



# Help & Manual<sup>®</sup> 3.0

**Standard print  
manual template**

© Aniwin

# Title page 1

**Use this page to introduce the product**

---

*by enter value here*

*This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.*

*This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)*

# Manual Contabilidad

© Aniwin

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: marzo 2006 in (wherever you are located)

## **Publisher**

...enter name...

## **Managing Editor**

...enter name...

## **Technical Editors**

...enter name...

...enter name...

## **Cover Designer**

...enter name...

## **Team Coordinator**

...enter name...

## **Production**

...enter name...

## **Special thanks to:**

*All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...*

*Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.*

# Table of Contents

Foreword	1
<b>Part I Características Generales</b>	<b>3</b>
1 Aniwin	3
Contrato de mantenimiento	3
2 Instalacion del programa	4
Instalacion del programa	4
Instalacion de nuevas versiones	6
Requisitos Técnicos	7
3 Pantallas comunes aniwn	7
Cambio de empresa	7
Busquedas generales	8
Consultas generales	10
Pantalla impresión de documentos	12
Informes opcionales	14
Informes: generalidades	14
Presentacion de informes por pantalla	17
4 Ayuda Aniwin	17
Acerca de AniWin	17
¿Como regresar al area de trabajo?	17
Información del Sistema	18
Formas de Solicitar Ayuda	18
Uso de la Ayuda	18
5 Administración	18
Fichero de empresas	18
Fichero de usuarios	20
Copia, Reparar, Actualizar base de datos	21
Copia de seguridad	21
Reparar base de datos	22
Actualizar base de datos	22
Traspaso de datos	22
Ubicación base de datos	25
Importar datos	25
6 Forma de trabajar con AniWin	27
Iconos de Trabajo	27
La barra de menus	28
Manejo con el Teclado	29
<b>Part II Contabilidad</b>	<b>31</b>
1 Indice	31
2 Características contabilidad	33
3 Barra de Utilidades	34
4 Pantalla Principal Contabilidad	35
5 Introduciendo apuntes contables	36

<b>6 Seguridad de accesos .....</b>	<b>37</b>
<b>7 Búsqueda de Asientos .....</b>	<b>40</b>
<b>8 Búsqueda de Cuentas .....</b>	<b>40</b>
<b>9 Alta de cuentas contables .....</b>	<b>41</b>
<b>10 Búsquedas de conceptos contables .....</b>	<b>41</b>
<b>11 Ficheros Maestros .....</b>	<b>41</b>
Plan Contable .....	41
Tabla de conceptos .....	42
Asientos Tipo .....	43
Presupuestos .....	44
Asiento de apertura .....	45
Amortizaciones .....	46
Ratios .....	47
Centros de coste .....	47
Punteo automático .....	48
<b>12 Balance .....</b>	<b>49</b>
Balance de Sumas y Saldos .....	49
Balance de Situación .....	50
Cuenta de Perdidas y Ganancias .....	51
Mayor por pantalla .....	53
Cuadro de financiación .....	54
Perdidas y Ganancias analítica .....	55
<b>13 Informes .....</b>	<b>57</b>
Plan contable por grupos .....	57
Plan contable alfabético .....	57
Extractos de cuentas contables .....	58
Gráficos de gastos .....	58
Listando diario general .....	59
Listando diario por asiento .....	59
Listando diario mensual .....	60
Diario General por pantalla .....	61
Listando la memoria contable .....	61
Listado de memoria con inclusión de cuentas .....	61
<b>14 Cierre Contable .....</b>	<b>62</b>
<b>15 Facturas .....</b>	<b>65</b>
Iva Repercutido .....	65
Iva Soportado .....	67
Fichero de Clientes .....	70
Fichero de Proveedores .....	71
Impresión Iva Repercutido .....	72
Impresión Iva Soportado .....	73
Inf. clientes para 347 .....	73
Inf. proveedores para 347 .....	74
Contadores .....	75
Pago de facturas .....	76
Tabla de monedas .....	78
Documento 300 .....	79
Libro de bienes de inversión .....	79
Libro de gastos .....	80
Retenciones de gastos / compras .....	80

Cobro de facturas .....	80
Fichero de formas de pago .....	83
<b>16 Utilidades .....</b>	<b>84</b>
Configurando los datos de empresa .....	84
Punteo de apuntes .....	92
Utilidades1 .....	94
Utilidades2 .....	94
Reestructuración de Apuntes .....	95
Regeneración de saldos .....	95
Importar Apuntes .....	95
Buscar y reemplazar automáticamente cuentas contables .....	96
Consolidación .....	96
Traspaso de Apuntes .....	96
Borrado de apuntes .....	97
Depuración de Ficheros .....	97
Traspaso de Ficheros .....	97
Exportar Apuntes .....	98
Comparar iva facturas y contabilidad .....	98
Comprobar actualización de cuentas .....	98
Unificación cuentas de clientes .....	99
Renumeración facturas recibidas .....	99
Cambio Fecha .....	99
Cambio de Empresa .....	99
Impresora .....	100
Depuración facturas .....	100
Exportación a depósito digital de ctas Anuales .....	100
 <b>Index</b>	 <b>102</b>

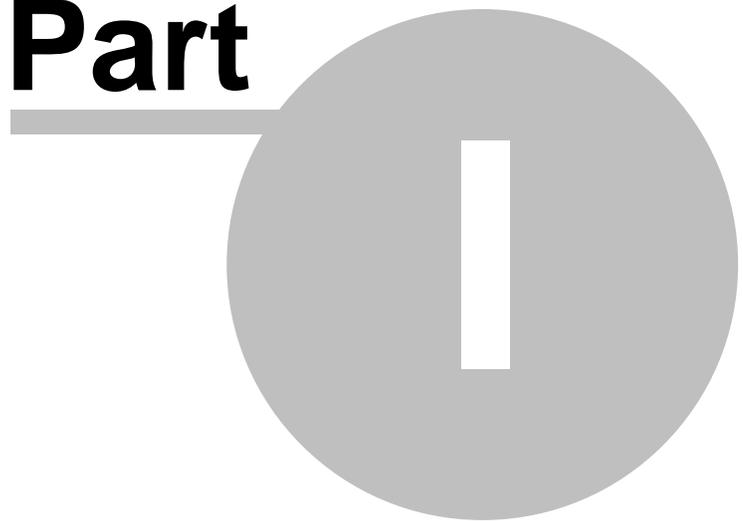
# Foreword

This is just another title page  
placed between table of contents  
and topics

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



# 1 Características Generales

## 1.1 Aniwin

### 1.1.1 Contrato de mantenimiento

**Comercial Anisoftware**, le ofrece asistencia técnica gratuita durante los **TRES PRIMEROS MESES** siguientes a la adquisición de nuestros productos. Pasado este periodo de tiempo le ofrecemos la posibilidad de suscribirse al **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**. Se le enviará una carta 15 días antes de que se cumplan estos 3 meses y otra pasada 15 días cuando se cumplan los 3 meses, en la que se le recordará que se cumple la garantía del programa y que debe hacer el contrato de mantenimiento del programa si desea que le atienda el servicio técnico. Si no desea contratar el mantenimiento del programa cuando desee que le atienda el servicio técnico para solucionar su duda o problema deberá pagar la consulta realizada o la salida y la mano de obra del técnico. Las cláusulas del contrato de mantenimiento son:

#### CLAUSULAS

1. La duración del contrato de mantenimiento se establece por **SEIS MESES** prorrogable automáticamente por periodos iguales y de acuerdo con las tarifas vigentes. Regularización del incremento del IPC anual. En el supuesto que una de las partes quiera anular este contrato deberá comunicarlo por escrito con una antelación mínima de 30 días. En caso de rescisión del contrato por causas ajenas a la voluntad de **COMERCIAL ANISOFTWARE, SL** el **CLIENTE** no tendrá derecho a la devolución de las cantidades que hubiera satisfecho en virtud del presente contrato.
2. Las cuotas se abonarán por adelantado y al contado o por recibo domiciliado en cuentas bancaria. Será motivo de nulidad de contrato la falta de pago total o parcial del mismo.
3. El cliente tendrá derecho, al suscribirse al presente contrato, a recibir las nuevas versiones de los programas suscritos que **COMERCIAL ANISOFTWARE** desarrolle por evolución tecnológica y de programación, mejoras de operatividad, nuevas funciones, cambios de ámbito legal, legislativo y / o disposiciones oficiales.
4. **NUNCA** este contrato cubrirá la solución de aquellos problemas surgidos por mal uso del programa, fallo del ordenador, virus informáticos y cualquier causa diferente al uso del programa, así como los desplazamientos a las oficinas del cliente.
5. **NO** se incluirán en el presente contrato las adaptaciones específicas que el cliente pueda necesitar.
6. Otras coberturas del presente contrato son:
  - Consultas telefónicas sobre el funcionamiento del programa contratado.
  - Resolución de dudas sobre el funcionamiento del programa contratado en las oficinas de **COMERCIAL ANISOFTWARE**, siempre bajo petición de hora.
  - Descuento sobre los precios de tarifa vigentes correspondiente al Servicio Informático de los programas contratados.
7. Para suscribirse al presente contrato **SERÁ CONDICIÓN INDISPENSABLE** que el cliente tenga el programa actualizado a la última versión existente de los programas que contrate, abonando si fuese necesario el precio de las citadas actualizaciones .
8. **COMERCIAL ANISOFTWARE** no será responsable en ningún caso de las condiciones derivadas del incorrecto o mal uso del programa

NOTA: Las adaptaciones especiales y los formatos de impresión personalizados, solicitados por los clientes, tendrán una garantía de 15 días a partir de la fecha de la factura. Durante este periodo, el cliente, podrá solicitar cualquier modificación o cambios sobre los mismos, siempre que se realicen para ajustarlos al presupuesto aceptado. Pasado este tiempo cualquier cambio que haya de realizar sobre los mismos se facturará aparte.

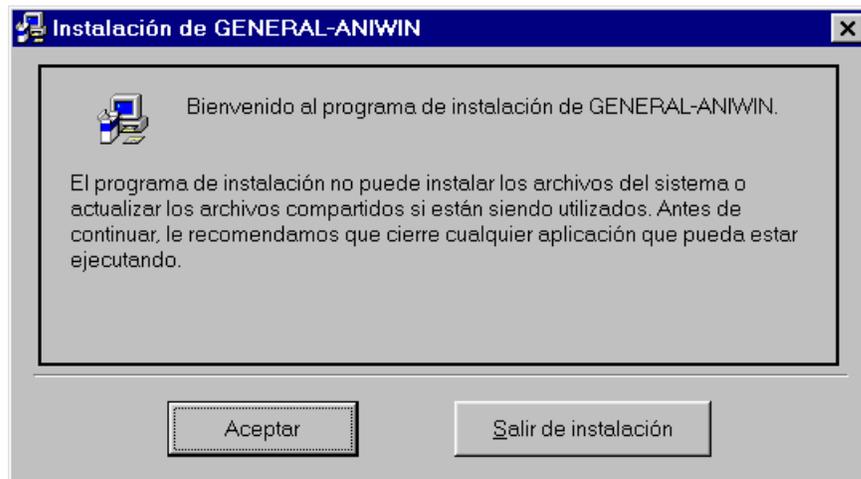
## 1.2 Instalacion del programa

### 1.2.1 Instalacion del programa

Este proceso instala el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador. Antes de proceder a la instalación, es necesario que compruebe que su ordenador reúne los requisitos mínimos necesarios para proceder a la misma.

#### *Instalación de librerías principales*

1. Introduzca el CD-ROM de **aniwin®** en la unidad lectora. Tras unos segundos aparecerá la pantalla de instalación de las librerías principales del programa. Si no fuese así puede ejecutar el programa de instalación "AWINST" del CD-ROM.



#### *Instalación de módulos aniwin®*



1. Seleccione en el lado izquierdo de esta pantalla la opción **DISCO GENERAL** y todos los módulos que haya adquirido.
2. Haga clic sobre el botón "**COMENZAR**". El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje "**TERMINADA LA INSTALACIÓN**", pulse "**OK**" para continuar.
3. Seguidamente preguntará "**¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?**". Introduzca, en la disquetera, el disco que se le ha entregado marcado como "**Disco de Licencia**" y conteste "**ACEPTAR**".

**NOTA :** De no poseer el disco de licencia, pulse "CANCELAR". El programa se instalará en modo "DEMOSTRACION"

### **Datos de la pantalla de Instalación General**

Módulos a instalar	Seleccione DISCO GENERAL y los módulos que haya adquirido.
Unidad de instalación	Se indicará el nombre de la unidad (disco duro) donde se va a instalar el programa. Abra el cuadro desplegable correspondiente y seleccione un nombre de unidad, de esta forma indicará el destino de los ficheros del programa.
Ubicación disco instalador	Indique el nombre de la unidad de su CD-ROM. Abra el cuadro desplegable y seleccione un nombre de unidad donde se encuentra el CD-ROM instalador. <b>TRUCO:</b> Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
Modo Normal, Modo Demostración	Estos selectores determinan el modo de operación del programa. En modo <b>DEMOSTRACIÓN</b> no se controla la licencia de uso y el acceso es limitado. Los ficheros admiten un máximo de documentos, por ejemplo, no podrá registrar de 50 albaranes y facturas, 30 clientes y alrededor de 200 apuntes. En modo <b>NORMAL</b> no existe límite para el número de registros y el programa solicitará el disco de licencia esporádicamente, por lo que aconsejamos no perderlo.
Reserva de formatos	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción, si le interesa, antes de pulsar el botón COMENZAR. Este proceso reserva los formatos de documentos en un directorio, llamado Formatos, del programa. Es interesante ejecutarla antes de instalar alguna revisión del programa para conservar los formatos de documentos personalizados y que puedan ser restaurados después de la instalación.
Restaura formatos ...	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción después de la instalación, si previamente ejecutó el punto anterior. Si pulsa el botón después de instalar, se volverán a activar los formatos que haya reservado
Copiar fichero licencia	No es necesario pulsar este botón ya que el programa de instalación dará opción para copiar dicho fichero. No obstante puede ser necesario en posteriores instalaciones.

### **Comprobar ficheros de la librería de objetos**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario comprobar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
**ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.**

### **Borrado de ficheros de la librería de objetos.**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario borrar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
**ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.**

Después de realizar este proceso será necesario volver a ejecutar la instalación de la librería de objetos.

### **Notas a la instalación del programa en red o multipuesto**

Para instalaciones en red, instale el CD-ROM en el ordenador central de la forma descrita anteriormente. Una vez

finalizada la instalación y en cada uno de los puestos de trabajo entrar en **ADMINISTRACIÓN** ; **UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS** y el programa preguntará **¿DESEA TRASPASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?**. Contestar **"ACEPTAR"**. De esta forma el programa quedará actualizado en los puestos de trabajo o terminales.

## 1.2.2 Instalacion de nuevas versiones

Este proceso instala las actualizaciones del el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador.

**RECUERDE: CUALQUIER FORMATO o LISTADO MODIFICADO POR VD. DEBERÁ RESERVALO, ANTES DE INSTALAR ESTA VERSIÓN, EN EL DIRECTORIO ANIWIN\FORMATOS. EL PROGRAMA LOS RESTAURARÁ DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN.**

### Proceso de instalación

- 1.- Asegúrese de haber salido completamente de **aniwin®** . (No debe existir ninguna ventana del programa abierta).
- 2.- Sitúese en el escritorio de Windows e introduzca el CD-ROM en su lector. En unos segundos aparecerá una pantalla como esta:



- a) Asegúrese que la unidad del CD-ROM, es la que se presenta por defecto (D:). **TRUCO:** Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
- b) Seleccione en el lado izquierdo de la pantalla la opción **DISCO GENERAL** y marque los programas que usted posea.
- c) Haga clic sobre el botón **"COMENZAR"**. Preguntará **"¿Reservo formatos previos?"**. Conteste **"Aceptar"** para guardar los formatos especiales de sus impresos (albaran, factura, pedido, etc). El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje **" TERMINADA LA INSTALACIÓN "**, pulse **"OK"** para continuar.
- d) Seguidamente preguntará **"¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?"**. Conteste **"CANCELAR"**.
- e) Pulse el botón **"SALIR"**. Preguntará **"¿Reservó formatos previos?"**. Conteste **"Aceptar"** para restaurar los formatos reservados anteriormente. La instalación del programa ha finalizado.
- f) Entre a **aniwin®** . Le aparecerá una pantalla que pondrá **"Detectada base de datos sin acualizar, desea**

actualizar ahora?" el programa ha detectado que ha instalado una nueva versión y que debe de actualizar las bases de datos. Si le dice "SI" le mostrará la pantalla de ACTUALIZAR BASE DE DATOS, marcada por defecto la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Si le dice "NO" recuerde que lo tiene que hacer posteriormente siguiendo los siguientes pasos: Sitúese en ADMINISTRACIÓN y ejecute la opción de ACTUALIZAR BASE DE DATOS. Seleccione la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Espere a que termine el proceso.

- g) **SOLO SI SU PROGRAMA DE GESTIÓN ESTA INSTALADO EN RED** ( varios ordenadores conectados entre sí ). Una vez finalizada la instalación, sitúese en cada uno de los puestos de trabajo. Entre en el programa **aniwin®**. Al acceder al mismo aparecerá el siguiente mensaje: "ATENCION LA APLICACIÓN EN EL CENTRAL ES SUPERIOR". Pulse "Aceptar". Seguidamente aparecerá "¿DESEA PASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?". Pulse "Aceptar". De esta forma los terminales quedará actualizados con la misma versión que se haya instalado en el ordenador servidor de red.

### 1.2.3 Requisitos Técnicos

Para que **aniwin®** funcione correctamente, es necesario que Windows (95, 98, Me, NT SP6, 2000, XP ) esté correctamente configurado y libre de virus. Se aconseja que los ordenadores posean como mínimo 256 Mb. de memoria ram, CD-ROM y disquetera de 3.5".

Así mismo, todas las partes del ordenador deben estar en perfecto estado de funcionamiento. Se recomienda evitar programas residentes permanentes en memoria, como los antivirus, pues algunos pueden causar conflictos. Los antivirus se pueden correr cuando se desee, pero no es necesario que se encuentren permanentemente cargados en la memoria.

#### **Impresiones**

Por ser **aniwin®** un programa desarrollado íntegramente en entorno Windows, aconsejamos que para imprimir correctamente se posean impresora de inyección de tina o láser, excepto para la impresión de albaranes, facturas, pedidos y recibos que se podría trabajar con impresoras matriciales rápidas (epson fx-870).

#### **Instalaciones en entorno de red**

El único requisito para que **aniwin®** funcione correctamente en un entorno de red (varios ordenadores conectados entre sí o a distancia) es que la propia red este perfectamente configurada.

## 1.3 Pantallas comunes aniwn

### 1.3.1 Cambio de empresa

**aniwin®** permite trabajar con varias empresas. Para cambiar de empresa dentro del programa lo puede hacer de dos maneras distintas:

- Haciendo clic dentro de cualquier módulo en la barra superior dónde indica la empresa en la que se está trabajando. Se despliega una lista de las empresas existentes y accesibles por ese usuario. Para cambiar de empresa hacer clic en esa lista sobre la empresa en la que se desea trabajar.

- Ejecute **Utilidades, cambio de empresa**. Muestra una lista de empresas existentes. Hacer clic con el ratón sobre la empresa en la que se desea trabajar.

La última empresa en la que ha estado trabajando el usuario será la empresa que mostrará al entrar al programa.

#### **Vea también**

[Fichero de empresas](#)

### 1.3.2 Búsquedas generales

La pantalla de Búsquedas Generales permite acceder a la información de una manera rápida y flexible. Haga clic sobre



el icono para acceder a la pantalla de Búsquedas Generales.

Las opciones de búsqueda siempre se referirán a los datos que se manejan en la pantalla dónde aparece el icono. Por ejemplo, si pulsa el icono en el mantenimiento de clientes, la búsqueda se hará sobre el fichero de clientes. Si pulsa el icono en el registro de albaranes de clientes, la búsqueda se hará sobre albaranes. Siempre se busca sobre los datos principales de la pantalla.

La finalidad última de esta pantalla de búsquedas es localizar un registro del fichero mediante unos criterios de búsqueda y al pulsar el comando 'ACEPTAR' pasar el registro seleccionado a la pantalla de introducción de datos.

Esta pantalla le permitirá:

- Buscar un dato en concreto
- Buscar un grupo de datos
- Ordenar los datos encontrados
- Configurar sus propias consultas
- Guardar las consultas para utilizarlas posteriormente
- Borrar un grupo de registros

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Búsqueda por índice</i>	Muestra los campos clave del fichero en el que se está realizando la búsqueda. Normalmente usted verá nombres parecidos a estos: <i>+cal_serie</i> ; <i>+cal_nro</i> (si pulsa en albaranes) o <i>+art_cod</i> (si pulsa en el fichero de artículos). Estos son los campos que componen la clave elegida. Debajo de "A BUSCAR" aparecerá el campo clave por el que va a buscar. Si desea buscar por cualquier otro campo del fichero seleccione la opción "Busca campos para selección" que se explica más adelante.
<i>Ordenado por ...</i>	Indica el campo por el que va a ordenar los resultados de la búsqueda. Por defecto se ordena <b>por el índice</b> que arriba se ha seleccionado pero puede elegir que el resultado de la búsqueda se realice por cualquier otro campo del fichero. De todas maneras una vez que se muestra el resultado de la búsqueda ésta se puede ordenar por cualquiera de los campos que se muestran, simplemente haciendo clic en el título del campo por el que le interesa ordenar.
<i>A buscar</i>	<p>Introduzca los valores de los campos que quiere buscar. Por ejemplo, si elige buscar el fichero de albaranes buscar por el primer índice, el programa le pedirá en este apartado los campos <i>cal_serie</i> y <i>cal_nro</i> para que introduzca la serie y el número.</p> <p>Si se encuentra en el fichero de clientes y elige la segunda clave '<i>client2_key</i>' el programa le pedirá en este apartado que introduzca <i>cli_rsocia</i> que es el campo de la clave '<i>client2_key</i>'.</p> <p>Una vez introducido el dato que desea ver, haga clic sobre "ACEPTAR" para iniciar la búsqueda. Si lo encuentra lo presentará en la pantalla de datos, en caso de que afecte a varios registros aparecerá el mensaje 'NO ENCONTRADO', preguntará "¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?", y los registros afectados por la búsqueda serán mostrados en una lista para que elija el registro que le interese.</p> <p>Recuerde que puede utilizar el * para que sustituya una parte, es decir si escribe <i>*perez</i>, en la búsqueda le tendrá en cuenta los que tienen perez al principio al medio o al final del campo.</p> <p><b>Por ejemplo:</b> Búsqueda de clientes cuya razón social sea PLASTICOS ordenado por población.</p>

	<p><i>Busqueda por índice:</i> +cliente.cli_rsocia  <i>Ordenado por:</i> +cliente.cli_pobla  <i>A Buscar cli_rsocia:</i> *PLASTICOS  ACEPTAR  NO ENCONTRADOS  ¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?  En el resultado mostrará una lista de todos los clientes en cuya razón social aparezca PLASTICOS en cualquier posición y ordenados por el campo población.</p>
<i>Máximo nº de registros</i>	Indica el número máximo de registros que va a mostrar en el resultado de la búsqueda. Por defecto el programa muestra 1000 pero este número se puede ampliar modificando el archivo <i>paniwin.dat</i> que se encuentra en el directorio aniwin. Y modificar en la tercera línea el 1000 por el número de registros que quiere que le muestre.
<i>Mantener filtro en fichero maestro</i>	<p>Esta opción solo funciona en las búsquedas de los ficheros maestros. Si marca esta opción antes de realizar una búsqueda de varios registros al ir al fichero me guarda ese filtro.</p> <p><b>Por ejemplo:</b> Clientes que tengan la población Madrid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selecciono "Mantener filtro en fichero maestro"</li> <li>- Búsqueda de campos para selección.</li> <li>- <i>Cliente.cli_pobla = madrid</i></li> <li>- clic en Selección</li> <li>- doble clic en un registro.</li> </ul> <p>Muestra el fichero de clientes mostrándo todos los clientes de la población Madrid.</p>
<i>Seleccionar por índice</i>	<p>Esta opción se utilizará en aquellos ficheros que tengan más de un índice, por ejemplo: fichero de promociones, ...</p> <p>Una vez mostrados la selección de los datos buscados si hago clic en un registro me lo mostrará en el fichero si tengo esta opción marcada.</p>

## Iconos



## Descripción

**Modifica formato consulta.** Permite modificar el formato de la lista de campos que aparecen cuando hay varios registros encontrados en la búsqueda. Con esta opción puede cambiar las columnas de orden, cambiar las columnas para que contengan otros campos y cambiar el ancho de las columnas. Pulsando el icono aparece la pantalla de cambios y volviendo a pulsar desaparece.

La pantalla tiene dos columnas, una para el nombre del campo y otra para el ancho.

Modo de actuación:

1. Seleccione el campo a cambiar. Pulsando en la segunda columna. El campo se pondrá de color rojo indicando que lo esta seleccionado.  
Si quiere cambiar el ancho de la columna: Pulse el selector indicado con el nombre 'Modifica longitud:'  
Si quiere cambiar a otro campo: Pulse sobre la primera columna y aparecerá un desplegable con todos los campos disponibles. Elija uno.
2. Vuelva a pulsar el icono para volver a la pantalla de búsquedas.



**Graba selecciones.** Pulse este icono cuando quiera grabar una fórmula de selección y su formato de visualización. Podrá volver a utilizar la selección en otra consulta si pulsa en el cuadro desplegable que hay en el campo 'SELECCION'.



**Borra registros seleccionados.** Pulse este icono para borrar el / los registros que muestre la búsqueda. El proceso pide confirmación antes de proceder al

borrado definitivo de los datos.



**Busca campos para selección.** Pulsando este icono aparece una lista de todos los campos del fichero que pueden intervenir en una fórmula de selección. Los nombres de los campos se aproximan a su contenido (teniendo en cuenta que la limitación es de unos pocos dígitos).

Por ejemplo:

art_cod	Fichero de artículos. Código de artículo
art_stock	Fichero de artículos. Stock real
art_preven1	Fichero de artículos. Precio de venta 1.
art_precom1	Fichero de artículos. Precio de compra 1.
cli_pobla	Fichero de clientes. Población.
rep_cod	Fichero de representantes. Código.
cal_total	Cabecera albaranes. Importe total albarán.
fae_fecha	Cabecera facturas emitidas. Fecha factura.

Al seleccionar un campo, aparecerá una ventana para que introduzca un valor a buscar. Cuando pulse *ACEPTAR* verá que en el campo *SELECCION* se ha compuesto la fórmula del campo seleccionado con el valor introducido siendo una manera rápida de establecer una fórmula de búsqueda.

**Por ejemplo:** Imagine el fichero de clientes . Sus claves son:

*'client1\_key'* para el código de cliente

*'client2\_key'* para la razón social del cliente.

Según estas dos claves no podría localizar un cliente del que sólo se acuerda de su población. Mediante la opción "Buscar campos para selección" puede indicar a la búsqueda por ese campo.

Siguiendo con el ejemplo anterior, suponga que recuerda que el cliente es de la población 'CANFRANC'.

La búsqueda quedaría:

Búsqueda de campos para selección. cli\_pobla= CANFRANC

Saldrían todos los clientes registrados en la población CANFRANC.



**Impresión de datos seleccionados.** Pulsando este botón se imprime la selección que tenga activa en ese momento.

Una vez que el programa muestra la ventana con los datos de la selección, puede ampliarla a pantalla completa pulsando la tecla de función F2. Pulsando F3 vuelve a su tamaño normal.

### 1.3.3 Consultas generales

El proceso de consultas le permitirá crear sus propias consultas de los ficheros de la aplicación. Se entiende por consulta un listado simple de un fichero o varios siempre que se puedan relacionar con un nivel de complejidad mínimo. Digamos que serán listados básicos de presentación e información rápida y personalizada del programa.

La primera pantalla que se encuentra es un mantenimiento de las diferentes consultas ya creadas a las que se podrá añadir, borrar o modificar pues se trata de un mantenimiento.

NOTA: Si usted posee conocimientos sobre SQL podrá sacar el máximo rendimiento a las consultas, si no es así, le proponemos que esta opción puede ser un tanto confusa para la realización de un listado. El programa ofrece por defecto algunas consultas que pueden servir de ejemplo para modificar o crear otras nuevas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Consultas**.

**1) Configuración de la consulta:**

Para realizar una consulta nueva la dará de alta indicando el título general del listado en 'CABECERA DE CONSULTA'. En la columna "TITULOS CAMPOS" indicará los títulos de las columnas del listado, a continuación indicará el ancho de la columna en dígitos y el tipo de columna que puede ser Nx para las columnas numéricas siendo x el número de decimales.

En segundo lugar deberá indicar al programa de consultas, cuáles son los campos que forman las peticiones de la consulta y deberá indicarlo en la columna 'PREGUNTAS'. Estas peticiones se harán al comienzo del listado y sirven para indicar el rango de recorrido de los datos.

La columna situada a la derecha de 'PREGUNTAS' sirve para proponer por defecto un valor a cada campo de la petición. Estos valores serán accesibles por la sentencia SQL en las variables DT01, DT02, ..... DT09, una para cada petición.

En la zona de escritura al pie de la pantalla se encuentra el área reservada para la creación de la sentencia SQL para acceder a los datos a través de la que se describen todas las relaciones existentes entre los ficheros del listado, la manera de acceder a los datos, qué información sacar y el orden en que se procesan los registros entre otras funciones.

Una manera práctica de entender básicamente SQL es trabajar sobre consultas ya establecidas.

**Nombres de Campos:**

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Seleccione el nombre del campo como si se tratara de un texto normal de Windows. Cuando esté seleccionado (se pondrá en azul) pulse CTRL+C. Esto copiará el texto seleccionado al Clipboard de Windows.
- 4) Vuelva a la pantalla de selección, coloque el cursor sobre el campo donde quiera insertar el nombre del campo y pulse CTRL-V para dejar el nombre del campo.

**2) Selección del tipo de salida:**



Una vez configurada la consulta pulse el icono  y pasará a la pantalla de ejecución de la consulta dónde podrá indicar los rangos de la consulta y podrá seleccionar el tipo de salida pudiendo ser a pantalla, a impresora y consulta en gráfico.

Al indicar el rango de los campos, se propone un asterisco (\*). El asterisco significa que cualquier valor del campo será válido para ser incluido en la consulta. Funciona como un comodín, vale para cualquier caracter y cualquier longitud.

Ejemplos de rangos para el campo código de artículo:

- \* Todos los códigos de artículo.
- C\* Todos los códigos de artículo que comienzan con C.
- \*TACO\* Todos los códigos de artículo que contienen la subcadena TACO en cualquier posición.
- A\*5 Todos los códigos de artículo que empiecen por A y terminen por 5.



Pulse  para que la consulta aparezca por pantalla en formato de listado convencional.



Pulse  para que la consulta efectúe su salida en formato de gráficos. Esto deberá de hacerlo una vez que vea los datos en la pantalla habiéndolo pulsado previamente el icono explicado anteriormente. Cuando pulse este icono aparece una ventana con el título 'ELECCION DE COLUMNAS'. En 'COLUMNA 1ª' indique el número de la columna del listado que desee poner en un eje de la gráfica. En 'COLUMNA 2ª' indique el número de la columna del listado que quiera reflejar en el segundo eje de la gráfica.



Pulse para que la consulta salga por impresora en formato listado convencional.

### 1.3.4 Pantalla impresión de documentos

#### \* Impresiones inmediatas

Hay procesos en los que interesa cierta agilidad en el momento de la introducción e impresión del documento introducido, como puede ser el caso de los albaranes y las facturas. No es necesario salir del programa de registro y entrar en el programa de impresión pues ello supone una pérdida de tiempo. Para evitar esta demora existe la posibilidad de imprimir el documento inmediatamente después de introducirlo.

La ventana de Impresión Inmediata puede ser cancelada y no proceder a la impresión del documento si es lo que desea. Para ello pulse el icono marcado con 'CANCELAR' para que no tenga efecto la impresión.

Para activar esta opción deberá ejecutar la opción del menú **Datos Generales, Datos Facturación, Impresiones** y activar las Impresiones Inmediatas que considere útiles para su funcionamiento normal. Puede elegir Impresiones Inmediatas de los siguientes documentos:

- Albaranes
- Facturas
- Remesas
- Presupuestos
- Pedidos
- Pedidos a proveedor.

Al terminar de introducir el documento y habiendo sido grabado aparece la pantalla de Impresiones Inmediatas con varios apartados para interactuar con su funcionamiento. Si respetamos los valores que el programa presenta por defecto se imprimirá el último documento que haya registrado o modificado.



Esta misma pantalla aparecerá si dentro del documento se hace clic en  
Esta pantalla ofrece varias opciones, como son:

#### Pantalla de impresión

#### Descripción

##### Ventana de Selección

En esta ventana muestra las condiciones de impresión. Si respeta la cadena presentada se imprimirá el documento introducido o modificado en el momento sino puede modificar la cadena escrita para modificar el resultado de impresión.

Sintaxis:

**{Campo}**: Respetar las llaves que encierran al nombre del campo.

Deberá ser un nombre válido de campo.  
Véase nombre de campos en Pantalla Principal, **Administración, Traspasar datos.**

Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (clientes.cli\_rsocio)

**Condición:** Puede ser cualquier condición simple válida como: =31  
O Cualquier condición compuesta válida como: {campo1} = "98" AND {campo2} = 31

Así para imprimir el albarán número 58 de serie 98 la selección quedaría así: {caalcl.cal\_serie}="98" AND {caalcl.cal\_nro}=58

Icono 

### Impresión directa en impresora.

Icono 

**Salida a Pantalla.** Al hacer clic sobre esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero. Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo.

Desde la pantalla de visualización del informe puede:

1. Desplazarse por todo el informe.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "**Datos generales /datos Facturacion/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre 
4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre 
5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono 
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

Icono   
(F5)

Aparece en los documentos de compra y venta, presupuestos, pedidos, albaranes y facturas. Al hacer click aparece a quien va dirigido( dirección correo electrónico que lo captura de la ficha del cliente) y le mandará el listado directamente.

Icono 

Para editar el listado con el Crystal Report.

Icono 

Para seleccionar la impresora por la que quiere imprimir.

Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.  
Por ejemplo:

a) Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:  
+{cli\_provin}  
+{cli\_venteje}

b) Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:  
-{cli\_venper}

Nro de copias

Número de copias que se van a imprimir del documento.  
En el caso de la impresión de albaranes y facturas se puede definir en la ficha del cliente.

Nro de formato

Número de formato de impresión que va a utilizar. Si hago clic en  sale una lista de los formatos existentes para poder seleccionarlos. En "**Datos Generales / Datos de Facturación / Impresiones**" se indican el número de formato que por defecto quiere que muestre en la impresión de los siguientes documentos.

Albarán  
Factura  
Recibo  
Presupuesto  
Pedido  
Pedido prov  
Fra prov, etiquetas, talón

### 1.3.5 Informes opcionales

Mediante este proceso podrá ejecutar un listado creado por usted sin necesidad que exista la opción de imprimirlo en los menús de informes.

Basándose en un informe ya existente podrá realizar las modificaciones que quiera guardándolo con otro nombre que luego seleccionará desde esta opción para poderlo imprimir.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Informes, Informes Generales, Opcionales**.

#### \* Para incluir un nuevo listado

- 1.- Haga clic en el botón "NUEVO" . Sale una ventana donde pide  
Nombre informe.- Descripción abreviada del listado.  
Nombre fichero report.- Nombre con extensión .rpt  
Descripción informe.- Titulo por el que se mostrará en la lista
- 2.- Hacer clic en el botón "AÑADIR".
- 3.- Seleccione el listado que acaba de añadir dentro de la lista desplegable de listados, (aparecen por la descripción del informe).
- 4.- Introduzca dentro de fórmula de selección de registros o de grupos el contenido necesario para indicar lo que queremos que nos imprima. (limite de fechas...)

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nombre del Informe</i>	Denominación abreviada del informe
<i>Nombre fichero report</i>	Este es el nombre del fichero report que contiene la programación del informe y todos sus parámetros. Estos ficheros han de tener extensión .rpt.
<i>Descripción Informe</i>	Breve descripción del contenido del Informe. Conviene ponerlo en mayúsculas para distinguirlo de los demás cuando es nuevo.
<i>Fórmula selección Reg.</i>	El contenido de esta opción es presentado cuando se lanza un informe desde la aplicación. Cuando modifique el contenido en la ejecución del propio informe, ese contenido aparecerá modificado en esta pantalla y presentado por defecto para el informe.
<i>Fórmula selecc. Grupos</i>	Análogo a la fórmula de selección de registros.
<i>Ordenado por ...</i>	El campo por el que se ordena el listado.
<i>Cuadro selector</i>	Aparecerán todos los informes ordenados por sus descripciones. El cuadro aparece en la parte superior de la ventana marcado en azul.
<i>Registrar Informes</i>	Puede consultar los informes disponibles en su ordenador. Los informes directamente disponibles por la aplicación se encuentran en el directorio aniwin.
<i>Nuevo</i>	Ejecute este comando para crear un nuevo informe.
<i>Validar</i>	Ejecute este comando para lanzar el informe.

### 1.3.6 Informes: generalidades

La pantalla general de informes contiene varios apartados que son comunes a todos ellos y que son:

- 1) Ventana de Introducción de Rangos
- 2) Ventana de Destino de Impresión
- 3) Ventana de Selección

### 1) Ventana de Introducción de Rangos

Todos los Informes basan su recorrido de acción en un tramo de datos que puede ser parcial o total. Mediante la Ventana de Rangos puede decidir el acotamiento de estos tramos según su valor mínimo (desde) y su valor máximo (hasta).

Cuando seleccione un Informe aparecerá una ventana donde podrá indicar los rangos. Por defecto, aparecen los rangos correspondientes a la totalidad de los datos del fichero.

Con el botón "VALIDAR" se lanza la impresión del listado por pantalla o impresora según haya seleccionado el destino de impresión.

### 2) Ventana de Destino de Impresión

En la pantalla general de Informes aparece un apartado para seleccionar el periférico de destino donde sacar el informe. La opción por defecto es pantalla. Los informes se pueden sacar a:

Destino de Impresión	Descripción
<i>Pantalla</i>	<p>Salida a Pantalla. Una vez pulsada esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero. Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo. Desde la Pantalla de visualización del informe puede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desplazarse por todo el informe.</li> <li>Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "<b>Datos generales / Datos Facturacion / Impresiones / formatos por terminal</b>" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.</li> <li>Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre .</li> <li>Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre .</li> <li>Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono .</li> <li>Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.</li> </ol>
<b>Buscar Código</b>	<p><b>Descripción</b> Mediante esta ventana puede localizar rápidamente artículos, clientes, proveedores y representantes por código o descripción. Cómo funciona: Seleccione el fichero a buscar con los selectores de ficheros, escriba lo que quiere buscar en código o en descripción, conforme vaya escribiendo se irán presentando los datos más parecidos.</p>
<b>Editar Informe</b>	<p><b>Descripción</b> Hay además una opción que puede ser interesante en el momento que usted decida modificar un informe. Esta opción es EDITAR INFORME. Cuando pulse la opción se lanzará el editor de listados.</p> <p><b>Nota:</b> La opción de modificación de informes solo se habilita cuando el usuario tiene privilegio de Administrador.</p>

### 3) Ventana de Selección

Un informe además de actuar sobre un conjunto de registros a través de los rangos indicados puede precisar más su acción sobre los datos a través de lo indicado en la ventana de 'SELECCION'. Por ejemplo, informe de todos los clientes que ... y aquí entra la selección ... correspondan a la provincia de ZARAGOZA y que hayan comprado más de 1 millón de pesetas.

El rango del listado actuaría sobre todos los clientes y seleccionaría sólo los de ventas millonarias según lo indicado en

la selección. De esta manera el criterio de selección de registros se ve potenciado con esta función.

Los campos que se pueden utilizar en la fórmula de la ventana de Selección de Registros sólo pueden ser de ficheros que intervengan en el listado, si utiliza algún otro puede ser que el programa diga ERROR EN FORMULA.

Se distinguen varios apartados:

#### 1.- Fórmula de selección de registros

Este apartado actúa de filtro sobre los registros. Si la condición indicada aquí es verdadera el registro será considerado en el informe.

#### Sintaxis:

{campo}	
Campo:	Respetar las llaves que encierran al nombre del campo. Deberá ser un nombre válido de campo. Véase nombre de campos en Pantalla Principal, Administración, Traspasar datos. Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (cliente.cli_social).
Condición:	Puede ser cualquier condición simple válida como: = "ZARAGOZA" (Igual a Zaragoza) >= 1000000 (Mayor o igual a 1000000) IN 'R1' TO 'R2' (Desde R1 hasta R2) IN 50 TO 100 (Entre 50 y 100) O Cualquier condición compuesta válida como: {campo1} = "ZARAGOZA" AND {campo2} >= 1000000 {campo1} < 50 OR {campo2} = "PEPE"

#### 3.- Fórmula de selección de grupos

Este apartado es el criterio utilizado para agrupar los registros. Siempre que haya un criterio de ordenación válido.

#### 4) Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.

Por ejemplo:

Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:

```
+{cli_provin}
+{cli_venteje}
```

Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:

```
-{cli_venper}
```

#### 5) Campos

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Pulse la opción de "SALIR" y aparecera una ventana dónde indicará el valor que quiera que se cumpla.
- 4) En fórmula de selección de registros aparecerá reflejada la condición que acaba de introducir

#### Nota:

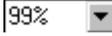
Cuando se modifica cualquiera de los apartados anteriores, los criterios establecidos pasan a formar parte del propio informe, es decir, se graba por defecto junto con la configuración del informe. Pueden ser modificados cuantas veces se

necesite y siempre propondrá la última modificación que se haya ejecutado en el informe.

Más adelante verá que hay una opción de crear o modificar informes opcionales no suministrados en la aplicación. Verá en esta pantalla sus propios informes junto con los de la propia aplicación. Para ello consulte el apartado [Informes Opcionales](#).

### 1.3.7 Presentación de informes por pantalla

La presentación de informes por pantalla se efectúa a una pantalla general de salida que permite una serie de opciones con las que puede:

1. Desplazarse por todo el informe. Dispone de barras de desplazamiento vertical y horizontal para que el desplazamiento por el informe sea completo.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre  y seleccione el porcentaje de visualización del informe. Desde la opción "**Datos generales /datos Facturacion/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
-  3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel diferente al que tenemos predeterminado.
-  4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas.
-  5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Puede resultar útil exportar el informe a un fichero. Cuando pulse esta opción aparecerá una ventana en la que podrá elegir entre varios formatos de fichero correspondientes a programas comerciales de amplia difusión.
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

## 1.4 Ayuda Aniwin

### 1.4.1 Acerca de AniWin

Desde la barra de menú de las principales pantallas de **aniwin®** se encuentra la opción de Ayuda.

Pulsando esta opción aparece el comando de menú Acerca de **aniwin®**

Al pulsar la opción aparece una ventana informativa sobre la aplicación. Su contenido es, aparte de otros, la información sobre la versión del programa y el nombre del programa que se está ejecutando y los teléfonos de contacto con la empresa desarrolladora, **Comercial Anissoftware**.

Desde esta ventana puede visualizar información del sistema. Ver [Información del Sistema](#).

### 1.4.2 ¿Como regresar al area de trabajo?

Cuando finalice su sesión de consultar información en la Ayuda puede dejar abierta la ventana de ayuda sin que le moleste o bien puede cerrarla. Dado que la Ayuda es una aplicación que funciona en su propia ventana, puede presentar información al lado de los apuntes que introduzca en el área de trabajo o en cualquier otro proceso. De hecho, a la misma vez que está trabajando pudiera cambiar a la ventana de Ayuda para poder obtener información de diferentes términos que aparecen en la ayuda.

### 1.4.3 Información del Sistema

Pulsando este botón, el programa se traslada al programa de Información del Sistema de Windows. Podrá ver información como: qué Sistema Operativo, qué procesador, qué impresoras están conectadas, cuanta memoria queda libre y un largo etcétera que no es motivo de este manual. Si desea más información pulse las ayudas del programa de información de Windows.

### 1.4.4 Formas de Solicitar Ayuda

En cualquier momento que desee Ayuda ésta estará disponible pulsando F1.

El menú Ayuda es el que aparece al final de la Barra de Menús.

Cuando se selecciona el menú en la barra, se desplegará una lista de categorías sobre las cuales habrá información disponible.

Para obtener Ayuda siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú **Ayuda**.
2. De nuevo haga clic sobre el elemento al cual desea acceder.

### 1.4.5 Uso de la Ayuda

La Ayuda en pantalla que contiene nuestro programa permite de forma rápida y fácil presentar información acerca de cualquier operación que esté realizando. Es una herramienta completa de referencia en pantalla que puede usarse en cualquier momento.

Resulta muy eficaz cuando no se dispone del Manual del Usuario y se quiere recibir información instantánea sobre el uso de cualquier aspecto del programa.

La ayuda contiene información descriptiva de todos los comandos e incluso de los cuadros de diálogo, y explica muchos procedimientos de forma esquemática para hacer frente a los procesos más habituales.

La Ayuda que ofrecemos contiene información sobre:

- \* Los diferentes comandos usados en el programa.
- \* Definiciones de los diferentes conceptos usados.
- \* Información sobre las tareas básicas y fundamentales.
- \* Explicación sobre las diferentes porciones de la pantalla principal

## 1.5 Administración

- [Fichero de empresas](#)
- [Fichero de usuarios](#)
- [Copia, Reparar, Actualizar base de datos](#)
- [Traspaso de datos](#)
- [Ubicación base de datos](#)
- [Importar datos](#)

### 1.5.1 Fichero de empresas

Desde esta opción podrá crear, borrar, consultar, modificar las empresas existentes en el programa

**aniwin**® no establece límites en cuanto al número de empresas que usted pueda gestionar. El límite estará establecido por la capacidad de su disco duro.

**aniwin®** creará un directorio diferente dentro de su disco duro para cada empresa que usted utilice. Cada empresa mantendrá sus datos independientes de otras. Únicamente se relacionarán mediante los procesos de traspaso de ficheros de un área a otra.

**aniwin®** mantiene un control sobre el número de empresas que usted asigne, garantizando de esta manera el que no abra una empresa con el mismo nombre.

Si en algún momento se perdieran los datos del fichero de empresas, se dispone de una opción para recuperarlas. Se activa pulsando el botón 'Alta automática de empresas en base a subdirectorios'. El programa recorrerá los subdirectorios y dará de alta el fichero de empresas.

**\* Crear una empresa nueva**

Este proceso servirá para crear empresas de trabajo nuevas. Al dar de alta una empresa nueva se generarán automáticamente los procesos básicos que se necesitan para empezar a trabajar, tales como el Plan Contable General, Asientos Tipo, etc y se creará una carpeta dentro del directorio aniwin del ordenador principal donde se ubicará su base de datos.

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Haga clic sobre el icono "ANADIR".
3. Complete los datos de esta pantalla.
4. Una vez introducidos los datos solicitados haga clic sobre el icono "GRABAR"

Datos a introducir:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de Empresa</i>	Código identificativo de la empresa. Permite un máximo de 6 dígitos alfanuméricos. Hay que evitar usar espacios y signos como . - etc.. No pueden existir dos empresas con el mismo código de empresa. Cuando se da de alta una empresa se creará dentro del directorio aniwin una carpeta con el código de esa empresa. Dentro de esta carpeta es donde se ubicará la base de datos.
<i>Descripción</i>	Descripción de la empresa. Aquí se permiten hasta 50 dígitos. Se puede introducir espacios y los signos que desee.
<i>Contraseña</i>	Contraseña de la empresa. Sólo funcionará introduciendo una determinada contraseña en la base de datos desde access. Si se olvida esta contraseña ya no se podrá acceder a los datos de esta empresa. Consulte al servicio técnico si quiere llevar a cabo esta opción.
<i>Modo de usuario (A/N/O/C)</i>	<p>A o vacío. Administrador En esta empresa se tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción.</p> <p>N.Normal.En esta empresa no se podrá:                      Modificar los formatos de listados ni documentos.                      Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda.                      Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)</p> <p>O.Operador.Además de las restricciones de la empresa tipo N no podrá:                      Borrar documentos.                      Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)</p> <p>C.Consulta. Sólo se podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.</p>

**\* Borrar una empresa.**

Pasos a seguir:

1. Ejecute **Administración, Fichero de empresas.**

Este proceso le permite BORRAR todos aquellos datos existentes dentro de una empresa así como el propio directorio

del disco duro.

No dejará borrar la última empresa en la que se trabajó, ya que el usuario la tendrá como empresa activa. Habrá que entrar en el programa cambiar de empresa y proceder a borrar la empresa.

ESTE PROCESO ES IRREVERSIBLE.

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Busque, mediante las barras de desplazamiento, entre registros la empresa que desee borrar .
3. Haga clic en el icono `BORRAR`
4. Aparecerá un cuadro de mensaje preguntándole si está seguro de borrar la empresa seleccionada.
5. Elija el botón `Aceptar` si desea proseguir con el borrado de la empresa, en caso contrario cancele la operación

## 1.5.2 Fichero de usuarios

Este proceso nos permite crear un fichero con los nombres de las personas que tienen acceso al programa y las claves de acceso para éstas.

Al utilizar el sistema de claves de acceso deberá dar de alta todos los usuarios que puedan utilizar el programa y el tipo de usuario que les asigne.

El único usuario autorizado para manipular este proceso será aquel que esté designado como usuario tipo A (ADMINISTRADOR).

**aniwin**® no le dejará crear más usuarios de los comprados.

**Pasos a seguir:**

Ejecute el comando de menú **Administración, Ficheros de usuarios.**

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de usuario</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán el código de usuario. Será el que hay que introducir al entrar al programa.
<i>Nombre de usuario</i>	Descripción del código de usuario.
<i>Clave de acceso</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán la clave de acceso. Al rellenar este campo, aparecerán asteriscos (*) para evitar que alguna persona pueda descubrir la clave.
Empresa activa	Empresa a la que accederá directamente el usuario al entrar al programa. Se queda grabada la última empresa en la que trabajó el usuario.
Tipo de Usuario (A/N/O/C)	Indica el tipo de usuario. Sólo disponible en AniWin Serie - E. Dependiendo del tipo de usuario que sea puede que algunas opciones del programa no aparezcan o aparezcan desactivadas. Si un usuario intenta acceder a una opción que no le corresponda, aparecerá el mensaje ERROR EN SELECCION. Se diferencian distintos tipos de usuario cada uno de los cuales tendrá limitadas cierto número de operaciones. Los usuarios pueden ser:  A      Administrador  Tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción. Puede haber varios usuario tipo A.  N      Normal  Tiene acceso a todas las funciones pero no podrá: Modificar los formatos de listados ni documentos. Ver Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda. Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)

	O	Operador
		Además de las restricciones del usuario tipo N no podrá: Borrar documentos. Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)
	C	Consulta
		Sólo podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.
<i>Empresas accesibles</i>		Empresas a las que el usuario arriba indicado está autorizado a entrar. Se detallara el nombre de cada una de ellas separadas por comas, o bien, se dejará en blanco si el usuario está autorizado a entrar en todas.
<i>Puntos de menú ocultos</i>		Indique que opciones de menú quiere que no se visualicen en pantalla. Existen diferentes opciones para ocultar los menús:  - <u>Quitar toda una opción</u> . Escribiremos "TODOS". P.ejem si no queremos que entren en Contabilidad escribiremos TODOS y no le dejará entrar en este módulo. - <u>Quitar una opción de menú</u> . Se pondrá el número de menú y la opción deseada dentro del menú. Por ejemplo: Para negar el acceso a la entrada de facturas poner en el apartado de facturación: m2(3). m2 indica el número de opción en la barra de menú y 3 indica la tercera opción dentro del menú elegido. - <u>Quitar un menú entero</u> . Se pondrá el número de menú y 0 entre paréntesis. Por ejemplo: Para negar el acceso a todo el menú de utilidades en el apartado de facturación : m5(0). - <u>Quitar opciones de un menú seguidas</u> . Se pondrá el número de menú y entre parentesis el número de la primera opción y de la última separadas por un guión. Por ejemplo: Para negar el acceso a los tres primeros ficheros en el apartado de facturación : m1(1-3). - <u>Quitar opciones de informes</u> . informes generales 10+opción (opción) informes de ventas 20+opción(opción) informes de compra 30+opción (opción) Por ejemplo: l12(0) quito todas las opciones de informes generales, fiscales. l12(1) quito de informes genrales, fiscales, opción libro de iva repercutido.
<i>Selección diseño banda de decoración.</i>		Se puede elegir el color con que quiere que aparezca la banda superior de la pantalla de documentos.

### 1.5.3 Copia, Reparar, Actualizar base de datos

- [Copia de seguridad](#)
- [Reparar base de datos](#)
- [Actualizar base de datos](#)

#### 1.5.3.1 Copia de seguridad

Desde este proceso podrá sacar copias de seguridad de sus datos y restaurar copias dentro de su disco duro. Las copias las puede realizar en disquete , zip, cd formateados o dentro de su ordenador. Si utiliza grabadora de cd o dvd, las copias se suelen realizar con el programa de grabación que tenga instalado en el ordenador.

##### **Pasos a seguir:**

Ejecute el comando de menú **Administración, Copia de seguridad.**

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa</i>	Seleccione la empresa de la que quiere hacer copia de seguridad o en la que quiere restaurar la copia .
<i>Situación de la copia de seguridad</i>	Indique A si es en disquete, o la ubicación donde quiere hacer la copia.En el caso de restauración de la copia dónde se encuentra ésta. Por ejemplo: c:\reserva
<i>Bloquear preciamente a base de datos</i>	La cierra para que no se haga la copia abierta si alguien se encuentra dentro de ella.
<i>COPIAR</i>	Se realizará la copia de seguridad en la ubicación indicada. Cuando termine saldrá un mensaje que ponga "PROCESO FINALIZADO"
<i>RESTAURAR COPIA</i>	Se realizará la restauración de la copia en la empresa indicada.
<i>CANCELAR</i>	Sale de esta pantalla cancelando la opción.

**1.5.3.2 Reparar base de datos**

Proceso para regenerar ficheros de la Empresa de Trabajo. Servirá también para recomprimir los ficheros de la misma, es decir, reorganizarlos. También servirá para reparar la base de datos en caso de que se hayan sufrido cortes de luz o de red .

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Reparar base de datos.**
2. Haga clic en el icono de las barras de desplazamiento para seleccionar la empresa que desee reparar.
3. Elija el botón `ACEPTAR` para confirmar el proceso, en caso contrario cancele la operación.
4. Cuando termine de realizar esta operación saldrá un mensaje "PROCESO FINALIZADO"

**1.5.3.3 Actualizar base de datos**

Este proceso se realiza cuando se haya introducido alguna actualización del programa **aniwin®** .  
Actualiza estructuras anteriores de ficheros a los nuevos cambios que se hayan efectuado en la nueva actualización.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Actualizar la base de datos.**
2. Indique el nombre de la empresa que contiene los ficheros que desea actualizar. En el caso de que quiera actualizar todas las empresas existentes a la vez marque la opción "Todas las empresas"
3. Haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso en caso contrario cancele la operación.

Existen dos maneras de actualización:

- "El modo rápido" (por defecto) que sólo actualiza aquellos ficheros que detecta que han cambiado por lo que es mucho más rápido.
- "El modo clásico" que se recorre todos los ficheros y campos para actualizarlos, sean diferentes o no. Esta opción se selecciona haciendo doble clic en "Modo rápido" y se elegirá en el caso de que la actualización rápida no sea suficiente y siga dando el error 3265 al trabajar con los datos.

**1.5.4 Traspaso de datos**

A través de este proceso Vd. podrá realizar las siguientes acciones:

- realizar una copia íntegra de una empresa a otra.
- pasar determinados ficheros de un área a otra
- incorporar los datos de los programas de gestión ANILLO y ANIORO.
- importar tarifas excel.

**\* Realizar una copia íntegra de una empresa a otra.**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
3. Hacer clic en la opción "Copiar base de datos íntegra"
4. Avisa que los datos de la empresa destino se perderán.
5. Cuando finaliza sale una ventana "OK"

**\* Pasar determinados ficheros de un área a otra .**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
- 3.- Marque el selector 'Borrando el fichero destino' si quiere borrar los datos que hubiera en el área de destino antes de traspasar.
4. Hacer clic en los ficheros que desea pasar. Aparecerá a su derecha la palabra PASAR. Volviendo a pulsar desaparece la marca.
5. Una vez marcados todos los ficheros que desee, haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso.

**\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANIORO.**
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

**\* Importar datos ANILLO**

Con esta opción se traspasan datos de ANILLO a ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANILLO..**
3. Indique si los datos de ANILLO son de mono o de red.
4. Seleccione el área de trabajo de ANILLO.
5. Seleccione el área de destino de ANIWIN, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas

**\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**
- 3.- Seleccione la empresa dónde quiero importar los datos.
- 4.- Clic en Importar artículos.

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo1 de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<b><u>EXCEL</u></b>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

### TXT

*Campos del fichero de texto*

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

## 1.5.5 Ubicación base de datos

Esta opción se utiliza en caso de que se trabaje en red con el programa aniwin. Se indicará la ruta dónde se ubica la base de datos de aniwin.

### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Ubicación base de datos.**
2. Al seleccionar esta opción se muestra una pantalla de búsqueda de windows para buscar la base de datos.
  - Entorno de red
  - Ordenador dónde se encuentra
  - directorio aniwin
  - fichero ANIW1.mdb
3. Al hacer clic en ABRIR , muestra otra pantalla dónde indica la ruta de la ubicación de la base de datos Master, clic en ACEPTAR
4. Si se ha seleccionado bien pide si quiero pasar el programa del ordenador central, clic en ACEPTAR.
5. La próxima vez que entre, trabajará sobre la base de datos del ordenador central.
6. La ruta queda también grabada en el fichero subdirec.cfg del directorio aniwin del propio ordenador.

## 1.5.6 Importar datos

### **\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

Pasos a seguir:

1. Ejecute el comando de menú Administración, Traspaso de datos.
2. Seleccione el botón Importar datos ANIORO.
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

### **\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**

3.- Selecciono la empresa dónde quiero importar los datos.

4.- Clic en Importar artículos.

#### Descripción de Campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<u>EXCEL</u>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

#### TXT

*Campos del fichero de texto*

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

## 1.6 Forma de trabajar con AniWin

### 1.6.1 Iconos de Trabajo

Le permitirán hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro.

Los diferentes iconos son:



**Añadir un registro.** Cuando haga clic sobre este icono, el programa le permitirá añadir nuevos registros en el fichero en que se encuentre. El cursor se situará en el primer campo de introducción de datos.



**Eliminar un registro.** Seleccione mediante una búsqueda el registro que quiera borrar y pulse este icono para eliminarlo definitivamente de su fichero. Esta acción pide confirmación antes de ejecutar el borrado.



**Búsqueda.** Accede a la pantalla de búsqueda rápida.



**Grabar en disco el registro o la modificación realizada.** Graba la información que hemos introducido, editado en pantalla, en el fichero. Si en la edición del registro pulsa la tecla 'Fin' se seleccionará este icono para proceder a su grabación.



**Impresión.** Accede a la pantalla de impresión rápida.



**Icono de edición.** Para modificar documentos como presupuestos, pedidos, albaranes o facturas.



**Icono de inserción de líneas.** Cuando usted esté situado sobre una zona de introducción de líneas y pulse este icono sobre una línea seleccionada, ésta se desplazará hacia abajo dejando sitio libre para otra línea.



**Icono de ordenación de fichero.** Haga clic sobre este icono cuando haya insertado líneas en el mismo para proceder a su ordenación.



