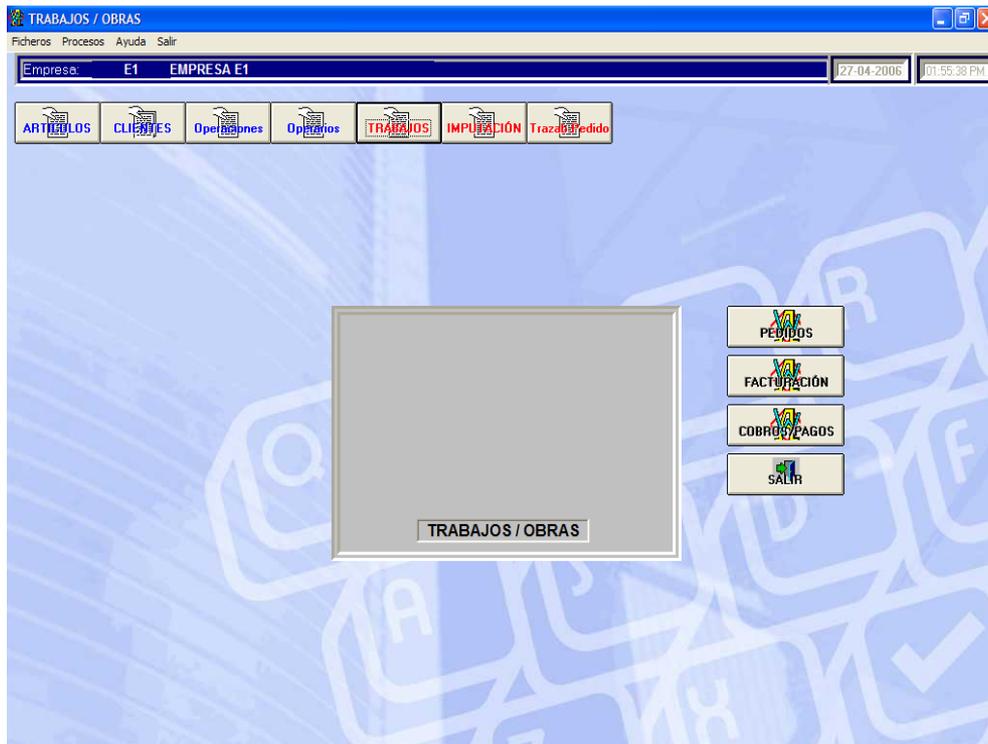


Módulo de Costes de Trabajo



INDICE

Capitulo 1.- Ficheros Maestros

1..Fichero de Operaciones	3
2..Fichero de Proveedores	5
3..Fichero de Parametros	10
4..Fichero de Imputacion de Trabajos	12

Capitulo 2.- Procesos

1..Registro de trabajos	14
2..Imputación de Trabajos	20
3..Registro de asistencias	22
4..Pedidos de Clientes	23
5..Albaranes de Proveedor	31
6..Exportar e importar	35
7..Trazabilidad de pedidos	37

1.1 Fichero de Operaciones

Mantenimiento de las distintas operaciones que intervienen en su proceso productivo. Puede dar de alta, modificar, borrar y consultar sus operaciones.

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Ficheros, Operaciones**

Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
Código	Código que identifica a la operación.
Descripción	Denominación de la operación. En los cinco campos siguientes puede ampliar la descripción de la operación.
Tiempo de Operación	Tiempo estimado de duración de la operación para cada pieza, expresado en horas centesimales. Si desea introducirlo en horas y minutos haga doble clic en el campo o pulse la tecla F10 : aparecerá una ventana donde podrá seleccionar el tiempo deseado con las flechas de desplazamiento, o escribirlo directamente en formato hh:mm:ss. Para recoger el tiempo fijado, haga clic en el campo. Este tiempo se llevará a los escandallos cuando usted incluya la operación en ellos, pero podrá modificarlo para ajustarlo a cada producto. Si lo desea, puede dejarlo a cero aquí e informarlo en cada escandallo.
Tiempo de Preparación	Tiempo total necesario para la preparación de la operación. Es igual anterior, excepto en que se refiere a la operación global, independientemente del número de piezas.
Código de sección	Indique el código de la sección donde habitualmente se realiza la operación. El código de sección debe existir en el fichero de

	<i>Secciones. Si desea acceder al Fichero de Secciones haga clic en el botón F.</i>
<i>Tipo de operación</i>	<i>Clave para diferenciar operaciones y poder seleccionar en informes según dicho tipo.</i>
<i>Tipo de trabajo</i>	<i>Introduzca una "E" cuando la operación deba realizarse en un taller auxiliar. En este caso, el código de sección reflejado arriba deberá corresponder a un taller exterior (Tipo de Sección =E).</i>
<i>Cód. proveedor</i>	<i>En el caso de que la sección corresponda a un taller auxiliar (Tipo de Sección= E), podemos reflejar aquí el código que dicho taller auxiliar tiene asignado en el fichero de proveedores. Si desea acceder al Fichero de Proveedores haga clic en el botón F.</i>
<i>Código de matriz</i>	<i>Si la operación necesita una matriz, refleje aquí su código. El código de matriz indicado debe existir en el fichero de Matrices. Si desea acceder al Fichero de Matrices haga clic en el botón F.</i>
<i>Cód. Utillaje</i>	<i>Si la operación necesita un utillaje, refleje aquí su código. Si desea acceder al Fichero de Utillajes haga clic en el botón F.</i>
<i>Cód. Máquina</i>	<i>Indique el código de la máquina habitualmente utilizada en la operación. El código de máquina debe existir en el fichero de Máquinas. Si desea acceder al Fichero de Máquinas, haga clic en el botón F.</i>
<i>Exigir realizar la operación anterior</i>	<i>Si activamos esta casilla no me dejará trabajar en la orden de fabricación sin haber acabado las operaciones anteriores. (Sólo funciona en el módulo de producción).</i>

1.2 Fichero de Proveedores

Mantenimiento de las fichas de los proveedores para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar.

Se pueden cambiar los títulos de los campos (excepto para el usuario marcado como operador). La configuración de los títulos se guarda en el fichero AWFFACT05.TXT dentro del directorio aniwin.

Pasos a seguir

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Fichero de proveedores.**

Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
Código de proveedor	Código único que identifica al proveedor. Puede asignarle letras y/o números. Puede codificar a sus proveedores por cualquier otra característica que los organice dentro del fichero o simplemente escribir el nombre del proveedor. La ordenación de los proveedores en el fichero es alfanumérica. Recuerde que para una organización numérica es muy útil el encolumnar los dígitos del código rellenando con ceros por la izquierda. (01001, 01002, ...). ? Búsqueda.- Pulsando este icono o F3, aparece la pantalla de búsqueda rápida de proveedores. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un proveedor o pulse la tecla "Esc".
Razón Social	Razón social del proveedor. Este dato será utilizado como la descripción del proveedor en todos los procesos.

* Datos identificativos

Dirección, Población, Provincia, País, Cód. Postal

Teléfono  Teléfono del proveedor. Si hace clic en  saldrá una pantalla por la que puede realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se

ejecuta esta opción.

<i>Fax</i>	<i>Número de fax del proveedor.</i>
<i>Tfno 2</i>	<i>Segundo teléfono de contacto del proveedor. Si hace click en  saldrá una pantalla por la que puede realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.</i>
<i>C.I.F.</i>	<i>Cif del proveedor. El programa calculará la letra que corresponde.</i>
<i>Nombre comercial</i>	<i>Nombre comercial de la empresa.</i>
<i>Persona de contacto</i>	<i>Nombre de la persona habitual de contacto con el proveedor. Saldrá en el campo "Dirigido a" cuando envíe por correo electrónico presupuestos o pedidos desde la pantalla de impresión de estos, pulsando al sobre o a F5.</i>
* Datos financieros	
<i>Forma de pago</i>	<i>Código de la forma de pago habitual del proveedor. Por defecto el programa selecciona la forma de pago 1 "Contado" Con  se puede seleccionar la forma de pago que interese del fichero de formas de pago (menú Ficheros Auxiliares, Formas de pago) que define las características que configuran las distintas formas de pago.</i>
<i>Nro. Vencimientos</i>	<i>Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.</i>
<i>Días Aplazamiento</i>	<i>Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.</i>
<i>Días entre plazos</i>	<i>Son los días que van entre los vencimientos.</i>
<i>Días de pago</i>	<i>Indique en estas casillas los días de pago fijos que pueda tener el proveedor. El cálculo de la fecha de pago se ajustará a estos días conforme a lo introducido en los dos campos anteriores.</i> <i>Ejemplos: 1.- Forma de pago Aplazado a 30, 60, 90 Nro de Vtos: 3 Días Aplazamiento: 30 Días entre plazos: 30</i>
<i>Tipo factura</i>	<i>Tipo de facturas que se realizan a este proveedor. S = Facturas Sujetas, E = Facturas Exentas, O = Facturas Exentas-Exportación, I = Intracomunitaria, P = Facturas con inversión del sujeto pasivo, M = Impotación A = Autoconsumo</i>
<i>% Dto. general</i>	<i>Descuento habitual que ofrece este proveedor. Este dato será propuesto en todas las operaciones que se hagan con el proveedor como albaranes y facturas pudiéndose modificar en ese momento.</i>
<i>% Dto. pronto pago</i>	<i>Descuento habitual por pronto pago pactado con el proveedor. Será presentado automáticamente en todas las operaciones que se hagan con el proveedor.</i>
<i>Código de precio</i>	<i>Si en la ficha del artículo no hay ningún precio asignado al proveedor, con este código indicamos el precio de compra fijado en la ficha de</i>

