro, se dejará en blanco el campo Condiciones y se marcará la casilla de verificación Guardar.

#### 4.3.5.4 Saldos Contables

En esta página se muestran los importes mensuales del DEBE, del HABER y del SALDO, contabilizados en la cuenta del cliente, correspondientes al ejercicio anterior y al ejercicio actual. Esta opción sólo aparece activa si la aplicación está enlazada con el programa de Contabilidad General CONTA3 en la misma carpeta.

#### 4.3.6 Fichero de Secciones

La información está contenida en las siguientes páginas:

 [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar secciones.

 [Campos Extra](#)

 [Orígenes](#)

 [Edición Global](#)

### 4.3.6.1 Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar secciones. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de [secciones](#) son los siguientes:

**NÚMERO DE LA SECCIÓN.** Debe ser un número comprendido entre 0 y 999. Para entrar una sección con un código determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el código de esta sección, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Pulsando directamente la tecla [INTRO], el ordenador asignará automáticamente el número siguiente a la última sección entrada.

**NOMBRE DE LA SECCIÓN.** Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

**Ejemplo:** Impresoras Láser

**NÚMERO DE DEPARTAMENTO.** Número comprendido entre 0 y 9 que indica el departamento al que pertenece la sección. El número del departamento equivale a la cifra de las centenas del número de la sección. El departamento queda identificado con el nombre de su primera sección.

**Ejemplo:** El nombre del departamento 1 es el de la sección 100.

**COMENTARIO.** Comentario de la sección. Puede tener una longitud máxima de 35 caracteres.

**CLAVE SELECCIÓN.** Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables.

**OBSERVACIONES.** Las observaciones que empiezan con el signo '-' (menos) no se imprimirán ni en las facturas simplificadas ni en las facturas. Este campo disponible de la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

El Fichero de Secciones dispone de [comandos](#) específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.3.6.1.1 Comandos con Opciones

##### Imagen y Anexos [I]

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Definir Operaciones](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de una sección, [incorporar una imagen](#) o [asociar un color](#) a su ficha, y [archivar/relacionar](#) todo tipo de [documentos anexos](#) referentes a la sección (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.).

Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

#### 4.3.6.2 Opciones

Cada sección podrá tener asignada una fórmula para cada uno de los precios de sus artículos. Las fórmulas se entrarán utilizando el mismo sistema descrito en el campo [valor](#) del apartado [Edición Global](#).

**PRECIO COMPRA** (Únicamente en GESCO3). Fórmula para el cálculo del precio de compra unitario de los artículos de la sección. Se entrará la [expresión del valor](#) del precio de compra que debe asumir cada uno de los artículos de la sección en función de otros campos del [Fichero de Artículos](#). Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá el Generador de Expresiones.

**PRECIO VENTA 1.** Fórmula para el cálculo del primer precio de venta unitario (utilizado para facturar ventas al detalle) de los artículos de la sección. Se entrará la [expresión del valor](#) del precio de venta 1 que debe asumir cada uno de los artículos de la sección en función de otros campos del [Fichero de Artículos](#). Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá el Generador de Expresiones.

**PRECIO VENTA 2.** Fórmula para el cálculo del segundo precio de venta unitario (utilizado para facturar ventas al mayor que tengan descuento sobre el producto) de los artículos de la sección. Se entrará la [expresión del valor](#) del precio de venta 2 que debe asumir cada uno de los artículos de la sección en función de otros campos del [Fichero de Artículos](#). Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá el Generador de Expresiones.

**PRECIO VENTA 3.** Fórmula para el cálculo del tercer precio de venta unitario (utilizado para facturar a clientes que tengan descuento variable según el margen del producto) de los artículos de la sección. Se entrará la [expresión del valor](#) del precio de venta 3 que debe asumir cada uno de los artículos de la sección en función de otros campos del [Fichero de Artículos](#). Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá el Generador de Expresiones.

Cada sección podrá tener asignados valores predefinidos para los [campos variables](#) 1, 2 ó 1 + 2 definidos en la operación [Definir Operaciones](#) →. Estos valores predefinidos se entrarán mediante fórmulas utilizando el mismo sistema descrito en el

campo valor del apartado [Edición Global](#). Podrán predefinirse valores para los campos siguientes:

- COMPRAS CAMPO 1 ó COMPRAS CAMPO 1 + 2 (Únicamente en GESCO3).
- COMPRAS CAMPO 2 (Únicamente en GESCO3).
- VENTAS CAMPO 1 ó VENTAS CAMPO 1 + 2.
- VENTAS CAMPO 2.

En cada uno de estos campos se entrará la fórmula para calcular su valor predefinido en función de otros campos del Fichero de Artículos. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá el Generador de Expresiones.

Cada sección podrá tener definidas las fórmulas para calcular la cantidad y el precio unitario en los documentos de compras, almacén, ventas y consumos. Para ello es necesario que los campos variables 1 + 2 se hayan configurado como fórmulas de cálculo en la operación [Definir Operaciones](#) →. Podrán entrarse fórmulas de cálculo en los siguientes campos:

CANTIDAD COMPRA / CANTIDAD VENTA. Fórmula que relaciona la cantidad que debe aparecer en el documento con la cantidad entrada mediante el teclado. Se entrará la expresión del valor de la cantidad que debe asumir cada uno de los artículos de la sección en función de otros campos del Fichero de Artículos.

En este campo podrá entrarse la variable @T, que define el valor del texto correspondiente a la parte final del campo Descripción del Fichero de Artículos →, comprendida entre el último espacio en blanco de separación y el final del campo. El valor del texto puede entrarse en el momento de confeccionar un documento si el campo Descripción del Fichero de Artículos → finaliza con el signo '\_' (guión de subrayado).

También se podrán utilizar las variables @A1 y @A2, que definen el valor correspondiente al CAMPO VARIABLE 1 y al CAMPO VARIABLE 2 entrado en la línea del documento.

Las variables @T, @A1 y @A2 podrán estar afectadas por una constante, mediante las operaciones '\*' (multiplicación) o '/' (división).

Ejemplo: Tablón madera de 3 dimensiones entradas en cm y facturado por m<sup>3</sup>.

FÓRMULA		VALOR	CANTIDAD	CANTIDAD	PRECIO		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	@T	ENTRADA	CÁLCULO	UNITARIO	IMPORTE	
@T/1000000	Madera Roble 13*211*17	46631	10	0,47	10000	4700	

Los elementos de la variable @T pueden ser normalizados a unos múltiplos determinados añadiendo al final de la fórmula la expresión #m;n (m y n representan las dimensiones mínimas normalizadas de cada elemento de la variable @T). Este sistema es habitualmente utilizado por los cristaleros.

Ejemplo: Cristal de 172 \* 68 cm (dimensiones normalizadas a múltiplos de 6 cm) y facturado por m<sup>2</sup>.  
Las dimensiones normalizadas del cristal son 174 \* 72 cm = 12528 cm<sup>2</sup>.

FÓRMULA		VALOR	CANTIDAD	CANTIDAD	PRECIO		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	@T	ENTRADA	CÁLCULO	UNITARIO	IMPORTE	
@T/10000#6;6	Cristal Tipo A 172*68	12528	1	1,25	1000	1250	

También se puede aplicar una cantidad mínima de facturación si el resultado de la cantidad de cálculo es inferior a la cantidad mínima entrada. La fórmula de la expresión es #m;n;c (m y n representan las dimensiones mínimas normalizadas de cada elemento de la variable @T y c indica la cantidad mínima de aplicación). Este sistema es habitualmente utilizado por los cristaleros.

Ejemplo: Cristal de 172 \* 68 cm (dimensiones normalizadas a múltiplos de 6 cm) y facturado por m<sup>2</sup>.  
Las dimensiones normalizadas del cristal son 174 \* 72 cm = 12528 cm<sup>2</sup>.  
La cantidad de cálculo es 1,25 pero hay un cantidad mínima de aplicación que es 2.

FÓRMULA		VALOR	CANTIDAD	CANTIDAD	PRECIO		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	@T	ENTRADA	CÁLCULO	UNITARIO	IMPORTE	
@T/10000#6;6;2	Cristal Tipo A 172*68	12528	1	2,00	1000	2000	

FACTOR PRECIO UNITARIO COMPRA / FACTOR PRECIO UNITARIO VENTA. Fórmula que relaciona el precio unitario que debe aparecer en el documento con el precio que figura en la ficha del artículo. Se entrará la expresión del valor del precio unitario que debe asumir cada uno de los artículos de la sección en función de otros campos del Fichero de Artículos. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá el Generador de Expresiones.

Este sistema, se utilizará para no perder la precisión (decimales) en las fórmulas de cálculo.

Ejemplo:

FÓRMULA	FACTOR	VALOR	CANTIDAD	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO	
CANTIDAD	P. UNITARIO	DESCRIPCIÓN	@T	ENTRADA	CÁLCULO	ENTRADO	IMPORTE
@T/1000	1/1000	M. Roble 13*211*17	46631	10	466,31	10000	10 4663

### Precios Especiales

El programa incluye la posibilidad de asignar a cada sección entrada, un descuento para cada cliente o para un grupo de clientes. Este precio se aplicará automáticamente en todas las operaciones de venta de los artículos de la sección.

Para poder incluir descuentos particulares en la sección seleccionada, será preciso haber activado la opción [Precios Especiales](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Para el artículo seleccionado, el ordenador preguntará los siguientes campos:

CLAVE. Se entrará la letra C si se desea asignar un descuento especial a un cliente, la letra G para asignarlo a un grupo de clientes o la letra P para asignarlo a un proveedor.

NÚMERO. Número del cliente o del grupo de clientes que tiene asignado el descuento especial. Si no se conoce con exactitud el número del cliente se podrá accionar el comando Buscar [F3].

CLIENTE. Apellidos y nombre, razón social, nombre comercial o descripción del cliente.

% DESCUENTO. Porcentaje de descuento que se aplicará sobre el precio unitario, en las líneas de factura.

## 4.3.7 Fichero de Artículos

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar artículos.
- [Campos Extra](#)
- [Opciones](#). Permite manejar las opciones especiales del fichero de artículos.
- [Resumen](#). Detalla las entradas, salidas y regularizaciones mensuales del artículo correspondientes al ejercicio anterior y al actual.
- [Operaciones](#). Muestra las operaciones realizadas con el artículo.
- [Edición Global](#)

### 4.3.7.1 Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar artículos. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de [artículos](#) son los siguientes:

CÓDIGO. Código alfanumérico de identificación del artículo. Puede tener una longitud máxima de 13 caracteres.

Si se utiliza la codificación EAN8 o EAN13 y se desconoce el dígito de control, podrá substituirse el dígito de la posición 8 o de la posición 13 por el símbolo '\*' (asterisco). Al pulsar la tecla [INTRO] el asterisco quedará substituido por la cifra que corresponda.

En la opción especial de [Tallas y Colores](#), el código deberá tener el formato que se indica en el apartado de [Tallas y Colores](#).

Si se desea entrar un nuevo artículo tomando otro como referencia, una vez aparezca en pantalla el código que debe tomarse como referencia se accionará el comando Crear [INS]. El programa creará un nuevo artículo con todos los campos iguales al de referencia, excepto el campo [código](#) que deberá ser entrado. Una vez entrado este campo, se podrán rectificar los campos restantes. En la opción especial de [Tallas y Colores](#), si el artículo que se toma como referencia es un artículo genérico, el programa solicitará si se desean [crear la mismas tallas y colores que las del artículo de referencia](#).

DESCRIPCIÓN. Es la denominación del artículo. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

En los procesos de facturación, si en la descripción se incluye el símbolo '\_' (guión de subrayado), el cursor se posicionará sobre el guión, lo que permitirá completar la descripción con el texto entrado. Si la descripción del artículo se deja en blanco, el ordenador la preguntará en toda su integridad.

Si la descripción finaliza con el símbolo '-' (signo menos), en los procesos de facturación no se imprimirá ni la cantidad ni el precio de venta unitario, sólo el importe final.

SECCIÓN. Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 999 que indica el número de la agrupación a la que pertenece el artículo. Al entrar el número de la sección, aparecerá a la pantalla el nombre de la misma. La sección entrada debe figurar en el [Fichero de Secciones](#) →. Si se desconoce el nombre de la sección a la que pertenece el artículo se utilizará el comando Buscar [F3].

DEPARTAMENTO. Número de departamento. Al entrar el número de la sección aparece automáticamente el número del departamento al que pertenece la sección.

PROVEEDOR. Debe ser un número comprendido entre 0 y 99999 que indica el número del proveedor que suministra regularmente el artículo. Al escribir el número del proveedor aparecerá en la pantalla el nombre del mismo. El proveedor

entrado debe figurar en el [Fichero de Proveedores](#) →. Si se desconoce el número del proveedor que suministra el artículo se utilizará el comando [Buscar](#) [F3].

REFERENCIAPROVEEDOR. Se entrará la referencia del proveedor cuando ésta sea diferente del código del artículo. Puede tener una longitud máxima de 16 caracteres. El programa RESTA3 permite realizar búsquedas por este campo.

Si se utiliza la codificación EAN8 o EAN13 y se desconoce el dígito de control, podrá substituirse el dígito de la posición 8 o de la posición 13 por el símbolo '\*' (asterisco). Al pulsar la tecla [INTRO] el asterisco quedará substituido por la cifra que corresponda.

La referencia del proveedor se imprimirá en los pedidos a proveedores si la referencia es distinta al código del artículo.

DESCRIPCIÓN 2. Denominación abreviada del artículo. Puede tener una longitud máxima de 20 caracteres. Esta descripción se utiliza en la impresión de documentos por el terminal auxiliar (impresora de 40 columnas con papel en rollo).

TIPO IVA. Tipo del impuesto a aplicar. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), se podrá entrar uno de los porcentajes entrados en la operación [Datos Iniciales](#) →. El valor predeterminado es 1.

CAMPOS VARIABLES. El contenido de estos dos campos es variable y depende de las opciones seleccionadas en la operación [Definir Operaciones](#) →. Cuando las opciones elegidas no precisan de estos campos, el usuario podrá definir su contenido según sus necesidades.

PRECIO COMPRA. Es el último precio coste pagado por una unidad del artículo. Debe ser un número comprendido entre -999999 y 9999999. El IVA no debe estar incluido en este precio.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de compra en que intervenga este artículo, el programa preguntará el precio unitario aplicar.

PRECIODEFINIBLE. El contenido de este campo es variable y depende de las opciones seleccionadas en la operación [Definir Operaciones](#).

PRECIOVENTA 1. Primer precio de venta unitario del artículo. Las condiciones que debe cumplir el precio de venta son las mismas que se han definido en el precio de compra. El IVA no debe estar incluido en este precio, excepto en el caso de que se haya seleccionado la opción IVA incluido en el Precio de Venta 1 en la operación [Definir Operaciones](#) →. En general, el precio de venta 1 se utilizará para facturar ventas al detalle. Al entrar el importe en euros, aparecerá automáticamente el % de margen con relación al precio de compra. También aparece el texto 'IVA INCLUIDO' si se ha configurado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de venta en que intervenga este artículo (siempre que la tarifa del cliente utilice este precio), el programa preguntará el precio unitario aplicar.

PRECIOVENTA 2. Segundo precio de venta unitario del artículo. El IVA no debe estar incluido en este precio, excepto en el caso de que se haya seleccionado la opción IVA incluido en el Precio de Venta 2 en la operación [Definir Operaciones](#) →. Se empleará para facturar ventas al mayor que tengan descuento sobre el producto. Al entrar el importe en euros, aparecerá automáticamente el % de margen con relación al precio de compra. También aparece el texto 'IVA INCLUIDO' si se ha configurado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de venta en que intervenga este artículo (siempre que la tarifa del cliente utilice este precio), el programa preguntará el precio unitario aplicar.

% DESCUENTO SOBRE PRECIOVENTA 2. Descuento sobre el segundo precio de venta unitario del artículo aplicable a todos los clientes que se facturen con la [tarifa 2](#). Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 99.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de venta en que intervenga este artículo (siempre que la tarifa del cliente utilice el precio de venta 2), el programa preguntará el descuento a aplicar sobre el precio unitario.

PRECIOVENTA 3. Tercer precio de venta unitario del artículo. El IVA no debe estar incluido en este precio, excepto en el caso de que se haya seleccionado la opción IVA incluido en el Precio de Venta 3 en la operación [Definir Operaciones](#) →. Se empleará para facturar a clientes que tengan descuento variable según el margen del artículo. Al entrar el importe en euros, aparecerá automáticamente el % de margen con relación al precio de compra. También aparece el texto 'IVA INCLUIDO' si se ha configurado la opción correspondiente en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Si este campo se deja vacío, al confeccionar cualquier documento de venta en que intervenga este artículo (siempre que la tarifa del cliente utilice este precio), el programa preguntará el precio unitario aplicar.

TIPODE MARGEN. Número comprendido entre 0 y 9 que define el descuento o la comisión que se aplicará sobre el artículo según los porcentajes entrados en la ficha del proveedor, vendedor o cliente. El valor predeterminado es 0 (no aplica descuentos ni comisiones).

Este campo sólo está activo si se ha seleccionado la opción [Descuentos por Margen](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Normalmente, el tipo de margen se fija en función del cociente entre el precio de venta y el precio de compra, ya que cuanto mayor es el resultado más altos pueden ser los descuentos y las comisiones aplicables

En los campos [precio definible](#), [precio venta 1](#), [precio venta 2](#) y [precio venta 3](#) puede utilizarse el comando Margen [G] para calcular el precio automáticamente en función del [precio de compra](#). Para ello se entrará el % de margen que se desea aplicar y se accionará el comando Margen [G].

Copyright © [Mentemática](#) Al entrar los precios de venta aparecerá, al lado de los mismos, el importe en pesetas y el margen correspondiente. Este margen se calcula mediante la fórmula siguiente:  $(\text{Precio de Venta} - \text{Precio de Compra}) / \text{Precio de Venta}$ .

Los artículos que tengan ubicación 00000 y los 3 precios de venta igual a 0, su precio de coste indicará el porcentaje de este

precio sobre el precio de venta unitario (antes de descuentos) entrado en el documento.

**UBI CACIÓN.** Indica la situación donde se guarda el artículo en el almacén. Puede ocupar una longitud de 5 caracteres. La ubicación puede especificarse indicando la estantería, fila y columna donde está guardado el artículo. La ubicación se entrará con criterio alfanumérico ya que se ha previsto la impresión de una lista de artículos por orden de ubicación.

Los artículos no inventariables (que no requieren control de stock) tales como mano de obra, transporte, desplazamientos, etc., se indicarán con la ubicación 00000.

**STOCK MÍNIMO.** Indica la mínima existencia deseable en almacén. Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 9999999.

**STOCK MÁXIMO.** Indica la máxima existencia deseable en el almacén. Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 9999999.

**STOCK DE REPOSICIÓN.** Indica la cantidad del artículo que puede adquirirse a su proveedor. Si el stock de reposición se entra en negativo (precedido del signo '-'), el programa entenderá que es la cantidad mínima que se puede pedir al proveedor. Por el contrario, si el stock de reposición es positivo, el programa interpretará que la cantidad a pedir debe ser múltiplo de éste.

**COMENTARIO.** Comentario sobre el artículo. Puede tener una longitud máxima de 35 caracteres.

Si el comentario del artículo empieza por el signo "!", al introducir el artículo en los Procesos de Compras y en los Procesos de Ventas, esta información aparecerá destacada en color rojo, en la parte inferior derecha de la pantalla.

Si el comentario del artículo empieza por el signo "+", al introducir el artículo en los Procesos de Compras y en los Procesos de Ventas, esta información se mostrará en un cuadro de diálogo en el centro de la pantalla.

**CLAVE SELECCIÓN.** Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre -99 y 999.

Cuando se solicite por pantalla el código de un artículo ya entrado, aparecerá la siguiente información estadística:

PRECIO DE COSTE PROMEDIO.

EXISTENCIA.

**ENTRADA ANUAL.** Mediante un clic sobre el icono , será posible visualizar por pantalla un listado con el detalle de estas entradas.

ENTRADAPENDIENTE.

**SALIDA ANUAL.** Mediante un clic sobre el icono , será posible visualizar por pantalla un listado con el detalle de estas salidas.

SALIDAPENDIENTE.

**ÚLTIMO MOVIMIENTO.** Fecha del último movimiento realizado con este artículo que incide en la stock.

En el caso de que se haya seleccionado la opción **Cantidades y Cajas** en la operación [Definir Operaciones](#) →, la existencia, la entrada año y la salida año aparecerán desdobladas en cantidades y cajas.

El Fichero de Artículos dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.3.7.1.1 Importar Datos

Accionando este comando se podrán importar artículos a partir de archivos de datos en formato Excel (XLS) o Texto (TXT).

##### **Selección Importación de Datos**

En esta ventana se seleccionará el archivo de datos a importar junto a su formato de importación. Los valores por defecto que aparecerán serán el archivo de datos y el formato utilizado la última vez.

Para seleccionar el archivo de datos a importar, se comenzará por elegir la carpeta origen que contiene el archivo deseado mediante un [control de vista de árbol](#). En la parte superior derecha de la pantalla aparecerá una [rejilla de texto](#) con la lista de los archivos contenidos en la carpeta. La elección se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [↑] [↓], hasta situarla sobre el archivo de datos deseado, o haciendo clic sobre el [nombre del archivo](#).

A continuación, se escogerá el formato de importación (desplazando la barra de selección de la [rejilla de texto](#), utilizando las teclas [↑] [↓], hasta el formato deseado, o haciendo clic sobre el [nombre del formato](#)).

En la [barra de herramientas](#) aparecen los siguientes comandos:



Definir Formato Importación

Permite modificar el formato de importación de datos. Este formato aparecerá en la pantalla de definición para que pueda ser modificado. Ver [Definición Formato Importación](#). Para poder entrar en modo definición será preciso

seleccionar también el archivo de datos correspondiente al formato.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



Importar

Permite añadir o reemplazar un formato de importación de datos a partir de otro contenido en un archivo (formato XML). Una vez seleccionado el archivo a importar se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar el nombre del formato de importación



Exportar

Permite guardar en un archivo (formato XML) el formato de importación de datos seleccionado.



Crear [INS]

Permite crear un nuevo formato de importación para el archivo de datos seleccionado. Una vez pulsado este comando se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar el nombre del nuevo formato de importación. Este nuevo formato aparecerá en la pantalla de definición para que pueda ser modificado. Ver [Definición Formato Importación](#).



Suprimir [SUP]

Borra el formato de importación seleccionado.



Aceptar [INT]

Acepta la selección y empieza la importación de datos. En el caso de que el archivo de datos seleccionado difiera del formato de importación marcado aparecerá un mensaje de aviso y se podrá realizar una nueva selección.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

#### Definición Formato Importación

En esta ventana se definirá formato de importación de datos, seleccionado el formato del archivo de datos a importar (Excel o Texto) y definiendo las condiciones de traspaso.

La definición se realizará a partir de los siguientes campos:

FORMATO DEL ARCHIVO DE DATOS. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará el formato del archivo de datos entre las siguientes opciones:

EXCEL. Para los formatos Excel será posible definir el número de la hoja que se desea importar (la numeración de hojas en Excel empieza por la izquierda). Al entrar un número de hoja aparecerá también el nombre de la hoja. El valor por defecto es la primera hoja del archivo. Si en un mismo archivo Excel hay varias hojas que se desean importar se deberá realizar un formato de importación para cada hoja.

TEXTO CON CAMPOS DE ANCHO FIJO. Los campos del fichero de texto están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

TEXTO CON SEPARADORES. Para los formatos de texto cuyos campos están delimitados por separadores será necesario definir los siguientes parámetros:

CARÁCTER SEPARADOR. Se entrará el carácter utilizado para separar los campos del fichero de texto a importar. El valor por defecto es el punto y coma ( ; ). Si el carácter separador de campos es el tabulador se entrará la letra T.

CARÁCTER CALIFICADOR DE TEXTO. Se entrará el carácter utilizado para definir el principio y el final de un campo de tipo cadena en el fichero de texto a importar. El valor por defecto es la doble comilla ( " ).

Utilizando el comando Datos Adicionales se podrán definir otros parámetros del formato de importación.

VISTA PREVIA DE LOS DATOS. Si el formato seleccionado es EXCEL o TEXTO CON SEPARADORES, aparecerá una muestra real de los primeros 5 registros del archivo de datos a importar, con sus correspondientes campos, ubicados en diferentes columnas que se separarán por líneas verticales de salto de columna.

Si el formato seleccionado es TEXTO CON CAMPOS DE ANCHO FIJO, también aparecerá una muestra real con una primera estimación propuesta por el programa de las columnas en caso de nuevo formato (separadas por líneas verticales de salto de columna). Si la muestra propuesta inicialmente no corresponde exactamente con la realidad se podrá establecer manualmente el ancho de los campos. Esta posibilidad se efectuará de la siguiente forma:

Para CREAR una nueva línea vertical de salto de columna, en la ubicación deseada se hará un clic en la barra de los

títulos (antes de realizar el clic aparecerá un icono con el símbolo ).

Para ELIMINAR una línea vertical de salto de columna, en la barra de los títulos se hará un clic en la línea deseada

(antes de realizar el clic aparecerá un icono con el símbolo ).

Para MOVER una línea vertical de salto de columna, se hará clic sobre la línea deseada y se arrastrará hasta la nueva ubicación (antes de realizar el clic aparecerá un icono con el símbolo .

CONDICIONES DEL TRASPASO DE DATOS. Se entrarán los campos del fichero de destino (fichero de artículos del programa GESCO3), a los que se desea importar datos del fichero seleccionado en función de las condiciones especificadas. El programa solicitará los campos siguientes:

CAMPO DESTINO. Se entrará el nombre de un campo perteneciente al Fichero de Artículos del programa GESCO3 .

Si no se conoce con exactitud el nombre de los campos, accionando el comando Buscar [F3], aparecerá una ventana con la lista de los campos disponibles. Utilizando las teclas flecha verticales y pulsando [INTRO], se seleccionará el campo deseado.

El primer campo será fijo y será el código del artículo (campo A\_CODIGO o bien el campo A\_REF\_PROV que únicamente se podrá utilizar para actualizar registros existentes) y su campo expresión no podrá contener referencias a otros campos del fichero de artículos.

EXPRESIÓN. Para cada campo perteneciente al Fichero de Artículos del programa GESCO3 que se desee importar se deberá definir la expresión de traspaso. Se entrará el valor que debe asumir el campo. Se podrá asignar un valor que sea función de las columnas del fichero de datos a importar (C0, C1, C2, C3, etc...) o bien de otros campos del Fichero de Artículos.

Se podrá utilizar el campo destino A\_EXISTEN para entrar la existencia real del artículo (o una variación de la existencia). Si se trabaja con la opción multialmacén, se podrán utilizar las variables A\_EXIS\_01, A\_EXIS\_02, A\_EXIS\_03, etc, para entrar la existencia real del artículo en ese almacén. Utilizando estas opciones, durante la importación de datos se crearán automáticamente las líneas de regularización necesarias.

La función ALTA permite diferenciar cuando se importa un nuevo artículo o bien uno de existente.

Ej: La descripción únicamente se importará para los nuevos artículos.

CAMPO DESTINO: A\_DESCRIP  
EXPRESIÓN: IIF(ALTA,C1,A\_DESCRIP)

Será posible especificar la prioridad de las operaciones, mediante el uso de paréntesis. Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Podrán utilizarse todo tipo de expresiones simples, expresiones de representación, expresiones lógicas o bien funciones.

Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. Podrán seleccionarse los campos siguientes:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre de fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Además de los ficheros de datos del programa, puede seleccionarse el pseudofichero Identificadores si se desea incluir en la expresión una constante, un variable o una función definida en el programa.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará se seleccionará el campo que se desea incluir en la expresión . Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos. Igualmente, si no se conocen los últimos caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres inicial, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?'. De la misma forma, si no se conocen los caracteres intermedios del campo buscado pero se conocen las secuencias de caracteres inicial y final, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?' y por los caracteres finales conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

### Datos Adicionales

Este comando permite la definición de otros parámetros del formato de importación. Están disponibles los siguientes campos:

PÁGINA DE CÓDIGOS. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la página de códigos del archivo de datos a importar. El valor por defecto es Windows.

NÚMERO DE FILAS CON TÍTULOS. Se entrará el número de filas del archivo de datos a importar que contienen títulos.

DAR DE ALTA REGISTROS INEXISTENTES. Mediante una [casilla de verificación](#), se activará esta opción cuando se desee dar de alta artículos no existentes en el Fichero de Artículos. En caso contrario se desactivará esta opción.

FORMATO CAMPO FECHA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el formato de la fecha de los campos fecha del fichero de texto a importar. El valor predefinido es dd/mm/aa. Esta opción sólo estará activa para los formatos de texto.

SEPARADOR DECIMAL CAMPOS NUMÉRICOS. Se entrará el carácter utilizado para el separador decimales de los campos numéricos del fichero de texto a importar. El valor por defecto es la coma ( , ). Esta opción sólo estará activa para los formatos de texto.

#### 4.3.7.1.2 Comandos Con Opciones

##### Tallas y Colores [X]

Este comando permite crear de forma rápida varias tallas/colores de un mismo artículo. Sólo aparece si se ha seleccionado la opción [Tallas y Colores](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →. Accionando el comando, aparece una ventana con una tabla que permite introducir, en la primera línea, los nombres de cada talla y, en la primera columna, los nombres de cada color.

Una vez entradas las tallas y colores del artículo, se marcarán las combinaciones talla/color que se desean crear. Para ello se situará el cursor en la casilla correspondiente y con la tecla [\*] se marcará o se desmarcará. Si el comando Marcar [\*] se acciona conjuntamente con la tecla [CTRL] se marcarán todas las tallas y colores disponibles. Una vez marcadas todas las combinaciones talla/color deseadas, utilizando el comando Final [FIN] y pulsando la tecla [INTRO] se generarán las fichas de las tallas/colores seleccionados.

Si todavía no se ha definido ninguna talla/color se podrá utilizar el comando Buscar [F3] para copiar las combinaciones de tallas/colores de otro artículo.

##### Descripción Idiomas [M]

Este comando permite entrar una descripción del artículo de 30 caracteres para cada uno de los idiomas entrados en la operación [Definir Operaciones](#) →. Sólo aparece si se ha seleccionado la opción [Idiomas](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

##### Descripción Multilínea [M]

Accionando este comando se abre un [cuadro de texto](#) de varias líneas que permite entrar al artículo varias líneas de descripción de 30 caracteres, las cuales se añadirán a la descripción normal en el momento de confeccionar un documento de compras o de ventas. Si en los [campos variables](#) de la operación [Definir Operaciones](#) → se ha seleccionado la opción [Descripción Larga](#), se utilizará la descripción multilínea para obtener la descripción de 60 caracteres de longitud. En este caso, cada 2 líneas de la descripción multilínea constituirán una línea en el documento (una línea muy fina de color gris separará cada dos líneas de texto) y al imprimir los documentos la descripción normal no aparecerá. Si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha seleccionado la opción [Idiomas](#), este comando no estará disponible.

##### Margen [G]

En los campos [precio definible](#), [precio venta 1](#), [precio venta 2](#) y [precio venta 3](#) puede utilizarse este comando para calcular el precio automáticamente en función del [precio de compra](#). Entrando % de margen que se desea aplicar y se accionando este comando.

##### Imagen y Anexos [I]

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción [Imágenes y Documentos Anexos](#) en [Ficheros](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de un artículo, incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes al artículo (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

##### Recalcular Precios [R]

Recalcula los precios de compra, venta 1, venta 2 y venta 3 en función de las fórmulas de cálculo entradas en el [Fichero de Secciones](#) →.

##### Cálculo Global de Precios

Este comando, que sólo está activo cuando no se visualiza ningún artículo por la pantalla, permite calcular los precios de los artículos según los datos entrados por el usuario. El comando solicitará los campos siguientes:

CAMPO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), el usuario seleccionará el precio que debe calcularse de acuerdo con el valor y las condiciones de los dos campos siguientes. Los valores posibles son los siguientes:

PRECIO DE COMPRA  
 PRECIO DE VENTA 1  
 PRECIO DE VENTA 2  
 PRECIO DE VENTA 3  
 PRECIOS ESPECIALES PROVEEDOR (sólo precios unitarios)  
 PRECIOS ESPECIALES CLIENTE (sólo precios unitarios)  
 PRECIOS ESPECIALES GRUPO DE CLIENTES (sólo precios unitarios)

VALOR. Se entrará el valor que debe asumir el campo.

El caso más común de cálculo global de precios es realizar una subida/bajada porcentual de precios.

Ejemplo: +5,25%

La expresión indica que los precios se incrementarán un 5,25%.

También se podrá asignar un valor que sea función de otros campos del Fichero de Artículos. Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá una ventana con la lista de los campos disponibles del fichero de artículos. Utilizando las teclas [↑] o [↓] y pulsando [INTRO], se seleccionará el campo deseado.

Podrán emplearse expresiones matemáticas que definan las operaciones a realizar con los campos. En estas operaciones, pueden utilizarse los signos siguientes:

+ SUMA  
 - RESTA  
 \* MULTIPLICACIÓN  
 / DIVISIÓN

También será posible especificar la prioridad de las operaciones, mediante el uso de paréntesis. Si se desea que el resultado de la operación no contenga decimales, se deberá incluir toda la expresión entre paréntesis, y precederla por el texto 'INT'.

Ejemplo: INT(A\_P\_COMPRA\*1.30+2)

La expresión indica que el valor del campo será igual al valor del precio de compra A\_P\_COMPRA, incrementado en un 30 %, más 2 euros. Este resultado final se transformará a entero.

En el caso que se deseen actualizar los precios especiales, también se podrán utilizar campos del fichero de clientes o proveedores y los siguientes identificadores:

DTO\_ESPECIAL  
 PRECIO\_ESPECIAL

Ejemplo: INT(PRECIO\_ESPECIAL\*1.20)

La expresión indica que el valor del campo será igual al valor del precio especial, incrementado en un 20%. Este resultado final se transformará a entero.

SECCIÓN. Si se la seleccionado la opción TODOS LOS PRECIOS, se entrará el código de la sección cuyos precios se desean recalcular. Si no se conoce con exactitud el código de esta sección, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

CONDICIONES. Indica las condiciones que deben cumplir los artículos para que el campo seleccionado asuma el valor entrado. Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

= IGUAL  
 < MENOR QUE  
 > MAYOR QUE  
 <= MENOR O IGUAL QUE  
 >= MAYOR O IGUAL QUE  
 <> DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

A\_SECCION > 199  
 A\_PROVEED = 525  
 A\_DESCRIP = 'IMPRESORA'

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

En el caso que se deseen actualizar los precios especiales, también se podrán utilizar campos del fichero de clientes o proveedores y el identificador GRUPO\_CLIENTES.

Ejemplo: GRUPO\_CLIENTES = 2

Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero de datos que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos. Igualmente, si no se conocen los últimos caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres inicial, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?'. De la misma forma, si no se conocen los caracteres intermedios del campo buscado pero se conocen las secuencias de caracteres inicial y final, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?' y por los caracteres finales conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

#### 4.3.7.2 Opciones

##### Precios Especiales

El programa incluye la posibilidad de asignar a cada artículo entrado, un precio de venta para cada cliente o para un grupo de clientes. Este precio se aplicará automáticamente en todas las operaciones de venta del artículo.

De igual manera, cada artículo entrado podrá tener un precio de compra asociado a un proveedor determinado. Este precio se aplicará automáticamente en todas las operaciones de compra a dicho proveedor.

Para poder incluir precios particulares al artículo seleccionado, será preciso haber activado la opción [Precios Especiales](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Para el artículo seleccionado, el ordenador preguntará los siguientes campos:

CLAVE. Se entrará la letra C si se desea asignar un precio especial a un cliente, la letra G para asignarlo a un grupo de clientes o la letra P para asignarlo a un proveedor.

NÚMERO. Número del cliente, del grupo de clientes o del proveedor que tiene asignado el precio especial. Si no se conoce con exactitud el número del cliente o del proveedor, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

CLIENTE/PROVEEDOR. Apellidos y nombre, razón social, nombre comercial o descripción del cliente o del proveedor.

REFERENCIA DEL PROVEEDOR. Referencia que tiene el artículo para el proveedor al que se le entra el precio especial. Puede tener una longitud máxima de 16 caracteres.

PRECIO UNITARIO. Precio unitario especial de venta o de compra que se aplicará al artículo seleccionado.

% DESCUENTO. Porcentaje de descuento que se aplicará sobre el precio anterior, en las líneas de factura.

##### Baremos

El programa incluye la posibilidad de asignar a cada artículo un precio de venta y un descuento en función de la cantidad suministrada. Pueden entrarse varios registros del mismo artículo con precios y descuentos distintos para cantidades de compra distintas, es decir, un escalado de precios.

Para poder incluir baremos, será preciso haber activado la opción [Precio de Venta con Baremo](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Para el artículo seleccionado, el ordenador solicitará los siguientes campos:

TIPOPRECIOVENTA. Precios de venta a los que se aplicará el baremo. Los valores posibles serán:

- 0 APLICAR a PV1, PV2 y PV3
- 1 APLICAR a PV1
- 2 APLICAR a PV2
- 3 APLICAR a PV3

PRECIO UNITARIO. Precio unitario especial de venta o de compra que se aplicará al artículo seleccionado.

% DESCUENTO. Porcentaje de descuento que se aplicará sobre el precio anterior, en las líneas de factura.

Ejemplo:

CÓD	DESCRIP	CANT	P.UNIT	%DT
XX	XXXXXX	100	230	
XX	XXXXXX	150	210	
XX	XXXXXX	300	190	

El significado del ejemplo anterior es el siguiente: Al facturar, si la cantidad entrada en la línea es inferior a 100 unidades, aplicará el precio de venta de la ficha del artículo. Si la cantidad está comprendida entre entre 100 y 150, 230 Euros, si es igual o superior a 150, 210 Euros y si es igual o superior a 300 aplica 190 Euros.

### Tallas y Colores

La diferenciación de un artículo en tallas y colores se realizará mediante su CÓDIGO.

Para poder incluir tallas y colores, será preciso haber activado la opción [Tallas y Colores](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

La entrada de artículos con tallas y colores se realizará mediante un código genérico seguido por la talla y el color. El código genérico, la talla y el color deberán separarse entre sí mediante espacios en blanco.

Ejemplo:

```

Genérico          CAMISA

Con Talla/Color  CAMISA M BL
                  CAMISA L BL
                  CAMISA L NG
                  CAMISA XL NG
  
```

Para el artículo seleccionado, el ordenador mostrará en las columnas, las diferentes tallas disponibles del artículo y en las filas los diferentes colores disponibles del artículo que previamente se han definido y ordenado en la operación [Definir Operaciones](#) →. A continuación, mediante el comando Marca [ \* ] se marcarán las tallas y los colores que se desean dar de alta.

Ejemplo: Artículo CAMISA

COLOR/TALLA	L	M	XL
BL	*	*	
NG	*		*

También estarán disponibles los comandos Añadir Talla [T] y Añadir Color [C], que junto al comando Marca [ \* ], permitirán crear nuevas combinaciones Talla/Color del artículo.

Según la opción activada, el ordenador mostrará la siguiente información:

```

EXISTENCIA.
ENTRADA ANUAL.
ENTRADA PENDIENTE.
SALIDA ANUAL.
SALIDA PENDIENTE.
  
```

### Códigos Adicionales

El programa permite que en un mismo artículo pueda ser identificado por su código, por la referencia del proveedor o por otros códigos adicionales que pueda entrar el usuario.

Para poder entrar códigos adicionales, será preciso haber activado la opción [Códigos Adicionales](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Para cada artículo se podrán entrar todos los códigos adicionales que se deseen. Los códigos adicionales pueden tener una longitud máxima de 13 caracteres.

### Secciones Adicionales

El programa permite que en un mismo artículo pueda pertenecer a más de una sección.

Para poder entrar secciones adicionales, será preciso haber activado la opción [Secciones Adicionales](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Para cada artículo se podrán hasta cinco secciones adicionales.

El programa permite identificar cada una de las unidades de un mismo artículo existentes en el almacén mediante su número de fabricación.

Para poder entrar números de fabricación, será necesario haber activado la opción Números de Fabricación en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Los números de fabricación se introducen en el documento de compra o de fabricación de los artículos y se dan de baja en el documento de venta. Desde el [Fichero de Artículos](#) → es posible consultar los números de fabricación de los artículos existentes en el almacén y efectuar rectificaciones.

#### **Trazabilidad/Lotes y Caducidad**

El programa permite entrar/borrar para cada artículo, las partidas para encontrar o seguir el rastro de un artículo a través de sus etapas de producción, transformación o distribución, así como obtener información acerca de su stock y su fecha de caducidad.

Para poder entrar la trazabilidad/lotes y caducidad, será preciso haber activado la opción Trazabilidad/Lotes y Caducidad en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Los partidas también se pueden dar de alta en los documentos de compras/fabricación, de ventas/consumos o de almacén.

#### **Multialmacén**

El programa trabaja usualmente con un sólo almacén. No obstante es posible trabajar hasta con un máximo de 99 almacenes.

Para poder incluir multialmacén, será preciso haber activado la opción Multialmacén en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Para el artículo seleccionado, el ordenador mostrará el stock de cada artículo en cada almacén de la empresa mediante los siguientes campos:

ALMACÉN. Número de identificación del almacén. En la configuración multialmacén, siempre existirá un almacén central (o principal) codificado con el número 0. Todos los procesos de compras a proveedores deberán canalizarse a través del almacén central. El resto de almacenes actuarán como almacenes y/o puntos de venta. Así, en los procesos de ventas a clientes se podrán realizar las salidas desde cualquiera de los 99 almacenes, incluido el principal.

SALIDAS. Salidas anuales del artículo en el almacén.

EXISTENCIA. Existencia real del artículo en el almacén.

### **4.3.7.3 Resumen**

Detalla las entradas, las salidas y las regularizaciones mensuales del artículo correspondientes al ejercicio anterior y al ejercicio actual.

Si se ha configurado el programa con la opción tallas y colores en la operación [Definir Operaciones](#) → se puede utilizar el comando Tallas/Colores Global [G] para visualizar los movimientos globales de todas las tallas y colores de un mismo modelo. El comando Tallas/Colores Individual [I] restablece la visualización individual por artículo.