**Icono de borrado de líneas.** Análogo al anterior pero borra la línea desactualizando los cálculos oportunos.



**Salir del programa o del proceso abandonándolo.** Si en algún momento pulsara este icono y el programa no reaccionase hay algún motivo que se lo impide. Puede darse el caso de que estando en el registro de albaranes y editando un albarán tenga que grabar antes el albarán o en caso de querer anularlo darle al icono de borrado.



**Desplazamientos entre registros.** Si dentro del fichero en el que se encuentre desea moverse al registro anterior, primero, siguiente o último.



**Botón para copiar.** Pulsando este botón copia al portapapeles de windows las líneas seleccionadas.



**Botón para pegar.** Pulsando este botón pega las líneas copiadas con anterioridad.



**2ª pantalla.** Pulsando este botón muestra la segunda pantalla de los ficheros que contengan este botón.

## 1.6.2 La barra de menus

Todas las opciones disponibles en la Barra de Menús constan de comandos que escongiéndolos efectúan ciertos procesos. Cada comando de menú puede a su vez dirigirnos a un cuadro de diálogo.

### \* Seleccionando un comando de la Barra de Menús

Para acceder a un comando del menú, primero debe seleccionar el menú en cuestión, paso seguido el comando que nos interesa. Una vez escogido el comando, este ejecutará la acción correspondiente.

Para hacer la selección de un menú siga estos pasos:

#### Con el ratón:

1. Haga clic sobre el nombre del menú deseado, en el area de la Barra de Menús. A continuación se desplegarán los comandos correspondientes a dicho menú.
2. De nuevo haga clic sobre el comando que desea ejecutar.

#### Con el teclado:

1. Presionando ALT o F10 accederá a la Barra de Menús.
2. Presione FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para moverse a través de la Barra de Menús y seleccionar el menú que desea escoger.
3. Presione ENTRAR para que se despliegue la lista de comandos de dicho menú.
4. Mediante FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO podrá recorrer los comandos hasta situarse en el que desea seleccionar.
5. Presione ENTRAR para ejecutar el comando escogido.

Para cancelar un menú haga lo siguiente:

#### Con el ratón:

1. Haga clic en el nombre del menú o en cualquier lugar de la pantalla fuera del mismo

**Con el teclado:**

1. Presione ALT o F10 para cancelar el menú y volver al área de trabajo. Otra opción es presionando la tecla ESC para cancelar el menú, pero permanecer en la Barra de Menús para poder seleccionar cualquier otro.

### 1.6.3 Manejo con el Teclado

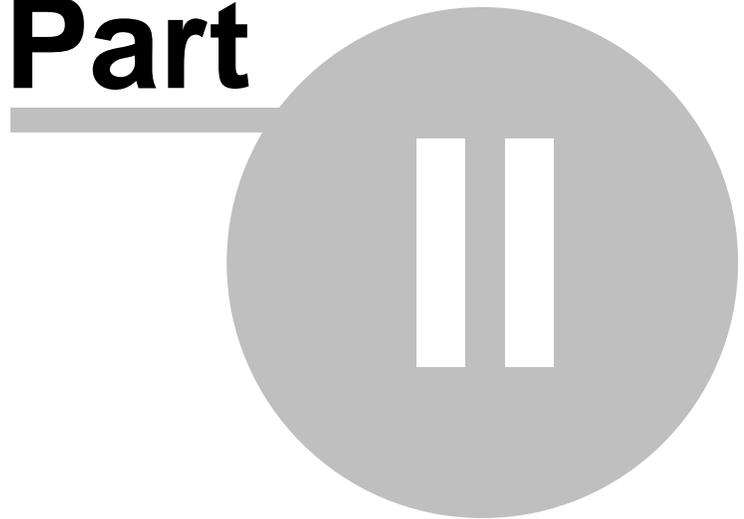
Si usted está habituado a manejar programas de gestión con el teclado sin utilizar el ratón, **aniwin®** ofrece también esta posibilidad. Debido a la complejidad de movimiento que pueden adquirir las pantallas, es posible que en algún momento deba de echar mano al ratón para posicionarse en el lugar adecuado.

Teclas	Dónde	Función
Barra espaciadora	Pantalla Principal	Selecciona un módulo u otro
Intro	Campo	Pasa al siguiente campo
Intro	Botón	Activa el botón
TAB	Pasa al siguiente campo, botón, etc	
SHIFT+F1	Pantallas con iconos de trabajo en cabecera. normalmente altas.	Activa el primer botón de la cabecera normalmente altas.
SHIFT+F2	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el segundo botón de la cabecera normalmente bajas.
SHIFT+Fx	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el botón numerado de izquierda a derecha que corresponde con el número de la tecla de función elegida. (1,2,3,...)
CTRL+I	Zona de líneas	Inserta la línea seleccionada.
CTRL+D	Zona de líneas	Borra la línea seleccionada.
FIN	Cualquier pantalla  para pulsar INTRO y	Da por finalizada la introducción de datos. Deja el cursor sobre el botón GRABAR efectuar la grabación .
ESC	Cualquier pantalla	Abandona el proceso, siempre que se pueda.
F3	Alta de documentos	Pasa a los datos postales.
F4	Alta de docuemntos	Pasa a la zona de líneas.
F5	Alta de docuemntos	Pasa a la 2ª pantalla.

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 2 Contabilidad

**aniwin®** es un fácil y a la vez potente programa de contabilidad que le permite disfrutar del trabajo. Aprovecha el entorno gráfico de Windows haciendo posible deleitarse de un programa visual y muy intuitivo que disminuye lo tedioso del trabajo de lo que envuelve la gestión contable.

**aniwin®** pone en sus manos la posibilidad de poder pasar de un proceso a otro simplemente con una pulsación de su ratón o mediante teclear una combinación sencilla de teclas. Por ejemplo, le permitirá estar emitiendo apuntes contables y rápidamente hacer que aparezca el extracto de la cuenta que está usando y elaborar un gráfico tridimensional de ésta para posteriormente crear un informe en su procesador de textos preferido, todo ello de una forma rápida, intuitiva y simple.

La siguiente relación no tiene como propósito exponer todos los detalles del programa. Por esto solamente indicaremos aquellos que representan una ventaja o avance de los que se espera de un programa de contabilidad en el entorno gráfico de Windows.

**Un programa más visual e intuitivo.** Hemos procurado que **aniwin®** sea un programa de fácil manejo, visual y muy intuitivo. Para ello dispondrá de una Barra de Herramientas que le permitirá con una sola pulsación de su ratón en uno de los iconos acceder a procesos que de otro modo serían más arduos. Por otro parte, los Iconos de Trabajo situados en la parte superior del Área de Trabajo, le facilitarán tremendamente las tareas más habituales que tienen que ver con la manipulación de los apuntes.

**Contabilidad multiempresa y multiejercicio.** El programa no establece límites en cuanto a la cantidad de empresas que puede gestionar. Solo estará limitado por el espacio disponible en su disco duro. Además usted puede direccionar los datos de su empresa a cualquier directorio existente o que usted haya creado. Por otra parte puede disponer de diferentes ejercicios en línea, sin necesidad de reinicializar el programa.

**Búsqueda de apuntes por cualquier término.** Usted no necesitará acordarse de un número para buscar el registro o apunte que haya generado el Diario. Tampoco necesitará recurrir a ningún registro impreso con el fin de buscar cierto apunte o bloque de apuntes. Contabilidad-W buscará por usted. Tan solo pulsando el campo por el que usted quiere buscar el apunte, código de la cuenta, fecha del apunte, documento, etc.

**Asientos Tipo.** Mediante el proceso de Asientos tipo usted puede crear plantillas de apuntes que comúnmente use. Esto le permitirá introducir apuntes con mayor rapidez y evitará que cometa errores puesto que el apunte automático, si está bien creado, garantiza la exactitud del apunte.

**Punteo de apuntes.** Con este procedimiento podrá poner un símbolo de chequeo o punteo en la pantalla de su monitor como indicación, de que ciertos apuntes han sido revisados y consolidados, por ejemplo registros que aparecen en los extractos de su banco, o bien poder indicar que clientes han pagado sus facturas, etc. Este proceso podrá usarlo para controlar un sin número de apuntes contables de acuerdo a sus deseos, al disponer de diferentes símbolos que usted puede establecer, a fin de chequear sus asientos contables.

**Gráficos a todo color.** El módulo de gráficos le permitirá hacer más visual los datos numéricos, teniendo mayor impacto al crear por ejemplo un informe. Este módulo incluye una galería de gráficos, que le permitirá escoger el más idóneo para tener una vista adecuada de sus datos.

**Actualización en tiempo real de sus datos.** Esto significa que desde el momento que usted introduzca un apunte en el Área de Trabajo, este quedará actualizado permanentemente en todos los procesos (balances, extractos, diario contable, etc.).

**Consolidación de empresas.** Usted podrá consolidar diferentes empresas en una empresa matriz. Por ejemplo puede ser que usted desee controlar las diferentes actividades económicas que desarrolla y por ello para cada actividad que usted gestione una empresa diferente a fin de saber la explotación de cada una de ellas. Por ello, cuando usted lo desea, puede fusionar todas esas empresas en una sola. La consolidación puede efectuarla a nivel de Balances y a nivel de apuntes o asientos contables.

### 2.1 Índice

## Capítulo 1 : Trabajando con apuntes contables

[Características contabilidad](#)  
[Barra de Utilidades](#)  
[Pantalla Principal Contabilidad](#)  
[Introduciendo Apuntes Contables](#)  
[Seguridad de accesos](#)  
[Busqueda de Asientos](#)  
[Busqueda de Cuentas](#)  
[Alta de cuentas contables](#)  
[Búsquedas de conceptos contables](#)

## Capítulo 2: Ficheros Maestros

[Plan Contable](#)  
[Conceptos Contables](#)  
[Asientos Tipo](#)  
[Presupuestos](#)  
[Asiento de Apertura](#)  
[Amortizaciones](#)  
[Ratios](#)  
[Centros de coste](#)  
[Punteo automático](#)

## Capítulo 3: Balances

[Balance de Sumas y Saldos](#)  
[Balance de Situación](#)  
[Balance de Pérdidas y Ganancias](#)  
[Mayor por pantalla](#)  
[Cuadro de financiación](#)  
[Perdidas y Ganancias analítica](#)

## Capítulo 4: Informes

[Cuentas por grupos](#)  
[Cuentas alfabético](#)  
[Extracto de Cuentas](#)  
[Graficos de gastos](#)  
[Diario General](#)  
[Diario por Asiento](#)  
[Diario Mensual](#)  
[Diario General por pantalla](#)  
[Memoria](#)  
[Listado de memoria con inclusión de cuentas](#)

## Capítulo 5: Cierre Contable

[Cierre Contable](#)

## Capítulo 6: Facturas

[Iva Repercutido](#)  
[Iva Soportado](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Proveedores](#)  
[Impresión Iva Repercutido](#)  
[Impresión Iva Soportado](#)  
[Inf. clientes para 347](#)  
[Inf. proveedores para 347](#)  
[Contadores](#)  
[Pago de facturas](#)  
[Tabla de monedas](#)  
[Documento 300](#)  
[Libro de bienes de inversión](#)  
[Libro de gastos](#)  
[Retenciones de gastos / compras](#)  
[Cobro de facturas](#)  
[Fichero de formas de pago](#)

## Capítulo 7: Utilidades Especiales

[Configurando los datos de empresa](#)

[Punteo de apuntes](#)  
[Regeneración de saldos](#)  
[Reestructuración de Apuntes](#)  
[Importar Apuntes](#)  
[Buscar y reemplazar automáticamente cuentas contables](#)  
[Consolidación](#)  
[Traspaso de Apuntes](#)  
[Borrado de apuntes](#)  
[Depuración de Ficheros](#)  
[Traspaso de Ficheros](#)  
[Exportar Apuntes](#)  
[Comparar iva facturas y contabilidad](#)  
[Comprobar actualización de cuentas](#)  
[Unificación cuentas de clientes](#)  
[Cambio Fecha](#)  
[Cambio de Empresa](#)  
[Impresora](#)  
[Depuración de Ficheros](#)  
[Renumeración facturas recibidas](#)  
[Exportación a depósito digital de ctas Anuales](#)

## 2.2 Características contabilidad

**aniwin®** es un fácil y a la vez potente programa de contabilidad que le permite disfrutar del trabajo. Aprovecha el entorno gráfico de Windows haciendo posible deleitarse de un programa visual y muy intuitivo que disminuye lo tedioso del trabajo de lo que envuelve la gestión contable.

**aniwin®** pone en sus manos la posibilidad de poder pasar de un proceso a otro simplemente con una pulsación de su ratón o mediante teclear una combinación sencilla de teclas. Por ejemplo, le permitirá estar emitiendo apuntes contables y rápidamente hacer que aparezca el extracto de la cuenta que está usando y elaborar un gráfico tridimensional de ésta para posteriormente crear un informe en su procesador de textos preferido, todo ello de una forma rápida, intuitiva y simple.

La siguiente relación no tiene como propósito exponer todos los detalles del programa. Por esto solamente indicaremos aquellos que representan una ventaja o avance de los que se espera de un programa de contabilidad en el entorno gráfico de Windows.

**Un programa más visual e intuitivo.** Hemos procurado que **aniwin®** sea un programa de fácil manejo, visual y muy intuitivo. Para ello dispondrá de una Barra de Herramientas que le permitirá con una sola pulsación de su ratón en uno de los iconos acceder a procesos que de otro modo serían más arduos. Por otro parte, los Iconos de Trabajo situados en la parte superior del Área de Trabajo, le facilitarán tremendamente las tareas más habituales que tienen que ver con la manipulación de los apuntes.

**Contabilidad multiempresa y multiejercicio.** El programa no establece límites en cuanto a la cantidad de empresas que puede gestionar. Solo estará limitado por el espacio disponible en su disco duro. Además usted puede direccionar los datos de su empresa a cualquier directorio existente o que usted haya creado. Por otra parte puede disponer de diferentes ejercicios en línea, sin necesidad de reinicializar el programa.

**Búsqueda de apuntes por cualquier término.** Usted no necesitará acordarse de un número para buscar el registro o apunte que haya generado el Diario. Tampoco necesitará recurrir a ningún registro impreso con el fin de buscar cierto apunte o bloque de apuntes. Contabilidad-W buscará por usted. Tan solo pulsando el campo por el que usted quiere buscar el apunte, código de la cuenta, fecha del apunte, documento, etc.

**Asientos Tipo.** Mediante el proceso de Asientos tipo usted puede crear plantillas de apuntes que comúnmente use. Esto le permitirá introducir apuntes con mayor rapidez y evitará que cometa errores puesto que el apunte automático, si está bien creado, garantiza la exactitud del apunte.

**Punteo de apuntes.** Con este procedimiento podrá poner un símbolo de chequeo o punteo en la pantalla de su monitor como indicación, de que ciertos apuntes han sido revisados y consolidados, por ejemplo registros que aparecen en los extractos de su banco, o bien poder indicar que clientes han pagado sus facturas, etc. Este proceso podrá usarlo para controlar un sin número de apuntes contables de acuerdo a sus deseos, al disponer de diferentes símbolos que usted puede establecer, a fin de chequear sus asientos contables.

**Gráficos a todo color.** El módulo de gráficos le permitirá hacer más visual los datos numéricos, teniendo mayor impacto al crear por ejemplo un informe. Este módulo incluye una galería de gráficos, que le permitirá escoger el más

idóneo para tener una vista adecuada de sus datos.

**Actualización en tiempo real de sus datos.** Esto significa que desde el momento que usted introduzca un apunte en el Área de Trabajo, este quedará actualizado permanentemente en todos los procesos (balances, extractos, diario contable, etc.).

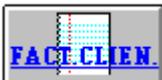
**Consolidación de empresas.** Usted podrá consolidar diferentes empresas en una empresa matriz. Por ejemplo puede ser que usted desee controlar las diferentes actividades económicas que desarrolla y por ello para cada actividad que usted gestione una empresa diferente a fin de saber la explotación de cada una de ellas. Por ello, cuando usted lo desea, puede fusionar todas esas empresas en una sola. La consolidación puede efectuarla a nivel de Balances y a nivel de apuntes o asientos contables.

## 2.3 Barra de Utilidades

En esta zona de la pantalla principal tendrá a su disposición diversos iconos que representan los procesos más habituales dentro del programa. Haciendo clic con el ratón sobre cualquiera de estos iconos, ejecutará los procesos que de otro modo tendría que iniciarlos mediante los comandos que para ello existen en la Barra de Menús.

Esto le permitirá hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro. En realidad, el usar la Barra de Utilidades hará su trabajo más cómodo.

En la siguiente tabla explicaremos cada uno de los iconos existentes en la Barra de Utilidades:

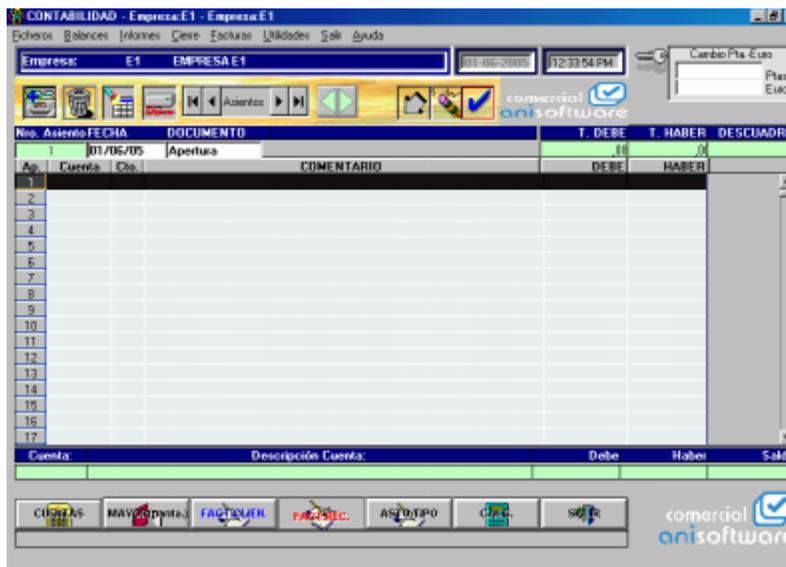
Haciendo clic	Conseguirá Acceder a
	<a href="#">Plan Contable</a>
	<a href="#">Mayor de Cuentas o Extractos Contables</a>
	<a href="#">Facturas de Clientes (Iva Repercutido)</a>
	<a href="#">Facturas de Proveedor (Iva Soportado)</a>
	<a href="#">Asientos Tipo</a>
	Calculadora
	Salida del programa

## 2.4 Pantalla Principal Contabilidad

Una vez ejecutado el programa aparecerá la pantalla principal desde donde podrá tener acceso a todos los demás procesos del programa. Desde esta pantalla podrá ponerse inmediatamente a trabajar, pues está dispuesta a aceptar todos los apuntes contables que usted introduzca, sin necesidad de ejecutar ningún otro comando.

Mediante los iconos y comandos que existen en la Barra de Menús y en la Barra de Utilidades, podrá acceder a todos los procedimientos que constituyen el programa de contabilidad, como el Plan de Cuentas, Diario Contable, extractos o mayores, gráficos, etc. Cada proceso que usted ejecute, tendrá su propia ventana lo que le permitirá pasar de un proceso a otros simplemente con un clic con el ratón o una pulsación de teclas. Este sistema de multiventanas le permitirá tener diferentes "vistas" de los datos contables que usted haya introducido.

La pantalla principal contiene diferentes áreas o zonas de trabajo que a continuación detallamos.



**Barra de Título.-** En ella aparece el nombre de la aplicación.

**Barra de Menús.-** En ella se indican todas las opciones y nombres de menús de la aplicación. Al desplegarse los menús aparecerán los comandos correspondientes a la opción de menú seleccionada.

**Datos de Empresa.-** En esta zona aparece información puntual sobre la empresa con la que estamos trabajando, la fecha del día y la hora.

**Iconos de Trabajo.-** En esta zona se han dispuesto los botones con iconos que tienen que ver directamente con la manipulación de los apuntes contables. Haciendo clic con su ratón sobre éstos, podrá dar de alta, borrar, buscar, insertar y puntear apuntes contables.

**Datos del Asiento.-** Este espacio de la pantalla le presentará todos los datos sobre el asiento que está introduciendo. En él podrá ver el número del asiento (asignado correlativamente), la fecha del mismo, así como las sumas del Debe, Haber y Descuadre del asiento que está introduciendo. Si tiene un monitor en color, los descuadres acreedores serán indicados en rojo y los deudores en azul.

**Botones de Búsqueda.-** Haciendo doble clic sobre los botones de Cuenta y Código podrá realizar búsquedas de cuentas y conceptos contables.

**Área de Trabajo.-** Esta es la parte principal de la pantalla, puesto que es la zona donde mayor actividad va a haber. En ella podrá introducir nuevos apuntes, modificarlos, consultarlos, en fin todo lo que se relacione con sus apuntes y asientos contables.

**Barra de Estado.-** En esta zona se presenta información detallada sobre la cuenta contable que está introduciendo, su descripción y sus saldos.

**Barra de Utilidades.-** A diferencia de los Iconos de Trabajo que se utiliza para uso específico de la manipulación de

apuntes contables, en la Barra de Utilidades se han dispuesto los iconos de las tareas de uso más habitual. Haciendo clic con su ratón podrá acceder a funciones que de otro modo serían más tediosas.

#### Vea también

[Introduciendo apuntes contables](#)  
[Barra de Utilidades](#)

## 2.5 Introduciendo apuntes contables

El Área de Trabajo es la parte más importante de la pantalla principal. En esta zona será donde usted más trabaje. Desde esta pantalla podrá visualizar tanto los apuntes introducidos manualmente como los generados automáticamente por otros procesos tal como facturación, cobros, etc.

Es importante que sepamos diferenciar bien los diferentes campos o columnas que forman el área de trabajo, pues es en ellos donde iremos introduciendo los apuntes contables que irán dando forma al Diario Contable. Cada campo mantiene un formato personal, de forma que aceptará solamente aquellos datos que se ajusten a este formato.

Para introducir apuntes nuevos podrá hacerlo también pulsando la tecla "F2".

### a ) Datos generales de los asientos contables

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nro.asiento</i>	Los apuntes contables se agrupan en asientos. Cada asiento se identificará por un número correlativo que asignará el programa. Se reserva el número de asiento 1 para el "Asiento de Apertura" que contendrá los saldos iniciales.
<i>Fecha</i>	Fecha del asiento contable. Se propone automáticamente la fecha del sistema. Introduciremos fechas lógicas ya que el programa controlará si la fecha existe o no. Pulsando doble clic en el título de la columna, aparece una pantalla para introducir la fecha más cómodamente.
<i>Documento</i>	No es preciso introducirlo. Sirve para identificar los asientos. Por ejemplo "Nominas" en los asientos que reflejen las nóminas. Hay algunos procesos, búsquedas o listados que utilizan este dato para incluir o excluir grupo de asientos.

### b ) Datos a introducir en el Área de Trabajo

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Cuenta	Código de la cuenta contable con la que se va a realizar el asiento. Acepta las cuentas contables que se han ido creando en el Plan Contable, si introduce una cuenta que no existe le preguntará ' Cuenta xxx inexistente ¿desea darla de alta?', si le contesta que si le pedirá la descripción y la dara de alta en el Plan contable. También podrá dar de alta una cuenta haciendo clic sobre  . Para acceder a la pantalla de búsqueda de cuentas haga clic sobre el título de la columna. Se podrá introducir una cuenta de 3 dígitos o una subcuenta. Vea <a href="#">Plan Contable</a>
Concepto	Este dato ayuda a identificar el tipo de apunte contable que estamos introduciendo. Es un código del 1 al 999 que pertenece al fichero de conceptos que Ud. puede definir con su mantenimiento. Para acceder a la pantalla de búsqueda de conceptos haga click sobre el título de la columna. Vea <a href="#">Tabla de conceptos</a> .
Comentario	Introduciremos una definición breve que explique el asiento contable.
Debe / Haber	Este campo aceptará los diferentes importes deudores o acreedores de los apuntes contables que vayamos introduciendo.

### c) Zona de acumulados

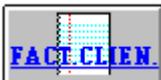
Se presentará la descripción de la cuenta introducida y su saldo.

#### D) Barra de utilidades

En esta zona de la pantalla principal tendrá a su disposición diversos iconos que representan los procesos más habituales dentro del programa. Haciendo clic con el ratón sobre cualquiera de estos iconos, ejecutará los procesos que de otro modo tendría que iniciarlos mediante los comandos que para ello existen en la Barra de Menús.

Esto le permitirá hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro. En realidad, el usar la Barra de Utilidades hará su trabajo más comodo.

En la siguiente tabla explicaremos cada uno de los iconos existentes en la Barra de Utilidades:

Haciendo clic	Conseguirá Acceder a
	<a href="#">Plan Contable</a>
	<a href="#">Mayor de Cuentas o Extractos Contables</a>
	<a href="#">Facturas de Clientes (Iva Repercutido)</a>
	<a href="#">Facturas de Proveedor (Iva Soportado)</a>
	<a href="#">Asientos Tipo</a>
	Calculadora
	Salida del programa

#### Vea también

[Iconos de Trabajo](#)  
[Barra de Utilidades](#)  
[Plan contable](#)  
[Conceptos Contables](#)

## 2.6 Seguridad de accesos



Si hace clic en  que aparece en la pantalla principal de facturación se accederá a la pantalla de restricción de menus y procesos. Para salir de esta pantalla vuelva a hacer clic en este icono.

Sería conveniente tener en cuenta los siguientes puntos antes de comenzar:

- 1.- Poner a todos los usuarios como Administradores. Consultar Fichero de usuarios.
- 2.- Entrar al programa con el usuario que se va a cambiar para ir viendo los cambios que se realicen.

3.- Si se desea hacer las restricciones por esta opción asegurarse que no existe ninguna en el fichero de usuarios. Consultar Fichero de usuarios.

#### \* Definir usuarios y empresas

Hay que indicar el usuario y la empresa para los que se van a definir las restricciones.

Usuario:	1	?	TODOS
Area:	E1	?	TODAS

Haga clic en ? para seleccionar un usuario o una empresa.

Haga clic en TODOS si desea aplicar las restricciones a todos los usuarios o a TODAS si desea aplicar las restricciones a todas las empresas.

Después de definir usuarios y empresas haga clic en el botón GRABAR.

#### \* Restricciones de menú



Es la pantalla que sale por defecto al hacer clic en .

SEGURIDAD DE ACCESOS				
<b>Menús (Restricciones)</b>				
Ficheros	Procesos	Informes	Ficheros_	Utilidades
Marcar los submenús del menú principal en la pantalla				
Usuario:	1	?	TODOS	Acceso a procesos
Area:	E1	?	TODAS	
GRABAR		BUSCAR		

Desde esta pantalla se restringirá los accesos a las opciones de menú que aparecen reflejados en la parte superior de la pantalla general de facturación.(Ficheros, Procesos, Informes...)

#### Funcionamiento

- **Si desea restringir el acceso a todo un menú**, haga clic en el nombre del menú de la pantalla de seguridad de accesos que no desea que aparezca.

Si desea que no le aparezca al usuario 1 en todas las empresas la opción de *Utilidades*:

Seleccione el usuario 1.

Hacer clic en TODAS para que en Area ponga TODAS.

Clic en Utilidades.(se oscurece)

Clic en GRABAR. (se graba la restricción)



Clic en  (para salir de la pantalla de seguridad de accesos)

- **Si desea restringir una opción de un menú**, haga clic en esa opción pero en la pantalla de facturación.

Si desea que al usuario 2 en la empresa E1 no le aparezca al opción de hacer facturas de venta.

Seleccione el usuario 2 haciendo clic en ?

Seleccione la empresa E1 haciendo clic en ?

Clic en Procesos de la pantalla de facturación.

Clic en la opción de Facturas de ventas.

Clic en GRABAR



Clic en  (para salir de la pantalla de seguridad de accesos)

#### \* Restricciones de procesos

Haga clic en ACCESOS EN PROCESOS. Desde esta pantalla podrá ocultar o restringir el acceso a campos de los ficheros maestros y de los documentos de ventas y compras.



#### Funcionamiento

Hay que entrar en el fichero maestro o proceso en el que queremos ejecutar una restriccion de procesos. Una vez dentro de la pantalla seleccionamos la opción que quiere restringir:

1.- Si desea que no aparezcan reflejados los precios de venta y compra del fichero de artículos.

Haga clic en **Ficheros, Artículos**.

Clic en **Precios** de la pantalla de Seguridad de accesos.

Clic en **GRABAR**.

Salga y vuelva a entrar en el fichero de artículos para comprobar los cambios.

2.- Si desea ocultar alguna de las pestañas de los ficheros maestros, artículos, clientes, proveedores... Por ejemplo ocultar los Datos Financieros del fichero de Clientes.

Haga clic en **Ficheros, clientes**.

Clic en **P-2** de la pantalla de seguridad de Accesos.

Clic en **GRABAR**

Salga y vuelva a entrar en el fichero de clientes para comprobar los cambios.

3.- Para dejar inoperativo algun icono del fichero o proceso, ALTA,BAJA,MODIFICAR, CONSULTAR,IMPRIMIR. Por ejemplo no poder modificar albaranes de venta.

Entre en la opción de **Albaranes de venta**.

Haga clic en la opción **MODIFICAR**.

Clic en **GRABAR**.

Salga y vuelva a entrar en albaranes para comprobar los cambios.

4.- Para bloquear un campo o no dejarlo visible de los ficheros maestros presionar bloquear o visible y seleccionar el campo. Por ejemplo queremos bloquear para que no se pueda modificar el campo cuenta contable del cliente.

Entre en el fichero de **Clientes**

Haga clic en **BLOQUEA** (se oscurece la opción)

Haga clic en Cta contable.(se pone en gris claro)

Haga clic en **GRABAR**

Por ejemplo queremos ocultar el PMP de la ficha de artículos.

Entre en el fichero de **Artículos**

Haga clic en **VISUALIZA** (se oscurece la opción)

Haga clic en **PMP** (se pone en rojo)

Haga clic en **GRABAR**.

**\* Para ver las restricciones definidas en el botón BUSCAR.**

Si hacemos clic en el botón **BUSCAR** aparece una lista de las opciones restringidas.

En la parte superior indicará las restricciones que se muestran Procesos o Menús dependiendo de la opción en la que estaba.

Para ver todas las restricciones haga clic en **VER TODO** y mostrará Procesos y Menús.

Se puede eliminar restricciones de tres maneras:

- Una restricción, haciendo clic en la fila y en 

- Las restricciones que está viendo haciendo clic en **ELIMINAR ESTOS REGISTROS**.
- Todas las restricciones haciendo clic en **ELIMINAR TODOS (inicializar)**.

## 2.7 Búsqueda de Asientos

Este proceso le ayudará a buscar asientos contables introducidos.

### Pasos a seguir:

1. Desde el área de introducción de asientos contables haga clic sobre el icono "BUSQUEDAS" .
2. Indique los rangos por los que desea buscar los asientos contables y haga clic sobre  para comenzar el proceso. Si no indica nada en "FECHA", "IMPORTES", "DOCUMENTO" o 'SÓLO DESCUADRADOS' podrá ver todos los asientos contables desde el nro. 1.
3. Si hace clic sobre una de las líneas le llevará al asiento seleccionado.

### Datos a introducir:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nro.asiento</i>	Introduzca, si lo sabe, el nro. de asiento contable que desea buscar. Haga clic en 'ACEPTAR'
<i>Desde fecha</i>	Fecha desde la que desea buscar los asientos.
<i>Hasta fecha</i>	Fecha hasta la que desea buscar los asientos.
<i>Desde importe</i>	Importe desde el que desea buscar los asientos.
<i>Hasta importe</i>	Importe hasta el que desea buscar los asientos.
<i>Sólo descuadrados</i>	Seleccione este botón si desea que únicamente le presente los asientos contables que se encuentren descuadrados.
<i>Documento</i>	Indique en este campo la máscara de documento

## 2.8 Búsqueda de Cuentas

Desde este proceso podrá buscar cuentas contables, por cuenta contable o por descripción.

### \* BÚSQUEDA DE CUENTAS CONTABLES DESDE LA PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE APUNTES

1. Haga clic sobre el título **Cuenta** o introduzca parte de una descripción de una cuenta en la columna de cuenta y pulse 'INTRO'
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de cuentas contables.
3. Desplácese, arriba o abajo, con las barras de desplazamiento laterales hasta localizar la cuenta contable deseada y pulse 'INTRO' para volver a la pantalla principal. También puede indicar el número de cuenta que desee buscar,

bien por código o bien por descripción y hacer clic en 

También puede realizar la búsqueda desde otras opciones, vea [Plan Contable](#)

## 2.9 Alta de cuentas contables

Cuando en la entrada de apuntes se introduce una cuenta contable que no existe en el plan general contable da la opción de darla de alta.

Pasos a seguir:

- 1.- Introducir la cuenta contable en la entrada de apuntes. Pulsar 'INTRO'.
- 2.- El programa hará esta pregunta 'Cuenta inexistente¿ Desea darla de alta?'
- 3.- Si contesta que 'SI' le preguntará la descripción de la cuenta que desea dar de alta y podrá seguir introduciendo apuntes contables

## 2.10 Búsquedas de conceptos contables

Cuando está introduciendo apuntes contables tiene la posibilidad de seleccionar un concepto contable

**Pasos a seguir:**

- 1.- Hacer clic en el título 'CTO' en la entrada de apuntes contables
- 2.- Seleccione un concepto contable de la lista que muestra y lo indicará en el apunte contable.

## 2.11 Ficheros Maestros

### 2.11.1 Plan Contable

Desde este proceso podrá dar de alta, buscar, modificar y borrar cuentas contables, así como visualizar los saldos mensuales de la cuenta contable consultada. Igualmente también podrá ver estos saldos representados en forma de gráfico o consultar el mayor de la cuenta seleccionada.

#### \* ALTA DE CUENTAS CONTABLES

Desde este proceso podrá dar de alta cuentas contables.



1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Plan Contable** o haga clic en el icono
2. Haga clic sobre el icono " *AÑADIR* "
3. Introduzca el código de la nueva cuenta contable y pulse INTRO.
4. Cumplimente la descripción de la cuenta contable nueva y pulse de nuevo INTRO.
5. Haga clic sobre el icono 'ACTUALIZAR' para ordenar el fichero si lo desea.

#### \* BÚSQUEDA DE CUENTAS CONTABLES

Desde este proceso podrá buscar cuentas contables, por cuenta contable o por descripción.



1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Plan Contable** o haga clic en el icono
2. Introduzca el código o la descripción de la cuenta contable a buscar.
3. Haga clic sobre el icono 'BUSCAR'.

Si desea buscar la descripción de una cuenta contable entre unas determinadas cuentas escriba la parte común en 'Fijar cuenta'. Por ejemplo si desea buscar la descripción entre las cuentas de clientes en 'Fijar cuenta' introduzca 430.

#### \* BÚSQUEDA DE CUENTAS CONTABLES DESDE LA PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE APUNTES

1. Haga clic sobre el título **Cuenta** o introduzca parte de una descripción de una cuenta en la columna de cuenta y pulse 'INTRO'
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de cuentas contables.
3. Desplácese, arriba o abajo, con las barras de desplazamiento laterales hasta localizar la cuenta contable deseada y pulse 'INTRO' para volver a la pantalla principal. También puede indicar el número de cuenta que desee buscar,



bien por código o bien por descripción y hacer clic en

#### \* BORRADO DE CUENTAS CONTABLES

RECUERDE SOLO SE PODRAN BORRAR CUENTAS QUE NO TENGAN SALDOS.



1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Plan Contable** o haga clic sobre el icono
2. Sitúese encima del código de la cuenta contable que desea eliminar.
3. Haga clic sobre el icono "ELIMINAR"

#### VISUALIZACION SALDOS MENSUALES

**ANIWIN** le posibilita visualizar los saldos mensuales de una cuenta contable, sin necesidad de imprimirlos.



1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Plan Contable** o haga clic sobre el icono
2. Seleccione la cuenta contable de la que desea visualizar sus saldos
3. Haga clic sobre la pestaña "SALDOS".
4. Aparecerá la ventana "Plan Contable" con el detalle de los saldos de los doce meses de la cuenta solicitada.



Desde esta pantalla y haciendo clic sobre las "Flechas de desplazamiento vertical" podrá ver los saldos de cualquier otra cuenta contable, que figure dada de alta en el Plan Contable.



Haciendo clic sobre "Gráficos" podrá ver los saldos de la cuenta contable seleccionada en formato gráfico.



Haciendo clic sobre "Mayor" mostrará una pantalla con el extracto de la cuenta seleccionada.



Haciendo clic sobre "Cambiar a cuentas ejercicio anterior" mostrará el saldo de la cuenta pero del ejercicio anterior, datos guardados en el fichero CUEN cuando se realiza el cierre contable.

## 2.11.2 Tabla de conceptos

Este proceso realiza el mantenimiento del fichero de conceptos contables. Este código se utilizará para identificar el tipo de apuntes introducidos.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Tabla de conceptos**

#### ALTA

2. Haga clic sobre el icono "AÑADIR"
3. Introduzca el código del nuevo concepto contable y pulsar INTRO.
4. Cumplimente la descripción del nuevo concepto contable y pulse de nuevo INTRO.
5. Haga clic sobre el icono 'ACTUALIZAR' para ordenar el fichero.

#### BAJA

2. Seleccione el concepto que desea borrar.
3. Haga clic en el icono 'ELIMINAR' para eliminar ese concepto.

#### IMPRESION

2. Haga clic en el icono 'IMPRESION'.
- Se imprimirán todos los conceptos por la impresora predeterminada.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Código de concepto	Código numérico del 1 al 99 que defina el concepto.
Descripción	Indique en este campo la descripción del concepto.

Recuerde: Podrá acceder a esta pantalla pulsando "F7" desde el área de introducción de apuntes contables.

### 2.11.3 Asientos Tipo

En este proceso se realiza el mantenimiento de Asientos Tipo. Por "Asiento Tipo" se entiende un asiento que se utilizará a menudo e interesa definirlo para facilitar la introducción del mismo cuando se precise.

El programa tiene definidos algunos Asientos Tipo. Éstos pueden ser modificados para adaptarlos a sus necesidades o se pueden añadir nuevos Asientos Tipo.

Además de introducir en las líneas los apuntes previstos se podrá añadir en las siguientes líneas información que sirva de ayuda para la introducción posterior del asiento. Esta información deberá estar en el comentario y no poner importe en la línea.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Asientos Tipo** o haga clic en el icono  o pulse la tecla 'F4' en el área de introducción de apuntes.
2. Aparecerá la pantalla para seleccionar un asiento tipo. Introduzca el número correspondiente al que desea visualizar y pulse INTRO o haga doble clic sobre el Asiento Tipo deseado.
3. Aparecerá la pantalla de 'Asientos Tipo'.
4. En ocasiones bastará con cambiar la fecha para tener el nuevo asiento, otras veces será necesario cambiar también los importes.

Además de introducir en las líneas los apuntes previstos se podrá añadir en las siguientes líneas información que sirva de ayuda para la introducción posterior del asiento. Esta información deberá estar en el comentario y no poner importe en la línea.



Una vez introducidos todos los datos del asiento tipo haga clic sobre  para pasar el asiento registrado a la pantalla de introducción de apuntes contables.

Le saldrá un mensaje 'OK' y le mostrará de nuevo la pantalla de la lista de Asientos Tipo. Pulse ESC si desea salir de esta pantalla.



Si hace clic en el icono  le preguntará si quiere dejar los asientos tipos estandar. Si contesta que 'SI' borrará todos los asientos tipos y modificaciones que haya creado después de la instalación del programa.



Si hace clic en el icono  listará el asiento tipo que la pantalla le muestre.

Si hace clic en el icono de impresión de la parte superior lista un informe de todos los asientos tipo existentes.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Asiento tipo</i>	Código que identifica al Asiento Tipo.
<i>Descripción</i>	Sirve para identificar y describir el asiento tipo.
<i>Fecha Asiento</i>	Esta fecha será la que se registre en el asiento que se generará.
<i>Documento</i>	Documento para el asiento que se genere.
<i>Total Debe</i>	Se visualizará el total de las partidas contables introducidas al debe del asiento.
<i>Total Haber</i>	Se visualizará el total de las partidas contables introducidas al haber del asiento.
<i>Cuenta</i>	Cuenta contable del apunte. Lo normal será introducirla para que sea propuesta posteriormente.

<i>Concepto</i>	Código de concepto. Usarlo solamente si se tiene por costumbre usar este campo.
<i>Comentario</i>	Comentario del asiento. Será conveniente introducirlo lo más completo posible. Si en una línea de apunte solo se introduce este campo, en el momento de introducir el asiento será presentado a modo de información. No se generará apunte para esta línea.

## 2.11.4 Presupuestos

Este proceso permite dar de altas, bajas, modificar y consultar el fichero de presupuestos.

Cada cuenta contable podrá ser presupuestada por diferentes presupuestos.

Para poder trabajar con esta opción y poder asignar cada apunte a un presupuesto deberá poner un **S** en la opción "Activa Centros de Presupuestos" ubicado en Utilidades/Configuración/Contabilidad. Activada esta opción en la entrada de apuntes aparece una nueva columna a la derecha llamada 'Presupuesto' para asignar el presupuesto a los apuntes contables.

### Pasos a seguir:

1. Haga clic sobre la opción del menú **Ficheros, Presupuestos**
2. Introduzca los datos del presupuesto (código, nombre y cuentas que intervienen)
3. Haga clic sobre la pestaña "**DATOS**" para pasar a la segunda pantalla
4. Cumplimente los datos que aquí se presentan, conforme al presupuesto que desee imputar.

*Recuerde que también podrá acceder a esta pantalla pulsando la tecla "F8".*

### Datos a introducir:

<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>* Solapa de presupuestos</b>	
<i>Código de presupuesto</i>	Identificador del presupuesto. Puede agrupar varias cuentas bajo el mismo código de presupuesto.
<i>Descripción</i>	Nombre por el que identificaremos al presupuesto.
<i>Código de cuenta</i>	Cuenta contable que interviene en el presupuesto. Podrá ser cualquier cuenta del Plan contable a cualquier nivel (1, 3, 9). Deberá tener presente que la cuenta tenga saldo al nivel que se indique.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta contable que interviene en el presupuesto.
 <i>Inf. agrupado comp</i>	Estos dos informes son listados que agrupan diferentes cuentas en determinados apartados definidos en el formato. Son listados muy especiales para su uso pongase en contacto con el servicio técnico.
 <i>Informe agrupado</i>	
<b>* Solapa de Datos</b>	
<i>Código de presupuesto</i>	Identificador del presupuesto. Puede agrupar varias cuentas bajo el mismo código de presupuesto.
<i>Descripción</i>	Nombre por el que identificaremos al presupuesto.
<i>Código de cuenta</i>	Cuenta contable que interviene en el presupuesto. Podrá ser cualquier cuenta del Plan contable a cualquier nivel (1, 3, 9). Deberá tener presente que la cuenta tenga saldo al nivel que se indique.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta contable que interviene en el presupuesto.
<i>Tipo de cuenta</i>	Origen de la cuenta contable introducida D=deudora; H=acreedora.
<i>Importe a repartir</i>	Si usted lo desea, puede asignar un importe a repartir porcentualmente para cada mes sobre el presupuestado. Introduzca aquí el importe total y en la columna "%Presup" el porcentaje correspondiente al mes. Considere que el

	total de los porcentajes deberá sumar 100.
<i>% Presup.</i>	Porcentaje que corresponde a cada mes del Presupuesto a compartir. El total debe de sumar 100.
<i>Importe</i>	Puede asignar una cantidad absoluta de presupuesto para cada mes. Para ello utilice esta columna y no introduzca nada en los campos "Presupuesto a repartir" ni en "%Presup.".
<i>Realizado</i>	Acumulados producidos por la entrada de apuntes a cada cuenta presupuestaria reflejados por meses.
<i>Pendiente</i>	Diferencia entre IMPORTE y REALIZADO.
<i>Desviación</i>	Porcentaje de la diferencia entre PREVISTO Y REAL
<i>Acumulados</i>	Total acumulados de cada una de las columnas.
<i>Grupo de Cuentas</i>	Si desea asignar un presupuesto contable a un grupo de cuentas determinado, indique en este campo dichas cuentas. Recuerde que al introducir datos en este campo, el anterior denominado "Código de cuenta" deja de actuar. Introduzca las cuentas que intervienen separadas por una coma.
	Para Actualizar la pantalla después de realizar cualquier cambio o introducir datos nuevos.
	Para moverse entre los registros.
	El programa muestra un gráfico de los datos presupuestados y los realizados del presupuesto seleccionado.
 Impresión	Listado que refleja la distribución por meses del % presupuesto, importe, realizado, pendiente, desviación del presupuesto seleccionado.
 desviación	Listado que refleja de cada mes el importe realizado, pendiente y el % desviación.
 balance	Indicando el nivel de cuentas imprime el balance por meses detallando el importe realizado.

## 2.11.5 Asiento de apertura

A través de este proceso se crearán los apuntes de apertura de las cuentas contables que tenían saldo en el ejercicio anterior.

A este asiento se le asignará el número 1 y estará siempre al principio del ejercicio contable.

Este asiento se generará automáticamente cuando se realice el proceso "CIERRE DE EJERCICIO". Lógicamente en el primer ejercicio que se realiza con el programa deberá introducirse el asiento de apertura manualmente.

### Vea también

[Introduciendo apuntes contables](#)

## 2.11.6 Amortizaciones

Desde este proceso podrá dar de alta, buscar, modificar y borrar las amortizaciones que se realizan de los productos.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Amortizaciones**.

### \* Descripción de campos

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Producto</i>	El código del producto que vas a amortizar. Si introduce un código del fichero de artículos pondrá la descripción del mismo.
<i>Proveedor</i>	El proveedor al que ha comprado el producto.
<i>Fecha inicio</i>	Fecha inicio de la amortización.
<i>Valor</i>	Valor total del producto en euros.
<i>% Amortización</i>	Porcentaje de amortización que se realiza del producto cada año.
<i>Valor Residual</i>	El valor del producto que no se va a amortizar.
<i>Cta. Contable de Cargo</i> <i>Cta Contable de Abono</i>	Las cuentas contables que utilizará en los asientos de amortización.
<i>Marca amortizar</i>	<b>S</b> se realizará las amortizaciones. <b>N</b> no se realizarán amortizaciones.
<i>Limite años para amortizar</i>	Años en que se va a amortizar el producto.
<i>Fecha compra</i>	Fecha en la que se realizó la compra del producto.

Si hace clic en  accede a la generación automática de las amortizaciones de los productos que seleccione.

<i>Fecha contabilidad</i>	Fecha con la que se generará el asiento contable de la amortización.
<i>Documento contable</i>	Lo que pondrá en el campo documento del asiento que se genere con la amortización.
<i>Contabilizar</i>	Si esta marcada (por defecto) generará el asiento contable de la amortización.
<i>Entre código y código</i>	Seleccione los productos que quiere amortizar.
<i>Anual, Trimestral, Mensual</i>	Seleccione el periodo de amortización.

Cuando haga clic en COMENZAR en las líneas de las amortizaciones pondrá el año, los días, el importe amortizado y el % de amortización.



Informe del detalle de amortizaciones.



Resumen de amortizaciones del año.  
Resumen de amortizaciones del año por cuenta de activo.

## 2.11.7 Ratios

Los ratios contables son el porcentaje resultante de la comparación del saldo de unas cuentas con un valor previsto indicando situaciones de liquidez, disponibilidad, rentabilidad...de la empresa.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Ratios**.

Si hace clic en el icono  los ratios que se reflejan son los definidos por el programa. Se pueden dar de alta, modificar o eliminar los existentes.

Si hace clic en el icono  indica el valor calculado y el cálculo de las cuentas numerador y denominador. Se ponen las líneas de colores, cuanto más oscura menos coincide el valor calculado respecto al valor previsto.

Si hace clic en el icono  le mostrará en graficos el ratio seleccionado.

Si hace clic en el icono  le imprimirá el cuadro como lo tenga configurado. Ya sabe que puede ocultar las columnas que no desee imprimir arrastrando el cursor hacia la izquierda.

### Descripción de campos

<u>Nombre del campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Ratio</i>	Código del ratio.
<i>Descripción</i>	Descripción del ratio.
<i>Desn</i>	Descripción del numerador.
<i>Desd</i>	Descripción de denominador.
<i>Valor C</i>	Valor calculado.
<i>Valor P</i>	Valor previsto.
<i>Cuentas N</i>	Cuentas que intervienen en la descripción del numerador.
<i>Cuentas D</i>	Cuentas que intervienen en la descripción del denominador.
Las cuentas se indican con tres dígitos. Si quieres por ejemplo todas las cuentas del grupo 7 indicará el número 7. Si el porcentaje de valor desea que lo convierta en días escribirlo por ejemplo 430(36500%)	
Las cuentas que van al saldo haber (tienen saldo negativo) hay que indicárlas con un signo negativo.	
<i>Cálculos Ctas N</i>	Cálculo y desglose de las cuentas que intervienen en la descripción del numerador.
<i>Cálculos Ctas D.</i>	Cálculo y desglose de las cuentas que intervienen en la descripción del denominador.

## 2.11.8 Centros de coste

Mediante esta opción puede asignar los gastos reflejados en las cuentas contables de gastos a los centros de coste que desee.

Se pueden diferenciar dos tipos de gastos:

- Gastos directos.- todo el saldo de la cuenta de gasto va a un centro de coste. Por ejemplo: reparaciones...
- Gastos indirectos.- el saldo de la cuenta de gastos se reparte con un porcentaje entre varios centros de coste.

Por ejemplo: nominas...

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Centros de costes**.

2. Clic en **Imputación de gastos por cuenta** presenta una pantalla con todas las cuentas del grupo 6. Indicaremos en cada cuenta de gasto en la columna Tipo D/I si va asignada a un gasto directo 'D' o indirecto 'I'. Si es directo indique en la columna C.Coste al que corresponde con su descripción y en la columna de % indicar 100. (Por ejemplo si desea que a todas las cuentas de 9 dígitos que comienzan por 601 estén asignadas a un centro, lo puede indicar en la cuenta 601, se aplicará a todas las cuentas de nivel inferior) Si es indirecto en esta pantalla no indique nada (salvo que es indirecto).
3. Clic en **GRABAR**, presenta una pantalla informativa con un detalle de porcentajes de intervención de los gastos del centro seleccionado.
4. Clic en **Imputación de gastos por c.coste** pantalla en la que se asignarán los gastos indirectos. Presenta los centros de coste que se han introducido y definido en la pantalla anterior. Indique el % que desea aplicar de los gastos indirectos en cada mes a cada centro de coste. La suma de los porcentajes de los centros debe ser 100%.
5. Clic en **GRABAR**, presenta la pantalla informativa reflejando también estos gastos indirectos introducidos.

### INFORMES

<i>Tabla centros coste</i>	Lista un detalle por meses y agrupado por centros de coste del porcentaje de gastos directos e indirectos que tienen asignados.
<i>Tabla C.coste x cuenta</i>	Lista un detalle por meses y agupado por cuentas del porcentaje de gastos directos e indirectos que tienen asignados.
<i>Costes/Ingresos</i>	Lista un detalle de los gastos e ingresos comparándolos. Pregunta si desea incluir ingresos basándose en la facturación, conteste que 'NO' y los ingresos se basarán en las cuentas de ingresos de contabilidad (grupo 7). Pregunta el mes que desea listar.
<i>Costes directos</i>	Lista un detalle de los gastos directos agrupados por centros. Pregunta el mes que se desea listar.
<i>Costes indirectos</i>	Lista un detalle de los gastos indirectos agrupados por centros. Pregunta el mes que se desea listar.

## 2.11.9 Punteo automático

A través de este proceso se pueden controlar y descargar los movimientos de sus cuentas y contrastarlos con sus apuntes contables.

### Pasos a seguir:

- Ejecute la opción del menú **Ficheros, Punteo de apuntes**
- Seleccione la cuenta del banco que va a puntear. (Por defecto presentará la indicada en Utilidades/Configuración/Contabilidad).
- Indique dónde se encuentra el fichero que tiene la información del banco (x.n43). (Por defecto propone c:\aniwin\x.n43).



- Haga clic en el icono  y en la parte de APUNTES CONTABLES mostrará los apuntes no punteados que cumplan la selección indicada, en la parte de FICHERO IMPORTADO los apuntes del banco que no coincidan con los apuntes contables y en APUNTES CONTRASTADOS los apuntes del fichero importado que coincidan con los apuntes contables. Coincidirán si el importe es igual y la diferencia entre la fecha de los apuntes y la fecha de los apuntes importados tiene una diferencia menor de seis días. Los apuntes contables que coinciden se marcarán con este símbolo ✓
- Si desea relacionar manualmente los apuntes contables con los apuntes del fichero importado seleccione primero el apunte contable que desea puntear y seguidamente el apunte del fichero importado. El apunte contable quedará marcado con ✓ y el apunte del fichero importado subirá al apartado de apuntes contrastados .

Si hace clic en el botón **GRABAR** los asientos contables pasarán a tener fecha que tenían los registros del fichero

importado del banco. Si le da al botón  sin GRABAR no guardará ningún cambio.

Si hace clic en el botón  imprimirá los apuntes contables seleccionados.

**\* Descripción de campos**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Fecha</i>	Fecha del apunte contable.
<i>Concepto</i>	Concepto del apunte.
<i>Importe</i>	Importe del apunte.
<i>D/H</i>	Si es un apunte del Debe o del Haber.
<i>M</i>	Si está punteado en el caso de los apuntes contables.

## 2.12 Balance

[Balance de Sumas y Saldos](#)  
[Balance de Situación](#)  
[Balance de Pérdidas y Ganancias](#)  
[Mayor por pantalla](#)  
[Cuadro de financiación](#)  
[Perdidas y Ganancias analítica](#)

### 2.12.1 Balance de Sumas y Saldos

Este balance permite imprimir las sumas del DEBE Y HABER así como también los SALDOS ACREEDORES Y DEUDORES de aquellas cuentas que hayan tenido movimiento.

Existen varias posibilidades de impresión:

- Podemos listar el balance de un mes o entre un rango de meses.
- Podemos imprimir las cuentas de cierto grupo o grupos contables y delimitar el listado entre cuentas además de imprimir cierto nivel contable.
- Podemos imprimir el balance de todos los meses.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Balance de Sumas y Saldos.**
2. Seleccione el medio por el que desea visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a introducir:**

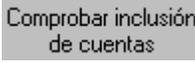
<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Hasta el mes</i>	Indicar el mes hasta el que quiere listar. Si introduce el mes 13 incluirá el asiento de cierre y si introduce el mes 14 incluirá el siguiente ejercicio.
<i>Desde el mes (por defecto inicio)</i>	Desde el mes que quiere listar. Si no pone nada imprime desde el mes de inicio.
<i>Nivel de cuentas</i>	Indicar el nivel de cuentas que queremos listar. 0 =imprime todos los niveles de cuentas
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar la cuenta contable a partir de la cual deseamos el listado.

<i>Hasta Cuenta</i>	Indicar ultima cuenta contable a listar.
Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.	
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.
<i>Incluir todos los meses</i>	Si marca esta opción listará un informe donde se reflejen el saldo de las cuentas en cada uno de los meses.

## 2.12.2 Balance de Situación

Este proceso le permite imprimir y configurar el Balance de Situación según el modelo que Ud. seleccione.

Normalmente no será necesario modificar el formato nada más que para incluir alguna cuenta que tenga saldo y no

haya sido programada en el formato estandar. Para saber cuales son haga clic en  , indicará cuales son las cuentas existentes en el plan general contable y que no están incluidas en la programación del balance de

situación. Introduzca esas cuentas donde corresponda y haga clic en  para GRABAR la nueva configuración.

Este proceso no genera ningún asiento ni ninguna actualización, solamente informa.

Si la cuenta de Pérdidas y Ganancias no coincide puede ser debido a descuadres en la Contabilidad o a cuentas que no haya incluido en las programaciones del Balance de Situación o en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

### Imprimiendo el Balance de Situación

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Balance de Situación.**
2. Aparecerá en la pantalla la programación estandar del Balance de Situación.

### Datos a introducir:



-Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar el balance tendrá en cuenta las existencias.

- Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el

balance de situación pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y finales que se grabaron la

última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono



y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra.

<i>Fecha</i>	Presentará la fecha de sistema del ordenador.
<i>Entre meses</i>	Indique entre que meses desea efectuar el balance. Por defecto propone desde mes 1 (saldo apertura) hasta mes 12.
<i>Con detalle</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 dígitos
<i>Comparativo</i>	Lista un balance comparativo con los datos contables del año pasado. Pregunta si desea que los compare con los datos contables de la empresa que tiene indicada en Utilidades/Configuración 'Empresa a comparar' o si desea que los compare con los datos contables que se guardan en un fichero cuando realiza

	el cierre contable.
<i>Subcuentas</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 y 9 dígitos.
<i>Desdoblado</i>	Imprime en páginas separadas el Activo y el Pasivo.
<i>Máscar cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo sustituir la ? por el número que desea que se cumpla. Por ejemplo ????????1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Iniciar contador Página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.



Si hace clic en este icono le imprimirá directamente el balance de situación por la impresora seleccionada.



Si hace clic en este icono le mostrará por pantalla el balance de situación según las opciones indicadas.



Si hace clic en este icono mostrará el balance interactivo. Es decir un balance por pantalla dónde si hace doble clic sobre cualquiera de sus cuentas le mostrará un extracto de cuentas.

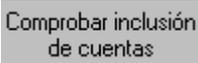
#### Descripción de campos:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Codigo - Grupo.</i>	Identificará la agrupación de cuentas, así como el orden en que intervienen.
<i>Descripción-Activo</i>	Titulo del grupo. Servirá para presentarlo como cabecera del grupo.
<i>Fórmula</i>	Introducir las cuentas que intervienen en el grupo que hemos definido. Puede definir las a 2 ó 3 dígitos y separadas por comas.

### 2.12.3 Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Este proceso le permite imprimir el Balance de Pérdidas y Ganancias según el modelo o nombre de programación que Ud. seleccione.

Normalmente no será necesario modificar el formato nada más que para incluir alguna cuenta que tenga saldo y no haya sido programada en el formato estandar.

Para saber cuales son haga clic en  , indicará cuales son las cuentas existentes en el plan general contable y que no están incluidas en la programación del balance de pérdidas y ganancias. Introduzca esas cuentas

donde corresponda y haga clic en  para GRABAR la nueva configuración.

Este proceso no genera ningún asiento ni ninguna actualización, solamente informa.

Si la cuenta de Pérdidas y Ganancias no coincide puede ser debido a descuadres en la Contabilidad o a cuentas que no haya incluido en las programaciones del Balance de Situación o en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

#### Imprimiendo una Cuenta de Pérdidas y Ganancias

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias.**
2. Aparecerá en la pantalla la programación estandar.

#### Datos a introducir:



-Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar el balance tendrá en cuenta las existencias.

- Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el

balance de situación pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y finales que se grabaron la

última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono



y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra.

*Fecha*

Presentará la fecha de sistema del ordenador.

*Entre meses*

Indique entre que meses desea efectuar el balance. Por defecto propone desde mes 1 (saldo apertura) hasta mes 12.

*Con detalle*

Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 dígitos

*Comparativo*

Lista un balance comparativo con los datos contables del año pasado. Pregunta si desea que los compare con los datos contables de la empresa que tiene indicada en Utilidades/Configuración 'Empresa a comparar' o si desea que los compare con los datos contables que se guardan en un fichero cuando realiza el cierre contable.

*Subcuentas*

Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 y 9 dígitos.

*Desdoblado*

Imprime en páginas separadas el Activo y el Pasivo.

