



Integra QS

MANUAL DE USUARIO

V. 1.12

Contenido

1	Introducción	10
1.1	Creación de una empresa	10
1.2	Restaurar una copia de seguridad	11
2	Interfaz de usuario	13
2.1	Selección de empresa y usuario	13
2.2	Entendiendo el escritorio	13
2.3	Menú de favoritos	15
2.4	Toolbars de ventana	16
2.5	Funcionamiento de las búsquedas	16
2.5.1	Realizar búsquedas por la tabla principal	17
2.5.2	Realizar búsquedas por relaciones	20
2.5.3	Realizar búsquedas en campos	21
2.6	Documentos e imágenes adjuntas.....	23
2.6.1	Adjuntar archivos	24
2.6.2	Adjuntar imágenes	24
3	Uso de los informes.....	25
3.1	Utilización de la ventana de criterios de selección	25
3.1.1	Uso de comodines y separadores	25
3.1.2	Uso del pre visualizador de informes.....	27
4	Configuración	33
4.1	Configuración de empresa.....	33
4.1.1	Configuración general.....	33
4.1.2	Dirección.....	36
4.1.3	Opciones.....	37
4.1.4	Compras y ventas	41
4.1.5	Series y numeradores	43
4.1.6	Logística.....	44
4.1.7	Fabricación	47
4.2	Sucursales.....	49
4.3	Grupos y usuarios.....	50
4.3.1	Grupos de usuarios.....	51
4.3.2	Usuarios.....	51
4.3.3	Permisos de acceso.....	51

4.3.4	Permisos por tabla.....	52
4.3.5	Filtros por tabla	52
4.3.6	Formatos de pantalla.....	53
4.3.7	Mantenimiento de búsquedas.....	53
4.3.8	Duplicar grupo	54
4.4	Puntos de pago y cobro	55
4.4.1	Tipos forma de pago	55
4.4.2	Otros datos	56
4.4.3	Impresora de tickets y visor.....	57
4.4.4	Balanza	58
4.5	Toolbar TPV	59
4.6	Cambiar punto de cobro / pago	60
4.7	Formatos de impresión a mostrar	61
4.8	Configuración contable	63
4.8.1	Cuentas.....	63
4.8.2	Opciones.....	64
4.9	Configuración cuentas de correo.....	66
4.9.1	Configuración	66
4.9.2	Usuarios asignados	66
4.10	Plantillas de correo	67
4.11	Configuración de mailing (envío masivo de emails)	68
4.11.1	Configuración de la cuenta de correo para el mailing.	68
4.11.2	Configuración de la plantilla de correo para el mailing.....	68
4.11.3	Configuración de los destinatarios del mailing	68
4.12	Ecommerce.....	70
4.12.1	Configuración del Ecommerce.....	70
4.12.2	Configuraciones varias del Ecommerce	73
4.13	Idiomas.....	76
4.14	Teclas abreviadas	77
5	Maestros	77
5.1	Países.....	78
5.2	Unidades de medida.....	78
5.3	Grupos de unidades de medida.....	78
5.3.1	Conversión de unidades	79
5.3.2	Artículos de peso variable	79
5.4	Tipos de dirección.....	80

5.5	Series y contadores	80
5.6	Familias de artículos	81
5.7	Marcas.....	81
5.8	Dimensiones de artículo (atributos)	82
5.9	Catálogos.....	83
5.10	Categorías.....	84
5.11	Artículos	86
5.11.1	Configuración	86
5.11.2	Datos Generales	91
5.11.3	Tarifas de compra.....	95
5.11.4	Tarifas de venta	98
5.11.5	Modificar tarifas de venta en un documento de venta	100
5.11.6	Códigos de barras	101
5.11.7	Fotografías.....	102
5.11.8	Características de artículo	103
5.11.9	Canon y opciones de artículo.....	104
5.11.10	Herramientas.....	109
5.11.11	Existencias	115
5.11.12	Configurar almacén	116
5.11.13	Condiciones de compra y de venta	116
5.11.14	Composición Kit.....	119
5.11.15	Comisiones	119
5.11.16	Artículos alternativos.....	120
5.11.17	Documentos	121
5.12	Surtidos	122
5.13	Empleados.....	123
6	Logística.....	124
6.1	Vehículos.....	124
6.2	Conductores	125
6.3	Rutas de reparto.....	125
6.4	Áreas de almacén	126
6.5	Almacenes.....	127
6.5.1	Configuración	129
6.5.2	Ubicaciones	129
6.6	Empresas de transporte	132
6.7	Zonas de transporte	132

6.8	Inventarios.....	133
6.9	Traspaso entre almacenes.....	135
6.10	Repartos.....	136
7	Compras.....	139
7.1	Proveedor.....	139
7.1.1	Otros datos.....	140
7.1.2	Direcciones.....	142
7.1.3	Logo.....	143
7.1.4	Financiero.....	143
7.1.5	Periodos de no pago.....	144
7.1.6	Contactos.....	144
7.1.7	Actividad.....	144
7.1.8	Herramientas.....	145
7.1.9	Condiciones de compra.....	145
7.1.10	Entrega a cuenta.....	147
7.1.11	Formatos de impresión.....	148
7.1.12	Documentos.....	148
7.1.13	Notas.....	148
7.2	Proveedor potencial.....	149
7.3	Tipo de proveedor.....	149
7.4	Presupuestos de compra.....	150
7.4.1	Datos de cabecera.....	150
7.4.2	Datos de línea.....	151
7.4.3	Dimensiones.....	152
7.4.4	Datos logísticos del artículo.....	152
7.4.5	Pie del documento.....	152
7.4.6	Otros datos.....	153
7.4.7	Herramientas.....	154
7.4.8	Entregas a cuenta.....	154
7.4.9	Enviar a.....	155
7.4.10	Copiar de otro documento.....	155
7.4.11	Agenda.....	156
7.5	Pedido de compra.....	157
7.6	Albarán de compra.....	158
7.7	Factura de compra.....	159
7.7.1	Herramientas.....	160

7.7.2	Pagar.....	161
7.7.3	Abonar factura.....	161
7.7.4	Recibos	163
7.8	Generar pedidos o presupuestos	164
7.9	Emisión de documentos	164
7.9.1	Crear una nueva emisión de documentos	165
7.9.2	Establecer las restricciones.....	165
7.9.3	Seleccionar los documentos	166
7.9.4	Emitir los documentos.....	166
7.9.5	Gestión de los documentos emitidos	167
7.9.6	Enviar por email.....	168
7.10	Duplicar documentos	169
7.10.1	Documentos a duplicar.....	169
7.10.2	Datos de los nuevos documentos a crear	169
8	Ventas	170
8.1	Clientes.....	170
8.1.1	Otros datos	171
8.1.2	Direcciones	174
8.1.3	Logo	174
8.1.4	Financiero	175
8.1.5	Periodos de no pago.....	177
8.1.6	Contactos.....	177
8.1.7	Actividad.....	177
8.1.8	Herramientas.....	178
8.1.9	Condiciones de venta	178
8.1.10	Entrega a cuenta.....	181
8.1.11	Comisiones	182
8.1.12	Formatos de impresión.....	183
8.1.13	Documentos	183
8.1.14	Notas	183
8.2	Clientes potenciales.....	185
8.3	Tipos de clientes	186
8.4	Tarifas.....	186
8.5	Plantilla de tarifas	187
8.6	Agentes.....	188
8.7	Rutas de venta.....	188

8.8	Comisiones	189
8.8.1	Reglas de aplicación de las comisiones.....	189
8.8.2	Grupos de ventas de comisión.....	191
8.8.3	Grupos de clientes de comisión.....	192
8.8.4	Grupos de Artículos de Comisión.....	193
8.8.5	Bonificaciones o penalizaciones en las comisiones (por tiempo de cobro)	193
8.8.6	Recalculo de comisiones.....	194
8.8.7	Liquidación de comisiones.....	195
8.9	Contratos.....	198
8.9.1	Tipos de contratos	199
8.9.2	Contratos.....	199
8.9.3	Facturación de Contratos	205
8.9.4	Documentos generados desde contrato.....	207
8.10	Presupuestos de venta	208
8.10.1	Datos de cabecera	208
8.10.2	Datos de línea	209
8.10.3	Dimensiones	210
8.10.4	Datos logísticos del artículo.....	211
8.10.5	Pie del documento.....	211
8.10.6	Otros datos	211
8.10.7	Herramientas.....	212
8.10.8	Entregas a cuenta	213
8.10.9	Enviar a.....	214
8.10.10	Copiar de otro documento	214
8.10.11	Agenda.....	215
8.11	Pedido de venta.....	216
8.11.1	Herramientas.....	216
8.11.2	Recibir de.....	217
8.12	Albarán de venta	218
8.12.1	Comisiones del documento	220
8.12.2	Abonar albarán	221
8.13	Factura de venta.....	222
8.13.1	Anular Emisión.....	223
8.13.2	Imprimir recibos del documento	223
8.13.3	Anular asignación de albaranes	223
8.13.4	Intrastat.....	224

8.13.5	Cobrar.....	224
8.13.6	Abonar factura.....	225
8.13.7	Recibos	226
8.13.8	Generar la factura electrónica	227
8.14	Tickets	228
8.14.1	Estructura de la ventana.....	229
8.14.2	Cobrar.....	231
8.14.3	Abonar ticket	233
8.14.4	Herramientas del TPV	235
8.14.5	Tickets aparcados	236
8.14.6	Usar Cupón	236
8.15	Facturación de albaranes	237
8.15.1	Crear una nueva facturación de albaranes	238
8.15.2	Documentos de una facturación de albaranes	240
8.15.3	Previsualizar los documentos de una facturación de albaranes	241
8.15.4	Enviar por email.....	241
8.16	Emisión de documentos	243
9	Gestión financiera	244
9.1	Códigos BIC / SWIFT	244
9.2	Divisas y cambios.....	244
9.3	Billetes y monedas.....	245
9.4	Tipos de forma de pago.....	245
9.5	Formas de pago	246
9.6	Cuentas bancarias y cajas	248
9.7	Sistema de impuestos.....	249
9.8	Tipos de impuestos.....	249
9.9	Tipos de impuestos de retención	250
9.10	Tipos de gastos	250
9.11	Gestión de gastos	251
9.12	Entregas a cuenta	252
9.13	Vales	253
9.14	Apertura de caja	254
9.15	Arqueos de caja	255
9.16	Cobros y pagos de recibos	256
9.17	Cobro a un cliente	257
9.18	Otros cobros	257

9.19	Devolución de recibos	258
9.20	Agrupación de recibos	258
9.21	Pago a proveedor	260
9.22	Otros pagos	260
9.23	Agrupación de pagos	261
9.24	Histórico de caja	262
9.25	Traspaso entre cuentas	262
9.26	Remesas bancarias	263
9.27	Devolución de remesas	264
9.28	Intrastat	265
9.29	Enlace contable a Contasol	266
9.30	Enlace contable	267
9.31	Anulación del enlace contable	267
10	Utilidades	268
10.1	Recalculo de stocks, costes y estadísticas	268
10.2	Generar copia de seguridad	268
10.3	Importador de datos	269
10.3.1	Ejemplo de importación de clientes	271
10.5	Asistente de tarifas	277
10.6	Asistente de ofertas o promociones	280
10.7	Exportador de imágenes de artículos	283
10.8	Usuarios conectados	284
10.9	Tareas programadas	284
10.10	Base de datos	287
10.10.1	Eliminar versiones	287
10.10.2	Compactar	288

1 Introducción

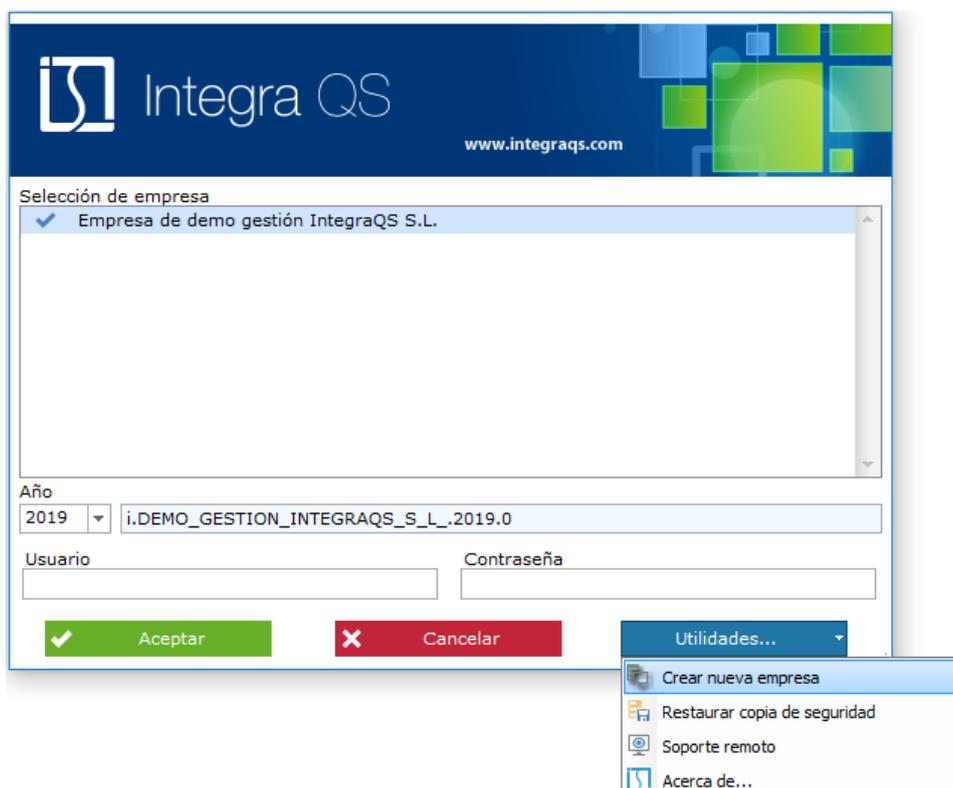
IntegraQS es un ERP (Enterprise Resource Planning), es decir un planificador de recursos de empresa. Con IntegraQS podrá llevar de manera unificada todos los departamentos y procesos de su empresa, como por ejemplo las compras, las ventas, la logística, el tratamiento con clientes o proveedores por medio de CRM o incluso las ventas online a través de su enlace con el módulo de comercio electrónico.

En este manual abordaremos los conocimientos necesarios para poder utilizar IntegraQS en todos sus módulos, para ello presupondremos que usted como usuario del programa conoce ya el funcionamiento de las distintas áreas que conforman la empresa dado que este manual se utilizará para aprender a usar IntegraQS y no se tratará en ningún caso de un curso de contabilidad o gestión administrativa, dando por hecho que usted ya sabe por ejemplo lo que es una cuenta contable, un pedido, una factura o una entrega a cuenta.

IntegraQS se diferencia de la mayoría de los ERP del mercado en sus posibilidades de modificación y personalización a las necesidades de su empresa. Las herramientas que permiten personalizar IntegraQS se encuentran dentro del módulo “IntegraQS tools” y quedan fuera del alcance de este manual, ya que este manual abarca únicamente la parte funcional del ERP y no su parte técnica. Para conocer más en profundidad las posibilidades de las “IntegraQS tools” póngase en contacto con su distribuidor certificado.

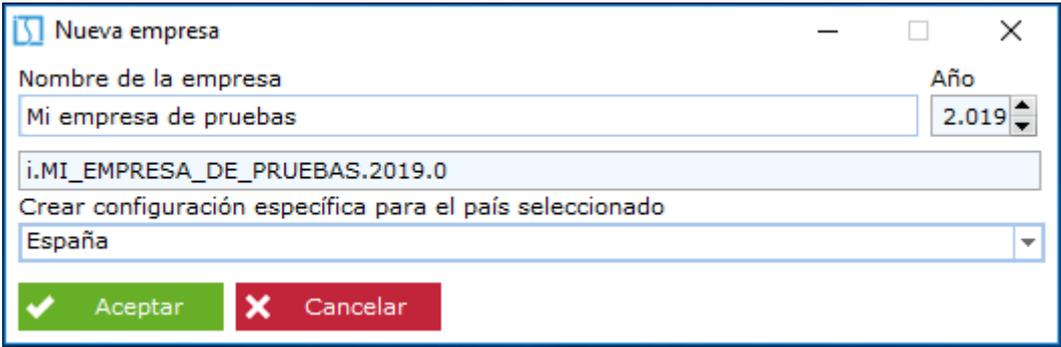
1.1 Creación de una empresa

Podemos crear una empresa nueva desde el menú de utilidades de la ventana de login.



Nos abrirá una ventana donde podremos introducir el nombre de la empresa y el año. Dicho año no tiene más utilidad que indicar el año en el que creamos la base de datos (es decir, no será necesario crear una nueva base de datos cada vez que aperturemos un nuevo año). Si al cabo de varios años nuestra base de datos ha crecido y queremos deshacernos de datos que no nos hacen falta, podremos crear una nueva empresa y traspasar a la nueva empresa únicamente los años que sean necesarios, para mantener el histórico o el comparativo entre años, de manera que tendremos la misma empresa pero con dos años distintos de creación de la base de datos.

Dada la potencia y la capacidad de los ordenadores modernos lo normal es que no necesitemos crearnos una nueva base de datos para la empresa y mantener otra base de datos con los datos antiguos, pero IntegraQS nos permitirá hacer si lo deseamos.



The screenshot shows a dialog box titled "Nueva empresa". It has a title bar with a close button. The main area contains the following elements:

- A text input field labeled "Nombre de la empresa" containing the text "Mi empresa de pruebas".
- A spinner control labeled "Año" with the value "2.019".
- A text field displaying the generated database name: "i.MI_EMPRESA_DE_PRUEBAS.2019.0".
- A dropdown menu labeled "Crear configuración específica para el país seleccionado" with "España" selected.
- Two buttons at the bottom: a green "Aceptar" button and a red "Cancelar" button.

Al salir del campo del nombre de la empresa veremos cómo bajo esta nos indica el nombre de la base de datos que albergará dicha empresa. La nomenclatura será siempre i. seguido del nombre de la empresa en mayúsculas sustituyendo los espacios y las puntuaciones por guiones bajos, seguido de un punto, el año y a continuación un .0

Cada vez que se realice una actualización del programa, si la estructura de la base de datos ha cambiado, se creará una nueva base de datos con el mismo nombre (una vez que el proceso automático ha migrado los datos) y guardará una copia de la base de datos antigua renombrando el .0 por la fecha y hora del momento de la actualización.

1.2 Restaurar una copia de seguridad

Podremos restaurar una copia de seguridad sobre una nueva empresa o sobre una empresa ya creada. Para ello accederemos a esta opción desde el menú de utilidades de la ventana de login. Si tenemos una empresa seleccionada el programa nos dará dos opciones, que son restaurar sobre la empresa que tenemos seleccionada actualmente o crear una nueva empresa sobre la que restauraremos la copia de seguridad (en este caso deberemos escribir el nombre de la nueva empresa sobre la cual aplicaremos la restauración).

2 Interfaz de usuario

2.1 Selección de empresa y usuario

IntegraQS es multiempresa y multiusuario. En la ventana de login nos mostrará una lista con las distintas empresas de las que disponemos y podremos introducir el usuario y la contraseña para la empresa seleccionada.



 *El usuario y la contraseña son sensibles a las mayúsculas y a las minúsculas. Si no escribimos correctamente ambos campos no nos dejará acceder a la aplicación.*

2.2 Entendiendo el escritorio

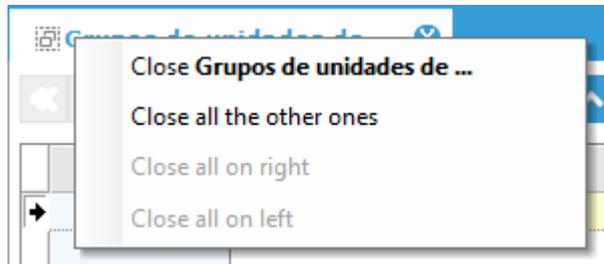
Una vez que hemos accedido a la aplicación accederemos al escritorio principal de IntegraQS. En la parte izquierda tenemos el menú principal de la aplicación. Este menú puede ser personalizado para cada grupo de usuarios, pudiendo mostrar (si así se requiere) únicamente aquellas opciones a las que queramos dar acceso a un grupo de usuarios.

Pulsando en cada módulo nos mostrará los distintos procesos o ventanas pertenecientes a cada módulo.

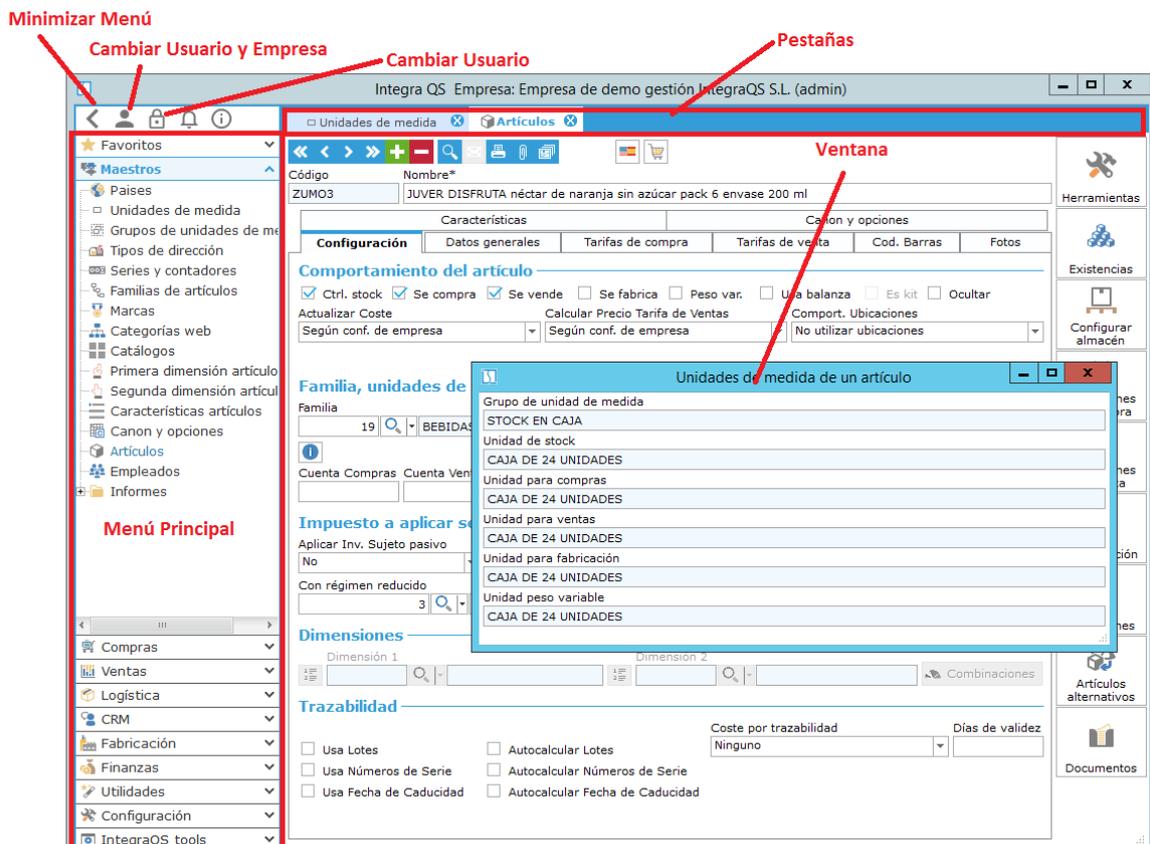
 *Podemos minimizar el menú lateral consiguiendo más espacio disponible para las distintas ventanas que vayamos abriendo pulsando sobre el botón .*

Por cada ventana que abramos se nos mostrará en la parte superior un botón con el nombre y el icono de cada ventana, de modo que podremos acceder de nuevo a cada ventana pulsando sobre la ventana o bien sobre el botón de la parte superior que corresponda a dicha ventana.

 Para cerrar una pestaña podremos hacerlo desde el aspa o bien pulsando con el botón derecho del ratón sobre la pestaña en la parte superior del escritorio y haciendo click en la primera opción, el resto de opciones nos permiten cerrar varias ventanas con un solo click.



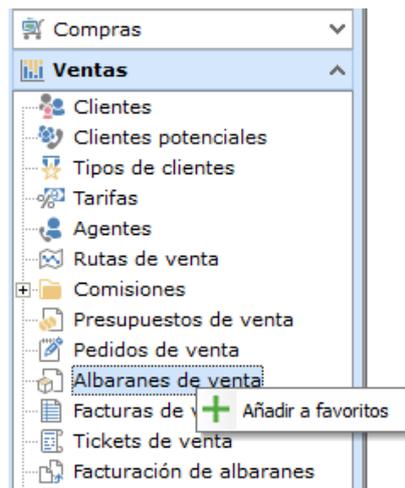
IntegraQS es una aplicación tipo MDI, es decir hay una ventana padre (el escritorio) dentro del cual se contiene cualquier ventana que se abra desde IntegraQS. De este modo en la barra de herramientas de Windows únicamente veremos un solo icono o botón perteneciente a IntegraQS y no uno por cada ventana que abra IntegraQS.



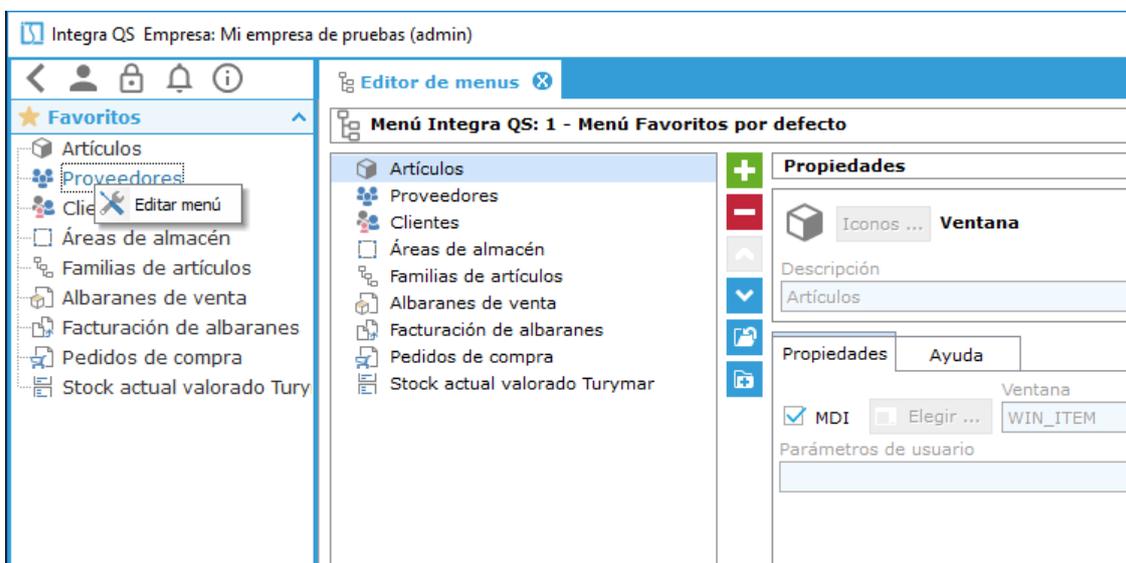
💡 Si necesitamos cambiar de usuario o empresa podremos hacerlo cerrando todas las ventanas abiertas y pulsando sobre el botón  que se encuentra en la parte superior izquierda.

2.3 Menú de favoritos

Cada usuario puede crearse de manera sencilla su menú de favoritos. La utilidad de un menú de favoritos es añadir a un menú personalizado y fácilmente accesible aquellas opciones del menú de IntegraQS a las cuales accedemos habitualmente. Para añadir una opción al menú de favoritos simplemente debemos de pulsar con el botón derecho del ratón sobre la opción de menú que deseamos añadir a favoritos y seleccionar la opción en el menú desplegable.



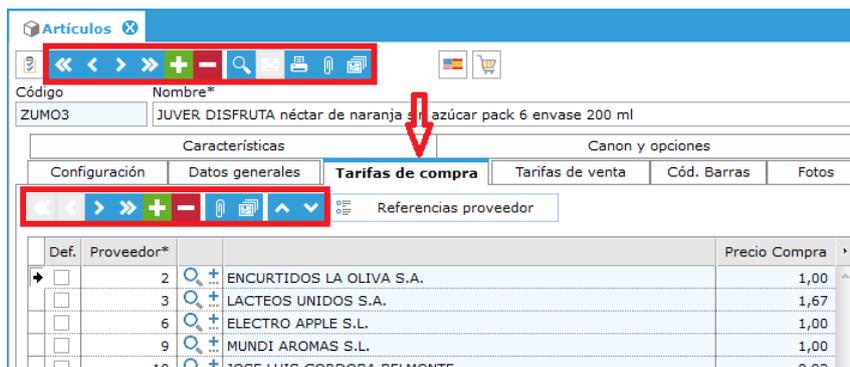
Si disponemos de varias opciones en nuestro menú de favoritos y queremos organizarlo podremos hacerlo pulsando con el botón derecho del ratón sobre cualquier opción del menú de favoritos y eligiendo la opción de "Editar Menú". Este editor de menú nos permitirá cambiar el orden de aparición de las distintas opciones de menú, crear nuevas carpetas para agrupar opciones de menú por funcionalidades comunes o incluso añadir nuevas opciones que se encuentren disponibles en el menú principal.



2.4 Toolbars de ventana

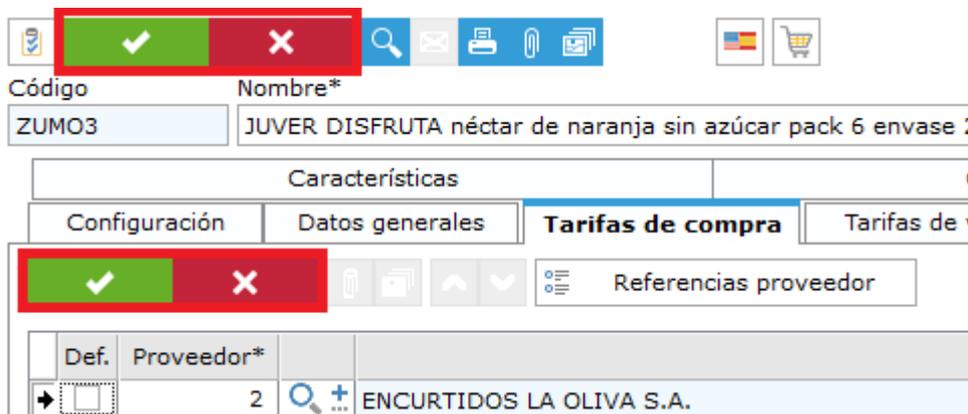
La mayoría de las ventanas de IntegraQS cuentan con al menos una toolbar (barra de herramientas) en la cabecera de la ventana y alguna de las ventanas pueden incluir toolbars adicionales si disponen de detalles en esa misma ventana (es decir de otros datos de la ventana que estén relacionados con los datos de la cabecera).

Por ejemplo si abrimos la ventana de artículos (en el módulo de Maestros) veremos que disponemos de una barra de herramientas desde la cual podremos realizar operaciones sobre el artículo y otra barra de herramientas en la pestaña “Tarifas de Compra” desde la cual podremos añadir los precios de compra a cada proveedor capaz de servirnos dicho artículo.



Desde la toolbar podremos movernos por los registros (primero, anterior, siguiente, último), añadir un nuevo registro, eliminarlo, buscar un registro, imprimirlo o mandarlo por email, adjuntar documentación o imágenes asociadas a dicho registro.

Si añadimos o modificamos un registro de cabecera veremos que la toolbar cambia para que podamos guardar o cancelar los cambios de la cabecera. Del mismo modo, si modificamos cualquier detalle se modificará tanto la barra de la cabecera como la barra del detalle, permitiéndonos guardar los cambios del detalle (desde la toolbar del detalle) o los cambios de cualquier detalle pendiente de guardar desde la toolbar de la propia cabecera.



2.5 Funcionamiento de las búsquedas

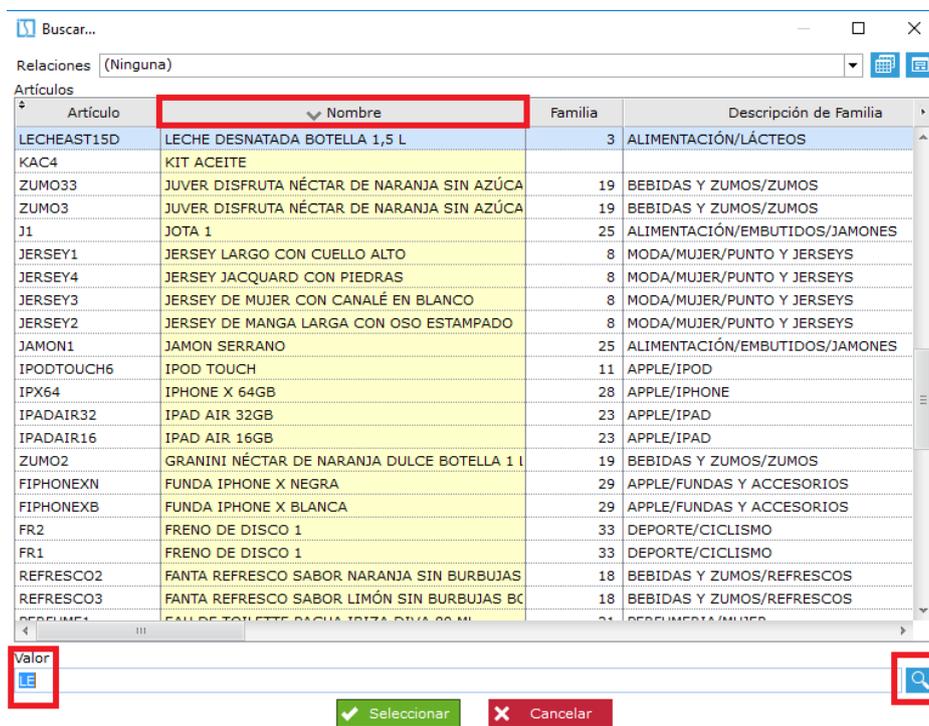
Desde la toolbar de una ventana podremos localizar registros pulsando sobre el botón 

2.5.1 Realizar búsquedas por la tabla principal

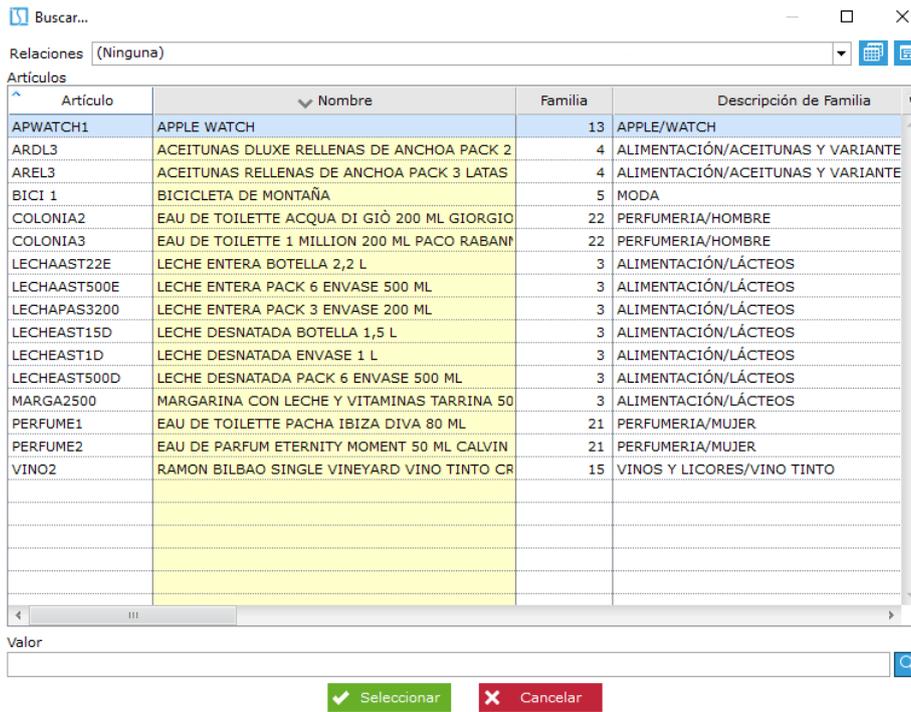
Para entender el funcionamiento de la ventana de búsquedas lo más sencillo es hacerlo utilizando un ejemplo.

Supongamos que necesitamos buscar aquellos artículos que su nombre contiene la sílaba “LE”, pertenecen a una familia cuya descripción acaba por la sílaba “OS”

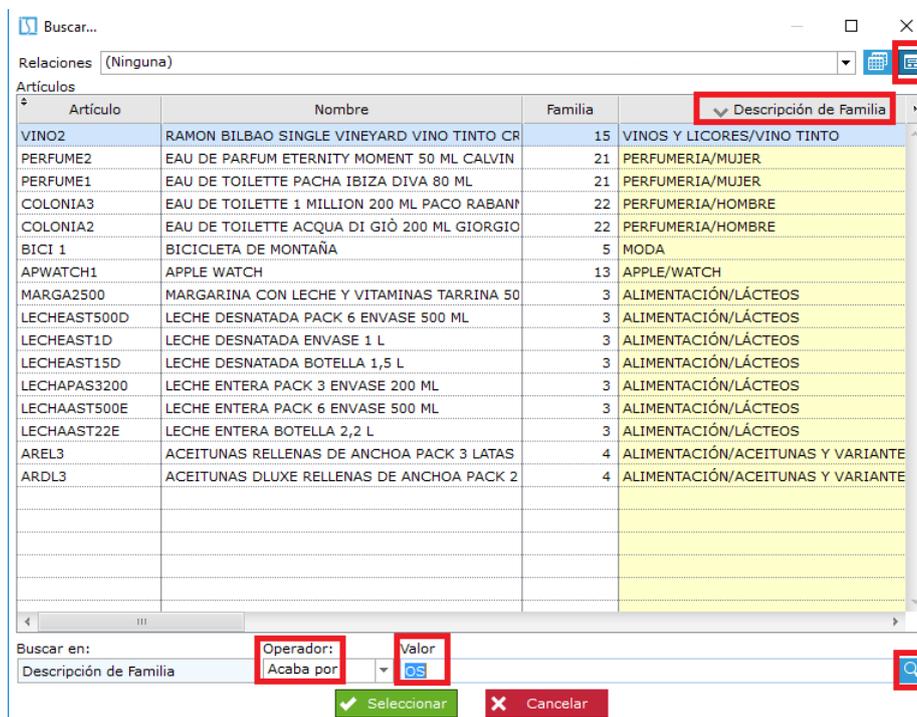
Para ello abrimos la ventana de artículos (Maestros->Artículos), pulsamos sobre el botón y nos abrirá la ventana de búsqueda. Como podemos observar, la columna “Artículo” está coloreada en amarillo. Eso indica que el campo sobre el cual estamos realizando la búsqueda en ese momento es esa columna (en este caso el código del artículo). Como lo que queremos es buscar por el nombre del artículo lo que haremos es pinchar con el ratón sobre el título de la columna “Nombre” lo cual ordenará los artículos por su nombre y nos coloreará esta columna indicando que estamos buscando ahora por ese campo. Escribimos en el campo valor la sílaba “LE” (lo cual veremos que nos posicionará sobre el primer artículo cuyo nombre comience por “LE” y a continuación pulsamos el botón de la lupa  para buscar.



El realizar la búsqueda veremos que solo nos muestra los artículos cuyo nombre contiene la sílaba “LE”



Ahora vamos a filtrar aún más nuestra búsqueda buscando los artículos cuya descripción de familia acaba por la sílaba “OS”, para ello pinchamos sobre la columna de descripción de familia (lo cual nos ordenará los artículos que hemos buscado previamente por la descripción de la familia), pulsamos el botón de “Activar búsqueda avanzada” (que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana de búsqueda), en la casilla operador seleccionamos la opción “Acaba por” y en el campo valor escribimos la silaba “OS” y pulsamos el botón de búsqueda.



Al hacerlo veremos que ya nos ha filtrado por todos los conceptos que hemos indicado.

Relaciones (Ninguna)

Artículo	Nombre	Familia	Descripción de Familia
LECHAAST22E	LECHE ENTERA BOTELLA 2,2 L	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHAAST500E	LECHE ENTERA PACK 6 ENVASE 500 ML	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHAPAS3200	LECHE ENTERA PACK 3 ENVASE 200 ML	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHEAST15D	LECHE DESNATADA BOTELLA 1,5 L	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHEAST1D	LECHE DESNATADA ENVASE 1 L	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHEAST500D	LECHE DESNATADA PACK 6 ENVASE 500 ML	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
MARGA2500	MARGARINA CON LECHE Y VITAMINAS TARRINA 50	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS

Si queremos “deshacer” cualquiera de los criterios de búsqueda que hemos utilizado o bien queremos saber por qué conceptos hemos realizado la búsqueda, podremos hacerlo pulsando sobre el botón de búsquedas realizadas.

nes (Ninguna)

Filtro de búsquedas realizadas

Tabla	Campo	Operador	Valor 1	Valor 2
<input checked="" type="checkbox"/> Artículos	Nombre	Contiene	LE	
<input checked="" type="checkbox"/> Artículos	Descripción de Familia de p	Acaba por	OS	

Aceptar Cancelar Borrar todas las búsquedas realizadas

Esto nos abrirá una ventana donde veremos los distintos conceptos por los cuales hemos buscado y podremos desmarcar cualquiera de ellos (pulsando sobre la primera columna con un checkbox) para anular la búsqueda de los conceptos desmarcados una vez hayamos pulsado el botón de “Aceptar”.

 Cuando en la ventana de búsqueda seleccionamos cualquier registro, en la ventana padre (desde la cual hemos realizado la búsqueda), nos mostrará el registro que hemos seleccionado. En el caso de que cerremos la ventana de búsqueda mediante el botón de “Cancelar”, nos dejará seleccionado el registro que teníamos seleccionado inicialmente al abrir la ventana de búsqueda.

LECHAAST500E Leche entera pack 6 envase 500 ml

Configuración Datos generales Tarifas de compra Tarifas de venta Cod. Barras Fotos Características Canon y opciones

Buscar...

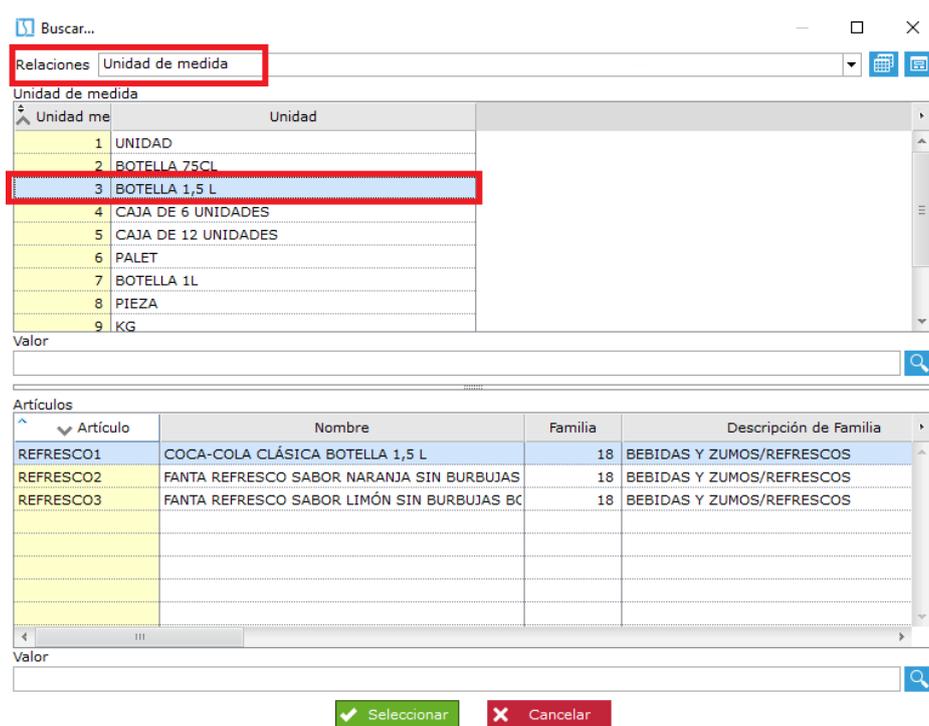
Relaciones (Ninguna)

Artículo	Nombre	Familia	Descripción de Familia
LECHAAST22E	LECHE ENTERA BOTELLA 2,2 L	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHAAST500E	LECHE ENTERA PACK 6 ENVASE 500 ML	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHAPAS3200	LECHE ENTERA PACK 3 ENVASE 200 ML	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHEAST15D	LECHE DESNATADA BOTELLA 1,5 L	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHEAST1D	LECHE DESNATADA ENVASE 1 L	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
LECHEAST500D	LECHE DESNATADA PACK 6 ENVASE 500 ML	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS
MARGA2500	MARGARINA CON LECHE Y VITAMINAS TARRINA 50	3	ALIMENTACIÓN/LÁCTEOS

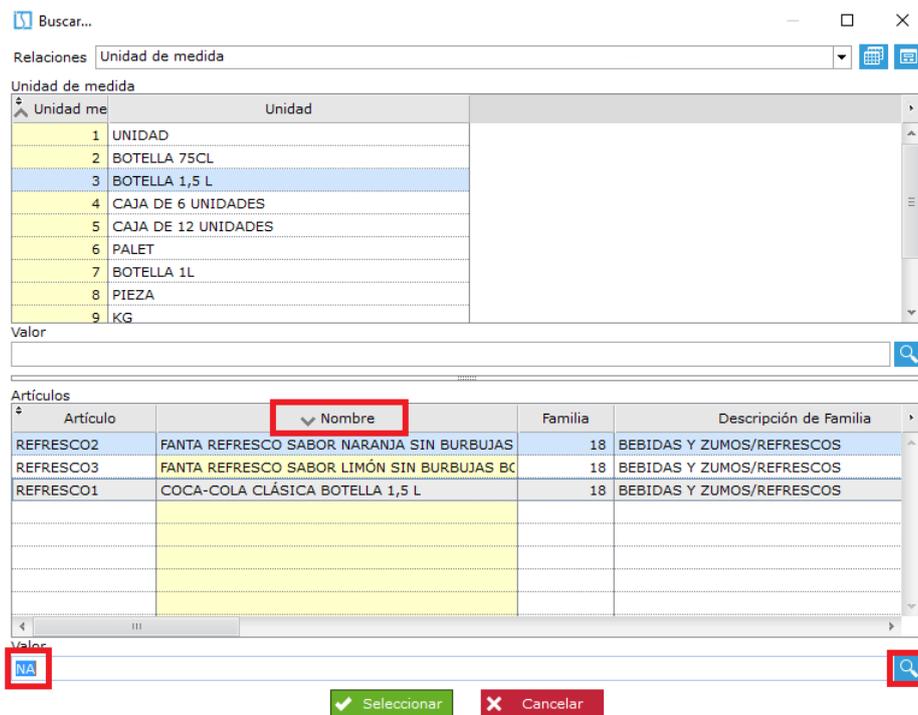
2.5.2 Realizar búsquedas por relaciones

En IntegraQS podemos realizar búsquedas aún más elaboradas filtrando por las tablas relacionadas con la tabla principal. Veamos cómo hacerlo con un ejemplo.

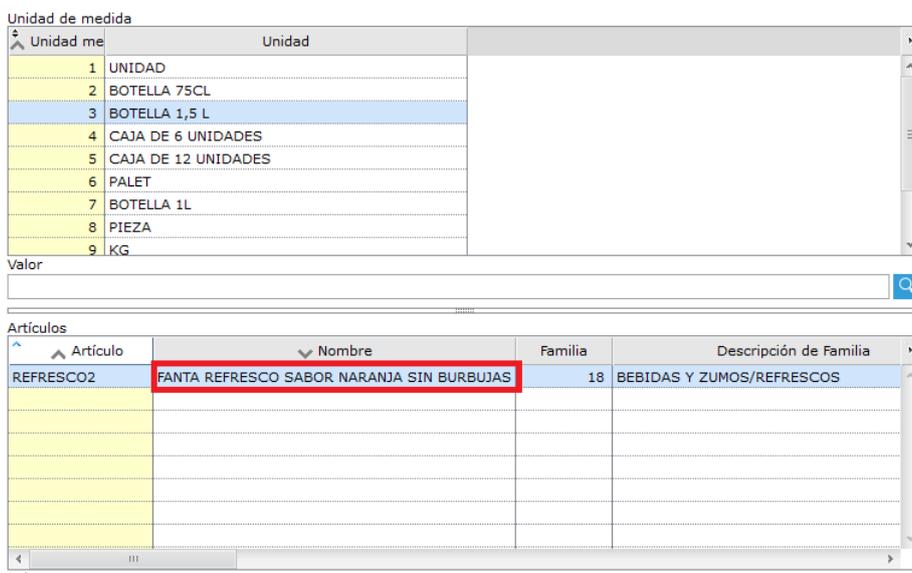
Abrimos la ventana de artículos (Maestros -> Artículos), pulsamos el botón de búsqueda  y en el desplegable de relaciones (donde nos muestra las tablas que tienen relación con la tabla de artículos) seleccionamos la relación de “Unidades de medida”. En la lista de unidades de medida seleccionamos la unidad de medida 3 (BOTELLA 1,5L) lo cual nos mostrará en el grid inferior todos los artículos que usan esta unidad de medida.



Si además queremos buscar los artículos que usan esta unidad de medida y su nombre contiene la sílaba “NA” lo que debemos hacer es pinchar en el grid inferior sobre la cabecera de la columna “Nombre” y en el campo Valor del grid inferior escribir “NA” y pulsar el botón de búsqueda.



Lo cual nos dará el siguiente resultado de búsqueda:



2.5.3 Realizar búsquedas en campos

Algunos campos de las ventanas representan relaciones con otras ventanas, en este tipo de campos tenemos una lupa que nos permite realizar una búsqueda rápida en el elemento vinculado. También podemos abrir esta búsqueda haciendo click en el campo y pulsando F3.

Con régimen general

2

Escriba su concepto a buscar

Tipo de impuesto	Descripción
1	Exento
2	IVA Normal
3	IVA Reducido
4	IVA Super reducido

Esta búsqueda nos permite seleccionar un nuevo valor para el campo haciendo doble click sobre la opción que queremos y buscar en el campo Descripción. Por ejemplo:

Con régimen general

2

redu|

Tipo de impuesto	Descripción
3	IVA Reducido
4	IVA Super reducido

En la búsqueda rápida podemos filtrar por más de un término utilizando los botones con >> y <<.

Con régimen general

2

Escriba su concepto a buscar

Tipo de impuesto	Descripción
2	IVA Normal
3	IVA Reducido
4	IVA Super reducido

Por ejemplo. Podemos filtrar en el listado anterior por la palabra iva y después por la palabra reducido, con lo que nos mostrara las opciones en que tengamos ambas palabras. Primero buscaríamos por “iva”.

Con régimen general

2

iva|

Tipo de impuesto	Descripción
2	IVA Normal
3	IVA Reducido
4	IVA Super reducido

Haríamos click en el botón “>>”, esto nos vacía el campo de texto y nos permite escribir otro termino sin perder el filtro que ya habíamos escrito.

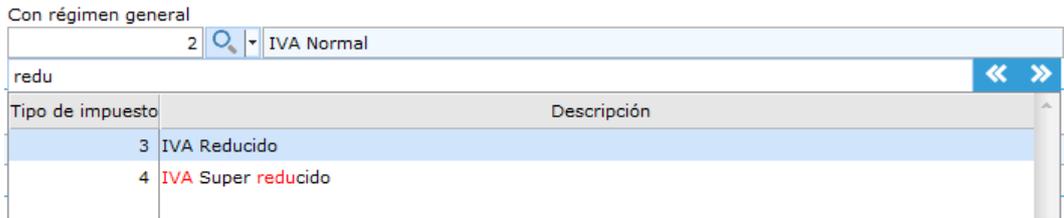
Con régimen general

2

Escriba su concepto a buscar

Tipo de impuesto	Descripción
2	IVA Normal
3	IVA Reducido
4	IVA Super reducido

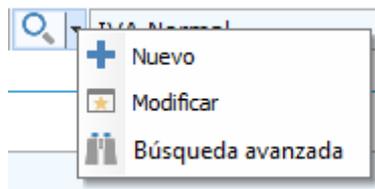
En ese punto podemos escribir un nuevo término para filtrar, por ejemplo, si escribimos el término “redu” estaremos filtrando por los términos “iva” y “redu” al mismo tiempo.



Podemos ver cómo nos marca en rojo ambas coincidencias.

También podemos eliminar filtros utilizando el botón “<<”. En el ejemplo anterior estamos filtrando por las palabras clave “iva” y “redu”. Si pulsamos en el botón “<<” estaríamos dejando de filtrar por “redu” y filtraríamos solo por la palabra “iva”.

Podemos abrir el mismo buscador que abrimos desde el toolbar para estos campos, en caso de que necesitemos realizar una búsqueda más compleja, desde la flecha que hay junto a la lupa o pulsando la tecla F4.

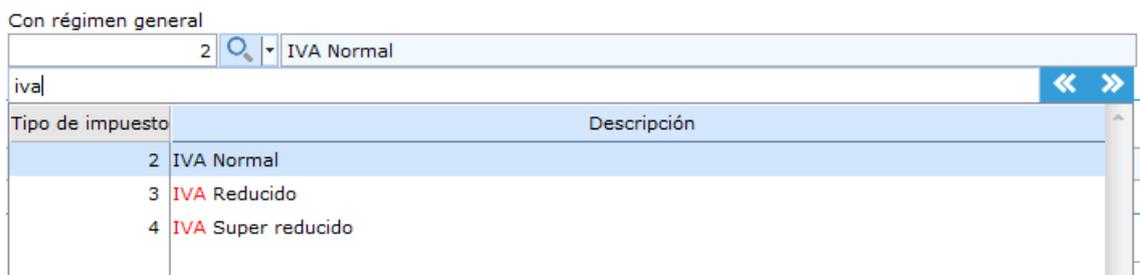


Desde estas opciones podemos, agregar una nueva opción al campo, modificar la opción que tenemos seleccionada y abrir la búsqueda completa.

Dentro del desplegable de búsqueda podemos utilizar algunas combinaciones de teclas para agilizar la búsqueda:

- F3: Abre el interfaz de búsqueda cuando tenemos el cursor situado en el campo.
- Tecla →: Realiza la misma función que el botón 
- Tecla ←: Realiza la misma función que el botón 
- Teclas ↑ y ↓: Nos permiten movernos por la lista de opciones que nos da la búsqueda.
- Tecla “Enter”: Permite confirmar la selección.

Por ejemplo, supongamos que tenemos la situación siguiente:



Hemos filtrado por la palabra iva un listado, si la opción que queremos fuese “IVA Super reducido”, pulsaríamos dos veces la tecla ↓ , con lo que seleccionaríamos la opción “IVA Super reducido” y pulsamos “Enter” para confirmar.

2.6 Documentos e imágenes adjuntas

En cualquier ventana de IntegraQS (que esté relacionada con la base de datos) tenemos en la toolbar dos botones que nos darán opción a incluir para el registro seleccionado en ese

momento cualquier tipo de documento (como por ejemplo ficheros pdf, Word, Excel, etc.) o imágenes.



2.6.1 Adjuntar archivos

Pulsando el botón del clip nos mostrará una ventana que nos permitirá seleccionar desde nuestro ordenador cualquier tipo de fichero. A cada fichero podremos incluirle una descripción, nos indicará el nombre original del fichero y ver la fecha en la que lo subimos. Realizando un doble click sobre el fichero nos lo abrirá de nuevo en pantalla con el programa que Windows tenga configurado por defecto para dicho tipo de fichero.

 *Los archivos adjuntos se comprimen y se guardan en la base de datos de IntegraQS automáticamente, por lo que no es necesario utilizar rutas de red compartida para acceder posteriormente a dichos archivos.*

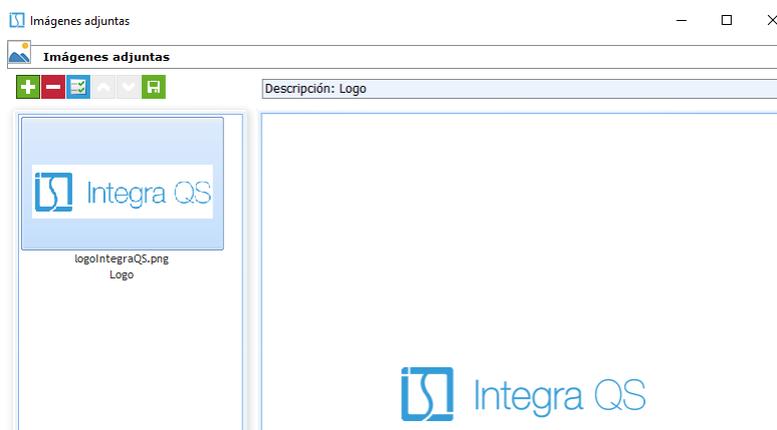
Si generamos alguna versión nueva de un mismo documento, podremos colgarlo del documento original pulsando sobre el botón de versiones y seleccionando una nueva versión del documento.



	Nombre	Fecha creación	ID
Ficha	Ficha del producto.pdf	22/10/2019 08:41:0	2

2.6.2 Adjuntar imágenes

Del mismo modo que adjuntamos archivos también podemos adjuntar imágenes. Esto nos abrirá una ventana que nos dará la posibilidad de adjuntar las imágenes que necesitemos, incluyendo una descripción y pudiendo ordenarlas y tener una vista previa del conjunto de imágenes incluidas.



 *También estas imágenes se adjuntan en la base de datos de IntegraQS, por lo que no es necesario utilizar rutas de red compartida para acceder a dichas imágenes.*

3 Uso de los informes

Antes de comenzar a modificar cualquier informe es importante saber cómo utilizar las ventanas con los criterios de selección y filtrado de un listado y las posibilidades que nos brinda el sistema de impresión de informes de IntegraQS.

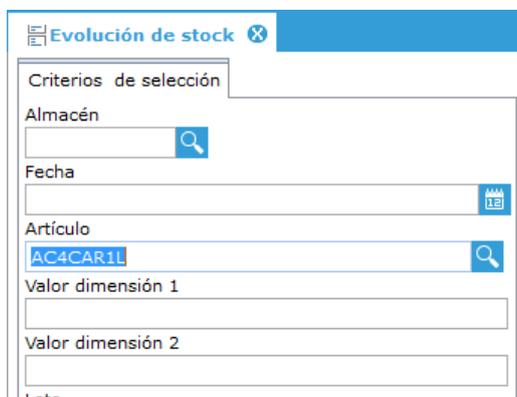
3.1 Utilización de la ventana de criterios de selección

Cuando al ejecutar un informe nos aparezca una ventana con los criterios de selección del informe podremos establecer o filtrar los registros que queremos que nos muestre para dicho informe con el contenido de los campos en los criterios de selección.

3.1.1 Uso de comodines y separadores

Supongamos que ejecutamos el informe de “Evolución de stock” que se encuentra en el módulo de “Logística” en la carpeta informes.

Si queremos buscar la evolución del stock del artículo pondríamos lo siguiente:



The screenshot shows a window titled "Evolución de stock" with a search icon. Under "Criterios de selección", there are several input fields: "Almacén", "Fecha", "Artículo", "Valor dimensión 1", and "Valor dimensión 2". The "Artículo" field is highlighted and contains the text "AC4CAR1L".

Si queremos buscar varios artículos usaríamos el separador punto y coma para indicar cada uno de los artículos por los cuales queremos buscar.



The screenshot shows the same "Evolución de stock" window. In this instance, the "Artículo" field contains the text "AC4CAR1L;ARDL3;COCKTELIMP", demonstrating the use of semicolons as a separator for multiple articles.

Si lo que queremos es buscar en un intervalo utilizamos el separador con dos puntos seguidos para indicar el intervalo inicial y el intervalo final. Por ejemplo si queremos filtrar entre las fechas del 10/10/2015 y el 14/10/2015 lo haríamos del siguiente modo:

Evolución de stock ✕

Criterios de selección

Almacén

Fecha: 10/10/2015..14/10/2015

Artículo: AC4CAR1L;ARDL3;COCKTELIMP

Valor dimensión 1

Si queremos filtrar los valores mayores que el valor que proporcionamos utilizaremos el símbolo '>' y para buscar valores menores utilizaremos el símbolo '<'

Evolución de stock ✕

Criterios de selección

Almacén

Fecha: >13/10/2015

Artículo: AC4CAR1L;ARDL3;COCKTELIMP

Valor dimensión 1

También podemos utilizar los comparadores mayor o igual que '>=' o menor o igual que '<=' y el operador distinto '<>'

Evolución de stock ✕

Criterios de selección

Almacén

Fecha: >=13/10/2015

Artículo: AC4CAR1L;ARDL3;COCKTELIMP

Evolución de stock ✕

Criterios de selección

Almacén

Fecha: <>13/10/2015

En el caso de que queramos filtrar por el principio, contenido o fin de un valor utilizaremos el operador '%'. En nuestro ejemplo si queremos buscar un lote que empieza por AS haríamos:

Criterios de selección

Almacén

Fecha: >13/10/2015

Artículo

Valor dimensión 1

Valor dimensión 2

Lote: AS%

Serie

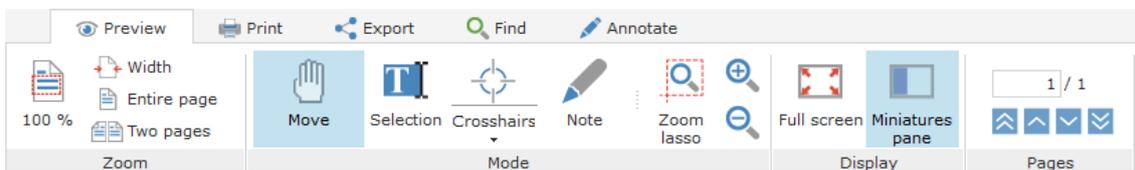
Para buscar un lote que contenga 44 lo haríamos del siguiente modo:

De la misma forma que hemos utilizado el operador '%' para buscar los valores que comienzan por AS podemos utilizarlo para para filtrar los lotes que terminen en AS mediante la condición '%AS'.

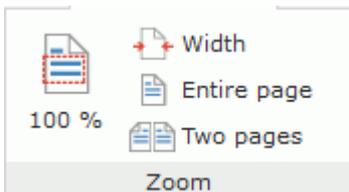
3.1.2 Uso del pre visualizador de informes

Cuando emitimos un informe y muestra su pre visualización en pantalla el pre visualizador nos brinda múltiples opciones muy útiles, separadas en distintos paneles:

3.1.2.1 Panel Preview



Zoom



El proceso de pre visualización propone:

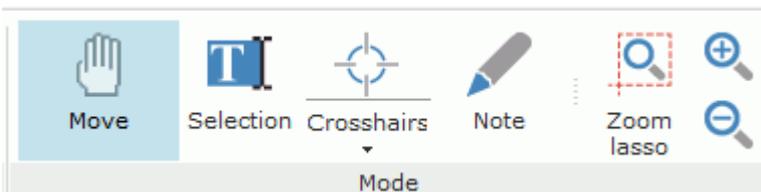
- Ver la impresión actual al 100%.
- Adaptar el ancho de la impresión a la ventana de pre visualización. La impresión se mostrará en todo lo ancho de la ventana.
- Mostrar la página entera en la ventana de pre visualización.

- Mostrar dos páginas lado a lado en la ventana de pre visualización. En este caso, si se ha definido una página de portada, cuando se muestre lado a lado, la primera página se mostrará a la derecha.

Nota: Se puede conseguir con esta opción un uso más preciso del zoom utilizando:

- Usando la herramienta "Lasso zoom" en el grupo "Mode". Esta opción se utiliza para hacer zoom en un área específica definida con el área delimitada por el ratón.
- Usando los botones "Zoom in" y "Zoom out" que se encuentran en el grupo "Mode". En función del tipo de zoom seleccionado un aumento o una disminución del zoom se producirá con cada click del ratón.
- Pulsando las teclas [CTRL] + and [CTRL] - .
- Especificando el porcentaje de zoom arriba a la derecha de la barra de menú la barra de menú.

Mode (modo de uso de la pre visualización)



Las opciones disponibles son:

- La opción "Move" para mover el informe mientras mantengamos pulsado el botón izquierdo del ratón.

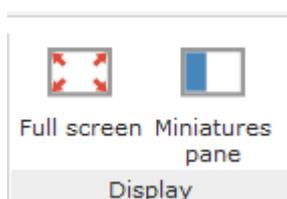
Caption	Total	Management	Fuel	Maintenan
%Tot Amount	100% 589 851	16% 94 363	12% 68 189	13% 74 46
%Budget	94%	111%	80%	106%

Expenses per vehicle		Top 15 Vehicles	
	%Tot	Amount	%Tot
1	LT 4202 UV 7%	42 164	4%
2	LT 4244 UV 6%	36 204	6%
3	LT 4170 UV 7%	40 688	6%
4	LT 4129 UV 7%	40 775	7%
5	LT 4234 UV 6%	34 865	5%
6	LT 4110 UV 7%	43 596	9%
7	LT 4259 UV 5%	31 750	4%
8	LT 4164 UV 6%	36 396	7%
9	LT 4225 UV 6%	35 027	6%
10	LT 4205 UV 7%	41 404	6%
11	LT 4101 UV 8%	45 530	11%
12	LT 4148 UV 5%	29 977	8%
13	LT 4189 UV 6%	33 378	5%
14	LT 4107 UV 6%	36 552	6%
15	LT 4279 UV 4%	25 598	6%
Total	94%	554 803	96%

- La opción de "Selection" se usa para seleccionar un texto en la ventana de pre visualización para poder realizar operaciones de copiar y pegar
- La opción "Crosshair" que mostrará unas guías horizontales y verticales (en forma de cruz) que nos facilitarán la tarea de leer datos de un informe cuando tienen múltiples filas y columnas. Pulsando sobre la flecha que se encuentra en el botón "Crosshairs" podremos modificar el ancho y el color de la guía.
- La opción "Note" nos lleva directamente al grupo de opciones "Annotate" que explicaremos más adelante.
- Las opciones "Lasso zoom", "Zoom in" and "Zoom out" completan las opciones de zoom para el grupo de "Zoom".

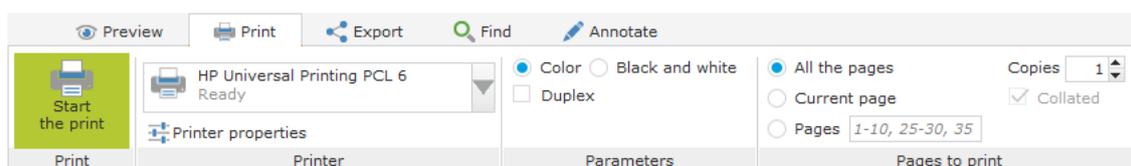
Display mode

Varios métodos de mostrar la pre visualización están disponibles:



- **Modo "Full screen":** La impresión actual ocupa todo el espacio disponible, el menú tipo "ribbon" no está visible y para volver al modo normal y volver a visualizar el menú deberemos pulsar la tecla ESC o bien hacer click en el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.
- **Panel Miniatures:** Muestra las páginas del informe en pequeñas modelos de imágenes. Dichos modelos cambian de tamaño en función del espacio del que disponen y pulsando con el botón derecho sobre cada página del modelo nos aparece un menú con opciones para imprimir dicha página o ir directamente a ella.
- **Navegación por las páginas**
Si la ventana de pre visualización muestra múltiples páginas podremos utilizar los controles que en ella se encuentran para movernos por las distintas páginas del informe o incluso ir a una página en particular.

3.1.2.2 Panel "Print"



El panel "Print" de impresión nos permite configurar los parámetros de impresión y la impresora seleccionada e imprimir el informe utilizando el botón de "Start print"

Opciones

Impresora

Tienes la posibilidad de seleccionar la impresora entre la lista de impresoras disponibles. La opción de “Printer properties” te permite abrir la ventana de configuración de la impresora seleccionada.

Parameters

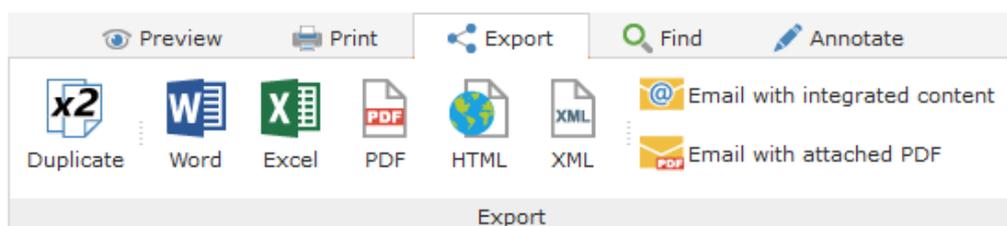
En los parámetros de impresión tenemos la posibilidad de configurar:

- Imprimir en color o en blanco y negro.
- Imprimir en modo dúplex “a dos caras”.
- En el caso de que hayamos definido anclajes en los controles del informe además nos mostrará una opción con la posibilidad de mostrar el informe en horizontal o en vertical.

Pages to print

Tenemos la posibilidad de elegir las páginas a imprimir, el número de copias y en el caso de que indiquemos múltiples copias la opción de indicar si queremos la impresión de las páginas intercaladas o no.

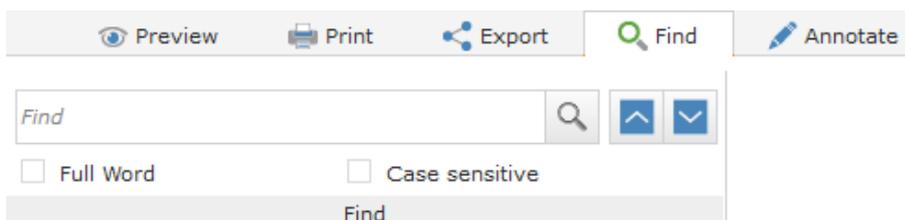
3.1.2.3 Panel Export



El panel “Export” nos permite la exportación del impreso a distintos formatos que son “Word, Excel, pdf, HTML y XML. En función del tipo de informe la exportación a alguno de estos formatos como puedan ser Word, Excel o XML pueden resultar más o menos acertados. El único formato que reproduce fielmente la pre visualización del informe será el formato pdf.

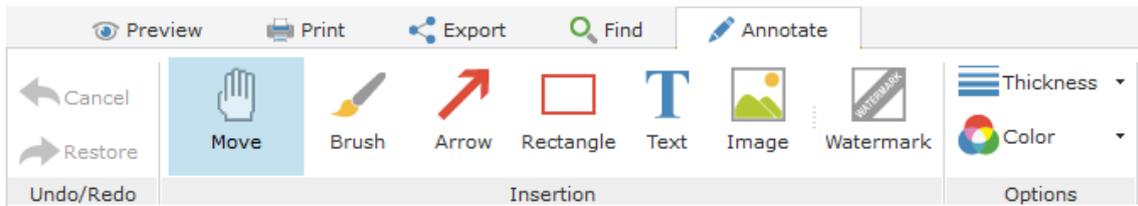
También tendremos la opción de mandar un email con el contenido del informe integrado en el cuerpo del email o bien adjuntar al email el contenido del informe en formato pdf.

3.1.2.4 Panel Find



El panel “Find” de búsqueda nos permite buscar un texto dentro del informe indicando si queremos buscar por una palabra completa o si queremos que la búsqueda sea sensible a las mayúsculas y las minúsculas.

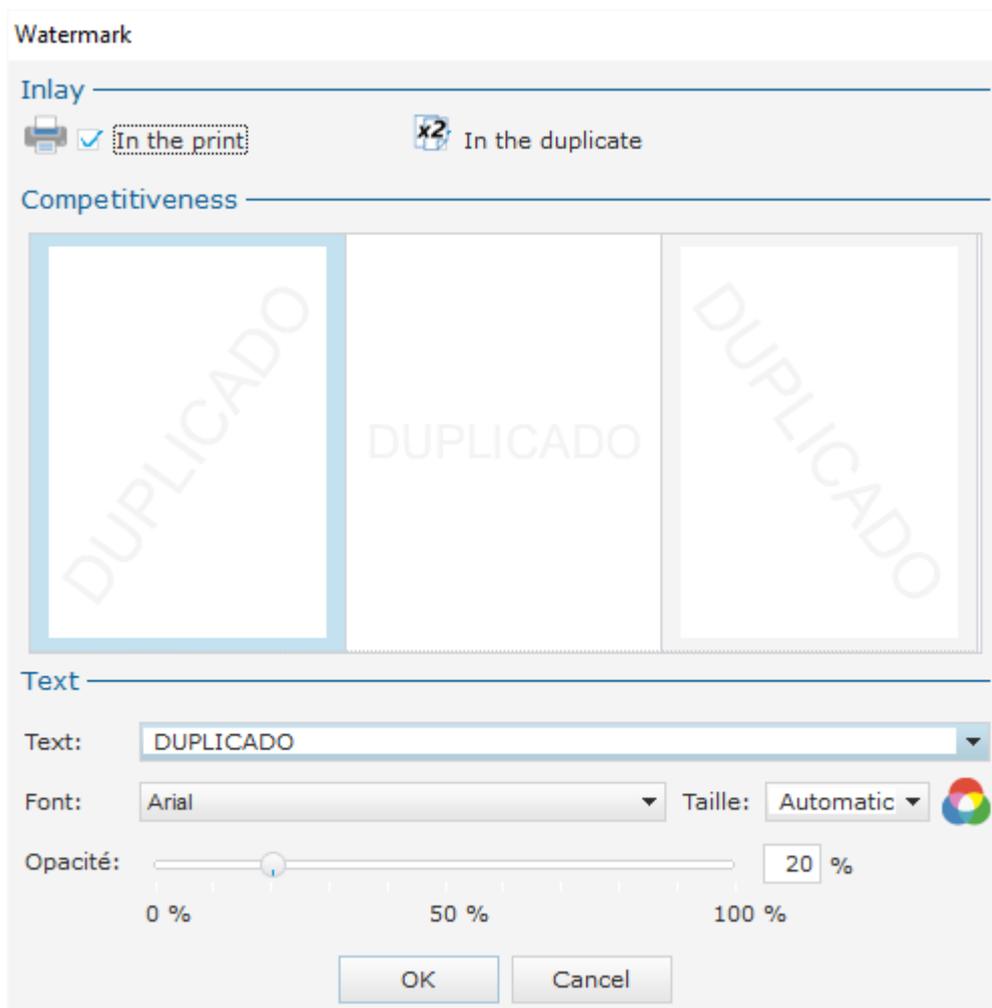
3.1.2.5 Panel Annotate



Este panel nos permite realizar anotaciones de manera manual sobre el informe.

En este panel podremos realizar las siguientes operaciones:

- Cancelar o restaurar una acción que hayamos realizado sobre el informe.
- Con la opción “Move” mover con el ratón cualquiera de los objetos de este grupo que hayamos realizado.
- Con la opción “Brush” dibujar a mano con el ratón
- Con la opción “Arrow” poner una flecha indicando con el ratón el origen de la flecha y el final de la misma.
- Con la opción “Rectangle” dibujar un rectángulo que nos permita enmarcar una porción del informe.

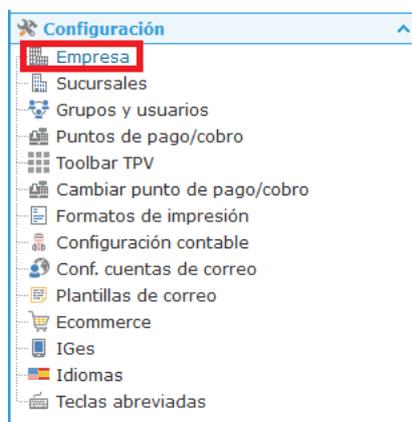


- Con la opción “Text” podremos teclear y escribir lo que deseemos cambiando tanto el tipo de letra, como su estilo, tamaño o color.
- La opción “Image” nos permitirá insertar una imagen en el informe.
- La opción “Watermark” nos permitirá crear un texto como marca de agua (por ejemplo para imprimir un duplicado)
- “Thickness” nos permitirá variar el grueso del pincel, de las flechas y de los recuadros.
- “Color” nos permite seleccionar el color del pincel, de las flechas o del recuadro.

4 Configuración

4.1 Configuración de empresa

Desde la opción de Configuración → Empresa, podremos parametrizar el funcionamiento de la aplicación, dando de alta impuestos por defecto, comportamientos de los precios, series y numeraciones por defecto y activaciones o desactivaciones de funcionalidades del ERP. En este apartado vamos a explicar cómo configurar nuestra empresa desde el principio.



4.1.1 Configuración general

Datos de la empresa

Nombre de la empresa	Nombre comercial	Acronimo de la empresa	NIF/CIF
Empresa de demo gestión IntegraQS S.L.	Empresa de demo gestión IntegraQS S.L.	GQS	B03063468

General	Dirección	Opciones	Compras y ventas	Series y numeradores	Fabricación	Periodo de cierre
----------------	-----------	----------	------------------	----------------------	-------------	-------------------

Datos generales de la empresa

Página web	Dec. Unidad	Núm. Dígitos	Dec. Precios Tran	Divisa
www.integraqs.com		6	2	1 Euro

Datos del Registro Mercantil Régimen agrario Es revendedora (aplicar Inv. Suj. Pasivo)

Activaciones

Activar log Sincronizar cambios Activaciones Correos y plantillas

Logo



En el apartado de datos generales de la empresa podremos configurar los siguientes valores:

Página web: URL de la página web de la empresa. Su utilidad es para ser utilizada (en caso de ser necesario), en los informes o documentos (presupuestos, albaranes, facturas, etc.)

Dec. Unidad: Número de decimales que por defecto queremos usar en nuestros artículos al introducir la cantidad en los documentos de compra, venta o almacén. Este será el valor por defecto que ponga al crear un nuevo artículo, pero en la propia ficha del artículo podremos cambiarlo.

Num. Dígitos: Es la máscara que por defecto llevará la numeración de los documentos de compra, venta y almacén. Es decir, supongamos que tenemos un presupuesto de compra número 324 y que en este campo hemos puesto un 6 (es decir una máscara de 6 dígitos), esto transformará el número del documento en el 000324. Utilizar máscara no es obligatorio pero si conveniente, ya que a la hora de ordenar o buscar en los documentos, estos aparecerán correctamente ordenados al tratarse de un campo alfanumérico.

Dec. Precios Tran: Número de decimales que por defecto queremos usar en los costes y precios de portes de los transportistas.

Divisa: En este campo indicaremos la divisa de la empresa, es decir la divisa en la que internamente se registrarán los valores reales de las compras, las ventas, los recibos, los impuestos, etc. Por defecto al crear la empresa la creará con el valor 1 (Euro)

Datos del Registro Mercantil: Información del Registro Mercantil que nos interesa que figure en las facturas emitidas.

Régimen agrario: Si está marcado, la empresa está sujeta al régimen agrario.

Es revendedora (aplicar Inv. Sujeto Pasivo): Si está marcado indica que nuestra empresa actúa como revendedora de artículos según lo dispuesto en el artículo 84 uno de la Ley 37/1992 de 28 de Diciembre (LIVA). Al activar esta opción se aplicará la Inversión del Sujeto Pasivo al comprar artículos que tengan la marca de aplicar Inversión del Sujeto Pasivo para revendedores.

Activar log: Marcando esta opción, IntegraQS registrará cualquier operación que cualquier usuario realice en la base de datos, insertando, modificando o borrando cualquier registro. De este modo se llevará un registro completo de todo lo acontecido en la base de datos, para que en el caso de que algún usuario realice alguna operación indebida saber que usuario realizó dicha operación, y cuál fue el valor de la base de datos que ha insertado, modificado o borrado.

Hay que tener en cuenta que este registro puede hacer crecer mucho el tamaño de la base de datos, por lo que será conveniente realizar un borrado parcial o total de los registros de esta tabla periódicamente.

Activaciones: Desde este apartado podremos activar o desactivar (sin necesidad de modificar las ventanas para queden invisibles ciertos controles) distintas opciones del ERP, como por ejemplo el uso de divisas, de dimensiones (atributos de un artículo), de comisiones, de fabricación, de ubicaciones de almacén, de artículos de peso variable, de trazabilidad (por lote, número de serie o fecha de caducidad), de códigos de barras. También podremos activar o desactivar ciertos campos en los documentos de compra, venta, inventarios y traspaso entre almacenes.

Activaciones generales de las ventanas estándar

— □ ×

Activaciones generales en las ventanas

Usar Divisas
 Usar Fabricación
 Usar Peso Variable
 Usar Unidades de Medida
 Usar Códigos de Barras
 Usar Dimensión I
 Usar Dimensión II
 Usar Lotes
 Usar Números de Serie
 Usar Fechas Caducidad
 Usar Comisiones
 Usar Ubicaciones
 Usar Núm. Int. Compras
 Mostrar PVP

Compras Ventas Inventarios y Traspasos Fabricación

Presupuestos de Compra

Punto de Pago
 Dtos. de Cabecera
 Dto. Pronto Pago
 Divisas
 Portes
 Gastos
 Códigos de Barras
 Almacén de Línea
 Unidades de Medida
 Portes de Línea
 Dto. € de Línea
 Dtos. de Línea
 Datos Logísticos
 Observac. de Doc.
 Observac. de Línea
 Servida en Línea
 Impuestos de Línea
 Bultos de cabecera
 Bultos de Línea
 Info Ofertas de Línea
 Combinación en línea
 Mostrar PVP

Pedidos de Compra

Punto de Pago
 Dtos. de Cabecera
 Dto. Pronto Pago
 Divisas
 Portes
 Gastos
 Códigos de Barras
 Almacén de Línea
 Unidades de Medida
 Portes de Línea
 Dto. € de Línea
 Dtos. de Línea
 Datos Logísticos
 Observac. de Doc.
 Observac. de Línea
 Servida en Línea
 Impuestos de Línea
 Bultos de cabecera
 Bultos de Línea
 Info Ofertas de Línea
 Combinación en línea
 Mostrar PVP

Albaranes de Compra

Punto de Pago
 Dtos. de Cabecera
 Dto. Pronto Pago
 Divisas
 Portes
 Gastos
 Códigos de Barras
 Almacén de Línea
 Unidades de Medida
 Portes de Línea
 Dto. € de Línea
 Dtos. de Línea
 Datos Logísticos
 Observac. de Doc.
 Observac. de Línea
 Facturada en Línea
 Impuestos de Línea
 Bultos de cabecera
 Bultos de Línea
 Info Ofertas de Línea
 Combinación en línea
 Mostrar PVP

Facturas de Compra

Punto de Pago
 Dtos. de Cabecera
 Dto. Pronto Pago
 Divisas
 Portes
 Gastos
 Códigos de Barras
 Almacén de Línea
 Unidades de Medida
 Portes de Línea
 Dto. € de Línea
 Dtos. de Línea
 Datos Logísticos
 Observac. de Doc.
 Observac. de Línea
 Impuestos de Línea
 Bultos de cabecera
 Bultos de Línea
 Info Ofertas de Línea
 Combinación en línea
 Mostrar PVP

Correos y plantillas: Desde este apartado podemos configurar las cuentas de correo que, por defecto, se usarán para enviar un correo electrónico con el documento adjunto en PDF según el tipo de documento. Además podemos definir las plantillas que aparecerán en el cuerpo del mensaje:

Cuentas de correo y plantillas por defecto para los emails de los distintos tipos de documentos

Ventas Compras

Cuenta de correo

Presup.
 Pedidos
 Albaranes
 Facturas
 Tickets
 Entregas
 Abon.Fac.
 Abon.Tick.
 Repartos

Plantilla

Presup.
 Pedidos
 Albaranes
 Facturas
 Tickets
 Entregas
 Abon.Fac.
 Abon.Tick.
 Repartos

En la parte de la izquierda, tanto para compras como para ventas, podemos definir la cuenta de correo que queremos usar para enviar por correo electrónico cada tipo de documento. Las cuentas de correo se tienen que dar de alta dentro de 'Configuración' en 'Conf. cuentas de correo'.

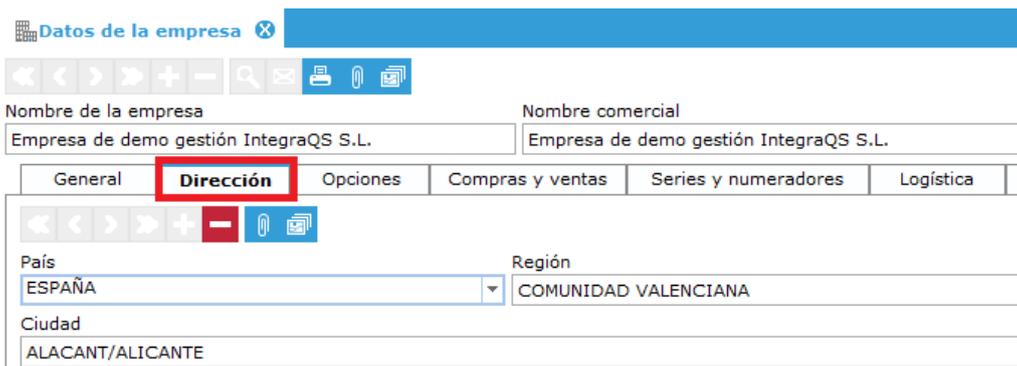
En la parte derecha podemos definir el cuerpo del mensaje que se usará a la hora de enviar el correo electrónico con el documento. Las plantillas de correo se dan de alta en la sección 'Configuración' del menú en 'Plantillas de correo'

Logo: Pulsando con el botón derecho sobre el recuadro del logo nos abrirá un menú que nos dará la opción de seleccionar el logotipo de nuestra empresa. Dicho logo aparecerá por defecto en nuestros informes y documentos (pedidos, Albaranes, facturas, etc.).

 *IntegraQS almacena todas las imágenes y documentos adjuntos en la propia base de datos, por lo que no es necesario compartir ninguna unidad de red compartida donde deban de ubicarse este tipo de ficheros.*

4.1.2 Dirección

En esta pestaña daremos de alta la dirección fiscal de nuestra empresa. Esta dirección será la que por defecto aparezca en todos los documentos (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y tickets).



Datos de la empresa [X]

Nombre de la empresa: Empresa de demo gestión IntegraQS S.L. Nombre comercial: Empresa de demo gestión IntegraQS S.L.

General **Dirección** Opciones Compras y ventas Series y numeradores Logística

País: ESPAÑA Región: COMUNIDAD VALENCIANA

Ciudad: ALACANT/ALICANTE

 *Para seleccionar la región, la provincia o la ciudad podemos hacer doble click sobre dicho campo y nos abrirá una ventana de búsqueda con las distintas posibilidades disponibles para cada campo.*

4.1.3 Opciones

General	Dirección	Opciones	Compras y ventas	Series y numeradores	Logística	Fabricación
Precios, riesgos y beneficios						
Actualizar coste		Calcular Precio Tarifa de Ventas		Uso del % de Beneficio en los artículos		
Con Coste Medio Ponderado		Beneficio sobre coste		Beneficio sobre el precio de coste		
Beneficio mínimo		Control de riesgo		Riesgo excedido		Actualizar precios de venta
Informar		Facturas y tickets		Informar		No actualizar
Otras opciones						
Dirección		Pto.Cob/Pag		Punto de cobro a usar ; Origen a imprimir en		
1 PRINCIPAL		1 CENTRAL		El del usuario que g Imprimir el docum		
<input type="checkbox"/> Aplicar Dto. p.p. a gastos y portes						
Unificar Código de Artículo y Código de Barras						Dígitos cod. barras
Cód.Barras - ID Artículo						6
<input checked="" type="checkbox"/> Recalcular pre <input checked="" type="checkbox"/> Desglosar kit en documentos <input checked="" type="checkbox"/> Múltiples líneas en documentos <input type="checkbox"/> Preguntar antes de aplicar promociones						
Factura electrónica, contabilidad y SII						
Versión		Directorio de los ficheros		Directorio de Autofirma		
Ninguno						
Motivo factura rectificativa (factura-e)				Tipo de factura rectificativa (SII)		
				Sin predefinir		
<input checked="" type="checkbox"/> Activar enlace contable						
CRM						
Granularidad mínima en agenda		Primer día de la semana		Hora inicio trabajo		Hora fin trabajo
30 minutos		Lunes		09:00		19:30

En este apartado modificaremos distintos parámetros para la configuración de precios, riesgos y beneficios, opciones varias, factura electrónica, contabilidad y configuración de la agenda de CRM

4.1.3.1 Precios, riesgos y beneficios

Actualizar coste: Modo en el que por defecto calculará el sistema el coste de un artículo. Si para algún artículo deseamos calcular el precio de coste de otro modo lo podremos indicar desde la propia ficha del artículo, independientemente de la opción por defecto que acabamos de indicar.

Calcular Precio de tarifa de venta: Indicamos los precios de tarifa de venta como deseamos calcularlos, podrá ser con “Beneficio sobre coste”, es decir, indicando sobre el precio de coste qué % de beneficio o beneficio en Euros queremos o bien con “Descuento sobre precio” que es sobre el precio de venta qué porcentaje de descuento o descuento en Euros queremos aplicar. En la propia ficha del artículo podremos también particularizar este valor si fuese necesario.

Uso del % de beneficio en los artículos: Indicamos si los precios de venta los calculamos como un beneficio sobre el precio de coste o bien un beneficio sobre el precio de venta.

- **Beneficio sobre precio de coste:** Por ejemplo, si un artículo tiene un precio de coste de 20,00€ y lo vendemos a 33,33€ el % de beneficio del artículo es de un 66,65%.
- **Beneficio sobre el precio de venta:** Por ejemplo, si un artículo tiene un precio de coste de 20,00€ y lo vendemos a 33,33€ el % de beneficio sería de un 39,99%.

Beneficio mínimo: Indicaremos cómo se comportará el sistema cuando el artículo se intente vender por debajo de un precio que no alcance al beneficio mínimo establecido para ese artículo.

Control de riesgo: Indicar al sistema a partir de qué punto debe de llevar el control del riesgo del cliente. Si por ejemplo indicamos que desde el pedido, pero al cliente se le hace un albarán

directo (sin pasar por el pedido) el albarán lo tendrá en cuenta como riesgo del cliente aunque no provenga de ningún pedido.

Riesgo excedido: Indica cómo debe de actuar el ERP al intentar vender a un cliente y dicha operación exceda el riesgo que se le ha concedido. El riesgo establecido a un cliente lo podemos indicar en la ficha del cliente, bien sea por un importe máximo debido o bien por un número máximo de documentos sin cobrar.