	<i>artículo que se aplicará en la compra con ese proveedor.</i>
<i>Código de descuento</i>	<i>Igual al anterior, con este código indicaremos el descuento fijado en la ficha de artículo que se aplicará en la compra.</i>
<i>% Financiación</i>	<i>Porcentaje de financiación a aplicar a la factura. Se aplicará sobre la base imponible incrementando el total de la factura.</i>
<i>Recargo equivalencia</i>	<i>Indicar con S ó N si el proveedor está sujeto a recargo de equivalencia.</i>
<i>Tipo de iva y retención para agrarios</i>	<i>Adaptación especial para el sector agrario. Ver explicación mas detallada en el fichero AGRARIOS.INF.</i>
<i>% Retención</i>	<i>Porcentaje retenido en facturas de proveedor. Este dato aparece en la segunda pantalla de la factura. Es propuesto y calculado automáticamente al introducir la factura. Si la factura no lleva retención, vaya a la segunda pantalla de la factura y quite el porcentaje.</i>

Botones auxiliares

<i>Detalle compras</i>	<i>Muestra un detalle de los artículos comprados a ese proveedor..</i>
<i>Compras x artículo</i>	<i>Muestra un acumulado de los artículos comprados a ese proveedor.</i>
<i>Compras x mes</i>	<i>Informa del acumulado de compras por meses, mostrando dos años. Para salir hacer clic en el botón salir.</i>
<i>Detalle presupuestos</i>	<i>Informa del detalle de artículos presupuestados.</i>
<i>Detalle pedidos</i>	<i>Informa del detalle de artículos pedidos.</i>
<i>Detalle albarán</i>	<i>Informa del detalle de artículos albaranados.</i>
<i>Pagos ptes</i>	<i>Informa de los pagos pendientes a este proveedor.</i>
<i>Mayor contable</i>	<i>Muestra el extracto de cuentas de la cuenta contable de este proveedor.</i>

*** Datos comunicación.**

<i>E-mail</i>	<i>Dirección de correo electrónico del proveedor. Se usará para el envío por correo electrónico de presupuestos o pedidos al proveedor desde la pantalla de impresión de estos, pulsando al sobre o a F5.</i>
<i>Dir. Internet</i>	<i>Dirección de página web del proveedor.</i>
<i>Observaciones</i>	<i>Campo informativo de la ficha del proveedor.</i>

*** Datos comerciales**

<i>Cuenta contable</i>	<i>Cuenta que se asigna al proveedor para Contabilidad. Se asignará automáticamente en el alta del proveedor y se creará en el Plan Contable con la descripción contable de la cuenta, la razón social del proveedor. Puede mantener manualmente su numeración personal de cuentas de proveedores si en el alta del registro modifica el número propuesto e introduce el suyo. Si hacemos clic en F accedemos al fichero de cuentas mostrándonos la cuenta contable del proveedor.</i>
------------------------	---

<i>Cuenta de gastos</i>	<i>Cuenta de gastos que se asigna al proveedor. Todas aquellas facturas que se generen se asignaran en esta cuenta contable.</i>
<i>Datos bancarios</i>	<i>Datos bancarios de pago del proveedor.</i>
<i>Swift</i>	<i>Código internacional de indentificación bancaria (BIC) es el código que permite una identificación única de cada entidad de crédito y de sus oficinas. Es necesario para automatizar el envío de pagos a las cajas o bancos receptores. Consta de 8 u 11 caracteres alfanuméricos : Código entidad de crédito: 4 caracteres únicos para identificar el banco Código país: 2 caracteres que identifican el país. Código localidad: 2 caracteres para la región o provincia en el caso de España Código oficina: 3 caracteres que identifican la sucursal En el caso de que las tres últimas posiciones sean XXX el destino del dinero irá a parar a la central del banco en la región de ese país. Este código va a ser sustituido por el IBAN de 24 dígitos en el que ya va incluida la cuenta bancaria.</i>
<i>Cta. contable banco de pago</i>	<i>Código de la cuenta contable para pagos a este proveedor. Cuando vaya a realizar un pago saldrá esta cuenta contable en vez de la que está establecida por defecto en el programa en "Datos generales / Datos facturación / Contabilidad"</i>
<i>Código IBAN</i>	<i>El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) es el número de identificación de cuentas bancarias que permite identificar internacionalmente y de manera única las cuentas que un proveedor tiene en una entidad financiera. Este código consta de un máximo de 34 caracteres alfanuméricos, dependiendo del país, en España tiene una longitud de 24 dígitos componiéndose de: ES: identifican el país. Un nº control: 2 dígitos. El CCC completo de la cuenta bancaria : 20 dígitos</i>
<i>Moneda</i>	<i>Moneda que utiliza el proveedor. Si hace doble click en el campo accederá a la tabla de monedas para consultar, listar, dar de alta, modificar o borrar. Al introducir documentos de compra de este proveedor podrá introducir los precios en la moneda extranjera y al grabar el programa lo convertirá a la moneda Euros con la que trabaja.</i>
<i>Clase</i>	<i>Puede ser útil si Vd. quiere agrupar sus proveedores por tipo (preferente, antiguo, conflictivo, a visitar, ...). Puede ser útil para algún listado.</i>
<i>Cod. idioma</i>	<i>Campo relacionado con la pantalla de idiomas de los artículos. Pondrá el número que corresponde al idioma con el que quiere que se imprima la descripción de los artículos en los documentos de venta.</i>
<i>Código de cliente</i>	<i>Algunos proveedores le asignan directamente un código de cliente, normalmente para que se lo indique en sus facturas y facilitarles la búsqueda.</i>
<i>Portes (p=pagados d=debidos)</i>	<i>Campo informativo que indica si los portes los paga el proveedor(debidos) o los paga Vd. (pagados). Esta información se puede imprimir en documentos de venta o listados si se desea.</i>
<i>Importe minimo para portes pagados</i>	<i>Con el campo anterior Portes=D , aquí Vd. indica un importe a partir del cual no paga portes al proveedor. Si hace un albarán de importe total inferior al indicado al grabarlo le sale un mensaje que dice "Total bajo</i>

mínimo!!! Desea imputar portes?" Si hace clic en "Si" el cursor se va al campo portes para introducirlo y si dice "No" le graba el albaran sin portes.

*** Control calidad.-** Los datos a introducir en esta solapa van relacionados con la evaluación de los proveedores, requisito imprescindible para el cumplimiento de la Norma ISO. (control de calidad)

<i>Días retraso promedio</i>	<i>Días de retraso del proveedor en entregar la mercancía pedida marcada por la</i>
<i>Entrega mercancía</i>	<i>fecha de entrega.</i>
<i>Tabla puntuaciones a utilizar</i>	<i>Indique el código de la tabla de puntuaciones, que va a utilizar para este proveedor En esta tabla se indican los puntos asignados a los rangos de días de retraso en la entrega de la mercancía. A esta tabla sólo se tendrá acceso desde el módulo de producción o costes de trabajo.</i>
<i>Índice de entregas defectuosas</i>	<i>Se calcula en producción para el Control de Calidad. El cálculo del índice se realizará dividiendo las piezas rechazadas por las piezas totales recibidas por ese proveedor. Valor entre 0 y 1; 0= no hay entregas defectuosas , 1= todas son defectuosas.</i>
<i>Valoración respuesta proveedor</i>	<i>Valoración dada al proveedor en función de cuando éste entregue la mercancía a él pedida. 20 puntos es la valoración máxima.</i>
<i>Nivel de inspección asignado</i>	<i>Nivel asignado en función de los datos anteriores-</i>
<i>Margen a aplicar sobre Precio De compra</i>	<i>Al comprar artículos a este proveedor calculará el pvp con relación al precio de compra y al margen aquí indicado. Para que funcione correctamente deberá activar la opción "Actualizar precio de venta en albaranes y facturas de proveedor" situada en Datos Generales / Datos Facturación / Opción Fact</i>

*** Textos**

Este apartado está reservado para anotaciones, comentarios y observaciones sobre el proveedor.

1.3 Fichero de Parametros

Esta pantalla permite la parametrización de algunos datos que son utilizados en los procesos de Coste de Trabajo.

Antes de comenzar a trabajar en este módulo es conveniente revisarlos para comprobar que corresponden a nuestras necesidades.

Son independientes en cada área de trabajo.

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú de **Ficheros, Parámetros**

Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<u>Tipo de actualización de stocks.</u>	Influye en el tratamiento que se realiza con los rebajes de componentes empleados en la fabricación de las órdenes. Tiene dos valores: 0 = reserva de material: Cuando se graba una orden y no está finalizada se hace una reserva de la cantidad de los componentes que intervienen. Esta reserva se acumulará en la ficha del componente en el campo "Stock Res." y disminuirá el stock disponible del componente. Cuando se cierre la orden, las cantidades reservadas se rebajarán de los stocks. 1 = Actualiza stock: Cuando se graba una orden sin finalizar ya se hace una rebaja de los stock de los componentes que intervienen.
<u>Almacén Materia Prima</u>	Código del almacén donde se realizarán los rebajes de stocks de los componentes.
<u>Almacén Producto Terminado</u>	Código del almacén donde se darán de entrada las cantidades fabricadas de los productos.
<u>Directorio de planos dibujos</u>	Indique el directorio dónde se encuentran los planos de los dibujos.