*Máscar cuenta*

Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo sustituir la ? por el número que desea que se cumpla. Por ejemplo ????????1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.

*Iniciar contador Página*

Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.



Si hace clic en este icono le imprimirá directamente la cuenta de pérdidas y ganancias por la impresora seleccionada.



Si hace clic en este icono le mostrará por pantalla la cuenta de pérdidas y ganancias según las opciones indicadas.



Si hace clic en este icono mostrará el balance interactivo. Es decir un balance por pantalla dónde si hace doble clic sobre cualquiera de sus cuentas le mostrará un extracto de cuentas.

#### Descripción de campos:

Nombre de campo

Descripción

*Codigo - Grupo.*

Identificará la agrupación de cuentas, así como el orden en que intervienen.

*Descripción-Debe*

Título del grupo. Servirá para presentarlo como cabecera del grupo.

*Fórmula*

Introducir las cuentas que intervienen en el grupo que hemos definido. Puede definir las a 2 ó 3 dígitos y separadas por comas.

## 2.12.4 Mayor por pantalla

Desde esta opción el programa mostrará por pantalla un extracto de cuentas de las cuentas y periodos que se indiquen.

Se puede acceder desde

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Mayor por pantalla** o haga clic en .
2. Seleccione el medio por el que desea visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

### Datos a introducir:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar la cuenta contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Indicar ultima cuenta contable a listar.
Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.	
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Desde fecha</i>	Indicar desde que fecha quiere sacar el listado.
<i>Hasta fecha</i>	Indicar hasta que fecha desea sacar el listado.
<i>Calcular saldo anterior</i>	En el supuesto de que saque el extracto de cuentas desde una fecha posterior al asiento de apertura si marca esta opción tendrá en cuenta el saldo acumulado hasta la fecha inicial indicada.
<i>No separar cuentas por hoja</i>	Por defecto el listado lista el extracto de cada cuenta en una hoja diferente, si marca esta opción listará el extracto de las cuentas de manera seguida.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.
<i>Tipo de formato especial</i>	Si tiene adaptado el formato de extracto de cuentas para su empresa, indique el número de formato.
<i>Sólo apuntes no punteados</i>	Si marca esta opción no saldrás en el listado de extracto de cuentas aquellos apuntes que desde la opción de punteo de apuntes hayan sido marcados, comprobados.

Si desde **Utilidades/Configuración/Opción Varios/Contabilidad** marcamos la opción de 'Mayor por pantalla

interactivo' cuando hagamos clic en el icono  mostrará una pantalla en la que mostrará una pantalla con el extracto de cuentas de la cuenta seleccionada en el apunte. Haciendo doble clic en la línea del detalle de la cuenta que interese el programa presentará el asiento y apunte al que se refiere.

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Cuenta</i>	Cuenta y descripción seleccionada.
<i>Nro de apuntes</i>	Indica el número de apuntes que está mostrando
	Si hace clic en este icono imprimirá el extracto de cuentas que se muestra por pantalla
<i>Anterior</i>	Si hace clic en este botón mostrará la cuenta anterior.
<i>Posterior</i>	Si hace clic en este botón mostrará la cuenta posterior.

<i>Salir</i>	Haga clic en este botón para salir de al pantalla.
	Muestra cada uno de los apuntes de los asientos de esta cuenta . Si hace doble clic en una de las líneas el programa le llevará al apunte y asiento que indicaba.
<i>Moneda</i>	Muestra por defecto EUR si hace doble clic pondrá PTA y los importes del extracto los mostrará convertidos en pesetas.

## 2.12.5 Cuadro de financiación

Recoge todos los recursos obtenidos por la empresa por enajenación de activos, ingresos corrientes y otros y su aplicación al circulante, inmovilizado, circulante o pago de deudas por ejemplo. Al contrario que el balance que refleja una situación estática de la empresa, el cuadro de financiación refleja una visión más dinámica de la misma. Su confección es obligatoria para las empresas que no pueden presentar cuentas anuales abreviadas y ha de ser depositado en el Registro Mercantil formando parte de las cuentas anuales.

### Imprimiendo el Cuadro de Financiación.

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Cuadro de financiación..**
2. Aparecerá en la pantalla la programación estandar del Cuadro de Financiación.

### Datos a introducir:



- Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar el balance tendrá en cuenta las existencias.
- Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el

balance de situación pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y finales que se grabaron la

última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono



y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra.

<i>Fecha</i>	Presentará la fecha de sistema del ordenador.
<i>Entre meses</i>	Indique entre que meses desea efectuar el balance. Por defecto propone desde mes 1 (saldo apertura) hasta mes 12.

<i>Con detalle</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 dígitos
<i>Comparativo</i>	Lista un balance comparativo con los datos contables del año pasado. Pregunta si desea que los compare con los datos contables de la empresa que tiene indicada en Utilidades/Configuración 'Empresa a comparar' o si desea que los compare con los datos contables que se guardan en un fichero cuando realiza el cierre contable.
<i>Subcuentas</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 y 9 dígitos.
<i>Desdoblado</i>	Imprime en páginas separadas el Activo y el Pasivo.
<i>Máscar cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo sustituir la ? por el número que desea que se cumpla. Por ejemplo ????????. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Iniciar contador Página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.



Si hace clic en este icono le imprimirá directamente el balance de situación por la impresora seleccionada.



Si hace clic en este icono le mostrará por pantalla el balance de situación según las opciones indicadas.



Si hace clic en este icono mostrará el balance interactivo. Es decir un balance por pantalla dónde si hace doble clic sobre cualquiera de sus cuentas le mostrará un extracto de cuentas.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Codigo - Grupo.</i>	Identificará la agrupación de cuentas, así como el orden en que intervienen.
<i>Descripción-Aplicaciones-Origenes</i>	Título del grupo. Servirá para presentarlo como cabecera del grupo.
<i>Fórmula</i>	Introducir las cuentas que intervienen en el grupo que hemos definido. Puede definir las a 2 ó 3 dígitos y separadas por comas.

## 2.12.6 Perdidas y Ganancias analítica

Muestra en una sola relación vertical los ingresos y gastos del período, entremezclándolos de acuerdo con unos determinados criterios para dar lugar en sentido descendente a las magnitudes de valor de la producción, valor añadido de la empresa así como diversos niveles de resultados, todos ellos de gran significación en el análisis de la gestión empresarial.

#### Imprimiendo una Cuenta de Pérdidas y Ganancias

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias analítica.**
2. Aparecerá en la pantalla la programación estandar.

#### Datos a introducir:



- Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar el balance tendrá en cuenta las existencias.
- Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el

balance de situación pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y finales que se grabaron la

última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono



y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra.

<i>Fecha</i>	Presentará la fecha de sistema del ordenador.
<i>Entre meses</i>	Indique entre que meses desea efectuar el balance. Por defecto propone desde mes 1 (saldo apertura) hasta mes 12.
<i>Con detalle</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 dígitos
<i>Comparativo</i>	Lista un balance comparativo con los datos contables del año pasado. Pregunta si desea que los compare con los datos contables de la empresa que tiene indicada en Utilidades/Configuración 'Empresa a comparar' o si desea que los compare con los datos contables que se guardan en un fichero cuando realiza el cierre contable.
<i>Subcuentas</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 y 9 dígitos.
<i>Desdoblado</i>	Imprime en páginas separadas el Activo y el Pasivo.
<i>Máscar cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo sustituir la ? por el número que desea que se cumpla. Por ejemplo ???????1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Iniciar contador Página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.



Si hace clic en este icono le imprimirá directamente la cuenta de pérdidas y ganancias por la impresora seleccionada.



Si hace clic en este icono le mostrará por pantalla la cuenta de pérdidas y ganancias según las opciones indicadas.



Si hace clic en este icono mostrará el balance interactivo. Es decir un balance por pantalla dónde si hace doble clic sobre cualquiera de sus cuentas le mostrará un extracto de cuentas.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código - Grupo.</i>	Identificará la agrupación de cuentas, así como el orden en que intervienen.
<i>Descripción-Haber</i>	Título del grupo. Servirá para presentarlo como cabecera del grupo.
<i>Fórmula</i>	Introducir las cuentas que intervienen en el grupo que hemos definido. Puede definir las a 2 ó 3 dígitos y separadas por comas.

## 2.13 Informes

### CUENTAS

[Por grupos](#)  
[Alfabético](#)  
[Extracto de cuentas](#)  
[Gráfico de gastos](#)

### DIARIOS

[Diario General](#)  
[Diario por asiento](#)  
[Diario mensual](#)  
[Diario gral por pantalla](#)

### MEMORIA

[Memoria](#)  
[Memoria con inclusión de cuentas.](#)

### OTROS INFORMES

[Balance de Sumas y Saldos](#)  
[Impresión Iva Repercutido](#)  
[Impresión Iva Soportado](#)  
[Inf. clientes para 347](#)  
[Inf. proveedores para 347](#)  
[Libro de bienes de inversión](#)  
[Libro de gastos](#)  
[Retenciones de gastos / compras](#)

### 2.13.1 Plan contable por grupos

Este proceso le permite imprimir o visualizar las cuentas contables ordenadas por grupo y número de cuentas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Informes, Cuentas, Por grupos**
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

#### Datos a Introducir

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Nivel de Cuentas</i>	Indicar el nivel de cuentas que queremos imprimir. Con '0' incluye todos los niveles.
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar el código de cuenta partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Cuenta contable hasta la que deseamos el listado.

Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.

### 2.13.2 Plan contable alfabetico

Este proceso le permite imprimir o visualizar las cuentas contables ordenadas por descripcion.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cuentas, Alfabetico**
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Grupo de Cuentas</i>	Indicar el grupo de cuentas que queremos imprimir.
<i>Desde descripción de cuenta</i>	Indicar la descripción de la cuenta partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta descripción de cuenta</i>	Descripción de la cuenta contable hasta la que deseamos el listado.

**2.13.3 Extractos de cuentas contables**

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Mayor de cuentas o Extractos contables para informarnos del estado de éstas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes,Cuentas, Extracto de Cuentas**
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar la cuenta contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Indicar ultima cuenta contable a listar.
Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.	
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Desde fecha</i>	Indicar desde que fecha quiere sacar el listado.
<i>Hasta fecha</i>	Indicar hasta que fecha desea sacar el listado.
<i>Calcular saldo anterior</i>	En el supuesto de que saque el extracto de cuentas desde una fecha posterior al asiento de apertura si marca esta opción tendrá en cuenta el saldo acumulado hasta la fecha inicial indicada.
<i>No separar cuentas por hoja</i>	Por defecto el listado lista el extracto de cada cuenta en una hoja diferente, si marca esta opción listará el extracto de las cuentas de manera seguida.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.
<i>Tipo de formato especial</i>	Si tiene adaptado el formato de extracto de cuentas para su empresa, indique el número de formato.
<i>Sólo apuntes no punteados</i>	Si marca esta opción no saldrás en el listado de extracto de cuentas aquellos apuntes que desde la opción de punteo de apuntes hayan sido marcados, comprobados.

**2.13.4 Graficos de gastos**

Lista un informe donde detalla el porcentaje que supone cada gasto sobre el total de gastos

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes,Cuentas, Graficos de Gastos**
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Desde mes</i>	Indique el mes desde el que desea el listado.
<i>Hasta mes</i>	Indique el mes hasta el que desea el listado.
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar la cuenta contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Indicar ultima cuenta contable a listar.
Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.	
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.

### 2.13.5 Listando diario general

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Diario General de los apuntes introducidos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Diario, Diario General**
2. Seleccione el medio por dónde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Desde Fecha</i>	Indicar la fecha a partir de la cual desea el listado.
<i>Hasta Fecha</i>	Fecha hasta la que desea el listado.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que comience a numerar el listado.
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Entre códigos de concepto</i>	Indique de que número de concepto a que número de concepto de los asientos desea que se imprima.
<i>Entre nros de asiento</i>	Indique de que número de asiento hasta número de asiento desea imprimir.
<i>Calcular saldo anterior</i>	En el supuesto de que saque el extracto de cuentas desde una fecha posterior al asiento de apertura si marca esta opción tendrá en cuenta el saldo acumulado hasta la fecha inicial indicada.

### 2.13.6 Listando diario por asiento

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Diario General, pudiendo seleccionar entre numero de asiento contable.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Diarios, Diario por Asiento**.
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Desde Asiento</i>	Indicar la nro. del asiento contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Asiento</i>	Indicar el nro. del ultimo asiento contable a listar.
<i>Desde Fecha</i>	Indicar la fecha a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Fecha</i>	Fecha hasta la que deseamos el listado.
<i>Máscara documento</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *pagos. Mostrará todas los asientos que tengan la palabra 'pagos' en documntos del asiento..
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Entre códigos de concepto</i>	Indique de que número de concepto a que número de concepto de los asientos desea que se imprima.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que comience a numerar el listado.

## 2.13.7 Listando diario mensual

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Diario Mensual seleccionando por meses.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Diarios, Diario Mensual**.
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Desde Mes</i>	Indicar el mes a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Mes</i>	Indicar hasta que mes deseamos listar.
<i>Nivel de Cuentas</i>	Indicar el nivel de cuentas que queremos listar.
<i>Desde Cuenta</i>	Cuenta contable a partir de las cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Cuanta hasta la que queremos listar.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que comience a numerar el listado.

### 2.13.8 Diario General por pantalla

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Diario General de los apuntes introducidos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Diarios, Diario General por Pantalla**.
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Desde Asiento</i>	Indicar la nro. del asiento contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Asiento</i>	Indicar el nro. del ultimo asiento contable a listar.
<i>Desde Fecha</i>	Indicar la fecha a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Fecha</i>	Fecha hasta la que deseamos el listado.
<i>Máscara documento</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *pagos. Mostrará todas los asientos que tengan la palabra 'pagos' en documntos del asiento..
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Entre códigos de concepto</i>	Indique de que número de concepto a que número de concepto de los asientos desea que se imprima.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que comience a numerar el listado.

### 2.13.9 Listando la memoria contable

Este proceso le permite imprimir o visualizar la memoria contable.

Ejecuta el tratamiento de textos editando un fichero estandar de memoria (MEMORIA1.DOC) que deberá ser modificado para introducir los datos especificos de la empresa.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Memoria**.

### 2.13.10 Listado de memoria con inclusión de cuentas

Este proceso le permite imprimir o visualizar la memoria contable.

Ejecuta WINWORD.EXE (WORD) editando un fichero estandar de memoria (MEMORIA2.DOC) que deberá ser modificado para introducir los datos especificos de la empresa. En este listado incluirá las cuentas contables con su

saldo.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Memoria con inclusión de cuentas.**

## 2.14 Cierre Contable

El cierre contable es el proceso por el cual, al finalizar su periodo contable, se efectúan los movimientos necesarios para cerrar la contabilidad anual e iniciar el nuevo ejercicio.

El Cierre Contable es un proceso importante de la Contabilidad. Aún a pesar de la copia de reserva que hace el programa se recomienda realizar una Copia de Seguridad de los datos de la Contabilidad.

**Antes del cierre contable**

1. Comprobar que el año y mes del ejercicio contable es correcto en Utilidades/Configuración apartado 'EJERCICIO'. (El año debe de ser el año que vamos a cerrar contablemente)
2. Realizar la regeneración de saldos. Utilidades/Apuntes/Regeneración de saldos. Vea [Regeneración de saldos](#)
3. Realizar la reestructuración de apuntes. Utilidades/Apuntes/Reestructuración de apuntes. Vea [Reestructuración de Apuntes](#)
4. Comprobación e impresión de los Balances de Sumas y Saldos, Situación, y Pérdidas y Ganancias teniendo en cuenta las existencias iniciales y finales de dos maneras.
  - Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar los balances tendrá en cuenta las existencias.
  - Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el balance de situación y de perdidas y

ganancias pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y

finales que se grabaron la última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las

cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono  y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra y que se dispone a cerrar.

5. Realizar una copia de seguridad de la empresa que se dispone a cerrar.

**\* FASES DEL CIERRE CONTABLE**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Cierre**.  
Muestra una pantalla dónde se seleccionará las fases del cierre que dese realizar.

Colocando el cursor sobre el campo S / N / R aparecerá una flecha y haciendo clic la acción de la fase se activará (S), no se realizará (N) o se marcará como realizada (R)

**Fase 1. Regularización de existencias.**

Regularización de existencias	<b>S</b>
Cierre de cuentas	<b>N</b>
Eliminación del Ejercicio Anterior y preparacion del siguiente	<b>N</b>

Si ha introducido el asiento de regularización de existencias de manera manual no tiene que realizar esta fase y puede pasar directamente a la segunda fase.

Realizará el asiento de variación de existencias basándose en las existencias iniciales y finales que se han indicado en la parte inferior de la pantalla del cierre.

Si quiere que el programa recalculé el Saldo de Existencias y lo pinte en la columna Saldo Inicial pulse el botón



. Al pulsar este icono el programa lee las cuentas del grupo 3 y pone sus saldos iniciales y finales en las casillas correspondientes.

Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono  y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la

empresa en la que se encuentra y que se dispone a cerrar.

Para anular esta fase bastará con eliminar el asiento de variación de existencias que se ha generado. Estará marcado con el documento contable: Exist.

### Fase 2. Cierre de cuentas contables.

Regularización de existencias	R
Cierre de cuentas	S
Eliminación del Ejercicio Anterior y preparación del siguiente	N

Esta fase realiza los asientos necesarios para regularizar las cuentas contables y poner a cero los saldos. Para ello realiza un asiento con las cuentas del grupo 6 y 7 y a continuación las cuentas de balance.

Será interesante, una vez terminada esta segunda fase, realizar los correspondientes listados de extractos de cuentas y diario general de todo el año en el que se incluirá el asiento de cierre que se ha generado al realizar esta fase del cierre.

Para anular los efectos de esta fase, en caso de no ser correcta, bastará con eliminar los dos apuntes contables generados y que estarán marcados con el documento contable: Cierre y volver a realizar la Regeneración de saldos. Vea [Regeneración de saldos](#).

### Fase 3. Eliminación del ejercicio actual y preparación del siguiente.

Regularización de existencias	R
Cierre de cuentas	R
Eliminación del Ejercicio Anterior y preparación del siguiente	S

Esta fase borra el ejercicio actual que se está cerrando y crea el asiento de apertura. Todo se hace en el área actual de trabajo.

Al seleccionar esta fase muestra una pantalla con varias opciones de reserva de datos antes de borrar los asientos contables y generar el asiento de apertura:

#### 1.- En otra área de trabajo (la reserva del año que va a cerrar se hace en otra empresa)

Útil en el caso de que quiera tener los datos del año cerrado en una empresa para poder consultar en cualquier momento.

Los datos se pueden reservar en una empresa nueva o por ejemplo en la que pudo reservar a final de año.

#### 2.- En la misma área (se borran los asientos y se genera el asiento de apertura pero el año cerrado lo puede restaurar porque lo guarda en esta empresa)

Útil en el caso de que quiera poder dar marcha atrás el cierre contable y ya haya hecho anteriormente una reserva de los datos contables.

#### 3.- En las dos áreas (realiza la reserva en otra empresa y en la misma para poder restaurar el año cerrado)

Útil en el caso de que desea visualizar el año cerrado en otra empresa y poder echar marcha atrás el cierre contable.

#### 4.- No hacer ninguna reserva (borra los asientos y genera el asiento contable)

Opción que se selecciona en el caso de haber elegido anteriormente la primera opción o haber hecho la reserva usted manualmente antes de realizar esta tercera fase.

#### 1.- En otra área de trabajo.

La reserva se realizará en otra empresa.

1.- Mensaje avisando que se va a realizar la reserva y que luego habrá que volver a hacer la 4ª opción.

2.- Solicita que introduzca el nombre de la empresa dónde quiere que se traspase la reserva.

Puede introducir un nombre de empresa nueva o poner una ya existente (por ejemplo la que creo e hizo la reserva a final de año)

3.- Marque los ficheros que quiere reservar. Por defecto indica apuntes y cuentas que comprende exclusivamente la contabilidad. Si quiere pasar a la empresa de reserva las facturas de clientes y proveedores marque el resto de archivos.

Desmarque la opción "Borrando previamente datos en el fichero de destino" si no desea que borre los datos que puedan existir en la empresa de reserva. (Por defecto la dejaremos marcada)

4.- Marcar 'ACEPTAR' para realizar la reserva.

El programa tiene un campo en de Utilidades/Configuración **Empresa a Comparar** que será rellenado automáticamente con el nombre del área que introdujo como reserva. Se utilizará para realizar los balances comparativos con el ejercicio anterior.

5. Compruebe que la reserva se ha realizado, consultando la empresa.

6.- Ejecute de nuevo la opción de cierre y seleccione la opción 4 " *NO HACER NINGUNA RESERVA*".

### 2.- En la misma área de trabajo.

La reserva se realiza en la misma empresa para poder echar atrás el cierre contable pero no se podrá consultar.

- 1.- Aniwin elimina el ejercicio actual y genera el asiento de apertura del año siguiente.
- 2.- Si entra en la opción de CIERRE le presentará la opción de '*Restaurar Reserva*', si hace clic le machacará los asientos contables actuales por los que tenía cuando hizo la reserva.

### 3.- En las dos áreas.

- 1.- Mensaje avisando que se va a realizar la reserva y que luego habrá que volver a hacer la 4ª opción.
- 2.- Solicita que introduzca el nombre de la empresa dónde quiere que se traspase la reserva. Puede introducir un nombre de empresa nueva o poner una ya existente (por ejemplo la que creo e hizo la reserva a final de año)
- 3.- Marque los ficheros que quiere reservar. Por defecto indica apuntes y cuentas que comprende exclusivamente la contabilidad. Si quiere pasar a la empresa de reserva las facturas de clientes y proveedores marque el resto de archivos. Desmarque la opción "Borrando previamente datos en el fichero de destino" si no desea que borre los datos que puedan existir en la empresa de reserva. (Por defecto la dejaremos marcada)
- 4.- Marcar '*ACEPTAR*' para realizar la reserva. El programa tiene un campo en de Utilidades/Configuración **Empresa a Comparar** que será rellenado automáticamente con el nombre del área que introdujo como reserva. Se utilizará para realizar los balances comparativos con el ejercicio anterior.
5. Compruebe que la reserva se ha realizado, consultando la empresa.

6.- Ejecute de nuevo la opción de cierre y seleccione la opción 4 " *NO HACER NINGUNA RESERVA*".

Si quiere Restaurar la reserva para volver a hacer el cierre contable, entre en la opción de CIERRE y haga clic en '*Restaurar Reserva*'

## \* PREGUNTAS SOBRE EL CIERRE CONTABLE

### ¿Cuándo hacerlo?

Cuando ya haya introducido todos los asientos y movimientos de la contabilidad del Ejercicio y cuando esté perfectamente cuadrada y esté de acuerdo a nuestra información a través de los Balances y Cuentas de Comprobación.

### ¿Emite algún informe?

**No.** El proceso de Cierre no emite ningún informe ni listado. Deberá ser usted el que decida qué informes quiere emitir antes de efectuar el Cierre para guardarlos o presentarlos en los Libros Oficiales.

### ¿Qué ocurre si no listo nada?

Nada. Porque el Cierre realizará una copia de la Contabilidad en otra área de trabajo antes de eliminar la información y desde ese área de trabajo podría listar los informes no emitidos.

### ¿Cómo se hace el Cierre?

Efectuando las tres fases. De la primera a la tercera.

### ¿Es necesario hacer las tres fases?

Sí. Excepto la primera en el caso de que regularice manualmente las Cuentas de Existencias, en cuyo caso, no sería necesario efectuar el asiento automático de Regularización de Existencias.

### ¿Cómo puedo activar y desactivar la acción de una fase?

Colocando el cursor sobre el campo S / N / R aparecerá una flecha y haciendo clic la acción de la fase se activará (S), no se realizará (N) o se marcará como realizada (R)

### ¿Cómo sé que una fase ha sido ejecutada anteriormente?

El programa las marca con R (Realizada) y además puede comprobar su efecto en el la entrada de apuntes.

### ¿Puedo deshacer el efecto de alguna fase?

Sí. Las dos primeras realizan asientos contables. Si estos asientos se borran, estas fases quedarían sin efecto. No sucede lo mismo con la tercera fase que es la encargada de borrar la Contabilidad.

### ¿Cómo trato Existencias?

Si usted regulariza manualmente las Existencias, no deberá de hacer la fase 1. Si quiere que el programa haga la regularización automáticamente deberá de hacer la fase 1. Ver más abajo.

### ¿Puedo meter asientos del siguiente Ejercicio antes de hacer el Cierre?

Sí. El programa los separará por la fecha y genera el asiento de Apertura.

#### ¿Y el Asiento de Apertura?

Se crea automáticamente después de realizar la fase 3.

#### ¿El balance de pérdidas y ganancias y el balance de situación no coincide?

- Regeneración de saldos
- Comprobar que no hay asientos descuadrados.
- Comprobación de inclusión de cuentas en los dos balances e incluir en la programación las cuentas que no esten incluidas en los balances.
- La cuenta 129 no tiene saldo.
- No existen asientos de fechas anteriores al del asiento de apertura.
- Las existencias están bien introducidas.

## 2.15 Facturas

### 2.15.1 Iva Repercutido

Desde este proceso se podran introducir facturas a clientes que quedarán registradas en los libros de iva Repercutido.

Esta forma de introducir facturas no permite el registro de mercancia.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Factura, Iva Repercutido o pulse F5 o haga clic en el icono**



#### Datos a introducir:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie factura</i>	Serie del documento. Es un código alfanumérico. Por defecto se propone la serie indicada en "Datos de Empresa". 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 la opción del menú <b>Facturas, Contadores.</b>
<i>Cod.Cliente ?</i>	Codigo del cliente de la factura. Verifica su existencia dentro del fichero de clientes. Si el cliente existe en este fichero, presentara todos los datos necesarios para introducir la factura. En caso contrario deberemos introducirlos nosotros.  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.  Si hace clic en <b>F</b> accederá al fichero de clientes dónde podrá dar de alta modificar o consultar clientes.
<i>Cta. Contable</i>	Cuenta contable del clientes.
<i>Nro.Factura</i>	Número del documento. El número presentando depende de la serie introducida. Presenta el último número correlativo de la serie usada. Si se introduce un número repetido que figure en otra factura se avisa de la incidencia.
<i>Razon Social</i>	Introducir la razon social del cliente. Este dato aparecerá automaticamente si el cliente esta dado de alta en el Fichero de Clientes. 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.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura. También será la fecha de contabilidad.
<i>C.I.F.</i>	Introducir el C.I.F. del cliente. Este dato aparecerá si el cliente esta dado de

	alta en el Fichero de Clientes.
<i>Tipo Factura (S/E/A/I)</i>	<p><i>Tipo (S/E)</i> Tipo de operación:  <b>S</b>= Facturas Sujeto.  <b>E</b>=Facturas Exentas de impuestos.  Si la factura es tipo E se facturará sin impuestos.  <b>I</b>=Intracomunitario.  <b>M</b>=Expotación.  <b>P</b>=Facturas con inversión del Sujeto Pasivo  <b>O</b>= Facturas Exentas-Exportación,  <b>A</b> = Autoconsumo</p>
<i>Recargo (s/n)</i>	Indica si el cliente esta sujeto a recargo de equivalencia o no.
<i>% Retencion</i>	Porcentaje de retención aplicado. Dato propuesto según la ficha del cliente.
<i>Base de retención</i>	Base sobre la que se aplica la retención.
<i>Cuenta de Ventas</i>	Tiene opción de desglosar en varias cuentas de ventas el importe de la base imponible de la factura. Si el cliente tiene una cuenta específica de ventas aparecerá aquí reflejada. Por cada cuenta se registrará un apunte contable por el importe que se indique.
<i>Importes</i>	Importes desglosados de las cuentas de ventas.
<i>Bases Imponibles</i>	Dentro de una misma factura puede haber varias bases imponibles sujetas a tipos impositivos diferentes. Si es el caso, indique cada base en su lugar asociandolo al % de iva correspondiente.
<i>%Iva</i>	Porcentaje de impuesto aplicable a la base imponible que le corresponde.
<i>Otros I.</i>	Introduzca otros impuestos, si los hubiera. Puede servir para ajustar diferencias de Iva.
<i>Total Factura</i>	Introduzca el total de factura, iva incluido.
<i>Forma de pago</i>	Código de la condición de pago de la factura. Se propone el que figura por defecto en la ficha del cliente.
<i>Concepto</i>	Código de concepto que llevará el asiento que se genere. Por defecto propone '2' que es el que corresponde a la factura de cliente.
<i>Documento</i>	Indique aquí lo que quiere que aparezca en el campo documento del asiento contable que genera.
<i>Observaciones</i>	Observaciones sobre la factura. Si en la primera linea escribe algo después de # pasará a la descripción de los apuntes contables de la factura.
<i>Presupuesto</i>	Presupuesto contable al que se le adjudicará el asiento contable de esta factura de venta.
<i>Usuario</i>	Al grabar la factura, en este campo se graba el usuario de aniwín que dado de alta esta factura.
<u><i>Pantalla de vencimientos</i></u>	
<i>Botón RECALCULA VTOS</i>	Al hacer clic en este botón se calcula los cobros en función de la forma de pago indicada en la factura de venta.
<i>Fecha</i>	<p>Fechas de los vencimientos, giros o diferentes cobros de la factura.  Se calculan de acuerdo a varios parámetros:  Fecha 1º vto. = Fecha factura + aplazamiento  Fecha 2º vto. = Fecha 1º vto. + cadencia  Fecha 3º vto. = Fecha 2º vto. + cadencia  Así hasta el último vencimiento</p>
<i>Importe</i>	Datos de los giros, vencimientos o cobros de la factura. El importe total de la factura se divide entre el número de vencimientos que por defecto tenga el cliente en su ficha. Podrán añadirse nuevos o eliminar los que calcule el programa y configurarlos como necesite. Recuerde que puede haber diferencias

entre el importe de la factura y la suma de los importes de los diferentes vencimientos pudiendo ser debido a una entrega a cuenta o a un porcentaje de retención, en ámbos casos los importes de los vencimientos se generarán por la parte pendiente de cobrar.

<i>Cta. Banco</i>	Cuenta de tesorería por la que normalmente se ingresan los cobros. Es presentada por defecto según <b>Utilidades, Configuración, Contabilidad</b> . Solo se presenta la cuenta para acelerar la introducción de los datos pudiendo ser modificada a su elección.
<i>Comentario</i>	Comentario contable que se informa cuando se realiza el cobro de la factura.
<i>Imp. Cobrado</i>	Importe que se ha cobrado.
<i>Cta. cliente</i>	Cuenta contable del cliente.
<i>Fecha cobro</i>	Fecha en que se ha realizado el cobro de la factura.
<i>F.pago</i>	Forma de pago de la factura.
<i>Situación</i>	Situación del efecto.
<i>Moneda</i>	Moneda en que se realiza el efecto.
<i>Cliente</i>	Código del cliente al que se le ha hecho la factura.

## 2.15.2 Iva Soportado

Desde este proceso se podrán introducir todos aquellos apuntes correspondientes a compras o gastos de proveedores.

Esta forma de introducir facturas no permite el registro de mercancía.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Iva Soportado** o pulse **F5** o haga clic en el icono



### Datos a introducir:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Fecha de registro</i>	Fecha que aparecerá en el libro de iva soportado y en contabilidad .
<i>Cod.Proveedor</i>	Código del proveedor de la factura. Verifica su existencia dentro del fichero de proveedores. Si el proveedor existe en este fichero, presentará todos los datos necesarios para introducir la factura. Pulsando <b>F</b> se accede al fichero de proveedores para dar de alta, consultar, modificar, borrar o imprimir. 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.
<i>Cta. Contable</i>	Cuenta contable del proveedor o acreedor. Se da de alta en el fichero de cuentas contables, si no existe previamente.
<i>Número de recepción</i>	Número de recepción de la factura en el libro de iva. El número presentado es consecutivo al último número del libro de iva. Es un dato no modificable. Existe una opción en <b>Utilidades, Renumeración de facturas recibidas</b> por la que se pueden reenumerar el nº recepción de facturas recibidas ordenándolas por fecha de registro.

<i>Razón social</i>	<p>Razón social del proveedor. Este dato aparecerá automáticamente cuando se introduzca el código si esta dado de alta en el Fichero de Proveedores.</p> <p>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.</p>
<i>Nro.Factura</i>	<p>Introducir el nro. de factura que figure en la enviada por el proveedor. El programa comprueba que no exista el mismo número de factura para el mismo proveedor.</p>
<i>Serie</i>	<p>Serie que da el programa para numerar las facturas de proveedor. Es un código alfanumérico.</p> <p>Si introduce una serie nueva el programa la creará en el momento con el número uno.</p> <p>Si la serie existe se propondrá el último número correlativo.</p> <p>Existe un mantenimiento del contador de serie localizado en el comando de menú <b>Facturas, Contadores</b>. Consulte <a href="#">Fichero de Contadores</a></p>
<i>Fecha de Factura</i>	<p>Fecha de la factura. Si tiene "S" en la opción "Facturar con fecha de factura proveedor" en <b>Utilidades/ Configuración/Facturación</b> será la fecha de contabilidad. También esta fecha será por defecto la fecha de registro si tiene activada la opción 'Asignar Fecha factura proveedor=Fecha registro' en <b>Utilidades/Configuración/Opc.Fact2</b></p>
<i>C.I.F.</i>	<p>C.I.F. del proveedor. Este dato aparecerá si está informado en la ficha del proveedor.</p>
<i>Tipo Factura (S/E/A/I)</i>	<p>Tipo de operación:  <b>S</b>= Facturas Sujeto.  <b>E</b>=Facturas Exentas de impuestos.  <b>I</b>=Intracomunitario.  <b>M</b>=Expotación.  <b>P</b>=Facturas con inversión del Sujeto Pasivo  <b>O</b>= Facturas Exentas-Exportación,  <b>A</b> = Autoconsumo</p>
<i>Deducible (S/N)</i>	<p>Indique con una 'N' si el IVA de esta factura no es deducible, una 'S' para facturas deducibles.</p> <p>Según se indique se relacionará en un apartado y otro dentro del libro de iva.</p>
<i>Recargo (S/N)</i>	<p>Seleccione S o N según el proveedor esté sujeto o no al recargo de equivalencia. Por defecto pondrá lo que se indique en la ficha del proveedor.</p>
<i>% Retención</i>	<p>Dato propuesto según el correspondiente de la ficha del proveedor.</p> <p>La retención se puede calcular sobre la base imponible o el total de la factura. Indique en el campo siguiente T para calcular sobre el Total o B para calcular sobre la Base. Recuerde que el total factura no se verá afectado pero sí los pagos pendientes. (Total factura - retención)</p>
<i>Cuenta de gastos</i>	<p>Tiene opción de desglosar en varias cuentas de gastos el importe de la base imponible de la factura. Si el proveedor tiene una cuenta específica de compra este apartado será rellenado automáticamente.</p> <p>Si hace clic en  accede al fichero de cuentas contables donde podrá consultar, dar de alta, modificar, borrar...</p> <p>Si hace clic en  se obtiene una lista de cuentas 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 una cuenta.</p>
<i>Importes</i>	<p>Importes desglosados de las cuentas de gastos.</p>
<i>Bases Imponibles</i>	<p>Dentro de una misma factura puede haber varias bases imponibles sujetas a tipos impositivos diferentes. Si es el caso, indique cada base en su lugar asociandolo al % de iva correspondiente.</p>
<i>%Iva</i>	<p>Porcentaje de impuesto aplicable a la base imponible que le corresponde.</p>

<i>Otros I.</i>	Introduzca otros impuestos, si los hubiera.
<i>Bienes de inversión</i>	Si hace doble clic en  se pone en rojo y en concepto pone 91. Podrá imprimir estas facturas de proveedor en la opción <b>Facturas, Libro de Bienes de inversión.</b>
<i>Concepto</i>	Concepto contable.
<i>Total Factura</i>	Introduzca el total de factura, iva incluido.
<i>Documento</i>	Documento para el asiento contable que se genere.
<i>F.pago</i>	Forma de pago del pago.
<i>Observaciones</i>	Observaciones sobre la factura. Si en la primera línea escribe algo después de # pasará a la descripción de los apuntes contables de la factura.
<i>Presupuesto</i>	Presupuesto contable al que se le adjudicará el asiento contable de esta factura de compra.
<i>Usuario</i>	Al grabar la factura, en este campo se graba el usuario de aniwin que ha dado de alta esta factura.

Pantalla de vencimientos

Si hace clic en  eliminará la línea seleccionada o si hace clic en  insertará una línea encima de la que tiene seleccionada.

<i>Botón VENCIMIENTOS</i>	Al hacer clic en este botón se calcula los pagos en función de la forma de pago indicada en la factura de compra.
<i>Fecha</i>	<p>Fechas de los vencimientos, giros o diferentes pagos de la factura.                  Se calculan de acuerdo a varios parámetros:                  Fecha 1º vto. = Fecha factura + aplazamiento                  Fecha 2º vto. = Fecha 1º vto. + cadencia                  Fecha 3º vto. = Fecha 2º vto. + cadencia                  Así hasta el último vencimiento según los datos de la ficha del proveedor.                  Estos datos son propuestos para facilitar la introducción de la factura.                  Si el proveedor le asigna unos pagos distintos, modifique estos datos para hacerlos coincidir con los de la factura.</p>
<i>Importe</i>	Importe de los vencimientos, giros o diferentes pagos de la factura. El importe total de la factura se divide entre el número de vencimientos que por defecto tenga el proveedor en su ficha. Podrán añadirse nuevos o eliminar los que calcule el programa y configurarlos como necesite. Recuerde que puede haber diferencias entre el importe de la factura y la suma de los importes de los diferentes pagos pudiendo ser debido a una entrega a cuenta o a un porcentaje de retención, en ambos casos los importes de los pagos se generarán por la parte pendiente de pagar.
<i>Cta. Banco</i>	<p>Cuenta de tesorería por la que normalmente se paga.                  Es presentada por defecto según <b>Utilidades, Configuración, Contabilidad.</b>                  Solo se presenta la cuenta para acelerar la introducción de los datos pudiendo ser modificada a su elección.</p>
<i>Comentario</i>	Comentario contable que se informa cuando se realiza el cobro de la factura.
<i>Imp. pagado</i>	Importe pagado del efecto.
<i>Cta Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor al que ira el pago de la factura.
<i>Fecha Pago</i>	Fecha en la que se ha realizado el pago.
<i>F.pago</i>	Forma de pago del pago.
<i>Situación</i>	Situación en la que se encuentra el pago.

*Moneda*

Moneda en la que está el importe del pago.

### 2.15.3 Fichero de Clientes

Este proceso realiza el mantenimiento del fichero de clientes para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar clientes. También puede imprimir datos del fichero de clientes.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Fichero de clientes.**

#### Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código único que identifica al cliente. Puede asignarle letras y /o números. Puede codificar a sus clientes por zonas, por tipos o por cualquier otra característica que los organice dentro del fichero o simplemente escribir el nombre del cliente. La ordenación de los clientes 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 clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc".
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente. Este dato será utilizado como la descripción del cliente en todos los procesos.
<i>Dirección</i> <i>Población</i> <i>Provincia</i> <i>Cod. postal</i> <i>País</i>	<i>Datos del domicilio del cliente</i>
<i>Teléfono</i>	Teléfono del cliente. Si hacemos click en  nos saldrá una pantalla por la que podemos realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
<i>CIF</i>	Código de Identificación Fiscal del cliente. No introduzca espacios ni guiones, solo los dígitos del código. Calculará directamente la letra que le corresponda en el caso de que en el campo país esté en blanco o indique España. En el caso de que el cliente sea extranjero indica el país en el campo País.
<i>Cuenta contable</i>	Cuenta que se asigna al cliente para Contabilidad. Se asignará automáticamente en el alta del cliente y se creará en el Plan Contable con la descripción contable de la cuenta, la razón social del cliente. Puede mantener manualmente su numeración personal de cuentas de clientes si en el alta del registro modifica el número propuesto e introduce el suyo. Si hacemos clic en  accedemos al fichero de cuentas mostrándonos la cuenta contable del cliente.
<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.
<i>Recargo equivalencia</i>	Indicar con S ó N si el cliente está sujeto a recargo de equivalencia.
<i>Forma de pago</i>	Código de la forma de pago habitual del cliente. 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 ( consultar <a href="#">Fichero de formas de pago</a> ) que define las características que configuran las distintas formas de pago. Haciendo clic en  accederá al fichero de formas de pago para dar de alta, consultar, modificar, imprimir o dar de baja las formas de pago existentes.

<i>Moneda</i>	Indique la moneda en la que trabaja el cliente.
<i>Cuenta contable ventas</i>	Puede enviar todas las ventas de este cliente a una cuenta contable específica de ventas. Si no indica ninguna cuenta las ventas se acumularán a la cuenta general de ventas que se indica a través de Datos Generales/ Datos Facturación / Contabilidad.
<i>Para casos especiales</i>	Si selecciona estas opciones al realizar una factura a cliente, omitirá lo indicado en el ficheros de artículos, aplicando las opciones aquí elegidas
<i>Iva incluido (s/n)</i>	Indique S si al cliente se le factura con iva incluido.
<i>Tipo de iva</i>	Indique el tipo de iva aplicado para este cliente.

## 2.15.4 Fichero de Proveedores

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

### Pasos a seguir

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

### Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de proveedor</i>	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".
<i>Razón Social</i>	Razón social del proveedor. Este dato será utilizado como la descripción del proveedor en todos los procesos.
<i>Dirección</i> <i>Población</i> <i>Provincia</i> <i>País</i> <i>Cód. Postal</i>	Datos generales del proveedor
<i>Teléfono</i>	Teléfono del proveedor. Si haceclick 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>C.I.F.</i>	Cif del proveedor. El programa calculará la letra que corresponde.
<i>Cuenta contable</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  accedemos al fichero de cuentas mostrándonos la cuenta contable del proveedor.
<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.
<i>Forma de pago</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. Consultar <a href="#">Fichero de formas de pago.</a>

<i>Nro. Vencimientos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplazamiento</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.  Ejemplos: 1.- <i>Forma de pago Aplazado a 30, 60, 90</i> Nro de Vtos: 3 Días Aplazamiento: 30 Días entre plazos: 30
<i>% Retención</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>Tipo factura</i>	Tipo de facturas que se realizan a este proveedor. <b>S</b> = Facturas Sujetas, <b>E</b> = Facturas Exentas, <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>I</b> = Intracomunitaria, <b>P</b> = Facturas con inversión del sujeto pasivo, <b>M</b> = Impotación <b>A</b> = Autoconsumo
<i>Cuenta de gastos</i>	Cuenta de gastos que se asigna al proveedor. Todas aquellas facturas que se generen se asignaran en esta cuenta contable.
<i>Cuenta de retenciones</i>	Cuenta a la que se asigna el importe de retenciones.
<i>Tipo de iva y retención Para agrarios</i>	Adaptación especial para el sector agrario. (ver explicación mas detallada en el fichero AGRARIOS.INF. )
<i>Tipo de retención</i>	0.- Profesional Industrial 1.- Alquiler En el listado de retenciones saldrán impresion por separado
<i>Moneda</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. Consultar <a href="#">Tabla de monedas</a> .

## 2.15.5 Impresión Iva Repercutido

El informe de Libro de Iva de Facturas Repercutidas es el informe que deberá de utilizar para cumplimentar los datos de las declaraciones trimestrales de facturas de clientes.

El informe detalla el Libro de Iva desglosando por tipo de operación según lo que se hubiera indicado en la cabecera de las facturas, esto es, tipo de operación Sujeta, Exenta, Autoconsumo e Intracomunitaria. Se totalizará parcialmente según el tipo de operación. *Nombre de listado: libivac1.rpt*

Puede utilizar este informe como una simple consulta de facturas.

Si marca la opción SOLO RESUMEN le listará solamente el resumen de las operaciones sin detallar las facturas.

*Nombre de listado: libivac2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Fiscales, Libro de Iva Repercutido**.

### Peticiones:

Entre series: Indique entre qué códigos de serie desea lanzar el informe.

Entre números de facturas: Si fuera preciso podría acotar el informe entre números de factura.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

**A** = Autoconsumo  
**S** = Sujeta  
**E** = Exenta  
**I** = Intracomunitaria  
**M** = Exportación  
**O** = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre códigos de cliente: Indique entre que códigos de cliente desea sacar la información

**Vea también**

## 2.15.6 Impresión Iva Soportado

El informe de Libro de Iva de Facturas Soportadas es el informe que deberá de utilizar para cumplimentar los datos de las declaraciones trimestrales de facturas de proveedores.

El informe detalla el Libro de Iva desglosando por tipo de operación según lo que se hubiera indicado en la cabecera de las facturas, esto es, tipo de operación Sujeta o Exenta. Se totalizará parcialmente según el tipo de operación.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de facturas. *Nombre de listado: libivap1.rpt*

Si marca la opción SOLO RESUMEN le listará solamente el resumen de las operaciones sin detallar las facturas.

*Nombre de listado: libivap2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute el la opción del menú Informes Generales, Fiscales, Libro de Iva soportado.

### **Peticiones:**

Entre números de registro: Indique entre qué números de registro desea lanzar el informe.

Los números de registro figuran en la cabecera de la factura y son correlativos.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

**A** = Autoconsumo  
**S** = Sujeta  
**E** = Exenta  
**I** = Intracomunitaria  
**M** = Exportación  
**O** = Exentas-exportación

Entre fechas de registro: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre códigos de proveedor: Indique entre que códigos de proveedor desea sacar la información

**Vea también**

## 2.15.7 Inf. clientes para 347

El informe de mayores de 3005,1 es el utilizado para sacar la relación del modelo 347 y utilizarlo para confeccionar dicho formulario.

Aunque se indique en pantalla el importe de 3005,1 puede introducir cualquier importe y sabrá el importe acumulado de operaciones con clientes superiores a la cantidad indicada.

Desde esta pantalla se imprimen tres listados:

1) Este listado agrupa por el CIF del cliente en la factura. *Nombre de listado: climay1.rpt*

2) Si activa la casilla "AGRUPAR POR CODIGO DE CLIENTE EN VEZ DE POR CIF" sacará el listado agrupando por el

código de cliente de la factura.

3) Si activa la casilla "CARTA DE INFORMACION" le listará una carta de información a los clientes incluidos en el listado. *Nombre de listado: climay2.rpt* Aparecerá una opción "MANDAR POR EMAIL" si la activa al hacer clic en VALIDAR muestra una pantalla para poner el asunto y el mensaje. Enviará las cartas a las direcciones de email que figuren en la ficha de cliente.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de acumulados de facturas de clientes.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Informes, Fiscales, Informes clientes para doc 347**

**Peticiones:**

Importe Superior a: Importe a partir del que informará de los clientes con un volumen superior de operaciones.

Entre series: Indique entre qué series quiere acumular para el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre fechas de factura: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

## 2.15.8 Inf. proveedores para 347

El informe de mayores de 3005,1 es el utilizado para sacar la relación del modelo 347 y utilizarlo para confeccionar dicho formulario.

Aunque se indique en pantalla el importe de 3005,1, puede introducir cualquier importe y sabrá el importe acumulado de operaciones con proveedores superiores a la cantidad indicada.

Desde esta pantalla se imprimen tres listados:

1) Este listado agrupa por el CIF del proveedor en la factura. *Nombre de listado: promay1.rpt*

2) Si selecciono la opción "CONSIDERAR FECHA DE FACTURA EN LUGAR DE FECHA DE REGISTRO" en la selección entre fechas tendrá en cuenta la fecha de factura.

3) Si activa la casilla "CARTA DE INFORMACION" le listará una carta de información a los proveedores incluidos en el listado. *Nombre de listado: promay2.rpt* Aparecerá una opción "MANDAR POR EMAIL" si la activa al hacer clic en VALIDAR muestra una pantalla para poner el asunto y el mensaje. Enviará las cartas a las direcciones de email que figuren en la ficha de proveedores.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de acumulados de facturas de proveedores.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes Generales, Fiscales, Inf proveedores para doc 347**

**Peticiones:**

Importe Superior a: Importe a partir del que informará de los proveedores con un volumen superior de operaciones.

Entre series: Indique entre qué series quiere acumular para el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas de registro: Indique el rango de fechas registro para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre fechas de factura: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango. (en el caso de activar la opción de tener en cuenta la fecha de factura en vez de la de registro)

## 2.15.9 Contadores

Al introducir documentos tales como albaranes, facturas, presupuestos o pedidos (si dispone del módulo necesario), le será requerido un campo que es el CÓDIGO DE SERIE mediante el cual podrá organizar los documentos según este dato.

Normalmente, es costumbre asignar a la serie los últimos dígitos del año para tener identificados en la misma serie el ejercicio al que corresponden los documentos. Así tendría series 99,00,01 una por cada año. De todas formas como es un criterio meramente organizativo, puede asignar las series como desee. Puede asignar una serie a una zona, o a un grupo de facturación, puede crear una serie para abonos, etc

Lo realmente importante es comprender que dentro de cada contador de serie los documentos se numeran correlativamente.

Si en algún momento quiere forzar la numeración a un número en concreto, hágalo poniendo un número menos. Por ejemplo, si quiere empezar en el albarán 151 coloque el contador a 150 y el programa presentará el siguiente número, el 151.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Contadores.**

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie Contador</i>	Denominación de la serie. Código alfanumérico. Suele coincidir con los dos últimos dígitos del año, más por motivos de claridad que por cualquier otro.
<i>Último nro Albarán</i>	Último número de albarán utilizado.
<i>Último nro. Factura</i>	Última factura de cliente de esta serie.
<i>Último nro. Recepción</i>	Último número de recepción de facturas de proveedor.
<i>Último nro ticket</i>	<i>Último número de ticket. (Módulo punto de venta)</i>
<i>Último nro. Presupuesto</i>	Último número de presupuesto.
<i>Último nro. Pedido</i>	Último número de pedido de cliente.
<i>Último nro. Pedido Prov.</i>	Último número de pedido a proveedor. (Módulo pedidos-presupuestos)
<i>Último nro Presupuesto Prov</i>	Último número de presupuesto de proveedor. (Módulo pedidos-presupuestos)
<i>Último nro de avisos</i>	Último número de avisos (Módulo mantenimientos)
<i>Cuenta de ventas</i>	Cuenta de ventas que se utilizará en la contabilización de facturas de esta serie.
<i>Nro. formato albarán</i>	Se puede indicar un número de formato de albarán específico para cada serie de albarán.

### Vea también

## 2.15.10 Pago de facturas

En esta pantalla usted puede registrar los pagos de las facturas de sus proveedores. Los pagos pueden ser la totalidad de la factura o parciales al total de la misma. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por proveedor y número o por fecha .

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de pago de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de pagos pendientes. Zona inferior.

### ¿Cómo realizar un pago?

- 1) Localizar la factura que se va a pagar:

Si ya conoce los datos de la factura, como es el código del proveedor y el número de factura, será posible acceder directamente a la factura indicando estos datos en las casillas de la zona superior haciendo doble clic en la casilla correspondiente. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de pagos. Para ello puede ordenar las facturas por tres criterios: Por Proveedor y por Número , por Fecha de factura y por importe. Dispone de tres botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el proveedor) puede indicar éste en el campo PROVEEDOR y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes del proveedor indicado.

En la búsqueda de proveedor ? Búsqueda.- Pulsando este icono  , 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". Si hace clic en  se accede al fichero de mantenimientos de proveedores para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Una vez localizada la factura a pagar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el pago.

- 2) Pagar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de pago. Por defecto se presenta para el pago el importe pendiente.

Si el pago es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. PAGADO de la zona superior. Si el pago es parcial, modifique el importe en I. PAGADO de la zona superior e indique el importe que corresponda. Para modificar el I. PAGADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando pagos en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de pagos (zona inferior) y no desea registrar su pago, puede borrar el registro de pago pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro pago distinto.

Pulse el icono  para actualizar los pagos. Si no lo pulsa, los pagos no tendrán efecto alguno.

Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Facturas / Gastos**.  
Vea también [Iconos de Trabajo](#)

### Descripción de campos:

**a) Zona de pagos de facturas - Cabecera**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc". Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de pago.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático. Puede cambiar el comentario de cada apunte de pago si lo modifica en la zona superior en el campo COMENTARIO.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

**b) Zona de pago de facturas - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor de la factura a pagar. Haciendo doble clic, se puede introducir un proveedor en concreto.
<i>Nombre</i>	Razón Social del proveedor de la factura a pagar.
<i>Número</i>	Número de la factura a pagar. Si ya conoce el número del documento del proveedor, puede indicarlo aquí (después de haber metido el código de proveedor). Si el programa encuentra la factura, aparecerán sus datos.
<i>Número de Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a pagar.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del pago. Si paga alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por pagar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Pagado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para pagar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de pago. Es posible que usted quiera pagar una parte del importe, si es así, Hága doble clic sobre el campo e introduzca la cantidad que desee pagar. El resto quedará pendiente.
<i>Cuenta Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el pago.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del proveedor antes de registrar el pago.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>M.Finan</i>	Cuando este pago ha sido financiado por el banco.
<i>Fecha financ.</i>	Fecha en la que finaliza la financiación. En el módulo de cobros- pagos en Informes, Pagos existe un listado "Pagos

financiados" que informa de los pagos que están financiados y cuando vencen.

**c) Zona de búsqueda de pagos pendientes - Zona inferior**

<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de pagos pendientes. Pulsando estos selectores (tres) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por proveedor y número, por fecha o por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido. En la <b>búsqueda de proveedor</b> ? Búsqueda.- Pulsando este icono , 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". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de proveedores para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al pago.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Importe pagado</i>	Importe que ya se ha pagado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Nº Recepción</i>	Número de la recepción de la factura.
<i>Nombre</i>	Razón Social del proveedor
<i>Comentario</i>	Comentario que se introduce en los pagos de la factura.

## 2.15.11 Tabla de monedas

En esta pantalla puede dar de alta las monedas con las que trabaja y el cambio respecto a la moneda con la que trabaja, en este caso el euro.

Desde el fichero de clientes en el campo Moneda podrá seleccionar cualquiera de las monedas que aquí aparecen para poder introducir los documentos de venta en importes en eures y que al grabarlos se reflejen en la moneda del cliente. Desde el fichero de proveedores en el campo Moneda podrá seleccionar cualquiera de las monedas que aquí aparecen para poder introducir documentos de compra en la moneda del proveedor y al grabarlos que el programa los transforme en euros.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Tabla de Monedas.**

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de moneda.
<i>Nombre</i>	Descripción de la moneda.
<i>Cambio</i>	Cambio de la moneda al euro.

## 2.15.12 Documento 300

Desde esta opción el programa calculará y rellenará los datos del iva que se presentan en el documento 300.

### Pasos a seguir:

1.- Hacer clic en la opción **Facturas, Documento 300**.



2.- Haga clic en **NUEVO** le generará un nuevo documento 300 correspondiente al trimestre que según la fecha le corresponde presentar. También rellenará los datos de la empresa que está informados en **Utilidades, Configuración**.

Seleccione el Cód de Administración que le corresponde haciendo clic en la flecha para que se despliegue todas las opciones.



3.- Haga clic en **CALCULAR** y le preguntará el periodo que desea que tenga en cuenta DESDE FECHA HASTA FECHA. Seguidamente le informará en las casillas correspondientes de los importes que podrá modificar haciendo clic encima.



4.- Una vez que los importes estén correctos haga clic en **GRABAR** para que guarde este documento pudiendolo imprimir cuando desee.

5.- Imprimir el documento oficial de hacienda con los importes en las casillas correspondientes. Haga clic en



**IMPRESO OFICIAL**. Muestra una ventana en la que primero deberá seleccionar la impresora dónde se imprimirá. Seleccione si quiere una copia de la impresión.

Haga clic en 'VER DATOS' para ver los importes de cada casilla que se van a imprimir pudiendolos modificar antes de su impresión. (No es recomendable)



Haga clic en **IMPRIMIR** y se imprimirá el documento oficial de hacienda (con un número asignado) con los importes correspondientes.

## 2.15.13 Libro de bienes de inversión

Desde aquí se imprimirán aquellas facturas de proveedor que se hayan indicado que son bienes de inversión, facturas cuyo concepto es el 91.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Libro de Bienes de Inversión**.

### Peticiones:

Entre números de registro: Indique entre qué códigos de recepción desea lanzar el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A** = Autoconsumo
- S** = Sujeta
- E** = Exenta
- I** = Intracomunitaria
- M** = Exportación
- O** = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

## 2.15.14 Libro de gastos

Desde aquí se imprimirá un libro de gastos con las facturas de proveedor introducidas.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Libro de Gastos**.

### Peticiones:

Entre números de registro: Indique entre qué códigos de recepción desea lanzar el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

## 2.15.15 Retenciones de gastos / compras

Se imprimirá un listado con las retenciones para el documento 115.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Retenciones de Gastos/Compras para doc.115**

### Peticiones:

Entre números de registro: Indique entre qué códigos de recepción desea lanzar el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

## 2.15.16 Cobro de facturas

En esta pantalla usted puede registrar los cobros de facturas. Los cobros pueden ser totales o parciales al total de la factura. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y además por importe.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cobro de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de cobros pendientes. Zona inferior.

### ¿Cómo realizar un cobro?

- 1) Localizar la factura que se va a cobrar:

Si ya conoce los datos de la factura (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente a la

factura indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de cobros. Para ello puede ordenar las facturas por cuatro criterios: Por Serie y número, por fecha de factura, por cliente y por importe. Dispone de cuatro botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes de el cliente indicado.

En la búsqueda de cliente ? Búsqueda.- Pulsando este icono , aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en **F** se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Una vez localizada la factura a cobrar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el cobro.

2) Cobrar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de cobro. Por defecto se presenta para el cobro el importe pendiente.

Si el cobro es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. COBRADO de la zona superior. Si el cobro es parcial, modifique el importe en I. COBRADO de la zona superior e indique el que corresponda. Para modificar el I. COBRADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

Si selecciona un cobro en la parte superior y pulsa F10 aparecerá una ventana en la que se podrá realizar el cálculo del importe de ese efecto en otra moneda, indicando el cambio.

**Observaciones:**

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de cobros (zona inferior) y no desea registrar su cobro, puede borrar el registro de cobro pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro cobro distinto.

Pulse el icono  para actualizar los cobros. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.

Pulse el icono  para imprimir el recibo del efecto seleccionado.

Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Cobro de facturas**.  
Vea también Iconos de Trabajo

**Descripción de campos:**

**a) Zona de cobro de facturas - Cabecera**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
Código Banco/Caja	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el ingreso. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc".

Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.

<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de ingreso.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de cobro.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

#### **b) Zona de cobro de facturas - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro. Si cobra alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por cobrar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Desc. cuenta contable</i>	Muestra la descripción de la cuenta contable del cliente.

#### **c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior**

<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente y por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido. En la <u>búsqueda de cliente</u> ? Búsqueda.- Pulsando este icono, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
--------------------	---

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a cobrar
<i>Cliente</i>	Código de cliente del posible cobro.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Fichero de Formas de Pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura.
<i>Razón Social</i>	Razón social del cliente.

### 2.15.17 Fichero de formas de pago

En el fichero de formas de pago de **ANIWIN** se podrá dar de alta las distintas condiciones de cobro o pago de los clientes y proveedores pudiendo ser las formas de pago comunes para ámbos.

Si el cliente o el proveedor tienen datos especiales de forma de pago y éstos se indican en sus fichas, el programa les dará prioridad sobre los parámetros que se indique en este mantenimiento siempre y cuando la forma de pago sea la misma que la habitual del cliente.

La forma de pago es requerida en las cabeceras de presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de clientes y proveedores de tal manera que el documento que se crea hereda la forma de pago del anterior. Por ejemplo, cuando se generan facturas en base a albaranes de clientes, las facturas recogen la forma de pago del albarán.