Actualizar precios de venta: Aquí configuraremos qué es lo que sucede cuando compramos un artículo y su precio de compra es distinto del último precio al que lo compramos. Las posibilidades que se nos ofrecen son: No actualizar los precios de venta, preguntar al usuario si desea actualizar los precios de venta o bien actualizar los precios de venta sin preguntar (aplicando el margen de beneficio actual del artículo).

4.1.3.2 Otras opciones

Dirección: Dirección a usar por defecto al crear una dirección de cliente, cliente potencial, proveedor o proveedor potencial.

Pto. Cob/Pag: Punto de Cobro/Pago por defecto al crear un nuevo usuario.

Punto de cobro a usar por defecto: Podemos elegir el punto de cobro que vamos a utilizar cuando generemos recibos. Podemos elegir el punto de cobro que tiene asignado el usuario o el punto de cobro que tiene definido el documento desde el que generamos los recibos.

Origen a imprimir en documentos: Nos permite indicar que origen queremos indicar para las líneas de los documentos que enviamos a imprimir.

Aplicar Dto. p. p. a gastos y portes: En los documentos de compra/venta se puede definir un descuento por pronto pago. Cuando marcamos esta casilla el descuento se aplica a los portes y gastos vinculados al documento.

Unificar cód. Artículo y cód. Barras: Aquí indicaremos si en los campos donde se solicita un código de artículo podemos introducir un código de barras o viceversa. También definimos la prioridad en que se realiza la búsqueda, primero por código de barras o por código de artículo.

Cód. Barras repetidos: Indica si permitimos que un mismo código de barras pueda hacer referencia a dos códigos de artículo diferentes.

Cód. Barras autonuméricos: Con esta opción IntegraQS generará un código de barras automático a cada nuevo artículo que se compre o se de alta en el sistema.

Dígitos cód. barras: Longitud de los códigos de barras que se autogeneran, en el caso de que tengamos activa la autogeneración de códigos de barras.

Recalcular precio de un kit: Con esta opción marcada los precios de los artículos de tipo kit se recalcularán si modificamos la composición del kit dentro de los documentos de venta. Este comportamiento lo podemos cambiar para cada artículo en concreto, desde la ficha del artículo.

Desglosar kit en documentos: Indica si queremos que se muestre, o no, la composición de un artículo de tipo kit en los documentos impresos, albaranes, facturas, etc.

Múltiples líneas en documentos: Cuando activamos esta opción, nos mostrara una ventana al añadir artículos en los documentos de compra/venta para que podamos añadir diferentes trazabilidades para una misma línea de un artículo.

Preguntar antes de aplicar promociones: Antes de aplicar las promociones, si tenemos esta opción marcada, nos pregunta si queremos aplicar las promociones cuando añadamos líneas a un documento de compra/venta en vez de aplicarlas directamente.

4.1.3.3 Factura electrónica, contabilidad y SII

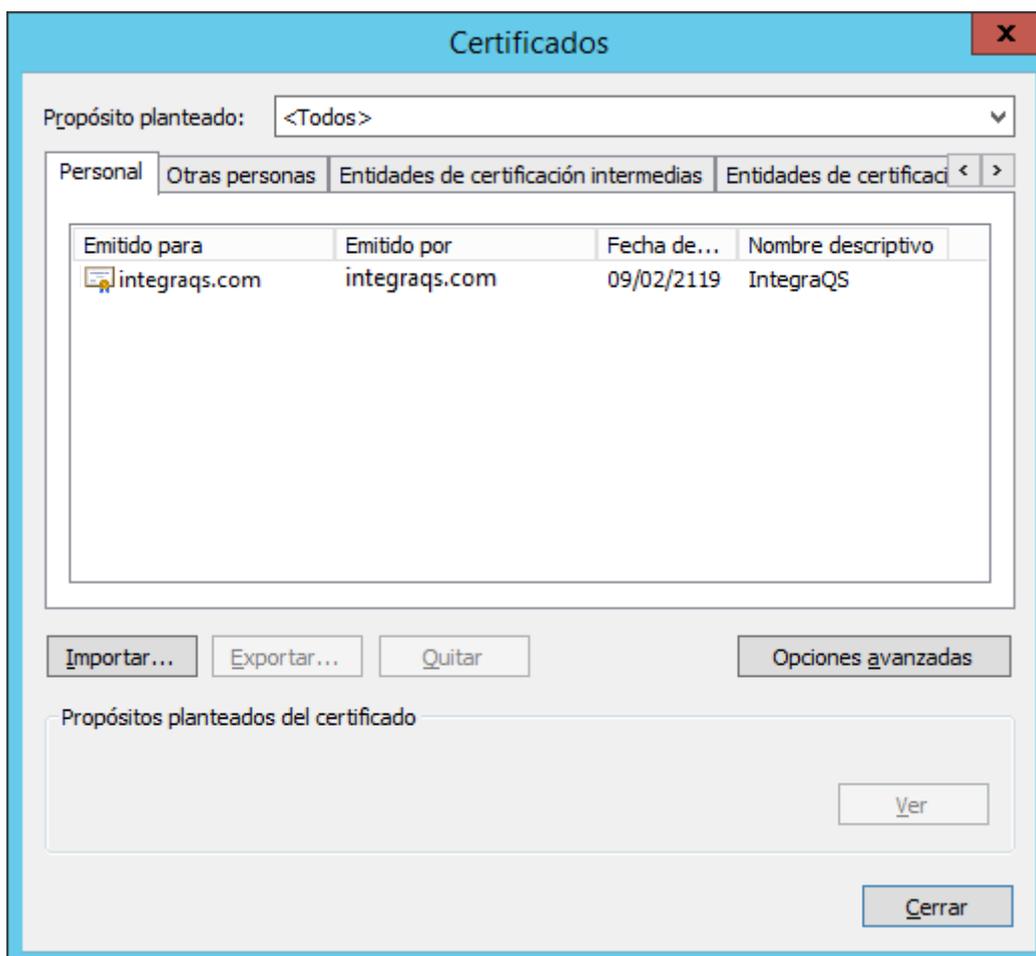
Para el uso de la factura electrónica debemos preparar IntegraQS de la siguiente manera:

- a) Descargue e instale el programa gratuito Autofirma para la firma de facturas.



<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

- b) Instale un certificado digital en la carpeta Personal de certificados electrónicos.



- ✓ Con estas dos acciones ya tendremos disponible la posibilidad de emitir facturas electrónicas en nuestra empresa configurar correctamente los parámetros relativos a la factura-e de IntegraQS.

Versión: En el caso de que nuestra empresa utilice factura electrónica debemos seleccionar qué formato por defecto vamos a utilizar al generar una factura electrónica, PDF firmado (archivo no editable) o formato XML en las versiones 3.2.1 y 3.2.2.

Directorio de los ficheros: Donde se alojarán los ficheros de factura electrónica.

Directorio de Autofirma: Ruta de acceso al programa de Autofirma, para la firma de facturas electrónicas.

Motivo factura rectificativa (factura-e): En el caso de no especificar en una factura el motivo del abono o rectificación se establecerá la opción seleccionada en este caso.

Activar enlace contable: Activa el enlace contable en la empresa. Esto hace que en los documentos que precisen traspasar datos a contabilidad se muestren los datos de fecha de contabilización y fecha de operación y se muestre el botón de enlace contable.

Tipo de factura rectificativa (SII): En el caso de no especificar en la propia factura el tipo de factura rectificativa se establecerá la seleccionada en este apartado.

4.1.3.4 CRM

Granularidad mínima en la agenda: Es el segmento de intervalo de tiempo que se presentará en la agenda del CRM para que al registrar una nueva llamada, visita o reunión escoja este intervalo de tiempo por defecto.

Primer día de la semana: Aquí indicamos el primer día laborable de la agenda del CRM.

Hora de inicio y fin de trabajo: Indicaremos el periodo de jornada laboral de la empresa.

4.1.4 Compras y ventas

En este apartado parametrizaremos distintos puntos que afectan a los procesos de compras y de ventas.

General	Dirección	Opciones	Compras y ventas	Series y numeradores	Logística	Fabricación
Impuesto por defecto a aplicar según el régimen fiscal del cliente						
Con régimen general		Con régimen reducido				
2 IVA Normal		3 IVA Reducido				
Impuesto para gastos		Impuesto para portes				
2 IVA Normal		2 IVA Normal				
Parámetros de Compras						
F. Pago		Idioma		Divisa		
1 CONTADO		1 Español (España)		1 Euro		
Valorar divisa						
Fecha del pedido						
Sist. Imp.		Retención		País del proveedor		Decim. Compra/Fab.
1 Regimen general				ESPAÑA		2
Añadir el proveedor al artículo						
Si <input checked="" type="checkbox"/> Aut numerar Documentos de Compras						
Parámetros de Ventas						
F. Pago		Idioma		Divisa		
1 CONTADO		1 Español (España)		1 Euro		
Valorar divisa						
Fecha del pedido						
Sist. Imp.		Retención		País del cliente		Decimales Ventas
1 Regimen general				ESPAÑA		2
Tipo de facturación						
Días validez presupuesto		Días devolución efectivo		Días devolución artículos		Días validez vales
Semanal		30		900		15
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir que el stock reservado sea mayor que el stock actual <input type="checkbox"/> Permitir trazabilidad negativa						
Parámetros de Tickets						
Client.Ticket				Cantidad en tickets		
2 CLIENTE TPV				1 <input type="checkbox"/> Crear nuevo después de cobrar		
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar información del cambio <input checked="" type="checkbox"/> Calcular los impuestos sobre PVP <input checked="" type="checkbox"/> Permitir arqueo de caja con tickets en espera						
<input type="checkbox"/> Permitir devolver un ticket usando todos los tipos de pago disponibles <input type="checkbox"/> Comprobar stock en ticket						

4.1.4.1 Impuestos

Con régimen general: Tipo de IVA que por defecto se añadirá a la ficha del artículo al crear un nuevo artículo.

Con régimen reducido: Tipo de IVA reducido que por defecto se añadirá al crear un nuevo artículo. Este tipo de IVA reducido se aplicará a aquellos clientes cuyo sistema de impuestos sea "Reducido" (puede ver más información sobre este tema en el módulo de ventas, en maestros y en gestión financiera).

Impuesto para gastos: Tipo de IVA a aplicar a los gastos.

Impuesto para portes: Tipo de IVA a aplicar a los portes.

4.1.4.2 Parámetros de compras

F. Pago: Forma de pago que se establece por defecto al crear un nuevo proveedor.

Idioma: Idioma por defecto al crear un nuevo proveedor.

Divisa: Divisa por defecto al crear un nuevo proveedor.

Valorar divisa: Aquí indicaremos a partir de qué punto se hace la transformación de las divisas a Euros. Hay que tener en cuenta que todos los movimientos financieros, costes y precios

internamente se manejan en la divisa de la empresa (Euros), por lo que el sistema necesita saber a partir de qué punto debe realizar la transformación interna entre una divisa y otra.

Sist. Imp.: Aquí indicamos el sistema de impuestos por defecto al crear un nuevo proveedor (Régimen general, reducido, recargo de equivalencia, IGIC, etc.).

Retención: Aquí indicaremos el tipo de retención por defecto al crear un nuevo proveedor.

País del proveedor: País por defecto al crear un nuevo proveedor.

Decim. Compra/Fab.: Número de decimales por defecto en los precios de compra, costes, materiales y artículos a fabricar al crear un nuevo artículo (siempre y cuando no se haya especificado algo distinto en la unidad de medida del artículo).

Añadir el proveedor al artículo: Aquí indicaremos cómo queremos que se comporte el sistema al comprar un artículo por primera vez a un proveedor. Podremos hacer que añada automáticamente el proveedor a la ficha del artículo como proveedor disponible (en la pestaña de tarifas de compra de la ficha del artículo) o bien que no lo haga o bien que nos pregunte si deseamos añadirlo.

Autonumerar documentos de compra: Podemos indicar al sistema que los documentos de compra (presupuestos, pedidos, albaranes y facturas) además de utilizar la numeración y la serie del proveedor poder llevar nuestra propia serie y numeración de estos documentos.

4.1.4.3 *Parámetros de ventas*

F. Pago: Forma de pago que se establece por defecto al crear un nuevo cliente.

Idioma: Idioma por defecto al crear un nuevo cliente.

Divisa: Divisa por defecto al crear un nuevo cliente.

Valorar divisa: Aquí indicaremos a partir de qué punto se hace la transformación de las divisas a Euros. Hay que tener en cuenta que todos los movimientos financieros, costes y precios internamente se manejan en la divisa de la empresa (Euros), por lo que el sistema necesita saber a partir de qué punto debe realizar la transformación interna entre una divisa y otra.

Sist. Imp.: Aquí indicamos el sistema de impuestos por defecto al crear un nuevo cliente (Régimen general, reducido, recargo de equivalencia, IGIC, etc.).

Retención: Aquí indicaremos el tipo de retención por defecto al crear un nuevo cliente.

País del cliente País por defecto al crear un nuevo cliente.

Decimales Ventas: Número de decimales por defecto en los precios de venta al crear un nuevo artículo (siempre y cuando no se haya especificado algo distinto en la unidad de medida del artículo).

Tipo de facturación: Al cliente podemos aplicarle (en su ficha) 4 tipos de facturación: Normal, semanal, quincenal o mensual. Este parámetro es importante ya que en el proceso de facturación a clientes podremos filtrar por todos aquellos clientes a los cuales tenemos albaranes pendientes de facturar por cualquiera de estos 4 tipos de facturación.

Días validez presupuesto: Número de días que por defecto es válido un presupuesto de ventas.

Días devolución efectivo: Número de días a partir del cobro en los cuales aceptaremos una devolución en efectivo en una venta realizada.

Días devolución artículos: Es el número de días en el cual aceptamos la devolución de los artículos vendidos.

Días validez vales: Ante una devolución podremos entregar un vale. Aquí indicaremos el tiempo de validez de dicho vale. Si en este campo no ponemos valor o ponemos un cero la validez del vale será ilimitada.

Permitir que el stock reservado sea mayor que el stock actual: Permite completar reservas de stock, aunque estas superen al stock actual en almacén.

Permitir trazabilidad negativa: Permite realizar ventas de artículos cuya trazabilidad (nº de serie, lote, fecha de caducidad) no existe en la base de datos.

4.1.4.4 Parámetros de Tickets

Cli. Ticket: Cliente que por defecto usaremos en el TPV al crear un nuevo ticket.

Cantidad en tickets: Al vender un artículo la cantidad que por defecto debe de aparecer al introducir un artículo en el TPV

Crear nuevo después de cobrar: Tras cobrar un ticket, automáticamente, nos genera un nuevo ticket vacío.

Mostrar información del cambio: En tickets, nos muestra información del cambio.

Calcular los impuestos sobre PVP: Por defecto, con esta opción marcada el total de impuestos de un ticket se calcula en base a la suma del PVP que figura en la línea del ticket.

Permitir arqueo de caja con tickets en espera: Permite realizar arqueos de caja con tickets sin finalizar.

Permitir devolver un ticket usando todos los tipos de pago disponibles: Si no está marcado solo permite la devolución de un ticket utilizando el mismo método que se utilizó para realizar el pago.

Comprobar stock en ticket: Si marcamos esta opción se comprobara el stock durante el proceso de venta de tickets. En caso de no marcar esta opción nos permitirá vender desde el TPV aunque el stock quede en negativo.

4.1.5 Series y numeradores

Las series en los documentos de ventas y de almacén nos permiten diferenciar (si fuera necesario) los distintos tipos de documentos para tenerlos mejor clasificados. El uso de series no es obligatorio, pero bien empleados nos pueden ser útiles por ejemplo para: Establecer series de pedidos por cada comercial de manera que los pedidos de un comercial comienzan por una serie y los de otro comercial por otra. También son útiles para indicar las series de facturación de **facturas rectificativas** y de **inversión de sujeto pasivo** que por ley deben ser diferentes de las series de facturación estándar, aplicando una serie diferente a cada tipo de factura. Otra utilidad es por ejemplo tener una serie que nos indique el año, de manera que por ejemplo los albaranes del 2015 tengan la serie ALB15 y los albaranes del año 2016 usen la serie ALB16.

En esta pantalla daremos de alta las series **que por defecto** usaremos en los documentos de venta, en los documentos de compra (si usamos autonumeración de los documentos de compra) o en los movimientos o recuentos (inventarios) de almacén.

Datos de la empresa

Nombre de la empresa: JMERRANDIZ-FORMACION | Nombre comercial: JMERRANDIZ-FORMACION | Acrónimo de la empresa: GQS | NIF/CIF: B03063468

General | Dirección | Opciones | Compras y ventas | **Series y numeradores** | Fabricación | Periodo de cierre

Ventas

Presup. PRV PRESUPUESTO VENTA | Pedidos PEDV PEDIDO VENTA

Albaranes ALBV ALBARÁN VENTA | Facturas FACV FACTURA VENTA

Tickets TK1 TICKET TPV 1 | Entregas ENTV ENTREGA A CUENTA

Abon.Fac. RECT Factura Rectificativa | Abon.Tick. TKAB1 TICKET ABONO TPV1

Suj. Pas. ISP Inversion Sujeto Pasivo

Compras

Presup. PRC Presupuesto de compra | Pedidos PEDC Pedido de compra

Albaranes ALBC Albarán de compra | Facturas FACV Factura de compra

Abon.Fac. ABOC Abono de compra | Entregas ENTC Entrega a cuenta

Almacenes

Movim. MOV MOVIMIENTO ALMACÉN | Inventar. INV INVENTARIO ALMACÉN

Autonumeración de artículos

Autonumerar

Prefijo: | Dígitos másc.: | Sufijo: | Últ. num. art.:

4.1.6 Logística

En esta sección se definen los valores por defecto y configuración referentes a la logística de la empresa (almacenes, stock, etc.).

General | Dirección | Opciones | Compras y ventas | Series y numeradores | **Logística** | Fabricación

Stock

Almacén: PRINCIPAL | Grupo U. Med:

Stock negativo: Informar | Stock mínimo: Informar | Stock reservado: No informar | Descatalogados: No permitir utilizarlos

Trazabilidad | **Ubicaciones**

Formato Lotes y Nº Serie Auto. | Autocompletar con trazabilidad en ventas: Autocompletar con trazabilidad más antigua | Modo de ubicaciones: No utilizar ubicaciones

Auto. Ubic.Compra: No autocompletar las ubicaciones | Auto. Ubic.Venta: No autocompletar las ubicaciones | Lista de ubica. autom.

Repartos

Confirmar repartos | Permitir repartos de artículos sin stock | Documento por defecto en repartos: Albarán

Auto trazabilidad en repartos: Autocompletar con trazabilidad más antigua | Auto ubicación en repartos: No autocompletar las ubicaciones | Múltiples valores Traz./Ubic.: Emplear múltiples valores

Mobility (movilidad en almacén)

Cambiar orden de recogida

4.1.6.1 Stock

Almacén: Indicaremos aquí el almacén a utilizar por defecto en los documentos de compra y de venta. En el caso de que la empresa disponga de sucursales podremos especificar para cada sucursal (desde Configuración -> Sucursales) cuál es el almacén por defecto para cada sucursal.

Grupo U. Med: En este campo indicaremos cuál es el grupo de unidades de medida por defecto para los nuevos artículos que creemos. Este campo sólo tiene utilidad si la mayoría de nuestros artículos utilizan un mismo grupo de unidades de medida. Para más información ver en este mismo manual el apartado de “Unidades de medida” y “Grupos de unidades de medida” en el módulo “4. Maestros”.

Stock negativo: Elegiremos el comportamiento por defecto de los artículos cuando al vender un artículo éste se quede con el stock en negativo. Nos dará a elegir distintas opciones:

No informar: El sistema no realiza ninguna acción

Informar: Muestra una ventana de aviso

Confirmar: Muestra una ventana donde nos da la opción de permitir o no la operación

Error: Muestra una ventana de error y no permite la operación

Stock mínimo: En la ventana de artículos podremos configurar su stock mínimo (es decir, su punto de pedido a proveedor). Si al vender un artículo alcanzamos este stock mínimo podremos optar por distintas opciones.

Stock reservado: Aquí configuramos el tipo de acción a emprender cuando al intentar vender un artículo, el stock actual menos el reservado y menos el pendiente de usar en fabricaciones no es suficiente.

Descatalogados: Si desde la ficha del artículo lo descatalogamos indicaremos cómo se comportará el sistema ante un artículo descatalogado, pudiendo utilizarlo normalmente (como cualquier otro artículo), no permitiendo utilizarlo (ni comprarlo ni venderlo) o bien permitir venderlo mientras queden existencias en almacén (pero no se permitiría realizar nuevas compras).

4.1.6.2 Trazabilidad

Formato Lotes y Nº Serie Auto.: Desde esta ventana nos permite definir un formato para numerar, de forma automática, los números de serie y los lotes de los artículos que compremos o fabriquemos.

Autocompletar con trazabilidad en ventas: Criterio con el que autorellena la trazabilidad en los documentos de ventas.

4.1.6.2.1 Ventana de Formato Lotes y Nº Serie Auto.

Desde esta ventana definimos el formato que queremos dar a la numeración que vamos a generar de forma automática.

Tipo: Seleccionamos el formato que queremos dar de alta (lote o nº de serie).

Campos disponibles para formar el lote o núm. serie en compras/fabricaciones: En este desplegable podemos seleccionar campos de la base de datos para “construir” la numeración automática.

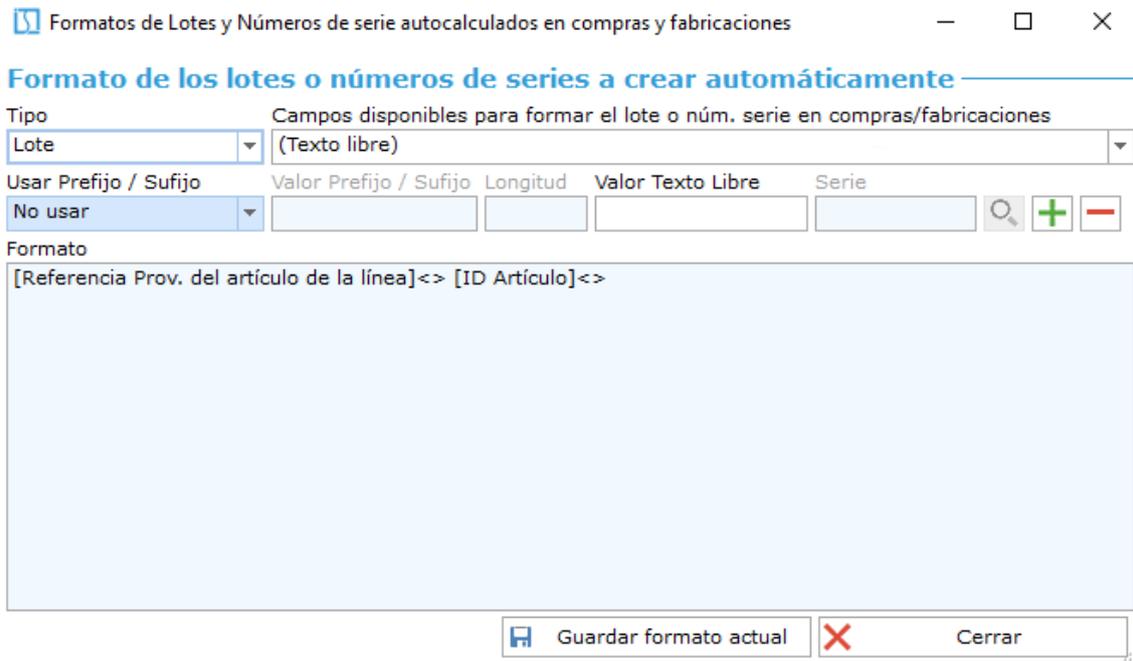
Usar Prefijo/Sufijo: Indicamos si queremos añadir un texto fijo antes o después del campo.

Valor Prefijo/Sufijo: Indicamos el texto que queremos añadir como sufijo o prefijo.

Longitud: Longitud que va a tener el campo que añadimos, si la longitud del campo es menor lo rellena con repeticiones del prefijo/sufijo hasta llegar a la longitud indicada.

Valor Text Libre: Damos el valor que va a tener, en caso de que hayamos seleccionado Texto libre en el segundo desplegable.

Serie: En caso de que queramos utilizar una serie para la numeración de los lotes.



Una vez tenemos definidas todas las opciones que queramos pulsamos el botón , esto nos añadirá, en Formato, una cadena con las opciones seleccionadas codificadas. Podemos repetir el proceso con tantos campos como queramos hasta obtener el formato deseado.

Para eliminar opciones del campo formato pulsaremos en el botón .

4.1.6.3 Ubicaciones

Modo de ubicaciones: En el caso de que nos interese tener la mercancía organizada por ubicaciones de almacén (para más información ver el capítulo sobre logística), podremos indicar cómo queremos que por defecto se comporte el artículo respecto a las ubicaciones, pudiendo indicar aquí si no vamos a utilizar ubicaciones, vamos a utilizar pero sin tener en cuenta las dimensiones del artículo (las dimensiones son atributos del artículo como por ejemplo la talla, el color, el material, etc. Más información en el capítulo sobre el módulo de maestros) o bien utilizar ubicaciones pero teniendo en cuenta las dimensiones del artículo.

Auto. Ubic. Compra: Indicaremos si al realizar la compra de un artículo (y si el artículo y el almacén hace uso de las ubicaciones) queremos que automáticamente nos rellene la ubicación con la primera disponible (ver la ayuda del módulo de logística para ver como el sistema propone ubicaciones) o con la que tenga mayor stock de ese artículo.

Auto. Ubic. Venta: Al igual que las ubicaciones de venta también podremos hacer que el sistema nos proponga la ubicación desde la cual debe seleccionar un artículo cuando lo vendamos.

Lista de Ubica. Autom.: Esta opción hace que al visualizar las ubicaciones de un almacén muestre todas, si tenemos almacenes con muchas ubicaciones es recomendable no marcar esta opción.

4.1.6.4 *Repartos.*

Confirmar repartos: Solo generamos albaranes o facturas de los pedidos de reparto que han confirmado.

Permitir repartos de artículos sin stock: Permite realizar repartos de artículos independientemente de si tienen o no stock.

Documento por defecto repartos: Especificamos el tipo de documento que vamos a generar en base a los repartos, albarán o factura.

Auto trazabilidad en repartos: Funciona igual que **Autocompletar con trazabilidad en ventas** para los repartos.

Auto ubicación en rep: Misma función que para las compras aplicada a los repartos.

Múltiples valores Traz.: Esta opción nos permite utilizar 2 o más trazabilidades, o ubicaciones, para un mismo reparto.

4.1.6.5 *Mobility (movilidad en almacén)*

Cambiar orden de recogida: Permite modificar el orden de recogida de artículos para un reparto desde los terminales Mobility.

4.1.7 *Fabricación*

En esta sección gestionamos los valores por defecto del módulo de fabricación de IntegraQS.

General	Dirección	Opciones	Compras y ventas	Series y numeradores	Logística	Fabricación
Series por defecto						
Órdenes		Partes				
OF	Orden de fabricación	PT	Partes de trabajo de fabricación			
Previstos		Utilizados				
PFAB	Previstos en fabricación	UFAB	Utilizados en fabricación			
Art. a fabricar		Art.Fabricados				
AFAB	Artículos a fabricar	ARTFAB	Artículos fabricados			
Almacenes por defecto						
Art. Fabricado		Materiales				
1	PRINCIPAL	1	PRINCIPAL			
Costes						
Decim. Coste Maquin.		Decim. Coste Man.Ob		<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar costes generales del escandallo al modificar su estructura		
Coste artículo materia prima prevista		Coste del escandallo		<input checked="" type="checkbox"/> Permitir modificar coste materia prima prevista		
Coste artículo materia prima utilizada		Coste del previsto		<input checked="" type="checkbox"/> Permitir modificar coste materia prima utilizada		
Coste artículo fabricado		Actualizar escandallo si el coste de fabricación es diferente		Preguntar si se actualiza		
Coste real de fabricación (Utilizado)						
Utilizados						
Tipo Hora		Generar utilizados al fabricar		Autocompletar trazabilidad materia prima		
1	Normal	Sí		Autocompletar con trazabilidad más ant		
Otros parámetros						
Cli.Fab.Internas		Descripción del artículo en la orden		Utilizar la descripción del pedido		
Al modificar cantidad a fabricar actualizar los previstos		Tiempos previstos si cantidad a fabricar negativa		Preguntar si actualiza		
		Tiempos a 0				
Al fabricar, qué hacer con el material enviado a la subcontrata				Recibirlo		

4.1.7.1 Series por defecto.

En esta sección configuramos las series de numeración, exactamente igual que en “Series y numeradores”, para el módulo de Fabricación.

Órdenes: Serie con la que numeramos las órdenes de fabricación.

Partes: Numeración para los partes de trabajo/fabricación.

Previstos: Numeración para la previsión de materiales, maquinaria y mano de obra.

Utilizados: Numeración de recursos utilizados.

Art. a fabricar: Serie por defecto para los artículos a fabricar en una orden de fabricación.

Art. Fabricados: Serie por defecto para los artículos fabricados en una orden de fabricación.

4.1.7.2 Almacenes por defecto.

Definimos los almacenes por defecto que se van a utilizar para la materia prima y para los artículos que producimos.

Art. Fabricado: Almacén, por defecto, al que irán los artículos que fabriquemos.

Materiales: Almacén del que obtendremos la materia prima necesaria para fabricación.

4.1.7.3 Costes.

Decim. Coste Maquin.: Decimales que vamos a emplear para calcular el coste de la maquinaria.

Decim. Coste Man. Ob: Igual al anterior pero para el cálculo de costes de mano de obra.

Actualizar costes generales del escandallo al modificar su estructura: En caso de marcar esta opción los costes de un escandallo se actualizarán al modificar sus componentes (maquinaria, materiales, mano de obra). En caso contrario el coste de un escandallo siempre será el coste estimado.

Coste artículo materia prima prevista: Nos permite definir si queremos que el coste de materia prima prevista se evalúe en base al coste de compra del artículo o el coste que definimos en el escandallo.

Permitir modificar coste materia prima prevista: Con esta opción marcada podremos modificar, manualmente, los costes de la materia prima prevista en las órdenes de fabricación.

Coste artículo materia prima utilizada: Nos permite definir si queremos que el coste de materia prima utilizada se evalúe en base al coste de compra del artículo o el coste que definimos en el escandallo.

Permitir modificar coste materia prima utilizada: Con esta opción marcada podremos modificar, manualmente, los costes de la materia prima utilizada en las órdenes de fabricación.

Coste artículo fabricado: Calculamos el coste del artículo fabricado en función del criterio que le demos.

Actualizar escandallo si el coste de fabricación es diferente: Si el coste final de fabricación es mayor que el coste estimado, coste del escandallo, nos actualizara el coste del escandallo.

4.1.7.4 Utilizados

Tipo Hora: Tipo de hora que vamos a utilizar por defecto.

Generar utilizados al fabricar: Configuramos si queremos que los recursos de fabricación (materia prima, maquinaria y mano de obra) se consuman automáticamente al dar por fabricado el producto.

Autocompletar trazabilidad materia prima: Definimos el criterio que va a seguir el programa para autocompletar la materia prima necesaria.

4.1.7.5 Otros parámetros.

Cli. Fab. Internas: Cliente por defecto que utilizaremos para las fabricaciones.

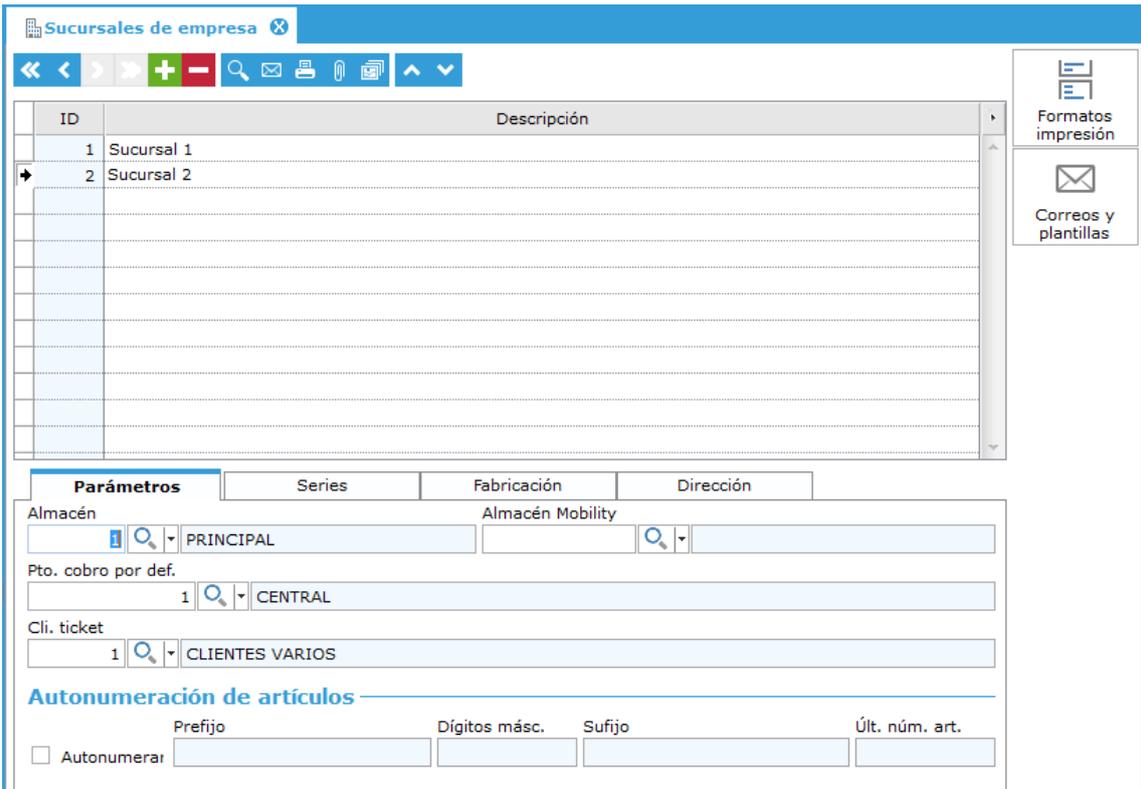
Descripción del artículo en la orden: Indicamos como va a construirse la descripción del artículo producido.

Al modificar cantidad a fabricar actualizar los previstos: Indicamos si queremos que actualice o no las previsiones de fabricación.

Tiempos previstos si cantidad a fabricar negativa: Esta opción permite que los tiempos de mano de obra y maquinaria se pongan a 0, o se utilice el mismo que para la fabricación de una cantidad positiva.

Al fabricar, qué hace con el material enviado a la subcontrata: Proporcionamos el comportamiento por defecto para el material que enviamos a la subcontrata.

4.2 Sucursales



ID	Descripción
1	Sucursal 1
2	Sucursal 2

Parámetros

Almacén: Almacén Mobility:

Pto. cobro por def.:

Cli. ticket:

Autonumeración de artículos

Autonumerar

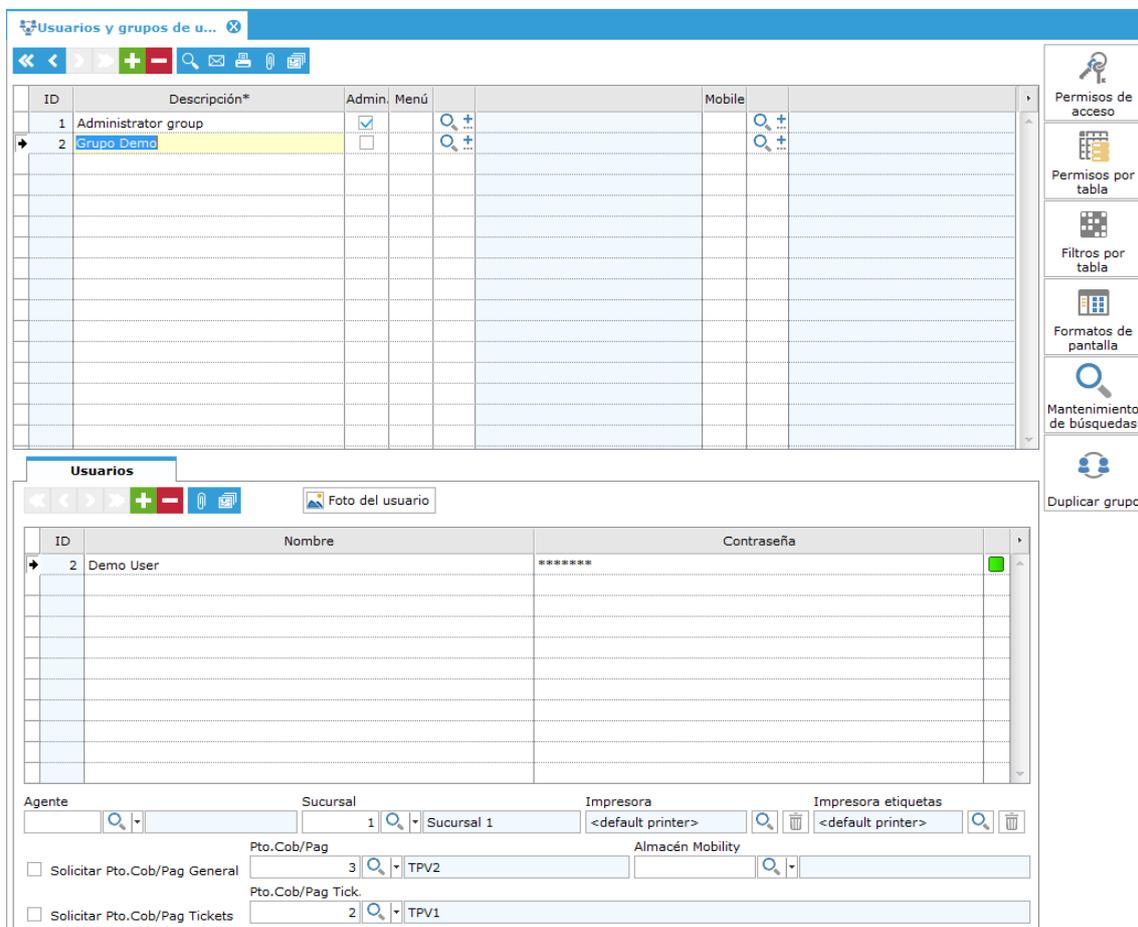
En el caso de que una empresa disponga de sucursales podremos dar de alta cada una de las sucursales en este apartado. Por cada sucursal podremos especificar sus almacenes por defecto,

su punto de cobro o el cliente para tickets. También podremos especificar series de documentos de venta, compra, almacén o fabricación. Aunque no es necesario, es conveniente en el caso de tener sucursales el hacer uso series diferentes por sucursal (o de la central) ya que de esta manera llevaremos una serie identificativa distinta y nos facilitará tareas de facturación y podremos filtrar informes de manera más efectiva.

Desde este apartado, mediante los botones de la barra lateral, podemos definir formatos de impresión de documento y plantillas de correo electrónico personalizadas para cada sucursal. De esta forma podemos definir, por ejemplo, diferentes formatos de factura para cada sucursal o personalizar los correos que se envían automáticamente desde cada una de las sucursales de la empresa.

4.3 Grupos y usuarios

Desde esta ventana podremos crear los grupos de usuario y especificar por cada grupo los usuarios que van a tener acceso a IntegraQS. Para cada grupo de usuarios podremos especificar su menú (que habremos diseñado desde la IntegraQS Tools en el caso de que se necesite un menú específico para un grupo de usuarios), los permisos de acceso a ventanas, informes, a cada tabla de la base de datos, establecer filtros para que sólo vean parte de la información, los formatos de pantalla (que también hayamos diseñado en las IntegraQS tools) o incluso especificar los campos por los que pueden realizar búsquedas.



Usuarios y grupos de u...

ID	Descripción*	Admin	Menú	Mobile
1	Administrator group	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Grupo Demo	<input type="checkbox"/>		

Usuarios

ID	Nombre	Contraseña
2	Demo User	*****

Agente: Sucursal: Sucursal 1 Impresora: Impresora etiquetas:
 Solicitar Pto. Cob/Pag General Pto. Cob/Pag: TPV2 Almacén Mobility:
 Solicitar Pto. Cob/Pag Tickets Pto. Cob/Pag Tick: TPV1

X

4.3.1 Grupos de usuarios

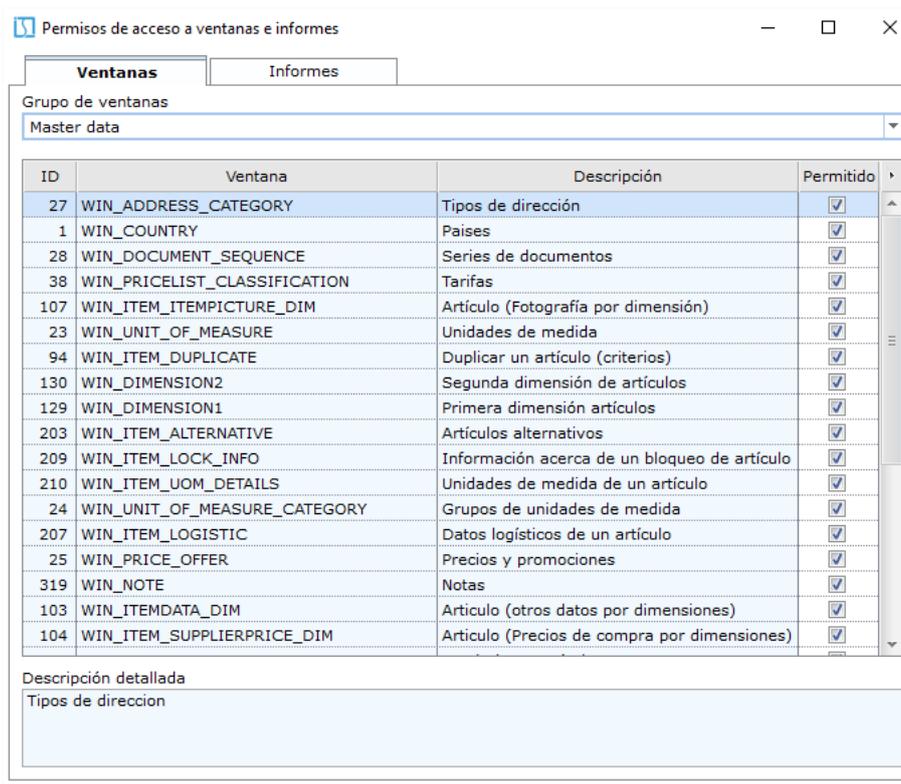
Crearemos tantos grupos de usuarios como perfiles a nivel de permisos y configuración de pantalla y menú necesitemos. Es decir, por ejemplo podemos diseñar un menú específico para un grupo de usuarios y otro para otro o bien crear formatos de pantalla (pantallas personalizadas) para cada grupo de usuarios si fuese necesario.

4.3.2 Usuarios

Un usuario debe de pertenecer obligatoriamente a un grupo de usuarios (y sólo uno). Para el usuario podremos especificar su contraseña. Si además de usuario del ERP es un comercial podremos especificar qué agente comercial es, a qué sucursal pertenece (para que cuando realice una compra, venta, inventario o movimiento de almacén lo asigne directamente a la sucursal), las impresoras por defecto que van a utilizar y los puntos de cobro o pago que puede utilizar el usuario tanto desde la gestión de cobros y pagos como del TPV (en el caso de que vaya a usar TPV). Si dejamos marcada la opción de solicitar punto de cobro y pago entonces el usuario cuando accede al ERP le pedirá que obligatoriamente seleccione un punto de cobro o pago que vaya a utilizar. Esto se utiliza en el caso de que el usuario sea por ejemplo un usuario de TPV y pueda indistintamente trabajar en cualquiera de los TPVs que la empresa tenga.

4.3.3 Permisos de acceso

Desde este punto restringiremos el acceso a las ventanas del ERP y a los informes. Por defecto un grupo de usuario tiene acceso a todas las ventanas (excepto las de configuración y las IntegraQS Tools que solo puede tener acceso si el grupo tiene permisos de administración) y a todos los informes. Tanto las ventanas como los informes podemos verlos agrupados por su funcionalidad (seleccionando en el desplegable del grupo de ventanas y del grupo de informes) para que sea más sencillo el encontrar una ventana o un informe en particular.



Permisos de acceso a ventanas e informes

Ventanas Informes

Grupo de ventanas
Master data

ID	Ventana	Descripción	Permitido
27	WIN_ADDRESS_CATEGORY	Tipos de dirección	<input checked="" type="checkbox"/>
1	WIN_COUNTRY	Países	<input checked="" type="checkbox"/>
28	WIN_DOCUMENT_SEQUENCE	Series de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
38	WIN_PRICELIST_CLASSIFICATION	Tarifas	<input checked="" type="checkbox"/>
107	WIN_ITEM_ITEMPICTURE_DIM	Artículo (Fotografía por dimensión)	<input checked="" type="checkbox"/>
23	WIN_UNIT_OF_MEASURE	Unidades de medida	<input checked="" type="checkbox"/>
94	WIN_ITEM_DUPLICATE	Duplicar un artículo (criterios)	<input checked="" type="checkbox"/>
130	WIN_DIMENSION2	Segunda dimensión de artículos	<input checked="" type="checkbox"/>
129	WIN_DIMENSION1	Primera dimensión artículos	<input checked="" type="checkbox"/>
203	WIN_ITEM_ALTERNATIVE	Artículos alternativos	<input checked="" type="checkbox"/>
209	WIN_ITEM_LOCK_INFO	Información acerca de un bloqueo de artículo	<input checked="" type="checkbox"/>
210	WIN_ITEM_UOM_DETAILS	Unidades de medida de un artículo	<input checked="" type="checkbox"/>
24	WIN_UNIT_OF_MEASURE_CATEGORY	Grupos de unidades de medida	<input checked="" type="checkbox"/>
207	WIN_ITEM_LOGISTIC	Datos logísticos de un artículo	<input checked="" type="checkbox"/>
25	WIN_PRICE_OFFER	Precios y promociones	<input checked="" type="checkbox"/>
319	WIN_NOTE	Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
103	WIN_ITEMDATA_DIM	Artículo (otros datos por dimensiones)	<input checked="" type="checkbox"/>
104	WIN_ITEM_SUPPLIERPRICE_DIM	Artículo (Precios de compra por dimensiones)	<input checked="" type="checkbox"/>

Descripción detallada
Tipos de direccion

4.3.4 Permisos por tabla

Desde aquí podremos especificar los permisos que damos al grupo a nivel de creación, modificación o borrado de cualquier registro en cualquier tabla del ERP (incluidas las nuevas tablas que podemos crear desde las IntegraQS Tools). Las tablas también podremos verlas agrupadas por funcionalidad, para que sea más sencillo encontrar la tabla que estamos buscando.

Tabla	Descripción	Seguridad
ADDRESS_ADD	Direcciones	Control total (puede ver, crear, m...
ADDRESSCATEGORY_ADC	Tipo de dirección	Control total (puede ver, crear, moc...
ALTERNATIVEITEM_ALT	Artículo alternativo	Control total (puede ver, crear, moc...
CONTACTPERSON_CON	Personas de contacto	Control total (puede ver, crear, moc...
CONVERSIONRATE_CRA	Cambio de divisa	Control total (puede ver, crear, moc...
COURSE_COS	Curso o certificación	Control total (puede ver, crear, moc...
CURRENCY_CUR	Divisas	Control total (puede ver, crear, moc...
DIMENSIONONE_DIO	Primera dimensión de un artículo	Control total (puede ver, crear, moc...
DIMENSIONONEL_DOL	Valores primera dimensión artículo.	Control total (puede ver, crear, moc...
DIMENSIONTWO_DIT	Segunda dimensión de un artículo	Control total (puede ver, crear, moc...
DIMENSIONTWOL_DTL	Valores segunda dimensión artículo	Control total (puede ver, crear, moc...
DOCUMENTSEQUENCE_SEQ	Series de documentos	Control total (puede ver, crear, moc...
EMPLOYEE_EPL	Empleado	Control total (puede ver, crear, moc...
ITEM_ITE	Artículos	Control total (puede ver, crear, moc...
ITEMBARCODE_ITB	Código de barras	Control total (puede ver, crear, moc...
ITEMCATEGORY_ITC	Familia de productos	Control total (puede ver, crear, moc...
ITEMCOSTRECORD_ITR	Coste de un artículo en una fecha	Control total (puede ver, crear, moc...
ITEMDATA_ITD	Otros datos del artículo	Control total (puede ver, crear, moc...
ITEMDEFAULTBIN_IDB	Ubicación por defecto para un artículo	Control total (puede ver, crear, moc...
ITEMKIT_KIT	Composición de un kit de artículo	Control total (puede ver, crear, moc...
ITEMPICTURE_ITP	Fotografías de artículo	Control total (puede ver, crear, moc...

Descripción detallada
Posibles direcciones para clientes y proveedores, donde podremos además especificar si es la dirección de envío y facturación por defecto.

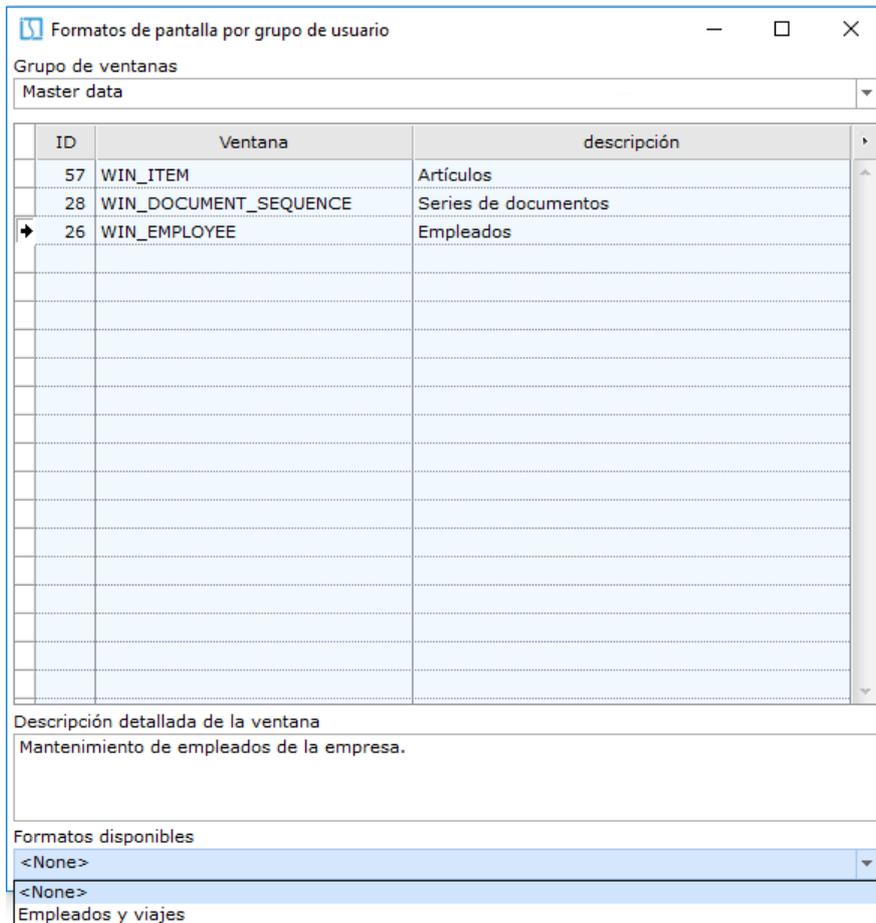
4.3.5 Filtros por tabla

Si necesitamos que un grupo de usuarios no vea cierta información de una tabla podremos desde este apartado especificar filtros. Si por ejemplo creamos un filtro para un grupo de usuarios en la tabla de artículos entonces este grupo de usuarios sólo verá los artículos que cumplan la condición que hemos especificado en el filtro, tanto en la pantalla de artículos como en la ventana de búsquedas.

Op. lóg.	Campo*	Operador*	Condición*
	ite_stockControl (Control de stock)	=	'1'
AND	ite_ite_fk (Familia)	<>	3

4.3.6 Formatos de pantalla

Podremos diseñar formatos de pantalla (es decir pantallas personalizadas) desde las IntegraQS Tools. Una misma pantalla puede tener distintos formatos (por ejemplo podemos tener una ventana de artículos con un aspecto o formato distinto para el grupo de usuarios de ventas y para el grupo de usuarios de compras). Desde esta ventana podremos asignar dichos formatos al grupo de usuarios, de manera que cuando un usuario que pertenezca a este grupo abra la ventana y ésta tenga asignado un formato específico para dicho grupo la ventana se muestre aplicando dicho formato de pantalla. En esta pantalla solo aparecerán aquellas ventanas para las que hayamos diseñado algún formato de ventana.



4.3.7 Mantenimiento de búsquedas

Podremos también especificar los campos por los cuales queremos que un grupo de usuarios pueda buscar y también cambiar el orden de aparición de los campos de búsqueda. Podremos indicar los campos de búsqueda para cualquier tabla (incluidas las tablas nuevas creadas desde las IntegraQS tools). Para que un campo sea susceptible de ser utilizado como campo de búsqueda debe de ser un su tabla un índice, parte de un índice o clave primaria o parte de una clave primaria.

Mantenimiento de búsquedas

Grupo de tablas: Master data

Tablas: Artículos (ITEM_ITE)

Descripción:

Campos a incluir en las búsquedas

Restablecer búsquedas iniciales

	Campo	Descripción	Ancho	Ancho Vinc.	Descripción del campo vinculado	Dig. Enter.	Dig. Dec.
<input checked="" type="checkbox"/>	ite_id	Artículo	120				
<input checked="" type="checkbox"/>	ite_name	Nombre	300				
<input checked="" type="checkbox"/>	itc_ite_fk	Familia	80	300	Descripción de Familia		
<input checked="" type="checkbox"/>	umc_ite_fk	Grupo de unidades de medida	80	300	Descripción de Grupo de unid.		
<input checked="" type="checkbox"/>	man_ite_fk	Fabricante	80	300	Descripción de Fabricante		
<input checked="" type="checkbox"/>	ite_purchase	Se compra	80				
<input checked="" type="checkbox"/>	ite_sale	Se vende	80				
<input checked="" type="checkbox"/>	ite_manufacture	Se fabrica	80				

4.3.8 Duplicar grupo

Si tenemos un grupo de usuarios configurado (a nivel de permisos de acceso a tablas, informes, campos de búsqueda, formatos, etc.) y necesitamos crear un grupo de usuarios que va a ser parecido a éste, lo que haremos es seleccionar esta opción y nos creará un nuevo grupo con la misma configuración del grupo que tenemos seleccionado en ese momento.

ID	Descripción*	Admin.	Menú	Mobile
1	Administrator group	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Grupo Demo	<input type="checkbox"/>		

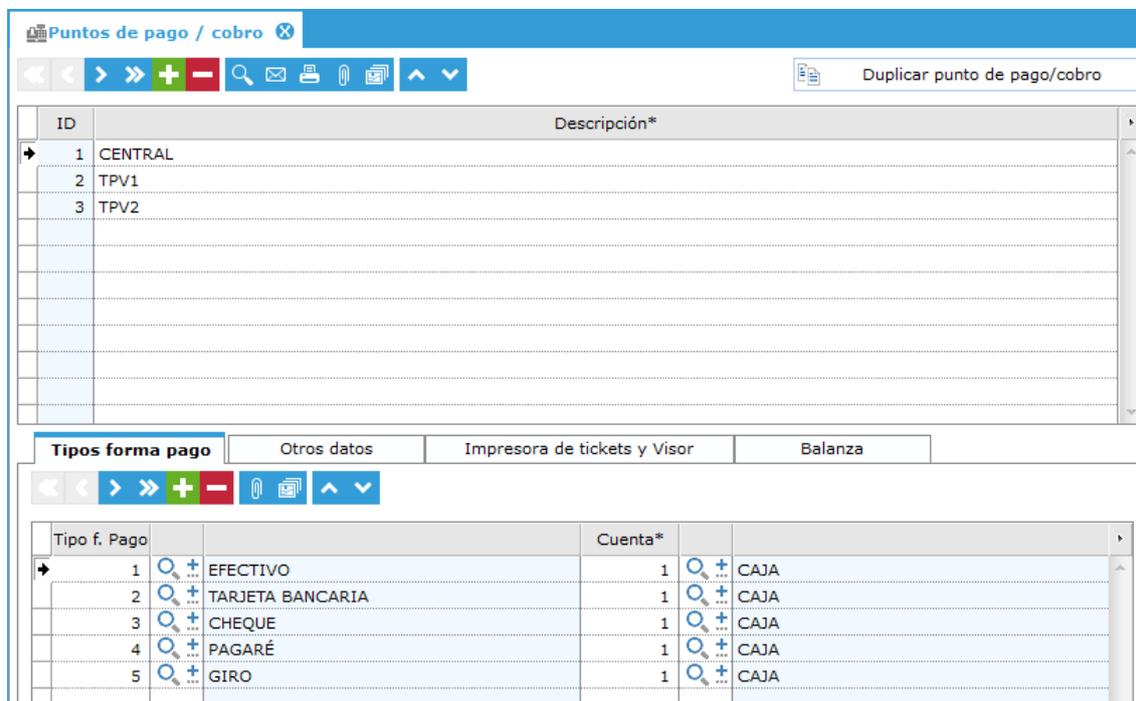
Usuarios

Foto del usuario

Duplicar grupo

4.4 Puntos de pago y cobro

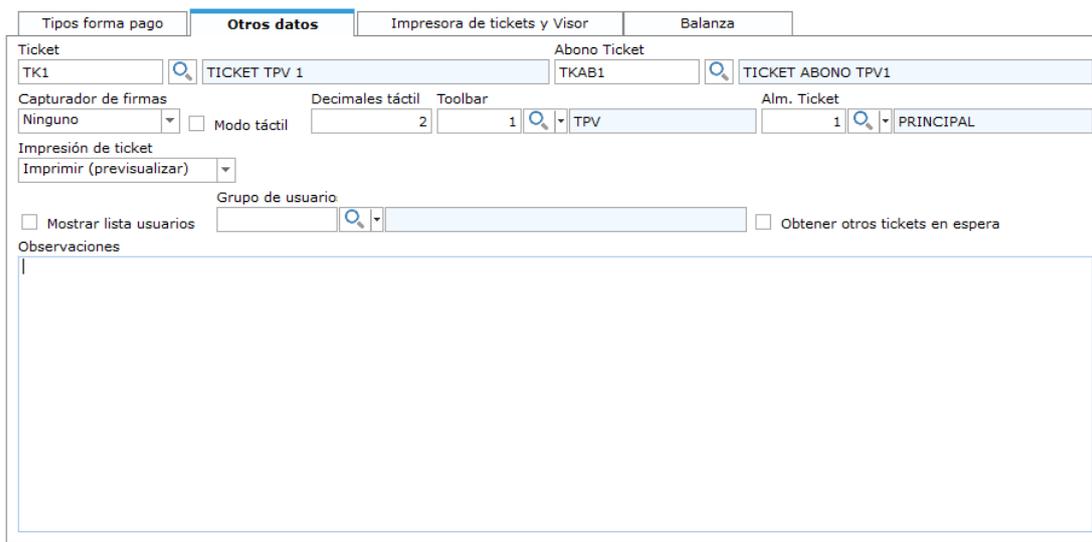
Desde esta ventana podremos dar de alta los distintos puntos donde cobremos a los clientes o paguemos a los proveedores. Esto puede ser por ejemplo una caja o un TPV. Cuando hablamos de puntos de pago y cobro, normalmente, nos estamos refiriendo a localizaciones físicas de ahí que definamos en estos puntos las impresoras, visores y balanzas que están conectadas al equipo.



4.4.1 Tipos forma de pago

Para cada punto de cobro o pago deberemos especificar obligatoriamente los tipos de forma de pago que aceptaremos (por ejemplo tarjeta, efectivo, cheque, etc.) así como la cuenta bancaria o caja que registrará dicho cobro o pago. Cuando se realice un arqueo de caja podremos realizarlo por cada punto de cobro / pago y por cada cuenta, desglosando las cantidades por cada tipo de forma de pago.

4.4.2 Otros datos



En esta sección definimos información, principalmente relacionada con el TPV.

Ticket: Serie de numeración para los tickets que se utilizara en el punto de cobro/pago seleccionado.

Abono Ticket: Serie de numeración para los tickets de abono que usara el punto de cobro/pago.

Capturador de firmas: Configuramos un dispositivo, tipo tableta digitalizadora, para capturar firmas.

Modo táctil: Habilita un manejo más orientado a pantalla táctil en el TPV.

Decimales táctil: En este campo definimos el número de decimales que va a soportar el teclado táctil del TPV.

Toolbar: Seleccionamos la Toolbar que va a utilizar este punto de cobro/venta en el TPV.

Alm. Ticket: Almacén asociado al TPV en este punto de cobro/pago.

Impresión de ticket: Le definimos la acción a realizar cuando tenga que imprimir un ticket, Imprimir directamente, previsualizar, preguntar o no imprimir.

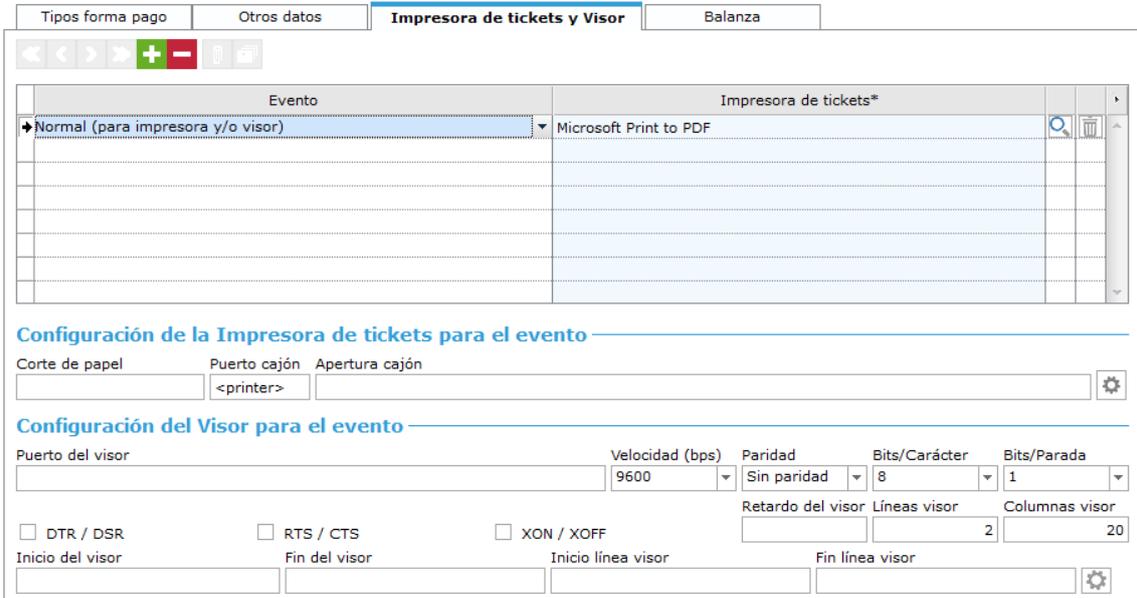
Mostrar lista usuarios: Mostrara la lista de usuarios cuando hagamos un cambio de usuario en el TPV.

Grupo de usuarios: Grupo de usuarios que mostrara en la lista al hacer el cambio de usuario en el TPV.

Obtener otros tickets en espera: Nos permite, o no, obtener tickets en espera de otro punto de cobro o pago, esto nos permite crear un punto de cobro/pago que puede actuar como caja maestra.

4.4.3 Impresora de tickets y visor

En el caso de que se trate de un TPV podremos especificar los parámetros de configuración de la impresora de tickets y el visor.



Evento: Evento en el cual se aplicará esta configuración. NORMAL para impresora de tickets y/o visor, y el resto de eventos son SÓLO para el visor. El evento NORMAL también se empleará para ABRIR el cajón por defecto (por lo que habría que configurar en este evento la impresora de tickets y el puerto del cajón)

Impresora de tickets: Sólo válido en el caso de que se trate de un evento para impresora y aquí indicaremos la impresora de Windows que vamos a usar para imprimir los tickets.

Corte de papel: Códigos de escape (separados por comas) para realizar el corte del papel. Por ejemplo: 27,112,0,50,80

Puerto cajón: Puerto en el que se encuentra conectado el cajón. El valor <printer> indica que empleará el mismo puerto de la impresora (Normalmente es este caso, ya que los únicos casos en los que están por separado la impresora y el cajón es en las impresoras y cajones antiguos). Ej: "<printer>". Otro Ej: "COM3"

Apertura cajón: Códigos de escape (separados por comas) para la apertura del cajón. Por ejemplo: 27,112,0,50,80

Puerto del visor: Puerto en el cual está conectado el visor. Si el puerto empleado es un USB, seguramente esté emulando un puerto COM, por lo que habría que indicar en este caso el puerto COM. Por lo que los puertos permitidos han de ser COMX o LPTX. P.Ej: "COM3"

Velocidad (bps): Velocidad en baudios (bps) o Rate. Por defecto son 9600

Paridad: Paridad de la transmisión. Sin paridad, par, impar. Por defecto sin paridad.

Bits/Carácter: Es el tamaño de los Bytes. Admite los valores 4, 5, 6, 7 u 8. Por defecto es 8.

Bits/parada: Nº de bits de parada. Admite los valores 1, 1.5 y 2. Por defecto es 1

DTR / DSR: Usar o no protocolo DTR/DSR

RTS / CTS: Usar o no protocolo RTS/CTS

XON / XOFF: Usar o no protocolo XON/XOFF

Retardo del visor: Número de segundos que ha de tener el retardo del visor. Por ejemplo 2 (o no colocar nada si no se quiere retardo)

Líneas visor: Número de líneas del visor. Por ejemplo 2

Columnas visor: Número de columnas del visor. Por ejemplo 20

Inicio del visor: Códigos de escape (separados por comas) para efectuar el inicio del visor. Por ejemplo: 27,112,0,50,80

Fin del visor: Códigos de escape (separados por comas) para efectuar el fin (apagado) del visor. Por ejemplo: 27,112,0,50,80

Inicio línea visor: Códigos de escape (separados por comas) a realizar al inicio de una línea en el visor. Por ejemplo: 27,112,0,50,80

Fin línea visor: Códigos de escape (separados por comas) a realizar el final de una línea en el visor. Por ejemplo: 27,112,0,50,80

4.4.4 Balanza

En el caso de que se trate de un TPV podremos desde aquí configurar una balanza para que aquellos artículos en cuya ficha de configuración indiquemos que usa balanza queden a la espera de recibir el peso por parte de la balanza en el campo cantidad.

Tipos forma pago		Otros datos		Impresora de tickets y Visor		Balanza	
Configuración de la balanza							
Modo de uso				Puerto balanza		Tiempo espera	
Protocolo RS232 - A				COM1		80	
Velocidad (bps)	Paridad	Bits/Carácter	Bits/Parada				
9600	Sin Paridad	8	1	<input type="checkbox"/> DTR / DSR <input type="checkbox"/> RTS / CTS <input type="checkbox"/> XON / XOFF <input type="button" value="Comprobar"/>			

Modo de uso: Valor en cadena de texto que devuelve la balanza. Tiene varias opciones (con ejemplo de peso de 0.115 grs.):

- 1- No usa balanza el punto de cobro
- 2- Protocolo RS232 - A. Devuelve: "<2>A 0.115<><3>"
- 3- Protocolo RS232 - B. Devuelve: "000.115<>"
- 4- Protocolo RS232 - C (TISA). Devuelve: "9910011510000005<CR>"

Puerto balanza: Puerto en el cual está conectada la báscula. Si el puerto empleado es un USB, seguramente esté emulando un puerto COM, por lo que habría que indicar en este caso el puerto COM. Por lo que los puertos permitidos han de ser COMX o LPTX. P.Ej: "COM3"

Tiempo espera: Tiempo de escucha del puerto de la báscula (centésimas de segundo). Este tiempo se coloca porque hay balanzas que tardan un tiempo en enviar la información al PC al que están conectadas (hasta que ellas se estabilizan). Por ejemplo 100, son 1 segundo. Ten en cuenta que este tiempo ha de tener un valor mínimo de 20 y un valor máximo que quieras.

Velocidad (bps): Velocidad en bits por segundo

Paridad: Indicar si usa paridad

Bits / Carácter: Nº de bits por carácter de la báscula

Bits / parada: Nº de bits de parada de la báscula

DTR / DSR: Usar o no protocolo DTR/DSR

RTS / CTS: Usar o no protocolo RTS/CTS

XON / XOFF: Usar o no protocolo XON/XOFF

4.5 Toolbar TPV

Desde esta ventana podemos dar de alta y modificar diferentes configuraciones del Toolbar para el TPV, la cuadrícula con accesos directos que podemos ver al pie del TPV.

ID	Descripción*	Columnas	Filas
1	TPV	8	3
2	TPV2	8	3
3	TPV3	8	1

Artículo	Descripción*
<input type="checkbox"/> AC4CAR1L	CARBONELL aceite de oliva suave 0,4º botella 1 l
<input type="checkbox"/> ACSE05L	Aceite de oliva virgen extra Arbequina botella 500 ml
<input type="checkbox"/> VINO1	Vino tinto Cune crianza D.O. Rioja botella 75 cl
<input type="checkbox"/> VINO2	RAMON BILBAO Single Vineyard vino tinto crianza D.O. Rioja botella 75 cl
<input type="checkbox"/> VINO3	MUGA vino tinto crianza D.O. Rioja botella 75 cl
<input type="checkbox"/> PRD3	PRODUCTO PRODUCIDO
<input type="checkbox"/> ZUMO1	ZUMOSOL néctar de naranja con 50% de vitamina C envase 1 l

Desde esta ventana podemos definir el tamaño que tendrá la Toolbar en filas y columnas. Cuando abramos el TPV el tamaño que ocupara la toolbar, y cada uno de sus iconos, se adaptara al espacio disponible.

Es conveniente probar con los valores de filas y columnas hasta encontrar unos valores con que el tamaño de los iconos en la ventana de tickets sea cómodo.

En esta ventana damos de alta los productos que queremos incorporar en los accesos rápidos de cada TPV. Podemos añadirlos individualmente o utilizando el asistente “Importar Familia” que nos añadiría todos los artículos de una familia al listado de “Elementos”.

Para cada elemento de la toolbar podemos definir los siguientes valores por defecto.

Cantidad: Cantidad por defecto con que creara la línea en el TPV.

Unidad de medida: Unidad de medida por defecto a utilizar en el TPV para el elemento seleccionado.

Combinación: Si el artículo tiene dimensiones nos permite seleccionar una combinación por defecto.

 *Podemos añadir el mismo artículo varias veces con diferentes dimensiones.*

Importar familia: Al pulsar en este botón se nos desplegara el listado de familias de artículos y podremos añadir toda una familia de artículos a la ToolBar. La familia se añadirá con todas su subfamilias como si fuesen carpeta anidadas.

Duplicar Toolbar: Copia la Toolbar seleccionada en una nueva Toolbar, nos pide confirmación antes de hacer la copia.

4.6 Cambiar punto de cobro / pago

Desde esta ventana podremos cambiar el punto de cobro o pago que hayamos configurado por defecto en la configuración de usuario.

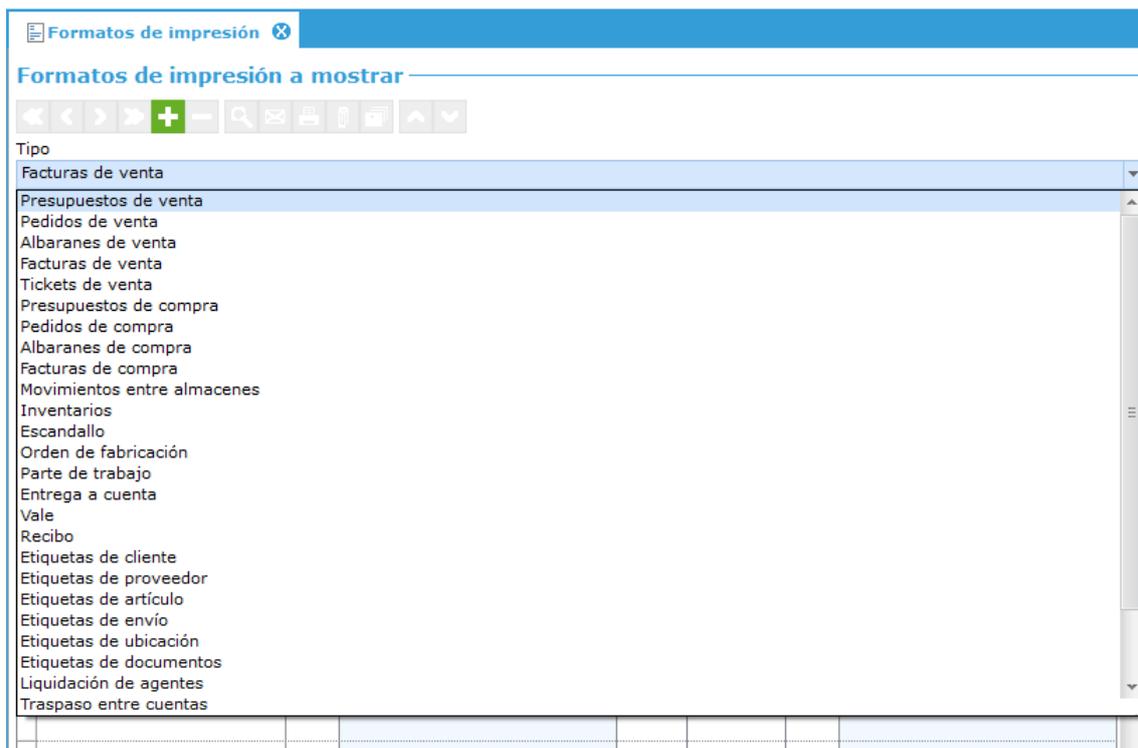
Cambiar punto de pago / ...

Punto de cobro / pago a utilizar		Punto de cobro / pago a utilizar en tickets	
Id	Descripción	Id	Descripción
1	CENTRAL	1	CENTRAL
2	TPV1	2	TPV1
3	TPV2	3	TPV2
4	TPV3	4	TPV3
5	CENTRAL	5	CENTRAL

Notas:

4.7 Formatos de impresión a mostrar

Si desarrollamos nuevos documentos de impresión para presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, etiquetas, inventarios, movimientos entre almacenes, liquidación de comisiones, traspaso entre cuentas, entregas a cuenta, vales o recibos, podremos seleccionarlo como impreso por defecto en esta ventana. Es decir, si para un tipo hay un formato de impresión seleccionado como por defecto en esta ventana, será el formato que se use al imprimir este tipo, independientemente de que haya más formatos de impresión disponibles, salvo para los documentos de compra o venta, en los que si el cliente o el proveedor tuviese un formato de impresión específico, éste prevalecería sobre lo configurado aquí.



Si por el contrario, tenemos varios formatos de impresión para un tipo y ninguno de ellos está marcado como por defecto, al imprimir ese tipo nos mostrará una lista con los formatos disponibles (los configurados aquí) para que podamos escoger cuál queremos usar en ese momento.

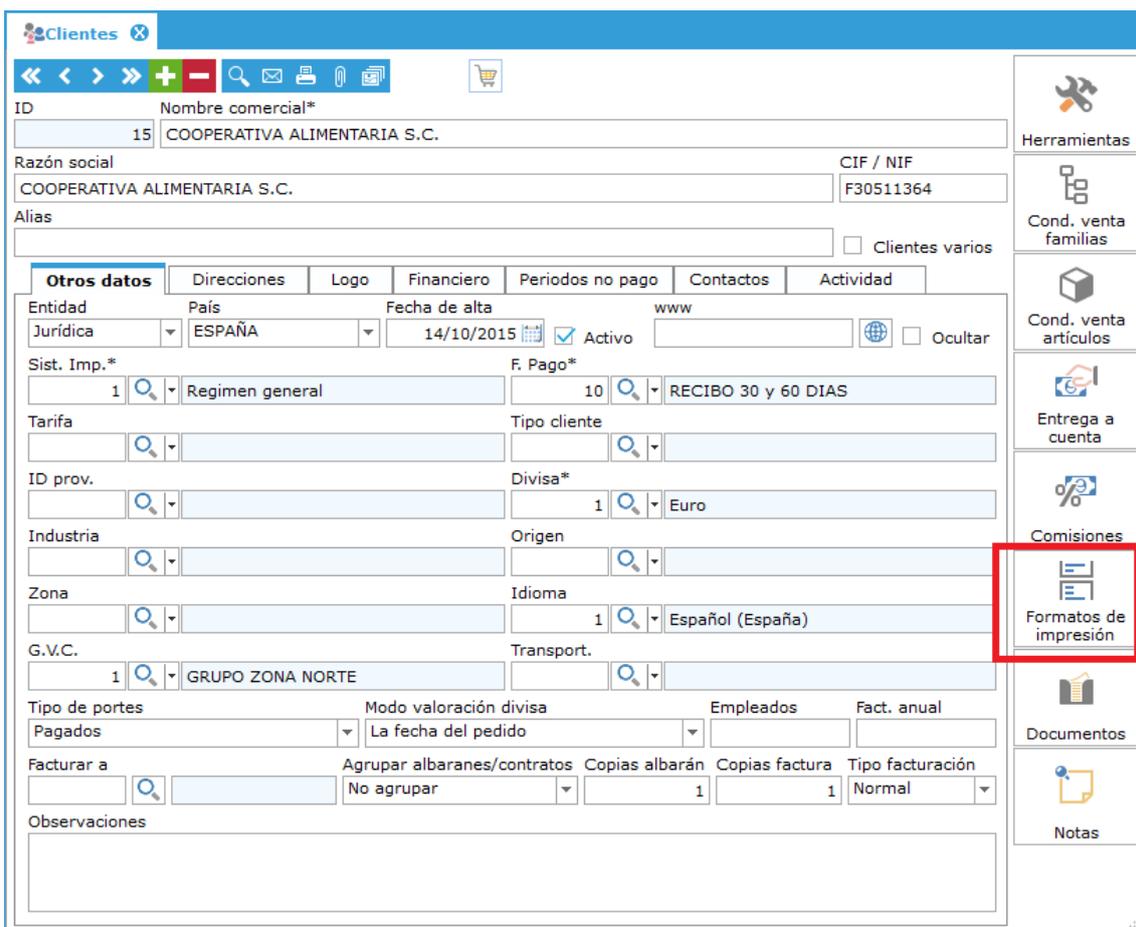
Si no tenemos nada configurado en esta ventana, al igual que cuando nos encontramos en una empresa recién creada, los formatos de impresión a utilizar serían los que se configuren para cada ventana o formato de ventana. De modo, que si tampoco hemos configurado nada para las ventanas o formatos de ventanas, los formatos de impresión serán los establecidos por defecto, según el tipo indicado en el propio informe.

 *Los formatos de impresión que configuremos aquí para cada tipo, tendrán prioridad sobre el resto de los formatos de impresión que asignemos específicamente a una ventana o a un formato de ventana, ya sea por grupo de usuarios o no, salvo en los formatos de impresión*

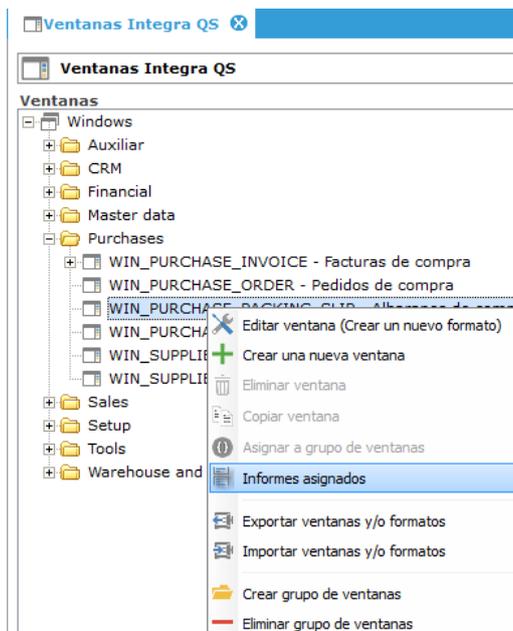
para documentos de venta o compra, en los que si el cliente o proveedor tuviese un formato de impresión específico, éste prevalecería sobre lo configurado aquí.

 Los formatos de impresión que se hayan excluido explícitamente para cada grupo de usuarios (Punto 4.3.3. Permisos de acceso), se tendrán siempre en cuenta, es decir que si el usuario tiene exclusiones definidas para su grupo de usuarios, no podrá utilizarlos salvo que el formato sea específico de cliente o proveedor, en cuyo caso no se tendrá en cuenta los excluidos para el grupo del usuario activo.

 Para configurar formatos de impresión por defecto para un cliente o proveedor en particular, usaremos el botón lateral “Formatos de impresión” de la ventana de cliente o proveedor. Estos formatos de impresión aquí configurados tendrán prioridad sobre el resto.



 Para configurar formatos de impresión por ventana o formato de ventana, tanto para el grupo de usuarios por defecto como para cualquier otro grupo de usuarios, usaremos la opción “Informes asignados” de la ventana o formato de ventana deseado.



4.8 Configuración contable

Desde esta ventana configuraremos la ubicación de los ficheros que exportará IntegraQS a las distintas contabilidades soportadas. También configuraremos las cuentas con sus números de dígitos y seleccionaremos el programa de contabilidad para el cual vamos a generar los ficheros.

4.8.1 Cuentas

The screenshot shows the 'Configuración contable' window. At the top, there are navigation icons. Below them, 'Tipo de enlace' is set to 'SQL Conta' and 'Dígitos cuentas auxiliares' is set to '8'. The main area is divided into three tabs: 'Cuentas', 'Opciones', and 'Conectores externos'. The 'Cuentas' tab is active and contains several sections:

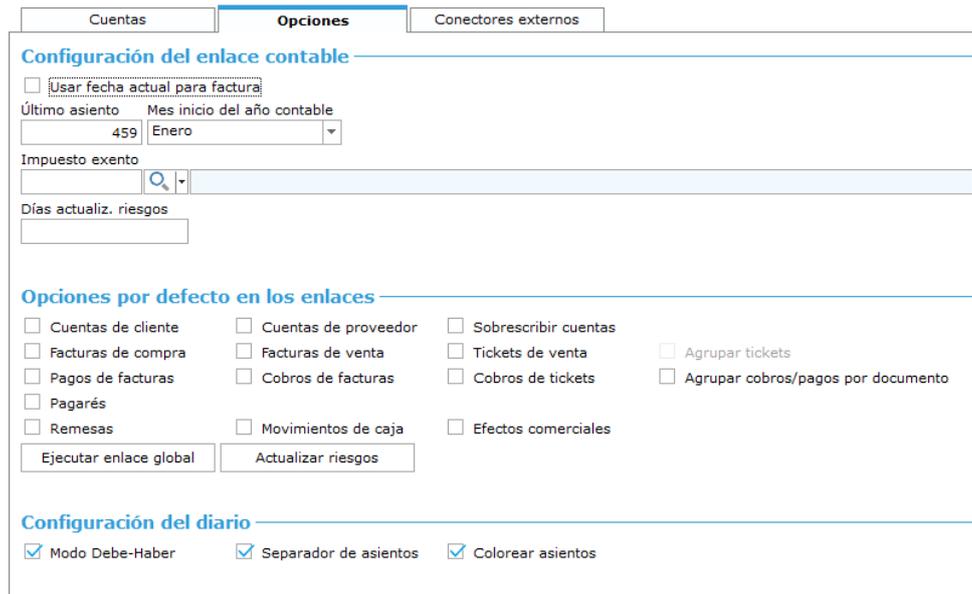
- Cuentas:** A table with columns 'Gastos' and 'Ingresos'. Values: 60000000 (Gastos), 70000000 (Ingresos).
- Compras — Ventas — Máscaras generales:**
 - Gastos varios: 62900000 (Compras), 62900000 (Ventas)
 - Gastos banc.: 66500000 (Compras), 66500000 (Ventas)
 - Portes compra: 62400000
 - Portes venta: 62400000
 - Descuentos P.P.: 60600000 (Compras), 70600000 (Ventas)
 - Dif. cambio: 66800000 (Compras), 76800000 (Ventas)
 - Vales: (empty field)
 - Máscaras generales:
 - Clientes: 43000000
 - Efectos comerc.: 43100000
 - Proveedores: 40000000
- IVA Intracomunitario:**
 - Soportado: 47200001
 - Repercutido: 47700001
- Nóminas:**
 - Rendimientos: (empty field)
 - Retenciones: (empty field)

En este apartado definimos las cuentas contables por defecto que va a utilizar Integra a la hora de pasar la información contable al programa de contabilidad que se esté utilizando.

En el caso de las cuentas que damos de alta en el apartado “Mascaras” se utilizan como base para construir la cuenta final. Por ejemplo, si tenemos la máscara 43000000 en Clientes y un cliente con ID de cliente 333 Integra realizara los apuntes contables del cliente en la cuenta 43000333.

4.8.2 Opciones

En la pestaña opciones podemos definir algunos de los comportamientos por defecto para el enlace contable que tengamos seleccionado.



The screenshot shows the 'Opciones' (Options) tab in the software interface. It is divided into two main sections: 'Configuración del enlace contable' (Accounting Link Configuration) and 'Opciones por defecto en los enlaces' (Default Options for Links).

Configuración del enlace contable:

- Usar fecha actual para factura
- Último asiento: 459
- Mes inicio del año contable: Enero
- Impuesto exento: [Search field]
- Días actualiz. riesgos: [Text field]

Opciones por defecto en los enlaces:

- Cuentas de cliente
- Cuentas de proveedor
- Sobrescribir cuentas
- Facturas de compra
- Facturas de venta
- Tickets de venta
- Pagos de facturas
- Cobros de facturas
- Cobros de tickets
- Agrupar tickets
- Pagarés
- Remesas
- Movimientos de caja
- Efectos comerciales
- Agrupar cobros/pagos por documento

Buttons: Ejecutar enlace global, Actualizar riesgos

Configuración del diario:

- Modo Debe-Haber
- Separador de asientos
- Colorear asientos

4.8.2.1 Configuración del enlace contable

Usar fecha actual para factura: Cuando marcamos esta opción la fecha de contabilización de una factura será la fecha actual, a menos que se haya especificado una fecha de contabilización en la factura.

Último asiento: Numero del ultimo asiento contable que se ha generado, los siguientes asientos se numeraran a partir de este número.

Mes inicio del año contable: Mes en que comenzamos el Ejercicio contable.

Impuesto exento: Tipo de impuesto que tenemos configurado como exento de IVA.

Días actualiz. Riesgos: Este campo nos permite definir los días que deben de pasar en las remesas financiadas para que se cancele, automáticamente, su riesgo en contabilidad. Si no lo rellenamos no se cancelara el riesgo de forma automática.

4.8.2.2 *Opciones por defecto en los enlaces*

En los diferentes checkboxes de esta sección seleccionamos que entidades de Integra queremos que, por defecto, se envíen a contabilidad cuando hacemos un enlace contable con la aplicación de contabilidad que estemos utilizando.

Además tenemos 2 botones desde los que podemos lanzar un enlace contable o actualizar el valor de riesgo de las remesas financiadas.

4.8.2.3 *Configuración del diario*

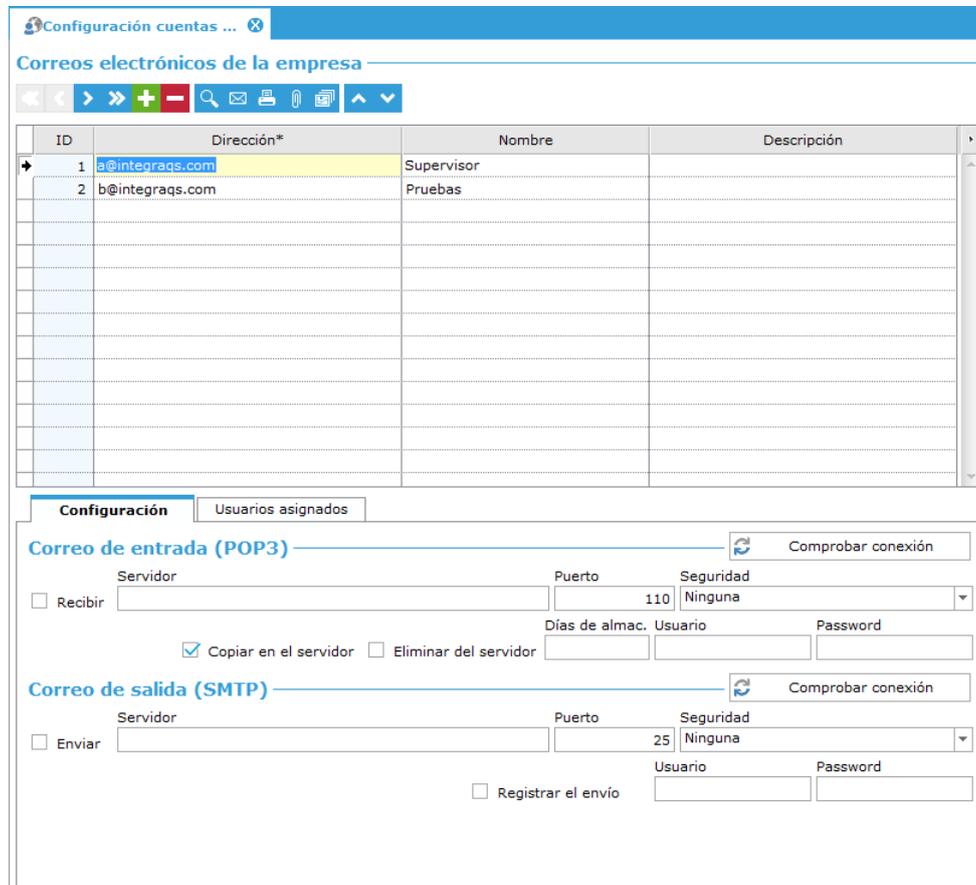
Modo Deber-Haber: Con esta casilla marcada las líneas del diario mostrarán una columna para el Debe y otra para el Haber, en caso de estar desmarcada tendremos una única columna con el valor y una D o una H según corresponda.

Separador de asientos: Con esta opción marcada se mostrará una línea de separación entre asientos.

Colorear asientos: Con esta opción marcada el primer apunte de un asiento se marca con un color diferente.

4.9 Configuración cuentas de correo

Para cada usuario que tengamos dado de alta en IntegraQS podremos asignarle una cuenta de correo. Una misma cuenta de correo puede ser compartida por múltiples usuarios. Podremos incluso especificar la firma (en formato HTML) que deseamos incluir al pie de los correo que envíe cada usuario.