<i>En imputación de tiempos proponer operaciones Asociadas a la orden (1=SI)</i>	0 = En la imputación de trabajos cuando se introduce el operario y la orden de trabajo en una pantalla salen todas las operaciones existentes para poder seleccionar la que le interesa. 1 = En la imputación de trabajos cuando se introduce el operario y la orden de trabajo en una pantalla salen sólo las operaciones incluidas en la orden que ha introducido.
<i>Integrar líneas de pedidos en la orden (S=SI) en la orden</i>	N = al dar de alta la orden de trabajo si hace clic en el botón de pedidos puede seleccionar el pedido de cliente al que corresponde. S = al dar de alta la orden de trabajo si hace clic en el botón de pedidos puede seleccionar el pedido de cliente al que corresponde y pasa sus líneas.
<i>Tipo de Imputación</i>	Modo en que se realizarán las imputaciones de tiempos correspondientes a las operaciones. Tiene dos valores: 0 = Manual: las imputaciones se grabarán manualmente. 1 = Códigos de barras: las imputaciones se realizarán con marcajes de inicio y final de trabajo, mediante lectura de códigos de barras.
<i>Coste de hora= Coste operario+ coste sección (1=SI)</i>	0 = el coste de hora se aplicará de manera general la de la sección sino existe costexhora del operario en cuyo caso se asignará esta última. 1 = como coste hora se aplicará la suma del coste asignada en la sección más la asignada en la ficha de operario.
<i>Números de decimales en cantidad</i>	Se indica el número de decimales de la columna de cantidad en la línea del producto en la imputación de trabajos.

1.4 Fichero de Imputacion de Trabajos

Permite el acceso al fichero donde se guardan los marcajes realizados mediante la opción de menú Imputación de Tiempos.

FICHERO DE IMPUTACION DE TRABAJOS

Imp.Trabajos

Cód. Operario:

Fecha inicio trabajo: **Fecha fin trabajo:**

Hora inicio trabajo: **Hora fin trabajo:**

Serie y nro. de orden: **Cod. Operación:**

Cantidad Producto terminado: **Máquina:**

Cód. de incidencia:

Estatus de actualización:

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Ficheros , Fichero de Imputación de trabajos**

Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
Cód. Operario	Código del operario que ha realizado el marcaje.
Fecha inicio trabajo	Fecha de inicio del marcaje.
Fecha fin trabajo	Fecha de finalización del marcaje.
Hora inicio trabajo	Hora en que se ha iniciado el marcaje.
Hora fin trabajo	Hora en que se ha finalizado el marcaje.
Serie y nro. orden	Identificación de la O.F. a que corresponde el marcaje.
Cód. Operación	Identificación de la operación a que corresponde el marcaje.
Cantidad Producto terminado	Cantidad procesada en el marcaje.
Máquina	En la imputación se indica la maquina que ha intervenido.
Cód. incidencia	Identificación de la incidencia correspondiente al marcaje.
Marca finalización	Clave que identifica el estado de la orden:

P = pendiente

F = finalizada

Estatus actualización

Clave que, si contiene el valor A, indica que el marcaje se ha acumulado al fichero de órdenes.

Por defecto es el valor que se adjudica, sólo llevaría otro el valor en el caso de trabajar con marcajes que el dato podría no haberse actualizado en la orden de trabajo.

2.1 Registro de trabajos

Esta pantalla realiza el mantenimiento del registro de trabajos, para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar los diferentes trabajos.

Tiene la posibilidad de trabajar de varias maneras una vez rellenada la cabecera de la orden de trabajo:

- 1.- Rellenar las líneas operaciones y de productos en la orden de trabajo.
- 2.- Rellenar las líneas de productos por trabajos y las operaciones por la opción de imputación de trabajos.
- 3.- La imputación de trabajos y productos se puede realizar por boletines de trabajo.

TRABAJOS - Empresa:E1

ANADIR

Hoja Trabajo

Serie y Nro. de orden: 02 2 Fecha: 24/03/04 PEDIDO 02 4 Materiales: 398
 F. Entrega: 24/03/04 Situación: P Factor Margen: 0 Mano de Obra: 200
 Cod. Cliente: 3 CLIE 3 Comparar Total Coste: 598 Coste hora: 1.634
 Ref. Orden: VENTA: 2232 Beneficio: 1.634

Operación	Operario	Nombre	Nro. Boletín	Tiempo	Precio H.	Valor M.O.	Descr. Operac.	Fecha	Observaciones	Tipo h.
1	1	OPERARIO UNO		1,00	200,00	200,00	OPE 1	24/03/04		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

PRODUCTO	Cantidad	Dimensiones	PROVEEDOR	ALBARAN	Peso	Precio	TOTAL	Descripción...	F	Cant. a act.	MATERIALES	Fecha	Factura
1	A1	2,00	PI			100,000000	200,00	ARTI A1		2,00		24/03/04	
2	A7	6,00	1			33,000000	198,00	ART A7		6,00		24/03/04	
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													

Operaciones en proceso

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Procesos, Registro de trabajos**.

Descripción de campos

Nombre de campo Descripción

* Cabecera

Serie *Serie del trabajo. Es un código alfanumérico. El programa asigna automáticamente la serie que está establecida en "Datos Generales/ Datos Facturación", pero puede modificarse. Si la serie es nueva la creará con el número uno. Pero si existe propondrá el número correlativo.*

Número *Numeración correlativa que identifica a cada Trabajo. El número*

presentado depende de la serie introducida. Si introduce un número repetido que figure en otro trabajo avisará que el documento con esa numeración ya existe.

Para modificar la serie y número de trabajo una vez grabado debo de editar la orden de trabajo, hacer clic sobre el título "Serie y orden de trabajo", saldrá una ventana donde pide que introduzca la serie a cambiar y luego otra dónde saldrá el número a cambiar.

Fecha	Fecha de la orden de trabajo, por defecto la del día.
Fecha de entrega	Fecha prevista de entrega del trabajo.
Situación	Estado en la que se encuentra el trabajo: P=pendiente F= finalizada
Factor Margen	Margen que se aplicará al total coste para definir un precio de venta.
Cód. cliente	Cliente para el que se realiza el trabajo. Con F se puede acceder al fichero de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja. Escribiendo ? estando en el campo de Cód. cliente se puede seleccionar el cliente que interesa de la lista que aparece.
Ref. Orden	Campo informativo. Luego podrá seleccionar ordenes en listados por este campo.
Pedido	Haciendo clic en este botón muestra todos los pedidos de este cliente pudiendo seleccionar el que le interese. Si en el fichero de parámetros en la opción "Integrar líneas de pedidos en la orden" tengo S al seleccionar un pedido de cliente pasa sus líneas al apartado de productos. Y aquellos artículos que sean de la familia MO los pasará a las líneas de operaciones.
Comparar	Botón que sale una vez introducido el pedido y grabada la orden de trabajo. Realiza una comparación del trabajo y el pedido de cliente.
Materiales	Refleja el coste total de los materiales introducidos en la orden de trabajo.
Mano de obra	Refleja el coste total de la mano de obra
Total Coste	Suma del coste de los materiales y la mano de obra.
Venta	Precio de venta del trabajo. Se puede rellenar manualmente o lo calcula el programa en función de factor margen que defina.
Coste hora	Lo calcula el programa (Precio venta- Coste materiales)/ tiempo.
Beneficio	Precio venta - Total coste.

* 2ª pantalla.

Si hace doble clic en  que se encuentra en la cabecera saldrá una pantalla donde puede introducir los siguientes datos:

Descripción de trabajo	Campo informativo dónde puede realizar una descripción del trabajo.
Trabajo realizado	Campo informativo donde puede realizar una explicación del trabajo.
Código producto	Si debido a la realización del trabajo resulta la fabricación de un producto, lo seleccionará aquí.

Cuando se finalice el trabajo el campo Total coste pasará a la ficha del artículo y el campo venta al precio venta del artículo.