### **4.3.7.4 Operaciones**

En esta página se muestran las últimas operaciones realizadas con el artículo. Utilizando el comando Enlace [F2] o realizando un clic sobre la línea seleccionada se podrá visualizar el documento.

En la columna Documento (D), pueden aparecer las siguientes letras, cuyo significado es el siguiente:

LETRA	TIPO DE DOCUMENTO
A	ALBARANES
B	ÓRDENES DE TRABAJO
F	FACTURAS
L	PLANTILLAS
O	ORDEN FABRICACIÓN/CONSUMO
P	PEDIDOS
R	REGULARIZACIONES
S	PRESUPUESTOS/PROP. PEDIDO

Accionando el comando Mostrar/Ocultar Traspasos [T], podrán visualizarse de forma separada los TRASPASOS realizados entre almacenes. Este comando únicamente estará activo si se ha activado la opción multialmacén en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Accionando el comando Año Anterior [A], podrán visualizarse las operaciones realizadas con el artículo durante el año anterior. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Pulsando el comando Detalle Documento [D], en la parte inferior de la pantalla aparecerá una nueva rejilla de texto con las líneas del documento seleccionado. Para ver la totalidad de las líneas del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↓] o [MAY][↑]. Igualmente, al realizar un clic sobre la rejilla o al pulsar la tecla [F2], se podrá visualizar el documento completo.

Copyright © Informatics

Pulsando el comando Filtrar Movimientos, será posible entrar las condiciones de filtro necesarias para decidir que movimientos del artículo seleccionado se deberán visualizar.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que estas condiciones sean o no permanentes.

Para borrar de forma permanente el filtro, se dejará en blanco el campo [Condiciones](#) y se marcará la casilla de verificación [Guardar](#).

### 4.3.8 Fichero de Promociones

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar promociones, es decir, ofertas especiales en las ventas de los artículos.
- [Campos Extra](#)
- [Edición Global](#)

#### Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar promociones de ventas. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de [promociones](#) son los siguientes:

**NOMBRE DE LA PROMOCIÓN.** Nombre que identifica la promoción. Puede tener una longitud de 30 caracteres.

**ÁMBITO.** Tipo de productos afectados por la promoción. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar si la promoción afecta a:

Artículo  
Sección  
Departamento

El orden de prioridad de aplicación de promociones en las operaciones de venta será el siguiente: [artículo](#), [sección](#) y [departamento](#), aunque si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha activado la opción [Secciones Adicionales](#), el orden de prioridad será: [artículo](#), [sección adicional 1](#), [sección adicional 2](#), [sección adicional 3](#), [sección adicional 4](#), [sección adicional 5](#), [sección principal](#) y [departamento](#).

**CÓDIGO/NÚMERO.** Código del artículo o número de sección o de departamento al que afecta la promoción, según el ámbito seleccionado.

**DESCRIPCIÓN.** Al entrar el campo anterior, aparecerá automáticamente la descripción del mismo.

Una vez identificados los productos a los que afectará la promoción, se entrarán los siguientes campos para establecer la bonificación aplicable.

**PRECIO DE VENTA 1.** Precio de venta aplicable durante la promoción a los clientes que tienen asignado el precio de venta 1. Si el campo precio de venta 1 se deja en blanco, no se aplicará la promoción.

En la parte izquierda del campo aparece el precio de venta 1 del artículo sobre el que se aplicará la promoción.

**% DESCUENTO SOBRE PRECIO DE VENTA 1.** Porcentaje de descuento aplicable durante la promoción a los clientes que tienen asignado el precio de venta 1.

**PRECIO DE VENTA 2.** Tiene el mismo significado que el [precio de venta 1](#). En la parte izquierda del campo aparece el precio de venta 2 del artículo sobre el que se aplicará la promoción.

**% DESCUENTO SOBRE PRECIO DE VENTA 2.** Tiene el mismo significado que el [% descuento sobre precio de venta 1](#).

**PRECIO DE VENTA 3.** Tiene el mismo significado que el [precio de venta 1](#). En la parte izquierda del campo aparece el precio de venta 3 del artículo sobre el que se aplicará la promoción.

**% DESCUENTO SOBRE PRECIO DE VENTA 3.** Tiene el mismo significado que el [% descuento sobre precio de venta 1](#).

**CANTIDAD SIN CARGO.** Cantidad del artículo que se suministrará sin cargo al cliente, adicionalmente a la cantidad entrada con cargo.

Las bonificaciones detalladas en los campos anteriores se aplicarán únicamente si se cumplen todas las condiciones indicadas en los campos siguientes:

**FECHA INICIAL.** Fecha a partir de la cual se aplicará la promoción.

**FECHA FINAL.** Fecha hasta la cual se aplicará la promoción.

**CANTIDAD MÍNIMA.** Cantidad mínima que debe adquirirse para que se aplique la promoción.

**CANTIDAD MÁXIMA.** Cantidad máxima que puede adquirirse para que se aplique la promoción.

Copyright © Informàtica3

**PRECIO UNITARIO MÍNIMO.** En el caso de que el ámbito de aplicación de la promoción sea una sección o un departamento, precio unitario mínimo del artículo a partir del cual se aplicará la promoción.

**PRECIO UNITARIO MÁXIMO.** En el caso de que el ámbito de aplicación de la promoción sea una sección o un departamento, precio unitario máximo del artículo hasta el cual se aplicará la promoción.

**GRUPO DE CLIENTES.** Número del grupo de clientes a los que se aplicará la promoción. El grupo al que pertenece un cliente figura en el campo grupo de la ficha del cliente.

**NÚMERO DE VENDEDOR.** Número del vendedor a cuyos clientes se aplicará la promoción. El vendedor del cliente figura en el campo vendedor de la ficha del cliente.

**NÚMERO DE PROVEEDOR.** Número del proveedor de los artículos a los que se aplicará la promoción. El proveedor de los artículos figura en el campo proveedor de la ficha del artículo.

Si algunos de los campos anteriores se dejan en blanco, el programa entenderá que la promoción se aplicará para cualquier valor de los campos en blanco.

¿PEDIR CONFIRMACIÓN USUARIO? Mediante una [casilla de verificación](#), se activará esta opción si se desea que antes de aplicar una promoción pida la confirmación del usuario.

**COMENTARIO.** Comentario de la promoción. Puede tener una longitud máxima de 35 caracteres.

**CLAVE SELECCIÓN.** Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

### 4.3.9 Fichero de Escandallos

Esta operación relaciona cada artículo compuesto con los artículos simples e intermedios que lo componen. Una vez establecida esta relación, el programa calcula automáticamente el precio de coste del artículo compuesto en función de los precios de compra de los componentes.

El programa permite entrar, consultar, rectificar o borrar escandallos. Aunque el fichero de escandallos es un [Fichero Maestro](#), al ser variable el número de componentes de un artículo compuesto, el programa lo trata como un [Fichero de Transacciones](#). Ver este tema para conocer el procedimiento a seguir.

La cabecera de una ficha de escandallos contiene el siguiente campo:

**CÓDIGO ARTÍCULO.** Código del artículo compuesto al que se desea entrar su composición. Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar al tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Al entrar el código del artículo compuesto, aparecerá la DESCRIPCIÓN y el PRECIO DE COMPRA del mismo.

Desde este mismo campo se podrá accionarse el comando Actualizar Precios [Av.Pag] que recalcula el precio de coste y/o los precios de venta 1, 2 y 3 de todos los escandallos entrados.

Las líneas de un escandallo contienen los siguientes campos:

**CÓDIGO ARTÍCULO.** Código del artículo simple o intermedio que entra en la composición. Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar al tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

En el caso de que las líneas de composición de un artículo compuesto sean muy semejantes a las de otro artículo intermedio o compuesto, escribiendo el código de este último artículo y accionando el comando Insertar Escandallo [AV.PAG], el programa mostrará en la pantalla su composición. Realizando las oportunas rectificaciones, inserciones o anulaciones de líneas, se obtendrá la composición correcta del nuevo artículo compuesto.

Al entrar el código del artículo simple e intermedio, aparecerá la DESCRIPCIÓN, REFERENCIA PROVEEDOR y PRECIO DE COMPRA.

**DESCRIPCIÓN ARTÍCULO.** Descripción del artículo simple o intermedio. En el caso de que el artículo entrado no contenga descripción, el ordenador permitirá su entrada.

**REFERENCIA PROVEEDOR.**

**PRECIO DE COMPRA.**

**FASE.** Operación del proceso de producción en la que interviene el artículo simple o intermedio. Debe ser un número entero comprendido entre 1 y 9. El valor predefinido es 1.

Las líneas de composición se entrarán ordenadas por fases. Si un mismo artículo simple o intermedio se utiliza en más de una fase, se entrará una línea para cada una de las fases en que intervenga.

**CANTIDAD.** Cantidad del artículo simple o intermedio que se necesita para fabricar una unidad del artículo compuesto. Debe ser un número comprendido entre -9999,9999 y 99999,9999. El número máximo de decimales es 4. El valor predefinido es 1.

**% MERMA.** Porcentaje de merma que se aplica a la cantidad anterior.

En el cálculo de los costes y en el control del stock, las cantidades de los artículos simples o intermedios serán

incrementadas por el % de merma. Este porcentaje debe estar comprendido entre 0 y 99. El valor por omisión es 0.

IMPORTE. Producto del precio unitario de compra por la cantidad, una vez incrementada con la merma.

Al entrar cada una de las líneas, el programa sumará las cantidades y los importes.

El Fichero de Escandallos dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.3.9.1 Comandos con Opciones

##### Insertar Escandallo [Av.Pág]

En el caso de que las líneas de composición de un artículo compuesto sean muy semejantes a las de otro artículo intermedio o compuesto, escribiendo el código de este último artículo y accionando este comando, el programa mostrará en la pantalla su composición. Realizando las oportunas rectificaciones, inserciones o anulaciones de líneas, se obtendrá la composición correcta del nuevo artículo compuesto.

##### Actualizar Precios [Av.Pág]

La actualización de precios recalcula el precio de coste y/o los precios de venta 1, 2 y 3 de los artículos compuestos cuando se producen variaciones en los precios de compra/venta de los artículos simples o si se modifica la composición de los artículos intermedios.

El proceso se realiza de forma automática accionando el comando Actualizar Precios que sólo es activo en el campo código artículo de la cabecera.

Al ejecutar este comando el ordenador, mediante casillas de verificación se podrá seleccionar si se desea actualizar el precio de coste y/o los precios de venta de los artículos compuestos.

También solicitará el número máximo de NIVELES DE DESCOMPOSICIÓN que tienen los artículos compuestos del fichero que intervienen en el proceso de producción. Se entrará un número entero comprendido entre 2 y 9. El valor predeterminado es 2.

Si la ubicación del artículo compuesto es 00000 y en su ficha su precio de compra es 0 o está vacío, este precio no se actualizará en la ficha del artículo compuesto.

Igualmente, si la ubicación del artículo compuesto es 00000 y en su ficha su precio de venta (1, 2, ó 3) es 0 o está vacío, este precio de venta no se actualizará en la ficha del artículo compuesto.

## 4.4 Listas

### 4.4.1 Listas

Este grupo de operaciones permite la confección de listados, textos y gráficos a partir de la información de los [Ficheros Maestros](#).

Según la modalidad del programa GESCO3 que se disponga, estarán disponibles las siguientes listas:

	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>
<a href="#">Medios Cobro</a>	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Proveedores</a>	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Vendedores</a>		✓	✓	✓	✓
<a href="#">Pre-Clientes</a>	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Clientes</a>	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Secciones</a>	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Artículos</a>	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Promociones</a>		✓	✓	✓	✓
<a href="#">Escandallos</a>	✓	✓	✓	✓	✓

El proceso a seguir para confeccionar Listados y Gráficos se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

#### 4.4.1.1 Listas de Medios de Cobro

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).  
Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

### Lista de Medios de Cobro

Confecciona una lista de los medios de cobro entrados.

#### 4.4.1.2 Listas de Proveedores

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

##### Lista de Proveedores

Confecciona un listado con los datos de los proveedores seleccionados, por orden numérico o por orden alfabético.

Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea confeccionar una lista con los datos generales del proveedor (número, nombre, NIF, etc.), con sus datos económicos (descuentos, forma de pago, etc) o bien con los datos de correspondencia (domicilio, código postal/localidad, teléfonos, e\_mail, etc.).

##### Fichas de Proveedores

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada uno de los proveedores seleccionados, por orden numérico o por orden alfabético.

##### Etiquetas de Proveedores

Confecciona etiquetas con los datos postales de los proveedores seleccionados para ser utilizadas en los envíos.

#### 4.4.1.3 Listas de Vendedores

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

##### Lista de Vendedores

Confecciona un listado con los datos de los vendedores seleccionados, por orden numérico o por orden alfabético.

Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea confeccionar una lista con los datos generales del vendedor (número, nombre, NIF, etc.), con sus datos económicos (descuentos, forma de pago, etc) o bien con los datos de correspondencia (domicilio, código postal/localidad, teléfonos, e\_mail, etc.).

##### Fichas de Vendedores

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada uno de los vendedores seleccionados, por orden numérico o por orden alfabético.

##### Etiquetas de Vendedores

Confecciona etiquetas con los datos postales de los vendedores seleccionados para ser utilizadas en los envíos.

#### 4.4.1.4 Listas de Pre-Clientes

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

##### Lista de Pre-Clientes

Confecciona un listado con los datos de los pre-clientes seleccionados, por orden numérico o por orden alfabético.

Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea confeccionar una lista con los datos generales del pre-cliente (número, nombre, NIF, etc.), con sus datos económicos (descuentos, forma de pago, etc) o bien con los datos de correspondencia (domicilio, código postal/localidad, teléfonos, e\_mail, etc.).

##### Fichas de Pre-Clientes

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada uno de los pre-clientes seleccionados, por orden numérico o por orden alfabético.

##### Etiquetas de Pre-Clientes

Confecciona etiquetas con los datos postales de los pre-clientes seleccionados para ser utilizadas en los envíos.

#### 4.4.1.5 Listas de Clientes

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

##### Lista de Clientes

Confecciona un listado con los datos de los clientes seleccionados, por orden numérico o por orden alfabético.

Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea confeccionar una lista con los datos generales del cliente (número, nombre, NIF, etc.), con sus datos económicos (descuentos, forma de pago, etc) o bien con los datos de correspondencia (domicilio, código postal/localidad, teléfonos, e\_mail, etc.).

##### Fichas de Clientes

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada uno de los clientes seleccionados, por orden numérico o por orden alfabético.

##### Etiquetas de Clientes

Confecciona etiquetas con los datos postales de los clientes seleccionados para ser utilizadas en los envíos.

#### 4.4.1.6 Listas de Secciones

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

##### Lista de Secciones

Confecciona un listado con los datos de las secciones seleccionadas, por orden numérico o por orden alfabético.

##### Fichas de Secciones

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada una de las secciones seleccionadas, por orden numérico o por orden alfabético.

##### Lista de Secciones por Departamento

Confecciona un listado con las secciones agrupadas por departamento.

##### Lista de Precios Especiales

Confecciona un listado con los precios especiales por cliente, grupo de clientes o proveedor, de cada una de los secciones seleccionados.

Este listado sólo estará disponible si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha activado la opción Precios Especiales.

#### 4.4.1.7 Listas de Artículos

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

##### Lista de Artículos

Confecciona un listado con los datos de los artículos seleccionados, por orden de códigos, descripciones, secciones o proveedores.

Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea que en el listado aparezca el precio de compra o el precio de venta 1, 2 ó 3.

##### Fichas de Artículos

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada uno de los artículos seleccionados, por orden de códigos o por orden de descripciones.

##### Etiquetas de Artículos

Confecciona etiquetas de los artículos seleccionados, por orden de códigos, descripciones, secciones o proveedores.

##### Lista de Códigos Adicionales

Confecciona un listado con los códigos adicionales de cada uno de los artículos seleccionados.

Este listado sólo estará disponible si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha activado la opción Códigos Adicionales.

### Lista de Precios Especiales

Confecciona un listado con los precios especiales por cliente, grupo de clientes o proveedor, de cada uno de los artículos seleccionados.

Este listado sólo estará disponible si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha activado la opción Precios Especiales.

### Lista de Baremos

Confecciona un listado con los baremos del artículo seleccionado o de todos los artículos.

Este listado sólo estará disponible si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha activado la opción Precios de Venta con Baremo.

#### 4.4.1.8 Listas de Promociones

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

##### Lista de Promociones

Confecciona un listado de las promociones entradas de un determinado ámbito, entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Mediante [botones de opción](#) se seleccionará el ámbito de la promoción:

Artículo. Aparecerán las promociones que afectan al conjunto de artículos seleccionados.

Sección. Aparecerán las promociones que afectan a los artículos que forman parte de la sección seleccionada.

Departamento. Aparecerán las promociones que afectan a los artículos que forman parte del departamento seleccionado.

Promoción. Aparecerán los datos del conjunto de promociones seleccionadas.

##### Fichas de Promociones

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada una de las promociones entradas, entre la fecha inicial y final seleccionadas.

##### Etiquetas de Promociones por Artículos

Confecciona etiquetas del artículo que interviene en la promoción seleccionada. Se confeccionarán las etiquetas indicadas en el campo Cant. Etiquetas.

##### Etiquetas de Promociones por Existencias

Confecciona etiquetas del artículo que interviene en la promoción seleccionada. Se confeccionarán tantas etiquetas como unidades tenga la existencia real.

#### 4.4.1.9 Listas de Escandallos

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

##### Listado de Artículos Compuestos

Confecciona un listado de los artículos a los que se ha entrado un escandallo, por orden de códigos o de secciones.

##### Lista de Componentes

El orden artículos compuestos confecciona un listado con los artículos compuestos seleccionados, detallando para cada uno de ellos, los artículos simples (componentes) que intervienen en el escandallo.

El orden artículos simples confecciona un listado con los artículos simples (componentes) seleccionados, detallando para cada uno de ellos, en que escandallos interviene.

##### Fichas de Escandallos

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada uno de los escandallos, por orden de códigos o de secciones.

## 4.5 Procesos

### 4.5.1 Gestión de Contactos

Esta operación permite a cada usuario administrar su propia Gestión de Contactos para realizar el seguimiento/mantenimiento/previsión de todas sus acciones comerciales y crear nuevas oportunidades de ventas.

La información que dispone se divide en tareas: Ausencia, Desplazamiento, Visita, Teléfono, Correo, Correspondencia, Otras Tareas y las Tareas Definibles cuyos nombres se han entrado previamente en la página de Parámetros Contactos de la operación [Definir Operaciones](#) →.

Las tareas se asignarán a un determinado destinatario: proveedor, vendedor, pre-cliente o cliente.

Cada contacto tiene asociado un asunto, un breve título identificativo muy útil para una posterior localización, así como las fechas/horas previstas de ejecución, y el detalle, un texto explicativo de la tarea.

Cada contacto se podrá marcar con un status determinado: Pendiente, Pendiente con Aviso, Anulado o Realizado.

La gestión de contactos se realiza desde las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#)
- [Campos Extra](#)
- [Lista Diaria](#)
- [Lista Semanal](#)
- [Lista Mensual](#)
- [Otros Usuarios](#)

#### 4.5.1.1 Mantenimiento

Permite entrar, consultar, imprimir, rectificar o suprimir contactos. El proceso a seguir en cada caso se detalla en el tema de [Ficheros de Transacciones](#).

La cabecera de un contacto contiene los siguientes campos:

NÚMERO. Número entero que indica el número del contacto.

TAREA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar una de las siguientes tareas:

A. AUSENCIA.

D. DESPLAZAMIENTO.

V. VISITA.

T. TELÉFONO.

C. CORREO.

O. CORRESPONDENCIA. Esta tarea se genera automáticamente al enviar un e\_mail o imprimir una carta a través de la operación de [Correspondencia](#) →.

1. TAREA DEFINIBLE 1. Esta tarea únicamente aparecerá si en la página de Parámetros Contactos de la operación [Definir Operaciones](#) → se ha entrado una descripción en el campo Tarea 1.

2. TAREA DEFINIBLE 2. Idem pero para el campo Tarea 2.

3. TAREA DEFINIBLE 3. Idem pero para el campo Tarea 3.

R. OTRAS TAREAS.

TIPODE DESTINATARIO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar uno de los siguientes destinatarios:

P. PROVEEDOR.

V. VENDEDOR.

L. PRE-CLIENTE. Esta opción únicamente estará disponible si se ha activado la opción [Gestión de Pre-Clientes](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

C. CLIENTE.

NÚMERO DEL DESTINATARIO. Número de identificación del destinatario (este campo no estará operativo para las tareas A. AUSENCIA y R. OTRAS TAREAS).

Si no se conoce con exactitud el número del destinatario, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Existe también la posibilidad de dejar el campo número de destinatario en blanco.

Si se escribe el número de un destinatario y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del destinatario.

EMPRESA. Campo informativo que indica el nombre de la empresa del destinatario. El nombre de la empresa aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

ASUNTO. Breve título identificativo muy útil para una posterior localización en la Lista Diaria, en la Lista Semanal o en la Lista Mensual. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Los datos sobre la ejecución de un contacto contienen los siguientes campos:

FECHAINICIO. Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha de inicio de la tarea.

HORA INICIO. Se entrará la hora de inicio de la tarea.

FECHAFIN. Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha prevista para el final de la tarea (este campo no estará operativo para las tareas C. CORREO y O. CORRESPONDENCIA).

HORA FIN. Se entrará la hora prevista para el final de la tarea (este campo no estará operativo para las tareas C. CORREO y O. CORRESPONDENCIA).

Si los campos fecha/hora inicio y fecha/hora fin se dejan vacíos, la tarea se situará en la zona Lista de Contactos sin Asignar Fecha y Hora.

ESTADO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se definirá la situación de la tarea. Existen los siguientes estados:

P. PENDIENTE.

V. PENDIENTE CON AVISO. Al asignar este status, en el instante exacto en que deba iniciarse la tarea, independientemente de la operación del programa en que estemos trabajando, aparecerá en pantalla una ventana con la información del aviso: asunto, vencimiento y detalle. Para conocer el funcionamiento de esta opción, ver el apartado [Aviso de Contacto](#).

A. ANULADA.

R. REALIZADA.

Finalmente, se entrarán los siguientes campos:

DETALLE. En este campo se podrán introducir todo tipo de comentarios sobre la tarea. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

La operación Gestión de Contactos dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.5.1.1.1 Comandos con Opciones

##### **Realizado [R]**

Este comando que sólo está activo si el status de la tarea es Pendiente con Aviso o Pendiente, permite cambiar el estado de la tarea a realizada.

##### **Todo el Día [T]**

Este comando que sólo está activo si el status de la tarea es Pendiente con Aviso o Pendiente, establece que la tarea se realizará a lo largo de todo el día fijando su hora de inicio a las 00:00 y su hora de fin a las 23:59.

##### **Repetición Automática [A]**

Este comando replicará de forma automática la tarea seleccionada con la periodicidad indicada hasta la fecha final entrada.

Se entrarán los siguientes campos:

TAREA. Campo informativo que indica el tipo de tarea de la que se realizará la repetición automática.

INTERVALO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se definirá la periodicidad de la tarea. Existen los siguientes valores:

Día

Semana

Mes

Trimestre

Semestre

Año

FECHAFINAL. Mediante un [selector de fecha](#) se indicará la fecha en que finalizará el proceso de repetición automática de tareas.

#### 4.5.1.2 Lista Diaria/Lista Semanal/Lista Mensual/Otros Usuarios

Permite crear, visualizar, imprimir, rectificar o suprimir contactos día a día, semana a semana, mes a mes o usuario a usuario, respectivamente.

La parte izquierda de la ventana contiene las siguientes zonas, por orden descendente:

- Barra Horaria.

En esta zona, que aparecerá en la parte izquierda de la ventana, se presentan las horas del día separadas según los intervalos de tiempo definidos en el apartado Parámetros Contactos de la operación Definir Operaciones →.

En esta barra aparece una línea de color rojo que indica constantemente la hora actual.

Los iconos  y  aparecerán cuando por encima y/o por abajo de la zona horaria que estamos visualizando en pantalla existan más contactos. Al realizar un clic sobre alguno de estos iconos, o bien utilizar la combinación de teclas [CTRL][-] y [CTRL][+], la pantalla se posicionará de forma que podamos visualizar el primer o bien el último contacto, respectivamente.

Igualmente, al realizar un clic con el botón izquierdo sobre la barra horaria, si se mantiene durante todo el proceso el pulsador del ratón aparecerá el icono , desplazando este icono hacia arriba o hacia abajo, o bien utilizando la combinación de teclas [MAY][-] y [MAY][+], se ampliará/reducirá el tamaño de las celdas.

- Navegador de Fechas/Usuarios.

Para la Lista Diaria, en esta zona aparecerá la información del día que se está visualizando (nombre del día de la semana, día, nombre del mes y año). Si el día que se está visualizando es la fecha de hoy esta aparecerá recuadrada con color rojo.

Para la Lista Semanal, en esta zona aparecerá la información de los días de la semana que se está visualizando (nombre del día de la semana y día), separada en columnas de lunes a domingo. Si en alguna de las columnas aparece la fecha de hoy esta aparecerá recuadrada con color rojo.

Si los horarios correspondientes a la mañana y a la tarde del domingo definidos en el apartado Parámetros Contactos de la operación Definir Operaciones →, se dejan vacíos, únicamente aparecerán las columnas de lunes a sábado.

Si también se dejan vacíos los horarios correspondientes al sábado, únicamente aparecerán las columnas de lunes a viernes.

Pulsando la tecla [-] aparecerá la fecha anterior al primer día de la semana en curso y pulsando la tecla [+] aparecerá la fecha siguiente al último día de la semana en curso.

Para la Lista Mensual, en esta zona aparecerá el nombre de los días de la semana (de lunes a domingo), separados en columnas.

Para los Otros Usuarios, en esta zona aparecerá la información de los usuarios que se está visualizando (código y nombre de usuario) separada en columnas configurables a través del comando Configurar Usuarios a Visualizar. El usuario seleccionado aparecerá recuadrado con color azul.

Pulsando la tecla [-] aparecerá el usuario anterior y pulsando la tecla [+] aparecerá el usuario siguiente, siempre en función de la configuración de usuarios a visualizar.

- Zona Contactos para Todo el Día.

Para la Lista Diaria, en esta zona se presentan los contactos cuya tarea se realizará a lo largo de todo el día o que contempla un intervalo de varios días.

Para la Lista Semanal, en esta zona se presentan para cada día de la semana los contactos cuya tarea se realizará a lo largo de todo el día o que contempla un intervalo de varios días.

Para los Otros Usuarios, en esta zona se presentan para cada usuario los contactos cuya tarea se realizará a lo largo de todo el día seleccionado o que contempla un intervalo de varios días.

La forma de presentar/actuar contactos en esta zona es análoga a la de la Zona de Contactos.

Un contacto ubicado en esta zona no se podrá arrastrar a ninguna otra zona.

- Zona de Contactos.

Para la Lista Diaria, en esta zona se presentan los diferentes contactos del día seleccionado.

Para la Lista Semanal, en esta zona se presentan para cada día de la semana los diferentes contactos.

Para la Lista Mensual, en esta zona se presentan para cada día del mes y separados por semanas (filas) los diferentes contactos. Un símbolo <<, situado en la parte izquierda indica que el contacto proviene de la semana anterior, mientras que un símbolo >>, situado en la parte derecha, indica que el contacto continúa en la semana siguiente. Si en un día se han asignado más de 3 contactos, en la parte derecha aparecerá una barra de scrolling para poder acceder fácilmente a todos ellos.

Para los Otros Usuarios, en esta zona se presentan para cada usuario los diferentes contactos del día seleccionado.

Las celdas incluidas dentro del horario de trabajo definido en el apartado Parámetros Contactos de la operación Definir Operaciones →, aparecerán con el color de fondo de los campos activos (normalmente color blanco) y el resto de intervalos de tiempo con el color de fondo de los campos inactivos (normalmente color amarillo suave).

Si el usuario que ha arrancado el programa no tiene derechos para Gestionar Contactos de Otros Usuarios (Acceso Prohibido), la pestaña Otros Usuarios no aparecerá.

Si el usuario que ha arrancado el programa posee únicamente derechos de Sólo Lectura para Gestionar Contactos de Otros Usuarios, las celdas de los otros usuarios incluidas dentro del horario de trabajo y la zona de contactos sin asignar fecha y hora, aparecerán con un color de fondo amarillo mucho más suave. Este usuario únicamente tendrá pleno acceso para crear/modificar/borrar sus propios contactos y podrá consultar los contactos del resto de los usuarios (pero no modificarlos).

Si el usuario que ha arrancado el programa posee únicamente derechos de Sólo Altas para Gestionar Contactos de Otros Usuarios, las celdas de los otros usuarios incluidas dentro del horario de trabajo aparecerán con un color de fondo amarillo mucho más suave. Este usuario únicamente tendrá pleno acceso para crear/modificar/borrar sus propios contactos, consultar los contactos del resto de los usuarios (pero no modificarlos) y crear nuevos contactos sin asignar fecha y hora.

Las celdas incluidas dentro del horario de trabajo definido en el apartado Parámetros Contactos de la operación Definir Operaciones →, aparecerán con el color de fondo de los campos activos (normalmente color blanco) y el resto de intervalos de tiempo con el color de fondo de los campos inactivos (normalmente color amarillo suave).

Cada contacto se muestra como una caja, con los siguientes colores de fondo:

TAREA	COLOR
A. AUSENCIA	AMARILLO
D. DESPLAZAMIENTO	NARANJA
V. VISITA	ROJO
T. TELÉFONO	VERDE
C. CORREO	VIOLETA
O. CORRESPONDENCIA	VIOLETA
1. TAREA DEFINIBLE 1	GRIS
2. TAREA DEFINIBLE 2	AZUL
3. TAREA DEFINIBLE 3	MARRÓN
R. OTRAS TAREAS	ROSA

En la parte superior de la caja que simula de forma gráfica el contacto se encuentra la cabecera, en la que aparece su asunto y uno de los siguientes iconos para informar de su status:

-  Pendiente
-  Pendiente con Aviso
-  Anulado
-  Realizado

Si el día que se está visualizando es la fecha de hoy, los contactos con status de Pendiente con Aviso o Pendiente, cuya horario previsto de inicio es anterior a la hora actual (representada con una línea de color rojo en la barra horaria) aparecerán representados con intermitencias.

Y en la parte inferior se encuentra el cuerpo, en la que aparece el detalle del contacto.

Cuando el cursor se encuentra en esta zona (el color de fondo de alguna de las celdas es azul), para desplazarse por las diferentes celdas de la Lista Diaria/Semanal/Mensual/Otros Usuarios (siempre que no haya ningún contacto seleccionado), se podrá utilizar directamente el ratón o bien las siguientes teclas:

[CTRL][←]

Semanal: El cursor se situará sobre el primer día de la semana en curso.  
Mensual: El cursor se situará sobre el primer día de la semana seleccionada.  
Otros Usuarios: El cursor se situará sobre el primer usuario.

[←]

Semanal: El cursor se situará sobre el día anterior de la semana en curso.  
Mensual: El cursor se situará sobre el día anterior del mes en curso.  
Otros Usuarios: El cursor se situará sobre el usuario anterior.

[→]

Semanal: El cursor se situará sobre el día siguiente de la semana en curso.

Copyright © Mensual: El cursor se situará sobre el día siguiente del mes en curso.  
Otros Usuarios: El cursor se situará sobre el usuario siguiente.

[CTRL][→]

Semanal: El cursor se situará sobre el último día de la semana en curso.

Mensual: El cursor se situará sobre el último de la semana seleccionada.

Otros Usuarios: El cursor se situará sobre el último usuario.

[CTRL][-]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: La pantalla se posicionará de forma que podamos visualizar el primer contacto.

Mensual: Si en el día donde se encuentra el cursor se han asignado más de 3 contactos, la pantalla se posicionará de forma que podamos visualizar el primer contacto.

[-]

Semanal: En el navegador de fechas aparecerá disponible la fecha anterior al primer día de la semana en curso.

Usuarios: En el navegador de usuarios se establecerá como activo el usuario anterior.

[+]

Semanal: En el navegador de fechas aparecerá disponible la fecha siguiente al último día de la semana en curso.

Usuarios: En el navegador de usuarios se establecerá como activo el usuario siguiente.

[CTRL][+]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: La pantalla se posicionará de forma que podamos visualizar el último contacto.

Mensual: Si en el día donde se encuentra el cursor se han asignado más de 3 contactos, la pantalla se posicionará de forma que podamos visualizar el último contacto del día.

[CTRL][RE.PAG]

Diaria: Muestra la pestaña de Mantenimiento.

Semanal: Muestra la Lista Diaria.

Mensual: Muestra la Lista Semanal.

Otros Usuarios: Muestra la Lista Mensual.

[RE.PAG]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: El cursor se situará sobre el primer intervalo de tiempo visible en la zona.

Mensual: El cursor se situará sobre el primer día del mes en curso.

[↑]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: El cursor se situará sobre el intervalo de tiempo anterior.

Mensual: El cursor se situará en el mismo día pero de la semana anterior.

[↓]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: El cursor se situará sobre el intervalo de tiempo siguiente.

Mensual: El cursor se situará en el mismo día pero de la semana siguiente.

[AV.PAG]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: El cursor se situará sobre el último intervalo de tiempo visible en la zona.

Mensual: El cursor se situará sobre el último día del mes en curso.

[CTRL][AV.PAG]

Diaria: Muestra la Lista Semanal.

Semanal: Muestra la Lista Mensual.

Mensual: Muestra los Otros Usuarios.

[INS]

Muestra la pestaña de Mantenimiento creándose de forma automática un nuevo contacto con las fechas/horas de ejecución correspondientes a la celda seleccionada.

Al realizar doble clic sobre cualquier celda de esta zona, se mostrará la pestaña de Mantenimiento y se creará de forma automática un nuevo contacto con las fechas/horas de ejecución correspondientes.

Al seleccionar algún contacto (directamente con el ratón o utilizando el comando Siguiente Contacto [S]), la caja que lo simula de forma gráfica quedará remarcada con un color azul intenso. En este punto, siempre que su status sea Pendiente con Aviso o Pendiente, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[MAY][←]

Mensual: El día previsto para el final del contacto seleccionado disminuirá en una día.

[←]

Semanal: El contacto seleccionado se posicionará en el día anterior de la semana en curso.

Mensual: El contacto seleccionado se posicionará en el día anterior del mes en curso.

Otros Usuarios: El contacto seleccionado se posicionará en el usuario anterior.

[→]

Semanal: El contacto seleccionado se posicionará en el día siguiente de la semana en curso.

Mensual: El contacto seleccionado se posicionará en el día siguiente del mes en curso.

Otros Usuarios: El contacto seleccionado se posicionará en el usuario siguiente.

[MAY][→]

Mensual: El día previsto para el final del contacto seleccionado aumentará en una día.

[MAY][↑]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: El horario previsto para el final del contacto seleccionado disminuirá en un intervalo de tiempo.

Mensual: El día previsto para el final del contacto seleccionado disminuirá en una semana.

[↑]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: El contacto seleccionado se posicionará en el intervalo de tiempo anterior.

Mensual: El contacto seleccionado se posicionará en el mismo día de la semana anterior del mes en curso.

[↓]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: El contacto seleccionado se posicionará en el intervalo de tiempo siguiente.

Mensual: El contacto seleccionado se posicionará en el mismo día de la siguiente semana del mes en curso.

[MAY][↓]

Diaria/Semanal/Otros Usuarios: El horario previsto para el final de la tarea seleccionada aumentará en un intervalo de tiempo.

Mensual: El día previsto para el final del contacto seleccionado aumentará en una semana.

[INTRO]

Independientemente del status, mostrará la información del contacto seleccionado en la pestaña de Mantenimiento.

[SUP]

Elimina el contacto seleccionado.

Al realizar doble clic sobre la caja que simula de forma gráfica un contacto, se mostrará la información del contacto seleccionado en la pestaña de Mantenimiento.

Al realizar clic con el botón izquierdo sobre la caja que simula de forma gráfica un contacto con status de Pendiente con Aviso o Pendiente, si se mantiene durante todo el proceso el pulsador del ratón, el contacto quedará remarcado y será posible arrastrarlo hasta otra celda de la Zona de Contactos o hasta la zona de la Lista de Contactos sin Asignar Fecha y Hora. El proceso finalizará al soltar el pulsador del ratón.

Al realizar clic con el botón izquierdo sobre la caja que simula de forma gráfica un contacto y de forma simultánea la tecla [CTRL], si se mantiene durante todo el proceso el pulsador del ratón, el contacto se duplicará y será posible arrastrarlo hasta otra celda de la Zona de Contactos o hasta la zona de la Lista de Contactos sin Asignar Fecha y Hora. El proceso finalizará al soltar el pulsador del ratón.

Al realizar clic con el botón derecho sobre la caja que simula de forma gráfica un contacto, aparecerá un menú contextual con las acciones que se pueden realizar, básicamente un cambio del status de la tarea.

- Barra de Tipos de Tareas.

En esta zona aparecen diferentes botones que simulan los diferentes tipos de tareas con diferentes colores (Ausencia, Desplazamiento, Visita, Teléfono, Correo, Tareas Definibles y Otras Tareas).

Utilizando la técnica de arrastrar y soltar, se podrán crear de forma automática nuevos contactos. Al realizar un clic con el botón izquierdo sobre cualquier tipo de tarea, si se mantiene durante todo el proceso el pulsador del ratón, el tipo de tarea quedará remarcado y será posible arrastrarlo hasta alguna celda de la Zona de Contactos o hasta la zona de la Lista de Contactos sin Asignar Fecha y Hora. Al soltar el pulsador del ratón, se mostrará la pestaña de Mantenimiento creándose de forma automática un nuevo contacto con el tipo de tarea seleccionada y con las fechas/horas de ejecución correspondientes a la celda donde se ha soltado el pulsador.

La parte derecha de la ventana contiene las siguientes zonas, por orden descendente:

- Calendario.

Proporciona una presentación de un mes de calendario para seleccionar un día.

Los domingos aparecerán con la letra de color rojo, los días que tengan algún contacto asignado con status de Pendiente con Aviso o Pendiente aparecerán con el fondo de color gris, mientras que el día seleccionado aparecerá con el fondo de color azul.

En la parte izquierda del calendario aparecerá el número de semana dentro del año, con un clic sobre él, se mostrará la Lista Semanal con la correspondiente semana.

En la parte inferior del calendario aparecerá la fecha de hoy, con un clic sobre ella, se mostrará la Lista Diaria con el correspondiente día.

Para seleccionar la fecha deseada, se hará clic sobre el día deseado. Para la Lista Diaria y para Otros Usuarios, también se podrán utilizar las teclas [←][→] para seleccionar el día.

Para seleccionar una semana determinada, se hará clic sobre el número de semana deseado. Para la Lista Semanal, también se podrán utilizar las teclas [←][→] para seleccionar la semana.

Para cambiar el mes del calendario, se hará clic sobre el nombre del mes situado en la cabecera del calendario y se seleccionará el mes deseado del menú contextual. También se podrán utilizar los botones [Anterior] o [Siguiente] situados en la cabecera del calendario. Para la Lista Mensual, también se podrán utilizar las teclas [←][→] para seleccionar el mes.

- Zona Lista de Contactos sin Asignar Fecha y Hora.

En esta zona se presentan de forma gráfica los contactos Pendientes con Aviso y Pendientes, cuya tarea no tiene asignadas las fechas/horas de inicio y final de ejecución.

La forma de presentar/actuar los contactos en esta zona es análoga a la de la Zona de Contactos.

Un contacto ubicado en esta zona se podrá arrastrar hasta la Zona de Contactos.

- Zona Lista de Contactos Pendientes Anteriores a la Fecha de Trabajo.

En esta zona se presentan de forma gráfica los contactos Pendientes con Aviso y Pendientes anteriores a la fecha de trabajo.

La forma de presentar/actuar los contactos en esta zona es análoga a la de la Zona de Contactos.

Un contacto ubicado en esta zona se podrá arrastrar hasta la Zona de Contactos o hasta la Zona Lista de Contactos sin Asignar Fecha y Hora.

La operación Gestión de Contactos dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado Comandos con Opciones.

#### 4.5.1.2.1 Comandos con Opciones

##### Configurar Usuarios/Tareas a Visualizar



Este comando únicamente está activo en las pestañas Lista Diaria, Lista Semanal, Lista Mensual y Otros Usuarios, permite mediante casillas de verificación configurar la presentación de las tareas visibles en la Zona de Contactos, Lista de Contactos sin Asignar Fecha y Hora y Zona Lista de Contactos Pendientes Anteriores a la Fecha de Trabajo.

Además, en la pestaña Otros Usuarios, se podrá configurar la presentación de los usuarios que se desean visualizar mediante las rejilla de texto, usuarios disponibles y usuarios visibles. Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los usuarios visibles, se distribuirán los usuarios según el orden en que deben aparecer en la pantalla de la Gestión de Contactos. Utilizando el comando Usuarios Iniciales [I] en la rejilla de los usuarios visibles aparecerán todos los usuarios.

##### Detalle [D]

Si se ha seleccionado algún contacto (directamente con el ratón o utilizando el comando Siguiente Contacto [S]), accionando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá su información detallada. Para ver la totalidad del detalle del contacto se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [CTRL][↑] o [CTRL][↓].

En caso que el contacto seleccionado sea un e\_mail o una carta enviada a un destinatario, o sea una Correspondencia, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento. Para ver la totalidad del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [CTRL][↑] o [CTRL][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta parte la presentación aparecerá a pantalla completa. Ver Confeción de Documentos.

##### Siguiente Contacto [S]

Si ya se ha seleccionado algún contacto, tanto en la Lista Diaria como en la Lista Semanal, como en la Lista Mensual, como en Otros Usuarios, este comando marcará el siguiente que por fecha y intervalo de tiempo deba ejecutarse.

Pulsando de forma simultánea el comando Siguiente Contacto [S] y la tecla [MAY], o bien la combinación de teclas [MAY][S] el programa seleccionará el contacto anterior.

##### Realizado [R]

Este comando que sólo está activo si el status del contacto seleccionado es Pendiente con Aviso o Pendiente, permite cambiar su estado a realizado.

##### Pendiente/Pendiente con Aviso [P]

Este comando permite modificar el estado del contacto seleccionado.