4.9.1 Configuración

En esta pestaña proporcionaremos los datos de conexión con el servidor de correo electrónico, tanto para la recepción como el envío de los correos. Además de los valores típicos de configuración de las cuentas de correo tenemos dos botones que nos permiten comprobar la configuración.

4.9.2 Usuarios asignados

En esta lista añadimos los usuarios que van a utilizar la cuenta de correo que tenemos seleccionada.



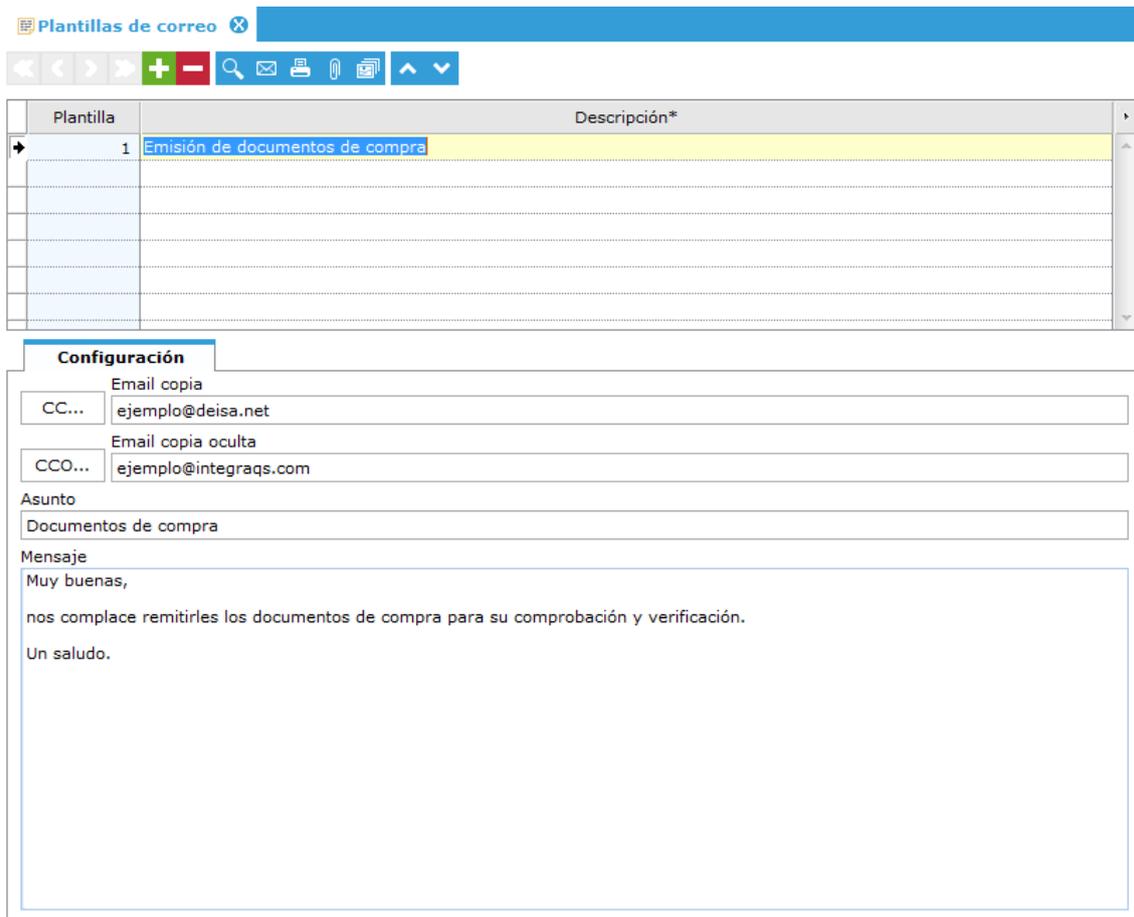
Usuario: Seleccionamos el usuario que queremos asociar a esta cuenta de correo.

Por defecto: Marcamos en caso de que esta cuenta de correo sea la que va a utilizar el usuario si no especificamos otra cosa.

Firma: Al hacer click aquí tenemos una ventana en que podemos definir una firma para el pie del mensaje de correo electrónico.

4.10 Plantillas de correo

En esta ventana crearemos las plantillas de correo electrónico que utilizaremos en el resto de la aplicación.



Una vez que tengamos plantillas de correo creadas, podremos usarlas como plantillas por defecto para el mailing tanto a nivel de empresa como de sucursal, de modo que para cada tipo de documento podremos especificar la plantilla para el envío masivo de dicho tipo de documentos. De todos modos, aunque no hayamos definido las plantillas en la empresa o sucursal, podremos seleccionarla cuando sea preciso, desde otras partes de la aplicación, como por ejemplo en la configuración del mailing masivo de la facturación de albaranes.

Los campos que podemos definir para cada plantilla son el asunto, direcciones de correo para copias y para copias ocultas y el propio mensaje del correo.

4.11 Configuración de mailing (envío masivo de emails)

En IntegraQS, para ciertos tipos de documentos, como por ejemplo facturas de venta, dispone de la posibilidad de realizar mailing o envío masivo de emails de una forma bastante automatizada. Pero para ello, previamente debe de haberse configurado todo lo necesario.

A continuación vamos a detallar mediante el ejemplo de la “Facturación de albaranes”, la configuración mínima necesaria para llevar a cabo un mailing desde IntegraQS, que consta de 3 puntos: configuración de la cuenta de correo que envía el mailing, plantilla para el correo y configuración de los destinatarios.

4.11.1 Configuración de la cuenta de correo para el mailing.

En primer lugar, para poder realizar el envío de emails, debe de haber al menos una cuenta de correo creada en IntegraQS. Este paso es obligatorio y se llevará a cabo desde la ventana “Conf. cuentas de correo” del módulo de “Configuración”. Punto 4.9 de este mismo manual.

4.11.2 Configuración de la plantilla de correo para el mailing.

En segundo lugar, y de manera opcional, crearemos la plantilla de correo para el mailing y la especificaremos como plantilla por defecto en la empresa si lo considerásemos oportuno. Para nuestro ejemplo hemos creado una plantilla para la facturación de albaranes, como podemos ver en la siguiente imagen. Podemos ver más detalles en el punto 4.10.

4.11.3 Configuración de los destinatarios del mailing

Por último, tendremos que configurar correctamente los destinatarios del mailing y estos van a depender del tipo de mailing en el que estemos, ya que si estamos en uno de ventas estaremos hablando de los clientes y si estamos en compras los destinatarios serán proveedores.

En cualquier caso, tendremos que tener en cuenta dos aspectos de los destinatarios: la cuenta de correo electrónico donde enviarles el email y el formato de impresión del documento que se les adjuntará.

Por lo que se refiere a la dirección de correo del destinatario, hay que señalar que el mailing utilizará de manera automática la dirección de correo electrónico de la dirección de facturación del cliente o proveedor (campo “Email” de la solapa Direcciones) y siempre que ésta esté marcada como “Usar automáticamente” (campo “Usar autom.” de la solapa Direcciones) Por tanto, si este campo no tiene valor o no está marcado como para que pueda usarse automáticamente, el mailing no lo tendrá en cuenta. Para estos casos, desde la ventana posterior al proceso que genera el mailing se podrá añadir y/o eliminar destinatarios manualmente, aunque aconsejamos tener la dirección de correo del cliente o proveedor ya configurada correctamente para que así sea todo lo más automático y rápido posible.

En cuanto al formato de impresión del documento que se adjuntará al correo de cada destinatario, dependerá del tipo de documento en el que estemos y podremos especificarlo por cliente o proveedor si fuera necesario (mediante el botón lateral “Formatos de impresión” de la ficha de clientes o proveedor). De modo que si el cliente o proveedor tiene un formato específico

para el tipo de documento del mailing, se usará éste y si no tiene ninguno se usará el especificado en el mailing.

The screenshot shows the 'Clientes' form with the following details:

- ID:** 5
- Nombre comercial*:** SUPER AKI S.A.
- Razón social:** SUPER AKI S.A.
- CIF / NIF:** A24330292
- País*:** ESPAÑA
- Región:** COMUNIDAD DE MADRID
- Provincia:** MADRID
- Ciudad:** MADRID
- Código postal:** 28011
- Dirección:** ANTEQUINA,ARROYO
- Telefono:** 91645778
- Email:** superaki@superaki.es

The 'Formatos de impresión' menu item in the right sidebar is highlighted with a red box.

Como vemos en la siguiente imagen, en el ejemplo de la “Facturación de albaranes”, se usará el formato indicado en el combo “Formato de impresión de las facturas” para todos aquellos clientes que no usen otro formato específicamente.

The screenshot shows the 'Facturación de albaranes' form with the following details:

- Desde f. Emisión:** 01/01/2018
- Hasta f. Emisión:** 11/01/2018
- Formato de impresión de las facturas:** Factura de venta sin descuento
- Agrupación:** 13
- Fecha:** 09/01/2018
- Descripción*:** Facturación de albaranes realizada el 09/01/2018 a las 10:20
- Remitente:** integraqs@integraqs.com
- De...:** IntegraQS
- Asunto:** Facturación albaranes
- Mensaje:** Buenos días
Texto del mensaje de la facturación de albaranes...
Gracias y un saludo

The 'Formato de impresión de las facturas' dropdown menu is highlighted with a red box.

4.12 Ecommerce

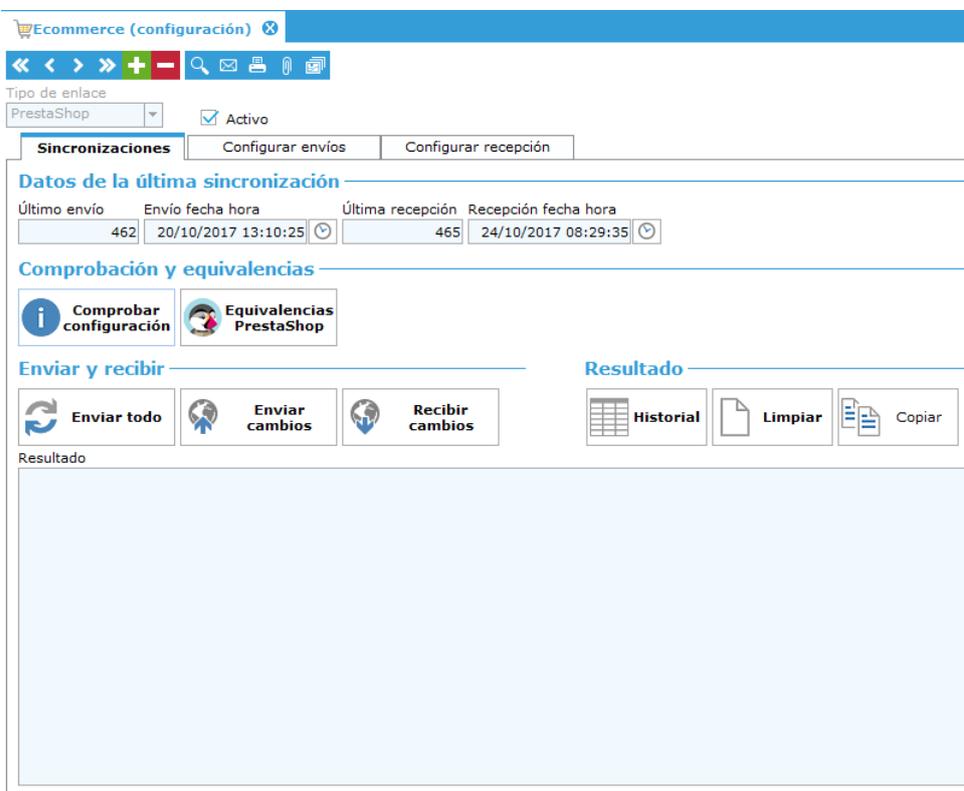
4.12.1 Configuración del Ecommerce

Desde esta ventana configuraremos el comercio electrónico de la empresa en cuanto a la parte de IntegraQS se refiere, ya que a parte tendremos que haber configurado la tienda virtual mediante la instalación del módulo de IntegraQS para Prestashop. El módulo de Ecommerce permite sincronizar de manera bidireccional IntegraQS con Prestashop.

Los datos de esta ventana se dividen en 3 pestañas: sincronizaciones, configurar envíos y configurar recepción.

4.12.1.1 Sincronizaciones

Desde esta sección podremos hacer una comprobación de la configuración según los datos indicados en la configuración de envíos, podremos configurar las equivalencias con PrestaShop (necesaria para formas de pago, formas de envío y estados de los pedidos) y podremos realizar sincronizaciones de forma manual con PrestaShop, tanto de envío como de recepción. El resultado de cada sincronización que realicemos lo veremos en el campo resultado, pero además podremos acceder al histórico completo del ecommerce mediante el botón Historial.



4.12.1.2 Configurar envíos

Configuración de los datos necesarios para el envío (subida) de la información desde IntegraQS hacia el Ecommerce. Si los precios de venta de los artículos se basan en una tarifa específica, se deberá indicar dicha tarifa a utilizar en el campo “Tarifa de venta”. Esta tarifa de venta será la que especifique el precio por defecto para aquellos clientes que se creen desde la web o bien aquellos clientes que hayamos dado de alta en IntegraQS y a los cuales no les hayamos especificado ninguna tarifa de venta en su ficha de cliente. En el caso de no especificar ninguna

tarifa en la configuración del Ecommerce, entonces los precios por defecto de los artículos serán los precios que figuran en la pestaña de “Datos generales” del artículo.

Ecommerce (configuración)

Tipo de enlace: PrestaShop Activo

Sincronizaciones | **Configurar envíos** | Configurar recepción

Modo de envío: FTP Ruta

Dirección FTP: 192.168.200.221 Directorio FTP: []

Usuario FTP: integraftp Clave FTP: [] Pasiva: Puerto: 21 Time out: 150

Clave privada: [] Key password: []

Valores por defecto

Tarifa venta: 4 [] TARIFA WEB

4.12.1.3 Configurar recepción

Configuraciones por defecto para toda la información que se creará en IntegraQS y que provenga de la sincronización con el Ecommerce. Estos valores por defecto, se deben especificar obligatoriamente para el país, la divisa, empresa de transporte, serie de los pedidos, punto de cobro, forma de pago, sistema de impuestos y el tipo de impuestos.

Ecommerce (configuración)

Tipo de enlace: PrestaShop Activo

Sincronizaciones | Configurar envíos | **Configurar recepción**

Nombre del dominio: 192.168.200.221/prestashop Limite de ejecución (seg.): 150

Valores por defecto

País: ESPAÑA Divisa: 1 Euro

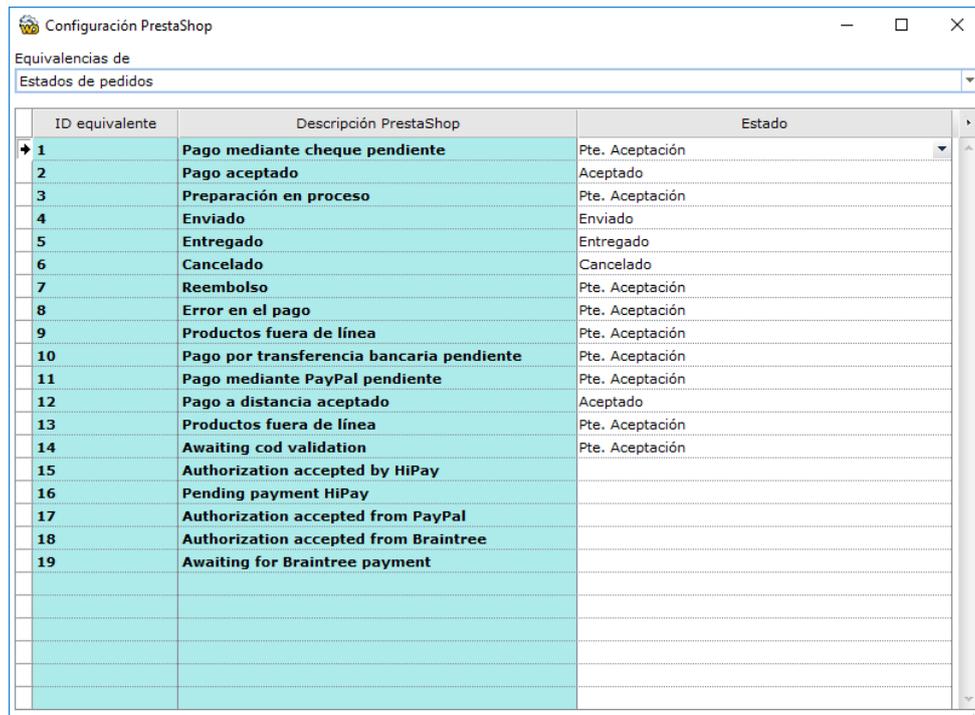
Transportista: 1 SEUR, S.A. Serie: 22 PV PrestaShop

Punto cobro / : [] F. pago: 1 CONTADO

Sist. Imp.: 1 Regimen general Tipo impuesto: 2 IVA Normal

4.12.1.4 Equivalencias

Será necesario establecer una relación entre las formas de pago, las formas de envío (transportistas) y estados de los pedidos, creados en la tienda virtual con respecto a los de IntegraQS. Un aspecto fundamental para recibir correctamente los pedidos de la tienda virtual.



ID equivalente	Descripción PrestaShop	Estado
1	Pago mediante cheque pendiente	Pte. Aceptación
2	Pago aceptado	Aceptado
3	Preparación en proceso	Pte. Aceptación
4	Enviado	Enviado
5	Entregado	Entregado
6	Cancelado	Cancelado
7	Reembolso	Pte. Aceptación
8	Error en el pago	Pte. Aceptación
9	Productos fuera de línea	Pte. Aceptación
10	Pago por transferencia bancaria pendiente	Pte. Aceptación
11	Pago mediante PayPal pendiente	Pte. Aceptación
12	Pago a distancia aceptado	Aceptado
13	Productos fuera de línea	Pte. Aceptación
14	Awaiting cod validation	Pte. Aceptación
15	Authorization accepted by HiPay	
16	Pending payment HiPay	
17	Authorization accepted from PayPal	
18	Authorization accepted from Braintree	
19	Awaiting for Braintree payment	

4.12.1.5 Historial del Ecommerce

Como el historial de las sincronizaciones puede llegar a ser muy extenso, la ventana del historial de sincronizaciones, por defecto, muestra las realizadas el día actual, pero los filtros pueden cambiarse para buscar por fechas y según si fueron sincronizaciones desde IntegraQS al comercio electrónico o viceversa.

La columna **Éxito** tiene 3 posibles valores: Error (aspa roja), Correcto sin avisos (check verde) y Correcto pero con avisos (exclamación naranja). Sólo si vemos un aspa roja, significa que la sincronización no terminó correctamente, es decir que se produjo algún error que interrumpió la ejecución y no se pudo finalizar la transmisión. Este error lo veremos en el campo de resultados como un mensaje de ERROR. En cualquier otro caso, tanto si vemos el check verde como la exclamación, significa que la sincronización pudo finalizarse completamente, pero en este último caso se produjo algo anormal y se informa de ello en el campo de resultados mediante un AVISO.

Las columnas Fecha y Fecha real muestran la fecha en la que se realizó la sincronización, pero la primera es la de PrestaShop y la segunda es la del servidor de la base de datos, ya que como se aprecia en la imagen, al realizarse sincronizaciones pueden diferir bastante, puesto que el servidor de IntegraQS puede tener una hora o zona horaria distinta del servidor donde se encuentre alojado Prestashop.

Historial de ejecuciones

Filtros

Desde: 20/10/2017 Hasta: 23/10/2017 Enviado Recibido Todo

ID	Enviar / Recibir	Enviar todo	Fecha	Fecha real	Manual	Éxito
451		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 12:43:47	20/10/2017 12:43:47	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
452		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 12:44:36	20/10/2017 12:44:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
453		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 12:47:13	20/10/2017 12:47:13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
454		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 12:47:41	20/10/2017 12:47:41	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
455		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 12:48:11	20/10/2017 12:48:11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
456		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 12:54:51	20/10/2017 12:48:51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
457		<input checked="" type="checkbox"/>	20/10/2017 12:48:53	20/10/2017 12:48:53	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
458		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 12:49:56	20/10/2017 12:49:56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
459		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 12:53:36	20/10/2017 12:53:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
460		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 13:02:16	20/10/2017 13:02:16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
461		<input type="checkbox"/>	20/10/2017 13:16:23	20/10/2017 13:10:23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
462		<input checked="" type="checkbox"/>	20/10/2017 13:10:25	20/10/2017 13:10:25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Resultado

```

Resultado
2017-10-20 13:10:25: Iniciando sincronización.
2017-10-20 13:10:25: Leyendo configuración Ecommerce...
2017-10-20 13:10:25: Comprobando último envío realizado...
2017-10-20 13:10:25:
2017-10-20 13:10:25: Conectando con ftp 192.168.200.221...
2017-10-20 13:10:25: Creando el fichero 'upload.zip'
2017-10-20 13:10:25: Formando las consultas...
2017-10-20 13:10:25: TIPOS DE CLIENTES Y TARIFAS
2017-10-20 13:10:25: -----
2017-10-20 13:10:25: Ejecutando la consulta de Tipos de clientes y tarifas
2017-10-20 13:10:25: 7 registros de Tipos de clientes y tarifas para enviar.
2017-10-20 13:10:25: Creando el fichero de 'Tipos de clientes y tarifas'...
2017-10-20 13:10:25: Añadiendo el fichero de 'Tipos de clientes y tarifas' al ZIP..
2017-10-20 13:10:25: CLIENTES
2017-10-20 13:10:25: -----
2017-10-20 13:10:25: Ejecutando la consulta de clientes
2017-10-20 13:10:25: 19 registros de clientes para enviar.
2017-10-20 13:10:26: Creando el fichero de 'clientes'...
2017-10-20 13:10:26: Añadiendo el fichero de 'clientes' al ZIP..
2017-10-20 13:10:26: DIRECCIONES DE CLIENTES
2017-10-20 13:10:26: -----
2017-10-20 13:10:26: Ejecutando la consulta de direcciones de clientes
    
```

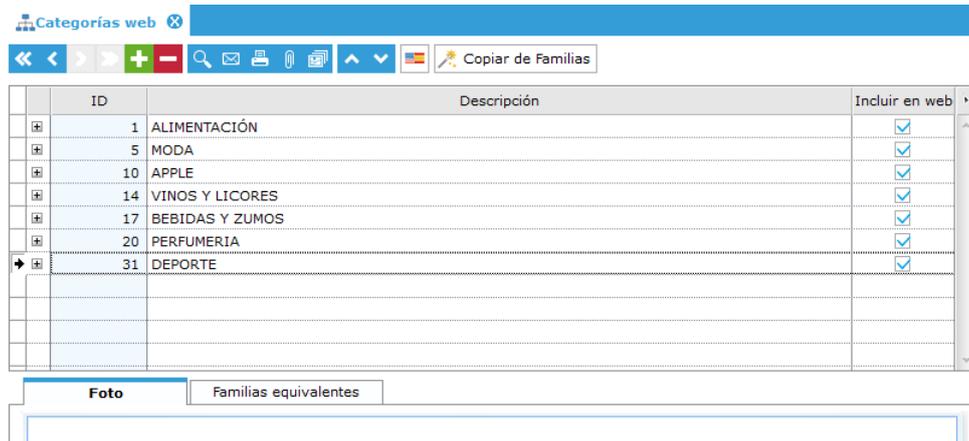
Si el check de la columna Manual no estuviese marcado significaría que esa sincronización se ejecutó desde una tarea programada y no manualmente desde la ventana de Ecommerce (ver la sección de tareas programadas en este mismo manual para obtener más información de cómo hacer que IntegraQS sincronice los datos automáticamente con Prestashop cada cierto tiempo).

4.12.2 Configuraciones varias del Ecommerce

Antes de realizar cualquier tipo de sincronización a través de la configuración de comercio electrónico que hayamos definido, tendremos que configurar también la sección relativa al comercio electrónico de todos y cada uno de los elementos que intervienen en él. Estos son: familias web, tarifa de venta para web, artículos y clientes.

4.12.2.1 Categorías web

En esta ventana, accesible desde el módulo de Maestros, daremos de alta las diferentes familias de artículos para la web. Las categorías web son, en realidad, el menú de los productos que veremos en la web. Estas categorías web son completamente independientes de las familias de artículos.



ID	Descripción	Incluir en web
1	ALIMENTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
5	MODA	<input checked="" type="checkbox"/>
10	APPLE	<input checked="" type="checkbox"/>
14	VINOS Y LICORES	<input checked="" type="checkbox"/>
17	BEBIDAS Y ZUMOS	<input checked="" type="checkbox"/>
20	PERFUMERIA	<input checked="" type="checkbox"/>
31	DEPORTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Foto Familias equivalentes

Mediante el campo “Incluir en web”, en cualquier momento, podremos incluir o no en la web las categorías que necesitemos. De modo que sin necesidad de eliminarlas podemos ocultar toda una categoría en la web si fuera necesario. Además, para cada categoría web le podemos especificar una foto y será la que aparezca en la web cuando accedamos a esa categoría u opción del menú de la web.

Una vez tengamos creadas las categorías web, en los artículos tendremos que especificar la categoría web a la que pertenecen. De no hacerlo, el artículo nunca se verá en la web. Es decir, los artículos deben pertenecer al menos a una categoría web y que ésta esté incluida en la web, para que el artículo esté accesible en la tienda virtual.

Podemos ver un botón de “Copiar de Familias”. Desde este botón podemos copiar toda la estructura de familias de artículos de Maestros a las categorías web. Este proceso vacía las categorías web que tengamos dadas de alta y las sustituye por las familias.

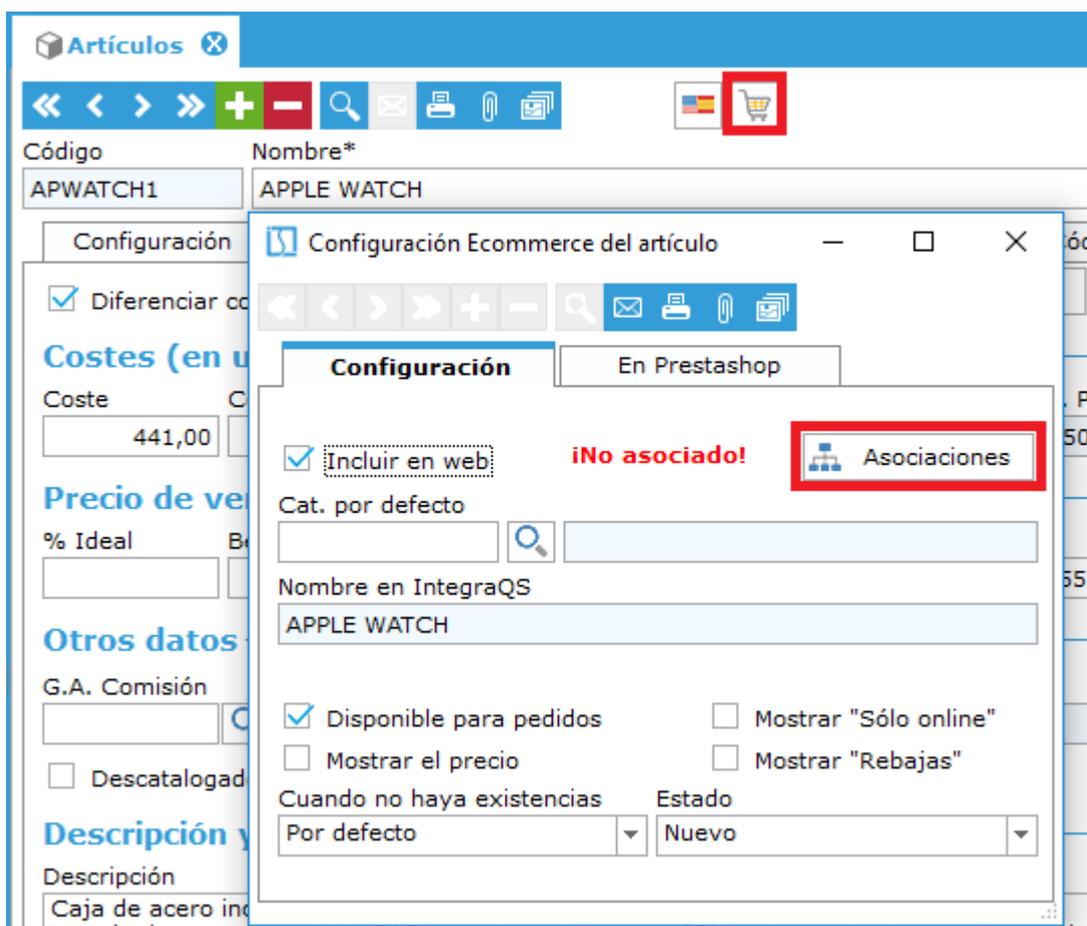
4.12.2.2 Tarifa de venta

Si los precios de venta de los artículos se basan en una tarifa específica, la daremos de alta en la ventana de tarifas de venta, y además tendremos que indicarlo en el campo “Tarifa de venta” de la configuración del Ecommerce.

Esta tarifa de venta será la que especifique el precio por defecto para aquellos clientes que se creen desde la web o bien aquellos clientes que hayamos dado de alta en IntegraQS y a los cuales no les hayamos especificado ninguna tarifa de venta en su ficha de cliente. En el caso de no especificar ninguna tarifa en la configuración del Ecommerce, entonces los precios por defecto de los artículos serán los precios que figuran en la pestaña de “Datos generales” del artículo.

4.12.2.3 Configuración Ecommerce del artículo

En la venta de artículos, mediante el botón que tenemos en la parte superior para la configuración Ecommerce del artículo, accederemos a una ventana donde podremos modificar algunas características del artículo cuando se publique en la web.



Las posibilidades son:

- Incluir en web (por defecto los artículos no están incluidos en la web)
- Cat. por defecto: seleccionamos una categoría por defecto de entre las que hallamos marcado en las Asociaciones.
- Disponible para pedidos: habilita el botón para añadir el artículo al carrito en la tienda virtual.
- Mostrar el precio: si lo tenemos marcado se mostrará el precio en toda la tienda, en caso contrario sólo se mostrará en el carrito de la compra.
- Sólo online: mostrará un mensaje en la ficha del artículo con el texto en rojo “Disponible solo online”.
- Mostrar en rebajas: mostrará en cualquier apartado que éste artículo está rebajado.
- Cuando no haya existencias: podremos escoger entre 3 posibilidades.
 - Por defecto: el artículo no se podrá comprar.
 - Disponible: el artículo se podrá comprar aunque no tengamos existencias.
 - No disponible: el artículo no se podrá comprar.
- Estado: mostrar en la ficha del artículo un texto con la opción seleccionada (Nuevo, Usado o Reformado)
- Asociaciones: a través del botón de la parte superior, podremos especificar las familias web en las que queremos que cada artículo aparezca. Como mínimo debe pertenecer a una familia web, de no ser así no lo podremos localizar en ninguna parte de la tienda virtual.

- “En Prestashop”: en esta pestaña podemos consultar la información del artículo en Prestashop.

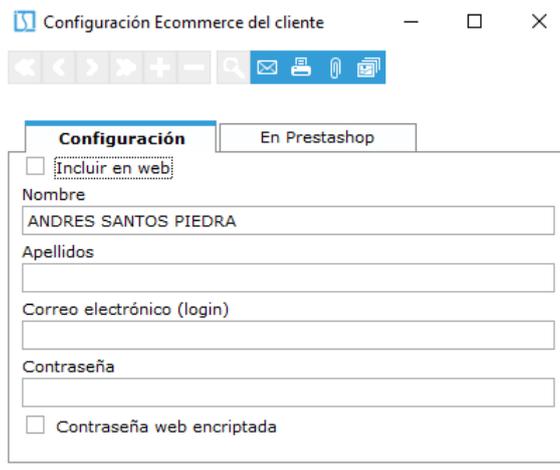
4.12.2.4 Condiciones de venta

De las distintas condiciones de venta disponibles en IntegraQS, debemos tener en cuenta que las soportadas por PrestaShop son:

- Por artículo: descuento incluido y descuento en línea para un artículo y sus dimensiones con o sin rangos por cantidad comprada. Se aceptarán condiciones de artículo y por tipo de cliente de forma simultánea.
- Por familia: podremos usar los descuentos incluidos y descuentos en línea por familia cuando lo asignamos a un tipo de cliente. No se podrán establecer rangos por cantidad. No funcionarán condiciones por familia sin tipo de cliente completado.

4.12.2.5 Configuración Ecommerce del cliente

En la venta de clientes, mediante el botón que tenemos en la parte superior para la configuración Ecommerce del cliente, accederemos a una ventana donde podremos indicar si el cliente debe subirse a la web, el nombre, los apellidos, correo electrónico (que Prestashop utiliza como login) y contraseña para que pueda acceder a la tienda. En caso de tratarse de un cliente registrado desde la web y que lo hayamos recibido a través de una sincronización, recibiremos la contraseña ya encriptada, pudiendo cambiarla pero dejando al cliente sin acceso a la tienda.



En la pestaña “En Prestashop” veremos los datos con que esta, el cliente, dado de alta Prestashop.

4.13 Idiomas

Desde aquí daremos de alta los distintos idiomas para los cuales vayamos a especificar traducciones en los nombres y descripciones de artículos. Esto será de utilidad al enviar a un cliente o a un proveedor un presupuesto, pedido, albarán o factura o bien cuando sincronizamos con el módulo de comercio electrónico.

Idiomas	
ID	Idioma*
1	Español (España)
2	English

4.14 Teclas abreviadas

En este apartado configuraremos las teclas o combinaciones de teclas para la mayoría de las operaciones que podemos realizar, como por ejemplo movernos por registros, buscar un registro, crear uno nuevo, guardar los cambios o acceder al mantenimiento de un registro desde otra ventana.

Teclas abreviadas

Configuración de teclas abreviadas de IntegraQS

Navegación

Controles vinculados

Documentos

TPV

Ventana de búsqueda

Otras

Acción	Teclas
Primero	Ctrl+Inicio
Anterior	Ctrl+Re pág

5 Maestros

En el módulo encontramos el mantenimiento de los principales elementos básicos del ERP.

Maestros

- Países
- Unidades de medida
- Grupos de unidades de medida
- Tipos de dirección
- Series y contadores
- Familias de artículos
- Marcas
- Categorías web
- Catálogos
- Primera dimensión artículo
- Segunda dimensión artículo
- Características artículos
- Canon y opciones
- Artículos
- Surtidos
- Empleados
- Informes

5.1 Países

Desde aquí podremos acceder a la lista de países y a sus códigos ISO. Estos países serán los que especifiquemos luego en las direcciones de clientes, proveedores, personas de contacto, empleados, etc.

ID ISO 2	ISO 3	País	Cod. ISO	Bandera
AD	AND	ANDORRA	20	
AE	ARE	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	784	
AF	AFG	AFGANISTAN	4	
AG	ATG	ANTIGUA Y BARBUDA	28	
AI	AIA	ANGUILLA	660	

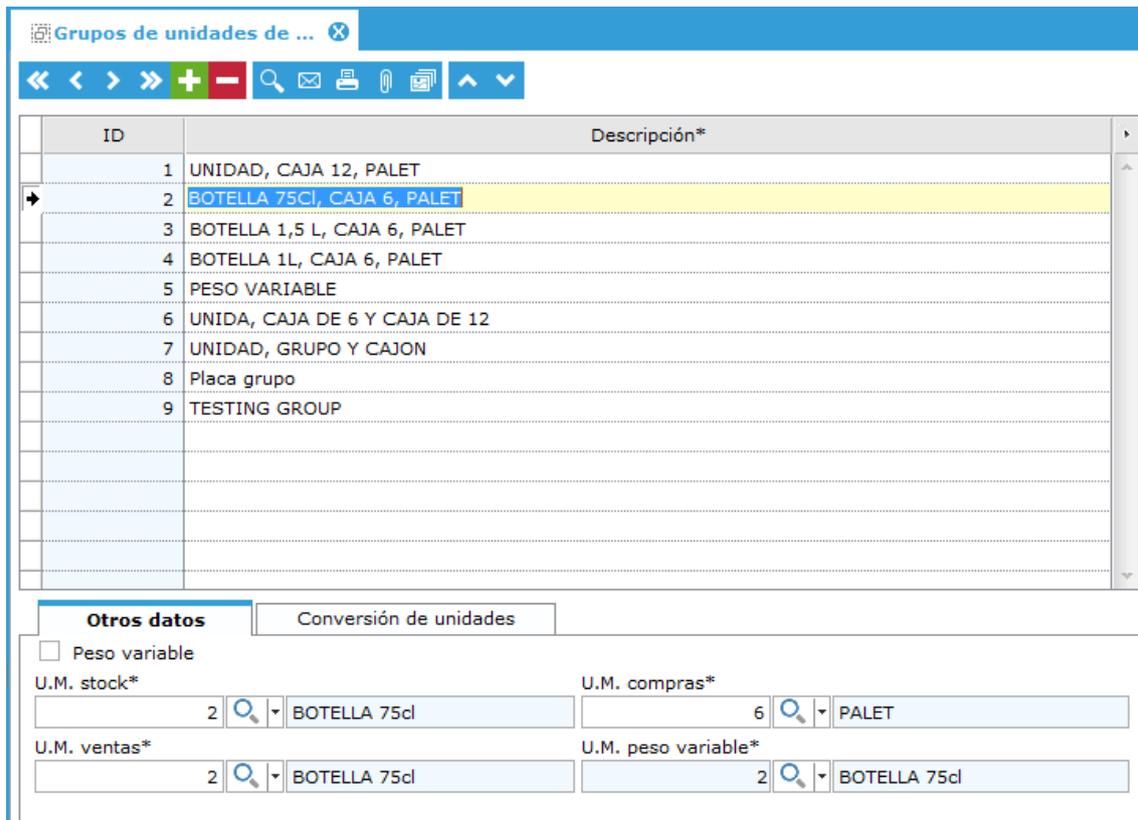
5.2 Unidades de medida

Si un mismo artículo se puede comprar, vender o fabricar en distintas unidades de medida deberemos dar de alta en esta pantalla las distintas unidades de medida que vayamos a utilizar. Podremos especificar el número de decimales para los precios de compra, de venta o de fabricación, así como para las cantidades. Este número de decimales será el que utilice el artículo cuando realicemos operaciones con él en dicha unidad de medida.

ID	Unidad*	Símbolo
1	UNIDAD	
2	BOTELLA 75cl	
3	BOTELLA 1,5 L	
4	CAJA DE 6 UNIDADES	
5	CAJA DE 12 UNIDADES	

5.3 Grupos de unidades de medida

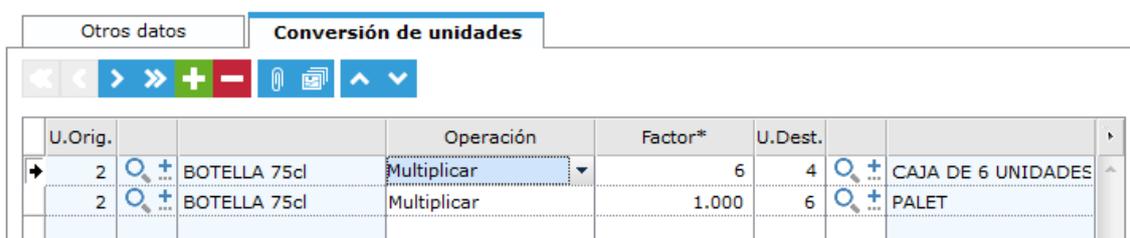
Una vez que hemos especificado las unidades de medida con las que trabajamos podremos crearnos agrupaciones de unidades de medida. Una agrupación no es ni más ni menos que una combinación (conversión) entre distintas unidades de medida, donde especificaremos cual es la unidad en la que internamente llevaremos el stock del artículo y cuál es la unidad de medida en que se “propondrán” las compras, las ventas y las fabricaciones. Cuando vayamos a vender, comprar o fabricar un artículo (que use este grupo de unidades de medida) por defecto el sistema nos propondrá la unidad que hayamos indicado aquí pero podremos cambiarla y escoger cualquier unidad de medida para la cual hayamos establecido una conversión en ese grupo.



5.3.1 Conversión de unidades

Si queremos que un artículo se pueda vender o comprar en distintas unidades de medida debemos de establecer operaciones de conversión entre las distintas unidades que queremos utilizar contra la unidad de stock que hayamos indicado. Esta conversión podrá ser multiplicando unidades de stock o dividiendo unidades de stock respecto a la unidad para la cual estamos estableciendo la conversión.

Un ejemplo típico es un artículo cuyo stock lo llevamos en botellas, por defecto compramos pales y vendemos en cajas. Podríamos comprar o vender tanto en botellas, como en cajas o como en pales y la configuración de este grupo sería tal y como muestra las imágenes.



5.3.2 Artículos de peso variable

En el caso de que queramos crear un grupo de unidades de medida para artículos de peso variable (por ejemplo para vender jamones) especificaremos cual es la unidad de medida de

stock (por ejemplo la pieza) y cuál es la unidad de medida de peso variable (que será la que nos indique el precio) en este caso serían los Kg. En los grupos de unidades de medida de peso variable no podremos establecer conversiones entre unidades, ya que el stock se lleva en la unidad de stock y el precio lo indica la unidad de peso variable.

Otros datos Conversión de unidades

Peso variable

U.M. stock* U.M. compras*

9 KG 9 KG

U.M. ventas* U.M. peso variable*

9 KG 8 PIEZA

5.4 Tipos de dirección

Podremos crearnos diferentes tipos de dirección y luego ese tipo de dirección la podremos indicar en cualquier dirección que creemos tanto para clientes, proveedores o empleados.

Tipos de dirección

ID	Descripción*
1	PRINCIPAL
2	ENTREGA
3	FACTURACION
4	RECLAMACIONES

5.5 Series y contadores

Las series y contadores son de especial utilidad para por ejemplo poder diferenciar los documentos de venta de un año a otro o de una sucursal o de un determinado empleado, etc.

Supongamos que queremos diferenciar las facturas del año 2016 de las del 2017, podríamos crearnos una serie para las facturas del año 2016 (por ejemplo FAC16) y otra para el 2017 (por ejemplo FAC17). Si por ejemplo los presupuestos los queremos diferenciar de las facturas proformas podríamos generarnos series distintas dentro de los presupuestos. Recordemos que tanto en la configuración de empresa como en la configuración de las sucursales podremos establecer las series por defecto que queremos utilizar al crear un nuevo documento.

Series de documentos

Tipo de serie: Presupuestos de venta

Serie	Descripción	Activo	Auto.	Incr.	Último
	Presupuesto de venta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1
PRV	PRESUPUESTO VENTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	34

Marcas y fabricantes			
ID	Activo		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	APPLE	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	SAMSUNG	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	HUAWEI	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	BH	

5.8 Dimensiones de artículo (atributos)

Una dimensión de artículo (o atributo) es toda aquella propiedad que nos va a permitir usando un único código de artículo poder establecer para ese código distintos precios de compra, de venta, condiciones, códigos de barras, fotografías y poder diferenciar su stock. Ejemplos típicos de uso de dimensiones son las tallas, los colores, las métricas, los materiales, las capacidades, etc.

En los artículos podremos indicar un máximo de dos dimensiones, es decir podremos por ejemplo llevar talla-color o tamaño-material, pero no más de dos dimensiones. El motivo es que a partir de dos dimensiones diferenciar un artículo en su precio, stock, códigos de barras, etc., se hace enormemente complicado de mantener, ya que el número de combinaciones posibles aumenta exponencialmente.

En este apartado, solo, deberíamos dar de alta dimensiones que vayamos a utilizar en muchos de nuestros artículos. Si se trata de dimensiones que solo se vayan a utilizar en unos pocos artículos es mejor darlas de alta para ese artículo, de forma que estos listados de dimensiones no se vuelvan demasiado extensos.

The screenshot shows a multi-level configuration window. The top level, titled 'Primera dimensión de a...', lists dimensions: 1 TALLA 34-44, 5 COLORES IP, 12 DIAMETRO, 15 Material, and 17 Material. The second level, 'Segunda dimensión de a...', shows a list of values: 2 32Gb and 6 TALLA 36-40. Below this, there are tabs for 'Valores' and 'Observaciones', and a table with columns 'Valor*' and 'Descripción' containing '16Gb' and '32Gb'.

Para cada dimensión que demos de alta debemos de proporcionarle una descripción y un listado con los valores que puede tomar. Pulsando en el botón podremos dar la traducción de la descripción, tanto para la dimensión como para los valores, para los idiomas que tengamos configurados en Integra.

5.9 Catálogos

Desde esta sección damos de alta catálogos de venta. La finalidad de un catálogo es poder generar un informe para comerciales en que figuren los productos con su código, descripción, precio y foto asociada.

ID	Descripción	Activo
1	BEBIDAS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ROPA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PRODUCTOS ELECTRÓNICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ALIMENTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PERFUMERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
6	CALZADO	<input checked="" type="checkbox"/>

Los artículos que figuraran en cada catalogo se asocian desde el propio artículo. Para generar el catalogo pulsaremos sobre el botón de imprimir y nos mostrara una ventana de selección de informe en que podremos filtrar y, por último, previsualizaremos el catalogo a imprimir.

The screenshot shows the 'Catálogos' application window. The table from the previous image is visible. The 'Imprimir' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box. A 'Brochure' window is open over the table, showing 'Criterios de ordenación' and 'Criterios de selección' sections. The 'Imprimir' button in the brochure window is also highlighted with a red box.

COCA-COLA clásica botella 1,5 l

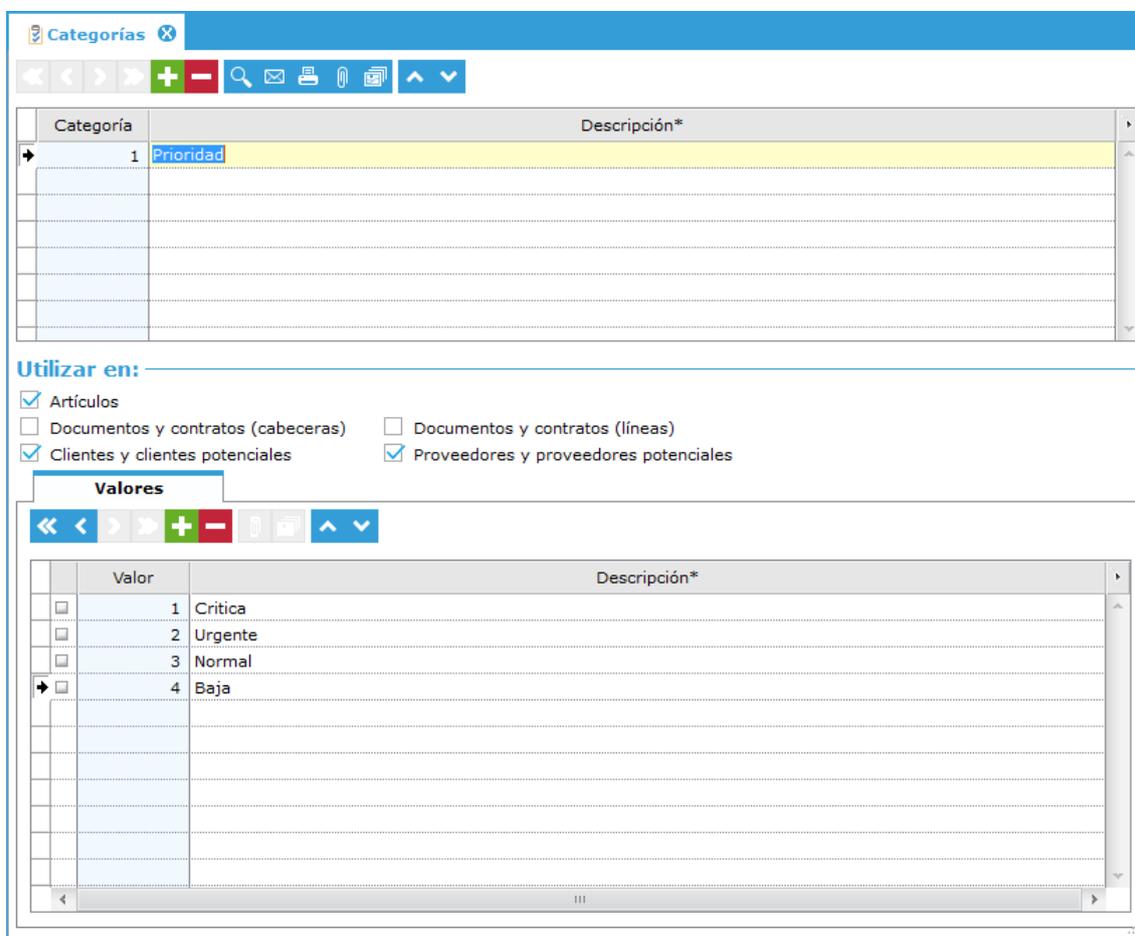
P.V.P.
REF: REFRESCO1

FANTA refresco sabor limón sin burbujas 1,5 l

P.V.P.
REF: REFRESCO3

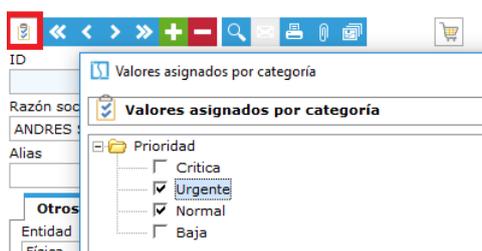
5.10 Categorías

Las categorías en integra nos permiten utilizar una categorización, valga la redundancia, común en diferentes partes de la aplicación. El principal objetivo de esto es poder establecer filtros personalizados en algunos de los informes que generaremos posteriormente.



En la ventana de categorías podemos dar de alta la categoría, las distintas partes del programa en que vamos a poder utilizar la categoría que estamos dando de alta y los valores que va a poder adoptar dicha categoría.

Por ejemplo, teniendo en cuenta que hemos dado de alta la categoría de la captura previa cuando pulsemos el botón de categorías en un cliente nos mostrara lo siguiente:



Se compra: Indica si el artículo lo podemos utilizar en compras

Se vende: Indica si el artículo se puede utilizar en ventas. Por ejemplo una materia prima no tiene por qué ser utilizada en los procesos de venta, pero si en los de compra.

Se fabrica: En este punto indicamos si es un artículo que podremos conseguirlo mediante procesos de fabricación.

Peso var.: Indicaremos si el artículo es un artículo de peso variable, en cuyo caso deberá pertenecer obligatoriamente a un grupo de unidades de medida de peso variable.

Usa balanza: Marcando esta opción indicaremos que la cantidad del artículo en las ventas se indicará por medio de una balanza (recordemos que la balanza se configura en el punto de cobro y pago, como por ejemplo un puesto de TPV).

Es un kit: Esta opción nos indicará en pantalla (ya que no podemos marcarla o desmarcarla) que el artículo se trata de un kit (artículo virtual compuesto de otros artículos). Para configurar un kit deberemos utilizar el botón lateral “Composición kit” que se encuentra en la ventana.

Ocultar: Al marcar esta opción el artículo dejara de aparecer en los listados y búsquedas, podremos seguir utilizándolo si usamos si código directamente.

Actualizar coste: Indicaremos para el artículo como queremos que calcule y actualice sus precios de coste. Recordemos que desde la configuración de empresa podremos establecer el método por defecto para el cálculo del precio de coste. Las distintas opciones son:

- **Según conf. de empresa:** Aplica el criterio por defecto que se ha definido en la configuración de la empresa.
- **No actualizar:** El precio que indiquemos en la casilla de coste para el artículo será el que prevalezca, independientemente del precio al cual realicemos cualquier compra.
- **Último coste:** El precio de coste será el último precio al cual compramos el artículo sin tener en cuenta los gastos y los portes.
- **Último coste destino:** El precio de coste será el último precio al cual compramos el artículo teniendo en cuenta la parte proporcional de los gastos y los portes.
- **Coste medio:** Actualizará el coste con el coste medio de todas las compras realizadas en este artículo.
- **Precio – dto. En proveedor:** Indica el precio de coste con el precio de compra menos el descuento pactado con el proveedor. Para seleccionar esta opción debemos haber elegido en la ficha del proveedor la opción de “Mostrar precios por defecto en sus documentos de compra como: Precio de venta - % Dto. De compra”.
- **Coste medio ponderado:** Es el coste medio del artículo, pero únicamente de las unidades que quedan en stock. En el caso de que no quede stock indicará el último coste medio ponderado que hubo.
- **Coste medio ponderado en destino:** Es igual que el coste medio ponderado, pero teniendo en cuenta la parte proporcional de los portes y los gastos.

Calcular precio tarifa de ventas: Indicaremos como queremos que calcule el precio de venta, según hayamos establecido en la configuración de la empresa (que es la opción por defecto) o bien podremos particularizar si para el artículo queremos calcular su precio de venta como:

- **Beneficio sobre precio de coste:** Por ejemplo, si un artículo tiene un precio de coste de 20,00€ y lo vendemos a 33,33€ el % de beneficio sería de un 66,65%.

- **Beneficio sobre el precio de venta:** Por ejemplo, si un artículo tiene un precio de coste de 20,00€ y lo vendemos a 33,33€ el % de beneficio del artículo es de un 39,99%.

Comportamiento de las ubicaciones: Por defecto utilizará la configuración que hayamos especificado en la empresa, pero podemos optar por dos opciones. En el caso de que nos interese tener la mercancía organizada por ubicaciones de almacén (para más información ver el capítulo sobre logística), podremos indicar como queremos que por defecto se comporte el artículo respecto a las ubicaciones, pudiendo indicar aquí si no vamos a utilizar ubicaciones, vamos a utilizar pero sin tener en cuenta las dimensiones del artículo (las dimensiones son atributos del artículo como por ejemplo la talla, el color, el material, etc. Más información en el capítulo sobre el módulo de maestros) o bien utilizar ubicaciones pero teniendo en cuenta las dimensiones del artículo.

Recalcular precio si es kit: Este campo nos permite definir el comportamiento de los precios de venta para los artículos que son un kit cuando modificamos su composición dentro de un documento de venta. Las opciones disponibles son:

- **Según conf. de empresa:** Toma el mismo criterio que se ha configurado en la empresa.
- **No recalcular:** El precio del kit no cambia, independientemente de los cambios que realicemos en su composición.
- **Recalcular:** Si modificamos la composición de un kit en un documento de venta nos recalcula el precio como la suma de sus componentes.

5.11.1.2 Familia, unidades de medida, decimales y cuentas contables.

Familia: Indicaremos la familia (dentro de la estructura de árbol en las familias), que queremos adjudicar al artículo. Recordemos que en la familia podemos establecer condiciones de compra o de venta o un grupo de unidades de medida por defecto, lo cual afectaría también directamente a la configuración del artículo.

Marca: Indicamos la marca del artículo, las marcas se dan de alta en el apartado de Marcas dentro de Maestros.

Gr. Un. Med.: Estableceremos el grupo de unidades de medida que utiliza el artículo, en el caso de que sea necesario comprar, vender o fabricar este artículo en distintas unidades de medida. En el caso de que se trate de un artículo de peso variable deberemos obligatoriamente asignarle un grupo de unidad de medida que sea de tipo peso variable.

Cuenta de compras y ventas: Indicaremos la cuenta contable de compras y ventas relacionada con el artículo.

Dec. Unidad: Número de decimales a utilizar al introducir la cantidad de un artículo en compras, ventas, fabricaciones o documentos de almacén. En el caso de utilizar un grupo de unidades de medida este valor valdrá lo que se indique en la unidad de stock del grupo de unidades de medida.

Dec. Compra/Fabric: Número de decimales en los precios de compra y fabricación. En el caso de utilizar un grupo de unidades de medida este valor valdrá lo que se indique en la unidad de stock del grupo de unidades de medida.

Dec. Venta: Número de decimales en los precios de venta. . En el caso de utilizar un grupo de unidades de medida este valor valdrá lo que se indique en la unidad de stock del grupo de unidades de medida.

5.11.1.3 *Impuestos.*

Aplicar Inv. Sujeto pasivo: En este campo tenemos disponibles 3 opciones, **No:** sólo aplicaremos la inversión del sujeto pasivo si el tipo de documento, en el que incluimos el artículo, es de inversión del sujeto pasivo. **Sólo si es revendedor:** En este caso se aplicará la inversión del sujeto pasivo en ventas si el cliente es revendedor o en compras si en la configuración de empresa hemos indicado que somos revendedores. **Siempre:** A los artículos que marquemos con esta opción se les aplicará siempre la inversión del sujeto pasivo. **Hay que tener en cuenta que dentro de un documento no podremos incluir artículos a los que se les aplique inversión de sujeto pasivo con artículos que no se les aplique.**

Imp. Normal: Tipo de impuesto a aplicar al artículo para aquellos clientes o proveedores que tengan un sistema de impuestos distinto al tipo reducido.

Imp. Reducido: Tipo de impuesto a aplicar para aquellos clientes o proveedores que tengan un sistema de impuestos reducido.

5.11.1.4 *Dimensiones.*

Dimensión 1: Aquí indicaremos la primera dimensión del artículo. Recordemos que una dimensión es un atributo que nos va a permitir mediante un único código de artículo el poder establecer distintos precios, promociones, ver el stock, etc. Ejemplos típicos de dimensiones son las tallas, los colores, las medidas, los materiales, los acabados, etc. En el caso de no querer utilizar los valores de una dimensión (datos de alta en el mantenimiento de primera dimensión), podremos mediante el botón que hay junto a la dimensión establecer valores particulares y propios para esta dimensión con este artículo. Supongamos que hemos definido una dimensión llamada "COLORES" con una amplia gama de colores, pero que en este artículo no necesitamos tantos colores sino sólo alguno de ellos y añadir algún color nuevo. Con los valores individuales podremos especificarle la lista de colores que vamos a utilizar.

Dimensión 2: Si el artículo va a tener otra dimensión adicional (atributo), la especificaremos aquí. También podremos especificar valores individuales para esta dimensión.

Combinaciones: Este botón nos abre una ventana con todas las posibles combinaciones de las dimensiones. Desde esta ventana podemos descatalogar, con lo que no se usaran, algunas de las combinaciones e incluirlas en la web, en caso de sincronizar datos con una web.

Coste por trazabilidad: Podremos indicar si queremos que el artículo lleve su coste por lote, número de serie o fecha de caducidad, de modo que sepamos por ejemplo para una determinada partida que se ha adquirido cual ha sido la rentabilidad obtenida.

Permitir trazabilidades negativas: Podemos establecer que se permita vender artículos con trazabilidades que no existan en la base de datos, quedando existencias en negativo hasta que registremos la entrada de existencia.

Días de validez: Días que se añaden a la fecha del documento de compra/fabricación para autocalcular la fecha de caducidad del artículo.

5.11.1.6 Otros Datos

Intrastat: Código del artículo para la generación del documento de Intrastat en los documentos de venta.

5.11.2 Datos Generales

Desde aquí podremos especificar los precios de coste, de venta y las observaciones y descripción del artículo

Configuración	Datos generales	Tarifas de compra	Tarifas de venta	Cód. Barras	Fotos	Características	Canon y opciones
<input checked="" type="checkbox"/> Diferenciar costes y precios por dimensiones	<input type="checkbox"/> Desglosar por dimensiones	<input type="button" value="Logística"/>					
Costes (en unidad de stock)							
Coste	Coste estándar	Último Coste	Últ. Coste Dest.	Coste Medio	Coste M. Pond.	C.M.P. Dest.	
441,00	500,00	441,00	441,00	507,35	507,13	507,13	
Precio de venta y beneficio (en unidad de stock)							
% Ideal	Ben. Mínimo	Precio mínimo	% Beneficio	Beneficio	Precio	PVP	
	0,00		25,37%	111,89	552,89	669,00	
Otros datos							
G.A. Comisión							
<input type="text" value=""/>							
<input type="checkbox"/> Descatalogado <input type="checkbox"/> Bloqueado <input type="button" value="i"/>							
Descripción y observaciones							
Descripción Caja de acero inoxidable. La caja de acero inoxidable 316L forjado en frío es un 80% más resistente que el acero inoxidable tradicional. En pocas palabras: menos arañazos y menos corrosión. Pantalla en cristal de zafiro. La pantalla está protegida por un cristal de zafiro muy resistente, pulido con máquinas de alta precisión. Correas. Un diseño impecable pone el broche. Combinalo con una correa de fluoroelastómero de alto rendimiento, una pulsera de eslabones de acero inoxidable, una Milanese Loop o distintos modelos							
Observaciones							
<input type="text" value=""/>							

Diferenciar costes y propiedades por dimensiones: En el caso de que el artículo lleve dimensiones, marcando esta opción nos permitirá especificar costes y propiedades específicas para cada combinación de dimensión.

Desglosar por dimensiones: En el caso de que hayamos indicado que queremos desglosar costes y propiedades por dimensiones podremos, desde este botón indicar por cada combinación de los valores de dimensión, sus costes, precios, datos logísticos, descripciones, observaciones,

grupo de artículos de comisión, áreas de almacén, dimensiones logísticas y peso o bloquear o descatalogar la combinación que ya no sea necesaria.

Artículo (otros datos por dimensiones)

Asistente para establecer precios

TAMAÑO	COLOR	Coste	% Benef.	Benef.	Precio	PVP
38mm	RED	500,00	10,58%	52,89	552,89	669,00
38mm	BLANCO	520,00	6,33%	32,89	552,89	669,00
42mm	RED	500,00	18,84%	94,21	594,21	718,99
42mm	BLANCO	10.000,00	-94,07%	-9.406,61	593,39	718,00

Costes y Beneficios | Otros datos | Descripción y observ.

Costes (en unidad de stock)

Coste estándar	Último Coste	Últ. Coste Dest.	Coste Medio	Coste M. Pond.	C.M.P. Dest.
500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00

Beneficios (en unidad de stock)

% Ideal	Ben. Mínimo	Precio mínimo
	0,00	

Logística: Pulsando este botón podremos indicar los datos logísticos del artículo, como por ejemplo el área de almacén donde ubicamos el artículo, su tamaño y su peso, cuantos artículos son por cada etiqueta, su plazo de entrega al cliente o la cantidad mínima de venta.

Datos logísticos de un artículo

Área almacén

Peso	Altura cm.	Anchura cm.	Profundidad cm.	Volum. (m3)
1,200	20	30	12	0,007

Art. x etiq.	Plazo entrega	Cant. mínima
1	3	1

5.11.2.1 Asistente para establecer precios

Sel.	Combinación	Coste	Nuevo coste	Precio	Nuevo precio
<input checked="" type="checkbox"/>	TAMAÑO: 38mm - COLOR: RED	500,00	500,00	552,89	552,89
<input checked="" type="checkbox"/>	TAMAÑO: 38mm - COLOR: BLANCO	520,00	520,00	552,89	552,89
<input checked="" type="checkbox"/>	TAMAÑO: 42mm - COLOR: RED	500,00	500,00	594,21	594,21
<input checked="" type="checkbox"/>	TAMAÑO: 42mm - COLOR: BLANCO	10.000,00	10.000,00	593,39	593,39

El asistente de precios nos ofrece un método rápido para establecer los precios de cada una de las dimensiones. Es especialmente útil en el caso de que necesitemos variar los precios de varias dimensiones. La venta se divide en dos secciones, en la primera sección podemos establecer filtros, que se añadirán al primer grid de la ventana.

En el segundo grid veremos las dimensiones que encajen con los filtros que hemos dado de alta y podremos modificar el precio y el coste de cada dimensión desde el grid, o modificarlos todos desde los campos de “Coste” y “Precio” que tenemos al pie de la ventana.

5.11.2.2 Costes (en unidad de stock)

Coste: Precio de coste del artículo. Este precio de coste estará en función del método de cálculo de coste que tenga configurado el artículo en la pestaña de configuración en el desplegable “Actualizar coste”. Junto a este coste podremos ver como resultaría el coste de este artículo en el caso de haber elegido cualquiera de los otros métodos de cálculo de coste. Elegir el método de cálculo de coste es muy importante, ya que influirá en los cálculos de beneficios.

Coste estándar: El coste estándar es un coste estimativo, nos valdrá para poder analizar y ver el coste que se había estimado para el artículo y el coste real (según el método de coste que hayamos elegido).

El resto de casillas de esta sección nos permiten ver cuál sería el precio de coste en base al resto de modos de actualización del precio de coste.

5.11.2.3 Precio de venta y beneficio (en unidad de stock)

% ideal: Porcentaje de beneficio ideal que nos gustaría obtener de este artículo. Es útil para poder hacer comparativos entre el beneficio que pensábamos obtener y el obtenido realmente.

Ben. Mínimo: Beneficio mínimo (en la divisa de la empresa) que debemos ganar en la venta de este artículo y por debajo del cual no se permitirá vender. En el caso de estar en blanco este campo no se tendrá en cuenta este valor.

Precio mínimo: Precio mínimo por debajo del cual no queremos vender el artículo. Si está en blanco no se establece ningún precio mínimo.

% Beneficio: Porcentaje de beneficio sobre el coste que deseamos aplicar al artículo. En el caso de que compremos un artículo a un precio de compra distinto y el sistema nos pregunte (o actualice directamente) el precio de venta (en el caso de que lo hayamos configurado de este modo) entonces utilizará este porcentaje para calcular el nuevo precio de venta.

Beneficio: Diferencia entre el precio de coste y el precio

Precio: Precio (sin impuestos) de venta del artículo.

PVP: Precio (impuestos incluidos) de venta del artículo.

5.11.2.4 Otros datos

G. A. Comisión: Grupo de artículos de comisión al cual pertenece el artículo, es decir, si el artículo pertenece a un grupo de artículos de comisión entonces se comisionará como se haya especificado en dicho grupo. Para más información ver el funcionamiento de las comisiones en el módulo de ventas.

Descatalogado: Aquí indicaremos si el artículo se encuentra descatalogado. El comportamiento de los artículos descatalogados se establece en la configuración de la empresa.

Bloqueado: Si esta casilla se encuentra marcada realizará un bloqueo del artículo y no se podrá ni comprar, ni vender ni fabricar dicho artículo.

5.11.2.5 Descripción y observaciones

Descripción: Descripción del artículo.

Observaciones: Observaciones adicionales sobre el artículo.

5.11.3 Tarifas de compra

Desde aquí podremos especificar los proveedores que nos suministran el artículo y su precio.

The screenshot shows the 'Artículos' window with the 'Tarifas de compra' tab selected. The article code is 'APWATCH1' and the name is 'APPLE WATCH'. The 'Referencias proveedor' table is populated with one entry:

Def.	Proveedor*	Precio Compra
6	ELECTRO APPLE S.L.	520,00

Below the table, there are input fields for purchase details:

- Diferenciar costes del proveedor por dimensiones
- Tarifa Compra: [] % Descuento: [] Tarifa Compra - %Dto.: [] Precio Venta - %Dto.: [] Coste: 520,00
- Plazo entrega: [] Cant. mínima: [] Coste estándar: 500,00 Coste medio: 511,16

The 'Últimas compras' section shows:

Fecha últ. compra	Precio último coste	Precio tot. últ. coste
14/10/2015	520,00	520,00

Referencias proveedor: Aquí indicaremos las referencias (códigos de artículo) que utiliza el proveedor para este artículo. En el caso de que el artículo utilice dimensiones o unidades de medida podremos especificar la referencia a que variación de dimensión o unidad de medida se refiere.

The 'Referencias de proveedor' window for 'ELECTRO APPLE S.L.' displays the following table:

TAMAÑO	COLOR	Referencia*	U.M.
38mm	RED	A5677	
42mm	BLANCO	A2334	
42mm	BLANCO	A9898	
42mm	RED	A7789	

Los precios de compra pueden calcularse de 3 modos, según lo hayamos configurado en la ficha del proveedor en la opción de “Mostrar precios por defecto en sus documentos de compra como” y puede tener 3 opciones.

- **Precio de coste:** Indicamos que el precio de compra es el precio de coste.

Configuración | Datos generales | **Tarifas de compra** | Tarifas de venta | Cod. Barras | Fotos | Características | Canon

Referencias proveedor

Def.	Proveedor*	Precio Compra
<input checked="" type="checkbox"/>	6 ELECTRO APPLE S.L.	511,16
<input type="checkbox"/>	14 SISTEMAS DIGITALES	552,89
<input type="checkbox"/>	15 ELECTRONICA YUMI	447,04

Diferenciar costes del proveedor por dimensiones Desglosar por dimensiones

Tarifa Compra % Descuento Tarifa Compra - %Dto. Precio Venta - %Dto. **Coste**

Plazo entrega Cant. mínima Coste estándar Coste medio

500,00 511,16

- **Precio de venta – dto. de compra:** Sobre el precio de venta del artículo (el precio sin impuestos que hemos indicado en la pestaña de datos generales del artículo) aplicamos un descuento. Esta opción se utiliza en el caso de que el proveedor publique sus precios de compra como unos descuentos sobre el precio de venta al público.

Referencias proveedor

Def.	Proveedor*	Precio Compra
<input checked="" type="checkbox"/>	6 ELECTRO APPLE S.L.	511,16
<input type="checkbox"/>	14 SISTEMAS DIGITALES	387,02
<input type="checkbox"/>	15 ELECTRONICA YUMI S.L.	447,04

Diferenciar costes del proveedor por dimensiones Desglosar por dimensiones

Tarifa Compra **% Descuento** Tarifa Compra - %Dto. Precio Venta - %Dto. Coste

Plazo entrega Cant. mínima Coste estándar Coste medio

30,00% 387,02 511,16

- **Precio de tarifa de compra – descuento de compra:** El proveedor nos envía unos precios de compra y sobre esos precios nosotros tenemos un descuento adicional.

Def.	Proveedor*		Precio Compra
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ELECTRO APPLE S.L.	511,16
<input type="checkbox"/>	14	SISTEMAS DIGITALES	387,02
<input type="checkbox"/>	15	ELECTRONICA YUMI S.L.	447,04

Tarifa Compra	% Descuento	Tarifa Compra - %Dto.	Precio Venta - %Dto.	Coste
508,00	12,00%	447,04		511,16

Proveedor por defecto: Si un artículo nos lo suministran varios proveedores, podremos establecer el proveedor por defecto para el artículo, marcando la casilla Def. , lo cual nos coloreará el proveedor en amarillo para diferenciarlo del resto de proveedores.

Diferenciar costes del proveedor por dimensiones: En el caso de que el artículo haga uso de dimensiones y el proveedor nos diferencie el precio de compra por dimensión podremos indicar los diferentes precios de compra marcando esta opción y pulsando el botón de desglosar por dimensiones.

ID	Descripción*
1	TARIFA NORMAL
2	TARIFA PROFESIONAL
3	TARIFA GRAN CUENTA

En la ficha del cliente, en el módulo de Ventas-> Clientes, escogeremos la tarifa del cliente.

The screenshot shows the 'Clientes' form with the following details:

- ID: 4
- Nombre comercial*: ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.
- Razón social: ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.
- NIF: B31919145
- Alias: (empty)
- Otros datos: Direcciones, Logo, Financiero, Periodos no pago, Contactos, Actividad
- Entidad: Jurídica
- País: ESPAÑA
- Fecha de alta: 14/10/2015
- Activo:
- Impuestos: Sist. Imp.*: 1, Regimen general; F. Pago*: 9, RECIBO 60 DIAS
- Tarifa: 2, TARIFA PROFESIONAL** (highlighted in red)
- Tipo cliente: (empty)
- ID prov.: (empty)

Será en la ficha del artículo donde especifiquemos el precio del artículo para esa tarifa, de manera que si un artículo tiene un precio especificado para la tarifa que tiene el cliente entonces le aplicará al cliente dicho precio. En el caso de que no se haya especificado ningún precio para esa tarifa entonces al cliente, aunque tenga una tarifa definida, le aplicará el precio general del artículo, que como recordamos se especifica en la pestaña de "Datos generales" del artículo.

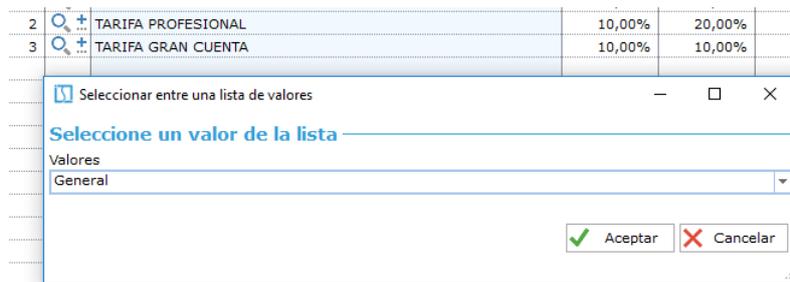
Tarifa*	%B.Ideal	% Benef.
1 TARIFA NORMAL	30,00%	40,00%
2 TARIFA PROFESIONAL	10,00%	20,00%
3 TARIFA GRAN CUENTA	10,00%	10,00%

En el caso de que el artículo use dimensiones, podremos especificar precios por dimensión para la tarifa que tengamos seleccionada en ese momento, siempre y cuando alguna combinación de las dimensiones tenga un precio distinto del precio especificado para la tarifa.

The screenshot shows the 'Artículo' form with the following table:

TAMAÑO	COLOR	%B.Ideal	% Benef.	Beneficio	Precio	PVP
38mm	RED		8,00%	40,00	540,00	653,40
38mm	BLANCO		9,00%	46,80	566,80	685,83

Desde el botón de aplicar plantilla podemos actualizar o añadir varias tarifas de venta en un par de clicks. Podemos dar de alta una plantilla de tarifas de venta desde el Menú de ventas de Integra.



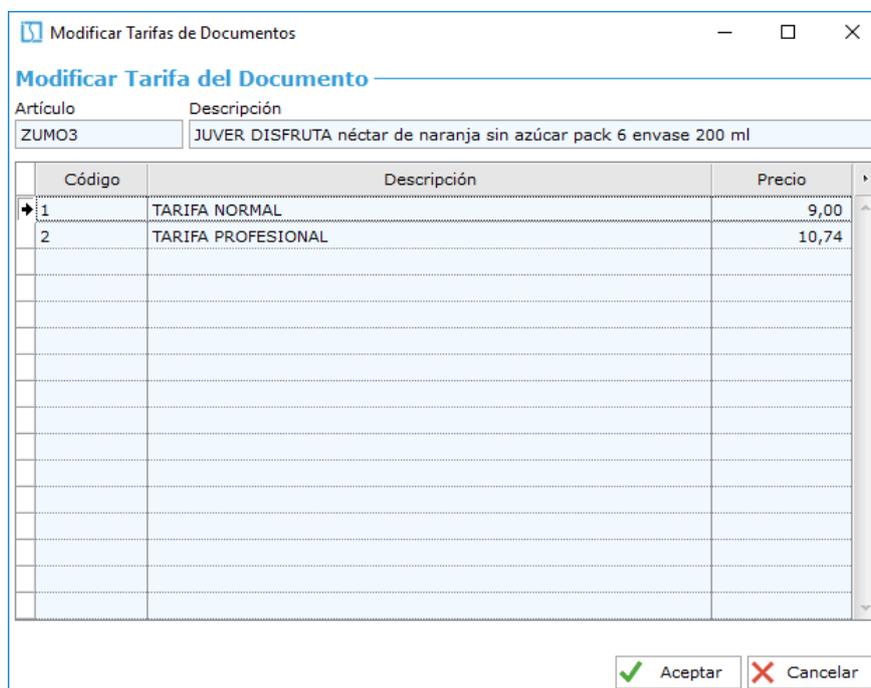
Al hacer click en el botón nos pedirá confirmación y nos permitirá elegir la plantilla de tarifas de venta que queremos añadir al artículo. Tras confirmar nos añadirá las tarifas de la plantilla al artículo, en caso de que la tarifa ya exista actualizara los valores con los que tenga en la plantilla.

5.11.5 Modificar tarifas de venta en un documento de venta

Desde las pantallas de documentos de ventas podremos modificar su tarifa de venta siempre que la línea no se haya enviado a otro documento. Para ello, pulsaremos sobre el icono de modificar tarifa de venta



Nos mostrará una pantalla donde seleccionaremos la tarifa que queremos aplicar al artículo marcado. El importe de la tarifa lo mostrará en función de la unidad de medida seleccionada en el artículo, pudiendo variar el importe mostrado.



5.11.6 Códigos de barras

Podremos especificar todos los códigos de barras que necesitemos para un artículo. Este campo de código de barras no calcula dígitos de control ni se le especifica el tipo de codificación del código de barras, es decir simplemente almacena el código de barras para posteriormente poder localizar el artículo leyendo dicho código.

En el caso de que el artículo utilice unidades de medida podremos indicar la unidad de medida, por ejemplo, puede ser que en el artículo tengamos como unidad de medida la botella y la caja y entonces podremos asignar uno o varios códigos de barras especificando si es para la botella o para la caja.

También podremos indicar cuantas unidades hay que introducir por cada lectura del código de barras.

Código de barras*	U.M.	Cantidad
9876947385738		1

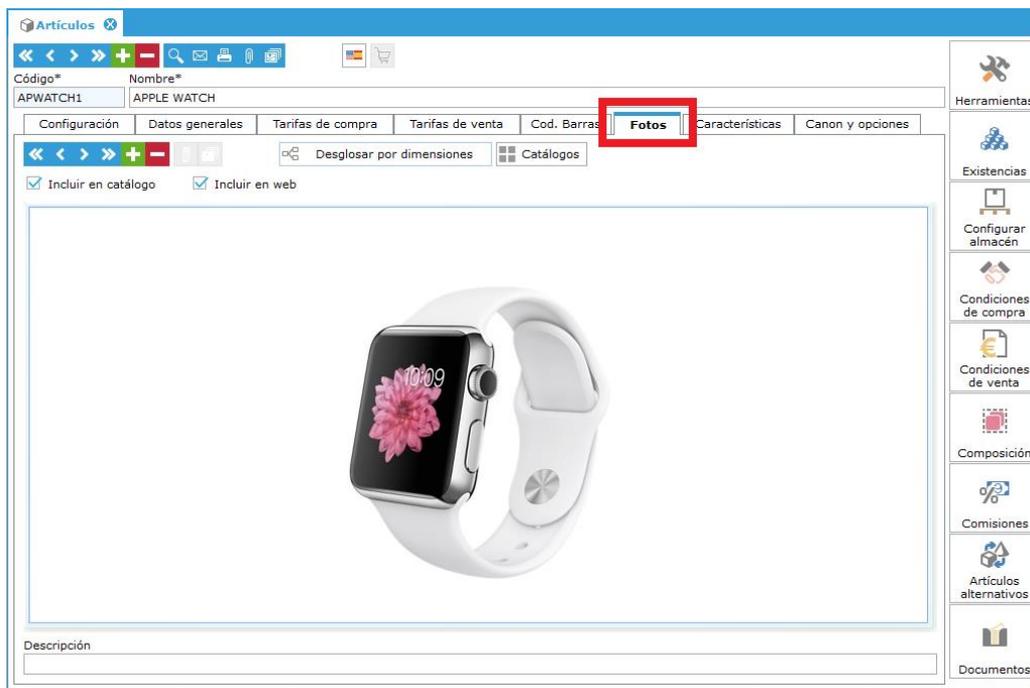
En el caso de que el artículo use dimensiones podremos indicar el código de barras por cada combinación de dimensión, pudiendo también especificar la unidad de medida y la cantidad a introducir por cada lectura del código de barras.

Para ello pulsaremos el botón “Desglosar por dimensiones” que nos abrirá la siguiente ventana en que podemos dar de alta los códigos de barras para las diferentes combinaciones.

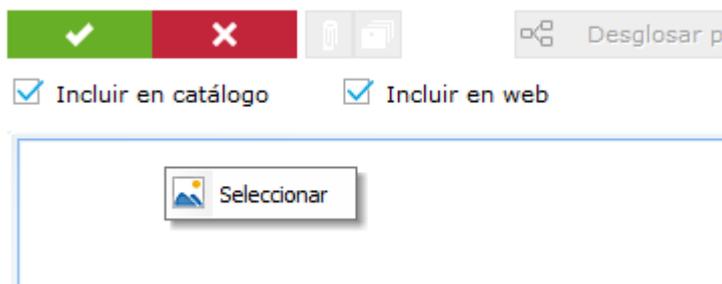
TAMAÑO	COLOR	Código de barras	U.M.	Cantidad
42mm	RED	86736591647385		1
38mm	BLANCO	86445692647342		1

5.11.7 Fotografías

Podremos dar de alta todas las fotografías que necesitemos para un artículo.

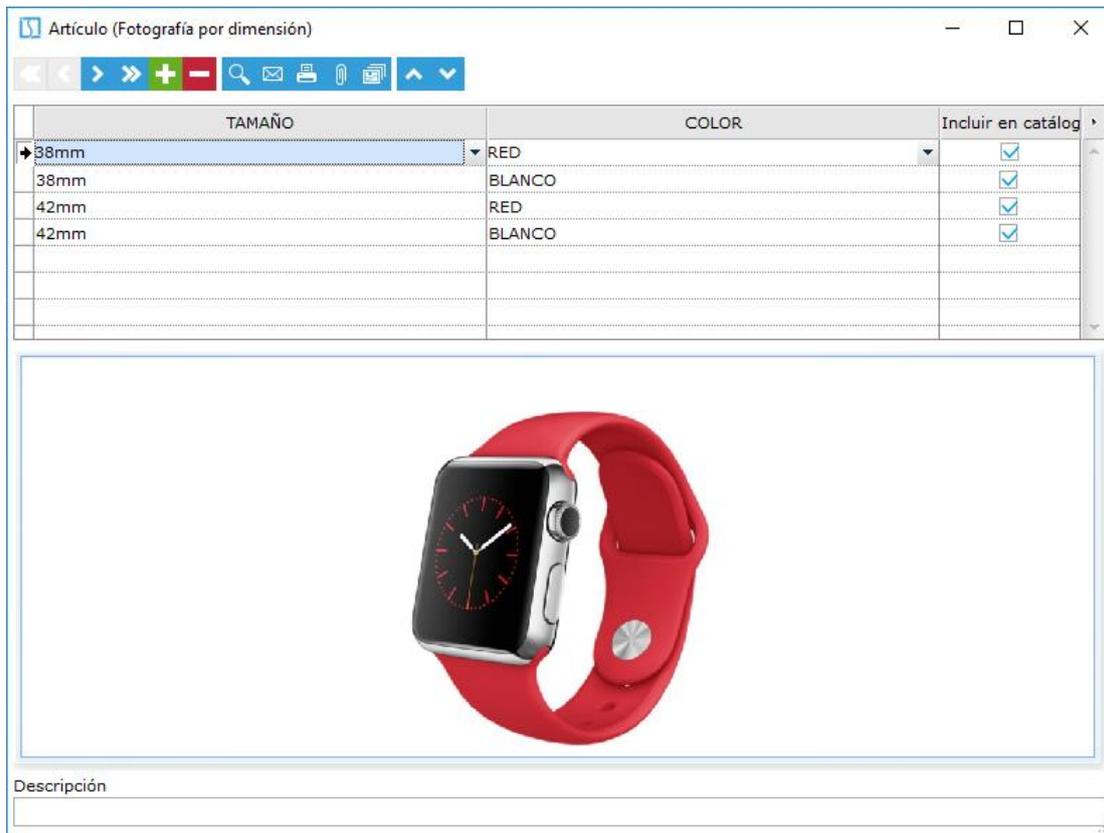


Para dar de alta nuevas fotografías pulsamos sobre el botón **+** y luego con el botón derecho del ratón hacemos click sobre el espacio de la fotografía. Esto nos mostrará un menú emergente en el que escogeremos la opción de “Seleccionar”:



Una vez seleccionada la imagen está quedará almacenada en la base de datos. Opcionalmente podremos escribir también una descripción para cada fotografía.

Si el artículo tiene dimensiones podremos especificar todas las fotografías que necesitemos por cada combinación de valores de las dimensiones pulsando sobre el botón de “Desglosar por dimensiones”:



5.11.8 Características de artículo

Es posible asignar al artículo ciertas características que tengamos definidas. De esta forma al artículo le definimos propiedades que no tienen por qué tener el resto de artículos.



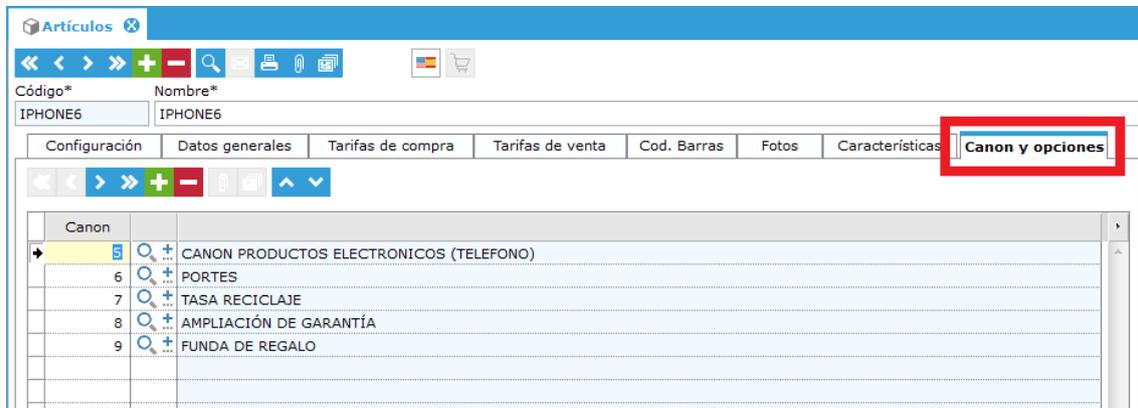
En este ejemplo hemos asignado al artículo "VINO2" una denominación de origen y una clasificación. También, hemos especificado que ambas características se sincronizan con la tienda online.

Para definir las características que pueden tener los artículos, podemos acceder al menú de la aplicación en la sección "Maestros" y en la opción "Características de artículos":



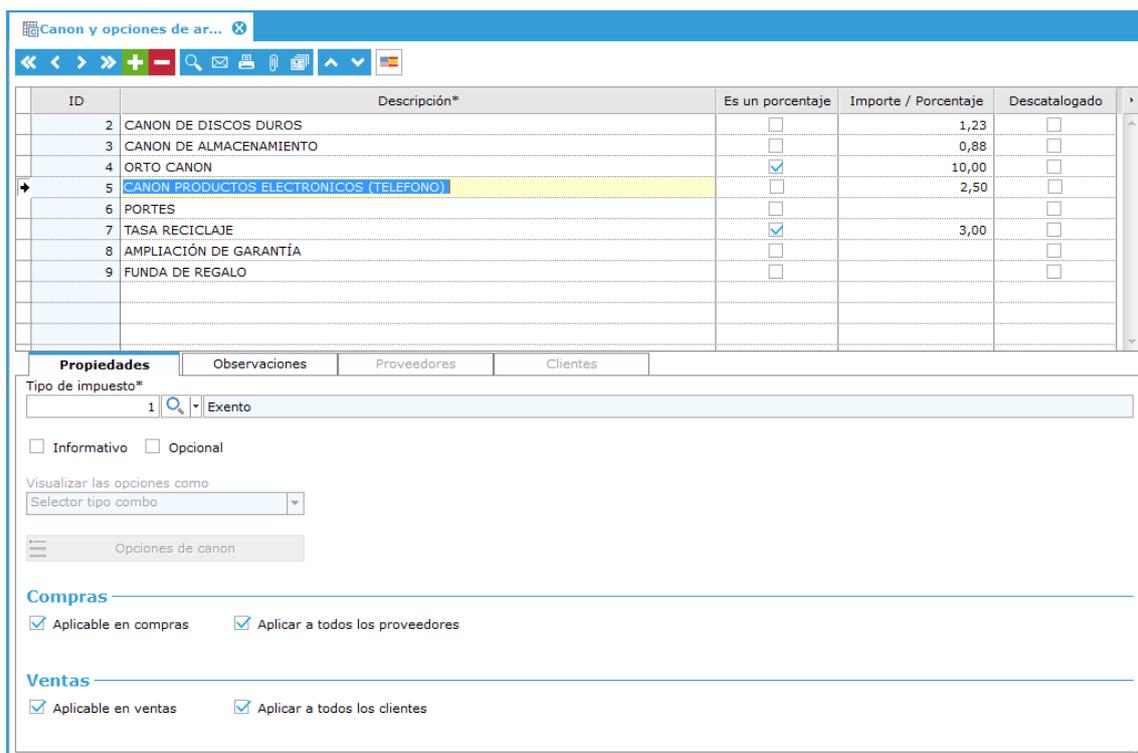
5.11.9 Canon y opciones de artículo

A un artículo podemos asignarle algún canon u opción asociados al mismo. Estas opciones aparecerán automáticamente en los documentos (como líneas nuevas) cuando hagamos una compra o venta del artículo en cuestión.



En este ejemplo hemos asignado al artículo un canon de productos electrónicos y una tasa de reciclaje. Como opciones le podemos incluir los portes que va a llevar, el tipo de ampliación de garantía y una funda de regalo.

Para definir la configuración de canon y opciones de artículo, podemos acceder al menú de la aplicación en la sección “Maestros” en la opción “Canon y opciones”. Aquí definimos todas las opciones que se pueden aplicar a un artículo en un documento.



Es un porcentaje: Si está marcada esta opción, el valor que se aplica en la siguiente columna es un porcentaje sobre el precio del artículo. Si no está marcada, el valor de la siguiente columna indica el precio a aplicar.

Descatalogado: Si está marcado, esta opción no se aplica.

Tipo de impuesto: Podemos indicar el tipo de impuesto aplicado a la opción (o canon) del artículo. Por ejemplo, si se trata de una tasa o un canon, tendremos que poner “Exento” porque lo normal es no cobrar impuestos a un impuesto. Pero si se trata de un artículo adicional con un precio, sí que puede estar sujeto a un tipo de impuesto.

Informativo: Si está marcada esta casilla, a la línea adicional no se le aplica precio.

Aplicable a compras: Se aplica en los documentos de compra o no.

Aplicar a todos los proveedores: Si se aplica en compras podemos definir si se aplica a todos los proveedores o solo a un conjunto de ellos. Si está desmarcada esta opción, podremos acceder a la pestaña proveedores para asignar a qué tipo de proveedores se les aplica.

Aplicable a ventas: Se aplica en los documentos de venta o no.

Aplicar a todos los clientes: Si se aplica en ventas podemos definir si se aplica a todos los clientes o solo a un conjunto de ellos. Si está desmarcada esta opción, podremos acceder a la pestaña clientes para asignar a qué tipo de clientes se les aplica.

Opcional: Si está marcada esta opción se habilita el desplegable “Visualizar las opciones como” y el botón “Opciones de canon”. Permitirá poder elegir varias opciones asignadas al canon seleccionado.