Cantidad	Cantidad que se produce del componente final en la realización de este trabajo.
Pedido	El pedido de cliente para el que se realiza este trabajo. Sale ya informado cuando lo hemos seleccionado en la primera pantalla.
Matricula	Campo informativo.
Modelo	Campo informativo.
Ver documento asociado	Al hacer clic aquí abrirá el documento de word que esté en el directorio indicado de plano (Consultar Fichero de Parametros) y con el nombre formado por la serie + siete dígitos(ceros y nº de trabajo). Por ejemplo si en el fichero de parámetros ha puesto que están en el directorio c:\planos y la orden de trabajo es 04/1, abrirá el documento de word c:\planos\040000001.doc
Ver dibujo asociado	Al hacer clic aquí abrirá el fichero de autocad que esté en el directorio indicado de plano (Consultar Fichero de Parametros) y con el nombre formado por la serie + siete dígitos(ceros y nº de trabajo). Por ejemplo si en el fichero de parámetros ha puesto que están en el directorio c:\planos y la orden de trabajo es 04/1, abrirá el fichero de autocad c:\planos\040000001.dwg

***Icono** 

Accede a una pantalla por donde se puede imprimir una serie de listados. Puede seleccionar por nº de trabajo, fecha, operarios, cliente y el campo ref.orden. En nº de informe pondrá el número de listado que desea imprimir:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1.- Horas de trabajo y operario | Informe de las horas trabajadas por cada operario. De cada trabajo lista un detalle de las horas de cada operario. |
| 2.- Horas por operario | Informe de las horas trabajadas por operario. De cada operario lista un detalle de sus horas trabajadas (totalizada). |
| 3.- Horas por operación | Informe de las horas trabajadas por operación. De cada operación lista un detalle de las horas trabajadas por cada operario. |
| 4.- Partes de trabajo | Informe de los trabajos de cada orden de trabajo. De cada orden lista un detalle de las operaciones que realiza cada operario. |
| 5.- Listados de trabajos. | Informe resumido de las órdenes de trabajos y su situación. |
| 6.- Horas por trabajo y operación. | Informe de las horas trabajadas por operario en cada orden de trabajo. Pero los datos los coge del fichero boletín. |
| 7.- Horas por operario | Informe de las horas trabajadas por operario. De cada operario lista un detalle de sus horas trabajadas (totalizada) cuyos datos los coge del boletín. |

***Icono** 

Accede a la pantalla de boletines de trabajos para introducir todos los trabajos realizados por los operarios sin necesidad de realizar la imputación de trabajos. También puede introducir los productos

que interviene en la realización de los trabajos.

Cuando le da a "Aceptar" todos estos datos pasan a las líneas de operaciones y materiales automáticamente.

<i>Operario</i>	<i>Operario que realiza el trabajo. Pulsando la tecla ?, se obtiene una lista de los operarios ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes del ?, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un operario.</i>
<i>Fecha</i>	<i>Fecha en la que se realiza el trabajo. Por defecto el programa presenta la fecha de hoy.</i>
<i>C.</i>	<i>Hora de comienzo del trabajo.</i>
<i>T.</i>	<i>Hora de finalización del trabajo</i>
<i>Tiempo</i>	<i>Lo calcula en función de la hora de comienzo y final que ha introducido.</i>
<i>Operación</i>	<i>Operación que se realiza. Pulsando la tecla ?, se obtiene una lista de las operaciones ordenadas por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes del ?, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione una operación.</i>
<i>Descripción</i>	<i>Descripción de la operación</i>
<i>Produc.</i>	<i>Campo libre alfanumérico que el usuario puede utilizar para informar cualquier dato que desee.</i>
<i>Ser.</i>	<i>Serie de la orden</i>
<i>Nº Orden</i>	<i>Número de la orden. Pulsando la tecla ?, se obtiene una lista de as ordenes ordenados por serie y número. Para seleccionar la orden deseada, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione una orden.</i>
<i>Boletín</i>	<i>Nº de boletín (si no se pone nada lo asigna el programa). Con "serie/nºorden+ línea".</i>
<i>Material</i>	<i>Producto que interviene en el trabajo. Pulsando la tecla ?, se obtiene una lista de los artículos ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes del ?, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un artículo.</i>
<i>Descripción material</i>	<i>Descripción del artículo</i>
<i>Cantidad</i>	<i>Cantidad del componente que interviene en la realización del trabajo.</i>
<i>Precio</i>	<i>Precio del artículo</i>
<i>Tipo hora</i>	<i>Para distinguir tipo de hora (si es normal, extra...)</i>

***Zona de líneas**

En las líneas de las órdenes de trabajos recogemos materiales empleados en la realización de los trabajos y los trabajos y tiempos imputados.

Líneas de Operaciones

<i>Operación</i>	<i>Código de la operación efectuada. Haciendo clic en el primer F que aparece en la derecha accedemos al fichero de operaciones para dar de alta, consultar, listar o dar de baja. Escribiendo ? sale una lista de operaciones donde podrá seleccionar la que desee.</i>
<i>Operario</i>	<i>Código del operario que realiza el trabajo. Debe existir en el fichero de Operarios / Personal. Haciendo clic en el segundo F que aparece en la derecha se accede al fichero de operarios para dar de alta, consultar, listar o dar de baja. Pulsando la tecla ?, se obtiene una lista de los operarios ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes del ?, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione una operario.</i>
<i>Nombre</i>	<i>Nombre del operario. Este campo se rellena en cuanto selecciona el operario.</i>
<i>Nro de Boletín</i>	<i>Es asignado cuando se introducen los trabajos por la pantalla de trabajos. Situándose en la línea que le interesa y haciendo clic en el botón "Boletín" accede al boletín de esa línea mostrando fecha, hora comienzo y final, tiempo, operación, puesto y producc.</i>
<i>Tiempo</i>	<i>Tiempo imputado en horas.</i>
<i>Precio H.</i>	<i>Coste de la hora de trabajo. Pasa automáticamente cuando selecciona la operación o el operario. Se aplicará el precio coste fijado en el operario y si no existe el precio coste fijado en la sección. Se aplicará el precio coste de la sección + el operario si en la opción del fichero de parámetros "Coste hora= coste operario + coste sección" pone SI.</i>
<i>Valor M.O.</i>	<i>Resultado de multiplicar tiempo* precio hora.</i>
<i>Descripción Operación</i>	<i>Descripción de la operación. Pasa automáticamente cuando selecciona la operación que desea.</i>
<i>Fecha</i>	<i>Fecha de la imputación de trabajos. Por defecto pone la hora del día en curso.</i>
<i>Observaciones</i>	<i>Campo informativo.</i>
<i>Tipo h.</i>	<i>Campo para distinguir el tipo de hora (extras...)</i>

Líneas de productos

<i>Producto</i>	<i>Código del componente que interviene en la orden. Escribiendo ? sale una lista de productos donde podrá seleccionar la que desee. Haciendo clic en F que se encuentra encima de "Descripción" accede al fichero de artículos para dar de alta, consultar, listar o dar de baja.</i>
<i>Cantidad</i>	<i>Cantidad del componente que interviene en la realización del trabajo.</i>
<i>Dimensiones</i>	<i>Campo informativo que recoge las dimensiones del producto.</i>

<i>Proveedor</i>	<i>Campo informativo que recoge el proveedor a quien compra este material. Pasa directamente el proveedor que lleva asignado la ficha de artículo en Proveedor1.</i>
<i>Albarán</i>	<i>Campo informativo que recoge el número de albarán de proveedor.</i>
<i>Peso</i>	<i>Campo informativo que recoge el peso del artículo.</i>
<i>Precio</i>	<i>Precio de venta 1 de la ficha del artículo. Presenta por defecto el precio de venta asignado en la ficha del artículo aunque se puede modificar.</i>
<i>Total</i>	<i>Cantidad por el precio de coste del artículo.</i>
<i>Descripción</i>	<i>Descripción del producto.</i>
<i>Cant. a act.</i>	<i>Ofrece por defecto la cantidad que se ha asignado en el campo "Cantidad".</i>
<i>Materiales</i>	<i>Campo informativo que recoge una descripción de los materiales.</i>
<i>Fecha</i>	<i>Fecha de la compra del producto.</i>
<i>Factura</i>	<i>Campo informativo que recoge el número de factura de proveedor.</i>

*** Botón "Operaciones en proceso"**

Indica las operaciones de este trabajo que están en curso indicandome, La fecha, hora de inicio,operario y operación. Para salir de esta ventana hacer otra vez clic en el botón o pulsar la tecla "ESC"

*** Cambio de la presentación de las líneas:**

Esta modificación sólo la pueden hacer los usuarios que tengan el rango de Administrador.
Se puede cambiar la presentación de la zona de las líneas, ocultando columnas que no se utilicen y ampliando la anchura de otras columnas.
Para hacerlo coloque el cursor del ratón sobre los títulos de la zona de líneas, exactamente a la derecha del título de la columna que quiere ocultar, en ese momento el cursor cambia de aspecto y se convierte en dos líneas verticales con una flecha hacia cada lado, es cuando tiene que pulsar el botón izquierdo del ratón, desplácelo sin soltar hacia la izquierda hasta que la columna quede oculta. Si lo desplaza hacia la derecha aumentará la anchura de la columna.
Si pulsa en la esquina superior izquierda de la zona de líneas, en la celda que se encuentra entre la primera columna y la primera fila le saldrá un mensaje "GUARDAR CONFIGURACIÓN" la nueva a pariencia de las columnas quedará registrada.

2.2 Imputación de Trabajos

En esta pantalla, se registran los trabajos realizados, para control del tiempo empleado en la fabricación de las órdenes.

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Procesos, Imputación de Trabajos**.