Si el status del contacto es Pendiente, éste pasará a Pendiente con Aviso, y viceversa.

#### 4.5.1.3 Aviso de Contacto

En el instante exacto en que deba iniciarse una tarea, independientemente de la operación del programa en que estemos trabajando, aparecerá esta ventana de aviso, indicando que se debe realizar el siguiente contacto. Aparecerá la siguiente información:

ASUNTO.  
VENCIMIENTO.  
DETALLE.

Utilizando el comando Enlace Contactos [F2] se podrá acceder a la ficha del contacto y el status de la tarea pasará de Pendiente con Aviso a Pendiente.

Pulsando el botón Aceptar o la tecla [INTRO], se cerrará la ventana de aviso y el status de la tarea pasará de Pendiente con Aviso a Pendiente.

Igualmente, pulsando el botón Cancelar o la tecla [ESC], se ocultará la ventana de aviso, que no se volverá a mostrar hasta dentro de 1 minuto.

#### 4.5.1.4 Lista de Contactos

Desde la Lista Diaria, desde la Lista Semanal, desde la Lista Mensual o desde Otros Usuarios, utilizando el comando Documento [F4] se podrá confeccionar una lista de los contactos del día, de la semana o de los diferentes usuarios, con la posibilidad de mostrar únicamente los contactos incluidos dentro del horario de trabajo o bien todos los contactos del día/semana (24 horas).

Esta lista se podrá visualizar por pantalla, imprimir o exportar a formato Excel o PDF.

## 4.5.2 Procesos de Compras

Los procesos de compras se realizan desde las siguientes páginas:

- Propuestas de Pedido
- Pedidos
- Albaranes
- Facturas

Desde estas páginas se pueden entrar, consultar, imprimir, rectificar o suprimir los documentos de cada uno de los procesos. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros de Transacciones](#).

En la cabecera de estas páginas el programa solicitará alguno de los campos siguientes:

**NÚMERO DE PROVEEDOR.** Debe ser un número comprendido entre 0 y 99999. Para entrar un proveedor con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO].

Si se escribe el número de un proveedor y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del proveedor.

Si no se conoce con exactitud el número del proveedor, se puede accionar el comando Buscar [F3].

El proveedor O (PROVEEDORES DIVERSOS) sólo puede utilizarse en el proceso de facturación. En este caso, el programa preguntará los campos del proveedor ocasional: EMPRESA, DOMICILIO, CP / LOCALIDAD y NIF.

Para poder utilizar el proveedor O es necesario que previamente se haya abierto una ficha del proveedor O (con el nombre de PROVEEDORES DIVERSOS) en [Fichero de Proveedores](#) →.

El programa considera los proveedores con crédito negativo como bloqueados. A un proveedor bloqueado no se le puede confeccionar nuevos documentos de compra pero sí rectificarlos.

Si se acciona el comando [Modificar % IVA \[I\]](#) se podrán modificar los tipos de IVA para los documentos que se confeccionen sin salir de la operación.

Si se escribe el número de un proveedor y se acciona el comando [Proceso Automático \[A\]](#), el programa generará el pedido de los artículos del proveedor cuya existencia esté por debajo del mínimo. Si se acciona el comando anterior sin escribir ningún número de proveedor, se generarán los pedidos de todos los proveedores.

EMPRESA.

DOMICILIO.

CP / LOCALIDAD.

NIF.

SERIE. Letra que indica la serie del documento a confeccionar.

NÚMERO DE RECEPCIÓN DE LA FACTURA. Lo asigna, de manera correlativa, el ordenador. Cuando se realiza la primera factura del ejercicio, el número de documento que mostrará el ordenador será el 1. Utilizando la tecla [RETRO], este número podrá ser modificado libremente dentro del margen comprendido entre 1 y 99999. Una vez entrada la primera factura, la numeración de las facturas será correlativa.

NÚMERO DE ALBARÁN. Es un número comprendido entre 0 y 999999 que indica el número del albarán que acompaña a la mercancía.

NÚMERO DE PEDIDO. Es un número comprendido entre 0 y 999999 que indica el número del pedido. Al pulsar [INTRO] el programa mostrará el número siguiente al último pedido entrado.

NÚMERO DE PROPUESTA DE PEDIDO. Es un número comprendido entre 0 y 999999 que indica el número de la propuesta de pedido. Al pulsar [INTRO] el programa mostrará el número siguiente a la última propuesta de pedido entrada.

FECHA DE RECEPCIÓN DE LA FACTURA. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de recepción de la factura. El valor predefinido es la fecha del programa.

FECHA DEL ALBARÁN. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de emisión del albarán.

FECHA DEL PEDIDO. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de emisión del pedido.

FECHA DE LA PROPUESTA DE PEDIDO. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de emisión de la propuesta de pedido.

NÚMERO DE ALMACÉN. En la opción especial [multialmacén](#) se escribirá el número del almacén donde se entrará la mercancía. El valor predefinido es el que figura en el campo [almacén](#) del [Fichero de Proveedores](#) →.

NÚMERO DE FACTURA. Es un número comprendido entre 0 y 999999 que indica el número de la factura del proveedor.

FECHA FACTURA. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará en las [facturas](#), la fecha de emisión de la factura.

FECHA DE ENTREGA. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará en las [propuestas de pedido](#) y en los [pedidos](#), la fecha prevista para la recepción de los artículos que figuran en el documento.

% DESCUENTO GENERAL. Descuento o recargo que se aplicará al final del documento sobre todos los artículos.

El valor predefinido es el que figura en el campo [% descuento general](#) del [Fichero de Proveedores](#) →.

Si este campo está vacío en la ficha del proveedor, el programa preguntará de forma automática el % de descuento a aplicar en el documento. En los restantes casos será necesario entrar de forma manual en este campo si se desea variar el porcentaje predefinido.

% DESCUENTO DE PRONTO PAGO. Descuento o recargo financiero que aplicará el proveedor en función de la forma de pago.

El valor predefinido es el que figura en el campo [% descuento pronto pago](#) del [Fichero de Proveedores](#) →.

Si este campo está vacío en la ficha del proveedor, el programa preguntará de forma automática el % de descuento a aplicar en el documento. En los restantes casos será necesario entrar de forma manual en este campo si se desea variar el porcentaje predefinido.

BANCO REMESAS DE PAGOS. Dos últimas cifras del número de subcuenta del banco donde se cargarán los recibos. El valor predefinido es el que figura en el campo [banco remesa](#) del [Fichero de Proveedores](#) →.

FORMA DE PAGO. Forma de pago de los recibos. El valor predefinido es el que figura en el campo [forma de pago](#) del [Fichero de Proveedores](#) →.

Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá un [asistente](#) para entrar de forma más automática la forma de pago. Se entrarán los días de los pagos.

Ejemplos:

0, 30

0 / 30 Días Fecha Factura  
equivale a 0200030

30, 60, 90

3 Vencimientos / 30 Días Fecha Factura  
equivale a 0303030

DIVISA.

**CÓDIGO DEL ARTÍCULO.** Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si se desea entrar un artículo no contenido en el fichero, se escribirá el código 0 (cero). Si se desea entrar un comentario, se pulsará la tecla [INTRO] sin escribir ningún código.

En los albaranes y facturas si se acciona el comando [Importar Documento \[Av.Pág\]](#) y en los pedidos si se acciona el comando [Importar Documento \[Re.Pág\]](#), podrán importarse líneas de otros documentos de nivel inferior del mismo proveedor.

**DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.** Denominación del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Únicamente se deberá entrar en los artículos de código 0 (cero) y en las líneas de comentario.

Si el campo descripción de la ficha del artículo incluye el símbolo '-' (guión de subrayado), el cursor se posicionará sobre el guión, lo que permitirá completar la descripción con el texto que se entre.

Si no se ha entrado ningún código de artículo, el programa considerará que se está entrando un comentario. Si se utiliza el comando Editar Comentario [Av.Pág] mientras se está entrando un comentario, aparecerá una nueva ventana en la que se podrá seguir entrando el comentario multilínea. Al cerrar esta ventana, el comentario se disgregará en las líneas de comentario que sea necesario.

**CAMPOS VARIABLES.** El programa solicitará los Campos Variables en las Líneas de Compras y Movimientos de Almacén definidos en la página opciones de la operación [Definir Operaciones](#) →.

**TIPO DE IVA.** Tipo de impuesto a aplicar. El valor predefinido es el que figura en el campo Tipo IVA del [Fichero de Artículos](#) →.

En facturas de compra correspondientes a importaciones, se podrán entrar líneas con el tipo de IVA = 4, en este caso, el importe de la línea únicamente actuará como IVA y no influirá en la base imponible.

**% DESCUENTO.** Descuento aplicable sobre el precio unitario del artículo. El % de descuento 99 equivale al 100%.

El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Entrando el departamento o el margen del artículo y accionando el comando Dto s/Departamento [D] o Dto s/Margen [D], el programa aplicará el % que figura en el campo % descuento (s/departamento o s/margen) del [Fichero de Proveedores](#) →.

**CANTIDAD.** Número de unidades del artículo que se compra.

Si el programa opera con la opción especial de Tallas y Colores, podrá ejecutarse el comando [Tallas/Colores \[X\]](#) para entrar las cantidades compradas de cada una de las tallas y de cada uno de los colores.

**PRECIO UNITARIO.** Precio unitario bruto del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo.

Únicamente se deberá entrar en los artículos con código 0 (cero) y cuando el precio de compra que se desea aplicar está vacío en la ficha del artículo.

En este campo, si se entra un precio y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Iva Incluido [I], el programa entenderá que el precio entrado es con IVA incluido y descontará la cuota del IVA del precio unitario entrado.

**PRECIO UNITARIO NETO.** Precio unitario neto del artículo. Esta columna informativa estará visible para todas las configuraciones del programa (definidas en la operación Definir Operaciones), excepto en Trazabilidad/Lotes y Caducidad.

**IMPORTE.**

En el pie de página de las facturas de compra, el programa preguntará:

**IMPORTE PAGADO.** Este campo sólo será preguntado si la forma de pago de la factura incluye un primer pago al contado. Si se acciona el comando Entrar Total [T], El programa entenderá que se paga la totalidad de la factura.

Igualmente, si la forma de pago de la factura incluye un primer pago al contado y el proveedor dispone de SALDO DE ANTICIPOS, el comando Usar Anticipos [N] permitirá cobrar la factura usando estos anticipos pendientes. En el caso que el proveedor no disponga de suficiente saldo de anticipos para cobrar la totalidad de la factura o bien no desee utilizar la totalidad de este saldo, en el campo IMPORTE ANTICIPOS se entrará el importe a utilizar y el resto se entrará en el campo RESTO COBRADO.

En momento de realizar el pago con anticipos, el programa generará una nueva línea de anticipo con su Descripción (número de documento y fecha de la factura) y con el importe del saldo de anticipos utilizado como Importe Aplicado.

**SUBCUENTA DE CARGO.** Número de subcuenta a la que se cargará la factura en la contabilización. El valor predefinido es el que figura en el campo subcuenta cargo del [Fichero de Proveedores](#) →. Se puede accionar el comando Buscar [F3] para obtener el número de la subcuenta deseada.

Cuando se rectifica una factura de forma tal que los recibos generados a partir de la misma queden afectados, se abrirá la ventana de los recibos, permitiendo su rectificación. Si en esta ventana todos los recibos están en situación de pendiente de pago, se activará el comando Actualizar [A] que permite generar de nuevo los recibos a partir de la factura rectificada.

La operación Procesos de Compras dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.5.2.1 Comandos con Opciones

##### Modificar % IVA [I] (para nuevas facturas)

Este comando permite modificar los tipos de IVA y de Recargo de Equivalencia para las nuevas facturas que se confeccionan sin salir de la operación. Este comando únicamente se activa en el campo número de proveedor o al finalizar la entrada de la factura de compra.

El programa preguntará los porcentajes de IVA y de recargo de equivalencia correspondientes a los tipos general, reducido y superreducido.

Los comandos Cambio IVA a 21% y 10% [N] y Cambio IVA a 18% y 8% [A], cambiarán el IVA general y el IVA reducido de la factura que se está confeccionando a los porcentajes indicados por el comando.

También cambiarán el Recargo de Equivalencia general y el Recargo de Equivalencia reducido de la factura que se está confeccionando del 4% y 1% al 5,2% y al 1,4%, respectivamente.

##### Detalle % IVA [I]

Permite visualizar los totales del documento desglosados por cada tipo de IVA. El mismo comando se utiliza para desactivar la visualización del desglose.

##### Modificar % IVA [I] (de la factura seleccionada)

Este comando permite modificar los tipos de IVA, de Recargo de Equivalencia y de Retención IRPF de la factura seleccionada. Este comando únicamente se activa cuando se están visualizando los totales desglosados de cada tipo de iva.

El programa preguntará los porcentajes de IVA y de recargo de equivalencia correspondientes a los tipos general, reducido y superreducido.

También preguntará el porcentaje de retención IRPF.

Los comandos Cambio IVA a 21% y 10% [N] y Cambio IVA a 18% y 8% [A], cambiarán el IVA general y el IVA reducido de la factura que se está confeccionando a los porcentajes indicados por el comando.

También cambiarán el Recargo de Equivalencia general y el Recargo de Equivalencia reducido de la factura que se está confeccionando del 4% y 1% al 5,2% y al 1,4%, respectivamente.

##### Albarán/Stock [A]

Este comando que sólo está activo cuando se confeccionan facturas, permite la entrada/visualización del número de albarán y la fecha de salida del stock de todos los artículos que confeccionan el documento. Para restaurar la configuración original se pulsará el comando Configuración Original [A].

##### Campos Extra [E]

El acceso a los campos extra que pueda tener un documento se realiza mediante este comando, el cual sólo estará activo si previamente se han creado los campos extra en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Si por ejemplo se desea rectificar manualmente los campos extra de una factura que está compuesta de varios albaranes, en primer lugar, el programa preguntará el número de documento (albarán) al que se hace referencia.

##### Importar Documento [Av.Pág/Re.Pág]

Este comando permite importar líneas de otros documentos de nivel inferior al mismo proveedor. Es activo en el campo código de una línea sin datos.

En la entrada de pedidos para ejecutar el comando Importar Documento se utilizará la tecla [Re.Pág] y en el resto de casos la tecla [Av.Pág].

En la entrada de albaranes, si se escribe un número de pedido y se acciona este comando, aparecerá una nueva ventana con una lista de todos los movimientos del pedido. Si se acciona el comando sin entrar ningún número de pedido, aparecerán los movimientos de todos los pedidos. Mediante el comando Marcar Líneas [\*] se marcarán las líneas del pedido que figuran en el albarán que se están entrando. Si la cantidad de alguna de las líneas es superior o inferior a la del albarán entrado, pulsando el botón Rectificar [INS] se podrá modificar la cantidad de la línea para que coincida con la cantidad del albarán. El programa desdoblará la línea del pedido en dos líneas con el mismo código de forma que la cantidad de la primera línea quedará marcada y será la cantidad del albarán y la cantidad de la segunda será el resto.

En la entrada de facturas, el programa operará de igual forma, permitiendo la importación de pedidos y albaranes del mismo proveedor.

Copyright ©Informàtica3

Al importar el documento, si las condiciones que figuran en las líneas marcadas del documento a importar son diferentes a las condiciones del proveedor en el documento principal, el programa advertirá de tal circunstancia y propondrá los cambios

oportunos. Al realizar la importación hacia un documento principal sin líneas, este tomará las condiciones de la primera línea importada. Por el contrario, si el documento principal ya tiene líneas, las líneas importadas tomarán las condiciones de las líneas ya existentes.

#### Editar Comentario [Av.Pág]

Si se utiliza este comando mientras se está entrando un comentario (cuando no se ha entrado ningún código de artículo), aparecerá una nueva ventana en la que se podrá seguir entrando el comentario multilinea. Al cerrar esta ventana, el comentario se disgregará en las líneas de comentario que sea necesario. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

#### Stock Mínimo [Av.Pág]

Este comando genera propuestas de pedido o pedidos con los artículos del proveedor entrado cuya existencia esté por debajo del mínimo.

Este comando se activará en el campo código de una línea sin datos. Si se acciona este comando, aparecerá una nueva ventana con una lista de todos los artículos del proveedor entrado que están por debajo del stock mínimo. Mediante el comando Marcar Líneas [\*] se marcarán las líneas que se desean generar.

#### Tallas/Colores [X]

Este comando permite entrar las cantidades compradas de cada una de las tallas y de cada uno de los colores disponibles. Este comando se activa en el campo cantidad de todas las líneas.

Al accionar el comando, aparece en la pantalla una rejilla de texto que permite entrar la cantidad comprada para cada combinación Talla/Color creada en el [Fichero de Artículos](#) →.

Si situamos el cursor sobre una casilla no activa de la rejilla de texto (es decir, cuya combinación Talla/Color no está disponible), se activará el comando Crear Artículo [A], que permitirá la creación de un nuevo artículo con la nueva combinación Talla/Color marcada. También estarán disponibles los comandos Añadir Talla [T] y Añadir Color [C], que junto al comando Crear Artículos [A], permitirán crear nuevas combinaciones Talla/Color del artículo.

#### Marca Contabilizado [\*]

Se accionará este comando cuando se quiera indicar al programa que una factura ya ha sido contabilizada y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Cuando una factura está marcada como contabilizada, se podrá utilizar el comando Desmarca Contabilizado [\*] para obtener el efecto contrario.

#### Base Imponible [B]

Este comando permite ajustar las bases imponibles de una factura para que el total que aparece en la pantalla coincida con el total de la factura del proveedor. Es activo cuando la factura aparece en la pantalla.

Mediante un [cuadro de número](#) podrán modificarse los importes de cada una de las bases imponibles o de las cuotas de IVA para que coincidan con los correspondientes en la factura del proveedor.

#### Imprimir Etiquetas [Av.Pág]

Este comando, que únicamente se activa en los albaranes de compra, enlace con el informe [Confección de Etiquetas](#) de los Informes de Almacén y permite la confección/impresión de un listado con las etiquetas entradas del albarán de compra que se está visualizando en pantalla.

#### Proceso Automático [A]

Este comando genera los pedidos a los proveedores de los artículos cuya existencia esté por debajo del mínimo. Es activo en el campo número de proveedor de la página Pedidos a proveedores.

Al accionar el comando se abrirá una ventana en la que aparecerán las líneas de los artículos cuya existencia está por debajo del mínimo. La cantidad a pedir se calcula a partir de la diferencia entre el stock máximo y la existencia, teniendo en cuenta el stock de reposición. Esta cantidad puede ser modificada utilizando el comando Rectificar [INS] o puesta a cero mediante el comando Borrar Cantidad [B].

En el caso de que un artículo tenga varios proveedores (precios especiales) aparecerán tantas líneas como proveedores tenga el artículo. La línea del proveedor principal aparecerá en color negro y las de los restantes proveedores aparecerá en color gris. Sólo podrá entrarse la cantidad a pedir en un sólo proveedor.

Una vez rectificadas todas las cantidades, accionando la tecla [INTRO], se generarán los pedidos a todos los proveedores, los cuales podrán ser visualizados o rectificadas utilizando las opciones normales del programa.

### 4.5.3 Gestión de Órdenes de Fabricación

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar órdenes de fabricación. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema de [Ficheros de Transacciones](#).

La estructura de una orden de fabricación contiene los siguientes campos:

NÚMERODEORDEN. Es un número que indica la posición de cada orden de fabricación dentro del fichero de órdenes.

Este número lo asigna el ordenador pulsando la tecla [INTRO] y sirve para efectuar posteriores rectificaciones. El número de orden máximo es 999999. Al llegar a este valor, el número de orden recomenzará a partir del número 1.

**NÚMERO DE CLIENTE.** Debe ser un número comprendido entre 0 y 99999. Para entrar un cliente con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO].

Si se escribe el número de un cliente y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del cliente.

Si no se conoce con exactitud el número del cliente, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si la orden de fabricación no es para ningún cliente concreto, el campo número de cliente se dejará en blanco.

**NOMBRE DE CLIENTE.** Aparecerá automáticamente al entrar el número del cliente.

**CÓDIGO.** Código del artículo que se desea fabricar. Deberá entrarse el código de un artículo que previamente se haya escandallado, mediante la operación [Fichero de Escandallos](#) →. Si en lugar de entrar un código se pulsa la tecla [INTRO], el programa entenderá que se trata de un artículo con un escandallo especial, que deberá entrarse detalladamente.

**DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.** Descripción del artículo que se desea fabricar. Únicamente se deberá entrar cuando no se ha entrado un código de artículo en el campo anterior.

**CANTIDAD DEL ARTÍCULO.** Unidades que deben fabricarse del artículo.

**CAJAS DEL ARTÍCULO.** Si se ha activado la opción [Cantidades y Cajas](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →, al entrar una orden de fabricación, el programa permitirá introducir la cantidad de cajas que deben fabricarse del artículo.

**FECHA DE ENTREGA.** Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha en que debe entregarse la orden de fabricación.

**REBAJAR STOCK.** Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea que la orden de fabricación rebaje los componentes del stock de almacén. En caso contrario se desactivará la opción. El valor predefinido es activado.

**FASE DE FABRICACIÓN.** Última fase ejecutada del proceso de producción. La fase actual aparece de forma automática al entrar o rectificar una orden de fabricación. El significado de las fases es el siguiente:

FASE	PROCESO DE FABRICACIÓN
----	-----
0	RESERVA ARTÍCULOS SIMPLES E INTERMEDIOS
1-8	CADA UNA DE LAS ETAPAS DE FABRICACIÓN
9	FABRICACIÓN COMPLETADA

**FECHA FASE.** Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha de la última fase ejecutada de la orden de fabricación.

**PARTIDA.** Si se ha activado la opción [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →, al entrar una orden de fabricación, el programa permitirá introducir la partida del artículo que se desea fabricar. Si se pulsa el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar una partida ya existente.

**FECHA PARTIDA.** Si se ha activado la opción [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →, se entrará la fecha de la partida (fecha de caducidad) del artículo que se desea fabricar.

**NÚMERO ALMACÉN ENTRADA.** Si se ha activado la opción [multialmacén](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →, al entrar una orden de fabricación, el programa permitirá introducir el número de almacén al que entrará el artículo que se desea fabricar.

**NÚMERO ALMACÉN SALIDA.** Si se ha activado la opción [multialmacén](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →, al entrar una orden de fabricación, el programa permitirá introducir el número de almacén del que se rebajarán los artículos simples.

Una vez entrados los datos anteriores, aparecerá en la pantalla la composición del artículo a fabricar o, si se trata de un artículo con escandallo especial, la máquina solicitará la composición.

Las líneas de una [orden de fabricación](#) contienen los siguientes campos:

**CÓDIGO ARTÍCULO.** Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si se desea entrar un artículo no contenido en el fichero, se escribirá el código 0 (cero). Si se desea entrar un comentario, se pulsará la tecla [INTRO] sin escribir ningún código.

**DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.** Denominación del artículo. El contenido en este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Únicamente se deberá entrar en los artículos de código 0 (cero) y en las líneas de comentario.

**CAMPOS VARIABLES.** El programa solicitará los Campos Variables en las Líneas de Ventas y Consumos definidos en la página [opciones](#) de la operación [Definir Operaciones](#) →.

**FECHA REBAJE STOCK.** Fecha en la que el artículo ha salido del almacén general para entrar en el proceso de fabricación. Copyright © Informàtica3

**PRECIO DE COMPRA.** Precio de coste sin IVA del artículo. Debe ser un número comprendido entre -999.999 y

9.999.999. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Únicamente se deberá entrar en los artículos con código 0 (cero).

FASE. Operación del proceso de producción en la que interviene el artículo. Debe ser un número entero comprendido entre 1 y 9. El valor predefinido es 1.

CANTIDAD. Cantidad del artículo simple que se necesita para fabricar una unidad del artículo compuesto. Debe ser un número comprendido entre -9999,9999 y 99999,9999. El número máximo de decimales es 4. El valor por omisión es 1.

% MERMA. Porcentaje de merma que se aplica a la cantidad anterior.

En el cálculo de los costes y en el control del stock, las cantidades de los artículo simples serán incrementadas por el % de merma. Este porcentaje debe estar comprendido entre el 0 y 99. El valor por omisión es 0.

IMPORTE. Producto del precio unitario de compra por la cantidad, una vez incrementada con la merma.

#### 4.5.3.1 Comandos con Opciones

##### Desdoblar Línea

Este comando estará disponible en el campo Partida del rejilla de texto si se ha activado la opción [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →, siempre que la fase del artículo compuesto sea inferior a 9 y la fase del artículo simple sea inferior a la fase del artículo compuesto.

El programa preguntará la cantidad parcial a desdoblar, de manera que aparecerán 2 líneas, la primera con la cantidad indicada y la segunda con la diferencia. El cursor se posicionará en el campo Partida de la primera línea desdoblada para poder entrar la partida deseada.

##### Desdoblar Orden [D]

Este comando únicamente estará disponible para las órdenes en que la fase del artículo a fabricar sea inferior a 9.

El programa preguntará la cantidad parcial a desdoblar, de manera que se creará una nueva orden de fabricación con la cantidad entrada que se restará de la orden de fabricación inicial. El programa también permitirá desdoblar una cantidad superior a la inicial, de manera que se creará una nueva orden de fabricación con la diferencia.

#### 4.5.4 Movimientos de Almacén

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar movimientos de almacén motivados por regularizaciones de inventario o por traspaso entre almacenes (en la opción [multialmacén](#)). El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros de Transacciones](#).

La cabecera de un [movimiento de almacén](#) contiene los siguientes campos:

NÚMERO DEL MOVIMIENTO. Es asignado automáticamente por el ordenador al pulsar la tecla [INTRO]. Este número se utilizará para posteriores rectificaciones.

FECHA DEL MOVIMIENTO. Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha del movimiento.

TIPO DE MOVIMIENTO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar uno de los siguientes tipos de movimiento:

REGULARIZACIÓN. Las cantidades a regularizar son entradas por diferencia con las existencias.

EXISTENCIAS. El usuario entra directamente las existencias actuales y el programa calcula la cantidad a regularizar.

TRASPASO ENTRE ALMACENES. Sólo está disponible si se ha activado la opción [multialmacén](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

El valor predefinido es regularización.

NÚMERO DE ALMACÉN. Si se ha activado la opción [multialmacén](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →, se entrará el número del almacén donde se realiza la [regularización](#).

Las líneas de un [movimiento de almacén](#) contienen algunos de los siguientes campos:

CÓDIGO DEL ARTÍCULO. Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si se desea entrar un artículo no contenido en el fichero, se escribirá el código 0 (cero). Si se desea entrar un comentario, se pulsará la tecla [INTRO] sin escribir ningún código.

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO. Denominación del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Únicamente se deberá entrar en los artículos de código 0 (cero) y en las líneas de comentario.

UBICACIÓN.

EXISTENCIA ANTERIOR.

CANTIDAD ENTRADA. Cantidad que debe entrarse en el programa para que la existencia del mismo coincida con la existencia física en el almacén. Si la existencia física es inferior, la cantidad entrada deberá ser positiva y si la existencia física es superior, la cantidad entrada deberá ser negativa. Este campo sólo se preguntará si se está entrando una regularización.

EXISTENCIA. Existencia física del artículo en el almacén. Este campo sólo se preguntará si se está entrando un movimiento del tipo existencia.

ALMACÉN SALIDA. En un traspaso de existencias, número de almacén de donde sale el artículo.

ALMACÉN ENTRADA. En un traspaso de existencias, número de almacén donde entra el artículo.

CANTIDAD. En un traspaso de existencias, cantidad de artículos que se traspasan.

La operación Movimientos de Almacén dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.5.4.1 Comandos con Opciones

##### Añadir Líneas [A]

Quando se visualicen todos los datos de un movimiento de almacén se podrá accionar el comando Añadir Líneas [A] que permite acceder de forma directa a la línea siguiente del último artículo entrado, con la finalidad de añadir nuevas líneas.

##### Insertar Artículos [Av.Pág]

Este comando facilita la posibilidad de realizar inventarios completos o bien poner la existencia de los artículos a cero (para reiniciar el control del almacén).

Al accionar el comando, se entrará el conjunto de artículos sobre los que se desea realizar el proceso de regularización, existencia o traspaso. El proceso se realizará entre el primer y el último código, o entre la primera y la última ubicación, o entre la primera y la última sección entradas.

También se podrá entrar una condición para únicamente insertar unos determinados artículos.

Ejemplo:

A\_CLAVE = 1

Se insertarán los artículos entre el primer y el último código/ubicación/sección que su clave de selección sea 1.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

##### Situación Almacén [S]

Este comando que sólo está disponible si se ha activado la opción multialmacén en la operación [Definir Operaciones](#) →, permite visualizar del artículo entrado, las salidas y la existencia para cada uno de los almacenes de la empresa.

##### Tallas/Colores [X]

Este comando permite entrar las cantidades entradas, las existencias o las cantidades a traspasar de cada una de las tallas y de cada uno de los colores.

Al accionar el comando, aparece en la pantalla una tabla que permite entrar la cantidad entrada, la existencia o la cantidad a traspasar para cada combinación Talla/Color.

##### Insertar Escandallo [I]

En el caso de que las líneas de composición de un artículo compuesto sean muy semejantes a las de otro artículo intermedio o compuesto, escribiendo el código de este último artículo, entrando la cantidad y accionando este comando, el programa mostrará en la pantalla su composición. Realizando las oportunas rectificaciones, inserciones o anulaciones de líneas, se obtendrá la composición correcta del nuevo artículo compuesto.

##### Suprimir Últimos Movimientos

Con este comando se pueden suprimir todos los movimientos de almacén entrados a partir del número especificado.

#### 4.5.5 Gestión de Consumos

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar los artículos consumidos en la ejecución de presupuestos, órdenes de fabricación u otras operaciones internas. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Archivos de Transacciones](#).

La cabecera de una introducción de consumos contiene los siguientes campos:

**NÚMERO DE CUENTA.** Número entero comprendido entre 0 y 999999 que indica el número de cliente del presupuesto o el tipo de operación interna. En el caso de órdenes de fabricación se entrará el número 0.

Si se acciona el comando Entrada Rápida [R], la introducción de consumos puede hacerse por orden de artículos en lugar de hacerlo por orden de documentos.

**NÚMERO DE DOCUMENTO.** Número de presupuesto, número de la orden de fabricación o número del documento interno. Si este número se entra en negativo, los artículos consumidos no se rebajarán de stock. Pulsando el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar uno de los consumos abiertos de la cuenta entrada, y, si se acciona este mismo comando por segunda vez, aparecerán todos los consumos.

**NÚMERO DE ALMACÉN.** Si se ha activado la opción multialmacén en la operación [Definir Operaciones](#) →, el programa permitirá introducir el número de almacén del que se rebajarán los artículos consumidos.

Las líneas de una introducción de consumos contienen los siguientes campos:

**FECHA DEL CONSUMO.** El valor predefinido es la fecha de la línea anterior o la del programa, si es la primera línea.

**CÓDIGO DEL ARTÍCULO.** Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si se desea entrar un artículo no contenido en el fichero, se escribirá el código 0 (cero). Si se desea entrar un comentario, se pulsará la tecla [INTRO] sin escribir ningún código.

**DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.** Denominación del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Únicamente se deberá entrar en los artículos de código 0 (cero) y en las líneas de comentario.

**CAMPOS VARIABLES.** El programa solicitará los Campos Variables en las Líneas de Ventas y Consumos definidos en la página opciones de la operación [Definir Operaciones](#) →.

**FASE.** En las órdenes de fabricación se entrará la fase en que se ha consumido el artículo. Debe ser un número comprendido entre 1 y 9.

**CANTIDAD.** Número de unidades consumidas. Debe ser un número comprendido entre -999.999 y 9.999.999. El valor predefinido es 1.

**PRECIO UNITARIO.** Precio de coste promedio del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente. Únicamente se deberá entrar en los artículos con código 0 (cero).

**IMPORTE.** Importe del artículo consumido.

La operación Gestión de Consumos dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.5.5.1 Comandos con Opciones

##### Entrada Rápida [R]

Este comando permite entrar los campos anteriores en orden distinto. Ello facilita la entrada de consumos de un mismo artículo cuando interviene en varias órdenes de fabricación o en varios presupuestos. Este comando sólo es activo en el campo número de cuenta.

##### Añadir Líneas [A]

Cuando se visualicen todos los datos de un consumo se podrá accionar el comando Añadir Líneas [A] que permite acceder de forma directa a la línea siguiente del último artículo entrado, con la finalidad de añadir nuevas líneas.

##### Abrir/Cerrar Consumo [C]

Al finalizar la introducción de un consumo o cuando se efectúe una consulta del mismo, se podrá ejecutar el comando Cerrar Consumo [C] para dejar cerrado el documento. Un consumo cerrado aparece en pantalla con todas las líneas no editables (por defecto, de color amarillo).

Un documento cerrado no puede ser rectificado a menos que se abra de nuevo utilizando el comando Abrir Consumo [C]. En la operación [Ejercicio Siguiente](#) → los consumos cerrados no se traspasan al nuevo ejercicio.

##### Insertar Escandallo [I]

En el caso de que las líneas de composición de un artículo compuesto sean muy semejantes a las de otro artículo intermedio o compuesto, escribiendo el código de este último artículo, entrando la cantidad y accionando este comando, el programa mostrará en la pantalla su composición. Realizando las oportunas rectificaciones, inserciones o anulaciones de líneas, se

Copyright © ~~Intermática 3~~ composición correcta del nuevo artículo compuesto.

##### Campos Extra [E]

El acceso a los campos extra que pueda tener el consumo se realiza mediante este comando, el cual sólo estará activo si previamente se han creado los campos extra en la operación [Definir Operaciones](#) →.

## 4.5.6 Gestión de Órdenes de Trabajo

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar órdenes de trabajo. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema de [Ficheros de Transacciones](#).

La cabecera de una orden de trabajo contiene los siguientes campos:

**NÚMERO DE ORDEN.** Es un número que indica la posición de cada orden de trabajo dentro del fichero de órdenes. Este número lo asigna el ordenador pulsando la tecla [INTRO] y sirve para efectuar posteriores rectificaciones. El número de orden máximo es 999999. Al llegar a este valor, el número de orden recomenzará a partir del número 1.

**CÓDIGO DEL ARTÍCULO.** Código del artículo al que se desea aplicar la orden de trabajo. Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

**DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.** Descripción del artículo al que se aplicará la orden de trabajo.

**NÚMERO DE SERIE.** Número de serie/identificación del artículo. Puede tener una longitud máxima de 16 caracteres.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.** Mediante un [cuadro de texto](#) se podrá entrar una descripción detallada de los trabajos a realizar.

**FECHA ORDEN.** Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha de entrada de la orden de trabajo.

**PRESUPUESTO.** Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea que el status PRESUPUESTO de la orden de trabajo esté disponible.

**FECHA FINALIZACIÓN.** Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha prevista de finalización de la orden de trabajo. Al convertir la orden de trabajo en un albarán o una factura, mediante el comando [Factura/Albarán \[F\]](#), se utilizará como fecha del albarán o de la factura, la fecha de finalización de la orden de trabajo. En caso de que no exista fecha de finalización, se utilizará la fecha de trabajo del usuario.

**NÚMERO DEL CLIENTE.** Debe ser un número comprendido entre 0 y 99999. Para entrar un cliente con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO].

Si se escribe el número de un cliente y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del cliente.

Si la orden de trabajo no es para ningún cliente concreto, el campo número de cliente se dejará en blanco.

**EMPRESA.** Apellidos y nombre, razón social o nombre comercial del cliente.

**NOMBRE DEL CLIENTE.** Apellidos y nombre del cliente o nombre de la persona de contacto.

**DOMICILIO.** Domicilio del cliente.

**CP / LOCALIDAD.** Código postal y localidad del cliente.

**NIF.** Número de Identificación Fiscal del cliente.

**TELÉFONOS.** Números de teléfono del cliente.

**COMENTARIO.** Comentario de la orden de trabajo. Puede tener una longitud máxima de 35 caracteres.

**CLAVE DE SELECCIÓN.** Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables de órdenes de trabajo. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

**ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO.** Situación de la orden de trabajo. Mediante el comando [Estado \[E\]](#), se podrá variar el estado de la orden de trabajo. Existen los siguientes estados:

**ANOTADA.** Si se desea imprimir/visualizar la orden de trabajo el formato de documento que aparecerá será el de Orden de Trabajo.

**PRESUPUESTO.** Este estado únicamente estará disponible si anteriormente se ha marcado la casilla presupuesto. Si se desea imprimir/visualizar la orden de trabajo el formato de documento que aparecerá será el de Orden de Trabajo pero con el título Presupuesto.

**EJECUCIÓN.** Si se desea imprimir/visualizar la orden de trabajo el formato de documento que aparecerá será el de Orden de Trabajo.

**FINALIZADA.** Si se desea imprimir/visualizar la orden de trabajo el formato de documento que aparecerá será el de Orden de Trabajo.

**ENTREGADA.** Cuando el status de la orden de trabajo adquiera este status, utilizando el comando [Factura/Albarán \[F\]](#) se podrá convertir automáticamente la orden de trabajo en un albarán o en una factura según los datos de la ficha del cliente.

Las líneas de una orden de trabajo contienen los siguientes campos:

**CÓDIGO DEL ARTÍCULO.** Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si se desea entrar un artículo no contenido en el fichero, se escribirá el código 0 (cero). Si se desea entrar un comentario, se pulsará la tecla [INTRO] sin escribir ningún código.

**DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.** Denominación del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Únicamente se deberá entrar en los artículos de código 0 (cero) y en las líneas de comentario.

Si el campo descripción de la ficha del artículo incluye el símbolo '-' (guión de subrayado), el cursor se posicionará sobre el guión, lo que permitirá completar la descripción con el texto que se entre.

**CAMPOS VARIABLES.** El programa solicitará los Campos Variables en las Líneas de Ventas y Consumos definidos en la página opciones de la operación [Definir Operaciones](#) →.

**TIPO DE IVA.** Tipo de impuesto a aplicar. El valor predefinido es el que figura en el campo Tipo IVA del [Fichero de Artículos](#) →. En el caso del artículo 0 se podrá cambiar el tipo de IVA (predefinido 1).

**% DESCUENTO.** Descuento aplicable sobre el precio unitario del artículo. El % de descuento 99 equivale al 100%.

**CANTIDAD.** Número de unidades del artículo que se utilizarán en la orden de trabajo.

**PRECIO UNITARIO.** Precio unitario bruto del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Únicamente se deberá entrar en los artículos con código 0 (cero).

**IMPORTE.** Importe del artículo utilizado en la orden de trabajo.

La operación Gestión de Órdenes de Trabajo dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.5.6.1 Comandos con Opciones

##### Estado [E]

Este comando permite modificar el estado de la orden de trabajo.

Cada vez que se utilice este comando se pasará al status siguiente disponible, y al llegar al último status de la lista (orden de trabajo ENTREGADA), si ésta aún no se ha facturado, se pasará al primer status (orden de trabajo ANOTADA).

##### Albarán/Factura [F]

Cuando el status de la orden de trabajo sea ENTREGADA, utilizando este comando se podrá convertir automáticamente la orden de trabajo en un albarán o una factura según los datos de la ficha del cliente.

Una vez realizada esta operación, la orden de trabajo no se podrá eliminar.

##### Detalle % IVA [I]

Permite visualizar los totales del documento desglosados por cada tipo de IVA. El mismo comando se utiliza para desactivar la visualización del desglose.

ÚLTIMO NÚMERO A REIMPRIMIR. Número del último documento a reimprimir.

##### Campos Extra [X]

El acceso a los campos extra que pueda tener un documento se realiza mediante este comando, el cual sólo estará activo si previamente se han creado los campos extra en la operación [Definir Operaciones](#) →.

#### 4.5.7 Procesos de Ventas

Los procesos de ventas se realizan desde las siguientes páginas:

- Plantillas
- Presupuestos/Proformas a Pre-clientes/Clientes
- Pedidos
- Albaranes
- Facturas

En la cabecera de estas páginas el programa solicitará alguno de los campos siguientes:

**NÚMEROCLIENTE/PRE-CLIENTE.** Para confeccionar un documento de venta a un cliente, se entrará un número comprendido entre 0 y 99999. Para entrar un cliente con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número del cliente, se puede accionar el comando Buscar [F3].

El cliente 0 (CLIENTES DIVERSOS) sólo puede utilizarse en las facturas, presupuestos y plantillas. En este caso, el programa preguntará los campos del cliente ocasional: EMPRESA, DOMICILIO, CP/LOCALIDAD y NIF.

Para poder utilizar el cliente 0 es necesario que previamente se haya abierto una ficha del cliente 0 (con el nombre CLIENTES DIVERSOS) en el [Fichero de Clientes](#) →.

Si se desea confeccionar un presupuesto a un pre-cliente, se entrará un número comprendido entre 10000 y 99999. Si no se conoce con exactitud el número del pre-cliente, accionando el comando Buscar [F3], aparecerán los clientes y pulsando de nuevo el mismo comando aparecerán los pre-clientes.

Si se escribe el número de un cliente/pre-cliente y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a su ficha.

El programa considera los clientes/pre-clientes con crédito negativo como bloqueados. Un cliente/pre-cliente bloqueado no puede confeccionar nuevos documentos de venta, pero sí rectificarlos.

Si se acciona el comando Presupuesto/Proforma [P] se modificará el título del documento en la pantalla y en la impresión.

Si se acciona el comando [Modificar % IVA \[I\]](#) se podrán modificar los tipos de IVA para los documentos que se confeccionen sin salir de la operación.

Si en la ficha del cliente/pre-cliente seleccionado, el campo comentario empieza por el signo '+', aparecerá un mensaje de aviso en pantalla con este comentario.

EMPRESA.

DOMICILIO.

CP / LOCALIDAD.

NIF.

SERIE. Letra que indica la serie del documento a confeccionar.

**NÚMERO DE FACTURA.** Lo asigna, de manera correlativa, el ordenador. Cuando se realiza la primera factura del ejercicio, el número de documento que mostrará el ordenador será el 1. Utilizando la tecla [RETRO], este número podrá ser modificado libremente dentro del margen comprendido entre 1 y 99999. Una vez entrada la primera factura, la numeración de las facturas será correlativa.

**NÚMERO DE ALBARÁN.** Es un número comprendido entre 0 y 99999 que indica el número del albarán. Al pulsar la tecla [INTRO], el programa mostrará el número siguiente al último albarán confeccionado.