Considere también que la forma de pago es un criterio que se puede utilizar para agrupar albaranes en facturas siendo un elemento discriminatorio en el proceso de agrupación. No se pueden agrupar dos albaranes con distintas formas de pago.

Por defecto, el programa tiene 5 formas configuradas, que son :

<u>Forma de pago</u>	<u>Descripción</u>
1	Contado Genera el apunte contable por la venta y crea los registros de cobro para su seguimiento mediante el módulo de Cobros/Pagos. Aun siendo contado se puede desglosar el cobro en varias partes.
2	Reembolso Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de pago 'Reembolso'
3	Reposición Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de pago 'Reposición'
4	Aplazado Crearé recibos o vencimientos fraccionados que podrán ser descontados en banco o simplemente cobrados en la forma que se determine. Esta forma de

pago puede originar los apuntes a la Cartera de Efectos si así lo desea.

5	Contado cobrado En el momento de registrar la factura ya está cobrada y registrará en Contabilidad el asiento del cobro. La factura quedará saldada. Esta forma de pago no se puede modificar.
10	Aplazado, 60 90 Crearé dos recibos o vencimientos a 60 días de la fecha de la factura y otro a 90 días de la fecha de la factura.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Formas de pagos.**

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de la forma de pago.
<i>Descripción</i>	Texto de explicación de la forma de pago. Puede ser incluido en la factura para describir la forma de pago.
<i>Tipo</i>	A = Forma de pago con cartera de efectos. Aplazada. Nada = Forma de pago sin cartera de efectos C= Contado T= Tarjeta P= funciona como contado cobrado pero asigna la cuenta de caja que en el campo "Cuenta banco o caja para tipo P se indica"
<i>Nro. Vtos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplaz</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.
<b>En caso de tarjeta</b> <i>%comisión</i> <i>Cta banco</i>	Si la forma de pago es tarjeta "tipo=T" se aplicará el %comisión asignado a la cuenta de banco que aquí se informe, cada vez que se cobre algo por esta forma de pago, en cobros a cuenta y cobro de ticket.
<i>Caso de importe factura superior a asignar la forma de pago</i>	Las facturas que lleven esta forma de pago, si superan el importe aquí indicado aplicará la forma de pago indicada.
<b>En caso de retención</b> <i>% retención</i>	En las facturas que lleven esta forma de pago si tienen retención, el porcentaje indicado de la retención se incluirá en un
<i>Días aplazados retención</i>	vencimiento aplazado en los días indicados.

## 2.16 Utilidades

### 2.16.1 Configurando los datos de empresa

El programa a lo largo de su ejecución necesita un mínimo de datos para su funcionamiento. Unos son suministrados por el usuario a modo de información y otros son configurados por el programa para que los distintos procesos no necesiten introducir información repetitiva.

Mediante esta pantalla y sus subpantallas puede revisar los datos por defecto que el programa utiliza para algunas de sus operaciones, así tendrá acceso, por ejemplo, a la cuenta general de ventas y de compras, a las tablas de ivas y recargos, a las cuentas que el programa puede utilizar por defecto, cuentas de retenciones, cuentas de portes y muchos más datos.

Estos datos son independientes para cada área de trabajo.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción de menú **Datos Generales, Datos Facturación.**

**Descripción de campos:****\* Datos de empresa**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Razón Social</i> <i>Nombre Comercial</i> <i>Dirección,...</i>	Razón Social de la Empresa Nombre Comercial de la Empresa Datos postales de la Empresa. Estos datos pueden ser impresos en cabeceras de facturas, recibos e impresos en los que no tenga preimpresos estos datos.
<i>Código Ean</i>	Necesario para la transmisión de datos EDI. Código que identifica a la empresa.
<i>CIF</i>	CIF de la empresa. Introducirlo sin guiones. Imprescindible para la generación de las normas 19,38,52.
<i>Registro Mercantil</i>	Datos mercantiles de la empresa para su impresión en documentos, obligatorio en las facturas.

**\* Datos del ejercicio**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Comienzo Año</i>	Indica el año de comienzo del Ejercicio Contable. Es importante mantenerlo actualizado con el Ejercicio que estemos manejando. Se puede cambiar en cualquier momento. Al realizar el cierre contable el programa cambia el año automáticamente.
<i>Mes</i>	El mes de comienzo de la Contabilidad. Para el cálculo del Ejercicio se suman doce meses a partir de este. Es importante para mantener
<i>Fechas límites</i>	Si desea acotar sus movimientos entre dos fechas indique aquí las fecha inferior y la superior. Cuando introduzca una fecha de movimiento que se encuentre fuera del rango será avisado con el mensaje ' FECHA FUERA DE LIMITES' siendo necesario que coloque una fecha entre los límites.
<i>Moneda</i>	Según esta marca el programa entiende que la moneda utilizada es Pesetas o Euros. Los documentos que se introducen miran este dato y colocan una marca en el propio documento que indica en qué moneda fue introducido el importe PTA ó EUR. Si el documento se registra con la marca PTA el importe será redondeado a enteros, sin embargo, si el importe es EUR el cálculo será registrado con decimales. El cambiar de uno a otro no comporta ninguna actualización sólo cambiará la marca de los documentos que a continuación se introduzcan.
<i>Cambio</i>	Paridad del Euro.
<i>Contabilizar facturas</i>	Por defecto esta opción está marcada. Si la desmarca las facturas no se contabilizarán. Se podrán contabilizar luego de forma globalizada desde la opción "Utilidades/Contabilización Globalizada de Facturas"

**\* Facturación**

<i>Serie de facturas actual</i>	Aquí se indicara la serie que quiere que salga por defecto en todos los documentos.
<i>Aplica % Retención</i>	Indica si la empresa esta obligada a aplicar % de retención con las facturas a clientes.
<i>Sujeta a Recargo</i>	Indica si la propia empresa está sujeta el Recargo de Equivalencia. Dato que

	será presentado por defecto en el momento de hacer una factura o un albarán de proveedores.
<i>Días de Pago</i>	Días fijos de pago. Si ha convenido con sus proveedores unos días fijos de pago y se cumplimentan aquí, a la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, se utilizan estas fechas, no las que normalmente calcularía el programa según los parámetros de las formas de pagos.
<i>Mes de no pago</i>	Mes en el que no realiza ningún pago. A la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, no tendría en cuenta este mes. Por ejemplo Mes de no pago =8 . Si el vencimiento del pago es el 13 de Agosto, pasará al 13 de Septiembre.
<i>Serie de facturas de proveedor</i>	Se indicará la serie que quiere que tengan las facturas de proveedor. Por defecto será la misma que el resto de documentos.
<i>Serie de facturas de abono</i>	Serie que llevarán las facturas de abono. Legalmente tienen que llevar una serie propia, diferente a las facturas normales.
<i>% Iva</i>	Estas tablas indican los tipos de I.V.A. vigentes que el programa aplicará en el momento de registrar la operación de compra o venta, en función del TIPO DE IVA de la ficha del artículo. Si el artículo tiene tipo de IVA 2 el programa vendrá a esta tabla y cogerá los datos de la segunda fila que corresponde al tipo 2. Por defecto el programa presenta 16,7,4 respectivamente.
<i>% Recargo</i>	Recargo asociado al tipo de IVA correspondiente. El programa aplicará el valor correspondiente según el tipo de IVA de la ficha del artículo y comprobando que la operación de compra o venta está sujeta a Recargo de Equivalencia. Recuerde que el estar sujeto al Recargo de Equivalencia se indica en la ficha del cliente (Sujeto a Recargo de Equivalencia) y en Datos de Facturación (para la propia empresa).
<i>Cta.de Iva Repercutido</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Repercutido
<i>Cta.de Iva Soportado</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Soportado
<i>Cta. Iva Rec. Ventas</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Repercutidas.
<i>Cta. Iva Rec. Compras</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Soportadas.
<i>Decimales en cantidades</i>	Número de decimales en el campo cantidad que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Decimales en precios</i>	Número de decimales en el campo precio que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Precio en compras</i>	Número de decimales en el precio de los documentos de compras si es diferente que el precio de venta.
<i>Almacén por defecto</i>	Es el almacén que me propondrá por defecto en los diferentes documentos como pedidos, albaranes...Será útil cuando trabaje con más de un almacén.
<i>Restricción stock negativo S/N</i>	<b>N.-</b> por defecto <b>S.-</b> Cuando el stock del artículo se queda por debajo de 0 dando de alta albaranes o facturas , el programa saca un mensaje al pasar por la columna cantidad "Sobrepasado stock: x" (Siendo x el código del artículo), sin dejar pasar de esa columna.
<i>Longitud máx. descripción de líneas</i>	Por defecto la longitud de las descripciones de artículos de los documentos(pedidos, albaranes, facturas...) es 60 caracteres Rellenaremos este campo si queremos que las líneas contengan más caracteres hasta un límite de 100 que es el tamaño del campo.
<i>Agrupar albaranes S/N</i>	Agrupación de albaranes de un mismo cliente en una factura. <b>S.-</b> por defecto. Pondrá una "S" en la generación de facturas por lo que agrupa los albaranes a todos los clientes menos aquellos en que se haya indicado en la ficha del cliente "N". <b>N.-</b> Pondrá "N" en la generación de facturas por lo que no agrupará albaranes a

	ningún cliente, sin tener en cuenta lo que indique en la ficha del cliente.
<i>Contabilizar con fecha FRA,prov (S) Con fecha de registro (N)</i>	<b>S.-</b> El asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de la factura. <b>N.-</b> (por defecto) el asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de registro.
<i>Asignar fecha albará a factura S/N</i>	<b>S.-</b> La factura de cliente que se genera llevará la misma fecha que la del albarán sin tener en cuenta la fecha de facturación que ponga en la generación de facturas. <b>N.-</b> (por defecto) La factura de cliente llevará la fecha que se asigne en la generación de facturas.
<b>* Contabilidad</b>	
<i>Cuentas Contables</i>	En esta pantalla se muestran las Cuentas Contables por defecto que el programa utilizará en su funcionamiento. Si en algún momento se ha de crear un apunte a alguno de estos conceptos se utilizarán estas cuentas. Las más importantes como cuentas de ventas, de compras, etc, se pueden modificar directamente en las pantallas de los diferentes procesos o indicar en la ficha de clientes o artículos la específica que utilice.  Nota a Cartera de Efectos: Si esta cuenta está en blanco no se efectuarán apuntes a Cartera de Efectos de clientes y el saldo quedará en la cuenta del cliente.
<i>Longitud Cuenta</i>	Longitud de la Cuenta Contable. Este será el número de dígitos que tendrán las Cuentas Contables a nivel superior o de detalle.
<i>Empresa a comparar</i>	Nombre de la empresa que contiene los datos contables del año anterior. Servirá para sacar los balances comparativos. El programa realiza la comprobación de si la empresa indicada aquí existe.
<i>Marcar Otros Subgrupos</i>	Por defecto el programa acumula a niveles de 1,3 y el indicado en Datos de Facturación (normalmente 7 ó 9). Además de estos tres puede acumular a subgrupos de 2,4,5,6,7,8. Es conveniente que el Plan Contable exista al nivel de cuentas al que se pretenda acumular, siendo su defecto origen de descuadres contable a ese nivel.
<i>Código de caracter para punteo</i>	Indica la marca que se utilizará en el punteo de apuntes en contabilidad
<i>Código de color para punteo</i>	Indica el color que se utilizará para el punteo de apuntes en contabilidad.
<i>Activa Centros de presupuestos</i>	<b>N</b> (por defecto) <b>S.-</b> para trabajar con presupuestos. En los asientos aparecerá una nueva columna "presupuestos" para poder asignar cada apunte a un presupuesto que estarán asignados previamente en la opción Ficheros / Presupuestos.
<i>Activa Contrapartida (S)</i>	<b>S.-</b> En la entrada de asientos aparece una nueva columna que se rellenará con la cuenta de contrapartida que introduzco con F12 al pasar por el apunte.
<b>* Impresiones</b>	
<i>Impresiones Inmediatas</i>	Indique S para imprimir el documento seleccionado en el momento de la introducción o modificación del mismo. No será necesario salir del proceso de introducción a imprimir el documento.
<i>Números de Formatos</i>	Por defecto será 1. Indica el tipo de formato a utilizar. Este dato puede ser útil si se crean nuevos formatos de documentos y desea utilizarlos opcionalmente. Por ejemplo, se crea el fichero "FACTU7.RPT" y pone un 7 en el número de formato de factura.
<i>Impresoras Asignadas</i>	Se puede asignar una impresora diferente a la predeterminada de windows para cada uno de los formatos
<i>Formatos por terminal</i>	(En el caso de trabajar en red). Se puede asignar un número de formato diferente para ese puesto de la red.

%visualización.- puede indicar el % en el que desea que se presenten los listados por pantalla.

**\* Opciones Facturación.**

<i>Aplica % financiación sólo sobre la base imponible</i>	Si se activa esta opción la financiación se aplicará sobre la base imponible sino se aplicará sobre la base+iva.
<i>Utiliza Tallas y colores</i>	Activa esta adaptación que se utilizará para trabajar con códigos de artículos que se generarán automáticamente en base a un tallaje y unos colores definidos anteriormente. Consultar
<i>No permite modificar Albaranes</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar los albaranes de clientes una vez grabados. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>No permite modificar Facturas</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar las facturas de clientes grabadas. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>Exigir existencia del código de almacén</i>	(Cuando se trabaja con almacenes). Si se marca esta opción exigirá que el almacén que se introduce en albaranes y facturas de clientes y proveedores exista en la tabla de almacenes. Es necesario que se rellene la tabla de almacenes para que aparezca esta opción en los documentos.
<i>Agrupar por código de facturación de cliente</i>	Para facturar a un cliente, albaranes de varios. Se deberá introducir en la ficha de cliente en el campo "Cod. Facturación" el cliente al que se le va a facturar. Util para empresas con sucursales, a cada sucursal se le envía la mercancía pero se factura a la central.
<i>En factura redondear por línea</i>	Si se activa esta opción en la factura de cliente redondeará cada línea a dos decimales en vez de mantener los decimales que resulten.
<i>Contabilización albaranes de proveedor</i>	Si se activa esta opción se contabilizarán los albaranes de proveedor en vez de las facturas
<i>No actualizar el precio de compra</i>	Si se activa esta opción no se actualiza el precio de compra ni el descuento de compra de la ficha del artículo cuando se introducen albaranes o facturas de compra.
<i>Aplicar iva a la financiación</i>	Si se activa esta opción se aplicará el iva a la financiación.
<i>Visualizar 2º descuento en línea</i>	Si se activa esta opción en ventas aparece a parte del descuento en línea habitual, otro descuento (%dto1) y en compras a parte del descuento habitual dos más (%dto1 y %dto2).
<i>Presentar los 4 precios en venta</i>	Si se activa esta opción al pasar por el campo precio cuando se introducen artículos en albaranes y facturas de clientes presenta los 4 precios de venta para poder seleccionar uno.
<i>Proponer precio en moneda extranjera</i>	Si esta opción está sin marcar presenta el precio de venta de la ficha del artículo (€) y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en la moneda del cliente. Si marco esta opción presenta el precio de venta de la ficha del artículo dividido por el cambio de la moneda del cliente y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en €
<i>En promoción buscar por clixart</i>	Se marcará esta opción sólo si se trabajan con promociones de clientes y artículos. De esta manera se agiliza la aplicación de las promociones en los documentos de ventas.
<i>Exigir presupuesto contable en facturas</i>	Cuando se trabaja con centros de presupuestos en contabilidad si se activa esta opción obligará que al introducir facturas se indique el presupuesto al que se le asignará contablemente su asiento contable.
<i>Aplicar recargo de equivalencia sobre portes</i>	Si se activa esta opción en las facturas de clientes se aplicará el recargo de equivalencia sobre los portes.
<i>En albarán fpago5 - ptas a cuenta</i>	La forma de pago 5 es contado cobrado por defecto. Significa que cuando se genera la factura se realiza el cobro sin crear vencimientos y generando un asiento de factura y cobro. Si se activa esta casilla cuando se da de alta un albarán con la forma de pago 5

	se realiza ya el cobro de ese albarán introduciendo automáticamente el importe total en dinero entregado a cuenta, generando el asiento de cobro correspondiente.
<i>No proponer 1 en cantidad</i>	El programa propone por defecto 1 en la casilla cantidad de los documentos de compra y de venta. Al activar esta casilla no propone nada.
<i>Actualizar precio de venta en facturas y albaranes de proveedor</i>	Si esta casilla está activada se aplicará el % margen que se indica en la ficha de proveedor sobre el precio de compra de albaranes y facturas y el resultado se grabará en el precio de venta de la ficha de artículo.
<i>Impresión inmediata facturas de proveedor</i>	Si se activa esta casilla al grabar la factura de proveedor sale automáticamente la pantalla de impresión.
<i>Actualizar PMP con albarán</i>	El PMP de la ficha del artículo se actualiza con las facturas de compra. Si se activa esta opción se actualizará con los albaranes.
<i>Borrar asiento de modificación de factura</i>	Normalmente cuando se modifica una factura de compra o de venta se genera un asiento de modificación y uno nuevo con la corrección. Si se activa esta opción sólo dejará en contabilidad el nuevo asiento con la modificación realizada.
<i>Mostrar precio compra en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción mostrará el precio de compra del artículo en albaranes y facturas en la parte inferior de la pantalla junto al stock real y el stock disponible.
<i>Respetar forma de pago en facturas negativas</i>	Por defecto las facturas de clientes negativas (abonos) generan los vencimientos aplicando la forma de pago "contado". Si se marca esta opción generará los vencimientos aplicando la forma de pago existente en la factura.
<b>* Opción Fact2</b>	
<i>Bloquear precio artículos albaranes</i>	Si se activa esta opción no se podrán modificar los precios que pasan a los albaranes desde la ficha del artículo.
<i>Asignar fecha factura proveedor= fecha de registro</i>	Las fechas de registro y fecha de factura de proveedor son independientes pero si activa esta opción cuando cambie la fecha de registro se cambiará automáticamente la fecha de factura.
<i>En caso de mes de no pago hacer dos vencimientos</i>	Si se activa esta opción cuando un vencimiento caiga en el mes de no pago indicado en la ficha de cliente, en vez de saltarse ese mes, se generan dos vencimientos uno con fecha del mes anterior al mes de no pago y otro con fecha del mes posterior al mes de no pago cada uno por la mitad del importe. Por ejemplo: Vencimientos:                      Mes 8 no pago: 30€ 11/07/05                      30€ 11/07/05 30€ 11/08/05                      15€ 11/07/05 30€ 11/09/05                      15€ 11/09/05 30€ 11/09/05                      30€ 11/09/05
<i>Preguntar fecha de caducidad al entrar nuevo almacén</i>	Si activo esta opción cuando grabo albaranes y facturas de compras sacaré ventanas preguntando fecha de caducidad de artículos en nuevos almacenes. Esta fecha quedará grabada en el fichero de almacenes. (Útil para el trabajo con nº de lotes)
<i>En facturas con recargo contabilizar el iva como ventas/compras</i>	Si activo esta opción en facturas que llevan recargo de equivalencia en contabilidad incluye el importe del iva en la cuenta de gastos/ingresos en vez de las correspondientes de iva.
<i>Bloquear serie y nro en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción no se podrán modificar la serie y número de albaranes y facturas una vez grabados.
<i>No considerar stock negativo en cálculo de PMP</i>	En el cálculo del PMP del artículo cuando el stock es negativo lo tendrá en cuenta como si fuera 0.
<i>Actualizar proveedor en ficha del artículo en la compra</i>	Si activo esta opción en la ficha del artículo irá guardando los cuatro últimos precios, descuentos y proveedores introducidos en albaranes y facturas de compra.

<i>En búsquedas generales presentar el 1º encontrado</i>	Si activo esta opción en las búsquedas cuando hay más de un resultado muestra el primer encontrado. por defecto saca un mensaje ¿Mostrar lo más parecido? y muestra una lista en la que puede seleccionar el deseado.
<i>No agrupar albaranes de distintos representantes al generar facturas</i>	Si activo esta opción en la generación de facturas no me agrupará albaranes de un mismo cliente que tengan asignados dos representantes diferentes
<i>Permitir repetir el nro de pedido de cliente</i>	Si se activa esta opción permitirá repetir en diferentes pedidos de ventas un mismo número de pedido de cliente.
<i>Proponer almacén igual al anterior</i>	Si se activa esta opción al introducir líneas en documentos de ventas y compras propondrá el almacén introducido en la línea anterior.
<i>Presentar los 4 precios en movimientos entre almacenes</i>	Si se activa esta opción en la opción de Procesos - Movimientos de almacén - movimientos entre almacenes presentará los 4 precios de venta del artículo que esté introduciendo.
<i>No actualizar el descuento de compra</i>	Si se activa esta opción al introducir albaranes o facturas de proveedor no se modificará el descuento de compra de la ficha de artículo que este introduciendo.
<i>Restar pte de servir en stock disponible</i>	Si activa esta opción en el cálculo del stock disponible tendrá en cuenta las unidades ptes de servir restándolas.
<i>En salida de nros de serie exigir existencia</i>	Si activa esta opción se marcará la opción de exigir existencia en la imputación de números de serie por la que sólo dejará sacar números de serie que existan en el fichero, y si tiene indicado un número de modelo sólo dejará sacar el número de serie si existe para ese artículo indicado.
<i>Buscar sólo artículos con stock</i>	Si activa esta opción en la búsqueda del fichero de artículos sale marcada por defecto la opción de "Sólo artículos con stock" por lo que mostrará en el resultado de la búsqueda sólo aquellos artículos que tengan stock.
<i>Obligatorio introd. documento</i>	Si se activa esta opción será obligatorio la introducción del documento en todas las pantallas dónde aparezca (facturas, cobros, remesas, pagos, pagarés...) y pasará ese dato al campo "Documento" del asiento contable.
<i>Obligatorio preparado por</i>	Si activa esta opción al grabar el albarán obliga a introducir el campo "Preparado por".
<i>Pedir usuario en albarán</i>	Si activa esta opción al grabar un albarán pregunta el usuario que lo ha dado de alta, proponiendo el usuario que ha accedido al programa. Se grabará en el campo usuario que aparece en la segunda pantalla.
<i>No preguntar "Pasar textos de artículos"</i>	Si activa esta opción al realizar cualquier proceso (albarán, factura, pedidos, etc) en el que se incluya un artículo con el apartado TEXTOS relleno ni preguntará ni los pasará.

### \* Opción Varios

#### Generales

<i>Maximiza pantalla de informes</i>	Para resoluciones inferiores a 800*600 si marca esta opción ajusta los informes a la pantalla.
<i>Utiliza códigos alternativos</i>	Se activa esta opción si se desea trabajar con códigos alternativos. Consultar <i>Códigos alternativos</i>
<i>Borrados artículos con mov.</i>	Si se activa esta opción permitirá borrar artículos que tengan stock.
<i>Calendario petición fecha</i>	Al introducir la fecha en cualquier parte del programa saldrá el calendario para seleccionar la fecha.
<i>Proponer en altas de códigos números correlativos</i>	Si se activa esta opción al dar de alta un código de artículo propondrá el correlativo al último grabado
<i>En nros de serie asignar modelo= descripción de artículo</i>	Si se activa esta opción en la entrada de números de serie al modelo le asigna la descripción del artículo, sino por defecto le asigna el código de

	artículo.
<i>Códigos alternativos con referencia proveedor</i>	Si se activa esta casilla en la entrada de códigos de artículos validará los códigos introducidos en el fichero de referencias de proveedor.
<i>Petición fecha (nueva manera)</i>	La fecha por defecto la pide teniendo que pasar de día a mes y año con un Enter. Si activa esta opción la fecha se introducirá día, mes, año.
<i>Colores básicos</i>	Si se activa esta casilla para aquellos ordenadores que tengan la configuración del monitor de 16 bits, se ven con más claridad los grif que se muestran.
<i>Proponer en altas de clientes códigos correlativos</i>	Si activo esta opción al dar de alta un cliente propondrá el correlativo al último grabado
<i>Visualizar cantidades 3 y 4</i>	Marcando la cantidad que 3 o 4 mostrará unas nuevas columnas en pedidos, albaranes y facturas que permitirá la introducción de otros datos. <b>Cant4.-</b> En esta casilla se introducirá otra unidad de stock. Por ejemplo cant-kilos jamón / cant4- unidades jamónes. <b>Cant3.-</b> Para la el uso de medidas como cm3. Activo esta pantalla yen la entrada o salida de artículos, cantidades refleja una pantalla dónde introduciré el alta, largo y ancho y en cant3 reflejará los cm3. Será necesario que en la ficha de artículo en UM se refleje la unidad de medida correspondiente
<i>Nombre banda (BMP)</i>	Fondo de las barras de herramientas. El programa contiene fondos llamados BANDA*.bmp diferenciados por el color que se encuentran en el directorio aniwin. Se puede seleccionar uno de estos o cualquier otro que se personalice (pero es necesario que sea BMP). Este fondo será diferente para cada empresa, y ayudará a diferenciarlas visualmente.
<u><i>Pedidos/Producción</i></u>	
<i>No permitir modificar pedidos de cliente</i>	Si se activa está opción no permitira modificar pedidos que ya han sido grabados.
<i>Preguntar si asigna promoción (en pedidos y albaranes)</i>	Si activo esta casilla antes de aplicar una promoción introducida lo preguntará con un mensaje.
<i>En pedidos a proveedor mostrar solo artículos suyos</i>	Si se activa esta casilla cuando se están introduciendo pedidos a proveedor en la búsqueda de artículos en las líneas sólo muestra los artículos que tiene asignados ese proveedor.
<i>Activación automática de control de alarmas</i>	Si se activa esta casilla a los 10 segundos de inactividad del ordenador dentro del módulo de pedidos/presupuestos y producción salta la pantalla de control de alarmas.
<u><i>Contabilidad</i></u>	
<i>Presentar primer asiento en contabilidad</i>	Si se activa esta opción cuando se entra a contabilidad presenta el primer asiento contable. Por defecto muestra el último.
<i>Mayor por pantalla interactivo</i>	Si se activa esta opción en el botón de mayor (pantallas) presentará un extracto de cuentas desde el cual podrá acceder al apunte y asiento donde haga doble click.
<u><i>Cobros/Pagos</i></u>	
<i>Contabilizar pagarés a cartera de bancos</i>	Si se activa esta opción el pagaré se contabilizará a la cuenta de efectos comerciales a pagar. Si está marcada esta opción no se pueden globalizar los pagarés de una misma remesa.
<i>Cuenta Cartera y Deudas de efectos personalizado</i>	Si se activa esta opción se añade a la cuenta de cartera y deudas de efecto el final de la cuenta de cliente. Por ejemplo: si el cliente es el 430000033 al contabilizar la remesa las cuentas de cartera y deudas serán 431100033 y 520800033.
<i>No presentar cobros/pagos pendientes inicialmente</i>	Si activa esta opción cuando se entra en cobros y en pagos no muestra los pendientes de cobrar o pagar, mostrará los efectos resultantes de la selección que se introduzca en la búsqueda de vencimientos.
<i>Proponer grabar ficheros remesas</i>	Si se activa esta opción a la hora de generar las remesas saldrá

<i>en disquete</i>	marcada la opción de grabar en disquete por defecto.
<b>* Adaptaciones</b>	
<i>Dtos a cliente por proveedor</i>	Si se activa esta casilla aparece un nuevo fichero Dtos cliente * proveedor en el que se puede incluir descuentos que se hace al cliente dependiendo del proveedor.
<i>Contabilización albaranes</i>	Si activo esta opción los albaranes se contabilizarán en cuanto grabo los albaranes.
<i>En promociones asignar nros tarifa</i>	Si se activa esta opción dentro del fichero de promociones en el campo precio se pone la tarifa de la ficha de artículos que se aplica (1,2,3 o 4) dependiendo de la cantidad que nos compra. Ejemplo: cliente 1 cantidad 100 precio 2(tarifa 2) cantidad 200 precio 3 (tarifa3)...
<i>En exportar/importar artículos no pasar precio de compra</i>	Si se activa esta opción de exportar e importar pedidos, albaranes, facturas... si marcamos artículos no exportará el precio de compra.
<i>Omitir ajuste en calculo factura con iva incluido</i>	Cuando se realiza una factura agrupando todos los ticket de un día con los precios de los artículos con iva incluido se realizan unos ajustes en cada línea para que cuadren los ivas y los totales de la factura con la suma de los ticket.
<i>Tratamiento inverso con direcciones ficha de cliente</i>	Si se activa esta casilla en las facturas tomará los datos sociales y en los albaranes los datos comerciales.
<i>Asignar precio coste en lugar PMP en ventas</i>	Si se activa esta opción en los albaranes de venta en el campo precio de coste pasará el precio de compra de la ficha del artículo en vez del PMP
<i>Opción de facturar parcialmente albaranes</i>	Si se activa esta opción se puede facturar parcialmente los albaranes indicando en la generación de facturas el porcentaje que se factura
<i>Opción de facturar todos clientes con cod. facturación</i>	Active esta opción cuando quiera agrupar todos los albaranes en una factura pertenecientes al mismo código de facturación. Para que funcione esta opción es necesario que en la ficha de todos los cliente el campo código de facturación este relleno. En el caso de que no se facture a otro cliente, se rellenará con su mismo código de cliente.
<i>Opción generar autofacturas proveedor</i>	Cuando se introducen facturas de proveedor intracomunitarias en la generación de autofacturas en la opción de generar autofacturas de proveedor marcará S por defecto.
<i>En mov stock considerar facturas y alb ptes</i>	En movimientos de stock tiene en cuenta los albaranes ptes y en el caso de albaranes facturados tiene en cuenta las facturas. Si se activa esta opción tiene en cuenta los albaranes esten facturados o no y las facturas directas.

## 2.16.2 Punteo de apuntes

Este proceso servirá para poder ejecutar dos acciones diferentes:

1. Localizar asientos contables.
2. Posibilidad de puntear asientos contables para tener un control completo sobre los apuntes contables que hemos introducido. Desde esta pantalla tendrá la posibilidad de puntearlos con el fin de revisar sus cuentas contables.

### Localización de apuntes contables

Se pueden localizar apuntes contables seleccionando entre fechas de asientos, importes, tipo de apuntes o bien caracter de punteo.

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Punteo de apuntes** o haga clic en el icono  que está en la pantalla de

entrada de apuntes.

2. Cumplimente en el apartado de 'SELECCION' los datos necesarios para realizar la selección de los apuntes que



desea mostrar. Haga clic en

Por ejemplo: Queremos mostrar los apuntes en cuyo comentario contable muestre 'Fra. 06/1'. En 'Comentario'



escriba '\* Fra. 06/1' y haga clic en

### Punteo de apuntes contables.

Puede puntear los apuntes contables desde esta opción.



1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Punteo de apuntes** o haga clic en el icono que está en la pantalla de entrada de apuntes.

2. Cumplimente en el apartado de 'SELECCION' los datos necesarios para realizar la selección de los apuntes que



desea mostrar. Haga clic en

3. En la pantalla 'TIPO DE SELECCION' seleccione el tipo de marca y color que va a utilizar para puntear los apuntes contables. Marque la opción 'ACTIVADA' y comience a puntear irá marcando los apuntes y acumulando su saldo. Si desea quitar la marca a algún apunte marcado active la 'OPCION ANULAR' y haga clic en el apunte.

Si desea que el saldo que se acumule comience de nuevo haga clic en 'INICIALIZAR'.

Esos apuntes ya se quedarán marcados aunque salga de esta opción, incluso tiene una opción de sacar un extracto de cuentas de los apuntes que no están punteados. Vea [Extractos de cuentas contables](#).

### Datos a introducir:

#### Pantalla de selección

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Máscara cuenta</i>	Indique la máscara de la cuenta contable que desea seleccionar. Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Entre cod. conceptos</i>	Indique el concepto o conceptos de los apuntes contables que desea que se visualicen.
<i>Comentario</i>	Indique después del '*' la parte del comentario contable de los apuntes que desea que se visualicen.
<i>Desde fecha</i>	Indique desde que fecha desea visualizar los apuntes contables para su punteo.
<i>Hasta fecha</i>	Indique la última fecha de los apuntes contables que desee visualizar.
<i>Desde importe</i>	Indique desde que importe desea visualizar los apuntes contables para su punteo.
<i>Hasta importe</i>	Indique hasta que importe desea visualizar los apuntes contables.
<i>Tipo de apunte</i>	Indique "D" si los apuntes contables que desea visualizar son de Debe; "H" si son de haber o "*" si desea visualizar todos.
<i>Tipo de punteo</i>	Seleccione aquí el carácter de punteo por el que desea visualizar los apuntes contables
<i>Sin punteo</i>	Marque esta opción si desea que de la selección realizada sólo muestre los apuntes que todavía no han sido punteados.
<i>Nro de apuntes seleccionados</i>	Indica el número de apuntes que se muestran en función de la selección

realizada.

Pantalla tipo de selección

*Activada*

Marque esta casilla para activar la selección de punteo

*Opción anular*

Marque esta casilla si desea activar la opción de anulación de punteo.

*Marca*

El proceso de punteo le permite escoger diferentes símbolos de punteo. Cada símbolo puede tener un significado particular para usted. Posteriormente usted podrá realizar búsquedas por este carácter. Desplácese a través de las barras de desplazamiento para seleccionar el carácter de punteo que desea para marcar sus apuntes contables.

*Color*

Desplácese a través de las barras de desplazamiento para seleccionar el color del carácter de punteo que desea para marcar sus apuntes contables.

*Suma*

Indica la suma de los saldos de los apuntes que va marcando.

*Inicializa*

Pone el contador de 'Suma' a 0.

Pantalla de líneas de apuntes

*Asiento*

*Asiento contable.*

*Apunte*

*Apunte del asiento contable.*

*Cuenta*

*Cuenta contable.*

*Cpto*

*Concepto contable.*

*Comentario*

*Comentario contable.*

*Importe*

*Importe del apunte contable.*

*d/h*

*Indica si el apunte es de Debe o de Haber*

*Marca*

*Es la columna donde se realiza la marca a los apuntes*

*Fecha*

*Fecha del asiento. Si hace clic muestra una pantalla dónde puede modificar la fecha del asiento.*

### 2.16.3 Utilidades1

[Regeneración de saldos](#)  
[Reestructuración de Apuntes](#)  
[Comparar iva facturas y contabilidad](#)  
[Comprobar actualización de cuentas](#)

### 2.16.4 Utilidades2

[Importar Apuntes](#)  
[Buscar y reemplazar automáticamente cuentas contables](#)  
[Consolidación](#)  
[Traspaso de Apuntes](#)  
[Borrado de apuntes](#)  
[Depuración de Ficheros](#)  
[Traspaso de Ficheros](#)  
[Exportar Apuntes](#)

[Unificación cuentas de clientes](#)  
[Depuración de Ficheros](#)  
[Renumeración facturas recibidas](#)

## 2.16.5 Reestructuración de Apuntes

Este proceso reordenará los apuntes por fecha.

Los asientos contables serán numerados correlativamente, así, si existiera algún 'hueco' debido a la baja de un asiento sería numerado sin salto alguno.

Es conveniente realizarlo antes de listar el último diario al finalizar el ejercicio.

'Activar bloqueo de datos para otros usuarios', haga clic en este botón para que durante la regeneración de saldos otros usuarios no puedan bloquearla mientras trabajan en opciones que pudieran hacerlo.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Reestructuración de Apuntes**.
2. Aparecerá la ventana "Reestructuración apuntes contables".
3. Haga clic con el ratón sobre el botón 'ACEPTAR' para empezar el proceso.

## 2.16.6 Regeneración de saldos

Este proceso recorrerá los apuntes actualizando los saldos de las cuentas.

De esta forma se consigue que las cuentas reflejen realmente los acumulados correspondientes a los apuntes introducidos.

'Activar bloqueo de datos para otros usuarios', haga clic en este botón para que durante la regeneración de saldos otros usuarios no puedan bloquearla mientras trabajan en opciones que pudieran hacerlo.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Regeneración de Saldos**.
2. Aparecerá la ventana "Regeneración de saldos".
3. Haga clic con el ratón sobre el botón 'ACEPTAR' para comenzar el proceso.

Si existe algún tipo de error en alguno de los apuntes contables lo mostrará en una pantalla indicando el asiento y apunte dónde se encuentra el error.

## 2.16.7 Importar Apuntes

Incorpora los apuntes contables de un fichero secuencial a la empresa activa. El fichero que contiene los datos de los apuntes a importar ha de estar en formato secuencial y se puede hallar en cualquier directorio.



Pulsando el botón  podrá ver la estructura detallada del fichero secuencial. Pulse en cualquiera de sus campos para que desaparezca.

Puede excluir registros del fichero secuencial mediante los rangos entre fechas y asignar un documento contable a aquellos asientos que carezcan de él.

Si activa el selector *Borrado posterior del fichero* se borrará el fichero secuencial después de haberse importado los datos seleccionados.

### Pasos a seguir:



<i>Desde el nº de asiento</i>	Indique el nº de asiento a partir del cual desea empezar el traspaso.
<i>Hasta el nº de asiento</i>	Indique el nº de asiento hasta el cual desea realizar el traspaso.
<i>Máscara de Documento</i>	Indique el documento de los asientos a traspasar. Si no lo ha rellenado en la introducción de apuntes, no hace falta introducirlo ahora.

### 2.16.11 Borrado de apuntes

Este proceso eliminará **DEFINITIVAMENTE** los asientos contables que se deseen entre los números seleccionados y verificando que cumplan con la máscara de documento establecida y que se encuentre entre las fechas que se indiquen.

**Pasos a seguir:**

1. Haga clic sobre la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Borrado de asientos**
2. Seleccione entre rangos de fecha y de asientos e indique la máscara de documento.
3. Haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso.

### 2.16.12 Depuración de Ficheros

El proceso sirve para **BORRAR DEFINITIVAMENTE** los ficheros que a continuación se seleccionen. Puede ser útil para borrar información innecesaria que ya haya sido gestionada. Facturas antiguas... Recuerde que el proceso es irreversible.

Seleccione los ficheros a borrar mediante sus selectores específicos. El borrado no implica ninguna desactualización de datos.

Nota: Es aconsejable que realice una Copia de Seguridad antes de efectuar el proceso pues así la recuperación de los datos sería posible.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Depuración de ficheros.**

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>Selección de ficheros</b>	
<i>Apuntes</i>	Seleccionaré los ficheros de los cuales quiere depurar datos. La depuración de estos datos no conllevará ningún cambio en otros ficheros, como stock, contabilidad, cobros..
<i>Cuentas</i>	
<i>Facturas recibidas</i>	
<i>Facturas emitidas</i>	
<i>Proveedores</i>	
<i>Clientes</i>	

### 2.16.13 Traspaso de Ficheros

Esta utilidad se encargará de traspasar los ficheros seleccionados, de la empresa actual de trabajo a una empresa nueva (por ejemplo para guardarlos).

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Traspaso de Ficheros.**
2. Aparecerá la ventana de "*Traspaso de Ficheros*".
3. Seleccione el área destino y los ficheros que desea traspasar.
4. Haga clic con el ratón sobre el botón "ACEPTAR".

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Área de trabajo destino</i>	Seleccione la empresa a la que desea traspasar los datos. Haga clic con el ratón sobre el cuadro de flecha abajo y le mostrará las empresas que tiene creadas actualmente.

**Selección de ficheros**

Apuntes  
Cuentas  
Facturas recibidas  
Facturas emitidas  
Proveedores  
Clientes

Seleccionaré los ficheros de los cuales quiere depurar datos.  
La depuración de estos datos no conllevará ningún cambio en otros ficheros, como stock, contabilidad, cobros..

Borrado previamente los  
datos en el fichero destino

Desmarquela si lo que desea es que los datos que se traspasan se añadan a los ya existentes en la otra empresa.

## 2.16.14 Exportar Apuntes

Exporta los apuntes contables de **ANIWIN** a un fichero secuencial. El fichero que se creará estará en la ubicación que se indique en esta pantalla en *Nombre de fichero a grabar*. Si en la ubicación solo se pone el nombre del fichero secuencial, éste se creará en el área de trabajo actual \aniwin.  
Si marca la opción 'Formato txt' los datos se exportarán con este formato.



Pulsando el botón  podrá ver la estructura detallada del fichero secuencial. Pulse en cualquiera de sus campos para que desaparezca.

Puede excluir apuntes de **ANIWIN** para que no pasen al secuencial mediante los rangos entre fechas y números de asientos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción de menú **Utilidades, Apuntes, Exportar apuntes**.
2. Seleccione el fichero a exportar. Para ello puede escribir directamente el nombre del fichero y el camino o pulsar sobre *Nombre de fichero a grabar*. Verá que el cursor toma el aspecto de una flecha hacia arriba, pulse y aparecerá un cuadro de dialogo para que localice el fichero secuencial, si ya existe o escriba un nuevo nombre. Si solo introduce el nombre del fichero, se creará en el directorio de trabajo actual.
3. Indique el rango de fechas y números de asientos entre las que quiere exportar la información.
4. Marque 'Iva soportado' o 'Iva repercutido' si desea exportar esta información, pudiendo seleccionar por fechas, y en el caso de iva soportado entre números de recepción.
4. Haga clic con el ratón sobre el botón 'ACEPTAR' para empezar el proceso.

## 2.16.15 Comparar iva facturas y contabilidad

Mediante esta opción se compara *por días* el iva de las facturas de clientes y proveedores con las cuentas de iva soportado y repercutido. Si en algún día no coincide los ivas presenta un mensaje indicando los importes de iva de cada uno y el día en el que no coinciden.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Comparar iva facturación y contabilidad**.
2. Haga clic en 'Activar bloqueo de base de datos para otros usuarios' si quiere que durante este proceso otros usuarios no puedan bloquearla.
3. Indica con un mensaje desde que fecha realiza la comparación.
4. Si coinciden las facturas y la contabilidad de clientes y proveedores presenta un mensaje informándolo.  
Si no coinciden las facturas y la contabilidad de clientes y proveedores presenta un mensaje informando en que días no coinciden y el importe de cada uno. Preguntará si desea pasar la información a fichero, si le indica que SI le presentará la información en WordPad para poderlo imprimir o guardar.

## 2.16.16 Comprobar actualización de cuentas

Mediante esta opción se compara el saldo de las cuentas contables con los apuntes contables.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Comprobar actualización de cuentas**.
2. Haga clic en '*Activar bloqueo de base de datos para otros usuarios*' si quiere que durante este proceso otros usuarios no puedan bloquearla.
3. Si coincide presenta un mensaje informándolo.  
Si no coincide presenta un mensaje indicando las cuentas que no coinciden el saldo de las cuentas con el de los apuntes. Preguntará si desea pasar la información a fichero, si le indica que 'SI' le presentará la información en WordPad para poderlo imprimir o guardar.

## 2.16.17 Unificación cuentas de clientes

Esta opción se utiliza en los casos en que dos empresas tiene clientes y proveedores iguales pero con diferente cuenta contable.

Cambiará las cuentas en el fichero de clientes, en el fichero de proveedores, en el fichero de cuentas y en los apuntes contables.

## 2.16.18 Renumeración facturas recibidas

Desde esta pantalla se vuelven a numerar las facturas de proveedor que se han introducido, ordenándolas por fecha. Será necesario realizar esta opción para la posterior impresión del libro de iva soportado.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Renumeración facturas recibidas**.

<i>Entre las fechas de recepción</i>	Se puede seleccionar las facturas de proveedor que desea que vuelva a numerar.
<i>Asignar numeros partiendo con</i>	Se vuelven a numerar partiendo del número que indique. Por defecto comienza por el 1.
<i>Series a incluir</i>	Indique aquí las series que desea volver a numerar, por defecto indica TODAS.
<i>Renumerar por cada tipo de operación</i>	Vuelve a numerar partiendo del número indicado arriba cuando se cambia de tipo de operación, sujetas, intracomunitarias...

## 2.16.19 Cambio Fecha

Utilidad para poder cambiar la fecha del día.

**Pasos a seguir :**

1. Ejecute la opción de menú **Utilidades, Cambio de Fecha**
2. Aparecerá una ventana que le propondrá la fecha actual.
3. Sitúese encima y escriba la fecha que desee. Recuerde que el formato será Día-Mes-Año.

## 2.16.20 Cambio de Empresa

**aniwin**® permite trabajar con varias empresas. Para cambiar de empresa dentro del programa lo puede hacer de dos maneras distintas:

- Haciendo clic dentro de cualquier módulo en la barra superior dónde indica la empresa en la que se está trabajando. Se despliega una lista de las empresas existentes y accesibles por ese usuario. Para cambiar de empresa hacer clic en esa lista sobre la empresa en la que se desea trabajar.

- Ejecute **Utilidades, cambio de empresa**. Muestra una lista de empresas existentes. Hacer clic con el ratón sobre la empresa en la que se desea trabajar.

La última empresa en la que ha estado trabajando el usuario será la empresa que mostrará al entrar al programa.

#### Vea también

[Fichero de empresas](#)

## 2.16.21 Impresora

Desde esta pantalla podrá seleccionar otra impresora diferente a la predeterminada por windows para imprimir los documentos de contabilidad.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Impresora**.

## 2.16.22 Depuración facturas

El proceso sirve para BORRAR DEFINITIVAMENTE los documentos que a continuación se seleccionen. Puede ser útil para borrar información innecesaria que ya haya sido gestionada. Facturas de años anteriores... Recuerde que el proceso es irreversible.

Seleccione los ficheros a borrar mediante sus selectores específicos. El borrado no implica ninguna desactualización de datos.

Nota: Es aconsejable que realice una Copia de Seguridad antes de efectuar el proceso pues así la recuperación de los datos sería posible.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Depuración de facturas**.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>Selección de ficheros</b> <i>Facturas emitidas</i> <i>Facturas recibidas</i> <i>Pedidos</i>	Seleccionaré los ficheros de los cuales quiere depurar datos. La depuración de estos datos no conllevará ningún cambio en otros ficheros, como stock, contabilidad, cobros..
<b>Restricciones</b> <i>Facturas y pedidos entre las fechas</i>	Indique el rango de fechas entre el que se borrarán los documentos seleccionados.
<i>Máscara serie</i>	Sólo borrará los documentos cuya serie esté incluida en la máscara de serie que aquí ponga. Por defecto indica ** (incluye todos)

## 2.16.23 Exportación a depósito digital de ctas Anuales

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Exportación a depósito digital de ctas Anuales**.

Mediante esta opción se generarán dos ficheros:

1. DATOS.ASC que contendrá los datos del balance y de la cuenta de Pérdidas y ganancias. El programa lo guardará en el directorio de la Empresa (área de datos, dentro de ANIWIN).

2. MEMORIA.TXT que contendrá la memoria. Se deberá guardar el fichero desde el programa que edita la memoria con el nombre de Memoria.txt y en modo Texto con formato MS-DOS también en el directorio de la Empresa.

Estos ficheros deberán se importados desde el programa: D2 del Colegio Nacional de Registradores de la Propiedad y Mercantil de España.

Este programa servirá para la preparación del Depósito Digital de Cuentas Anuales y Legalización de Libros.

Este programa se puede descargar por Internet en la dirección [www.ad-hoc.net](http://www.ad-hoc.net)

Desde este programa se importarán los ficheros: DATOS.ASC Y MEMORIA.TXT que figuren en el directorio de la empresa.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>CIF</i>	Cif de la empresa
<i>Ejercicio</i>	Ejercicio del que se presentan los datos. Por defecto indica el que figura en Utilidades/Configuración
<i>Razón Social</i>	Datos de la empresa que figuran en Utilidades/configuración
<i>Domicilio Social</i>	
<i>Población</i>	
<i>Código Postal</i>	
<i>Código Provincia</i>	
<i>Teléfono</i>	Teléfono de la empresa
<i>Actividad Principal</i>	Actividad de la empresa
<i>Presentación Normal/Abreviada</i>	Forma de presentación <b>N</b> - normal <b>A</b> - abreviada



Si hace clic en el icono  le mostrará la información anteriormente explicada de los ficheros que genera y como se han de usar.

# Index

## - ¿ -

¿Como regresar al área de trabajo? 17

## - A -

Acerca de AniWin 17  
 Actualización de cuentas 98  
 Actualizaciones 6  
 Actualizar base de datos 21  
 Alta de cuentas contables 41  
 Amortizaciones 46  
 Asiento de apertura 45  
 Asientos tipo 43

## - B -

Balance de situacion 50  
 Balance de sumas y saldos 49  
 Barra de menus 28  
 Borrado de Apuntes Contables 97  
 Buscar y reemplazar automáticamente cuentas contables 96  
 Búsqueda de asientos contables 40  
 Búsqueda de cuentas contables 40  
 Búsquedas de cuentas contables 41  
 Búsquedas generales 8

## - C -

Cambio de empresa 7, 99  
 Cambio de fecha 99  
 características contables 33  
 Centros de coste 47  
 Cierre contable 62  
 Cierre contable: Cuándo hacerlo 62  
 Cierre contable: Regularización de Existencias 62  
 Cierre de Cuentas 62  
 Cobro de facturas 80  
 Comparación ivas de facturación con contabilidad 98  
 Configurando los datos de la empresa 84

Consolidacion de empresas 96  
 Consultas generales 10  
 Contadores 75  
 Contrato de mantenimiento 3  
 Copia de seguridad 21  
 Cuadro de financiación 54  
 Cuenta de perdidas y ganancias 51

## - D -

Dar de alta empresas 18  
 Dar de alta usuarios 20  
 Depuración de facturas 100  
 Depuración de ficheros 97  
 Diario general 59  
 Diario General por pantalla 61  
 Diario mensual 60  
 Diario por asiento 59  
 Documento 300 79

## - E -

Eliminación del Ejercicio Actual 62  
 Empresa 7  
 Empresas 18  
 Exportación a depósito digital 100  
 Extractos de cuentas 58

## - F -

Fichero de clientes 70  
 Fichero de empresas 18  
 Fichero de formas de pago 83  
 Fichero de proveedores 71  
 Fichero de usuarios 20  
 Formas de solicitar ayuda 18

## - I -

Iconos de trabajo 27  
 Importación datos Anioro 25  
 Importar apuntes contables 95  
 Importar datos 25  
 Impresión de clientes 3000 euros 73  
 Impresión de proveedores 74  
 Impresiones inmediatas 12

Impresora 100  
Informacion del sistema 18  
Informes opcionales 14  
Informes: Generalidades 14  
Instalación del programa 4  
Instalación nuevas versiones 6  
Introduciendo apuntes contables 36  
Iva repercutido 65  
Iva soportado 67

## - L -

La barra de utilidades 34  
Libro de bienes de inversión 79  
Libro de gastos 80  
Listado alfabetico de cuentas contables 57  
Listado de iva repercutido 72  
Listado de iva soportado 73  
listado de memoria con inclusión de cuentas 61  
Listado por grupos del plan contable 57

## - M -

Manejo con el teclado 29  
Mantenimiento 3  
Mayor por pantalla 53  
Memoria 61

## - P -

Pago de facturas 76  
Pantalla impresión de documentos 12  
Pantalla principal 35  
Perdidas y Ganancias analíticas 55  
Plan contable 41  
Presentación de informes por pantalla 17  
Presupuestos 44  
Punteo automático 48  
Punteo de apuntes 92

## - R -

Ratios 47  
Reestructuración de apuntes 95  
Regeneración de saldos 95  
Renumeración de facturas recibidas 99

Reparar base de datos 21  
Requisitos técnicos 7  
Retenciones de compras 80

## - S -

Seguridad de accesos 37

## - T -

Tabla de conceptos contables 42  
Tabla de monedas 78  
Tarifas Excel 25  
Traspaso de apuntes contables 96  
Traspaso de datos 22  
Traspaso de ficheros 97

## - U -

Ubicación base de datos 25  
Unificación de cuentas 99  
Uso de la ayuda 18  
Usuarios 20

Endnotes 2... (after index)

Back Cover



# Help & Manual<sup>®</sup> 3.0

**Standard print  
manual template**

© Aniwin

# Title page 1

**Use this page to introduce the product**

---

*by enter value here*

*This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.*

*This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)*

# FACTURACION - Costes

© Aniwin

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: marzo 2006 in (wherever you are located)

## **Publisher**

...enter name...

## **Managing Editor**

...enter name...

## **Technical Editors**

...enter name...

...enter name...

## **Cover Designer**

...enter name...

## **Team Coordinator**

...enter name...

## **Production**

...enter name...

## **Special thanks to:**

*All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...*

*Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.*

# Table of Contents

Foreword	1
<b>Part I Caracteristicas Generales</b>	<b>3</b>
1 Aniwin	3
Contrato de mantenimiento	3
2 Instalacion del programa	4
Instalacion del programa	4
Instalacion de nuevas versiones	6
Requisitos Técnicos	7
3 Pantallas comunes aniwn	7
Cambio de empresa	7
Busquedas generales	8
Consultas generales	10
Pantalla impresión de documentos	12
Informes opcionales	14
Informes: generalidades	14
Presentacion de informes por pantalla	17
4 Ayuda Aniwin	17
Acerca de AniWin	17
¿Como regresar al area de trabajo?	17
Información del Sistema	18
Formas de Solicitar Ayuda	18
Uso de la Ayuda	18
5 Administración	18
Fichero de empresas	18
Fichero de usuarios	20
Copia, Reparar, Actualizar base de datos	21
Copia de seguridad	21
Reparar base de datos	22
Actualizar base de datos	22
Traspaso de datos	22
Ubicación base de datos	25
Importar datos	25
6 Forma de trabajar con AniWin	27
Iconos de Trabajo	27
La barra de menus	28
Manejo con el Teclado	29
<b>Part II Facturación</b>	<b>31</b>
1 Fichero Maestros	31
Fichero de representantes	31
Fichero de Proveedores	32
Fichero de transportistas	36
2 Procesos	36
Pedidos de Clientes	36
Albaranes de venta	43

Generacion de facturas .....	48
Facturas de venta .....	50
Albaranes de Compra .....	56
Facturas de compra .....	60
Movimientos de almacen .....	65
Consultas generales .....	67
Cobro de facturas .....	69
Pago de facturas .....	72
Trazabilidad de pedidos .....	74
Registro de ofertas por artículo .....	75
Registro de ofertas por familia .....	77
<b>3 Informes: Generales .....</b>	<b>78</b>
Informes Generales: Ficheros Clientes .....	79
Informes Generales: Ficheros, Representantes .....	80
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Datos Generales .....	80
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Tarifa P.V.P. ....	81
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Precios de Venta y Descuento .....	81
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Precios de Compra y Descuentos .....	82
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Artículos Por Familias .....	82
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Inventario General .....	82
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Artículos Por Almacén .....	83
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Artículos Bajo Stock .....	84
Informes Generales: Ficheros, Artículos, Artículos Sin Movimientos .....	84
Informes Generales: Ficheros , Disponibilidad de Articulos .....	84
Informes Generales: Ficheros , Inventario General -2 .....	85
Informes Generales: Ficheros, Fichero Proveedores .....	85
Informes Generales: Fiscales, Libro de Iva Repercutido .....	86
Informes Generales: Fiscales, Libro de Iva Soportado .....	86
Informes Generales:Fiscales/ Clientes para documento 347 .....	87
Informes Generales:Fiscales/ Proveedores para documento 347 .....	88
Informes Generales: Fiscales/ Libro de bienes de inversión .....	88
Informes Generales:Etiquetas/ De clientes .....	89
Informes Generales: Etiquetas, De proveedores .....	89
Informes Generales: Etiquetas, De Artículos .....	89
Informes Generales:Etiquetas/ De Artículos,Hojas de Carga .....	90
Informes Generales:Cartas/ De Clientes .....	90
Informes Generales: Cartas, De Proveedores .....	91
Informes opcionales .....	91
<b>4 Informes Ventas .....</b>	<b>92</b>
Albaranes (Documentos) .....	93
Facturas(Documentos) .....	93
Informes Ventas: Resumen Albaranes .....	93
Informes Ventas: Resumen Facturas .....	94
Informes Ventas: Artículos Facturados .....	95
Informes Ventas: Artículos Facturados por Clientes .....	95
Informes Ventas: Facturación a Clientes .....	96
Informes Ventas: Movimientos Artículos .....	96
Informes Ventas: Margenes de Beneficio por Artículos .....	96
Informes Ventas: Margenes de Beneficios por Clientes .....	97
Informes Ventas: Salida de Artículos .....	98
Infomes Ventas: Movimientos de stock .....	98
Infomes Ventas: Facturación por familias .....	98
Infomes Ventas: Ventas por almacén .....	99

Infomes Ventas: Movimientos de artículos .....	99
Infomes Ventas: Artículos por albarán .....	100
Infomes Ventas: Facturación comparativa por años .....	100
Infomes Ventas: Inventario a una fecha .....	101
Infomes Ventas: Tarifas de precios según ventas .....	101
Infomes Ventas: Ventas por almacenes (fras) .....	102
Infomes Ventas: Albarando por familias .....	102
Infomes Ventas: Notificación ventas Cesce .....	102
Infomes Ventas: Movimientos de artículos (Opciones) .....	103
Informes Ventas: Etiquetas de Clientes por Albaranes .....	103
Informes Ventas: Etiquetas de Clientes por Facturas .....	104
Informes Ventas: Etiqueta de Envío Complimentando Datos .....	104
Infomes Ventas: Etiquetas de artículos facturados .....	105
Infomes Ventas: Etiquetas de clientes por artículos facturados .....	105
Informes Ventas: Comisiones por Representantes .....	105
Informes Ventas: Desglose Comisiones por Representantes .....	106
Infomes Ventas: Emisión de recibos .....	106
Infomes Ventas: Fras Ptes de cobro .....	107
Infomes Ventas: Fras Ptes de pago .....	107
Infomes Ventas: Situación de pedidos .....	108
<b>5 Informes: Compras .....</b>	<b>108</b>
Informes Compras: Resumen de Albaranes .....	109
Informes Compras: Resumen de Facturas .....	109
Informes Compras: Artículos Facturados .....	110
Informes Compras: Artículos Facturados por Proveedor .....	110
Informes Compras: Facturación por Proveedor .....	110
Infomes Compras: Artículos por albarán .....	111
Informes Compras: Etiquetas Artículos por Albarán .....	111
Informes Compras: Etiquetas Artículos por Factura .....	111
Infomes Compras: Retenciones .....	112
Infomes Compras: Cartas de retenciones .....	112
<b>6 Ficheros Auxiliares .....</b>	<b>113</b>
Fichero de Contadores .....	113
Fichero de formas de pago .....	113
Stock almacén .....	115
Promociones de artículos .....	116
Consulta números de serie .....	118
Fichero de numeros de serie .....	120
Tabla de Almacenes .....	121
Tabla de Familias .....	122
Tabla de monedas .....	122
Referencias de proveedor .....	122
<b>7 Utilidades .....</b>	<b>123</b>
Cambio de fecha .....	124
Cambio de empresa .....	124
Depuración de ficheros .....	124
Traspaso de ficheros .....	125
Introducción Stock Inicial .....	126
Cierre Inventario .....	127
Variación de precios .....	128
Cierre ventas - compras .....	128
Variación de precios por puntos .....	129
Exportar e Importar .....	129

Renumeración de Facturas Recibidas .....	130
Contabilización globalizada .....	130
Contabilización globalizada de facturas.....	131
Contabilización albaranes de proveedor.....	131
Calculo stock minimo .....	131
<b>8 Datos Generales .....</b>	<b>132</b>
Datos de facturación .....	132
<b>9 Ayuda .....</b>	<b>140</b>
Formas de Solicitar Ayuda .....	140
Uso de la Ayuda .....	140
Acerca de AniWin .....	141
Información del Sistema .....	141
<b>10 Otros .....</b>	<b>141</b>
Seguridad de accesos .....	141
Pasos del cierre de inventario .....	143
Códigos alternativos .....	144
Facturas de Importación .....	145
Números de Serie .....	149
Imputación números de serie.....	149
Fichero de numeros de serie.....	150
Consulta números de serie.....	151
Tallas y colores .....	153
Exportar listados a Excel y a PDF .....	155
Adaptación del sector agrario .....	156
<b>Index .....</b>	<b>157</b>

# Foreword

This is just another title page  
placed between table of contents  
and topics

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



# 1 Características Generales

## 1.1 Aniwin

### 1.1.1 Contrato de mantenimiento

**Comercial Anisoftware**, le ofrece asistencia técnica gratuita durante los **TRES PRIMEROS MESES** siguientes a la adquisición de nuestros productos. Pasado este periodo de tiempo le ofrecemos la posibilidad de suscribirse al **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**. Se le enviará una carta 15 días antes de que se cumplan estos 3 meses y otra pasada 15 días cuando se cumplan los 3 meses, en la que se le recordará que se cumple la garantía del programa y que debe hacer el contrato de mantenimiento del programa si desea que le atienda el servicio técnico. Si no desea contratar el mantenimiento del programa cuando desee que le atienda el servicio técnico para solucionar su duda o problema deberá pagar la consulta realizada o la salida y la mano de obra del técnico. Las cláusulas del contrato de mantenimiento son:

#### CLAUSULAS

1. La duración del contrato de mantenimiento se establece por **SEIS MESES** prorrogable automáticamente por periodos iguales y de acuerdo con las tarifas vigentes. Regularización del incremento del IPC anual. En el supuesto que una de las partes quiera anular este contrato deberá comunicarlo por escrito con una antelación mínima de 30 días. En caso de rescisión del contrato por causas ajenas a la voluntad de **COMERCIAL ANISOFTWARE, SL** el **CLIENTE** no tendrá derecho a la devolución de las cantidades que hubiera satisfecho en virtud del presente contrato.
2. Las cuotas se abonarán por adelantado y al contado o por recibo domiciliado en cuentas bancaria. Será motivo de nulidad de contrato la falta de pago total o parcial del mismo.
3. El cliente tendrá derecho, al suscribirse al presente contrato, a recibir las nuevas versiones de los programas suscritos que **COMERCIAL ANISOFTWARE** desarrolle por evolución tecnológica y de programación, mejoras de operatividad, nuevas funciones, cambios de ámbito legal, legislativo y / o disposiciones oficiales.
4. **NUNCA** este contrato cubrirá la solución de aquellos problemas surgidos por mal uso del programa, fallo del ordenador, virus informáticos y cualquier causa diferente al uso del programa, así como los desplazamientos a las oficinas del cliente.
5. **NO** se incluirán en el presente contrato las adaptaciones específicas que el cliente pueda necesitar.
6. Otras coberturas del presente contrato son:
  - Consultas telefónicas sobre el funcionamiento del programa contratado.
  - Resolución de dudas sobre el funcionamiento del programa contratado en las oficinas de **COMERCIAL ANISOFTWARE**, siempre bajo petición de hora.
  - Descuento sobre los precios de tarifa vigentes correspondiente al Servicio Informático de los programas contratados.
7. Para suscribirse al presente contrato **SERÁ CONDICIÓN INDISPENSABLE** que el cliente tenga el programa actualizado a la última versión existente de los programas que contrate, abonando si fuese necesario el precio de las citadas actualizaciones .
8. **COMERCIAL ANISOFTWARE** no será responsable en ningún caso de las condiciones derivadas del incorrecto o mal uso del programa

NOTA: Las adaptaciones especiales y los formatos de impresión personalizados, solicitados por los clientes, tendrán una garantía de 15 días a partir de la fecha de la factura. Durante este periodo, el cliente, podrá solicitar cualquier modificación o cambios sobre los mismos, siempre que se realicen para ajustarlos al presupuesto aceptado. Pasado este tiempo cualquier cambio que haya de realizar sobre los mismos se facturará aparte.