Datos a introducir

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
Operario	Código del operario que realiza el trabajo. Debe existir en el fichero de Operarios / Personal. Pulsando la tecla ? , se obtiene una lista de los operarios ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes del ? , la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro . Para salir de la lista, seleccione un operario.
curso, detallando	Muestra en una pantalla todos aquellos operarios con trabajos en operario, orden y operación iniciada
* Pantalla de inicio de trabajo.	
Fecha, hora Inicio	Fecha y hora de inicio del trabajo, en formato hh:mm:ss.
Orden de trabajo	Serie y número de la orden de fabricación a que corresponde el trabajo. Haciendo clic en "Orden de trabajo" se obtiene una lista de las ordenes de trabajo ordenados por serie y número. Para seleccionar la orden deseada haga clic en la fila correspondiente o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro . Si en la orden se selecciona un producto lo mostrará a continuación.
Operación	Código de la operación que se realiza. Haciendo clic en "operación" se obtiene una lista de las operaciones ordenadas por código. Puede seleccionar haciendo clic en la fila o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro . También podrá seleccionar la operación de la ventana que aparece en

la pared inferior. Muestra todas las operaciones existentes o si tiene en el fichero de parámetros la opción "En imputación de tiempos mostrar sólo las operaciones asociadas a la orden " con 1, mostrará las operaciones asignadas a esa orden.

*** Pantalla de finalización de trabajo**

En cuanto selecciona un operario que tiene iniciado un trabajo muestra la orden y la operación que tiene iniciadas.

Fecha, hora Fin

Fecha y hora de finalización del trabajo, en formato hh:mm:ss.
Cuando se realiza la finalización de trabajo se imputa en la operación el tiempo utilizado para la realización de ese trabajo.

*** Botón Registro de Asistencias.**

Consultar Registro de asistencias

2.3 Registro de asistencias

En esta pantalla se ficharán las entradas y salidas de los operarios.

Se introducirá el operario que quiere fichar y se registrará la entrada o salida.

IMPUTACIÓN DE TIEMPOS - Empresa:E1
- Empresa:E1

FICHAJE DE ENTRADAS / S

EMPRUEBA

FECHA: 28/11/05 Hora: 13:42:46

IDENTIFICADOR DE TRABAJADOR:

FICHERO DE OPERARIOS

INFORME ASISTENCIAS

IMPUTACIÓN TIEMPOS

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Procesos, Imputación de Trabajos, Registro de Asistencias.**

Datos a introducir

<u>Nombre de campos</u>	<u>Descripción</u>
Hora	Hora actual
Fecha	Fecha actual
Identificación usuario	Usuario u operario que quiere fichar
Fichero de operarios	Haciendo clic en este botón se accede al fichero de operarios
Informe de asistencias	Listado que imprime un resumen de asistencias desde la fecha que deseemos.
Imputación de tiempos	Haciendo clic en este botón se accede a la pantalla de imputación de tiempos.

2.4 Pedidos de Clientes

Este proceso permite acceso directo a pedidos de clientes, sin necesidad de abandonar el módulo de Costes de trabajo.

Gestionar con eficacia los pedidos de los clientes constituye un pilar básico en la organización de una empresa. Por este motivo, se ofrece el proceso de Pedidos de Clientes, para que a través de él, usted pueda dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir pedidos de clientes.

Con un simple vistazo, podrá ver el estado en que se encuentra el pedido, si ha sido servido, qué líneas han sido servidas y sus cantidades pendientes de servir, el número de presupuesto o presupuestos que originaron las líneas del pedido, la fecha prevista de entrega por cada línea y su disposición a ser servido a través de una albarán o una factura.

El pedido se ha podido crear de dos maneras:

- 1.- Por la opción de GENERAR PEDIDO desde el presupuesto.
- 2.- Desde el propio mantenimiento integrando líneas de presupuestos.
- 3.- Desde el propio mantenimiento del pedido dando de alta un pedido nuevo.

El pedido puede pasar a albaranes/facturas de dos maneras:

1. A través del botón SERVIR TODO, informará al programa de generación de albaranes y / o facturas de la decisión de servir todo el pedido independientemente de otros factores, como son, el stock o las unidades disponibles.
2. También puede servir parcialmente un pedido indicando las cantidades a servir en las propias líneas del pedido, así como el almacén del que se sacará la mercancía.
3. Desde el albarán o factura integrando el pedido correspondiente.

En la zona del pie del pedido se encuentra la situación del pedido, según la cual, usted podrá utilizar algunos informes para determinar qué pedidos están pendientes, cuáles están facturados o cuáles están anulados.

Si no se quiere que se puedan modificar los pedidos una vez grabados, hay que activar la casilla "no permitir modificar pedidos de cliente" en la opción "Datos generales/Datos facturación/Opción Varios-Pedidos/Producción".

La pantalla consta de cinco zonas: cabecera, cabecera de datos postales, zona de líneas, zona de pies, comentarios.

Existe una marcación de teclas para el paso de una zona a otra:

- F3.- pasa a los datos postales del cliente,
- F4.- pasa a la zona de líneas
- F5.- pasa a la zona de la 2ª pantalla (botón comentarios en el pie)

PEDIDOS - Empresa:E1

Integra. Presupuesto

Buscar

Series: 02 Nro: 8

Código Cliente: 1 Fecha: 16/12/04 F.Pago: 1

Fecha Entrega: 16/12/04 Cód. Repres.: 0

Razón Social: 1

Dirección:

Población:

Provincia:

C.Postal:

C.Contable: 430000001 Cód. Transp.: 0

Cif.: Escandallo Etiquetas Odette

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Cant.Uni.	P.COSTE	%Marge	PRECIO	%Dcto	TOTAL	I.Margen	Fecha E.	LineaP.	Uni.Serv.	Uni.Ptes.
1	PP ART PP	2,00	0,00	0,000000	0,00	10,000000	0,00	20,00	20,00	16/12/2004	0	0,00	2,00
2	PP ART PP	3,00	0,00	0,000000	0,00	10,000000	0,00	30,00	30,00	16/12/2004	0	0,00	3,00
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

Pedido Cliente: Preparado por: Dto.Gral. Dto.p.p. Portes: TOTAL EUR 50,00

Referencia: 0 0 0 0

Tipo(S/E): S Tipo Comis.: 1 Servir Todo Comentarios Situación: P

Reasigna Promociones

TOTAL EUR 58,00

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Procesos, Pedidos Cliente.**

Descripción de campos

Nombre de Campo Descripción

* Zona de cabecera

Serie

Serie del pedido. Es un código alfanumérico. Presenta por defecto la serie indicada en "Datos generales / Datos de facturación". Si introduce una serie nueva el programa la creará en el momento con el número uno. Si la serie existe se propondrá el último número correlativo. Existe un mantenimiento del contador de serie localizado en el comando de menú **Ficheros auxiliares, Contadores.** Si el pedido fue creado a través de GENERAR PEDIDO de la pantalla de presupuesto, la serie se asigna la del presupuesto. Al generar un albarán o factura se ofrece la posibilidad de poder asignar otra serie distinta a la del pedido.

Número

Número del pedido. Presenta el último número correlativo de la serie usada. Si se introduce un número repetido que figure en otro pedido se avisa de la incidencia con un mensaje "Nro. documento ya existente". Si desea poner la referencia del pedido para el cliente, no utilice este campo, use referencia de cliente que verá más adelante. Este es su número interno de pedido. Si una vez grabado el pedido se quiere cambiar de serie o número, haga clic encima del título "Número" entonces nos mostrará una ventana donde indicará primero la serie y luego el número que le queremos dar.

<i>Código de Cliente</i>	<p>Código del cliente del pedido. Al introducirlo se proponen los campos por defecto de la ficha del cliente, si existe, y el cursor se coloca en la zona de líneas para introducir el artículo. Los datos propuestos se pueden modificar.</p> <p>Pulsando el botón de Código de Cliente aparece el mantenimiento de clientes para consultar o modificar o dar de alta clientes nuevos.</p> <p>Si hace clic en  se obtiene una lista de los clientes ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un cliente.</p> <p>Si escogió la opción de GENERAR PEDIDO desde el presupuesto, el cliente es recogido con todos sus datos del propio presupuesto.</p> <p>Si existen presupuestos pendientes de este cliente en cuanto lo selecciona sale un mensaje PRESUPUESTOS PTES ¿DESEA INTEGRARLOS ?, y si contesto que SI me sale una lista de presupuestos dónde puede seleccionar el presupuesto que desea integrar.</p>
<i>Fecha</i>	<p>Fecha de confección del pedido. Por defecto presenta la fecha del día.</p> <p>Si escogió la opción de GENERAR PEDIDO desde el presupuesto, esta fecha será la que se indicó en FECHA APROBACION.</p>
<i>Forma de Pago</i>	<p>Código de la condición de pago del pedido. Se propone el que figura por defecto en la ficha del cliente. Pulsando el botón de Forma de Pago aparece el mantenimiento de formas de pago, donde se podrán dar de alta nuevas configuraciones de pago. Si hace clic  se obtiene una lista de formas de pago ordenados por código. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione una forma de pago. Será la que recoja el albarán o la factura.</p>
<i>Fecha de Entrega</i>	<p>Fecha prevista de entrega de la mercancía. Pasará a la fecha de entrega de las líneas. Si el pedido fue generado con la opción de GENERAR PEDIDO desde el presupuesto, esta fecha es la que se introdujo en la pantalla de GENERAR PEDIDO.</p>
<i>Representante</i>	<p>Código de representante de la operación. Se presenta el habitual del cliente. Es modificable. Pulsando el botón Cód. Repr. se accede al fichero de representantes.</p> <p>Si hace clic  se obtiene una lista de representantes. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un representante.</p>

*** Zona de Datos Postales: (se puede acceder con el teclado presionando F3)**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Razón social</i>	<p>En este apartado de datos del cliente se proponen los datos de la dirección de envío, es decir, los que aparecen en los datos de domiciliación social de la ficha del cliente.</p> <p>Pulsando el botón de Razón Social o haciendo clic en  se obtiene una lista de clientes. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un cliente.</p>
<i>Cuenta Contable</i>	<p>Cuenta contable del cliente. Si el pedido se generó con la opción GENERAR PEDIDO de la pantalla de presupuestos, esta Cuenta Contable es la que se rellenó en dicha pantalla.</p>
<i>Cod. Transp.</i>	<p>Código de transportista que se hará cargo del envío cuando se sirva</p>

mediante el albarán. El código de transportista se recoge del fichero de clientes donde podrá poner el transporte habitual para este cliente. Pulsando el botón correspondiente se va al fichero de mantenimiento de transportistas. Haciendo clic en  se obtiene una lista de transportistas. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un transportista.