**NÚMERO DE PEDIDO.** Es un número comprendido entre 0 y 99999 que indica el número del pedido. Al pulsar [INTRO] el programa mostrará el número siguiente al último pedido entrado. Si el número de pedido se entra en negativo (precedido del signo '-'), al confeccionar automáticamente el albarán, no se permitirá servir el pedido parcialmente (es decir, únicamente los artículos con stock suficiente).

**NÚMERO DE PRESUPUESTO/PROFORMA.** Es un número comprendido entre 0 y 99999 que indica el número de presupuesto/proforma. Al pulsar la tecla [INTRO], el programa mostrará el número siguiente al último presupuesto/proforma confeccionado.

**NÚMERO DE PLANTILLA.** Es un número comprendido entre 0 y 99999 que indica el número de plantilla. Al pulsar la tecla [INTRO], el programa mostrará el número siguiente a la última plantilla confeccionada.

**FECHA FACTURA.** Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de emisión de la factura.

**FECHA ALBARÁN.** Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de emisión del albarán.

**FECHA PEDIDO.** Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de emisión del pedido.

**FECHA PRESUPUESTO/PROFORMA.** Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de emisión del presupuesto/proforma.

**FECHA PLANTILLA.** Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de emisión de la plantilla

**NÚMERO DE ALMACÉN.** Si se ha activado la opción multialmacén en la operación [Definir Operaciones](#) →, se escribirá el número del almacén desde donde se expedirá la mercancía. El valor predefinido es el que figura en el campo almacén del [Fichero de Clientes](#) → o del [Fichero de Pre-clientes](#) →.

**NÚMERO DE VENDEDOR.** Número del vendedor que efectúa la venta. Si no se conoce con exactitud el número del

vendedor, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si se escribe el número de un vendedor y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del vendedor.

El valor predefinido es el que figura en el campo vendedor del [Fichero de Clientes](#) → o del [Fichero de Pre-clientes](#) →.

Si este campo está vacío en la ficha del cliente/pre-cliente, el programa preguntará de forma automática el vendedor que se desea asignar al documento. En los restantes casos será necesario entrar de forma manual en este campo si se desea variar el vendedor predefinido.

FECHAFACTURACIÓN. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará en los albaranes, la fecha a partir de cuando se podrán facturar (si se utiliza el proceso de confección diferida de facturas).

FECHADEENTREGA. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará en los presupuestos o pedidos, la fecha prevista para la entrega de los artículos que figuran en el documento.

CLAVE PLANTILLA. En las plantillas, número comprendido entre 0 y 99 que identifica el tipo de plantilla. En la operación [Generación de Documentos](#) → se solicita esta clave para seleccionar el tipo de documentos a generar.

% DESCUENTOGENERAL. Descuento o recargo que se aplicará al final del documento sobre todos los artículos.

El valor predefinido es el que figura en el campo % descuento general del [Fichero de Clientes](#) → o del [Fichero de Pre-clientes](#) →.

Si este campo está vacío en la ficha del cliente/pre-cliente, el programa preguntará de forma automática el % de descuento a aplicar en el documento. En los restantes casos será necesario entrar de forma manual en este campo si se desea variar el porcentaje predefinido.

% DESCUENTO DE PRONTO PAGO. Descuento o recargo financiero que aplicará al cliente/pre-cliente en función de la forma de cobro.

El valor predefinido es el que figura en el campo % descuento de pronto pago del [Fichero de Clientes](#) → o del [Fichero de Pre-clientes](#) →.

Si este campo está vacío en la ficha del cliente/pre-cliente, el programa preguntará de forma automática el % de descuento a aplicar en el documento. En los restantes casos será necesario entrar de forma manual en este campo si se desea variar el porcentaje predefinido.

BANCO REMESAS DE COBROS. Dos últimas cifras del número de subcuenta del banco donde se abonarán los recibos. El valor predefinido es el que figura en el campo banco remesa del [Fichero de Clientes](#) → o del [Fichero de Pre-clientes](#) →.

FORMA DE COBRO. Forma de pago de los recibos. El valor predefinido es el que figura en el campo forma de cobro del [Fichero de Clientes](#) → o del [Fichero de Pre-clientes](#) →.

Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá un asistente para entrar de manera más automática la forma de cobro. Se entrarán los días de los cobros.

Ejemplos:

0, 30  
0 / 30 Días Fecha Factura  
equivale a 0200030

30, 60, 90  
3 Vencimientos / 30 Días Fecha Factura  
equivale a 0303030

FORMA DE FACTURACIÓN. En las plantillas, se indicará el número de albaranes/facturas repetitivos a confeccionar durante el año de forma análoga a la descrita en el campo forma de cobro del [Fichero de Clientes](#) → o del [Fichero de Pre-clientes](#) →. Se entrarán los meses a generar albaranes/facturas.

Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá un asistente para entrar de manera más automática la forma de facturación. Se entrarán los meses a generar albaranes/facturas.

Ejemplos:

7  
una sola facturación en el mes de julio  
3, 6, 9, 12  
facturación trimestral, inicio en el mes de marzo

DIVISA.

En las líneas de las páginas de plantillas, presupuestos/proformas, pedidos, albaranes y facturas, el programa solicitará los datos de facturación siguientes:

CÓDIGO DEL ARTÍCULO. Se entrará el código de un artículo existente en el fichero de artículos y se pulsará la tecla

[INTRO]. Si se escribe el código de un artículo y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del artículo.

Si no se conoce el código del artículo, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si se desea entrar un artículo no contenido en el fichero, se escribirá el código 0 (cero). Si se desea entrar un comentario, se pulsará la tecla [INTRO] sin escribir ningún código.

En todos los documentos, si se acciona el comando [Importar Documento \[Av.Pág\]](#), podrán importarse líneas de otros documentos.

En los Pedidos, si se ha seleccionado la opción [Imágenes y Documentos Anexos](#) en Ficheros en la operación [Definir Operaciones](#) →, estará disponible el comando [Catálogo Imágenes](#), que permite la confección de pedidos de manera similar a un TPV Táctil.

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO. Denominación del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo. Únicamente se deberá entrar en los artículos de código 0 (cero) y en las líneas de comentario.

Si el campo descripción de la ficha del artículo incluye el símbolo '-' (guión de subrayado), el cursor se posicionará sobre el guión, lo que permitirá completar la descripción con el texto que se entre.

Si no se ha entrado ningún código de artículo, el programa considerará que se está entrando un comentario. Si se utiliza el comando Editar Comentario [Av.Pág] mientras se está entrando un comentario, aparecerá una nueva ventana en la que se podrá seguir entrando el comentario multilinea. Al cerrar esta ventana, el comentario se disgregará en las líneas de comentario que sea necesario.

CAMPOS VARIABLES. El programa solicitará los Campos Variables en las Líneas de Ventas y Consumos definidos en la página [opciones](#) de la operación [Definir Operaciones](#) →.

TIPO DE IVA. Tipo de impuesto a aplicar. El valor predefinido es el que figura en el campo Tipo IVA del [Fichero de Artículos](#) →. En el caso del artículo 0 se podrá cambiar el tipo de IVA (predefinido 1).

% DESCUENTO. Descuento aplicable sobre el precio unitario del artículo. El % de descuento 99 equivale al 100%. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo en función de la tarifa del cliente/pre-cliente.

Si el precio unitario a aplicar es el Precio de Venta 2 del artículo, el contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo y corresponderá al % que figura en el campo % sobre precio de venta2 del [Fichero de Artículos](#) →. Si este campo está vacío en la ficha del artículo, el programa preguntará de forma automática el descuento que se desea asignar al al precio unitario. En los restantes casos será necesario entrar de forma manual en este campo si se desea variar el descuento predefinido.

Entrando el departamento o el margen del artículo y accionando el comando Dto s/Departamento [D] o Dto s/Margen [D], el programa aplicará el % que figura en el campo % descuento (s/departamento o s/margen) del [Fichero de Clientes](#) → o del [Fichero de Pre-clientes](#) →.

CANTIDAD. Número de unidades del artículo que se vende.

Si el programa opera con la opción especial de Tallas y Colores, podrá ejecutarse el comando [Tallas/Colores \[X\]](#) para entrar las cantidades vendidas de cada una de las tallas y de cada uno de los colores.

Al intentar vender una cantidad de un artículo con stock insuficiente el programa informa de la existencia real, de la existencia disponible y de la entrada pendiente.

PRECIO UNITARIO. Precio unitario bruto del artículo. El contenido de este campo aparecerá automáticamente al entrar el código del artículo.

Únicamente se deberá entrar en los artículos con código 0 (cero) y cuando el precio de venta que se desea aplicar (en función de la tarifa del cliente/pre-cliente) está vacío en la ficha del artículo.

Según la configuración de la empresa, accionando el comando [Iva NO Incluido \[I\]](#) o [Iva Incluido \[I\]](#), se añadirá o descontará la cuota de iva al precio unitario entrado.

PRECIO UNITARIO NETO. Precio unitario neto del artículo. Esta columna informativa estará visible para todas las configuraciones del programa (definidas en la operación [Definir Operaciones](#) →), excepto en Trazabilidad/Lotes y Caducidad.

IMPORTE.

En el pie de página de facturas de venta, el programa preguntará:

IMPORTE COBRADO. Este campo sólo será preguntado si la forma de cobro de la factura incluye un primer cobro al contado. Si se acciona el comando Entrar Total [T], el programa entenderá que se cobra la totalidad de la factura.

Igualmente, si la forma de cobro de la factura incluye un primer cobro al contado y el cliente dispone de SALDO DE ANTICIPOS, el comando Usar Anticipos [N] permitirá cobrar la factura usando estos anticipos pendientes. En el caso que el cliente no disponga de suficiente saldo de anticipos para cobrar la totalidad de la factura o bien no desea utilizar la totalidad de este saldo, en el campo IMPORTE ANTICIPOS se entrará el importe a utilizar y el resto se entrará en el campo RESTO COBRADO.

En momento de realizar el cobro con anticipos, el programa generará una nueva línea de anticipo con su Descripción (número de documento y fecha de la factura) y con el importe del saldo de anticipos utilizado como Importe Aplicado.

Al finalizar la entrada de un documento, si el riesgo total del cliente supera el crédito concedido el programa abre una ventana con la siguiente información del cliente: facturación anual, crédito concedido, riesgo y importe impagado.

Si se utiliza el comando Documento [F4], el programa permite exportar en formato XML la factura que se está consultando, según las especificaciones Facturae v3.2 (con o sin firma) de la Agencia Tributaria, para posteriormente poder ser enviada de forma telemática. Ver el apartado Factura Electrónica.

Al finalizar la entrada de un presupuesto del cliente 0 (CLIENTES DIVERSOS) o de un pre-cliente, se podrá accionar el comando Crear Cliente [R], que creará un nuevo cliente con los datos entrados (nombre, domicilio, código postal/localidad y nif) y enlazará con la operación Fichero de Clientes → para poder entrar el resto de datos del cliente.

Cuando se rectifica una factura de forma tal que los recibos generados a partir de la misma queden afectados, se abrirá la ventana de los recibos, permitiendo su rectificación. Si en esta ventana todos los recibos están en situación de pendiente de cobro, se activará el comando Actualizar [A] que permite generar de nuevo los recibos a partir de la factura rectificada.

La operación Proceso de Ventas dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado Comandos con Opciones.

#### 4.5.7.1 Factura Electrónica

El programa GESCO3 permite obtener la grabación en formato Factura-e 3.2 (<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/version-3-2.aspx>) de las facturas introducidas desde el Proceso de Ventas.

Cuando el destinatario de la factura electrónica sea un organismo asociado a las Administraciones Públicas del Estado los requisitos de información obligan a crear los siguientes Campos Extra en los siguientes ficheros del programa:

#### Fichero de Clientes

NOMBRE CAMPO	UTILIDAD	TIPO	LONGITUD	OB LIG ACI ON
FISCAL	Código de la Oficina Contable responsable de la contabilidad del organismo receptor de la factura.	Alfanumérico	9	Obligatorio
RECEPTOR	Código del Órgano Gestor directivo responsable de la aprobación del expediente de gasto del organismo receptor de la factura.	Alfanumérico	9	Obligatorio
PAGADOR	Código de la Unidad Tramitadora responsable de la tramitación de los expedientes del organismo receptor de la factura.	Alfanumérico	9	Obligatorio
FISCAL_D	Domicilio de la sede de la Oficina Contable.	Alfanumérico	40	Opcional
FISCAL_P	Código Postal y Localidad de la sede de la Oficina Contable.	Alfanumérico	40	Opcional
RECEPTOR_D	Domicilio de la sede del Órgano Gestor.	Alfanumérico	40	Opcional
RECEPTOR_P	Código Postal y Localidad de la sede del Órgano Gestor.	Alfanumérico	40	Opcional
PAGADOR_D	Domicilio de la sede de la Unidad Tramitadora.	Alfanumérico	40	Opcional
PAGADOR_P	Código Postal y Localidad de la sede de la Unidad Tramitadora.	Alfanumérico	40	Opcional
COMPRADOR	Código del Centro Comprador responsable de la tramitación de los expedientes del organismo receptor de la factura.	Alfanumérico	9	Opcional

COMPRA_N	Descripción del Centro Comprador.	Alfanumérico	40	Opcional
COMPRA_D	Domicilio de la sede del Centro Comprador.	Alfanumérico	40	Opcional
COMPRA_P	Código Postal y Localidad de la sede del Centro Comprador.	Alfanumérico	40	Opcional
COBRO	Código del medio de cobro asociado al formato Factura-e. Obligatorio indicar el valor cuando el medio de cobro del organismo receptor de la factura sea "Transferencia".	Alfanumérico	2	Opcional
COD_CENTRO	Código que identifica la empresa emisora de la factura cuando el destinatario sea un organismo de la Diputación de Teruel.	Alfanumérico	9	Opcional

### Fichero de Datos Iniciales

NOMBRE CAMPO	UTILIDAD	TIPO	LONGITUD	OBLIGACIÓN
IBAN	IBAN de la empresa emisora de la factura. Obligatorio cuando el medio de cobro sea (Transferencia).	Alfanumérico	35	Opcional
BIC	Código Swift/BIC del banco de la empresa emisora de la factura. Obligatorio cuando el medio de cobro sea (Transferencia).	Alfanumérico	11	Opcional

Adicionalmente deberá tenerse en cuenta:

- Algunos organismos o intermediarios, en la validación que realizan sus portales de internet de presentación de facturas electrónicas, exigen la identificación de los NIF de personas físicas/jurídicas españolas con el prefijo "ES". Cuando esto suceda será necesario que en la ficha del cliente se identifique correctamente E (España) en el campo País.
- Los datos de domicilio y localidad de la Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora se tomarán directamente de la ficha del cliente cuando los campos extra no existan o no contengan ningún dato.
- Cuando el medio de cobro pactado entre el cliente y la empresa emisora de la factura sea Transferencia el campo extra "COBRO" con el valor 04 en el fichero de clientes será imprescindible, así como los campos extra de IBAN y BIC en los Datos Iniciales.

- Para administraciones que requieran informar de un Número de Expediente relacionado con la factura el programa interpretará como anotación del número y fecha de expediente el contenido de una línea sin Código de Artículo cuya Descripción contenga la expresión NX:EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEdd/mm/aa donde:

NX: = Caracteres fijos que indican la presencia de un número de expediente

EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE = Número de Expediente (máximo 20 dígitos)

dd/mm/aa = Fecha del Expediente. Si no figura se entenderá que la fecha coincide con la fecha de factura.

Ejemplo: Anotación en el campo Descripción de un número de expediente de la Generalitat de Catalunya cuyo valor sería JU-2014-12345-123 con fecha 23/04/15:

NX:JU-2014-12345-123 23/04/15

La presencia de una línea con esta descripción provocará la consideración de las líneas de factura que haya a continuación como sujetas al expediente anotado en ella, hasta el final del documento, o bien hasta la siguiente línea con contenido de expediente.

- Para administraciones que requieran informar de la Referencia de Pedido relacionado con la factura el programa interpretará como anotación del número y fecha de pedido el contenido de una línea sin Código de Artículo cuya Descripción contenga la expresión NP:PPPPPPPPPPPPPPPPPPdd/mm/aa donde:

NP: = Caracteres fijos que indican la presencia de un número de pedido

PPPPPPPPPPPPPPPPPPPP = Número de Pedido (máximo 20 dígitos)

dd/mm/aa = Fecha del Pedido. Si no figura se entenderá que la fecha coincide con la fecha de factura.

Ejemplo: Anotación en el campo Descripción de una referencia de pedido libre cuyo valor sería 1234567890-ABC con fecha 23/04/15:

NP:1234567890-ABC 23/04/15

La presencia de una línea con esta descripción provocará la consideración de las líneas de factura que haya a continuación como sujetas al pedido anotado en ella, hasta el final del documento, o bien hasta la siguiente línea con contenido de referencia de pedido.

- Para administraciones que requieran informar de la Referencia del Emisor relacionado con la factura el programa interpretará como anotación del número y fecha de emisión el contenido de una línea sin Código de Artículo cuya Descripción contenga la expresión NR:RRRRRRRRRRRRRRRRRRRR dd/mm/aa donde:

NR: = Caracteres fijos que indican la presencia de un número de referencia del emisor  
 RRRRRRRRRRRRRRRRRRRRR = Número de Referencia del Emisor (máximo 20 dígitos)  
 dd/mm/aa = Fecha de Emisión. Si no figura se entenderá que la fecha coincide con la fecha de factura.

Ejemplo: Anotación en el campo Descripción de una referencia de emisión libre cuyo valor sería 1234567890-ABC con fecha 23/04/15:

NR:1234567890-ABC 23/04/15

La presencia de una línea con esta descripción provocará la consideración de las líneas de factura que haya a continuación como sujetas al pedido anotado en ella, hasta el final del documento, o bien hasta la siguiente línea con contenido de referencia de pedido.

- Para administraciones que requieran informar de la Referencia del Contrato del Receptor (o Código de Asignación) relacionado con la factura el programa interpretará como anotación del número y fecha de emisión el contenido de una línea sin Código de Artículo cuya Descripción contenga la expresión NA:AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA dd/mm/aa donde:

NA: = Caracteres fijos que indican la presencia de un número de referencia del emisor  
 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA = Referencia de Contrato (o Código de Asignación) del Receptor (máximo 20 dígitos)  
 dd/mm/aa = Fecha de Emisión. Si no figura se entenderá que la fecha coincide con la fecha de factura.

Ejemplo: Anotación en el campo Descripción de una Referencia de Contrato (o Código de Asignación) libre cuyo valor sería 1234567890-ABC con fecha 23/04/15:

NA:1234567890-ABC 23/04/15

La presencia de una línea con esta descripción provocará la consideración de las líneas de factura que haya a continuación como sujetas al pedido anotado en ella, hasta el final del documento, o bien hasta la siguiente línea con contenido de referencia de contrato.

- Para administraciones que requieran informar del Concepto adicional de la Factura relacionado con la factura el programa interpretará como anotación del concepto el contenido de una línea sin Código de Artículo cuya Descripción contenga la expresión NC:CCCCCCCCCCCCCCCCCCC donde:

NC: = Caracteres fijos que indican la presencia de un Concepto adicional  
 CCCCCCCCCCCCCCCCCC = Concepto adicional (máximo 57 dígitos)

Ejemplo: Anotación en el campo Descripción de un Concepto adicional con un texto "Factura exenta por aplicación LIVA Art.20.1":

NC:Factura exenta por aplicación LIVA Art.20.1

La presencia de una línea con esta descripción provocará la consideración de las líneas de factura que haya a continuación como sujetas al pedido anotado en ella, hasta el final del documento, o bien hasta la siguiente línea con contenido de referencia de contrato.

## Grabación del Fichero de Factura Electrónica

El fichero de factura electrónica se podrá obtener para un documento individual o para una remesa de facturas:

### 1. Individual

Desde la pestaña de Facturas, en el Proceso de Ventas, una vez finalizada la introducción de datos de una factura se deberá acceder con el comando Documento [F4] a la ventana de opciones de impresión/exportación del documento.

Desde esta ventana se accionará el comando Exportar [F4] para obtener el fichero de exportación de la factura.

Para facturas electrónicas se pueden escoger 2 modalidades de fichero:

- a) Facturae v.3.2. Se obtiene un fichero con extensión \*.xml sin ningún tipo de firma digital
- b) Facturae v.3.2 firmada. Se obtiene un fichero con extensión \*.xsig que incorpora la firma digital. Requiere que el usuario de GESCO3 tenga instalado en su equipo un Certificado Digital válido para poder aplicar la firma.

La aplicación de la firma digital se realizará mediante un programa externo de firma electrónica que ya viene preinstalado en GESCO3 y que se cargará automáticamente al seleccionar esta opción de fichero.

Esta aplicación buscará en el equipo del usuario la existencia de Certificados Digitales válidos para la firma digital. Para poder aplicar la firma electrónica se deberá seleccionar con un clic de ratón el Certificado Digital con el que se quiera firmar y pulsar el botón [Continuar] para terminar la operación.

## 2. Remesa de Facturas Electrónicas

Desde la pestaña de Facturas, en el Proceso de Ventas, sin ninguna factura cargada en pantalla se utilizará el comando Reimprimir Documentos[R] para acceder a la ventana de Reimpresión/exportación de un intervalo de documentos.

Desde esta ventana podrá seleccionarse la serie y el intervalo de documentos a exportar en fichero de factura electrónica. Una vez seleccionado el intervalo de documentos se accionará el Exportar [F4] para obtener los ficheros de exportación de las facturas.

Para facturas electrónicas se pueden escoger 2 modalidades de fichero:

- a) Facturae v.3.2. Se obtiene un fichero con extensión \*.xml sin ningún tipo de firma digital
- b) Facturae v.3.2 firmada. Se obtiene un fichero con extensión \*.xsg que incorpora la firma digital. Requiere que el usuario de GESCO3 tenga instalado en su equipo un Certificado Digital válido para poder aplicar la firma.

La aplicación de la firma digital se realizará mediante un programa externo de firma electrónica que ya viene preinstalado en GESCO3 y que se cargará automáticamente al seleccionar esta opción de fichero.

Esta aplicación buscará en el equipo del usuario la existencia de Certificados Digitales válidos para la firma digital. Para poder aplicar la firma electrónica se deberá seleccionar con un clic de ratón el Certificado Digital con el que se quiera firmar y pulsar el botón [Continuar] para terminar la operación.

### 4.5.7.2 Comandos con Opciones

#### Crear Cliente [R]

Este comando que sólo está activo cuando se confeccionan presupuestos del cliente 0 (CLIENTES DIVERSOS), permite la creación de un nuevo cliente con los datos entrados (nombre, domicilio, código postal/localidad y nif), enlazando con la operación Fichero de Clientes → para poder entrar el resto de datos del cliente.

#### Aplicar Partidas [P]

Este comando permite rellenar automáticamente el lote de los artículos que no lo tengan especificado. Este comando únicamente estará disponible si se ha seleccionado la opción Trazabilidad/Lotes y Caducidad en la operación Opciones y Parámetros →.

#### Dto s/Departamento [D] ó Dto s/Margen [D]

Este comando permite que entrando el departamento o el margen del artículo en la columna % DESCUENTO y accionando el comando Dto s/Departamento [D] o Dto s/Margen [D], el programa aplique el % que figura en el campo % descuento (s/departamento o s/margen) del Fichero de Clientes → o del Fichero de Pre-clientes →.

#### Modificar % IVA [I] (para nuevas facturas)

Este comando permite modificar los tipos de IVA y de Recargo de Equivalencia para las nuevas facturas que se confeccionan sin salir de la operación. Este comando únicamente se activa en el campo número de cliente o al finalizar la entrada de la factura de venta.

El programa preguntará los porcentajes de IVA y de recargo de equivalencia correspondientes a los tipos general, reducido y superreducido.

Los comandos Cambio IVA a 21% y 10% [N] y Cambio IVA a 18% y 8% [A], cambiarán el IVA general y el IVA reducido de la factura que se está confeccionando a los porcentajes indicados por el comando.

También cambiarán el Recargo de Equivalencia general y el Recargo de Equivalencia reducido de la factura que se está confeccionando del 4% y 1% al 5,2% y al 1,4%, respectivamente.

#### Detalle % IVA [I]

Permite visualizar los totales del documento desglosados por cada tipo de IVA. El mismo comando se utiliza para desactivar la visualización del desglose.

#### Modificar % IVA [I] (de la factura seleccionada)

Este comando permite modificar los tipos de IVA, de Recargo de Equivalencia y de Retención IRPF de la factura seleccionada. Este comando únicamente se activa cuando se están visualizando los totales desglosados de cada tipo de iva.

El programa preguntará los porcentajes de IVA y de recargo de equivalencia correspondientes a los tipos general, reducido y superreducido.

También preguntará el porcentaje de retención IRPF.

Los comandos Cambio IVA a 21% y 10% [N] y Cambio IVA a 18% y 8% [A], cambiarán el IVA general y el IVA reducido de la factura que se está confeccionando a los porcentajes indicados por el comando.

También cambiarán el Recargo de Equivalencia general y el Recargo de Equivalencia reducido de la factura que se está confeccionando del 4% y 1% al 5,2% y al 1,4%, respectivamente.

### Albarán/Stock [A]

Este comando que sólo está activo cuando se confeccionan facturas, permite la entrada/visualización del número de albarán y la fecha de salida del stock de todos los artículos que confeccionan el documento. Si se ha activado esta opción con una factura en pantalla, al pulsar el botón [F4] se podrán imprimir los albaranes que componen la factura.

Para restaurar la configuración original se pulsará el comando Configuración Original [A].

### Campos Extra [E]

El acceso a los campos extra que pueda tener un documento se realiza mediante este comando, el cual sólo estará activo si previamente se han creado los campos extra en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Si por ejemplo se desea rectificar manualmente los campos extra de una factura que está compuesta de varios albaranes, en primer lugar, el programa preguntará el número de albarán al que se hace referencia.

### Catálogo Imágenes

Este comando que únicamente estará disponible en los Pedidos si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Definir Operaciones](#) → permite la confección de pedidos eligiendo los artículos a incluir a partir de su imagen. Está especialmente diseñado para portátiles con pantalla táctil.

Para acceder al catálogo, se empezará a confeccionar un pedido de la forma tradicional y una vez situados en la [rejilla de texto](#), se pulsará el comando Catálogo Imágenes.

Al ejecutar este comando, en primer lugar aparecerá un ventana con las secciones disponibles, serán todas aquellas cuya clave de selección es diferente de -1 y que tienen artículos asociados a través de su sección principal. Si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha seleccionado la opción Secciones Adicionales, también aparecerán las secciones con artículos asociados a través de sus secciones adicionales.

A continuación, al seleccionar una sección aparecerán todos sus artículos asociados ordenados por código, serán todos aquellos cuya clave de selección es diferente de -1. La primera sección que aparece es la sección PEDIDO que muestra todos los artículos incluidos en el pedido.

Para añadir artículos al pedido bastará con seleccionar el artículo y pulsar los comandos [+] o [-]. Para especificar una cantidad determinada, se seleccionará el artículo y se entrará directamente con el teclado o bien se podrá realizar un click en la zona que hay entre estos dos comandos y expresarla en el teclado que aparecerá. En la parte superior izquierda de la imagen del artículo aparecerá con fondo rojo la cantidad pedida. Las secciones con artículos incluidos en el pedido también mostrarán dicha indicación.

Una vez seleccionados los artículos deseados y entradas las cantidades se traspasarán al pedido de la operación Proceso de Ventas.

Para la confección del pedido, en la barra de herramientas aparecen los siguientes comandos:

[Z] Zoom Disminuye [Z]  
Disminuye el tamaño de las imágenes.

[X] Zoom Aumenta [X]  
Aumenta el tamaño de las imágenes.

 Información [I]  
En la ventana de Selección de Secciones, muestra en la parte inferior de cada recuadro de sección la información del número y del nombre de la sección.

En la ventana de Selección de Artículos, muestra en la parte inferior de cada recuadro de artículo la información del código, de la descripción y del precio unitario del artículo.

 Atrás  
Accede a la ventana que se había accedido anteriormente.

 Primera Página de Imágenes  
Muestra la primera página de imágenes (la que está situada más a la izquierda de la ventana).

 Página Anterior de Imágenes  
Muestra la página de imágenes anterior a la que aparece en la parte izquierda de la ventana.

 Columna Anterior de Imágenes  
Muestra la columna de imágenes anterior a la que aparece en la parte izquierda de la ventana.

 Cantidad Pedida - 1 [-]  
Decrementa en uno la cantidad pedida del artículo seleccionado.

Copyright ©  Cantidad Pedida + 1 [+]  
Incrementa en uno la cantidad pedida del artículo seleccionado.

-  **Columna Siguiente de Imágenes**  
Muestra la columna de imágenes siguiente de la que aparece en la parte derecha de la ventana.
-  **Página Siguiente de Imágenes**  
Muestra la página de imágenes siguiente de la que aparece en la parte derecha de la ventana.
-  **Última Página de Imágenes**  
Muestra la última página de imágenes (la que está situada más a la derecha de la ventana).
-  **Grupo de Secciones/Artículos [F3]**  
Permite presentar únicamente un grupo de secciones/artículos determinado.  
En la ventana de Selección de Secciones, al ejecutar este comando aparecerá una nueva ventana de búsqueda, con un teclado similar al de las pantallas táctiles, que permitirá seleccionar las secciones a presentar (serán todas aquellas que el número o la descripción de sección contenga los caracteres entrados).  
En la ventana de Selección de Artículos, al ejecutar este comando aparecerá una nueva ventana de búsqueda, con un teclado similar al de las pantallas táctiles, que permitirá seleccionar los artículos a presentar (serán todos aquellos que el código o la descripción de artículo contenga los caracteres entrados).
-  **Cancelar Grupo de Secciones/Artículos [F3]**  
Cancela la presentación del grupo de secciones/artículos.
-  **Cancelar [ESC]**  
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente y volviendo al pedido.

La operación Catálogo no está disponible para sistemas operativos antiguos que no tengan instalado el sistema GDI+.

### Consumo Anterior [Re.Pág]

Este comando informa de los últimos artículos consumidos por el cliente (en albaranes y facturas), y permite importarlos al pedido con la posibilidad de introducir la cantidad a vender. Este comando que únicamente está disponible en la entrada de Pedidos, se activa en el campo código de una línea sin datos.

### Importar Documento [Av.Pág]

Este comando permite importar líneas de otros documentos del mismo cliente. Es activo en el campo código de una línea sin datos.

En la entrada de albaranes, si se escribe un número de pedido y se acciona este comando, aparecerá una nueva ventana con una lista de todos los movimientos del pedido. Si se acciona el comando sin entrar ningún número de pedido, aparecerán los movimientos de todos los pedidos. Mediante el comando Marcar Líneas [\*] se marcarán las líneas del pedido que figuran en el albarán que se está entrando. Si el comando Marcar Líneas [\*] se acciona conjuntamente con la tecla [CTRL] se marcarán todas las líneas del documento. Si la cantidad de alguna de las líneas es superior o inferior a la del albarán entrado, pulsando el botón Rectificar [INS] se podrá modificar la cantidad de la línea para que coincida con la cantidad del albarán. El programa desdoblará la línea del pedido en dos líneas con el mismo código de forma que la cantidad de la primera línea quedará marcada y será la cantidad del albarán y la cantidad de la segunda será el resto.

En la entrada de facturas, el programa operará de igual forma, permitiendo la importación de pedidos y albaranes del mismo cliente.

Al importar el documento, si las condiciones que figuran en las líneas marcadas del documento a importar son diferentes a las condiciones del cliente en el documento principal, el programa advertirá de tal circunstancia y propondrá los cambios oportunos. Al realizar la importación hacia un documento principal sin líneas, este tomará las condiciones de la primera línea importada. Por el contrario, si el documento principal ya tiene líneas, las líneas importadas tomarán las condiciones de las líneas ya existentes.

Si se ha seleccionado la opción Trazabilidad/Lotes y Caducidad en la operación Opciones y Parámetros →, cuando se importen pedidos a albaranes o facturas, y éstos no dispongan en sus artículos de partidas, éstas se podrán incorporar de forma automática seleccionando la casilla de verificación Incorporar Números de Partida.

Al realizar la importación, el programa conservará los datos de los campos extra de cada documento.

### Editar Comentario [Av.Pág]

Si se utiliza este comando mientras se está entrando un comentario (cuando no se ha entrado ningún código de artículo), aparecerá una nueva ventana en la que se podrá seguir entrando el comentario multilinea. Al cerrar esta ventana, el comentario se disgregará en las líneas de comentario que sea necesario. En este campo está disponible la utilidad Corrección Ortográfica.

### Tallas/Colores [X]

Este comando permite entrar las cantidades vendidas de cada una de las tallas y de cada uno de los colores disponibles. Este

comando se activa en el campo cantidad de todas las líneas.

Al accionar el comando, aparece en la pantalla una tabla que permite entrar la cantidad vendida para cada combinación Talla/Color creada en el [Fichero de Artículos](#) →.

#### IVA NO Incluido [I]

Si se ha activado la opción IVA incluido en el Precio de Venta 1 y el pre-cliente/cliente utiliza la tarifa 1 o se ha activado la opción IVA incluido en el Precio de Venta 2 y el pre-cliente/cliente utiliza la tarifa 2 o se ha activado la opción IVA incluido en el Precio de Venta 3 y el pre-cliente/cliente utiliza la tarifa 3, al utilizar este comando en el campo Precio Unitario, el programa entenderá que el precio entrado es sin IVA incluido y añadirá la cuota del IVA al precio unitario entrado.

#### IVA Incluido [I]

Si la opción IVA incluido en el Precio de Venta 1 está desactivada y el pre-cliente/cliente utiliza la tarifa 1 o la opción IVA incluido en el Precio de Venta 2 está desactivada y el pre-cliente/cliente utiliza la tarifa 2 o la opción IVA incluido en el Precio de Venta 3 está desactivada y el pre-cliente/cliente utiliza la tarifa 3, al utilizar este comando en el campo Precio Unitario, el programa entenderá que el precio entrado es con IVA incluido y descontará la cuota del IVA del precio unitario entrado.

#### Beneficio/Comisión [N]

Permite visualizar el importe del documento, el beneficio bruto que el documento proporciona a la empresa o la comisión que percibirá el vendedor. Para ello se accionará sucesivamente este comando.

#### Cálculo del Beneficio Bruto

En las líneas entradas con código 0, no hay beneficio bruto por línea:

BENEFICIOBRUTO = 0

En las líneas entradas con artículos no inventariables con ubicación '00000' bien si se dispone de la modalidad GESCO3 B (únicamente facturación + contactos y sin operaciones de compra), si estos artículos disponen de precio de compra y sus precios de venta 1, 2 y 3 son 0, el beneficio bruto por línea se interpreta como el porcentaje del precio de venta que será el precio de coste y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{BENEFICIOBRUTO} = (\text{Precio Unitario aplicando Descuentos} - (\text{P.Unitario} - \text{P.Compra} / 100)) * \text{Cantidad}$$

En las líneas entradas con artículos no inventariables con ubicación '00000' o bien si se dispone de la modalidad GESCO3 B (únicamente facturación + contactos y sin operaciones de compra), si estos artículos disponen de precio de compra y de algún precio de venta, el beneficio bruto por línea se calcula de la siguiente forma:

$$\text{BENEFICIOBRUTO} = (\text{Precio Unitario aplicando Descuentos} - \text{Precio Compra}) * \text{Cantidad}$$

Para el resto de casos, que son la gran mayoría, el beneficio bruto por línea se calcula de la siguiente forma:

$$\text{BENEFICIO BRUTO} = (\text{Precio Unitario aplicando Descuentos} - \text{Precio Coste Promedio}) * \text{Cantidad}$$

#### Marca Contabilizado [\*]

Se accionará este comando cuando se quiera indicar al programa que una factura ya ha sido contabilizada y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Cuando una factura está marcada como contabilizada, se podrá utilizar el comando Desmarca Contabilizado [\*] para obtener el efecto contrario.

#### Reimprimir Documentos [R]

Este comando permite reimprimir grupos de albaranes y facturas comprendidos entre dos números de documento. Es activo en el campo número de cliente.

El programa solicitará alguno de los campos siguientes:

LETRA SERIE FACTURAS. Letra de la serie de las facturas que se desea confeccionar. El valor predefinido es A. Este campo sólo se preguntará en la reimpresión de facturas.

PRIMER NÚMERO AREIMPRIMIR. Número del primer documento a reimprimir.

ÚLTIMO NÚMERO AREIMPRIMIR. Número del último documento a reimprimir.

CONDICIONES. Esta opción que únicamente está disponible en la Reimpresión de Facturas permite indicar las condiciones que deben cumplir los documentos para que se reimpriman. Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

= IGUAL  
 < MENOR QUE  
 > MAYOR QUE  
 <= MENOR O IGUAL QUE  
 >= MAYOR O IGUAL QUE  
 <> DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
F_NUM_CLPR > 100
F_FOR_PAGO = '0000000'
F_FECH_FAC = '31/12/02'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero de datos que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos. Igualmente, si no se conocen los últimos caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres inicial, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?'. De la misma forma, si no se conocen los caracteres intermedios del campo buscado pero se conocen las secuencias de caracteres inicial y final, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?' y por los caracteres finales conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

En la Reimpresión de Facturas, se podrá utilizar el comando Exportar [F4], que permite exportar cada factura como un fichero PDF diferente.

### Proceso Diferido [D]

Este comando permite confeccionar automáticamente albaranes y facturas partiendo de los pedidos y de los albaranes (respectivamente) entrados en el programa. Es activo en el campo número de cliente.

El programa solicitará alguno de los siguientes campos:

SERIEFACTURACIÓN. Letra de la serie de las facturas se desean confeccionar. Este campo sólo se preguntará en la confección de facturas. Si se pulsa el comando Todas [Sp] se confeccionarán todas las series.

FECHAFACTURACIÓN. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha con la que se confeccionarán automáticamente las facturas. El valor predefinido es la fecha del programa. No se permitirá la entrada de un valor inferior a la fecha de la última factura realizada.

FECHALÍMITE. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha del último albarán a considerar. El valor predefinido es la fecha del programa.

IMPORTEMÍNIMO. Importe mínimo que deben tener las facturas para que se confeccionen. Sólo se confeccionan las facturas con importe distinto de cero. Si se pulsa el comando Todos [Sp] el importe entrado no se tendrá en consideración.

ORDENCONFECCIÓN. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si los documentos deben confeccionarse por orden de número de cliente, número de vendedor o número de grupo. El valor predefinido es número de cliente.

¿IMPRIRIDOCUMENTO?. Mediante una [casilla de verificación](#), se activará esta opción cuando se desee que los documentos confeccionados se impriman. En caso contrario se desactivará esta opción.

¿INCLUIRLISTA DE ARTÍCULOS PENDIENTES DE SERVIR?. Mediante una [casilla de verificación](#), se activará esta opción cuando se desee que en la parte inferior del albarán a imprimir aparezca una lista con los artículos pendientes de servir. Esta opción sólo estará disponible en la confección de albaranes.

¿SERVI RARTÍCULOS CON EXISTENCIA PARCIAL?. Mediante una [casilla de verificación](#), se activará esta opción cuando se desee generar albaranes de pedidos con artículos cuya existencia pueda servirse parcialmente. Esta opción sólo estará disponible en la confección de albaranes.

ACOTACIÓN. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si la impresión por número de cliente debe realizarse entre dos

números o bien siguiendo el orden de los números de clientes entrados por el operador.

**NÚMEROS DE CLIENTE.** Si en el campo acotación se ha elegido la opción entre dos números, se entrará el número del cliente inicial y el número de cliente final a imprimir. Si no se conocen con exactitud los números de cliente, se puede accionar el comando **Buscar** [F3].

Si en el campo acotación se ha elegido la opción números saltados, se entrarán los números de los clientes a los que se confeccionarán los documentos. Si no se conocen con exactitud los números de cliente, se puede accionar el comando **Buscar** [F3].

**NÚMERO DE VENDEDOR.** Si en el campo orden de impresión se ha elegido la opción número de vendedor, se entrará el número del vendedor a quien se confeccionarán los documentos. Si el número de vendedor se deja en blanco, se confeccionarán los documentos de todos los vendedores. Si no se conoce con exactitud el número del vendedor, se puede accionar el comando **Buscar** [F3].

**NÚMERO DE GRUPO DE CLIENTES.** Si en el campo orden de impresión se ha elegido la opción número de grupo se entrará el número del grupo de clientes a quienes se confeccionarán los documentos. Si el número de grupo se deja en blanco, se confeccionarán los documentos de todos los grupos de clientes.

¿ **FACTURACIÓN GLOBAL?** Si en el campo Número de Grupo se ha elegido un grupo en concreto será posible activar esta opción. En este caso se generará una única factura para todos los clientes que comparten un mismo número de grupo. La factura generada se imputará al primer cliente del grupo. Las facturas resultantes del proceso se imputarán al cliente del mismo grupo con el número más bajo, y por tanto, se realizarán según los datos de facturación de dicho cliente.

Únicamente se confeccionarán los documentos correspondientes a las líneas de pedido/albarán de fecha anterior o igual a la fecha límite que tenga número diferente a 99999 y con existencia en el almacén.

Al realizar el proceso diferido, el programa conservará los datos de los campos extra de cada documento.

### Tratamiento Albaranes [G]

Este comando permite realizar modificaciones globales en el fichero de líneas de albarán y agrupar las líneas según el criterio del usuario. Es activo en el campo número de cliente.

Para la modificación global el programa solicita los valores iniciales y finales de los campos siguientes:

**NÚMERO DEL CLIENTE.** Número del cliente a modificar.

Si en el valor final de este campo se entra el valor 0, el programa anulará los albaranes del cliente (aplicación GESCO3B) o trasladará las líneas de albarán a consumos del cliente (resto de aplicaciones del GESCO3).