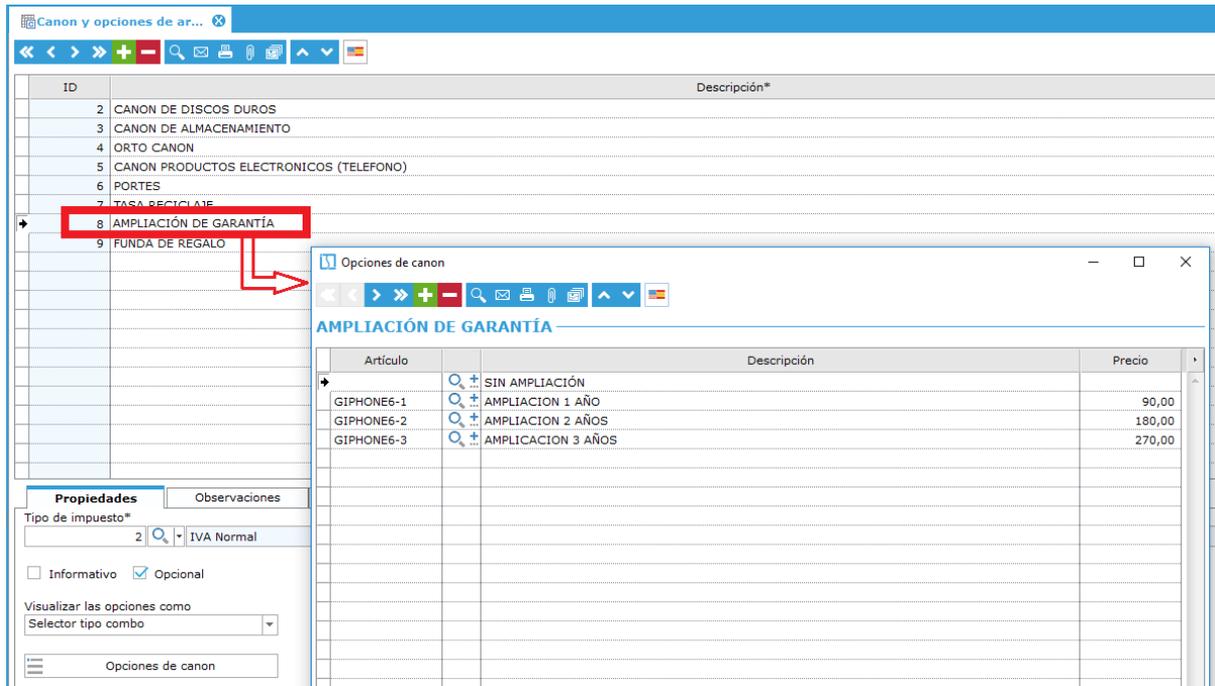
Visualizar las opciones como: Mediante este desplegable podemos indicar la forma en la que se seleccionarán las opciones:

- *Selector tipo combo:* Aparecerá un desplegable para elegir una sola opción de las que se configuren.
- *Cajas de chequeo:* Aparecerán todas las opciones que estén configuradas con una caja de selección para indicar que se añadan las que seleccionemos. Es decir, podemos seleccionar una, varias o todas.

Si tenemos marcada la casilla de verificación opcional, se habilitará el botón:



Al pulsar en dicho botón podremos definir las opciones que podemos utilizar dentro de cada elemento. Por ejemplo, si tenemos seleccionada la opción “AMPLIACIÓN DE GARANTÍA”, al pulsar el botón “Opciones” nos aparece una ventana con todas las opciones disponibles. En este caso, en la práctica, solo podremos usar una de las opciones: Sin ampliación, Ampliación de un año, etc.



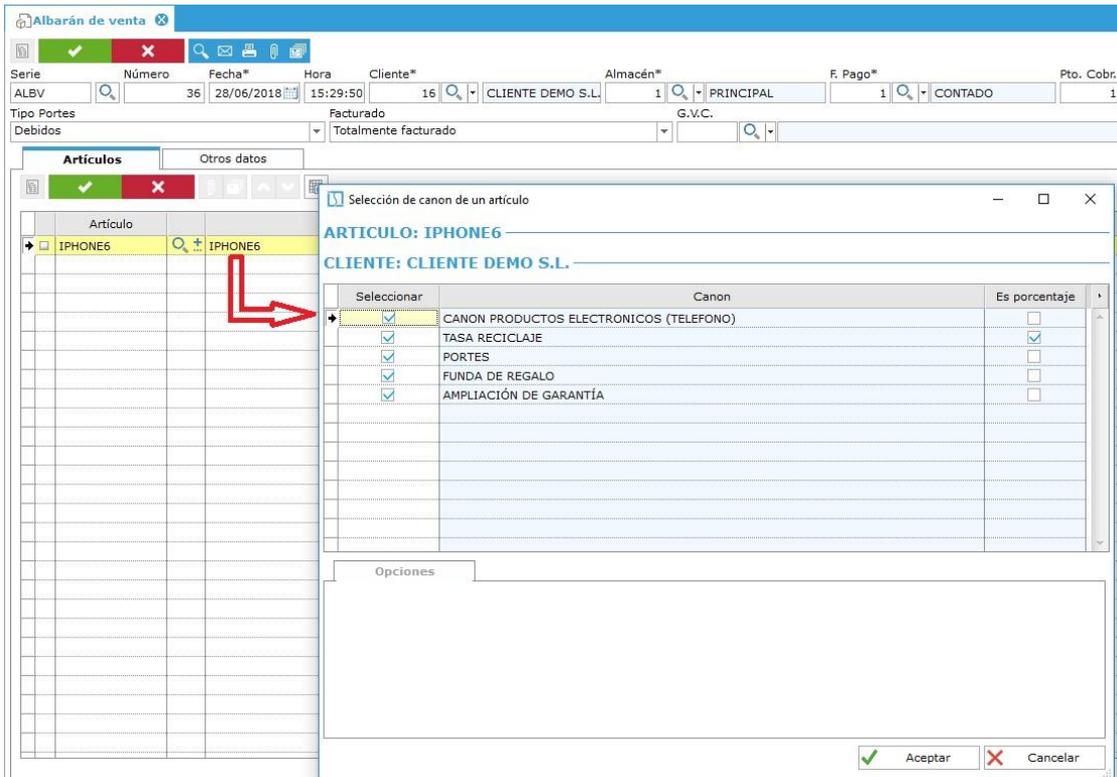
Artículo: Podemos asignar un artículo a cada opción o no. Si no se indica, el resultado será una línea descriptiva en el documento.

Precio: El precio (o porcentaje sobre el precio del artículo) que aplicaremos en la línea del documento al aplicar una de estas opciones.

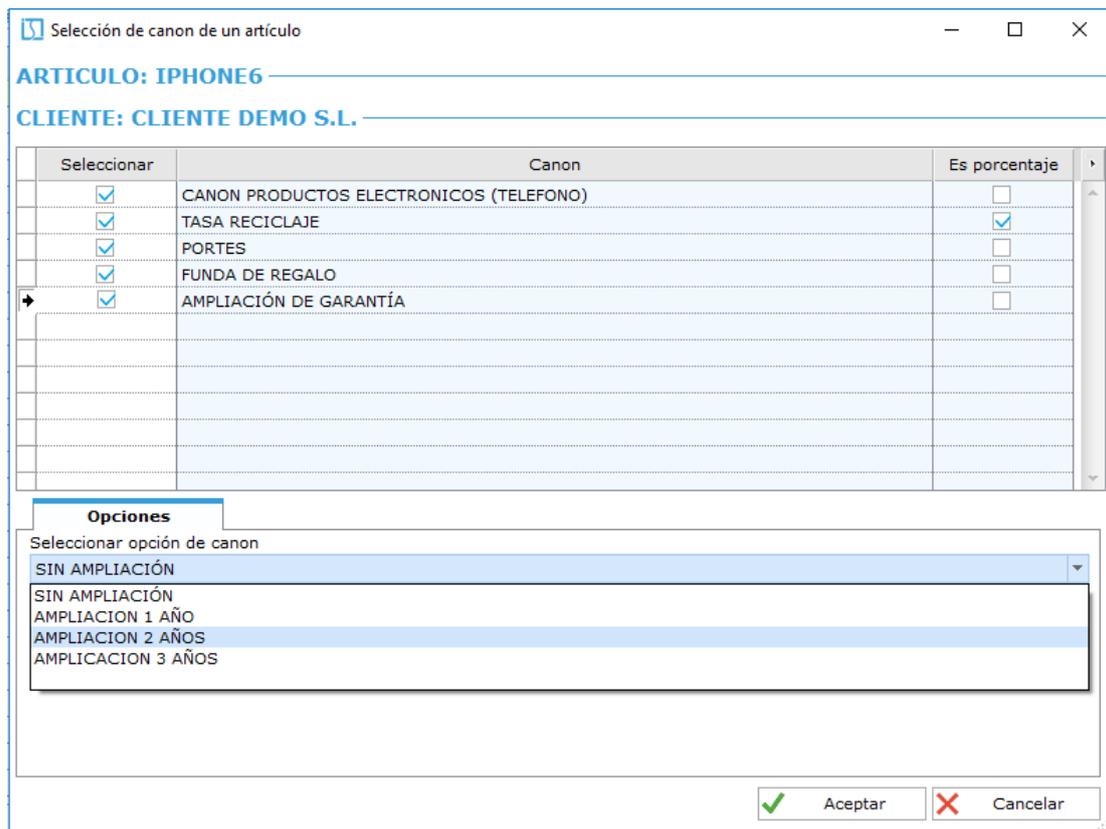
5.11.9.1 Aplicar el canon u opciones de artículo en un documento

En el siguiente ejemplo vemos la manera de utilizar un artículo que tiene definidas opciones en un albarán de venta. Hay que tener en cuenta que se puede aplicar en cualquier tipo de documento, tanto de compra como de venta.

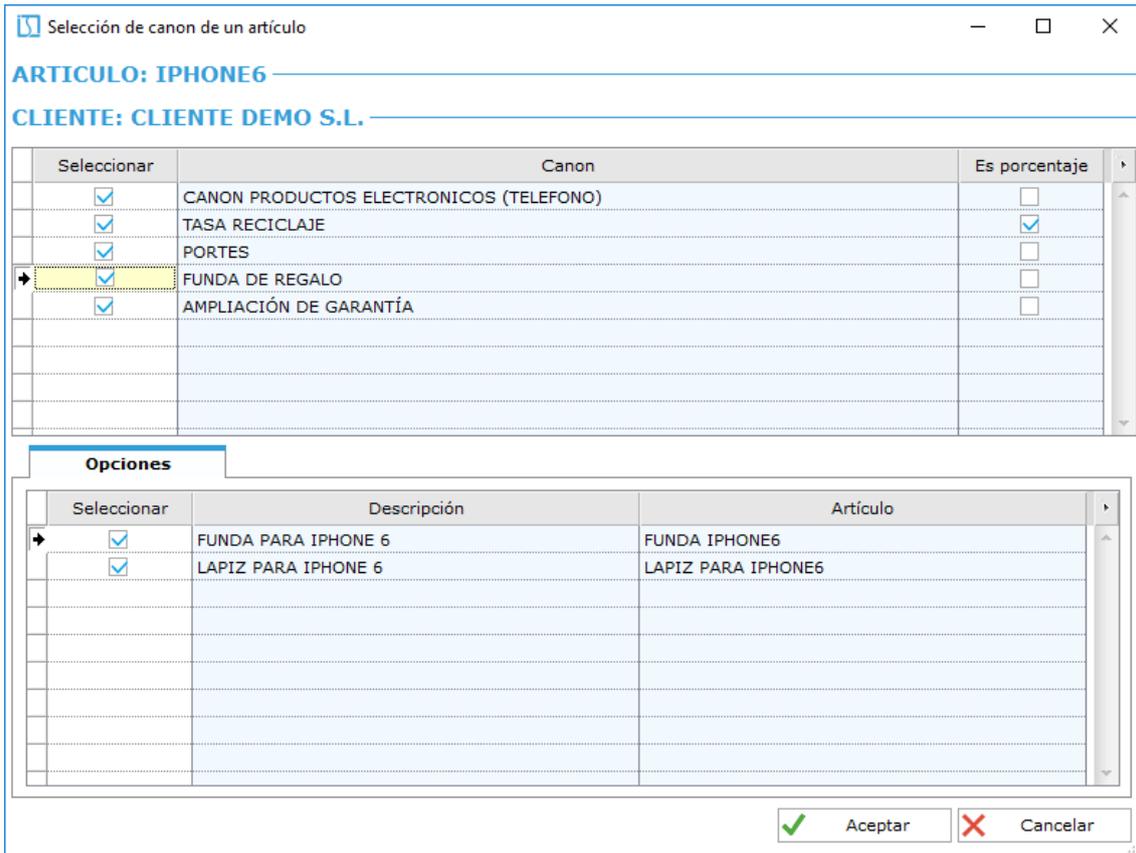
Al introducir el artículo, aparece una ventana con los canon u opciones que hay configurados en el artículo. Por defecto están todos seleccionados, pero podemos marcar o desmarcar los que queramos.



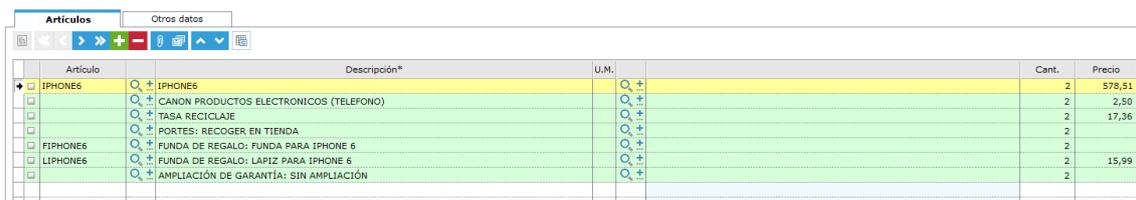
En esta ventana, al seleccionar una fila, podemos ver en la parte inferior, si tiene, las opciones aplicadas para seleccionar. En el caso mostrado arriba la primera fila contiene un valor que no contiene opciones. Si seleccionamos la fila “AMPLIACIÓN DE GARANTÍA” vemos que nos aparece un desplegable para seleccionar qué tipo de ampliación queremos. Nos aparece un desplegable porque marcamos este elemento como opcional y con selector combo.



Si, por el contrario, seleccionamos la fila “FUNDA DE REGALO”, nos aparecen una serie de opciones entre las que podemos seleccionar ninguna, una, otra o todas

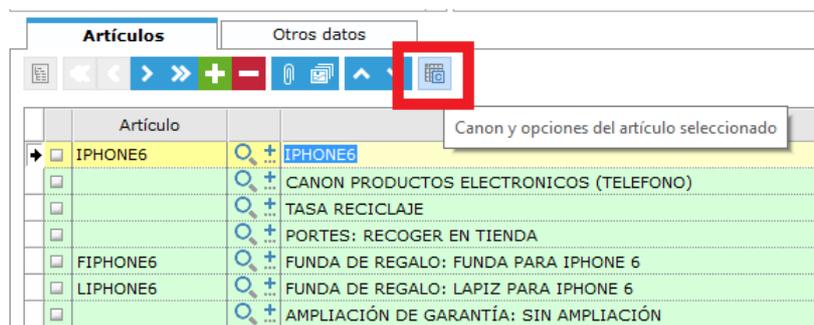


Una vez seleccionadas todas las opciones que queremos incorporar a las líneas del documento, pulsamos aceptar y estas pasarán asociadas al artículo principal:



Una vez creadas las líneas, están quedando relacionadas con el artículo principal, de modo que si modificamos la cantidad o el precio en este, se actualizan automáticamente la cantidad y/o el precio de las líneas que se han generado.

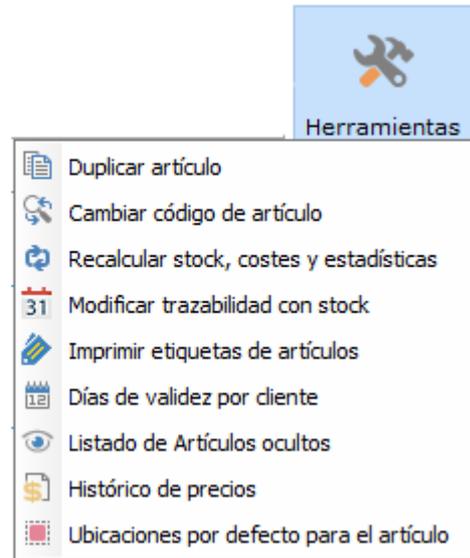
Si queremos cambiar alguna de las opciones de este artículo, nos posicionamos en él y pulsamos el botón “Canon y opciones del artículo seleccionado” de la barra de herramientas.



Aparecerá de nuevo la ventana con el canon y opciones del artículo para seleccionar o deseleccionar los elementos que necesitemos.

5.11.10 Herramientas

El botón **Herramientas** permite realizar operaciones de mantenimiento de los artículos tales como duplicar, cambiar el código, recalculer stock, modificar trazabilidad con stock, listar artículos ocultos, ver un histórico de los precios de un artículo y configurar las ubicaciones por defecto para el artículo.



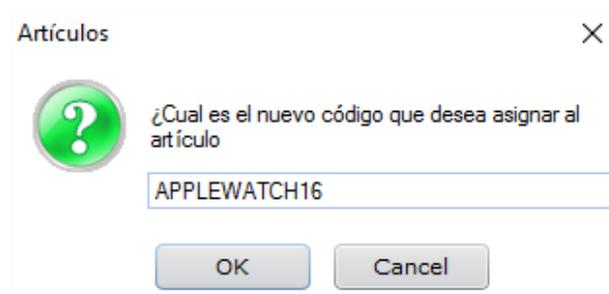
5.11.10.1 Duplicar artículo

Si tenemos un artículo muy parecido a otro que necesitamos dar de alta eligiendo esta opción nos pedirá el código del artículo y seleccionaremos el resto de propiedades del artículo que queremos que nos copie.



5.11.10.2 Cambiar código de artículo

Si por cualquier motivo necesitamos renombrar el código de un artículo podremos hacerlo escogiendo esta opción. Hay que tener en cuenta que cambiará el código en toda la aplicación, incluyendo los presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, tickets y recuentos o movimientos entre almacenes en los que se encuentre dicho artículo.



5.11.10.3 Recalcular stock, costes y estadísticas

Esta opción en teoría no será necesario utilizarla nunca, ya que IntegraQS se encarga de realizarla automáticamente cuando por ejemplo hacemos salidas antes de realizar las entradas de mercancías o modificamos un albarán de compra posteriormente al haber realizado las facturas de venta. De todos modos, ante cualquier incongruencia que detectásemos en los precios, el stock o las rentabilidades, ejecutando esta opción nos aseguraremos de que se realice un barrido completo del artículo, recomponiendo cualquier dato erróneo que pueda haber.



5.11.10.4 Modificar trazabilidad con stock

Permite modificar la trazabilidad en un artículo con stock en almacén, o bien, establecer la trazabilidad para un artículo que no la tiene configurada y que tiene un stock en almacén.

5.11.10.4.1 En un artículo sin trazabilidad

Para realizar este proceso en un **artículo sin trazabilidad** lo primero que debemos hacer es establecer la característica de trazabilidad que queremos controlar para ese artículo marcando la opción correspondiente.

Trazabilidad

<input checked="" type="checkbox"/> Usa Lotes	<input type="checkbox"/> Autocalcular Lotes	Coste por trazabilidad	Días de validez
<input type="checkbox"/> Usa Números de Serie	<input type="checkbox"/> Autocalcular Números de Serie	Ninguno	
<input checked="" type="checkbox"/> Usa Fecha de Caducidad	<input type="checkbox"/> Autocalcular Fecha de Caducidad		

Ahora hacemos clic en el botón **Herramientas** y seleccionamos la opción **Modificar trazabilidad con stock**.

En la ventana Modificar trazabilidad, en el apartado **Nuevos valores** introducimos los valores de trazabilidad a establecer y marcamos la opción de **Inicializar el stock previo sin trazabilidad**.

Una vez iniciado el proceso se produce un recalcule de stocks, costes y estadísticas de manera automática que acaba con el mensaje de proceso finalizado correctamente.

5.11.10.4.2 En un artículo con trazabilidad

Para realizar este proceso en un **artículo con trazabilidad** hacemos clic en el botón **Herramientas** y seleccionamos la opción **Modificar trazabilidad con stock**.

1. En la ventana **Modificar trazabilidad**, en el apartado **Opciones modificar trazabilidad** seleccione el almacén, establezca los valores de trazabilidad y/o haga clic en **Buscar**.
2. En el apartado **Trazabilidad con stock** seleccione las líneas que contienen el stock cuya trazabilidad quiere modificar.
3. En el apartado **Nuevos valores** introduzca los nuevos datos de trazabilidad y haga clic en el botón **Iniciar**.

Opciones modificar trazabilidad

Artículo
ZZ3 JUVER DISFRUTA néctar de naranja sin azúcar pack 6 envase 200 ml

Almacén
(Todos los almacenes)

Lote Num. Serie F. Caducidad
190001

Buscar

Trazabilidad con stock (Resultado de la búsqueda)

Todos

	Almacén	Lote	F. Caducidad
<input checked="" type="checkbox"/>	1 PRINCIPAL	190001	30/04/2019
<input type="checkbox"/>	7 REFRIGERADO	190001	30/04/2019

Nuevos valores

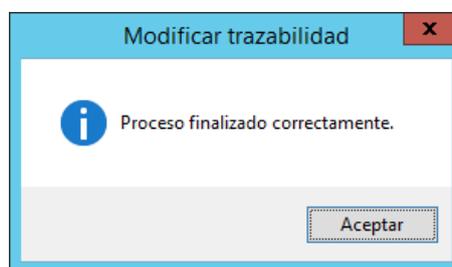
Lote Num. Serie F. Caducidad
190002 15/05/2019

Inicializar el stock previo sin trazabilidad

Progreso de la modificación de la trazabilidad seleccionada

Iniciar **Cerrar**

Una vez iniciado el proceso se produce un recalcule de stocks, costes y estadísticas de manera automática que acaba con el mensaje de proceso finalizado correctamente.



5.11.10.5 Imprimir etiquetas de artículos

Desde esta herramienta podemos imprimir una etiqueta propia para el artículo. Al hacer click nos abre la siguiente la ventana en que podemos seleccionar diferentes opciones para la impresión de las etiquetas.

5.11.10.9 Ubicaciones por defecto para el artículo

Ubicaciones por artículo

Ubicaciones para LECHEAST15D

Almacén	Ubicación	Ubicación por defecto
1 PRINCIPAL	5 AREA:--A1-P1-E4-B1;	<input checked="" type="checkbox"/>
1 PRINCIPAL	6 AREA:--A1-P1-E5-B1;	<input type="checkbox"/>

Para aquellos almacenes que utilicen ubicaciones, tienen que tener el check de “Usa ubicaciones” marcado y las ubicaciones creadas en el almacen, podemos definir a que ubicaciones va un artículo concreto y seleccionar la ubicación en que añadiremos, por defecto, el stock que añadamos.

5.11.11 Existencias

Seleccionando esta opción podremos ver con detalle el stock actual del artículo. En el caso de que el artículo utilice dimensiones podremos ver cuántas unidades hay por cada combinación de dimensión y cuántas unidades hay en total. También podremos ver las unidades pendientes de servir, el reservado, el pendiente de recibir, el pendiente de compra, el pendiente de usar y el pendiente de fabricar. Si el artículo utiliza unidades de medida todos estos datos los mostrará en la unidad de stock.

APWATCH1 : APPLE WATCH

Almacén: --Global-- Unidad de stock: [i]

TAMAÑO	COLOR	Stock	Pend. Servir	Reservado	Pend. Recibir	Pend.Compra	Pend. Usar	Pend. Fabric.
38mm	RED	4				2		
38mm	BLANCO	11						
42mm	RED	8			3			
42mm	BLANCO	10						

Stock: 33 Pend. Servir: [] Reservado: [] Pend. Recibir: 5 Pend. Compr.: [] Pend. Usar: [] Pend. Fabric.: []

Trazabilidad

Almacén	Num. Serie	Stock	Pend. Servir	Reservado	Pend. Usar
1 PRINCIPAL		-1			
1 PRINCIPAL	15111114	1			
1 PRINCIPAL	15111115	1			
1 PRINCIPAL	15111116	1			
1 PRINCIPAL	15111117	1			
1 PRINCIPAL	15111118	1			

En el caso de disponer de varios almacenes, podremos ver el almacén global, es decir el conjunto de todos los almacenes.

Si el artículo hace uso de trazabilidad, en la parte inferior de la ventana podremos ver el desglose del stock en función de su trazabilidad (lote, número de serie o fecha de caducidad).

Si hemos activado las ubicaciones veremos también el desglose de stock por ubicación.

5.11.12 Configurar almacén

Desde esta pantalla podremos establecer el:

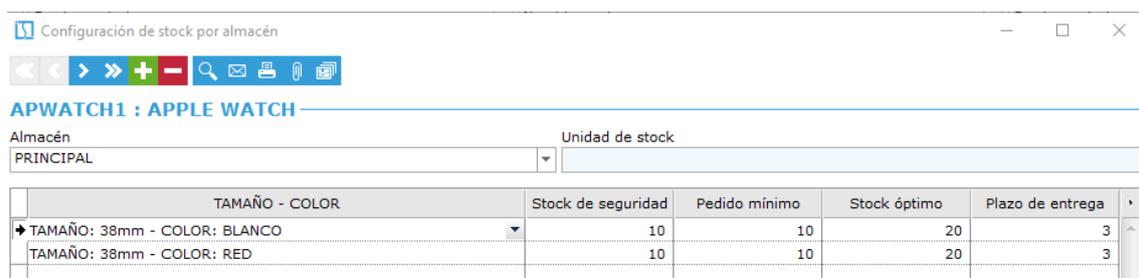
Stock de seguridad: Stock por debajo del cual deberíamos realizar un pedido a proveedor. Desde el proceso de generación de pedidos a proveedor en el módulo de compras podremos generar pedidos teniendo en cuenta este valor.

Pedido mínimo: Cantidad mínima que debemos de utilizar al realizar un pedido.

Stock óptimo: Stock ideal que debemos de tener en nuestro almacén.

Plazo de entrega: Plazo de entrega aproxima al cliente desde que nos realiza el pedido.

Todos estos parámetros pueden ser configurados por dimensión en el caso de que fuese necesario.



The screenshot shows a software window titled 'Configuración de stock por almacén'. At the top, it displays 'APWATCH1 : APPLE WATCH'. Below this, there are two dropdown menus: 'Almacén' (set to 'PRINCIPAL') and 'Unidad de stock'. The main part of the window is a table with the following columns: 'TAMAÑO - COLOR', 'Stock de seguridad', 'Pedido mínimo', 'Stock óptimo', and 'Plazo de entrega'. The table contains two rows of data for the 'APPLE WATCH' product.

TAMAÑO - COLOR	Stock de seguridad	Pedido mínimo	Stock óptimo	Plazo de entrega
TAMAÑO: 38mm - COLOR: BLANCO	10	10	20	3
TAMAÑO: 38mm - COLOR: RED	10	10	20	3

5.11.13 Condiciones de compra y de venta

Podremos establecer las condiciones de compra y venta para el artículo. Las condiciones de compra y venta se utilizan para reflejar condiciones y precios especiales fuera de lo que es el precio de tarifa de compra habitual o reflejar las condiciones especiales de venta a un cliente o a un tipo de cliente y que ya hemos explicado en un punto anterior como configurar.

Los tipos de condiciones pueden ser:

- **Dto. En línea:** En el documento de compra o venta se muestra el precio correspondiente del artículo y se pone este porcentaje de descuento en la casilla del descuento. Se pueden tener hasta 4 tipos de descuento, ya sean en cascada o sobre la base.
- **Dto. Incluido:** En el documento de compra o de venta se muestra el precio correspondiente al artículo, aplicándole el porcentaje de descuento. La casilla de descuento queda vacía. Se pueden tener hasta 4 descuentos, ya sean en cascada o sobre la base.

- **Importe neto:** Precio neto del artículo
- **Aplicar otra tarifa al artículo:** Sólo disponible para documentos de ventas, por lo tanto no lo podremos utilizar en condiciones de compra. Lo que hará el sistema es aplicar el precio de venta de otra tarifa al cliente.
- **Incremento de coste:** Sólo aplicable a ventas, aplicará un precio de venta basándose en el coste general del artículo. Si estamos en una compra, siempre se aplicará el incremento sobre el coste general del artículo, independientemente si el proveedor tiene un precio de coste para ese artículo.
- **Oferta de A x B:** Disponible tanto para documentos de compra como para documentos de venta. Por ejemplo un 6x4, si el cliente compra 12, se lleva 12, de las cuales 4 son de regalo. El cálculo se realiza de la siguiente forma:

$$\text{Parte entera de } (Cantidadcomprada/A) \times (A - (A-B)) = \text{Total de unidades que hay que pagar.} + \text{el resto de la división entre } Cantidadcomprada/A$$

Ejemplo 6x4 y el cliente se lleva 15

ParteEntera(14/6) = 2

Resto (14/6) = 3

2x (6-(6-4)) = 8 + 3 = 11 a pagar , hasta 15 son 4 de regalo

- **Artículo de regalo:** Artículo que se regala al comprar este artículo
- **Artículo asociado:** Disponible tanto para documentos de compra como documentos de venta. Artículo que se vende (al precio que le corresponda, además del comprado, en la cantidad especificada).
 Por ejemplo si desde una cantidad 1 hasta 5 se asocia 2 unidades de otro artículo, por lo cual, al vender 2 unidades o 5 unidades se asocian 2 unidades de otro artículo.
- **Promoción A + B:** Disponible tanto para documentos de compra como documentos de venta. Por ejemplo en un 6+2 si el cliente compra 12 se llevaría un total de 16 unidades, de las cuales pagaría 12 y 4 serían sin cargo. El método de cálculo sería el siguiente:

$$\text{ParteEntera}(CantidadTotal / A) \times B = \text{Unidades de regalo}$$

Ejemplo: Compra 16 unidades en una oferta 6x2

ParteEntera(16/6) = 2

2x2 = 4 unidades de regalo. El cliente se lleva las 16 que ha cogido pagándolas y 4 unidades más de regalo.

- **Promoción A+B cobrando B:** Disponible tanto para ventas como para compras, funcionaría igual que el A+B normal, pero B se le aplicaría el precio o descuento indicado en la tabla de escalados. Si el precio en la tabla de escalados es NULL (rpr_precio=NULL) o el descuento rpr_dto = NULL se aplicaría a B el precio que le corresponda (ya sea precio de tarifa, o cualquier tipo de promoción si procede)
- **Descuento en Euros incluido:** Disponible tanto para ventas como para compras, se aplicaría el precio de tarifa – un descuento en euros por unidad de medida, que se incluye en el precio pero que no aparece reflejado en la casilla del descuento.
- **Descuento en Euros en línea:** Disponible tanto para ventas como para compras, se aplicaría un descuento en euros por unidad de medida que aparece reflejado en la casilla descuento del pie del documento.

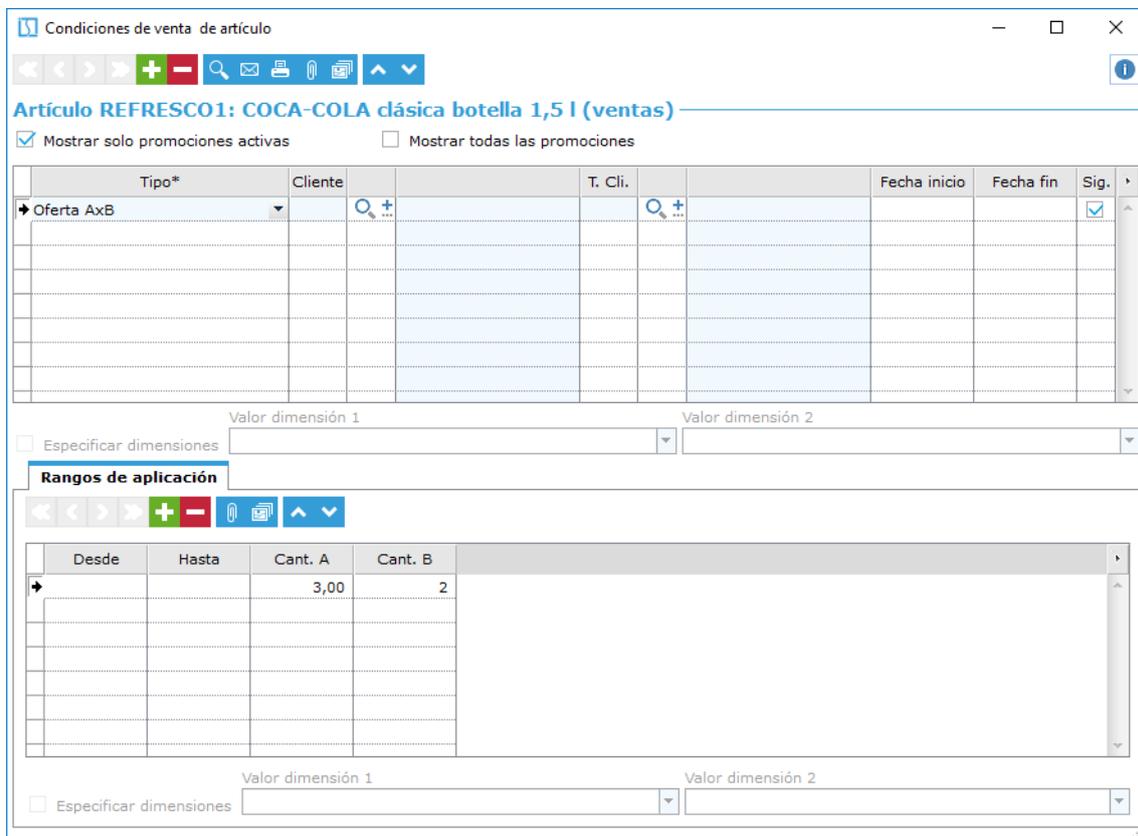
En las condiciones de compra podremos establecer el proveedor al que queremos aplicar esta promoción, aunque este dato no es obligatorio, por lo que la promoción la aplicaría a las compras de cualquier proveedor.

En las condiciones de venta podremos establecer si la condición la queremos aplicar a un cliente en particular o a un tipo de cliente.

Las condiciones de venta o compra siempre se aplicarán de lo más específico a lo más genérico. Es decir, si se define una promoción a un cliente para un artículo esa promoción se aplicará antes que otra que es para un tipo de cliente y para un artículo.

Podremos establecer un rango de fechas de aplicación de la promoción. Si la fecha de inicio está vacía la promoción se aplicaría desde este momento y si la fecha fin está vacía esta promoción se aplicará siempre.

En la última columna tenemos una casilla que podremos marcar si queremos que una vez aplicada esa promoción pueda aplicar la siguiente promoción válida que encuentre. Es decir, supongamos que damos de alta una condición de venta de un importe neto para un cliente y un artículo marcando la casilla de siguiente y luego otra promoción de regalo para un tipo de cliente. Si vendemos ese artículo al cliente y ese cliente además pertenece al tipo de cliente de la segunda promoción que hemos dado de alta entonces, al estar marcada la columna de siguiente en la primera promoción también aplicará la segunda promoción, por lo tanto se aplicará un precio neto y además un artículo de regalo.



En el caso de que el artículo haga uso de dimensiones, podremos indicar si la promoción a aplicar es para una dimensión en particular o para cualquier dimensión.

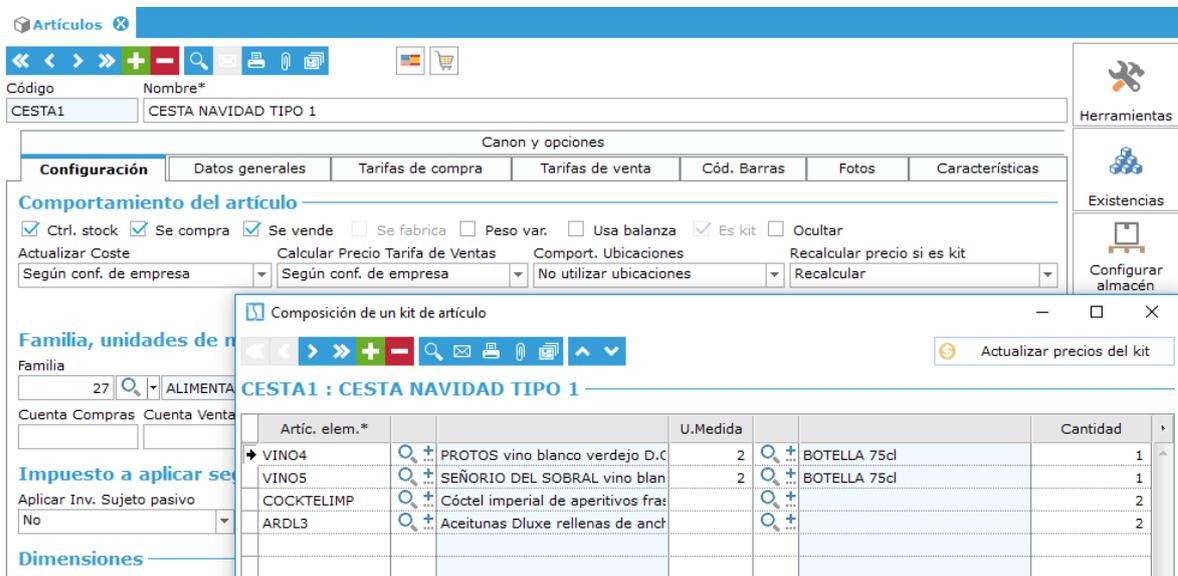
Podremos además aplicar rangos en las promociones (aunque el rango no es obligatorio), es decir podremos decir que desde una cantidad hasta otra cantidad la condición, precio o regalo será de un tipo y que para otro rango será otra. Si el campo “Desde” está vacío será por defecto desde la primera unidad y si el campo “Hasta” está vacío significa que será para cualquier cantidad de compra o de venta.

En el caso de tratarse de una promoción de unidades de regalo podremos también especificar la dimensión del artículo de regalo en el caso de que el artículo de regalo haga uso de dimensiones.

5.11.14 Composición Kit

Los kits son artículos virtuales, es decir no se compran como tal sino que son artículo que se componen de la suma de otros artículos. Al componer un kit podremos especificar los artículos que los componen, su cantidad, la unidad de medida de cada elemento (si el elemento utiliza unidades de medida) y también podremos especificar su dimensión (en el caso de que el artículo utilice dimensiones). El precio del kit podremos establecerlo como la suma de los precios de sus componentes, pulsando sobre el botón de actualizar precios del kit, o bien establecer nosotros nuestro propio precio, lo que hará que el beneficio de cada artículo que compone el kit (al realizar una venta del kit) se reparta proporcionalmente al precio indicado en el kit con respecto al precio y la cantidad de cada componente del kit.

Para crear un kit debemos de crear el artículo con su código y nombre y luego pulsar sobre el botón lateral de “Composición kit”.



Dentro de la ventana de Composición del kit tenemos el botón “Actualizar precios del kit” que nos actualizara los precios de venta del artículo kit en base a los precios de los componentes del kit.

5.11.15 Comisiones

Podemos establecer cómo vamos a comisionar el artículo. Las comisiones se pueden:

Calcular: Antes o después del descuento sobre el artículo

Calcular sobre: El precio cobrado o sobre el margen teórico.

% Comisión: Establecemos el % de comisión

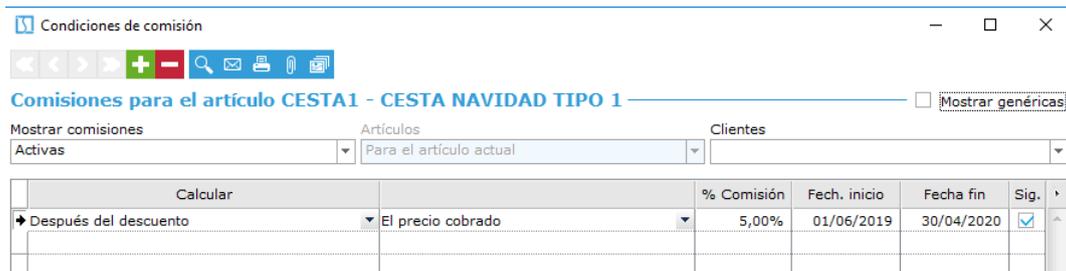
Aplicar a: Podemos aplicar esta condición de comisión a un cliente en particular, a un grupo de cliente (agrupados por el tipo de clientes de comisión) o bien para todos los clientes.

Aplicar (Agentes): Podremos especificar a qué grupo de agentes de venta (comerciales) aplicamos esta condición de comisión. En el caso de que lo dejemos en blanco la aplicará a todos los comerciales.

Fecha Inicio: Fecha a partir de la cual haremos el cálculo de esta comisión.

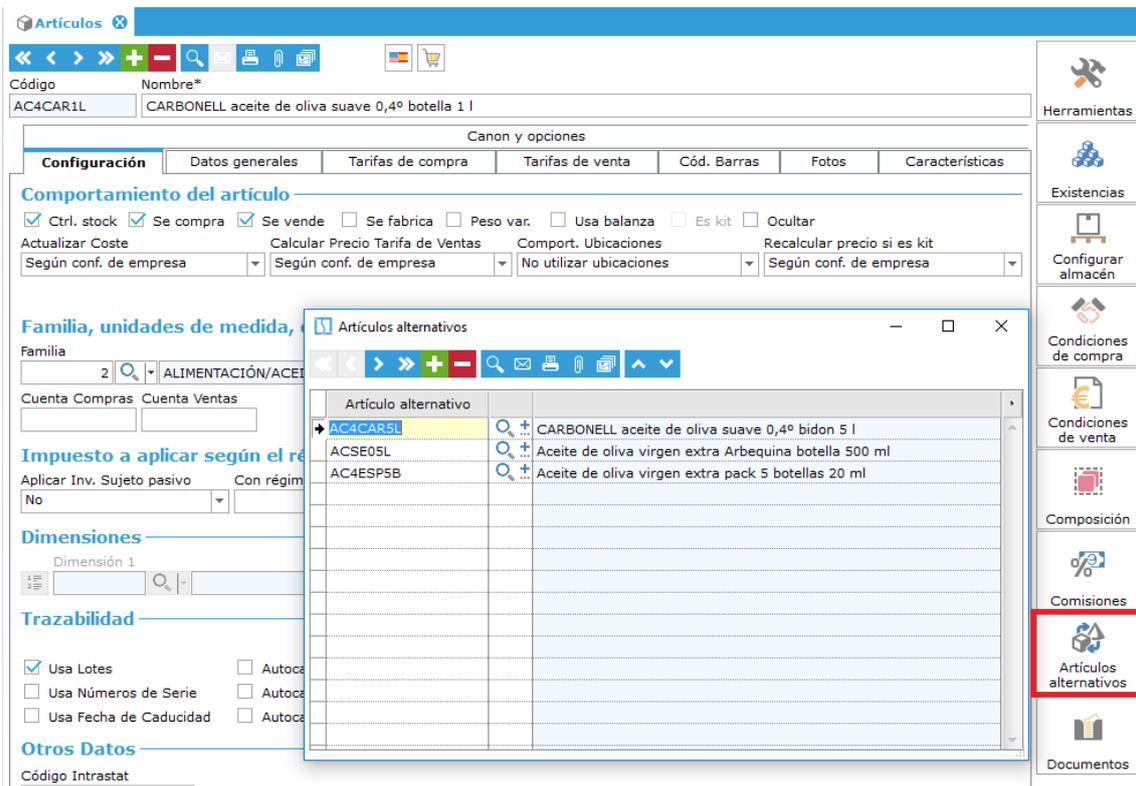
Fecha fin: Fecha hasta la cual estará vigente este cálculo de comisión.

Para más información sobre el pago de comisiones revisar este tema en el módulo de ventas.



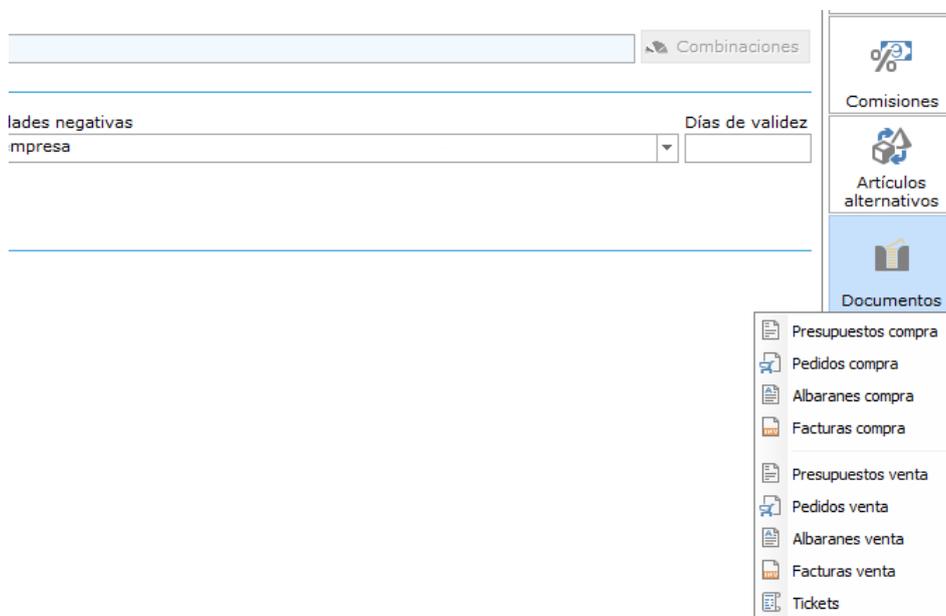
5.11.16 Artículos alternativos

En el caso de que no tengamos stock o por cualquier circunstancia necesitemos ofrecer al cliente o pedir al proveedor algún artículo similar sustitutivo podremos indicar en este punto los artículo pueden servir de alternativa al artículo que estamos ofreciendo o pidiendo.



5.11.17 Documentos

Este botón nos permite consultar los documentos, tanto de compra como de venta, en que el artículo actual está incluido.



Al pulsar en alguna de las opciones del desplegable veríamos una ventana similar a la siguiente.

Lista de facturas del artículo

Criterios de búsqueda

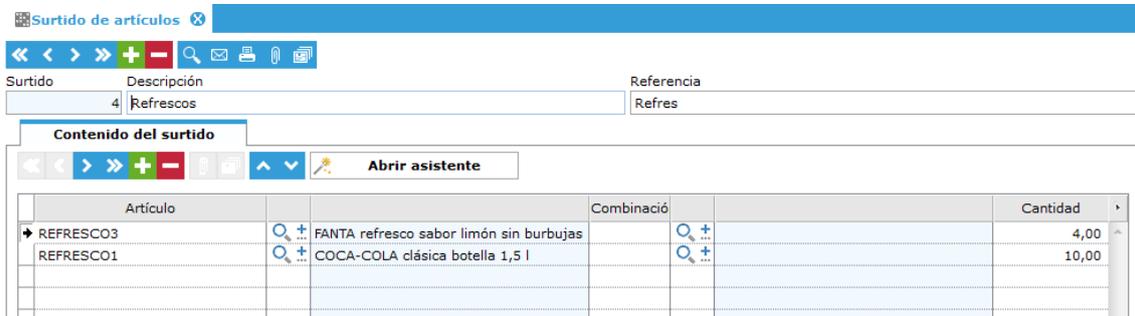
Serie: Numero: Desde Fecha: Hasta Fecha: Pagado / Cobrado: Todos Buscar:

Fecha	Tipo	Serie	Numero	Importe	ID	Cliente
19/12/2019	Factura	FACV	5.027	5,07	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.
02/12/2019	Factura	FACV	5.020	332,70	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.
19/11/2019	Factura	FACV	405	15,21	13	AVANTI MODA S.L.
19/11/2019	Factura	FACV	406	-253,38	11	ALTIKA COMPUTER S.L.
18/11/2019	Factura	FACV	403	-44,87	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.
18/11/2019	Factura	FACV	404	937,61	11	ALTIKA COMPUTER S.L.
14/11/2019	Factura	FACV	402	44,87	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.
11/11/2019	Factura	FACAB	17	-21,81	178	BICI MARIANO
11/11/2019	Factura	FACAB	18	-6,22	178	BICI MARIANO
11/11/2019	Factura	FACV	395	28,04	178	BICI MARIANO
05/11/2019	Factura	FACV	382	5.169,31	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.
21/10/2019	Factura	FACV	196	20.447,13	11	ALTIKA COMPUTER S.L.
07/10/2019	Factura	FACV	174	111,48	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.
04/10/2019	Factura	FACV	171	824,98	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.
03/10/2019	Factura	FACV	169	494,99	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.
25/09/2019	Factura	FACV	147	8.569,32	11	ALTIKA COMPUTER S.L.
18/09/2019	Factura	FACV	121	55,51	178	BICI MARIANO
17/09/2019	Factura	FACV	119	-1.139,13	11	ALTIKA COMPUTER S.L.
17/09/2019	Factura	FACV	120	40,54	7	BELLIZA S.L.
16/09/2019	Factura	FACAB	8	-29,96	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.
16/09/2019	Factura	FACV	91	29,96	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.
11/09/2019	Factura	FACV	74	436,72	178	BICI MARIANO
19/10/2015	Factura	FACV	1	493,47	3	SUPERMERCADO CODIN S.L.
15/10/2015	Factura	FACV	9	438,79	8	DISTRIBUIDORA S.L.
14/10/2015	Factura	FACV	7	307,15	8	DISTRIBUIDORA S.L.

Desde esta ventana podemos ver y filtrar los documentos en que se ha utilizado el artículo actual, e ir a dicho documento pulsando sobre la lupa de la línea.

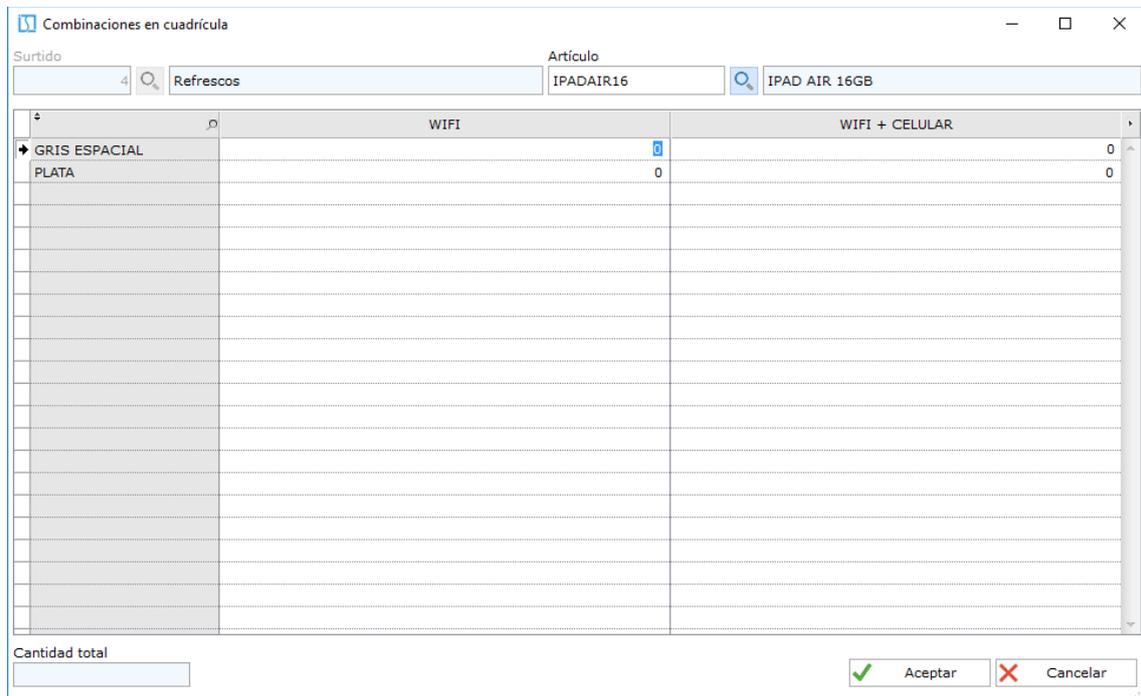
5.12 Surtidos

Esta ventana nos permite definir surtidos de artículos. Un surtido nos permite definir una serie de artículos que podremos añadir a un documento de compra o venta de una sola vez. Es similar a los Kits pero no los mantiene agrupados, una vez insertados los artículos cada línea del documento se puede manejar de forma independiente.



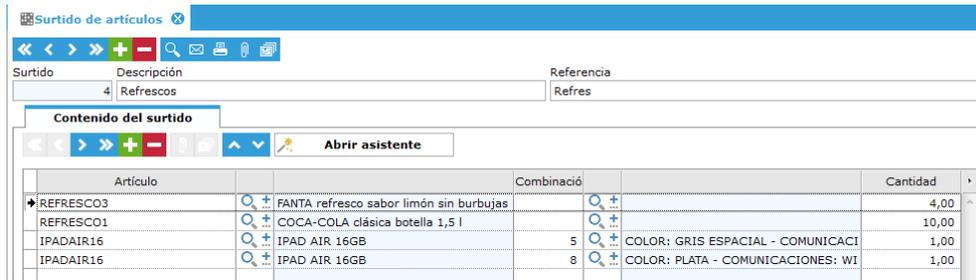
Podemos dar de alta artículos en un Surtido mediante el método estándar, la barra de herramientas, o mediante el asistente.

El asistente nos abre la siguiente ventana, esta ventana nos puede resultar especialmente útil para la inserción de artículos con dimensiones.



En la imagen anterior podemos ver un ejemplo del asistente para un artículo de dos dimensiones. Podemos dar una cantidad diferente para cada combinación y, pulsando en el botón Aceptar, añadirlos al surtido actual.

Se añadirán tantas líneas como combinaciones con cantidad rellenemos. En el caso de que en el ejemplo anterior rellenásemos con uno la casilla de Gris espacial con Wifi y con un uno la casilla de Plata con Wifi + Celular nos dejaría el surtido de la siguiente manera.



Para añadir un surtido a un documento de compra o venta utilizaremos el botón que encontraremos sobre las líneas del documento.

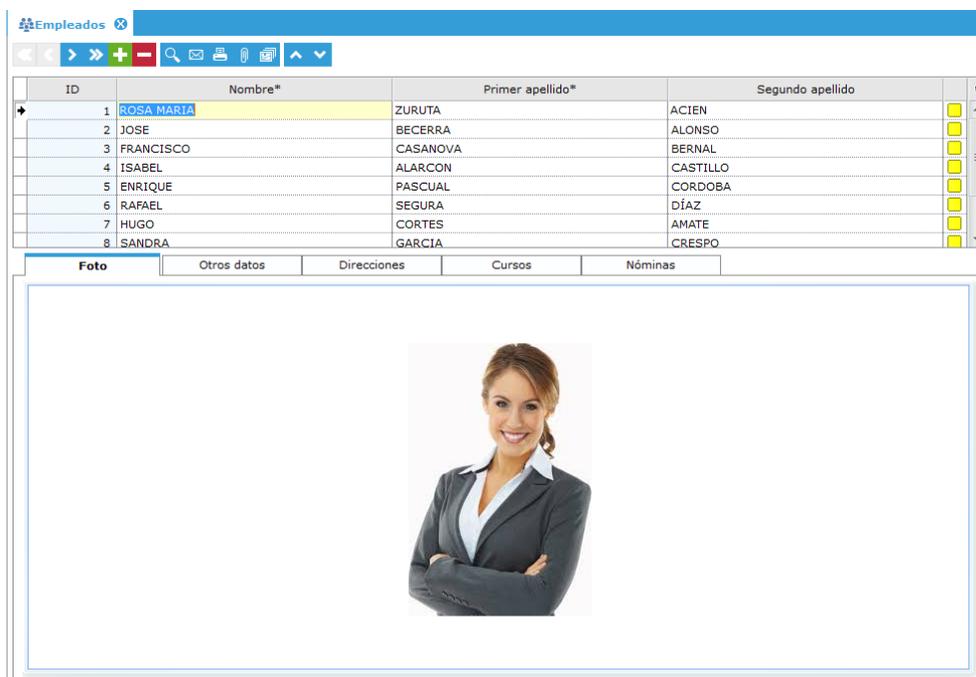


Esto nos abrirá una ventana en que podremos seleccionar el surtido que queremos añadir al documento actual. En el momento en que añadimos el surtido se nos dispararan las condiciones de los artículos del surtido y nos solicitará números de serie, lotes, fechas de caducidad, etc.

5.13 Empleados

Desde esta ventana daremos de alta los empleados propios de la empresa, pudiendo indicar sus datos personales, dirección o direcciones y los cursos realizados por el empleado.

Si el empleado además es un agente de venta (es decir un comercial de la empresa) podremos indicarlo en el módulo de Ventas->Agentes para poder realizarle posteriormente una liquidación de las comisiones.



Un vehículo puede ser un almacén móvil y lo indicaremos al dar de alta un almacén y relacionarlo con un vehículo (más adelante veremos cómo al explicar la ventana de almacenes).

6.2 Conductores

En esta ventana indicaremos los conductores propios de la empresa, con sus datos personales y tipos de licencia de conducción o bien conductores que sean empresas de transporte externas.

Estos conductores podrán ser indicados, junto con el transportista en el proceso de generación de repartos, y en la pestaña de otros datos en los albaranes y en las facturas, tanto de compra como de venta, para tener constancia de que conductor se encargó de realizar el transporte.

Conductores y licencias
✕

◀
▶
+
-
🔍
✉
🖨
📎
⬆
⬇

ID	Nombre	Empleado		Transportista		
1	MIGUEL MOLINA	9	🔍+	MIGUEL MOLINA SERRA	3	🔍+ NUESTROS MEDIOS
2	FRANCISCO CONESA	10	🔍+	FRANCISCO CONESA GA	3	🔍+ NUESTROS MEDIOS

DNI Fecha Nacimiento

Observaciones

Licencias

◀
▶
+
-
🔍
✉
🖨
📎
⬆
⬇

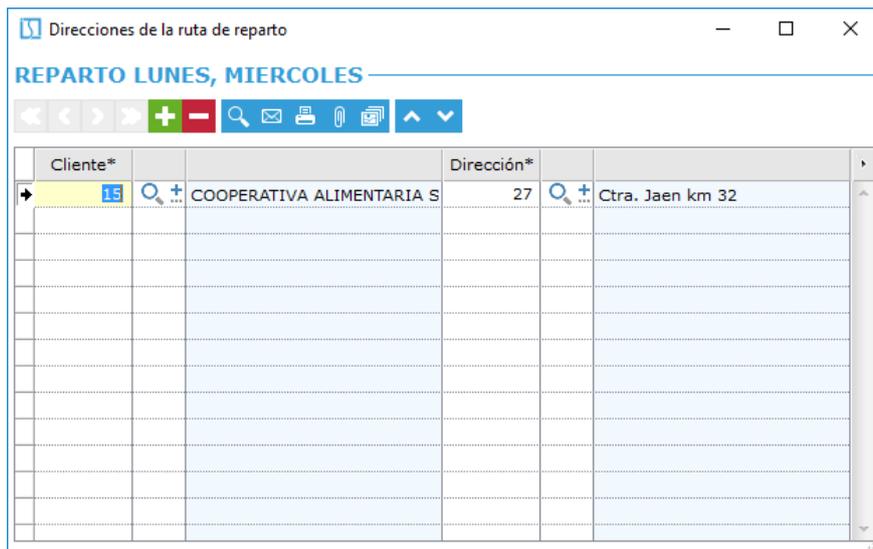
Licencia	Tipo de licencia	Fecha inicio	Fecha fin
1	C	01/07/2019	30/12/2021

6.3 Rutas de reparto

Desde este mantenimiento crearemos las distintas rutas de reparto periódicas que realicemos en la empresa. La ruta de reparto la especificaremos en la dirección del cliente, pudiendo asignar a una misma dirección de cliente varias rutas de reparto, de manera que por ejemplo si las rutas de reparto las establecemos por días de semana y en una determinada ruta por ejemplo repartimos los lunes y los jueves podremos a esa dirección de cliente asignarle sin problemas ambas rutas de reparto.



También, podemos definir las direcciones que forman parte de una ruta de reparto desde el botón “Direcciones de la ruta”.



En la propia ficha del cliente, en la pestaña de las direcciones podemos dar de alta a que ruta de reparto queremos asignar cada una de las direcciones del cliente.

6.4 Áreas de almacén

Las áreas de almacén sólo tienen utilidad si vamos a hacer uso de ubicaciones de almacén, es decir tanto a la entrada como a la salida de las mercancías si el artículo hace uso de ubicaciones deberemos indicarle la ubicación donde depositamos o recogemos la mercancía.

ID	Descripción*	Tipo
1	PRINCIPAL	Propio
3	DEPOSITO CLIENTE X	Depósito en cliente
4	DELEGACION 1	Externo propio
5	PRINCIPAL MAL ESTADO	Artículos en mal estado

Configuración Ubicaciones Dirección

Configuración

Valorado
 Caótico
 Usa ubicaciones
 Con trazabilidad

Tipo almacén: Propio

Cuarentena

Tipo almacén: Depósito en almacén de cliente

Cliente

Tipo almacén: Depósito proveedor **Tipo almacén: Móvil (vehículo)**

Proveedor Vehículo

Tipo almacén: Propio, Externo propio, Depósito en almacén de cliente o Depósito de un proveedor

Tránsito

Descripción: Nombre por el cual identificaremos el almacén

Tipo: Tipo de almacén que podrá ser:

- **Propio:** Almacén en nuestras instalaciones y para nuestra mercancía
- **Externo propio:** Almacén arrendado a un tercero
- **Deposito en cliente:** Almacén de mercancía que dejamos en depósito a un cliente
- **Depósito de un proveedor:** Almacén de mercancía en depósito de un proveedor
- **Cuarentena:** Almacén donde ubicamos la mercancía que ha sufrido algún tipo de percance o está pendiente de revisar para poder realizar su venta.
- **Tránsito:** La mercancía se encuentra en un destinatario intermedio, como por ejemplo en una zona franca de un puerto.
- **Móvil (vehículo):** Almacén que sea un vehículo. Este tipo de almacenes se utiliza en empresas que se dedican a la auto venta.
- **Artículos en mal estado:** Almacén donde ubicaremos mercancía que se encuentra en mal estado, para ser destruida.
- **Artículos con rotura:** Almacén donde ubicaremos los artículos que se hayan roto, para por ejemplo poder sacar un informe de stock y poder restar las unidades en mal estado y las rotas.



El tipo de almacén se asigna en el momento en que se da de alta el almacén y no puede modificarse.

6.5.1 Configuración

Valorado: Nos indica si la mercancía de este almacén la debemos valorar o no.

Caótico: Al realizar la entrada de mercancía el sistema no utiliza ubicaciones por cada artículo, sino que trata de ubicarla en la primera adonde haya un hueco libre. En este tipo de almacenes se aprovecha mejor el espacio en almacén, pero por el contrario se pueden llegar a penalizar los tiempos de preparación de mercancía.

Usa ubicaciones: Indicaremos si utilizamos ubicaciones en este almacén. Si marcamos esta opción se nos activará la pestaña de ubicaciones, donde podremos dar de alta las ubicaciones donde podremos almacenar los artículos.

Con trazabilidad: Indica si queremos que el stock del almacén tenga, o no, trazabilidad. En caso de no marcar esta opción el material que pasemos al almacén no tendrá, o perderá, nº de serie, nº de lote y fecha de caducidad.

Cuarentena: En el caso de que el tipo de almacén sea “Almacén propio” podremos indicar si fuese necesario cual es el almacén para cuarentena que deseamos utilizar. El almacén aquí indicado debe de ser un almacén de tipo “Cuarentena”.

Cliente: En el caso de que almacén sea del tipo “Depósito en cliente” indicaremos el cliente al cual pertenece el almacén.

Proveedor: En el caso de que el almacén sea del tipo “Deposito de un proveedor” indicaremos cual es el proveedor al cual pertenece este almacén.

Vehículo: En el caso de que el tipo de almacén sea “Móvil (vehículo)” indicaremos cual es el vehículo al cual asignamos este almacén.

Tránsito: En el caso de que el almacén sea propio, externo propio, depósito en almacén de cliente o de proveedor, podremos indicar cuál es el almacén de tránsito en el cual se encuentra la mercancía.

6.5.2 Ubicaciones

En el caso de que el almacén utilice ubicaciones podremos introducir las ubicaciones que necesitemos o bien crear las ubicaciones utilizando el asistente de ubicaciones. En el asistente nos preguntará si las ubicaciones utilizan áreas, baldas y huecos y número de pasillos. A partir de ese momento respondiendo y rellenando las preguntas del asistente podremos configurar una nomenclatura automática para las ubicaciones

Tipo: Tipo de ubicación, que podrá ser para almacenaje, ubicación de picking (donde se preparará la mercancía), muelle de entrada o muelle de salida.

Pasillo: Pasillo donde se encuentra la ubicación

Estantería: Estantería del pasillo

Balda: Balda de la estantería.

Hueco: Hueco en la balda

Área: Área de almacén a la que pertenece la ubicación. Recordemos que podemos indicar en la ficha del artículo (en la configuración logística) el área de almacén a la cual pertenece el artículo, de modo que si en el artículo no hemos especificado ninguna ubicación en particular, el sistema propondrá la ubicación a utilizar (al recibir mercancía y almacenarla o bien al preparar el picking) que pertenezca a dicha área y según hayamos indicado en la configuración de empresa en la pestaña de Opciones->Ubicaciones.

Ubicaciones

Al ubicar la mercancía sino llevamos un control de volumen el sistema propondrá como alternativa cualquier otra ubicación que pertenezca al área de almacén indicada en el artículo.

Peso máx.: Peso máximo que soporta la ubicación. Si llevamos un control de lo que pesan los artículos el sistema no propondrá ubicaciones que por peso se encuentren completas.

Control de volumen: Si en la ubicación llevamos el control del volumen, entonces teniendo el volumen en m3 de los artículos almacenados en la ubicación podremos saber si una ubicación dispone de espacio para almacenar un nuevo artículo.

Orden ABC en área: Si se han indicado varias ubicaciones por área, podremos mediante este botón indicar el orden de preferencia que deseamos para cada una de las ubicaciones por cada área.

Almacenes

ID	Descripción*	Tipo
1	PRINCIPAL	Propio
3	DEPOSITO CLIENTE X	Depósito en cliente
4	DELEGACION 1	Externo propio
5	PRINCIPAL MAL ESTADO	Artículos en mal estado

Configuración **Ubicaciones** Dirección

Asistente ubicaciones **Orden ABC en área**

ID	Código*	Descripción	No disponible para repartos
2	AREA:-A1-P1-E1-B	Ubicación AREA:-A1-P1-E1-B1;	<input type="checkbox"/>
3	AREA:-A1-P1-E2-B	Ubicación AREA:-A1-P1-E2-B1;	<input type="checkbox"/>
4	AREA:-A1-P1-E3-B	Ubicación AREA:-A1-P1-E3-B1;	<input type="checkbox"/>
5	AREA:-A1-P1-E4-B	Ubicación AREA:-A1-P1-E4-B1;	<input type="checkbox"/>
6	AREA:-A1-P1-E5-B	Ubicación AREA:-A1-P1-E5-B1;	<input type="checkbox"/>
7	AREA:-A1-P1-E6-B	Ubicación AREA:-A1-P1-E6-B1;	<input type="checkbox"/>
8	AREA:-A1-P2-E1-B	Ubicación AREA:-A1-P2-E1-B1;	<input type="checkbox"/>
9	AREA:-A1-P2-E2-B	Ubicación AREA:-A1-P2-E2-B1;	<input type="checkbox"/>
10	AREA:-A1-P2-E3-B	Ubicación AREA:-A1-P2-E3-B1;	<input type="checkbox"/>
11	AREA:-A1-P2-F4-B	Ubicación AREA:-A1-P2-F4-B1;	<input type="checkbox"/>

Datos de la ubicación

Tipo: Almacenaje Pasillo: 1 Estant.: 1 Balda: 1 Hueco: 1

Área: 1 NAVE 1 Peso máx.:

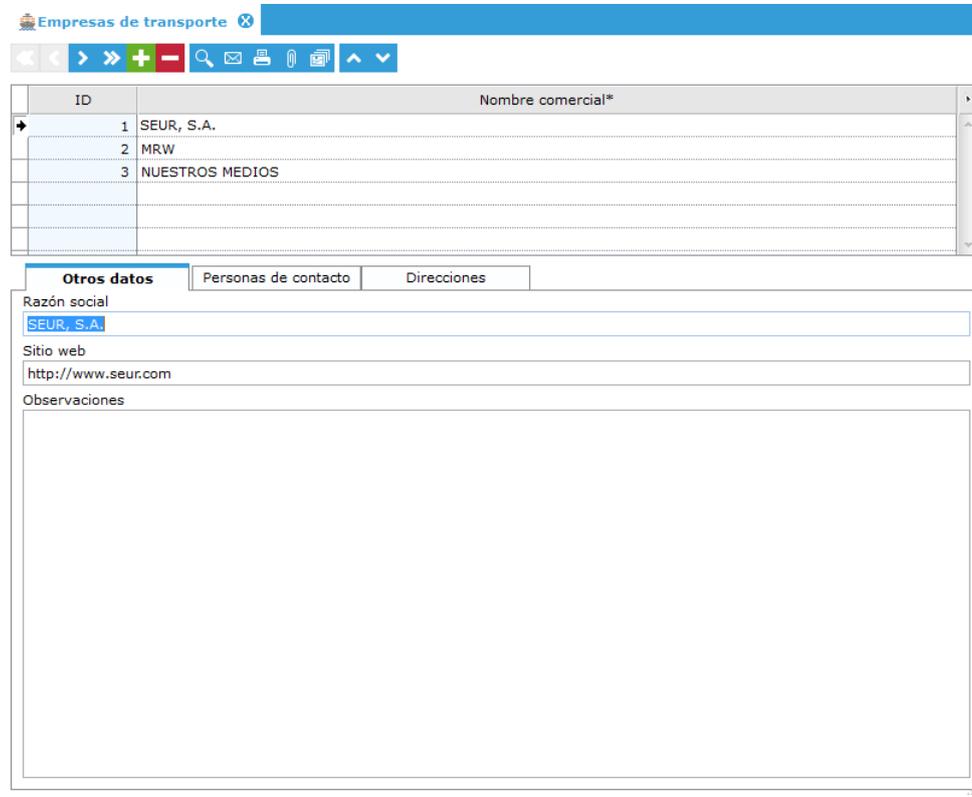
Datos para control de volumen

Control de volumen Altura cm.: 1.000 Anchura cm.: 1.000 Profund. cm.: 1.000

Por último, podemos definir la dirección física en que se encuentra el almacén desde la pestaña de Dirección. En esta pestaña podemos rellenar una, o varias, direcciones físicas que correspondan al almacén actual, prácticamente, se trata de un formulario similar al que hemos visto para las fichas de clientes o proveedores.

6.6 Empresas de transporte

Desde este mantenimiento daremos de alta las distintas empresas de transporte de las que dispongamos. Recordemos que en las zonas de transporte podremos especificar los precios del transportista para una determinada zona de transporte.



ID	Nombre comercial*
1	SEUR, S.A.
2	MRW
3	NUESTROS MEDIOS

Otros datos | Personas de contacto | Direcciones

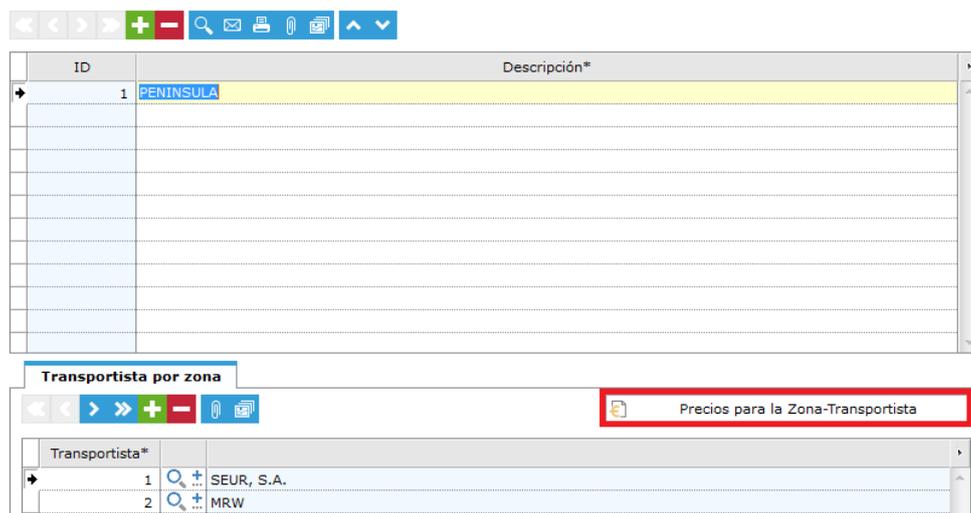
Razón social
SEUR, S.A.

Sitio web
http://www.seur.com

Observaciones

6.7 Zonas de transporte

La zona de transporte es útil para poder calcular los precios a aplicar a un porte, ya que tanto en la ficha del proveedor como en la ficha del cliente podremos indicar la zona de transporte a la cual pertenece. Una vez elegido el transportista y basándonos en los precios configurados para el transportista en esa zona, si tenemos introducido el peso de los artículos entonces el sistema nos podrá indicar el precio de los gastos de transporte.



6.8 Inventarios

Si necesitamos realizar cualquier regularización de almacén podremos hacerlo desde esta ventana.

Serie: Serie a utilizar para el inventario. Como ya se explicó en el apartado de maestros podremos crearnos diferentes series para por ejemplo diferenciar los inventarios de un año del de otro o el de un almacén de otro.

Fecha y hora: Fecha y hora en la que se realiza el inventario. Esta fecha es muy importante ya que afectará tanto al almacén como a las rentabilidades del artículo. Basándose en esta fecha y en esta hora el sistema realiza los cálculos de costes y márgenes y beneficio.

Almacén: Código de almacén del cual estamos realizando el inventario.

Tipo de inventario: Indica los artículos que añadamos a este inventario como afectarán a lo que ya hay en el almacén. Hay 2 tipos de inventario:

- **Añadir existencias:** Los artículos de este inventarios añadirán o restarán existencias (en el caso de que la cantidad sea negativa) al stock actual que nos indica el sistema para cada artículo.
- **Stock actual:** La cantidad que indiquemos en cada línea será la cantidad total de ese artículo a partir de la fecha y hora indicada en el inventario, independientemente de las compras y las ventas realizadas antes de dicha fecha y hora.



El tipo de inventario no se puede cambiar una vez lo hayamos seleccionado.

Artículos: Por cada línea indicaremos la cantidad, el precio de coste, la unidad de medida (si fuese necesario), así como las dimensiones o su trazabilidad.

Inventario

Serie: INV | Número: 19 | Fecha*: 16/10/2019 | Hora*: 08:29:23 | Almacén*: 1 | PRINCIPAL | Tipo de inventario*: Stock actual | Confirmado

Artículos

Cód. barras	Artículo	Descripción*	U.M.	Cant.	Precio	I
	produ2	Producto con nº de serie		1	100,00	
	produ2	Producto con nº de serie		1	100,00	
	produ2	Producto con nº de serie		1	100,00	
	produ2	Producto con nº de serie		1	100,00	
	prodSerieCanon	Producto con nº de serie y canon		1		
	prodSerieCanon	Producto con nº de serie y canon		1		
	prodSerieCanon	Producto con nº de serie y canon		1		

Dimensiones y trazabilidad

Dimensión 1: | Dimensión 2: | Lote: | Número de serie: 1111 | Caducidad: 01/01/2999 | Ubicación: |

Datos logísticos del artículo para el almacén de la línea

Total Doc.	Stock	P. Servir	Reserv.	P. Recibir	P. Pedir	P. Utilizar	P. Fabricar	Disponible
4	168			681				168

Observaciones de la línea

Importe total: **400,00**

Herramientas: en Herramientas tenemos muchas de las opciones que tenemos en los documentos de compra y venta:

- **Recalcular stock, costes y estadísticas:** Abre la ventana correspondiente con la opción de realizar el recalcular solo para los artículos del documento actual.
- **Etiquetas de artículos del documento:** Nos lleva al informe de "Etiquetas de artículos" que podemos encontrar en Maestros -> Informes -> Etiquetas.
- **Balanza:** En caso de que la línea seleccionada sea de un artículo con peso variable nos permite realizar una lectura de peso desde la balanza que tengamos configurada.
- **Ordenar líneas:** Ordena las líneas del inventario en base a los criterios que le demos.
- **Extracto de movimientos de artículos:** nos muestra un informe con los movimientos de inventario que ha provocado el inventario actual.
- **Rellenar documento:** Esta opción nos abre una ventana desde la que podemos añadir, de forma masiva, varios artículos a un inventario.

Inventario Cambio Ubicación

Traspaso entre ubicaciones

Ub. Origen: AREA:-A1-P5-E6-B1 | Ubicación AREA:-A1-P5-E6-B1;

Artículo	Descripción	Stock	Dimensión 1	Dimensión 2	Trazabilidad
PRD3	PRODUCTO PRODUCIDO	36,00	mini	BL	
REFRESCO1	COCA-COLA clásica botella 1,5 l	100,00			

Ub. Destino: AREA:-A1-P1-E3-B1 | Ubicación AREA:-A1-P1-E3-B1;

Cantidad: |

Aceptar Cancelar

Cambiar Ubicación: Esta herramienta nos permite, en un inventario de actualización de stock, registrar un movimiento de stock entre ubicaciones de un mismo almacén.

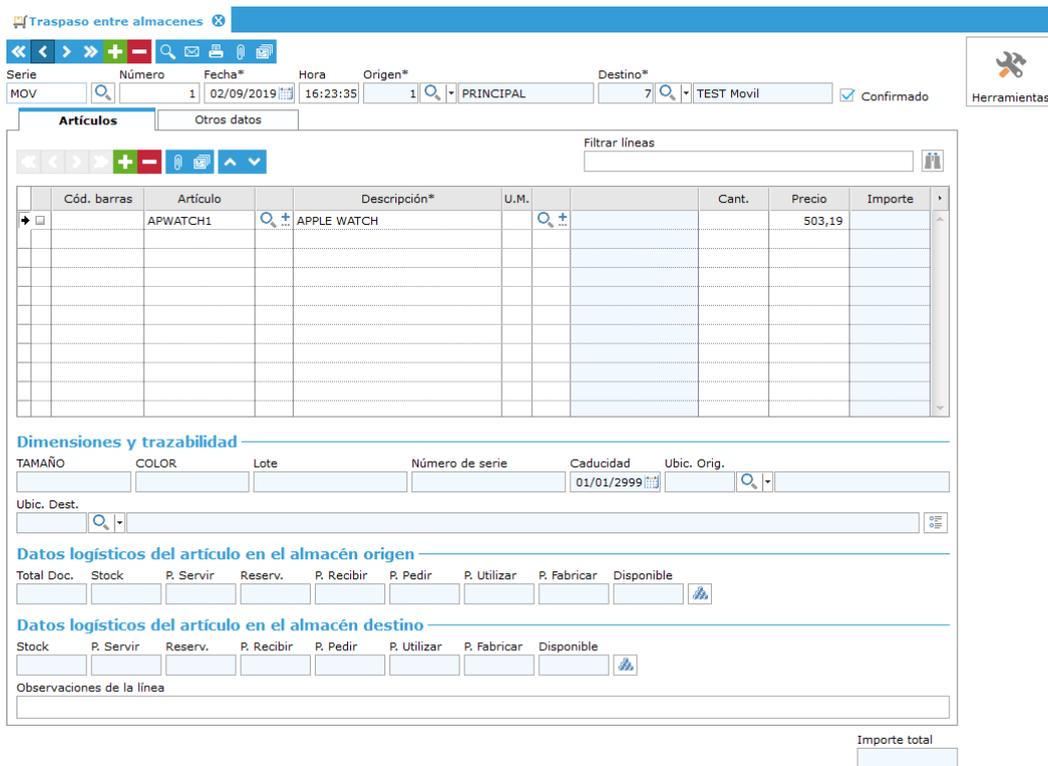
En esta ventana definimos una ubicación de origen, seleccionamos el artículo que queremos mover, la ubicación de destino y la cantidad. Finalmente, la herramienta nos añade dos líneas al inventario de actualización de stock, una que descuenta de la ubicación de origen y otra que añade a la ubicación de destino.

6.9 Traspaso entre almacenes

Si necesitamos traspasar mercancía de un almacén a otro podremos hacerlo mediante esta ventana, donde obligatoriamente deberemos indicar el almacén origen de la mercancía y el almacén destino. También, nos permite definir la ubicación de origen y destino en el caso de que los almacenes de origen y destino tengan ubicaciones.

En el caso de que el artículo tenga dimensiones o trazabilidad habrá que indicarlo obligatoriamente.

La ventana también nos informará por cada línea introducida de los datos logísticos del artículo tanto en el almacén origen como en el almacén destino.



Cualquier movimiento entre almacenes obviamente afectará al stock de ese artículo en el almacén, pero también puede afectar al coste y la rentabilidad ya que podremos modificar el precio de coste del artículo.

Los movimientos entre almacenes tienen asociados un conjunto de herramientas similar al de los inventarios, aunque, con menos opciones.

6.10 Repartos

Desde esta ventana podremos generar repartos para los pedidos de venta que tengamos pendientes de servir. También nos permite generar informes de carga de los repartos y generar los albaranes de venta de los pedidos incluidos en los repartos.

The screenshot shows the 'Repartos' window with a toolbar at the top containing navigation and action icons. Below the toolbar, there are date filters for 'Desde fecha' and 'Hasta fecha'. A 'Mostrar repartos con las siguientes condiciones' section includes a 'Filtrar' search box. The main data table is as follows:

ID	Descripción	Almacén		Fecha Salida	Hora Salida
7	REPARTO DEL 12-02-2020	1	PRINCIPAL	12/02/2020	16:15

Below the table is a 'Configuración' section with tabs for 'Configuración' and 'Email'. It includes fields for 'Conductor', 'Vehículo', 'Transportista', and 'Observaciones'. At the bottom, there is a section 'Generar los albaranes/facturas del reparto seleccionado' with fields for 'Serie Albarán', 'Fecha Albarán', 'Formatos de impresión de albaranes', 'Serie Factura', 'Fecha Factura', and 'Formatos de impresión de facturas'. A 'Proceso' field and a 'Generar documentos del reparto' button are also present.

Para crear un reparto será necesario especificar un conductor o empresa de transporte, así como el almacén de las líneas de los pedidos de los que saldrá la mercancía. Después tendremos que incluir los pedidos y líneas a repartir, que tendrán que cumplir que sean del almacén indicado en el reparto, que tengan algo pendiente de servir y no estén ya incluidas en el reparto.

Creación de nuevo reparto

Reparto | Pedidos a repartir

Reparto

Reparto: REPARTO DEL 12-02-2020 A LAS 16:20 | Fecha de salida: 12/02/2020 | Hora de salida: 16:20

Conductor: 2 | Vehículo: FRANCISCO CONESA | 6753ASX | Transportista: CAMION PROPIO 2 | 3 | NUESTROS MEDIOS

Almacén de las líneas de los pedidos a incluir en el reparto

Almacén Pedidos*: 1 | PRINCIPAL

Una vez tengamos la información propia del reparto podemos proceder a incluir los pedidos que vamos a incluir en dicho reparto. Para incluir los pedidos haremos clic en “Pedidos a repartir” y en el botón “Añadir pedidos” que nos abrirá una nueva ventana en la que podremos filtrar los pedidos que queremos añadir al reparto y, una vez confirmados los filtros, tendremos un listado con los pedidos y las líneas de los pedidos que podemos incluir en el reparto.

Creación de nuevo reparto

Reparto | **Pedidos a repartir**

Pedidos pendientes de servir seleccionados para el reparto

+ Añadir pedidos | Guardar / Cerrar

Proceso de repartos

Permitir reparto de artículos sin stock

Cantidad Total (Unid.) | Peso Total (Kg.) | Volumen Total (m3)

Serie	Número	Fecha	Fecha Entr.	Cliente	Dirección Pedido	Dirección Albarán/Factura	Provincia
<input type="checkbox"/>	PEDV 95	08/01/2020	08/01/2020	13 AVANTI MODA	MONTJUIC DEL CARME, C	MONTJUIC DEL CARME, C	BARCELONA
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDV 99	30/01/2020	30/01/2020	11 ALTIKA COMPL	C\ Principe 23	C\ Principe 23	MADRID
<input type="checkbox"/>	PEDV 100	30/01/2020	30/01/2020	11 ALTIKA COMPL	C\ Principe 23	C\ Principe 23	MADRID

Observaciones del pedido

Líneas a repartir del pedido seleccionado

Todos

Artículo	Cantidad	Cant.Pedido	U.M.	Ubic.	Volumen	Peso
<input checked="" type="checkbox"/> BICI 1		2				
<input type="checkbox"/> BICI 1		2				
<input type="checkbox"/> BICI 1		2				
<input type="checkbox"/> BICI 1		2				
<input type="checkbox"/> JAMON1		1,000	9 KG			1,000000
<input type="checkbox"/> REFRESCO2		1	3 BOTELLA 1,5			

RUEDA: DIAMETRO 20" | Dimensión 2 | Lote | Número de serie | Caducidad: 01/01/2999 | Ubicac.

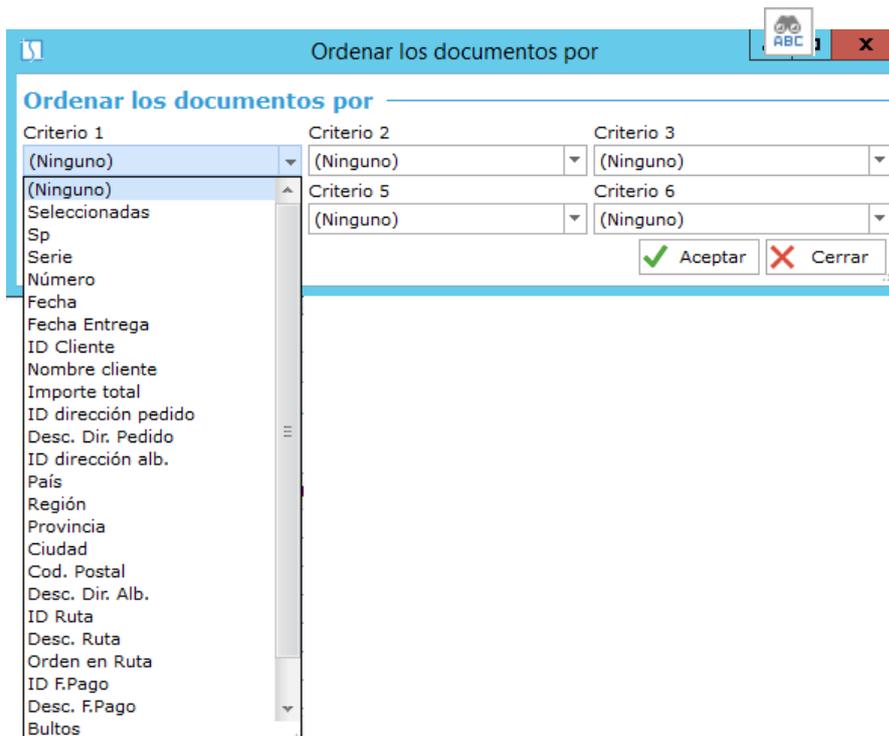
Una vez hemos añadido los pedidos deberemos de seleccionar los pedidos que queremos añadir uno por uno, cada vez que añadamos un pedido, de forma automática, nos comprobará si hay stock para cada una de las líneas del pedido y nos añadirá las líneas que puede completar. En caso de que queramos que el pedido se añada por completo, haya o no stock, podemos marcar

el check “Permitir reparto de artículos sin stock” con lo que dejaría de comprobar el stock disponible y añadiría todas la líneas del pedido.

Una vez filtrados y localizados los pedidos que queremos incluir en un reparto podremos, para cada uno de ellos, modificar la dirección de envío si fuera necesario, así como cada una de las cantidades de las líneas que lo componen.

Si los artículos tuviesen trazabilidad, dimensiones, peso variable o ubicaciones y algún dato no estuviera completado, las líneas aparecerían en amarillo, pudiendo completar los datos faltantes a mano, desde el botón “Cambiar trazabilidad, dimensiones, peso variable y ubicaciones”  o desde el botón  que lo asignaría automáticamente para todas las líneas incompletas.

También podremos ordenar los pedidos hasta por seis criterios de nuestra elección, mediante la ventana que se abre desde el botón “Ordenar pedidos por...”



Una vez hayamos guardado el reparto, podremos generar el informe de carga del reparto, que muestra los artículos seleccionados en el reparto para que, los operarios de almacén, puedan contrastar en papel las cantidades y trazabilidades, antes de que se generen los albaranes.

Informes de carga

Reperto 8 - REPARTO DEL 12-02-2020 A LAS 16:20

Agrupar por: Artículo Líneas a mostrar: Sólo líneas completadas Incl. Cant. Negativa Dimensiones Trazabilidad Unidades de medida Ubicaciones

Artículo	Dimensión 1	Dimensión 2	Lote	Num. Serie	Fecha caducidad	Alm.	Ubic.	UM	Línea	Cantidad
BICI 1	BICICLETA DE MON	DIAMETRO 20"			01/01/2999	1	PRINCIPAL			2
BICI 1	BICICLETA DE MON	DIAMETRO 24"			01/01/2999	1	PRINCIPAL			2
BICI 1	BICICLETA DE MON	DIAMETRO 26"			01/01/2999	1	PRINCIPAL			2
BICI 1	BICICLETA DE MON	DIAMETRO 29"			01/01/2999	1	PRINCIPAL			2
JAMON1	JAMON SERIANO				01/01/2999	1	PRINCIPAL		9 KG	1,000
REFRESCO2	FANTA refresco sabi				01/01/2999	1	PRINCIPAL		3 BOTELLA 1,5 L	1,00
ZAPATO1	Zuecos de tacón de	AZUL	36		01/01/2999	1	PRINCIPAL			2
ZAPATO1	Zuecos de tacón de	AZUL	40		01/01/2999	1	PRINCIPAL			2

El informe de carga podremos imprimirlo, como vemos en la siguiente imagen.