Integra presupuesto

Sale una pantalla con la lista de presupuestos pendientes del cliente. El presupuesto que seleccione pasará a las líneas del pedido indicando el número de presupuesto y la fecha. Si integra todo el presupuesto este quedará como finalizado, si no desea integrar todas las líneas del presupuesto las puede borrar seleccionándolas y haciendo clic en , quedarán como pendientes para integrarlas en otro pedido.

*** Zona de líneas: (se puede acceder con el teclado presionando F4)**

Si el pedido fue generado con la opción de GENERAR PEDIDO desde la pantalla de presupuestos, las líneas serán las mismas que en el presupuesto. Tenga en cuenta la Marca M. de la línea del presupuesto.

Nombre de Campo

Descripción

Código

Código de artículo de la línea. Si hace clic en **F** se accede al fichero de mantenimientos de artículos para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Haciendo clic en  o escribiendo ? se obtiene una lista de artículos. Si se teclean uno o varios caracteres antes, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un artículo.

Al meter el código del artículo aparecerá el stock disponible y real del artículo en la parte inferior de la pantalla.

Descripción

Descripción del artículo. Propone la descripción que figura en la ficha del artículo. Puedo realizar la búsqueda de artículo por este campo haciendo clic en el título Descripción o escribiendo ? se obtiene una lista de artículos. Si se teclean uno o varios caracteres antes, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un artículo.

Si en la ficha del artículo tiene algo escrito en el apartado TEXTOS al introducir el artículo me preguntara ¿DESEA PASAR LOS TEXTOS? si indica que SI, pasarán a la descripciones en líneas posteriores. Este campo de descripción puede ser utilizado para indicar comentarios u observaciones en el pedido.

Cantidad

Cantidad que se indica en el pedido. Por defecto me pondrá 1 a no ser que tenga activada la casilla " No proponer 1 en cantidad" en "Datos Generales/ Datos Facturación/ Opción Fact." que no presentará por defecto cantidad.

Precio de Coste

El precio de coste lo recoge de la ficha del artículo según el criterio siguiente: Normalmente, será el precio medio ponderado excepto cuando éste sea cero, en cuyo caso presentará el precio de compra 1. Si desea que siempre pase el precio de compra active la casilla "Asignar precio de coste en lugar de PMP en ventas" ubicado en "Datos generales / Datos Facturación / Adaptaciones".

% Margen

Mediante un doble clic puede indicar el porcentaje de margen que desea aplicar sobre el precio de coste para calcular el precio de venta de la línea.

<i>Precio</i>	Según lo indicado en el código de precio del cliente selecciona un precio u otro de la ficha del artículo. Si en el cliente no se indicó ningún código de precio se propone el precio 1 de la ficha del artículo. Si para este artículo y cliente existe un precio fijado en promociones se aplicará este a no ser que activemos la casilla "Preguntar si asigna la promoción en pedidos y albaranes" en "Datos generales / Datos facturación/ Opción varios" que me presentará la promoción para poder aceptarla o no. Puede hacer clic en el título PRECIO y me informará del último precio, %dto que se le ha hecho a este cliente para este artículo y en que pedido se le ha hecho.
<i>% Dto</i>	Según lo indicado en el código de descuento del cliente selecciona un porcentaje de descuento u otro de la ficha del artículo. Si en el cliente no se indicó ningún código de descuento no se propone ningún descuento.
<i>Total</i>	Campo calculado del importe de la línea. Este cálculo es sin I.V.A.
<i>Importe Margen</i>	Importe del margen calculado según el % de margen sobre el importe de coste. Cant*P.venta - Cant*P.coste
<i>Fecha Entrega</i>	Puede indicar una fecha de entrega parcial para cada línea. Por defecto pasará la fecha de entrega que se ponga en la cabecera.
<i>Línea P</i>	La posición que ocupa en el pedido que pasa el cliente.
<i>Unidades Servidas</i>	Unidades que ya han sido servidas. Para servir una línea será necesario generar un albarán o una factura.
<i>Unidades Pendientes</i>	Unidades que quedan por servir.
<i>Unidades a Servir</i>	Indica la cantidad que se va a servir en la próxima generación de albarán o factura. Si lo que quiere es servir la totalidad del pedido, puede indicarlo en la zona del pie del pedido pulsando el selector SERVIR TODO. Cuando vaya a generar un albarán (o una factura) del pedido servirá todas las líneas por la cantidad que haya pendiente siempre y cuando en la generación del albarán active el selector A SERVIR: SEGUN LO INDICADO EN EL PEDIDO. Ver el apartado Generar Albaranes / Facturas.
<i>Almacén</i>	Almacén de donde saldrá la mercancía cuando se sirva.
<i>Repre</i>	Representante al que se le asigna ese artículo. Por defecto pone el de la cabecera pero se puede asignar a este artículo otro si se desea.
<i>Serie Presupuesto</i>	Serie del presupuesto que originó el pedido. Si el pedido fue creado mediante la Generación de Pedido o Integración de Presupuesto.
<i>Número Presupuesto</i>	Número del presupuesto que originó el pedido. Si el pedido fue creado mediante la Generación de Pedido o Integración de Presupuesto.
<i>Línea Presupuesto</i>	Número de línea del presupuesto que originó el pedido. Si el pedido fue creado mediante la Generación de Pedido o Integración de Presupuesto.
<i>Observación</i>	Campo de comentario que pasará a la línea de observaciones del

albarán o de la factura.

Observación2 Campo de comentario.

Cambio de la presentación de las líneas:

Esta modificación sólo la pueden hacer los usuarios que tengan el rango de Administrador. Se puede cambiar la presentación de la zona de las líneas, ocultando columnas que no se utilicen y ampliando la anchura de otras columnas. Para hacerlo coloque el cursor del ratón sobre los títulos de la zona de líneas, exactamente a la derecha del título de la columna que quiere ocultar, en ese momento el cursor cambia de aspecto y se convierte en dos líneas verticales con una flecha hacia cada lado, es cuando tiene que pulsar el botón izquierdo del ratón, desplácelo sin soltar hacia la izquierda hasta que la columna quede oculta. Si lo desplaza hacia la derecha aumentará la anchura de la columna. Si pulsa en la esquina superior izquierda de la zona de líneas, en la celda que se encuentra entre la primera columna y la primera fila le saldrá un mensaje "GUARDAR CONFIGURACIÓN" la nueva apariencia de las columnas quedará registrada.

*** Zona del pie del pedido**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Pedido de cliente</i>	Nº del pedido que asigna el cliente para este pedido. No podrá existir dos pedidos con el mismo pedido de cliente a no ser que se active la casilla "Permitir repetir el número de pedido de cliente" ubicado en "Datos Generales/Datos Facturación/Opción Fact2"
<i>Referencia</i>	Su referencia del pedido. Pasará a albaranes y se podrán facturar por referencia.
<i>Tipo (S/E)</i>	Tipo de movimiento: S= Sujeto. E=Exento de impuestos. Si el pedido es tipo E se facturará sin impuestos. Este dato será arrastrado durante toda la vida del pedido hasta la factura (o albarán) I=Intracomunitario. M=Expotación.
<i>Tipo de comisión</i>	Propone el tipo de comisión que figura en la ficha del representante. Este campo hace referencia a los porcentajes de comisión que aparecen en las fichas de los artículos en el campo %com.
<i>Servir Todo</i>	Activando el selector de esta opción se inicia un proceso que recorre las líneas del pedido poniendo UNIDADES A SERVIR igual a UNIDADES PENDIENTES DE SERVIR. Esto sería lo mismo que ir manualmente línea por línea y rellenando A SERVIR con las unidades pendientes. Si una vez activado el selector SERVIR TODO anula la selección, se pondrán a cero las UNIDADES A SERVIR.
<i>Situación</i>	Marca que indica es estado del pedido. Puede ser: P = Pendiente. Un pedido está pendiente cuando no se ha generado ningún albarán o factura o queda alguna línea pendiente de servir. Existen informes que seleccionan pedidos según el contenido de esta marca. A = Anulado. Podrá poner esta marca manualmente cuando considere que el pedido no va a tener ningún futuro o cuando quiera desestimarlos y no borrarlos. Existen informes que seleccionan pedidos según el contenido de esta marca. F = Finalizado. Se marca automáticamente con F cuando el pedido ha sido totalmente servido. Ver apartado Generar Albarán / Factura.