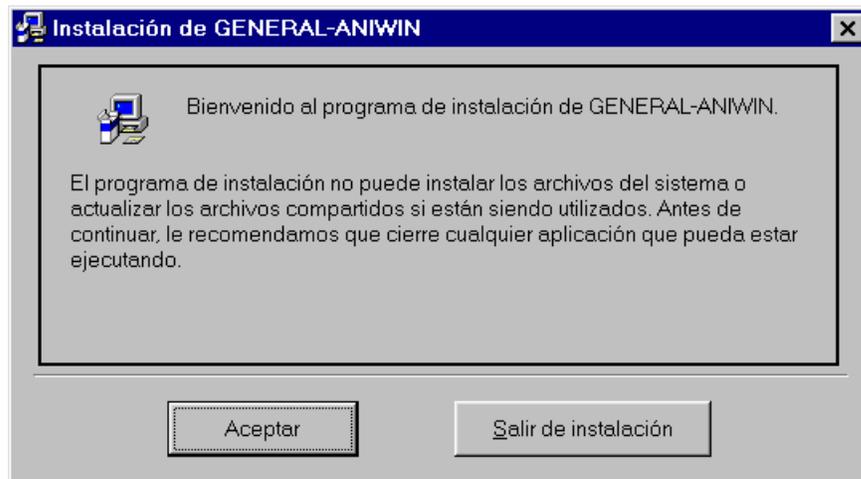
## 1.2 Instalacion del programa

### 1.2.1 Instalacion del programa

Este proceso instala el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador. Antes de proceder a la instalación, es necesario que compruebe que su ordenador reúne los requisitos mínimos necesarios para proceder a la misma.

#### **Instalación de librerías principales**

1. Introduzca el CD-ROM de **aniwin®** en la unidad lectora. Tras unos segundos aparecerá la pantalla de instalación de las librerías principales del programa. Si no fuese así puede ejecutar el programa de instalación "AWINST" del CD-ROM.



#### **Instalación de módulos aniwin®**



1. Seleccione en el lado izquierdo de esta pantalla la opción **DISCO GENERAL** y todos los módulos que haya adquirido.
2. Haga clic sobre el botón "**COMENZAR**". El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje "**TERMINADA LA INSTALACIÓN**", pulse "**OK**" para continuar.
3. Seguidamente preguntará "**¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?**". Introduzca, en la disquetera, el disco que se le ha entregado marcado como "**Disco de Licencia**" y conteste "**ACEPTAR**".

**NOTA** : De no poseer el disco de licencia, pulse "CANCELAR". El programa se instalará en modo "DEMOSTRACION"

### **Datos de la pantalla de Instalación General**

Módulos a instalar	Seleccione DISCO GENERAL y los módulos que haya adquirido.
Unidad de instalación	Se indicará el nombre de la unidad (disco duro) donde se va a instalar el programa. Abra el cuadro desplegable correspondiente y seleccione un nombre de unidad, de esta forma indicará el destino de los ficheros del programa.
Ubicación disco instalador	Indique el nombre de la unidad de su CD-ROM. Abra el cuadro desplegable y seleccione un nombre de unidad donde se encuentra el CD-ROM instalador. <b>TRUCO:</b> Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
Modo Normal, Modo Demostración	Estos selectores determinan el modo de operación del programa. En modo <b>DEMOSTRACIÓN</b> no se controla la licencia de uso y el acceso es limitado. Los ficheros admiten un máximo de documentos, por ejemplo, no podrá registrar de 50 albaranes y facturas, 30 clientes y alrededor de 200 apuntes. En modo <b>NORMAL</b> no existe límite para el número de registros y el programa solicitará el disco de licencia esporádicamente, por lo que aconsejamos no perderlo.
Reserva de formatos	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción, si le interesa, antes de pulsar el botón COMENZAR. Este proceso reserva los formatos de documentos en un directorio, llamado Formatos, del programa. Es interesante ejecutarla antes de instalar alguna revisión del programa para conservar los formatos de documentos personalizados y que puedan ser restaurados después de la instalación.
Restaura formatos ...	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción después de la instalación, si previamente ejecutó el punto anterior. Si pulsa el botón después de instalar, se volverán a activar los formatos que haya reservado
Copiar fichero licencia	No es necesario pulsar este botón ya que el programa de instalación dará opción para copiar dicho fichero. No obstante puede ser necesario en posteriores instalaciones.

### **Comprobar ficheros de la librería de objetos**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario comprobar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
**ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.**

### **Borrado de ficheros de la librería de objetos.**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario borrar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
**ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.**

Después de realizar este proceso será necesario volver a ejecutar la instalación de la librería de objetos.

### **Notas a la instalación del programa en red o multipuesto**

Para instalaciones en red, instale el CD-ROM en el ordenador central de la forma descrita anteriormente. Una vez

finalizada la instalación y en cada uno de los puestos de trabajo entrar en *ADMINISTRACIÓN* ; *UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS* y el programa preguntará *¿DESEA TRASPASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?*. Contestar *"ACEPTAR"*. De esta forma el programa quedará actualizado en los puestos de trabajo o terminales.

## 1.2.2 Instalacion de nuevas versiones

Este proceso instala las actualizaciones del el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador.

**RECUERDE: CUALQUIER FORMATO o LISTADO MODIFICADO POR VD. DEBERÁ RESERVALO, ANTES DE INSTALAR ESTA VERSIÓN, EN EL DIRECTORIO ANIWIN \ FORMATOS. EL PROGRAMA LOS RESTAURARÁ DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN.**

### Proceso de instalación

- 1.- Asegúrese de haber salido completamente de **aniwin®** . (No debe existir ninguna ventana del programa abierta).
- 2.- Sitúese en el escritorio de Windows e introduzca el CD-ROM en su lector. En unos segundos aparecerá una pantalla como esta:



- a) Asegúrese que la unidad del CD-ROM, es la que se presenta por defecto (D:). **TRUCO:** Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
- b) Seleccione en el lado izquierdo de la pantalla la opción **DISCO GENERAL** y marque los programas que usted posea.
- c) Haga clic sobre el botón **"COMENZAR"**. Preguntará *"¿Reservo formatos previos?"*. Conteste *"Aceptar"* para guardar los formatos especiales de sus impresos (albaran, factura, pedido, etc). El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje *" TERMINADA LA INSTALACIÓN "*, pulse *"OK"* para continuar.
- d) Seguidamente preguntará *"¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?"*. Conteste *"CANCELAR"*.
- e) Pulse el botón **"SALIR"**. Preguntará *"¿Reservó formatos previos?"*. Conteste *"Aceptar"* para restaurar los formatos reservados anteriormente. La instalación del programa ha finalizado.
- f) Entre a **aniwin®** . Le aparecerá una pantalla que pondrá *"Detectada base de datos sin acualizar, desea*

actualizar ahora?" el programa ha detectado que ha instalado una nueva versión y que debe de actualizar las bases de datos. Si le dice "SI" le mostrará la pantalla de ACTUALIZAR BASE DE DATOS, marcada por defecto la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Si le dice "NO" recuerde que lo tiene que hacer posteriormente siguiendo los siguientes pasos: Sitúese en ADMINISTRACIÓN y ejecute la opción de ACTUALIZAR BASE DE DATOS. Seleccione la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Espere a que termine el proceso.

- g) **SOLO SI SU PROGRAMA DE GESTIÓN ESTA INSTALADO EN RED** ( varios ordenadores conectados entre sí ). Una vez finalizada la instalación, sitúese en cada uno de los puestos de trabajo. Entre en el programa **aniwin®**. Al acceder al mismo aparecerá el siguiente mensaje: "**ATENCION LA APLICACIÓN EN EL CENTRAL ES SUPERIOR**". Pulse "**Aceptar**". Seguidamente aparecerá "**¿DESEA PASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?**". Pulse "**Aceptar**". De esta forma los terminales quedará actualizados con la misma versión que se haya instalado en el ordenador servidor de red.

### 1.2.3 Requisitos Técnicos

Para que **aniwin®** funcione correctamente, es necesario que Windows (95, 98, Me, NT SP6, 2000, XP ) esté correctamente configurado y libre de virus. Se aconseja que los ordenadores posean como mínimo 256 Mb. de memoria ram, CD-ROM y disquetera de 3.5".

Así mismo, todas las partes del ordenador deben estar en perfecto estado de funcionamiento. Se recomienda evitar programas residentes permanentes en memoria, como los antivirus, pues algunos pueden causar conflictos. Los antivirus se pueden correr cuando se desee, pero no es necesario que se encuentren permanentemente cargados en la memoria.

#### **Impresiones**

Por ser **aniwin®** un programa desarrollado íntegramente en entorno Windows, aconsejamos que para imprimir correctamente se posean impresora de inyección de tina o láser, excepto para la impresión de albaranes, facturas, pedidos y recibos que se podría trabajar con impresoras matriciales rápidas (epson fx-870).

#### **Instalaciones en entorno de red**

El único requisito para que **aniwin®** funcione correctamente en un entorno de red (varios ordenadores conectados entre sí o a distancia) es que la propia red este perfectamente configurada.

## 1.3 Pantallas comunes aniwn

### 1.3.1 Cambio de empresa

**aniwin®** permite trabajar con varias empresas. Para cambiar de empresa dentro del programa lo puede hacer de dos maneras distintas:

- Haciendo clic dentro de cualquier módulo en la barra superior dónde indica la empresa en la que se está trabajando. Se despliega una lista de las empresas existentes y accesibles por ese usuario. Para cambiar de empresa hacer clic en esa lista sobre la empresa en la que se desea trabajar.

- Ejecute **Utilidades, cambio de empresa**. Muestra una lista de empresas existentes. Hacer clic con el ratón sobre la empresa en la que se desea trabajar.

La última empresa en la que ha estado trabajando el usuario será la empresa que mostrará al entrar al programa.

**Vea también**

[Fichero de empresas](#)

### 1.3.2 Búsquedas generales

La pantalla de Búsquedas Generales permite acceder a la información de una manera rápida y flexible. Haga clic sobre



el icono para acceder a la pantalla de Búsquedas Generales.

Las opciones de búsqueda siempre se referirán a los datos que se manejan en la pantalla dónde aparece el icono. Por ejemplo, si pulsa el icono en el mantenimiento de clientes, la búsqueda se hará sobre el fichero de clientes. Si pulsa el icono en el registro de albaranes de clientes, la búsqueda se hará sobre albaranes. Siempre se busca sobre los datos principales de la pantalla.

La finalidad última de esta pantalla de búsquedas es localizar un registro del fichero mediante unos criterios de búsqueda y al pulsar el comando 'ACEPTAR' pasar el registro seleccionado a la pantalla de introducción de datos.

Esta pantalla le permitirá:

- Buscar un dato en concreto
- Buscar un grupo de datos
- Ordenar los datos encontrados
- Configurar sus propias consultas
- Guardar las consultas para utilizarlas posteriormente
- Borrar un grupo de registros

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Búsqueda por índice</i>	Muestra los campos clave del fichero en el que se está realizando la búsqueda. Normalmente usted verá nombres parecidos a estos: <i>+cal_serie</i> ; <i>+cal_nro</i> (si pulsa en albaranes) o <i>+art_cod</i> (si pulsa en el fichero de artículos). Estos son los campos que componen la clave elegida. Debajo de "A BUSCAR" aparecerá el campo clave por el que va a buscar. Si desea buscar por cualquier otro campo del fichero seleccione la opción "Busca campos para selección" que se explica más adelante.
<i>Ordenado por ...</i>	Indica el campo por el que va a ordenar los resultados de la búsqueda. Por defecto se ordena <b>por el índice</b> que arriba se ha seleccionado pero puede elegir que el resultado de la búsqueda se realice por cualquier otro campo del fichero. De todas maneras una vez que se muestra el resultado de la búsqueda ésta se puede ordenar por cualquiera de los campos que se muestran, simplemente haciendo clic en el título del campo por el que le interesa ordenar.
<i>A buscar</i>	<p>Introduzca los valores de los campos que quiere buscar. Por ejemplo, si elige buscar el fichero de albaranes buscar por el primer índice, el programa le pedirá en este apartado los campos <i>cal_serie</i> y <i>cal_nro</i> para que introduzca la serie y el número.</p> <p>Si se encuentra en el fichero de clientes y elige la segunda clave '<i>client2_key</i>' el programa le pedirá en este apartado que introduzca <i>cli_rsocia</i> que es el campo de la clave '<i>client2_key</i>'.</p> <p>Una vez introducido el dato que desea ver, haga clic sobre "ACEPTAR" para iniciar la búsqueda. Si lo encuentra lo presentará en la pantalla de datos, en caso de que afecte a varios registros aparecerá el mensaje 'NO ENCONTRADO', preguntará "¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?", y los registros afectados por la búsqueda serán mostrados en una lista para que elija el registro que le interese.</p> <p>Recuerde que puede utilizar el * para que sustituya una parte, es decir si escribe <i>*perez</i>, en la búsqueda le tendrá en cuenta los que tienen perez al principio al medio o al final del campo.</p> <p><b>Por ejemplo:</b> Búsqueda de clientes cuya razón social sea PLASTICOS ordenado por población.</p>

*Busqueda por índice:* +cliente.cli\_rsocial

*Ordenado por:* +cliente.cli\_pobla

*A Buscar cli\_rsocial:* \*PLASTICOS

ACEPTAR

NO ENCONTRADOS

¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?

En el resultado mostrará una lista de todos los clientes en cuya razón social aparezca PLASTICOS en cualquier posición y ordenados por el campo población.

#### Máximo nº de registros

Indica el número máximo de registros que va a mostrar en el resultado de la búsqueda. Por defecto el programa muestra 1000 pero este número se puede ampliar modificando el archivo *paniwin.dat* que se encuentra en el directorio aniwin. Y modificar en la tercera línea el 1000 por el número de registros que quiere que le muestre.

#### Mantener filtro en fichero maestro

Esta opción solo funciona en las búsquedas de los ficheros maestros. Si marca esta opción antes de realizar una búsqueda de varios registros al ir al fichero me guarda ese filtro.

**Por ejemplo:** Clientes que tengan la población Madrid.

- selecciono "Mantener filtro en fichero maestro"

- Búsqueda de campos para selección.

*Cliente.cli\_pobla = madrid*

- clic en Selección

- doble clic en un registro.

Muestra el fichero de clientes mostrándo todos los clientes de la población Madrid.

#### Seleccionar por índice

Esta opción se utilizará en aquellos ficheros que tengan más de un índice, por ejemplo: fichero de promociones, ...

Una vez mostrados la selección de los datos buscados si hago clic en un registro me lo mostrará en el fichero si tengo esta opción marcada.

#### Iconos



#### Descripción

**Modifica formato consulta.** Permite modificar el formato de la lista de campos que aparecen cuando hay varios registros encontrados en la búsqueda. Con esta opción puede cambiar las columnas de orden, cambiar las columnas para que contengan otros campos y cambiar el ancho de las columnas. Pulsando el icono aparece la pantalla de cambios y volviendo a pulsar desaparece.

La pantalla tiene dos columnas, una para el nombre del campo y otra para el ancho.

Modo de actuación:

1. Seleccione el campo a cambiar. Pulsando en la segunda columna. El campo se pondrá de color rojo indicando que lo esta seleccionado.

Si quiere cambiar el ancho de la columna: Pulse el selector indicado con el nombre 'Modifica longitud:'

Si quiere cambiar a otro campo: Pulse sobre la primera columna y aparecerá un desplegable con todos los campos disponibles. Elija uno.

2. Vuelva a pulsar el icono para volver a la pantalla de búsquedas.



**Graba selecciones.** Pulse este icono cuando quiera grabar una fórmula de selección y su formato de visualización. Podrá volver a utilizar la selección en otra consulta si pulsa en el cuadro desplegable que hay en el campo 'SELECCION'.



**Borra registros seleccionados.** Pulse este icono para borrar el / los registros que muestre la búsqueda. El proceso pide confirmación antes de proceder al

borrado definitivo de los datos.



**Busca campos para selección.** Pulsando este icono aparece una lista de todos los campos del fichero que pueden intervenir en una fórmula de selección. Los nombres de los campos se aproximan a su contenido (teniendo en cuenta que la limitación es de unos pocos dígitos).

Por ejemplo:

art_cod	Fichero de artículos. Código de artículo
art_stock	Fichero de artículos. Stock real
art_preven1	Fichero de artículos. Precio de venta 1.
art_precom1	Fichero de artículos. Precio de compra 1.
cli_pobla	Fichero de clientes. Población.
rep_cod	Fichero de representantes. Código.
cal_total	Cabecera albaranes. Importe total albarán.
fae_fecha	Cabecera facturas emitidas. Fecha factura.

Al seleccionar un campo, aparecerá una ventana para que introduzca un valor a buscar. Cuando pulse **ACEPTAR** verá que en el campo **SELECCION** se ha compuesto la fórmula del campo seleccionado con el valor introducido siendo una manera rápida de establecer una fórmula de búsqueda.

**Por ejemplo:** Imagine el fichero de clientes . Sus claves son:

'client1\_key' para el código de cliente

'client2\_key' para la razón social del cliente.

Según estas dos claves no podría localizar un cliente del que sólo se acuerda de su población. Mediante la opción "Buscar campos para selección" puede indicar a la búsqueda por ese campo.

Siguiendo con el ejemplo anterior, suponga que recuerda que el cliente es de la población 'CANFRANC'.

La búsqueda quedaría:

Búsqueda de campos para selección. cli\_pobla= CANFRANC

Saldrían todos los clientes registrados en la población CANFRANC.



**Impresión de datos seleccionados.** Pulsando este botón se imprime la selección que tenga activa en ese momento.

Una vez que el programa muestra la ventana con los datos de la selección, puede ampliarla a pantalla completa pulsando la tecla de función F2. Pulsando F3 vuelve a su tamaño normal.

### 1.3.3 Consultas generales

El proceso de consultas le permitirá crear sus propias consultas de los ficheros de la aplicación. Se entiende por consulta un listado simple de un fichero o varios siempre que se puedan relacionar con un nivel de complejidad mínimo. Digamos que serán listados básicos de presentación e información rápida y personalizada del programa.

La primera pantalla que se encuentra es un mantenimiento de las diferentes consultas ya creadas a las que se podrá añadir, borrar o modificar pues se trata de un mantenimiento.

NOTA: Si usted posee conocimientos sobre SQL podrá sacar el máximo rendimiento a las consultas, si no es así, le proponemos que esta opción puede ser un tanto confusa para la realización de un listado. El programa ofrece por defecto algunas consultas que pueden servir de ejemplo para modificar o crear otras nuevas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Consultas**.

### 1) Configuración de la consulta:

Para realizar una consulta nueva la dará de alta indicando el título general del listado en 'CABECERA DE CONSULTA'. En la columna "TITULOS CAMPOS" indicará los títulos de las columnas del listado, a continuación indicará el ancho de la columna en dígitos y el tipo de columna que puede ser Nx para las columnas numéricas siendo x el número de decimales.

En segundo lugar deberá indicar al programa de consultas, cuáles son los campos que forman las peticiones de la consulta y deberá indicarlo en la columna 'PREGUNTAS'. Estas peticiones se harán al comienzo del listado y sirven para indicar el rango de recorrido de los datos.

La columna situada a la derecha de 'PREGUNTAS' sirve para proponer por defecto un valor a cada campo de la petición. Estos valores serán accesibles por la sentencia SQL en las variables DT01, DT02, ..... DT09, una para cada petición.

En la zona de escritura al pie de la pantalla se encuentra el área reservada para la creación de la sentencia SQL para acceder a los datos a través de la que se describen todas las relaciones existentes entre los ficheros del listado, la manera de acceder a los datos, qué información sacar y el orden en que se procesan los registros entre otras funciones.

Una manera práctica de entender básicamente SQL es trabajar sobre consultas ya establecidas.

### Nombres de Campos:

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Seleccione el nombre del campo como si se tratara de un texto normal de Windows. Cuando esté seleccionado (se pondrá en azul) pulse CTRL+C. Esto copiará el texto seleccionado al Clipboard de Windows.
- 4) Vuelva a la pantalla de selección, coloque el cursor sobre el campo donde quiera insertar el nombre del campo y pulse CTRL-V para dejar el nombre del campo.

### 2) Selección del tipo de salida:



Una vez configurada la consulta pulse el icono  y pasará a la pantalla de ejecución de la consulta dónde podrá indicar los rangos de la consulta y podrá seleccionar el tipo de salida pudiendo ser a pantalla, a impresora y consulta en gráfico.

Al indicar el rango de los campos, se propone un asterisco (\*). El asterisco significa que cualquier valor del campo será válido para ser incluido en la consulta. Funciona como un comodín, vale para cualquier caracter y cualquier longitud.

Ejemplos de rangos para el campo código de artículo:

*	Todos los códigos de artículo.
C*	Todos los códigos de artículo que comienzan con C.
*TACO*	Todos los códigos de artículo que contienen la subcadena TACO en cualquier posición.
A*5	Todos los códigos de artículo que empiecen por A y terminen por 5.



Pulse  para que la consulta aparezca por pantalla en formato de listado convencional.



Pulse  para que la consulta efectúe su salida en formato de gráficos. Esto deberá de hacerlo una vez que vea los datos en la pantalla habiendo pulsado previamente el icono explicado anteriormente. Cuando pulse este icono aparece una ventana con el título 'ELECCION DE COLUMNAS'. En 'COLUMNA 1ª' indique el número de la columna del listado que desee poner en un eje de la gráfica. En 'COLUMNA 2ª' indique el número de la columna del listado que quiera reflejar en el segundo eje de la gráfica.

Pulse  para que la consulta salga por impresora en formato listado convencional.

### 1.3.4 Pantalla impresión de documentos

#### \* Impresiones inmediatas

Hay procesos en los que interesa cierta agilidad en el momento de la introducción e impresión del documento introducido, como puede ser el caso de los albaranes y las facturas. No es necesario salir del programa de registro y entrar en el programa de impresión pues ello supone una pérdida de tiempo. Para evitar esta demora existe la posibilidad de imprimir el documento inmediatamente después de introducirlo.

La ventana de Impresión Inmediata puede ser cancelada y no proceder a la impresión del documento si es lo que desea. Para ello pulse el icono marcado con 'CANCELAR' para que no tenga efecto la impresión.

Para activar esta opción deberá ejecutar la opción del menú **Datos Generales, Datos Facturación, Impresiones** y activar las Impresiones Inmediatas que considere útiles para su funcionamiento normal. Puede elegir Impresiones Inmediatas de los siguientes documentos:

- Albaranes
- Facturas
- Remesas
- Presupuestos
- Pedidos
- Pedidos a proveedor.

Al terminar de introducir el documento y habiendo sido grabado aparece la pantalla de Impresiones Inmediatas con varios apartados para interactuar con su funcionamiento. Si respetamos los valores que el programa presenta por defecto se imprimirá el último documento que haya registrado o modificado.



Esta misma pantalla aparecerá si dentro del documento se hace clic en . Esta pantalla ofrece varias opciones, como son:

#### Pantalla de impresión

#### Descripción

##### *Ventana de Selección*

En esta ventana muestra las condiciones de impresión. Si respeta la cadena presentada se imprimirá el documento introducido o modificado en el momento sino puede modificar la cadena escrita para modificar el resultado de impresión.

Sintaxis:

**{Campo}**: Respetar las llaves que encierran al nombre del campo.

Deberá ser un nombre válido de campo.

Véase nombre de campos en Pantalla Principal, **Administración, Traspasar datos.**

Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (clientes.cli\_rsocio)

**Condición:** Puede ser cualquier condición simple válida como: =31  
O Cualquier condición compuesta válida como:{campo1} ="98" AND {campo2}=31

Así para imprimir el albarán número 58 de serie 98 la selección quedaría así: {caalcl.cal\_serie}="98" AND {caalcl.cal\_nro}=58

Icono 

### Impresión directa en impresora.

Icono 

**Salida a Pantalla.** Al hacer clic sobre esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero. Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo.

Desde la pantalla de visualización del informe puede:

1. Desplazarse por todo el informe.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "**Datos generales /datos Facturacion/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre 
4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre 
5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono 
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

Icono  (F5)

Aparece en los documentos de compra y venta, presupuestos, pedidos, albaranes y facturas. Al hacer click aparece a quien va dirigido( dirección correo electrónico que lo captura de la ficha del cliente) y le mandará el listado directamente.

Icono 

Para editar el listado con el Crystal Report.

Icono 

Para seleccionar la impresora por la que quiere imprimir.

Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.  
Por ejemplo:

- a) Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:  
+{cli\_provin}  
+{cli\_venteje}
- b) Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:  
-{cli\_venper}

Nro de copias

Número de copias que se van a imprimir del documento.  
En el caso de la impresión de albaranes y facturas se puede definir en la ficha del cliente.

Nro de formato

Número de formato de impresión que va a utilizar. Si hago clic en  sale una lista de los formatos existentes para poder seleccionarlos. En "**Datos Generales / Datos de Facturación / Impresiones**" se indican el número de formato que por defecto quiere que muestre en la impresión de los siguientes documentos.

Albarán  
Factura  
Recibo  
Presupuesto  
Pedido  
Pedido prov  
Fra prov, etiquetas, talón

### 1.3.5 Informes opcionales

Mediante este proceso podrá ejecutar un listado creado por usted sin necesidad que exista la opción de imprimirlo en los menús de informes.  
 Basándose en un informe ya existente podrá realizar las modificaciones que quiera guardándolo con otro nombre que luego seleccionará desde esta opción para poderlo imprimir.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción **Informes, Informes Generales, Opcionales.**

**\* Para incluir un nuevo listado**

- 1.- Hago clic en el botón "NUEVO" . Sale una ventana donde pide  
 Nombre informe.- Descripción abreviada del listado.  
 Nombre fichero report.- Nombre con extensión .rpt  
 Descripción informe.- Titulo por el que se mostrará en la lista
- 2.- Hacer clic en el botón "AÑADIR".
- 3.- Seleccione el listado que acaba de añadir dentro de la lista desplegable de listados, (aparecen por la descripción del informe).
- 4.- Introduzca dentro de fórmula de selección de registros o de grupos el contenido necesario para indicar lo que queremos que nos imprima. (limite de fechas...)

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nombre del Informe</i>	Denominación abreviada del informe
<i>Nombre fichero report</i>	Este es el nombre del fichero report que contiene la programación del informe y todos sus parámetros. Estos ficheros han de tener extensión .rpt.
<i>Descripción Informe</i>	Breve descripción del contenido del Informe. Conviene ponerlo en mayúsculas para distinguirlo de los demás cuando es nuevo.
<i>Fórmula selección Reg.</i>	El contenido de esta opción es presentado cuando se lanza un informe desde la aplicación. Cuando modifique el contenido en la ejecución del propio informe, ese contenido aparecerá modificado en esta pantalla y presentado por defecto para el informe.
<i>Fórmula selecc. Grupos</i>	Análogo a la fórmula de selección de registros.
<i>Ordenado por ...</i>	El campo por el que se ordena el listado.
<i>Cuadro selector</i>	Aparecerán todos los informes ordenados por sus descripciones. El cuadro aparece en la parte superior de la ventana marcado en azul.
<i>Registrar Informes</i>	Puede consultar los informes disponibles en su ordenador. Los informes directamente disponibles por la aplicación se encuentran en el directorio aniwin.
<i>Nuevo</i>	Ejecute este comando para crear un nuevo informe.
<i>Validar</i>	Ejecute este comando para lanzar el informe.

### 1.3.6 Informes: generalidades

La pantalla general de informes contiene varios apartados que son comunes a todos ellos y que son:

- 1) Ventana de Introducción de Rangos
- 2) Ventana de Destino de Impresión
- 3) Ventana de Selección

### 1) Ventana de Introducción de Rangos

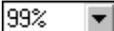
Todos los Informes basan su recorrido de acción en un tramo de datos que puede ser parcial o total. Mediante la Ventana de Rangos puede decidir el acotamiento de estos tramos según su valor mínimo (desde) y su valor máximo (hasta).

Cuando seleccione un Informe aparecerá una ventana donde podrá indicar los rangos. Por defecto, aparecen los rangos correspondientes a la totalidad de los datos del fichero.

Con el botón "VALIDAR" se lanza la impresión del listado por pantalla o impresora según haya seleccionado el destino de impresión.

### 2) Ventana de Destino de Impresión

En la pantalla general de Informes aparece un apartado para seleccionar el periférico de destino donde sacar el informe. La opción por defecto es pantalla. Los informes se pueden sacar a:

Destino de Impresión	Descripción
<i>Pantalla</i>	<p>Salida a Pantalla. Una vez pulsada esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero. Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo. Desde la Pantalla de visualización del informe puede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desplazarse por todo el informe.</li> <li>Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "<b>Datos generales / Datos Facturacion / Impresiones / formatos por terminal</b>" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.</li> <li>Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre .</li> <li>Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre .</li> <li>Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono .</li> <li>Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.</li> </ol>
<b>Buscar Código</b>	<p><b>Descripción</b> Mediante esta ventana puede localizar rápidamente artículos, clientes, proveedores y representantes por código o descripción. Cómo funciona: Seleccione el fichero a buscar con los selectores de ficheros, escriba lo que quiere buscar en código o en descripción, conforme vaya escribiendo se irán presentando los datos más parecidos.</p>
<b>Editar Informe</b>	<p><b>Descripción</b> Hay además una opción que puede ser interesante en el momento que usted decida modificar un informe. Esta opción es EDITAR INFORME. Cuando pulse la opción se lanzará el editor de listados.</p> <p><b>Nota:</b> La opción de modificación de informes solo se habilita cuando el usuario tiene privilegio de Administrador.</p>

### 3) Ventana de Selección

Un informe además de actuar sobre un conjunto de registros a través de los rangos indicados puede precisar más su acción sobre los datos a través de lo indicado en la ventana de 'SELECCION'. Por ejemplo, informe de todos los clientes que ... y aquí entra la selección ... correspondan a la provincia de ZARAGOZA y que hayan comprado más de 1 millón de pesetas.

El rango del listado actuaría sobre todos los clientes y seleccionaría sólo los de ventas millonarias según lo indicado en

la selección. De esta manera el criterio de selección de registros se ve potenciado con esta función.

Los campos que se pueden utilizar en la fórmula de la ventana de Selección de Registros sólo pueden ser de ficheros que intervengan en el listado, si utiliza algún otro puede ser que el programa diga ERROR EN FORMULA.

Se distinguen varios apartados:

#### 1.- Fórmula de selección de registros

Este apartado actúa de filtro sobre los registros. Si la condición indicada aquí es verdadera el registro será considerado en el informe.

#### Sintaxis:

{campo}	
Campo:	Respetar las llaves que encierran al nombre del campo. Deberá ser un nombre válido de campo. Véase nombre de campos en Pantalla Principal, Administración, Traspasar datos. Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (cliente.cli_social).
Condición:	Puede ser cualquier condición simple válida como: = "ZARAGOZA" (Igual a Zaragoza) >= 1000000 (Mayor o igual a 1000000) IN 'R1' TO 'R2' (Desde R1 hasta R2) IN 50 TO 100 (Entre 50 y 100) O Cualquier condición compuesta válida como: {campo1} = "ZARAGOZA" AND {campo2} >= 1000000 {campo1} < 50 OR {campo2} = "PEPE"

#### 3.- Fórmula de selección de grupos

Este apartado es el criterio utilizado para agrupar los registros. Siempre que haya un criterio de ordenación válido.

#### 4) Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.

Por ejemplo:

Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:

```
+{cli_provin}
+{cli_venteje}
```

Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:

```
-{cli_venper}
```

#### 5) Campos

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Pulse la opción de "SALIR" y aparecera una ventana dónde indicará el valor que quiera que se cumpla.
- 4) En fórmula de selección de registros aparecerá reflejada la condición que acaba de introducir

#### Nota:

Cuando se modifica cualquiera de los apartados anteriores, los criterios establecidos pasan a formar parte del propio informe, es decir, se graba por defecto junto con la configuración del informe. Pueden ser modificados cuantas veces se

necesite y siempre propondrá la última modificación que se haya ejecutado en el informe.

Más adelante verá que hay una opción de crear o modificar informes opcionales no suministrados en la aplicación. Verá en esta pantalla sus propios informes junto con los de la propia aplicación. Para ello consulte el apartado [Informes Opcionales](#).

### 1.3.7 Presentacion de informes por pantalla

La presentación de informes por pantalla se efectúa a una pantalla general de salida que permite una serie de opciones con las que puede:

1. Desplazarse por todo el informe. Dispone de barras de desplazamiento vertical y horizontal para que el desplazamiento por el informe sea completo.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre  y seleccione el porcentaje de visualización del informe. Desde la opción "**Datos generales /datos Facturacion/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
3.  Seleccionar la impresora y el tamaño de papel diferente al que tenemos predeterminado.
4.  Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas.
5.  Exportar el informe a fichero en varios formatos. Puede resultar útil exportar el informe a un fichero. Cuando pulse esta opción aparecerá una ventana en la que podrá elegir entre varios formatos de fichero correspondientes a programas comerciales de amplia difusión.
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

## 1.4 Ayuda Aniwin

### 1.4.1 Acerca de AniWin

Desde la barra de menú de las principales pantallas de **aniwin®** se encuentra la opción de Ayuda.

Pulsando esta opción aparece el comando de menú Acerca de **aniwin®**

Al pulsar la opción aparece una ventana informativa sobre la aplicación. Su contenido es, aparte de otros, la información sobre la versión del programa y el nombre del programa que se está ejecutando y los teléfonos de contacto con la empresa desarrolladora, **Comercial Anissoftware**.

Desde esta ventana puede visualizar información del sistema. Ver [Información del Sistema](#).

### 1.4.2 ¿Como regresar al area de trabajo?

Cuando finalice su sesión de consultar información en la Ayuda puede dejar abierta la ventana de ayuda sin que le moleste o bien puede cerrarla. Dado que la Ayuda es una aplicación que funciona en su propia ventana, puede presentar información al lado de los apuntes que introduzca en el área de trabajo o en cualquier otro proceso. De hecho, a la misma vez que está trabajando pudiera cambiar a la ventana de Ayuda para poder obtener información de diferentes términos que aparecen en la ayuda.

### 1.4.3 Información del Sistema

Pulsando este botón, el programa se traslada al programa de Información del Sistema de Windows. Podrá ver información como: qué Sistema Operativo, qué procesador, qué impresoras están conectadas, cuanta memoria queda libre y un largo etcétera que no es motivo de este manual. Si desea más información pulse las ayudas del programa de información de Windows.

### 1.4.4 Formas de Solicitar Ayuda

En cualquier momento que desee Ayuda ésta estará disponible pulsando F1.

El menú Ayuda es el que aparece al final de la Barra de Menús.

Cuando se selecciona el menú en la barra, se desplegará una lista de categorías sobre las cuales habrá información disponible.

Para obtener Ayuda siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú **Ayuda**.
2. De nuevo haga clic sobre el elemento al cual desea acceder.

### 1.4.5 Uso de la Ayuda

La Ayuda en pantalla que contiene nuestro programa permite de forma rápida y fácil presentar información acerca de cualquier operación que esté realizando. Es una herramienta completa de referencia en pantalla que puede usarse en cualquier momento.

Resulta muy eficaz cuando no se dispone del Manual del Usuario y se quiere recibir información instantánea sobre el uso de cualquier aspecto del programa.

La ayuda contiene información descriptiva de todos los comandos e incluso de los cuadros de diálogo, y explica muchos procedimientos de forma esquemática para hacer frente a los procesos más habituales.

La Ayuda que ofrecemos contiene información sobre:

- \* Los diferentes comandos usados en el programa.
- \* Definiciones de los diferentes conceptos usados.
- \* Información sobre las tareas básicas y fundamentales.
- \* Explicación sobre las diferentes porciones de la pantalla principal

## 1.5 Administración

- [Fichero de empresas](#)
- [Fichero de usuarios](#)
- [Copia, Reparar, Actualizar base de datos](#)
- [Traspaso de datos](#)
- [Ubicación base de datos](#)
- [Importar datos](#)

### 1.5.1 Fichero de empresas

Desde esta opción podrá crear, borrar, consultar, modificar las empresas existentes en el programa

**aniwin**® no establece límites en cuanto al número de empresas que usted pueda gestionar. El límite estará establecido por la capacidad de su disco duro.

**aniwin®** creará un directorio diferente dentro de su disco duro para cada empresa que usted utilice. Cada empresa mantendrá sus datos independientes de otras. Únicamente se relacionarán mediante los procesos de traspaso de ficheros de un área a otra.

**aniwin®** mantiene un control sobre el número de empresas que usted asigne, garantizando de esta manera el que no abra una empresa con el mismo nombre.

Si en algún momento se perdieran los datos del fichero de empresas, se dispone de una opción para recuperarlas. Se activa pulsando el botón 'Alta automática de empresas en base a subdirectorios'. El programa recorrerá los subdirectorios y dará de alta el fichero de empresas.

#### \* Crear una empresa nueva

Este proceso servirá para crear empresas de trabajo nuevas. Al dar de alta una empresa nueva se generarán automáticamente los procesos básicos que se necesitan para empezar a trabajar, tales como el Plan Contable General, Asientos Tipo, etc y se creará una carpeta dentro del directorio aniwin del ordenador principal donde se ubicará su base de datos.

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Haga clic sobre el icono "ANADIR".
3. Complete los datos de esta pantalla.
4. Una vez introducidos los datos solicitados haga clic sobre el icono "GRABAR"

Datos a introducir:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de Empresa</i>	Código identificativo de la empresa. Permite un máximo de 6 dígitos alfanuméricos. Hay que evitar usar espacios y signos como . - etc.. No pueden existir dos empresas con el mismo código de empresa. Cuando se de de alta una empresa se creará dentro del directorio aniwin una carpeta con el código de esa empresa. Dentro de esta carpeta es dónde se ubicará la base de datos.
<i>Descripción</i>	Descripción de la empresa. Aquí se permiten hasta 50 dígitos. Se puede introducir espacios y los signos que desee.
<i>Contraseña</i>	Contraseña de la empresa. Sólo funcionará introduciendo una determinada contraseña en la base de datos desde access. Si se olvida esta contraseña ya no se podrá acceder a los datos de esta empresa. Consulte al servicio técnico si quiere llevar a cabo esta opción.
<i>Modo de usuario (A/N/O/C)</i>	A o vacío. Administrador En esta empresa se tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción.  N.Normal.En esta empresa no se podrá: Modificar los formatos de listados ni documentos. Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda. Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)  O.Operador.Además de las restricciones de la empresa tipo N no podrá: Borrar documentos. Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)  C.Consulta. Sólo se podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.

#### \* Borrar una empresa.

Pasos a seguir:

1. Ejecute **Administración, Fichero de empresas.**

Este proceso le permite BORRAR todos aquellos datos existentes dentro de una empresa así como el propio directorio

del disco duro.

No dejará borrar la última empresa en la que se trabajó, ya que el usuario la tendrá como empresa activa. Habrá que entrar en el programa cambiar de empresa y proceder a borrar la empresa.  
**ESTE PROCESO ES IRREVERSIBLE.**

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Busque, mediante las barras de desplazamiento, entre registros la empresa que desee borrar .
3. Haga clic en el icono `BORRAR`
4. Aparecerá un cuadro de mensaje preguntándole si está seguro de borrar la empresa seleccionada.
5. Elija el botón `Aceptar` si desea proseguir con el borrado de la empresa, en caso contrario cancele la operación

## 1.5.2 Fichero de usuarios

Este proceso nos permite crear un fichero con los nombres de las personas que tienen acceso al programa y las claves de acceso para éstas.

Al utilizar el sistema de claves de acceso deberá dar de alta todos los usuarios que puedan utilizar el programa y el tipo de usuario que les asigne.

El único usuario autorizado para manipular este proceso será aquel que esté designado como usuario tipo A (ADMINISTRADOR).

**aniwin®** no le dejará crear más usuarios de los comprados.

### Pasos a seguir:

Ejecute el comando de menú **Administración, Ficheros de usuarios.**

### Descripción de Campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Codigo de usuario</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán el código de usuario. Será el que hay que introducir al entrar al programa.
<i>Nombre de usuario</i>	Descripción del código de usuario.
<i>Clave de acceso</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán la clave de acceso. Al rellenar este campo, aparecerán asteriscos (*) para evitar que alguna persona pueda descubrir la clave.
Empresa activa	Empresa a la que accederá directamente el usuario al entrar al programa. Se queda grabada la última empresa en la que trabajó el usuario.
Tipo de Usuario (A/N/O/C)	Indica el tipo de usuario. Sólo disponible en AniWin Serie - E. Dependiendo del tipo de usuario que sea puede que algunas opciones del programa no aparezcan o aparezcan desactivadas. Si un usuario intenta acceder a una opción que no le corresponda, aparecerá el mensaje ERROR EN SELECCION. Se diferencian distintos tipos de usuario cada uno de los cuales tendrá limitadas cierto número de operaciones. Los usuarios pueden ser:  A      Administrador  Tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción. Puede haber varios usuario tipo A.  N      Normal  Tiene acceso a todas las funciones pero no podrá: Modificar los formatos de listados ni documentos. Ver Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda. Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)

	O	Operador
		Además de las restricciones del usuario tipo N no podrá: Borrar documentos. Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)
	C	Consulta
		Sólo podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.
<i>Empresas accesibles</i>		Empresas a las que el usuario arriba indicado está autorizado a entrar. Se detallara el nombre de cada una de ellas separadas por comas, o bien, se dejará en blanco si el usuario está autorizado a entrar en todas.
<i>Puntos de menú ocultos</i>		Indique que opciones de menú quiere que no se visualicen en pantalla. Existen diferentes opciones para ocultar los menús:  - <u>Quitar toda una opción</u> . Escribiremos "TODOS". P.ejem si no queremos que entren en Contabilidad escribiremos TODOS y no le dejará entrar en este módulo. - <u>Quitar una opción de menú</u> . Se pondrá el número de menú y la opción deseada dentro del menú. Por ejemplo: Para negar el acceso a la entrada de facturas poner en el apartado de facturación: m2(3). m2 indica el número de opción en la barra de menú y 3 indica la tercera opción dentro del menú elegido. - <u>Quitar un menú entero</u> . Se pondrá el número de menú y 0 entre paréntesis. Por ejemplo: Para negar el acceso a todo el menú de utilidades en el apartado de facturación : m5(0). - <u>Quitar opciones de un menú seguidas</u> . Se pondrá el número de menú y entre parentesis el número de la primera opción y de la última separadas por un guión. Por ejemplo: Para negar el acceso a los tres primeros ficheros en el apartado de facturación : m1(1-3). - <u>Quitar opciones de informes</u> . informes generales 10+opción (opción) informes de ventas 20+opción(opción) informes de compra 30+opción (opción) Por ejemplo: l12(0) quito todas las opciones de informes generales, fiscales. l12(1) quito de informes genrales, fiscales, opción libro de iva repercutido.
<i>Selección diseño banda de decoración.</i>		Se puede elegir el color con que quiere que aparezca la banda superior de la pantalla de documentos.

### 1.5.3 Copia, Reparar, Actualizar base de datos

- [Copia de seguridad](#)
- [Reparar base de datos](#)
- [Actualizar base de datos](#)

#### 1.5.3.1 Copia de seguridad

Desde este proceso podrá sacar copias de seguridad de sus datos y restaurar copias dentro de su disco duro. Las copias las puede realizar en disquete , zip, cd formateados o dentro de su ordenador. Si utiliza grabadora de cd o dvd, las copias se suelen realizar con el programa de grabación que tenga instalado en el ordenador.

##### **Pasos a seguir:**

Ejecute el comando de menú **Administración, Copia de seguridad.**

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa</i>	Seleccione la empresa de la que quiere hacer copia de seguridad o en la que quiere restaurar la copia .
<i>Situación de la copia de seguridad</i>	Indique A si es en disquete, o la ubicación donde quiere hacer la copia.En el caso de restauración de la copia dónde se encuentra ésta. Por ejemplo: c:\reserva
<i>Bloquear preciamente a base de datos</i>	La cierra para que no se haga la copia abierta si alguien se encuentra dentro de ella.
<i>COPIAR</i>	Se realizará la copia de seguridad en la ubicación indicada. Cuando termine saldrá un mensaje que ponga "PROCESO FINALIZADO"
<i>RESTAURAR COPIA</i>	Se realizará la restauración de la copia en la empresa indicada.
<i>CANCELAR</i>	Sale de esta pantalla cancelando la opción.

**1.5.3.2 Reparar base de datos**

Proceso para regenerar ficheros de la Empresa de Trabajo. Servirá también para recomprimir los ficheros de la misma, es decir, reorganizarlos. También servirá para reparar la base de datos en caso de que se hayan sufrido cortes de luz o de red .

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Reparar base de datos.**
2. Haga clic en el icono de las barras de desplazamiento para seleccionar la empresa que desee reparar.
3. Elija el botón `ACEPTAR` para confirmar el proceso, en caso contrario cancele la operación.
4. Cuando termine de realizar esta operación saldrá un mensaje "PROCESO FINALIZADO"

**1.5.3.3 Actualizar base de datos**

Este proceso se realiza cuando se haya introducido alguna actualización del programa **aniwin®** .  
Actualiza estructuras anteriores de ficheros a los nuevos cambios que se hayan efectuado en la nueva actualización.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Actualizar la base de datos.**
2. Indique el nombre de la empresa que contiene los ficheros que desea actualizar. En el caso de que quiera actualizar todas las empresas existentes a la vez marque la opción "Todas las empresas"
3. Haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso en caso contrario cancele la operación.

Existen dos maneras de actualización:

- "El modo rápido" (por defecto) que sólo actualiza aquellos ficheros que detecta que han cambiado por lo que es mucho más rápido.
- "El modo clásico" que se recorre todos los ficheros y campos para actualizarlos, sean diferentes o no. Esta opción se selecciona haciendo doble clic en "Modo rápido" y se elegirá en el caso de que la actualización rápida no sea suficiente y siga dando el error 3265 al trabajar con los datos.

**1.5.4 Traspaso de datos**

A través de este proceso Vd. podrá realizar las siguientes acciones:

- realizar una copia íntegra de una empresa a otra.
- pasar determinados ficheros de un área a otra
- incorporar los datos de los programas de gestión ANILLO y ANIORO.
- importar tarifas excel.

**\* Realizar una copia integra de una empresa a otra.**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
3. Hacer clic en la opción "Copiar base de datos integra"
4. Avisa que los datos de la empresa destino se perderán.
5. Cuando finaliza sale una ventana "OK"

**\* Pasar determinados ficheros de un área a otra .**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
- 3.- Marque el selector 'Borrando el fichero destino' si quiere borrar los datos que hubiera en el área de destino antes de traspasar.
4. Hacer clic en los ficheros que desea pasar. Aparecerá a su derecha la palabra PASAR. Volviendo a pulsar desaparece la marca.
5. Una vez marcados todos los ficheros que desee, haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso.

**\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANIORO.**
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

**\* Importar datos ANILLO**

Con esta opción se traspasan datos de ANILLO a ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANILLO..**
3. Indique si los datos de ANILLO son de mono o de red.
4. Seleccione el área de trabajo de ANILLO.
5. Seleccione el área de destino de ANIWIN, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas

**\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar articulos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**
- 3.- Seleccione la empresa dónde quiero importar los datos.
- 4.- Clic en Importar artículos.

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo 1 de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<b><u>EXCEL</u></b>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

TXT

Campos del fichero de texto

Pos.	Indico la posición en que comienza el campo
Long.	Longitud que tiene ese campo

## 1.5.5 Ubicación base de datos

Esta opción se utiliza en caso de que se trabaje en red con el programa aniwin. Se indicará la ruta dónde se ubica la base de datos de aniwin.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Ubicación base de datos.**
2. Al seleccionar esta opción se muestra una pantalla de búsqueda de windows para buscar la base de datos.
  - Entorno de red
  - Ordenador dónde se encuentra
  - directorio aniwin
  - fichero ANIW1.mdb
3. Al hacer clic en ABRIR , muestra otra pantalla dónde indica la ruta de la ubicación de la base de datos Master, clic en ACEPTAR
4. Si se ha seleccionado bien pide si quiero pasar el programa del ordenador central, clic en ACEPTAR.
5. La próxima vez que entre, trabajará sobre la base de datos del ordenador central.
6. La ruta queda también grabada en el fichero subdirec.cfg del directorio aniwin del propio ordenador.

## 1.5.6 Importar datos

**\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

Pasos a seguir:

1. Ejecute el comando de menú Administración, Traspaso de datos.
2. Seleccione el botón Importar datos ANIORO.
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

**\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**

3.- Selecciono la empresa dónde quiero importar los datos.

4.- Clic en Importar artículos.

#### Descripción de Campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo1 de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<b><u>EXCEL</u></b>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

#### TXT

*Campos del fichero de texto*

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

## 1.6 Forma de trabajar con AniWin

### 1.6.1 Iconos de Trabajo

Le permitirán hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro.

Los diferentes iconos son:



**Añadir un registro.** Cuando haga clic sobre este icono, el programa le permitirá añadir nuevos registros en el fichero en que se encuentre. El cursor se situará en el primer campo de introducción de datos.



**Eliminar un registro.** Seleccione mediante una búsqueda el registro que quiera borrar y pulse este icono para eliminarlo definitivamente de su fichero. Esta acción pide confirmación antes de ejecutar el borrado.



**Búsqueda.** Accede a la pantalla de búsqueda rápida.



**Grabar en disco el registro o la modificación realizada.** Graba la información que hemos introducido, editado en pantalla, en el fichero. Si en la edición del registro pulsa la tecla 'Fin' se seleccionará este icono para proceder a su grabación.



**Impresión.** Accede a la pantalla de impresión rápida.



**Icono de edición.** Para modificar documentos como presupuestos, pedidos, albaranes o facturas.



**Icono de inserción de líneas.** Cuando usted esté situado sobre una zona de introducción de líneas y pulse este icono sobre una línea seleccionada, ésta se desplazará hacia abajo dejando sitio libre para otra línea.



**Icono de ordenación de fichero.** Haga clic sobre este icono cuando haya insertado líneas en el mismo para proceder a su ordenación.



**Icono de borrado de líneas.** Análogo al anterior pero borra la línea desactualizando los cálculos oportunos.



**Salir del programa o del proceso abandonándolo.** Si en algún momento pulsara este icono y el programa no reaccionase hay algún motivo que se lo impide. Puede darse el caso de que estando en el registro de albaranes y editando un albarán tenga que grabar antes el albarán o en caso de querer anularlo darle al icono de borrado.



**Desplazamientos entre registros.** Si dentro del fichero en el que se encuentre desea moverse al registro anterior, primero, siguiente o último.



**Botón para copiar.** Pulsando este botón copia al portapapeles de windows las líneas seleccionadas.



**Botón para pegar.** Pulsando este botón pega las líneas copiadas con anterioridad.



**2ª pantalla.** Pulsando este botón muestra la segunda pantalla de los ficheros que contengan este botón.

## 1.6.2 La barra de menus

Todas las opciones disponibles en la Barra de Menús constan de comandos que escongiéndolos efectúan ciertos procesos. Cada comando de menú puede a su vez dirigirnos a un cuadro de diálogo.

### \* Seleccionando un comando de la Barra de Menús

Para acceder a un comando del menú, primero debe seleccionar el menú en cuestión, paso seguido el comando que nos interesa. Una vez escogido el comando, este ejecutará la acción correspondiente.

Para hacer la selección de un menú siga estos pasos:

#### Con el ratón:

1. Haga clic sobre el nombre del menú deseado, en el area de la Barra de Menús. A continuación se desplegarán los comandos correspondientes a dicho menú.
2. De nuevo haga clic sobre el comando que desea ejecutar.

#### Con el teclado:

1. Presionando ALT o F10 accederá a la Barra de Menús.
2. Presione FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para moverse a través de la Barra de Menús y seleccionar el menú que desea escoger.
3. Presione ENTRAR para que se despliegue la lista de comandos de dicho menú.
4. Mediante FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO podrá recorrer los comandos hasta situarse en el que desea seleccionar.
5. Presione ENTRAR para ejecutar el comando escogido.

Para cancelar un menú haga lo siguiente:

#### Con el ratón:

1. Haga clic en el nombre del menú o en cualquier lugar de la pantalla fuera del mismo

**Con el teclado:**

1. Presione ALT o F10 para cancelar el menú y volver al área de trabajo. Otra opción es presionando la tecla ESC para cancelar el menú, pero permanecer en la Barra de Menús para poder seleccionar cualquier otro.

### 1.6.3 Manejo con el Teclado

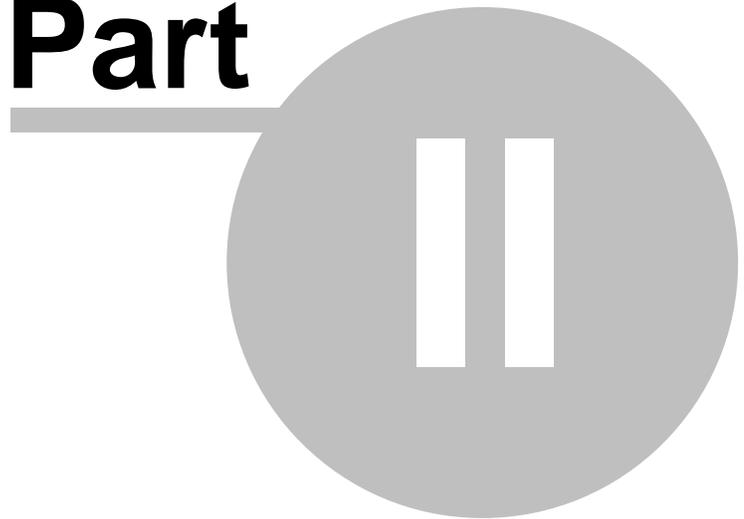
Si usted está habituado a manejar programas de gestión con el teclado sin utilizar el ratón, **aniwin®** ofrece también esta posibilidad. Debido a la complejidad de movimiento que pueden adquirir las pantallas, es posible que en algún momento deba de echar mano al ratón para posicionarse en el lugar adecuado.

Teclas	Dónde	Función
Barra espaciadora	Pantalla Principal	Selecciona un módulo u otro
Intro	Campo	Pasa al siguiente campo
Intro	Botón	Activa el botón
TAB	Pasa al siguiente campo, botón, etc	
SHIFT+F1	Pantallas con iconos de trabajo en cabecera. normalmente altas.	Activa el primer botón de la cabecera normalmente altas.
SHIFT+F2	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el segundo botón de la cabecera normalmente bajas.
SHIFT+Fx	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el botón numerado de izquierda a derecha que corresponde con el número de la tecla de función elegida. (1,2,3,...)
CTRL+I	Zona de líneas	Inserta la línea seleccionada.
CTRL+D	Zona de líneas	Borra la línea seleccionada.
FIN	Cualquier pantalla	Da por finalizada la introducción de datos. Deja el cursor sobre el botón GRABAR efectuar la grabación .
ESC	Cualquier pantalla	Abandona el proceso, siempre que se pueda.
F3	Alta de documentos	Pasa a los datos postales.
F4	Alta de documntos	Pasa a la zona de líneas.
F5	Alta de documntos	Pasa a la 2ª pantalla.

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 2 Facturación

### 2.1 Fichero Maestros

#### 2.1.1 Fichero de representantes

Esta pantalla realiza el mantenimiento de las fichas de los representantes para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar. También podrá imprimir informes de este fichero.