Hoja de expediciones agrupada por artículos

12/02/2020

Reparto:	8 - REPARTO DEL 12-02-2020 A LAS 16:20	Fecha Salida:	12/02/2020	Hora Salida:	16:20
Conductor:	2 - FRANCISCO CONESA	Vehículo:	6753ASX	Transporte:	3 - NUESTROS MEDIOS
Observaciones:					

Artículo	Descripción	Notas	Cantidad	Cant. (U.Stock)	Peso (Kg)	Vol.(m3)
BICI 1	BICICLETA DE MONTAÑA DIAMETRO 20"		2	2	0,000	0,000
BICI 1	BICICLETA DE MONTAÑA DIAMETRO 24"		2	2	0,000	0,000
BICI 1	BICICLETA DE MONTAÑA DIAMETRO 26"		2	2	0,000	0,000
BICI 1	BICICLETA DE MONTAÑA DIAMETRO 29"		2	2	0,000	0,000
JAMON 1	JAMON SERRANO PESO / UNIDAD: 1		1,000 KG	1,000 KG	1,000	0,000
REFRE SC	FANTA refresco sabor naranja sin burbujas botella 1,5 l		1,00 BOTELLA 1,5 L	1 BOTELLA 1,5 L	0,000	0,000
ZAPATO 1	Zuecos de tacón de mujer de piel negras AZUL 36		2	2	0,000	0,000
ZAPATO 1	Zuecos de tacón de mujer de piel negras AZUL 40		2	2	0,000	0,000

	Cantidad (U.d.)	Cant. (U.Stock)	Total Kg	Total Vol.
TOTAL:	14,00	14,00	1,000	0,000

Una vez tengamos el reparto de alta podemos generar los documentos de dicho reparto, los albaranes o facturas de entrega. Para ello seleccionamos el reparto en concreto y pulsamos el botón "Generar documentos del reparto", esto iniciara un proceso que generara los albaranes correspondientes de los pedidos que hemos incluido en el reparto.

En el lateral, junto a "Generar documentos del reparto" tenemos algunas herramientas que nos permitirán una serie de operaciones sobre el reparto. La opción "Ver/Modificar reparto" nos abre la misma ventana que hemos visto al crear el reparto permitiéndonos cambiar los valores del reparto que le habíamos dado al reparto.

El resto de opciones nos permiten visualizar o enviar los documentos que hemos generado en el reparto actualmente seleccionado.

7 Compras

7.1 Proveedor

Un proveedor es toda aquella empresa o autónomo que nos suministra mercancía o servicios. Desde esta ventana podremos dar de alta todos los datos referentes al proveedor, su sistema de impuestos, forma establecida de pago, transportista o incluso condiciones de precio especiales pactadas con él.

Proveedor
✕

ID

Nombre comercial*

Razón social

NIF

Otros datos

Direcciones

Logo

Financiero

Periodos no pago

Contactos

Actividad

Entidad

País

Fecha de alta

Nuestro Num.Cte.

Jurídica

ESPAÑA

14/10/2015

Activo

Proveedor varios

Ocultar

Modo valoración divisa

Mostrar precios por def. en sus docs. compra como

Fecha del pedido

Sist. Imp.*

F. Pago*

F. Pago*

Divisa*

Divisa*

Tipo

Tipo

Zona

Zona

Almacén

Almacén

Cliente

Cliente

Nos factura

Nos factura

Tipo de portes

Tipo de portes

Transporte

Transporte

Idioma

Español (España)

www

Observaciones

Protección de datos

Enviado RGPD
 Recibido RGPD

Persona responsable

NIF del responsable



Herramientas



Cond. compra familias



Cond. compra artículos



Entrega a cuenta



Formatos de impresión



Documentos



Notas

Nombre comercial: Nombre comercial del proveedor o acrónimo. Por ejemplo podemos tener un proveedor cuyo nombre sea “SERCASA” y sin embargo su razón social sería “Servicios de Cattering S.A.”

Razón social: Nombre legal de la empresa que figura en su escritura de constitución.

CIF / NIF: Dependiendo de si es una entidad jurídica o entidad física (por ejemplo un autónomo) deberemos indicar su NIF o su CIF.

7.1.1 Otros datos

Entidad: “Jurídica” si se trata de una empresa y “Física” si se trata de una persona

País: País de origen del proveedor

Fecha de alta: Fecha desde la cual es proveedor sirve mercancía a nuestra empresa.

Activo: Indica que el proveedor sigue en activo (no ha cerrado o abandonado su actividad actual) por lo que podremos seguir realizando operaciones comerciales con él.

Proveedor varios: Si un proveedor lo marcamos como proveedor varios entonces al realizar una compra a este proveedor nos solicitará que rellenemos los datos del proveedor. Esta opción se utiliza sobre todo para presupuestos de proveedor que no tenemos claro que se lleguen a formalizar.

Dicho proveedor, en tanto en cuanto no formalicemos la compra quedará almacenado en el sistema como un proveedor potencial.

Ocultar: Si marcamos esta casilla el proveedor dejara de aparecernos en los listados y búsquedas de proveedores.

Nuestro Num. Cte.: En este campo guardaremos nuestro código de cliente para el proveedor.

Modo valoración divisa: Anteriormente, en el capítulo de maestros vimos que podíamos establecer fechas de cambio de una divisa respecto a la divisa de la empresa. También vimos que en la configuración de la empresa podemos seleccionar por defecto a partir de que documento queremos hacer la valoración de la divisa. Al crear un nuevo proveedor por defecto este campo lo creará con el valor que hayamos configurado en la empresa, pero podremos variarlo y especificarlo para cada proveedor utilizando este campo.

Mostrar precios por def. en sus docs. de compra como: Este es el modo en el que en la ficha del artículo, en la pestaña de tarifas de compra podremos ver y editar los precios de compra del artículo para este proveedor. Las opciones disponibles son:

- Precio de coste: Introduciremos el precio de coste
- Precio de venta – dto. De compra: Al precio de venta (sin impuestos) que tengamos especificado en la ficha del artículo se le restará el descuento que introduzcamos en la tarifa de compra
- Precio tarifa de compra - % Dto. De compra: EL proveedor nos proporciona una tarifa de precios de compra y además sobre esa tarifa disponemos de un % de descuento adicional.

Sist. Imp.: Sistema de impuestos que utiliza el proveedor, como por ejemplo régimen general, reducido, recargo de equivalencia, intracomunitario, extracomunitario, exento, etc.

F. Pago: Forma de pago que por defecto tenemos establecida con el proveedor. Esta forma de pago será la que por defecto incorpore a cualquier documento de compra al proveedor, aunque podremos cambiarla en el propio documento si fuese necesario.

Divisa: Divisa en las que realizamos las compras al proveedor.

Tipo: Tipo de proveedor, nos vale como clasificación de los proveedores.

Zona: Zona de transporte asociada al proveedor. Recordemos que en función de la zona y del transportista podremos tener los precios de transporte y así calcularlos automáticamente en las compras. Para más información ver el apartado de “Zonas de transporte” en el capítulo de logística.

Almacén: Almacén en que por defecto recibimos la mercancía del proveedor.

Cliente: En el caso de que el proveedor también sea cliente indicaremos cuál es su código de cliente.

Nos factura: En el caso de que haya una central de compras aquí indicaremos cual es el proveedor que finalmente realizará la factura.

Tipo de portes: Indicaremos por defecto quien paga los portes de los pedidos si debidos (los pagamos nosotros), pagados (los paga el proveedor), asumidos (su funcionamiento es idéntico al de portes debidos pero el texto descriptivo pone asumidos en vez de debidos).

Transporte: Empresa de transporte que por defecto tenemos asignada al proveedor. Recordemos que en función de la zona y de la empresa de transporte podremos calcular el importe de los portes.

Idioma: Idioma por defecto en el proveedor para que los textos en los documentos impresos aparezcan traducidos.

www: url de la página web del proveedor

Observaciones: Observaciones sobre el proveedor.

Enviado RGPD: Marcaremos esta casilla si hemos enviado nuestro proveedor la documentación correspondiente a la protección de datos.

Recibido RGPD: La marcamos en caso de haber recibido la documentación de protección de datos.

Persona responsable: Responsable de la protección de datos.

NIF del responsable: NIF del responsable de protección de datos.

7.1.2 Direcciones

En esta pestaña indicaremos todas las posibles direcciones del proveedor sus emails (que podrán marcarse para que se usen automáticamente al proveedor para los envíos de correo electrónico) e indicar también el tipo de dirección (de compras, facturación, envío, devoluciones, reclamaciones, almacén).

Otros datos	Direcciones	Logo	Financiero	Periodos no pago	Contactos	Actividad
-------------	--------------------	------	------------	------------------	-----------	-----------

« < > » + - 📄 📄

Dirección	Tipo					
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="PRINCIPAL"/>					
País*	Región	Provincia				
<input type="text" value="ESPAÑA"/>	<input type="text" value="COMUNIDAD DE MADRID"/>	<input type="text" value="MADRID"/>				
Ciudad				Código postal		
<input type="text" value="ARGANDA DEL REY"/>				<input type="text" value="28500"/>		
Dirección						
<input style="width: 100%;" type="text" value="C\ PINTOR GISBERT 10"/>						
Teléfono	Telefono 2	Fax				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Email	Email 2					
<input type="text" value="eleapple@apple.es"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Usar autom.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Usar autom.			
Emails con copia						
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> De facturación	<input checked="" type="checkbox"/> De envío	<input checked="" type="checkbox"/> De devoluciones	<input checked="" type="checkbox"/> De reclamaciones			
<input checked="" type="checkbox"/> De almacén						

7.1.3 Logo

Aquí podremos introducir el logo de la empresa del proveedor. La forma de trabajar es idéntica a la que vimos para los artículos, aunque solo podremos asociar una imagen en esta pestaña.

7.1.4 Financiero

En este apartado introduciremos todos los datos financieros (retenciones, descuentos, cuentas bancarias, riesgo, etc.) que tenemos establecida con el proveedor.

Otros datos	Direcciones	Logo	Financiero	Periodos no pago	Contactos	Actividad
Retenciones, descuentos y datos bancarios						
Retención		Descuentos				
1  Profesionales		<input type="checkbox"/> Régimen Agrario		10%		
Cta. pago		Cuenta contable		Cta. contrapartida		
		40000013		<input type="checkbox"/> Actualizada cuenta en contabilidad		
<input type="checkbox"/> Criterio de caja						
Cód. IBAN		Cód. Swift		Titular de la cuenta		
 ES66 2100 0418 4012 3456 7891		CAIXESBBXXX		ACEITES Y LACTEOS S.L.		
Riesgo						
Riesgo máximo	Riesgo calculado	Control de riesgo		Agrupación de recibos		
		 Factura		No agruparlos		
Bloqueo del proveedor						
<input type="checkbox"/> Bloqueado		Fecha bloqueo	Bloqueado por			
						
Motivo del bloqueo						

Retención: Retención que debemos aplicarle al proveedor (en el caso de que por ejemplo sea un autónomo). Recordemos que podemos establecer el tipo de retención a aplicar por defecto desde el apartado de configuración de la empresa.

Régimen Agrario: Indicamos que en las compras a este proveedor aplicaremos el régimen agrario en los documentos de compra en que apliquemos IRPF.

Descuentos: Descuentos pactados para cualquier compra que realicemos. Se pueden aplicar hasta 3 descuentos en cascada. Para introducir más de 1 descuento se debe de separar cada descuento con el símbolo +.

Cta. Pago: Cuenta por la que por defecto pagaremos al proveedor

Cuenta contable: Cuenta para los asientos en contabilidad

Actualizada cuenta en contabilidad: Este check indica si la cuenta contable está actualizada en nuestro programa de contabilidad, si cambiamos la cuenta contable configurada se marcará la casilla de forma automática en el siguiente enlace contable.

Cta. Contrapartida: Cuenta contable de contrapartida para compras o gastos del proveedor.

Criterio de caja: Marcamos esta casilla si este proveedor está acogido a criterio de caja.

Cod. IBAN: Código IBAN de la cuenta bancaria

Cod. Swift: se calculará automáticamente una vez introducido el IBAN

Titular de la cuenta: Quien figura como titular en la cuenta bancaria del proveedor.

 *Seleccionaremos y gestionaremos las cuentas bancarias del proveedor desde la ventana que se nos abre al pulsar en el botón* 

Riesgo máximo: Riesgo que nos tiene concedido el proveedor.

Riesgo calculado: Pulsando sobre el botón con el símbolo de las monedas podremos hacer que el sistema nos muestre el riesgo en curso.

Control de riesgo: Aquí indicaremos a partir de qué documento el proveedor nos lleva el control del riesgo. Las opciones son desde el pedido, el albarán o desde la factura.

Agrupación de recibos: Aquí indicaremos si el proveedor nos manda todos los recibos generados por las facturas agrupados, o sólo nos agrupa los negativos o nos agrupa tanto los positivos como los negativos.

Bloqueo del proveedor: Marcando esta opción podremos bloquear al proveedor por lo que no se le permitirá realizar compras ni pagos. Al marcar esta opción se nos rellenará, automáticamente, quien y cuando se ha realizado el bloqueo.

Motivo del bloqueo: Este campo nos permite especificar el motivo por el que el proveedor ha sido bloqueado.

7.1.5 Periodos de no pago

Fechas en las que el proveedor no tiene actividad y no atiende a ningún cobro.

7.1.6 Contactos

En este apartado daremos de alta todas las personas de contacto que podamos tener en el proveedor, pudiendo indicar su nombre y apellidos, emails (y usarlo automáticamente para notificaciones por correo) y su cargo.

7.1.7 Actividad

En este apartado reflejaremos toda la actividad CRM con el proveedor a nivel de llamadas, reuniones o tareas. Cualquier evento que se indique desde este apartado quedará reflejado en la agenda del módulo de CRM. Cualquier evento podremos indicar el asunto, la categoría, la fecha y hora, la duración, relacionarlo con un documento de compra al proveedor, invitar a otros asistentes, relacionarlo con una persona de contacto del proveedor y marcar el evento como concluido o pendiente.

Los tipos de condiciones pueden ser:

- **Dto. En línea:** En el documento de compra se muestra el precio correspondiente del artículo y se pone este porcentaje de descuento en la casilla del descuento. Se pueden tener hasta 4 tipos de descuento, ya sean en cascada o sobre la base.
- **Dto. Incluido:** En el documento de compra se muestra el precio correspondiente al artículo, aplicándole el porcentaje de descuento. La casilla de descuento queda vacía. Se pueden tener hasta 4 descuentos, ya sean en cascada o sobre la base.
- **Importe neto:** Precio neto del artículo
- **Aplicar otra tarifa al artículo :** Sólo aplicable para documentos de ventas, por lo tanto no lo podremos utilizar en condiciones de compra.
- **Incremento de coste:** Sólo aplicable a documentos de ventas, por lo tanto no lo podremos utilizar en condiciones de compra.
- **Oferta de A x B:** Por ejemplo un 6x4, si el cliente compra 12, se lleva 12, de las cuales 4 son de regalo. El cálculo se realiza de la siguiente forma:
 Parte entera de $(\text{Cantidadcomprada}/A) \times (A - (A-B)) = \text{Total de unidades que hay que pagar.} + \text{el resto de la división entre Cantidadcomprada}/A$

Ejemplo 6x4 y el cliente se lleva 15

ParteEntera(14/6) = 2

Resto (14/6) = 3

2x (6-(6-4)) = 8 + 3 = 11 a pagar , hasta 15 son 4 de regalo

- **Artículo de regalo:** Artículo que se regala al comprar este artículo
- **Artículo asociado:** Artículo que se compra (al precio que le corresponda, además del comprado, en la cantidad especificada).
 Por ejemplo si desde una cantidad 1 hasta 5 se asocia 2 unidades de otro artículo, por lo cual, al vender 2 unidades o 5 unidades se asocian 2 unidades de otro artículo.
- **Promoción A + B:** Por ejemplo en un 6+2 si el cliente compra 12 se llevaría un total de 16 unidades, de las cuales pagaría 12 y 4 serían sin cargo. El método de cálculo sería el siguiente:
 ParteEntera(CantidadTotal / A) x B = Unidades de regalo

Ejemplo: Compra 16 unidades en una oferta 6x2

ParteEntera(16/6) = 2

2x2 = 4 unidades de regalo. El cliente se lleva las 16 que ha cogido pagándolas y 4 unidades más de regalo.

- **Promoción A+B cobrando B:** Funcionaría igual que el A+B normal, pero B se le aplicaría el precio o descuento indicado en la tabla de escalados. Si el precio en la tabla de escalados es NULL (rpr_preio=NULL) o el descuento rpr_dto = NULL se aplicaría a B el precio que le corresponda (ya sea precio de tarifa, o cualquier tipo de promoción si procede)
- **Descuento en Euros incluido:** Disponible tanto para ventas como para compras, se aplicaría el precio de tarifa – un descuento en euros por unidad de medida, que se incluye en el precio pero que no aparece reflejado en la casilla del descuento.
- **Descuento en Euros en línea:** Disponible tanto para ventas como para compras, se aplicaría un descuento en euros por unidad de medida que aparece reflejado en la casilla descuento del pie del documento.

finalizada esta entrega y eso nos generará una nueva entrega a cuenta con el importe no consumido.

7.1.11 Formatos de impresión

Podremos especificar formatos de impresión específicos para los pedidos, presupuesto, albaranes o facturas al proveedor, que hayamos realizado y personalizado desde el editor de informes (en el módulo de “IntegraQS tools”).

7.1.12 Documentos

Podremos desde aquí ver los presupuestos, pedidos, albaranes o facturas que tenemos con el proveedor.

7.1.13 Notas

En este apartado podremos registrar anotaciones o comentarios en una fecha determinada que hemos tenido con el proveedor.

7.2 Proveedor potencial

Un proveedor potencial es un proveedor con el cual estamos en tratos y todavía no le hemos comprado, es decir sólo tenemos tratos con él a nivel de presupuestos. Un proveedor potencial en cualquier momento podremos convertirlo a proveedor definitivo, lo que hará que todo su historial a nivel de actividad CRM, presupuestos, etc. quede traspasado también al proveedor definitivo.

Proveedor potencial

ID: 8 | Nombre comercial*: OMNIS MOLECULAR, S.L

Razón social: OMNIS MOLECULAR, S.L | NIF: B96535018

Otros datos | Direcciones | Personas de contacto | Actividad

Entidad: Física | País: ESPAÑA | Fecha de alta: 14/10/2015 | Nuestro núm.Cte.:

Tipo: 1 | F. Pago*: 1 | CONTADO

Sist. Imp.*: 1 | Regimen general | Retenciones:

Divisa*: 1 | Euro

Cód. IBAN: | Cód. Swift: | Titular de la cuenta:

www:

Observaciones:

Convertir en Proveedor

Documentos

Notas

Esta ventana es una versión reducida de la venta de Proveedor que nos permite registrar la actividad de CRM y poco más antes de darlo de alta como proveedor.

7.3 Tipo de proveedor

Aquí podremos dar de alta los distintos tipos de proveedores con los que trabajemos, para tenerlos clasificados a nivel de informes.

ID	Descripción*
1	MAYORISTA
2	MINORISTA
3	DE SERVICIOS

7.4 Presupuestos de compra

Los presupuesto a proveedor son documentos que no influyen ni en el stock ni en los costes del artículo, pero son necesarios para registrar las ofertas que nos haya realizado un proveedor.

Un presupuesto podremos luego convertirlo total o parcialmente a pedido, albarán o factura, evitándonos el introducir de nuevo el documento.

Presupuesto de compra

Ref. Proveed. Fecha* Hora Proveed.* Almacén*

F. Pago* Descuentos %DtoPP Gastos Otros portes Tipo de Portes Servido

Válido hasta

Artículos

Artículo	Ref. Prov.	Descripción*	U.M.	Cant.
PERFUME1		Eau de Toilette Pacha Ibiza Diva 8		40
PERFUME2		Eau de Parfum Eternity Moment 5l		60
PERFUME3		Eau de Parfum Omnia Crystalline		80

Dimensiones

Dimensión 1 Dimensión 2

Datos logísticos del artículo para el almacén de la línea

Total Doc.	Stock	P. Servir	Reserv.	P. Recibir	P. Pedir	P. Utilizar	P. Fabricar	Disponibile
40	60	9		10				60

Observaciones de la línea

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec. Equiv.	I.R.P.F.	Importe total
5.108,80		5.108,80	1.072,85			6.181,65

7.4.1 Datos de cabecera

Ref. Prov: Referencia que le da el proveedor a su pedido. En el caso de que en la configuración de la empresa no tengamos indicado que el sistema nos auto numere los documentos de compra deberemos también indicar nuestro número y serie interno para el documento. Para ver ese número y serie interno deberemos activar el campo desde la ventana de activaciones en la configuración de empresa.

Fecha y hora: Fecha y hora del pedido

Proveed.: Código del proveedor, en el caso de que el proveedor esté configurado como un “proveedor varios” nos solicitará todos los datos del proveedor (para internamente almacenarlo como un proveedor potencial). En el momento que realicemos un pedido, albarán o factura de un presupuesto a un proveedor varios automáticamente dará de alta el proveedor como proveedor definitivo.

Almacén: Almacén donde recepcionaríamos la mercancía en el caso de que el pedido se formalizase y llegar el albarán o la factura.

F. Pago: Forma de pago, por defecto cogerá la establecida en la ficha del proveedor, pero podremos cambiarla.

Descuentos: Descuentos a aplicar al total del documento y pueden ser hasta 3 descuentos en cascada (separando cada descuento con un + por ejemplo 2+3). Si tenemos indicado en la ficha del proveedor descuentos (en la pestaña “Financiero”) automáticamente nos los incorporará al presupuesto una vez que se haya seleccionado el proveedor.

%DtpP: % de descuento a aplicar al documento por pronto pago. Si la forma de pago del documento tiene configurado un descuento por pronto pago entonces lo aplicará directamente al presupuesto.

Gastos: Importe a sumar a la base del importe del documento en concepto de gastos. El IVA a aplicar a estos gastos se configura en la ventana de configuración de empresa en la pestaña de “Compras y ventas”.

Otros portes: Gastos de portes que influyen en el total del presupuesto pero que no influye en el precio de coste de los artículos (únicamente en su rentabilidad). EL IVA a aplicar a los portes también se configura en la ventana de configuración de empresa en la pestaña de “Compras y ventas”.

Tipos de portes: Indicaremos quien debe de pagar los portes, por defecto cogerá el valor que tengamos configurado en el proveedor.

Servido: Nos indica en el caso de que el presupuesto haya sido pasado a uno o varios pedidos, si hemos recibido toda la mercancía o sólo parte de ella. En el caso de que no hayamos recibido toda la mercancía y sepamos que no vamos a recibir el resto podremos manualmente cambiar el estado del presupuesto a “Dar por servido” para que los pedidos no continúen apareciendo como pedidos pendientes de servir.

Válido hasta: Validez del presupuesto.

7.4.2 Datos de línea

Artículo: Código de artículo, Este campo no es obligatorio y podremos introducir líneas manualmente rellenando la descripción, la cantidad y el precio. En función de si en la configuración de empresa hemos marcado o no que somos revendedores y el valor del campo “Aplicar Inv.Sujeto pasivo” de la ficha del artículo, al introducir un artículo se podrá cambiar el Sistema de Impuestos del documento a Inversión de Sujeto Pasivo. Hay que tener en cuenta que un mismo documento no podrá contener líneas de artículos sujetas a ISP y líneas que no.

Ref. Prov.: Referencia del proveedor, es decir el código de artículo que utiliza el proveedor, recordemos que en la ficha del artículo en la pestaña de “Tarifas de compras” hay un botón desde el cual podemos indicar estas referencias.

Descripción: En el caso de que hayamos indicado un código de artículo válido lo rellenará automáticamente con el nombre del artículo. Podremos escribir en este campo lo que

necesitemos (es decir podremos modificar la descripción del artículo) y en el caso de que necesitemos incluir una línea en blanco deberemos al menos incluir un espacio en blanco.

U.M.: Unidad de medida del artículo, en el caso de que el artículo utilice algún grupo de unidad de medida el sistema propondrá por defecto la unidad de medida de compras, aunque podremos cambiarla por cualquier otra unidad para la cual haya establecida una conversión en el grupo de unidades de medida.

Cant.: Cantidad del artículo, recordemos que podemos establecer los decimales que necesitamos para la cantidad desde la ficha del artículo.

Precio: Precio del artículo, se calculará en función de cualquier condición de compra que sea aplicable o del precio establecido en la tarifa de compra al proveedor. En el caso de que ninguna de estas dos condiciones existan entonces por defecto mostrará el precio de coste del artículo.

Dtos.: Descuentos, se pueden aplicar hasta 3 descuentos en cascada, separando cada descuento con el símbolo +.

Importe: Precio de compra resultante de multiplicar la cantidad por el precio y aplicar el descuento.

Pte. Recibir: Cantidad pendiente de recibir por parte del proveedor referente a esta línea del presupuesto (en el caso de que hayamos transformado este presupuesto en pedido).

Recibido: Cantidad recibida referente a esta línea del presupuesto (en el caso también de que hayamos transformado este presupuesto en pedido).

7.4.3 Dimensiones

Dimensiones (atributos) del artículo. En el caso de que el artículo tenga dimensiones estas se nos solicitarán una vez hayamos introducido el código del artículo (o referencia de proveedor). Podremos modificar la dimensión del artículo pulsando el botón que se encuentra junto a la dimensión 2.

7.4.4 Datos logísticos del artículo

Podremos ver el stock actual del artículo, el pendiente de servir, en reservado, el pendiente de recibir, el pendiente de pedir, el pendiente de utilizar, el pendiente de fabricar y el disponible. Pulsando en el botón podremos ver incluso el stock del artículo desglosando por su trazabilidad.

7.4.5 Pie del documento

Bruto: Importe bruto del documento sin aplicar los descuentos de cabecera del documento.

Descuento: Descuento aplicado al importe bruto utilizando el descuento de cabecera.

Base: Suma de todas las bases sobre la cual se van a calcular los impuestos (IVA).

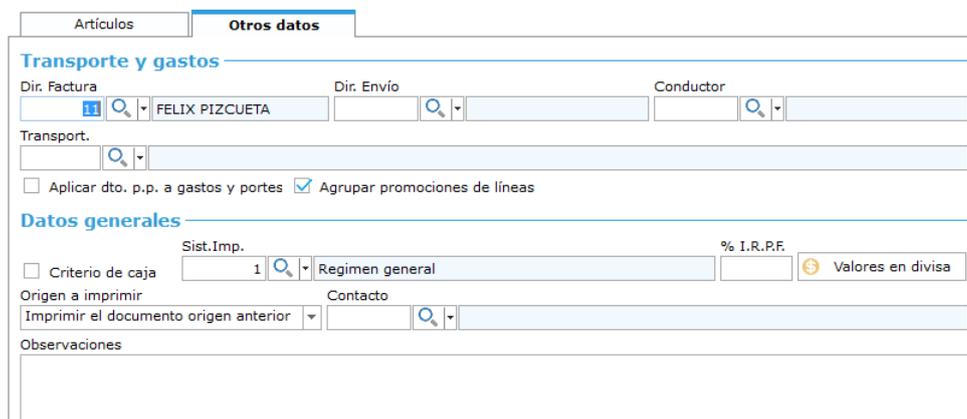
IVA: Importe del IVA total aplicado a cada una de las bases del documento.

Rec. Equiv: Importe del recargo de equivalencia adicional (calculado sobre la base).

I.R.P.F.: Retención aplicada al documento en el caso de que al proveedor haya que aplicarle algún tipo de retención.

Importe total: Importe total del documento es decir, la base + IVA + Rec. Equiv. + I.R.P.F.

7.4.6 Otros datos



En esta pestaña podremos indicar los siguientes campos:

Dir. Factura: Dirección de facturación. Permite seleccionar, de las direcciones asociadas al proveedor, la dirección del proveedor que figurara en la factura.

Dir. Envío: Dirección de envío.

Conductor: Conductor de la empresa que nos realizara la entrega, en caso de querer especificarlo.

Transport.: Empresa de transporte que realiza la entrega de la mercancía.

Aplicar dto. P.P. a gastos y portes: En el caso de que en la configuración de empresa en la pestaña de “Compras y ventas” hayamos marcado esta opción, entonces en el documento por defecto nos dejará marcada esta opción para que aplique el descuento por pronto pago también a los gastos y a los portes. Desde aquí podremos marcar o desmarcar esta opción.

Agrupar promociones de líneas: Si marcamos esta casilla nos calculara las condiciones de compra en base al total del documento y no al total de la línea.

Criterio de caja: Indicamos que para este presupuesto, el proveedor, esta acogido a criterio de caja para el IVA.

Sist. Impuestos: Sistema de impuestos a aplicar al documento (Régimen general, exento, Intracomunitario, etc.). Este sistema de impuestos viene establecido por el que el proveedor tiene indicado en su ficha y *tendrá en cuenta si al artículo se la aplica la Inversión del Sujeto Pasivo y si nuestra empresa es no revendedora.*

I.R.P.F.: IRPF a aplicar al documento. En el caso de que el proveedor nos provea de servicios con distintos I.R.P.F. deberemos de reflejarlo con presupuestos distintos.

Valores en divisa: Valores aplicados para conversión entre la divisa del proveedor y la divisa de la empresa.

Origen a imprimir: Indicamos que documento queremos imprimir como documento de origen.

Contacto: Persona de contacto del proveedor

Observaciones: Observaciones generales del documento.

7.4.7 Herramientas

Recalcular costes, stock y estadísticas: En caso de detectar alguna irregularidad en los stocks o en los precios de coste de alguno/s de los artículos del presupuesto podremos ejecutar esta opción y entonces realizaría un nuevo recalcular para todos los artículos que se encuentren en el documento.

Etiquetas de artículo del documento: Imprime etiquetas de los artículos que figuran en el presupuesto.

Balanza: Seleccionando esta opción forzaremos a que la cantidad se lea desde la balanza configurada y conectada al ordenador.

Ordenar líneas: Nos mostrará una ventana con distintos criterios de selección con el cual reorganizar las líneas del documento. También podremos cambiar el orden de aparición de las líneas utilizando los  botones que se encuentran en la barra de herramientas.

Extracto de movimiento de artículos: Nos muestra un informe con los movimientos de artículos que generara el documento actual.

Riesgo: Obtenemos un informe con el riesgo que tenemos definido para el proveedor del documento actual.

Firma: Nos abre una ventana desde la que podemos capturar, y asociar al documento actual, una firma realizada con una tableta digitalizadora.

Desglose de impuestos: Nos muestra el detalle de los impuestos que se están aplicando al documento actual.

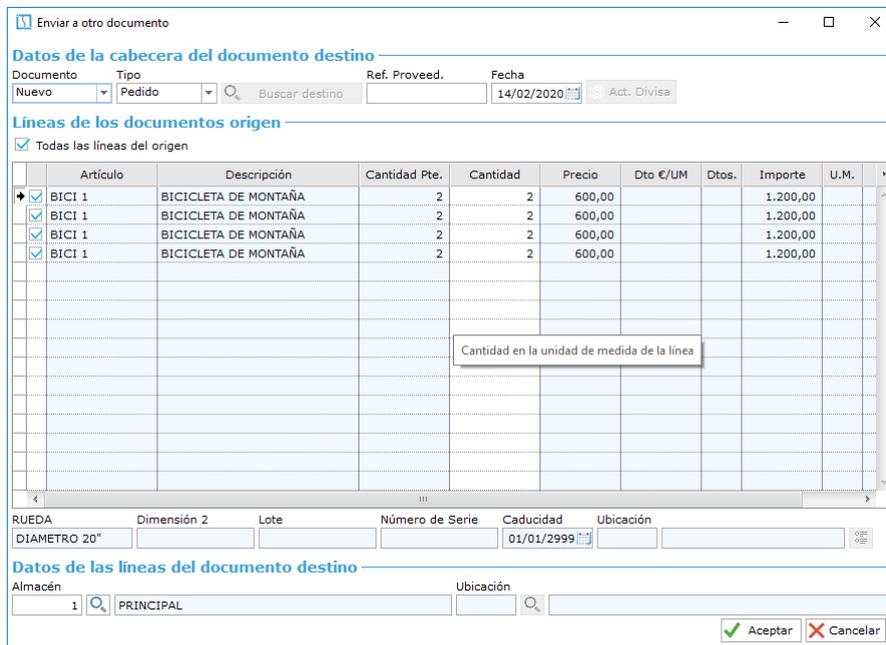
Histórico de precios: Muestra un histórico con los precios de compra para el artículo de la línea y el proveedor del documento actual.

7.4.8 Entregas a cuenta

Desde este botón podremos examinar o realizar entregas a cuenta que queden vinculadas al proveedor y al presupuesto actual y gestionar las entregas a cuenta que tenga el proveedor dadas de alta previamente.

7.4.9 Enviar a

Desde esta opción podremos enviar el presupuesto total o parcialmente a un pedido, albarán o factura. Podremos seleccionar las líneas que queremos enviar y también modificar la cantidad de cada artículo, así como el almacén asociado al documento. De este modo podremos llevar una trazabilidad total pudiendo identificar los orígenes y los destinos tanto del documento como de cada una de las líneas.



Enviar a otro documento

Datos de la cabecera del documento destino

Documento: Nuevo | Tipo: Pedido | Ref. Proveed.: | Fecha: 14/02/2020 | Act. Divisa

Líneas de los documentos origen

Todas las líneas del origen

Artículo	Descripción	Cantidad Pte.	Cantidad	Precio	Dto €/UM	Dtos.	Importe	U.M.
BICI 1	BICICLETA DE MONTAÑA	2	2	600,00			1.200,00	
BICI 1	BICICLETA DE MONTAÑA	2	2	600,00			1.200,00	
BICI 1	BICICLETA DE MONTAÑA	2	2	600,00			1.200,00	
BICI 1	BICICLETA DE MONTAÑA	2	2	600,00			1.200,00	

Tooltip: Cantidad en la unidad de medida de la línea

Datos de las líneas del documento destino

RUEDA: DIAMETRO 20" | Dimensión 2: | Lote: | Número de Serie: | Caducidad: 01/01/2999 | Ubicación: |

Almacén: 1 | Ubicación: PRINCIPAL

Aceptar Cancelar

Para saber el origen del documento o de una línea en particular hay que pulsar sobre el botón  que se encuentra en la barra de herramientas, ya sea el de la cabecera (para saber los documentos destino de este presupuesto) como el de la barra de herramientas de las líneas (para conocer los documentos de destino de la línea seleccionada).

7.4.10 Copiar de otro documento

Seleccionando esta opción podremos crear un nuevo documento a partir de otro importando tanto los datos de la cabecera del documento como las líneas y pudiendo modificar la cantidad de cada artículo y el almacén afectado. También, podemos copiar, en el documento actual, líneas desde cualquier otro documento.

Copiar líneas de otro documento

Documento destino

Importar en: Documento actual: sólo líneas Tipo: Presupuesto Ref. Proveed. sdvsdf Fecha 30/01/2020

Documento origen

Tipo: Presupuesto Referencia 2-PRC00001 Fecha 07/09/2015 Act. Divisa

Líneas a importar del documento origen

Todas las líneas del origen

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto €/UM	Dtos.	Importe	U.M.
<input checked="" type="checkbox"/> ARDL3	Aceitunas Dluxe rellenas de anchoa pack	800	1,16			928,00	
<input checked="" type="checkbox"/> AREL3	Aceitunas rellenas de anchoa pack 3 latas	900	1,26			1.134,00	
<input checked="" type="checkbox"/> BANDER120	Banderillas toreras picantes lata 120 g net	1.100	0,80			880,00	
<input checked="" type="checkbox"/> COCKTELIMP	Cóctel imperial de aperitivos frasco 360 g	600	2,19			1.314,00	
<input checked="" type="checkbox"/> KPEP360	Pepinillos frasco 360 g neto escurrido	480	2,12			1.017,60	
<input checked="" type="checkbox"/> PICVAR	Picadillo de variantes frasco 180 g neto es	670	0,79			529,30	

Dimensión 1 Dimensión 2 Lote Número de Serie Caducidad 01/01/2999 Ubicación

Datos de las líneas del documento destino

Almacén 1 PRINCIPAL Ubicación

7.4.11 Agenda

Reflejaremos la actividad CRM a nivel de llamadas, reuniones o tareas que estén relacionados con este documento y con el proveedor.

Eventos de agenda del Presupuesto 32

Filtrar por tipo Todos Filtrar por estado Todos Filtrar por prioridad Todas

Eventos de la agenda

Priv.	Tipo	Prioridad	Comienzo	Asunto
<input type="checkbox"/>	Llamada	Baja	14/02/2020 13:46:00	Comunicacion con el proveedor

Otros datos

Final 14/02/2020 14:01:00 Todo el día Categoría Mostrar como No disponible Próximo aviso 14/02/2020 13:46:00

Recordar 15 minutos Ubicación Enviar email

Usuario 1 admin Per. cont.

Observaciones

7.5 Pedido de compra

Un pedido de compra, a diferencia de un presupuesto influye en que IntegraQS controlará la cantidad pendiente de recibir de los artículos incluidos en él. Por lo demás el comportamiento y sus campos son idénticos al explicado en el apartado de “Presupuestos de compra”.

Las líneas de artículos solicitados al proveedor y que todavía no han sido recibidas (en albaranes o facturas), quedan marcadas en color amarillo y la columna de “Pte. Recibir” indica la cantidad que tenemos todavía pendiente de recibir por parte del proveedor.

El pedido de compra, a diferencia del presupuesto puede llegar a influir en el riesgo que el proveedor nos ha asignado, ya que recordemos que el punto desde el cual el proveedor nos lleva el control de riesgo puede ser desde el pedido, el albarán o la factura. Este control de riesgo se establece desde la pestaña “Financiero” en la ventana del proveedor.

Ref. Proveed. PD-0000244 Fecha* 18/11/2019 Hora 08:32:44 Proveed.* 2 Almacén* 1 PRINCIPAL

F. Pago* 5 Pto. Pago 1 Descuentos %DtpP Gastos Otros portes Tipo de Portes Pagados

Artículo	Ref. Prov.	Descripción*	U.M.	Cant.	Precio	Dtos.
ZAPATO2		Sandalias de tacón de mujer de p		2	82,60	
ZAPATO2		Sandalias de tacón de mujer de p		1	82,60	
PRDX		Producto con lotes		2	140,00	
		test: canon		2		
ZUMO3		JUVER DISFRUTA néctar de naran		2	1,79	
REFRESCO1		COCA-COLA clásica botella 1,5 l		30,00	0,93	
PRLCAD		Producto con lote, caducidad y cal		3,00		
CESTA1		CESTA NAVIDAD TIPO 1		1	13,01	

Dimensiones: Dimensión 1 NEGRO, Dimensión 2 36

Datos logísticos del artículo para el almacén de la línea

Total Doc.	Stock	P. Servir	Reserv.	P. Recibir	P. Pedir	P. Utilizar	P. Fabricar	Disponibile
30,00	-160,00			30,00				-160,00

Observaciones de la línea

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec. Equiv.	I.R.P.F.	Importe total
572,29		572,29	119,79			692,08

Otra de las diferencias del pedido respecto al presupuesto es que además de poder enviar el documento, total o parcialmente a albarán o a factura, nos permitirá crear un nuevo documento y entonces pulsando sobre el botón de “Recibir de” podremos buscar todos los pedidos que no están vinculados a ningún presupuesto (total o parcialmente) y seleccionándolo poder importar dicho presupuesto (también total o parcialmente modificando cantidades o desmarcando líneas).

7.6 Albarán de compra

El albarán de compra se diferencia del pedido en que modificará el almacén, dando entrada a los artículos en él incluidos y modificando el pendiente de recibir que se encuentre en el pedido que tenga asociado (en el caso de que tenga algún pedido asociado).

Albarán de compra

Ref. Proveed.* Fecha* Hora Proveed.* Almacén* F. Pago*

saftdgsq 30/01/2020 17:47:03 13 ACEITES Y LACTEOS S. 1 PRINCIPAL 5 PAGARE 30 DÍAS

Pto. Pago Descuentos %DctoPP Gastos Otros portes Tipo de Portes Facturado

1 CENTRAL 10% Pagados Sin facturar

Artículo	Ref. Prov.	Descripción*	U.M.	Cant.	Precio	Dtos.	Importe
BICI 1	NULL	BICICLETA DE MONTAÑA		2	600,00		1.200,00
BICI 1	NULL	BICICLETA DE MONTAÑA		2	600,00		1.200,00
BICI 1	NULL	BICICLETA DE MONTAÑA		2	600,00		1.200,00
BICI 1	NULL	BICICLETA DE MONTAÑA		2	600,00		1.200,00

Dimensiones y trazabilidad

RUEDA Dimensión 2 Lote Número de serie Caducidad Ubicac.

DIAMETRO 29" 01/01/2999

Datos logísticos del artículo para el almacén de la línea

Total Doc. Stock P. Servir Reserv. P. Recibir P. Pedir P. Utilizar P. Fabricar Disponible

2 2 2

Observaciones de la línea

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec. Equiv.	I.R.P.F.	Importe total
4.800,00	480,00	4.320,00	907,20	648,00		4.579,20

Para asociar un albarán con un pedido o un presupuesto podemos hacerlo utilizando el botón “Enviar a” en pedidos o presupuestos o bien creando la cabecera de un nuevo albarán y a continuación pulsando el botón de “Recibir de” (al igual que hacemos en los pedidos). Un albarán puede provenir de varios pedidos, para ello lo único que debemos hacer es seleccionar el botón de “Recibir de” por cada pedido o presupuesto del cual queramos recibir las líneas.

Otra diferencia sustancial de los albaranes radica en que para los artículos que lleven control de trazabilidad se mostrará una ventana donde nos permitirá introducir el lote, la fecha de caducidad o el número de serie (dependiendo de por qué conceptos se lleve el control de trazabilidad en el artículo).

Introduzca las cantidades de varias líneas

AC4CARSL - CARBONELL aceite de oliva suave 0,4º bidon 5 l

Lote	U.M.	Cant.	Precio	Dtos.	Importe	Ref. Proveedor
S241154	1 UNIDAD	5				
AF24001	1 UNIDAD	30				

Observaciones

Datos logísticos del artículo

Almacén: 1 PRINCIPAL Stock: 303

Totales

Cant.Tot(U.Stock)	Cant. Total	Importe Total
5	5	

Confirmar y Salir Salir

7.7 Factura de compra

Una factura de compra es idéntico a un albarán, es decir en el caso de que se introduzca una factura directa (es decir no tiene un albarán asociado) entonces modificará el stock de aquellos artículos que figuren en la factura.

Factura de compra

Ref. Proveed.*: sgdwdr Fecha*: 30/01/2020 Hora: 17:17:37 Proveed.*: 11 JESUS GARCÍA REX Almacén*: 1 PRINCIPAL F. Pago*: 1 CONTADO

Pto. Pago: 1 CENTRAL Descuentos: %DtpP: Gastos: Otros portes: Tipo de Portes: Pagados Fecha contable: Fecha de operación: Pagada

Artículo	Ref. Prov.	Descripción*	U.M.	Cant.	Precio	Dtos.	Importe
BICI 1	NULL	BICICLETA DE MONTAÑA		3	70,00		210,00
BICI 1	NULL	BICICLETA DE MONTAÑA		3	70,00		210,00
BICI 1	NULL	BICICLETA DE MONTAÑA		3	80,00		240,00
BICI 1	NULL	BICICLETA DE MONTAÑA		3	700,00		2.100,00

Dimensiones y trazabilidad

RUEDA: DIAMETRO 20" Dimensión 2: Lote: Número de serie: Caducidad: 01/01/2999 Ubicac.:

Datos logísticos del artículo para el almacén de la línea

Total Doc. Stock: 3 P. Servir: 3 Reserv.: P. Recibir: P. Pedir: P. Utilizar: P. Fabricar: Disponible:

Observaciones de la línea

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec. Equiv.	I.R.P.F.	Importe total
2.760,00		2.760,00	579,60			3.339,60

7.7.2 Pagar

Pulsando este botón nos abrirá la ventana desde la cual podremos pagar la factura. Esta ventana en el lado derecho nos mostrará los botones para seleccionar los tipos de forma disponibles en el punto de pago, indicándonos también las entregas a cuenta que haya vinculadas al documento o al proveedor y pudiendo utilizarlas. También podremos especificar que el importe debido se paga parcialmente utilizando para cada parte distintas formas de pago.

 Pago de factura de compra
— □ ×

Recibos del documento

Documento	Cuenta	Pto.Pag/Cob	
17	2 BANCO SANTANDER	1	CENTRAL


 Entrega a cuenta


 EFECTIVO


 TARJETA BANCARIA

ID	Tipo F.Pago	Fecha	Importe Bruto	Gastos	Importe Total	Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	46 4 PAGARÉ	10/04/2016	2.497,44		2.497,44	2.497,44

Pago del recibo 46

Asignar lo pendiente al tipo de forma de pago: Cuenta*

EFFECTIVO	1 CAJA
-----------	--------

Tipo de Forma de Pago	Fecha	Disponible	Importe
Entrega a cuenta 1 general del proveedor	09/03/2016	2.500,00	2.497,44
EFFECTIVO			
TARJETA BANCARIA			

Totales del recibo 46

TOTAL	PENDIENTE	ENTREGADO	CAMBIO
2.497,44		2.497,44	

Totales del documento

TOTAL	PENDIENTE	ENTREGADO	CAMBIO
2.497,44		2.497,44	

Aceptar Cancelar

7.7.3 Abonar factura

En el caso de que se necesite abonar una factura total o parcialmente, pulsaremos sobre este botón y nos permitirá seleccionar la línea o líneas del documento que queremos abonar y que cantidad de artículos por cada línea queremos abonar.

Abonar documento

Abono a generar

Ref. Prov.* Fecha* Pto. Pago F. Pago*
 11/03/2016 1 CENTRAL 3 TRANSFERENCIA

Datos de las líneas del documento origen

Todas las líneas del origen

Artículo	Descripción	Cantidad Disp.	Abonar	Precio	Dtos.	Importe	U.M.
<input checked="" type="checkbox"/> AC4CAR5L	CARBONELL aceite de oliva suave (40	10	20,64		-206,40	
<input type="checkbox"/> AC4CAR5L	CARBONELL aceite de oliva suave (60		20,64		1.238,40	

Dimensión 1 Dimensión 2 Lote Número de Serie Caducidad Ubicación
 20160203AC4 01/01/2999

Datos de las líneas del documento destino

Almacén Ubicación
 1 PRINCIPAL

Una vez aceptemos veremos que se genera una nueva factura (relacionada con la factura adicional) que será la factura con importe negativo que refleja la cantidad abonada.

Factura de compra

Ref. Proveed.* Fecha* Hora Proveed.* Almacén* F. Pago*
 AB000856 14/02/2020 17:10:53 2 ENCURTIDOS LA O 1 PRINCIPAL 5 PAGARE 30 DÍAS

Pto. Pago Descuentos %DtoPP Gastos Otros portes Tipo de Porte Fecha contable Fecha de operación
 1 CENTRAL Pagados

Artículos Otros datos

Artículo	Ref. Prov.	Descripción*	U.M.	Cant.	Precio	Dtos.	T.Imp
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	ABONO FACTURA DE COMPRA 139	<input type="text"/>				1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	IPAD AIR 32GB	<input type="text"/>	-1	405,00		2

7.7.4 Recibos

Pulsando este botón podremos ver los recibos pendientes de pago que ha generado la factura pudiendo deshacer pagos realizados o pagar cualquiera de los recibos pendientes.

Cobros y pagos de recibos

Criterios de búsqueda

Tipo Estado Ordenación Cliente Desde f. Venc. Hasta f. Venc. Desde f. Fact. Hasta f. Fact. Desde importe

Proveedor: 2 ENCURTIDOS LA OLIVA S.A.

Hasta importe:

Facturas de compra encontradas

Referencia	Proveedor	Nº documento interno	Fecha	Cliente	Nombre	Total factura
AB000856	147	14/02/2020	2	ENCURTIDOS LA OLIVA S.A.	-490,05	

Recibos pertenecientes a la factura de compra seleccionada

Desahacer agrupación

Fecha*	Importe recibo	Gastos	Total recibo*	Cobrado	Pendiente	Bloq.	Tipo forma de pago	Cuenta
15/03/2020	-490,05		-490,05		-490,05	<input type="checkbox"/>	PAGARÉ	1 CAJA

Cobrador: 2 ENCURTIDOS LA OLIVA S.A.

Cód. IBAN: Código swift: Referencia doc.: Fecha entrega: Fecha vto.:

Observaciones del recibo:

Cobros / Pagos del recibo

Fecha*	Hora	Cuenta*	Pto. Cobro	Importe*	Tipo forma de pa	Remesa	Arqueo	Mo
--------	------	---------	------------	----------	------------------	--------	--------	----

En el caso de que la factura se encuentre totalmente pagada se indicará en un check que figura en la cabecera.

Factura de compra

Ref. Proveed.* Fecha* Hora Proveed.* Almacén* F. Pago*

sdgwdr 30/01/2020 17:17:37 11 JESUS GARCÍA RE 1 PRINCIPAL 1 CONTADO

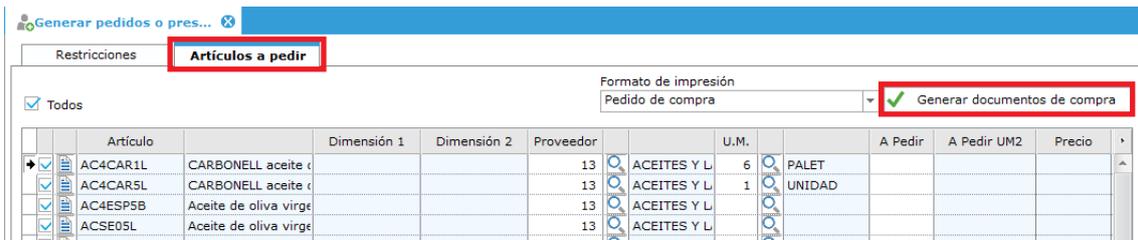
Pto. Pago Descuentos % DtoPP Gastos Otros portes Tipo de Porte Fecha contable Fecha de operación

1 CENTRAL Pagados Pagada

7.8 Generar pedidos o presupuestos

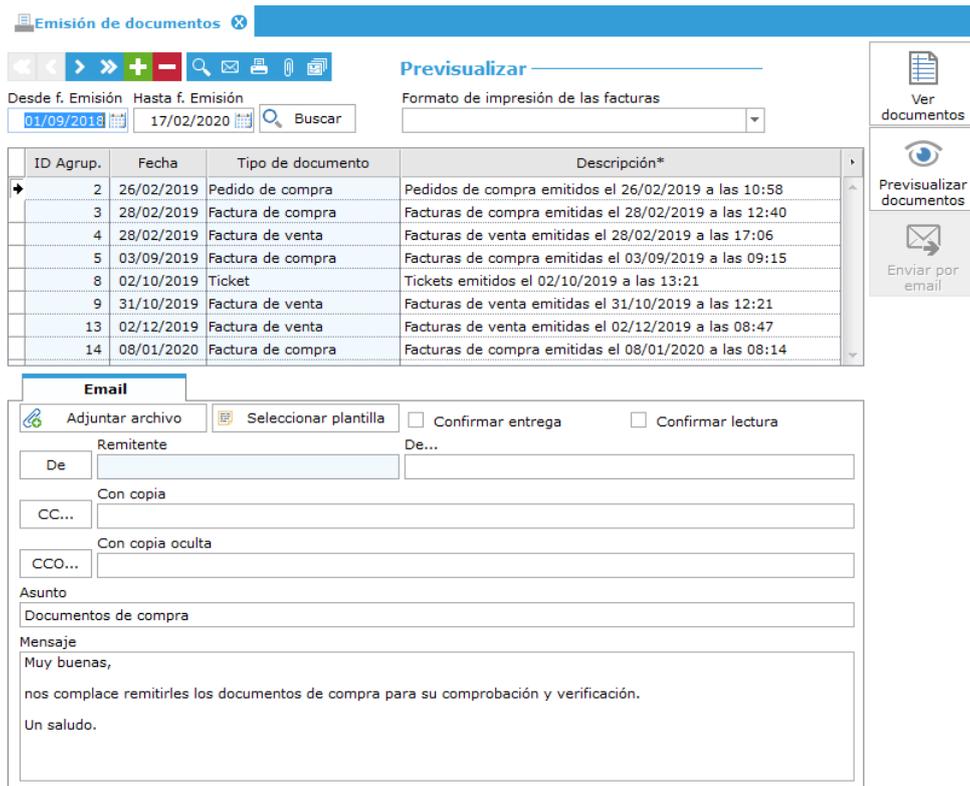
Desde esta opción podremos generar pedidos o presupuestos a proveedores en función de los parámetros que indiquemos en las restricciones, donde podremos indicar múltiples parámetros cuya combinación nos mostrará (una vez seleccionada la pestaña de “Artículos a pedir”) los artículos que cumplen las condiciones que hemos establecido.

Una vez mostrados los artículos y sus cantidades a pedir podremos modificar tanto el proveedor elegido como la cantidad propuesta por el sistema. Si todo es correcto pulsaremos el botón de “Generar documentos de compra” y entonces realizará los pedidos a proveedor correspondientes.



7.9 Emisión de documentos

Desde esta opción podemos realizar la emisión de documentos de compra de manera conjunta.



Para cada emisión de documentos que tengamos seleccionada y mediante los botones de la sección lateral de esta ventana, podremos ver los documentos que la forman, previsualizar los documentos generados con el formato de impresión indicado y acceder a la ventana para realizar el mailing de los documentos que la integran.

7.9.1 Crear una nueva emisión de documentos

Desde la ventana Emisión de documentos, además de poder ver otras emisiones ya realizadas podremos crear nuevas desde el botón nuevo de la barra de herramientas. Una vez iniciado el proceso para crear una nueva emisión de documentos, accederemos a la ventana **Crear emisión de documentos** donde lo llevaremos a cabo.

Elegiremos el tipo de documento a emitir, de entre todos los documentos disponibles. Es posible seleccionar documentos de compra o documentos de venta, puesto que esta utilidad está disponible también en Ventas.

En el caso de que el tipo de documento seleccionado tenga varios formatos de impresión asociados podremos establecer que formato de impresión queremos utilizar.

7.9.2 Establecer las restricciones

En la pestaña **Restricciones** incluiremos los filtros de los documentos que queremos seleccionar para emitir, pudiendo elegir entre otras opciones el estado de los documentos, el orden de aparición, sólo para el caso de facturas de venta o ticket se puede establecer cómo proceder con los recibos que se generan.

 Crear emisión de documentos - □ ×

Datos de los documentos a reemitir

Tipo de documento: Formato de impresión:

Totales del filtro **Total seleccionados**

Cantidad total	Importe total	Cantidad Sel.	Importe Sel.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Restricciones Documentos

Desde Fecha: <input type="text"/>	Hasta Fecha: <input type="text"/>	Estado: <input type="text" value="No Emitidos"/>	Ordenar por: <input type="text" value="Serie - Número"/>	Email: <input type="text" value="Todos"/>
Desde serie-número: <input type="text"/>	Hasta serie-número: <input type="text"/>			
Desde Proveedor: <input type="text"/>	Hasta Proveedor: <input type="text"/>			
Desde T.Proveedor: <input type="text"/>	Hasta T.Proveedor: <input type="text"/>			
Desde F.Pago: <input type="text"/>	Hasta F.Pago: <input type="text"/>			
Desde Pto.Cobro: <input type="text"/>	Hasta Pto.Cobro: <input type="text"/>			
Desde Almacén: <input type="text"/>	Hasta Almacén: <input type="text"/>			
Desde Dir.Factura: <input type="text"/>	Hasta Dir.Factura: <input type="text"/>			

7.9.3 Seleccionar los documentos

Pulse sobre la pestaña **Documentos** para ver los documentos que cumplen las restricciones. Desde ahí puede seleccionarlos todos o marcar que desee mediante el check disponible a la izquierda de los documentos. La ventana muestra el total de los filtrados y seleccionados.

Crear emisión de documentos

Datos de los documentos a reemitir

Tipo de documento: Albaranes de compra Formato de impresión: Albarán de compra

Totales del filtro **Total seleccionados**

Cantidad total	Importe total	Cantidad Sel.	Importe Sel.
92	801.814,11	3	43.212,13

Restricciones **Documentos**

Todos **Emitir**

	Serie	Número	Fecha	Fecha Emisión	Proveedor	Importe
<input type="checkbox"/>		2	13/10/2015		13 ACEITES Y LACTEOS S.L.	10.400,68
<input checked="" type="checkbox"/>		3	16/09/2015		3 LACTEOS UNIDOS S.A.	4.631,88
<input type="checkbox"/>		4	03/09/2015		13 ACEITES Y LACTEOS S.L.	5.389,70
<input type="checkbox"/>		5	09/09/2015		2 ENCURTIDOS LA OLIVA S.A.	7.021,51
<input checked="" type="checkbox"/>		6	07/09/2015		4 PRENDAS Y TEJIDOS S.A	2.721,90
<input type="checkbox"/>		7	14/09/2015		4 PRENDAS Y TEJIDOS S.A	4.250,37

7.9.4 Emitir los documentos

- Haciendo clic en el botón **Emitir** procederá a la presentación de los documentos solicitados. La ventana de presentación de informes mostrará los documentos solicitados.

Facturas de compra emitidas el 28/02/2019 a las 12:40

Start the print hp LaserJet 1300 PCL 5 ZONA J... Color Black and white All the pages Copies 1 Collated

Print Printer Parameters Pages to print

Factura de compra 1

ZAPATOS Y BOTAS CONFOR S.L.
C.I.F.: B03072279

Empresa de demo gestión IntegraQS S.L.
B03063468
Rambla Méndez Núñez 28, 7ª Planta
ALACANT/ALICANTE C.P.: 03002
ALACANT/ALICANTE COMUNIDAD VALENCIANA E ESPAÑA
Tel.: 965 230 271
Web: www.integraqs.com

Fecha	Núm. factura	Ref. Proveedor	Cód. prov.	Descuentos	Dto. PP.
18/09/2015	000008	5-FACC 00001	5		

Tipo Portes	Transporte	Bultos	Otros datos

Código	Descripción	Cantidad	U.d.	Precio	Dto.	Importe
Albarán 5-ALBC00001 (10) con fecha 11-09-2015						
ZAPAT01	Zuecos de tacón de mujer de piel negras AZUL - 36	10		178,00		1.780,00
ZAPAT01	Zuecos de tacón de mujer de piel negra con textura. Tienen tacones de 8,5 cm de altura. Con suela de cuero natural. Hecho en España.	16		178,00		2.848,00
ZAPAT01	Zuecos de tacón de mujer de piel de charol con forro de piel con textura. Tienen tacones de 8,5 cm de altura. Con suela de cuero natural. Hecho en España.	20		178,00		3.560,00

Al cerrar la ventana de presentación de informes el programa nos informará que la reemisión de documentos ha finalizado correctamente y agregará una línea más a la ventana de **Emisión de documentos** con el detalle de la emisión realizada.

7.9.5 Gestión de los documentos emitidos

La botonera lateral derecha de la ventana Emisión de documentos nos permitirá:

- Ver la lista de documentos asociados a la emisión de documentos seleccionada, con la posibilidad de acceder a los documentos que aparecen relacionados y a los proveedores o clientes referenciados.
- Presentar la vista previa de los documentos incluidos en la emisión de documentos seleccionada.
- Enviar por email los documentos incluidos en la emisión de documentos seleccionada. Para poder utilizar esta opción debemos completar los datos requeridos en la pestaña Email y asegurarnos que el proveedor o el cliente tiene al menos una dirección de correo electrónico habilitada para la transmisión automática.



7.9.6 Enviar por email

Al hacer clic en el botón **Enviar por email** aparece la ventana de Configuración de los emails de los documentos de una agrupación.

En el detalle de esta ventana aparecen reflejados los documentos que están perfectamente configurados para ser enviados por email y aparecen marcados (**Sin destinatario**) aquellos a los que les falta la dirección de envío.

Desde esta ventana también podemos consultar la ficha del proveedor o cliente mediante el botón que aparece a la derecha de la entidad.

Configuración de los emails de los documentos de una agrupación

Filtros Envío

Mostrar: Todos Enviar emails Informe envío

Documento	Fecha	Proveedor	Importe total	Envío	Estado email
000008	18/09/2015	5 ZAPATOS Y BOTAS CC	41.772,83	Con destinatario	
000017	27/06/2018	6 ELECTRO APPLE S.L.	5.693,66	Sin destinatario	
000018	18/12/2018	5 ZAPATOS Y BOTAS CC	892,98	Con destinatario	

Destinatarios

Enviar email a...

Origen	Email	Envío	Estado email
Dirección: CARDENAL CISNEROS	comfortbotas@zybcsl.com		

Con copia

Mensaje de error (si no se ha podido enviar)

Progreso

Desde esta ventana se pueden enviar todos los mensajes mediante el botón **Enviar emails** de la parte superior de la ventana, así como obtener un informe de los envíos realizados.

En la parte inferior de la ventana, dentro de la pestaña Destinatarios, podemos incorporar más destinatarios para cada mensaje seleccionado, así como **Enviar email a...** estableciendo si queremos que sea **Al seleccionado** o **A todos** los destinatarios establecidos para ese mensaje.

7.10 Duplicar documentos

Desde duplicar documentos, como su propio nombre indica, podemos realizar duplicados de los diferentes documentos de compra/venta. En la ventana podemos filtrar los documentos para encontrar el/los documentos que queremos duplicar.

Duplicar documentos

Documentos a duplicar

Tipo: Factura compra Serie: Fecha inicio: Fecha fin: Filtrar Informar no duplicados Informar duplicados

Todos

	Serie-Número	Proveedor	Fecha	Importe	F.Pago	
<input checked="" type="checkbox"/>	3-FACC00002(000001)	13 ACEITES Y LACTEOS S.L.	08/09/2015	5.389,70	5 PAGARE 30 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	3-FACC00001(000005)	2 ENCURTIDOS LA OLIVA S.A	10/09/2015	7.021,51	5 PAGARE 30 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	7-FACC00001(000016)	7 VINOS Y LICORES LICORES	11/09/2015	40.099,40	5 PAGARE 30 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	9-ACC00001(000014)	9 MUNDI AROMAS S.L.	14/09/2015	4.673,02	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	3-FACC00001(000004)	3 LACTEOS UNIDOS S.A.	18/09/2015	4.631,88	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	5-FACC00001(000008)	5 ZAPATOS Y BOTAS CONFOR	18/09/2015	41.772,83	6 PAGARE 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	8-FACC00001(000012)	8 REFRESQUESA (REFRESC	21/09/2015	3.702,60	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	9-FACC00002(000015)	9 MUNDI AROMAS S.L.	21/09/2015	4.865,05	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	4-FACC00002(000007)	4 PRENDAS Y TEJIDOS S.A	29/09/2015	43.953,25	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	5-FACC00002(000009)	5 ZAPATOS Y BOTAS CONFOR	30/09/2015	32.710,29	6 PAGARE 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	6-FACC00001(000010)	6 ELECTRO APPLE S.L.	30/09/2015	43.741,50	3 TRANSFERENCIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	6-FACC00002(000011)	6 ELECTRO APPLE S.L.	09/10/2015	35.858,35	3 TRANSFERENCIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	13-FACC00001(000002)	13 ACEITES Y LACTEOS S.L.	13/10/2015	14.667,62	5 PAGARE 30 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	13-FACC00002(000003)	13 ACEITES Y LACTEOS S.L.	14/10/2015	10.400,68	5 PAGARE 30 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	4-FACC00001(000006)	4 PRENDAS Y TEJIDOS S.A	15/10/2015	6.972,26	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	8-FACC00002(000013)	8 REFRESQUESA (REFRESC	15/10/2015	6.001,60	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	6-FACC00007(000017)	6 ELECTRO APPLE S.L.	27/06/2018	5.693,66	3 TRANSFERENCIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	123456(000018)	5 ZAPATOS Y BOTAS CONFOR	18/12/2018	892,98	6 PAGARE 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	provee(000020)	11 JESUS GARCÍA REX	03/09/2019	10,36	1 CONTADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	3(000021)	3 LACTEOS UNIDOS S.A.	03/09/2019	24,32	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	1234(000022)	3 LACTEOS UNIDOS S.A.	03/09/2019	127.050,00	7 PAGARE 30, 60 DÍAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	123455(000023)	13 ACEITES Y LACTEOS S.L.	03/09/2019	8.470,00	1 CONTADO	

Datos de los nuevos documentos a crear

Tipo: Presupuesto compra Serie: Fecha: 17/02/2020 Progreso de duplicado de documentos

7.10.1 Documentos a duplicar

En esta sección establecemos una serie de criterios que deben de cumplir los documentos que queremos duplicar, en el grid veremos todos los documentos que cumplen las condiciones que estamos dando una vez pulsemos en el botón de filtrar. Una vez hayamos filtrado los documentos que queremos podemos seleccionarlos de forma individual, o todos a la vez, marcando la casilla correspondiente en el grid.

7.10.2 Datos de los nuevos documentos a crear

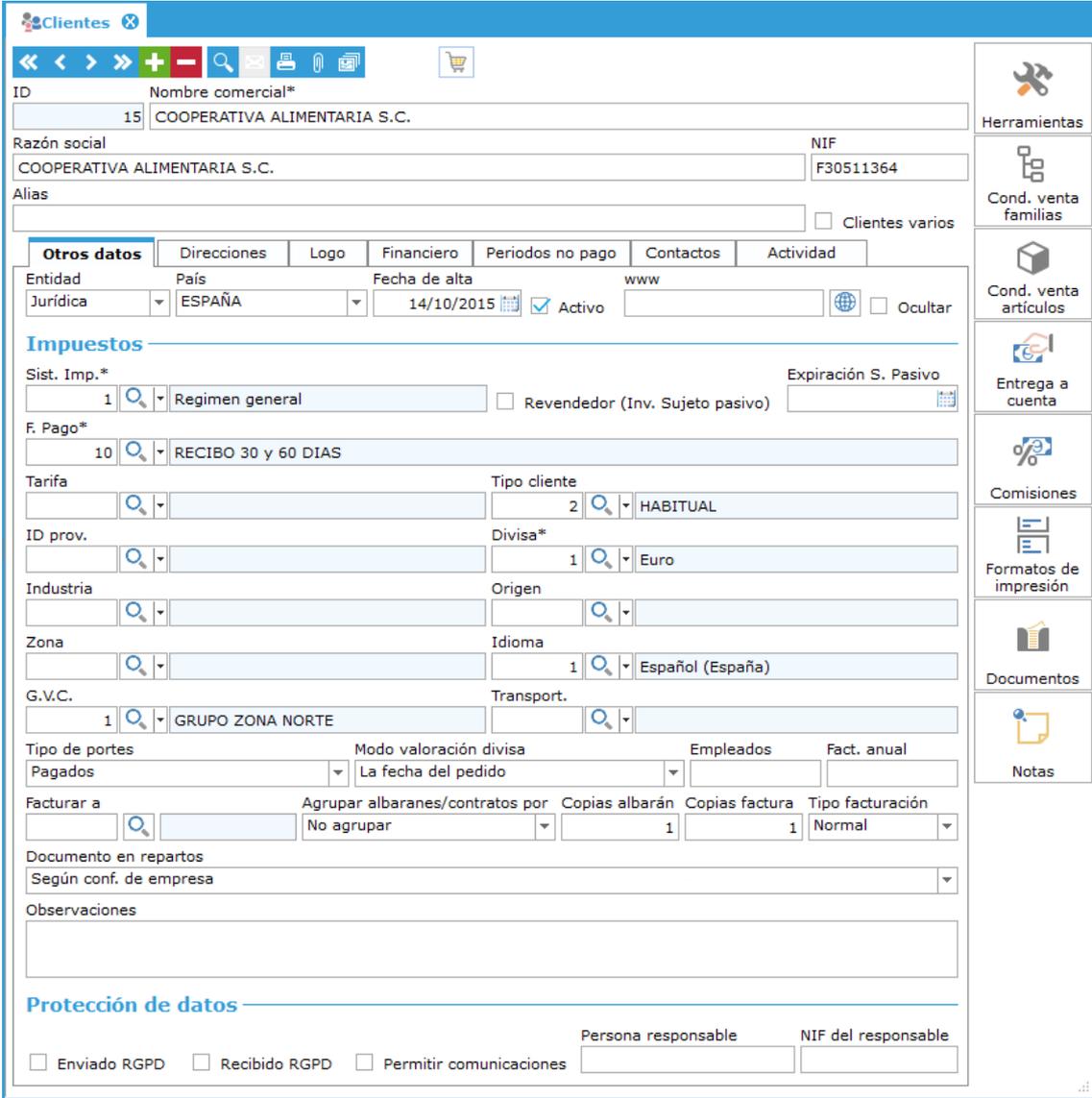
Una vez hemos seleccionado los documentos que queremos duplicar introducimos, en esta sección los datos que queremos que tengan los documentos duplicados.

Tras seleccionar las opciones que queramos pulsaremos en Duplicar y nos generara un nuevo documento, del tipo, serie y fecha que hayamos seleccionado, por cada documento de origen que hayamos seleccionado.

8 Ventas

8.1 Clientes

Un cliente es toda aquella empresa o autónomo a la cual proveemos de servicios o mercancías y facturamos por ello. Desde esta ventana podremos dar de alta todos los datos referentes al cliente, su sistema de impuestos, forma establecida de pago, transportista o incluso condiciones de precio especiales pactados.



Clientes

ID: 15 Nombre comercial*: COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.

Razón social: COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C. NIF: F30511364

Alias: Clientes varios

Otros datos | Direcciones | Logo | Financiero | Periodos no pago | Contactos | Actividad

Entidad: Jurídica País: ESPAÑA Fecha de alta: 14/10/2015 www: Activo Ocultar

Impuestos

Sist. Imp.*: 1 Regimen general Revendedor (Inv. Sujeto pasivo) Expiración S. Pasivo:

F. Pago*: 10 RECIBO 30 y 60 DIAS

Tarifa: Tipo cliente: 2 HABITUAL

ID prov.: Divisa*: 1 Euro

Industria: Origen:

Zona: Idioma: 1 Español (España)

G.V.C.: 1 GRUPO ZONA NORTE Transport.:

Tipo de portes: Pagados Modo valoración divisa: La fecha del pedido Empleados: Fact. anual:

Facturar a: Agrupar albaranes/contratos por: No agrupar Copias albarán: 1 Copias factura: 1 Tipo facturación: Normal

Documento en repartos: Según conf. de empresa

Observaciones:

Protección de datos

Enviado RGPD Recibido RGPD Permitir comunicaciones Persona responsable: NIF del responsable:

Herramientas

- Cond. venta familias
- Cond. venta artículos
- Entrega a cuenta
- Comisiones
- Formatos de impresión
- Documentos
- Notas

Nombre comercial: Nombre comercial del proveedor o acrónimo. Por ejemplo podemos tener un cliente cuyo nombre sea “INAERSA” y sin embargo su razón social sería “Industria Aeronáutica S.A.”

Razón social: Nombre legal de la empresa que figura en su escritura de constitución.

CIF / NIF: Dependiendo de si es una entidad jurídica o entidad física (por ejemplo un autónomo) deberemos indicar su NIF o su CIF.

Alias: Nombre el que es comúnmente conocido el cliente, por ejemplo “IBM” sería el alias de International Business Machines Corp.

Clientes varios: Si seleccionamos esta opción, al realizar cualquier presupuesto nos solicitará los datos del cliente e internamente lo guardará como un cliente potencial. Esta opción es válida para realizar presupuestos a clientes de los cuales no tenemos todos sus datos (fiscales, dirección, bancarios, etc.) pero nos permite con unos campos mínimos el poder realizar presupuestos. En el caso de que el presupuesto se traspase a pedido, albarán o factura nos obligará a completar los datos necesarios del cliente y lo transformará en un cliente definitivo.

8.1.1 Otros datos

Entidad: “Jurídica” si se trata de una empresa y “Física” si se trata de una persona

País: País de origen del cliente

Fecha de alta: Fecha desde la cual dimos de alta el cliente en el sistema.

Activo: Si no tiene la marca de activo no podremos hacerle ventas

www: En este campo podemos indicar la web del cliente, si la tuviera.

Ocultar: Si este check está marcado, el cliente quedará oculto, con lo cual no podremos seleccionarlo al crear cualquier tipo de documentos

Sist. Imp.: Sistema de impuestos que utiliza el proveedor, como por ejemplo régimen general, reducido, recargo de equivalencia, intracomunitario, extracomunitario, exento, etc.

Revendedor (Inv. Sujeto pasivo): Si marcamos este check, indicaremos a IntegraQS que debe aplicar la Inversión de Sujeto Pasivo en aquellos artículos en los que hayamos indicado que se aplicará Inversión de Sujeto Pasivo **sólo a revendedores**.

Expiración S.Pasivo: Todos los REVENDEDORES deben presentar un certificado que expide la Agencia Tributaria que acredita su condición de revendedor. Si al hacer un documento de venta a un cliente que sea revendedor, la fecha de expiración de su certificado es inferior a la fecha de emisión del documento de venta, el sistema impedirá que se aplique la Inversión de Sujeto Pasivo.

F. Pago: Forma de pago que por defecto tenemos establecida con el proveedor. Esta forma de pago será la que por defecto incorpore a cualquier documento de compra al proveedor, aunque podremos cambiarla en el propio documento si fuese necesario.

Tarifa: Tarifa asignada al cliente, podremos generar tantas tarifas como necesitemos desde el apartado de “Ventas-> Tarifas”. Lo realmente importante es que el artículo tenga asignado en su pestaña de “Tarifas de venta” un precio para esa tarifa. En caso de vender a un cliente un artículo y que el cliente tenga asignada una tarifa IntegraQS tratará de buscar el precio partiendo desde lo más particular a lo más genérico, es decir tratará de encontrar alguna condición pactada con el cliente, luego alguna condición por tipo de cliente, luego alguna condición aplicada al artículo, a continuación tratará de buscar alguna condición aplicada a la familia a la cual pertenece el artículo y si no hay ninguna condición aplicable entonces tratará de buscar el precio

para la tarifa del cliente y si no hay definido ningún precio para dicha tarifa entonces aplicará el precio general del artículo.

Tipo de cliente: Podemos definir desde “Ventas->Tipos de clientes” tantos tipos de clientes como necesitemos. En las condiciones de venta podremos luego establecer ofertas y condiciones de venta por tipo de cliente.

ID Prov: En el caso de que el cliente sea también proveedor indicaremos en este punto su ID de proveedor.

Divisa: Divisa en las que realizamos las compras al proveedor.

Industria: Tipo de industria a la cual pertenece el cliente. Los tipos de industria podremos establecerlos desde el módulo de CRM.

Origen: En este punto indicaremos el medio por el cual el cliente contacto con nosotros (prensa, radio, televisión, boca a boca, etc.). Los distintos tipos de origen de un cliente podremos indicarlos desde el módulo de CRM.

Zona: Zona geográfica a la cual pertenece el cliente. Para calcular los portes de un documento se hará en función de la zona geográfica a la cual pertenece el cliente, el transportista, los precios de transportista para la zona geográfica y el peso del artículo.

Idioma: Idioma por defecto en el cliente para que los textos en los documentos impresos aparezcan traducidos.

G.V.C.: Grupo de ventas de comisión, es decir el grupo de comerciales (que puede estar formado por un único comercial) el cual tiene asignado el cliente. Este campo será necesario completarlo en el caso de que tengamos comerciales que se encarguen de gestionar las ventas a los clientes y tengamos que hacer liquidaciones de comisiones a dichos comerciales.

Transport.: Transportista por defecto establecido al cliente. Tal y como hemos comentado antes tanto la zona geográfica como el transportista influirán en el cálculo de los portes en los documentos de venta.

Tipo de portes: Indicaremos por defecto quien paga los portes de los pedidos si debidos (los paga el cliente), pagados (los pagamos nosotros), asumidos (su funcionamiento es idéntico al de portes debidos pero el texto descriptivo pone asumidos en vez de debidos).

Modo valoración divisa: Anteriormente, en el capítulo de maestros vimos que podíamos establecer fechas de cambio de una divisa respecto a la divisa de la empresa. También vimos que en la configuración de la empresa podemos seleccionar por defecto a partir de qué documento queremos hacer la valoración de la divisa. Al crear un nuevo cliente por defecto este campo lo creará con el valor que hayamos configurado en la empresa, pero podremos variarlo y especificarlo para cada cliente utilizando este campo.

Empleados: Número de empleados en plantilla del cliente

Fact. Anual: Facturación total anual del cliente.

Facturar a: En el caso de que el cliente disponga de varias delegaciones y demos de alta a cada delegación con un código de cliente distinto, pero la factura de cada delegación haya que enviarla a una central de pagos, entonces indicaremos el código de cliente que tenemos establecido para dicha central de pagos.

Agrupar albaranes/contratos por: En esta opción seleccionaremos que opción de agrupación queremos dar en la herramienta de facturación de albaranes. Tenemos tres opciones, No agrupar (si tenemos dos albaranes se generaran 2 facturas), Agrupar por Dir. Factura (dos albaranes con la misma dirección de facturación generaran una factura con el total de ambos) y Agrupar por dirección de facturación- dirección de envío (igual que la opción anterior pero ambas direcciones tienen que coincidir).

Copias albarán: Número de copias a imprimir al imprimir un albarán.

Copias factura: Número de copias a imprimir al imprimir una factura.

Tipo de facturación: En el proceso de facturación de los albaranes emitidos tenemos una condición donde podremos filtrar los clientes por su tipo de facturación, de manera que si por ejemplo tenemos clientes que les facturamos mensualmente, lo indicaremos en este campo y entonces a la hora de generar la facturación mensual podremos filtrar por aquellos clientes cuyo tipo de facturación sea de este tipo.

Documento en repartos: Especificaremos el documento, por defecto, que generaremos en los repartos para el cliente seleccionado.

Observaciones: Observaciones sobre el cliente.

Protección de datos: En este apartado marcaremos las casillas correspondientes por si estamos obligados a llevar un control de si hemos enviado y recibido del cliente la conformidad a la RGPD y si nos permite hacerle comunicaciones fuera del ámbito de la facturación, si fuera necesario. Además podemos registrar una persona de contacto

8.1.2 Direcciones

En esta pestaña indicaremos todas las posibles direcciones del cliente sus emails (que podrán marcarse para que se usen automáticamente al cliente para los envíos de correo electrónico) e indicar también el tipo de dirección (de compras, facturación, envío, devoluciones, reclamaciones, almacén).

Otros datos	Direcciones	Logo	Financiero	Periodos no pago	Contactos	Actividad
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> ← < > → + - 📄 </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> 🛒 Rutas de venta 📦 Rutas de reparto </div> </div>						
Dirección		Tipo		G.C.C.		
27		1		PRINCIPAL		
País*		Código postal		Ciudad		
ESPAÑA		23760		ARJONA		
Provincia						
JAÉN						
Región						
ANDALUCÍA						
Dirección						
Ctra. Jaen km 32						
Teléfono		Teléfono 2		Fax		
682833321						
Email				Email 2		
cooperativa@calimentaria.com				<input checked="" type="checkbox"/> Usar autom.		
Emails con copia						
<input checked="" type="checkbox"/> De facturación <input checked="" type="checkbox"/> De envío <input checked="" type="checkbox"/> De devoluciones <input checked="" type="checkbox"/> De reclamaciones <input checked="" type="checkbox"/> De almacén <input type="checkbox"/> Permitir comunicaciones						

Además de la información propia de una dirección tenemos los botones de “Rutas de venta” y “Rutas de reparto” desde los que podemos vincular la dirección seleccionada a las diferentes rutas que tengamos dadas de alta.

8.1.3 Logo

Logotipo del cliente.



8.1.4 Financiero

Otros datos	Direcciones	Logo	Financiero	Periodos no pago	Contactos	Actividad
Vencimientos fijos		Factura electrónica				
Día 1	Día 2	Día 3	Versión			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Según conf. de empresa <input type="button" value="📄"/> Unidades funcionales			
Retenciones, descuentos y datos bancarios						
Retención			Descuentos			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Cta. cobro	Cuenta contable		Cuenta ventas			
<input type="text"/>	43000015		<input type="checkbox"/> Actualizada cuenta en contabilidad		<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Env. SEPA <input type="checkbox"/> Rec. SEPA						
Cód. IBAN		Cód. Swift		Titular de la cuenta		
ES29 0075 0001 8906 0022 2267		POPUESMMXX		COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.		
Riesgo						
Riesgo máximo	Riesgo calculado	Máx.docs.sin cobrar				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Bloqueo del cliente						
<input type="checkbox"/> Bloqueado		Fecha bloqueo	Bloqueado por			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Motivo del bloqueo						
<input type="text"/>						

8.1.4.1 Vencimientos fijos

Podremos indicar hasta 3 días en los que el cliente acepta vencimientos de pago, de modo que al generar los recibos pendientes de pago al cliente ajuste la fecha del vencimiento a los días indicados en este apartado.

8.1.4.2 Factura electrónica

Versión: Si el cliente utiliza factura electrónica seleccionar su formato, que puede ser:

- **PDF firmado**
- **3.2.1** Es un formato XML
- **3.2.2** Es una revisión del formato XML 3.2.1
- Según configuración de empresa

Una vez seleccionado un formato de factura electrónica podemos crear Centros administrativos para establecer unidades funcionales a las que derivar las distintas facturas electrónicas desde la ventana de Unidades funcionales.

8.1.4.3 Retenciones, descuentos y datos bancarios

Retención: Tipo de retención que hay que aplicar al cliente en la factura.

Descuentos: Descuentos en cascada (hasta 3 descuentos aplicables separados por un símbolo +). Estos descuentos se aplicarán en la cabecera de los documentos de venta.

Cta. Cobro: Cuenta o caja por la cual generalmente cobraremos al cliente.

Cuenta contable: Cuenta contable del cliente para la generación de los asientos en contabilidad.

Actualizada cuenta en contabilidad: Esta casilla se marca automáticamente al realizar un enlace contable de los clientes, en caso de que querer que se vuelva a actualizar la cuenta contable podemos desmarcar la casilla y en el siguiente enlace que realicemos actualizaría la ficha del cliente en contabilidad.

Cuenta ventas: Cuenta contable que utilizaremos como contrapartida en las ventas a este cliente.

Env. SEPA: Marcaremos esta casilla para indicar que al cliente le hemos enviado la notificación separa para domiciliaciones bancarias.

Rec. SEPA: Marcaremos esta casilla para indicar que el cliente nos ha devuelto firmada la notificación SEPA que le enviamos.

Cod. IBAN: Código IBAN de la cuenta bancaria del cliente.

Cod. SWIFT: Código Swift del banco al cual pertenece la cuenta bancaria del cliente.

Titular de la cuenta: Titular que figura en la cuenta bancaria.

Los campos correspondientes a la cuenta bancaria no se rellenan desde la ventana del cliente. Las cuentas bancarias del cliente se gestionan desde el icono  que nos abrirá una ventana desde la que podemos dar de alta, modificar o eliminar las cuentas bancarias del cliente además de poder seleccionar la cuenta bancaria por defecto para el cliente.

8.1.4.4 Riesgo

Riesgo máximo: máximo riesgo asignado al cliente, recordemos que el cálculo del riesgo al cliente puede ser controlado desde el pedido, el albarán o la factura y lo indicaremos desde la configuración de empresa desde el apartado “Opciones->Precios, riesgos y Beneficios”

Riesgo calculado: Pulsando el botón nos permitirá conocer el riesgo del cual dispone en ese momento el cliente. El control de riesgo lo controlará automáticamente el documento de venta establecido, avisando en todo momento cuando el riesgo quede excedido.

Max. Docs. Sin cobrar: También se puede controlar el riesgo del cliente no sólo por la cantidad de dinero que nos debe, sino también por la cantidad de documentos (recibos) pendientes de cobro que tiene el cliente.

8.1.4.5 Bloqueo del cliente

Podremos bloquear un cliente de manera que no se le permita realizarle más ventas ni entregas de mercancía hasta que alguien lo desbloquee. AL bloquear un cliente indicaremos cual es el usuario que ha realizado el bloqueo, la fecha del bloqueo y también el motivo del bloqueo.

8.1.5 Periodos de no pago

Son los periodos en los que el cliente por cualquier motivo cierra sus instalaciones y no atiende ni a entregas de mercancía ni a pagos, por lo que la generación de recibos al cliente tendrá en cuenta tanto los días fijos de vencimiento como los periodos de no pago.

Otros datos	Direcciones	Logo	Financiero	Periodos no pago	Contactos	Actividad
-------------	-------------	------	------------	-------------------------	-----------	-----------

Día de inicio	Mes de inicio	Día final	Mes final
20	Julio	5	Agosto

8.1.6 Contactos

Personas de contacto en el cliente. Podremos indicar sus datos personales, cargo, emails, teléfonos y observaciones

Otros datos	Direcciones	Logo	Financiero	Periodos no pago	Contactos	Actividad
-------------	-------------	------	------------	------------------	------------------	-----------

Nombre*	Primer apellido	Segundo apellido
→ Maria Teresa	Giménez	Sánchez
Julia	Candela	

Telefono	Telefono 2	Fax

Email	<input checked="" type="checkbox"/> Usar autom.	Email 2	<input type="checkbox"/> Usar autom.
mt@calimentaria.com			

Cargo	<input type="checkbox"/> Permitir comunicaciones
Gerente	

Observaciones

8.1.7 Actividad

En este apartado reflejaremos toda la actividad CRM con el cliente a nivel de llamadas, reuniones o tareas. Cualquier evento que se indique desde este apartado quedará reflejado en la agenda del módulo de CRM. Cualquier evento Podremos indicar el asunto, la categoría, la fecha y hora, la duración, relacionarlo con un documento de venta al cliente, invitar a otros asistentes,

relacionarlo con una persona de contacto del cliente y marcar el evento como concluido o pendiente.

Priv.	Tipo	Prioridad	Comienzo	Asunto	Oport.
<input type="checkbox"/>	LLamada	Baja	12/02/2019 09:50:00	Llamada de confirmación	

Final: 12/02/2019 10:05:00 Todo el día

Categoría:

Mostrar como: No disponible

Próximo aviso: 12/02/2019 09:50:00 Recordar 15 minutos Recordatorio

Ubicación:

Usuario: 1 admin

Per. cont.:

Observaciones:

8.1.8 Herramientas

Carta SEPA B2B: Imprime el documento de domiciliación de adeudos de empresa a empresa.

Carta SEPA Core: Imprime la notificación de domiciliación básica.

Contrato RGPD: Imprime un documento para la cesión de los datos personales del cliente para su tratamiento.

Cobro al cliente: Nos permite realizar el cobro de un recibo pendiente del cliente actual.

Días de validez por artículo: Nos permite gestionar los días de validez, para los artículos con trazabilidad por fecha de caducidad, que nos exige el cliente actual.

Cambiar código de cliente: Cambia el código que tiene asignado el cliente.

8.1.9 Condiciones de venta

Podremos establecer las condiciones de venta para el cliente. Las condiciones de venta se utilizan para reflejar condiciones y precios especiales fuera de lo que es el precio de tarifa de venta habitual o reflejar las condiciones especiales de venta a un cliente o a un tipo de cliente y que ya hemos explicado anteriormente como configurar.

Los tipos de condiciones pueden ser:

- **Dto. En línea:** En el documento de venta se muestra el precio correspondiente del artículo y se pone este porcentaje de descuento en la casilla del descuento. Se pueden tener hasta 4 tipos de descuento, ya sean en cascada o sobre la base.
- **Dto. Incluido:** En el documento de de venta se muestra el precio correspondiente al artículo, aplicándole el porcentaje de descuento. La casilla de descuento queda vacía. Se pueden tener hasta 4 descuentos, ya sean en cascada o sobre la base.
- **Importe neto:** Precio neto del artículo
- **Aplicar otra tarifa al artículo :** Lo que hará el sistema es aplicar el precio de venta de otra tarifa al cliente.
- **Incremento de coste:** Aplicará un precio de venta basándose en el coste general del artículo. Si estamos en una compra, siempre se aplicará el incremento sobre el coste general del artículo, independientemente si el proveedor tiene un precio de coste para ese artículo.
- **Oferta de A x B:** Por ejemplo un 6x4, si el cliente compra 12, se lleva 12, de las cuales 4 son de regalo. El cálculo se realiza de la siguiente forma:
 Parte entera de $(\text{Cantidadcomprada}/A) \times (A - (A-B)) = \text{Total de unidades que hay que pagar.} + \text{el resto de la división entre Cantidadcomprada}/A$

Ejemplo 6x4 y el cliente se lleva 15

ParteEntera(14/6) = 2

Resto (14/6) = 3

2x (6-(6-4)) = 8 + 3 = 11 a pagar , hasta 15 son 4 de regalo

- **Artículo de regalo:** Artículo que se regala al comprar este artículo
- **Artículo asociado:** Artículo que se vende (al precio que le corresponda, además del comprado, en la cantidad especificada).
 Por ejemplo si desde una cantidad 1 hasta 5 se asocia 2 unidades de otro articulo, por lo cual, al vender 2 unidades o 5 unidades se asocian 2 unidades de otro artículo.
- **Promoción A + B:** Por ejemplo en un 6+2 si el cliente compra 12 se llevaría un total de 16 unidades, de las cuales pagaría 12 y 4 serían sin cargo. El método de cálculo sería el siguiente:
 ParteEntera(CantidadTotal / A) x B = Unidades de regalo
Ejemplo: Compra 16 unidades en una oferta 6x2
 ParteEntera(16/6) = 2
 2x2 = 4 unidades de regalo. El cliente se lleva las 16 que ha cogido pagándolas y 4 unidades más de regalo.
- **Promoción A+B cobrando B:** Funcionaría igual que el A+B normal, pero B se le aplicaría el precio o descuento indicado en la tabla de escalados. Si el precio en la tabla de escalados es NULL (rpr_preco=NULL) o el descuento rpr_dto = NULL) se aplicaría a B el precio que le corresponda (ya sea precio de tarifa, o cualquier tipo de promoción si procede)
- **Descuento en Euros incluido:** Disponible tanto para ventas como para compras, se aplicaría el precio de tarifa – un descuento en euros por unidad de medida, que se incluye en el precio pero que no aparece reflejado en la casilla del descuento.

- **Descuento en Euros en línea:** Disponible tanto para ventas como para compras, se aplicaría un descuento en euros por unidad de medida que aparece reflejado en la casilla descuento del pie del documento.

En las condiciones de venta podremos establecer si la condición la queremos aplicar a un cliente en particular o a un tipo de cliente.

Las condiciones de venta siempre se aplicarán de lo más específico a lo más genérico. Es decir, si se define una promoción a un cliente para un artículo esa promoción se aplicará antes que otra que es para un tipo de cliente y para un artículo.

Podremos establecer un rango de fechas de aplicación de la promoción. Si la fecha de inicio está vacía la promoción se aplicaría desde este momento y si la fecha fin está vacía esta promoción se aplicará siempre.