Al hacer o generar un nuevo pedido la situación siempre es P (pendiente).

<i>% Dto General</i>	Descuento General a aplicar a la totalidad del pedido. Será asignado de la ficha del cliente.
<i>% Dto P.P.</i>	Descuento por pronto pago del pedido. Será asignado de la ficha del cliente.
<i>Portes</i>	Los portes que se le cobran al cliente en este pedido.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda en la que se registra el pedido. La moneda con la que se trabaja está definida en "Datos Generales/ Datos de Facturación"
<i>Total</i>	Importe total del pedido, sin iva. Al cerrar el pedido se vuelven a recalcular todas las líneas y los descuentos generales para ajustarlo a todos los cambios. Debajo del importe total sin iva (en verde) sale el importe total con iva (amarillo)

*** Segunda pantalla (Botón comentarios)**

<i>Comentarios</i>	Comentarios que se pueden introducir en los pedidos.
<i>Nro. de bultos</i>	Número de bultos. Será recogido por el albarán o factura que se genere y servirá para la impresión de etiquetas de albaranes o facturas.
<i>Nro de kilos</i>	Kilos que tiene el pedido.
<i>Volumen</i>	Volumen del pedido. Útil para el tema del transporte.
<i>Entregado a cuenta</i>	Dinero que nos entregan en efectivo cuando el cliente hace el pedido. Este dinero se llevará a la cuenta contable que le indique y al grabar el pedido generará el asiento contable correspondiente a la cuenta de caja que le indique. LO restará del vencimiento que genere la factura.
<i>Marca de fabricado</i>	Si se ha generado una orden de fabricación de este pedido de cliente, cuando se haya finalizado esa orden en el pedido pondrá un F.
<i>Cod. Almacén</i>	Cuando un cliente tiene más de una dirección de envío, éstas se dan de alta en el fichero de almacenes. Aquí indicará el código de almacén que contiene la dirección de envío que pasará al albarán.
<i>Observaciones</i>	Campo de observaciones que pasarán a albaranes y facturas.
<i>Incoterm</i>	Siglas que informan del modo de envío. Útil para el tema de exportación de mercancía.
<i>Destino</i>	Destino de la mercancía. Información útil también para las exportaciones.
<i>Confirmado</i>	S: pedido confirmado por el cliente N: pedido pendiente de confirmar
<i>A la atencion de</i>	Persona de contacto. Si hace clic en  sale una lista de personas de contacto existentes en la ficha de cliente. Para seleccionar la persona de contacto deseada, hacer clic en la fila correspondiente.
<i>Usuario</i>	Al grabar el pedido, en este campo se graba el usuario de aniwin que ha dado de alta este pedido.
<i>Ver pte facturar</i>	Muestra un detalle de las líneas del pedido que todavía están

pendientes de facturar.

Situación pedido a proveedor Si se ha generado un pedido de proveedor a partir de este pedido de cliente indica la situación, si se ha recibido el material o no.

Tabla de almacenes/obras Sale una lista de las direcciones de envío de este cliente.

Al grabar el pedido saldrá la ventana de impresión si en "Datos Generales / Datos Facturación / Impresiones" tengo una S en "Impresiones Inmediatas / Pedido"

* **Diferencias entre Generar pedido e Integración de Presupuesto**

Básicamente las dos opciones hacen lo mismo, crear un nuevo pedido en base a los datos de un presupuesto. Pero hay unas diferencias funcionales que conviene explicar.

1.- Generar pedido

- * *La opción se encuentra en la pantalla de presupuestos, en la zona del pie. Es ahí desde donde se creará el pedido.*
- * *Recoge en el nuevo pedido todas las líneas del presupuesto que no tengan Marca M.*
- * *Datos como la fecha de pedido son requeridos al pulsar la opción.*
- * *Utilice esta opción si quiere generar un pedido por cada presupuesto.*

2.- Integración de Presupuesto

- * *La opción se encuentra en la pantalla de pedidos, en la zona del pie.*
- * *Recoge del presupuesto todas las líneas que no tengan Marca M.*
- * *Utilice esta opción si quiere integrar en un pedido varios presupuestos.*
- * *Marca las líneas del presupuesto con F (Finalizadas).*

2.5 Albaranes de Proveedor

Este proceso proporciona acceso directo a la gestión de albaranes de proveedor, sin necesidad de abandonar el módulo de Producción.

Con esta opción podemos dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir albaranes de proveedores.

La pantalla consta de tres zonas: cabecera, cabecera de datos postales y zona de líneas.

El programa propone siempre por defecto todo lo que puede facilitar la introducción, incluso la cantidad de la línea del artículo, que propone una unidad. Después de meter los datos de la cabecera, serie, proveedor, forma de pago, etc, el programa baja a la zona de líneas, poniéndose la línea en negro y a la espera de que introduzca el primer código de artículo. Mediante el ratón puede seleccionar otro campo distinto para introducirlo.

ALBARAN PROVEEDOR - Empresa:E1

Registro en Trabajos

Código de Proveedor: P2

Nro. Albarán: 25/588

Fecha: 14/10/05

F.Pago: 1

Nro.Recep.: 26

Serie: 02

Razón Social: PROVE P2

Dirección:

Población:

Provincia:

Pais:

C.I.F.: T

Cód.Transp.: 0

Integración Pedido

Entrada Nros. Serie

ALBARÁN

	CÓDIGO	ALM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Cant.Uni.	PRECIO	%dto.	TOTAL	Serie	Nro.P.	I.P.	Cant. F.	Observación
1			CAJA CERVEZA	1,00	0,00	258,000000	0,00	258,00		0	0	0,00	
2			BOTELLA DE VINO	125,00	0,00	25,000000	0,00	3.125,00		0	0	0,00	
3			CAJA DE LECHE	250,00	0,00	23,000000	10,00	5.175,00		0	0	0,00	
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

Referencia:

Situación: P

Importe Bruto Dto.Gral. Dto.p.p. Portes:

9558 0 0 0

TOTAL

8.558,00

9.927,28

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Procesos, Albaranes de proveedor.**

Descripción de campos

Nombre de Campo Descripción

* Zona de Cabecera

Código de proveedor

Código del proveedor del albarán.

Pulsando el botón de código de proveedor se accede al fichero de proveedores para dar de alta, consultar, modificar o borrar.

Si hace clic en  se obtiene una lista de los proveedores ordenados

por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un proveedor. Si existen pedidos pendientes de recibir de ese proveedor en cuanto lo selecciona sale un mensaje PEDIDOS PTES ¿DESEA INTEGRARLOS?, y si contesto que SI sale una lista de dónde puede seleccionar el presupuesto que desea integrar.

Número de albarán	Serie y número del albarán. Campo alfanumérico (letras y números) que indica la serie y / o el número del albarán del proveedor. Tenga en cuenta que el número no será propuesto porque Vd. está copiando el documento del proveedor. Una vez grabado el albarán de proveedor para modificar el código de proveedor o el nº de albarán hay que hacer clic en el título "Nº Albarán" y saldrá una ventana dónde presenta el proveedor para modificarlo y luego el nº de albarán.
Fecha	Fecha del albarán de proveedor.
Forma de pago	Código de la condición de pago del albarán. Se propone el que figura por defecto en la ficha del proveedor. En base a esta forma de pago se generarán los pagos en la factura de proveedor. Pulsando  accede al mantenimiento de formas de pago, donde se podrán dar de alta nuevas configuraciones de pago. Si hace clic  se obtiene una lista de formas de pago ordenados por código. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione una forma de pago. Será la que recoja el albarán o la factura.
Nº Recepción	Nº interno que da el programa correlativo para numerar los albaranes de proveedor.
Serie	Serie que da el programa para numerar los albaranes de proveedor. Es un código alfanumérico. Si introduce una serie nueva el programa la creará en el momento con el número uno. Si la serie existe se propondrá el último número correlativo. Existe un mantenimiento del contador de serie localizado en el comando de menú Ficheros auxiliares, Contadores.
* Zona de datos postales	
Razón social	Razón social del proveedor. Haciendo clic en  se obtiene una lista de proveedores. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un proveedor.
Cod Transp	Código de transportista que ha traído la mercancía. Pulsando el botón correspondiente se va al fichero de mantenimiento de transportistas. Haciendo clic en  se obtiene una lista de trasportistas. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un transportista.
Integración Pedido	Pulsando este botón de comando se origina la petición del pedido que quiera integrar en el albarán. Una vez integrado el pedido en el albarán, si desea acceder a él, pulse el botón "F".
Entrada números de serie	Consultar Imputación números de serie
Registro de Trabajos	Accede a la pantalla de registros de trabajos. Consultar