**FECHA DEL ALBARÁN.** Mediante un selector de fecha se entrará la fecha a modificar.

**NÚMERO DEL DOCUMENTO.** Número de albarán a modificar.

Para la agrupación de líneas, el programa solicita los campos siguientes:

**CONDICIÓN DE AGRUPACIÓN.** Indica las condiciones que deben cumplir los registros del fichero de líneas para que dos o más líneas se agrupen en una sola línea. Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

```
= IGUAL
< MENOR QUE
> MAYOR QUE
<= MENOR O IGUAL QUE
>= MAYOR O IGUAL QUE
<> DIFERENTE DE
```

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
C_NUMERO > 100
C_LOCALID = 'PALAMOS'
C_ULT_VEN = '31/12/02'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando **Buscar** [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

**ARCHIVO.** Mediante un cuadro de lista desplegable se seleccionará el nombre del fichero de datos que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

**CAMPO.** A través de la rejilla de texto se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea

incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos. Igualmente, si no se conocen los últimos caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres inicial, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?'. De la misma forma, si no se conocen los caracteres intermedios del campo buscado pero se conocen las secuencias de caracteres inicial y final, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?' y por los caracteres finales conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

¿AGRUPAR PRECIOS DIFERENTES? Mediante una [casilla de verificación](#), se activará esta opción cuando se desee agrupar códigos iguales aunque tengan precios diferentes. El valor predefinido es no activado. En este caso, el precio que aplicará será el correspondiente al del último albarán entrado.

¿ORDENAR POR SECCIONES? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción cuando se desee ordenar las líneas de albarán por número de sección y por código. El valor predefinido es activado.

### Compra Automática [C]

Este comando genera los correspondientes pedidos de compra a los proveedores de los artículos pedidos por el cliente. Esta opción únicamente está activa en la pestaña Pedidos de los Procesos de Venta.

Al ejecutar este comando, en la parte inferior del pedido de venta aparecerán como líneas de comentario (no imprimibles) los números de pedidos de compra que se han generado automáticamente. Igualmente, en estos pedidos de compra aparecerá la referencia del pedido de venta a partir del cual se han generado.

## 4.5.8 Gestión de Envíos

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar envíos a clientes o a proveedores. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros de Transacciones](#).

La cabecera de un grupo de envíos contiene únicamente el siguiente campo:

FECHA. Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha del día que se realiza el envío.

Las líneas de cada envío contienen los campos siguientes:

NÚMERO DE ALBARÁN. Número de albarán en el que se detallan los artículos a enviar. Deberá entrarse un número de albarán existente en el fichero de albaranes, excepto que el envío no se corresponda con ningún albarán, en cuyo caso se entrará el número 0.

NÚMERO DE CLIENTE / PRE-CLIENTE. Número del cliente/pre-cliente al que se le envía el género. Este número aparece automáticamente si, en el campo anterior, se ha entrado un número de albarán existente.

Si el destinatario del envío es un proveedor, el número de éste se entrará en negativo (precedido del signo '-') y si no figura en el fichero de clientes ni proveedores se entrará el número 0.

NOMBRE DE EMPRESA. Nombre de la empresa destinataria del envío. Únicamente se deberá cumplimentar si se ha entrado el número 0 en el campo anterior.

TELÉFONO EMPRESA. Números de teléfono de la empresa destinataria del envío. Únicamente se deberá cumplimentar si se ha entrado el número 0 en el campo número de cliente.

DOMICILIO EMPRESA. Domicilio del envío de la empresa destinataria. Únicamente se deberá cumplimentar si se ha entrado el número 0 en el campo número de cliente.

CP / LOCALIDAD EMPRESA. Código Postal y localidad de envío de la empresa destinataria. Únicamente se deberá cumplimentar si se ha entrado el número 0 en el campo número de cliente.

RUTA. Número que indica el transportista a quien se entregará la mercancía o el itinerario al que se incluirá el envío. Debe ser un número comprendido entre 0 y 99. El valor predefinido es el que figura en el campo ruta del [Fichero de Clientes](#) . Este campo se podrá modificar si se desea repartir equitativamente los envíos entre las distintas rutas.

PORTES DEBIDOS/PAGADOS. Se entrará la letra 'D' si son portes DEBIDOS o la letra 'P' si son portes PAGADOS. Únicamente se deberá cumplimentar si el destinatario del envío no es un cliente del fichero.

NÚMERO DE BULTOS. Número de cajas que contiene el envío. Debe ser un número entero comprendido entre 1 y 999. El valor predefinido es 1.

NÚMERO DE KILOS. Peso en kilogramos de los bultos que constituyen el envío. Debe ser un número entero comprendido entre 1 y 9999. El valor predefinido es 1.

IMPORTE SEGURO. Importe del género que se envía a efectos del seguro.

La operación [Gestión de Envíos](#) dispone de [comandos](#) específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.5.8.1 Comandos con Opciones

##### Actualización Automática [A]

Este comando permite generar automáticamente los envíos de todos los albaranes de una fecha determinada o de todos los albaranes comprendidos entre dos números decididos por el usuario. Entre los envíos generados también figuran los correspondientes a las facturas confeccionadas a partir de albaranes y facturas directas que cumplan las condiciones impuestas.

##### Anulación Global [G]

Con este comando se pueden anular todos los envíos realizados hasta una fecha determinada. El valor predefinido para esta fecha es 2 meses anterior a la fecha del día.

##### Sumas por Ruta [R]

Este comando puede utilizarse cuando en la pantalla aparecen todos los envíos de una fecha determinada, para visualizar los totales parciales de los envíos de cada una de las rutas.

#### 4.5.9 Generación de Documentos

Esta operación permite la facturación periódica de un grupo de conceptos (artículos) contenidos en una o más plantillas. La generación de documentos puede utilizarse para el cobro de cuotas a los clientes de los despachos profesionales.

Si los conceptos a facturar son los mismos para todos los clientes, la plantilla conteniendo estos conceptos se entrará al cliente 0. Si los conceptos son diferentes para cada cliente a facturar, se entrará una plantilla por cliente. En ambos casos, se indicará la forma de cobro y el número de cobros anuales de acuerdo con la siguiente codificación:

Cifra 1ª-2ª

NÚMERO DE COBROS ANUAL (01-12)

Cifra 3ª-4ª-5ª

NÚMERO DÍAS PRIMER COBRO A PARTIR 01/01 (000-365)

Cifra 6ª-7ª

MESES DE INTERVALO ENTRE LOS COBROS (01-12)

Esta operación permite generar presupuestos, albaranes o facturas de las plantillas citadas.

Al seleccionar la operación, el programa solicitará los siguientes campos:

TIPO DE DOCUMENTO A GENERAR. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará si se desea generar presupuestos, albaranes o facturas. El tipo de documento predefinido es factura.

TEXTO PRIMERA LÍNEA. Texto que se incluirá en la primera línea de todos los documentos generados. Puede ocupar un máximo de 30 caracteres. Este campo puede dejarse vacío si no se desea incluir ningún texto al comienzo de las líneas.

SERIE DE LAS FACTURAS. Letra que indica la serie que deben tener las facturas generadas. Este campo sólo se pregunta cuando se desean generar facturas.

FECHA FACTURACIÓN. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha con la que se confeccionarán automáticamente las facturas. El valor predefinido es la fecha del programa. No se permitirá la entrada de un valor inferior a la fecha de la última factura realizada.

BANCO REMESA COBROS. Dos últimas cifras del número de subcuenta del banco donde se abonarán los recibos. Si en este campo no se entró ningún valor, el programa aplica el que figura en el campo [banco remesa](#) del [Fichero de Clientes](#) →.

PLANTILLA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará si se desea partir de una plantilla individual (una plantilla para cada cliente) o global (plantilla del cliente 0). El valor predefinido es individual.

CLAVE DE LA PLANTILLA. Número que identifica el tipo de plantilla que se tomará de referencia en la generación de documentos.

MES. Si en el campo anterior se ha seleccionado la opción individual, se entrará el número del mes de los documentos a generar.

GRUPO DE CLIENTES. Grupo al que deben pertenecer los clientes para que se genere el documento. Si este campo se deja en blanco, se generarán documentos a los clientes de todos los grupos.

CONDICIONES. Si en el campo presupuesto se ha seleccionado la opción global, se podrá entrar la condición que deben cumplir los clientes para que se genere el documento. Se entrará el nombre del campo del fichero de cliente que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

```
= IGUAL
< MENOR QUE
> MAYOR QUE
<= MENOR O IGUAL QUE
>= MAYOR O IGUAL QUE
<> DIFERENTE DE
```

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
C_NUMERO > 100
C_LOCALID = 'PALAMOS'
C_ULT_VEN = '31/12/02'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero de datos que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos. Igualmente, si no se conocen los últimos caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres inicial, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?'. De la misma forma, si no se conocen los caracteres intermedios del campo buscado pero se conocen las secuencias de caracteres inicial y final, se indicará que el campo a buscar empieza por los caracteres iniciales conocidos seguidos por un interrogante '?' y por los caracteres finales conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Si al comienzo de cada mes se generan albaranes, el usuario podrá añadir nuevas líneas de cargo a medida que se vayan produciendo y, al final de mes, confeccionar una factura por cada albarán generado. Los documentos citados podrán tener descripción larga e incluir suplidos (pagos por cuenta del cliente no sujetos a IVA) y retenciones por IRPF.

La operación [Generación de Documentos](#) dispone de [comandos](#) específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

#### 4.5.9.1 Comandos con Opciones

##### Informe Generación Documentos [F4]

Este comando confecciona un informe previo a la ejecución del procesos, con la información de todos los documentos que se generarán en función de los parámetros introducidos.

#### 4.5.10 Gestión de Pagos

La [gestión de pagos](#) se realiza desde las siguientes páginas:

 [Recibos](#)

### ■ Remesas

Desde estas páginas se pueden entrar, consultar, imprimir, rectificar o suprimir documentos de pago (recibos y anticipos). El proceso a seguir en cada caso se detalla en el tema de [Ficheros de Transacciones](#).

#### 4.5.10.1 Recibos

Esta operación permite mantener los vencimientos generados en la introducción de facturas de compra y realizar la correspondiente gestión de pagos de los recibos.

En la cabecera de la pantalla el programa solicitará los campos siguientes:

**NÚMERO DE PROVEEDOR.** Debe ser un número comprendido entre 0 y 99999. Para entrar un proveedor con un número determinado, se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO].

Si se escribe el número de un proveedor y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del proveedor.

Si no se conoce con exactitud el número del proveedor, se puede accionar el comando Buscar [F3].

**SERIE DE LA FACTURA.** Letra que indica la serie de la factura a la que corresponde el recibo.

Desde este mismo campo podrán accionarse los comandos siguientes:

- Entrar Anticipos [T]. Si en lugar de entrar una serie se acciona este comando, se visualizará una relación de los anticipos pagados al proveedor (líneas con IMPORTE ANTICIPO) así como su aplicación en el pago de facturas (líneas con IMPORTE APLICADO). El usuario, tendrá la posibilidad de entrar nuevos anticipos, usando el comando Nuevo Anticipo [N].

En cada nuevo anticipo, se podrá detallar la fecha de pago del anticipo FECHA ANTICIPO, la REMESA (los 2 últimos dígitos indicarán la subcuenta de contabilización a 570\* ó 572\*), una DESCRIPCIÓN y por último el importe del anticipo (IMPORTE ANTICIPO).

**NÚMERO DE FACTURA.** Número que consta en la factura de compra. Si la factura corresponde al ejercicio anterior, el número se entrará en negativo.

Desde este mismo campo podrán accionarse los comandos siguientes:

- Global [G]. Si en lugar de entrar un número de factura se acciona el comando Global [G], el programa muestra una ventana con todos los recibos pendientes de pago al proveedor. Si desde esta ventana se acciona el comando Todos [T] se visualizan todos los recibos entrados del proveedor.

En cualquiera de estos dos casos se puede editar un recibo, seleccionando la línea deseada y pulsando la tecla [INTRO] o el comando Enlace [F2] o haciendo un doble clic con el ratón.

Utilizando el comando Todas las Series [S], aparecerán en pantalla los recibos de todas las series de facturación, incluidos los anticipos. Mediante el comando Serie Actual [S], en pantalla volverán a aparecer únicamente los recibos de la serie seleccionada.

Igualmente, se puede pagar un recibo, seleccionando la línea deseada y pulsando el comando Pago Recibo [P] o Pago con Anticipos [N].

- Entrar Anticipos [T]. Si en lugar de entrar un número de factura se acciona este comando, se accederá a la relación de anticipos de la forma especificada anteriormente.

**NÚMERO DE RECEPCIÓN DE FACTURA.** Número de recepción al que corresponderán los recibos.

Si la factura corresponde al ejercicio anterior, el número de recepción se entrará en negativo.

Si este número de recepción no existe en el fichero, el programa preguntará los campos FECHA RECEPCIÓN, FECHA FACTURA, IMPORTE FACTURA.

**FECHA RECEPCIÓN.** Fecha en que se ha recibido la factura.

**FECHA FACTURA.** Fecha de la factura a la que corresponderán los recibos.

**IMPORTE FACTURA.** Importe de la factura a la que corresponderán los recibos.

**FORMA DE PAGO.**

**DÍAS DE PAGO.**

**DIVISA.**

En las líneas de la pantalla, el programa solicitará los siguientes campos:

NÚMERO DEL RECIBO. Número de orden del recibo.

Desde este campo podrán accionarse los comandos siguientes:

- Pago Recibo [P]. Se accionará este comando cuando se pague un recibo entrado. En este caso, en el campo Importe Pagado. Aparecerá el importe total del vencimiento y en el campo Fecha Vencimiento, la fecha del programa. También se completarán los campos restantes de la línea. Si el importe pagado no coincide con el importe del vencimiento, en lugar de utilizar el comando Pago Recibo [P], se desplazará la barra de selección sobre el campo Importe Pagado y se entrará el importe realmente pagado. El programa desdoblará el vencimiento en dos líneas: la primera con el importe pagado y la segunda con el importe pendiente de pago.

Este comando también se utilizará para realizar el pago de un anticipo con una remesa bancaria asignada. En este caso, aparecerá el Estado como Pagado y en la columna Importe Pendiente, el saldo de anticipos acumulado de la remesa.

- Pago con Anticipos [N]. Se accionará este comando cuando se desee pagar un recibo entrado utilizando anticipos pendientes del proveedor. Si la forma de pago de la factura incluye un primer pago al contado y el proveedor dispone de suficiente saldo de anticipos para pagar la totalidad del recibo, en el campo Importe Pagado aparecerá el importe total del vencimiento, en caso contrario, el programa desdoblará el vencimiento en dos líneas: la primera con el importe pagado utilizando los anticipos y la segunda con el importe pendiente de pago. Para indicar que el pago se ha realizado con anticipos en el campo Remesa aparecerá AAAA.

En el momento de realizar el pago, el programa generará una nueva línea de anticipo con su Descripción (número de documento y fecha de la factura) y con el importe del saldo de anticipos utilizado como Importe Aplicado.

- Marca Contabilizado [\*]. Se accionará este comando cuando se quiera indicar al programa que el pago de un recibo ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Cuando un recibo está marcado como contabilizado, se podrá utilizar el comando Desmarca Contabilizado [\*] para obtener el efecto contrario.

FECHA DEL PAGO. Fecha en la que se realiza el pago del recibo.

REMESA. Número de remesa asignado al anticipo. Consta de 4 cifras de las cuales las dos primeras tienen el valor del campo banco remesa del [Fichero de Proveedores](#) →. Si la remesa es 00NN se contabilizará como caja 570000NN y la remesa es NN00 se contabilizará como banco 572000NN.

IBAN. El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) del proveedor, en donde se abonará el vencimiento. El valor predefinido es el que figura en el campo IBAN del [Fichero de Proveedores](#) →.

BIC. El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC) de la entidad bancaria del proveedor, en donde se abonará el vencimiento. El valor predefinido es el que figura en el campo BIC del [Fichero de Proveedores](#) →.

El código BIC, también llamado código SWIFT tiene 11 dígitos.

IMPORTE VENCIMIENTO. Importe del recibo. Accionando el comando Importe Pendiente [E] el programa calcula automáticamente el importe del vencimiento que se precisa para completar el total de la factura.

IMPORTE PAGADO. Importe realmente pagado del recibo. Si se desea pagar el vencimiento se accionará el comando Pago Recibo [P]. Si el importe pagado no coincide con el importe del vencimiento, pero se considera que el vencimiento ha quedado cancelado, (redondeo en el pago), al entrar el importe realmente pagado en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se accionará el comando Redondeo en el Pago [R]. En la contabilización, la diferencia entre el importe del vencimiento y el importe pagado será tratado como un descuento de pronto pago.

Los siguientes campos son tratados automáticamente por el programa:

ESTADO. Indica la situación en la que se encuentra el recibo. Son posibles los siguientes estados:

Pendiente de Pago. No se ha pagado.

Pagado. Ha sido pagado.

CONTABILIZADO. La marca indica que un recibo ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Este campo se marca y se desmarca utilizando los comandos Marca Contabilizado [\*] y Desmarca Contabilizado [\*].

IMPORTE PENDIENTE. Cantidad pendiente de pago del recibo.

Una vez finalizadas todas las rectificaciones, utilizando el comando Grabar, el ordenador guardará los cambios realizados.

Cuando se rectifica una factura de forma tal que los recibos generados a partir de la misma queden afectados, se abrirá la ventana de los recibos, permitiendo su rectificación. Si en esta ventana todos los recibos están en situación de pendiente de pago, se activará el comando Actualizar [A] que permite generar de nuevo los recibos a partir de la factura rectificada.

## Anticipos

Copyright © Informàtica3

NÚMERO DEL ANTICIPO. Número de orden del anticipo.

Desde este campo podrán accionarse los comandos siguientes:

- Pago Recibo [P]. Este comando únicamente estará disponible si la remesa es NN00 y se utilizará para pagar un anticipo entrado. En este caso, el Estado como Pagado y en la columna Importe Pendiente, el saldo de anticipos acumulado.
- Cancelar Pago [C]. Se accionará este comando para cancelar el pago de un anticipo con una remesa bancaria asignada (NN00).
- Marca Contabilizado [\*]. Se accionará este comando cuando se quiera indicar al programa que un anticipo pagado ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Cuando un anticipo está marcado como contabilizado, se podrá utilizar el comando Desmarca Contabilizado [\*] para obtener el efecto contrario.

FECHADELANTICIPO. Fecha en la que se introduce el anticipo al proveedor.

REMESA. Número de remesa asignado al recibo. Consta de 4 cifras de las cuales las dos primeras tienen el valor del campo banco remesa del [Fichero de Proveedores](#) →.

Si la remesa es 00NN, el anticipo se considerará como pagado y se contabilizará como caja 570000NN.

Si la remesa es NN00, el anticipo se considerará como pendiente y se contabilizará como banco 572000NN (una vez se haya realizado su pago).

DESCRIPCIÓN. Descripción del anticipo. Puede tener una longitud máxima de 34 caracteres.

IMPORTEANTICIPO. Importe del anticipo.

IMPORTEAPLICADO. Importe pagado de recibos del proveedor utilizando anticipos.

Los siguientes campos son tratados automáticamente por el programa:

ESTADO. Indica la situación en la que se encuentra el anticipo. Son posibles los siguientes estados:

Pendiente de Pago. No se ha pagado.

Pagado. Ha sido pagado.

CONTABILIZADO. La marca indica que un anticipo ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Este campo se marca y se desmarca utilizando los comandos Marca Contabilizado [\*] y Desmarca Contabilizado [\*].

IMPORTEPENDIENTE. Importe acumulado de los anticipos pagados al proveedor. Este importe indica del saldos de anticipos disponible para poder realizar pagos de recibos utilizando anticipos.

Una vez finalizadas todas las rectificaciones, utilizando el comando Grabar, el ordenador guardará los cambios realizados.

El usuario, tendrá la posibilidad de entrar nuevos anticipos, usando el comando Nuevo Anticipo [N].

#### 4.5.10.2 Remesas

Permite reasignar cada recibo pendiente de pago o anticipo, a una remesa.

Los registros de los campos de rejilla de texto se podrán ordenar de forma vertical o horizontal. Con el comando Buscar [F3] se podrá localizar un registro determinado a partir del valor del campo seleccionado. Para más información consultar el apartado [Edición Global](#).

También podrán accionarse los comandos con opciones siguientes:

##### **Cambio Global [G]**

Este comando permite la asignación global de remesas a todo un grupo de vencimientos. El programa preguntará los siguientes campos:

NÚMERO REMESA ACTUAL. Número de remesa actual de los vencimientos, cuya remesa se desea modificar. Si este campo se deja en blanco, se podrá modificar globalmente la remesa de todos los vencimientos.

NÚMERO NUEVA REMESA. Número de remesa que tendrán los vencimientos una vez efectuado el cambio global.

CONDICIONES. Condiciones que deben cumplir los vencimientos para que se realice el cambio global de remesa. Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

= IGUAL  
 < MENOR QUE  
 > MAYOR QUE  
 <= MENOR O IGUAL QUE  
 >= MAYOR O IGUAL QUE  
 <> DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del

campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
R_SERIE      = 'B'
R_NUM_CLI    > 100
R_REM_BCO    = '0000'
R_FECH_FAC   = '31/12/16'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Si se desea reasignar un número de remesa, pero únicamente de los anticipos de pago, se utilizará la condición R\_SERIE = '\*'.

### Grabación Fichero Remesa [F]

Este comando enlaza con el Informe de Pagos, [Grabación de Remesas de Transferencias](#) →, que permite grabar un fichero con todos los datos de la remesa para que pueda ser entregado a las entidades bancarias. El fichero se graba según la norma 34 o la norma 68 del Consejo Superior Bancario.

### Pago Remesa [P]

Este comando permite informar al programa del pago de una remesa. El comando preguntará los siguientes campos:

NÚMERO DE REMESA. Número de la remesa que debe pagarse. Si no se conoce con exactitud el número de remesa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

## 4.5.11 Gestión de Cobros

La gestión de cobros se realiza desde las siguientes páginas:

- [Recibos](#)
- [Remesas](#)

Desde estas páginas se pueden entrar, consultar, imprimir, rectificar o suprimir documentos de cobro (recibos y anticipos). El proceso a seguir en cada caso se detalla en el tema de [Ficheros de Transacciones](#).

### 4.5.11.1 Recibos

Esta operación permite mantener los vencimientos generados en la confección de facturas de venta y realizar la correspondiente gestión de cobros de los recibos. Cada vez que se entra en la operación, el programa cancela los riesgos de los vencimientos cuya fecha límite es anterior a la fecha del día. Esta operación es automática y se realiza en pocos segundos.

En la cabecera de la pantalla el programa solicitará los campos siguientes:

NÚMERO DE CLIENTE. Debe ser un número comprendido entre 0 y 99999. Para entrar un cliente con un número determinado, se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO].

Si se escribe el número de un cliente y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del cliente.

Si no se conoce con exactitud el número del cliente, se puede accionar el comando Buscar [F3].

SERIE DE LA FACTURA. Letra que indica la serie de la factura a la que corresponde el recibo. El valor predefinido es el que figura en el campo serie factura del [Fichero de Clientes](#) →.

Desde este mismo campo podrán accionarse los comandos siguientes:

- Entrar Anticipos [T]. Si en lugar de entrar una serie se acciona este comando, se visualizará una relación de los anticipos pagados por el cliente (líneas con IMPORTE ANTICIPO) así como su aplicación en el pago de facturas (líneas con IMPORTE APLICADO). El usuario, tendrá la posibilidad de entrar nuevos anticipos, usando el comando Nuevo Anticipo [N].

En cada nuevo anticipo, se podrá detallar la fecha de cobro del anticipo FECHA ANTICIPO, la REMESA (los 2 últimos dígitos indicarán la subcuenta de contabilización a 570\* ó 572\*), una DESCRIPCIÓN y por último el importe del anticipo (IMPORTE ANTICIPO).

NÚMERO DE FACTURA. Número de la factura a la que corresponderán los recibos.

Si la factura corresponde al ejercicio anterior, el número de factura se entrará en negativo.

Copyright © Informàtica3

Si este número de factura no existe en el fichero, el programa preguntará los campos FECHA FACTURA, IMPORTE

FACTURA, FORMA DE COBRO y DÍAS DE COBRO.

Desde este mismo campo podrán accionarse los comandos siguientes:

- Global [G]. Si en lugar de entrar un número de factura se acciona el comando Global [G], el programa muestra una ventana con todos los recibos pendientes de cobro del cliente. Si desde esta ventana se acciona el comando Todos [T] se visualizan todos los recibos emitidos al cliente.

En cualquiera de estos dos casos se puede editar un recibo, seleccionando la línea deseada y pulsando la tecla [INTRO] o el comando Enlace [F2] o haciendo un doble clic con el ratón.

Utilizando el comando Todas las Series [S], aparecerán en pantalla los recibos de todas las series de facturación, incluidos los anticipos. Mediante el comando Serie Actual [S], en pantalla volverán a aparecer únicamente los recibos de la serie seleccionada.

Igualmente, se puede cobrar un recibo, seleccionando la línea deseada y pulsando el comando Cobro Recibo [B] o Cobro con Anticipos [N].

- Entrar Anticipos [T]. Si en lugar de entrar un número de factura se acciona este comando, se accederá a la relación de anticipos de la forma especificada anteriormente.

FECHA FACTURA. Fecha de la factura a la que corresponderán los recibos.

IMPORTE FACTURA. Importe de la factura a la que corresponderán los recibos.

FORMA DE COBRO.

DÍAS DE COBRO.

DIVISA.

En las líneas de la pantalla, el programa solicitará los siguientes campos:

### Recibos

NÚMERO DEL RECIBO. Número de orden del recibo.

Desde este campo podrán accionarse los comandos siguientes:

- Cobro Recibo [B]. Se accionará este comando cuando se cobre un recibo entrado. En este caso, en el campo Importe Cobrado aparecerá el importe total del vencimiento y en el campo Fecha Vencimiento, la fecha del programa. También se completarán los campos restantes de la línea. Si el importe cobrado no coincide con el importe del vencimiento, en lugar de utilizar el comando Cobro Recibo [B], se desplazará la barra de selección sobre el campo Importe Cobrado y se entrará el importe realmente cobrado. El programa desdoblará el vencimiento en dos líneas: la primera con el importe cobrado y la segunda con el importe pendiente de cobro.

Este comando también se utilizará para realizar el cobro de un anticipo con una remesa bancaria asignada. En este caso, aparecerá la Fecha de Riesgo, el Estado como Presentado o Cobrado y en la columna Importe Pendiente, el saldo de anticipos acumulado de la remesa.

- Cobro con Anticipos [N]. Se accionará este comando cuando se desee cobrar un recibo entrado utilizando anticipos del cliente. Si la forma de cobro de la factura incluye un primer cobro al contado y el cliente dispone de suficiente saldo de anticipos para cobrar la totalidad del recibo, en el campo Importe Cobrado aparecerá el importe total del vencimiento, en caso contrario, el programa desdoblará el vencimiento en dos líneas: la primera con el importe cobrado utilizando los anticipos y la segunda con el importe pendiente de cobro. Para indicar que el cobro se ha realizado con anticipos en el campo Remesa aparecerá AAAA.

En el momento de realizar el cobro, el programa generará una nueva línea de anticipo con su Descripción (número de documento y fecha de la factura) y con el importe del saldo de anticipos utilizado como Importe Aplicado.

- Marca Contabilizado [\*]. Se accionará este comando cuando se quiera indicar al programa que el cobro de un recibo ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Cuando un recibo está marcado como contabilizado, se podrá utilizar el comando Desmarca Contabilizado [\*] para obtener el efecto contrario.
- Recibo Impagado [I]. Se accionará este comando cuando un recibo emitido haya sido impagado. Al accionar el comando, el cursor se situará sobre el campo importe cobrado, y mostrará el importe del vencimiento en negativo. Este importe se podrá modificar si se desea incrementar con los gastos financieros que haya originado la devolución. Pulsando la tecla [INTRO], el programa generará dos nuevos vencimientos, el primero con los importes en negativo para registrar la devolución y el segundo, pendiente de cobro, con el mismo importe en positivo.

FECHA DEL VENCIMIENTO. Fecha en la que se cobra el recibo al cliente.

REMESA. Número de remesa asignado al recibo. Consta de 4 cifras de las cuales las dos primeras tienen el valor del campo banco remesa del Fichero de Clientes →. Si la remesa es 00NN se contabilizará como caja 570000NN y la remesa es

Copyright © Informatica 3 contabilizará como banco 572000NN. Para indicar que el cobro se ha realizado con anticipos en el campo Remesa aparecerá AAAA.

IBAN. El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) del cliente, en donde se cargará el vencimiento. El valor predefinido es el que figura en el campo IBAN del [Fichero de Clientes](#) →.

BIC. El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC) de la entidad bancaria del cliente, en donde se cargará el vencimiento. El valor predefinido es el que figura en el campo BIC del [Fichero de Clientes](#) →.

El código BIC, también llamado código SWIFT tiene 11 dígitos.

IMPORTE VENCIMIENTO. Importe del recibo. Accionando el comando Importe Pendiente [E] el programa calcula automáticamente el importe del vencimiento que se precisa para completar el total de la factura.

IMPORTE COBRADO. Importe realmente cobrado del recibo. Si se desea cobrar el vencimiento se accionará el comando Cobro Recibo [B]. Si el importe cobrado no coincide con el importe del vencimiento, pero se considera que el vencimiento ha quedado cancelado, (redondeo en el cobro), al entrar el importe realmente cobrado en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se accionará el comando Redondeo en el Cobro [R]. En la contabilización, la diferencia entre el importe del vencimiento y el importe cobrado será tratado como un descuento de pronto pago.

FECHA DE ABONO. Fecha en la que el recibo es abonado por la Entidad Bancaria. Esta fecha sólo deberá cumplimentarse en el caso de que sea diferente a la fecha del vencimiento. Si en la fecha de abono se introduce el valor 00/00/00, siempre que el número de orden de la remesa sea diferente de 0 y no se haya entrado el importe cobrado, el programa considerará el vencimiento como un pagaré y únicamente contabilizará la primera línea del asiento durante el proceso de [Contabilización](#) →.

FECHA LÍMITE RIESGO. Fecha a partir de la cual se considera el vencimiento cobrado sin posibilidad de devolución. Puede entrarse cualquier fecha a partir de la del día. El valor predefinido es 60 días a partir de la fecha de vencimiento si la remesa es distinta de 0000.

Los siguientes campos son tratados automáticamente por el programa:

ESTADO. Indica la situación en la que se encuentra el recibo. Son posibles los siguientes estados:

Pendiente de Cobro. No se ha cobrado.

Emitido. Ha sido abonado por la Entidad Bancaria.

Presentado. Ha sido presentado al cliente. No se considerará como cobrado hasta la fecha límite riesgo.

Cobrado. Ha sido cobrado sin riesgo de devolución.

IMPAGADO. El valor de este campo será 'NO', excepto si el recibo ha sido impagado. En este caso el valor será 'SI'.

CONTABILIZADO. La marca indica que un recibo ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Este campo se marca y se desmarca utilizando los comandos Marca Contabilizado [\*] y Desmarca Contabilizado [\*].

IMPORTEPENDIENTE. Cantidad pendiente de cobro del recibo.

Una vez finalizadas todas las rectificaciones, utilizando el comando Grabar, el ordenador guardará los cambios realizados.

Cuando se rectifica una factura de forma tal que los recibos generados a partir de la misma queden afectados, se abrirá la ventana de los recibos, permitiendo su rectificación. Si en esta ventana todos los recibos están en situación de pendiente de cobro, se activará el comando Actualizar [A] que permite generar de nuevo los recibos a partir de la factura rectificada.

### Anticipos

NÚMERO DEL ANTICIPO. Número de orden del anticipo.

Desde este campo podrán accionarse los comandos siguientes:

- Cobro Recibo [B]. Este comando únicamente estará disponible si la remesa es NN00 y se utilizará para cobrar un anticipo entrado. En este caso, aparecerá la Fecha de Riesgo, el Estado como Presentado y en la columna Importe Pendiente, el saldo de anticipos acumulado.
- Cancelar Cobro [C]. Se accionará este comando para cancelar el cobro de un anticipo con una remesa bancaria asignada (NN00).
- Marca Contabilizado [\*]. Se accionará este comando cuando se quiera indicar al programa que un anticipo cobrado ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Cuando un anticipo está marcado como contabilizado, se podrá utilizar el comando Desmarca Contabilizado [\*] para obtener el efecto contrario.

FECHA DEL ANTICIPO. Fecha en la que se introduce el anticipo del cliente.

Copyright © Informàtica3

REMESSA. Número de remesa asignado al anticipo. Consta de 4 cifras de las cuales las dos primeras tienen el valor del campo banco remesa del [Fichero de Clientes](#) →.

Si la remesa es 00NN, el anticipo se considerará como cobrado y se contabilizará como caja 570000NN.  
Si la remesa es NN00, el anticipo se considerará como pendiente y se contabilizará como banco 572000NN (una vez se haya realizado su cobro).

DESCRIPCIÓN. Descripción del anticipo. Puede tener una longitud máxima de 34 caracteres.

IMPORTE ANTICIPO. Importe del anticipo.

IMPORTE APLICADO. Importe cobrado de recibos del cliente utilizando anticipos.

FECHA DE APLICACIÓN. Fecha en la que se hará efectivo el cobro de recibos del cliente utilizando anticipos.

FECHA LÍMITE RIESGO. Fecha a partir de la cual se considera el anticipo como cobrado. El valor predefinido es 60 días a partir de la fecha del anticipo si la remesa es NN00.

Los siguientes campos son tratados automáticamente por el programa:

ESTADO. Indica la situación en la que se encuentra el anticipo. Son posibles los siguientes estados:

Pendiente. No se ha cobrado.

Presentado. Ha sido presentado al cliente. No se considerará como cobrado hasta la fecha límite riesgo.

Cobrado. Ha sido cobrado.

CONTABILIZADO. La marca indica que un anticipo ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Este campo se marca y se desmarca utilizando los comandos Marca Contabilizado [\*] y Desmarca Contabilizado [\*].

IMPORTE PENDIENTE. Importe acumulado de los anticipos cobrados al cliente. Este importe indica del saldos de anticipos disponible para poder realizar cobros de recibos utilizando anticipos.

Una vez finalizadas todas las rectificaciones, utilizando el comando Grabar, el ordenador guardará los cambios realizados.

El usuario, tendrá la posibilidad de entrar nuevos anticipos, usando el comando Nuevo Anticipo [N].

#### 4.5.11.2 Remesas

Permite reasignar cada recibo pendiente de cobro o anticipo, a una remesa.

Los registros de los campos de rejilla de texto se podrán ordenar de forma vertical o horizontal. Con el comando Buscar [F3] se podrá localizar un registro determinado a partir del valor del campo seleccionado. Para más información consultar el apartado [Edición Global](#).

Tam4660bién podrán accionarse los comandos con opciones siguientes:

##### Cambio Global [G]

Este comando permite la asignación global de remesas a todo un grupo de vencimientos. El programa preguntará los siguientes campos:

NÚMERO REMESA ACTUAL. Número de remesa actual de los vencimientos, cuya remesa se desea modificar. Si este campo se deja en blanco, se podrá modificar globalmente la remesa de todos los vencimientos.

NÚMERO NUEVA REMESA. Número de remesa que tendrán los vencimientos una vez efectuado el cambio global.

CONDICIONES. Condiciones que deben cumplir los vencimientos para que se realice el cambio global de remesa. Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

```
= IGUAL
< MENOR QUE
> MAYOR QUE
<= MENOR O IGUAL QUE
>= MAYOR O IGUAL QUE
<> DIFERENTE DE
```