En la última columna tenemos una casilla que podremos marcar si queremos que una vez aplicada esa promoción pueda aplicar la siguiente promoción válida que encuentre. Es decir, supongamos que damos de alta una condición de venta de un importe neto para un cliente y un artículo marcando la casilla de siguiente y luego otra promoción de regalo para un tipo de cliente. Si vendemos ese artículo al cliente y ese cliente además pertenece al tipo de cliente de la segunda promoción que hemos dado de alta entonces, al estar marcada la columna de siguiente en la primera promoción también aplicará la segunda promoción, por lo tanto le aplicará un precio neto y además un artículo de regalo.

Condiciones de venta a cliente

Cliente 13: AVANTI MODA S.L.

Mostrar solo promociones activas Mostrar todas las promociones

Tipo*	Artículo		Fecha inicio	Fecha fin	Sig.
Dto. en línea	CESTA1	CESTA NAVIDAD TIPO 1			<input checked="" type="checkbox"/>
Dto. en línea	VINO4	PROTOS vino blanco verdejo D.O. Rueda bot			<input checked="" type="checkbox"/>
Dto. en línea	VINOS	SEÑORIO DEL SOBRAL vino blanco Albariño I			<input checked="" type="checkbox"/>
Dto. en línea	COCKTELIMP	Cóctel imperial de aperitivos frasco 360 g ne			<input checked="" type="checkbox"/>

Valor dimensión 1 Valor dimensión 2

Especificar dimensiones

Rangos de aplicación

Desde	Hasta	% Dto.
		50,00 %

Valor dimensión 1 Valor dimensión 2

Especificar dimensiones

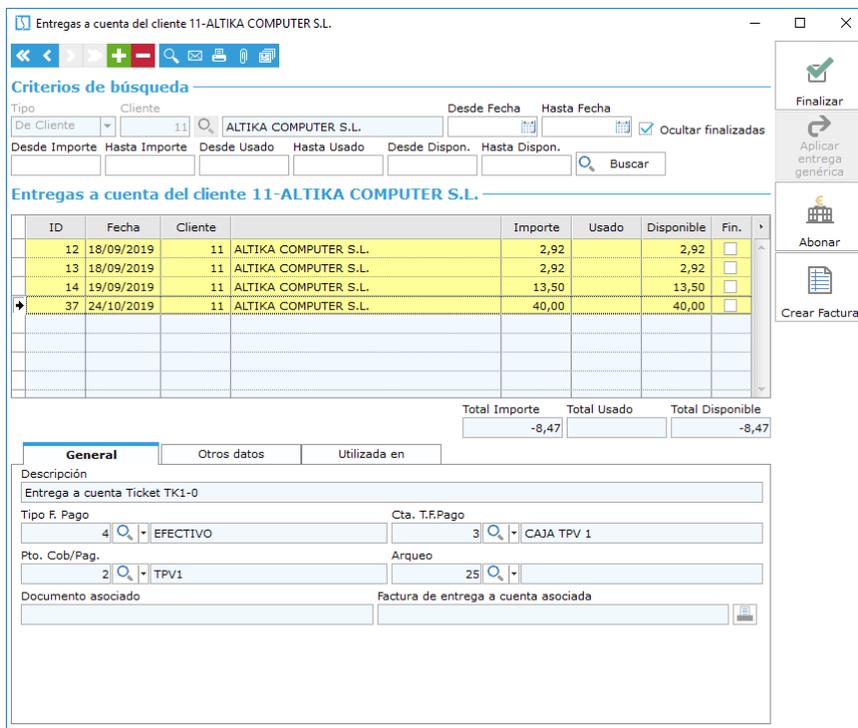
En el caso de que el artículo haga uso de dimensiones, podremos indicar si la promoción a aplicar es para una dimensión en particular o para cualquier dimensión.

Podremos además aplicar rangos en las promociones (aunque el rango no es obligatorio), es decir podremos decir que desde una cantidad hasta otra cantidad la condición, precio o regalo será de un tipo y que para otro rango será otra. Si el campo “Desde” está vacío será por defecto desde la primera unidad y si el campo “Hasta” está vacío significa que será para cualquier cantidad de compra o de venta.

En el caso de tratarse de una promoción de unidades de regalo podremos también especificar la dimensión del artículo de regalo en el caso de que el artículo de regalo haga uso de dimensiones.

8.1.10 Entrega a cuenta

Desde aquí podremos realizar y comprobar cualquier entrega a cuenta que haya realizado el cliente. Las entregas a cuenta pueden ir vinculadas a un documento de venta en particular (un pedido, un albarán o una factura) o bien puede tratarse como una entrega a cuenta genérica realizada al cliente.



También podremos generar la factura de cliente correspondiente a la entrega a cuenta.

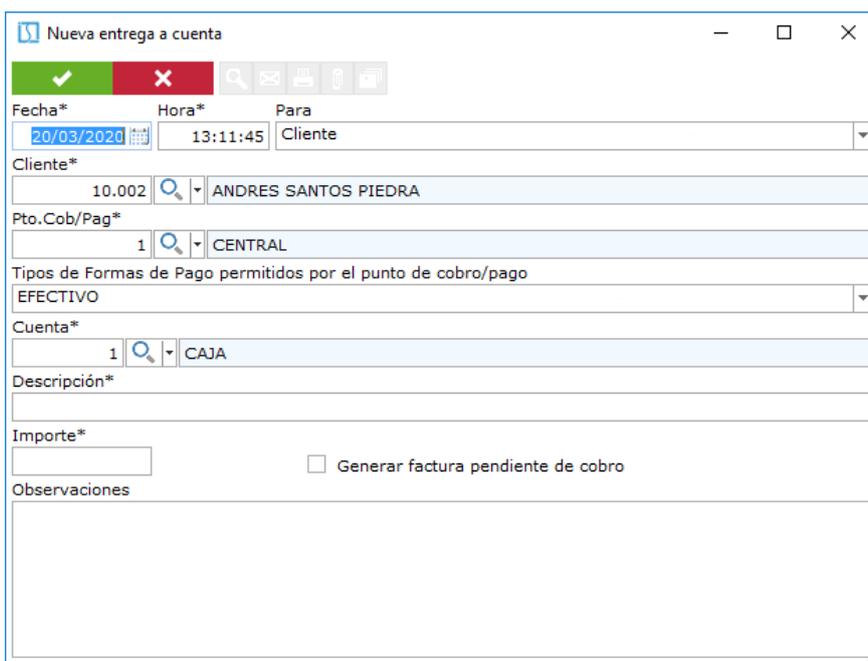
Además si una entrega a cuenta se ha utilizado como entrada o parte del pago de algún documento podremos ver en qué documentos se ha utilizado.

En la parte superior de la venta disponemos de unos filtros de búsqueda. Para poder filtrar y ver únicamente aquellas entregas a cuenta que nos interese.

El botón de finalizar lo que hará es dar la entrega a cuenta como completada y generar una nueva entrega a cuenta genérica con el importe no consumido de dicha entrega a cuenta. La utilidad de esta opción es que si por ejemplo el cliente ha realizado una entrega a cuenta sobre un pedido, mayor de lo que finalmente le facturamos, pero sabemos que en corto plazo el cliente nos va a realizar un nuevo pedido, lo que podemos hacer para evitar facturas de devolución y nuevas entregas a cuentas y facturas de entrega cuenta es dar por finalizada esta entrega y eso nos generará una nueva entrega a cuenta con el importe no consumido.

8.1.10.1 Crear entrega a cuenta

Una particularidad de la gestión de entregas a cuenta desde la ventana de cliente es en la creación de la entrega a cuenta.



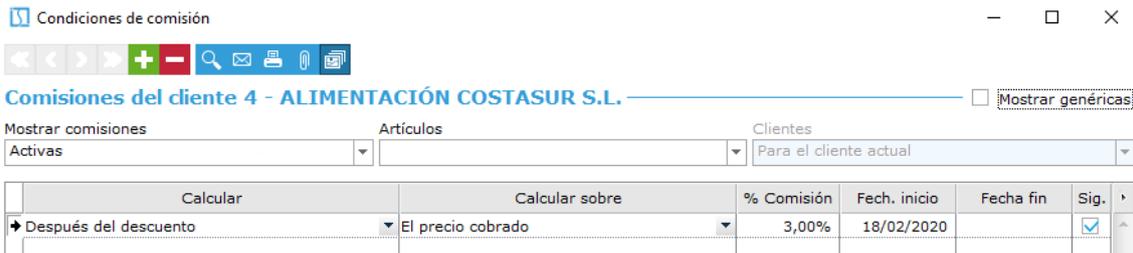
La ventana de creación de entrega a cuenta nos permite marcar la opción de “Generar factura pendiente de cobro”. Esto nos permite que la entrega a cuenta se nos dé de alta con una factura asociada. Este tipo de entregas a cuenta, las facturadas, tienen como particularidad que, al aplicarse a una factura, descuentan el importe aplicado del total de la factura para evitar que el IVA se duplique.

También, es importante señalar que las entregas a cuenta facturadas pueden aplicarse a otras facturas aunque no se hayan cobrado.

8.1.11 Comisiones

Desde esta ventana podremos especificar como vamos a comisionar las ventas realizadas al cliente que tengamos en ese momento seleccionado en pantalla. Posteriormente en este mismo módulo explicaremos cómo calculamos las comisiones, pero desde aquí podremos indicar cuál es el porcentaje de comisión a pagar a todas las ventas realizadas a este cliente para todos los

artículos, o un artículo o artículos en particular, para un grupo de artículos de comisión y para uno o varios grupos de ventas (grupos de comisionistas).

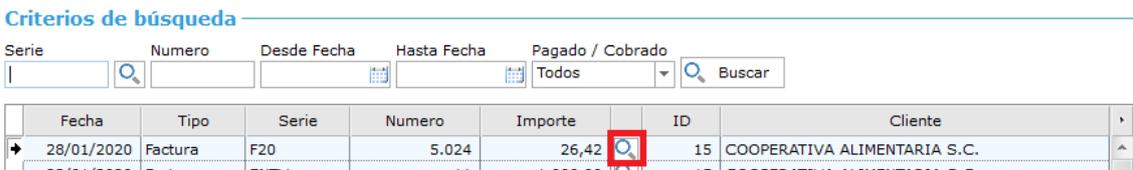


8.1.12 Formatos de impresión

En el caso de que el cliente nos solicite algún formato de presupuesto, pedido, albarán o factura con un diseño personalizado podremos (una vez creado el diseño) indicarlo en la ficha del cliente para que por defecto el sistema lo imprima utilizando este diseño.

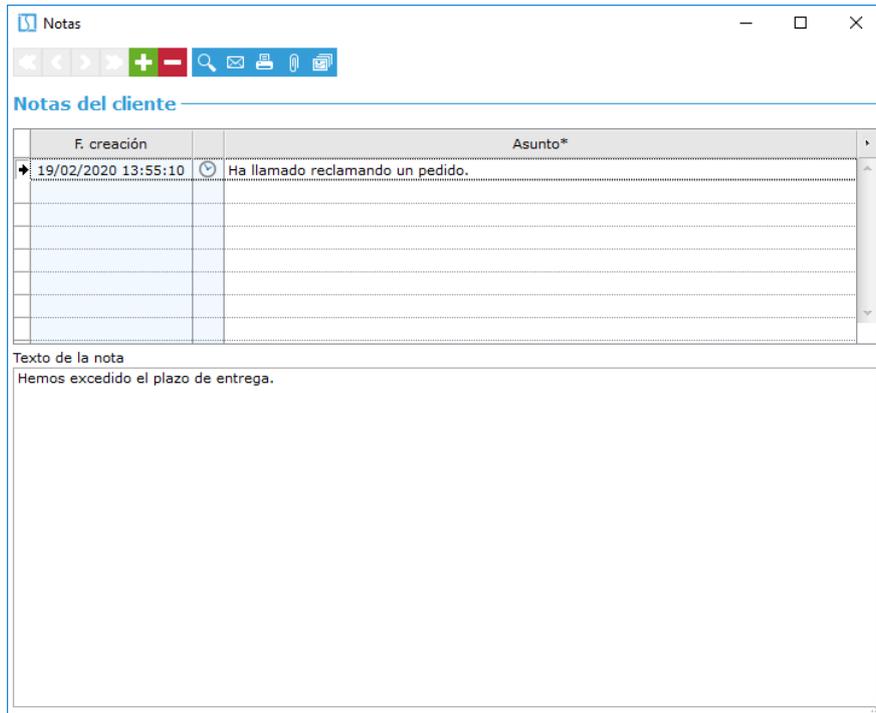
8.1.13 Documentos

Pulsando este botón nos mostrará los presupuestos, pedidos, albaranes y facturas que se le hayan realizado al cliente. Indicaremos los filtros necesarios y una vez pulsado el botón de buscar, desde la lupa podremos acceder directamente al documento.



8.1.14 Notas

Podremos almacenar un historial ilimitado de anotaciones y conversaciones con el cliente. El sistema automáticamente asignará la fecha y la hora.



The screenshot shows a window titled "Notas" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close). Below the title bar is a toolbar with icons for navigation (back, forward), adding and deleting notes, and search, print, and copy functions. The main content area is titled "Notas del cliente" and contains a table with two columns: "F. creación" and "Asunto*".

F. creación	Asunto*
19/02/2020 13:55:10	Ha llamado reclamando un pedido.

Below the table, there is a section labeled "Texto de la nota" with a text area containing the text: "Hemos excedido el plazo de entrega."

8.2 Clientes potenciales

Clientes potenciales

ID: 9 Nombre: JAVIER Primer apellido: LÓPEZ Segundo apellido: AVELLÁN

Empresa: JAVIER LÓPEZ AVELLÁN

Otros datos | Direcciones | Personas de contacto | Actividad | Oportunidades

NIF: 27449907M Empleados: Fact. anual: Fecha de alta: 14/10/2015 Página web:

Impuestos

Sist. Imp.*: 1 Regimen general Revendedor (Inv. Sujeto pasivo)

Divisa*: 1 Euro Industria: Estado: Revendedor (Inv. Sujeto pasivo)

F. Pago*: 1 CONTADO Origen: Usuario: 1 admin

Retenciones:

Zona: Tipo cliente:

Protección de datos Enviado LOPD Recibido LOPD Permitir comunicaciones

Observaciones:

Bloqueo del cliente potencial

Bloqueado Fecha bloqueo: Bloqueado por:

Motivo del bloqueo:

Convertir en Cliente

Documentos

Notas

Un cliente potencial es un cliente que todavía no ha realizado ningún pedido, ni se le ha entregado nunca mercancía o servicios, es decir sólo le hemos realizado presupuestos o enviado campañas de mailing o publicidad.

Cuando a un cliente necesitamos registrarle un pedido podremos desde el botón lateral de esta ventana convertir al cliente potencial en cliente.

Al igual que con los clientes, podremos ver los presupuestos asociados y las anotaciones.

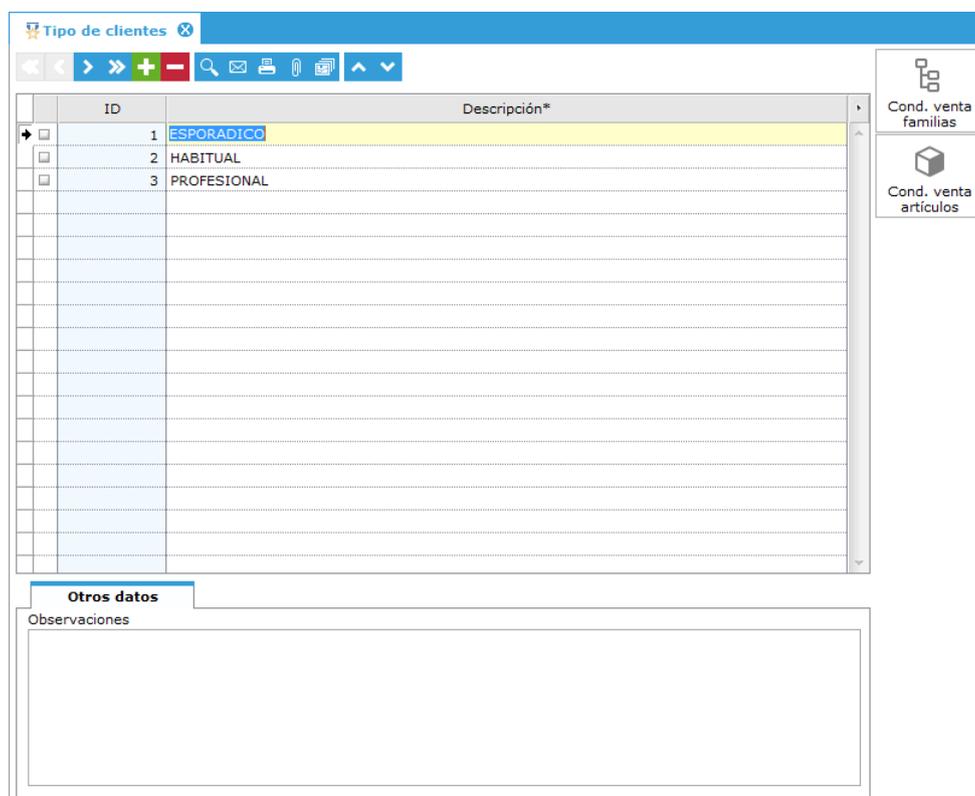
Una vez convirtamos el cliente potencial en cliente todos sus datos relacionados, como por ejemplo la actividad CRM, presupuestos y anotaciones quedará traspasada al cliente.

8.3 Tipos de clientes

Podremos categorizar los clientes y en su ficha indicar que tipo de cliente es cada uno.

Esta categorización de los clientes en tipos, nos será útil para poder filtrar los clientes en ciertos informes por su tipo, pero sobre todo para poder establecer condiciones de venta, por artículos o por familias de artículos por tipo de cliente.

El funcionamiento de las condiciones de venta por tipo de cliente es idéntico al explicado anteriormente.



Desde esta ventana se pueden definir condiciones de venta especiales para artículos o familias desde las ventanas que se abren al hacer clic en los botones de la columna de la derecha.

8.4 Tarifas

En su momento, cuando vimos la ficha del artículo y del cliente explicamos que un cliente puede pertenecer a una tarifa y que le aplicará el precio del artículo para esa tarifa, siempre que exista.



Desde esta pantalla daremos de alta todas aquellas tarifas que podamos necesitar. Un artículo no tiene por qué tener dada de alta todas las tarifas, ya que en el caso de que no tenga un precio indicado para una tarifa se aplicará el precio general del artículo.

8.5 Plantilla de tarifas

En el apartado de artículos hablamos sobre las plantillas, esta funcionalidad nos permite añadir varias tarifas a un artículo de forma rápida desde la pestaña de tarifas de venta. En este apartado definimos dichas plantillas.

The screenshot shows two windows from the software interface. The top window is titled 'Plantilla de tarifas' and contains a table with two rows: '1 General' and '2 Especifica'. The bottom window is titled 'Tarifas' and contains a table with three rows of tariff data.

Plantilla	Descripción
1	General
2	Específica

Tarifa	%B.Ideal	Porcentaje
1	30,00%	40,00%
2	10,00%	20,00%
3	10,00%	10,00%

En esta ventana damos de alta las plantillas y las tarifas que queremos incluir en cada plantilla indicando, para cada tarifa, el porcentaje de beneficio ideal y el beneficio real que queremos aplicar en la tarifa, el cómo se calcule en el artículo dependerá del modo que tengamos seleccionado para el artículo (beneficio sobre el precio de coste o sobre el precio de venta).

8.6 Agentes

Los agentes son los comerciales con los que cuenta la empresa. Un agente puede ser un empleado propio de la empresa, por lo que lo vincularemos con un empleado, o bien puede ser un comercial externo, por lo que lo vincularemos con un proveedor.

The screenshot shows the 'Agentes' application window. At the top, there is a blue header with the title 'Agentes' and a close button. Below the header is a toolbar with navigation and action icons. The main area contains a table with the following data:

ID	Nombre*	CIF / NIF	Activo
1	JOSE LUIS CORDOBA BELMONTE	22473780C	<input checked="" type="checkbox"/>
2	JESUS GARCÍA REX	27464555W	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PEDRO MARTÍN MANZANERA	74336710C	<input checked="" type="checkbox"/>
4	JOSE BECERRA ALONSO	78035130V	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ISABEL ALARCON CASTILLO	27393906D	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ENRIQUE PASCUAL CORDOBA	27506476V	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table is a section titled 'Otros datos' (Other data) with two fields:

- Empleado:** A search field with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.
- Proveedor:** A search field with a magnifying glass icon, a dropdown arrow, and the value '12 PEDRO MARTÍN MANZANERA'.

Posteriormente al explicar las comisiones veremos que un agente puede pertenecer a uno o varios grupos de ventas de comisión.

8.7 Rutas de venta

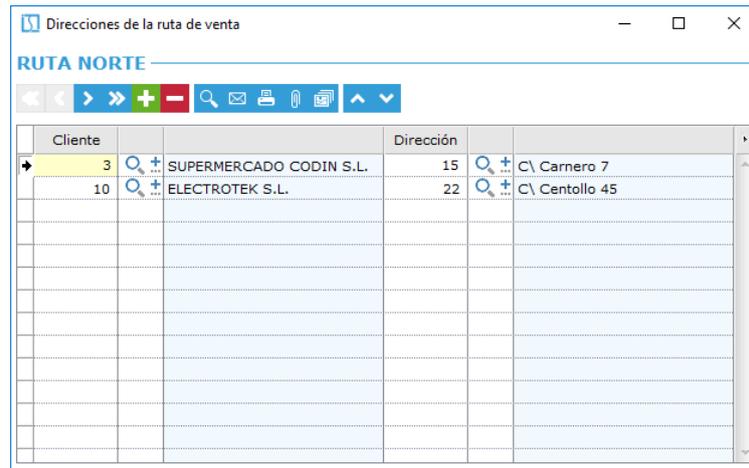
Desde aquí podremos generar las rutas que nuestros grupos de comerciales (grupos de ventas de comisión) tienen asignadas. Recordemos que será en la dirección del cliente donde indiquemos que rutas de venta tiene asignada cada dirección en el caso de que trabajemos con un rutero de ventas.

The screenshot shows the 'Rutas de venta' application window. At the top, there is a blue header with the title 'Rutas de venta' and a close button. Below the header is a toolbar with navigation and action icons. The main area contains a table with the following data:

ID	Descripción*	Grupo ventas	
1	RUTA NORTE	1	
2	RUTA SUR	2	
3	RUTA CENTRO	3	

On the right side of the table, there is a vertical panel titled 'Direcciones de la ruta' (Directions of the route) with a search icon and a dropdown arrow.

La asignación de direcciones a las rutas se puede hacer desde la propia dirección en la ficha del cliente o desde el botón lateral “Direcciones de la ruta” que nos abrirá una ventana en la que podremos añadir, modificar y eliminar direcciones asociadas a la ruta seleccionada.



8.8 Comisiones

En el caso de que liquidemos comisiones a nuestros vendedores, deberemos configurar este apartado. El sistema de cálculo de comisiones de IntegraQS es muy potente y versátil y un correcto conocimiento de su funcionamiento puede darnos una idea de la enorme flexibilidad que nos brinda el sistema.

8.8.1 Reglas de aplicación de las comisiones.

En IntegraQS disponemos de tres entidades que son las que vamos a poder configurar para establecer el cálculo de comisiones.

Grupos de ventas de comisión (G.V.C.): Son agrupaciones de agentes (comerciales) que se van a repartir la comisión por cada venta efectuada y asignada al grupo. Un G.V.C. puede estar formado por un agente o por varios y esos agentes ser empleados propios o ajenos a la empresa.

Grupos de clientes de comisión (G.C.C.): Son agrupaciones de clientes para los cuales podremos establecer el porcentaje de comisión de las ventas que se les realice. Esto tiene utilidad si por ejemplo tenemos clientes que son grandes superficies (donde por nuestro tipo de negocio es más fácil venderles) y clientes minoristas donde la venta es algo más complicada. De este modo podremos premiar las ventas a uno u otro tipo de cliente estableciendo a que G.C.C. pertenece cada cliente y estableciendo los márgenes de comisión por cada G.C.C.

Grupos de artículos de comisión (G.A.C.): Son agrupaciones de artículos para indicar cómo vamos a comisionar las ventas que se realicen de esos artículos. Por un lado indicaremos cómo vamos a comisionar cada G.A.C. y por otro en la ficha del artículo indicaremos a que G.A.C. pertenece dicho artículo.

Además de establecer las comisiones por grupos (de ventas, de clientes o de artículos), podremos particularizar cómo queremos comisionar las ventas de un artículo en particular

(desde la propia ficha del artículo) o las ventas realizadas a un cliente en particular (desde la propia ficha del cliente).

Podremos especificar como queremos realizar el cálculo de la comisión, que podrá ser:

Calcular: Sobre el precio aplicado después o antes del descuento aplicado en la línea.

Calcular sobre: El precio aplicado o el margen teórico

% comisión: Porcentaje de comisión a aplicar a la línea

Aplicar a (Artículo): Podremos especificar si la comisión indicada es aplicable a un grupo de artículos o a un artículo en particular o para todos los artículos.

Aplicar a (Agentes): Podremos especificar si la comisión indicada se aplica a un grupo de agentes (G.V.C.) o a todos los agentes.

Fecha Inicio: Fecha a partir de la cual entra en vigor esta regla de aplicación de comisiones.

Fecha fin: Fecha final de aplicación de esta regla de aplicación de comisiones

Sig.: Marcando esta opción aplicará la siguiente regla de aplicación de comisiones que sea válida. Hay que tener en cuenta que dichas reglas van de lo más particular a lo más específico, es decir, se seguiría el orden indicado a continuación:

A- Para un GVC (grupo de ventas de comisión) busco la comisión a aplicar en este orden:

A.1- Para un cliente, artículo

A.2- Para un cliente, grupo de artículos (GAC), al cual pertenece el artículo a vender.

A.3- Para un cliente, para todos los artículos.

A.4- Para un grupo de clientes de comisión (GCC), al cual pertenece el cliente al que se le está vendiendo y por artículo.

A.5- Para un grupo de clientes de comisión (GCC), al cual pertenece el cliente al cual se le está vendiendo, grupo de artículos (GAC) al cual pertenece al artículo a vender.

A.6- Para un grupo de clientes de comisión (GCC), al cual pertenece el cliente al cual se le está vendiendo, para todos los artículos.

A.7- Para todos los clientes, artículo

A.8- Para todos los clientes y grupos de artículo de comisión (GAC), al cual pertenece al artículo vendido.

A.9- Para todos los clientes, para todos los artículos

B- Si ninguna de las condiciones del apartado A ha dado resultado, entonces hay que buscar comisiones donde el GVC sea NULL (= PARA TODOS LOS GVC), en este orden:

B.1- Para un cliente, artículo

B.2- Para un cliente, grupo de artículos de comisión (GAC), al cual pertenece el artículo a vender.

B.3- Para un cliente, para todos los artículos.

Un G.V.C. puede estar formado por uno o más comerciales que se repartirán el 100% del importe de la comisión. Si por ejemplo nuestros comerciales no reparten sus comisiones con nadie (es decir la comisión de lo que cada comercial venda es 100% para él) entonces cada grupo de ventas de comisión estará formado por un solo comercial (agente). Sin embargo, si por ejemplo tenemos jefes de venta, que participan en las comisiones de las ventas que generan cada uno de sus comerciales entonces el G.V.C. estará formado por el vendedor y por el jefe de ventas estableciendo el porcentaje (sobre el 100%) de la comisión en la que participan cada uno de ellos.

Grupo de ventas de com...

ID	Descripción*	Punto de cobro
1	GRUPO ZONA NORTE	
2	GRUPO ZONA SUR	
3	GRUPO ZONA CENTRO	

Comerciales del grupo

Por defecto	Agente*		%Participación
<input checked="" type="checkbox"/>	4	JOSE BECERRA ALONSO	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	JOSE LUIS CORDOBA BELMONTE	90,00

% Total: 100,00

8.8.3 Grupos de clientes de comisión

Si tenemos clientes cuyas ventas realizadas por un comercial las vamos a comisionar de igual manera podremos entonces generarnos grupos de clientes de comisión o G.C.C.

Será en la ficha del cliente donde indiquemos a que G.C.C. pertenece, de manera que le aplique la comisión indicada en el grupo para las ventas realizadas a ese cliente.

Grupo de clientes de c...

ID	Descripción*
1	PYME
2	AUTONOMOS
3	GRANDES SUPERFICIES

8.8.4 Grupos de Artículos de Comisión

Los grupos de artículos de comisión nos permiten definir comisiones específicas para grupos de artículos que no tienen por qué pertenecer a la misma familia.



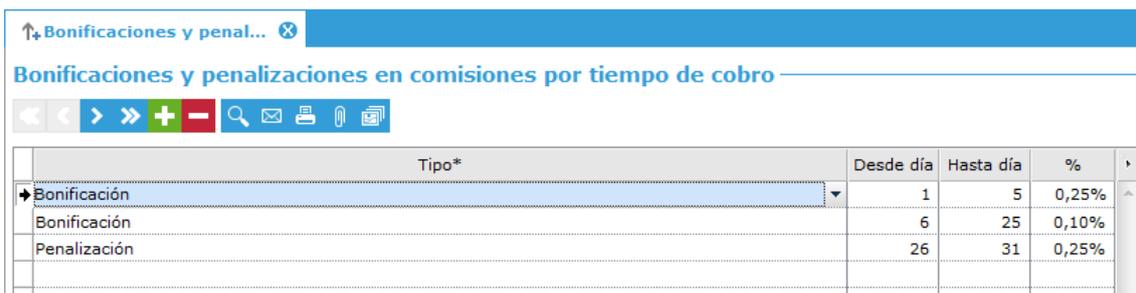
ID	Descripción*
1	5%
2	6%
3	7%

Para gestionar la asignación de un artículo a un determinado grupo de artículos de comisión lo haremos desde la propia ficha del artículo, en la pestaña de otros datos.

8.8.5 Bonificaciones o penalizaciones en las comisiones (por tiempo de cobro)

Podremos establecer bonificaciones a los comerciales si pasados unos días desde la fecha de vencimiento hemos conseguido cobrar o por el contrario también podremos establecer penalizaciones si pasados una serie de días desde la fecha de cobro no hemos conseguido cobrar.

Tanto la penalización como la bonificación serán sobre el total del importe de la comisión en la factura del cliente.



Tipo*	Desde día	Hasta día	%
Bonificación	1	5	0,25%
Bonificación	6	25	0,10%
Penalización	26	31	0,25%

8.8.6 Recalculo de comisiones

Desde el menú **Ventas – Comisiones**, accedemos a la opción que nos permite realizar el Recalculo de comisiones seleccionando los documentos que se van a incluir en este cálculo.

Utilizaremos la pestaña **Restricciones** para seleccionar los documentos (albaranes sin facturar, facturas o tickets) cuyas comisiones se van a calcular, podemos establecer un rango de fechas, de documentos de albarán, facturas o tickets o bien, seleccionar por cliente, tipo de cliente, forma de pago, grupo de ventas de comisión (GVC) o grupo de clientes de comisión (GCC).

The screenshot shows the 'Restricciones' tab of the 'Recalcula las comisiones...' window. It contains several filter sections:

- Desde fecha** and **Hasta fecha**: Date selection fields.
- Desde albarán** and **Hasta albarán**: Document type selection fields.
- Desde factura** and **Hasta factura**: Document type selection fields.
- Desde ticket**: Document type selection field.
- Desde cliente** and **Hasta cliente**: Client selection fields.
- Desde T.Cliente** and **Hasta T.Cliente**: Client type selection fields.
- Desde F.Pago** and **Hasta F.Pago**: Payment method selection fields.
- Desde G.V.C.** and **Hasta G.V.C.**: Commission group selection fields.
- Desde G.C.C.** and **Hasta G.C.C.**: Client group selection fields.

At the bottom, there is a section titled 'Documentos a incluir' with three checked checkboxes: Albaranes sin facturar, Facturas, and Tickets.

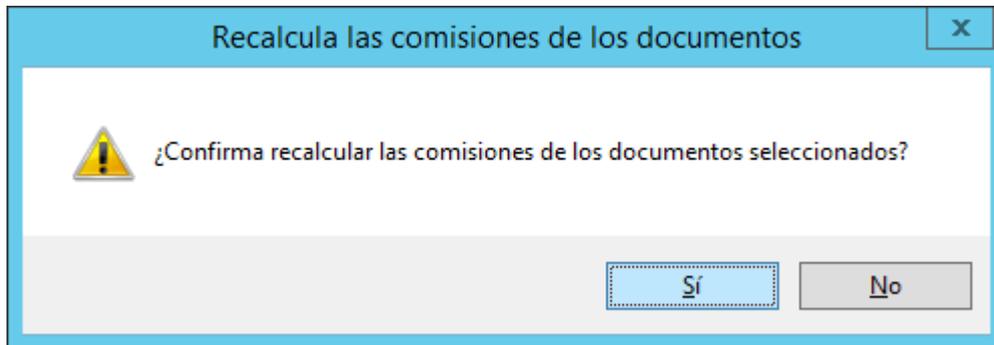
Al cambiar a la pestaña **Documentos** nos mostrará los albaranes, facturas o tickets que cumplen las restricciones establecidas en el paso anterior.

The screenshot shows the 'Documentos' tab of the 'Recalcula las comisiones...' window. A table displays the list of documents filtered by the previous criteria. A red box highlights the 'Recalcular comisiones' button in the top right corner.

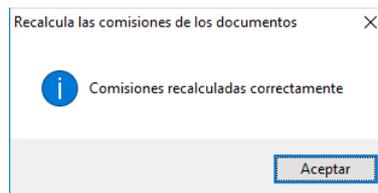
Sel.	Tipo	Documento	Fecha	Importe	Cliente	G
<input type="checkbox"/>	Factura	F20 005025	30/01/2020	21759.05	ALIVENT S.A.	GRUPO 2
<input type="checkbox"/>	Factura	F20 005026	30/01/2020	6200.04	ALIVENT S.A.	GRUPO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Albarán	ALBV 000214	30/01/2020	1240.01	ALTIKA COMPUTER S.L.	GRUPO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	F20 005027	10/02/2020	202.71	ALTIKA COMPUTER S.L.	GRUPO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Albarán	ALBV 000216	12/02/2020	2522.61	ALTIKA COMPUTER S.L.	GRUPO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Albarán	ALBV 000217	14/02/2020	1159	ALTIKA COMPUTER S.L.	GRUPO 2
<input type="checkbox"/>	Factura	FACAB 000022	18/02/2020	-101.35	ALTIKA COMPUTER S.L.	GRUPO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	FACAB 000023	18/02/2020	-2480.02	ALIVENT S.A.	GRUPO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	F20 005028	18/02/2020	131.19	AVANTI MODA S.L.	GRUPO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Ticket	TK1 000229	19/02/2020	1498.46	ALTIKA COMPUTER S.L.	GRUPO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	F20 005029	19/02/2020	21.25	BICI MARIANO	GRUPO 2

Desde aquí podemos marcar de manera individual los documentos que queremos incluir o excluir del recalcu de comisiones marcando el check correspondiente que aparece en la columna **Sel**. Una vez marcados los documentos elegidos haremos clic en el botón **Recalcular comisiones** que procederá a calcular las comisiones según las comisiones por agente, cliente o artículo y las bonificaciones o penalizaciones recogidas para los documentos de venta.

Al hacer clic en el botón **Recalcular comisiones** nos preguntará si queremos confirmar el recalcu de comisiones para los documentos que hemos seleccionado.



Una vez finalizado el recalcu de las comisiones planteadas, Integra nos avisa que las comisiones se han recalculado correctamente.



El proceso de cálculo de las comisiones asociadas a los documentos seleccionados ha aplicado los criterios establecidos para la obtención de las comisiones y ha procedido a obtener los valores que se liquidarán en las comisiones.

8.8.7 Liquidación de comisiones

Esta opción nos permite llevar a cabo la liquidación de las comisiones de las ventas realizadas por los agentes. La ventana muestra la lista de las liquidaciones realizadas entre las fechas seleccionadas.



8.8.7.1 Crear una nueva liquidación de comisiones

Para realizar una nueva liquidación haga clic sobre el botón **Agregar** de la barra de herramientas de la cabecera.

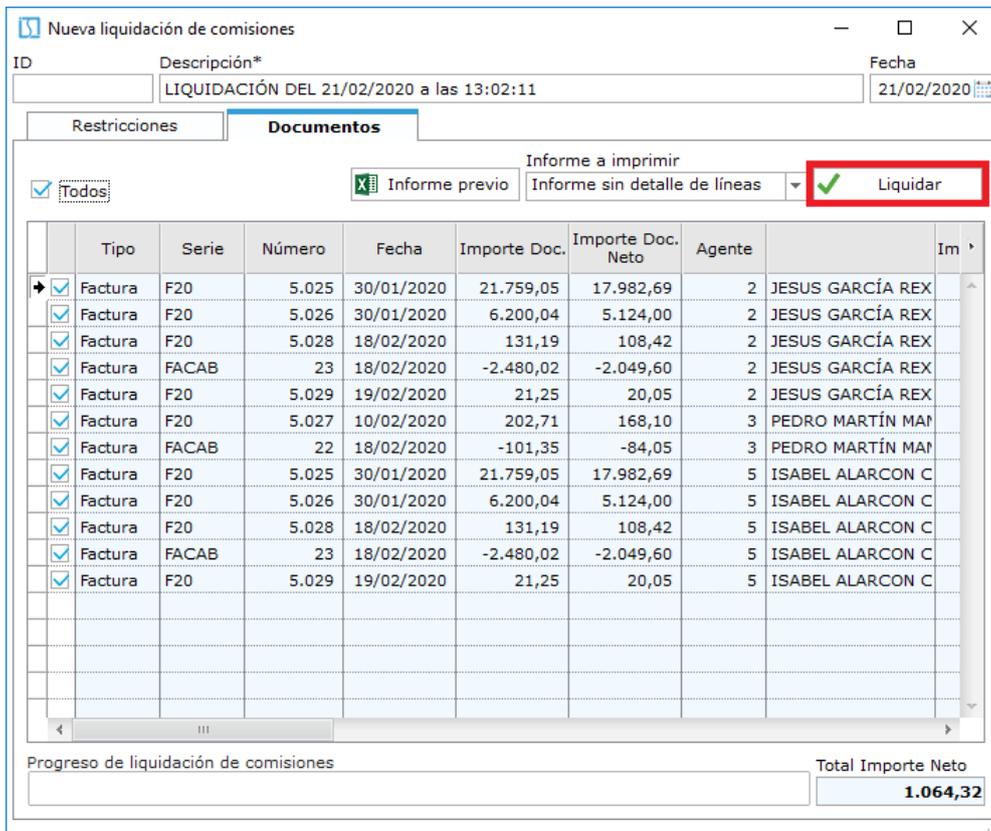


En la ventana **Nueva liquidación de comisiones** establezca primero las restricciones para seleccionar los documentos a liquidar según los criterios que se muestran y después el tipo de documentos a liquidar de entre los siguientes:

- Albaranes sin facturar.
- Facturas.
- Tickets.
- Albaranes facturados / Facturas directas.
- Factura/Ticket cobrada totalmente.

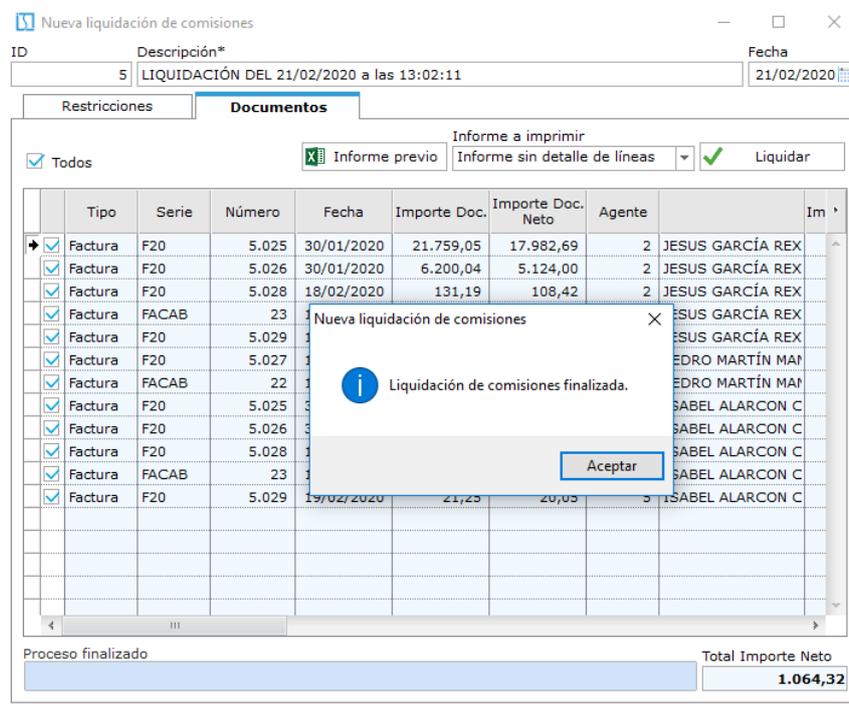
El botón **Previsualizar liquidación** muestra los documentos incluidos en la liquidación.

La ventana **Nueva liquidación de comisiones** muestra ahora los documentos que se van a incluir en la liquidación pudiendo excluir cualquier documento de los que se muestran, simplemente desactivando el check correspondiente en la parte izquierda.



Haga clic en el botón **Liquidar** de la parte superior derecha para generar la liquidación de comisiones con los documentos seleccionados. Además, podemos generar una documento Excel en que previsualizar la liquidación y seleccionar un formato detallado para el informe impreso.

Un mensaje nos avisa de que la liquidación de comisiones planteada ha finalizado.

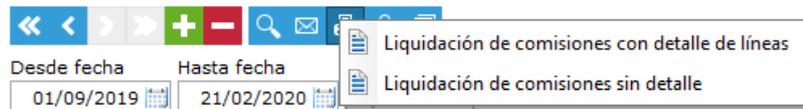


Una vez finalizada, la nueva liquidación de comisiones se agrega a la ventana Liquidación de comisiones desde donde podemos verla o imprimirla.

Liquidación	Descripción	Fecha
4	LIQUIDACIÓN DEL 08/10/2019 a las 10:05:23	08/10/2019
5	LIQUIDACIÓN DEL 21/02/2020 a las 13:02:11	21/02/2020

8.8.7.2 Ver la liquidación de comisiones creada

La liquidación seleccionada en la ventana **Liquidación de comisiones** puede ser vista y/o impresa a través del botón **Imprimir** de la barra de herramientas de la cabecera con la opción de detalle de líneas.



Cualquiera de las opciones de impresión muestra la ventana de selección de criterios para la liquidación.

Liquidación de comisio...

Criterios de selección

Liquidación de comisión:

Agente:

Páginas separadas por agente

Opciones... Imprimir Cancelar

Después de establecer los criterios de selección haga clic en el botón **Imprimir** para mostrar la liquidación realizada.

8.9 Contratos

En esta sección definimos los contratos de nuestros clientes. Estos documentos son acuerdos para la facturación periódica de servicios, o productos a nuestros clientes.

8.9.1 Tipos de contratos

ID Tipo	Descripción
1	ASESORAMIENTO
2	MANTENIMIENTO

Los tipos de contrato no son obligatorios para dar de alta los contratos, se trata de una categorización de contratos que puede ser útil a la hora de realizar una diferenciación entre los contratos que tengamos dados de alta.

8.9.2 Contratos

El contrato recoge la información necesaria para generar los documentos de venta y la periodicidad con que va a generar dichos documentos.

Contratos
 ID: 5 Descripción: Contrato de suministro semi Fecha inicio: 21/02/2020 Fecha fin: Tipo: 2 MANTENIMIENTO
 Activo
 Cliente: 4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L. F.Pago*: 9 RECIBO 60 DIAS
 Almacén*: 1 PRINCIPAL Dir. Factura: 16 C\ Gunilla 23
 Dir. Envío: 16 C\ Gunilla 23

Líneas del contrato | Texto del contrato | Otros datos de los documentos a generar

Estos son los vencimientos que van a aparecer como líneas de documento en las facturas/albaranes a generar.

Act.	Inicio*	Fin	Día Inicio*	Cada*	Periodo*	Por adelantado	Artículo		D
<input checked="" type="checkbox"/>	21/02/2020	31/05/2020	1	7	Días	<input checked="" type="checkbox"/>	REFRESCO1	COCA	

Dimensiones:
 Dimensión 1 Valor: Dimensión 2 Valor:
 Variables de observaciones del vencimiento:
 Cantidad del vencimiento. Ej: 1
 Observaciones del vencimiento seleccionado:

Aquí podemos observar diferentes campos del contrato:

- **ID de contrato**

- **Descripción del contrato:** es un campo descriptivo por el que podemos identificar el contrato. Por ejemplo: *Alquiler c/Nasa N° 16 Puerta 2*
- **Fecha inicio y Fecha fin:** Se trata de fecha a nivel informativo de cuándo comienza el contrato y cuando finaliza. Son a modo informativo únicamente debido a que las fechas de inicio y fin del contrato las indicaremos en los vencimientos.
- **Tipo de contrato:** Indicamos el tipo de contrato al que pertenece este contrato.
- **Activo:** Permite activar o desactivar contratos para poder seguir facturándolos o no respectivamente.
- **Cliente:** Es el cliente al que le realizamos este contrato.
- **Forma de pago, Almacén, Dirección de facturación, Dirección de envío y Almacén:** Las facturas generadas a raíz de este contrato van a completar sus datos de cabecera con estos datos.
- **Pestaña Otros datos de los documentos a generar:** Contiene datos por defecto de la cabecera de los documentos a generar con la facturación de contratos: Descuentos de cabecera, Gastos, etc.

Líneas del contrato		Texto del contrato		Otros datos de los documentos a generar		
Descuentos	%DtpP	Bultos	Tipo Portes	Otros portes	Gastos	
			Pagados			
<input type="checkbox"/> Aplicar dto. p.p. a gastos y portes			G.V.C.			
			2	GRUPO ZONA SUR		
G.C.C.						
Observaciones						

- **Pestaña de líneas del contrato:** Aquí es donde se definen los **VENCIMIENTOS** que se van a generar en la facturación de contratos. Estos vencimientos van a aparecer como líneas en los documentos que se van a generar en la facturación de contratos. Las columnas que se muestran para poder definir los vencimientos del contrato actual son:
 - **ID del Vencimiento**
 - **Activo:** permite ACTIVAR/DESACTIVAR vencimientos de un contrato para que se puedan tener en cuenta o no en la facturación de contratos.
 - **Inicio / Fin:** Fecha de inicio y fin de este vencimiento en el contrato. A la hora de facturar los contratos sólo se tendrán en cuenta aquellos vencimientos que se encuentren en el rango de fechas de la facturación.
 - **Día Inicio:** Día de inicio en el que queremos comenzar a facturar este vencimiento. A partir de este día, es cuando se van a sumar los días/meses de la columna '**Cada**' para obtener los vencimientos (líneas del documento). Este campo puede tener los valores del 1 al 31. Varios ejemplos:
 - Si tenemos un contrato de alquiler que facturamos cada mes, y queremos que se comience a contar desde los días 1, en este campo colocaríamos el valor 1. Así cada vez que se genere un vencimiento desde la facturación de contratos se comenzará a contar desde los días 1 y será hasta los días 30/31 del mismo mes.
 - Si tenemos un contrato de alquiler que facturamos cada mes, y queremos que se comience a contar desde los días 20, en este campo

colocaríamos el valor 20. Así cada vez que se genere un vencimiento desde la facturación de contratos se comenzará a contar desde los días 20 y será hasta los día 20 del siguiente mes.

- Si tenemos un contrato de alquiler que facturamos cada 15 días, y queremos que se comience a contar desde los días 1, en este campo colocaríamos el valor 1. Así cada vez que se genere un vencimiento desde la facturación de contratos se comenzará a contar desde los días 1 y será hasta los días 15 del mismo mes.
- **Cada:** Periodo (en días o meses). Es el número de días o meses que se van a sumar al '**Día Inicio**' para que se genere un nuevo vencimiento, es decir, una nueva línea del documento creado con la facturación de contratos. Ejemplos:
 - Si en este campo indicamos el valor 2 y en la columna '**Periodo**' tenemos marcado 'Meses', se generará un vencimiento (línea de documento) cada 2 meses.
 - Si en este campo indicamos el valor 15 y en la columna '**Periodo**' tenemos marcado 'Días', se generará un vencimiento (línea de documento) cada 15 días.
- **Periodo:** Periodo de facturación: Meses o Días. Es decir, si facturamos por meses o por días este vencimiento.
- **Por adelantado:** Indica si el vencimiento se cobra por adelantado. Es decir:
 - Si está marcada: Podemos facturar el vencimiento cuando comienza su plazo.
 - Si NO está marcada: Hasta que no finalice el plazo del vencimiento no podremos facturarlos.

Por ejemplo:

Si hoy es día 05/09/2016 y tenemos indicado en el vencimiento que el 'Día Inicio' es el 1, cuando facturemos el contrato:

- Si está marcada la casilla 'Por adelantado': Generará un vencimiento del día 01/09/2016. Es decir, podemos facturar el mes de Septiembre ya el día 1 de Septiembre. Por lo que facturamos cuando comienza el plazo del vencimiento.
 - Si NO está marcada la casilla 'Por adelantado': NO Generará un vencimiento del día 01/09/2016. Es decir, hasta que no pase Septiembre completamente y el día de hoy sea Octubre o superior, no podremos facturar Septiembre. Por lo que facturamos una vez pasado el plazo del vencimiento.
- **Artículo:** Es un campo **no obligatorio** en el que indicamos el ID del artículo en el caso de que este concepto por el que vamos a generar el vencimiento esté dado de alta como un artículo en Integra. Si no usamos el artículo, podemos completar el campo de descripción de la línea.
- **U.M.:** Unidad de medida del artículo en el caso de que usa.

- **Cantidad:** Cantidad por la que se va a multiplicar la columna de '**Precio**' para obtener un importe del vencimiento. Es por ello por lo que se suele indicar el valor 1.

Esta cantidad NO VARÍA CUANDO SE GENERARN LOS VENCIMIENTOS A FACTURAR.

Esto es debido a que cuando hay que calcular PARCIALMENTE un contrato, lo que varía es el PRECIO, y no la cantidad. Has de tenerlo en cuenta ya que como no va a variar, ésta cantidad va a multiplicar al precio de la línea del contrato, y éste precio ya incluye los días a facturar.

Por ejemplo: Si para 30 días, en el contrato hemos indicado que el precio es 1200€, para 1 día, el precio es $1200 / 30 = 40€$.

Tal que el precio final de ésta columna es el PRECIO PARA N DIAS A FACTURAR:

PRECIO PARA N DIAS A FACTURAR = PRECIO PARA 1 DÍA x NÚMERO DE DÍAS A FACTURAR

En el ejemplo anterior, si quisiéramos facturar 7 días, esta columna precio valdría: $40 \times 7 = 280€$.

Es por ello por lo que el precio ya incluye todos los días a facturar y es por ello por lo que conviene que la CANTIDAD SIEMPRE SEA 1.

- **Precio:** Precio SIN IMPUESTOS que va a multiplicar a la columna '**Cantidad**' para obtener un importe del vencimiento. Por ejemplo: Si en esta columna colocamos el valor 500, en la columna '**Cada**' el valor 1 y en el columna 'Periodo' el valor '**Mes**', estamos indicando que el precio por mes es de 500 € (sin IVA)

Este precio, es el precio para los X días indicados en esta línea del contrato, es decir, que dependiendo de los días a facturar, variará o no al generar los vencimientos a facturar INDEPENDIENTEMENTE de si está marcada la casilla de '**Precio fijo**'.

Esto es debido a que cuando se factura parcialmente un vencimiento, lo que varía es la columna PRECIO.

Por ejemplo: Si para 30 días, en el contrato hemos indicado que el precio es 1200€, para 1 día, el precio es $1200 / 30 = 40€$.

Tal que el precio final de ésta columna es el PRECIO PARA N DIAS A FACTURAR:

PRECIO PARA N DIAS A FACTURAR = PRECIO PARA 1 DÍA x NÚMERO DE DÍAS A FACTURAR

En el ejemplo anterior, si quisiéramos facturar 7 días, esta columna precio en EL VENCIMIENTO QUE SE GENERARÁ valdría: $40 \times 7 = 280€$.

- **Precio Fijo:** El precio indicado en el artículo es el pactado con el cliente, y no va a variar a pesar de que el cliente tenga alguna promoción.

Es decir, si no está marcada esta casilla, cuando se calcule el vencimiento se recalculará el precio del artículo de la línea. Tal que este precio obtenido será POR DÍA A FACTURAR DEL VENCIMIENTO.

Si no hay artículo en el vencimiento esta casilla estará MARCADA SIEMPRE.

- **Descuentos:** Son descuento a aplicar al vencimiento para obtener así finalmente la columna de 'Importe'
- **Importe:** Importe total SIN IMPUESTOS de línea del vencimiento.
- **Observaciones:** Son las observaciones dinámicas que van a aparecer debajo del vencimiento en el documento generado mediante la facturación de contratos:

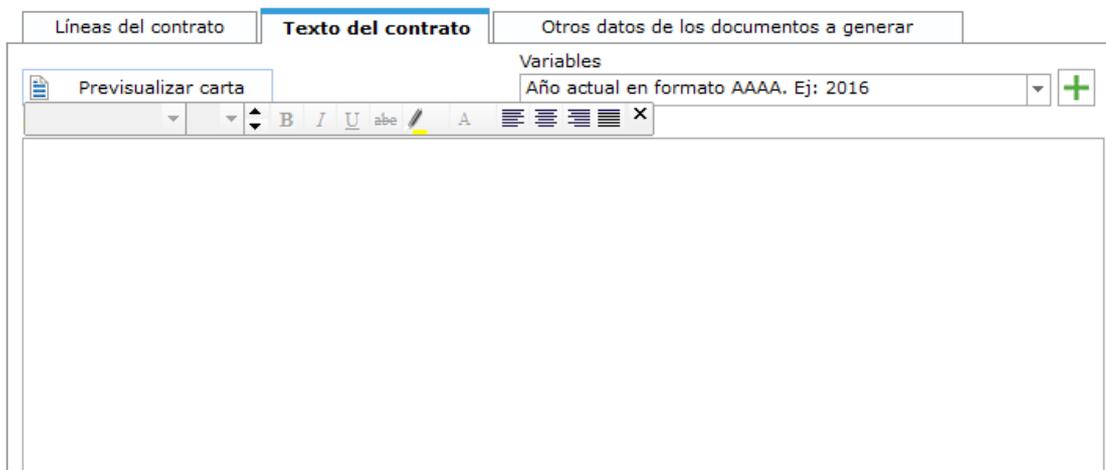
The screenshot shows the 'Líneas del contrato' window with three tabs: 'Líneas del contrato', 'Texto del contrato', and 'Otros datos de los documentos a generar'. Below the tabs is a toolbar with navigation and action icons. A message states: 'Estos son los vencimientos que van a aparecer como líneas de documento en las facturas/albaranes a generar.' Below this is a table with columns: ID, Act., Inicio*, Fin, Día Inicio, and Descripción. The first row has ID 62, Act. checked, and Inicio* 01/10/2017. A dropdown menu is open over the 'Descripción' column, listing various variables such as 'Cantidad del vencimiento', 'Descripción del artículo del vencimiento', 'Descuentos del vencimiento', 'Fecha de emisión del documento', 'Fecha de fin del vencimiento', 'Fecha de inicio del vencimiento', 'ID del artículo del vencimiento', 'ID del contrato del vencimiento', 'ID del vencimiento', 'Importe del vencimiento', 'Mes en formato de 3 Letras de emisión del documento', 'Mes en formato de 3 Letras de fin del vencimiento', 'Mes en formato de 3 Letras de inicio del vencimiento', 'Mes en formato número de emisión del documento', 'Mes en formato número de fin del vencimiento', 'Mes en formato número de inicio del vencimiento', 'Mes en letras de emisión del documento', 'Mes en letras de fin del vencimiento', 'Mes en letras de inicio del vencimiento', 'Periodo del vencimiento en formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA', 'Periodo del vencimiento en meses con formato de 3 Letras', 'Periodo del vencimiento en meses con formato número', 'Periodo del vencimiento en meses con letras', and 'Precio del vencimiento'. Below the table is a section for 'Observaciones del vencimiento seleccionado' with a red border. It contains the text: 'Estas son las observaciones que van a aparecer debajo de cada línea de las facturas generadas a raíz de este contrato. Aquí se pueden colocar VARIABLES como por ejemplo [Fecha_Emision_Doc_DDMMAAAA]'. A red arrow points from the text 'VARIABLES DISPONIBLES' to the '+' icon in the dropdown menu.

Estas observaciones permiten incorporar variables dinámicas, como por ejemplo la fecha en la que se ha generado este vencimiento a facturar. Simplemente hay que situarse en las observaciones, y pulsar con el cursor dónde queremos incorporar la variable. Seguidamente pulsamos el botón  y se añade entre corchetes en este formato:

[Fecha_Emision_Doc_DDMMAAAA]

Estas variables son por ejemplo: Fecha del vencimiento, Descripción del vencimiento, ...

- Pestaña de Texto del contrato:** Aquí es donde defines el contrato de forma redactada para que lo puedas enviar por correo o email al cliente y que te lo firme. Es decir, sería la típica carta en la que se redactan las condiciones del contrato. Esta carta permite formatear el texto e incorporar variables dinámicas



También podemos pre visualizar el texto del contrato pulsando sobre el botón **“Pre visualizar Carta”**.

Desde los botones de la derecha tenemos acceso a 3 herramientas básicas para los contratos:

Duplicar: Genera un nuevo contrato idéntico al que tenemos seleccionado en el momento de pulsar el botón.

Documentos generados: nos lleva a la herramienta de documentos generados que tenemos en el menú pero con un filtro preseleccionado para el contrato y el cliente.

Notas: Esta herramienta abre una ventana en la que podemos realizar anotaciones vinculadas al contrato actual.

8.9.3 Facturación de Contratos

Mediante esta ventana se puede generar y facturar los vencimientos de los contratos.

En el apartado de **DATOS DE LOS DOCUMENTOS A GENERAR** indicamos si los documentos que vamos a crear con los vencimientos van a ser FACTURAS o ALBARANES, junto con su serie y fecha.

En el apartado de **OPCIONES**, se pueden marcar las casillas para que después de la facturación nos imprima un resumen y/o que nos imprima los recibos de los vencimientos de las facturas generadas.

Hay una pestaña de **RESTRICCIONES** mediante la cual podemos filtrar los vencimientos que se van a generar.

La pestaña de **VENCIMIENTOS** nos va a mostrar aquellos vencimientos que cumplen las restricciones indicadas:

Facturar a	Cliente	Contrato	Venc.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Cantidad
4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	3 Contrato Costasur	7	01/12/2019	31/12/2019	31	1
4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	3 Contrato Costasur	7	01/01/2020	31/01/2020	31	1
4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	3 Contrato Costasur	7	01/02/2020	29/02/2020	29	1
4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 Contrato Costasur	9	31/08/2019	31/08/2019	1	1
4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 Contrato Costasur	9	01/09/2019	30/09/2019	30	1
4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4 Contrato Costasur	8	01/10/2018	31/10/2018	31	1

Cada uno de estos vencimientos se va a insertar como una línea en su correspondiente factura.

Los distintos vencimientos se agruparan en una única factura dependiendo de las condiciones de agrupación que hayamos definido para el cliente en su ficha.

Clientes

ID: 10.002 | Nombre comercial*: ANDRES SANTOS PIEDRA

Razón social: ANDRES SANTOS PIEDRA | NIF: 23229790C

Alias: Clientes varios

Otros datos | Direcciones | Logo | Financiero | Periodos no pago | Contactos | Actividad

Entidad: Física | País: ESPAÑA | Fecha de alta: 13/01/2020 | Activo | Ocultar

Impuestos

Sist. Imp.*: 1 | Regimen general | Revendedor (Inv. Sujeto pasivo) | Expiración S. Pasivo:

F. Pago*: 1 | CONTADO

Tarifa: | Tipo cliente:

ID prov.: | Divisa*: 1 | Euro

Industria: | Origen:

Zona: | Idioma: 1 | Español (España)

G.V.C.: | Transport.:

Tipo de portes: | Modo valoración divisa: | Empleados: | Fact. anual:

Debidos: | La fecha del pedido:

Facturar a: | **Agrupar albaranes/contratos por: No agrupar** | Copias albarán: 1 | Copias factura: 1 | Tipo facturación: Normal

Documento en repartos: Según conf. de empresa

Observaciones:

Protección de datos

Enviado RGPD | Recibido RGPD | Permitir comunicaciones | Persona responsable: | NIF del responsable:

Una vez seleccionados los vencimientos que queremos facturar, podemos ver cómo nos queda la facturación antes de generar las facturas, podemos pulsar al botón de **INFORME PREVIO**.

Opciones

Formato de impresión de las facturas: Factura de venta

Informe previo | Imprimir resumen | Imprimir recibos

Restricciones | Vencimientos

Si estamos de acuerdo con la facturación a generar, pulsamos al botón **GENERAR DOCUMENTOS** y automáticamente se crearán las facturas/albaranes con los vencimientos seleccionados.

<input checked="" type="checkbox"/>	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.
<input type="checkbox"/>	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.
<input type="checkbox"/>	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.

Progreso de facturación de contratos

Generar documentos

8.9.4 Documentos generados desde contrato

Esta herramienta nos permite gestionara los documentos de venta que hemos generado desde los contratos según los criterios que le demos para filtrar.

Documentos generados d...

Origen
 Cliente: 4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L. Contrato: 3 Contrato Costasur

Documentos **Vencimientos**
 Doc. Fecha inicial Doc. Fecha final Fecha inicial Fecha final
 Albaranes sin facturar Albaranes facturados Facturas Buscar

Documentos

Tipo	Estado	Fecha	Serie y número	Código	Nombre cliente	Importe
Factura	Pendiente de cobro	06/11/2019	FACV 000390	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	65,59
Factura	Pendiente de cobro	06/11/2019	FACV 000389	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	65,59
Factura	Pendiente de cobro	06/11/2019	FACV 000388	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	65,59
Factura	Cobrada	06/11/2019	FACV 000387	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	2,19

Contrato: 3 Contrato Costasur

Líneas Sólo mostrar líneas provenientes del contrato

Artículo	Descripción	Cantidad	Unid. Medida	Precio	Descuentos	Importe
COLONIA1	Eau de Parfum Polo Red Intense 125 ml Ralph Laurer	1		54,00		54,21

8.9.4.1 Documentos

Nos muestra un listado de los documentos de venta que cumplen las condiciones que hemos dado. Este listado solo mostrara documentos de venta que estén vinculados a contratos, aunque no estemos filtrando por contrato ni por cliente.

Documentos

Tipo	Estado	Fecha	Serie y número	Código	Nombre cliente	Importe
Factura	Cobrada	04/11/2019	FACV 000243	178	BICI MARIANO	119,32
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000334	178	BICI MARIANO	35,02
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000242	178	BICI MARIANO	119,32
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000223	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	2,86
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000235	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1,77
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000241	178	BICI MARIANO	119,32
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000333	178	BICI MARIANO	35,02
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000222	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	2,86
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000234	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1,77
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000221	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	2,86
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000233	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1,77
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000220	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	2,86
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000232	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1,77
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000219	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	2,86
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000231	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1,77
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000218	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	2,86
Factura	Pendiente de cobro	04/11/2019	FACV 000230	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1,77

Contrato: 1 Contrato de mantenimiento de Coop Alimentaria

Líneas Sólo mostrar líneas provenientes del contrato

Artículo	Descripción	Cantidad	Unid. Medida	Precio	Descuentos	Importe
BANDER120	Banderillas toreras	1		1,00		

Para la línea seleccionada nos mostrara el contrato del que procede y las líneas de la factura, pudiendo elegir si queremos ver las líneas de la factura que corresponden con el contrato o todas las líneas de la factura.

Haciendo clic en el icono de la lupa nos abrirá la ventana de facturas de venta, o albaranes, con la factura correspondiente a la línea seleccionada.

8.10 Presupuestos de venta

Los presupuesto a cliente son documentos que no influyen ni en el stock ni en los beneficios del artículo, pero son necesarios para registrar las ofertas que hayamos realizado al cliente.

Un presupuesto podremos luego convertirlo total o parcialmente a pedido, albarán o factura, evitándonos el introducir de nuevo el documento.

8.10.1 Datos de cabecera

Serie y número: Por defecto aparecerá la serie que hayamos configurado para presupuestos en la configuración de la empresa o en la sucursal. El sistema asignará automáticamente el siguiente número una vez que hayamos guardado la cabecera.

Fecha y hora: Fecha y hora del pedido

Cliente: Código del cliente, en el caso de que el cliente esté configurado como un “clientes varios” nos solicitará todos los datos del cliente (para internamente almacenarlo como un cliente potencial). En el momento que realicemos un pedido, albarán o factura de un presupuesto a un clientes varios automáticamente dará de alta el cliente como cliente definitivo.

Almacén: Almacén desde el cual sacaremos la mercancía en el caso de que el pedido se formalizase y llegar el albarán o la factura. Si necesitásemos indicar almacenes distintos al de la cabecera del documento en las líneas deberemos entonces hacer visible al almacén en las líneas desde el botón de “Activaciones” en la pestaña “General” de la ventana de configuración de empresa.

F. Pago: Forma de pago, por defecto cogerá la establecida en la ficha del cliente, pero podremos cambiarla.

Pto. Cobro: Es el punto de cobro (caja o banco) por el cual vamos a cobrar el presupuesto, si llega a convertirse en factura

Descuentos: Descuentos a aplicar al total del documento y pueden ser hasta 3 descuentos en cascada (separando cada descuento con un + por ejemplo 2+3). Si tenemos indicado en la ficha del cliente descuentos (en la pestaña “Financiero”) automáticamente nos los incorporará al presupuesto una vez que se haya seleccionado el cliente.

%DtpP: % de descuento a aplicar al documento por pronto pago. Si la forma de pago del documento tiene configurado un descuento por pronto pago entonces lo aplicará directamente al presupuesto.

Gastos: Importe a sumar a la base del importe del documento en concepto de gastos. El IVA a aplicar a estos gastos se configura en la ventana de configuración de empresa en la pestaña de “Compras y ventas”.

Otros portes: Gastos de portes que influyen en el total del presupuesto pero que no influye en el precio de coste de los artículos (únicamente en su rentabilidad). El IVA a aplicar a los portes también se configura en la ventana de configuración de empresa en la pestaña de “Compras y ventas”.

Tipos de portes: Indicaremos quien debe de pagar los portes, por defecto cogerá el valor que tengamos configurado en el cliente.

Servido: Nos indica en el caso de que el presupuesto haya sido pasado a uno o varios pedidos, si hemos enviado toda la mercancía o sólo parte de ella. En el caso de que no hayamos enviado toda la mercancía y sepamos que no vamos a enviar el resto podremos manualmente cambiar el estado del presupuesto a “Dar por servido” para que los presupuesto no continúen apareciendo como presupuestos pendientes de servir.

Válido hasta: Validez del presupuesto. Se tendrá en cuenta a la hora de traspasar el presupuesto a pedido, albarán o factura, avisando si el traspaso se realiza en fecha posterior a la aquí indicada.

G.V.C.: Grupo de ventas de comisión, es decir el comercial o comerciales a los cuales habrá que asignarle la comisión de los artículos que figuren en este documento. Por defecto cogerá el G.V.C. que se haya especificado en la ficha del cliente.

G.C.C.: Grupo de clientes de comisión, corresponde al grupo de comisiones que tiene asociado el cliente al que pertenece el presupuesto. El G.C.C. del cliente se define en la propia ficha del cliente.

8.10.2 Datos de línea

Artículo: Código de artículo, Este campo no es obligatorio y podremos introducir líneas manualmente rellenando la descripción, la cantidad y el precio. *Para la aplicación de Inversión de Sujeto Pasivo (ISP) se tendrá en cuenta si el cliente tiene la marca de Revendedor, si su certificado está vigente y si al artículo se le aplica ISP siempre o para revendedor. En ningún caso se podrán mezclar en un mismo documento Artículos con ISP con Artículos sin ISP.*

Descripción: En el caso de que hayamos indicado un código de artículo válido lo rellenará automáticamente con el nombre del artículo. Podremos escribir en este campo lo que necesitemos (es decir podremos modificar la descripción del artículo) y en el caso de que necesitemos incluir una línea en blanco deberemos al menos incluir un espacio en blanco.

U.M.: Unidad de medida del artículo, en el caso de que el artículo utilice algún grupo de unidad de medida el sistema propondrá por defecto la unidad de medida de ventas, aunque podremos cambiarla por cualquier otra unidad para la cual haya establecida una conversión en el grupo de unidades de medida.

Cant.: Cantidad del artículo, recordemos que podemos establecer los decimales que necesitamos para la cantidad desde la ficha del artículo.

Precio: Precio del artículo, se calculará en función de cualquier condición de venta que sea aplicable o del precio establecido en la tarifa de venta en la ficha del artículo. En el caso de que ninguna de estas dos condiciones existan entonces por defecto mostrará el precio de venta del artículo.

Dtos.: Descuentos, se pueden aplicar hasta 3 descuentos en cascada, separando cada descuento con el símbolo +.

Importe: Precio de venta resultante de multiplicar la cantidad por el precio y aplicar el descuento.

Pte. Servir: Cantidad pendiente de traspasar a pedido, albarán o factura referente a esta línea del presupuesto.

Servido: Cantidad traspasada a pedido, albarán o factura referente a esta línea del presupuesto.

Observaciones de línea: Texto ilimitado donde podremos anotar cualquier observación respecto a la línea.

8.10.3 Dimensiones

Dimensiones (atributos) del artículo. En el caso de que el artículo tenga dimensiones estas se nos solicitarán una vez hayamos introducido el código del artículo (o código de barras). Podremos modificar la dimensión del artículo pulsando el botón que se encuentra junto a la dimensión 2.

8.10.4 Datos logísticos del artículo

Podremos ver el stock actual del artículo, el pendiente de servir, en reservado, el pendiente de recibir, el pendiente de pedir, el pendiente de utilizar, el pendiente de fabricar y el disponible. Pulsando en el botón podremos ver incluso el stock del artículo desglosando por su trazabilidad.

8.10.5 Pie del documento

Bruto: Importe bruto del documento sin aplicar los descuentos de cabecera del documento.

Descuento: Descuento aplicado al importe bruto utilizando el descuento de cabecera.

Base: Suma de todas las bases sobre la cual se van a calcular los impuestos (IVA).

IVA: Importe del IVA total aplicado a cada una de las bases del documento.

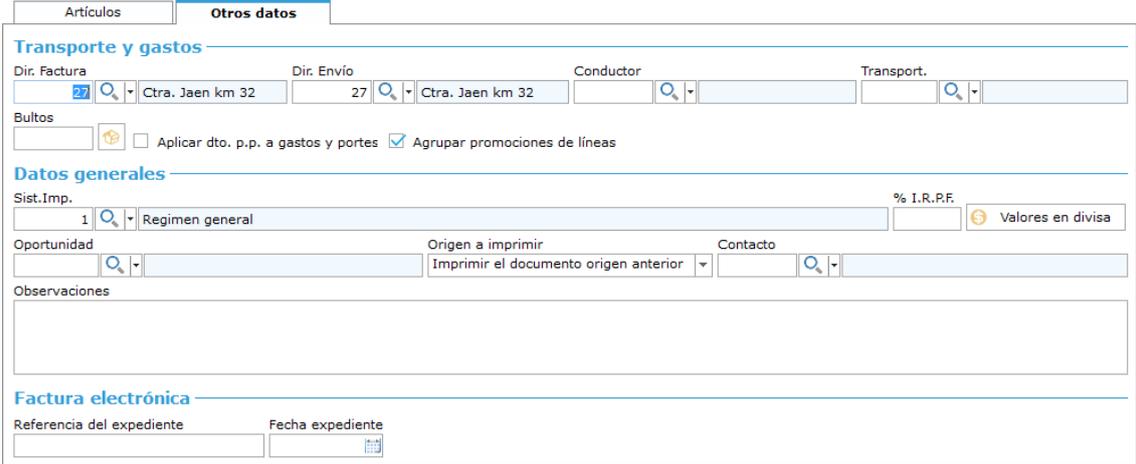
Rec. Equiv: Importe del recargo de equivalencia adicional (calculado sobre la base).

I.R.P.F.: Retención aplicada al documento en el caso de que al cliente haya que aplicarle algún tipo de retención.

Importe total: Importe total del documento es decir, la base + IVA + Rec. Equiv. + I.R.P.F.

8.10.6 Otros datos

En esta pestaña podremos indicar los siguientes campos:



The screenshot shows the 'Otros datos' (Other data) tab in a software interface. It is divided into several sections:

- Transporte y gastos:** Contains fields for 'Dir. Factura' (with a search icon), 'Dir. Envío' (with a search icon), 'Conductor' (with a search icon), and 'Transport.' (with a search icon). Below these are 'Bultos' (with a search icon) and two checkboxes: 'Aplicar dto. p.p. a gastos y portes' (unchecked) and 'Agrupar promociones de líneas' (checked).
- Datos generales:** Contains 'Sist.Imp.' (with a search icon) set to 'Regimen general', '% I.R.P.F.' (with a search icon), and 'Valores en divisa' (with a search icon). Below are 'Oportunidad' (with a search icon), 'Origen a imprimir' (with a dropdown menu set to 'Imprimir el documento origen anterior'), and 'Contacto' (with a search icon).
- Observaciones:** A large empty text area for notes.
- Factura electrónica:** Contains 'Referencia del expediente' (with a search icon) and 'Fecha expediente' (with a calendar icon).

Dir. Factura: Dirección a la que se realizara la factura, en caso de que el presupuesto llegue a facturarse.

Dir. Envío: Dirección a la que se va a realizar el envío de la mercancía.

Conductor: Conductor que realizara el reparto.

Agrupar promociones de líneas: Agrupara en una única línea, siempre que sea posible, las líneas de la factura que provengan de una condición de venta.

Oportunidad: Oportunidad de venta relacionada con este presupuesto. Las oportunidades de venta se dan de alta desde el módulo de CRM en IntegraQS.

Origen a imprimir: Esta opción no es útil en el caso de los presupuestos. Nos permite seleccionar que número de documento se imprimirá en las líneas del documento de venta. Esta opción nos permite, para una factura que viene de un albarán que, a su vez, proviene de un pedido, seleccionar si queremos que al imprimir la factura muestre el número de albarán del que proviene cada línea, el número de pedido o ninguno.

Contacto: Persona de contacto del cliente

Bultos: Número de bultos que enviamos al transportista

Transporte.: Empresa de transporte que realiza la entrega de la mercancía.

Aplicar dto. P.P. a gastos y portes: En el caso de que en la configuración de empresa en la pestaña de “Compras y ventas” hayamos marcado esta opción, entonces en el documento por defecto nos dejará marcada esta opción para que aplique el descuento por pronto pago también a los gastos y a los portes. Desde aquí podremos marcar o desmarcar esta opción.

Sist. Impuestos: Sistema de impuestos a aplicar al documento (Régimen general, exento, Intracomunitario, etc.). Este sistema de impuestos viene establecido por el que el cliente tiene indicado en su ficha. *En todo caso, si el artículo que se vende tiene Inversión de Sujeto Pasivo (bien porque se tenga que vender siempre como ISP o porque sea un artículo que se vende con ISP a revendedor) el sistema de impuesto cambiará a ISP, por lo que una vez cambie a ISP no se podrán introducir en el documento artículos que no sean para ISP.*

I.R.P.F.: IRPF a aplicar al documento. En el caso de que debamos aplicarle algún tipo de retención al cliente.

Valores en divisa: Valores aplicados para conversión entre la divisa del proveedor y la divisa de la empresa.

Observaciones: Observaciones generales del documento.

8.10.6.1 Factura electrónica

Referencia del expediente: Identificador del expediente asociado a la factura electrónica.

Fecha expediente: Fecha del expediente de la factura electrónica.

8.10.7 Herramientas

Recalcular costes, stock y estadísticas: En caso de detectar alguna irregularidad en los stocks o en los precios de coste de alguno/s de los artículos del presupuesto podremos ejecutar esta opción y entonces realizaría un nuevo recalcu para todos los artículos que se encuentren en el documento.

Etiquetas de envíos por bultos: Imprime tantas etiquetas como bultos hayamos indicado en la cabecera del documento.

Etiquetas de artículo del documento: Imprime etiquetas de los artículos que figuran en el presupuesto.

Balanza: Seleccionando esta opción forzaremos a que la cantidad se lea desde la balanza configurada y conectada al ordenador.

Ordenar líneas: Nos mostrará una ventana con distintos criterios de selección con el cual reorganizar las líneas del documento. También podremos cambiar el orden de aparición de las líneas utilizando los botones  que se encuentran en la barra de herramientas.

Extracto de movimientos de artículos: Nos muestra un informe con los movimientos de stock que generarían las líneas del documento de venta.

Riesgo: Presenta el riesgo del cliente vinculado a el documento e venta actual.

Cobrar recibos pendientes: Nos abre una ventana desde la que podemos realizar el cobro de los recibos pendientes de cobro del cliente del documento actual.

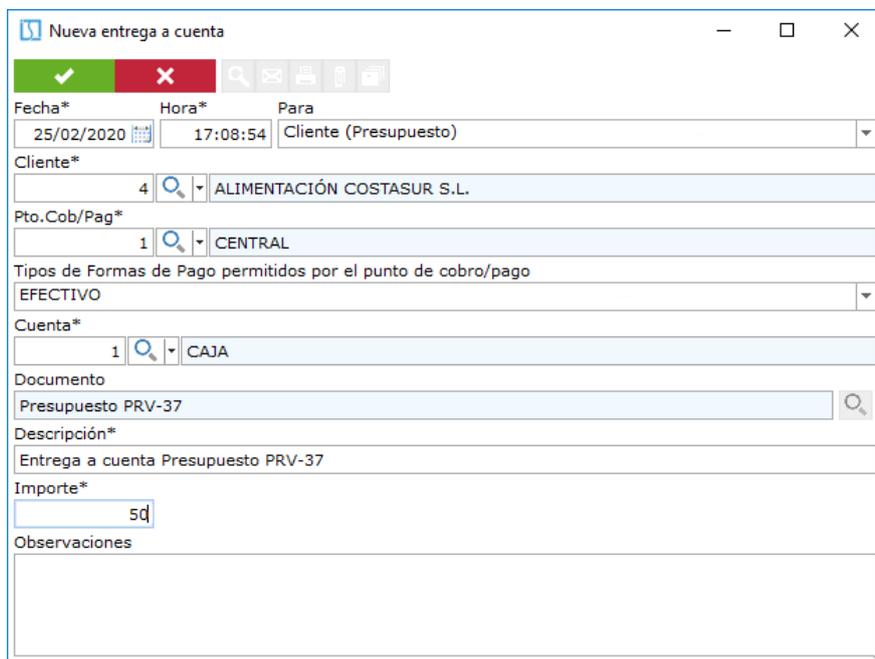
Firma: Abre una ventana desde la que podemos capturar la firma mediante una tableta.

Desglose de impuestos: Vemos un detalle de los impuestos que va a generar el documento actual desglosado según el tipo de impuesto.

Histórico de precios: Nos muestra en una ventana los precios a los que se ha vendido el artículo de la línea seleccionada al cliente del documento de venta.

8.10.8 Entregas a cuenta

Desde este botón podremos examinar o realizar entregas a cuenta que queden vinculadas al cliente y al presupuesto actual.



8.10.9 Enviar a

Enviar a otro documento

Datos de la cabecera del documento destino

Documento: Nuevo Tipo: Pedido Serie: PEDV Número: Fecha: 16/03/2016 Act. Divisa

Datos de las líneas del documento origen

Todas las líneas del origen

Artículo	Descripción	Cantidad Pte.	Cantidad	Precio	Dtos.	Importe	U.M.
<input checked="" type="checkbox"/> JERSEY1	Jersey largo con cuello alto	10	10	144,63		1.446,30	
<input checked="" type="checkbox"/> JERSEY1	Jersey largo con cuello alto	20	20	144,63		2.892,60	
<input checked="" type="checkbox"/> JERSEY1	Jersey largo con cuello alto	15	15	144,63		2.169,45	
<input checked="" type="checkbox"/> VEST1	Vestido negro con lazo en el escote	1	1	206,61		206,61	
<input checked="" type="checkbox"/> VEST1	Vestido negro con lazo en el escote	3	3	206,61		619,83	
<input checked="" type="checkbox"/> VEST1	Vestido negro con lazo en el escote	3	3	206,61		619,83	
<input checked="" type="checkbox"/> VEST1	Vestido negro con lazo en el escote	4	4	206,61		826,44	
<input checked="" type="checkbox"/> VEST1	Vestido negro con lazo en el escote	4	4	206,61		826,44	

TALLA: 38 Dimensión 2: Lote: Número de Serie: Caducidad: 01/01/2999 Ubicación:

Datos de las líneas del documento destino

Almacén: 1 Ubicación: PRINCIPAL

Aceptar Cancelar

Desde esta opción podremos enviar el presupuesto total o parcialmente a un pedido, albarán o factura. Podremos seleccionar las líneas que queremos enviar y también modificar la cantidad de cada artículo, así como el almacén asociado al documento. De este modo podremos llevar una trazabilidad total pudiendo identificar los orígenes y los destinos tanto del documento como de cada una de las líneas.

Para saber el origen del documento o de una línea en particular hay que pulsar sobre el botón  que se encuentra en la barra de herramientas, ya sea el de la cabecera (para saber los documentos destino de este presupuesto) como el de la barra de herramientas de las líneas (para conocer los documentos de destino de la línea seleccionada).

8.10.10 Copiar de otro documento

Seleccionando esta opción podremos crear un nuevo documento a partir de otro importando tanto los datos de la cabecera del documento como las líneas y pudiendo modificar la cantidad de cada artículo y el almacén afectado.

Copiar líneas de otro documento

Documento destino

Importar en: Tipo: Referencia*: Fecha:

Documento origen

Tipo: Referencia: Fecha:

Líneas a importar del documento origen

Todas las líneas del origen

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dtos.	Importe	U.M.
<input checked="" type="checkbox"/> MACMINI	MAC MINI	8	399,00		3.192,00	
<input checked="" type="checkbox"/> MACMINI	MAC MINI	7	580,00		4.060,00	
<input checked="" type="checkbox"/> MACMINI	MAC MINI	9	770,00		6.930,00	
<input checked="" type="checkbox"/> APWATCH1	APPLE WATCH	10	500,00		5.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/> APWATCH1	APPLE WATCH	12	520,00		6.240,00	
<input checked="" type="checkbox"/> APWATCH1	APPLE WATCH	14	500,00		7.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/> APWATCH1	APPLE WATCH	12	520,00		6.240,00	

PROCESADOR: DISCO: Lote: Número de Serie: Caducidad: Ubicación:

Datos de las líneas del documento destino

Almacén: Ubicación:

8.10.11 Agenda

Reflejaremos la actividad CRM a nivel de llamadas, reuniones o tareas que estén relacionados con este documento y con el proveedor.

Eventos de agenda del Presupuesto PRV-37

Filtrar por tipo: Filtrar por estado: Filtrar por prioridad:

Eventos de la agenda

Priv.	Tipo	Prioridad	Comienzo	Asunto	Oport.
<input type="checkbox"/>	Reunión	Baja	25/02/2020 17:29:00	Presentamos el Presupuesto	<input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Llamada	Baja	29/02/2020 17:29:00	Llamamos para hacer el seguimiento	<input type="button" value="+"/>

Otros datos

Final: Todo el día Categoría: Categoría 1 Mostrar como: Próximo aviso:

Recordar: Enviar email Ubicación:

Usuario: admin Per. cont.:

Observaciones:

8.11 Pedido de venta

Un pedido de venta, a diferencia de un presupuesto influye en que IntegraQS controlará la cantidad pendiente de enviar de los artículos incluidos en él. Por lo demás el comportamiento y sus campos son idénticos al explicado en el apartado de “Presupuestos de venta”.

Las líneas de artículos solicitadas por el cliente y que todavía no han sido recibidas (en albaranes o facturas), quedan marcadas en color amarillo y la columna de “Pte. Servir” indica la cantidad que tenemos todavía pendiente de servir al cliente.

El pedido de venta, a diferencia del presupuesto puede llegar a influir en el riesgo que hemos asignado al cliente, ya que recordemos que el punto desde el cual controlamos el riesgo del cliente puede ser desde el pedido, el albarán o la factura. Este control de riesgo se establece desde la pestaña “Opciones” en la ventana de configuración de la empresa.

Otra de las diferencias del pedido respecto al presupuesto es que además de poder enviar el documento, total o parcialmente a albarán o a factura, nos permitirá crear un nuevo documento desde un presupuesto existente pulsando sobre el botón de “Recibir de”. Una vez entremos en la pantalla de selección podremos buscar todos los presupuestos de dicho cliente y, seleccionándolo, podremos importar uno, o varios presupuestos, total o parcialmente.

8.11.1 Herramientas

Los Pedidos tienen un conjunto de herramientas más amplio que en los presupuestos.

Reservar cantidades de todo el pedido: Reserva stock para todas las líneas de artículos del pedido de venta.

Anular reserva de todo el pedido: Anula la reserva de stock.

Planificación de recibos: Esta herramienta nos permite definir los recibos/vencimientos que vamos a generar para el pedido actual.

Generar pedidos/presupuestos de compra: Nos abre la herramienta de generación de pedidos de compra, desde esta herramienta podemos dar de alta recibos de compra para reabastecernos o completar el stock necesario para servir el presupuesto de venta.

Generar órdenes de fabricación: Desde esta opción podemos generar órdenes de fabricación de los artículos del presupuesto que tenga un escandallo dado de alta en el sistema.

8.11.2 Recibir de.

Datos de la cabecera del documento origen

Documento: Existente | Tipo: Presupuesto | Serie: PEDV | Número: 95 | Fecha: 08/01/2020 | Act. Divisa

Líneas de los documentos origen

Todas las líneas del origen

	Artículo	Descripción	Cantidad Pte.	Cantidad	Precio	Dto €/UM	Dtos.	Importe	U.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	JERSEY3	Jersey de mujer con canalé en bla			14,87				
<input checked="" type="checkbox"/>	JERSEY3	Jersey de mujer con canalé en bla	2	2	14,87			29,74	
<input checked="" type="checkbox"/>	JERSEY3	Jersey de mujer con canalé en bla			14,87				
<input checked="" type="checkbox"/>	JERSEY4	Jersey jacquard con piedras			41,28				
<input checked="" type="checkbox"/>	JERSEY4	Jersey jacquard con piedras	2	2	41,28			82,56	
<input checked="" type="checkbox"/>	JERSEY4	Jersey jacquard con piedras	3	3	41,28			123,84	
<input checked="" type="checkbox"/>	REFRESCO3	FANTA refresco sabor limón sin bu	4	4	0,87			3,48	3 Bl
<input checked="" type="checkbox"/>	REFRESCO1	COCA-COLA clásica botella 1,5 l	10,00	10,00	0,93			9,30	3 Bl

TALLA: 38 | Dimensión 2: | Lote: | Número de Serie: | Caducidad: 01/01/2999 | Ubicación: |

Datos de las líneas del documento destino

Almacén: 1 | Ubicación: PRINCIPAL

Aceptar Cancelar

Desde Recibir de podemos añadir al documento existente, o generar un nuevo documento, líneas desde uno, o varios, presupuestos de venta.

8.11.2.1 Datos de la cabecera del documento origen

En esta sección Introducimos los datos de los presupuestos que vamos a importar y de la cabecera del nuevo documento que generemos, si es la opción que elegimos.

Documento: Cuando lo llamamos desde un documento de venta este campo está bloqueado, solo nos permite incluir líneas de presupuesto en el documento actual.

Tipo: Indicamos el tipo de documento desde el que vamos a recibir las líneas, como lo estamos haciendo desde pedidos solo nos permitirá recibir desde presupuestos.

Buscar orígenes: Nos abre una ventana desde la que seleccionar los documentos desde los que recibiremos líneas, podemos seleccionar más de un documento.

Serie: Serie del documento en que vamos a añadir las líneas, al abrir la herramienta desde un documento preseleccionado tanto este campo como el de número y fecha estarán bloqueados.

Número: Numeración del documento en que recibiremos las líneas.

Fecha: Fecha del documento.

Act. Divisa: Nos permite actualizar los precios de las líneas en base a la valoración de divisas en la fecha del documento que recibe las líneas.

8.11.2.2 *Líneas de los documentos origen*

En esta sección de la ventana tenemos las líneas que vamos a recibir. Este grid nos permite seleccionar las líneas de forma individual, y seleccionar la cantidad, que vamos a recibir en el documento.

En caso de que la línea tuviese trazabilidad y estuviésemos recibiendo líneas desde un documento que no requiere trazabilidad, como un presupuesto o un pedido, hacía un documento que si requiera trazabilidad, albaranes o facturas, podríamos seleccionar la trazabilidad utilizando el botón  que podemos ver a la derecha del campo de ubicación.

8.12 Albarán de venta

El albarán de venta se diferencia del pedido en que modificará el almacén, dando salida a los artículos en él incluidos y modificando el pendiente de servir que se encuentre en el pedido que tenga asociado (en el caso de que tenga algún pedido asociado).

Albarán de venta

Serie: ALBV Número: 212 Fecha*: 29/01/2020 Hora: 13:37:33 Cliente*: ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.