##### Pasos a seguir:

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

##### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de repres.</i>	Campo que identifica al representante. A través de la ficha del cliente puede asignar un representante y asociarlo con el cliente. Este código será propuesto en albaranes, facturas, etc...
<i>Nombre</i>	Nombre del representante.
<b>* Datos identificativos</b>	
<i>(Datos postales) :</i>	Dirección Población                      Código Postal                      Provincia                      País C.I.F
<i>(Datos comunicación)</i>	Tlfno      Tlfno2      Fax              Teléfono Móvil              E.Mail              Internet
<b>* Datos comerciales</b>	
<i>Tipo comisión</i>	Asignación por defecto de los porcentajes de comisión de los representantes <u>en base a los artículos vendidos</u> . Así hablaremos de que un representante tenga el tipo de comisión 3 si quiere que se le aplique el tercer porcentaje de comisión que figure en la ficha del artículo.
<i>% comisión</i>	Porcentajes de comisión asignados a cada tipo de comisión del representante <u>en base a los clientes</u> . En la ficha del cliente puede asignar el representante y el tipo de porcentaje. En el momento de hacer un albarán o una factura el tipo de porcentaje pasará al campo ' <i>Tipo de comisión</i> '.
Los porcentajes de comisión que se aplican pasará a la columna de %comisión en cada una de las líneas de la factura o el albarán.	
<i>% retención</i>	% de retención para liquidaciones a representantes
<b>* Objetivos</b>	
<i>Objetivos año anterior</i>	Son los objetivos del año anterior que se rellenan cuando se pasan el año actual al año anterior.
<i>Objetivos año actual</i>	Estos son los objetivos marcados para el representante. Se introducen de manera manual.
<i>Pasar año actual a año anterior</i>	Cuando se cambia de año se quiere pasar los objetivos del año al año anterior. Se hace clic en este botón. Se introducen los nuevos objetivos del año actual.
<i>Recalculo ventas y comisiones</i>	Si hace clic en este botón se recalcula las ventas y comisiones del año actual, introduciendo los datos correspondientes en acumulados ventas año y acumulados comisiones año.

<i>Acumulado ventas año</i>	Ventas del representante en el año actual.
<i>Acumulado comisiones año</i>	Comisiones del representantes en el año actual.
<i>Cta. cot de Gastos y saldo</i>	Cuenta que se le asigna al rpresentante en contabilidad. Aparece reflejado el saldo contable de esa cuenta.
<i>Mayor contable</i>	Haciendo clic en ese botón muestra un mayor de esa cuenta.

Todos estos datos se reflejan en un informe que se lista desde Informes- Informes de ventas - Comisiones - Comisiones Representantes. Formato 4

#### \* **Textos**

Este apartado le sirve para que incluya anotaciones o comentarios sobre el representante.

#### **Ver también**

Fichero de Artículos

Fichero de Clientes

## 2.1.2 Fichero de Proveedores

Mantenimiento de las fichas de los proveedores para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar. Se pueden cambiar los título de los campos (excepto para el usuario marcado como operador). La configuración de los títulos se guarda en el fichero AWFAC05.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>
<i>Código de proveedor</i>	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".
<i>Razón Social</i>	Razón social del proveedor. Este dato será utilizado como la descripción del proveedor en todos los procesos.
<b>* Datos identificativos</b>	
<i>Dirección</i> <i>Población</i> <i>Provincia</i> <i>País</i> <i>Cód. Postal</i>	Datos generales del proveedor
<i>Teléfono</i>	Teléfono del proveedor. Si haceclick 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>	Número de fax del proveedor.
<i>Tíno 2</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>C.I.F.</i>	Cif del proveedor. El programa calculará la letra que corresponde.						
<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.						
<i>Persona de contacto</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.						
<b>* Datos financieros</b>							
<i>Forma de pago</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. Consultar <a href="#">Fichero de formas de pago.</a>						
<i>Nro. Vencimientos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.						
<i>Días Aplazamiento</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.						
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.						
<i>Días de pago</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.  Ejemplos: 1.- <i>Forma de pago Aplazado a 30, 60, 90</i> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Nro de Vtos:</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Días Aplazamiento:</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Días entre plazos:</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> </table>	Nro de Vtos:	3	Días Aplazamiento:	30	Días entre plazos:	30
Nro de Vtos:	3						
Días Aplazamiento:	30						
Días entre plazos:	30						
<i>Tipo factura</i>	Tipo de facturas que se realizan a este proveedor. <b>S</b> = Facturas Sujetas, <b>E</b> = Facturas Exentas, <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>I</b> = Intracomunitaria, <b>P</b> = Facturas con inversión del sujeto pasivo, <b>M</b> = Imputación <b>A</b> = Autoconsumo						
<i>% Dto. general</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>% Dto. pronto pago</i>	Descuento habitual por pronto pago pactado con el proveedor. Será presentado automáticamente en todas las operaciones que se hagan con el proveedor.						
<i>Código de precio</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 artículo que se aplicará en la compra con ese proveedor.						
<i>Código de descuento</i>	Igual al anterior, con este código indicaremos el descuento fijado en la ficha de artículo que se aplicará en la compra.						
<i>% Financiación</i>	Porcentaje de financiación a aplicar a la factura. Se aplicará sobre la base imponible incrementando el total de la factura.						
<i>Recargo equivalencia</i>	Indicar con S ó N si el proveedor está sujeto a recargo de equivalencia.						
<i>Tipo de iva y retención Para agrarios</i>	Adaptación especial para el sector agrario. (ver explicación mas detallada en el fichero <a href="#">AGRARIOS.INF.</a> )						
<i>% Retención</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.

#### Botones auxiliares

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

#### \* Datos comunicación.

<i>E-mail</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>Dir. Internet</i>	Dirección de página web del proveedor.
<i>Observaciones</i>	Campo informativo de la ficha del proveedor.

#### \* Datos comerciales

<i>Cuenta contable</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 <b>F</b> accedemos al fichero de cuentas mostrándonos la cuenta contable del proveedor.
<i>Cuenta de gastos</i>	Cuenta de gastos que se asigna al proveedor. Todas aquellas facturas que se generen se asignaran en esta cuenta contable.
<i>Datos bancarios</i>	Datos bancarios de pago del proveedor.
<i>Swift</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>Cta. contable banco de pago</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>Código IBAN</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>Moneda</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. Consultar <a href="#">Tabla de monedas</a> .
<i>Clase</i>	Puede ser útil si Vd. quiere agrupar sus proveedores por tipo (preferente, antiguo, conflictivo, a visitar, ...). Puede ser útil para algún listado.
<i>Cod. idioma</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>Código de cliente</i>	Algunos proveedores le asignan directamente un código de cliente, normalmente para que se lo indique en sus facturas y facilitarles la búsqueda.
<i>Portes (p=pagados d=debidos)</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>Importe mínimo para portes pagados</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 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 albarán 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 Entrega mercancía</i>	Días de retraso del proveedor en entregar la mercancía pedida marcada por la fecha de entrega.
<i>Tabla puntuaciones a utilizar</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>Índice de entregas defectuosas</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>Valoración respuesta proveedor</i>	Valoración dada al proveedor en función de cuando éste entregue la mercancía a él pedida. 20 puntos es la valoración máxima.
<i>Nivel de inspección asignado</i>	Nivel asignado en función de los datos anteriores-
<i>Margen a aplicar sobre Precio De compra</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

#### \* Textos

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

**Vea también**

Fichero de Artículos  
[Fichero de formas de pago](#)

**2.1.3 Fichero de transportistas**

Esta pantalla realiza el mantenimiento de las fichas de los transportes para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar.

Los datos del fichero pueden ser interesantes para incluirlos como información en algún listado.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Fichero Maestros, Fichero de Transportistas**

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de transportista</i>	Campo que identifica al transportista. A través de la ficha del cliente puede asignar un transportista y asociarlo con el cliente. Este código será propuesto en albaranes, facturas, etc...
<i>Nombre</i>	Datos del transportista
<b>* Datos identificativos</b>	
<i>Dirección</i>	
<i>Población</i>	
<i>Provincia</i>	
<i>Tfno</i>	
<i>Fax</i>	
<i>Móvil</i>	
<b>* Tarifa (datos informativos, datos incluidos por el usuario)</b>	
<i>Bóton Zonas</i>	Se accede al fichero de zonas dónde puede introducir las diferentes poblaciones correspondientes a cada una de las zonas.
<i>Botón eliminar tarifas</i>	Borra la tabla de tarifas que ha introducido.
<i>Tabla de tarifas</i>	En esta tabla introducirá de manera informativa las tarifas aplicables por este transportista, correspondiendo a las columnas las diferentes zonas y a las filas los diferentes pesos. Cuando se está introduciendo los precios de un peso por zonas en la parte superior informa de que población está compuesta esa zona.
<i>% Seguros</i>	% en que se incrementa el precio de la tarifa por el seguro contratado.
<i>Volumenes</i>	A veces los transportistas fijan los precios en función del volumen (m3). Aquí tiene que indicar a que peso equivale el volumen para saber el precio dentro de las tablas de tarifas.

**Ver también**

Fichero de Clientes

**2.2 Procesos****2.2.1 Pedidos de Clientes**

Con esta opción podemos 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.

La pantalla consta de cinco zonas: cabecera, cabecera de datos postales, zona de líneas, zona de pies, comentarios 2ª pantalla.

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 AWPEDP07.TXT dentro del directorio aniwin.

El pedido se ha podido crear de tres 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 tres 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".

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 2ªpantalla (botón comentarios en el pie)

En la pantalla de pedidos existen dos tipos de búsqueda:



\* Si hace clic en el icono  o clic en  del icono principal de PEDIDOS aparece una pantalla de búsqueda avanzada. Puede buscar por Serie de albarán, código de cliente, razón social, Referencia, Situación, Pedido de cliente, pedidos desde año. Según lo que indique en la selección de búsqueda al hacer clic en BUSCAR se mostrarán los pedidos resultantes. Se podrán imprimir y si hace doble clic sobre la línea de un pedido, lo mostrará en el fichero de pedidos.

Si hago clic en el botón "CLIENTES DEL AÑO" mostrará una lista de los clientes que se les ha hecho pedidos, haciendo clic encima de uno de ellos mostrará los pedidos de él.

Si activo la casilla "Mostrar el primer artículo", muestra en la línea del pedido unas columnas nuevas con datos del artículo incluido en la primera línea del pedido.



\* Si hace clic en el icono  que se encuentra a la derecha del botón "PEDIDOS". Consultar búsquedas generales Indicado en el caso de buscar por serie y número de pedido o por cualquier otro campo no incluido en la búsqueda anterior.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Pedidos Cliente**. También puede tener acceso a la opción si desde la pantalla principal pulsa el icono de pedidos.

#### 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 **Ficheros auxiliares, Contadores**. Consultar [Fichero de 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 preguntando primero la serie y luego el número que se quiere dar.

**Código de Cliente** 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. Pulsando el botón de Código de Cliente aparece el mantenimiento de clientes para consultar o modificar o dar de alta clientes nuevos. 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. Si escogió la opción de GENERAR PEDIDO desde el presupuesto, el cliente es recogido con todos sus datos del propio presupuesto. Si existen presupuestos pendientes de este cliente en cuanto lo selecciona sale un mensaje PRESUPUESTOS PTES ¿DESEA INTEGRARLOS?, y si contesta que SI sale una lista de presupuestos dónde puede seleccionar el presupuesto que desea integrar.

**Fecha** Fecha de confección del pedido. Por defecto presenta la fecha del día. Si escogió la opción de GENERAR PEDIDO desde el presupuesto, esta fecha será la que se indicó en FECHA APROBACION.

**Forma de Pago** 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 en  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. Consulte [Fichero de formas de pago](#).

**Fecha de Entrega** 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.

**Representante** 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. Si hace clic en  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. Consulte [Fichero de representantes](#).

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

Nombre de Campo

Descripción

Razón social

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.

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.

<i>Cuenta Contable</i>	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.
<i>Cod. Transp.</i>	Código de transportista que se hará cargo del envío cuando se sirva 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. Consulte <a href="#">Fichero de transportistas</a> .
<i>Integra presupuesto</i>	Sale una pantalla dividida en dos, en la parte superior las cabeceras de los presupuestos pendientes y en la parte inferior las líneas del presupuesto seleccionado arriba. Puede seleccionar en la parte superior el presupuesto si desea integrarlo entero, o las líneas del presupuesto que desee si desea integrar sólo parte. Lo 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. Para la **revisión ortográfica** de las líneas, seleccionándola presionar la tecla **F12**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de artículo de la línea. Si hace clic en <b>F</b> 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.
<i>Descripción</i>	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  o 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.
<i>Cantidad</i>	Cantidad que se indica en el pedido. Por defecto 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.
<i>Precio de Coste</i>	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".
<i>% Margen</i>	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 presentará la promoción para poder aceptarla o no. Puede hacer clic en el título PRECIO y le informará del último precio, %dto que se le ha hecho a este cliente para este artículo y en que pedido se le ha hecho.
	
	Si estando en la línea hace clic en el icono  saldrá una pantalla que preguntará el cliente (por defecto me sale el del pedido) , y luego pregunta si saca la información del pedido o de la factura. Según la respuesta mostrará un detalle de todos los precios, %dto se le ha hecho a ese cliente de este artículo y en los pedidos o factura respectivamente y en que documentos.
<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 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 existente en Pedidos/Presupuestos.
<i>Almacén</i>	Almacén de donde saldrá la mercancía cuando se sirva. (En casos que se trabaje con almacenes). Podrá salir el almacén con el que trabajo por defecto si así lo indica en "Datos Generales / Datos Facturación / Facturación" en la opción "almacén por defecto".
<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.
<i>Observación2</i>	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: <b>S</b> = Facturas Sujetas <b>E</b> =Facturas Exentas 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) <b>I</b> =Intracomunitario. <b>M</b> =Exportación <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>P</b> =Facturas con inversion del sujeto pasivo, <b>A</b> = Autoconsumo
<i>Tipo de comisión</i>	Propone el tipo de comisión que figura en la ficha del cliente. Este campo hace referencia al tipo de comisión de la ficha del representante que se aplica al cliente.
<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: <b>P</b> = 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.  <b>A</b> = Anulado. Podrá poner esta marca manualmente cuando considere que el pedido no va a tener ningún futuro o cuando quiera desestimar y no borrarlo. Existen informes que seleccionan pedidos según el contenido de esta marca.  <b>F</b> = 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"

**Total** 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) (Se puede acceder con el teclado presionando F5)**

<b>Comentarios</b>	Comentarios que se pueden introducir en los pedidos.
<b>Nro. de bultos</b>	Número de bultos. Será recogido por el albarán o factura que se genere y servirá para la impresión de etiquetas de albaranes o facturas.
<b>Nro de kilos</b>	Kilos que tiene el pedido.
<b>Volumen</b>	Volumen del pedido. Útil para el tema del transporte.
<b>Entregado a cuenta</b>	Dinero que 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.
<b>Marca de fabricado</b>	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.
<b>Cod. Almacén</b>	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. Consultar <a href="#">Tabla de Almacenes</a> .
<b>Observaciones</b>	Campo de observaciones que pasarán a albaranes y facturas.
<b>Incoterm</b>	Siglas que informan del modo de envío. Útil para el tema de exportación de mercancía.
<b>Destino</b>	Destino de la mercancía. Información útil también para las exportaciones.
<b>Confirmado</b>	S: pedido confirmado por el cliente N: pedido pendiente de confirmar
<b>A la atención de</b>	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.
<b>Usuario</b>	Al grabar el pedido, en este campo se graba el usuario de aniwin que ha dado de alta este pedido.
<b>Ver pte facturar</b>	Muestra un detalle de las líneas del pedido que todavía están pendientes de facturar.
<b>Situación pedido a proveedor</b>	Si se ha generado un pedido de proveedor a partir de este pedido de cliente indica su situación, si se ha recibido el material o no.
<b>Tabla de almacenes/obras</b>	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" tiene 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).

### Ver también

Fichero de clientes  
[Fichero de almacenes](#)  
 Iconos de Trabajo

[Fichero de representantes](#)  
[Fichero de formas de pago](#)  
[Albaranes de venta](#)

Fichero de artículos  
[Generación de facturas](#)

## 2.2.2 Albaranes de venta

Con esta opción puede dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir albaranes de clientes.

Con un simple vistazo, podrá ver el estado en que se encuentra el albarán, si ha sido facturado, el número de pedido o pedidos que originaron las líneas del albarán.

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 AWFAC06.TXT dentro del directorio aniwin.

El pedido puede pasar a albaranes de cuatro 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. Opción disponible sólo en el módulo "Pedidos/Presupuestos".
- 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. Opción disponible sólo en el módulo "Pedidos/Presupuestos".
- 3.- desde el albarán integrando el pedido correspondiente.
- 4.- desde la línea integrando la línea de pedido deseado.

Podrá generar directamente la factura o bien desde el propio albarán haciendo clic en  o desde la opción del menú "Generación de facturas". Consultar [Generación de facturas](#).

La pantalla consta de cinco zonas: cabecera, cabecera de datos postales, zona de líneas , zona de pies, 2ª pantalla.

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

En la pantalla de albaranes existen dos tipos de búsqueda:

\* Si hace clic en el icono  o clic en  del icono principal de ALBARANES aparece una pantalla de búsqueda avanzada. Puede buscar por Serie de albarán, código de cliente, razón social, Referencia, Situación, Facturable, albaranes desde año. Según lo que indique en la selección de búsqueda al hacer clic en BUSCAR se mostrarán los albaranes resultantes. Se podrán imprimir y si hace doble clic sobre la línea de un albarán, lo mostrará en el fichero de albaranes.

Si hago clic en el botón "CLIENTES DEL AÑO" mostrará una lista de los clientes albaranados, haciendo clic encima de uno de ellos mostrará los albaranes de él.

\* Si hace clic en el icono  que se encuentra a la derecha del botón "ALBARANES". Consultar búsquedas generales  
 Indicado en el caso de buscar por serie y número de albarán o por cualquier otro campo no incluido en la búsqueda anterior.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción de menú **Procesos, Albaranes de venta**. También puede tener acceso a la opción si desde la pantalla principal pulsa el icono de albaranes.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>* Zona de cabecera</b>	
<i>Serie</i>	<p>Serie del documento. Es un código alfanumérico.</p> <p>Si introduce una serie nueva el programa la creará en el momento con el número uno.</p> <p>Si la serie existe se propondrá el último número correlativo.</p> <p>Existe un mantenimiento del contador de serie localizado en el comando de menú <b>Ficheros auxiliares, Contadores. <a href="#">Fichero de Contadores</a></b></p>
<i>Número</i>	<p>Número del documento. El número presentando depende de la serie introducida. Presenta el último número correlativo de la serie usada. Si se introduce un número repetido que figure en otro albarán se avisa de la incidencia con un mensaje "Nro. documento ya existente"</p>
<p>Si una vez grabado el albarán se quiere cambiar de serie o número, haga clic encima del título "Número" entonces mostrará una ventana donde preguntará primero la serie y luego el número que se desea dar.</p>	
<i>Código de cliente</i>	<p>Código del cliente del albarán. Al introducirlo se proponen los campos por defecto de la ficha del cliente y el cursor se coloca en la zona de líneas para introducir el artículo. Los datos propuestos se pueden modificar. Pulsando el botón de Código de Cliente aparece el mantenimiento de clientes.</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 existen pedidos pendientes de este cliente en cuanto lo selecciona sale un mensaje PEDIDOS PTES ¿DESEA INTEGRARLOS?, y si contesta que SI sale una lista de pedidos dónde puede seleccionar el pedido que desea integrar.</p>
<i>Fecha</i>	<p>Fecha del albarán. Por defecto presenta la fecha del día.</p>
<i>Forma de pago</i>	<p>Código de la condición de pago del albarán. 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 en  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 la factura. Consulte <a href="#">Fichero de formas de pago</a></p>
<i>Tipo (S/E)</i>	<p>Tipo de operación:</p> <p><b>S</b>= Facturas Sujeto.</p> <p><b>E</b>=Facturas Exentas de impuestos.</p> <p>Si el albarán es tipo E se facturará sin impuestos. Este dato será arrastrado durante toda la vida del pedido hasta la factura (o albarán)</p> <p><b>I</b>=Intracomunitario.</p> <p><b>M</b>=Expotación.</p> <p><b>P</b>=Facturas con inversión del Sujeto Pasivo</p> <p><b>O</b>= Facturas Exentas-Exportación,</p> <p><b>A</b> = Autoconsumo</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 en  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. Consulte <a href="#">Fichero de representantes</a></p>
<i>Tipo de comisión</i>	<p>Propone el tipo de comisión que figura en la ficha del cliente. Este campo hace referencia al tipo de comisión de la ficha del representante que se aplica al</p>

cliente.

**\* Zona de datos postales ( se puede acceder con el teclado presionando F3)**

<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 siempre que no estén rellenos los datos de dirección albarán. Consultar Fichero de Clientes.</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>Cod. Transp.</i>	<p>Código de transportista que se hará cargo del envío. 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. Consulte <a href="#">Fichero de transportistas</a>.</p>
<i>Cuenta Contable</i>	Cuenta contable del cliente.
<i>Poner sólo código de artículo</i>	Si se activa esta casilla al meter el código de artículo en las líneas pasa de línea automáticamente. Util para los casos que se introduzcan los artículos con lectura de códigos de barras para ganar rapidez.

**BOTONES**

<i>Etiquetas Odette</i>	<p>Haciendo clic en este botón muestra una ventana desde dónde se puede imprimir las etiquetas de envío pero con códigos de barras. Etiquetas internacionales al estar sus títulos en inglés e imprimirse todos sus datos en códigos de barras.</p>
<i>Etiquetas envío</i>	<p>Haciendo clic en este botón muestra una ventana desde dónde se pueden imprimir las etiquetas de cliente por albarán. Ya sale seleccionado el número de albarán, fecha, transportistas y portes del albarán. Estas etiquetas también se pueden imprimir desde informes de ventas.</p>
<i>Int.Pedido</i>	<p>Pulsando este botón de comando se origina la petición del pedido que quiera integrar en el albarán. En una pantalla propone todos los pedidos pendientes de este cliente, desde esta pantalla existen varias opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* seleccionar el pedido que se desea integrar.</li> <li>* pulsar F2 y solicita introducir el número del campo "pedido de cliente", integrará el pedido que contenga ese dato.</li> <li>* pulsar SHIFT+p, pregunta si se desea visualizar sólo las líneas del pedido seleccionado.</li> </ul> <p>NO.- muestra las líneas de todos los pedidos SI.- muestra las líneas del pedido.</p> <p>Pulsando la tecla ESC vuelve a mostrar la pantalla inicial. Una vez integrado el pedido en el albarán, si desea acceder a él, pulse el icono .</p>
<i>Salida nro serie</i>	Consultar <a href="#">Imputación números de serie</a>

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

Para la **revisión ortográfica** de las líneas, seleccionándola presionar la tecla **F12**

<i>Código</i>	<p>Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe, avisa. Si hace clic en  se accede al fichero de mantenimientos de artículos para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.</p> <p>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</p>
---------------	---

	<p>correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un artículo.</p> <p>Al meter el código del artículo aparecerá el stock disponible del artículo y el stock real del almacén en la parte inferior de la pantalla.</p>
<i>Almacén</i>	<p>Almacén de donde se saca la mercancía. (Se utiliza cuando se trabaja con almacenes). Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de almacén.</p> <p>Haciendo clic en  o escribiendo ? se obtiene una lista de almacenes para ese artículo informando de su stock, hará lo mismo si hace clic en la cabecera de la columna. Al meter el código del almacén aparecerá el stock del artículo en ese almacén.</p> <p>La creación del almacén es automática al hacer el primer movimiento del artículo.</p> <p>Si tiene activada la casilla "Exigir existencia del código de almacén" en "Datos Generales/Datos Facturación/Opción Fact" comprobará que el código de almacén que introduce existe en la tabla de almacenes. Consulte <a href="#">Tabla de Almacenes</a>.</p>
<i>Descripción</i>	<p>Denominación del artículo. Propone la que figura en la ficha del artículo aunque es modificable.</p> <p>Puede realizar la búsqueda de artículo por este campo haciendo clic en  o en el título Descripción, o escribiendo ? se obtiene una lista de descripciones 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.</p> <p>Si en la ficha del artículo tiene algo escrito en el apartado TEXTOS al introducir el artículo preguntará ¿DESEA PASAR LOS TEXTOS? si indica que SI, pasarán a las descripciones en líneas posteriores. Este campo de descripción puede ser utilizado para indicar comentarios u observaciones en el pedido.</p>
<i>Cantidad</i>	<p>Unidades de venta. Siempre propone uno 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.</p> <p>Para indicar devoluciones introduzca cantidades en negativo.</p>
<i>Precio Coste</i>	<p>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".</p>
<i>% Margen</i>	<p>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.</p>
<i>Precio</i>	<p>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.</p> <p>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 presentará la promoción para poder aceptarla o no.</p>
	<p>Puede hacer clic en el título PRECIO e informará del último precio, %dto que se le ha hecho a este cliente para este artículo y en que albarán se le ha hecho.</p>
	<p></p> <p>Si estando en la línea hace clic en el icono  saldrá una pantalla que mostrará un detalle de los albaranes en los que se ha vendido este artículo a este cliente indicando los precios, %dto, fecha...</p>
<i>%Dto</i>	<p>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.</p> <p>Este descuento solo afecta a la línea del albarán donde se pone.</p>
<i>%iva</i>	<p>Iva que lleva el artículo. Los tipos de iva que llevan los artículos están definidos en "Datos Generales/ Datos Facturación/ Facturación"</p>
<i>Total</i>	<p>Campo calculado del importe de la línea. Este cálculo es sin I.V.A.</p>

<i>Margen</i>	Diferencia entre el precio y el precio de coste.
<i>Comisión Repres</i>	% Comisión y representante que lleva este artículo. Si el representante va relacionado con el cliente en todas las líneas pasará el representante y comisión de la cabecera. Si el representante va relacionado con el artículo en cada línea mostrará el representante y comisión correspondiente.
<i>SerieP, Pedido, LineaP</i>	Serie, número y línea de pedido que se ha integrado en el albarán. Si cuando introduce el código de artículo hace doble clic en este campo "SerieP" sale una pantalla con todas las líneas de pedidos en las que está pendiente de servir este artículo. Seleccione la línea de pedido que desea integrar.
<i>Observaciones</i>	Campo de comentario que pasará a la línea de observaciones de la factura.

#### Cambio de la presentación de las líneas de imputación

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 albarán**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Comentario</i>	Campo comentario. Si se ha integrado un pedido aquí pasará el campo "pedido de cliente" de éste.
<i>Referencia</i>	Este campo sirve para seleccionar diferentes albaranes en el proceso de selección de albaranes para generar facturas. Por ejemplo: puede determinar una referencia como TE en el albarán y con posterioridad en la generación de facturas facturar aquellos albaranes con referencia TE.
<i>% Dto gral</i>	Descuento general. Descuento global para todo el albarán. Debajo del porcentaje refleja el importe del descuento general.
<i>% Dto p.p</i>	Descuento por pronto pago. Debajo del porcentaje refleja el importe del descuento por pronto pago.
<i>Bultos</i>	Número de bultos que tiene el albarán. Se tendrá en cuenta en la impresión de etiquetas de albaranes, porque imprimirá tantas etiquetas como bultos de albarán.
<i>Kilos</i>	Total de kilos del albarán.
<i>Portes</i>	Los portes que se le cobran al cliente por este albarán.
<i>E. a cta.</i>	Dinero que le entregan en efectivo cuando se sirve la mercancía al cliente. Este dinero se llevará a la cuenta contable que le indique aunque le presentará por defecto la de caja. Lo restará del vencimiento que genere la factura. También reflejara el dinero entregado a cuenta que viene del pedido.
<i>Situación</i>	Marca que indica es estado del albarán. Puede ser: P = Pendiente. Un albarán está pendiente cuando no se ha facturado. Existen informes que seleccionan albaranes según el contenido de esta marca.  F = Finalizado. Se marca automáticamente con F cuando el albarán ha sido facturado bien por <a href="#">Generacion de facturas</a> o desde la propia pantalla de albaranes.
<i>Total</i>	Importe total del albarán, sin iva (en verde) Importe total del albarán, con iva (en amarillo)

Al grabar el albarán se vuelven a recalcular todas las líneas y los descuentos generales.

*Preparado por*

Operario que ha preparado el albarán. Obligar a la introducción de este dato cuando se activa la casilla "Obligado preparado por" en Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact2.

**\* Datos de la segunda pantalla ( se puede acceder con el teclado presionando F5)**

*Dirección de envío*

Haciendo clic en F se accede a las direcciones de envío de este cliente que se han dado de alta en la Tabla de Almacenes. Consultar [Tabla de Almacenes](#)

*Nombre comercial, dirección Población, Provincia, Cpostal, País*

Al seleccionar una dirección de envío de la tabla de almacenes pasan todos los datos a esta pantalla.

*A la atención de*

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.

*Observaciones*

Campo de observaciones que pasa a facturas y que pueden venir del pedido integrado.

*Incoterm*

Siglas que informan del modo de envío. Útil para el tema de exportación de mercancía.

*Destino*

Destino de la mercancía. Información útil también para las exportaciones.

*Volumen*

Volumen del albarán. Útil para el tema del transporte.

*Marca de facturado*

Cambia la situación del albarán sin necesidad de editar el albarán. Y al ponerle la situación F no modifica el stock del artículo ni deja ptes los pedidos que tiene incluidos.

*Facturable S/N (Situación)*

Si se pone una N aunque el albarán esté pendiente no se facturará, no aparecerá seleccionado en la generación de facturas.

*Albarán ya impreso*

Se marcará esta opción cuando el albarán se haya impreso (haya salido la pantalla de impresión, independientemente que se haya dado a cancelar luego)

*Usuario*

Al grabar el albarán, en este campo se graba el usuario de aniwin que ha dado de alta este albarán.

Al finalizar el albarán saldrá la opción de imprimir, si así se ha seleccionado en "Datos Generales/ Datos Facturación/ Impresiones". Consultar [pantalla de impresión de documentos](#).

**Si se elimina un albarán** que tiene pedidos integrados, los pedidos quedan pendientes en las unidades que estaban integradas en el albarán eliminado.

**Vea también**

Fichero de clientes  
[Fichero de almacenes](#)  
[Iconos de Trabajo](#)

[Fichero de representantes](#)  
[Fichero de formas de pago](#)  
[Pedidos de Clientes](#)

Fichero de artículos  
[Generación de facturas](#)

## 2.2.3 Generación de facturas

Seleccione los albaranes a facturar mediante los rangos de esta pantalla. Tendrá opción de generar las facturas agrupando albaranes en la misma factura o hacer una factura por albarán. Los albaranes facturados aparecen marcados como F (facturados) en la pantalla de [albaranes](#). Automáticamente se generan los asientos contables de las facturas, así como la propia factura y los registros de cobro.

Si Vd. acepta la primera pantalla, se seleccionará los albaranes entre los rangos indicados y los facturará, pero si en lugar de Aceptar pulsa el botón de Selección el programa presentará un informe de los albaranes que han sido

seleccionados mediante la primera pantalla y dará opción de excluir albaranes o incluirlos en la selección o simplemente examinar la composición de la selección para revisarla.

Las facturas generadas por este proceso indican en sus lineas el albarán o los albaranes que originaron el documento.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Generación de facturas**. También puede tener acceso a la opción si desde la pantalla principal pulsa el icono de generación de facturas.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Fecha facturación</i>	Fecha con la que se genera la factura y con la que se contabiliza.
<i>Documento asignado</i>	Documento para los asientos contables.
<i>Entre fecha y fecha</i>	Rango de selección entre fechas de albaranes.
<i>Agrupando albaranes</i>	Indicará lo que pone en Datos Generales/Datos Facturación/Facturación. "Agrupa albaranes S/N": <b>S.</b> - por defecto. Agrupa los albaranes a todos los clientes menos aquellos en que se haya indicado en la ficha del cliente "N". <b>N.</b> - No agrupará albaranes a ningún cliente, sin tener en cuenta lo que indique en la ficha del cliente.
<i>No agrupar referencias de albarán distintas</i>	Marque esta opción si desea que no agrupe en la misma factura albaranes que en el campo referencia tenga algo diferente.
<i>Entre códigos de clientes</i>	Rango de selección entre códigos de cliente.
<i>Máscara clase de cliente</i>	Seleccionará los albaranes de los clientes en cuyo campo clase de la ficha de cliente contenga lo que aquí se ponga. Útil para agrupar a los clientes por distinto tipo de facturación. Por ejemplo a los clientes que factura trimestralmente les pongo en clase un "1". En máscara de cliente pongo un 1 por lo que solo facturará estos clientes.
<i>Entre números de albaranes</i>	Rango de selección de albaranes entre números.
<i>Máscara de serie</i>	Seleccionara los albaranes que contengan la serie que ponga aquí. Por ejemplo si pone "A*", seleccionará todos los albaranes que su serie comience por A.
<i>Máscara referencia de albarán</i>	Seleccionará los albaranes que contengan la referencia que ponga aquí. Por ejemplo si pone "MES", seleccionará los albaranes en cuyo campo referencia ponga "MES".
<i>Entre formas de pago</i>	Rango de selección de formas de pago. Selecciona los albaranes entre las formas de pago que se indiquen. No podrá agrupar varios albaranes de distintas formas de pago. Necesariamente darán origen a varias facturas.
<i>Importe mínimo facturas</i>	No genera la factura si el importe no llega al importe mínimo dejando los albaranes pendientes para una próxima facturación.
<i>Facturar negativas?</i>	Si rellena el importe mínimo facturas con esta opción marcada facturará las negativas (estas nunca llegarán al importe mínimo). Desmarque esta opción si no desea que se facturen los abonos.
<i>incrementar importe en facturas bajo mínimo</i>	Cuando se rellena el campo "Importe mínimo facturas" aparece esta opción, si se activa generará todas las facturas pero a las de importe inferior al indicado en "Importe mínimo de facturas" le añadirá el incremento indicado.
<i>Asignar serie de facturación fija</i>	Si marca esta opción le generará las facturas con la serie actual independientemente que incluya albaranes de series diferentes.
<i>Contabiliza (S/N)</i>	Muestra la opción que se ha seleccionado en Datos Generales / Datos de Facturación. Por defecto "S", si pone "N" no se crearán asientos contables de

las facturas que se generen en la facturación, sin embargo, se pueden contabilizar las facturas desde la opción **Utilidades, Contabilización globalizada de facturas**.

Al finalizar se tiene opción de imprimir las facturas generadas con el formato indicado en Datos Generales, Datos Facturación, Impresiones.

#### Vea también

[Registro de albaranes](#)  
[Fichero de formas de pago](#)

[Registro de facturas](#)  
[Datos de Facturación](#)

## 2.2.4 Facturas de venta

Con esta opción podemos dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir facturas de clientes.

Se pueden cambiar los título de los campos (excepto para el usuario marcado como operador). La configuración de los títulos se guarda en el fichero AWFAC07.TXT dentro del directorio aniwin.

La pantalla consta de cinco zonas: cabecera, cabecera de datos postales, zona de líneas , zona de pies, 2ª pantalla. 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.

Después de meter los datos de la cabecera, serie, cliente, forma de pago, etc, el programa baja a la zona de líneas, poniéndose la línea en negro y a la espera de introducir el primer código de artículo. Mediante el ratón puede seleccionar otro campo distinto para introducirlo.

Las facturas pueden ser introducidas directamente en esta pantalla o haber sido generadas por el proceso de [generación de facturas](#).

También se pueden integrar los pedidos en las facturas que se creen.

Al finalizar la factura se tendrá opción de imprimir si así se ha seleccionado en Datos Generales, Datos facturación, Impresiones, Impresiones inmediatas.

En la pantalla de facturas existen dos tipos de búsquedas:



\* Si hace clic en el icono  o clic en  del icono principal de FACTURAS aparece una pantalla de búsqueda avanzada. Puede buscar por Serie de factura, código de cliente, razón social, Referencia, tipo factura, facturas desde año. Según lo que indique en la selección de búsqueda al hacer clic en BUSCAR se mostrarán las facturas resultantes. Se podrán imprimir y si hace doble clic sobre la línea de una factura, lo mostrará en el fichero de facturas. Si hago clic en el botón "CLIENTES DEL AÑO" mostrará las facturas de él.



\* Si hace clic en el icono  que se encuentra a la derecha del botón "FACTURAS". Consultar búsquedas generales Indicado en el caso de buscar por serie y número de factura o por cualquier otro campo no incluido en la búsqueda anterior.



Si hace clic en el icono que se encuentra en la cabecera  muestra una ventana que es una consulta de artículos en la que se refleja el stock de los almacenes, stock total, pte servir, disponible y precio según la tarifa que se elija.



En la cabecera hay dos iconos de , el primero imprime el recibo de los datos de la factura y el segundo imprime los datos del fichero de los vencimientos que se generan. Este último es el que se imprime desde el módulo de Cobros/Pagos y se puede también imprimir desde **Informes de ventas, Cobros/pedidos, Emisión recibos**.

Si se borra la factura el albarán o albaranes integrados seguirán con la situación de finalizados así que si los quiere volver a facturar tendrá que modificar su situación y poner una "P".

Si se borra la factura y tiene pedidos integrados preguntará "desea que afecte a los pedidos?",

SI.- dejará el pedido como pendiente

NO.- dejará el pedido servido , (en casos en que el pedido anteriormente esté integrado en un albarán), será al borrar el

albarán cuando deba dejarlo pendiente.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción **Procesos, Facturas de venta**. También puede tener acceso a la opción si desde la pantalla principal pulsa el icono de facturas.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>* Zona de cabecera</b>	
<i>Serie</i>	Serie del documento. 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 la opción del menú <b>Ficheros auxiliares, Contadores</b> .
<i>Número</i>	Número del documento. El número presentando depende de la serie introducida. Presenta el último número correlativo de la serie usada. Si se introduce un número repetido que figure en otra factura se avisa de la incidencia.
Si una vez grabado la factura se quiere cambiar de serie o número, haga clic encima del título "Número" entonces mostrará una ventana donde indicará primero la serie y luego el número que le quiere dar.	
<i>Código de cliente</i>	Código del cliente de la factura. Al introducirlo se proponen los campos por defecto de la ficha del cliente y el cursor se coloca en la zona de líneas para introducir el artículo. Los datos propuestos se pueden modificar. Pulsando el botón de Código de Cliente aparece el mantenimiento de clientes.  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. Si existen pedidos pendientes de este cliente en cuanto lo selecciona sale un mensaje PEDIDOS PTES ¿DESEA INTEGRARLOS?, y si contesta que SI sale una lista de pedidos donde puede seleccionar el que desea integrar.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura. También será la fecha de contabilidad.
<i>Forma de pago</i>	Código de la condición de pago de la factura. 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. Consulte <a href="#">Fichero de formas de pago</a> .
<i>Tipo (S/E)</i>	Tipo de operación: <b>S</b> = Facturas Sujeto. <b>E</b> =Facturas Exentas de impuestos. Si la factura es tipo E se facturará sin impuestos. <b>I</b> =Intracomunitario. <b>M</b> =Expotación. <b>P</b> =Facturas con inversión del Sujeto Pasivo <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>A</b> = Autoconsumo
<i>Representante</i>	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.  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. Consulte <a href="#">Fichero de representantes</a> .
<i>Tipo de comisión</i>	Propone el tipo de comisión que figura en la ficha del cliente. Este campo hace

referencia al tipo de comisión de la ficha del representante que se aplica al cliente.

**\* Zona de datos postales ( se puede acceder con el teclado presionando F3)**

<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 siempre que no esten rellenos los datos de dirección comercial. Consultar Fichero de Clientes.</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>Cod. Transp.</i>	<p>Código de transportista que se hará cargo del envío. 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. Consulte <a href="#">Fichero de transportistas</a></p>
<i>Cuenta Contable</i>	Cuenta contable del cliente.
<i>Poner sólo código de articulo</i>	Si se activa esta casilla al meter el código de artículo en las líneas pasa de línea automáticamente. Util para los casos que se introduzcan los artículos con lectura de códigos de barras para ganar rapidez.

**BOTONES**

<i>Int.Pedido</i>	<p>Pulsando este botón de comando se origina la petición del pedido que quiera integrar en la factura. En una pantalla propone todos los pedidos pendientes de este cliente, desde esta pantalla existen varias opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* seleccionar el pedido que se desea integrar.</li> <li>* pulsar SHIFT+p, pregunta si se desea visualizar sólo las líneas del pedido seleccionado.</li> </ul> <p>NO.- muestra las líneas de todos los pedidos SI.- muestra las líneas del pedido.</p> <p>Pulsando la tecla ESC nos vuelve a mostrar la pantalla inicial.</p>
<i>Salida nro serie</i>	Consultar <a href="#">Imputación números de serie</a>

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

Para la **revisión ortográfica** de las líneas, seleccionándola presionar la tecla **F12**

<i>Código</i>	<p>Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe, avisa. Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de artículos para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.</p> <p>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.</p> <p>Al meter el código del artículo aparecerá el stock disponible y del almacén del artículo en la parte inferior de la pantalla.</p>
<i>Almacén</i>	<p>Almacén de donde se saca la mercancía. (Se utiliza cuando se trabaja con almacenes). Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de almacén.</p> <p>Haciendo clic en  o escribiendo ? se obtiene una lista de almacenes para ese artículo informando de su stock, hará lo mismo si hace clic en la cabecera de la columna. Al meter el código del almacén aparecerá el stock del artículo en ese almacén.</p> <p>La creación del almacén es automática al hacer el primer movimiento del artículo.</p> <p>Si tiene activada la casilla "Exigir existencia del código de almacén" en "Datos</p>

	Generales/Datos Facturación/Opción Fact" comprobará que el código de almacén que introduce existe en la tabla de almacenes. <a href="#">Tabla de Almacenes</a>
<i>Descripción</i>	<p>Denominación del artículo. Propone la que figura en la ficha del artículo aunque es modificable.</p> <p>Puede realizar la búsqueda de artículo por este campo haciendo clic en  o en el título Descripción o escribiendo ? se obtiene una lista de descripciones 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.</p> <p>Si en la ficha del artículo tiene algo escrito en el apartado TEXTOS al introducir el artículo 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.</p>
<i>Cantidad</i>	<p>Unidades de venta. Siempre propone uno 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.</p> <p>Para indicar devoluciones introduzca cantidades en negativo.</p>
<i>Precio Coste</i>	<p>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".</p>
<i>%Margen</i>	<p>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.</p>
<i>Precio</i>	<p>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.</p> <p>Si para este artículo y cliente existe un precio fijado en promociones se aplicará este.</p> <p>Puede hacer clic en el título PRECIO e informará del último precio, %dto que se le ha hecho a este cliente para este artículo y en que factura.</p>
	
	<p>Si estando en la línea hace clic en el icono  saldrá un mensaje dónde preguntará la máscara del código mostrando por defecto el código de artículo seleccionado, y según lo introducido mostrará una pantalla con un detalle de las facturas en los que se ha vendido este artículo a este cliente indicando los precios, %dto , fecha...</p>
<i>%Dto</i>	<p>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. Este descuento solo afecta a la línea de la factura donde se pone.</p>
<i>IVA</i>	<p>Iva que lleva el artículo. Los tipos de iva que llevan los artículos están definidos en "Datos Generales/ Datos Facturación/ Facturación"</p>
<i>Total</i>	<p>Campo calculado del importe de la línea. Este cálculo es con I.V.A.</p>
<i>Margen</i>	<p>Diferencia entre el precio y el precio de coste.</p>
<i>Comisión Repres</i>	<p>% Comisión y representante que lleva este artículo. Si el representante va relacionado con el cliente en todas las líneas pasará el representante y comisión de la cabecera. Si el representante va relacionado con el artículo en cada línea mostrará el representante y comisión correspondiente.</p>
<i>SerieP, Pedido, LineaP</i>	<p>Serie, número y línea del pedido que se ha integrado en la factura.</p>
<i>SerieA, Albarán, L.Alb</i>	<p>Serie,número y línea del albarán integrado en la factura.</p>
<i>Observación</i>	<p>Campo comentario.</p>

#### Cambio de la presentación de las líneas de imputación

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 albarán**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Comentario</i>	Conforme se van introduciendo las líneas esta zona se utiliza para indicar los stocks. Cuando se baja a los pies de la factura para introducir %dto general o cualquier otro, se presenta el campo comentario para su posible introducción. Se puede acceder a este campo mediante el ratón o pulsando la tecla de tabulador.
<i>Referencia</i>	Este campo sirve para seleccionar diferentes facturas en listados. Por ejemplo, puede determinar una referencia como TE y con posterioridad en listados de facturas listar sólo aquellas que cumplan en referencia que pongan "TE"
<i>Importe Bruto</i>	Importe sin descuentos ni IVA.
<i>% Dto gral</i>	Descuento general. Descuento global para toda la factura.
<i>% Dto p.p</i>	Descuento por pronto pago.
<i>Bultos</i>	Número de bultos que constituye la factura. Se tendrán en cuenta en la impresión de etiquetas por factura, porque imprimirá tantas como bultos en facturas numerándolas.
<i>Kilos</i>	Total de kilos de la factura.
<i>Portes</i>	Importe de los portes.
<i>Contabilizar</i>	Esta marca controla que la factura se contabilice o no. Si antes de grabar una factura desactiva esta marca, la factura no pasará a contabilidad. Esta opción no estará marcada si no está activada la opción en "Datos Generales/Datos Facturación/contabilización facturas". Se podrán contabilizar en <b>Utilidades, Contabilización globalizada de facturas</b> Cuando modifiko una factura pregunta si ¿DESEA CONTABILIZAR? <b>NO.</b> - la contabilidad no se modifica (cuando no se modifican los importes ni el nº factura) <b>SI.</b> - genera un asiento en negativo que anula el anterior y genera uno nuevo con los cambios. Si está marcada la opción de "Borrar asiento modificación factura" en Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact, cuando se modifica una factura en contabilidad sólo queda el nuevo asiento con la modificación, borrando el anterior.
<i>Total</i>	Importe total de la factura. Al cerrar la factura se vuelve recalcular todas las líneas y los descuentos generales para ajustarlo a todos los cambios. Si la marca de Contabilizar está activada, se realizará el correspondiente asiento en Contabilidad.

**\* Datos de la segunda pantalla ( se puede acceder con el teclado presionando F5)**

Además de la primera pantalla existe otra con datos adicionales. Para activar o desactivar esta segunda pantalla deberá

pulsar el icono . Púselo otra vez para volver a la pantalla principal de facturas.

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Euros a cuenta</i>	Entregas a cuenta de importes de la factura. Este importe significará que los cobros de esta factura serán menores (total factura menos euros a cuenta)

	Este importe lo llevará a la cuenta contable que le indique (por defecto la cuenta de caja) al grabar la factura.
<i>% Financiación</i>	Importe y porcentaje de financiación que hace al cliente sobre esta factura por la negociación de la forma de pago. Propone por defecto la financiación existente en la ficha del cliente.
<i>Otros impuestos</i>	Refleje aquí impuestos adicionales que haya en la factura.
<i>Iva portes</i>	Impuesto de los portes.
<i>Iva financiación</i>	Impuesto de la financiación. Active la opción "Aplicar iva a la financiación" en Datos Generales, datos Facturación, Opción Fact. para que le aplique iva por defecto.
<i>% retención</i>	Porcentaje de retención aplicado. Dato propuesto según la ficha del cliente.
<i>Recargo eq.</i>	Indique si la factura lleva recargo de equivalencia, lo propone por defecto si así lo indica en la ficha de cliente. Los porcentajes de recargo de equivalencia están informados en Datos Generales, Datos de facturación, Facturación. Si desea que se aplique el recargo de equivalencia sobre portes active la casilla "Aplica recargo de equivalencia sobre portes" en Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact.
<i>Comentario</i>	Observaciones sobre la factura.
<i>Cuenta de ventas</i>	Tiene opción de desglosar en varias cuentas de ventas el importe de la base imponible de la factura. Si el cliente tiene una cuenta específica de ventas aparecerá aquí reflejada. Si los artículos tienen una cuenta específica de ventas, este apartado no se tendrá en cuenta y se usarán las cuentas de ventas indicadas en los artículos.
<i>Importes</i>	Importes desglosados de las cuentas de ventas.
<i>Documento</i>	Indique aquí lo que quiere que aparezca en el campo documento del asiento contable que genera.
<i>Presupuesto</i>	Presupuesto contable al que se le adjudicará el asiento contable de esta factura de venta.
<i>Nº Copias</i>	Número de copias que se imprimirán de la factura. Dato propuesto según la ficha de cliente.
<i>Pantalla informativa (en rojo)</i>	Resumen de los importes de descuentos, bases imponibles e ivas que figuran en la factura. No son modificables pues se calculan de acuerdo con lo introducido.
<i><u>Pantalla de vencimientos</u></i>	
<i>Botón RECALCULA VTOS</i>	Al hacer clic en este botón se calcula los cobros en función de la forma de pago indicada en la factura de venta.
<i>Importe</i>	Datos de los giros, vencimientos o cobros de la factura. El importe total de la factura se divide entre el número de vencimientos que por defecto tenga el cliente en su ficha. Podrán añadirse nuevos o eliminar los que calcule el programa y configurarlos como necesite. Recuerde que puede haber diferencias entre el importe de la factura y la suma de los importes de los diferentes vencimientos pudiendo ser debido a una entrega a cuenta o a un porcentaje de retención, en ambos casos los importes de los vencimientos se generarán por la parte pendiente de cobrar.
<i>Fecha</i>	Fechas de los vencimientos, giros o diferentes cobros de la factura. Se calculan de acuerdo a varios parámetros: Fecha 1º vto. = Fecha factura + aplazamiento Fecha 2º vto. = Fecha 1º vto. + cadencia Fecha 3º vto. = Fecha 2º vto. + cadencia Así hasta el último vencimiento
<i>Cuenta de tesorería</i>	Cuenta de tesorería por la que normalmente se ingresan los cobros. Es presentada por defecto según <b>Datos Generales, Datos Facturación,</b>

	<b>Contabilidad</b> Solo se presenta la cuenta para acelerar la introducción de los datos pudiendo ser modificada a su elección.
<i>Observaciones</i>	Campo de observaciones.
<i>Incoterm</i>	Siglas que informan del modo de envío. útil para el tema de importación de mercancía.
<i>Destino</i>	Destino de la mercancía. Información útil también para exportaciones.
<i>Usuario</i>	Al grabar la factura, en este campo se graba el usuario de aniwin que dado de alta esta factura.

**Vea también**

<a href="#">Fichero de clientes</a>	<a href="#">Fichero de representantes</a>	<a href="#">Fichero de artículos</a>
<a href="#">Fichero de almacenes</a>	<a href="#">Fichero de formas de pago</a>	<a href="#">Generación de facturas</a>
<a href="#">Iconos_Trabajo</a>	<a href="#">Datos de Facturación</a>	

## 2.2.5 Albaranes de Compra

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

Se pueden cambiar los título de los campos (excepto para el usuario marcado como operador). La configuración de los títulos se guarda en el fichero AWFACT16.TXT dentro del directorio aniwin.

La pantalla consta de cinco zonas: cabecera, cabecera de datos postales, zona de líneas, zona de pie y 2ª pantalla.

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.

En la pantalla de albaranes existen dos tipos de búsqueda:

\* Si hace clic en el icono  o clic en  del icono principal de ALB.COMPRAS aparece una pantalla de búsqueda avanzada. Puede buscar por Código proveedor, razón social, Referencia, Situación, albaranes desde año. Según lo que indique en la selección de búsqueda al hacer clic en BUSCAR se mostrarán los albaranes resultantes. Si hace doble clic sobre la línea de un albarán, lo mostrará en el fichero de albaranes.

\* Si hace clic en el icono  que se encuentra a la derecha del botón "ALBARANES". Consultar búsquedas generales Indicado en el caso de buscar por proveedor y número de albarán o por cualquier otro campo no incluido en la búsqueda anterior.

\*\*\*\*\*Los albaranes están ordenados primero por Proveedor y luego por número de recepción (orden de entrada) Al finalizar la factura se tendrá opción de imprimir si así se ha seleccionado en [Datos de facturación](#).

**Pasos a seguir**

1.Ejecute la opción del menú **Procesos, Albaranes de proveedor**. También puede tener acceso a la opción si desde la pantalla principal pulsa el icono de generación de facturas.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
* <b>Zona de Cabecera</b>	
<i>Código de proveedor</i>	Código del proveedor del albarán.

	<p>Pulsando el botón de código de proveedor se accede al fichero de proveedores para dar de alta, consultar, modificar, borrar o imprimir.</p> <p>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.</p> <p>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 pedido que desea integrar.</p>
<i>Número de albarán</i>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
<i>Fecha</i>	<p>Fecha del albarán de proveedor.</p>
<i>Forma de pago</i>	<p>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.</p> <p>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. Consulte <a href="#">Fichero de formas de pago.</a></p>
<i>Nº Recepción</i>	<p>Nº interno que da el programa correlativo para numerar los albaranes de proveedor.</p>
<i>Serie</i>	<p>Serie que da el programa para numerar los albaranes de proveedor. Es un código alfanumérico.</p> <p>Si introduce una serie nueva el programa la creará en el momento con el número uno.</p> <p>Si la serie existe se propondrá el último número correlativo.</p> <p>Existe un mantenimiento del contador de serie localizado en el comando de menú <b>Ficheros auxiliares, Contadores.</b> Consulte <a href="#">Fichero de Contadores</a></p>
<b>* Zona de datos postales</b>	
<i>Razón social</i>	<p>Razón social del proveedor.</p> <p>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.</p>
<i>Cod Transp</i>	<p>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 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. Consultar <a href="#">Fichero de transportistas</a></p>
<i>Integración Pedido</i>	<p>Pulsando este botón de comando se origina la petición del pedido que quiera integrar en el albarán. En una pantalla propone todos los pedidos pendientes de este proveedor, desde esta pantalla existen varias opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* seleccionar el pedido que se desea integrar.</li> <li>* pulsar SHIFT+p, se visualizan sólo las líneas del pedido seleccionado.</li> </ul> <p>Pulsando la tecla ESC nos vuelve a mostrar la pantalla inicial.</p> <p>Cuando se integra un pedido se muestran las líneas pendientes de recibir/facturar del pedido.</p> <p>Las líneas pueden ser modificadas y el pedido reflejará las correcciones.</p> <p>Una vez integrado el pedido en el albarán, si desea acceder a él, pulse el icono</p>

*Entrada números de serie*

Consultar [Imputación números de serie](#)

**\* Zona de líneas**

Nombre de Campo

Descripción

*Código*

Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe, avisa. Si hace clic en  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 del artículo en la parte inferior de la pantalla.

*Almacén*

Almacén donde se mete la mercancía. (Se utiliza cuando se trabaja con almacenes). Si hace clic en  se accede al fichero de almacén.

Haciendo clic en  o escribiendo ? se obtiene una lista de almacenes para ese artículo informando de su stock, hará lo mismo si hace clic en la cabecera de la columna. Al meter el código del almacén aparecerá el stock del artículo en ese almacén.

La creación del almacén es automática al hacer el primer movimiento del artículo.

Si tiene activada la casilla "Exigir existencia del código de almacén" en "Datos Generales/Datos Facturación/Opción Fact" comprobará que el código de almacén que introduce existe en la tabla de almacenes. Consulte [Tabla de Almacenes](#).

*Descripción*

Denominación del artículo. Propone la que figura en la ficha del artículo aunque es modificable.

Puede realizar la búsqueda de artículo por este campo haciendo clic en  o en el título Descripción, o escribiendo ? se obtiene una lista de descripciones 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.

*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 del precio de compra 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.

Existen varias formas de actualizar el precio y descuento de compra en la ficha de artículos:

- 1 ) Por defecto en la ficha del artículo se actualiza el último precio, descuento de compra y proveedor, machacando el que hubiera.
- 2) Si desea que no actualice el precio de compra activar la opción "No actualizar precio de compra" en Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact.
- 3) Si desea que no actualice el dto de compra activar la opción "No actualizar el descuento de compra" existente en Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact2.
- 4) Si desea que en la ficha de artículos se guarden precios y descuentos para cada proveedor activar la casilla

"Actualizar proveedor en la ficha de artículo en la compra" existente en Datos Generales, Datos Facturación, Opcion Fact2.

*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.

#### Cambio de la presentación de las líneas de imputación

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 de pie**

*Referencia* Campo que sirve para distinguir diferentes albaranes de proveedor por su referencia.

*Situación* Marca que indica es estado del albarán. Puede ser:  
 P = Pendiente. Un albarán está pendiente cuando no se ha facturado. Existen informes que seleccionan albaranes según el contenido de esta marca.  
 F = Finalizado. Se marca automáticamente con F cuando el albarán ha sido facturado.

*Importe Bruto* Importe del albarán sin descuentos.

*Descuento Gral* Descuento General. Descuento global para todo el albarán.

*Descuento P.P.* *Descuento por pronto pago.*

*Portes* Los portes que le cobra el proveedor en este albarán.

*Total* Importe total del albarán, sin iva (en verde)  
 Importe total del albarán, con iva (en amarillo)  
 Al grabar el albarán se vuelven a recalcular todas las líneas y los descuentos generales.

#### **\* 2ª pantalla**

*Observaciones* Campo de observaciones que pasará a la factura.

*Incoterm* Siglas que informan del modo de envío. Util para el tema de importación de mercancía.

*Origen* Origen de la mercancía. Información útil también para el tema de las importaciones.

*Situación* 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).  
 P=Pendiente.  
 F=Facturado.

#### **Vea también**

[Fichero de Proveedores](#)  
[Fichero de almacenes](#)

[Fichero de representantes](#)  
[Fichero de formas de pago](#)

[Fichero de artículos](#)  
[Iconos de Trabajo](#)

## 2.2.6 Facturas de compra

Con esta opción podemos dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir facturas de compras a proveedores.

Se pueden cambiar los título de los campos (excepto para el usuario marcado como operador). La configuración de los títulos se guarda en el fichero AWFAC17.TXT dentro del directorio aniwin.

La pantalla consta de cinco zonas: cabecera, cabecera de datos postales, zona de lineas, zonas de pies y 2ª pantalla.

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

F3.- pasa a los datos postales del proveedor.

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, fecha de registro, serie, proveedor, forma de pago, etc, el programa baja a la zona de lineas poniéndose la línea en negro y esperando la introducción del primer código de artículo. Mediante el ratón puede seleccionar otro campo distinto para introducirlo.

En la pantalla de facturas existen dos tipos de búsqueda:



\* Si hace clic en el icono  o clic en  del icono principal de FAC. COMPRA aparece una pantalla de búsqueda avanzada. Puede buscar por Código proveedor, razón social, Referencia, Tipo fac., facturas desde año. Según lo que indique en la selección de búsqueda al hacer clic en BUSCAR se mostrarán las facturas resultantes. Si hace doble clic sobre la línea de factura, lo mostrará en el fichero de facturas.



\* Si hace clic en el icono  que se encuentra a la derecha del botón "FACTURAS". Consultar búsquedas generales Indicado en el caso de buscar por proveedor y número de factura o por cualquier otro campo no incluido en la búsqueda anterior.

Al finalizar la factura se tendrá opción de imprimir si así se ha seleccionado en [Datos de facturación](#).

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Procesos, Facturas de compra**. También puede tener acceso a la opción si desde la pantalla principal pulsa el icono de facturas.