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
R_SERIE      = 'B'
R_NUM_CLI    > 100
R_REM_BCO    = '0000'
R_COND_3_FAC = '31/12/16'
```

Copyright © Informática 3

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse

simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Si se desea reasignar un número de remesa, pero únicamente de los anticipos de cobro, se utilizará la condición R\_SERIE = '\*'.

### Grabación Remesa [F]

Este comando enlaza con el [Informe de Cobros](#), [Grabación de Remesas de Recibos](#) →, que permite grabar un fichero con todos los datos de la remesa para que pueda ser entregado a las entidades bancarias. El fichero puede grabarse según las normas 19, 19D, 32 y 58 del Consejo Superior Bancario o bien según la norma 34 en el caso que la remesa sea de abonos.

### Cobro Remesa [B]

Este comando permite informar al programa del cobro de una remesa. El comando preguntará los siguientes campos:

**NÚMERO DE REMESA.** Número de la remesa puesta al cobro. Si no se conoce con exactitud el número de remesa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**FECHA DE ABONO.** Fecha en la que la remesa será abonada por la Entidad Bancaria. Si este campo se deja en blanco, la fecha de abono será la del vencimiento de cada uno de los recibos. Para que ello sea posible, en el fichero de la norma 19/19D se graba un presentador y tantos ordenantes como fechas de vencimiento distintas contenga la remesa.

**DÍAS DE RIESGO.** Número de días, contados a partir de la fecha de libramiento, a partir de los cuales se considera cobrado, sin la posibilidad de devolución, a efectos de cancelar el riesgo. El valor predefinido es 60 días.

## 4.5.12 Contabilización

Permite la contabilización automática de las facturas de compra, las facturas de venta, los pagos y de los cobros realizados.

El ordenador preguntará los siguientes campos:

**SERIE DE FACTURAS.** Letra de serie de las facturas a contabilizar. El valor predefinido es A. Si se deja en blanco se contabilizarán todas las series.

¿ FACTURAS VENTAS ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea contabilizar las facturas emitidas. En caso contrario, se desactivará esta opción.

¿ FACTURAS COMPRAS ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea contabilizar las facturas recibidas. En caso contrario, se desactivará esta opción.

¿ COBROS ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea contabilizar los cobros efectuados. En caso contrario, se desactivará esta opción.

¿ PAGOS ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea contabilizar los pagos efectuados. En caso contrario, se desactivará esta opción.

¿ VENCIMIENTOS VENTAS ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea contabilizar los vencimientos de las facturas de venta. Esta opción únicamente estará disponible si se ha seleccionado la opción [Grabar Vencimientos de Ventas](#) en la página de parámetros de la operación [Definir Operaciones](#) →. El valor predefinido es desactivado.

¿ VENCIMIENTOS COMPRAS ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea contabilizar los vencimientos de las facturas de compra. Esta opción únicamente estará disponible si se ha seleccionado la opción [Grabar Vencimientos de Compras](#) en la página de parámetros de la operación [Definir Operaciones](#) →. El valor predefinido es desactivado.

**FECHA LÍMITE.** Indica la fecha de la última factura emitida y de la última factura recibida, que deben ser contabilizadas por el programa.

**DESTINO.** Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar si los datos de la contabilización deben incorporarse directamente a los ficheros del programa CONTA3 del mismo ordenador o de la misma red local o si se debe generar un [Archivo de Datos](#) que podrá ser guardado en un soporte magnético o enviado por correo electrónico. Posteriormente, el programa CONTA3 podrá leer este archivo de datos e incorporar su contenido con lo que se completará el proceso de contabilización.

Las opciones disponibles son las siguientes:

- Programa CONTA3
- Disquetera
- Disco Removible (USB)
- ZIP
- Dropbox
- Google Drive
- Microsoft SkyDrive

- Correo Electrónico
- Archivo

Para que en el [cuadro de lista desplegable](#) aparezcan las opciones Dropbox, Google Drive y/o Microsoft SkyDrive será necesario haber instalado y configurado previamente estas aplicaciones en el ordenador.

NÚMERO EMPRESA CONTA3. Número de empresa del programa de contabilidad CONTA3 a la que se desea contabilizar.

ARCHIVO A GENERAR. Nombre del archivo de contabilización que se desea generar. Este campo únicamente estará disponible si se ha seleccionado el [destino](#) Dropbox, Google Drive, Microsoft SkyDrive o Archivo.

BORRAR PREVIAMENTE. En caso de seleccionar disquetes o unidades removibles, mediante una [casilla de verificación](#), se podrá borrar previamente el contenido de la unidad.

¿CONTABILIZAR CON LA FECHA DEL DOCUMENTO? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea que los asientos tengan la fecha del documento. En caso contrario, se desactivará esta opción.

FECHA DE CONTABILIZACIÓN. Si no se activa la opción anterior, se escribirá la fecha en que deben contabilizarse los asientos.

Ver [Ejemplos de Contabilización](#).

### 4.5.12.1 Ejemplos de Contabilización

La operación se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

#### 1) COMPRAS DE MERCADERÍAS

Ejemplo: Compra de mercaderías

- El importe total de la factura se abonará en el haber de la subcuenta del proveedor.
- El importe de la factura, menos la cuota del IVA se cargará a la subcuenta 60000000 (Compras de mercaderías).
- El IVA global de la factura se cargará a la subcuenta 47200000 (Hacienda Pública IVA soportado).

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
C	A1	150812	S/F 1 15/08/12*A1	363.06		40000001
			S/F 1 15/08/12*A1	300.05	60000000	
			S/F 1 15/08/12*A1	63.01	47200000	

Ejemplo: Compra de mercaderías con retenciones IRPF.

- El importe total de la factura se abonará en el haber de la subcuenta del proveedor.
- El importe de la factura, menos la cuota del IVA, más las retenciones IRPF se cargará a la subcuenta 60000000 (Compras de mercaderías).
- El IVA global de la factura se cargará a la subcuenta 47200000 (Hacienda Pública IVA soportado).
- El importe de las retenciones IRPF se cargará a la subcuenta 47510000 (Retenciones IRPF compras).

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
C	A1	150812	S/F 1 15/08/12*A1	318.05		40000001
			S/F 1 15/08/12*A1	300.05	60000000	
			S/F 1 15/08/12*A1	63.01	47200000	
			S/F 1 15/08/12*A1	45.01		47510000

#### 2) COMPRAS DE MERCADERÍAS (Contabilización por departamentos)

Ejemplo: Compra de mercaderías. Contabilización por departamentos.

- El importe total de la factura se abonará en el haber de la subcuenta del proveedor.
- Los importes parciales, menos la cuota del IVA se contabilizarán en las subcuentas correspondientes a la primera cifra de la sección de los artículos facturados 6000000X (Compras de mercaderías).
- El IVA global de la factura se cargará a la subcuenta 47200000 (Hacienda Pública IVA soportado).

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
C	A1	150812	S/F 1 15/08/12*A1	363.06		40000001
			S/F 1 15/08/12*A1	50.05	60000001	
			S/F 1 15/08/12*A1	100.00	60000002	
			S/F 1 15/08/12*A1	150.00	60000003	
			S/F 1 15/08/12*A1	63.01	47200000	

Ejemplo: Compra de mercaderías con retenciones IRPF. Contabilización por departamentos.

- El importe total de la factura se abonará en el haber de la subcuenta del proveedor.
- Los importes parciales, menos la cuota del IVA se contabilizarán en las subcuentas correspondientes a la primera cifra de la sección de los artículos facturados 6000000X (Compras de mercaderías).
- El IVA global de la factura se cargará a la subcuenta 47200000 (Hacienda Pública IVA soportado).
- El importe de las retenciones IRPF se cargará a la subcuenta 47510000 (Retenciones IRPF compras).

CL	NºDOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
C	A1	150812	S/F 1 15/08/12*A1	318.05		40000001
			S/F 1 15/08/12*A1	50.05	60000001	
			S/F 1 15/08/12*A1	100.00	60000002	
			S/F 1 15/08/12*A1	150.00	60000003	
			S/F 1 15/08/12*A1	63.01	47200000	
			S/F 1 15/08/12*A1	45.01		47510000

### 3) OTRAS COMPRAS

Ejemplo: Otras compras que no corresponden a compra de mercaderías.

CL	NºDOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
C	A2	150812	S/F 1 15/08/12*A2	1210.00		41000001
			S/F 1 15/08/12*A2	1000.00	62000000	
			S/F 1 15/08/12*A2	210.00	47200000	

### 4) RECIBOALQUILER

Ejemplo: Recibo alquiler

- En el apartado Parámetros de la operación Definir Operaciones, la subcuenta de compras del departamento asignado para los alquileres debe ser 62110000.
- En la ficha del proveedor debe haber % Retención IRPF.
- Si se desea que este apunte aparezca en el modelo 347, en el campo Comentario de la ficha del proveedor se deberá entrar la Referencia Catastral de la finca.

CL	NºDOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
C	A3	150812	S/F 1 15/08/12*A3	1000.00		40000001
			S/F 1 15/08/12*A3	1000.00	62110000	
			S/F 1 15/08/12*A3	210.00	47200000	
			S/F 1 15/08/12*A3	210.00		47530000

### 5) PAGOS DE FACTURAS

Ejemplo: Pago por caja (Remesa 00NN).

- El importe del recibo pagado se cargará a la subcuenta del proveedor.
- El mismo importe se abonará a la subcuenta de caja.

CL	NºDOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A1	150812	S/R A 1	363.06	40000001	
			S/R A 1	363.06		570000NN

Ejemplo: Pago por banco (Remesa NN00).

- El importe del recibo cobrado se cargará a la subcuenta del proveedor.
- El mismo importe se abonará a la subcuenta de banco.

CL	NºDOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A1	150812	S/R A 1	363.06	40000001	
			S/R A 1	363.06		572000NN

### 6) PAGO DE REMESAS DE RECIBOS

Ejemplo: Remesa NNNN (siempre que las dos últimas cifras, las de más a la derecha, estén entre los valores 01 y 89).

- El importe de cada recibo pagado se cargará a la subcuenta de cada proveedor.

- El mismo importe se abonará a la subcuenta 4010NNNN (Proveedores, efectos comerciales a pagar).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A1	150812	S/R A 1 D-11	363.06	40000001	
			S/R A 1 D-11	363.06		4010NNNN

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A2	150812	S/R A 2 D-11	10.00	40000002	
			S/R A 2 D-11	10.00		4010NNNN

- El importe total de la remesa se cargará a la subcuenta 4010NNNN (Proveedores, efectos comerciales a pagar).
- El mismo importe se abonará a la subcuenta del banco.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
	11	150812	REMESA NNNN	373.06	4010NNNN	
			REMESA NNNN	373.06		572000NN

7) PAGO DE REMESAS DE RECIBOS PARA CADA PROVEEDOR

Ejemplo: Remesa NNNN (siempre que las dos últimas cifras, las de más a la derecha, estén entre los valores 90 y 99).

- El importe de cada recibo pagado se cargará a la subcuenta de cada proveedor.
- El mismo importe se abonará a la subcuenta 4010NNNN (Proveedores, efectos comerciales a pagar).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A1	150812	S/R A 1 D-11	363.06	40000001	
			S/R A 1 D-11	363.06		4010NNNN

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A2	150812	S/R A 2 D-12	10.00	40000002	
			S/R A 2 D-12	10.00		4010NNNN

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A3	150812	S/R A 3 D-11	30.00	40000002	
			S/R A 3 D-11	30.00		4010NNNN

- El importe total de la remesa de cada proveedor se cargará a la subcuenta 4010NNNN (Proveedores, efectos comerciales a pagar).
- El mismo importe se abonará a la subcuenta del banco.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
	11	150812	REMESA NNNN Pr.:40000001	393.06	4010NNNN	
			REMESA NNNN Pr.:40000001	393.06		572000NN

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
	12	150812	REMESA NNNN Pr.:40000002	10.00	4010NNNN	
			REMESA NNNN Pr.:40000002	10.00		572000NN

8) PAGODE ANTICIPOS

Ejemplo: Pago por caja (Remesa 00NN).

- El importe del anticipo pagado se cargará a la subcuenta de anticipos del proveedor (407).
- El mismo importe se abonará a la subcuenta de caja.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
	21	150812	ANTICIPO	578.00	40700001	
			ANTICIPO	578.00		570000NN

- El importe del anticipo pagado se cargará a la subcuenta de anticipos del proveedor (407).

- El mismo importe se abonará a la subcuenta de banco.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	21	150812	ANTICIPO	578.00	40700001	
			ANTICIPO	578.00		572000NN

#### 9) PAGO DE REMESAS DE ANTICIPOS

Ejemplo: Remesa NNNN (siempre que las dos últimas cifras de la remesa, las de más a la derecha, estén entre los valores 01 y 89).

- El importe de cada anticipo pagado se cargará a la subcuenta de anticipos de cada proveedor (407).
- El mismo importe se abonará a la subcuenta 4010NNNN (Proveedores, efectos comerciales a pagar).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	21	150812	ANTICIPO	578.00	40700001	
			ANTICIPO	578.00		4010NNNN

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	22	150812	ANTICIPO	20.00	40700002	
			ANTICIPO	20.00		4010NNNN

- El importe total de la remesa se cargará a la subcuenta 4010NNNN (Proveedores, efectos comerciales a pagar).
- El mismo importe se abonará a la subcuenta del banco.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	23	150812	REMESA NNNN	598.00	4010NNNN	
			REMESA NNNN	598.00		572000NN

#### 10) PAGO DE REMESAS DE ANTICIPOS PARA CADA PROVEEDOR

Ejemplo: Remesa NNNN (siempre que las dos últimas cifras, las de más a la derecha, estén entre los valores 90 y 99).

- El importe de cada recibo pagado se cargará a la subcuenta anticipos de cada proveedor (407).
- El mismo importe se abonará a la subcuenta 4010NNNN (Proveedores, efectos comerciales a pagar).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	21	150812	ANTICIPO	598.00	40700001	
			ANTICIPO	598.00		4010NNNN

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	22	150812	ANTICIPO	20.00	40700002	
			ANTICIPO	20.00		4010NNNN

- El importe total de la remesa de cada proveedor se cargará a la subcuenta 4010NNNN (Proveedores, efectos comerciales a pagar).
- El mismo importe se abonará a la subcuenta del banco.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	23	150812	REMESA NNNN Pr.:40000001	578.00	4010NNNN	
			REMESA NNNN Pr.:40000001	578.00		572000NN

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	24	150812	REMESA NNNN Pr.:40000002	20.00	4010NNNN	
			REMESA NNNN Pr.:40000002	20.00		572000NN

#### 11) PAGOS DE FACTURAS UTILIZANDO ANTICIPOS

Ejemplo: Pago por caja (Remesa 00NN).

- El importe del recibo pagado utilizando anticipos se cargará a la subcuenta del proveedor.
- El mismo importe se abonará a la subcuenta de anticipos del proveedor (407).

Copyright © Informàtica3

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
----	-------	-------	-------------	---------	------------	-------------

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A1	150812	S/R A 1	363.06	40000001	
			S/R A 1	363.06		40700001

12) PAGOS DE FACTURAS CON REDONDEO

Ejemplo: Pago por caja (Remesa 00NN).

- El importe pendiente de pago se cargará a la subcuenta del proveedor.
- El importe realmente pagado se abonará a la subcuenta de caja.
- La diferencia de los dos importes anteriores se abonará a la subcuenta 606000000 (Descuentos sobre compras por pronto pago).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A1	150812	S/R A 1	363.06	40000001	
			S/R A 1	363.00		570000NN
			S/R A 1	0.06		60600000

Ejemplo: Pago por banco (Remesa NN00).

- El importe pendiente de pago se cargará a la subcuenta del proveedor.
- El importe realmente pagado se abonará a la subcuenta de banco.
- La diferencia de los dos importes anteriores se abonará a la subcuenta 606000000 (Descuentos sobre compras por pronto pago).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
P	A1	150812	S/R A 1	363.06	40000001	
			S/R A 1	363.00		572000NN
			S/R A 1	0.06		60600000

13) VENTAS DE MERCADERÍAS

Ejemplo: Venta de mercaderías.

- El importe total de la factura se cargará en el debe de la subcuenta del cliente.
- El importe de la factura, menos la cuota del IVA se abonará a la subcuenta 700000000 (Ventas de mercaderías).
- El IVA global de la factura se abonará a la subcuenta 477000000 (Hacienda Pública IVA repercutido).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	726.12	43000001	
			N/F A 71 18/08/12	600.10		70000000
			N/F A 71 18/08/12	126.02		47700000

Ejemplo: Venta de mercaderías con embalajes.

- El importe total de la factura se cargará en el debe de la subcuenta del cliente.
- El importe de la factura, menos el importe de los embalajes, menos la cuota del IVA se abonará a la subcuenta 700000000 (Ventas de mercaderías).
- El importe de los embalajes se abonará a la subcuenta 704000000 (Ventas de envases y embalajes).
- El IVA global de la factura se abonará a la subcuenta 477000000 (Hacienda Pública IVA repercutido).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	738.22	43000001	
			N/F A 71 18/08/12	600.10		70000000
			N/F A 71 18/08/12	10.00		70400000
			N/F A 71 18/08/12	128.12		47700000

Ejemplo: Venta de mercaderías con transportes.

- El importe total de la factura se cargará en el debe de la subcuenta del cliente.
- El importe de la factura, menos el importe de los transportes, menos la cuota del IVA se abonará a la subcuenta 700000000 (Ventas de mercaderías).
- El importe de los transportes se abonará a la subcuenta 705000000 (Prestaciones de servicios).
- El IVA global de la factura se abonará a la subcuenta 477000000 (Hacienda Pública IVA repercutido).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA.DEBE	SCTA.HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	750.32	43000001	

N/F A	71	18/08/12	600.10	70000000
N/F A	71	18/08/12	20.00	70500000
N/F A	71	18/08/12	130.22	47700000

Ejemplo: Venta de mercaderías con suplidos y retenciones IRPF.

- El importe total de la factura se cargará en el debe de la subcuenta del cliente.
- El importe de la factura, menos el importe de los suplidos, menos la cuota del IVA, más las retenciones IRPF se abonará a la subcuenta 70000000 (Ventas de mercaderías).
- El IVA global de la factura se abonará a la subcuenta 47700000 Hacienda Pública (IVA repercutido).
- El importe de los suplidos (pagos realizados por cuenta del cliente no sujetos a IVA) se abonará a la subcuenta 56100000 (Depósitos recibidos a corto plazo).
- El importe de las retenciones IRPF se cargará a la subcuenta 47300000 (Retenciones IRPF ventas).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	666.10	43000001	
			N/F A 71 18/08/12	600.10		70000000
			N/F A 71 18/08/12	126.02		47700000
			N/F A 71 18/08/12	30.00		56100000
			N/F A 71 18/08/12	90.02	47300000	

#### 14) VENTAS DE MERCADERÍAS (Contabilización por departamentos)

Ejemplo: Venta de mercaderías. Contabilización por departamentos.

- El importe total de la factura se cargará en el debe de la subcuenta del cliente.
- Los importes parciales, menos el importe de los transportes, menos la cuota del IVA se contabilizarán en las subcuentas correspondientes a la primera cifra de la sección de los artículos facturados 7000000X (Ventas de mercaderías).
- El IVA global de la factura se abonará a la subcuenta 47700000 (Hacienda Pública IVA repercutido).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	726.12	43000001	
			N/F A 71 18/08/12	100.10		70000001
			N/F A 71 18/08/12	200.00		70000002
			N/F A 71 18/08/12	300.00		70000003
			N/F A 71 18/08/12	126.02		47700000

Ejemplo: Venta de mercaderías con embalajes. Contabilización por departamentos.

- El importe total de la factura se cargará en el debe de la subcuenta del cliente.
- Los importes parciales, menos el importe de los transportes, menos la cuota del IVA se contabilizarán en las subcuentas correspondientes a la primera cifra de la sección de los artículos facturados 7000000X (Ventas de mercaderías).
- El importe de los embalajes se abonará a la subcuenta 70400009 (Ventas de envases y embalajes).
- El IVA global de la factura se abonará a la subcuenta 47700000 (Hacienda Pública IVA repercutido).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	738.22	43000001	
			N/F A 71 18/08/12	100.10		70000001
			N/F A 71 18/08/12	200.00		70000002
			N/F A 71 18/08/12	300.00		70000003
			N/F A 71 18/08/12	10.00		70400009
			N/F A 71 18/08/12	128.12		47700000

Ejemplo: Venta de mercaderías con transportes. Contabilización por departamentos.

- El importe total de la factura se cargará en el debe de la subcuenta del cliente.
- Los importes parciales, menos el importe de los transportes, menos la cuota del IVA se contabilizarán en las subcuentas correspondientes a la primera cifra de la sección de los artículos facturados 7000000X (Ventas de mercaderías).
- El importe de los transportes se abonará a la subcuenta 70500008 (Prestaciones de servicios).
- El IVA global de la factura se abonará a la subcuenta 47700000 (Hacienda Pública IVA repercutido).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	750.32	43000001	
			N/F A 71 18/08/12	100.10		70000001
			N/F A 71 18/08/12	200.00		70000003
			N/F A 71 18/08/12	300.00		70000003
			N/F A 71 18/08/12	20.00		70500008

N/F A 71 18/08/12 130.22 47700000

Ejemplo: Venta de mercaderías con suplidos y retenciones IRPF. Contabilización por departamentos.

- El importe total de la factura se cargará en el debe de la subcuenta del cliente.
- Los importes parciales, menos el importe de los transportes, menos la cuota del IVA, más las retenciones IRPF se contabilizarán en las subcuentas correspondientes a la primera cifra de la sección de los artículos facturados 7000000X (Ventas de mercaderías).
- El IVA global de la factura se abonará a la subcuenta 47700000 (Hacienda Pública IVA repercutido).
- El importe de los suplidos (pagos realizados por cuenta del cliente no sujetos a IVA) se abonará a la subcuenta 56100009 (Depósitos recibidos a corto plazo).
- El importe de las retenciones IRPF se cargará a la subcuenta 47300000 (Retenciones IRPF ventas).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	666.10	43000001	
			N/F A 71 18/08/12	100.10		70000001
			N/F A 71 18/08/12	200.00		70000002
			N/F A 71 18/08/12	300.00		70000003
			N/F A 71 18/08/12	126.02		47700000
			N/F A 71 18/08/12	30.00		56100009
			N/F A 71 18/08/12	90.02	47300000	

15) RECIBO DE ALQUILER (VENTAS)

Ejemplo: Recibo Alquiler

- En el apartado Parámetros de la operación Definir Operaciones, la subcuenta de ventas del departamento asignado para los alquileres debe ser 57210000.
- En la ficha del cliente debe haber % Retención IRPF.
- Si se desea que este apunte aparezca en el modelo 347, en el campo Comentario de la ficha del cliente se deberá entrar la Referencia Catastral de la finca.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
V	A71	150812	N/F A 71 18/08/12	100.00	43000001	
			N/F A 71 18/08/12	100.00		75210000
			N/F A 71 18/08/12	21.00		47700000
			N/F A 71 18/08/12	21.00	47330000	

16) COBROS DE FACTURAS

Ejemplo: Cobro por caja (Remesa 00NN).

- El importe del recibo cobrado se abonará a la subcuenta del cliente.
- El mismo importe se cargará a la subcuenta de caja.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	A71	150812	N/R A 71 E:2010	726.12		43000001
			N/R A 71	726.12	570000NN	

Ejemplo: Cobro por caja de una factura de un ejercicio anterior (Remesa 00NN).

- El importe del recibo cobrado se abonará a la subcuenta del cliente.
- El mismo importe se cargará a la subcuenta de caja.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	-A72	150812	N/R A -72 E:2008	726.12		43000001
			N/R A -72 E:2008	726.12	570000NN	

Ejemplo: Cobro por banco (Remesa NN00).

- El importe del recibo cobrado se abonará a la subcuenta del cliente.
- El mismo importe se cargará a la subcuenta de banco.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
	A71	150812	N/R A 71	726.12		43000001
			N/R A 71	726.12	572000NN	

## 17) COBRO DE REMESAS DE RECIBOS

Ejemplo: Remesa NNNN (siempre que las dos últimas cifras de la remesa, las de más a la derecha, sean diferentes de 00).

- El importe de cada recibo cobrado se abonará a la subcuenta de cada cliente.
- El mismo importe se cargará a la subcuenta 4310NNNN (Clientes, efectos comerciales a cobrar).

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	A71	150812	N/R A 71 D-51	726.12		43000001
			N/R A 71 D-51	726.12	4310NNNN	

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	A72	150812	N/R A 72 D-51	100.80		43000002
			N/R A 72 D-51	100.80	4310NNNN	

- El importe total de la remesa se abonará a la subcuenta 4310NNNN (Clientes, efectos comerciales a cobrar).
- El mismo importe se cargará a la subcuenta del banco.

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
	51	180810	REMESA NNNN	826.92		4310NNNN
			REMESA NNNN	826.92	572000NN	

## 18) COBRO DE ANTICIPOS

Ejemplo: Cobro por caja (Remesa 00NN).

- El importe del anticipo cobrado se abonará a la subcuenta de anticipos del cliente (438).
- El mismo importe se cargará a la subcuenta de caja.

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
	52	150812	ANTICIPO	961.00		43800001
			ANTICIPO	961.00	570000NN	

Ejemplo: Cobro por banco (Remesa NN00).

- El importe del anticipo cobrado se abonará a la subcuenta de anticipos del cliente (438).
- El mismo importe se cargará a la subcuenta de banco.

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
	52	150812	ANTICIPO	961.00		43800001
			ANTICIPO	961.00	572000NN	

## 19) COBRO DE REMESAS DE ANTICIPOS

Ejemplo: Remesa NNNN (siempre que las dos últimas cifras de la remesa, las de más a la derecha, sean diferentes de 00).

- El importe de cada anticipo cobrado se abonará a la subcuenta de anticipos de cada cliente (438).
- El mismo importe se cargará a la subcuenta 4310NNNN (Clientes, efectos comerciales a cobrar).

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
	52	150812	ANTICIPO	961.00		43800001
			ANTICIPO	961.00	4310NNNN	

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
	53	150812	ANTICIPO	42.60		43800002
			ANTICIPO	42.60	4310NNNN	

- El importe total de la remesa se abonará a la subcuenta 4310NNNN (Clientes, efectos comerciales a cobrar).
- El mismo importe se cargará a la subcuenta del banco.

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
	54	150812	REMESA NNNN	1003.60		4310NNNN
			REMESA NNNN	1003.60	572000NN	

20) COBROS DE FACTURAS UTILIZANDO ANTICIPOS

Ejemplo: Cobro por caja (Remesa 00NN).

- El importe del recibo cobrado utilizando anticipos se abonará a la subcuenta del cliente.
- El mismo importe se cargará a la subcuenta de anticipos del cliente (438).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	A71	150812	N/R A 71	726.12		43000001
			N/R A 71	726.12	43800001	

21) COBROS DE FACTURAS CON REDONDEO

Ejemplo: Cobro por caja (Remesa 00NN).

- El importe pendiente de cobro se abonará a la subcuenta del cliente.
- El importe realmente cobrado se cargará a la subcuenta de caja.
- La diferencia de los dos importes anteriores se cargará a la subcuenta 706000000 (Descuentos sobre ventas por pronto pago).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	A71	150812	N/R A 71	726.12		43000001
			N/R A 71	726.00	570000NN	
			N/R A 71	0.12	70600000	

Ejemplo: Cobro por banco (Remesa NN00).

- El importe pendiente de cobro se abonará a la subcuenta del cliente.
- El importe realmente cobrado se cargará a la subcuenta de banco.
- La diferencia de los dos importes anteriores se cargará a la subcuenta 706000000 (Descuentos sobre ventas por pronto pago).

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	A71	150812	N/R A 71	726.12		43000001
			N/R A 71	726.00	572000NN	
			N/R A 71	0.12	70600000	

22) RECIBOS IMPAGADOS

Ejemplo: Por caja (Remesa 00NN).

- El importe de cada recibo devuelto más los gastos (si los hubiera y se deseara repercutirlos al cliente) se abonará con signo negativo (cargo) a la subcuenta del cliente.
- El mismo importe de cada recibo se cargará con signo negativo (abono) a la subcuenta de caja.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	A71	150812	N/R A 71/2	-726.12		43000001
			N/R A 71/2	-726.12	570000NN	

Ejemplo: Por banco (Remesa NN00).

- El importe de cada recibo devuelto más los gastos (si los hubiera y se deseara repercutirlos al cliente) se abonará con signo negativo (cargo) a la subcuenta del cliente.
- El mismo importe de cada recibo se cargará con signo negativo (abono) a la subcuenta de banco.

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	A71	150812	N/R A 71/2	-726.12		43000001
			N/R A 71/2	-726.12	572000NN	

23) PAGARÉS

Ejemplo: Remesa NNNN (siempre que las dos últimas cifras de la remesa, las de más a la derecha, sean diferentes de 00).

- El importe total de la remesa se abonará a la subcuenta 4310NNNN.
- El mismo importe se cargará a la subcuenta del cliente.

Copyright © Informática 3

CL	N°DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER

B	A72	150812	N/R A	72	99.42		43000001
			N/R A	72	99.42	4310NNNN	

Si alguna de las subcuentas citadas no estuviera abierta en la contabilidad, el ordenador la abrirá automáticamente, y actualizará los campos NIF, Domicilio y Código Postal/Localidad. Igualmente, si alguno de estos campos en el programa CONTA3, no se corresponden con los del programa GESCO3, serán actualizados.

### 4.5.13 Ejercicio Siguiete

Esta operación crea una nueva empresa con las tablas de datos en condiciones para iniciar el ejercicio siguiente.

La operación Ejercicio Siguiete traspasa a la nueva empresa las tablas de configuración y datos iniciales y, también, las tablas maestras de medios de cobro/divisas, proveedores, vendedores, pre-clientes, clientes, secciones, artículos, promociones y escandallos. Los acumulados de estas tablas son puestos a cero, excepto la existencia inicial de los artículos en cada uno de los almacenes, que se mantendrá igual a la existencia de la empresa actual.

La operación Ejercicio Siguiete también traspasa los presupuestos a partir de una fecha determinada, los recibos pendientes de pago o de cobro, los anticipos no liquidados y los consumos no cerrados.

Si en la operación Definir Operaciones → se ha seleccionado la opción Trazabilidad/Lotes y Caducidad, la operación Ejercicio Siguiete únicamente traspasará las partidas cuya existencia sea diferente de 0.

La operación Ejercicio Siguiete no modifica para nada la empresa actual ni efectúa ningún cierre. Por tanto, se podrá seguir entrando movimientos a la empresa actual y repetir la operación Ejercicio Siguiete si se desea actualizar la existencia inicial de los almacenes, los albaranes pendientes de facturar y los recibos pendientes de cobro.

Para efectuar la operación, el programa solicitará los siguientes campos:

¿ TRASPASAR ARTÍCULOS SIN EXISTENCIA Y SIN MOVIMIENTOS DURANTE EL AÑO ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea traspasar los artículos sin existencias y sin movimientos durante el año en curso.

¿ TRASPASAR EXISTENCIAS DE ALMACÉN ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea traspasar o actualizar las existencias iniciales de los artículos en cada uno de los almacenes.

¿ TRASPASAR PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA FECHA ? Mediante un [selector de fecha](#) se entrará la fecha a partir de la cual se traspasarán los presupuestos a clientes.

¿ TRASPASAR RECIBOS PENDIENTES ? Mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción si se desea traspasar o actualizar los recibos de las facturas de compra y venta no canceladas.

## 4.6 Informes

### 4.6.1 Informes

Este grupo de operaciones permite la confección de Informes a partir de la información de los [Ficheros de Transacciones](#).

Según la modalidad del programa GESCO3 que se disponga, estarán disponibles los siguientes informes.

	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>
<a href="#">Contactos</a>	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Compras</a>	✓			✓	✓
<a href="#">Fabricación</a>					✓
<a href="#">Almacén</a>	✓		✓	✓	✓
<a href="#">Consumos</a>	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Órdenes Trabajo</a>					✓
<a href="#">Ventas</a>		✓	✓	✓	✓
<a href="#">Envíos</a>		✓	✓	✓	✓
<a href="#">Pagos</a>	✓			✓	✓
<a href="#">Cobros</a>		✓	✓	✓	✓
<a href="#">Fiscalidad</a>	✓	✓	✓	✓	✓

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

#### 4.6.1.1 Informes de Contactos

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

##### Lista de Contactos por Destinatario

Esta operación confecciona un listado de todos los contactos realizados o planificados con el destinatario seleccionado (proveedor, vendedor, pre-cliente o cliente) entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada.

Si no se conoce con exactitud el número del destinatario, se puede accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse para todas las tareas o bien para la tarea seleccionada, y para todos los contactos independientemente de su estado, o únicamente para los pendientes con aviso, o los pendientes, o los anulados o los realizados.

##### Lista de Contactos Diaria

Esta operación confecciona un listado, análogo al anterior, en el que únicamente aparecen los contactos entrados por un determinado usuario entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada.

El usuario con acceso como supervisor podrá visualizar los contactos de un usuario determinado o de todos ellos, mientras que el resto de usuarios únicamente podrán visualizar sus propios contactos. Si no se conoce con exactitud el código del usuario, se puede accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse para todas las tareas o bien para la tarea seleccionada, y para todos los contactos independientemente de su estado, o únicamente para los pendientes con aviso, o los pendientes, o los anulados o los realizados.

##### Lista de Contactos Semanal

Esta operación confecciona un listado, análogo al anterior, en el que únicamente aparecen los contactos entrados por un determinado usuario entre la semana inicial y el semana final seleccionado.

El usuario con acceso como supervisor podrá visualizar los contactos de un usuario determinado o de todos ellos, mientras que el resto de usuarios únicamente podrán visualizar sus propios contactos. Si no se conoce con exactitud el código del usuario, se puede accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse para todas las tareas o bien para la tarea seleccionada, y para todos los contactos independientemente de su estado, o únicamente para los pendientes con aviso, o los pendientes, o los anulados o los realizados.

##### Lista de Contactos Mensual

Esta operación confecciona un listado, análogo al anterior, en el que únicamente aparecen los contactos entrados por un determinado usuario entre el mes inicial y el mes final seleccionado.

El usuario con acceso como supervisor podrá visualizar los contactos de un usuario determinado o de todos ellos, mientras que el resto de usuarios únicamente podrán visualizar sus propios contactos. Si no se conoce con exactitud el código del usuario, se puede accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse para todas las tareas o bien para la tarea seleccionada, y para todos los contactos independientemente de su estado, o únicamente para los pendientes con aviso, o los pendientes, o los anulados o los realizados.

##### Ficha Últimos Contactos por Destinatario

Esta operación confecciona un listado, con los últimos contactos realizados o planificados con el destinatario seleccionado (proveedor, vendedor, pre-cliente o cliente).

Si no se conoce con exactitud el número del destinatario, se puede accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse para todas las tareas o bien para la tarea seleccionada, y para todos los contactos independientemente de su estado, o únicamente para los pendientes con aviso, o los pendientes, o los anulados o los realizados.

#### 4.6.1.2 Informes de Compras

Copyright © *informauca3*

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

### Lista de Propuestas de Pedido

Esta operación confecciona un listado de las propuestas de pedido ordenado por proveedores o por secciones. La lista puede confeccionarse para el proveedor seleccionado o para todos los proveedores.

### Lista de Pedidos Pendientes

Permite confeccionar los siguientes listados:

#### Lista de Pedidos pendientes de Cursar

Esta operación confecciona un listado de los pedidos pendientes de cursar ordenado por proveedores o por secciones. Si la ordenación quiere realizarse por proveedores, la lista puede confeccionarse para el proveedor seleccionado o para todos los proveedores, en cambio si la ordenación quiere realizarse por secciones, la lista puede confeccionarse para la sección seleccionada o para todas las secciones.

#### Lista de Pedidos pendientes de Recibir

Esta operación confecciona un listado de los pedidos pendientes de recibir ordenado por proveedores o por secciones. Si la ordenación quiere realizarse por proveedores, la lista puede confeccionarse para el proveedor seleccionado o para todos los proveedores, en cambio si la ordenación quiere realizarse por secciones, la lista puede confeccionarse para la sección seleccionada o para todas las secciones.

La lista de los pedidos pendientes de recibir, puede confeccionarse de todas las fechas o bien hasta la fecha de entrega límite seleccionada. Igualmente la lista puede confeccionarse por líneas (para cada proveedor/sección aparecerán las líneas correspondientes a los pedidos pendientes de recibir) o de forma global (para cada proveedor/sección únicamente aparecerán los totales acumulados).

El campo existencia pendiente que aparece en los listados es igual a:

EXISTENCIA PENDIENTE = Existencia Real + Entrada Pendiente - Salida Pendiente

El campo pedido que aparece en los listados es la cantidad necesaria para que la existencia pendiente sea igual que el stock máximo.

### Lista de Albaranes Pendientes de Factura

Esta operación confecciona un listado valorado de los albaranes entrados hasta la fecha límite seleccionada, ordenado por proveedores, correspondientes a los pedidos recibidos sin facturar. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerá el importe total acumulado pendiente de facturar.

### Diarios de Compras

Permite confeccionar los siguientes listados:

#### Diario de Compras por Proveedores

Esta operación confecciona un listado con las facturas de compra de una determinada serie de facturación, ordenado por proveedor, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. La lista puede confeccionarse para el proveedor seleccionado o para todos los proveedores. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

#### Diario de Compras por Departamentos

Esta operación confecciona un listado con las facturas de compra de una determinada serie de facturación, desglosado por departamentos y ordenado por proveedor, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. La lista puede confeccionarse para el proveedor seleccionado o para todos los proveedores y para el departamento seleccionado o para todos los departamentos. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

El departamento al que pertenece un artículo viene indicado por la cifra de las centenas del número de su sección.

### Lista de Compras por Proveedor

Esta operación confecciona un listado con los artículos comprados que han entrado en el almacén entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. La lista puede confeccionarse para el proveedor seleccionado o para todos los proveedores. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

Igualmente la lista puede confeccionarse por líneas (para cada proveedor aparecerán las líneas con los artículos comprados) o por acumulados por código (para cada proveedor aparecerán los totales acumulados comprados de cada artículo).

En el campo Número de Documento del listado, se incluye una letra cuyo significado es el siguiente:

LETRA DOCUMENTO  
A ALBARÁN

B	ORDEN DE TRABAJO
F	FACTURA
O	ORDEN DE FABRICACIÓN
R	REGULARIZACIÓN
C	CONSUMO

#### 4.6.1.3 Informes de Fabricación

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

##### Lista de Órdenes de Fabricación

Confecciona una lista de las órdenes de fabricación ordenadas por números, por fechas o por fases.

La listas por números o por fechas pueden confeccionarse detallando los artículos que componen la orden de fabricación.

##### Lista de Necesidades

Esta operación confecciona la lista de los artículos simples e intermedios que son necesarios para la ejecución de una o varias fases de un grupo de órdenes de fabricación correlativas (entre los números o fechas seleccionadas).

La lista de necesidades incluye el código, la descripción, el proveedor y la cantidad de cada artículo simple e intermedio necesaria para ejecutar las fases seleccionadas de la orden de fabricación.

La lista también incluye la existencia, las entradas y las salidas pendientes de los artículos simples e intermedios. Cuando la cantidad necesaria es inferior a la existencia disponible, la máquina imprime un asterisco '\*' en el artículo correspondiente.

##### Lista Valorada de Existencias en Curso

Se utiliza esta operación para valorar las existencias de los artículos simples o intermedios que intervienen en las órdenes de fabricación en curso.

Este listado puede confeccionarse valorado a precio de coste promedio o a precio de coste último y de forma detallada o resumida.

#### 4.6.1.4 Informes de Almacén

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

##### Lista de Regularizaciones

Confecciona una lista de las regularizaciones entradas en el programa. La lista puede confeccionarse por números, por fechas o por códigos.

##### Lista de Existencias

Confecciona una lista de artículos por códigos, con los campos siguientes: n° de sección, proveedor, stock mínimo, existencia real y existencia pendiente.

La existencia pendiente es igual a la existencia real más las entradas pendientes menos las salidas pendientes.

Si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha seleccionado la opción Trazabilidad/Lotes y Caducidad, mediante una casilla de verificación se podrá Detallar la existencia de cada una de las partidas de los artículos entre la fecha inicial y fecha final entradas.

Si la suma de las existencias de las diferentes partidas es diferente a la existencia del artículo, en el campo existencia real del informe aparecerá el símbolo '\*'.

##### Lista de Existencias bajo Mínimo

Confecciona una lista por pantalla de los artículos cuya existencia pendiente sea inferior al stock mínimo.

La existencia pendiente es igual a la existencia real más las entradas pendientes menos las salidas pendientes.

##### Lista de Existencias Valoradas

Permite la confección de los siguientes listados:

Copyright ©Informática3

1. Listado por secciones
2. Listado por proveedores

3. Resumen por departamentos
4. Resumen por secciones
5. Resumen por proveedores

Los listados anteriores pueden confeccionarse con las existencias en la fecha actual o en otra fecha anterior y pueden estar valoradas a precio de coste promedio o a precio de coste último (método LIFO).

### Lista de Entradas y Salidas

Esta operación confecciona un listado de las entradas/salidas mensuales o anuales de cada uno de los artículos, agrupados por secciones.

También podrán confeccionarse en una sola hoja las entradas/salidas de cada uno de los meses del año.

### Confección de Etiquetas

Esta operación permite confeccionar etiquetas para la identificación de los artículos. En la pantalla aparecerá el siguiente índice:

1. Etiquetas de existencias
2. Etiquetas de entradas

La opción etiquetas de existencias imprime tantas etiquetas de cada artículo como unidades tenga la existencia real. En estas etiquetas, de tamaño reducido, sólo figura el número de la empresa, el código del artículo y su precio de venta. Estas etiquetas, que se utilizan para marcar los artículos con su precio, pueden imprimirse por códigos de artículo, por secciones o por proveedores. En el caso de que se seleccione un único código, será posible modificar la cantidad a imprimir.

La opción etiquetas de entradas imprime un número de etiquetas igual a la cantidad entrada de cada uno de los artículos. La disposición y finalidad de estas etiquetas es la misma que en la opción anterior. Para confeccionar las etiquetas de movimientos, el ordenador solicitará el número de proveedor, la fecha inicial y la fecha final de las entradas a considerar o bien el número de albarán.

El ordenador también permite confeccionar una lista con el número de etiquetas a imprimir.

### Lista de Rotación de Existencias

Esta operación confecciona un listado con la rotación de stock de cada uno de los artículos, agrupados por secciones.

La rotación se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{ROTACIÓN} = (\text{Salidas Acumuladas} / \text{Existencia Media}) * (365 / \text{Número Días Año})$$

### Lista de Movimientos por Artículo

Esta operación confecciona una lista con los movimientos de almacén de un artículo determinado, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionadas.

La lista puede confeccionarse por líneas (con el detalle de todos los movimientos) o por totales (con los acumulados de cada proveedor/cliente).

Si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha seleccionado la opción Trazabilidad/Lotes y Caducidad, se podrá confeccionar también un lista con los movimientos de almacén del artículo con la partida entrada.

Igualmente, si en la operación [Definir Operaciones](#) → se ha seleccionado la opción Números de Fabricación, se podrá confeccionar también un lista con los movimientos de almacén del artículo con el número de fabricación entrado.

El significado de la letra incluida en el campo tipo de documento se detalla en la operación 'Compras por proveedor'.

### Lista de Acumulados por Artículo

Esta operación confecciona un listado por secciones de los movimientos de cada artículo entre las fechas inicial y final seleccionadas.

En el listado, que puede solicitarse para que muestre las entradas, salidas o ambas, se relacionan las cantidades y los importes acumulados.

#### 4.6.1.5 Informes de Consumos

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

### Listas de Consumos por Cuenta

Confecciona un listado valorado de los consumos correspondientes a un cliente, a todas las órdenes de fabricación o a un tipo de operación interna.

### Lista de Consumos por Documento

Confecciona un listado valorado de los consumos correspondientes a un presupuesto, orden de fabricación u operación interna.

### Lista de Consumos por Artículo

Confecciona un listado valorado de cada orden de fabricación/presupuesto en los que figura el artículo seleccionado.

### Lista de Desviaciones

Confecciona un listado con las cantidades y los importes previstos y reales de cada uno de los códigos que intervienen en la orden de fabricación o en el presupuesto seleccionado.

#### 4.6.1.6 Informes de Órdenes de Trabajo

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

#### Listas de Órdenes por Números

Esta operación permite confeccionar una lista de las órdenes de trabajo entradas desde el número inicial hasta el número final seleccionado. La lista podrá confeccionarse para un determinado status y se podrá filtrar para una determinada clave de selección.

#### Lista de Órdenes por Fechas

Esta operación permite confeccionar una lista de las órdenes de trabajo entradas entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. La lista podrá confeccionarse para un determinado status y se podrá filtrar para una determinada clave de selección.

#### Lista de Órdenes por Productos

Esta operación permite confeccionar una lista de las órdenes de trabajo asignadas a un determinado producto o entre los códigos de artículo seleccionados. La lista podrá confeccionarse para un determinado status y se podrá filtrar para una determinada clave de selección.

#### Lista de Órdenes por Clientes

Esta operación permite confeccionar una lista de las órdenes de trabajo asignadas a un determinado cliente o entre los números de cliente seleccionados. La lista podrá confeccionarse para un determinado status y se podrá filtrar para una determinada clave de selección.

#### 4.6.1.7 Informes de Ventas

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

#### Lista de Plantillas/Presupuestos

Esta operación confecciona una lista de las plantillas o de los presupuestos, del cliente seleccionado o de todos los clientes, o bien una lista de los presupuestos del pre-cliente seleccionado o de todos los pre-clientes.

Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

También podrá confeccionarse una lista de las plantillas de una determinada clave.

#### Lista de Pedidos Pendientes de Servir

Esta operación confecciona un listado de los pedidos pendientes de servir hasta la fecha de entrega límite seleccionada.

La lista mostrará una relación de los productos pendientes de servir al cliente seleccionado o a todos los clientes, o bien mostrará la relación de los clientes que tienen pendiente de servir el artículo seleccionado.

La lista podrá confeccionarse por líneas (artículo por artículo) o global (con los totales pendientes de facturar a cada cliente). Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

Permite confeccionar los siguientes listados:

#### Lista de Albaranes Confeccionables

La lista de albaranes confeccionables relaciona los albaranes que se imprimirán si se utiliza la operación Confección de Albaranes.

Si el número de pedido es negativo (precedido del signo '-'), no se permitirá servir el pedido parcialmente.

#### Lista de Albaranes no Confeccionables

La lista de albaranes no confeccionables detalla los albaranes que no se imprimirán si se utiliza la operación Confección de Albaranes, por falta de stock, porque su fecha es posterior a la del día actual, o porque su número de pedido es 99999.

#### Lista de Preparación

La lista de preparación agrupa los artículos inventariables iguales (con ubicación diferente de 00000) pedidos por los distintos clientes, que figuran en la Lista de Albaranes Confeccionables. El listado se presenta por orden de ubicación.

#### Lista de Albaranes Pendientes de Factura

Esta operación confecciona un listado valorado por cliente de los albaranes no facturados hasta una fecha límite. La lista puede confeccionarse por líneas (para cada cliente aparecerán las líneas correspondientes a los albaranes pendientes de factura) o de forma total (para cada cliente únicamente aparecerán los totales acumulados de los albaranes pendientes de factura).

La lista puede confeccionarse para el cliente seleccionado o para todos los clientes. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

#### Lista de Ventas

Permite confeccionar los siguientes listados:

##### Lista de Ventas por Clientes

Esta operación confecciona una lista con artículos de los albaranes y facturas de venta que han salido del almacén entre la fecha inicial y la fecha final seleccionadas.

La lista puede confeccionarse por líneas (con el detalle de todos los movimientos de cada cliente), por códigos (con los acumulados de cada artículo para cada cliente), por totales (con los acumulados de cada documento de cada cliente).

La lista puede confeccionarse para el cliente seleccionado o para todos los clientes. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

##### Lista de Ventas por Vendedores

Esta operación confecciona una lista con artículos de los albaranes y facturas de venta que han salido del almacén entre la fecha inicial y la fecha final seleccionadas.

La lista puede confeccionarse para el vendedor seleccionado o para todos los vendedores. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

#### Diarios de Ventas

Permite confeccionar los siguientes listados:

##### Diario de Ventas por Clientes

Esta operación confecciona un listado con las facturas de venta de una determinada serie de facturación o de todas las series, ordenado por cliente, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. La lista puede confeccionarse para el cliente seleccionado o para todos los clientes. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

##### Diario de Ventas por Departamentos

Esta operación confecciona un listado con las facturas de compra de una determinada serie de facturación o de todas las series, desglosado por departamentos y ordenado por cliente, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. La lista puede confeccionarse para el cliente seleccionado o para todos los clientes y para el departamento seleccionado o para todos los departamentos. Si se activa la opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

El departamento al que pertenece un artículo viene indicado por la cifra de las centenas del número de su sección.

##### Diario de Ventas por Vendedores

Esta operación confecciona un listado con las facturas de venta de una determinada serie de facturación, agrupado por vendedores, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. La lista puede confeccionarse para el vendedor seleccionado o para todos los vendedores y detallada por facturas o agrupada por departamentos. Si se activa la

opción Sólo Totales, únicamente aparecerán los importes totales acumulados.

### Beneficio Bruto/Rappels

Esta operación permite la determinación del beneficio bruto (precio de venta menos precio de coste) de las operaciones de venta. Pueden solicitarse los siguientes listados:

1. Listado por Facturas
2. Listado por Clientes
3. Listado por Vendedores
4. Listado por Departamentos
5. Listado por Artículos
6. Listado por Proveedores

### Comisiones de Vendedores

Esta operación permite la determinación de las comisiones de los vendedores en las operaciones de venta. Pueden solicitarse los siguientes listados:

1. Listado por Facturas
2. Listado por Cobros

El listado por facturas confecciona una relación de las facturas realizadas a los clientes de cada vendedor, con el importe de las comisiones. El listado puede confeccionarse detallado por facturas o agrupado por departamentos, por artículos o total.

El listado por cobros sólo contempla las comisiones sobre las facturas cobradas.

#### 4.6.1.8 Informes de Envíos

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

### Distribución de Rutas

Esta operación permite confeccionar una lista de los envíos asignados a cada una de las rutas, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada.

### Lista de Carga

Esta operación permite confeccionar una lista que agrupa los artículos iguales, pedidos por distintos clientes, que se suministran en una misma ruta, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. El listado se presenta por orden de ubicación.

### Lista de Expedición

Esta operación permite confeccionar una lista que relaciona todos los envíos entregados en la fecha seleccionada que componen una ruta de una agencia de transportes.

### Etiquetas de Envíos

Esta operación confecciona una etiqueta para cada uno de los bultos de los envíos de la fecha seleccionada, que componen una ruta de una agencia de transportes. Estas etiquetas podrán confeccionarse para un determinado proveedor o cliente.

Las etiquetas se empezarán a imprimir a partir de la fila/columna seleccionadas.

### Lista de Envíos

Es una lista de expedición que incluye los envíos de todas las rutas, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada. Esta lista podrá confeccionarse para un determinado proveedor o cliente o pre-cliente.

#### 4.6.1.9 Informes de Pagos

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

### Lista de Recibos Pendientes de Pago

Copyright © Informática3

En esta operación se confecciona una lista de las facturas pendientes de pago, total o parcialmente. La lista puede solicitarse por:

1. Listado por Número de Facturas
2. Listado por Fechas de Vencimiento
3. Listado por Proveedores
4. Listado de Saldos por Subcuentas
5. Listado por Bancos

En el listado de saldos por subcuentas se suman los importes pendientes de pago de todos los proveedores que tengan el mismo número de subcuenta.

### Lista de Anticipos

Esta operación confecciona una lista de los anticipos del proveedor seleccionado o de todos los proveedores.

Si no se conoce con exactitud el número del proveedor, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados).

### Lista de Remesas de Pagos

Esta operación confecciona una lista de los anticipos del proveedor seleccionado o de todos los proveedores.

Si no se conoce con exactitud el número del proveedor, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados).

### Lista de Remesas de Pagos

Esta operación confecciona una lista de los vencimientos asignados a la remesa entre las fechas del vencimiento inicial y final seleccionadas. Si no se conoce con exactitud el número la remesa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados).

### Impresión de un Cheque Individual

Confecciona el cheque o un pagaré cualquiera. El ordenador solicitará los siguientes campos:

NÚMEROPROVEEDOR. Si se desea confeccionar un cheque/pagaré a un proveedor inexistente en el fichero de proveedores, se entrará el número 0.

EMPRESA. Destinatario del cheque/pagaré. Aparece automáticamente si el número de proveedor es distinto de 0.

NÚMERORECEPCIÓN. Número de recepción de la factura de compra cuyo cheque/pagaré se desea confeccionar.

Los campos siguientes sólo se preguntarán si el número de recepción entrado no está incluido en el fichero de facturas.

NÚMEROVENCIMIENTO.

FECHAVENCIMIENTO.

IMPORTE RECIBO.

### Impresión de Remesas de Cheques

Esta operación confecciona cheques o pagarés a cada uno de los vencimientos de la remesa seleccionada. Si no se conoce con exactitud el número la remesa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si en la remesa figuran 2 o más pagos a realizar a un mismo proveedor, el programa confeccionará un solo cheque por el importe total. En el caso de pagarés, únicamente se confeccionará un solo pagaré si coinciden las fechas de vencimiento.

### Notificación de Envío de Cheques

Confecciona cartas a los proveedores detallando el importe de los cheques o pagarés impresos a través de la operación [Impresión de Remesa de Cheques](#).

### Grabación de Remesas de Transferencias

Este comando permite grabar un fichero con todos los datos de la remesa para que pueda ser entregado a las entidades bancarias. El fichero puede grabarse según las normas 34 SEPA del Consejo Superior Bancario.

El ordenador solicitará los siguientes campos:

NÚMERO DE REMESA/BANCO. Número de la remesa a la que se grabará el fichero. Si no se conoce con exactitud el número de remesa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

NOMBRE DEL BANCO. Nombre del banco al que se entregará el fichero con la remesa. Puede ocupar un máximo de 25 caracteres.

IBAN BANCO EMPRESA. Número Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) del banco de la empresa.

Para España, el IBAN tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO DE PAÍS : 2 DÍGITOS => para España es ES  
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS  
CCC : 20 DÍGITOS

El CCC de la cuenta corriente bancaria tiene 20 dígitos se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO ENTIDAD : 4 DÍGITOS  
CÓDIGO SUCURSAL : 4 DÍGITOS  
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS  
CUENTA CLIENTE : 10 DÍGITOS

Al entrar un CCC de 20 dígitos numéricos, el programa verificará automáticamente sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el CCC es correcto el programa generará automáticamente el IBAN español. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Igualmente, al entrar un IBAN español (empieza por ES), el programa verificará automáticamente su CCC y sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

BICBANCOEMPRESA. El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC) de la entidad bancaria de la empresa, en donde se cargará el vencimiento. Si no se conoce con exactitud el código BIC, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. El código BIC, también llamado código SWIFT tiene 11 dígitos.

SUFIJODECLIENTE. Pueden entrarse 3 caracteres alfanuméricos.

FECHADEEMISIÓNDELASÓRDENES. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha en la que el banco cargará las transferencias.

NOMBREDELARCHIVO. Nombre del archivo en que debe grabarse la remesa. Puede tener una longitud máxima de 8 caracteres. El valor predefinido es 'RECIBO'.

CARPETADESTINO. Se seleccionará la unidad de almacenamiento y la carpeta en donde se grabará el fichero de la remesa.

### Lista de Pagos no Contabilizados

Confecciona una lista de los recibos pagados de la serie de facturación seleccionada pendientes de contabilizar o una lista de los anticipos. Se utilizará para verificar los pagos/anticipos entrados, antes de proceder a su contabilización.

El listado puede confeccionarse de forma [detallada](#) o [resumida](#).

#### 4.6.1.10 Informes de Cobros

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

### Lista de Recibos Pendientes de Cobro

En esta operación se confecciona una lista de las facturas pendientes de cobro, total o parcialmente. La lista puede confeccionarse por:

1. Listado por Número de Facturas
2. Listado por Fechas de Vencimiento
3. Listado por Clientes
4. Listado de Saldos por Subcuentas
5. Listado por Vendedores
6. Listado por Vendedores y Clientes
7. Listado por Bancos

En el listado de saldos por subcuentas se suman los importes pendientes de cobro de todos los clientes que tengan el mismo número de subcuenta.

### Lista de Anticipos

Esta operación confecciona una lista de los anticipos del cliente seleccionado o de todos los clientes.

Si no se conoce con exactitud el número del cliente, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

El listado puede confeccionarse de forma [detallada](#) o [resumida](#) (únicamente aparecerán los totales finales acumulados).

### Lista de Remesas de Cobros

Esta operación confecciona una lista de los vencimientos asignados a la remesa entre las fechas del vencimiento inicial y final de la remesa. Si no se conoce con exactitud el número de la remesa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si se activa la casilla de verificación [Agrupar Recibos del Cliente](#), se agruparán en un solo recibo los pagos de un mismo cliente

que tengan la misma fecha de vencimiento.

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados).

### Impresión de un Recibo sin Factura

Confecciona un recibo cualquiera. El ordenador solicitará los siguientes campos:

NÚMEROCLIENTE. Si se desea confeccionar un recibo a un cliente inexistente en el fichero de clientes, se entrará el número 0. Si no se conoce con exactitud el número del cliente, se puede accionar el comando Buscar [F3].

EMPRESA. Destinatario del recibo. Aparece automáticamente si el número de cliente es distinto de 0.

SERIE FACTURA.

NÚMEROFACTURA. Número de la factura de venta cuyo recibo se desea confeccionar.

NÚMERORECIBO.

FECHA VENCIMIENTO.

IMPORTE RECIBO.

Al confeccionar los recibos, si la fecha de vencimiento coincide con la fecha de la factura, la fecha de vencimiento será substituida por el texto 'A LA VISTA'.

### Impresión de Remesas de Recibos

Esta operación confecciona todos los recibos de la remesa seleccionada. Si no se conoce con exactitud el número la remesa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si se activa la [casilla de verificación Imprimir los de Importe Negativo](#), también se imprimirán los recibos con importe negativo.

Si se activa la [casilla de verificación Agrupar Recibos del Cliente](#), se imprimirán en un solo recibo los pagos de un mismo cliente que tengan la misma fecha de vencimiento, en caso contrario, se imprimirá un recibo por cada una de las líneas de la remesa.

### Impresión de Mandato de Recibos SEPA

Esta operación confecciona la carta de orden de domiciliación de adeudo SEPA al cliente seleccionado o a TODOS los clientes, que debidamente signada:

- Autoriza iniciar los cobros mediante el cargo en la cuenta indicada por el deudor.
- Autoriza a la entidad del cliente a cargar en su cuenta los adeudos presentados al cobro por la entidad bancaria del acreedor.

Si no se conoce con exactitud el número del cliente, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Igualmente, en el campo Condiciones, se indicarán las condiciones que deberán cumplir los registros del Fichero de Clientes para que se confeccione la carta. Se entrará el nombre del campo del Fichero de Clientes que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