Almacén*: 1 PRINCIPAL F. Pago*: 9 RECIBO 60 DIAS Pto. Cobr.: 1 CENTRAL

Descuentos: %DtpPP Gastos Portes Coste Portes Venta Otros Portes Total Portes Tipo Portes Pagados

Facturado: Sin facturar G.V.C.: 2 GRUPO ZONA SUR G.C.C.:

Artículo	Descripción*	U.M.	Cant.	Bull
REFRESCO3	FANTA refresco sabor limón sin bu	3	4	
REFRESCO1	COCA-COLA clásica botella 1,5 l	3	7,00	
REFRESCO1	COCA-COLA clásica botella 1,5 l	3	3,00	
IPADAIR16	IPAD AIR 16GB		1	
IPADAIR16	IPAD AIR 16GB		1	

Dimensiones y trazabilidad

Dimensión 1: Dimension 2: Lote: Número de se: Caducidad: 01/01/2999 Ubicac.: 7 AREA:-A1-P1-E6-B1

Datos logísticos del artículo para el almacén de la línea

Total Doc.	Stock	P. Servir	Reserv.	P. Recibir	P. Pedir	P. Utilizar	P. Fabricar	Disponible
4	1.942	100		1.000				1.942

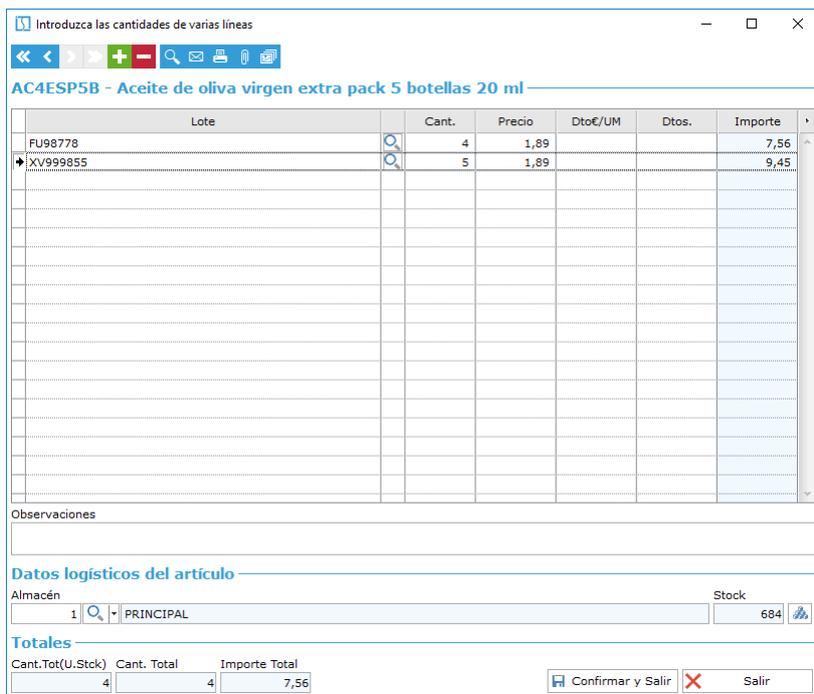
Observaciones de la línea:

Importe total

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec. Equiv.	I.R.P.F.	Importe total
752,14		752,14	157,95			910,09

Para asociar un albarán con un pedido o un presupuesto podemos hacerlo utilizando el botón “Enviar a” en pedidos o presupuestos, que nos permitirá crear uno o varios albaranes desde un pedido o enviar a un albarán existente o bien creando la cabecera de un nuevo albarán y a continuación pulsando el botón de “Recibir de” (al igual que hacemos en los pedidos). Un albarán puede provenir de varios pedidos, para ello lo único que debemos hacer es seleccionar el botón de “Recibir de” por cada pedido o presupuesto del cual queramos recibir las líneas.

Otra diferencia sustancial de los albaranes radica en que para los artículos que lleven control de trazabilidad se mostrará una ventana donde nos seleccionará introducir el lote, la fecha de caducidad o el número de serie (dependiendo de por qué conceptos se lleve el control de trazabilidad en el artículo).



8.12.1 Comisiones del documento

En el menú de herramientas de los albaranes, en la columna de botones de la derecha, tenemos una herramienta que no teníamos ni en pedidos, ni en presupuestos. Se trata de la ventana de comisiones del documento actual.

La ventana de comisiones nos muestra información de las comisiones que se están aplicando al documento por cada línea del documento y nos permite modificar añadir o eliminar comisiones relacionadas con el documento actual.

Además podemos ver, para cada comisión que se está aplicando a la línea que cantidades se están asignando a cada agente del grupo de ventas de comisión que tiene asociado el cliente del documento de venta actual.

Comisiones de un documento

Documento y sus líneas

Documento: Albarán: ALBV-218 del 19-02-2020 Cliente: 178-BICI MARIANO Descuentos de cabecera: 30%

Artículo	U.M.	Cantidad	Precio	Dto €/UM	Dtos.	Importe
AC4ESP5B	Aceite de oliva virgen	20	1,89	0,10	20%	28,64
AC4ESP5B	Aceite de oliva virgen	4	1,89			7,56
AC4ESP5B	Aceite de oliva virgen	5	1,89			9,45

Dimensión 1 Dimensión 2 Lote: FU98778 Número de serie Caducidad: 01/01/2999 Ubicac.

Comisiones de la línea seleccionada

G.V.C.	Importe Base	%Comisión	Imp.Bonif/Penal.	Liquidación
2 GRUPO ZONA SUR	20,05	5,00		

Desglose por agente de la comisión seleccionada

% Total: 100,00

Agente*	Importe Comisión	%Participación	Importe Neto	Liquidación
2 JESUS GARCÍA REX	1,00	90,00	0,90	
5 ISABEL ALARCON CASTILLO	1,00	10,00	0,10	

8.12.2 Abonar albarán

Cuando, por ejemplo, nos devuelven mercancía de un albarán podemos modificar el albarán para descontar dicha cantidad. En el caso de que no queramos modificar el albarán un albarán de abono nos da la posibilidad de registrar la devolución de mercancía sin modificar el albarán. Esta opción es especialmente útil cuando el albarán proviene de un pedido o un presupuesto, que nos impediría modificar el albarán libremente.

Cuando abrimos la herramienta nos abre una ventana muy parecida a la ventana de enviar o recibir de en qué proporcionamos la información necesaria para generar el documento de abono y las cantidades por línea que queremos enviar a dicho abono.

Abonar documento

Abono a generar

Serie: [] Número: [] Fecha*: 26/02/2020 Pto. Cobr.: 1 F. Pago*: 1

Datos de las líneas del documento origen

Abonar todas las líneas del origen

Artículo	Descripción	Cantidad Disp.	Abonar	Precio	Dto €/UM	Dtos.	Importe	U.M.
AC4ESP5B	Aceite de oliva virgen extra pack	4		1,89				
AC4ESP5B	Aceite de oliva virgen extra pack	5		1,89				

Dimensión 1: [] Dimensión 2: [] Lote: FU98778 Número de Serie: [] Caducidad: 01/01/2019 Ubicación: []

Datos de las líneas del documento destino

Almacén: 1 Ubicación: []

Aceptar Cancelar

8.13 Factura de venta

Factura de venta

Serie: F20 Número: 5.029 Fecha*: 19/02/2020 Hora: 13:08:32 Cliente*: 178 BICI MARIANO

Almacén*: 1 PRINCIPAL F. Pago*: 1 CONTADO Pto. Cobr.: 1 CENTRAL

Descuentos: 30% %DtoPP: [] Gastos: [] Otros Portes: [] Tipo Portes: [] G.V.C.: 2 GRUPO ZONA SUR

G.C.C.: [] Fecha contable: [] Fecha de operación: [] Cobrada

Artículos

Cód. barras	Artículo	Descripción*	Almacén	U.M.
841250083081	AC4ESP5B	Aceite de oliva virgen extra pack	1	

Dimensiones y trazabilidad

Dimensión 1: [] Dimensión 2: [] Lote: FU98778 Número de se: [] Caducidad: 01/01/2019 Ubicación: []

Datos logísticos del artículo para el almacén de la línea

Total Doc.	Stock	P. Servir	Reserv.	P. Recibir	P. Pedir	P. Utilizar	P. Fabricar	Disponible
20	684	84						684

Observaciones de la línea: []

Importe total

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec. Equiv.	I.R.P.F.	Importe total
37,80	17,75	20,05	4,21		3,01	21,25

Herramientas, Entregas a cuenta, Recibir de..., Copiar de otro documento, Cobrar, Abonos y Cupones, Recibos, Actividad, Notas

Una factura de venta es idéntico a un albarán, es decir en el caso de que se introduzca una factura directa (es decir no tiene un albarán asociado) entonces modificará el stock de aquellos artículos que figuren en la factura.

Una factura puede provenir de varios albaranes si fuese necesario, para ello tendremos que indicarlo pulsando en el botón de "Recibir de" tantas veces como albaranes pertenezcan a esta factura.

La principal diferencia radica en la gestión financiera, es decir generará recibos pendientes de cobro al cliente en función del método de pago seleccionado en la factura. Los recibos de una factura se generan en el momento en que imprimimos la factura, asignándosele las fechas de vencimiento según la forma de pago que tenga seleccionada la factura.

8.13.1 Anular Emisión

Cuando una factura tiene recibos emitidos no podemos modificarla, en caso de que necesitemos modificar una factura que ya hemos emitido podemos utilizar esta herramienta. Para anular la emisión de factura es suficiente con hacer clic en esta opción de las herramientas y, tras confirmar que queremos eliminar los recibos, la factura dejara de estar emitida, sin perder su numeración, y podremos modificarla.

8.13.2 Imprimir recibos del documento

Desde esta herramienta nos mostrara, en un formato de impresora, los recibos que tiene, actualmente, asociados la factura actual con el siguiente formato.

Nº de Recibo	Documento	Fecha Exp.	Fecha de vencimiento	Gastos	Importe	Importe total
1.226	F20 005029		27 / 02 / 2020	0,00	21,25	21,25
Concepto						
Pago de la factura F20 005029 con fecha del documento 19 / 02 / 2020						
Recibo con importe de VEINTIÚN EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS						
Datos del Pagador					Firma	
BICI MARIANO Esta es la dirección de BICI MARIANO - - C.P.: (ESPAÑA) T fno.:						

8.13.3 Anular asignación de albaranes

Esta herramienta nos proporciona una ventana en que nos muestra todos los documentos de origen de la factura actual, normalmente serán albaranes de venta. En la lista que nos muestra

En el caso de que se necesite abonar una factura total o parcialmente, pulsaremos sobre este botón y nos permitirá seleccionar la línea o líneas del documento que queremos abonar y que cantidad de artículos por cada línea queremos abonar.

Una vez aceptemos veremos que se genera una nueva factura (relacionada con la factura adicional) que será la factura con importe negativo que refleja la cantidad abonada.

The screenshot shows the 'Factura de venta' window. At the top, there are fields for Serie (FACAB), Número (24), Fecha* (27/02/2020), Hora (16:55:47), and Cliente* (BICI MARIANO). Below these are fields for Almacén* (PRINCIPAL), F. Pago* (CONTADO), and Pto. Cobr. (CENTRAL). There are also fields for Descuentos (30%), %DtpP, Gastos, Otros Portes, Tipo Portes, G.V.C. (2), and G.C.C. (GRUPO ZONA SUR). The 'Artículos' section contains a table with the following data:

Artículo	Descripción*	Cant.	Precio	Importe
AC4ESP5B	ABONO FACTURA DE VENTA F20-5030 DE FI	-4	1,89	-7,56

8.13.7 Recibos

The screenshot shows the 'Cobros y pagos de recibos' window. It has a search section with 'Criterios de búsqueda' including Tipo, Estado, Ordenación, Cliente (178, BICI MARIANO), and date ranges. Below this is a table titled 'Facturas de venta encontradas':

Serie y Número	Fecha	Cliente	Nombre	Total factura
F20 5030	27/02/2020	178	BICI MARIANO	12,62

Below the table is a section for 'Recibos pertenecientes a la factura de venta seleccionada' with a table:

Fecha*	Importe recibo	Gastos	Total recibo*	Cobrado	Pendiente	Bloq.	Tipo forma de pago
27/02/2020	12,62		12,62	12,62		<input type="checkbox"/>	Entrega a cuenta

At the bottom, there are fields for 'Pagador' (178, BICI MARIANO), 'Cód. IBAN', 'Código swift', 'Referencia de', 'Fecha recepción', and 'Fecha vto.'. There is also a section for 'Cobros / Pagos del recibo' with a table:

Fecha*	Hora	Cuenta*	Pto. Cobro	Importe*	Tipo forma de pa
27/02/2020	16:55:47	1 CAJA	1 CENTRAL	12,62	Entrega a cuer

Pulsando este botón podremos ver los recibos pendientes de cobro que ha generado la factura pudiendo deshacer cobros realizados o cobrar cualquiera de los recibos pendientes.

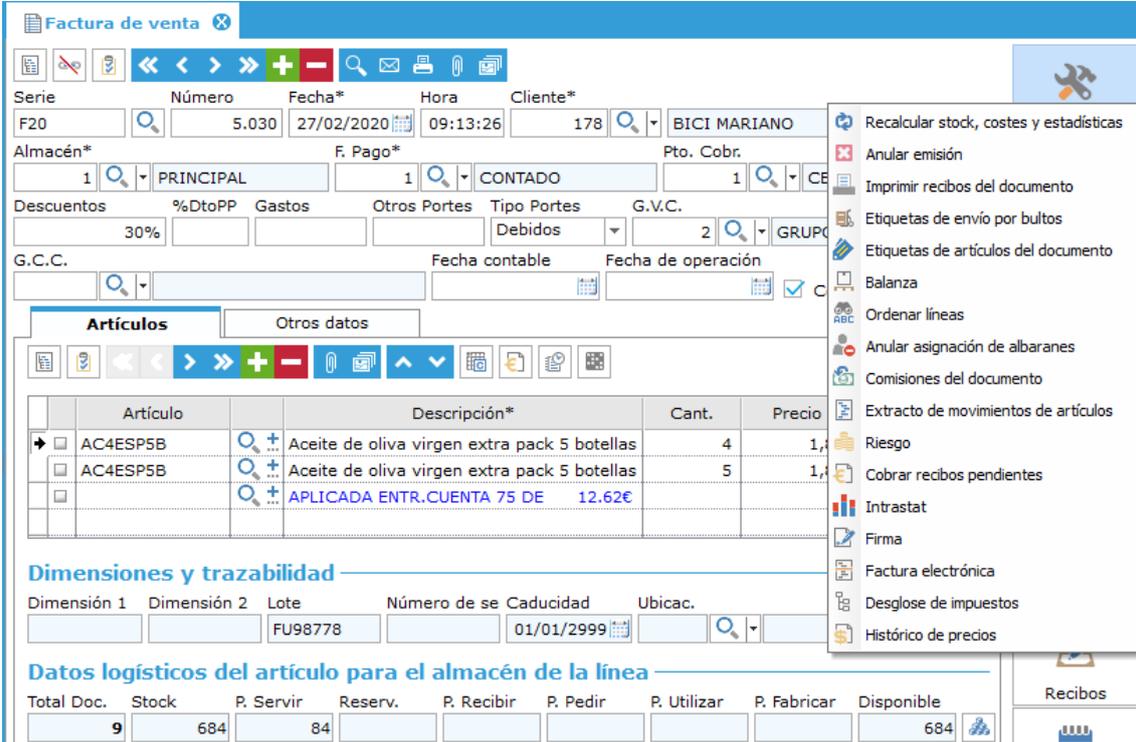
En el caso de que la factura se encuentre totalmente pagada se indicará en un check que figura en la cabecera.

Serie	Número	Fecha*	Hora	Cliente*	Almacén*
F20	5.030	27/02/2020	09:13:26	178	BICI MARIANO
F. Pago*	Pto. Cobr.	Descuentos	%DtpP	Gastos	Otros Portes
1	1	30%			Debidos
G.V.C.	G.C.C.	Fecha contable	Fecha de operación	<input checked="" type="checkbox"/> Cobrada	
2	GRUPO ZONA SUR				

8.13.8 Generar la factura electrónica

 Para poder utilizar factura electrónica se debe especificar en la ficha del cliente.

A través del botón **Herramientas**, seleccionando la opción **Factura electrónica** procedemos a generar la correspondiente factura electrónica.



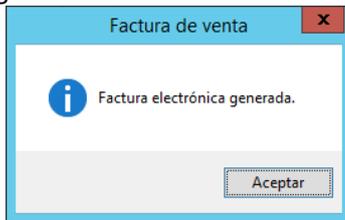
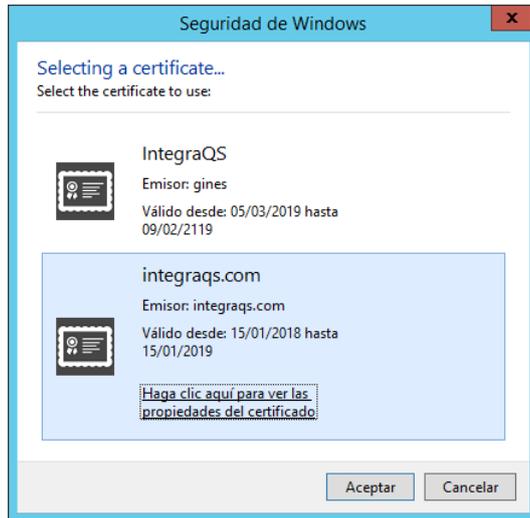
The screenshot shows the 'Factura de venta' window with a toolbar at the top right containing a wrench icon for 'Herramientas'. A dropdown menu is open, listing various actions. The 'Factura electrónica' option is highlighted in blue.

Artículo	Descripción*	Cant.	Precio
AC4ESP5B	Aceite de oliva virgen extra pack 5 botellas	4	1,4
AC4ESP5B	Aceite de oliva virgen extra pack 5 botellas	5	1,4
	APLICADA ENTR.CUENTA 75 DE		12.62€

Dimensión 1	Dimensión 2	Lote	Número de se	Caducidad	Ubicac.
		FU98778		01/01/2999	

Datos logísticos del artículo para el almacén de la línea									
Total Doc.	Stock	P. Servir	Reserv.	P. Recibir	P. Pedir	P. Utilizar	P. Fabricar	Disponibile	Recibos
9	684	84						684	

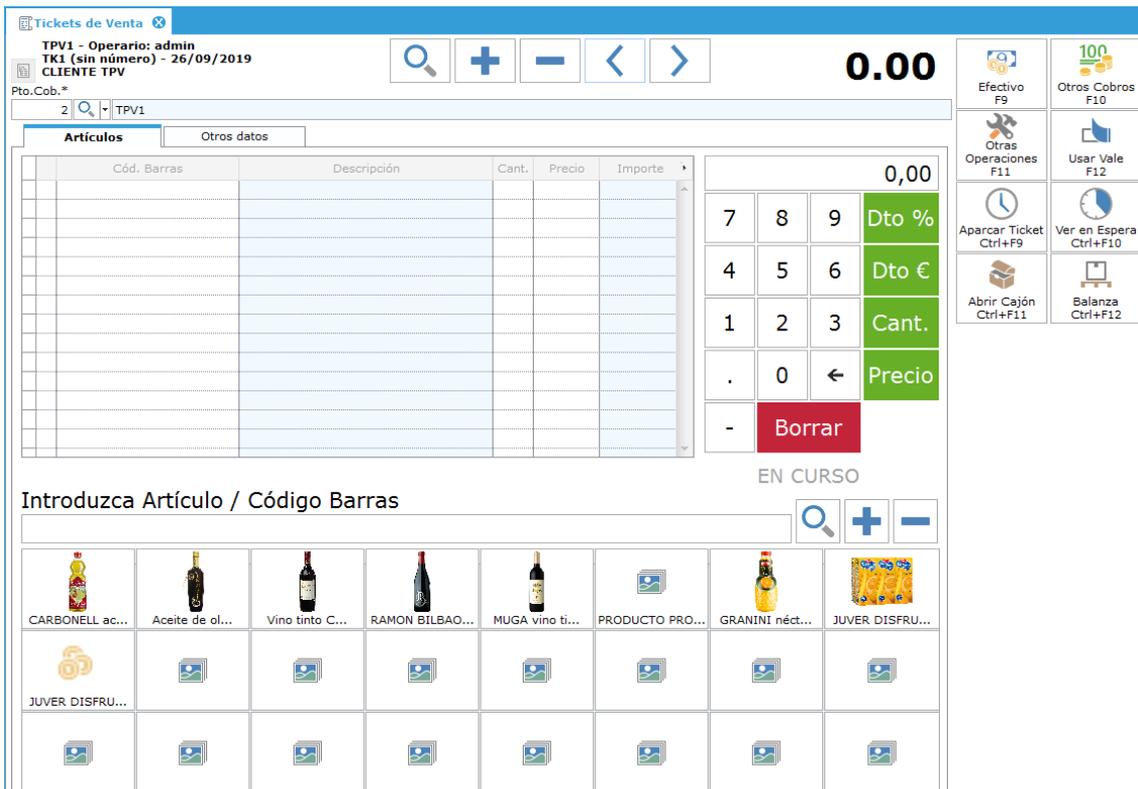
- Seleccionamos el certificado con el que vamos a firmar la factura electrónica.
- Hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.
- El programa nos avisa que la factura electrónica ha sido generada.



El archivo que contiene la factura electrónica generada se ha guardado en la carpeta establecida en **Directorio de los ficheros** de facturas electrónicas en la **Configuración de Empresa**, pestaña **Opciones**.

8.14 Tickets

Desde los tickets podemos gestionar facturas simplificadas para la venta directa al público, la siguiente captura en un ejemplo de cómo se visualiza una ventana de tickets con un ticket vacío.



8.14.1 Estructura de la ventana.

La ventana se divide en varias secciones, la cabecera nos muestra información del ticket y nos permite navegar entre los tickets.

8.14.1.1 La cabecera del ticket



En la cabecera podemos ver la siguiente información:

- **TPV1** -> El nombre del “Punto de pago/cobro”
- **Operario: admin** -> El usuario activo, actualmente, para la ventana de tickets.
- **TK1 (sin número)** -> La serie de numeración y el número del ticket, un ticket solo tendrá numero tras emitirse.
- **26/09/2019** -> Fecha en que se creó el ticket.
- **CLIENTE TPV** -> Cliente a cuyo nombre estamos generando el ticket.

A la izquierda, tenemos el botón de orígenes de documentos . Normalmente los tickets pueden estar vinculados con una factura o con un abono.

La botonera central nos permite movernos entre los tickets.

La lupa abre una ventana en que podemos buscar/seleccionar un ticket concreto.

Los botones con “+” y con “-” nos permiten, respectivamente, añadir un nuevo ticket o eliminar el ticket actual, siempre y cuando el ticket no haya sido emitido.

Por último los botones con las flechas nos permiten ir al próximo, o anterior, ticket de la serie de numeración que tengamos seleccionada en ese momento.

El valor numérico que hay a la derecha de los botones, en la captura está a 0,00 , es el PVP total del ticket, en los tickets emitidos el color del texto cambiara a verde.

Por último, tenemos un campo para seleccionar el punto de pago/cobro que va a utilizar el TPV.

8.14.1.2 El detalle del ticket

En esta sección podemos ver las líneas que forman el ticket.

Artículos		Otros datos					0,00			
Cód. Barras	Descripción	Cant.	Precio	Importe						
<input type="checkbox"/> 8410069014726	RAMON BILBAO Single Vineyard vino tinto crianza D.O. Rioja botella 75 cl	1	9,95	9,95	7	8	9	Dto %		
<input type="checkbox"/>	ZUMOSOL néctar de naranja con 50% de vitamina C envase 1 l	1	0,98	0,98	4	5	6	Dto €		
<input type="checkbox"/>	ZUMOSOL néctar de naranja con 50% de vitamina C envase 1 l	1	0,98	0,98	1	2	3	Cant.		
<input type="checkbox"/>	ZUMOSOL néctar de naranja con 50% de vitamina C envase 1 l	1	0,98	0,98	.	0	←	Precio		
<input type="checkbox"/>	ZUMOSOL néctar de naranja con 50% de vitamina C envase 1 l	1	0,98	0,98	-	Borrar				
<input type="checkbox"/> 8410260102031	JUVER DISFRUTA néctar de naranja sin azúcar pack 6 envase.200 ml	1	1,97	1,97						
<input checked="" type="checkbox"/> 5032457802265	CARBONELL aceite de oliva suave 0,4º botella 1 l	1	4,99	4,99						

Lote: AS4448

EN CURSO

Esta sección está compuesta por 2 pestañas en que podemos definir algunas características del ticket, ver los productos y cantidades que lo forman y tenemos un teclado numérico en pantalla para poder introducir valores en las líneas.

Al pie del detalle podemos ver un texto en rojo que, cuando seleccionemos una línea, nos indica la combinación de dimensiones y trazabilidad (nº de serie, lote o fechas de caducidad) del artículo de la línea seleccionada.

Por último, al pie del teclado numérico podemos ver el texto “EN CURSO” que nos indica que el ticket está abierto (una vez cerrado/emitado el texto cambiara a “FINALIZADO”).

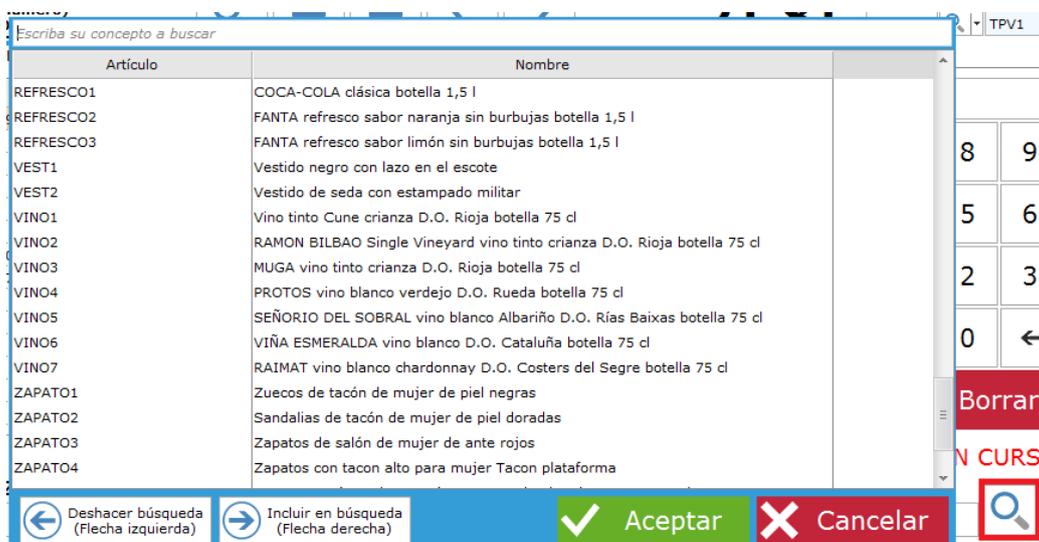
8.14.1.3 Barra de inserción de artículos.

En esta sección del ticket gestionamos la inserción y borrado de líneas del ticket.

Introduzca Artículo / Código Barras   

Para añadir una línea desde esta barra podemos usar el campo de texto, si conocemos el código del artículo o su número de código de barras, introducimos el código del artículo y hacemos click en el botón con el símbolo “+”, o pulsando enter, nos añade una línea con la cantidad por defecto que tengamos definida en la configuración de la empresa. También, podemos añadir más de una unidad utilizando un multiplicador, usando el asterisco, antes del código de producto. Por ejemplo, si escribimos “colonia1” y pulsamos enter nos añade una línea con una unidad del producto “colonia1”. Si escribimos “6*colonia1” nos añade una línea con 6 unidades del producto “colonia1”.

Otra forma de añadir líneas al ticket es mediante la lupa, que nos abrirá una ventana en que seleccionaremos el artículo a añadir. Esto nos añade una línea con una unidad del artículo al ticket.



Por último, el botón con el símbolo “-” eliminará la línea del ticket que tengamos seleccionada, a menos que el ticket ya haya sido emitido.

La ventana de búsqueda que nos abre la lupa funciona de la misma forma que la búsqueda en campos que se explica en el punto [2.5.3](#).

8.14.1.4 Toolbar

La toolbar es una serie de accesos rápidos que podemos configurar desde la zona de configuración de IntegraQS.



Estos accesos rápidos nos añaden una nueva línea según lo que hayamos configurado para la Toolbar, las opciones se configuran dentro de la sección de configuración de IntegraQS.

8.14.2 Cobrar

Los tickets se pueden cobrar desde los botones laterales, en concreto desde el botón “Efectivo” y el botón “Otros cobros”. Hay que señalar que el ticket permanecerá como no numerado hasta que lo cobremos con cualquiera de las dos opciones, en el momento que lo cobramos el programa lo numera.



8.14.2.1 Cobro en efectivo

Este botón es un acceso rápido para sobrar el ticket, integro, en efectivo a la caja que hayamos definido en el punto de cobro. Este botón tiene dos comportamientos según tengamos o no marcada la opción “Mostrar la información del cambio” en la configuración de la empresa.

Si no tenemos la opción marcada no nos mostrara nada, generara los efectos y los pagos correspondientes y dará por finalizado el ticket de venta.

En caso de tener marcada la opción de “Mostrar la información del cambio” nos mostrara la siguiente ventana:

Esta ventana nos permite introducir la cantidad de efectivo que nos han entregado y nos informa de la cantidad a devolver. Una vez pulsemos en “Aceptar” nos cerrara el ticket y lo marcara como pagado.

8.14.2.2 Otros Cobros.

Esta es la opción genérica para realizar el pago de un ticket. Nos permite escoger como queremos pagar la factura y genera los recibos y pagos correspondientes.

Tipo de Forma de Pago	Importe
EFECTIVO	
TARJETA BANCARIA	
CHEQUE	
PAGARÉ	
GIRO	

En esta ventana podemos ver la cantidad pendiente por asignar y asignar las cantidades entregadas a cada forma de pago. Por ejemplo, nos entregan 5 euros en efectivo, escribimos 5

en el campo “ENTREGADO” y pulsamos el botón “F1-EFECTIVO” con lo que la ventana se actualiza como sigue:

The screenshot shows a software window titled "Cobro de ticket de venta". It contains several sections:

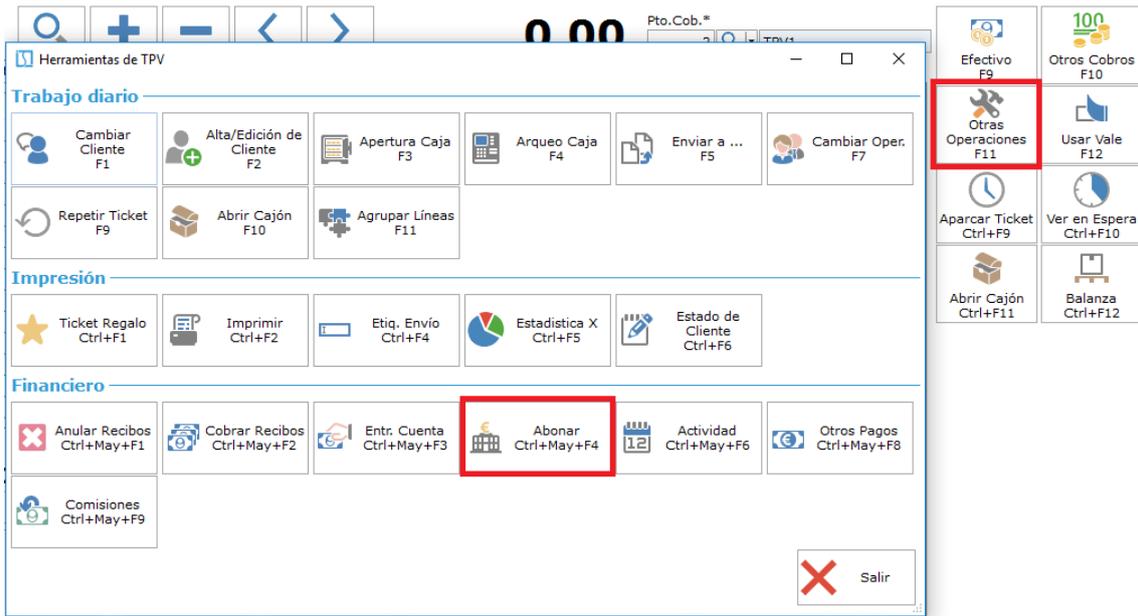
- Recibos del documento:** A table with columns "Documento" (TK1-0), "Pto. Pag/Cob" (2), and "TPV1".
- Totales del documento:** A table with columns "PENDIENTE" (8,50) and "TOTAL" (13,50).
- Formas de Pago:** A table with columns "Tipo de Forma de Pago" and "Importe". The first row is "EFECTIVO" with an amount of 5,00. Other rows include "TARJETA BANCARIA", "CHEQUE", "PAGARÉ", and "GIRO".
- ENTREGADO:** A field with a red 'X' icon and the text "ENTREGADO" and "CAMBIO".
- Cliente:** A search field with a magnifying glass icon.
- Options:** Two checkboxes: "Ticket Regalo" and "Generar Factura".
- Buttons:** "Aceptar" (green checkmark) and "Cancelar" (red X).
- Right Panel:** A numeric keypad with function keys: F1-EFECTIVO, F2-TARJETA BANCARIA, F3-CHEQUE, F4-PAGARÉ, and F5-GIRO. The keypad includes digits 0-9, a decimal point, and a left arrow.

Una vez tengamos el pendiente a 0 pulsamos en Aceptar y dará el ticket por pagado. Algunas de las formas de pago que podemos definir en esta venta son a crédito, si seleccionamos una forma de pago a crédito nos va a solicitar un cliente al que vinculara los recibos correspondientes.

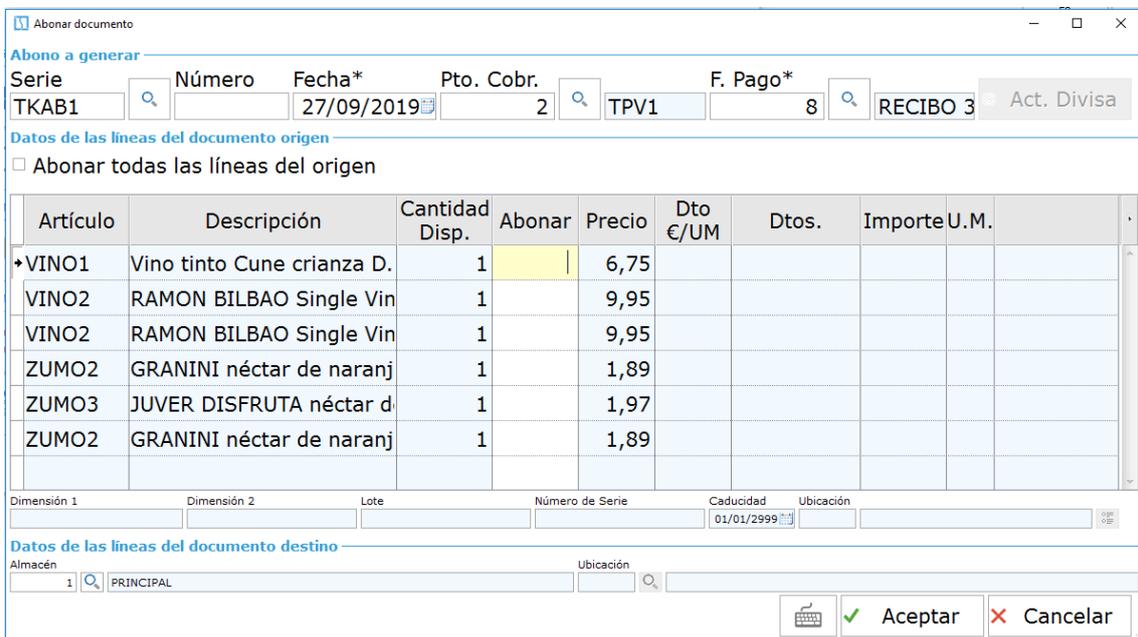
También podemos seleccionar las opciones “Ticket Regalo”, esto hace que no se impriman los precios de venta en el ticket, y “Generar factura”, esta opción nos solicitara un cliente y dará de alta una factura para dicho cliente con los datos del ticket (además vaciara las líneas del ticket, lo dará por pagado y le añadirá una línea con la factura a la que ha enviado las líneas).

8.14.3 Abonar ticket

Los tickets, una vez finalizados, no se pueden modificar. Para poder eliminar una línea o un ticket emitido debemos de abonar el ticket. Podemos acceder a esta opción haciendo click en “Otras Operaciones” y en “Abonar” en la ventana que se abre.



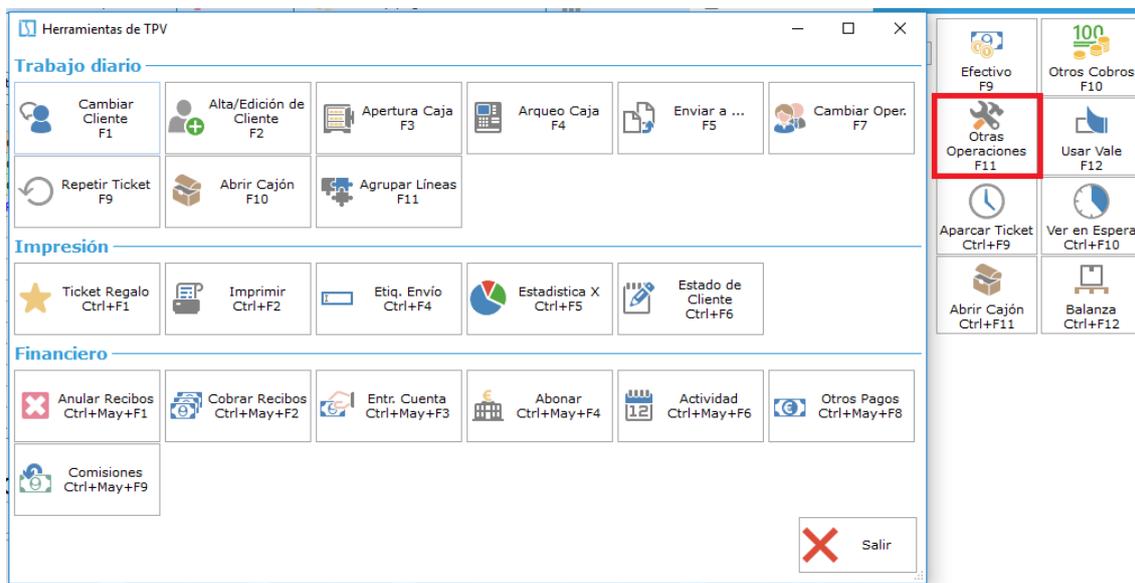
Tras pulsar este botón nos abre una ventana en que podemos abonar las líneas del ticket que tengamos abierto en ese momento.



En la ventana del abono debemos de indicar que cantidad, para cada fila, del ticket original vamos a abonar, o podemos seleccionar “Abonar todas las líneas del origen” que nos generara un abono del 100% del ticket original. Una vez seleccionadas las cantidades a abonar pulsaremos en el botón de “Aceptar” y el programa nos generara un nuevo ticket de abono y nos abre la ventana para seleccionar la forma en que vamos a realizar el abono, o emitir un vale.

8.14.4 Herramientas del TPV

En la columna derecha de la ventana de tickets tenemos el botón “Otras Operaciones” nos abre una ventana auxiliar en la que podemos realizar varias operaciones.



- **Cambiar cliente** -> Nos muestra una lista con los clientes y nos permite seleccionar uno, el ticket que tengamos abierto pasara a dicho cliente.
- **Alta/Edición de Cliente** -> Abre una ventana de inserción rápida de un nuevo cliente, es una versión reducida de la ventana de alta de cliente.
- **Apertura de caja** -> Permite definir la cantidad de dinero con que abrimos la caja.
- **Arqueo de caja** -> Cierre/control de la caja, muestra las cantidades que debe de haber por cada método de cobro en la caja.
- **Enviar a** -> Nos permite generar una factura para un ticket pagado, en caso de querer factura de un ticket abierto lo haremos desde la ventana de “Otros Cobros”.
- **Cambiar Oper.** -> Nos saca de la aplicación para que volvamos a hacer login con un usuario diferente, esto nos permite cambiar de empleado.
- **Repetir Ticket** -> Nos vacía y pone a 0 el ticket actual, solo si el ticket no ha sido emitido.
- **Agrupar Líneas** -> Si tenemos varias líneas de un mismo producto nos las agrupa en una única línea con la cantidad total.
- **Ticket Regalo** -> Imprime el ticket actual sin especificar los precios.
- **Imprimir** -> Imprime el ticket actual, no lo emite.
- **Etiqu. Envío** -> Imprime las etiquetas de envío para los bultos.
- **Estadística X** -> Imprime un informe con las estadísticas de ventas, formas de pago, abonos, etc. Del TPV actual.
- **Estado de Cliente** -> Imprime un detalle de los documentos con cantidades pendientes para un cliente determinado.
- **Anular Recibos** -> Nos permite desemitir los recibos de un ticket, esto nos permite realizar algunas modificaciones en el ticket.
- **Cobrar Recibos** -> Abre una ventana en que podemos cobrar recibos pendientes del cliente que seleccionemos.

- *Entr. Cuenta* -> Desde aquí damos de alta entregas a cuenta para un cliente.
- *Abonar* -> Esta opción se ha desarrollado en profundidad en el punto [8.12.3](#)
- *Actividad* -> Abre la ventana de agenda del CRM.
- *Otros Pagos* -> Nos permite registrar un pago que realicemos en caja y no corresponda con un ticket o documento de compra/venta. Este tipo de pagos se pueden gestionar desde el menú de Finanzas -> Otros pagos.
- *Comisiones* -> Nos muestra las comisiones relacionadas con cada línea del ticket.

8.14.5 Tickets aparcados

Cuando tenemos un ticket abierto y necesitamos abrir otro ticket, sin finalizar el primero, tendremos que aparcar el primer ticket con lo que nos abrirá un nuevo ticket y dejara el primero en espera.

Si queremos recuperar un ticket en espera lo podemos hacer desde el botón “Ver en espera”, o utilizando la lupa en la cabecera de la venta del ticket. Si pulsamos “Ver en espera” veremos la siguiente ventana.



Documento	Cliente	Oper.	Pto.Cobro	Total
TK1- Creado	2 CLIENTE T		1 CENTRAL	13,50
TK1- Creado	2 CLIENTE T		1 CENTRAL	

En esta ventana podemos volver a un ticket aparcado haciendo doble click en la línea de dicho ticket.

8.14.6 Usar Cupón

Desde esta opción podemos aplicar cupones al ticket actual. Hay que diferenciar entre vales, descuentos en efectivo que aplicaremos desde la ventana de otros cobros, y cupones, descuento % o artículos de regalo.

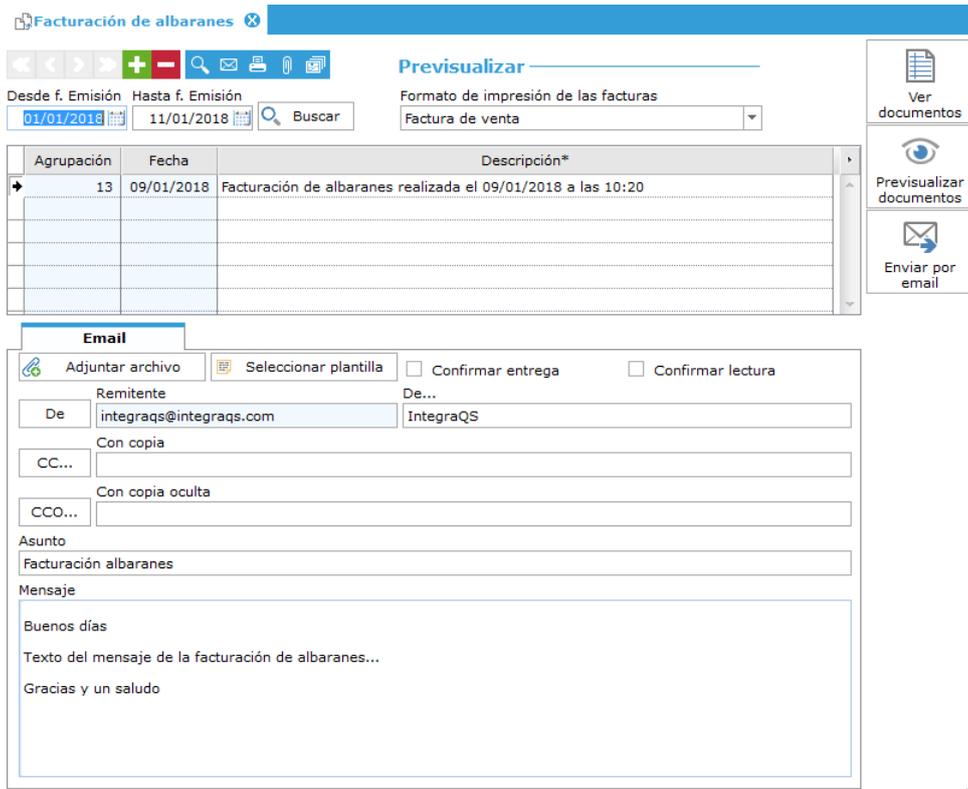
Una vez confirmemos la aplicación del cupón al ticket actual nos añadirá una línea explicativa del cupón aplicado.

Artículos		Otros datos			
	Cód. Barras	Descripción	Cant.	Precio	Importe
<input type="checkbox"/>	8410307001211	ZUMOSOL néctar de naranja con 50% de v	1	0,98	0,98
<input type="checkbox"/>		Vino tinto Cune crianza D.O. Rioja botella	2	6,75	13,50
<input type="checkbox"/>		APLICADO VALE 11 DE 60% DE DTO GENE			

Esta línea se verá tanto en la ventana de ticket como en el documento impreso.

8.15 Facturación de albaranes

En esta ventana podremos ver las facturaciones de albaranes ya realizadas así como generar facturaciones periódicas de los albaranes que estén pendientes de facturar.



The screenshot shows the 'Facturación de albaranes' window. At the top, there is a 'Previsualizar' section with a search bar and a dropdown menu for 'Formato de impresión de las facturas' set to 'Factura de venta'. Below this is a table with columns 'Agrupación', 'Fecha', and 'Descripción*'. The first row shows '13', '09/01/2018', and 'Facturación de albaranes realizada el 09/01/2018 a las 10:20'. To the right of the table are three buttons: 'Ver documentos', 'Previsualizar documentos', and 'Enviar por email'. Below the table is an 'Email' section with fields for 'Remitente' (integraqs@integraqs.com), 'De...' (IntegraQS), 'Con copia', 'Con copia oculta', 'Asunto' (Facturación albaranes), and 'Mensaje' (Buenos días, Texto del mensaje de la facturación de albaranes..., Gracias y un saludo). There are also checkboxes for 'Confirmar entrega' and 'Confirmar lectura'.

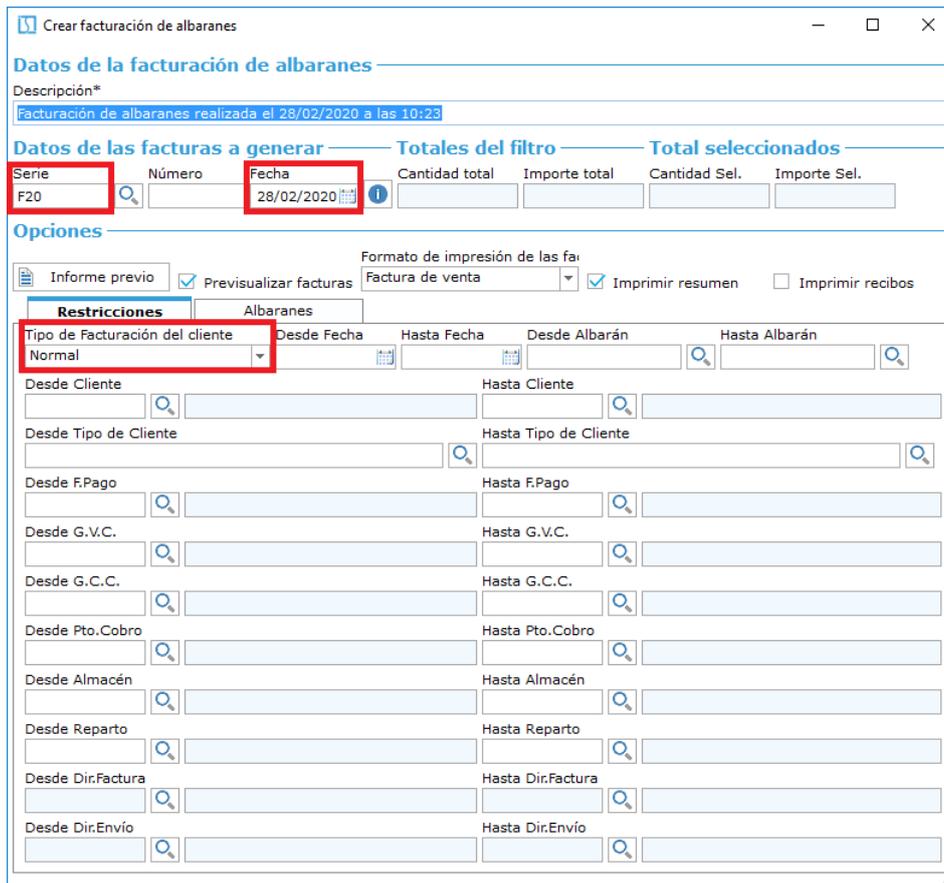
Para cada facturación de albaranes que tengamos seleccionada y mediante los botones de la sección lateral de esta ventana, podremos ver los documentos que la forman, previsualizar los documentos generados con el formato de impresión indicado en el combo “Formato de impresión de las facturas” (a menos que el cliente tenga configurado un formato de impresión por defecto para las facturas de venta, que en cuyo caso siempre usará ese) y acceder a la ventana para realizar el mailing de las facturas (cuando tengamos configurada la pestaña del Email)

 *Para configurar formatos de impresión por defecto para un cliente en particular, usaremos el botón lateral “Formatos de impresión” de la ventana del cliente. Estos formatos de impresión tendrán prioridad sobre el resto.*

 *Para que los destinatarios del mailing de las facturas de una facturación de albaranes creen automáticamente al crear dicha facturación de albaranes, configuraremos al menos una dirección de correo electrónico automática en la dirección de facturación del cliente.*

8.15.1 Crear una nueva facturación de albaranes

Desde la ventana de Facturación de albaranes, además de poder ver las facturaciones de albaranes ya realizadas podremos crear nuevas desde el botón nuevo de la barra de herramientas. Una vez iniciemos el proceso para crear una nueva facturación de albaranes, accederemos a otra ventana donde lo llevaremos a cabo.



Elegiremos la serie de facturación que vamos a utilizar para las nuevas facturas que se vayan a generar y podremos elegir la fecha de facturación.

En la pestaña de “Restricciones” incluiremos los filtros de los albaranes que queremos seleccionar para facturar, pudiendo elegir entre otras opciones el “Tipo de facturación del cliente” y filtrará por aquellos clientes que tengan un tipo de facturación normal, semanal, quincenal, mensual o trimestral.

Una vez indicadas las restricciones pulse sobre la pestaña de albaranes y entonces nos mostrará los albaranes que cumplen las restricciones. Una vez mostrados los albaranes podremos seleccionarlos todos o marcar los albaranes que deseemos. La ventana nos mostrará los totales de los albaranes que hemos filtrado o bien el total de los albaranes que hayamos seleccionado. Una vez tengamos los albaranes seleccionados podremos ver e imprimir un informe previo para ver el detalle de la facturación que se generaría y si todo nos parece correcto pulsaremos sobre el botón facturar, lo cual emitirá las facturas con el formato de impresión que hayamos seleccionado, excepto para aquellos clientes que tengan un formato de factura específico configurado en su ficha.

Crear facturación de albaranes

Datos de la facturación de albaranes

Descripción*
Facturación de albaranes realizada el 28/02/2020 a las 10:23

Datos de las facturas a generar — **Totales del filtro** — **Total seleccionados**

Serie	Número	Fecha	Cantidad total	Importe total	Cantidad Sel.	Importe Sel.
F20		28/02/2020	120	200.904,08	2	537,22

Opciones

Informe previo Previsualizar facturas **Formato de impresión de las facturas** Factura de venta Imprimir resumen Imprimir recibos

Restricciones **Albaranes**

Todos Facturar

	Facturar a	Cliente	Dir.Factura	Dir.Envío
<input type="checkbox"/>	3 SUPERMERCADO CO	3 SUPERMERCADO CO	15 C\ Carnero 7	15 C\ Carnero 7
<input checked="" type="checkbox"/>	3 SUPERMERCADO CO	3 SUPERMERCADO CO	15 C\ Carnero 7	
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23
<input type="checkbox"/>	4 ALIMENTACIÓN CO	4 ALIMENTACIÓN CO	16 C\ Gunilla 23	16 C\ Gunilla 23

Progreso de facturación de albaranes

8.15.2 Documentos de una facturación de albaranes

Desde el botón lateral “Ver documentos” de la ventana de “Facturación de albaranes” podemos ver las facturas que componen la facturación seleccionada.

Lista de documentos

Lista de documentos

	Tipo	Documento	Fecha	Total	Cliente
↔	Factura de venta	F20 005032	28/02/2020	200,10	3 SUPERMERCADO CODIN S.L.
	Factura de venta	F20 005033	28/02/2020		4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.
	Factura de venta	F20 005034	28/02/2020	1.214,54	10 ELECTROTEK S.L.
	Factura de venta	F20 005035	28/02/2020	559,00	10 ELECTROTEK S.L.
	Factura de venta	F20 005036	28/02/2020	3.025,51	11 ALTIKA COMPUTER S.L.
	Factura de venta	F20 005037	28/02/2020	2.349,74	12 VERTI MODAS S.A.

Podemos acceder a cada una de las facturas que generó la facturación de albaranes haciendo clic en la lupa que hay a la derecha de cada línea.

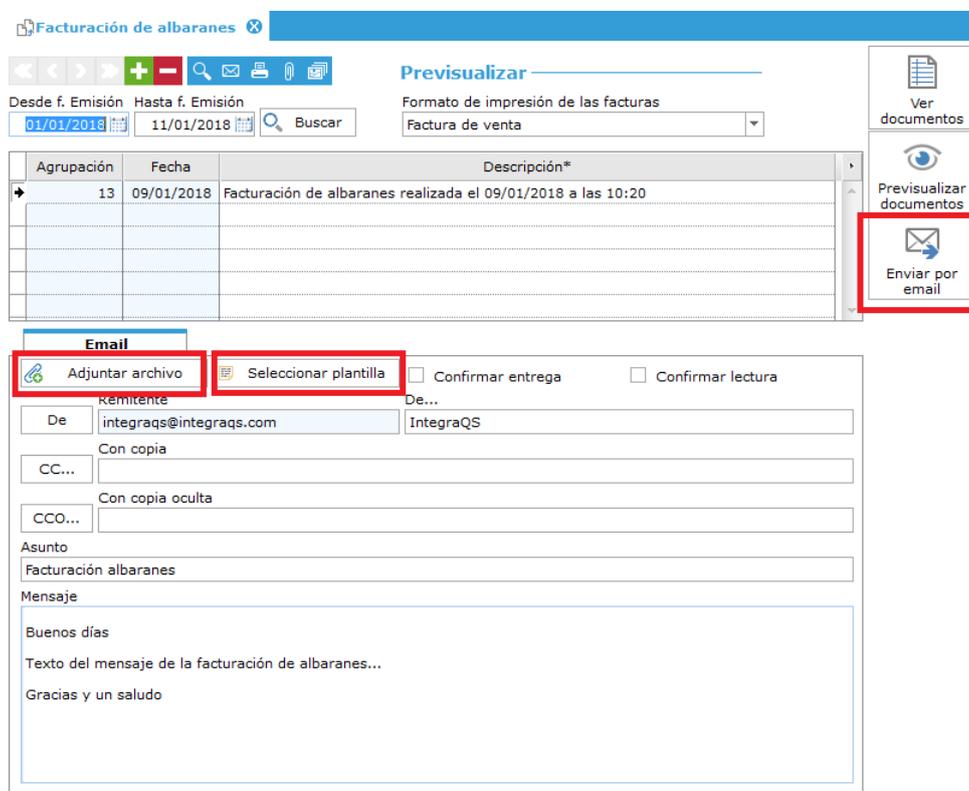
8.15.3 Previsualizar los documentos de una facturación de albaranes

Desde el botón lateral “Previsualizar documentos” de la ventana de “Facturación de albaranes” podremos obtener una previsualización con todas las facturas que la componen y con el formato de impresión indicado en el combo “Formato de impresión de las facturas”, a menos que el cliente utilice un formato de impresión por defecto para las facturas de venta, en cuyo caso las facturas de dicho cliente se previsualizarán con su formato. Además, se generarán tantas copias de cada factura como indique el campo “Copias factura” de la ficha del cliente.

 Para configurar formatos de impresión por defecto para un cliente en particular, usaremos el botón lateral “Formatos de impresión” de la ventana de cliente. Estos formatos de impresión tendrán prioridad sobre el resto.

8.15.4 Enviar por email

Para poder enviar por email una facturación de albaranes, antes tendremos que configurar en la pestaña “Email” de la ventana de “Facturación de albaranes”, los campos de la cuenta de correo que realizará el envío, el asunto y el mensaje de dicho correo. El resto de campos no son obligatorios.



Si en la empresa o sucursal teníamos definida la plantilla por defecto para las facturas de venta (pestaña “Mailing”), estos campos se habrán completado automáticamente en base a dicha plantilla. De cualquier manera, siempre podremos volver a cargarlos en función de una de las plantillas disponibles mediante el botón “Seleccionar plantilla”.

También podemos añadir otros ficheros adjuntos si fuera necesario, mediante el botón “Adjuntar archivo”. Así como indicar si queremos confirmación de entrega y/o de lectura.

Una vez que tengamos estos campos completados, podremos iniciar el mailing desde el botón lateral “Enviar por email”.

La ventana de “Configuración destinatarios emails de los documentos de una agrupación de documentos” nos permitirá revisar los destinatarios que se han generado automáticamente para cada documento en función de las direcciones de correo electrónico automáticas de los clientes.

En cualquier caso, podremos eliminar o añadir destinatarios a cada factura, según consideremos, desde el botón “Nuevo” o “Eliminar” de la barra de herramientas de la solapa “Destinatarios”.



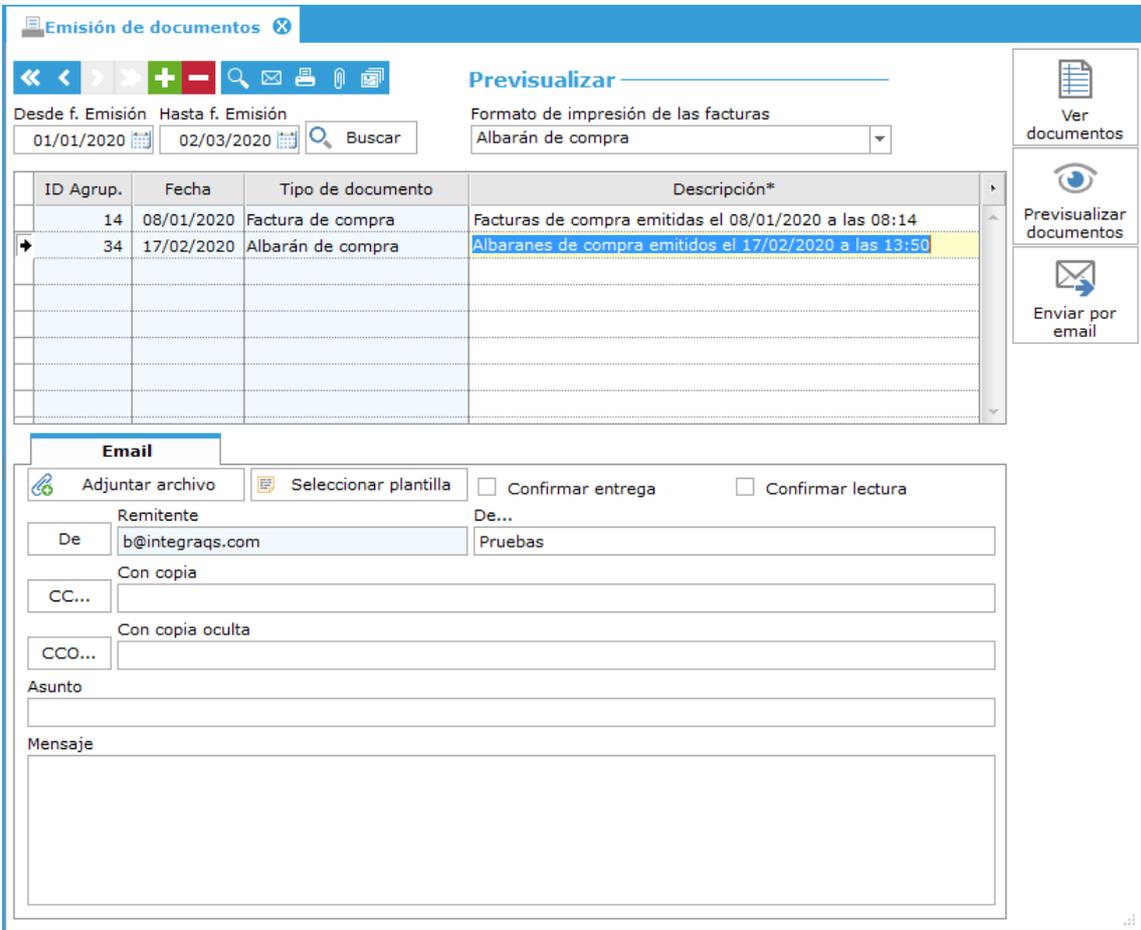
Para que los destinatarios del mailing de las facturas de una facturación de albaranes se creen automáticamente al crear dicha facturación de albaranes, configuraremos al menos una dirección de correo electrónico automática en la dirección de facturación del cliente.

Una vez que confirmemos los datos y que todos los documentos disponen de al menos un destinatario, podemos realizar el envío de todos los emails desde el botón “Enviar email”. De modo que cada destinatario recibirá un correo electrónico con el asunto y mensaje definido para la facturación (en la ventana anterior) y con un documento adjunto con su factura de venta.

Mediante el botón “Enviar email a...” podemos enviar los emails de los destinatarios del documento seleccionado o sólo el email del destinatario seleccionado.

8.16 Emisión de documentos

La emisión de documentos nos permite emitir, de forma masiva, las facturas que no tengamos emitidas.



The screenshot shows the 'Emisión de documentos' window. At the top, there is a toolbar with navigation and action icons. Below the toolbar, there are filters for 'Desde f. Emisión' (01/01/2020) and 'Hasta f. Emisión' (02/03/2020), along with a search box. A 'Previsualizar' section shows the 'Formato de impresión de las facturas' set to 'Albarán de compra'. The main area contains a table with the following data:

ID Agrup.	Fecha	Tipo de documento	Descripción*
14	08/01/2020	Factura de compra	Facturas de compra emitidas el 08/01/2020 a las 08:14
34	17/02/2020	Albarán de compra	Albaranes de compra emitidos el 17/02/2020 a las 13:50

Below the table is an 'Email' configuration section with the following fields:

- Adjuntar archivo (checked)
- Seleccionar plantilla
- Confirmar entrega
- Confirmar lectura
- Remitente: b@integraqs.com
- De...: Pruebas
- Con copia
- CCO... (Con copia oculta)
- Asunto
- Mensaje

On the right side of the window, there are three buttons: 'Ver documentos', 'Previsualizar documentos', and 'Enviar por email'.

En la ventana podemos ver las emisiones de documento que hemos realizado y nos permite gestionar dichas emisiones. Desde esta interfaz podemos dar de alta nuevas emisiones, lo que nos permite seleccionar varios documentos de venta y emitirlos. Una vez emitidos podemos realizar el envío masivo de los documentos de venta a los clientes, de forma similar a la de la herramienta de facturación de albaranes.

9 Gestión financiera

9.1 Códigos BIC / SWIFT

Desde esta ventana tendremos acceso a todos los códigos BIC/SWIFT de las entidades bancarias. En el caso de que algún código no existiese podríamos darlo de alta indicando su código NRBE, el nombre de la entidad i el código BIC/SWIFT. Este código es útil al indicar cualquier cuenta bancaria (código IBAN) en las cuentas bancarias y cajas o en los clientes y los proveedores.

NRBE	Nombre entidad	Codigo BIC/SWIFT
0003	BANCO DE DEPÓSITOS, S.A.	BDEPESM1XXX
0004	BANCO DE ANDALUCÍA, S.A.	BANDESSSXXX
0008	BANCO ATLÁNTICO, S.A.	BSABESBBXXX
0010	BANCO BILBAO	BBVAESMMXXX
0011	ALLFUNDS BANK, S.A.	ALLFESMMXXX
0013	BANCO NATWEST ESPAÑA, S.A.	SLBKESBBXXX
0015	BANCA CATALANA S.A.	CAT4FSRXXX

9.2 Divisas y cambios

Si trabajamos con clientes o proveedores cuyas divisas sean diferentes de la divisa indicada en la configuración de la empresa, entonces deberemos indicar las distintas divisas con las que vayamos a trabajar en esta ventana, así como las fechas y los valores de cambio en cada divisa respecto a la de la empresa.

ID	Descripción*	Símbolo*
1	Euro	€
2	Dollar	\$

Configuración		Cambio divisas
Decimales	Código ISO	
2	EUR	
Nombre (singular)	Nombre (plural)	Género
Euro	Euros	Masculino
Fracción (singular)	Fracción (plural)	Género fracción
Céntimo	Céntimos	Masculino

Recordemos que en la configuración de la empresa podremos indicar en la pestaña de “Compras y ventas” la fecha por defecto desde la cual queremos que se tenga en cuenta la valoración de la divisa, aunque luego lo podremos personalizar para cada cliente o proveedor dese su ficha. Según lo hayamos configurado, la valoración interna que el programa hace de la divisa para convertirla a la divisa de la empresa (por defecto en Euros) se realizará utilizando la fecha de

cambio más próxima configurada al tipo de documento que hayamos elegido en esta configuración.

Tenemos que ser consciente de que IntegraQS internamente trabaja únicamente con una sola divisa y lo que realiza son conversiones de importes entre las distintas divisas y la divisa principal de la empresa, con el fin de poder llevar correctamente los costes, los beneficios, la cartera y los traspasos a contabilidad.

9.3 Billetes y monedas

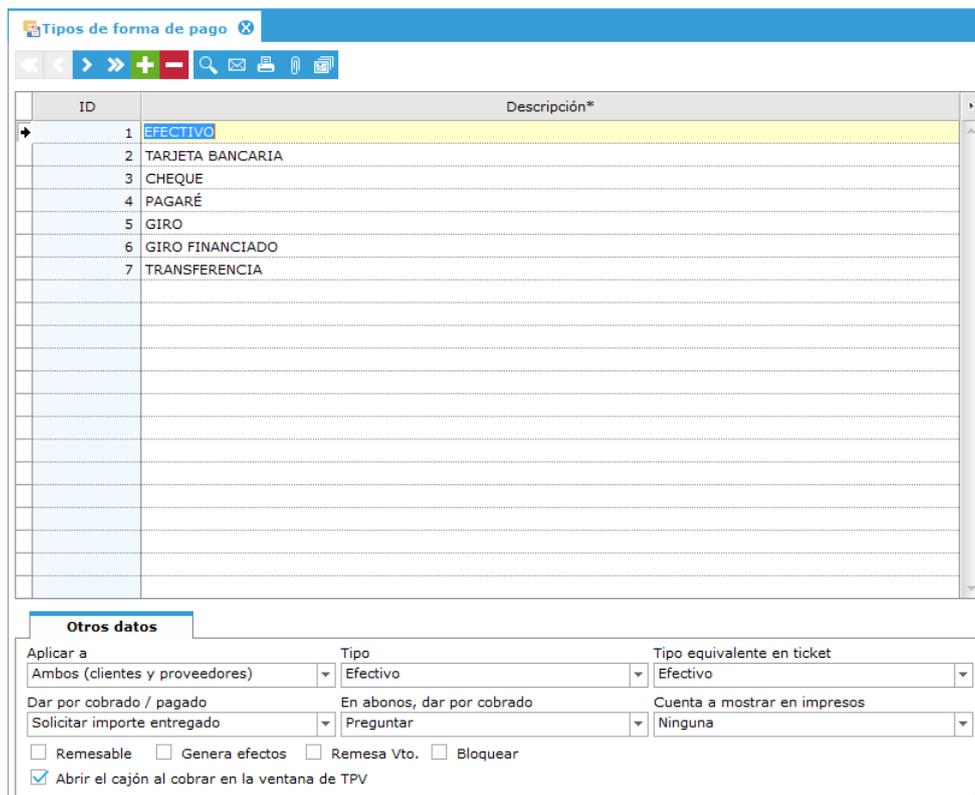
En este apartado dispondremos de los diversos billetes y monedas con los que cuenta la divisa de la empresa (el Euro). Este mantenimiento es útil porque nos permitirá indicar el desglose por cada billete y moneda en el arqueo de caja.



ID	Descripción	Importe
1	Moneda 1 céntimo	0,01
2	Moneda 2 céntimo2	0,02
3	Moneda 5 céntimos	0,05

9.4 Tipos de forma de pago

En esta ventana indicaremos los distintos tipos de forma de pago que utilizamos en la empresa. Los tipos de forma de pago son agrupaciones que creamos para luego utilizarlas en las formas de pago que indiquemos en la empresa. La configuración del tipo de forma de pago influirá en el control del riesgo del cliente o en los asientos contables generados.



ID	Descripción*
1	EFFECTIVO
2	TARJETA BANCARIA
3	CHEQUE
4	PAGARÉ
5	GIRO
6	GIRO FINANCIADO
7	TRANSFERENCIA

Otros datos

Aplicar a	Tipo	Tipo equivalente en ticket
Ambos (clientes y proveedores)	Efectivo	Efectivo
Dar por cobrado / pagado	En abonos, dar por cobrado	Cuenta a mostrar en impresos
Solicitar importe entregado	Preguntar	Ninguna

Remesable
 Genera efectos
 Remesa Vto.
 Bloquear

Abrir el cajón al cobrar en la ventana de TPV

Aplicar a: aquí podremos indicar si este tipo de forma de pago se aplica a clientes, proveedores o ambos.

Tipo: Elegiremos el tipo correspondiente, que podrá ser, No efectivo, efectivo, pagaré, letra, o letra aceptada. Este tipo nos será útil en distintas estadísticas e informes para averiguar porque tipo hemos recibido o realizado cobros y pagos.

Tipo equivalente en ticket: Define la forma de pago equivalente en los tickets. Las opciones son “Sin equivalencia”, “Efectivo”, “Tarjeta” o “A crédito”.

Dar por cobrado/pagado: Desde esta opción indicaremos si el recibo con este tipo de forma de pago lo damos por cobrado o pagado, si debe preguntar o si debe solicitar el importe a pagar o cobrar. Si lo damos por cobrado/pagado y la forma de pago no tiene desgloses que indiquen lo contrario (en “Formas de pago”->“Desglose”) entonces directamente al imprimir la factura (si tiene una forma de pago con este tipo) el sistema dará por cobrada o pagada dicha factura y no deberemos de ir a la gestión de cobros y pagos para gestionar el cobro o pago de sus recibos.

En abonos, dar por cobrado: Indicamos si, al hacer un abono con este tipo de forma de pago, queremos que el abono se de por pagado en el momento de crearlo.

Cuenta a mostrar en impresos: Definimos la cuenta que se mostrara en los impresos de los documentos vinculados a esta forma de pago.

Remesable: Con esta opción indicaremos que las facturas con formas de pago de este tipo podrán ser susceptibles de ser incluidas en las remesas bancarias.

Genera efectos: Esta opción influirá tanto en la generación de los asientos contables como en el control del riesgo. En el caso de que la marquemos, si por ejemplo generamos una remesa con facturas que incluyen formas de pago con este tipo entonces generará un asiento en contabilidad con una cuenta 431XXX+Código_Cliente donde registrará el cobro de la remesa y la fecha de cobro de la remesa, pero no descontará el riesgo del cliente ni generará el asiento de cobro al cliente cancelando la deuda en la cuenta 430XXX+Código_Cliente hasta que llegue la fecha de vencimiento del recibo donde entonces sí que reducirá el riesgo del cliente.

Remesa Vto.: Esta opción hace que nos genere, para las remesas financiadas, un asiento contable por cada vencimiento.

Bloquear: Si marcamos esta opción entonces cualquier forma de pago con este tipo no podrá ser utilizada.

Abrir el cajón al cobrar en la ventana de TPV: Si marcamos esta opción abra el cajón de la caja restradora al cobrar con ete tipo de forma de pago.

9.5 Formas de pago

Para indicar las distintas formas de pago que utilizamos con los clientes y los proveedores debemos realizarlo desde esta ventana. Para cada forma de pago será obligatorio indicar su tipo.

Recibos modificables: Marcando esta opción al imprimir la factura nos abrirá una ventana que nos permitirá modificar las fechas de vencimiento de los recibos y su importe. En el caso de que

no tengamos marcada esta opción esta ventana no aparecerá automáticamente pero podremos luego acudir a la gestión de cobros y pagos y modificar los recibos.

% Dto. P.P.: Indicaremos si esta forma de pago tiene algún descuento por pronto pago. En el caso de que utilicemos esta forma de pago entonces en la cabecera del documento nos rellenará y aplicará el % de descuento por pronto pago indicado. Recordemos que además podremos configurar (en la configuración de empresa) si queremos que a los portes y a los gastos les aplique el descuento por pronto pago (en la ventana de configuración de empresa en la pestaña de “Compras y ventas”->“Otras opciones”).

% Recargo: Porcentaje de recargo financiero a calcular sobre el importe de los recibos generados en los documentos que utilicen esta forma de pago. Este importe aparecerá en los recibos calculados como “Gastos”.

Imprimir recibos: Con esta opción seleccionaremos si queremos que nos imprima los recibos generados por la factura o que simplemente los genere pero no los imprima.

Cuenta: Cuenta bancaria o caja por la que vamos a efectuar el cobro o el pago.

ID	Descripción*	Tipo*
1	CONTADO	1
2	TARJETA	2
3	TRANSFERENCIA	7
4	CHEQUE CONTADO	3
5	PAGARE 30 DÍAS	4
6	PAGARE 60 DÍAS	4
7	PAGARE 30, 60 DÍAS	4
8	RECIBO 30 DÍAS	5
9	RECIBO 60 DIAS	5
10	RECIBO 30 y 60 DIAS	5
11	Sin Cuenta	4

Otros datos Desglose

Recibos modificables % Dto. p.p. % Recargo Imprimir Recibos

Cuenta 1 CAJA

Observaciones

Desglose: En el caso de que la forma de pago requiera generar varios recibos (por ejemplo un cobro a 30 y 60 días generaría 2 recibos), entonces indicaremos el porcentaje que cobraremos / pagaremos pasado el número de días desde la fecha de factura e indicaremos si cada vencimiento lo damos por cobrado o no.

Otros datos		Desglose	
Porcentaje*	Días	Dar por cobrado	
50,00 %	30	No	
50,00 %	60	No	
% Total 100,00 %			

9.6 Cuentas bancarias y cajas

En esta ventana damos de alta todos aquellos puntos en los que podemos recibir pagos o generar pagos, incluidas las cajas de efectivo y los TPV. En el caso de que un banco tenga pólizas podremos dar de alta dichas pólizas y también en caso de tratarse de un banco por el cual vayamos a generar remesas de cuaderno 19 o 32 y 58 podremos indicar el sufijo de 3 dígitos que nos asigna el banco.

ID	Descripción*	Cuenta contable	Cta. ef. comerc. a paí
1	CAJA	57000001	57000001
2	BANCO SANTANDER	57200001	57200001
3	CAJA TPV 1	57000002	57000002

Otros datos	Direcciones	Pólizas	Cuaderno 19	Cuaderno 32/58
País	Código IBAN		Código swift	
ESPAÑA				

9.7 Sistema de impuestos

Aquí se dan de alta los distintos sistemas de impuestos que indicaremos tanto en clientes como en proveedores para la correcta aplicación del tipo de IVA y del recargo de equivalencia.

ID	Descripción*	Impuesto	Rec. Eq.	Activo
1	Regimen general	Normal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Reducido	Reducido	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Recargo de equivalencia	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Inmovilizado	Normal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Impuesto: Indicaremos si el tipo de impuesto a aplicar al cliente es el especificado en la ficha del artículo como impuesto normal o como impuesto reducido o el cliente está exento de cualquier impuesto.

Req. Eq.: Indicamos si además del impuesto hay que aplicar el recargo de equivalencia.

Activo: Si un sistema de impuestos está inactivo no se puede aplicar ni a clientes ni a proveedores.

9.8 Tipos de impuestos

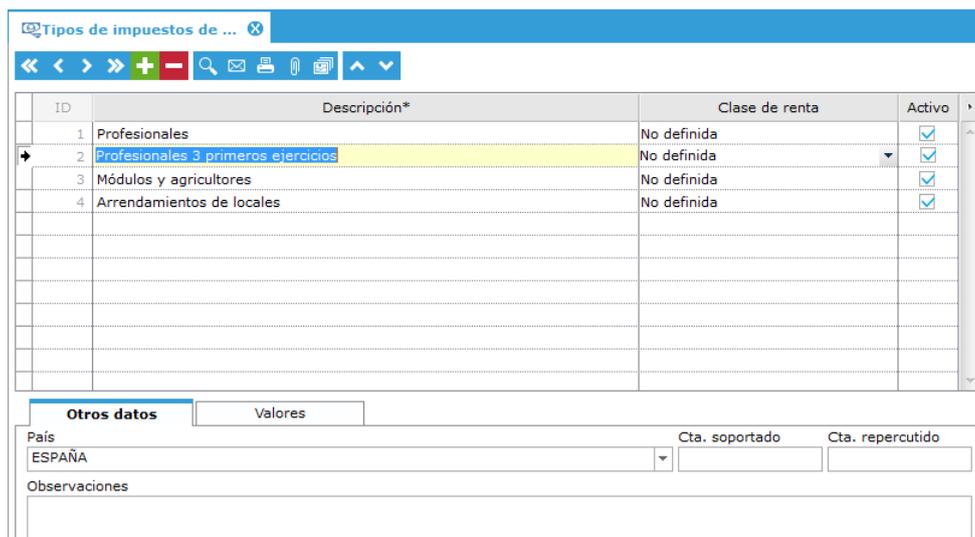
En esta ventana indicaremos los distintos tipos de impuestos (en el caso de España IVA y exención de IVA) que deberemos indicar en la ficha del artículo. En la pestaña de valores podremos indicar el porcentaje del impuesto a partir de una determinada fecha, de modo que ante un cambio de porcentaje en una fecha sólo tengamos que indicarlo en este apartado sin preocuparnos de nada más. También en la configuración de empresa en la pestaña “Compras y ventas” podremos indicar el tipo de impuesto a aplicar por defecto a los clientes y proveedores cada vez que creamos un nuevo cliente o proveedor.

ID	Descripción*	Activo
1	Exento	<input checked="" type="checkbox"/>
2	IVA Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
3	IVA Reducido	<input checked="" type="checkbox"/>
4	IVA Super reducido	<input checked="" type="checkbox"/>
5	IVA Agrícola	<input checked="" type="checkbox"/>

Otros datos			
Valores	IVA repercutido	IVA soportado	
País ESPAÑA			
Cta. IVA Sop. Contaplus 47200000	Cta. IVA Rep. Contaplus 47700000	Cta. Rec.Equiv. Sop. Contaplus 47200001	Cta. Rec.Equiv. Rep. Contaplus 47700001
Observaciones Artículos con tipo de IVA normal			

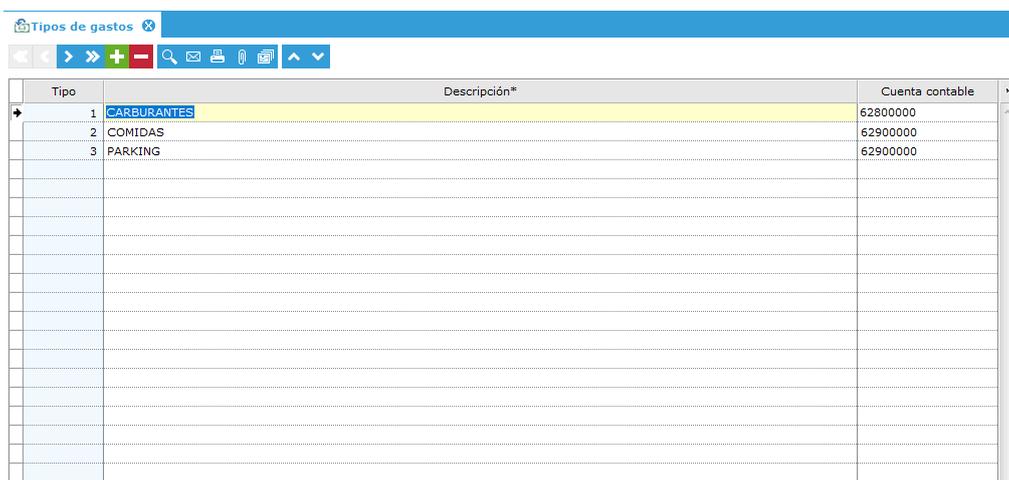
9.9 Tipos de impuestos de retención

En el caso de que al cliente o al proveedor tengamos que realizarle algún tipo de retención por I.R.P.F. (Esto se configura en la pestaña de “Financiero” en la ventana de cliente o de proveedor) podremos indicar aquí los tipos de impuestos de retención con los que trabajamos y su valor. Cuando realicemos un documento de compra o de venta aplicará por defecto el % de I.R.P.F. que pertenezca al tipo de impuesto de retención del cliente o del proveedor, pero en el caso de que el I.R.P.F. sea distinto del establecido por defecto podremos indicarlo en la pestaña de “Otros datos” del documento. También en la configuración de empresa en la pestaña “Compras y ventas” podremos indicar el impuesto de retención a aplicar por defecto a los clientes y proveedores cada vez que creamos un nuevo cliente o proveedor.



9.10 Tipos de gastos

En esta ventana se darán de alta los distintos conceptos de gastos si se quiere controlar los gastos de los agentes. En esta ventana podremos definir la cuenta contable que consideremos más adecuada para cada tipo de gasto.



9.11 Gestión de gastos

Si queremos controlar los gastos que producen los agentes y la liquidación de los mismos los daremos de alta en esta pantalla. En esta ventana podemos filtrar por fecha, agente y estado del gasto (liquidado, sin liquidar o todos).

ID	Fecha*	Hora*	Tipo*	Agente*	Descripción	Importe*	Liq.
2	20/02/2019	09:00	2	JOSE LUIS CORDOBA BELMONTE	DIETAS	25,00	<input type="checkbox"/>
13	27/02/2019	10:43	2	JOSE LUIS CORDOBA BELMONTE	COMIDA CON CLIENTE	60,00	<input type="checkbox"/>
14	28/02/2019	09:23	2	JOSE LUIS CORDOBA BELMONTE	DIETAS	20,00	<input type="checkbox"/>
17	01/03/2019	08:45	1	JOSE LUIS CORDOBA BELMONTE	CARBURANTES	10,00	<input type="checkbox"/>
18	01/03/2019	08:50	1	JOSE LUIS CORDOBA BELMONTE	CARBURANTES	10,00	<input type="checkbox"/>

En esta ventana podemos liquidar los gastos usando el botón **Pagar gastos**, que nos abrirá una ventana donde al seleccionar un agente se visualizarán todos los gastos que tenga pendiente de liquidar. Seleccionaremos el punto de cobro, la cuenta y tipo de forma de pago y los gastos que queramos liquidar. Usando el check **Selec.** podemos seleccionar de forma individual los distintos gastos para liquidar. Se verá el importe total de los gastos pendientes y el total de los gastos seleccionados para liquidar. Para crear la liquidación de gastos pulsaremos el botón **Aceptar**. Al liquidar los gastos se creará un registro en **Otros pagos**.

Pago de gastos

Criterios de búsqueda

Agente* 1 JOSE LUIS CORDOBA BELMONTE

Datos del pago

Cuenta contable* 62900000 Punto de pago* 1 Cuenta* CENTRAL Nombre de la cuenta

Tipo forma pago* Descripción Fecha 26/06/2019 Hora 17:40:14

Gastos pendientes de pago

Todos

Selec.	Fecha	Tipo de gasto	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	20/02/2019	CARBURANTES	DESPLAZAMIENTOS VARIOS	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	20/02/2019	COMIDAS	DIETAS	25,00
<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2019	COMIDAS	COMIDA CON CLIENTES	60,00
<input type="checkbox"/>	28/02/2019	COMIDAS	DIETAS	20,00
<input type="checkbox"/>	01/03/2019	CARBURANTES	CARBURANTES	10,00
<input type="checkbox"/>	01/03/2019	CARBURANTES	CARBURANTES	10,00

9.12 Entregas a cuenta

Desde esta ventana podemos gestionar las entregas a cuenta que tengamos dadas de alta, o dar de alta nuevas, en nuestra instalación de Integra. Esta ventana es idéntica a la que hemos visto para documentos de compra/venta con la salvedad de que las entregas a cuenta que demos de alta estarán vinculadas a un cliente pero no a un documento concreto.

En la sección de criterios de búsqueda daremos las condiciones que deben de cumplir las entregas a cuenta que veremos en el listado.

Una vez filtradas las entregas a cuenta podemos seleccionar cada una de las líneas para obtener más información de cada una de ellas y en que documentos se está utilizando

Entregas a Cuenta

Criterios de búsqueda

Tipo: De Cliente
 Cliente: []
 Desde Fecha: [] Hasta Fecha: []
 Desde Importe: [] Hasta Importe: []
 Desde Usado: [] Hasta Usado: []
 Desde Dispon.: [] Hasta Dispon.: []
 Ocultar finalizadas

ID	Fecha	Cliente	Importe	Usado	Disponible	Fin.
12	18/09/2019	11 ALTIKA COMPUTER S.L.	2,92		2,92	<input type="checkbox"/>
13	18/09/2019	11 ALTIKA COMPUTER S.L.	2,92		2,92	<input type="checkbox"/>
14	19/09/2019	11 ALTIKA COMPUTER S.L.	13,50		13,50	<input type="checkbox"/>
31	07/10/2019	4 ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	500,00	111,48	388,52	<input type="checkbox"/>
37	24/10/2019	11 ALTIKA COMPUTER S.L.	40,00		40,00	<input type="checkbox"/>
38	24/10/2019	10.000 TPTP	500,00		500,00	<input type="checkbox"/>
72	23/01/2020	15 COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1.000,00		1.000,00	<input type="checkbox"/>

Total Importe: 2.559,34 Total Usado: 145,35 Total Disponible: 2.413,99

General Otros datos Utilizada en

Descripción: Entrega a cuenta Presupuesto PRV-37

Tipo F. Pago: 1 EFECTIVO Cta. T.F.Pago: 1 CAJA

Pto. Cob/Pag.: 1 CENTRAL Arqueo: []

Documento asociado: Presupuesto PRV-37 Factura de entrega a cuenta asociada: []

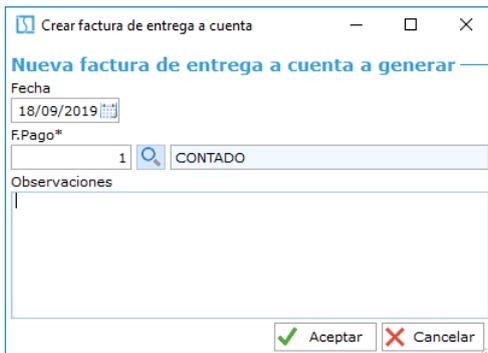
Las herramientas de la derecha nos permiten:

Finalizar: Finalizar una entrega a cuenta nos finaliza la entrega a cuenta que tengamos seleccionada y nos genera una nueva con el importe no usado de la entrega original.

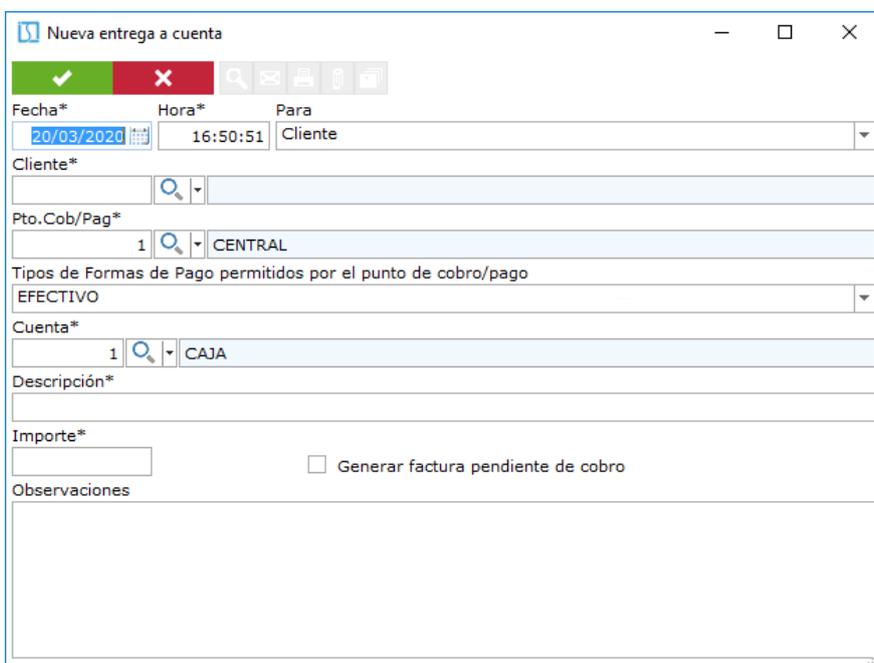
Aplicar Entrega genérica: Esta opción, en gris en la captura, nos permite aplicar una entrega a cuenta genérica al documento actual. Esta opción está disponible cuando abrimos las entregas a cuenta desde el documento en cuestión.

Abonar: Genera una entrega a cuenta en negativo por el importe que queda pendiente en la entrega a cuenta seleccionada y marca ambas entregas a cuenta como finalizadas.

Crear factura: Crea una factura con la fecha y forma de pago que seleccionemos para la entrega a cuenta que tengamos seleccionada.



Cabe señalar que, de la misma forma que ocurre en la ventana de entregas a cuenta del cliente, si creamos una nueva entrega a cuenta desde esta venta nos permite generarla, directamente, como una entrega a cuenta facturada con solo marcar la casilla correspondiente en la venta de creación.



9.13 Vales

Desde esta ventana podremos crear vales manualmente o bien ver los vales que se hayan generado automáticamente por devoluciones de tickets y comprobar si se han utilizado en alguna otra compra o compras por parte del cliente y finalizar un vale, con lo que no se podrá utilizar.

Vales

Tipo de vales: Todos Ocultar finalizados Ocultar caducados Finalizar

ID	Cód. barras	Tipo	Inicio	Caducidad	Importe o %Dto	Usado	Disponible	Fin.
17		Efectivo	07/11/2019	05/02/2020	726,00		726,00	<input type="checkbox"/>
18		Efectivo	11/11/2019	09/02/2020	9,76		9,76	<input type="checkbox"/>
19		Efectivo	16/01/2020	15/04/2020	29,85		29,85	<input type="checkbox"/>
20		Efectivo	17/01/2020	16/04/2020	39,96		39,96	<input type="checkbox"/>

General | Para Artículos o Familias | Utilizado en

Documento abono que generó este vale: Ticket TKAB1 000019 del 07/11/2019

Para cualquier artículo

Art. Regalo:

9.14 Apertura de caja

Cuando creamos un punto de cobro podremos indicar con que importe de apertura iniciamos ese punto de cobro. Por defecto cogerá la fecha y hora actual pero podremos parar el reloj automático e indicarlo nosotros manualmente.