Registro de trabajos¹⁴*** Zona de líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
Código	Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe, avisa con un mensaje y da la posibilidad de darlo de alta en la ficha del artículo. Poniendo ? buscará por código de artículos. Se conseguirá lo mismo pulsando en la cabecera de la columna.
Almacén	Almacén donde se mete la mercancía (Se utilizará en el caso de que trabaje con varios almacenes". Puede ir al fichero de almacenes pulsando el botón que aparece encima del título de la columna ALM. Poniendo ? buscará por código de almacén. Se consigue lo mismo pulsando en la cabecera de la columna. Si tiene activada la casilla "Exigir existencia del código de almacén" en "Datos Generales/Datos Facturación/Opción Fact"
Descripción	Denominación del artículo. Propone la que figura en la ficha del artículo aunque es modificable.
Cantidad	Número de unidades que se reciben. Por defecto propondrá 1 a no ser que tenga activada la casilla " No proponer 1 en cantidad" en "Datos Generales/ Datos Facturación/ Opción Fact." que presentará por defecto cantidad 0. Puede modificar el número de decimales de este dato desde el menú de Datos generales, Datos facturación.
Precio	Según lo indicado en el código de precio del proveedor selecciona un precio u otro de la ficha del artículo. Si en el proveedor no se indicó ningún código de precio se propone el precio de compra 1 de la ficha del artículo. Puede modificar el número de decimales de este dato desde el menú Datos generales, Datos facturación
% Dto	Según lo indicado en el código de descuento del proveedor selecciona un porcentaje de descuento u otro de la ficha del artículo. Si en el proveedor no se indicó ningún código de descuento no se propone ningún descuento. Este descuento solo afecta a la línea del albarán donde se pone, es un descuento lineal.
Serie y número de pedido y línea de pedido	Sólo se asignarán automáticamente al integrar un pedido de proveedor.
Cantidad facturada	Indica el importe ya facturado de la línea.
Observaciones	Campo de comentario que pasará a la línea de observaciones de la factura.
* Zona de pie	
Referencia	Campo que sirve para distinguir diferentes albaranes de proveedor por su referencia.
Situación	Marca que indica el estado del albarán. P=Pendiente. F=Facturado.
Importe Bruto	Importe bruto
Descuento Gral	Descuento General. Descuento global para todo el albarán.

<i>Descuento P.P.</i>	<i>Descuento por pronto pago.</i>
<i>Portes</i>	<i>Los portes que le cobra el proveedor en este albarán.</i>
<i>Total</i>	<i>Importe total del albarán, sin iva. Al cerrar el albarán se vuelve a recalcular todas las líneas y los descuentos generales para ajustarlo a todos los cambios.</i>
<i>Total con iva</i>	<i>Importe total del albarán con iva.</i>
* 2ª pantalla	
<i>Observaciones</i>	<i>Campo de observaciones que pasará a la factura.</i>
<i>Incoterm</i>	<i>Siglas que informan del modo de envío. Util para el tema de importación de mercancía.</i>
<i>Origen</i>	<i>Origen de la mercancía. Información útil también para el tema de las importaciones.</i>
<i>Situación</i>	<i>Marca que indica el estado del albarán. (El mismo campo que en la pantalla principal pero permite modificar la situación del albarán sin necesidad de editar el albarán).</i> <i>P=Pendiente.</i> <i>F=Facturado.</i>

2.6 Exportar e importar

En esta opción se puede exportar e importar datos de ficheros determinados a una ubicación externa al aniwin.

Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Procesos, Exportar e importar.**

Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
Exportar	Marque esta opción si lo que desea es exportar datos de la base de datos en la que está a la ubicación que le indica.
Importar	Marque esta opción si lo que desea es importar datos de la ubicación que le indica a la base de datos en la que está.
Situación de ficheros	Indique donde quiere dejar o recoger los datos. Por defecto le pone la unidad a: (disquetera) pero puede poner la ubicación que desee. p.ejem. c:\datos

Selección de ficheros

Albaranes	Seleccione los ficheros que quiere exportar o importar, vendrán limitados por las fechas que indique abajo. En este módulo sale Fichero de movimientos
Pedidos	
Albaranes de proveedor	marcado por defecto Ordenes de trabajo que es el fichero con el que trabaja
Pedido proveedor	
Ordenes de trabajo	

Importar/Exportar

<i>Cientes Artículos Promociones</i>	<i>Indique el fichero que quiere exportar o importar, si exporta, exportará todos los datos y si importa machacará los datos que tiene por los que importa.</i>
<i>Entre las fechas</i>	<i>Indique las fechas entre las que quiere exportar los ficheros.</i>
<i>Sólo pendientes</i>	<i>Exportará los pedidos, albaranes u órdenes de trabajo que estén pendientes y no los finalizados aunque esten dentro de las fechas o incluidos en la serie.</i>
<i>Máscara serie</i>	<i>Puede limitar la serie de los ficheros que quiero exportar .</i>

NOTA: Las limitaciones entre fechas, pendientes o serie tendrán efecto en la EXPORTACION de datos. Mientras que en la importación se importará todo lo que exista en el fichero que indique.

2.7 Trazabilidad de pedidos

Esta opción informa partiendo del pedido de un cliente , en que orden de trabajo se ha incluido y en que albaranes y facturas se ha integrado.

TRAZABILIDAD DE PEDIDOS													
Cod. Cliente:	*		Serie:	*	Año:	Todos	NUEVA BÚSQUEDA						
R. Social:	*		<input checked="" type="checkbox"/> Busca albaranes y facturas				CLIENTES DEL AÑO						
Cod. artículo:	*		<input type="checkbox"/> Entre fechas:				BUSCAR		SALIR				
Obs.línea:	*												
	AÑO	CLIENTE	RAZON SOCIAL	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	Serie	Pedido	Presup.	N. Orden	Albarán	Factura	Albarán	Albarán
1	/2003	1		2	AR 1	02	1	0					
2	/2003	1		A1	ARTI A1	02	1	0					
3	/2003	1		A1	ARTI A1	02	1	0					
4	/2003	1		A1	ARTI A1	02	1	0					
5	/2003	1		A1	ARTI A1	02	1	0					
6	/2003	1		1	1	02	1	0					
7	/2003	1		CERVEZA	CAJA CERVEZA	02	2	0			02/10		
8	/2003	1		CERVEZA	CAJA CERVEZA	02	2	0			02/10		
9	/2003	1		CERVEZA	CAJA CERVEZA	02	2	0			02/10		
10	/2003	1		CERVEZA	CAJA CERVEZA	02	2	0			02/10		
11	/2003	1		CERVEZA	CAJA CERVEZA	02	2	0			02/10		
12	/2003	1		1	1	02	2	0			02/10		
13	/2003	1		CERVEZA	CAJA CERVEZA	02	2	0			02/10		
14	/2003	1		1	1	02	2	0			02/10		
15	/2004	1		A1	ARTI A1	02	3	0			02/22		
16	/2004	3	CLIE 3	A1	ARTI A1	02	4	1			02/47		
17	/2004	3	CLIE 3	A7	ART A7	02	4	1			02/47		
18	/2004	DDS	CLIENTE DOS RSOCIAL	1	1	02	5	0					
19	/2004	DDS	CLIENTE DOS RSOCIAL	ARTA1	ARTI ARTA1	02	6	0			02/34		
20	/2004	1		vino	CAJA CERVEZA	02	7	0			02/27		
21	/2004	1		PP	ART PP	02	8	0					
22	/2004	1		PP	ART PP	02	8	0					
23	/2005	1		PP	ART PP	02	9	0					

* Opciones de búsqueda.

- Cod. cliente**  Cliente del que quiere que le muestre la información. Si hace clic en  se obtiene una lista de los clientes ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes de hacer clic la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el cliente deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione una operación.
- R. social** Razón social del cliente del que quiere que le saque la información.
- Cód. artículo**  Artículo del que quiere que le muestre la información. Si hace clic en  se obtiene una lista de los artículos ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes de hacer clic, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el artículo deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione una operación.
- Obs. línea** Observaciones1 de la línea del pedido de cliente. Me mostrará sólo las líneas que contengan esta observación.
- Serie** Serie del pedido del que quiere que muestre la información.
- Año** Seleccionar desde que año quiere que muestre la información. Por defecto mostrará el año actual.
- Busca albaranes y facturas** Si quiere que le muestre en que albaranes y facturas se ha integrado el pedido de cliente.
- Nueva búsqueda** Borra información y pone el cursor en la opción de búsqueda de artículo para introducir uno nuevo
- Clientes del año** Al hacer clic en este botón muestra los clientes a los que se les ha hecho pedidos este año. Seleccione uno para que muestre la

información correspondiente a ese cliente.

Buscar Para actualizar la información en función de los cambios que ha introducido en las opciones de búsqueda.

*** Resultado de la búsqueda**

Año Muestra el año del pedido.

Cliente Muestra el cliente a quien se le ha hecho el pedido.

Razón social Razón social del cliente.

Artículo Artículo del que muestra la trazabilidad

Descripción Descripción del artículo.

Serie Serie del pedido.

Pedido Pedido de cliente. Si hace doble clic sobre el nº de pedido de la línea que le interesa el programa le lleva al pedido de cliente.

Presup Presupuesto del que viene el pedido.

N.orden Nº de orden donde se ha incluido el artículo del pedido de cliente. Si hace doble clic sobre el nº de orden de la línea que le interesa el programa le lleva a la orden de trabajo.

Albarán Albarán de cliente dónde se ha integrado el pedido de cliente que muestra.

Factura Factura de cliente dónde se ha integrado el pedido o el albarán.

Si el pedido se ha integrado en más de un albarán o factura muestra todos ellos.