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>* Zona de cabecera</b>	
<i>Fecha de registro</i>	Fecha que aparecerá en el libro de iva soportado y en contabilidad .
<i>Serie</i>	Serie que da el programa para numerar las facturas 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 <b>Ficheros auxiliares, Contadores</b> . Consulte <a href="#">Fichero de Contadores</a>
<i>Número de recepción</i>	Número de recepción de la factura en el libro de iva. El número presentando es consecutivo al último número del libro de iva. Es un dato no modificable. Existe una opción en <b>Utilidades, Renumeración de facturas recibidas</b> por la que se pueden reenumerar el nº recepción de facturas recibidas ordenándolas por fecha de registro.
<i>Código de proveedor</i>	Código del proveedor de la factura. Pulsando el botón de código de proveedor se accede al fichero de proveedores para dar de alta, consultar, modificar, borrar o imprimir. 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

	<p>clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un proveedor.</p> <p>Si existen albaranes pendientes de facturar de ese proveedor en cuanto lo selecciona sale un mensaje ALBARANES PTES ¿DESEA INTEGRARLOS ?, y si contesto que SI sale una lista de dónde puede seleccionar el albarán que desea integrar.</p>
<i>Número de factura</i>	Copie el número de factura de su proveedor. El programa comprueba que no exista el mismo número de factura para el mismo proveedor.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura. Si tiene "S" en la opción "Facturar con fecha de factura proveedor" en <b>Datos Generales/ Datos Facturación/ Facturación</b> será la fecha de contabilidad.
<i>Forma de pago</i>	<p>Código de la condición de pago de la factura. 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.</p> <p>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. Consulte <a href="#">formulario de formas de pago</a>.</p>
<i>Tipo (S/E)</i>	<p>Tipo de operación:</p> <p><b>S</b>= Facturas Sujeto.  <b>E</b>=Facturas Exentas de impuestos.  <b>I</b>=Intracomunitario.  <b>M</b>=Expotación.  <b>P</b>=Facturas con inversión del Sujeto Pasivo  <b>O</b>= Facturas Exentas-Exportación,  <b>A</b> = Autoconsumo</p>
<b>* Zona de datos postales ( se puede acceder con el teclado presionando F3)</b>	
<i>Razón social</i>	<p>Razón social del proveedor.</p> <p>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.</p>
<i>Integración de pedidos</i>	<p>Pulse este botón para seleccionar de la tabla propuesta el/los pedidos para integrarlos en la factura.</p> <p>En esta pantalla propone todos los pedidos pendientes de este proveedor, y existen varias opciones:</p> <p>* seleccionar el pedido que se desea integrar.  * pulsar SHIFT+p, se visualizan sólo las líneas del pedido seleccionado.  Pulsando la tecla ESC nos vuelve a mostrar la pantalla inicial.  Cuando se integra una pedido se muestran las lineas pendientes de recibir/facturar del pedido.  Las lineas pueden ser modificadas y el pedido reflejará las correcciones.  Una vez integrado el pedido en el albarán, si desea acceder a él, pulse el icono .</p>
<i>Integración de albaranes</i>	<p>Pulse este botón para seleccionar de la tabla el/los albaranes para integrar en la factura.</p> <p>Después de integrar un albarán se presentan las lineas pendientes de facturar y podrá modificar cantidades e incluso borrar lineas que no vengan facturadas, el albarán integrado reflejará esta integración. Si el albarán está totalmente facturado aparecerá con la marca de situación con F.</p>
<i>Entrada números de serie</i>	Consultar <a href="#">Imputación números de serie</a>
<b>* Zona de líneas</b>	
<i>Código</i>	Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe, avisa. Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de artículos para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

	<p>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.</p> <p>Al meter el código del artículo aparecerá el stock disponible del artículo en la parte inferior de la pantalla.</p>
<i>Almacén</i>	<p>Almacén donde se da de entrada la mercancía. (Se utiliza cuando se trabaja con almacenes). Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de almacén.</p> <p>Haciendo clic en  o escribiendo ? se obtiene una lista de almacenes para ese artículo informando de su stock, hará lo mismo si hace clic en la cabecera de la columna. Al meter el código del almacén aparecerá el stock del artículo en ese almacén en la parte inferior de la pantalla.</p> <p>La creación del almacén es automática al hacer el primer movimiento del artículo.</p> <p>Si tiene activada la casilla "Exigir existencia del código de almacén" en "Datos Generales/Datos Facturación/Opción Fact" comprobará que el código de almacén que introduce existe en la tabla de almacenes. Consultar <a href="#">Tabla de Almacenes</a>.</p>
<i>Descripción</i>	<p>Denominación del artículo. Propone la que figura en la ficha del artículo aunque es modificable.</p> <p>Puede realizar la búsqueda de artículo por este campo haciendo clic en  o en el título Descripción o escribiendo ? se obtiene una lista de descripciones 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.</p> <p>Este campo de descripción puede ser utilizado para indicar comentarios u observaciones en el pedido.</p>
<i>Cantidad</i>	<p>Unidades de venta. Siempre propone uno 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.</p> <p>Para indicar devoluciones introduzca cantidades en negativo.</p> <p>El número de decimales de Cantidad puede ser modificado desde la opción Datos generales/Datos Facturación/Facturación. Si la línea fue creada desde una integración de pedido o de albarán los datos propuestos serán los de estos documentos.</p>
<i>Precio</i>	<p>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 1 de la ficha del artículo.</p> <p>El número de decimales de precio de compra puede ser modificado desde la opción Datos Generales/Datos Facturación/Facturación. Si la línea fue creada desde una integración de pedido o de albarán los datos propuestos serán los de estos documentos.</p>
<i>%Dto</i>	<p>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.</p> <p>Este descuento solo afecta a la línea de la factura donde se pone.</p> <p>Si la línea fue creada desde una integración de pedido o de albarán los datos propuestos serán los de estos documentos.</p>
	<p>Existen varias formas de actualizar el precio y descuento de compra en la ficha de artículos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ) Por defecto en la ficha del artículo se actualiza el último precio , descuento de compra y proveedor, machacando el que hubiera.</li> <li>2) Si desea que no actualice el precio de compra activar la opción "No actualizar precio de compra" en Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact.</li> <li>3) Si desea que no actualice el dto de compra activar la opción "No actualizar el descuento de compra" existente en Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact2.</li> <li>4) Si desea que en la ficha dfe artículos se guarden precios y descuentos para cada proveedor activar la casilla "Actualizar proveedor en la ficha de artículo en la compra" existente en Datos Generales, Datos Facturación, Opcion Fact2.</li> </ol>
<i>%Iva</i>	<p>Iva que lleva el artículo. Los tipos de iva que llevan los artículos están definidos en "Datos Generales/ Datos Facturación/ Facturación"</p>

<i>Total</i>	Campo calculado del importe de la línea. Este cálculo es sin I.V.A.
<i>Serie, número y línea de Pedido</i>	Se asignarán automáticamente si se integran pedidos de proveedor.
<i>Número y línea de Albarán</i>	Se asignará automáticamente si se integran albaranes de proveedor.
<i>Observación</i>	Campo comentario.

#### Cambio de la presentación de las líneas de imputación

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 albarán**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Comentarios</i>	Datos informativos u observaciones de la factura. Para que cambie el comentario contable de la factura, escriba el comentario después de #. El comentario contable que pone por defecto será sustituido por lo que escriba aquí.
<i>Importe bruto</i>	Bruto de la factura sin iva, ni descuentos.
<i>% Dto gral</i>	Descuento general. Descuento global para toda la factura.
<i>% Dto p.p</i>	Descuento por pronto pago.
<i>Referencia</i>	Campo que sirve para distinguir diferentes facturas de proveedor por su referencia.
<i>Portes</i>	Importe de los portes.
<i>Deducible S/N</i>	Tipo de operación. Según se indique se relacionará en un apartado y otro dentro del libro de iva.
<i>Contabilizar</i>	Esta marca controla que la factura se contabilice o no. Si antes de grabar una factura desactiva esta marca, la factura no pasará a contabilidad. No estará marcada si se tiene desactivada la opción "Contab. facturas" en <b>Datos Generales, Datos Facturación</b> . Cuando modifico una factura pregunta si ¿DESEA CONTABILIZAR? <b>NO</b> .- la contabilidad no se modifica (cuando no se modifican los importes ni el nº factura) <b>SI</b> .- genera un asiento en negativo que anula el anterior y genera uno nuevo con los cambios. Si está marcada la opción de "Borrar asiento modificación factura" en Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact, cuando se modifica una factura en contabilidad sólo queda el nuevo asiento con la modificación, borrando el anterior. Si la marca está desactivada la contabilidad no se toca. Es importante comprender que cuando se modifican los importes de una factura y no se contabiliza, se puede incurrir en desajustes con la contabilidad.
<i>Total</i>	Importe total de la factura. Al cerrar la factura se vuelve recalcular todas las líneas y los descuentos generales para ajustarlo a todos los cambios. Si la marca de Contabilizar está activada, se realizará el correspondiente asiento en Contabilidad.

**\* Datos de la segunda pantalla**

Además de la primera pantalla existe otra con datos adicionales. Para activar o desactivar esta segunda pantalla deberá

pulsar el icono . Púlselo otra vez para volver a la pantalla principal de facturas.

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Euros a cuenta</i>	Entregas recibidas a cuenta de la factura. Este importe significará que los pagos posteriores de esta factura serán menores (total factura menos pesetas entregadas a cuenta) y los giros se generarán por esta diferencia. Cuando se graba la factura pregunta la cuenta de tesorería que utilizará para realizar el asiento contable.
<i>Financiación</i>	Importe y porcentaje de financiación que hace el proveedor sobre esta factura por la negociación de la forma de pago. Propone por defecto la financiación existente en la ficha de proveedor.
<i>Otros impuestos</i>	Indique el importe de otros impuestos.
<i>Iva portes</i>	% de iva a aplicar sobre los portes
<i>Iva financiación</i>	% de iva a aplicar sobre la financiación. Si se activa la opción "Aplica iva en la financiación" en Datos generales/ Datos de Facturación/ Opción Fact. este dato se rellenará siempre que haya financiación.
<i>Recargo</i>	Seleccione S o N según el proveedor esté sujeto o no al recargo de equivalencia. Por defecto pondrá lo que se indique en la ficha del proveedor.
<i>% Retención</i>	Dato propuesto según el correspondiente de la ficha del proveedor. La retención se puede calcular sobre la base imponible o el total de la factura. Indique en el campo siguiente T para calcular sobre el Total o B para calcular sobre la Base. Recuerde que el total factura no se verá afectado pero sí los pagos pendientes. (Total factura - retención)
<i>Documento</i>	Documento para el asiento de contabilidad
<i>Concepto</i>	Concepto contable.
<i>Presupuesto</i>	Presupuesto contable al que se le adjudicará el asiento contable de esta factura de compra.
<i>Cuenta de gastos</i>	Tiene opción de desglosar en varias cuentas de gastos el importe de la base imponible de la factura. Si los artículos tienen una cuenta específica de compras este apartado será rellenado automáticamente. Si hace clic en  accede al fichero de cuentas contables donde podrá consultar, dar de alta, modificar, borrar... Si hace clic en  se obtiene una lista de cuentas 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 una cuenta. Si hace doble clic en la cuenta de gastos aparece una ventana donde puede introducir el comentario contable que desea que muestre en el apunte contable de esta cuenta.
<i>Importes</i>	Importes desglosados de las cuentas de gastos. El programa apuntará en contabilidad contra estas cuentas con estos importes.
<i>Pantalla informativa (en rojo)</i>	La segunda pantalla ofrece un resumen de los importes de descuentos, bases imponibles e ivas que figuran en la factura. No son modificables pues se calculan de acuerdo con lo introducido.
<u><i>Pantalla de vencimientos</i></u>	
<i>Botón RECALCULA VTOS</i>	Al hacer clic en este botón se calcula los pagos en función de la forma de pago indicada en la factura de compra.

<i>Fecha</i>	<p>Fechas de los vencimientos, giros o diferentes pagos de la factura.          Se calculan de acuerdo a varios parámetros:          Fecha 1º vto. = Fecha factura + aplazamiento          Fecha 2º vto. = Fecha 1º vto. + cadencia          Fecha 3º vto. = Fecha 2º vto. + cadencia          Así hasta el último vencimiento según los datos de la ficha del proveedor.          Estos datos son propuestos para facilitar la introducción de la factura.          Si el proveedor le asigna unos pagos distintos, modifique estos datos para hacerlos coincidir con los de la factura.</p>
<i>Importe</i>	<p>Importe de los vencimientos, giros o diferentes pagos de la factura. El importe total de la factura se divide entre el número de vencimientos que por defecto tenga el proveedor en su ficha. Podrán añadirse nuevos o eliminar los que calcule el programa y configurarlos como necesite. Recuerde que puede haber diferencias entre el importe de la factura y la suma de los importes de los diferentes pagos pudiendo ser debido a una entrega a cuenta o a un porcentaje de retención, en ámbos casos los importes de los pagos se generarán por la parte pendiente de pagar.</p>
<i>Cuenta de tesorería</i>	<p>Cuenta de tesorería por la que normalmente se paga.          Es presentada por defecto según <b>Datos Generales, Datos Facturación, Contabilidad.</b>-Solo se presenta la cuenta para acelerar la introducción de los datos pudiendo ser modificada a su elección.</p>
<i>Imp. pagado</i>	Importe pagado del efecto.
<i>Cta Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor al que ira el pago de la factura.
<i>Fecha Pago</i>	Fecha en la que se ha realizado el pago.
<i>F.pago</i>	Forma de pago del pago.
<i>Situación</i>	Situación en la que se encuentra el pago.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que está el importe del pago.

#### Pantalla de facturas de aduana (Facturas de importación)

Consultar [Facturas de Importación.](#)

Cuando se introduce la factura de aduanas (sujeta) después de introducir las líneas con los conceptos con iva y sin iva se pulsa F10 y el cursor viene a esta parte de la pantalla para introducir los siguientes datos.

<i>Iva Aduana</i>	Se introducirá el iva de importación
<i>Imp. arancel</i>	Se introducirá el importe del arancel
<i>Fecha deducción</i>	Fecha en la que se puede deducir el iva porque el agente de aduana lo ha pagado a la agencia tributaria, el plazo máximo es un mes por eso el programa lo calcula automáticamente. Esta fecha viene informada en el L1.

#### **Vea también**

[Fichero de Proveedores](#)  
[Fichero de almacenes](#)  
[Albaranes de Compra](#)

[Fichero de representantes](#)  
[Fichero de formas de pago](#)

Fichero de artículos  
 Iconos de Trabajo

## 2.2.7 Movimientos de almacen

Con esta opción podemos dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir movimientos de almacén.

Un movimiento de almacén no afecta nada más que a los ficheros de artículos, almacenes, clientes, proveedores. No tiene repercusión alguna en contabilidad ni en seguimientos de cobros y pagos.

Se distinguen varios tipos de movimientos:

- **Entre almacenes**

Traspasa la mercancía de un almacen de salida a otro de entrada. Introduzca un código de almacén en el campo código de la cabecera, el otro en la línea. El almacén que figura en la cabecera recibe o entrega el artículo al otro

	almacén reflejado en la línea según el campo E/S (Entrada /salida). Solo actualiza el stock en los dos almacenes que intervienen.
- Entradas de Proveedor	Registra la entrada de artículos en el almacén. Actualiza el stock del artículo y del almacén.
- Salidas a Cliente	Registra salidas de mercancía. Actualiza el stock del artículo y del almacén.
- Corrección por inventario	Para modificar el stock cuando el inventario realizado no coincide con el real. Cuando se introduce el artículo al pasar por cantidad muestra una pantalla dónde indica el stock del almacén, rectifíquelo por el correcto. El programa realizará un salida o entrada de material dependiendo de la cantidad introducida.
- Depósito a Proveedor	Anota en la ficha del artículo las unidades que deja el proveedor en concepto de depósito. Informará el campo U. Dep. Proveedor en Datos 2 de la ficha del artículo que afectará sólo al Stock disponible.
- Depósito a Cliente	Anota en la ficha del artículo las unidades que deja al cliente en concepto de depósito. Informará el campo U. Dep. Cliente en Datos 2 de la ficha del artículo que afectará sólo al Stock disponible.
- Depósito a Repres.	Mercancía que deja al representante en concepto de depósito. Informará el campo U. Dep. Repres en datos 2 de la ficha del artículo que afectará sólo al Stock Disponible.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Movimientos de almacén.**

**Descripción de campos:****\* Zona de Cabecera**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Número de documento</i>	Número identificador del movimiento. Campo no modificable y automático.
<i>Tipo de movimiento</i>	Selector del tipo de movimiento, cualquiera de los que explican arriba. Según el tipo de movimiento seleccionado, deberá de poner datos distintos en la cabecera, como se indica abajo en Datos cabecera. Junto a la opción "Entre Almacenes" aparece una <b>F</b> si hace clic se accede a la Tabla de Almacenes. Si selecciona uno y hace clic al icono SALIR , saldrá seleccionado en los Datos de cabecera.
<i>Fecha de registro</i>	Fecha del movimiento de la mercancía.
<i>Datos cabecera</i>	Este grupo de campos puede tomar valores diferentes según el tipo de movimiento que se haya elegido. Así, de acuerdo con el movimiento habría que indicar en los Datos cabecera:

<u>Tipo de movimiento</u>	<u>Datos cabecera</u>
Entre almacenes	El almacén origen.
Entradas de proveedor	El proveedor
Salidas a clientes	El cliente
Corrección por inventario	Nada
Depósito a proveedor	El proveedor
Depósito a cliente	El cliente
Depósito a representante	El representante

Si pulsa en la interrogación situada a la derecha del campo, se originará la búsqueda en el fichero que corresponda según el movimiento.

*Salidas números de serie*

Consultar [Imputación números de serie](#)

*Obligar introducción almacén*

Marque esta opción si desea que compruebe que el código de almacén que introduce existe en la Tabla de Almacenes. Si tiene activada la casilla "Exigir existencia del código de almacén" en "Datos Generales/Datos Facturación/Opción Fact" aparecerá marcada por defecto. Consultar [Tabla de Almacenes.](#)

**\* Zona de líneas**

<i>Artículo</i>	Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe, avisa. Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de artículos para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja. Haciendo clic en el título ARTICULO 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 del artículo y el stock en el almacén en la parte inferior de la pantalla.
<i>Almacén</i>	Almacén de donde se saca o a donde se mete la mercancía. Si no existiera se da de alta automáticamente. Si hace clic en el título ALM o escribiendo ? se obtiene una lista de almacenes. 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 almacén.
<i>Descripción</i>	Descripción del artículo según la ficha del artículo.
<i>E/S</i>	Movimiento de entrada o salida. Se refiere al almacén indicado en la línea. Si el movimiento es de entrada se sumará la cantidad indicada del almacén que aparece en la línea. Si el movimiento es de salida se restará la cantidad del almacén.
<i>Cantidad</i>	Unidades del movimiento.
<i>% dto</i>	Porcentaje de descuento lineal
<i>Precio</i>	Precio del artículo. Lo tendrá en cuenta en el cálculo del PMP del artículo cuando sea una entrada.

**\* Zona de pie**

<i>Stock</i>	Refleja el stock disponible del artículo que estoy introduciendo en las líneas.
<i>Stock almacén</i>	Refleja el stock del almacén del artículo que esta introduciendo en el almacén indicado.
<i>Referencia</i>	Campo que sirve para distinguir diferentes movimientos de almacén por su referencia.
<i>Kilos</i>	Kilos del movimiento de almacén.
<i>Transporte</i>	Código del transportista
<i>Observaciones</i>	Campo de comentario
<i>Total</i>	Total del movimiento de almacén sin I.V.A.

**Vea también**

[Fichero de artículos](#)  
[Fichero de proveedores](#)

[Fichero de almacenes](#)  
[Fichero de clientes](#)

## 2.2.8 Consultas generales

El proceso de consultas le permitirá crear sus propias consultas de los ficheros de la aplicación. Se entiende por consulta un listado simple de un fichero o varios siempre que se puedan relacionar con un nivel de complejidad mínimo. Digamos que serán listados básicos de presentación e información rápida y personalizada del programa.

La primera pantalla que se encuentra es un mantenimiento de las diferentes consultas ya creadas a las que se podrá

añadir, borrar o modificar pues se trata de un mantenimiento.

NOTA: Si usted posee conocimientos sobre SQL podrá sacar el máximo rendimiento a las consultas, si no es así, le proponemos que esta opción puede ser un tanto confusa para la realización de un listado. El programa ofrece por defecto algunas consultas que pueden servir de ejemplo para modificar o crear otras nuevas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Consultas**.

##### 1) Configuración de la consulta:

Para realizar una consulta nueva la dará de alta indicando el título general del listado en '*CABECERA DE CONSULTA*'. En la columna "TITULOS CAMPOS" indicará los títulos de las columnas del listado, a continuación indicará el ancho de la columna en dígitos y el tipo de columna que puede ser Nx para las columnas numéricas siendo x el número de decimales.

En segundo lugar deberá indicar al programa de consultas, cuáles son los campos que forman las peticiones de la consulta y deberá indicarlo en la columna 'PREGUNTAS'. Estas peticiones se harán al comienzo del listado y sirven para indicar el rango de recorrido de los datos.

La columna situada a la derecha de 'PREGUNTAS' sirve para proponer por defecto un valor a cada campo de la petición. Estos valores serán accesibles por la sentencia SQL en las variables DT01, DT02, ..... DT09, una para cada petición.

En la zona de escritura al pie de la pantalla se encuentra el área reservada para la creación de la sentencia SQL para acceder a los datos a través de la que se describen todas las relaciones existentes entre los ficheros del listado, la manera de acceder a los datos, qué información sacar y el orden en que se procesan los registros entre otras funciones.

Una manera práctica de entender básicamente SQL es trabajar sobre consultas ya establecidas.

#### Nombres de Campos:

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Seleccione el nombre del campo como si se tratara de un texto normal de Windows. Cuando esté seleccionado (se pondrá en azul) pulse CTRL+C. Esto copiará el texto seleccionado al Clipboard de Windows.
- 4) Vuelva a la pantalla de selección, coloque el cursor sobre el campo donde quiera insertar el nombre del campo y pulse CTRL-V para dejar el nombre del campo.

##### 2) Selección del tipo de salida:



Una vez configurada la consulta pulse el icono  y pasará a la pantalla de ejecución de la consulta dónde podrá indicar los rangos de la consulta y podrá seleccionar el tipo de salida pudiendo ser a pantalla, a impresora y consulta en gráfico.

Al indicar el rango de los campos, se propone un asterisco (\*). El asterisco significa que cualquier valor del campo será válido para ser incluido en la consulta. Funciona como un comodín, vale para cualquier caracter y cualquier longitud.

Ejemplos de rangos para el campo código de artículo:

- \* Todos los códigos de artículo.
- C\* Todos los códigos de artículo que comienzan con C.
- \*TACO\* Todos los códigos de artículo que contienen la subcadena TACO en cualquier posición.

A\*5 Todos los códigos de artículo que empiecen por A y terminen por 5.



Pulse para que la consulta aparezca por pantalla en formato de listado convencional.



Pulse para que la consulta efectúe su salida en formato de gráficos. Esto deberá de hacerlo una vez que vea los datos en la pantalla habiendo pulsado previamente el icono explicado anteriormente. Cuando pulse este icono aparece una ventana con el título 'ELECCION DE COLUMNAS'. En 'COLUMNA 1ª' indique el número de la columna del listado que desee poner en un eje de la gráfica. En 'COLUMNA 2ª' indique el número de la columna del listado que quiera reflejar en el segundo eje de la gráfica.



Pulse para que la consulta salga por impresora en formato listado convencional.

## 2.2.9 Cobro de facturas

En esta pantalla usted puede registrar los cobros de facturas. Los cobros pueden ser totales o parciales al total de la factura. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y además por importe.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cobro de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de cobros pendientes. Zona inferior.

### ¿Cómo realizar un cobro?

- 1) Localizar la factura que se va a cobrar:

Si ya conoce los datos de la factura (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente a la factura indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de cobros. Para ello puede ordenar las facturas por cuatro criterios: Por Serie y número, por fecha de factura, por cliente y por importe. Dispone de cuatro botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes de el cliente indicado.

En la búsqueda de cliente ? Búsqueda.- Pulsando este icono, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en **F** se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Una vez localizada la factura a cobrar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el cobro.

- 2) Cobrar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de cobro. Por defecto se presenta para el cobro el importe pendiente.

Si el cobro es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. COBRADO de la zona superior. Si el cobro es parcial, modifique el importe en I. COBRADO de la zona superior e indique el que corresponda. Para modificar el I. COBRADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

Si selecciona un cobro en la parte superior y pulsa F10 aparecerá una ventana en la que se podrá realizar el cálculo del

importe de ese efecto en otra moneda, indicando el cambio.

#### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de cobros (zona inferior) y no desea registrar su cobro, puede borrar el registro de cobro pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro cobro distinto.

Pulse el icono  para actualizar los cobros. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.

Pulse el icono  para imprimir el recibo del efecto seleccionado.

Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Cobro de facturas**.

Vea también [Iconos de Trabajo](#)

#### Descripción de campos:

##### a) Zona de cobro de facturas - Cabecera

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el ingreso. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc". Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de ingreso.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de cobro.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

##### b) Zona de cobro de facturas - Líneas

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.

<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro. Si cobra alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por cobrar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Desc. cuenta contable</i>	Muestra la descripción de la cuenta contable del cliente.

### **c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior**

<i>Ordenar por</i>	<p>Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente y por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.</p> <p>En la <u>búsqueda de cliente</u> ? Búsqueda.- Pulsando este icono, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.</p>
<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a cobrar
<i>Cliente</i>	Código de cliente del posible cobro.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Fichero de Formas de Pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura.
<i>Razón Social</i>	Razón social del cliente.

**Vea también**

[Datos de Facturación](#)[Fichero de Formas de Pago](#)[Fichero de Clientes](#)

## 2.2.10 Pago de facturas

En esta pantalla usted puede registrar los pagos de las facturas de sus proveedores. Los pagos pueden ser la totalidad de la factura o parciales al total de la misma. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por proveedor y número o por fecha .

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de pago de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de pagos pendientes. Zona inferior.

### ¿Cómo realizar un pago?

- 1) Localizar la factura que se va a pagar:

Si ya conoce los datos de la factura, como es el código del proveedor y el número de factura, será posible acceder directamente a la factura indicando estos datos en las casillas de la zona superior haciendo doble clic en la casilla correspondiente. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de pagos. Para ello puede ordenar las facturas por tres criterios: Por Proveedor y por Número , por Fecha de factura y por importe. Dispone de tres botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el proveedor) puede indicar éste en el campo PROVEEDOR y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes del proveedor indicado.

En la [búsqueda de proveedor](#) ? Búsqueda.- Pulsando este icono , 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". Si hace clic en **F** se accede al fichero de mantenimientos de proveedores para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Una vez localizada la factura a pagar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el pago.

- 2) Pagar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de pago. Por defecto se presenta para el pago el importe pendiente.

Si el pago es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. PAGADO de la zona superior. Si el pago es parcial, modifique el importe en I. PAGADO de la zona superior e indique el importe que corresponda. Para modificar el I. PAGADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando pagos en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de pagos (zona inferior) y no desea registrar su pago, puede borrar el registro de pago pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro pago distinto.

Pulse el icono  para actualizar los pagos. Si no lo pulsa, los pagos no tendrán efecto alguno.

Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Facturas / Gastos**.

Vea también [Iconos de Trabajo](#)

**Descripción de campos:****a) Zona de pagos de facturas - Cabecera**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc". Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de pago.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático. Puede cambiar el comentario de cada apunte de pago si lo modifica en la zona superior en el campo COMENTARIO.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

**b) Zona de pago de facturas - Lineas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor de la factura a pagar. Haciendo doble clic, se puede introducir un proveedor en concreto.
<i>Nombre</i>	Razón Social del proveedor de la factura a pagar.
<i>Número</i>	Número de la factura a pagar. Si ya conoce el número del documento del proveedor, puede indicarlo aquí (después de haber metido el código de proveedor). Si el programa encuentra la factura, aparecerán sus datos.
<i>Número de Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a pagar.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del pago. Si paga alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por pagar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Pagado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para pagar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de pago. Es posible que usted quiera pagar una parte del importe, si es así, Haga doble clic sobre el campo e introduzca la cantidad que desee pagar. El resto quedará pendiente.
<i>Cuenta Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el pago.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del proveedor antes de registrar el pago.

<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>M.Finan</i>	Cuando este pago ha sido financiado por el banco.
<i>Fecha financ.</i>	Fecha en la que finaliza la financiación. En el módulo de cobros- pagos en Informes, Pagos existe un listado "Pagos financiados" que informa de los pagos que están financiados y cuando vencen.

### c) Zona de búsqueda de pagos pendientes - Zona inferior

<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de pagos pendientes. Pulsando estos selectores (tres) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por proveedor y número, por fecha o por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido. En la <u>búsqueda de proveedor</u> ? Búsqueda.- Pulsando este icono , 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". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de proveedores para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al pago.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Importe pagado</i>	Importe que ya se ha pagado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Nº Recepción</i>	Número de la recepción de la factura.
<i>Nombre</i>	Razón Social del proveedor
<i>Comentario</i>	Comentario que se introduce en los pagos de la factura.

#### Vea también

[Datos de Facturación](#)      [Fichero de Proveedores](#)  
[Fichero de Formas de Pago](#)      [Facturas de compra](#)

## 2.2.11 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.

#### \*Opciones de búsqueda.

<i>Cod. cliente</i>	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.
---------------------	---

<i>R. social</i>	Razón social del cliente del que quiere que le saque la información.
<i>Cód. artículo</i>	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.
<i>Obs. línea</i>	Observaciones1 de la línea del pedido de cliente. Me mostrará sólo las líneas que contengan esta observación.
<i>Serie</i>	Serie del pedido del que quiere que muestre la información.
<i>Año</i>	Seleccionar desde que año quiere que muestre la información. Por defecto mostrará el año actual.
<i>Busca albaranes y facturas</i>	Si quiere que le muestre en que albaranes y facturas se ha integrado el pedido de cliente.
<i>Nueva búsqueda</i>	Borra información y pone el cursor en la opción de búsqueda de artículo para introducir uno nuevo
<i>Clientes del año</i>	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.
<i>Buscar</i>	Para actualizar la información en función de los cambios que ha introducido en las opciones de búsqueda.
<b>* Resultado de la búsqueda</b>	
<i>Año</i>	Muestra el año del pedido.
<i>Cliente</i>	Muestra el cliente a quien se le ha hecho el pedido.
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente.
<i>Artículo</i>	Artículo del que muestra la trazabilidad
<i>Descripción</i>	Descripción del artículo.
<i>Serie</i>	Serie del pedido.
<i>Pedido</i>	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.
<i>Presup</i>	Presupuesto del que viene el pedido.
<i>N.orden</i>	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.
<i>Albarán</i>	Albarán de cliente dónde se ha integrado el pedido de cliente que muestra.
<i>Factura</i>	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.

## 2.2.12 Registro de ofertas por artículo

Esta opción es una manera rápida de generar ofertas de clientes por artículo que podrá pasar directamente al fichero de promociones.

En esta pantalla podrá dar de alta, modificar, dar de baja, consultar e imprimir ofertas de clientes por artículo.

Si se edita la oferta y está activada el programa considera que se ha pasado a promociones y preguntará "¿Desea eliminar promociones asociadas? SI.- Elimina esta oferta del fichero de Promociones de artículos. NO.- Las sigue dejando en el fichero de promociones.

Si la oferta se da de baja no se eliminan las promociones a no ser que se haga clic en el botón "Eliminar promociones".



Si hace clic en el icono aparece una segunda pantalla dónde se introducirán las observaciones que se deseen. La pantalla consta de tres zonas: cabecera, zona de líneas, zona de pie.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Procesos, Registro de ofertas por artículo.**

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>* Zona de cabecera</b>	
<i>Nº Oferta</i>	Número de la oferta. El programa saca un número correlativo
<i>Cliente</i>	Cliente al que se le aplica la oferta. Si hace clic en ? Búsqueda.- aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja. En cuanto se selecciona el cliente pasan sus datos postales a esta pantalla.
<i>Fecha Registro</i>	Fecha de registro de la oferta.
<i>Validez entre fechas</i>	Rellene estos datos si la oferta se aplica entre unas fechas determinadas.
<i>Formas de pago</i>	Formas del cliente. Pasará la existente en la ficha de cliente.
<i>Portes Debidos o Pagados</i>	Si los portes los paga el cliente o no. Pasará lo indicado en la ficha de cliente.
<i>Asigna %dto si es distinto de 0</i>	Asigna el dto indicado en la oferta si es distinto de 0 sino aplicará el indicado en la ficha de cliente.
<i>Asigna %dto aunque sea 0</i>	Asigna el dto indicado en la oferta aunque sea 0.
<i>Activarla (S/N)</i>	Si pone una "S" el programa entenderá que se ha pasado al fichero de promociones.
<b>* Zona de líneas</b>	
<i>Artículo</i>	Código de artículo Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de artículos para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
<i>Descripción</i>	Descripción del artículo.
<i>Cantidad</i>	Cantidad a partir de la que se aplica el precio o dtos indicados. Si pone 0 la promoción no se aplica para este artículo.
<i>Precio</i>	Precio a aplicar si se cumple la promoción.
<i>%Dto</i>	Descuento a aplicar si se cumple la promoción.
<i>%Dto1</i>	Descuento 1 a aplicar si se cumple la promoción.
<b>* Zona de pie</b>	
<i>Selección automática de artículos</i>	Podrá seleccionar los artículos que quiere que pase a esta oferta. Podrá seleccionar por código de artículo, por familia. Pasará por defecto el precio1 y dto1 de venta existente en la ficha del artículo. Nº cantidades: le generará tantas líneas de un mismo artículo como nº de cantidades que indiquemos. Se usa para poner promociones dependiendo de la cantidad que compre el cliente. Cantidad a poner: lo que se quiere que ponga por defecto. 0.- si la mayoría no se

aplica. 1.- si la mayoría se aplica.

<i>Pasar a promociones</i>	Pasará esta oferta al fichero de promociones, en cuyo campo número de oferta pondrá este número.
<i>Eliminar de promociones</i>	Si hace clic aquí eliminará las promociones correspondientes a este número de oferta.

**Ver también:**

Fichero de Clientes	<a href="#">Promociones de artículos</a>
Fichero de Artículos	

## 2.2.13 Registro de ofertas por familia

Esta opción es una manera rápida de generar ofertas de clientes por familias que podrá pasar directamente al fichero de promociones.

En esta pantalla podremos dar de alta, modificar, dar de baja , consultar e imprimir ofertas de clientes por familia.

Si se edita la oferta y está activada el programa considera que se ha pasado a promociones y preguntará "¿Desea eliminar promociones asociadas? SI.- Elimina esta oferta del fichero de Promociones de artículos. NO.- Las sigue dejando en el fichero de promociones.

Si la oferta se da de baja no se eliminan las promociones a no ser que se haga clic en el botón "Eliminar promociones".



Si hace clic en el icono aparece una segunda pantalla dónde se introducirán las observaciones que se deseen. La pantalla consta de tres zonas: cabecera, zona de líneas, zona de pie .

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción **Procesos, Registro de ofertas por familia..**

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>* Zona de cabecera</b>	
<i>Nº Oferta</i>	Número de la oferta. El programa saca un número correlativo
<i>Cliente</i>	Cliente al que se le aplica la oferta. Si hace clic en ? Búsqueda.- aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja. En cuanto se selecciona el cliente pasan sus datos postales a esta pantalla.
<i>Fecha Registro</i>	Fecha de registro de la oferta.
<i>Validez entre fechas</i>	Rellene estos datos si la oferta se aplica entre unas fechas determinadas.
<i>Formas de pago</i>	Formas del cliente. Pasará la existente en la ficha de cliente.
<i>Portes Debidos o Pagados</i>	Si los portes los paga el cliente o no. Pasará lo indicado en la ficha de cliente.
<i>Asigna %dto si es distinto de 0</i>	Asigna el dto indicado en la oferta si es distinto de 0 sino aplicará el indicado en la ficha de cliente.
<i>Asigna %dto aunque sea 0</i>	Asigna el dto indicado en la oferta aunque sea 0.

<i>Activarla (S/N)</i>	Si pone una "S" el programa entenderá que se ha pasado al fichero de promociones.
<b>* Zona de líneas</b>	
<i>Artículo</i>	Familia. Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de artículos para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
<i>Descripción</i>	Descripción de la familia.
<i>Cantidad</i>	Cantidad a partir de la que se aplica el precio o dtos indicados. Si pone 0 la promoción no se aplica para este artículo.
<i>Precio</i>	Precio a aplicar si se cumple la promoción.
<i>%Dto</i>	Descuento a aplicar si se cumple la promoción.
<i>%Dto1</i>	Descuento 1 a aplicar si se cumple la promoción.
<b>* Zona de pie</b>	
<i>Selección automática de familias</i>	Podrá seleccionar las familias que quiere que pase a esta oferta. Pasará las familias de las existentes en la Tabla de Familias. Consultar <a href="#">Tabla de Familias</a> . Nº cantidades: le generará tantas líneas de una misma familia como nº de cantidades le indique. Se usa para poner promociones dependiendo de la cantidad que compre el cliente. Cantidad a poner: lo que se quiere que ponga por defecto. 0.- si la mayoría no se aplica. 1.- si la mayoría se aplica.
<i>Pasar a promociones</i>	Pasará esta oferta al fichero de promociones, en cuyo campo número de oferta pondrá este número.
<i>Eliminar de promociones</i>	Si hace clic aquí eliminará las promociones correspondientes a este número de oferta.
<b>Ver también:</b>	
Fichero de Clientes	<a href="#">Promociones de artículos</a>
Fichero de Artículos	<a href="#">Tabla de Familias</a>

## 2.3 Informes: Generales

### FICHEROS MAESTROS

[Clientes](#)  
[Representantes](#)  
 Artículos  
     [Datos Generales](#)  
     [Tarifa P.V.P](#)  
     [Precio Venta y Descuentos](#)  
     [Precio Compra y Descuentos](#)  
     [Artículos Por Familias](#)  
     [Inventario General](#)  
     [Inventario por Almacén](#)  
     [Artículos Bajo Stock](#)  
     [Artículos Sin Movimientos](#)  
     [Disponibilidad de artículos](#)  
     [Inventario Genral - 2](#)

	<a href="#">Proveedores</a>
<b>FISCALES</b>	
	<a href="#">Libro de Iva Repercutido</a>
	<a href="#">Libro de Iva Soportado</a>
	<a href="#">Inf. Clientes para documento 347</a>
	<a href="#">Inf. Proveedores para documento 347</a>
	<a href="#">Libro de Bienes de Inversión</a>
<b>ETIQUETAS</b>	
	<a href="#">Clientes</a>
	<a href="#">Proveedores</a>
	<a href="#">Artículos</a>
	<a href="#">Códigos de Barras</a>
	<a href="#">Artículos hojas de carga</a>
<b>CARTAS</b>	
	<a href="#">Clientes</a>
	<a href="#">Proveedores</a>
<b>INFORMES OPCIONALES</b>	

### 2.3.1 Informes Generales: Ficheros Clientes

Desde esta pantalla se pueden imprimir tres listados diferentes:

- 1) Lista un detalle del fichero de clientes ordenado por código de cliente entre los rangos que indique en la pantalla.  
*Nombre listado: client01.rpt*
- 2) Marcando la opción "Ordenado por Razón Social", lista el mismo listado anterior pero ordenado por razón social del cliente.
- 3) Marcando la opción "Datos comerciales" lista un detalle de los datos comerciales de la ficha del cliente entre los rangos que se indique en la pantalla. *Nombre del listado: client03.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Fichero, Fichero de clientes**.

#### Peticiones:

Código de cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe.

#### Ejemplos de selección de registros:

{cliente.cli_provin} = "HUESCA"	Clientes de la provincia de HUESCA
{cliente.cli_provin} = "HUESCA" AND {cliente.cli_riesgo} > 1000	Clientes de la provincia Huesca con riesgo mayor de 1000€
{cliente.cli_zona} = "33"	Clientes de la zona 33
{cliente.cli_zona} = "10" AND {cliente.cli_zona} = "20"	Clientes de la zona 10 y la zona 20

#### Vea también

Fichero de Clientes	Informes: Generalidades
---------------------	-------------------------

## 2.3.2 Informes Generales: Ficheros, Representantes

Desde esta pantalla se pueden imprimir tres listados diferentes:

- 1) Listado con un detalle del fichero de representantes entre los rangos que indique en la pantalla. *Nombre del listado: Repre01.rpt*
- 2) Marcando la opción "Ordenado por nombre" lista un detalle del fichero de representante ordenado por nombre entre los rangos que se indique en la pantalla.
- 3) Marcando la opción "Imprimir etiquetas", imprime etiquetas de representante con el formato. Tipo de hoja de etiquetas 3 etiquetas ancho \*9 etiquetas largo. *Nombre del listado: Etirep01.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Fichero de Representante**.

### Peticiones:

Código de representante: Indique entre qué códigos de representantes desea lanzar el informe.

### Ejemplos de selección de registros:

{repres.rep_cod} >= 100	Representantes con código igual o superior o 100
{repres.rep_tipocomi} = 2	Representantes con tipo de comisión 2

### Vea también

[Fichero de Representantes](#)

[Informes: Generalidades](#)

## 2.3.3 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Datos Generales

Este informe relaciona el detalle del fichero de artículos entre los rangos que indique en la pantalla. El informe ofrece datos generales del fichero de artículos como son el precio de compra y de venta con sus descuentos. *Nombre del listado : Articu01.rpt*

Si se marca la opción "Ordenado por descripción" lista el informe pero ordenado por descripción del artículo en vez de ordenado por código, que sale por defecto.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Datos Generales Artículos**.

### Peticiones:

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

### Ejemplos de selección de registros:

{articu.art_cod} >= "RT005"	Artículos con código mayor o igual a RT005
{articu.art_cventas} = "700000010"	Artículos cuya cuenta de ventas es 700000010
{articu.art_grupo} = "LACTEOS"	Artículos con la familia igual a LACTEOS
{articu.art_stock}+{articu.art_unipter}> 100	Artículos cuyo stock + lo pendiente de recibir sea mayor que 100

### Vea también

[Fichero de Representantes](#)

[Informes: Generalidades](#)

### 2.3.4 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Tarifa P.V.P.

Desde esta pantalla se pueden imprimir dos listados diferentes:

- 1) Listado que imprime el detalle del fichero de artículos con su precio de venta al público entre los rangos que indique en la pantalla. La tarifa que muestra depende de lo indicado en "Tipo de tarifa". *Nombre del listado: Arttari1.rpt*
- 2) Marcando la opción "Agrupado por familias", listado igual que el anterior pero agrupado por familias, entre los rangos que indique la pantalla. La tarifa que muestra depende de lo indicado en "Tipo de tarifa". *Nombre de listado: Arttari2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Tarifa P.V.P. Artículos.**

#### Peticiones:

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

Tipo de tarifa: Indique el precio de venta que desea imprimir.

Código de familia: Indique entre qué familias desea lanzar el segundo informe.

#### Ejemplos de selección de registros:

articu.art_preven1>= 1000	Artículos con precio de venta 1 mayor de 1000 €
articu.art_dtoven1=40	Artículos cuyos descuento de venta 1 es 40

#### Vea también

[Fichero de Artículos](#)

[Informes: Generalidades](#)

### 2.3.5 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Precios de Venta y Descuento

Este informe relaciona el detalle del fichero de artículos entre los rangos que indique en la pantalla. El informe ofrece datos generales del fichero de artículos como son el precio de venta y los descuentos. *Nombre del listado: Artprev1.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Precios venta y descuentos artículos.**

#### Peticiones:

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

#### Ejemplos de selección de registros:

{articu.art_dtoven2} IN 10 TO 20	Artículos con descuento venta 2 entre 10 y 20
{articu.art_cod} >= "RT005"	Artículos con código mayor o igual a RT005
{articu.art_cventas} = "700000010"	Artículos cuya cuenta de ventas es 700000010
{articu.art_grupo} = "LACTEOS"	Artículos con el campo grupo igual a LACTEOS
{articu.art_stock}+{articu.art_unipter}> 100	Artículos cuyo stock más lo pendiente de recibir sea mayor que 100

#### Vea también

[Fichero de Artículos](#)

[Informes: Generalidades](#)

## 2.3.6 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Precios de Compra y Descuentos

Este informe relaciona el detalle del fichero de artículos entre los rangos que indique en la pantalla. El informe ofrece datos generales del fichero de artículos como son el precio de compra y los descuentos. *Nombre del listado: Artprec1.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Precios compra y descuentos artículos**.

### Peticiones:

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

### Ejemplos de selección de registros:

{articu.art_dtocom2} IN 10 TO 20	Artículos con descuento compra 2 entre 10 y 20
{articu.art_cod} >= "RT005"	Artículos con código mayor o igual a RT005
{articu.art_ccompras} = "600000010"	Artículos cuya cuenta de compras es 600000010
{articu.art_grupo} = "LACTEOS"	Artículos con el campo familias igual a LACTEOS
{articu.art_stock}+{articu.art_unipter}> 100	Artículos cuyo stock más lo pendiente de recibir sea mayor que 100

### Vea también

Fichero de Artículos

Informes: Generalidades

## 2.3.7 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Artículos Por Familias

Este informa relaciona un detalle del fichero de artículos agrupados por familia mostrando el Precio de venta, Precio de compra y Proveedor. El precio de venta que muestra depende del número de tarifa que se indica. *Nombre del listado: Artfam1.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Artículos por familias**.

### Peticiones:

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

Entre Familias: Indica el rango de familias entre las que sacará el informe.

Tipo de Tarifa: Precio de venta al público que quiere que se imprima.

### Ejemplos de selección de registros:

{articu.art_grupo} = "REPUESTO"	Artículos del grupo o familia REPUESTO
{articu.art_cod} >= AND "REP3"	Artículos con código mayor o igual a REP3

### Vea también

Fichero de Artículos

Informes: Generalidades

## 2.3.8 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Inventario General

Desde esta pantalla se imprimen varios listados:

1) Informe que relaciona el detalle del fichero de artículos imprimiendo el stock, el stock valorado al precio de coste, el stock valorado al PMP, el stock valorado al precio de venta. *Nombre del listado: artinv1.rpt*

2) Si marca la opción "Stock inicial", lista un informe igual que el anterior pero imprime el stock inicial. *Nombre del listado: artinv1.rpt*

3) Informe que relaciona el detalle del fichero de artículos imprimiendo el stock, el stock valorado al precio de coste, el stock valorado al PMP, el stock valorado al precio de venta pero agrupado por proveedor y por familia. *Nombre del listado: artinv2.rpt*

4) Informe que relaciona el detalle del fichero de artículos imprimiendo el stock 2, el stock2 valorado o al precio de venta. *Nombre del listado: artinv3.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú Informes Generales, Ficheros, Inventario General

**Peticiones:**

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

Formato nro: Indique el número de formato que desea imprimir.

**Ejemplos de selección de registros:**

{articu.art\_grupo} = "REPUESTO"      Artículos del grupo o familia REPUESTO  
and {articu.art\_cod} >= "REP3"      y con código mayor o igual a REP3

**Vea también**

Fichero de Artículos

Informes: Generalidades

## 2.3.9 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Artículos Por Almacén

Desde esta pantalla se puede imprimir varios listados:

1) Informe que agrupado por almacenes imprime el stock del artículo en cada almacén, el stock valorado al precio de coste, el stock valorado al PMP, el stock valorado al precio de venta. *Nombre del listado: artinva1.rpt*

2) Informe igual que el anterior pero agrupado por familias. *Nombre del listado: artinva2.rpt*

3) Listado que imprime el detalle de artículo agrupados por almacenes y una columna para que se escriba a mano el recuento del stock en el almacén. *Nombre de listado: artinva3.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Inventario por almacén.**

**Peticiones:**

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

Entre Almacenes: Indique el rango de almacenes entre los que sacará el informe.

Nro formato: Indique el número de formato que desea imprimir.

**Vea también**

[Fichero de Artículos](#)

Informes: Generalidades

[Fichero de Almacenes](#)

### 2.3.10 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Artículos Bajo Stock

El informe relaciona todos los artículos que tengan su stock por debajo del stock mínimo. Esta cantidad se puede indicar en la ficha del artículo en el campo 'STOCK MINIMO'.  
Existe la posibilidad de listar dos informes:

- 1) Imprime agrupando por familias , detalle de artículos, stock disponible, stock máximo y mínimo, precio compra dto y proveedor. *Nombre de listado: artstkm1.rpt*
- 2) Imprime agrupando por almacenes, detalle de artículos, stock, unidades ptes servir y recibir, stock disponible y proveedor. *Nombre del listado: artstkm2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Artículos bajo Stock**.

**Peticiones:**

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

Códigos de familias: Indique entre que familias desea lanzar el informe.

Códigos de almacenes: Indique entre que almacenes desea lanzar el informe.

**Vea también**

[Fichero de Artículos](#)

Informes: Generalidades

### 2.3.11 Informes Generales: Ficheros, Artículos, Artículos Sin Movimientos

El informe relaciona todos los artículos que no hayan tenido movimientos desde la fecha indicada.  
Combinado con un proceso de bajas automáticas puede servir para depurar el fichero de artículos y borrar los que no hayan tenido movimiento. *Nombre del listado: Artsinm1.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Artículos sin movimientos**.

**Peticiones:**

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

Desde la fecha: Imprimirá los artículos que se encuentren sin movimiento a partir de esta fecha. Se comparará con la Fecha de última entrada y Fecha de última salida de la ficha del artículo.

**Vea también**

[Fichero de Artículos](#) Informes: Generalidades

### 2.3.12 Informes Generales: Ficheros , Disponibilidad de Articulos

El informe relaciona todos los artículos listando el stock, unidades ptes servir y recibir stock disponible y en situación marca cuando el stock disponible es inferior al stock mínimo.

Existe la posibilidad de listar dos informes:

- 1) Imprime un detalle de artículos, stock, unidades ptes servir y recibir, stock disponible, stock minimo y marca en situación si el disponible es inferior al mínimo. *Nombre de listado: artdisp1.rpt*
- 2) Imprime agrupando por almacenes, detalle de artículos, stock, unidades ptes servir y recibir, stock disponible, stock minimo y marca en situación si el disponible es inferior al mínimo. *Nombre del listado: artdisp2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Artículos bajo Stock**.

**Peticiones:**

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

Códigos de familias: Indique entre que familias desea lanzar el informe.

Códigos de almacenes: Indique entre que almacenes desea lanzar el informe.

**Vea también**

[Fichero de Artículos](#)

Informes: Generalidades

### 2.3.13 Informes Generales: Ficheros , Inventario General -2

Desde esta pantalla se imprimen varios listados:

1) Informe que relaciona el detalle del fichero de artículos imprimiendo el stock, el stock valorado al precio de compra que se le indica, el stock valorado al PMP. *Nombre del listado: artinv21.rpt*

2) Si marca la opción "Stock inicial", lista un informe igual que el anterior pero imprime el stock inicial. *Nombre del listado: artinv21.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Inventario General- 2**

**Peticiones:**

Código de artículo: Indique entre qué códigos de artículos desea lanzar el informe.

Precio de compra: Indique el precio de compra que desea imprimir.

**Ejemplos de selección de registros:**

{articu.art\_grupo} = "REPUESTO"      Artículos del grupo o familia REPUESTO  
and {articu.art\_cod} >= "REP3"      y con código mayor o igual a REP3

**Vea también**

[Fichero de Artículos](#)

Informes: Generalidades

### 2.3.14 Informes Generales: Ficheros, Fichero Proveedores

Desde esta pantalla se imprimen dos listados diferentes:

1) Informe que relaciona el detalle del fichero de proveedores entre los rangos que indique en la pantalla. *Nombre de listado: Prove01.rpt*

2) Si marca la opción "Ordenado por razón social" listará el mismo informe anterior pero ordenado por la razón social del proveedor.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Ficheros, Fichero de Proveedores**.

**Peticiones:**

Código de proveedor: Indique entre qué códigos de proveedores desea lanzar el informe.

**Vea también**

[Fichero de Proveedores](#)

Informes: Generalidades

### 2.3.15 Informes Generales: Fiscales, Libro de Iva Repercutido

El informe de Libro de Iva de Facturas Repercutidas es el informe que deberá de utilizar para cumplimentar los datos de las declaraciones trimestrales de facturas de clientes.

El informe detalla el Libro de Iva desglosando por tipo de operación según lo que se hubiera indicado en la cabecera de las facturas, esto es, tipo de operación Sujeta, Exenta, Autoconsumo e Intracomunitaria. Se totalizará parcialmente según el tipo de operación. *Nombre de listado: libivac1.rpt*

Puede utilizar este informe como una simple consulta de facturas.

Si marca la opción SOLO RESUMEN le listará solamente el resumen de las operaciones sin detallar las facturas.

*Nombre de listado: libivac2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Fiscales, Libro de Iva Repercutido**.

**Peticiones:**

Entre series: Indique entre qué códigos de serie desea lanzar el informe.

Entre números de facturas: Si fuera preciso podría acotar el informe entre números de factura.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A** = Autoconsumo
- S** = Sujeta
- E** = Exenta
- I** = Intracomunitaria
- M** = Exportación
- O** = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre códigos de cliente: Indique entre que códigos de cliente desea sacar la información

**Vea también**

[Facturas de clientes](#)

Informes: Generalidades

Fichero de Clientes

### 2.3.16 Informes Generales: Fiscales, Libro de Iva Soportado

El informe de Libro de Iva de Facturas Soportadas es el informe que deberá de utilizar para cumplimentar los datos de las declaraciones trimestrales de facturas de proveedores.

El informe detalla el Libro de Iva desglosando por tipo de operación según lo que se hubiera indicado en la cabecera de las facturas, esto es, tipo de operación Sujeta o Exenta. Se totalizará parcialmente según el tipo de operación.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de facturas. *Nombre de listado: libivap1.rpt*

Si marca la opción SOLO RESUMEN le listará solamente el resumen de las operaciones sin detallar las facturas.

*Nombre de listado: libivap2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el la opción del menú **Informes Generales, Fiscales, Libro de Iva soportado**.

**Peticiones:**

Entre números de registro: Indique entre qué números de registro desea lanzar el informe.

Los números de registro figuran en la cabecera de la factura y son correlativos.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas de registro: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre códigos de proveedor: Indique entre qué códigos de proveedor desea sacar la información

**Vea también**

[Facturas de proveedores](#) Informes: Generalidades

[Facturas de compra](#)

## 2.3.17 Informes Generales:Fiscales/ Clientes para documento 347

El informe de mayores de 3005,1 es el utilizado para sacar la relación del modelo 347 y utilizarlo para confeccionar dicho formulario.

Aunque se indique en pantalla el importe de 3005,1 puede introducir cualquier importe y sabrá el importe acumulado de operaciones con clientes superiores a la cantidad indicada.

Desde esta pantalla se imprimen tres listados:

- 1) Este listado agrupa por el CIF del cliente en la factura. *Nombre de listado: climay1.rpt*
- 2) Si activa la casilla "AGRUPAR POR CODIGO DE CLIENTE EN VEZ DE POR CIF" sacará el listado agrupando por el código de cliente de la factura.
- 3) Si activa la casilla "CARTA DE INFORMACION" le listará una carta de información a los clientes incluidos en el listado. *Nombre de listado: climay2.rpt* Aparecerá una opción "MANDAR POR EMAIL" si la activa al hacer clic en VALIDAR muestra una pantalla para poner el asunto y el mensaje. Enviará las cartas a las direcciones de email que figuren en la ficha de cliente.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de acumulados de facturas de clientes.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Informes, Fiscales, Informes clientes para doc 347**

**Peticiones:**

Importe Superior a: Importe a partir del que informará de los clientes con un volumen superior de operaciones.

Entre series: Indique entre qué series quiere acumular para el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre fechas de factura: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

**Vea también**

[Facturas de clientes](#) Informes: Generalidades  
Fichero de Clientes

### 2.3.18 Informes Generales:Fiscales/ Proveedores para documento 347

El informe de mayores de 3005,1 es el utilizado para sacar la relación del modelo 347 y utilizarlo para confeccionar dicho formulario.

Aunque se indique en pantalla el importe de 3005,1, puede introducir cualquier importe y sabrá el importe acumulado de operaciones con proveedores superiores a la cantidad indicada.

Desde esta pantalla se imprimen tres listados:

- 1) Este listado agrupa por el CIF del proveedor en la factura. *Nombre de listado: promay1.rpt*
- 2) Si selecciono la opción "CONSIDERAR FECHA DE FACTURA EN LUGAR DE FECHA DE REGISTRO" en la selección entre fechas tendrá en cuenta la fecha de factura.
- 3) Si activa la casilla "CARTA DE INFORMACION" le listará una carta de información a los proveedores incluidos en el listado. *Nombre de listado: promay2.rpt* Aparecerá una opción "MANDAR POR EMAIL" si la activa al hacer clic en VALIDAR muestra una pantalla para poner el asunto y el mensaje. Enviará las cartas a las direcciones de email que figuren en la ficha de proveedores.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de acumulados de facturas de proveedores.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes Generales, Fiscales, Inf proveedores para doc 347**

#### Peticiones:

Importe Superior a: Importe a partir del que informará de los proveedores con un volumen superior de operaciones.

Entre series: Indique entre qué series quiere acumular para el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas de registro: Indique el rango de fechas registro para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre fechas de factura: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango. (en el caso de activar la opción de tener en cuenta la fecha de factura en vez de la de registro)

#### Vea también

[Facturas de proveedores](#)  
[Fichero de Proveedores](#)

Informes: Generalidades

### 2.3.19 Informes Generales: Fiscales/ Libro de bienes de inversión

Desde esta pantalla podrá imprimir el libro de bienes de inversión que imprimirá als facturas cuyo concepto sea el "91".  
*Nombre del listado: libbinv1.rpt*

Si activa la opción de "Solo resumen" le listará el resumen de operaciones.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes Generales, Fiscales, Inf proveedores para doc 347**

#### Peticiones:

Número de Registro: Indique entre que números de registro quiere imprimir.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta

**E** = Exenta  
**I** = Intracomunitaria  
**M** = Exportación  
**O** = Exentas-exportación

Entre fechas de registro: Indique el rango de fechas registro para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre series de facturas: Indique entre qué series quiere acumular para el informe.

Entre códigos de proveedor: Indique entre que códigos de proveedores quiere imprimir.

#### Vea también

[Facturas de proveedores](#)  
[Fichero de Proveedores](#)

Informes: Generalidades

### 2.3.20 Informes Generales:Etiquetas/ De clientes

El informe de etiquetas de clientes emite las etiquetas postales de los clientes que se incluyen en el rango.

El recorrido inicial del fichero de clientes se hace a través de la clave del cliente. Es útil el poder filtrar distintos tipos de clientes para afinar más la emisión de las etiquetas a través de la selección de grupos de registros a través de la ventana de selección. *Nombre de listado:eticli01.rpt*

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes Generales, Etiquetas, Clientes**

#### Peticiones:

Entre códigos de clientes: Indique el rango de claves de clientes entre las que quiera emitir sus etiquetas.

#### Vea también

Fichero de clientes

Informes: Generalidades

### 2.3.21 Informes Generales: Etiquetas, De proveedores

El informe de etiquetas de proveedores emite las etiquetas postales de los proveedores que se incluyen en el rango.

El recorrido inicial del fichero de proveedores se hace a través de la clave del proveedor. Es útil el poder filtrar distintos tipos de proveedores para afinar más la emisión de las etiquetas a través de la selección de grupos de registros a través de la ventana de selección. *Nombre de listado: etipro01.rpt*

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes Generales, Etiquetas, Etiquetas de proveedores.**

#### Peticiones:

Entre códigos de proveedores: Indique el rango de claves de proveedores entre las que quiera emitir sus etiquetas.

#### Vea también

[Fichero de proveedores](#)

Informes: Generalidades

### 2.3.22 Informes Generales: Etiquetas, De Artículos

El informe de etiquetas de artículos emite las etiquetas de los artículos que se incluyen en el rango.

La información que se incluye en una etiqueta de artículo tiene su origen en la misma ficha del artículo y puede incluir datos como son, el código, la descripción, el P.V.P. o cualquier dato de la ficha. *Nombre de listado: etiart01.rpt*  
Imprima el formato **02** si desea imprimir etiquetas con código de barras CODE39. *Nombre de listado: etiart01.rpt*  
Imprima el formato **10** si desea imprimir etiquetas con código de barras EAN13. *Nombre de listado: etiart01.rpt*

Al imprimir las etiquetas pregunta ¿Desde que posición?.- Indíquele la posición de etiqueta por la que desea que comience a imprimir para aprovechar la hoja de etiquetas.