Apertura de caja

Punto de cobro: 1

Cuenta: 1 Fecha: 03/03/2020 Hora: 09:24:59

Tipo forma de pago: EFECTIVO

Descripción: Apertura de caja: CENTRAL, 03/03/2020 09:24

Importe:

9.15 Arqueos de caja

Podremos realizar un arqueo de caja, es decir realizar un recuento del importe que tiene un punto de cobro o pago en una determinada fecha y hora por cada uno de los tipos de forma de pago o cobro aceptados en dicho punto. Si nos interesa podremos indicar una cantidad que dejamos como remanente e incluso indicar el desglose en monedas y billetes del arqueo que hemos realizado. En el caso de que dejemos un remanente esté generará automáticamente una nueva apertura de caja con el remanente indicado. Una vez finalizado el arqueo nos imprimirá un informe con todos los movimientos de caja y sus importes por cada tipo de forma de pago.

The screenshot displays the 'Arqueos de caja' application interface. It features a main table listing cash counts with columns for 'Arqueo', 'Descripción', 'Fecha', and 'Hora'. A modal window titled 'Desglose de billetes y monedas en arqu...' is open, showing a detailed breakdown of a selected entry. This window includes a table with columns for 'Descripción', 'Importe', and 'Cantidad', listing various denominations of coins and bills. Below this table are fields for 'Tipo de arqueo', 'Fecha', and 'Hora', along with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Another modal window, 'Nuevo Arqueo de caja', is also visible, containing fields for 'Tipo de arqueo', 'Fecha', 'Hora', 'P. cobro/pago', and 'Cuenta'. At the bottom, there is a table for 'Otros datos' showing payment types like 'EFECTIVO', 'TARJETA BANCA', 'CHEQUE', 'PAGARÉ', and 'GIRO' with their respective amounts and theoretical values.

Arqueo	Descripción	Fecha	Hora
12	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:30:34	23/10/2019	10:30
13	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:32:16	23/10/2019	10:32
14	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:35:51	23/10/2019	10:35
15	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:36:55	23/10/2019	10:36
16	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:38:13	23/10/2019	10:38
17	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:41:06	23/10/2019	10:41
18	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:49:38	23/10/2019	10:49
19	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:52:15	23/10/2019	10:52
20	Arqueo de caja del día 23/10/2019 a las 10:55:06	23/10/2019	10:55
21	Nuevo Arqueo de caja		
22	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
23	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
24	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
25	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
26	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
27	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
28	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
29	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
30	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04
31	Arqueo de caja del día 03/03/2020 a las 10:04:39	03/03/2020	10:04

Descripción	Importe	Cantidad
Moneda 1 céntimo	0,01	
Moneda 2 céntimo2	0,02	
Moneda 5 céntimos	0,05	
Moneda 10 céntimos	0,10	
Moneda 20 céntimo2	0,20	
Moneda 50 céntimos	0,50	
Moneda 1 euro	1,00	
Moneda 2 euros	2,00	
Billete 5 euros	5,00	
Billete 10 euros	10,00	
Billete 20 euros	20,00	
Billete 50 euros	50,00	
Billete 100 euros	100,00	
Billete 200 euros	200,00	
Billete 500 euros	500,00	

Tipo forma pago	Importe	Teórico	Diferencia	Remanente	Retirado	Cuenta	Desc. cuenta
EFECTIVO	1.498,46	1.498,46			1.498,46	3	CAJA TPV 1
TARJETA BANCA						3	CAJA TPV 1
CHEQUE						3	CAJA TPV 1
PAGARÉ						3	CAJA TPV 1
GIRO						3	CAJA TPV 1

9.16 Cobros y pagos de recibos

Si necesitamos ver los recibos pendientes de cobro o pago o buscar específicamente lo pendiente de cobro o pago por parte de un cliente o proveedor y además realizar el cobro o el pago podremos hacerlo desde esta ventana. Una vez seleccionado el cliente o el proveedor podremos ver las facturas pendientes y al seleccionar una factura veremos sus cobros pendientes y los cobrados (en el caso de que hayamos filtrado la búsqueda por “estado->Todo”).

En la pestaña de cobros / Pagos del recibo podremos indicar la cuenta el importe y el tipo de forma de pago que queremos utilizar. En el caso de que el cobro se haya realizado por una remesa bancaria o una entrega a cuenta su número estará también indicado.

Cobros y pagos de recibos
✕

Criterios de búsqueda

Tipo	Estado	Ordenación	Cliente	Desde f. Venc.	Hasta f. Venc.	Desde f. Fact.	Hasta f. Fact.
Cliente	Todo	Fecha docum.	<input type="text"/>	17/02/2020	03/03/2020		

Desde importe Hasta importe

Facturas de venta encontradas

Serie y Número	Fecha	Cliente	Nombre	Total factura
F20 5024	28/01/2020	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	26,42
F20 5025	30/01/2020	9	ALIVENT S.A.	21.759,05
F20 5026	30/01/2020	9	ALIVENT S.A.	6.200,04
F20 5029	19/02/2020	178	BICI MARIANO	21,25
F20 5030	27/02/2020	178	BICI MARIANO	12,62
F20 5033	28/02/2020	4	ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L.	

Recibos pertenecientes a la factura de venta seleccionada

🗑️ ⏪ ⏩ ➕ ➖ 🔍 📧 📄 📎 🖨️ 🗑️ Deshacer agrupación

Fecha*	Importe recibo	Gastos	Total recibo*	Cobrado	Pendiente	Bloq.	Tipo forma de pago
27/02/2020	12,62		12,62	12,62		<input type="checkbox"/>	Entrega a cuenta

Pagador	Cód. IBAN	Código swift	Referencia doc	Fecha recepción	Fecha vto.
178	BICI MARIANO		<input type="checkbox"/> Tenemos doc.		

Observaciones del recibo

Cobros / Pagos del recibo

🗑️ ⏪ ⏩ ➕ ➖ 🔍 📧 📄 📎

Fecha*	Hora	Cuenta*	Pto. Cobro	Importe*	Tipo forma de pa	Rer
27/02/2020	16:55:47	1 CAJA	1 CENTRAL	12,62	Entrega a cuer	

9.17 Cobro a un cliente

Si lo que queremos es realizar directamente un cobro a un cliente desde esta ventana podremos seleccionar el cliente y ver sus cobros pendientes. Una vez marcados los recibos que deseamos cobrar nos informará del total pendiente y podremos modificar manualmente el importe a cobrar, el cual sino coincide con el total dejará un importe pendiente de cobro parcial en el último recibo seleccionado.

Cobro a clientes
✕

Criterios de búsqueda

Cliente: Nombre del Cliente:

Datos del cobro

Punto de cobro*: TPV1 Cuenta*: CAJA Nombre de la cuenta: Tipo forma pago*:

Descripción: Fecha: Hora:

Recibos pendientes de cobro

Todos

Selec.	Fecha	Serie y número	Fecha factura	Imp. Factura	Total recibo	Pendiente	Cuenta bancaria
<input type="checkbox"/>	30/11/2019	FACV 209	31/10/2019	628,23	314,12	314,12	
<input type="checkbox"/>	30/11/2019	FACAB 13	31/10/2019	-314,12	-157,06	-157,06	
<input type="checkbox"/>	02/12/2019	FACV 169	03/10/2019	494,99	247,49	247,49	
<input type="checkbox"/>	02/12/2019	FACV 170	03/10/2019	217,80	108,90	108,90	
<input type="checkbox"/>	03/12/2019	FACV 171	04/10/2019	824,98	412,49	412,49	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 215	04/11/2019	1,23	0,62	0,62	
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 216	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 217	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 218	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 219	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 220	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 221	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 222	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 223	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 224	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 225	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	FACV 226	04/11/2019	2,86	1,43	1,43	

Total pendiente: **28.568,20**
Importe a cobrar: **4,91**

Aceptar

9.18 Otros cobros

Cuando necesitemos reflejar un cobro sin indicar el cliente podremos realizarlo desde esta ventana. De esta forma podemos relacionar entradas de dinero que no están relacionadas con una factura o ticket de venta.

Otros cobros
✕

ID: Descripción del cobro*: Cuenta contable*:

Punto cobro/pago*: CENTRAL

Tipo forma pago*: EFECTIVO

Cuenta*: CAJA

Fecha*: Hora*: Importe*:

9.19 Devolución de recibos

En el caso de que algún recibo haya sido devuelto podremos gestionar la devolución de dicho recibo y además indicar los gastos por devolución desde esta pantalla. Para seleccionar el recibo devuelto deberemos indicar el cliente y opcionalmente la fecha de vencimiento.

Devolución de recibos

Criterios de búsqueda

Tipo: Cliente Estado: Cobrado Ordenación: Fecha docum. Cliente: 15 Desde f. Venc.: COOPERATIVA ALIMENTARIA Hasta f. Venc.: Desde f. Fact.:

Hasta f. Fact.:

Facturas encontradas

ID interno	Serie y Número	Fecha	Cliente	Nombre	Total factura
1.898	ENTV 11	23/01/2020	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1.000,00
1.662	ENTV 5	03/12/2019	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	500,00
1.677	ENTV 6	03/12/2019	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	-330,60
1.652	FACAB 20	02/12/2019	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	-24,20
1.653	ENTV 4	02/12/2019	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	400,00
1.658	FACV 5020	02/12/2019	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	332,70
1.126	FACAB 12	31/10/2019	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	-4,57
828	FACV 177	08/10/2019	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	29,85
809	FACV 173	07/10/2019	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	1.802,90
163	FACAB 1	13/07/2016	15	COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.	-13,99

Recibos pertenecientes a la factura

Fecha	Importe recibo	Gastos	Imp. Total recibo	Cobrado	Imp. Pendiente	Bloq.	Tipo f. Pago
23/01/2020	1.000,00		1.000,00	1.000,00		<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO

Fecha: 03/03/2020 Hora: 11:43:33 Gastos devolución: Importe devolución: 1.000,00 Descripción de la devolución*: Devolución recibo Fra. ENTV 11

Aceptar

Este proceso nos genera un nuevo recibo con el importe del original y con la cantidad que hayamos asignado a gastos que se suma a la cantidad pendiente de cobro.

9.20 Agrupación de recibos

La agrupación de recibos, como su propio nombre indica, nos permite agrupar varios recibos en un único recibo. Una de las utilidades de esta herramienta es poder dar por pagada una factura con su abono, agruparíamos los recibos de la factura con su abono y ambas facturas quedarían como cobradas.

Desde esta ventana podemos seleccionar los vencimientos de un mismo cliente y agruparlos en un único vencimiento.

Agrupación de cobros d...

Criterios de búsqueda

Cliente: 15 Nombre del Cliente: COOPERATIVA ALIMENTARIA S.C.

Recibos pendientes de cobro

Todos

Selec.	Fecha	Serie y número	Fecha factura	Cuenta recibo	Imp.Factura	Total recibo	Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	11/09/2016	FACAB 1	13/07/2016	2-BANCO SANTANDER	-13,99	-6,99	-6,99
<input type="checkbox"/>	12/09/2019	FACV 6	18/09/2015	2-BANCO SANTANDER	608,97	304,49	304,49
<input type="checkbox"/>	12/09/2019	SINV 1	04/09/2019	2-BANCO SANTANDER	44,18	22,09	22,09
<input type="checkbox"/>	12/09/2019	FACV 67	04/09/2019	2-BANCO SANTANDER	326,70	163,35	163,35
<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2019	SINV 1	04/09/2019	2-BANCO SANTANDER	44,18	22,09	22,09
<input type="checkbox"/>	12/09/2019	FACV 67	04/09/2019	2-BANCO SANTANDER	326,70	163,35	163,35
<input type="checkbox"/>	02/10/2019	TK1 113	02/10/2019	3-CAJA TPV 1	19,90	19,90	19,90
<input type="checkbox"/>	02/10/2019	TK1 115	02/10/2019	3-CAJA TPV 1	14,28	14,28	14,28
<input type="checkbox"/>	13/10/2019	FACV 81	13/09/2019	1-CAJA	32,73	16,37	16,37

Importe seleccionados: 15,10 Importe total: 28.568,20

Nuevos recibos a generar

Fecha base cálculo*: 03/03/2020 F. Pago*: 1 Descripción forma de pago: CONTADO Cuenta*: 1 Descripción de la cuenta: CAJA

Vencimiento	Importe nuevo recibo
03/03/2020	15,10

Importe nuevos recibos: 15,10

Una vez finalizado el proceso de agrupar recibos podemos acceder a los vencimientos de una de las facturas que hemos agrupado. Esto nos mostrara los vencimientos originales de la factura, bloqueados, y el vencimiento de la agrupación.

Recibos pertenecientes a la factura de venta seleccionada

Fecha*	Importe recibo	Gastos	Total recibo*	Cobrado	Pendiente	Bloq.	Tipo forma de pago
30/11/2019	53,00		53,00	33,00	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	GIRO
22/12/2019	288,14		288,14		288,14	<input checked="" type="checkbox"/>	PAGARÉ
22/12/2019	20.760,04		20.760,04		20.760,04	<input type="checkbox"/>	GIRO

Pagador: 11 Cód. IBAN: ES662085930329030021939 Código swift: CAZRES2Z Referencia dc: Fecha recepción: Fecha vto:

En algunos casos, podemos necesitar deshacer una agrupación de recibos. Podemos deshacer una agrupación de recibos de 2 formas, dependiendo de lo queramos hacer con las facturas que esta afectadas por dichos vencimientos. La primera forma de hacerlo es eliminar el vencimiento correspondiente a la agrupación, esto nos desbloqueara los vencimientos originales de la factura y podemos anular la emisión (en caso de que queramos modificar la factura original). La segunda opción es utilizar el botón "Deshacer agrupación", esto nos generara vencimientos idénticos a los originales y bloqueara el vencimiento de la agrupación, esta forma de cancelar la agrupación no nos permitirá desemitir la factura original y no tiene vuelta atrás, por lo que se debe de utilizar con precaución.

9.21 Pago a proveedor

Pago a proveedores

Criterios de búsqueda

Proveedor: 13 ACEITES Y LACTEOS S.L.

Datos del pago

Punto de pago*: 1 CENTRAL Cuenta*: 2 BANCO SANTANDER Nombre de la cuenta: TARJETA BANCARIA Tipo forma pago*: TARJETA BANCARIA

Descripción: Fecha: 03/03/2020 Hora: 13:33:33

Recibos pendientes de pago

Todos

Selecc.	Fecha	Referencia del proveedor	Nº documento interno	Fecha factura	Imp. Factura	Total recibo	Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	08/10/2015	3-FACC00002	1	08/09/2015	5.389,70	5.389,70	5.389,70
<input checked="" type="checkbox"/>	12/11/2015	13-FACC00001	2	13/10/2015	14.667,62	14.667,62	14.667,62
<input type="checkbox"/>	13/11/2015	13-FACC00002	3	14/10/2015	10.400,68	10.400,68	10.400,68
<input type="checkbox"/>	03/09/2019	123455	23	03/09/2019	8.470,00	8.470,00	8.470,00
<input type="checkbox"/>	12/09/2019	5764	Agrup.: 52; 58			757,06	757,06
<input type="checkbox"/>	10/10/2019	fgggggg	49	10/09/2019	242,00	242,00	242,00
<input type="checkbox"/>	11/10/2019	facx12d	56	11/09/2019	1.683,37	1.683,37	1.683,37
<input type="checkbox"/>	22/11/2019	hgfdsa	101	23/10/2019	2.385,00	2.385,00	2.385,00
<input type="checkbox"/>	29/11/2019	sfgggggg	115	30/10/2019	51,52	51,52	51,52
<input type="checkbox"/>	28/01/2020	54yujhgry	000145 145	28/01/2020		1,00	1,00

Total pendiente: 44.047,95 Importe a pagar: 20.057,32

Aceptar

Desde esta ventana podremos realizar los pagos pendientes a un proveedor marcando los recibos que deseamos. Una vez seleccionado el proveedor buscamos los recibos pendientes de pago. Deberemos obligatoriamente. Deberemos indicar obligatoriamente el punto de pago, la cuenta y el tipo de forma de pago, así como el importe que vamos a pagar, que no tendrá por qué coincidir con el total de los recibos seleccionados.

9.22 Otros pagos

En el caso de que necesitemos por ejemplo coger dinero de caja para realizar pequeños pagos de los cuales ni siquiera indiquemos el proveedor podremos realizarlo desde esta ventana.

Otros pagos

ID: 572 Descripción del pago*: Vale para cobrar Cuenta contable*: 60000000

Punto cobro/pago*: 2 TPV1

Tipo forma pago*: -2 Vale

Cuenta*: 1 CAJA

Fecha*: 16/01/2020 Hora*: 18:11:14 Importe*: 50,00

Gastos relacionados

Gasto	Fecha	Agente	Tipo

En el caso en que el pago provenga de un gasto que hemos dado de alta de la opción de Gestión de gastos nos aparecerá el gasto dentro de la pestaña de Gastos relacionados.

9.23 Agrupación de pagos

Desde esta sección podemos realizar las mismas operaciones que desde agrupación de recibos, evidentemente, con los recibos de nuestros proveedores. De hecho, la única diferencia entre la agrupación de recibos y pagos es que en una filtraremos por clientes y en la otra por proveedores.

Agrupación de pagos de...
✕

Criterios de búsqueda

Proveedor Nombre del Proveedor

Recibos pendientes de pago

Todos

Selec.	Fecha	Ref.Proveedor	Serie y número	Fecha factura	Imp.Factura	Total recibo	Pendiente
➔ <input type="checkbox"/>	08/10/2015	3-FACC00002	1	08/09/2015	5.389,70	5.389,70	5.389,70
<input type="checkbox"/>	12/11/2015	13-FACC00001	2	13/10/2015	14.667,62	14.667,62	14.667,62
<input type="checkbox"/>	13/11/2015	13-FACC00002	3	14/10/2015	10.400,68	10.400,68	10.400,68
<input type="checkbox"/>	03/09/2019	123455	23	03/09/2019	8.470,00	8.470,00	8.470,00
<input type="checkbox"/>	12/09/2019	5764 (y otras)	Agrupación: 52;			757,06	757,06
<input type="checkbox"/>	10/10/2019	fgggggg	49	10/09/2019	242,00	242,00	242,00
<input type="checkbox"/>	11/10/2019	facx12d	56	11/09/2019	1.683,37	1.683,37	1.683,37
<input type="checkbox"/>	08/11/2019	h...f...	101	08/10/2019	2.205,00	2.205,00	2.205,00

Importe seleccionados Importe total **44.047,95**

Nuevos pagos a generar

Fecha base cálculo F.Pago* Descripción forma de pago ⚡ Calcular

Vencimiento	Importe nuevo recibo

Importe nuevos recibos

✔ Aceptar

9.24 Histórico de caja

Histórico de caja
✕

⏪ ⏩ + - 🔍 📧 🖨 📄

Histórico de caja

Desde fecha

Hasta fecha

Estado de contabilización Todos

ID	Fecha	Tipo de movimiento	Descripción	Importe	Gastos	Tc
594	25/02/2020	Entrega a cuenta de un cliente	Entrega a cuenta Pr	100,00		
596	27/02/2020	Cobro a un cliente	Cobro recibo factur	65,60		
597	28/02/2020	Otros pagos	entrega a cuenta	1.000,00		1.0
598	02/03/2020	Entrega a cuenta de un cliente	generica	1.000,00		1.0
599	03/03/2020	Otros cobros	Cobro puntual	500,00		
600	03/03/2020	Otros pagos	Pago de Dietas	500,00		

Otros datos

Cliente <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="ALIMENTACIÓN COSTASUR S.L."/>	Proveedor <input type="text"/>
Punto Orig. <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="CENTRAL"/>	Punto Dest. <input type="text"/>
Tipo Orig. <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="EFECTIVO"/>	Tipo Dest. <input type="text"/>
Cta. Orig. <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="CAJA"/>	Cta. Dest. <input type="text"/>

Desde esta ventana podremos ver todos los movimientos de caja que hemos realizado y podremos generar nuevos cobros o pagos, entregas a cuenta y traspasos entre cuentas, devoluciones y entregas a cuenta.

9.25 Traspaso entre cuentas

Traspaso entre cuentas
✕

⏪ ⏩ + - 🔍 📧 🖨 📄

ID Descripción*

Origen

Punto cobro/pago*

Cuenta*

Tipo forma pago*

Destino

Punto cobro/pago*

A Cuenta*

A tipo forma pago*

Traspasar

Fecha* Hora*

Importe*

Página 262 | 288

En el caso de que necesitemos traspasar dinero entre dos cuentas lo haremos utilizando esta ventana, indicando los puntos de cobro entre los que traspasamos el dinero, el tipo de forma de pago, el importe y la fecha y hora del traspaso.

9.26 Remesas bancarias

ID	Cuenta	Tipo	Descripción	Tipo f. Pag.	Fecha emisión	Fecha ejecución
2	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	04/09/2019	
3	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	04/09/2019	
4	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	12/09/2019	
5	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa test	30/09/2019	
6	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	12/11/2019	
7	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	14/11/2019	
8	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	14/11/2019	30/11/2019
11	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	14/11/2019	
12	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	14/11/2019	01/11/2019
13	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	14/11/2019	11/11/2019
14	2	BANCO SANTANDER	Remesa de cobros	Remesa	13/01/2020	

Para realizar remesas bancarias y poder enviarlas por banca electrónica seleccionaremos esta opción. Esta ventana nos mostrará las remesas que hemos generado y nos permitirá eliminarlas o bien crear una nueva remesa. Al pulsar el botón **+** nos abrirá una nueva ventana donde podremos crear la nueva remesa, eligiendo la fecha de emisión de la remesa, la fecha de ejecución, indicando si es una remesa de cobros o de pagos, el tipo de forma de pago, el cuaderno y la cuenta bancaria.

Remesas

Emisión Anular

Remesa Descripción*

Remesa

Enviada al banco

Fecha emisión 20/03/2020

Tipo de remesa Tipo de forma de pago Tipo de cuaderno Fecha a utilizar Fecha ejecución

Remesa de cobros GIRO Adeudos directos SEPA XML Fecha de los recibos

Cuenta 2 BANCO SANTANDER Póliza Núm. docs. 352 Importe remesa 139.852,69

Restricciones Lista de recibos

Desde Fecha recibo Hasta Fecha recibo

Desde Fecha factura Hasta Fecha factura Serie factura

Desde Grupo ventas Hasta Grupo ventas

Desde Cliente Hasta Cliente

Clientes Proveedores

Desde Cuenta recibo Hasta Cuenta recibo

Desde Forma de pago Hasta Forma de pago

9.28 Intrastat

Desde esta ventana podremos generar el archivo Intrastat, que es una normativa Europea que consiste en un informe estadístico relativo a las entradas y salidas de mercancías entre los países de la Unión Europea.



Intrastat	Descripción	Fecha de emisión
1	Intrastat de facturas de venta 16/10/2017	16/10/2017

Para generar un nuevo Intrastat, tendremos que especificar una descripción y si es de compras o ventas. Y si con las restricciones que pongamos obtenemos alguna factura, podremos emitir un nuevo Intrastat del que posteriormente podremos generar un archivo (en formato csv) para exportar.



Intrastat

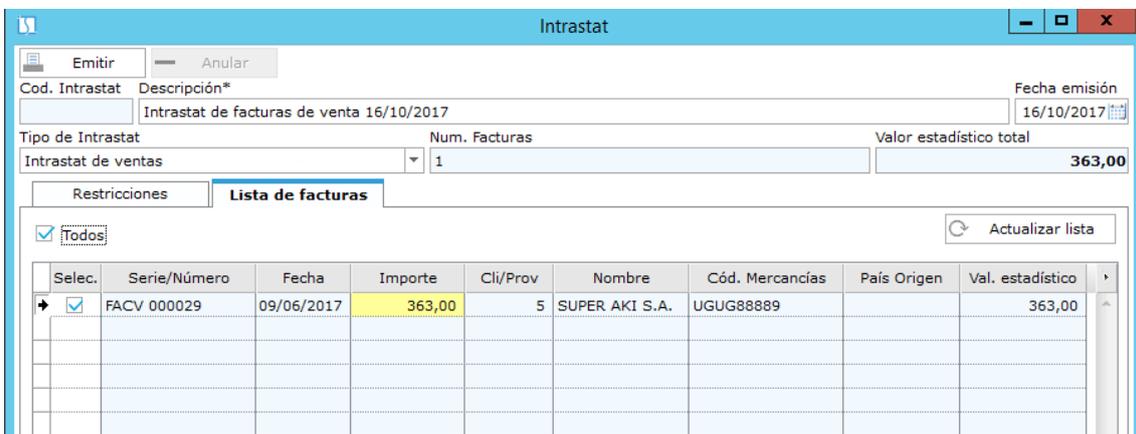
Emitir Anular

Cod. Intrastat Descripción* Fecha emisión
 Intrastat de facturas de venta 16/10/2017 16/10/2017

Tipo de Intrastat Num. Facturas Valor estadístico total
 Intrastat de ventas 0

Restricciones Lista de facturas

Desde Fecha Hasta Fecha
 Desde Cliente Hasta Cliente



Intrastat

Emitir Anular

Cod. Intrastat Descripción* Fecha emisión
 Intrastat de facturas de venta 16/10/2017 16/10/2017

Tipo de Intrastat Num. Facturas Valor estadístico total
 Intrastat de ventas 1 363,00

Restricciones **Lista de facturas**

Todos Actualizar lista

Selec.	Serie/Número	Fecha	Importe	Cli/Prov	Nombre	Cód. Mercancías	País Origen	Val. estadístico
<input checked="" type="checkbox"/>	FACV 000029	09/06/2017	363,00	5	SUPER AKI S.A.	UGUG88889		363,00

Para que las facturas estén disponibles en esta lista de facturas a incluir en Intrastat, en cada una de ellas tendremos que configurar su Intrastat. Esto se hace desde la opción Intrastat del

menú contextual del botón lateral “Herramientas” de las ventanas de facturas que nos abra la ventana que vimos en el punto 9.26 de este manual.

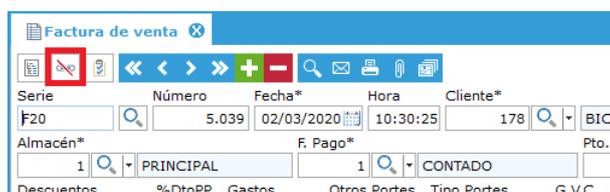
9.29 Enlace contable a Contasol

Desde esta venta realizaremos la sincronización con Contasol siguiendo el esquema de cuentas que hayamos definido en la “Configuración contable”, donde tendremos que haber especificado el tipo de enlace con Contasol.



Desde el botón “Historial de enlaces” tenemos acceso a un listado de los enlaces contables que hemos realizado a ContaSol, indicando en qué fecha se ha realizado y si se ha completado con errores o no.

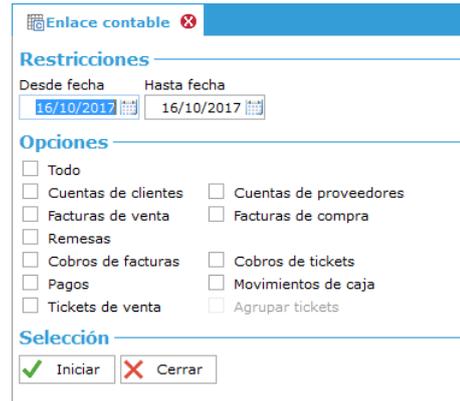
Sólo para el caso de tener la contabilidad enlazada con Contasol podremos “enlazar o anular” las facturas de compra y de venta directamente desde el propio documento con Contasol. Lo realizaremos mediante el botón que hay para ello en la parte superior de la ventana de facturas de compras y de venta.



9.30 Enlace contable

Desde esta ventana generaremos los ficheros para el enlace contable a la contabilidad que tengamos definida en la “Configuración contable” en el módulo de configuración, siguiendo el esquema de cuentas que hayamos definido. Este enlace contable es válido para todos los tipos de enlaces menos el de Contasol, que tiene una venta específica.

El enlace contable no traspasa de nuevo a contabilidad aquellos asientos que ya fueron traspasados, por lo que no existe el riesgo de que se generen asientos duplicados.



9.31 Anulación del enlace contable

Para poder eliminar o modificar una factura, una remesa o un ticket que ya ha sido enviado a contabilidad estaremos obligados a deshacer el enlace contable, es decir anular el asiento o asientos para posteriormente poder (en el caso por ejemplo de una factura), anular su emisión (y por tanto sus recibos) y poder así modificar dicha factura. La anulación del enlace contable generará el fichero de anulación de los asientos contables afectados y desmarcará como enviados a contabilidad todos aquellos elementos que puedan verse afectados.

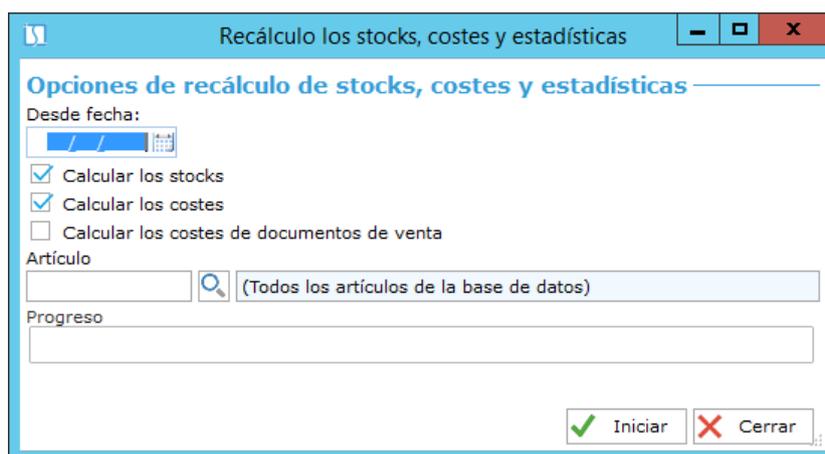


10 Utilidades

En este módulo encontraremos utilidades de diferente tipo, como copia de seguridad, recálculo de stock, importación de datos o tareas programadas, entre otras.

10.1 Recálculo de stocks, costes y estadísticas

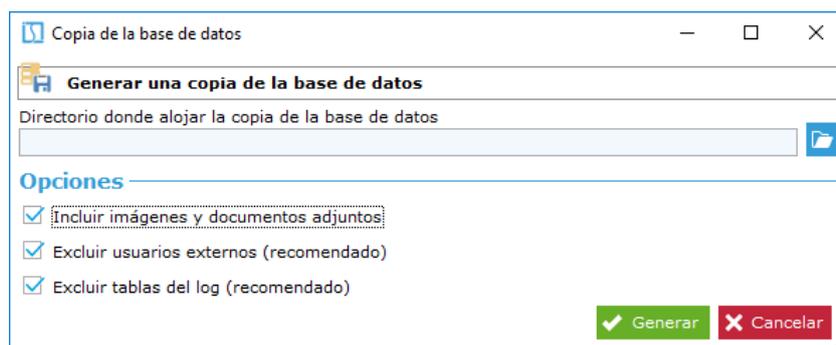
Esta ventana nos permite recalcular los stocks, costes y/o estadísticas de todos los artículos. Este proceso podrá tardar un tiempo considerable dependiendo de la cantidad de artículos y documentos de la empresa.



10.2 Generar copia de seguridad

Desde esta utilidad se generará una copia de la base de datos de la empresa actual, así como de los ficheros de sus informes personalizados y de los formatos de importación, si es que tuviese alguno.

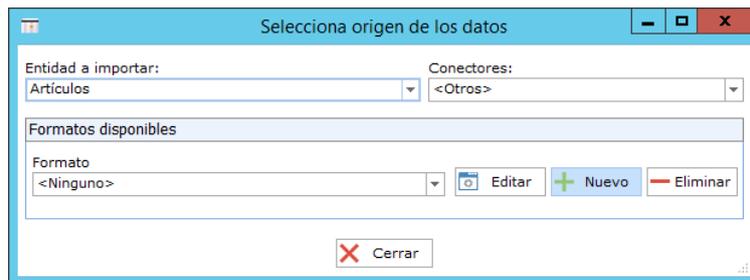
Por defecto, en la copia se incluirán las imágenes y los documentos adjuntos, pero no así los usuarios externos que se hubieran podido dar de alta desde la herramienta "Usuarios externos" del módulo "IntegraQS tools". Ambas opciones se pueden modificar antes de realizar una copia de seguridad.



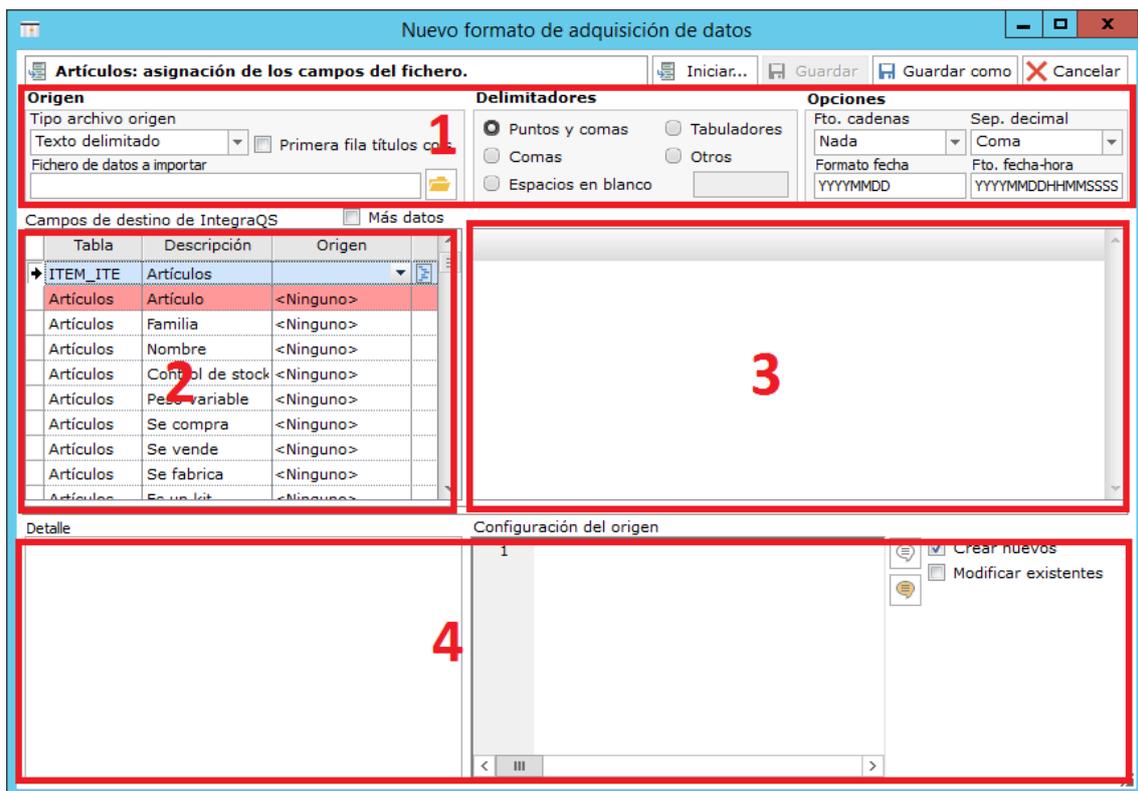
10.3 Importador de datos

Esta utilidad le permitirá realizar importaciones de datos a la base de datos de su empresa, ya sea desde ficheros de texto delimitados por un carácter o desde ficheros Excel. Para ello tendrá que crear un formato de importación para la entidad que quiera importar, configurarlo y definir los valores de los campos que considere oportuno y según el fichero que contiene los datos a importar.

Cada formato debe estar asociado a una entidad (cliente, proveedor, artículo...), ya que dependiendo de ella, el importador le permitirá el acceso a un conjunto de tablas u otro.



Una vez seleccionemos un formato de importación o creamos uno nuevo, accederemos al editor de formatos de importación, que está dividido en cuatro zonas y presenta el aspecto que detallamos en la siguiente imagen:



Zona 1: formada por 3 secciones, que son:

- **Origen:** donde podremos escoger el origen de los datos (fichero delimitado o Excel), si la primera línea del fichero contiene los títulos de las columnas y la ubicación del fichero (la ruta completa) desde donde obtener los datos para la importación.
- **Delimitadores:** donde escogeremos el carácter delimitador (en caso de obtener los datos de un fichero de texto delimitado) o indicaremos cuál debe usarse.
- **Opciones:** aquí especificaremos el formato de las cadenas, decimales, fechas y horas del fichero origen. Es decir, si en su fichero hay cadenas de texto, y éstas vienen entrecomilladas con comillas simples o dobles, debemos especificarlo en el formato de cadenas. Lo mismo sucede con los decimales, ya que tendremos que elegir entre el punto y la coma como carácter de separación entre la parte entera y la parte decimal. También tendremos que definir el formato de entrada de los valores tipo fecha y tipo fecha-hora, para que el importador sepa cómo debe tratarlos antes de importarlos en la base de datos de IntegraQS.

Zona 2: consta de una tabla donde se incluirán todas las tablas y campos de la base de datos de IntegraQS relacionadas con la entidad del formato actual (por ejemplo: si estamos en la entidad tipo de cliente, tendremos disponible la tabla de tipos de cliente de IntegraQS que es "CUSTOMERCATEGORY_CCA").

Para cada uno de estos campos de las tablas de IntegraQS y según lo que necesite que se importe, dispone de 4 posibilidades para especificar su valor cuando se realice la importación de cada línea del fichero. Estas 4 opciones son:

- **Ninguno:** Cuando se esté insertando un registro en la tabla de la base de datos, los campos que tengan en valor "<Ninguno>", no serán tratados de ninguna manera por el importador. Esto quiere decir que se crearán con el valor que tengan por defecto en la base de datos. Si lo que se está haciendo es modificar un registro ya existente, la importación simplemente no realizará ninguna modificación en ese ítem de la tabla.
- **Expresión:** el importador tendrá que obtener el valor del ítem evaluando la expresión que se haya programado para este campo mediante el editor de la zona 4. El código que haya en esta expresión debe devolver el valor necesario mediante la instrucción RESULT (Ver Zona 4 → Configuración del origen)
- **Valor fijo:** el importador simplemente le asignará al campo el valor especificado aquí.
- **Columna del fichero de importación especificado:** el importador le asignará el valor de la columna del fichero de texto que haya especificado aquí.

Para cada una de las tablas existe la posibilidad de añadir código en 4 eventos, que se ejecutarán en 4 momentos diferentes: antes de añadir, después de añadir, antes de modificar y después de modificar. Para poder editarlos, utilice el botón  de la última columna de la tabla de la zona 2, que sólo estará disponible cuando tenga seleccionada alguna tabla.

Zona 3: en esta tabla, se mostrarán los datos del fichero origen (fichero de datos a importar, especificado en la zona 1), de modo que verá cada línea del fichero en una fila de la tabla y cada valor de la línea (ya sea delimitado por algún carácter o celda del fichero Excel) en una celda de dicha fila. Para hacer esta ventana más ágil sólo se muestran las 100 primeras líneas del fichero.

Zona 4: formada por 3 secciones, que de izquierda a derecha son:

- **Detalle:** descripción del campo que tenga seleccionado en la tabla de la Zona 2.

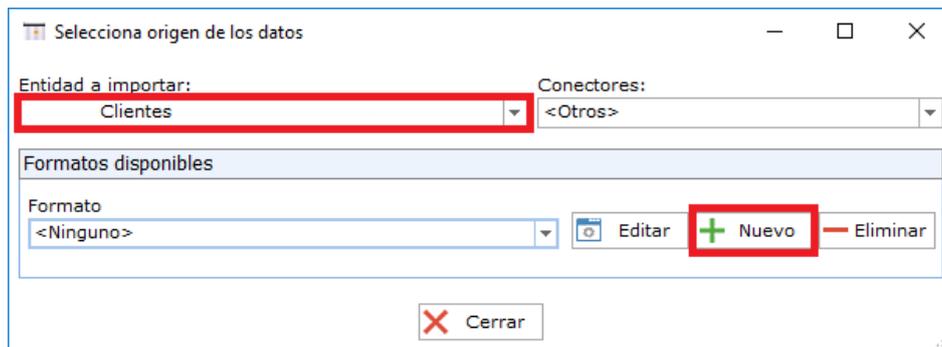
- Configuración del origen:** este editor de código le permitirá especificar el valor del campo que tenga seleccionado en la tabla de la zona 2, cuando el origen de dicho campo sea “Valor fijo” o “Expresión”.
 Cuando estemos en el caso de “Valor fijo”, simplemente tendrá que indicar en el editor de código el valor que quiere darle al campo cuando se realice la importación.
 Si el origen que tiene el campo es “Expresión”, el importador utilizará el valor del resultado de evaluar la expresión que haya en el editor. Esto es, para obtener el valor final del campo, usted precisa de hacer ciertas comprobaciones. Una vez realizadas dichas operaciones, tendrá que devolver el valor final del campo mediante la instrucción **RESULT valor**, donde valor será del tipo de dato del campo al que le estamos editando la expresión.
- Opciones de creación y/o modificación:** si quiere crear y/o modificar los registros que vaya importando, es decir, si sólo quiere crearlos si no existen aún o si sólo quiere modificar los que existan o las dos cosas a la vez. Adicionalmente, según la entidad del formato, tendrá disponible más opciones.

10.3.1 Ejemplo de importación de clientes.

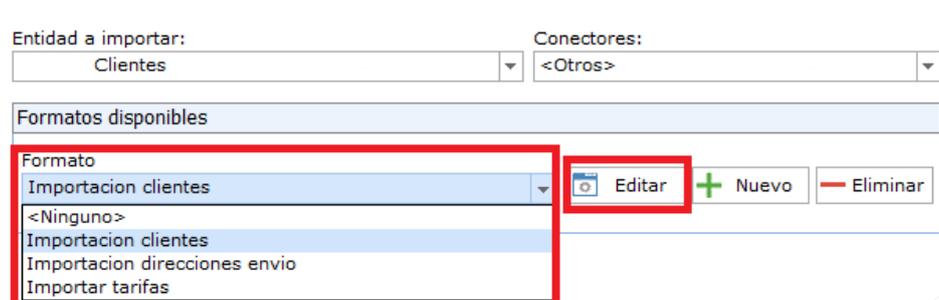
A continuación veremos cómo realizar la importación de un listado de clientes, para ello contaremos con una instalación de Integra sin ningún cliente.

10.3.1.1 Importador de clientes.

Para importar clientes abriremos el importador y seleccionaremos, en “Entidad a importar”, Clientes y pulsaremos en “Nuevo”.



En caso de que queramos modificar una importación que ya tengamos guardada, seleccionaremos la importación en el desplegable “Formato” y pulsaremos el botón “Editar”.

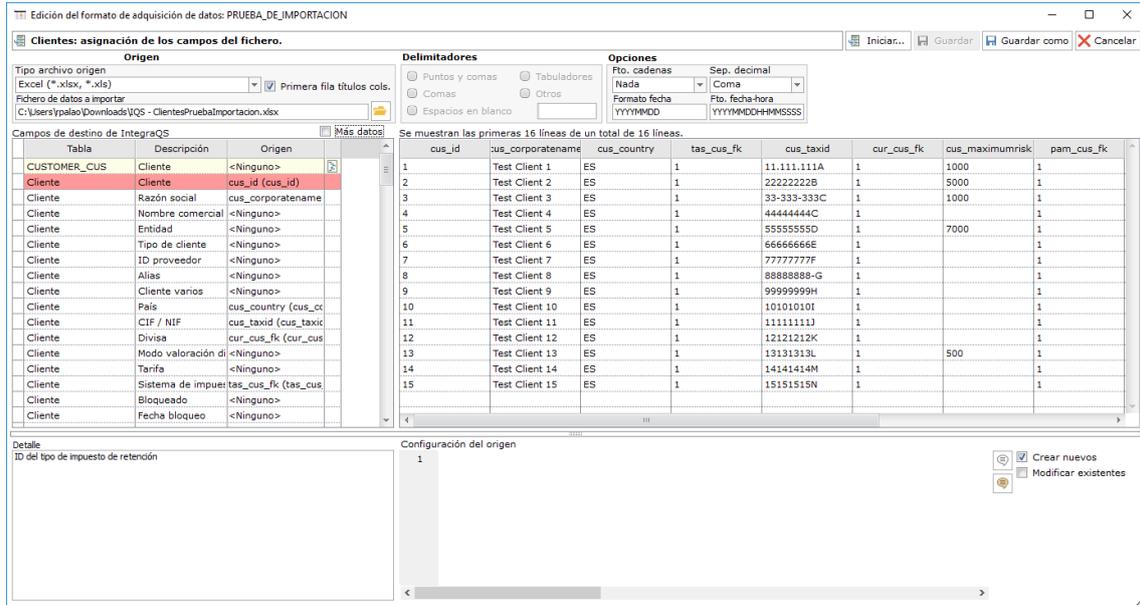


En este caso concreto tenemos 3 formatos definidos para la entidad Cliente.

Tras pulsar en nuevo tendremos el importador de datos para Clientes en el que seleccionaremos el archivo con los datos que queremos cargar. El archivo debe de contener, al menos, el id del

cliente, el nombre, la referencia de la divisa con que va a operar dicho cliente, el sistema de impuestos que se le va a aplicar y la forma de pago que va a utilizar.

En nuestro ejemplo, el importador se vería como sigue.



Podemos ver los datos que vamos a importar en el grid.

Se muestran las primeras 16 líneas de un total de 16 líneas.

cus_id	cus_corporatename	cus_country	tas_cus_fk	cus_taxid	cur_cus_fk	cus_maximumrisk	pam_cus_fk
1	Test Client 1	ES	1	11.111.111A	1	1000	1
2	Test Client 2	ES	1	2222222B	1	5000	1
3	Test Client 3	ES	1	33-333-333C	1	1000	1
4	Test Client 4	ES	1	4444444C	1		1
5	Test Client 5	ES	1	5555555D	1	7000	1
6	Test Client 6	ES	1	6666666E	1		1
7	Test Client 7	ES	1	7777777F	1		1
8	Test Client 8	ES	1	8888888-G	1		1
9	Test Client 9	ES	1	9999999H	1		1
10	Test Client 10	ES	1	10101010I	1		1
11	Test Client 11	ES	1	11111111J	1		1
12	Test Client 12	ES	1	12121212K	1		1
13	Test Client 13	ES	1	13131313L	1	500	1
14	Test Client 14	ES	1	14141414M	1		1
15	Test Client 15	ES	1	15151515N	1		1

Y, en la sección izquierda de la ventana, vemos como queremos importar los datos.

Campos de destino de IntegraQS

Tabla	Descripción	Origen
CUSTOMER_CUS	Cliente	<Ninguno>
Cliente	Cliente	cus_id (cus_id)
Cliente	Razón social	cus_corporatename (cus_
Cliente	Nombre comercial	<Ninguno>
Cliente	Entidad	<Ninguno>
Cliente	Tipo de cliente	<Ninguno>
Cliente	ID proveedor	<Ninguno>
Cliente	Alias	<Ninguno>
Cliente	Cliente varios	<Ninguno>
Cliente	País	cus_country (cus_country
Cliente	CIF / NIF	cus_taxid (cus_taxid)
Cliente	Divisa	cur_cus_fk (cur_cus_fk)
Cliente	Modo valoración divisa	<Ninguno>
Cliente	Tarifa	<Ninguno>
Cliente	Sistema de impuestos	tas_cus_fk (tas_cus_fk)
Cliente	Bloqueado	<Ninguno>
Cliente	Fecha bloqueo	<Ninguno>
Cliente	Bloqueado por	<Ninguno>
Cliente	Motivo del bloqueo	<Ninguno>
Cliente	Fecha de alta	<Ninguno>
Cliente	Riesgo máximo	cus_maximumrisk (cus_m
Cliente	Max. documentos sin col	<Ninguno>
Cliente	Agrupación de recibos	<Ninguno>
Cliente	Facturar a	<Ninguno>
Cliente	Copias de albarán	<Ninguno>
Cliente	Copias de factura	<Ninguno>
Cliente	www	<Ninguno>
Cliente	Tipo I.R.P.F.	<Ninguno>
Cliente	Forma de pago	pam_cus_fk (pam_cus_fk)
Cliente	Cuenta contable	<Ninguno>
Cliente	Cuenta de cobro	<Ninguno>
Cliente	Cuenta bancaria (Obsole	<Ninguno>
Cliente	Titular de la cuenta	<Ninguno>

Hay que tener en cuenta que la divisa, el sistema de impuestos y la forma de pago hacen referencia a otras entidades. La instalación nos da de alta la divisa Euro por defecto con identificador 1, podemos ver todas las divisas en el Menú Principal -> Finanzas -> Divisas y cambios. En una instalación limpia veremos lo siguiente en Divisas.

ID	Descripción*	Símbolo*
1	Euro	€

Como podemos ver la Divisa Euro tiene el identificador 1, de ahí que el Excel que hemos preparado tenga el valor 1 en la columna correspondiente.

El número que pongamos en la línea del documento Excel a importar debe de existir en la entidad destino o fallara la importación, si solo tenemos la divisa 1 y en el Excel tenemos un valor 2 no insertara esa línea.

Lo mismo que ocurre con la Divisa ocurre con el Sistema de impuestos, podemos ver las opciones disponibles en Finanzas -> Sistema de impuestos. En el ejemplo, he dado de alta un cliente que esta acogido al régimen general, por lo que también le correspondía la referencia 1.

ID	Descripción*	Impuesto
1	Régimen general	Normal
2	Reducido	Reducido
3	Recargo de equivalencia	Normal

Para las formas de pago deberemos de darlas de alta nosotros antes de realizar la importación. De la misma forma que ocurre con la Divisa y el Sistema de Impuestos podemos ver el identificador que tenemos que poner en el Excel en Finanzas -> Formas de pago.

Independientemente de las columnas que tengamos en el Excel que estamos importando podemos seleccionar valores fijos para algunos de los campos, un ejemplo lo tenemos con el campo activo. Los clientes que vamos a importar queremos asegurarnos que estén marcados como activos una vez haya terminado la importación. Esto lo conseguimos asignando un valor fijo al campo activo.

Campos de destino de IntegraQS Más datos

Tabla	Descripción	Origen
Ciente	Origen	<Ninguno>
Ciente	Zona	<Ninguno>
Ciente	Transportista	<Ninguno>
Ciente	Idioma	<Ninguno>
Ciente	Tipo de facturación	<Ninguno>
Ciente	Enviado doc. SEPA	<Ninguno>
Ciente	Recibido doc. SEPA	<Ninguno>
Ciente	Agrupar albaranes/contr	<Ninguno>
Ciente	Ocultar en la ventana de	<Ninguno>
Ciente	Activo	<Valor fijo>
Ciente	Cuenta ventas	<Ninguno>
Ciente	Acualizada la cuenta en	<Ninguno>
Ciente	Incluir en web	<Ninguno>
Ciente	Incluir en web modificad	<Ninguno>
Ciente	ID del cliente en la sincr	<Ninguno>
Ciente	Correo electrónico (login	<Ninguno>

Se muestran las primeras 16 líneas

cus_id	cus_corporati
1	Test Client 1
2	Test Client 2
3	Test Client 3
4	Test Client 4
5	Test Client 5
6	Test Client 6
7	Test Client 7
8	Test Client 8
9	Test Client 9
10	Test Client 1
11	Test Client 1
12	Test Client 1
13	Test Client 1
14	Test Client 1
15	Test Client 1

Detalle

Indica si es un cliente activo.
Si un cliente no está activo no nos permite realizarle ventas

Configuración del origen

1	1
---	---

Los campos que corresponden a checkboxes admiten los valores 0 y 1, que equivalen a desmarcado y marcado.

Hasta este momento, hemos visto como seleccionar los datos de las columnas de documento Excel para que nos la inserte como un valor en el cliente en Integra. Pero, en ocasiones, vamos a necesitar realizar alguna operación antes de realizar la inserción de los datos.

En nuestro caso, vamos a introducir código que nos limpie la columna DNI de caracteres extraños antes de insertarlo, de esta forma en vez de insertar 11.111.111A para el cliente uno insertaremos el valor 11111111A. Para hacer esto seleccionaremos la opción “<Expresión>” para el CIF.

Cliente	País	cus_country (cus_country)
→ Cliente	CIF / NIF	<Expresión>
Cliente	Divisa	cur_cus_fk (cur_cus_fk)

Y añadiríamos código en lenguaje W para que borrar los caracteres no deseados de los valores del DNI.

Campos de destino de IntegraQS Más datos Se muestran las primeras 16 líneas de un total de 16 líneas.

Tabla	Descripción	Origen	cus_id	cus_corporatename	cus_country	tas_cus_fk	cus_taxid
CUSTOMER	Cliente	<Ninguno>		Test Client 1	ES	1	11.111.111A
Cliente	Cliente	cus_id (cus_id)		Test Client 2	ES	1	22222222B
Cliente	Razón social	cus_corporatename		Test Client 3	ES	1	33-333-333C
Cliente	Nombre comercial	<Ninguno>		Test Client 4	ES	1	44444444C
Cliente	Entidad	<Ninguno>		Test Client 5	ES	1	55555555D
Cliente	Tipo de cliente	<Ninguno>		Test Client 6	ES	1	66666666E
Cliente	ID proveedor	<Ninguno>		Test Client 7	ES	1	77777777F
Cliente	Alias	<Ninguno>		Test Client 8	ES	1	88888888-G
Cliente	Cliente varios	<Ninguno>		Test Client 9	ES	1	99999999H
Cliente	País	cus_country (cus_cc)		Test Client 10	ES	1	10101010I
→ Cliente	CIF / NIF	<Expresión>		Test Client 11	ES	1	11111111J
Cliente	Divisa	cur_cus_fk (cur_cus)		Test Client 12	ES	1	12121212K
Cliente	Modo valoración di	<Ninguno>		Test Client 13	ES	1	13131313L
Cliente	Tarifa	<Ninguno>		Test Client 14	ES	1	14141414M
Cliente	Sistema de impues	tas_cus_fk (tas_cus)					

Detalle Configuración del origen

```

1 sdni is string
2
3 sdni = GetColumnValue("cus_taxid")
4 sdni = NoCharacter(sdni, ".-")
5 RESULT sdni
    
```

Crear nuevo:
 Modificar existi:

En la captura anterior podemos ver el código, en el campo de texto “Configuración del origen”, y los datos que vamos a procesar con ese código, la columna “cus_taxid”.

En el código estamos inicializando la variable sobre la que vamos a trabajar, variable sdni de tipo string. Obtenemos el valor que hay en la columna cus_taxid utilizando la función GetColumnValue y eliminamos los caracteres ‘.’ y ‘-’ utilizando la función NoCharacter.

 Podemos ver todas las funciones que nos ofrece el lenguaje W en el manual de lenguaje W o en la ayuda online de windev.

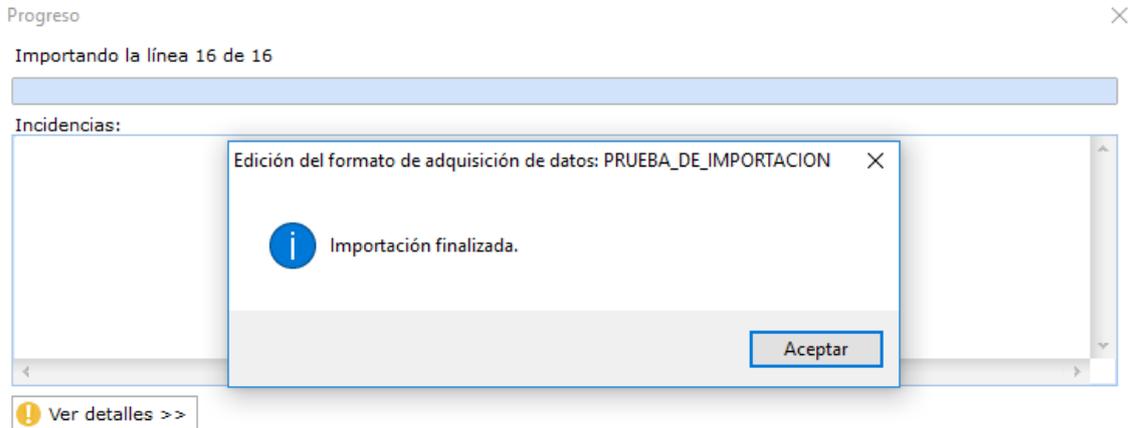
El último paso es devolver la variable que hemos “limpiado” mediante la línea “RESULT”. Es importante tener una línea RESULT para que los cambios que hemos hecho se guarden en la importación. Si no tenemos una línea RESULT no insertara un valor nulo, o nos dará un error, cuando intentemos importar los datos.

 Para que el valor se devuelva correctamente es importante que, antes de hacer RESULT, lo guardemos en una variable y devolvamos dicha variable. Si hiciésemos RESULT, directamente, sobre la función NoCharacter() nos devolvería un nulo.

Finalmente, tras importar los datos limpiando los valores de los DNI en la ficha del cliente “Test Client 1” podemos ver el siguiente valor en su campo DNI.

ID	Nombre comercial*
1	
Razón social	NIF
Test Client 1	11111111A
Alias	<input type="checkbox"/> Clientes varios

Cuando iniciamos una importación veremos una ventana que nos indicara el progreso de importación y, cuando haya terminado, un mensaje de que la importación ha finalizado.

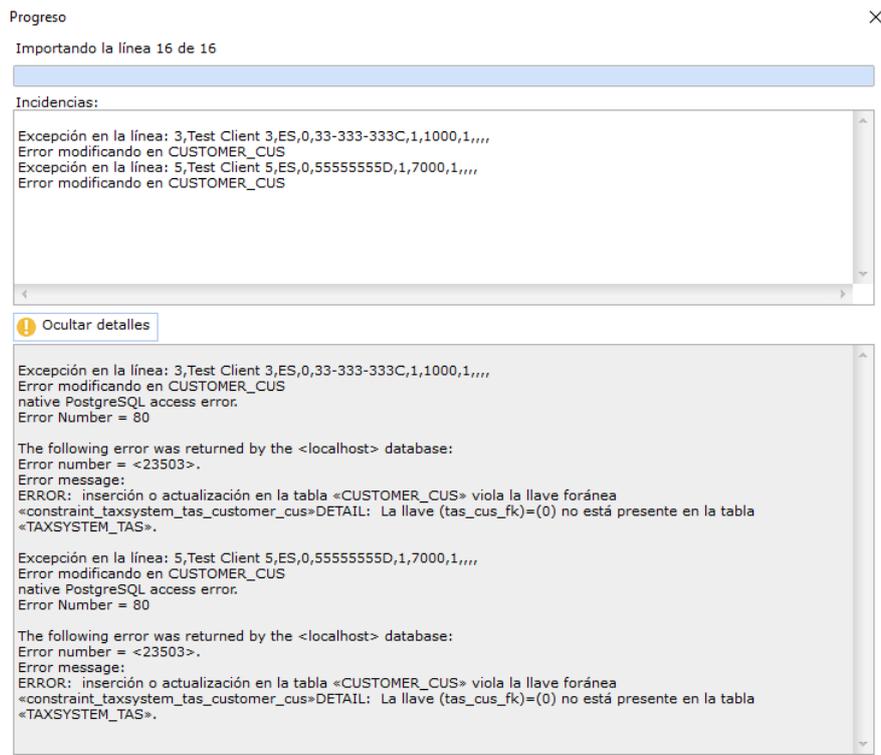


En el caso de que la importación haya sido correcta veremos que el cuadro de Incidencias, en la venta de progreso, está vacío. Ahora, vamos a forzar a que nos dé un error, para ello pondremos el valor 0 en la columna de "Sistema de impuestos" para el cliente 3 y 5 (esto no dará un error ya que no hay ningún Sistema de impuestos que use la referencia 0).

Se muestran las primeras 16 líneas de un total de 16 líneas.

cus_id	cus_corporatename	cus_country	tas_cus_fk	c
1	Test Client 1	ES	1	11.11
2	Test Client 2	ES	1	2222:
3	Test Client 3	ES	0	33-33
4	Test Client 4	ES	1	4444.
5	Test Client 5	ES	0	5555!
6	Test Client 6	ES	1	6666!

Cuando intentemos importar estos datos nos devolverá 2 incidencias en la ventana de "Progreso", pulsando en el botón "Ver detalles" podemos ver una descripción del error. Podemos ver las 2 incidencias y una descripción del motivo que ha provocado dichas incidencias.



10.5 Asistente de tarifas.

Esta utilidad pretende facilitar la modificación del precio de venta (IVA no incluido) de un grupo de artículos de forma totalmente automatizada. Podemos seleccionar una secuencia de artículos, de familias de artículo, de marcas, de proveedores o de categorías Web y modificar su precio de venta en ese mismo instante o guardando la tarifa y aplicándola posteriormente.

En la ventana Asistente de tarifas, a través del botón **Agregar** iniciamos la creación de una nueva tarifa.

Código	Descripción	Fecha de creación	Fecha de inicio	Aplicada
1	Variación de tarifas del 23/01/2019 a las 1	23/01/2019 00:00:00		<input type="checkbox"/>
2	Variación de tarifas del 28/01/2019 a las 1	28/01/2019 00:00:00		<input type="checkbox"/>
3	Variación de tarifas del 25/10/2019 a las 1	25/10/2019 00:00:00	25/10/2019 17:55:34	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Variación de tarifas del 05/12/2019 a las 1	05/12/2019 00:00:00		<input type="checkbox"/>
5	Variación de tarifas del 05/12/2019 a las 1	05/12/2019 00:00:00		<input type="checkbox"/>

- En la ventana **Asistente de tarifas** (detalle), en la pestaña de **Parametrización** debemos establecer las características de la tarifa que queremos crear o modificar:

¿Qué desea hacer?

- **Crear una nueva tarifa...** nos permite crear una nueva tarifa para modificar los precios de venta de los artículos seleccionados posteriormente.
- **Modificar una tarifa existente...** nos aparecerán las distintas tarifas de venta existentes y el precio general del artículo para poder seleccionar la tarifa o precio que queramos modificar.

La tarifa puede estar basada en:

- **Precios de venta** del artículo.
- **Precios de compra** del artículo.
- **Precio de tarifa seleccionada.**

La acción a realizar:

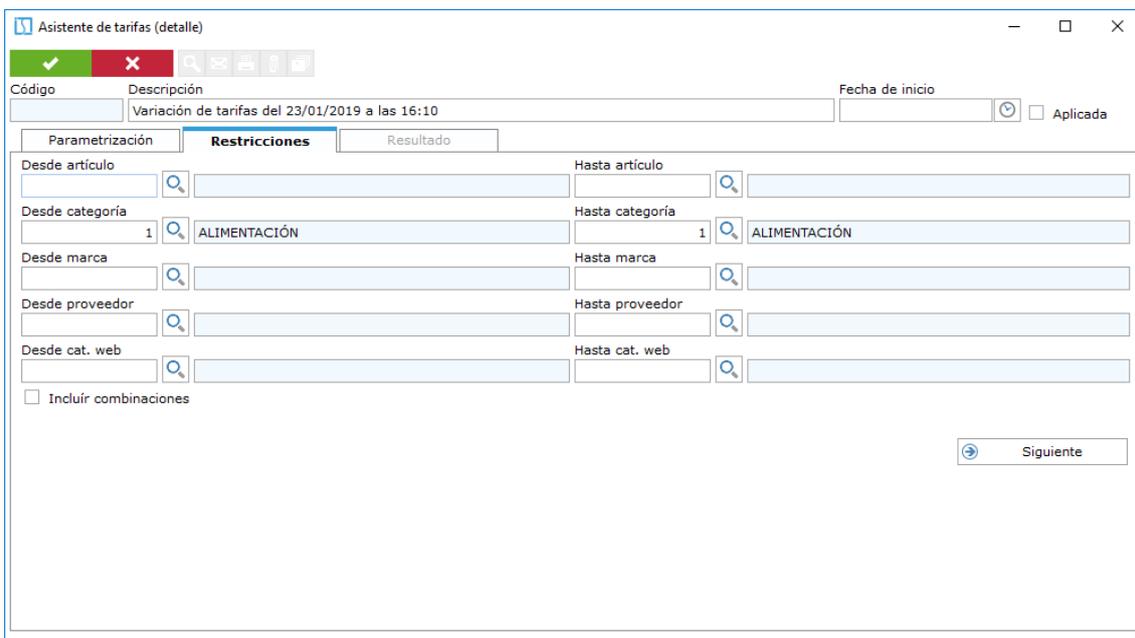
- **Reducir**...para rebajar el precio de venta del artículo
- **Incrementar**...para aumentar el precio de venta del artículo.

Valor...del incremento o reducción en %, o en un importe fijo.

Redondear...a múltiplos de 0,05 – 0,10 ó 0,50.

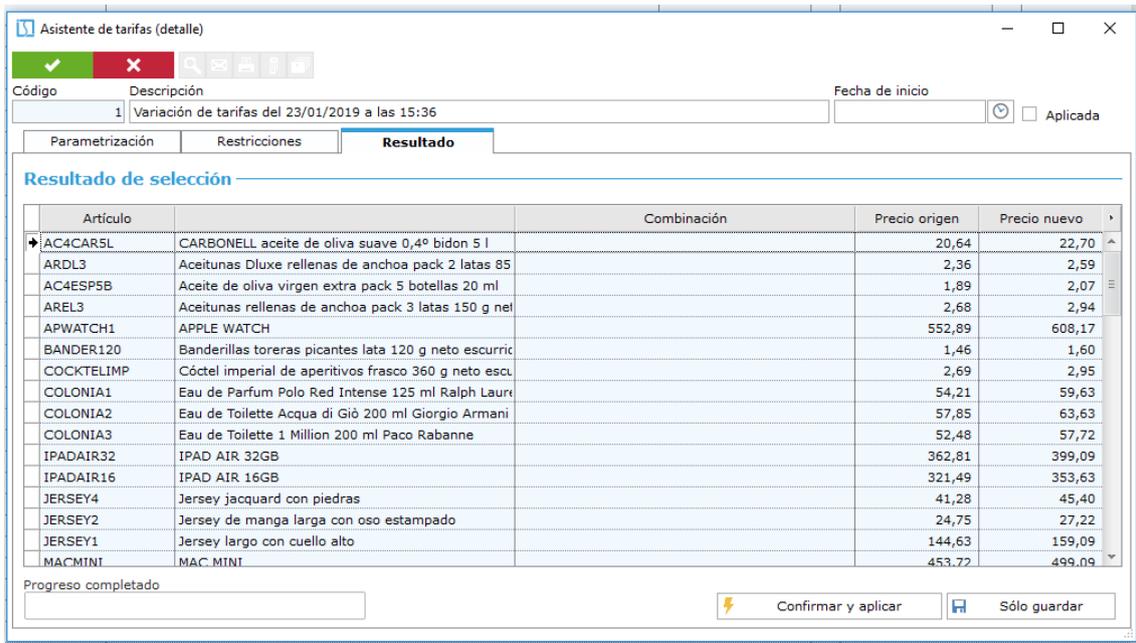
- Botón **Siguiente** para acceder a la pestaña de Restricciones.

La pestaña de **Restricciones** permite seleccionar el conjunto de artículos que se verán afectados por la aplicación de la tarifa.



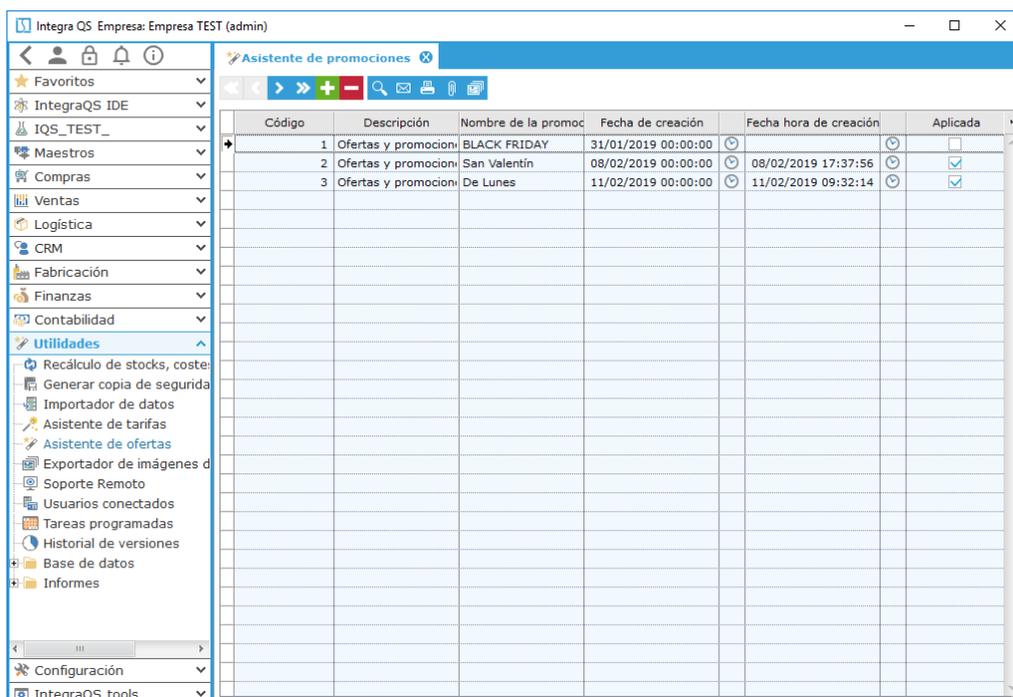
Podemos seleccionar los artículos desde un código de artículo hasta un código de artículo, o bien desde una categoría (familia o subfamilia) hasta otra categoría (familia o subfamilia), o desde una marca del artículo hasta otra marca del artículo, o desde un proveedor hasta otro proveedor, o desde una categoría web hasta otra categoría web.

El establecimiento de estos criterios de selección provocará la aparición en la pestaña **Resultado** de los artículos que se verán afectados por la tarifa.



Desde esta ventana podemos **Confirmar y aplicar** esta tarifa viendo la variación que se produce en los precios de los artículos y estableciendo la fecha y hora en la que se aplica la tarifa, o bien, podemos **Sólo guardar** la tarifa creada, sin aplicarla, para su uso posterior.

10.6 Asistente de ofertas o promociones

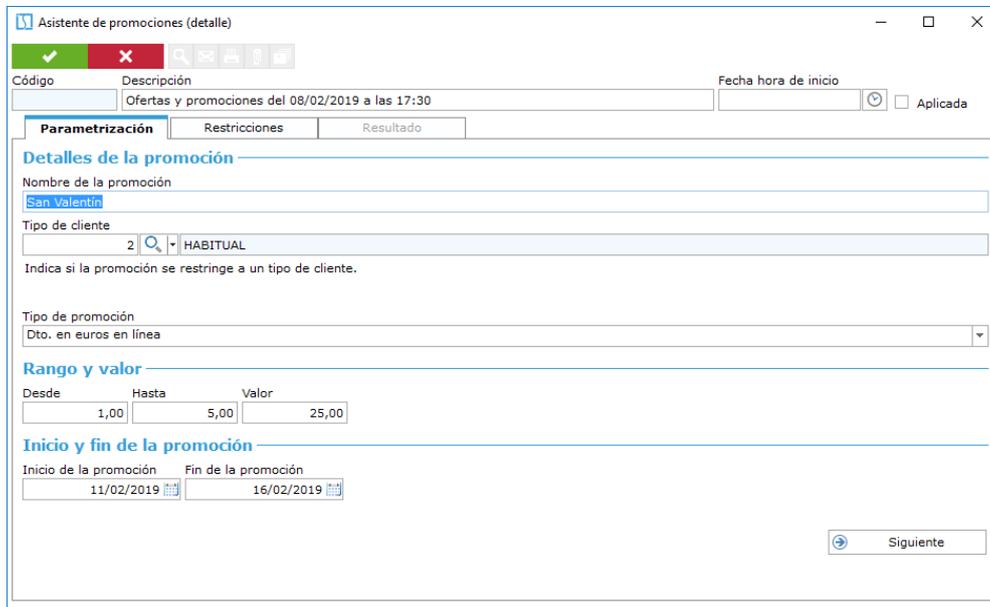


Esta utilidad pretende facilitar la creación de ofertas o promociones para un grupo de artículos de forma totalmente automatizada. Podemos establecer a quien va dirigida la promoción, según el tipo de cliente, el tipo de oferta que se quiere realizar, en que rango numérico de unidades se

va a aplicar y que valor se utilizará como descuento, reducción o importe dando la posibilidad de Confirmar y aplicar en el mismo instante o guardar la tarifa y aplicarla posteriormente.

En la ventana **Asistente de promociones**, a través del botón **Agregar** iniciamos la creación de una nueva promoción.

- En la pestaña de **Parametrización** debemos establecer las características de la promoción que vamos crear:



- **Nombre** identificativo de la promoción.
 - Si la promoción es para un tipo de cliente en concreto debe seleccionarlo en el cuadro de **Tipo de cliente**.
 - Seleccione el **Tipo de promoción** que se aplicará de entre las siguientes:
 - ✓ Dto. en línea
 - ✓ Dto. incluido
 - ✓ Dto. en euros en línea
 - ✓ Dto. en euros incluido
 - Establecer el rango de unidades (**Desde...Hasta**) en el que se aplicará la promoción, dejando en blanco estos parámetros se aplicará a cualquier número de unidades, y el **Valor** (en % para Dto. en línea y Dto. incluido), e importe en euros para los dos tipos de promoción de Dto. en euros).
 - Fecha de **Inicio** y **Fin** de la promoción.
- Clic en el botón **Siguiete** para acceder a la ficha de Restricciones.

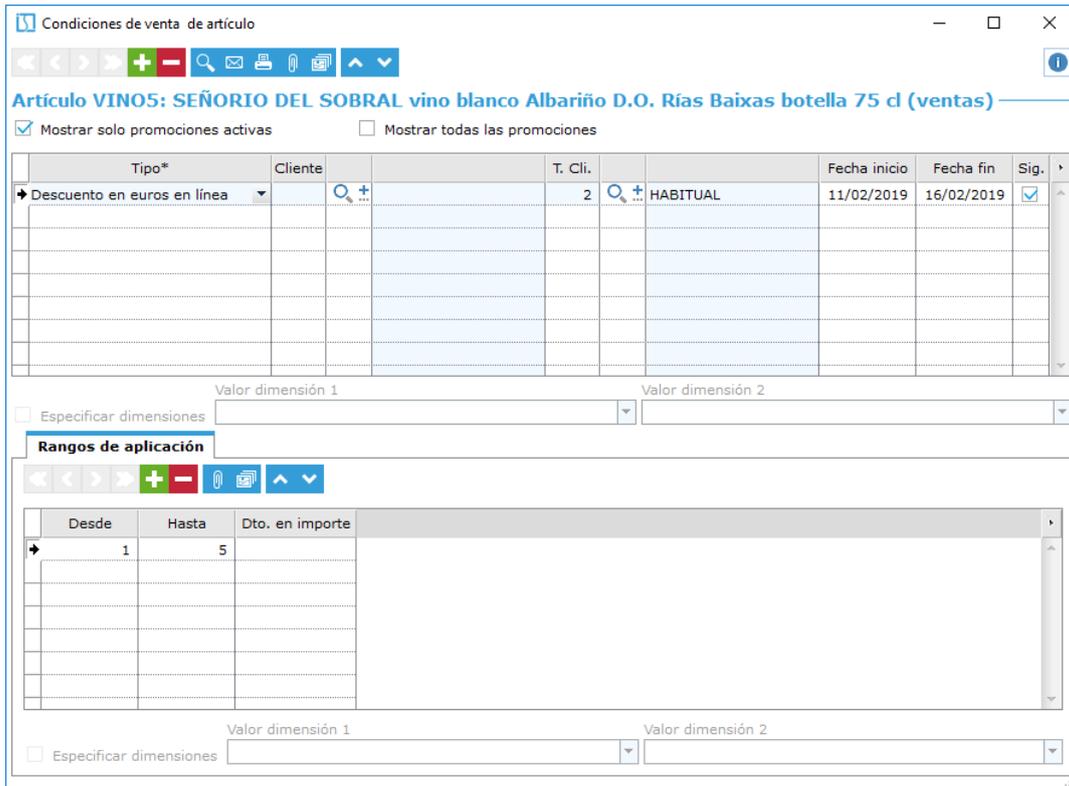
En esta ventana seleccionaremos los artículos, las categorías, las marcas, el proveedor del que proceden o la categoría Web de los artículos a los que vamos a aplicar la promoción.

- Clic en el botón **Siguiete** para acceder a la pestaña **Resultado** donde vamos a ver la lista de los artículos afectados por la promoción.

Código	Descripción	Desde	Hasta	Valor
VINO1	Vino tinto Cune crianza D.O. Rioja botella 75 cl	1,00	5,00	25,00
VINO2	RAMON BILBAO Single Vineyard vino tinto crianza	1,00	5,00	25,00
VINO3	MUGA vino tinto crianza D.O. Rioja botella 75 cl	1,00	5,00	25,00
VINO4	PROTOS vino blanco verdejo D.O. Rueda botella 75 cl	1,00	5,00	25,00
VINO5	SEÑORIO DEL SOBRAL vino blanco Albariño D.O.	1,00	5,00	25,00
VINO6	VINA ESMERALDA vino blanco D.O. Cataluña botella 75 cl	1,00	5,00	25,00
VINO7	RAIMAT vino blanco chardonnay D.O. Costers del Segura	1,00	5,00	25,00

Desde esta ventana podemos **Confirmar y aplicar** esta promoción estableciendo la fecha y hora en la que se aplica la tarifa, o bien, podemos **Sólo guardar** la tarifa creada, sin aplicarla, para su uso posterior.

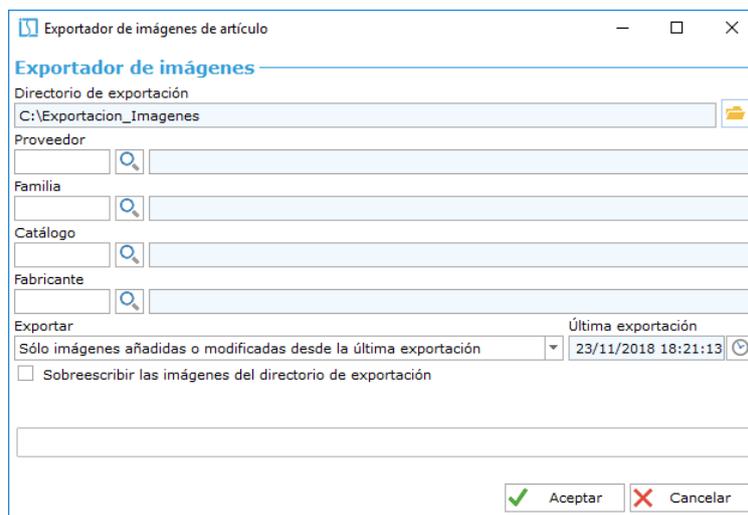
Una vez aplicada la promoción la tendremos visible en la ficha del artículo o en la familia de artículos, a través del botón Condiciones de Venta.

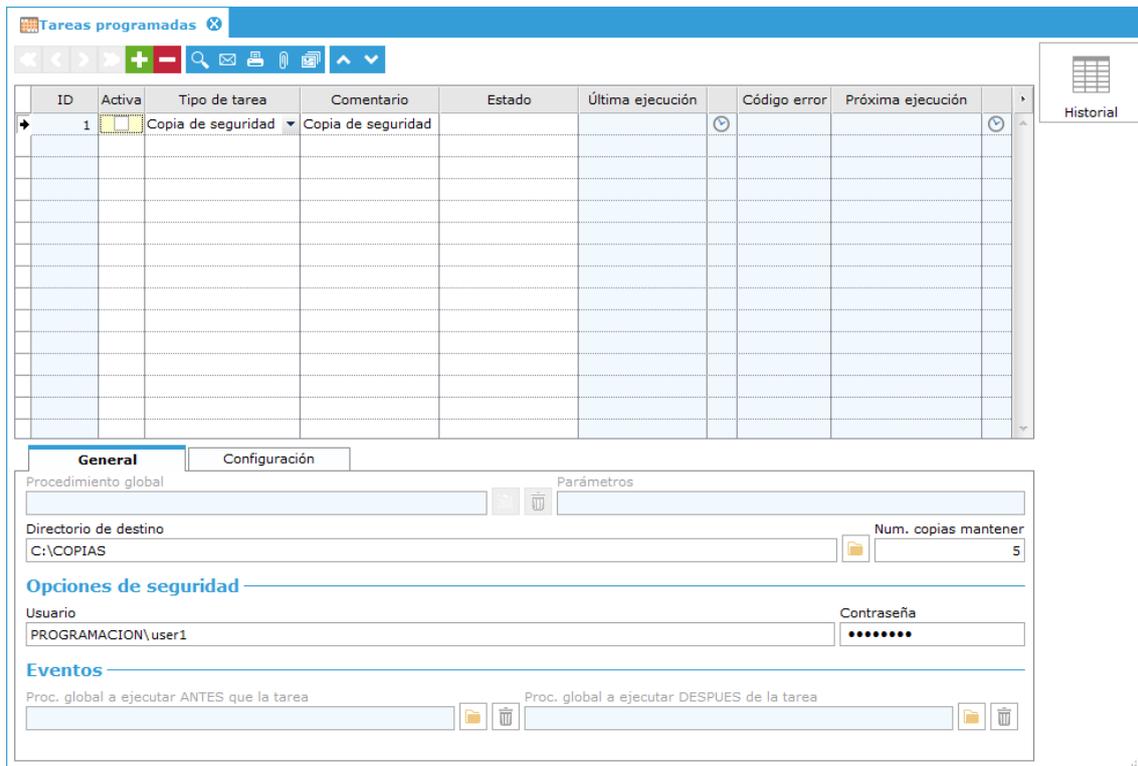


10.7 Exportador de imágenes de artículos.

Mediante esta utilidad podremos exportar a un directorio las imágenes introducidas en la ficha de los artículos. Podremos filtrar los artículos a exportar filtrando por proveedor, familia, catálogo o fabricante y la ventana nos dará la opción de exportar todo o sólo aquellas imágenes que hayan sido añadidas desde la última exportación que se realizó. También os dará la opción de sobrescribir una imagen que se llamase igual y que ya existiese en el directorio donde se ha realizado la exportación. El formato del nombre de la imagen será:

CODIGOARTICULO.jpg para la primera fotografía y CODIGOARTICULO_1.jpg para la segunda CODIGOARTICULO_2.jpg para la tercera, etc.





Para el tipo **Copia de seguridad** debe de especificar el directorio destino donde se guardará la copia y el número de copias anteriores a mantener. De modo que automáticamente se borrarán las copias más antiguas (de la ruta especificada) hasta alcanzar el número máximo de copias a mantener. El formato del nombre del fichero de la copia es *“Empresa_de_demo_gestion_IntegraQS_S_L_20171026092406.sec”*, donde *“Empresa_de_demo_gestion_IntegraQS_S_L_”* es el nombre de la empresa y *“20171026092406”* es el año-mes-día-hora-minuto-segundo en que se generó la copia.

Al crear una tarea programada del tipo **Borrar versiones anteriores** sólo podrá indicar el número de versiones anteriores a mantener. Estas versiones hacen referencia a las versiones de la base de datos de la empresa que se generaron tras un proceso de actualización de la empresa, como consecuencia de ejecutar dicha empresa en una versión más moderna de IntegraQS.

Cuando quiera configurar una tarea del tipo **Compactar base de datos**, no tendrá nada más que programarla para cuando quiera que se ejecute, ya que automáticamente dicha compactación se realizará sobre la base de datos de la empresa actual.

Lo mismo sucede con la tarea del tipo **Sincronizar con PrestaShop**, automáticamente se sincronizará mediante la configuración de comercio electrónico que haya definido en el Ecommerce del módulo de Configuración.

En el caso de crear una tarea del tipo **Ejecutar un procedimiento global**, sí será necesario especificar qué procedimiento global se debe ejecutar, así como el valor de los parámetros de dicho procedimiento si fuera preciso.

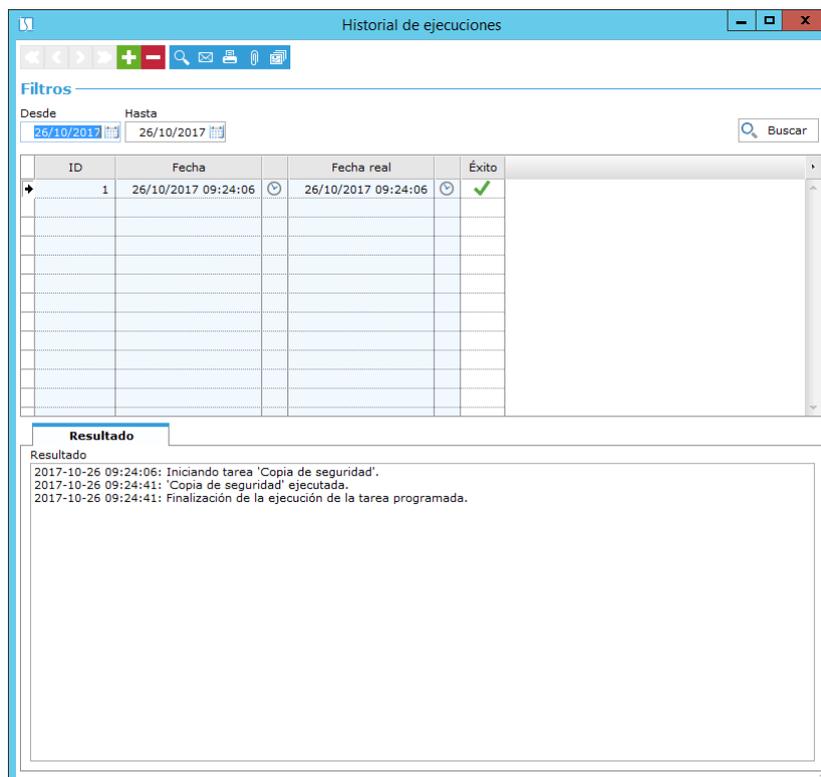
Para todos los tipos de tareas, excepto *“Ejecutar un procedimiento global”*, podrá indicar el procedimiento global que quiere que se ejecute antes y después de que se ejecute la tarea programada, mediante la sección Eventos.

Para todos los tipos de tareas será necesario especificar el usuario que ejecuta la tarea y su contraseña. Si nos encontramos en un dominio, éste debe de especificarse junto con el nombre del usuario.

También tendremos que configurar, en todos los tipos de tareas, la programación de la ejecución de la tarea desde el botón “Programar” de la solapa de “Configuración”. Los tipos de ejecución disponibles son: sin definir, al iniciar sesión, al iniciar el sistema, semanalmente, en reposo, mensualmente, diariamente y una vez. En función de este tipo, se solicitará diferente información para poder crear la tarea correctamente en el programador de tareas de Windows.



Desde el botón “Historial” de la sección lateral podrá acceder al historial de ejecuciones de la tarea programada que tenga seleccionada. El historial registrará todas las ejecuciones de las tareas programadas, así como si se finalizaron correctamente o se produjeron errores, en cuyo caso se mostrará el mensaje de error asociado en la solapa de resultados.



10.10 Base de datos

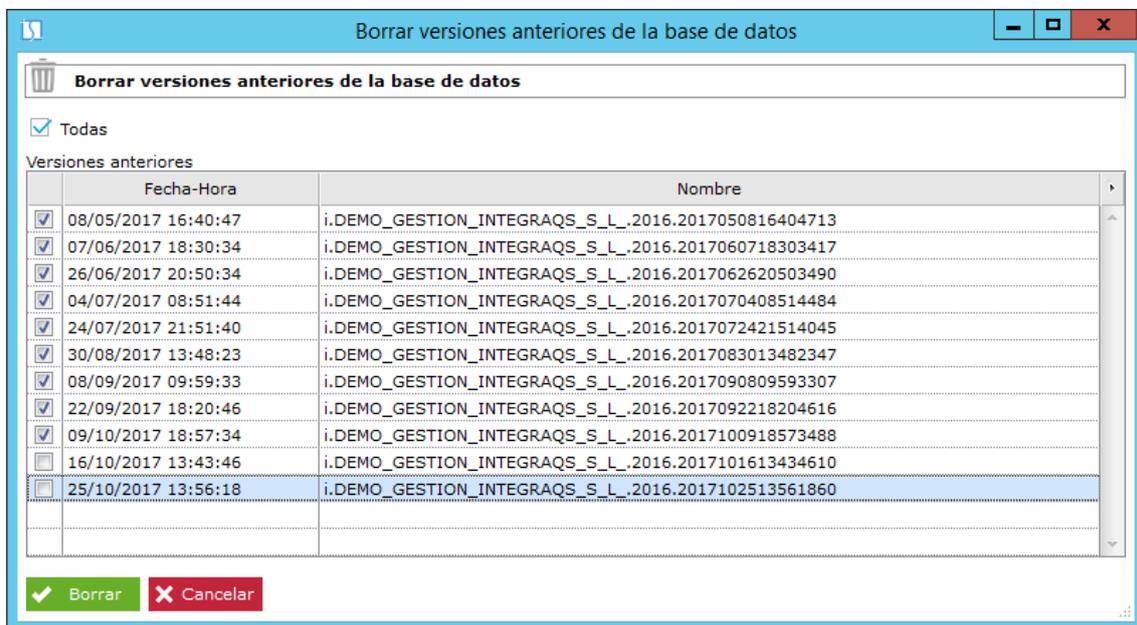
En esta sección encontraremos utilidades que afectan directamente a la base de datos de la empresa actual.

10.10.1 Eliminar versiones

Esta ventana nos muestra una tabla con las versiones anteriores de la empresa actual. Cada una de estas versiones se generó tras un proceso de actualización de la empresa como consecuencia de ejecutar dicha empresa en una versión más moderna de IntegraQS.

Esta tabla se presenta ordenada cronológicamente de forma ascendente, de manera que la versión más antigua de todas será la que aparezca en primer lugar. De este modo, podremos seleccionar las versiones más antiguas para eliminarlas completamente del servidor de la base de datos cuando no las necesitemos y nos interese liberar espacio.

El proceso de eliminación llevará un tiempo, dependiendo del número de versiones a borrar y del tamaño de éstas.



10.10.2 Compactar

Mediante la compactación de la base de datos, además de limpiar y analizar la base de datos de la empresa activa, también se realiza el borrado de los registros del log que sean posteriores a la fecha obtenida, según los días que indiquemos que queremos mantener del log. Es decir, se eliminarán los registros del log que sean anteriores a la fecha resultante de descontar esos días a la fecha actual.