```
= IGUAL
< MENOR QUE
> MAYOR QUE
<= MENOR O IGUAL QUE
>= MAYOR O IGUAL QUE
<> DIFERENTE DE
```

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
C_NUMERO > 100
C_LOCALID = 'PALAMÓS'
C_ULT_VEN = '31/12/02'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

El tipo de mandato podrá ser:

- CORE. Adeudo directo esquema básico.
- B2B. Adeudo directo esquema empresarial.

### Grabación de Remesas de Recibos

Este comando permite grabar un fichero con todos los datos de la remesa para que pueda ser entregado a las entidades bancarias. El fichero puede grabarse según las normas 19 SEPA CORE, 19 SEPA B2B, 19 SEPA CORE FINANCIACIÓN y 19 SEPA B2B FINANCIACIÓN del Consejo Superior Bancario o bien según la norma 34 SEPA en el caso que la remesa sea de abonos.

El ordenador solicitará los siguientes campos:

**NÚMERO DE REMESA/BANCO.** Número de la remesa a la que se grabará el fichero. Si no se conoce con exactitud el número de remesa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

**NOMBRE DEL BANCO.** Nombre del banco al que se entregará el fichero con la remesa. Puede ocupar un máximo de 25 caracteres.

**IBAN BANCO EMPRESA.** Número Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) del banco de la empresa.

Para España, el IBAN tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO DE PAÍS : 2 DÍGITOS => para España es ES  
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS  
CCC : 20 DÍGITOS

El CCC de la cuenta corriente bancaria tiene 20 dígitos se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO ENTIDAD : 4 DÍGITOS  
CÓDIGO SUCURSAL : 4 DÍGITOS  
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS  
CUENTA CLIENTE : 10 DÍGITOS

Al entrar un CCC de 20 dígitos numéricos, el programa verificará automáticamente sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el CCC es correcto el programa generará automáticamente el IBAN español. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Igualmente, al entrar un IBAN español (empieza por ES), el programa verificará automáticamente su CCC y sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

**BIC BANCO EMPRESA.** El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC) de la entidad bancaria de la empresa, en donde se cargará el vencimiento. Si no se conoce con exactitud el código BIC, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. El código BIC, también llamado código SWIFT tiene 11 dígitos.

**SUFIJO DE CLIENTE.** Pueden entrarse 3 caracteres alfanuméricos.

**AGRUPAR RECIBOS CLIENTE.** Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea agrupar en un solo recibo los pagos de un mismo cliente que tengan la misma fecha de vencimiento.

**NORMA CARGOS.** Mediante [botones de opción](#), se seleccionará según el procedimiento que se desee utilizar:

NÚMERO	NORMA
19 CORE	RECIBOS A LA VISTA SEPA ESQUEMA BÁSICO
19 B2B	RECIBOS A LA VISTA SEPA ESQUEMA EMPRESARIAL. El deudor y el acreedor tendrán que ser obligatoriamente empresas o autónomos (no consumidores) que han acordado utilizar el servicio de adeudos directos B2B para los pagos/cobros relativos a sus transacciones comerciales.
19 CORE FINANCIACIÓN	RECIBOS A LA VISTA (CON FINANCIACIÓN) SEPA ESQUEMA BÁSICO
19 B2B FINANCIACIÓN	RECIBOS A LA VISTA (CON FINANCIACIÓN) SEPA ESQUEMA EMPRESARIAL. El deudor y el acreedor tendrán que ser obligatoriamente empresas o autónomos (no consumidores) que han acordado utilizar el servicio de adeudos directos B2B para los pagos/cobros relativos a sus transacciones comerciales.

**NORMA ABONOS.** Cuando la remesa que se desea grabar corresponda a abonos, mediante [botones de opción](#), se seleccionará según el procedimiento que se desee utilizar:

NÚMERO	NORMA
34 SEPA	ÓRDENES DE PAGO SEPA

**FECHA DE ABONO.** Fecha en la que la remesa será abonada por la Entidad Bancaria. Si este campo se deja en blanco, la fecha de abono será la del vencimiento de cada uno de los recibos.

**NOMBRE DEL ARCHIVO.** Nombre del archivo en que debe grabarse la remesa. Puede tener una longitud máxima de 8 caracteres. El valor predefinido es 'RECIBO'.

**CARPETA DESTINO.** Se seleccionará la unidad de almacenamiento y la carpeta en donde se grabará el fichero de la remesa.

## Riesgo Clientes/Bancos

Confecciona una lista con el crédito concedido y los totales pendientes de pago de cada cliente.

Copyright © [Informática 3](#) que han sobrepasado el crédito se señalan en la lista con el símbolo '\*'.

También puede confeccionar una lista con todos los documentos de un cliente seleccionado que implican riesgo en el cobro.

Estos documentos son: pedidos, albaranes, facturas pendientes de cobro y remesas no canceladas.

### Riesgo Clientes

Confecciona un listado con los clientes que superan el riesgo bancario indicado.

### Detalle Cliente

Confecciona un listado con los recibos cobrados con fecha de riesgo posterior a la fecha de trabajo del programa.

### Bancos

Confecciona un listado que para cada banco se mostrará la suma de los recibos que se consideran con riesgo bancario activo en la fecha de referencia seleccionada (que debe ser igual o posterior a la fecha de trabajo del programa).

Un recibo se considera con riesgo bancario activo si está cobrado y la fecha de referencia seleccionada está comprendida entre la fecha de abono (o fecha de vencimiento, si la fecha de abono está vacía) y la fecha de riesgo del recibo.

### Detalle Banco

Confecciona un listado con la evolución del riesgo bancario desde la fecha de trabajo del programa hasta la fecha de referencia seleccionada (que debe ser igual o posterior a la fecha de trabajo del programa).

### Reclamación Recibos Pendientes de Cobro

Confecciona una carta para reclamar el cobro de los recibos pendientes hasta la fecha límite entrada.

El listado puede confeccionarse para el cliente seleccionado o para todos los clientes.

### Lista de Impagados

Permite confeccionar los siguientes listados:

#### Listado de Facturas Impagadas

Esta opción confecciona una lista de las facturas de la serie de facturación seleccionada que han sido impagadas, total o parcialmente, durante el ejercicio. La lista que mostrará los datos de la factura, el importe pendiente de cobro y el importe impagado, se confecciona con independencia de que en la actualidad estén cobradas o no.

El listado puede confeccionarse para el cliente seleccionado o para todos los clientes y de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados).

#### Listado de Recibos Impagados

Confecciona una lista de los recibos que han sido impagados y que están pendientes de cobro.

El listado puede confeccionarse para el cliente seleccionado o para todos los clientes y de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados).

### Lista de Cobros no Contabilizados

Confecciona una lista de los recibos cobrados de la serie de facturación seleccionada pendientes de contabilizar o una lista de los anticipos. Se utilizará para verificar los cobros/anticipos entrados, antes de proceder a su contabilización.

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida.

#### 4.6.1.11 Informes de Fiscalidad

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

#### Libro IVA Facturas Recibidas

Esta operación confecciona un listado de todas las facturas recibidas entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada, con indicación de las bases imponibles, los tipos y las cuotas del IVA. En el total del listado se indican los datos necesarios para rellenar el impreso de liquidación del IVA.

Pueden imprimirse la totalidad de las facturas recibidas o únicamente las facturas de compras (opción útil para las empresas acogidas al régimen de determinación proporcional de las bases imponibles).

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados) y si se activa la opción Incluir Sumas por Trimestres, para cada trimestre, las facturas recibidas aparecerán agrupadas y con sus totales acumulados respectivos.

#### Libro IVA Bienes de Inversión

Esta operación confecciona un listado, análogo al anterior, en el que únicamente aparecen las facturas de compra de los

bienes de inversión (la contrapartida debe ser una subcuenta del grupo 2) entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada.

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados) y si se activa la opción Incluir Sumas por Trimestres, para cada trimestre, las facturas de compra de los bienes de inversión aparecerán agrupadas y con sus totales acumulados respectivos.

### Libro Registro de Gastos

Confecciona un listado de todas las facturas de compras recibidas agrupado por los conceptos de personal, compras, conservación/alquileres, financiación, tributos y trabajos/servicios exteriores, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada.

El listado puede confeccionarse por estimación directa o simplificada, y si se activa la opción Incluir Sumas por Trimestres, para cada trimestre, las facturas aparecerán agrupadas y con sus totales acumulados respectivos.

Las cuentas que intervienen en la confección del listado son las siguientes:

#### Personal

64

#### Compras

600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 608, 609, 61

#### Alquileres

621, 628

#### Gastos Financieros

66, 625, 68

#### Variaciones Patrimoniales

770, 771, 772, 773, 774, 775, 778, 779, 631, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 678, 679

#### Transportes/Otros Gastos

607, 620, 622, 623, 624, 626, 627, 629, 634, 636, 639, 65, 694, 697, 699

En la estimación directa simplificada no se consideran las cuentas de transportes/otros gastos (694,697,699).

### Libro de Gastos con Retención por IRPF

Esta operación confecciona un listado de las facturas (profesionales, régimen agrario, alquileres, etc.), en las que se ha efectuado una retención a cuenta del IRPF, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada.

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados).

### Libro IVA Facturas Expedidas

Confecciona un listado de todas las facturas expedidas entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada, con indicación de las bases imponibles, los tipos y las cuotas del IVA. En el total del listado se indican los datos necesarios para rellenar el impreso de liquidación del IVA.

El listado puede confeccionarse de forma detallada o resumida (únicamente aparecerán los totales finales acumulados) y si se activa la opción Incluir Sumas por Trimestres, para cada trimestre, las facturas emitidas aparecerán agrupadas y con sus totales acumulados respectivos.

### Libro de Ventas con Retenciones por IRPF

Confecciona un listado de las facturas emitidas por la empresa, de la serie de facturación seleccionada, que han sido objeto de retención a cuenta del IRPF por parte de los clientes, entre la fecha inicial y la fecha final seleccionada.

### Declaración Anual de Operaciones

Esta operación relaciona los proveedores/clientes con un total de facturación, durante el ejercicio, superior a 3005,06 euros y/o que hayan realizado cobros en efectivo por importe superior a 6000 euros. También se informará de los cobros en efectivo, realizados durante el ejercicio actual, por importe superior a 6000 euros de las operaciones declaradas en ejercicios anteriores. En este último caso aparecerá el ejercicio en el que se declaró.

Las declaraciones pueden confeccionarse como listado borrador, carta de comunicación, presentación predeclaración (vía web aeat.es) o bien grabación en archivo.

Copyright © ~~Información~~ Información si se activa la opción Comunicación Importe, el programa confeccionará un carta comunicando al proveedor/cliente que su volumen de operaciones superior a 3005,06 euros y/o que ha realizado cobros en efectivo por importe superior a 6000 euros (únicamente en clientes).

Esta relación se confeccionará tomando como referencia la subcuenta contable del cliente, es decir, agrupando aquellos clientes que tienen una subcuenta de contabilización común. Los clientes cuyo campo NIF comience con el signo '-' no se incluirán en la relación.

En la Presentación Predeclaración (Vía Web aeat.es), el programa conecta con la página web de la Agencia Tributaria y realiza la predeclaración del modelo 347. Si la declaración es correcta (no se han producido errores en la validación a través de la página web), aparecerá la posibilidad de Generar un archivo PDF que se utilizará posteriormente para su envío/presentación.

El la Grabación en Archivo, el programa solicitará la carpeta destino que se utilizará para grabar el archivo. El valor predefinido es la carpeta AEAT.

Desde la operación Correspondencia →, se podrá realizar un envío en serie de las cartas de comunicación a todos los proveedores/acreedores o a todos los clientes/deudores con un volumen de operaciones superior a 3005,06 euros y/o con cobros en efectivo por importe superior a 6000 euros (únicamente en clientes/deudores).

## 4.7 Complementos

Este grupo de operaciones se ha reservado para que se puedan incluir en el programa operaciones específicas para usuarios determinados. Si este es su caso, le rogamos se ponga en contacto con la empresa que le ha suministrado el programa.

Informática3 también dispone de complementos de traspaso de datos de otros programas, disponibles en el siguiente [link](#) de nuestra página web.

## 4.8 Utilidades

### 4.8.1 Duplicación de Datos

Para prevenir posibles interrupciones en la corriente eléctrica, las cuales pueden dañar o destruir completamente los ficheros de datos, es imprescindible tener duplicado de estos ficheros en otra carpeta del disco duro. La duplicación debe realizarse cada vez que se entre un volumen importante de datos.

Si se sigue esta regla, en el caso de que se destruyan los ficheros de trabajo, éstos podrán reconstruirse a partir de los duplicados. La no observancia de esta norma puede ocasionar la pérdida total de los ficheros de datos.

Al efectuarse la duplicación, se abrirá una ventana que permitirá elegir la carpeta donde se debe realizar la duplicación. En la duplicación de datos, para ocupar menos espacio, los ficheros se grabarán comprimidos y sin índices.

### 4.8.2 Recuperación del Duplicado

Se utilizará esta operación en el caso que se produzca la destrucción de los ficheros de trabajo y deba recuperarse la información a partir del duplicado.

Para recuperar el duplicado se seleccionará primeramente la carpeta donde se encuentra y, seguidamente, se elegirá la empresa que se desea recuperar.

### 4.8.3 Reconstrucción Empresa

Esta operación debe realizarse cuando se produce una discordancia entre los campos de los distintos ficheros de datos debido a una interrupción anormal del programa o a otras causas.

La operación de reconstrucción, puede durar varios minutos según el volumen de datos que contengan los ficheros.

### 4.8.4 Lista de Empresas

Esta utilidad confecciona una lista de las empresas disponibles del ejercicio seleccionado, accesibles por el usuario. La lista podrá obtenerse por orden de números, nombres o ejercicios.

La lista especificará el número, el nombre de la empresa y el ejercicio de las todas ellas.

### 4.8.5 Cambiar Número de Empresa

Esta utilidad permite asignar a una empresa un número distinto del que tiene adjudicado. El proceso de cambio de número se realiza únicamente sobre los ficheros de datos Originales, no afectando a los ficheros de datos Duplicados, los cuales conservarán su número primitivo.

El ordenador solicitará el número actual. Al escribir este número, el programa nos mostrará el nombre de la empresa existente en la carpeta de datos.

Finalmente el programa preguntará en nuevo número. Dicho número debe ser distinto al de cualquier otra empresa ya existente en la carpeta de datos.

## 4.9 Accesorios

### 4.9.1 Macros de Ventana

Esta operación del programa permite guardar en un fichero las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón que, de forma correlativa, realiza el operador. Al ejecutar este fichero, el programa actúa como si se accionara automáticamente el teclado y el ratón siguiendo el mismo orden en que se grabaron. Las macros de ventana se utilizan para ejecutar, rápidamente, tareas complejas o repetitivas.

Al seleccionar la operación aparecerá en la pantalla una ventana con la lista de todas las macros creadas.

Para grabar una nueva macro se accionará el comando Crear [INS] y se entrará el nombre que se asignará a la nueva macro. En el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está creando una macro. Durante el proceso de creación de una macro, las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón se irán guardando en un fichero hasta que se regrese a la operación Macros de Ventana → y se accione el comando Final [FIN], en cuyo momento desaparecerá el icono de creación de la macro.

Para ejecutar una macro ya creada, se seleccionará la macro deseada y se accionará el comando Aceptar [INT]. Durante la ejecución de una macro, en el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está ejecutando una macro. El proceso sólo se detendrá en las preguntas en que el operador haya accionado la tecla [PAUSA] durante la creación de la macro. Al detenerse el proceso, el operador podrá modificar el valor predeterminado de la pregunta. La ejecución de una macro se podrá interrumpir en cualquier punto del proceso haciendo clic sobre el icono de la macro en el extremo derecho de la barra de tareas. Es posible ejecutar varias macros correlativas seleccionando de una vez, todas las macros que se desea ejecutar. Para ello se situará la barra de selección sobre la primera macro y se pulsará la tecla [MAY]. Manteniendo apretada esta tecla y pulsando la tecla [↓] o la tecla [↑] se irán seleccionando las macros a ejecutar. Las macros seleccionadas, que aparecen en la pantalla con letras blancas sobre fondo azul, se ejecutarán cuando se accione el comando Aceptar [INT].

Para suprimir una macro, se seleccionará la macro que se desea borrar y se accionará el comando Suprimir [SUP].

### 4.9.2 Copia de Seguridad

En los equipos con disco duro, el soporte magnético de la información queda físicamente inseparable del disco duro. En el caso de avería del disco duro, los ficheros de datos y los documentos diseñados podrían ser totalmente irre recuperables. Para prevenir este problema, es conveniente realizar diariamente una copia de seguridad de los ficheros de datos y, periódicamente, del diseño de los documentos y de la configuración de terminales. Con estas copias de seguridad, llegado el caso, se podría recuperar una parte importante del trabajo perdido.

Normalmente, las copias de seguridad se realizan sobre disquetes u otras unidades removibles, aunque también pueden realizarse sobre el mismo disco duro o sobre otras unidades de la red local. Igualmente, puede ser útil enviar copias por correo electrónico. Ejemplo: Envío de delegaciones a central, de usuario a asesor, etc.

Para realizar la operación, en primer lugar, mediante botones de opción, se seleccionarán los programas y las empresas a las que se quiere realizar la copia de seguridad, existen las siguientes posibilidades:

- Programa CONTA3 / Empresa Seleccionada
- Programa CONTA3 / Todas las Empresas de la carpeta actual
- TODOS los Programas / Empresa Seleccionada
- TODOS los Programas / Todas las Empresas de la carpeta actual

Seguidamente, mediante casillas de verificación, se seleccionarán los tipos de información que se desean incluir:

- Ficheros de Datos
- Índices
- Imágenes y Documentos Anexos
- Diseño de Documentos
- Configuración de Terminales

Si se desea aumentar el nivel de seguridad de los datos se podrán encriptar los ficheros de la copia de seguridad, introduciendo una Contraseña en apartado Seguridad. Para recuperar esta copia de seguridad será imprescindible entrar esta misma contraseña.

Finalmente, mediante un cuadro de lista desplegable se elegirá la unidad destino de la información, la cual puede ser:

- Disquetera
- Disco Duro
- Disco Removible (USB)
- ZIP

- Dropbox
- Google Drive

- Microsoft SkyDrive
- Correo Electrónico

Para que en el [cuadro de lista desplegable](#) aparezcan las opciones Dropbox, Google Drive y/o Microsoft SkyDrive será necesario haber instalado y configurado previamente estas aplicaciones en el ordenador.

En caso de seleccionar disqueteras o unidades removibles, mediante una [casilla de verificación](#), se podrá borrar previamente el contenido de la unidad.

### 4.9.3 Recuperación Copia de Seguridad

Se utilizará esta operación para recuperar la información contenida en una copia de seguridad.

Para realizar esta operación, en primer lugar, mediante un [cuadro de lista desplegable](#), se elegirá la unidad donde se encuentra la información a recuperar, la cual puede ser:

- Disquetera
- Disco Duro
- Disco Removible (USB)
- ZIP
- Unidad de Red
- Dropbox
- Google Drive
- Microsoft SkyDrive
- Correo Electrónico

Para que en el [cuadro de lista desplegable](#) aparezcan las opciones Dropbox, Google Drive y/o Microsoft SkyDrive será necesario haber instalado y configurado previamente estas aplicaciones en el ordenador.

A continuación aparecerá una nueva ventana con una rejilla con la información de los datos a recuperar (programa, empresa, tipo de información, etc.).

Para realizar una recuperación de datos, se seleccionará la fila de la rejilla con la información de los datos a recuperar deseada (se podrá seleccionar una única fila de la rejilla y esta debe hacer referencia al programa actual) o bien se podrá utilizar el comando Todas las Empresas [T] para recuperar la copia más actual de todas las empresas que hacen referencia al programa actual. Para iniciar la recuperación se accionará el comando Aceptar [INT].

Una vez seleccionada la información que se desea recuperar, si la información a recuperar son ficheros de datos, el programa mostrará los datos de la empresa que figuran en la copia de seguridad y el número de la empresa destino, el cual puede ser modificado por el operador para no sobrescribir una empresa existente que se desee conservar. Puede utilizarse el comando Buscar [F3] para ver las empresas ya existentes en la carpeta destino.

Si la copia de seguridad está protegida, aparecerá una ventana para entrar la contraseña para recuperar los datos.

### Comandos con Opciones

#### Todas las Empresas [T]

Este comando permite seleccionar la copia de seguridad más actual de todas las empresas que hacen referencia al programa actual para su posterior recuperación.

### 4.9.4 Calculadora

Esta operación permite realizar las mismas operaciones que normalmente se harían con una calculadora de mano. Con la calculadora se pueden efectuar operaciones aritméticas básicas, como sumar y restar, así como la conversión de Pesetas a Euros y viceversa.

Durante la operación del programa, si se desea utilizar la calculadora se accionará la tecla [+] (esta opción sólo será válida si el cursor está situado en algún campo numérico).

### 4.9.5 Correspondencia

Esta operación permite la confección de cartas o e-mails que pueden adjuntar documentos generados por el programa (listados, textos y gráficos) o archivos de texto en formato RTF que pueden ser creados por el usuario desde la propia aplicación.

Los envíos pueden realizarse a un destinatario (envío individual) o a varios destinatarios (envío en serie).

La gestión de la correspondencia se realiza desde las siguientes páginas:

- [Textos](#)

-  [Envíos](#)
-  [Estado de los Envíos](#)

#### 4.9.5.1 Textos

Desde esta página se pueden seleccionar, crear, rectificar o suprimir archivos de texto con atributos en formato RTF (Rich Text File).

Para seleccionar un archivo, se comenzará por elegir la carpeta que contiene el archivo deseado mediante un [control de vista de árbol](#). En la parte derecha de la pantalla aparecerá una lista de los archivos de texto contenidos en la carpeta. La elección se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [↑] [↓], hasta situarla sobre el archivo de texto deseado o haciendo clic sobre el nombre del archivo. La selección se confirmará pulsando la tecla [INTRO].

Con el archivo de texto seleccionado, se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:

-  **Diseñar Texto**  
Se emplea para modificar el diseño del texto que se está visualizando. Ver [Fusión de Textos](#).
-  **Configurar Impresora**  
Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades. El resultado de la configuración aparece en el recuadro amarillo situado junto al botón.
-  **Ayuda [F1]**  
Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.
-  **Correspondencia [F2]**  
Permite la confección de cartas o e-mails que incluyan el texto del archivo RTF seleccionado.  
Cuando se accede a la página de Envíos utilizando el comando Correspondencia [F2], si el archivo RTF seleccionado contiene [textos variables](#) o bien ya hay texto entrado en el mensaje, el programa lo añadirá automáticamente como un documento adjunto. En caso contrario, preguntará si se desea añadir como mensaje o bien como documento adjunto.
-  **Buscar [F3]**  
Permite buscar un texto en el nombre de un archivo de texto en formato RTF y/o en su contenido. Ver [Buscar \[F3\]](#).
-  **Cancelar Búsqueda [F3]**  
Cancela la búsqueda.
-  **Exportar [F4]**  
Permite exportar el texto seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).
-  **Crear Nuevo Documento [INS]**  
Permite crear un nuevo archivo de texto a partir del seleccionado. Ver [Crear Nuevo Documento \[INS\]](#).
-  **Suprimir [SUP]**  
Borra el archivo de texto seleccionado.
-  **Redefinir [INI]**  
Permite cambiar el nombre, el nivel de acceso y la fecha de un archivo de texto.
-  **Imprimir [FIN]**  
Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].
-  **Visualizar [INT]**  
Permite ver el texto por la pantalla del ordenador.
-  **Cancelar [ESC]**  
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

## Comandos con Opciones

### Detalle [D]

Pulsando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento de texto seleccionado. Para ver la totalidad de la presentación preliminar del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

## Operaciones

### Nuevo Texto [INS]

Para crear un nuevo archivo de texto, se situará la barra de selección sobre el archivo que se desee tomar como referencia y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se accionará el comando Crear [INS]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE. La longitud máxima permitida es de 60 caracteres.

ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

FECHA. Fecha de creación del documento.

Una vez entrados los datos anteriores se creará un archivo de texto igual que el de referencia pero con el nombre nuevo. Este texto aparecerá en la pantalla de diseño para que el texto pueda ser modificado. Ver [Fusión de Textos](#).

Si no se desea partir de un archivo de referencia, se situará la barra de selección sobre la línea en blanco situada al comienzo de la relación de archivos de texto.

### Buscar [F3]

Para buscar un texto en el nombre de un archivo de texto en formato RTF y/o en su contenido, se accionará el comando Buscar [F3]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

BUSCAR VALOR A. Mediante [botones de opción](#) se indicará si se desea buscar el texto entrado en el nombre del documento o bien el nombre y en el contenido.

BUSCAREN SUBCARPETAS. Se marcará esta [casilla de verificación](#) si se desea que la búsqueda se realice en la carpeta especificada y en todas las subcarpetas y unidades que contenga.

VALOR A BUSCAR. Se entrará la palabra o la frase que se desea buscar en el nombre y/o en el contenido del archivo de texto en formato RTF.

Una vez entrados los datos anteriores, en la parte superior de la rejilla de texto aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer archivo de texto en formato RTF que contenga en su nombre y/o contenido el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], irán apareciendo todos los archivos que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda, se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

### 4.9.5.2 Envíos

Desde esta página se pueden confeccionar cartas o e-mails que incluyan documentos del programa.

Cada envío puede tener dos partes: la portada que incluye la identificación de la empresa origen, el remitente (referencia), los datos del destinatario, la fecha, el asunto y el mensaje, y los documentos adjuntos que deberán ser archivos de texto en formato RTF (Rich Text File).

Para poder enviar un documento por correo electrónico (e-mail) es necesario que la instalación disponga de este servicio y que se hayan definido los campos dirección, servidor SMTP en la operación [Crear/Borrar Usuarios](#) →.

Los membretes de las cartas → se configuran en la operación [Membretes y Pies](#) en la configuración de la empresa.

El programa permite realizar los siguientes tipos de envíos:

- [Envío Individual](#)
- [Envíos en Serie](#)

#### 4.9.5.2.1 Envíos Individuales

Para realizar un envío individual, el programa solicitará alguno de los siguientes campos:

**NÚMERO.** Número de identificación del destinatario. Se escribirá el número de la ficha que identifica el destinatario del envío en el fichero correspondiente.

Si no se conoce con exactitud el número de la ficha deseada, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Desde la ventana de búsqueda, accionando nuevamente el comando Buscar [F3] se podrá acceder a otros ficheros del programa.

Si el destinatario del envío no figura en ningún fichero, se entrará el número 0 y, a continuación, los restantes campos del destinatario.

Cuando se accede a la página de envíos utilizando el comando Correspondencia [F2] el destinatario del documento de procedencia queda asignado automáticamente como destinatario del envío.

Desde el campo número, si se acciona el comando E-mail/Carta [X], se puede seleccionar el tipo de documento a enviar. Igualmente, se puede accionar el comando Envíos en Serie [S] para efectuar un envío a un grupo de destinatarios seleccionados por el usuario. Ver [Envíos en Serie](#).

**EMPRESA.** Nombre de la empresa destinataria del envío. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres. El nombre de la empresa aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

**PERSONA.** Nombre de la persona destinataria del envío. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

**DOMICILIO.** Dirección postal del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 40 caracteres. El domicilio aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

**CP / LOCALIDAD.** Código postal y localidad del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

**PAÍS.** Nombre del país del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

**DIRECCIÓN ELECTRÓNICA.** Dirección de correo electrónico del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en los e-mails, puede tener una longitud máxima de 60 caracteres. La dirección electrónica aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

Utilizando el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar el campo que contiene el e-mail. En pantalla aparecerá una [rejilla de texto](#) que contendrá el e\_mail de la ficha principal del destinatario y los valores de los campos extra de tipo memo o tipo alfanumérico con una longitud superior a 9 caracteres y que contengan el carácter @.

**ASUNTO.** Tema del que trata el envío.

**DOCUMENTOS ADJUNTOS.** Mediante el comando  se podrán seleccionar y incorporar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) o en cualquier otro formato.

**MENSAJE.** Texto del envío. Mediante un editor de textos RTF, se entrará el contenido del mensaje utilizando estilos (negritas, cursivas, subrayadas, etc.), listas y sangrías, imágenes y tablas. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

En las cartas, la portada y el documento adjunto están siempre en páginas separadas. Si el campo mensaje está en blanco (pero hay un documento adjunto), la carta se confeccionará sin portada.

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Verificación Ortográfica [F2]

Inicia la verificación ortográfica del texto. Ver apartado [Corrección Ortográfica](#).



Adjuntar [F3]

Permite seleccionar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) o en cualquier otro formato, y incorporarlos

como Documentos Adjuntos.



Buscar [F3]  
Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.



Suprimir [SUP]  
Elimina la información del envío y vuelve al inicio de la operación.



Inicio [INI]  
Sitúa el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.



Deshacer [INI]  
Anula los cambios realizados en el envío y vuelve al inicio de la operación.



Final [FIN]  
Finaliza la rectificación de las condiciones del envío.



Enviar [FIN]  
Envía un e\_mail al destinatario seleccionado.



Imprimir [FIN]  
Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].



Visualizar [INT]  
Visualiza el documento por pantalla.



Cancelar [ESC]  
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

## Comandos con Opciones

### E-mail/Carta [X]

Este comando conmuta el tipo de documento a enviar a carta o a e-mail.

### Envíos en Serie [S]

Este comando permite confeccionar cartas o e-mails a un grupo de destinatarios seleccionados por el usuario.

#### 4.9.5.2.2 Envíos en Serie

Para realizar un envío en serie, el programa solicitará alguno de los siguientes campos:

**NÚMERO DE GRUPO.** Número que identifica el grupo de destinatarios a los que se desea efectuar el envío. Debe ser un número comprendido entre 1 y 9 que identifica el grupo destinatario del envío.

Si no se conoce con exactitud el número del grupo deseado, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si el grupo de destinatarios a seleccionar es para una sola ocasión, se entrará el número 0 y, a continuación, el fichero a utilizar y la condición impuesta.

Desde el campo Número de Grupo, si se acciona el comando E-mail/Carta [X], se puede seleccionar el tipo de documento a enviar. Igualmente se puede accionar el comando Envíos Individuales [I] para efectuar un envío a un único destinatario.

**NOMBRE DEL GRUPO.** Se entrará un nombre que defina el grupo de destinatarios. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres. El nombre del grupo aparece automáticamente si se ha entrado el número de un grupo ya existente.

**DESTINARIOS.** Nombre del fichero que contiene el grupo de destinatarios. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar un fichero maestro de la aplicación que tenga dirección de envío o bien una [operación especial](#) para envío de documentos en serie (por ejemplo el envío de un grupo de facturas de venta a sus respectivos destinatarios). El fichero de destinatarios queda preseleccionado si se ha entrado el número de un grupo ya existente.

**CAMPO E-MAIL.** Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar el campo del fichero de destinatarios que contiene e-mails. Los campos seleccionables serán el campo e-mail del fichero de destinatarios y los campos extra de tipo alfanumérico con una longitud superior a 9 caracteres.

**CONDICIONES DE ENVÍO.** Condiciones que deberán cumplir los registros del fichero de destinatarios para que se realice el envío. Se entrará el nombre del campo del fichero de destinatarios que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

= IGUAL  
 < MENOR QUE  
 > MAYOR QUE  
 <= MENOR O IGUAL QUE  
 >= MAYOR O IGUAL QUE  
 <> DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
C_NUMERO > 100
C_LOCALID = 'PALAMÓS'
C_ULT_VEN = '31/12/02'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por AND si las condiciones deben cumplirse simultáneamente u OR si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás AND u OR se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

**ARCHIVO.** Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero de datos que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

**CAMPO.** A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '\*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

**ENVÍO DENTRO DE ?MINUTOS.** En los envíos en serie de e-mails, se indicará el número de minutos a partir del que se desea empezar el envío.

**ASUNTO.** Tema del que trata el envío.

**DOCUMENTOS ADJUNTOS.** Mediante el comando  se podrán seleccionar y incorporar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) o en cualquier otro formato..

**MENSAJE.** Texto del envío. Mediante un editor de textos RTF, se entrará el contenido del mensaje utilizando estilos (negritas, cursivas, subrayadas, etc.), listas y sangrías, imágenes y tablas. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:



**F1** Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



**F3** Adjuntar [F3]

Permite seleccionar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) o en cualquier otro formato, y incorporarlos como Documentos Adjuntos.



**F3** Buscar [F3]

Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.



**SUP** Suprimir [SUP]

Elimina la información del envío y vuelve al inicio de la operación.



**INI** Inicio [INI]

Mueve el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.

-  **Deshacer [INI]**  
Anula los cambios realizados en el envío y vuelve al inicio de la operación.
-  **Final [FIN]**  
Finaliza la rectificación de las condiciones del envío.
-  **Imprimir Serie de E-mails [FIN]**  
Envía un e-mail a cada uno de los destinatarios del grupo de registros seleccionado.
-  **Imprimir Serie de Cartas [FIN]**  
Imprime una carta a cada uno de los destinatarios del grupo de registros seleccionado. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].
-  **Visualizar [INT]**  
Visualiza el documento por pantalla. Únicamente se pueden ver las páginas que se enviarán al primer destinatario. El número de destinatarios (registros) del envío en serie se indica en la barra de título situada en la parte superior de la pantalla.
-  **Cancelar [ESC]**  
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

## Comandos con Opciones

### E-mail/Carta [X]

Este comando conmuta el tipo de documento a enviar a carta o a e-mail.

### Envíos Individuales [I]

Este comando permite confeccionar una carta o un e-mail al destinatario seleccionado.

## 4.9.5.3 Estado de los Envíos

En esta página se visualiza una lista con el estado de los envíos (e-mails) realizados por el usuario. El usuario supervisor visualiza el estado de los envíos de todos los usuarios.

En la lista de los envíos se incluyen los siguientes campos:

**ESTADO.** Indica la situación del envío. Son posibles los siguientes estados:

Enviando. La transmisión se está realizando en estos instantes.

Pendiente. La transmisión se realizará en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO.

Enviado. La transmisión se ha realizado correctamente en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO.

Enviado y Leído. La transmisión se ha realizado correctamente en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO y se ha recibido la confirmación de lectura del usuario destinatario.

Cancelado. El proceso de envío se ha cancelado manualmente y por tanto no se ha realizado la transmisión.

Error. Después de intentar por tres veces el envío, el programa detecta un error.

Los estados anteriores se reflejan en el color de fondo de las líneas de envío, de acuerdo con los colores siguientes:

AMARILLO. Enviando o Pendiente.

VERDE. Enviado o Enviado y Leído.

MARRÓN. Cancelado.

ROJO. Comunica o Error.

En la lista, los envíos aparecerán agrupados por Estado en el orden siguiente (ascendente o descendente): enviando, pendiente, comunica, error, enviado y cancelado. Dentro de cada estado, los envíos aparecerán ordenados por el campo TRATAMIENTO o USUARIO o DESTINATARIO.

**TRATAMIENTO.** Día y hora en que se ha realizado o se debe realizar el proceso indicado por el campo ESTADO. En el caso de que se deba realizar lo antes posible, aparecerá el mensaje 'Inmediato'.

**USUARIO.** Letra identificativa del terminal de usuario que ha enviado la petición de envío.

**DESTINATARIO.** Nombre de la empresa a la que va dirigido el envío.

**DIRECCIÓN-MAIL.** Dirección de correo electrónico del destinatario del envío.

**PERSONA.** Nombre de la persona a la que va dirigido el envío.

ASUNTO. Tema del que trata el envío.

Realizando un clic sobre el envío seleccionado aparecerá la presentación preliminar del documento. Ver [Confección de Documentos](#).

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:



**Configurar Impresora**

Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades.



**Ayuda [F1]**

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



**Buscar [F3]**

Permite localizar un envío determinado a partir del valor de uno de los campos.



**Cancelar Búsqueda [F3]**

Cancela la búsqueda.



**Lista de Envíos [F4]**

Permite visualizar, imprimir o enviar la lista de envíos. Mediante [casillas de verificación](#) se podrán seleccionar los [estados de los envíos](#) que deben aparecer en el listado.



**Imprimir [FIN]**

Imprime la Lista de Envíos. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].



**Visualizar [INT]**

Visualiza el envío seleccionado por pantalla. Cuando se visualiza un e-mail que ya ha sido enviado, en la parte superior de la primera página aparece la dirección de envío y la fecha y la hora en que se efectuó la transmisión.



**Cancelar [ESC]**

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

## Comandos con Opciones

### Reenviar [R]

Si el envío seleccionado está en estado de cancelado, comunica o error, accionando este comando el estado del envío pasa a pendiente con efecto inmediato. También se podrá utilizar este comando para pasar a inmediato un envío pendiente para una hora determinada.

### Rectificar y Enviar [E]

Este comando permite rectificar el contenido del envío seleccionado y enviarlo al mismo o a otro destinatario.

### Cancelar [C]

Este comando pasa el envío seleccionado al estado de cancelado. Solamente podrán ser canceladas las peticiones en estado pendiente, comunica o error.

### Envíos en Serie [S]

Accionando este comando se visualiza por la pantalla los envíos en serie a grupos de destinatarios.

### Envíos Individuales [I]

Accionando este comando se visualizan nuevamente los envíos individuales.

### Detalle [D]

Accionando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento. Para ver la totalidad del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta parte o al pulsar la tecla [INTRO], la presentación aparecerá a pantalla completa. Ver [Confección de Documentos](#).

## 4.10 Ventanas

Al desplegar el menú ventanas aparecerá la operación Cerrar Todas → y una lista numerada con las ventanas del programa que están abiertas. En esta lista, el nombre de la ventana activa aparece precedido por una marca. Para activar cualquier otra ventana de la lista, se apuntará y se hará clic con el ratón.

La operación Cerrar Todas cierra todas las ventanas abiertas del programa.

Si se ha utilizado la Información Ampliada, en la presentación preliminar de listados e informes y se desea volver directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar, se puede utilizar la operación Volver Última Lista →. Esta operación puede configurarse como el siguiente botón de acceso directo , para agilizar su uso.

### 4.10.1 Cerrar Todas

Cierra todas las ventanas abiertas del programa.

### 4.10.2 Volver Última Lista

Accede directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar.

## 4.11 Ayudas

El programa dispone de un sistema de ayudas basado en:

### Ayuda Contextual

En todos los campos editables, puede accederse a la Ayuda Contextual, que se activa mediante el comando Ayuda [F1]. Automáticamente aparece un pequeño recuadro que contiene la información relacionada con el elemento activo de la operación en curso. Pulsando de nuevo el comando Ayuda [F1], se despliega el visor de ayudas para obtener una información más completa.

### Ayuda Ampliada

Situando el puntero de ratón encima de cualquier botón o comando, se activa la Ayuda Ampliada. Automáticamente, aparece un pequeño recuadro que contiene la funcionalidad/utilidad del comando que se está apuntando. Pulsando de nuevo el comando Ayuda [F1], se despliega el visor de ayudas para obtener una información más completa.

### Información Ampliada

En la presentación preliminar de listados e informes, puede accederse a la información ampliada, que se activa pulsando el comando Información Ampliada de la barra de botones y deslizando el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios). Automáticamente, aparece un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando y si se pulsa el botón izquierdo, se accede directamente a la operación relacionada con la información solicitada. Si se pulsa el botón derecho, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles del fichero que se está utilizando con los que será posible configurar la presentación de la información ampliada.

Si se desea volver directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar, se puede utilizar la operación Volver Última Lista → del menú Ventanas. Esta operación puede configurarse como un botón de acceso directo, para agilizar su uso.

### Visor de Ayudas

El visor de ayudas dispone de los siguiente botones/comandos:



Anterior

Muestra la página de ayuda visitada antes de la mostrada actualmente.



Siguiente

Vuelve a la página de ayuda visitada antes de ejecutar el comando [Anterior].



Contenido

Presenta un índice con el contenido de la ayuda.



Buscar

Presenta una zona para realizar búsquedas en toda la ayuda.



**Imprimir**  
Envía a la impresora la página de ayuda mostrada actualmente.



**Tamaño Letras**  
Varía el tamaño de las letras de la ayuda.  
Tamaños posibles: Normal, Mediano o Grande.



**Fijar Ventana Ayudas**  
Permite fijar la ventana de ayuda en el lateral izquierdo del monitor, ocupando la zona actual de los botones, reposicionándolos en la parte superior. Esta opción es muy útil si se trabaja con pantallas panorámicas.

Dentro del texto de la ayuda aparecen palabras de color azul subrayadas que indican la existencia de vínculos con otros temas de la guía. Haciendo clic con el ratón sobre una palabra de color azul subrayada, la ventana de ayuda cambiará de página para visualizar el tema vinculado.

Igualmente, pueden aparecer los iconos  que indican la existencia de vínculos a operaciones/campos del programa. Haciendo clic con el ratón sobre un icono , se accederá directamente a una operación del programa, se enfocará, si es necesario, el campo indicado o bien se ejecutará un comando de la operación.

### 4.11.1 Guía del Usuario

Al seleccionar la operación saldrá en la pantalla la lista de temas de la guía. Esta se compone de las partes siguientes:

- I. DESCRIPCIÓN
- II. FUNCIONAMIENTO
- III. OPERACIONES
- IV. ANEXOS

Dentro de cada una de estas partes, los temas aparecen agrupados por Capítulos.

Se podrá acceder a cualquiera de los temas de la lista haciendo clic con el ratón sobre el nombre de color azul subrayado. Para desplazarse por la guía se dispone de los mismos botones/comandos citados anteriormente en el apartado Visor de Ayudas.

Dentro del texto de cada tema aparecen palabras de color azul subrayadas que indican la existencia de vínculos con otros temas de la guía. Haciendo clic con el ratón sobre una palabra de color azul subrayada, la guía cambiará de página para visualizar el tema vinculado.

Igualmente, pueden aparecer los iconos  que indican la existencia de vínculos a operaciones/campos del programa. Haciendo clic con el ratón sobre un icono , se accederá directamente a una operación del programa, se enfocará, si es necesario, el campo indicado o bien se ejecutará un comando de la operación.

### 4.11.2 Últimas Mejoras

Muestra una relación de las últimas mejoras  incorporadas en el programa.

### 4.11.3 Servicios y Herramientas

Los usuarios que dispongan de conexión a Internet podrán obtener más información del programa a través de los siguientes apartados:

#### Servicios al Cliente con PAD

Este apartado dispone de las siguientes opciones:

- Asistencia Personalizada. Conecta con el Servicio de Telemantenimiento por Internet (STI) que permite a los técnicos de soporte acceder y controlar el ordenador en el que está ejecutando el programa.
- Asistencia. Permite realizar consultas de los programas al Departamento de Soporte a través del correo electrónico.
- Asistencia 48 Horas. Permite realizar consultas no urgentes de los programas al Departamento de Soporte a través del correo electrónico.
- Sugerencias. Permite realizar sugerencias de los programas a Informática3 a través del correo electrónico.
- Seminarios On-Line. Conecta con la página web de Informática3 que permite visualizar la lista de los últimos seminarios gratuitos a través de Internet ofrecidos y apuntarse al que desee realizar .

de su gestión diaria.

- Audiovisuales Seminarios Web. Enlaza con el Área Privada Clientes - Audiovisuales Seminarios Web, que permite volver a visualizar tranquilamente alguno de los seminarios on-line a los que ha asistido →. Este proceso le permitirá repasar en forma de audiovisual el seminario seleccionado, prestando especial atención a los puntos que puedan ser más interesantes.
- Tutoriales / Asistentes. Enlaza con el Área Privada Clientes - Tutoriales/Asistentes, que permite acceder a los Tutoriales y Asistentes del programa, los cuales informan de los pasos a seguir para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Preguntas Frecuentes (FAQ's). Enlaza con el Área Privada Clientes - Preguntas Frecuentes (FAQ's), que permite consultar las preguntas más frecuentes que los clientes realizan al Servicio de Asistencia Telefónica (SAT), los cuales informan de los pasos a seguir para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Audiovisuales. Enlaza con el Área Privada Clientes - Audiovisuales - Primeros Pasos, que permite repasar en forma de audiovisual los primeros pasos a realizar para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Programas al Día. Conecta con la página web de Informática3 que informa de la última versión del programa y de las mejoras incorporadas en el mismo. Los usuarios que disponen de contraseña de acceso podrán actualizar su programa si existe una versión posterior.

## Herramientas

Este apartado dispone de las siguientes opciones:

- Página Informática3. Conecta con la página web de Informática3 <http://www.info3.es>.
- Noticias. Conecta con la página web de Informática3 que permite visualizar las últimas noticias publicadas en los boletines Informática3 flash →.
- Facebook. Infórmate de la actualidad de Informática3 conectando con el facebook de Informática3 <https://www.facebook.com/informatica3>.
- Intra web. Consulta directamente a través de Internet las facturas que Informática3 le ha emitido.
- Información del Programa. Visualiza una pantalla con la versión, la revisión y la fecha de creación del programa, así como su número de registro.
- Desinstalación Programa. Muestra el asistente que permite realizar la desinstalación del programa del ordenador, previa confirmación.

### 4.11.4 Información del Programa

Muestra en la pantalla la versión, la revisión y la fecha de creación del programa, así como su número de registro.

## 5 IV. ANEXOS

### 5.1 Opciones Especiales GESCO3

Todas las aplicaciones del programa GESCO3 disponen de las opciones especiales siguientes:

- [Gestión de Pre-Clientes](#)
- [Embalajes y Transportes](#)
- [Suplidos y Retenciones I.R.P.F.](#)
- [Tallas y Colores](#)
- [Multialmacén](#)
- [Códigos Adicionales](#)
- [Números de Fabricación](#)
- [Trazabilidad/Lotes y Caducidad](#)
- [Secciones Adicionales](#)

- [Cantidades y Cajas](#)
- [Subproductos Cárnicos](#)
- [Precios Especiales](#)
- [Precios de Venta con Baremo](#)
- [IVA incluido en el Precio de Venta 1](#)
- [IVA incluido en el Precio de Venta 2](#)
- [IVA incluido en el Precio de Venta 3](#)
- [Multidivisa](#)
- [Punto Verde](#)
- [Descuento sobre PV3 por Departamento o Margen](#)
- [Idiomas](#)
- [Imágenes en los Ficheros](#)

Además, el programa permite definir hasta 2 campos variables que podrán utilizarse en las operaciones de compras, almacén, ventas y consumos, lo que permite implementar:

- [Fórmulas de Cálculo](#)
- [Descripción Larga](#)

Al inicializar una empresa, ésta queda configurada sin las opciones especiales. Estas opciones pueden ser activadas desde la operación [Definir Operaciones](#) →.

En los apartados siguientes se detalla el funcionamiento específico de cada opción especial.

## Gestión de Pre-Clientes

Esta opción permite la gestión y el seguimiento comercial de presuntos clientes mediante las operaciones [Fichero de Pre-Clientes](#) → y [Listas de Pre-Clientes](#) →.

Esta opción también permite la entrada de presupuestos a pre-clientes y la conversión de éstos en clientes (traspasando todos los documentos que hayan confeccionado).

## Embalajes y Transportes

Esta opción la utilizarán las empresas que facturen embalajes y/o transportes y deseen una contabilización separada de los mismos.

Cuando se seleccione esta opción, se modificarán automáticamente los valores de los campos siguientes:

### DATOS INICIALES

```
-----
% IVA 1 = 21
% IVA 2 = 10
% IVA 3 = 21
```

### PARÁMETROS

```
-----
DEPARTAMENTO EMBALAJES = 9
DEPARTAMENTO TRANSPORTES = 8
```

En el [Fichero de Artículos](#) →, los conceptos de embalajes y transportes se entrarán de la forma siguiente:

CONCEPTO	SECCIÓN	TIPO	IVA
EMBALAJES	900-999		3
TRANSPORTES	800-899		3

## Suplidos y Retenciones I.R.P.F.

Esta opción la utilizarán las empresas de servicios y los profesionales (gestores, abogados, etc.) que pueden facturar artículos, trabajos y suplidos (pagos realizados por cuenta del cliente no sujetos a IVA). Además, los profesionales aplican retenciones a cuenta del I.R.P.F. en las facturas a empresarios.

Cuando se seleccione esta opción, se modificarán automáticamente los valores de los campos siguientes:

### DATOS INICIALES

-----  
 % IVA 3 = 0  
 % REQ 3 = 0

#### PARÁMETROS

-----  
 DEPARTAMENTO SUPLIDOS = 9

En el [Fichero de Artículos](#) →, los suplidos se entrarán con un número de sección comprendido entre 900 y 999 (departamento 9) y con tipo de IVA = 3.

En el [Fichero de Clientes](#) →, las empresas que deban ser objeto de retención por I.R.P.F. se entrarán con clave IVA = O (Ordinario).

En los [Procesos de Ventas](#) →, los suplidos no quedarán afectados, en el total de la factura por los descuentos del cliente.

Si se desea que durante el proceso de contabilización se impute el importe a la subcuenta de suplido determinada por el usuario y a la subcuenta del cliente, en la subcuenta de ventas de departamento 9 de la operación [Definir Operaciones](#) → se podrá indicar una subcuenta de 3 dígitos.

## Tallas y Colores

El programa permite codificar los artículos, considerando distintas tallas y/o colores. Con esta opción será posible realizar listados que engloben todas las tallas y colores de un mismo artículo o detallar, para cada caso en particular, la información deseada.

Mediante el comando Orden Talla/Color de la operación [Definir Operaciones](#) → se podrán entrar las tallas que de forma más habitual se utilizan, siguiendo el orden de entallados (XS, S, M, L, XL, etc.) y no el alfabético. El programa facilita por defecto unas determinadas tallas, pero permite añadir de nuevas o bien borrar o rectificar de ya existentes. La entrada de los colores se realiza de forma análoga a la entrada de las tallas.

La diferenciación de un artículo en tallas y colores se realiza mediante su código. Este debe de estar constituido por un código genérico seguido por la talla y por el color. El código genérico, la talla y el color deben separarse entre sí mediante espacios en blanco.

Ejemplo:

CAMISA  
 Código genérico

CAMISA XL  
 Código con indicativo de talla

CAMISA G 01  
 Código con indicativo de talla y color

En la operación [Fichero de Artículos](#) → se entrarán los datos del código genérico y a continuación se accionará el comando Tallas y Colores [X]. El ordenador mostrará en las columnas, las diferentes tallas disponibles del artículo y en las filas los diferentes colores disponibles del artículo que previamente se han definido y ordenado en la operación [Definir Operaciones](#) →. A continuación, con las teclas asterisco [ \* ] se marcarán las tallas y los colores que se desean dar de alta.

En el mantenimiento del [Fichero de Artículos](#) →, se podrá utilizar el comando Crear [INS] para entrar una nueva talla/color de un artículo tomando otra de referencia. El programa copiará todos los campos del mismo artículo de otra talla/color, permitiendo la rectificación de los campos que sean distintos. Ver el proceso a seguir en el apartado [Entrar una nueva ficha tomando otra de referencia](#) del tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

Cuando se visualiza la ficha de un artículo con tallas/colores, si se selecciona la página Opciones se visualizarán los valores de un mismo campo (por ejemplo la existencia) en una tabla formada por todas las tallas y todos los colores del artículo seleccionado.

Si cuando se visualiza la ficha de un artículo con tallas/colores, se selecciona la página Resumen, se mostrarán en la pantalla las entradas, las salidas y las regularizaciones del artículo agrupadas por meses. Estos valores podrán visualizarse en modo individual para cada talla/color o global, (acumulados de todas las tallas y colores). Para ello se deberá accionar el comando Global [G].

Si en el campo cantidad de la entrada de pedidos, albaranes y facturas se acciona el comando Tallas/Colores [X], aparecerá una tabla que facilitará la entrada de las cantidades para cada talla y para cada color del artículo.

El programa incluye la posibilidad de realizar algunos listados de forma detallada para cada artículo, individualizando cada talla y/o color, o de forma global, de manera que en la definición genérica del artículo presente los datos del acumulado de todas las tallas y/o colores. Dichos listados son: [Lista de Existencias](#), [Listados de Stock Valorado](#), [Entrada Mensual/Anual](#), [Salida Mensual/Anual](#), [Movimientos por Artículo](#).

El programa trabaja usualmente con un sólo almacén. No obstante es posible trabajar hasta con un máximo de 99 almacenes. En la configuración multialmacén, siempre existirá un almacén central (o principal) codificado con el número 0. El resto de almacenes actuarán como almacenes y/o puntos de venta. Se podrán realizar entradas y salidas desde cualquiera de los almacenes, incluido el principal.

#### Fichero de Clientes/Proveedores

Al activar la opción multialmacén, el programa incluirá en la pantalla de mantenimiento de clientes/proveedores el campo número de almacén. Dicho campo deberá indicar el número de almacén en el cual el cliente realiza sus compras o el proveedor entra el stock.

#### Fichero de Artículos

Cuando se visualiza la ficha de un artículo, será posible consultar el stock del mismo en cada almacén. Seleccionando la página Opciones aparecerá en pantalla una lista con las siguientes columnas:

NÚMEROALMACÉN. Número de almacén al que se refiere la línea.

SALIDAS. Salidas anuales del almacén.

EXISTENCIA. Existencia real del almacén.

En la primera línea de la lista, aparecerá la información del almacén principal (0).

#### Procesos de Compra

El programa permite rectificar el campo número de almacén en los pedidos, albaranes y facturas de compra. El valor predefinido es 0 (almacén central).

#### Procesos de Venta

El programa permite rectificar el campo número de almacén en los pedidos, albaranes y facturas de venta. El valor predefinido es el del campo almacén del [Fichero de Clientes](#) →. Dicho campo deberá indicar el número de almacén desde dónde se suministrará el material. El valor predefinido es el número de almacén de la ficha del cliente.

#### Gestión de Consumos

Esta operación se realizará de forma idéntica a la configuración de un sólo almacén. La única variación consistirá en que el programa preguntará el número del almacén en que se realiza la operación.

#### Movimientos de Almacén

La introducción de regularizaciones se realizará de forma idéntica a la configuración de un solo almacén. La única variación consistirá en que el programa preguntará el número de almacén en que se realiza la operación.

En la configuración Multialmacén, será posible realizar movimientos de stock entre almacenes. Dichos movimientos se identificarán como traspasos. Para realizar el traspaso de stock de artículos, se deberá proceder de igual forma que en una regularización, seleccionando Traspaso como tipo de movimiento.

#### Documentos de Almacén

En la configuración multialmacén será posible, en algunos listados, detallar el número de almacén del que se desea obtener información. Al pedir el listado, el programa preguntará el número de almacén, teniendo la posibilidad de seleccionar todos los almacenes.

Los listados en que es posible elegir el número de almacén, son los siguientes: Listados de regularizaciones, Listados de existencias, Listados de inventario, Listado de stock bajo mínimo, Listados de stock valorado, Confección de etiquetas, Entrada mensual/anual, Salida mensual/anual.

#### Códigos Adicionales

Esta opción permite asignar varios códigos a un mismo artículo, además de su código principal y de la referencia del proveedor.

Para cada artículo se podrán entrar desde la página de Opciones del [Fichero de Artículos](#) →, todos los códigos adicionales que se deseen.

En todas las operaciones del programa, un artículo podrá ser solicitado mediante cualquiera de los códigos adicionales que tenga asociados.

#### Números de Fabricación

Esta opción permite asignar números de fabricación a cada una de las unidades de un mismo artículo.

Los números de fabricación se podrán dar de alta en la página Opciones del [Fichero de Artículos](#) → o desde los [Procesos de Información](#) →, [Órdenes de Fabricación](#) → o [Movimientos de Almacén](#) →.

La baja de los números de fabricación se realiza desde la página Opciones del [Fichero de Artículos](#) → o desde los [Procesos](#)

[de Ventas](#) → o [Consumos](#) →.

## Trazabilidad/Lotes y Caducidad

Esta opción activa la posibilidad de encontrar o seguir el rastro de un artículo y de sus partidas (lotes) a través de sus etapas de producción, transformación o distribución, así como obtener información acerca de su stock y su fecha de caducidad.

### Fichero de Artículos

Para cada artículo se podrán entrar/borrar desde la página de Opciones del [Fichero de Artículos](#) →, todas las partidas que se deseen.

### Procesos de Compra

En los [Procesos de Compras](#) →, para cada artículo entrado, se podrá entrar la partida (lote) deseada y su fecha (caducidad).

Si se pulsa el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar una partida ya existente. Si el artículo entrado únicamente tiene una partida, ésta aparecerá como valor predefinido. Si se trata de una partida nueva, ésta se creará automáticamente.

### Órdenes de Fabricación

En las [Órdenes de Fabricación](#) →, para el artículo que se desea fabricar, se podrá entrar su partida (lote) y su fecha (caducidad) y para los artículos que forman parte de su composición se podrá entrar su partida (lote).

En ambos casos, si se pulsa el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar una partida ya existente. Si el artículo entrado únicamente tiene una partida, ésta aparecerá como valor predefinido. Si se trata de una partida nueva, ésta se creará automáticamente.

Si el artículo que se desea fabricar se ha escandallado previamente, mediante la operación [Fichero de Escandallos](#) →, las partidas/lotes de los artículos simples (composición) serán las que su fecha de partida/caducidad sea la más antigua. Si no hay suficiente existencia de una partida, la orden de fabricación se desdoblará automáticamente de forma que la fabricación se pueda completar con las diferentes partidas de los artículos. Cuando entre las diferentes partidas de un artículo no hay suficiente existencia, la orden de fabricación también se desdoblará dejando vacía la partida.

### Movimientos de Almacén

En los [Movimientos de Almacén](#) →, para cada artículo, se entrará la cantidad a regularizar o directamente la existencia actual de la partida (lote) con fecha (caducidad) entrada.

Si se pulsa el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar una partida ya existente. Si el artículo entrado únicamente tiene una partida, ésta aparecerá como valor predefinido. Si se trata de una partida nueva, ésta se creará automáticamente.

### Procesos de Venta/Gestión de Consumos

En los [Procesos de Ventas](#) →, para cada artículo entrado, se podrá entrar la partida (lote) deseada y su fecha (caducidad).

Si se pulsa el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar una partida ya existente. Si el artículo entrado únicamente tiene una partida, ésta aparecerá como valor predefinido. Si se trata de una partida nueva, ésta se creará automáticamente.

Para que el programa asocie la partida automáticamente, el campo partida se dejará en blanco. Al validar la línea, el programa asignará automáticamente la partida con fecha más antigua.

Si el artículo entrado se ha escandallado previamente, mediante la operación [Fichero de Escandallos](#) →, las partidas/lotes de los artículos simples (composición) serán las que su fecha de partida/caducidad sea la más antigua. Si no hay suficiente existencia de una partida, el artículo simple se desdoblará automáticamente en varias líneas de forma que se pueda completar con las diferentes partidas de los artículos. Cuando entre las diferentes partidas de un artículo no hay suficiente existencia, el artículo simple también se desdoblará en otra línea con el resto de stock pero dejando vacía la partida.

## Secciones Adicionales

Esta opción permite asignar varias secciones a un mismo artículo, además de su sección principal.

Para poder asignar secciones adicionales al artículo seleccionado, será preciso haber activado la opción [Secciones Adicionales](#) en la operación [Definir Operaciones](#) →.

Para cada artículo se podrán entrar desde la página de Opciones del [Fichero de Artículos](#) →, hasta cinco secciones adicionales.

Las secciones adicionales se utilizarán en las siguientes operaciones:

### Promociones

El orden de prioridad de aplicación de promociones en las operaciones de venta será el siguiente: artículo, sección adicional 1, sección adicional 2, sección adicional 3, sección adicional 4, sección adicional 5, sección principal y departamento.

### Listas de Artículos

En la Lista de Artículos por Sección y en las Etiquetas de Artículos por Sección, mediante una casilla de verificación se podrá indicar si se deben tener en cuenta las secciones adicionales.

### Búsqueda de Artículos

En la búsqueda de artículos, se podrá utilizar el comando Grupo de Registros por Secciones [F4], que provocará que en la ventana de búsqueda únicamente aparezcan los artículos cuya sección principal o bien alguna de sus secciones adicionales coincida con la sección seleccionada.

### Pedidos de Venta - Catálogo Imágenes

Al ejecutar el comando Catálogo Imágenes en los Pedidos de la operación Procesos de Ventas →, en primer lugar aparecerá un ventana con las secciones disponibles, serán todas aquellas cuya clave de selección es diferente de -1 y que tienen artículos asociados, bien sea a través de la sección principal o bien a través de las secciones adicionales.

De esta forma al seleccionar una sección, los artículos que aparecerán disponibles serán todos aquellos cuya clave de selección es diferente de -1 y que su sección principal o que algunas de sus secciones adicionales coincida con la sección seleccionada.

En el resto de operaciones del programa siempre se utilizará la sección principal.

### Cantidades y Cajas

Esta opción permite controlar la existencia de cada artículo en el almacén por la cantidad del producto y por el número de cajas que lo contienen.

En el Fichero de Artículos →, deberán entrarse las unidades por caja de cada artículo, en el campo Unidades x Caja. En esta operación, la información estadística de cada artículo (existencia, entrada anual y salida anual) se mostrará desdoblada en cantidades y en cajas.

En las operaciones de compras/almacén o ventas/consumos, para cada artículo entrado, en el campo variable 1 Cajas, el programa solicitará el número de cajas que lo contienen. La cantidad resultante será la multiplicación del número de cajas entradas por las unidades por caja del producto entrado.

### Subproductos Cárnicos

Esta opción la utilizarán las empresas que trabajan con residuos cárnicos y que están obligadas al cumplimiento de la ley en relación con el control del destino de los subproductos generados en la cadena alimentaria cárnica.

Cuando se seleccione esta opción, el campo Decimales Precio Unitario se fijará automáticamente con 3 decimales.

En el Fichero de Artículos →, los precios de venta no incluirán el coste de eliminación de residuos, que deberá entrarse en el campo Precio Eliminación Residuos.

Igualmente, se creará el artículo CER (Coste Eliminación Residuos) de la siguiente forma:

CÓD	DESCRIPCIÓN	P. VENTA	IVA
CER	COSTE ELIM. RESIDUOS	0	0

En los Procesos de Ventas →, para cada artículo entrado, en el campo variable 1 aparecerá su Precio E.R. (eliminación de residuos). En el cálculo del documento se tendrá en cuenta este coste y al pulsar la tecla [FIN] se generará una línea con código CER (Coste Eliminación Residuos) con el importe total del Coste de Eliminación de Residuos (se generarán tantas líneas como tipos de IVA existan en el documento). Estas líneas con código CER no aparecen en el documento mientras se están entrando o modificando líneas.

### Precios Especiales

El programa GESCO3 incluye la posibilidad de asignar a cada artículo entrado, un precio de venta para cada cliente o para un grupo de clientes. Este precio se aplicará automáticamente en todas las operaciones de venta del artículo.

De igual manera, cada artículo entrado podrá tener un precio de compra asociado a un proveedor determinado. Este precio se aplicará automáticamente en todas las operaciones de compra a dicho proveedor.

Para poder incluir precios particulares al artículo seleccionado, será preciso haber activado la opción Precios Especiales en la operación Definir Operaciones →.

Para el artículo seleccionado, el ordenador preguntará los siguientes campos:

CLAVE. Se entrará la letra C si se desea asignar un precio especial a un cliente, la letra G para asignarlo a un grupo de clientes o la letra P para asignarlo a un proveedor.

NÚMERO. Número del cliente, del grupo de clientes o del proveedor que tiene asignado el precio especial. Si no se conoce con exactitud el número del cliente o del proveedor, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

CLIENTE/PROVEEDOR. Apellidos y nombre, razón social, nombre comercial o descripción del cliente o del proveedor.

REFERENCIA DEL PROVEEDOR. Referencia que tiene el artículo para el proveedor al que se le entra el precio especial. Puede tener una longitud máxima de 16 caracteres.

PRECIO UNITARIO. Precio unitario especial de venta o de compra que se aplicará al artículo seleccionado.

% DESCUENTO. Porcentaje de descuento que se aplicará sobre el precio anterior, en las líneas de factura.

Una vez completados los campos anteriores, se podrá entrar un nuevo precio especial para otros clientes, proveedores o grupo de clientes.

También es posible entrar precios especiales desde el [Fichero de Clientes](#) → y del [Fichero de Proveedores](#) →, utilizando el comando Precios Especiales [P].

### Listado de Precios Especiales

En las Listas de Artículos → está disponible el documento [Lista de Precios Especiales](#) que puede confeccionarse agrupando los precios por [clientes](#), por [proveedores](#) o por [artículos](#).

### Precios de Venta con Baremo

El programa incluye la posibilidad de asignar a cada artículo un precio de venta y un descuento en función de la cantidad suministrada (escalado de precios).

Para entrar un [escalado de precios](#), se visualizará la ficha del artículo y se seleccionará la página [Opciones](#).

El programa preguntará los siguientes campos:

TIPOPRECIOVENTA. Precios de venta a los que se aplicará el baremo. Los valores posibles serán:

- 0 APLICAR a PV1, PV2 y PV3
- 1 APLICAR a PV1
- 2 APLICAR a PV2
- 3 APLICAR a PV3

CANTIDAD. Indica el número máximo de unidades del artículo necesarias para que se apliquen el precio unitario y el descuento que se entren.

PRECIO UNITARIO. Precio unitario especial de venta o de compra que se aplicará al artículo seleccionado.

% DESCUENTO. Porcentaje de descuento que se aplicará sobre el precio anterior, en las líneas de factura [Ejemplo](#):

CÓD	DESCRIP	CANT	P.UNIT	%DT
XX	XXXXXX	100	230	
XX	XXXXXX	150	210	
XX	XXXXXX	300	190	

El significado del ejemplo anterior es el siguiente: Al facturar, si la cantidad entrada en la línea es inferior a 100 unidades, aplicará el precio de venta de la ficha del artículo. Si la cantidad está comprendida entre entre 100 y 150, 230 Euros, si es igual o superior a 150, 210 Euros y si es igual o superior a 300 aplica 190 Euros.

Pueden entrarse varios registros del mismo artículo con precios y descuentos distintos para cantidades vendidas distintas, es decir, un escalado de precios.

### IVA Incluido en el Precio de Venta 1

Esta opción permite entrar el [precio de venta 1](#) con IVA incluido. Se utiliza para realizar documentos de venta con el IVA incluido en el precio unitario. El IVA incluido en PV1 se aplicará solamente sobre los pre-clientes y clientes con [tarifa 1](#). Si se trabaja con la opción [IVA incluido en Precio de Venta 1](#) deberán seleccionarse de 2 a 3 decimales en los precios unitarios en [euros](#).

### IVA Incluido en el Precio de Venta 2

Esta opción permite entrar el [precio de venta 2](#) con IVA incluido. Se utiliza para realizar documentos de venta con el IVA incluido en el precio unitario. El IVA incluido en PV2 se aplicará solamente sobre los pre-clientes y clientes con [tarifa 2](#). Si se trabaja con la opción [IVA incluido en Precio de Venta 2](#) deberán seleccionarse de 2 a 3 decimales en los precios unitarios en [euros](#).

### IVA Incluido en el Precio de Venta 3

Esta opción permite entrar el [precio de venta 3](#) con IVA incluido. Se utiliza para realizar documentos de venta con el IVA incluido en el precio unitario. El IVA incluido en PV3 se aplicará solamente sobre los pre-clientes y clientes con [tarifa 3](#). Si se trabaja con la opción [IVA incluido en Precio de Venta 3](#) deberán seleccionarse de 2 a 3 decimales en los precios unitarios en [euros](#).

## Multidivisa

Esta opción la utilizarán las empresas que realizan compras o ventas al extranjero con divisas diferentes al euro (dólares, euros, libras esterlinas, yenes, etc.), ya que permite la entrada de los precios de los artículos en los documentos de compra o de venta con la divisa del proveedor o cliente.

En el [Fichero de Proveedores](#) →, en el campo Divisa, se entrará la divisa que utilizará para confeccionar sus documentos de compra. El código entrado debe figurar en el [Fichero de Divisas/Medios de Cobro](#) →. Si no se conoce con exactitud el código de la divisa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

En el [Fichero de Clientes](#) →, en el campo Divisa, se entrará la divisa que utilizará para confeccionar sus documentos de venta. El código entrado debe figurar en el [Fichero de Divisas/Medios de Cobro](#) →. Si no se conoce con exactitud el código de la divisa, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

En el [Fichero de Artículos](#) →, en el campo Precio Divisa se entrará el precio unitario de compra del artículo en la divisa del proveedor que lo suministra. Para entrar el precio unitario de venta del artículo, se entrará un precio especial para cada cliente (con el valor correspondiente a su divisa).

En los [Procesos de Compras](#) →, para cada artículo entrado, en el [campo variable 1](#) aparecerá el P.V.Divisa, el valor predefinido será el [precio divisa](#) del artículo. En el [campo variable 2](#) aparecerá el Valor Euros, con el valor en euros de la divisa del artículo que aparece en el [Fichero de Divisas/Medios de Cobro](#) →. El precio unitario saldrá del producto de estos dos campos.

En los [Procesos de Ventas](#) →, para cada artículo entrado, en el [campo variable 1](#) aparecerá el P.V.Divisa, el valor predefinido será el [precio especial de venta](#) del cliente. En el [campo variable 2](#) aparecerá el Valor Euros, con el valor en euros de la divisa del cliente que aparece en el [Fichero de Divisas/Medios de Cobro](#) →. El precio unitario saldrá del producto de estos dos campos.

## Punto Verde

Esta opción la utilizarán las empresas que trabajan con residuos plásticos y que están obligadas al cumplimiento de la ley en relación con la recogida y reciclaje de los envases y residuos.

Cuando se seleccione esta opción, el campo [Decimales Precio Unitario](#) se fijará automáticamente con 3 decimales.

En el [Fichero de Artículos](#) →, los precios de venta ya incluirán el coste del reciclaje de residuos, pero igualmente deberá entrarse en el campo Precio Punto Verde.

En los [Procesos de Ventas](#) →, para cada artículo entrado, en el [campo variable 2](#) aparecerá su P.P.Verde. En el cálculo del documento se tendrá en cuenta este coste y al pulsar la tecla [FIN] se generará una línea de comentario que incluirá el importe total del Punto Verde. Esta línea de comentario no aparece en el documento mientras se estén entrando o modificando líneas.

## Descuento sobre PV3 por Departamento o Margen

Esta opción permite aplicar los descuentos de proveedores y de clientes, así como las comisiones de los vendedores sobre el precio de venta 3 de los artículos según el departamento al que pertenezcan estos o según el margen que tengan asociado.

## Idiomas

El programa incluye la posibilidad de confeccionar los documentos que se envían a los proveedores, vendedores y clientes en su idioma. Para ello se deberá activar esta opción y entrar el número del idioma asignado en los ficheros citados.

## Imágenes en los Ficheros

Esta opción permite incorporar una imagen en las fichas divisas/medios de cobro, vendedores, secciones y artículos.

La entrada de imágenes se realiza desde el mantenimiento de estos ficheros.

Las imágenes entradas pueden utilizarse para identificar las fichas en las pantallas táctiles y para confeccionar documentos en los que deban figurar las imágenes.

## Fórmulas de Cálculo

Esta opción permite calcular automáticamente los precios de los artículos y las cantidades facturadas a partir de unas fórmulas predefinidas.

Cada sección podrá tener asignada una fórmula de cálculo para cada uno de los precios y para las cantidades facturadas. Las fórmulas se entrarán desde del [Fichero de Secciones](#) →. Los campos que solicitará el programa son los siguientes:

CANTIDAD  
FACTORPRECIOUNITARIO

## Descripción Larga

En el [Fichero de Artículos](#) → se ha previsto una descripción principal de 30 caracteres. No obstante, en determinados casos, la descripción que se debe asociar a un artículo ha de ser más larga. Si se desea utilizar descripciones de longitud superior a 30 caracteres, se deberán utilizar descripciones auxiliares de más de una línea. Para ello, se deberá accionar el comando Descripción Multilínea [M] desde el mantenimiento del fichero de artículos.

En la página [Opciones](#) de la operación [Definir Operaciones](#) →, se configurarán los campos variables con la opción descripción larga para que al confeccionar cualquier tipo de documento puede entrarse una descripción de 60 caracteres.

## 5.2 Formularios a Utilizar

El programa viene preparado de origen para funcionar con impresoras gráficas que utilicen papel blanco en hojas sueltas de formato DIN A4. Con este papel pueden confeccionarse todos los listados, textos, gráficos, excepto los que requieren formularios preimpresos.

La práctica totalidad de los listados puede confeccionarse también con impresoras tipo texto utilizando papel pautado de 210 mm de anchura útil y 11 pulgadas de longitud. Si se dispone de una impresora de carro ancho, se podrá utilizar papel pautado de 15 pulgadas de anchura y 11 pulgadas de longitud.

Los documentos compras y de ventas pueden confeccionarse también con impresoras tipo texto utilizando papel continuo preimpreso (factura neutra) de 210 mm de anchura útil y 11 pulgadas de longitud. Este papel se suministra con 1 ó 2 copias, además del original.

Los cheques y pagarés sólo pueden confeccionarse en papel discontinuo preimpreso de 210 mm de anchura útil y 3 pulgadas de longitud. Este papel lo suministran las entidades bancarias.

Los recibos sólo pueden confeccionarse en papel continuo preimpreso de 210 mm de anchura útil y 4 pulgadas de longitud o en papel blanco de tamaño DIN A4 (3 recibos).

Las etiquetas autoadhesivas utilizadas por el programa están contenidas en hojas sueltas de formato DIN-A4 con las siguientes características:

- 1) Etiquetas de direcciones  
105x35 mm  
(Página de 8x2 u)
- 2) Etiquetas de precios  
38x21'2 mm  
(Página de 13x5 u)
- 3) Etiquetas de envío  
148x105 mm  
(Página de 2x2 u)

Todos los formularios anteriores pueden ser obtenidos a través del proveedor que ha suministrado el programa.

## 5.3 Módulos de la Agencia Tributaria

El programa GESCO3 contiene módulos informáticos cedidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) para la impresión de declaraciones/liquidaciones sobre papel blanco. Estos módulos no realizan ninguna comprobación en relación con el contenido de las declaraciones/liquidaciones elaboradas, limitándose únicamente a imprimirlas. Por tanto, si los datos son inexactos o erróneos, o el programa no ha sido utilizado adecuadamente, la liquidación resultante no será correcta, siendo en estos casos, el usuario el único responsable.