El recorrido inicial del fichero de artículos se hace a través de la clave del artículos. Es útil el poder filtrar distintos tipos de artículos para afinar más la emisión de las etiquetas a través de la selección de grupos de registros a través de la ventana de selección.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes Generales, Etiquetas, De artículos**

**Peticiones:**

Entre códigos de artículos: Indique el rango de claves de artículos entre las que quiera emitir sus etiquetas.

Números de etiquetas por artículo: Indique las etiquetas que desea imprimir de cada artículo.

**Vea también**

Fichero de  
artículos  
nformes: Generalidades

[Etiquetas de Artículos por Albarán](#)

[Etiquetas de Artículos por Factura](#)

|

## 2.3.23 Informes Generales:Etiquetas/ De Artículos,Hojas de Carga

Desde esta pantalla se imprimen etiquetas de los artículos que incluyo en la tabla.

Introduzca el código de artículo de forma manual o por lectura de código de barras.

La descripción que se refleja es la de la ficha de artículo.

En nº etiquetas sale por defecto 1, imprimirá tantas etiquetas por artículos como cantidad indique aquí.

La información que se incluye en una etiqueta de artículo tiene su origen en la misma ficha del artículo y puede incluir datos como son, el código, la descripción, el P.V.P. o cualquier dato de la ficha. *Nombre de listado: etiart01.rpt*  
Imprima el formato **02** si desea imprimir etiquetas con código de barras CODE39. *Nombre de listado: etiart01.rpt*  
Imprima el formato **10** si desea imprimir etiquetas con código de barras EAN13. *Nombre de listado: etiart01.rpt*

Al imprimir las etiquetas pregunta ¿Desde que posición?.- Indíquele la posición de etiqueta por la que desea que comience a imprimir para aprovechar la hoja de etiquetas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes Generales, Etiquetas, Artículos Hojas de Carga**

**Peticiones:**

Entre códigos de artículos: Indique el rango de claves de artículos entre las que quiera emitir sus etiquetas.

Números de etiquetas por artículo: Indique las etiquetas que desea imprimir de cada artículo.

**Vea también**

Fichero de  
artículos  
nformes: Generalidades

[Etiquetas de Artículos por Albarán](#)

[Etiquetas de Artículos por Factura](#)

|

## 2.3.24 Informes Generales:Cartas/ De Clientes

Mediante este informe puede imprimir cartas personalizadas a clientes. Piense que el formato de la carta se puede cambiar para incluir su texto fijo con datos variables del fichero de clientes e incluso puede emitir cartas a clientes selectivamente según lo indicado en la ventana de selección. *Nombre de listado: carcli01.rpt*  
Edite el informe con el Crystal Report para modificar el texto de la carte y guarde las modificaciones.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes Generales, Cartas, de clientes.**

**Peticiones:**

Entre códigos de clientes: Indique el rango de códigos de clientes entre las que quiera emitir esta carta.  
Selección clase: Indique la clase de los clientes de los que quiere imprimir la carta.  
Nº formato: número de formato de carta que deseamos imprimir.

#### Vea también

Fichero de Clientes                      Informes: Generalidades

## 2.3.25 Informes Generales: Cartas, De Proveedores

Mediante este informe puede imprimir cartas personalizadas a proveedores. Piense que el formato de la carta se puede cambiar para incluir su texto fijo con datos variables del fichero de proveedores e incluso puede emitir cartas a proveedores selectivamente según lo indicado en la ventana de selección. *Nombre de listado: carpro01.rpt*  
 Edite el informe con el Crystal Report para modificar el texto de la carta y guarde las modificaciones.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes Generales, Cartas, Proveedores.**

#### Peticiones:

Entre códigos de proveedores: Indique el rango de códigos de proveedores entre las que quiera emitir esta carta.  
Selección clase: Indique la clase de los proveedores de los que quiere imprimir la carta.  
Nº formato: número de formato de carta que deseamos imprimir.

#### Vea también

[Fichero de Clientes](#)                      Informes: Generalidades

## 2.3.26 Informes opcionales

Mediante este proceso podrá ejecutar un listado creado por usted sin necesidad que exista la opción de imprimirlo en los menús de informes.  
 Basándose en un informe ya existente podrá realizar las modificaciones que quiera guardándolo con otro nombre que luego seleccionará desde esta opción para poderlo imprimir.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Informes, Informes Generales, Opcionales.**

#### \* Para incluir un nuevo listado

- 1.- Hago clic en el botón "NUEVO" . Sale una ventana donde pide
  - Nombre informe.- Descripción abreviada del listado.
  - Nombre fichero report.- Nombre con extensión .rpt
  - Descripción informe.- Título por el que se mostrará en la lista
- 2.- Hacer clic en el botón "AÑADIR".
- 3.- Seleccione el listado que acaba de añadir dentro de la lista desplegable de listados, (aparecen por la descripción del informe).
- 4.- Introduzca dentro de fórmula de selección de registros o de grupos el contenido necesario para indicar lo que queremos que nos imprima. (límite de fechas...)

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nombre del Informe</i>	Denominación abreviada del informe

<i>Nombre fichero report</i>	Este es el nombre del fichero report que contiene la programación del informe y todos sus parámetros. Estos ficheros han de tener extensión .rpt.
<i>Descripción Informe</i>	Breve descripción del contenido del Informe. Conviene ponerlo en mayúsculas para distinguirlo de los demás cuando es nuevo.
<i>Fórmula selección Reg.</i>	El contenido de esta opción es presentado cuando se lanza un informe desde la aplicación. Cuando modifique el contenido en la ejecución del propio informe, ese contenido aparecerá modificado en esta pantalla y presentado por defecto para el informe.
<i>Fórmula selecc. Grupos</i>	Análogo a la fórmula de selección de registros.
<i>Ordenado por ...</i>	El campo por el que se ordena el listado.
<i>Cuadro selector</i>	Aparecerán todos los informes ordenados por sus descripciones. El cuadro aparece en la parte superior de la ventana marcado en azul.
<i>Registrar Informes</i>	Puede consultar los informes disponibles en su ordenador. Los informes directamente disponibles por la aplicación se encuentran en el directorio aniwin.
<i>Nuevo</i>	Ejecute este comando para crear un nuevo informe.
<i>Validar</i>	Ejecute este comando para lanzar el informe.

## 2.4 Informes Ventas

### VENTAS

[Albaranes \(Documentos\)](#)  
[Facturas \(Documentos\)](#)  
[Resumen de Albaranes](#)  
[Resumen de Facturas](#)  
[Artículos Facturados](#)  
[Artículos Facturados por cliente](#)  
[Facturación a Clientes](#)  
[Movimientos de Artículos](#)  
[Margenes de Beneficio por Artículos](#)  
[Margenes de Beneficios por Clientes](#)  
[Salida de artículos](#)  
[Movimientos de stock](#)  
[Facturación por familias](#)  
[Ventas por almacén](#)  
[Movimientos de artículos](#)  
[Artículos por albarán](#)  
[Facturación comparativa por años](#)  
[Inventario a una fecha](#)  
[Tarifas de precios segun ventas](#)  
[Ventas por almacenes \(fras\)](#)  
[Albarando por familias](#)  
[Notificación ventas Cesce](#)  
[Movimientos de artículos \(Opciones\)](#)

### ETIQUETAS

[Clientes por Albaranes](#)  
[Clientes por Facturas](#)  
[De Envío Cumplimentando Datos](#)  
[De Artículos Facturados](#)  
[De clientes por artículo facturado](#)

### COMISIONES

[Comisiones Representante](#)  
[Desglose de Comisiones](#)

### COBROS/PAGOS

[Emisión de recibos](#)  
[Fras Ptes de cobro](#)  
[Fras Ptes de pago](#)  
[Situación de pedidos](#)

## 2.4.1 Albaranes (Documentos)

El informe lista los documentos de albaranes . Resulta útil para imprimir de una vez los documentos de albarán. *Nombre de formato: albar1.rpt* (Si el número de formato es 1)

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de ventas, Ventas, Albaranes (Documentos)**.

### Peticiones:

Entre series: Puede acotar los albaranes entre distintas series.

Entre números de albarán: Rango de números de albarán.

Entre códigos de clientes: Puede imprimir los albaranes de un grupo de clientes correlativos o los albaranes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de albarán: Selección de rango de fechas.

Número de formato: En número de formato sale por defecto lo indicado en Datos Generales, Datos Facturación, Impresiones, N°formato albarán.

### Vea también

[Registro de albaranes](#)      Fichero de Clientes  
Informes: Generalidades

## 2.4.2 Facturas(Documentos)

El informe lista los documentos de facturas . Resulta útil para imprimir de una vez los documentos de factura. *Nombre de formato: factu1.rpt* (Si el número de formato es 1)

Si en la opción "IMPRIMIR CLIENTES CUYA COPIA SEA MAYOR QUE" indica un número mayor que 0, imprimirá las facturas de aquellos clientes que tengan un número superior en el campo "copias en facturas" en su ficha de cliente. Si marca la opción de "EN LAS COPIAS IMPRIMIR LITERAL COPIAS" en la cabecera de estas facturas se imprimirá la palabra (COPIAS)

Si activa la casilla "MANDAR POR EMAIL" y hace clic en VALIDAR muestra una pantalla para poner el asunto y el mensaje. Enviará las cartas a las direcciones de email que figuren en la ficha de cliente.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de ventas, Ventas, Facturas (Documentos)**.

### Peticiones:

Entre series: Puede acotar las facturas entre distintas series.

Entre números de factura: Rango de números de facturas.

Entre códigos de clientes: Puede imprimir las facturas de un grupo de clientes correlativos o las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas.

Entre códigos de representantes: Puede imprimir las facturas de un grupo de representantes correlativos o las facturas de un representante. Indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Número de formato: En número de formato sale por defecto lo indicado en Datos Generales, Datos Facturación, Impresiones, N°formato factura.

### Vea también

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes  
[Fichero de representantes](#) Informes: Generalidades

## 2.4.3 Informes Ventas: Resumen Albaranes

El informe lista los albaranes introducidos entre fechas con opción de imprimir los que estén facturados o pendientes. Resulta útil para comprobar entrega de mercancías a clientes y confirmar que estén o no facturadas.

Desde esta pantalla se imprimen varios listados:

- 1) Listado de resumen de albaranes, pudiendo imprimir los pendientes (opción marcada por defecto) o todos si quita esta marca. Si activa la casilla INCLUIR LINEAS imprime las líneas de cada albarán. *Nombre de listado: ralbcl1.rpt*
- 2) Si activa la opción ORDENADO POR CLIENTE saca un listado de resumen de albaranes agrupado por cliente indicando un total de los albaranes de este cliente. También se puede sacar los pendientes si así lo indica. Si activa la casilla INCLUIR LINEAS imprime las líneas de cada albarán. *Nombre del listado: ralbcl2.rpt.*
- 3) Si activa la opción de COMISIONES REPRESENTANTES saca un listado del desglose de comisiones por representante en los albaranes. *Nombre de listado ralbcom1.rpt*
- 4) Si activa la opción RELACION DE PORTES saca un listado de los portes cobrados en los albaranes, agrupado por transportistas. Podrá limitar por transportistas. *Nombre de listado:rportes2.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Ventas, Resumen de Albaranes.**

**Peticiones:**

Entre series: Puede acotar los albaranes entre distintas series.

Entre números de albarán: Rango de números de albarán.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber los albaranes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de albarán: Selección de rango de fechas.

Entre códigos de transportistas: Selección de transportistas, para el listado de relación de portes.

Sólo los Pendientes: Por defecto está marcado para que aparezcan todos los albaranes incluso los pendientes. Si desea imprimir el resumen de todos los albaranes borre la marca de este campo.

**Vea también**

[Registro de albaranes](#)

[Fichero de Clientes](#)

[Informes: Generalidades](#)

[Fichero de transportistas](#)

[Fichero de representantes](#)

## 2.4.4 Informes Ventas: Resumen Facturas

El informe lista las facturas introducidas entre fechas. Resulta útil para comprobar entrega de mercancías a clientes y confirmar que estén o no facturadas. El informe permite imprimir todos los albaranes o solo los que estén pendientes de facturar.

Desde esta pantalla se pueden listar varios informes:

- 1) Resumen de facturas sin desglosar las líneas agrupado y ordenado por código de cliente. *Nombre de listado: resfacc1.rpt*
- 2) N° formato =2. Resumen de facturas sin desglosar las líneas ordenado por número de factura. *Nombre del listado: resfacc2.rpt*
- 3) Si activa la casilla INCLUIR LINEAS Resumen de facturas desglosando las líneas ordenado por número de factura. *Nombre de listado: rlfacc1.rpt*
- 4) N° formato=3. Para el Intrastat. Resumen de facturas con un desglose de las bases y las cuotas de iva. *Nombre de listado: resfacc3.rpt*
- 5) N° formato=4. Listado de retenciones de facturas emitidas. *Nombre de listado: resfacc4.rpt*
- 6) N° formato=5. Listado de intrastat pero agrupado por código intrastat que se ha introducido en códigos alternativos de la ficha del artículo. Al imprimir pregunta en que campo de código alternativo se ha introducido para tenerlo en cuenta en la impresión. *Nombre de listado: resfacc5.rpt*
- 7) Activando la casilla RELACION DE PORTES, listará una relación de los portes de la factura agrupado por transportista. *Nombre de listado: rportes2.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Ventas, Resumen de facturas.**

**Peticiones:**

Entre series: Puede acotar las facturas entre distintas series.

Entre números de factura: Rango de números de factura.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas.

Entre códigos de transportista: Seleccionar los transportistas para el listado de portes.

Entre formas de pagos: Seleccionar las formas de pago.

**Vea también**

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes  
[Fichero de transportistas](#) Informes: Generalidades

## 2.4.5 Informes Ventas: Artículos Facturados

Desde esta pantalla se pueden sacar varios listados:

- 1) El informe muestra la acumulación de las unidades facturadas de los artículos entre fechas. Nombre de listado: *facart1.rpt*
- 2) Si activa POR ARTICULO Y MES, lista una acumulación de facturación por artículo y mes. *Nombre de listado: facart4.rpt*
- 3) Si aparte POR ARTICULO Y MES activa UNIDADES, lista una acumulación de unidades facturadas por artículo y mes. *Nombre de listado: facart4.rpt*
- 4) Si activa POR PROVINCIAS, lista agrupado por provincias la acumulación de la facturación de artículos. *Nombre del listado: facart8.rpt*
- 5) Si activa POR CLIENTE Y MES, lista una acumulación de facturación por cliente y mes. *Nombre de listado: facart6.rpt*
- 6) Si activa PUNTO VERDE, lista una acumulación de facturación del artículo indicando el punto verde de cada uno. *Nombre del listado: facart9.rpt*
- 7) Si activa la opción SUBP. CARNICOS, lista un resumen de facturación de subproductos cárnicos por cliente. *Nombre del listado: facart10.rpt*
- 8) Si activa la casilla de DETALLE ARTICULOS se imprime un detalle de los artículos facturados. Nombre del listado: También puede saber qué artículos se han facturado a un cliente. Nombre del listado: *facart11.rpt*

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Ventas, Artículos Facturados**.

### Peticiones:

Entre artículos: Rango de artículos

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas.

### Vea también

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes  
Fichero de Artículos Informes: Generalidades

## 2.4.6 Informes Ventas: Artículos Facturados por Clientes

Desde esta pantalla se pueden sacar varios listados:

- 1) La acumulación de las unidades facturadas de los artículos entre fechas agrupada por clientes. *Nombre del listado: facart2.rpt*. Puede restringir la impresión a aquellos artículos o clientes cuya facturación superen al mínimo introducido.
- 2) Si activa la casilla FORMATO CUADRICULAR lista un informe de forma cuadrangular de la acumulación de artículos por cliente. En la cabecera aparecerán los clientes y en las líneas la relación de artículos. *Nombre de listado: facart3.rpt*
- 3) Si activa la casilla CON DETALLE lista un informe con un detalle de facturación de artículos acumulados por cliente. *Nombre de listado: facart5.rpt*
- 4) Si activa la casilla de RAPPEL VENTAS lista un informe del detalle de artículos facturados acumulado por cliente con su porcentaje e importe de rappel indicado en la ficha de cliente. *Nombre de listado: facartr1.rpt*

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Ventas, Artículos Facturados por cliente**.

### Peticiones:

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Mínimo Ventas Cliente Acumuladas: Considerará todos los clientes que tengan un importe superior acumulado de

ventas de x pesetas.

Mínimo Ventas Artículo Acumuladas: Considerará todos los artículos cuyo acumulado de ventas sea superior al importe indicado. De esta forma puede ignorar artículos con importes de ventas no significativos.

#### Vea también

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes  
Fichero de Artículos Informes: Generalidades

## 2.4.7 Informes Ventas: Facturación a Clientes

Desde esta pantalla se pueden listar varios informes:

- 1) Informe que muestra la acumulación de los euros facturados a los clientes por meses. También puede saber qué importes se han facturado a un cliente. *Nombre de listado: faccli1.rpt*
- 2) Si activa la casilla POR ARTICULO Y MES lista una acumulación de euros facturados de cada artículo agrupado por cliente.  
Si también activa la casilla EN UNIDADES lista una acumulación de unidades facturadas por artículos agrupados por cliente. *Nombre de listado: facart7.rpt*
- 3) Si activa la casilla CON DETALLE DE ARTICULOS lista un detalle de la facturación de euros y unidades de los artículos por meses agrupado por clientes. *Nombre de listado: faccli2.rpt*
- 4) Si activa la casilla POR PROVEEDOR lista un informe de Facturación de cliente por proveedor por meses. *Nombre de listado: faccli3.rpt*

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Venta, Ventas, Facturación a Clientes**.

#### Peticiones:

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Mínimo Ventas Cliente Acumuladas: Considerará todos los clientes que tengan un importe superior acumulado de ventas de x euros.

#### Vea también:

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes  
Fichero de Artículos Informes: Generalidades

## 2.4.8 Informes Ventas: Movimientos Artículos

A veces es necesario seguir el rastro de los movimientos de un artículo en las facturas a lo largo de unas fechas. Este informe lista los movimientos de facturas entre las fechas e indica el documento donde se quedó reflejado el movimiento (facturas de proveedor o facturas a clientes) *Nombre de listado: fmovart1.rpt*

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de ventas, ventas, Movimientos de artículos**.

#### Peticiones:

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

#### Vea también:

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes  
Fichero de Artículos Informes: Generalidades

## 2.4.9 Informes Ventas: Margenes de Beneficio por Artículos

Desde esta pantalla se pueden imprimir varios listados:

- 1) Un informe que muestra la acumulación de los beneficios de los artículos entre fechas, basándose en las facturas. Aparece en el informe el coste de los artículos y el tanto por ciento de beneficio. *Nombre del listado: facmbxa1.rpt*  
Si activa la opción POR MESES saca el listado el tanto por ciento de beneficios por meses. *Nombre del listado: facmbxa3.rpt*
- 2) Si activa la opción EN BASE A ALBARANES sacará el mismo listado que el anterior pero se basa en albaranes. *Nombre del listado: facmbxa2.rpt*  
Si activa la opción POR MESES saca el listado el tanto por ciento de beneficios por meses. *Nombre del listado: facmbxa4.rpt*  
El coste del artículo queda registrado en el momento de hacer la venta y es el PMP de la ficha de artículo en ese momento.  
Si desea que tenga en cuenta el precio de compra1 active la casilla "Asignar precio de compra en lugar de PMP en ventas" en Datos Generales, Datos Facturación, Adaptaciones.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Ventas, Beneficios por artículos.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Vea también**

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes

Fichero de Artículos

Informes: Generalidades

## 2.4.10 Informes Ventas: Margenes de Beneficios por Clientes

Desde esta pantalla se pueden imprimir varios listados:

- 1) Un informe que muestra la acumulación de los beneficios de los artículos agrupados por cliente entre fechas, basándose en las facturas. Aparece en el informe el coste de los artículos y el tanto por ciento de beneficio. *Nombre del listado: facmbxc1.rpt*  
Si activa la opción POR MESES saca el listado el tanto por ciento de beneficios por meses. *Nombre del listado: facmbxc3.rpt*
- 2) Si activa la opción EN BASE A ALBARANES sacará el mismo listado que el anterior pero se basa en albaranes. *Nombre del listado: facmbxc2.rpt*  
Si activa la opción POR MESES saca el listado el tanto por ciento de beneficios por meses. *Nombre del listado: facmbxc4.rpt*  
El coste del artículo queda registrado en el momento de hacer la venta y es el PMP de la ficha de artículo en ese momento.  
Si desea que tenga en cuenta el precio de compra1 active la casilla "Asignar precio de compra en lugar de PMP en ventas" en Datos Generales, Datos Facturación, Adaptaciones.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Ventas, Beneficios por artículos.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre representantes: Rango de representantes.

Mínimo Ventas Cliente Acumuladas: Considerará todos los clientes que tengan un importe superior acumulado de ventas de x euros.

Mínimo Ventas Artículo Acumuladas: Considerará todos los artículos cuyo acumulado de ventas sea superior al importe indicado. De esta forma puede ignorar artículos con importes de ventas no significativos.

**Vea también**

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes

Fichero de Artículos

Informes: Generalidades

### 2.4.11 Informes Ventas: Salida de Artículos

El informe lista las salidas de los artículos en albaranes y facturas. *Nombre de listado: salart1.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Ventas, Salida de artículos.**

**Peticiones:**

Entre series: Puede acotar entre distintas series.

Entre fechas : Selección de rango de fechas.

Entre artículos: Rango de artículos.

**Vea también**

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes

[Fichero de transportistas](#) Informes: Generalidades

### 2.4.12 Infomes Ventas: Movimientos de stock

Desde esta pantalla se pueden sacar varios listados:

1) Listado de todos los movimientos del artículo, listará los albaranes, las facturas directas, los movimientos de almacén, las órdenes de fabricación. *Nombre de listado: mstock1.rpt*

2) Si activa la opción NO CONSIDERAR LAS FACTURAS, listará solamente los albaranes, movimientos de almacén y órdenes de fabricación.

3) Si activa la opción GLOBALIZAR, listará el acumulado de entradas y salidas del artículo. *Nombre del listado: mstockg1.rpt*

4) Nº FORMATO 2 si desea sacar los movimientos de artículos teniendo en cuenta el stock2 de los artículos. *Nombre del listado: mstock2.rpt*

Al cerrar el listado seleccionado da la posibilidad de ACTUALIZAR STOCK de los artículos en base a los movimientos listados. También da opción a actualizar el PMP de los artículos en base a los movimientos listados.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Ventas, Movimientos de stock.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Seleccionar los transportistas para el listado de portes.

Entre fechas : Selección de rango de fechas.

Fecha stock inicial: Introduzca la fecha de inicio periodo que los artículos tienen en su ficha.

Máscara de almacén: Si trabaja con almacenés introduzca el almacén del que quiere saber sus movimeintos.

**Vea también**

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes

[Fichero de Artículos](#) Informes: Generalidades

### 2.4.13 Infomes Ventas: Facturación por familias

Desde esta pantalla se pueden listar varios informes:

1) Informe que muestra la acumulación de los artículos facturados por familias. *Nombre de listado: facfam1.rpt*

2) Si activa la casilla FORMATO RESUMEN lista el acumulado de lo facturado por familia. Nombre de listado: facfam2.rpt

3) Si activa la casilla FORMATO BENEFICIOS lista un detalle de los beneficios por familias. Nombre de listado: facfam9.rpt

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Facturación a Clientes.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente.

Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre familias: Rango de familias.

Entre representantes: Rango de representantes.

**Vea también:**

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes

Fichero de Artículos

Informes: Generalidades

[Tabla de Familias](#)

[Fichero de representantes](#)

## 2.4.14 Infomes Ventas: Ventas por almacén

Desde esta pantalla se pueden listar varios informes:

1) Lista un detalle de los albaranes de venta indicando de que almacén ha salido cada artículo. *Nombre del listado: venalm1.rpt*

2) Si activa la casilla GLOBALIZAR lista un acumulado de clientes . *Nombre del listado: venalmg1.rpt*

3) Si activa la casilla DESGLOSE POR ALBARAN , lista un desglose de cada albarán indicando los artículos y el almacén asignado. *Nombre del listado: venalmd1.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Ventas por almacén.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de albaranes: Selección de rango de fechas para los albaranes.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber los albaranes de un solo cliente.

Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre almacenes: Rango de almacenes.

**Vea también:**

[Albaranes de venta](#)

Fichero de Clientes

Fichero de Artículos

Informes: Generalidades

[Tabla de Almacenes](#)

## 2.4.15 Infomes Ventas: Movimientos de artículos

Desde esta pantalla se pueden listar varios informes:

1) Lista un detalle de los movimientos de cada artículo en los albaranes, facturas directas, movimientos de almacén y ordenes de producción. *Nombre del listado: movalm1.rpt*

Si activa la casilla ACTIVAR SOLO ALBARANES no listará las facturas directas.

2) Si activa la casilla ORDENAR POR TIPO, lista un informe de todos los movimientos ordenados por tipo de movimientos. *Nombre de listado: movalm1.rpt*

Si activa la casilla ACTIVAR SOLO ALBARANES no listará las facturas directas.

3) Nº Formato 3, listará un informe del consumo por familias de los tres últimos años agrupado por clientes. *Nombre del listado: movalm3.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Movimientos de artículos.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas : Selección de rango de fechas para los albaranes.

Máscara de almacenes: Almacén del que desea sacar el listado.

**Vea también:**

[Albaranes de venta](#)      Fichero de Clientes  
[Fichero de Artículos](#)      Informes: Generalidades  
[Tabla de Almacenes](#)      [Facturas de venta](#)

## 2.4.16 Infomes Ventas: Artículos por albarán

Lista un detalle de los movimientos de cada artículo en los albaranes de venta. *Nombre del listado: artalb1.rpt*

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Artículos por albarán**.

### Peticiones:

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas : Selección de rango de fechas para las albaranes.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber los albaranes de un solo cliente.

Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre almacenes: Rango de almacenes.

Máscara familia: Indique la familia de la que desee sacar el listado.

### Vea también:

[Albaranes de venta](#)      Fichero de Clientes  
[Fichero de Artículos](#)      Informes: Generalidades  
[Tabla de Almacenes](#)      [Tabla de Familias](#)

## 2.4.17 Infomes Ventas: Facturación comparativa por años

Desde esta pantalla se pueden listar varios informes:

- 1) Facturación del cliente comparativa en los tres últimos años. *Nombre del listado: facanoc1.rpt*
- 2) Si activa la opción POR PROVINCIAS , listara un informe de la facturación por provincias comparativa de los 5 últimos años. *Nombre de listado: facanoc6.rpt*
- 3) Si activa la opción POR CLIENTE, lista un informe de la facturación de cada cliente comparativa por meses y en los tres últimos años. *Nombre del listado: facanoc2.rpt*
- 4) Si activa la opción POR ARTICULO, lista un informe de la facturación de cada artículo comparativa por meses y de los tres últimos años. Nombre del listado: facanoc3.rpt
- 5) Si activa la opción POR CLIENTE Y ARTICULO, lista un informe de la facturación de artículos agrupado por cliente comparativa de los tres últimos años. *Nombre de listado: facanoc4.rpt*

### Comparativa de los últimos 6 años:

- 1) POR ZONAS, listado comparativo del total facturado por zonas, tiene en cuenta el campo zona del cliente. *Nombre del listado: facanoc5.rpt*
- 2) POR PROVINCIAS, listado comparativo del total facturado por provincia. *Nombre del listado: facanoc6.rpt*
- 3) POR ZONAS Y CLIENTES, listado comparativo del total facturado por cliente y agrupado por zonas. *Nombre del listado: facanoc7.rpt*
- 4) POR PROVINCIA Y CLIENTES, listado comparativo del total facturado por cliente agrupado por provincia. *Nombre de listado: facanoc8.rpt*
- 5) POR ZONAS Y FAMILIAS, listado comparativo del total facturado de cada familia agrupado por zonas. *Nombre del listado: facanoc9.rpt*
- 6) POR FAMILIAS, listado comparativo del total facturado de cada familia. *Nombre del listado: facanoc10.rpt*
- 7) POR PROVINCIAS Y FAMILIAS, listado comparativo del total facturado de cada familia y agrupado por provincias. *Nombre del listado: facanoc11.rpt*
- 8) POR ZONAS FAMILIAS Y ARTICULOS, listado comparativo del total facturado de los articulos agrupado primero por familia y luego por zonas. *Nombre del listado: facanoc12.rpt*
- 9) POR PROVINCIAS, FAMILIAS Y ARTICULOS, listado comparativo del total facturado de cada articulo y agrupado primero por familia y luego por provincias. *Nombre del listado: facanoc13.rpt*
- 10) POR ZONAS, CLIENTES, FAMILIAS Y ARTICULOS, listado comparativo del total facturado de cada artículo, y agrupado primero por familia, cliente y zona. *Nombre del listado: facanoc14.rpt*

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Facturación comparativa por años**.

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura : Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de clientes: Rango de clientes.

**Vea también:**

Fichero de Clientes

Fichero de Artículos

[Facturas de venta](#)

[Tabla de Familias](#)

Informes: Generalidades

## 2.4.18 Infomes Ventas: Inventario a una fecha

Desde esta pantalla se pueden listar varios informes:

1) Lista el stock y PMP de los artículos a una fecha determinada. Para ello es necesario que exista un stock inicial en el artículo asignado a una fecha de inicio periodo. Tendrá en cuenta los albaranes, las facturas directas, los movimientos de almacén y las ordenes de producción. *Nombre del listado: artinvf1.rpt*

Si activa la casilla ACTIVAR SOLO ALBARANES no tendrá en cuenta las facturas directas.

Si activa la casilla INCLUIR ARTICULOS SIN MOVIMIENTOS Y SIN STOCK, listará también aquellos artículos que no tengan movimientos.

2) N° Formato 2, listará el informe teniendo en cuenta el stock 2 del artículo. *Nombre del listado:artinvf2.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Inventario a una fecha.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Fecha: Fecha en la que desea saber el stock de los artículos.

Fecha stock inicial: fecha inicio periodo de las fichas de los artículos

Máscara de almacenes: Almacén del que desea sacar el listado.

**Vea también:**

[Albaranes de venta](#)

Fichero de Artículos

[Tabla de Almacenes](#)

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

[Facturas de venta](#)

## 2.4.19 Infomes Ventas: Tarifas de precios según ventas

Listado que imprime las tarifas de precios por cliente segun precios facturados con posibilidad de aplicar un porcentaje de incremento. Nombre del listado: facartt1.rpt

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Tarifas de precios según ventas.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas : Selección de rango de fechas para las albaranes.

Entre clientes: Rango de clientes

% aumento: porcentaje de incremento que se aplicará a los precios facturados

**Vea también:**

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

Fichero de Artículos

[Facturas de venta](#)

## 2.4.20 Infomes Ventas: Ventas por almacenes (fras)

Lista un detalle de las facturas de venta indicando de que almacén ha salido cada artículo. *Nombre del listado: venalmf1.rpt*

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Ventas por almacén(fras)**

### Peticiones:

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de albaranes: Selección de rango de fechas para las albaranes.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber los albaranes de un solo cliente.

Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre almacenes: Rango de almacenes.

### Vea también:

[Facturas de venta](#) Fichero de Clientes

Fichero de Artículos Informes: Generalidades

[Tabla de Almacenes](#)

## 2.4.21 Infomes Ventas: Albarando por familias

Lista un informe de articulos albaranado por familia. *Nombre del listado: albfam1.rpt*

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Albarando por familias.**

### Peticiones:

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas : Selección de rango de fechas para las albaranes.

Entre clientes: Rango de clientes.

Entre familias: Rango de familias.

### Vea también:

[Albaranes de venta](#)

Fichero de Artículos

[Tabla de Familias](#)

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

[Facturas de venta](#)

## 2.4.22 Infomes Ventas: Notificación ventas Cesce

Pantalla por la que se genera el archivo *cesce.txt*, que se enviará a Cesce (Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación).

Genera los siguientes datos:

NºSuplemento.- persona de contacto3 de la ficha del cliente.

CIF.- Cif del cliente

Código cesce.- persona de contacto4 de la ficha de cliente.

NºFactura.-

Fecha de Factura.-

Importe.-

F.Pago.-

Fecha de vencimiento.-

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Notificación ventas Cesce.**

### Peticiones:

Entre fechas de facturas : Selección de rango de fechas para las albaranes.

Series: Serie de facturas

Entre fechas de vencimiento : Selección de rango de fechas de vencimiento.

Entre códigos de clientes: Rango de clientes.

**Vea también:**

Fichero de Clientes  
[Facturas de venta](#)

Informes: Generalidades

## 2.4.23 Infomes Ventas: Movimientos de artículos (Opciones)

1) N° formato 1 (detalle), informe que lista un detalle de todos los movimientos seleccionados de cada artículo, tambien informa del total de cada movimiento. *Nombre del listado: movart1.rpt*  
2) N° formato 2 (globalizado), informe que lista un acumulado de todos los movimientos seleccionados de cada artículo. *Nombre de listado: movart2.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes de Venta, Ventas, Movimientos de artículos (Opciones)**.

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas : Selección de rango de fechas para las albaranes.

Máscaras: Introduzca los datos que desea que le imprima, sino con \* le imprimirá todos.

Albaranes: Seleccion de que albaranes quiere que tenga en cuenta, si pendientes, facturados o todos.

Tipos de movimientos: Seleccione los movimientos que desea que le liste.

**Vea también:**

[Albaranes de venta](#)  
Fichero de Artículos  
[Tabla de Almacenes](#)  
[Facturas de compra](#)

Fichero de Clientes  
Informes: Generalidades  
[Facturas de venta](#)  
[Albaranes de Compra](#)

## 2.4.24 Informes Ventas: Etiquetas de Clientes por Albaranes

Si quiere imprimir etiquetas de clientes para adjuntar a la mercancía de sus albaranes este informe le resultará útil. Es la misma pantalla que aparece si desde el albarán hace clic en etiquetas de envío. *Nombre del listado: etialb1.rpt*

Existe la posibilidad de imprimir una etiqueta por albarán o varias dependiendo del número de bultos del albarán.

En las etiquetas aparece el número de albarán.

Estas etiquetas están preparadas para su impresion en A4, ya que pregunta dónde se encuentra la posición de la primera etiqueta donde desea imprimir.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Etiquetas, Etiquetas de cliente por albarán**.

**Peticiones:**

Entre series: Indique el rango de series para seleccionar sus albaranes.

Entre números de albarán: Rango de números de albarán para seleccionar un grupo.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de albarán: Selección de rango de fechas para los albaranes.

N° etiquetas por bulto: indique cuantas etiquetas quiere imprimir por bultos

Desde la posición: Indique dónde se encuentra la posición de la primera etiqueta a imprimir.

N° formato: Si tiene un formato personalizado indique el número que es.

**Vea también:**

[Albaranes de venta](#)  
Informes: Generalidades

Fichero de Clientes

## 2.4.25 Informes Ventas: Etiquetas de Clientes por Facturas

Si quiere imprimir etiquetas de clientes para adjuntar a la mercancía de su factura o para pegarlas en los sobres de las facturas. *Nombre del listado: etifac1.rpt*

Existe la posibilidad de imprimir una etiqueta por factura o varias dependiendo del número de bultos.

En las etiquetas aparece el número de factura.

Si activa la casilla CONSIDERAR COMPONENTES imprime etiquetas del producto que se factura y de sus componentes existentes en el escandallo.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de ventas, Etiquetas, Etiquetas de clientes por facturas.**

### Peticiones:

Entre series: Indique el rango de series para seleccionar sus facturas.

Entre números de factura: Rango de números de factura para seleccionar un grupo.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Nº etiquetas por bulto: indique cuantas etiquetas quiere imprimir por bultos

Nº formato: Si tiene un formato personalizado indique el número que es.

### Vea también:

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

[Facturas de venta](#)

## 2.4.26 Informes Ventas: Etiqueta de Envío Cumplimentando Datos

Este informe de etiquetas emite etiquetas con información de los datos del consignatario como son estación de destino, mercancía, a portes ... que se introducen desde esta pantalla.

### Pasos a seguir:

1. Ejecutar la opción del menú **Informes, Informes de venta, Etiquetas, De envío cumplimentando datos.**

### Peticiones:

Código consignatario: Indique el código del cliente de destino. Conforme vaya pulsando el código del cliente aparecerá el cliente cuyo código se parezca más al escrito.

Buscar por nombre: Si este selector esta activado, conforme vaya pulsando el consignatario aparecerá el cliente cuyo nombre se parezca más al escrito.

Consignatario: Razón social del destinatario.

Domicilio: Domicilio de envío.

Población: Población de envío.

Código Postal: Código postal del envío.

Provincia: Provincia de envío.

Estación de Destino: Descripción del destino.

Mercancía: Descripción de la mercancía que se adjunta.

Portes: Descripción del tipo de portes (pagados, debidos, reembolso, etc)

Número de Bultos: Número de etiquetas que se imprimirán. Irán numeradas desde uno al número total de bultos.

Enviado por: Agencia de transporte del envío.

Comentarios: campos de texto

Nombre comercial: nombre comercial del cliente

NºBultos: imprimirá una etiqueta por bulto.

Desde la posición: Indique cual es la posición en la hoja de la primera etiqueta en la que comenzará a imprimir.

NºFormato: indique el nº de formato si tiene un informe de etiqueta personalizado.

Si activa la opción ENVIO A FICHERO EMD genera un fichero etibn.cmd con los datos en formato texto para que sea capturado por otro programa de impresión de etiquetas relacionados con impresoras térmicas.

### Vea también

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

## 2.4.27 Infomes Ventas: Etiquetas de artículos facturados

Si quiere imprimir etiquetas de artículos facturados. *Nombre del listado: etifaca1.rpt*

Existe la posibilidad de imprimir una etiqueta por artículo facturado dependiendo del número de bultos indicado.

En las etiquetas aparece el número de factura , datos de cliente y código de artículo.

Si activa la casilla CONSIDERAR COMPONENTES imprime etiquetas del producto que se factura y de sus componentes existentes en el escandallo. Nombre de listado: etifaca1.rpt

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de ventas, Etiquetas, Etiquetas de artículos facturados**.

### Peticiones:

Entre series: Indique el rango de series para seleccionar sus facturas.

Entre números de factura: Rango de números de factura para seleccionar un grupo.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente.

Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Nº etiquetas por bulto: indique cuantas etiquetas quiere imprimir por bultos

Entre código de artículos: Rango de artículos.

### Vea también:

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

[Facturas de venta](#)

## 2.4.28 Infomes Ventas: Etiquetas de clientes por artículos facturados

Si quiere imprimir etiquetas de clientes a los que se le han facturado alguno de los artículos indicados. *Nombre del listado: etifacc1.rpt*

En las etiquetas aparece los datos del cliente. útil para realizar mailing.

Si activa la casilla CONSIDERAR COMPONENTES imprime etiquetas del cliente al que se le han facturado también los componentes.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de ventas, Etiquetas, Etiquetas de clientes por artículos facturados**.

### Peticiones:

Entre series: Indique el rango de series para seleccionar sus facturas.

Entre números de factura: Rango de números de factura para seleccionar un grupo.

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber las facturas de un solo cliente.

Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Nº etiquetas por bulto: indique cuantas etiquetas quiere imprimir por bultos

Entre código de artículos: Rango de artículos.

### Vea también:

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

[Facturas de venta](#)

## 2.4.29 Informes Ventas: Comisiones por Representantes

El informe muestra una relación de las facturas con información del acumulado de la comisión para el representante asignado a la factura. Las condiciones para aplicar las comisiones se calculan en el momento de registrar la factura según los datos del representante y según la condición de venta de la factura. *Nombre de listado: faccomi1.rpt*  
Si activa la casilla GLOBALIZAR lista el acumulado de cada representante.

El formato nº 4 imprime los objetivos de los representantes indicados en la pantalla de objetivos de la ficha del

representante.

El informe acumula el total de la comisión de cada factura. También puede sacar un informe desglosado de la comisión del representante en la opción [Desglose de Comisiones](#)

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de ventas, Comisiones, Comisiones por representantes.**

**Peticiones:**

Entre código de artículo: Puede sacar la comisión de venta de un solo artículo o de un grupo

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el cálculo de las comisiones.

Entre códigos de clientes: Indique el rango de clientes.

Entre representantes: Puede indicar un representante o varios.

**Vea también**

[Fichero de Representantes](#) Fichero de Clientes

Informes: Generalidades [Facturas de venta](#)

\*\*\* WHD Unregistered \*\*\*

This help file generated using Windows Help Designer unregistered copy.  
Windows Help Designer is copyright (C) 1996,2000 by Visage Software  
This stamp will be removed after registering and recompiling your help project  
For more informations visit <http://www.visagesoft.com>

## 2.4.30 Informes Ventas: Desglose Comisiones por Representantes

El informe muestra una relación de las comisiones desglosadas por artículos de las facturas. Las condiciones para aplicar las comisiones se calculan en el momento de registrar la factura según los datos del representante y según la condición de venta de la factura. *Nombre del listado: factcom2.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Comisiones, Desglose de comisiones por representantes.**

**Peticiones:**

Entre código de artículo: Puede sacar la comisión de venta de un solo artículo o de un grupo

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el cálculo de las comisiones.

Entre códigos de clientes: Indique el rango de clientes.

Entre representantes: Puede indicar un representante o varios.

**Vea también**

[Fichero de Representantes](#) Fichero de Clientes

Informes: Generalidades [Facturas de venta](#)

## 2.4.31 Infomes Ventas: Emisión de recibos

Este proceso imprime los recibos de las facturas entre los rangos que se indiquen. Si desea imprimir los recibos que

figuran en una remesa, será más rápido hacerlo por la opción Emisión Recibos de Remesas. Si tiene un formato personalizado, indique en nº de formato que tiene. Lo pondrá indicar para que salga por defecto en **Datos Generales, Datos de Facturación, Impresiones, Nºformato recibo.**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Cobros/pedidos, Emisión recibos.**

**Peticiones:**

Entre Series: Rango de series de factura.

Entre números: Rango de números de factura.

Entre código de artículo: Puede sacar la comisión de venta de un solo artículo o de un grupo

Entre nº de vencimientos: Entre número de vencimiento.

Entre fechas: Entre fechas de vencimiento.

Entre códigos de clientes: Indique el rango de clientes.

**Vea también**

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

[Facturas de venta](#)

## 2.4.32 Infomes Ventas: Fras Ptes de cobro

El informe imprime los datos de las facturas pendientes de cobro. El informe agrupa la información por clientes. Es un informe útil para el seguimiento y reclamación de cobros pendientes. *Nombre de listado: cobcli1.rpt*  
Si hace clic en la opción INCLUIR FACTURAS COBRADAS listará los vencimientos pendientes de cobro y también los cobrados dentro de la selección que haya hecho.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Informes, Informes Ventas, Cobros/Pedidos, Facturas Pendientes de Cobro.**

**Peticiones:**

Entre códigos de clientes: Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber los cobros pendientes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

Entre series: Rango de series. Puede acotar los cobros entre distintas series.

Entre números de factura: Rango de números de factura.

Entre fechas de vencimiento: Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

Entre formas de pago: Selección de rango de formas de pago.

Entre Representantes: Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe

Entre fechas de factura: Rango de fechas de factura.

**Vea también:**

Fichero de Clientes

Informes: Generalidades

[Facturas de venta](#)

## 2.4.33 Infomes Ventas: Fras Ptes de pago

El objetivo de este informe es informar de los pagos pendientes a proveedores. También se da la opción de sacar, además de lo pendiente, los pagos ya efectuados. *Nombre del listado: cobpagp1.rpt*

Para localizar mejor los pagos se incluyen dos criterios de ordenación ya preestablecidos: se puede ordenar por banco o por proveedor.

Este informe no es una previsión, solamente informa de los pagos pendientes.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Cobros/pagos, Fras ptes de pago..**

**Peticiones:**

Entre Proveedores: Indique los códigos de los proveedores de los que quiere ser informado sobre sus pagos pendientes.

Entre formas de pago: Rango de formas de pago de las facturas de los proveedores.

Entre códigos de Banco: Puede sacar el informe de los pagos pendientes de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

Entre fechas de vencimiento: Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagos pendientes.

Incluir facturas pagadas: Si activa esta opción, además de los pagos pendientes se incluirán en el mismo listado los pagos ya efectuados.

Ordenar por: Puede ordenar los pagos pendientes por proveedor o por banco. Se agrupará por el criterio que elija de los dos.

**Vea también**

Informes: Generalidades [Fichero de Proveedores](#)

## 2.4.34 Infomes Ventas: Situación de pedidos

Este informe muestra la información de los pedidos de acuerdo con la marca que indica la situación y podrá seleccionar listar pedidos en situación Pendiente, Finalizada, Anulada y Todas.

Marque con el selector la situación que quiera listar.

La marca de situación se ve modificada por las diferentes etapas que puede registrar un pedido desde su introducción hasta la facturación o el simple servicio a través de una albarán. Resulta ser un informe útil para hacer un seguimiento de los pedidos pendientes.

Puede sacar esta información en tres informes:

- 1) Ordenador por pedido de cliente. Nombre del listado: ppcsit1.rpt
- 2) NºFormato:2. Ordenador por cliente y fecha de entrega. Nombre del listado: ppcsit2.rpt
- 3) NºFormato:3. Ordenado por fecha entrega y cliente. Nombre de listado: ppcsit3.rpt

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Ventas, Cobros/pagos, Situación de pedidos.**

**Peticiones:**

Entre Series: Rango de series de pedidos.

Entre Números: Entre números de pedidos.

Entre Códigos de Clientes: Si quiere puede sacar todos los pedidos pendientes de un sólo cliente.

Entre Fechas: Entre fechas de pedidos.

Entre Fechas de Entrega: Indique las fechas de previstas de entrega.

Selectores de situación: Selector de situación de pedido.

**Vea también**

Fichero de Clientes [Pedidos de Clientes](#)  
Informes: Generalidades

## 2.5 Informes: Compras

**COMPRAS**

[Resumen de Albaranes](#)

[Resumen de Facturas](#)

[Artículos Facturados](#)

[Artículos Facturados por Proveedor](#)

[Facturación por Proveedor](#)

[Artículos por albarán](#)

#### ETIQUETAS

[De Artículos por Albarán](#)

[De Artículos por Factura](#)

#### RETENCIONES

[Informe de retenciones](#)

[Carta de retenciones](#)

## 2.5.1 Informes Compras: Resumen de Albaranes

El informe lista los albaranes introducidos entre fechas con opción de imprimir los que estén facturados o pendientes. Resulta útil para comprobar recepción de mercancías de proveedores y confirmar que estén o no facturadas. El informe permite imprimir todos los albaranes o solo los que estén pendientes de facturar. También permite sacar el listado ordenado por proveedor si se marca la opción y si se activa la opción INCLUIR LINEAS listará las líneas de los albaranes. *Nombre del listado: ralbpr1.rpt*

El informe es un resumen del total de los albaranes. No desglosa las líneas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de compras, Compras, Resumen de Albaranes**.

#### Peticiones:

Entre números de albarán: Rango de números de albarán.

Entre códigos de proveedores: Puede seleccionar un grupo de proveedores correlativos o saber los albaranes de un solo proveedor. Para este caso, indique el mismo proveedor en las dos peticiones.

Entre fechas de albarán: Selección de rango de fechas.

Sólo los Pendientes: Por defecto está marcado para que aparezcan todos los albaranes incluso los pendientes. Si desea imprimir el resumen de todos los albaranes borre la marca de este campo.

#### Vea también

[Albaranes de Compra](#)

Informes: Generalidades

[Fichero de Proveedores](#)

## 2.5.2 Informes Compras: Resumen de Facturas

El informe lista las facturas introducidas entre fechas. Resulta útil para comprobar recepción de mercancías de proveedores. Si se activa la opción de INCLUIR LINEAS listará las líneas de las facturas. *Nombre del listado: resfacp1.rpt*

Nº formato=5. Listado de intrastat pero agrupado por código intrastat que se ha introducido en códigos alternativos de la ficha del artículo. Al imprimir pregunta en que campo de código alternativo se ha introducido para tenerlo en cuenta en la impresión. *Nombre de listado: resfacp5.rpt*

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Compras, Compras, Resumen de facturas**.

#### Peticiones:

Entre números de factura: Rango de números de factura.

Entre códigos de proveedores: Puede seleccionar un grupo de proveedores correlativos o saber las facturas de un solo proveedor. Para este caso, indique el mismo proveedor en las dos peticiones.

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas.

#### Vea también

Informes: Generalidades

[Fichero de Proveedores](#)

[Facturas de compra](#)

### 2.5.3 Informes Compras: Artículos Facturados

El informe muestra la acumulación de las unidades facturadas de los artículos entre fechas. También puede saber qué artículos ha facturado a proveedor. *Nombre del listado: farart1.rpt*  
Si marca la opción CON DETALLE listará un detalle de cada artículo facturado. *Nombre del listado: farart3.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de compras, Compras, Artículos Facturados**.

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de proveedores: Puede seleccionar un grupo de proveedores correlativos o saber las facturas de un solo proveedor. Para este caso, indique el mismo proveedor en las dos peticiones.

Entre Almacenes: Rango de almacenes.

**Vea también**

Informes: Generalidades

[Fichero de Proveedores](#)

[Facturas de compra](#)

Fichero de Artículos

### 2.5.4 Informes Compras: Artículos Facturados por Proveedor

El informe muestra la acumulación de las unidades facturadas de los artículos entre fechas. También puede saber qué artículos a facturado un proveedor. Informa de los proveedor agrupando por su código. *Nombre del listado: Farart2.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Compras, Compras, Artículos Facturados por Proveedor**.

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de proveedores: Puede seleccionar un grupo de proveedores correlativos o saber las facturas de un solo proveedor. Para este caso, indique el mismo proveedor en las dos peticiones.

Entre Almacenes: Rango de almacenes.

Mínimo Ventas Artículo Acumuladas: Considerará todos los artículos cuyo acumulado de compras sea superior al importe indicado. De esta forma puede ignorar artículos con importes de compras no significativos.

**Vea también**

Informes: Generalidades

[Fichero de Proveedores](#)

[Facturas de compra](#)

### 2.5.5 Informes Compras: Facturación por Proveedor

El informe muestra la acumulación de euros facturados a los proveedores entre fechas. También puede saber qué importes se han facturado a un proveedor.

La información que se ofrece es el acumulado total entre las fechas y el importe desglosado de los acumulados de los doce últimos meses de facturación. *Nombre de listado: facpro1.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Compras, Compras, Facturación por proveedor**.

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de factura: Selección de rango de fechas para las facturas.

Entre códigos de proveedores: Puede seleccionar un grupo de proveedores correlativos o saber las facturas de un solo proveedor. Para este caso, indique el mismo proveedor en las dos peticiones.

Mínimo Ventas Proveedor Acumuladas: Considerará todos los proveedor que tengan un importe superior acumulado de ventas de x euros.

**Vea también**

Informes: Generalidades [Fichero de Proveedores](#)  
[Facturas de compra](#)

## 2.5.6 Infomes Compras: Artículos por albarán

El informe muestra un detalle de los artículos recibidos por albarán ordenado por fecha de recepción. *Nombre del listado: artalbp1.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de compras, Compras, Artículos Facturados**.

**Peticiones:**

Entre artículos: Rango de artículos

Entre fechas de albarán: Selección de rango de fechas para los albaranes.

Entre códigos de proveedores: Puede seleccionar un grupo de proveedores correlativos o saber los albaranes de un solo proveedor. Para este caso, indique el mismo proveedor en las dos peticiones.

Entre Almacenes: Rango de almacenes.

Máscara de familia: Si desea sacar la información de los artículos de una familia o grupo de familias indíquelo aquí.

Entre series de albarán: Rango de series de albarán.

**Vea también**

Informes: Generalidades [Fichero de Proveedores](#)  
[Albaranes de Compra](#) Fichero de Artículos

## 2.5.7 Informes Compras: Etiquetas Artículos por Albarán

Conforme se vayan registrando las entradas de mercancía por medio de los albaranes de proveedores puede ir etiquetando los artículos según lo introducido en el documento de entrada. *Nombre de listado: etialbp1.rpt*  
Tiene la opción de imprimir varias etiquetas por código de artículo y además puede imprimir el código de barras del artículo indicando el Nº FORMATO 2. *Nombre de listado: etialbp2.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Informes, Informes de Compras, Etiquetas, Etiquetas Artículos por Albarán**.

**Peticiones:**

Entre artículos: Indique el rango de artículos.

Entre números de albarán: Rango de números de albarán.

Entre proveedores: Rango de proveedores.

Entre fechas de albarán: Puede seleccionar entre fechas.

Número de etiquetas por código: Si desea imprimir varias etiquetas por cada código indique aquí la cantidad que quiera imprimir.

**Vea también**

Informes: Generalidades [Fichero de Proveedores](#)  
[Albaranes de Compra](#) Fichero de Artículos

## 2.5.8 Informes Compras: Etiquetas Artículos por Factura

Conforme se vayan registrando las entradas de mercancía por medio de los facturas de proveedores puede ir etiquetando los artículos según lo introducido en el documento de entrada. *Nombre de listado: etifacp1.rpt*  
Tiene la opción de imprimir varias etiquetas por código de artículo y además puede imprimir el código de barras del artículo indicando en Nº FORMATO =2. *Nombre de listado: etifacp2.rpt*

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Compras, Etiquetas, Etiquetas según Facturas.**

**Peticiones:**

Entre artículos: Indique el rango de artículos.

Entre números de factura: Rango de números de factura.

Entre proveedores: Rango de proveedores.

Entre fechas de factura: Puede seleccionar entre fechas.

Número de etiquetas por código: Si desea imprimir varias etiquetas por cada código indique aquí la cantidad que quiera imprimir.

**Vea también**

Informes: Generalidades [Fichero de Proveedores](#)

[Facturas de compra](#)

## 2.5.9 Infomes Compras: Retenciones

El informe muestra un listado de las retenciones con sus importes de las facturas de compra que se encuentren entre las fechas que le indique.

Mostrará por defecto un resumen por proveedor de las bases e importes de las retenciones. *Nombre del listado:*

*retfacp1.rpt*

Si marca la opción DETALLADO mostrará un detalle de cada factura con la base e importe de retención. *Nombre de listado:* *retfacp0.rpt*

Por defecto tomará la base de la retención la base imponible, si desmarca esta opción tendrá en cuenta como base el total de la factura.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Compras, Retenciones, Informe de retenciones.**

**Peticiones:**

Entre proveedores: Rango de proveedores.

Entre fechas de factura: Puede seleccionar entre fechas.

**Vea también**

Informes: Generalidades [Fichero de Proveedores](#)

[Facturas de compra](#)

## 2.5.10 Infomes Compras: Cartas de retenciones

Listará un careta de retención indicando la base de retención y el importe. *Nombre del listado:* *retfacp2.rpt*

Por defecto tomará la base de la retención la base imponible, si desmarca esta opción tendrá en cuenta como base el total de la factura.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes de Compras, Retenciones, Carta de Retención.**

**Peticiones:**

Entre proveedores: Rango de proveedores.

Entre fechas de factura: Puede seleccionar entre fechas.

**Vea también**

Informes: Generalidades [Fichero de Proveedores](#)

[Facturas de compra](#)

## 2.6 Ficheros Auxiliares

### 2.6.1 Fichero de Contadores

Al introducir documentos tales como albaranes, facturas, presupuestos o pedidos (si dispone del módulo necesario), le será requerido un campo que es el CÓDIGO DE SERIE mediante el cual podrá organizar los documentos según este dato.

Normalmente, es costumbre asignar a la serie los últimos dígitos del año para tener identificados en la misma serie el ejercicio al que corresponden los documentos. Así tendría series 99,00,01 una por cada año. De todas formas como es un criterio meramente organizativo, puede asignar las series como desee. Puede asignar una serie a una zona, o a un grupo de facturación, puede crear una serie para abonos, etc

Lo realmente importante es comprender que dentro de cada contador de serie los documentos se numeran correlativamente.

Si en algún momento quiere forzar la numeración a un número en concreto, hágalo poniendo un número menos. Por ejemplo, si quiere empezar en el albarán 151 coloque el contador a 150 y el programa presentará el siguiente número, el 151.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Contadores**.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie Contador</i>	Denominación de la serie. Código alfanumérico. Suele coincidir con los dos últimos dígitos del año, más por motivos de claridad que por cualquier otro.
<i>Último nro Albarán</i>	Último número de albarán utilizado.
<i>Último nro. Factura</i>	Última factura de cliente de esta serie.
<i>Último nro. Recepción</i>	Último número de recepción de facturas de proveedor.
<i>Último nro ticket</i>	<i>Último número de ticket. (Módulo punto de venta)</i>
<i>Último nro. Presupuesto</i>	Último número de presupuesto.
<i>Último nro. Pedido</i>	Último número de pedido de cliente.
<i>Último nro. Pedido Prov.</i>	Último número de pedido a proveedor. (Módulo pedidos-presupuestos)
<i>Último nro Presupuesto Prov</i>	Último número de presupuesto de proveedor. (Módulo pedidos-presupuestos)
<i>Último nro de avisos</i>	Último número de avisos (Módulo mantenimientos)
<i>Cuenta de ventas</i>	Cuenta de ventas que se utilizará en la contabilización de facturas de esta serie.
<i>Nro. formato albarán</i>	Se puede indicar un número de formato de albarán específico para cada serie de albarán.

#### Vea también

[Albaranes de cliente](#)  
[Albaranes de proveedor](#)

[Facturas de cliente](#)  
[Facturas de proveedor](#)

### 2.6.2 Fichero de formas de pago

En el fichero de formas de pago de ANIWIN se podrá dar de alta las distintas condiciones de cobro o pago de los clientes y proveedores pudiendo ser las formas de pago comunes para ambos.

Si el cliente o el proveedor tienen datos especiales de forma de pago y éstos se indican en sus fichas, el programa les dará prioridad sobre los parámetros que se indique en este mantenimiento siempre y cuando la forma de pago sea la misma que la habitual del cliente.

La forma de pago es requerida en las cabeceras de presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de clientes y proveedores de tal manera que el documento que se crea hereda la forma de pago del anterior. Por ejemplo, cuando se generan facturas en base a albaranes de clientes, las facturas recogen la forma de pago del albarán.

Considere también que la forma de pago es un criterio que se puede utilizar para agrupar albaranes en facturas siendo un elemento discriminatorio en el proceso de agrupación. No se pueden agrupar dos albaranes con distintas formas de pago.

Por defecto, el programa tiene 5 formas configuradas, que son :

<u>Forma de pago</u>	<u>Descripción</u>
1	Contado Genera el apunte contable por la venta y crea los registros de cobro para su seguimiento mediante el módulo de Cobros/Pagos. Aun siendo contado se puede desglosar el cobro en varias partes.
2	Reembolso Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de pago 'Reembolso'
3	Reposición Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de pago 'Reposición'
4	Aplazado Crearé recibos o vencimientos fraccionados que podrán ser descontados en banco o simplemente cobrados en la forma que se determine. Esta forma de pago puede originar los apuntes a la Cartera de Efectos si así lo desea.
5	Contado cobrado En el momento de registrar la factura ya está cobrada y registrará en Contabilidad el asiento del cobro. La factura quedará saldada. Esta forma de pago no se puede modificar.
10	Aplazado, 60 90 Crearé dos recibos o vencimientos a 60 días de la fecha de la factura y otro a 90 días de la fecha de la factura.

#### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Formas de pagos.**

#### **Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de la forma de pago.
<i>Descripción</i>	Texto de explicación de la forma de pago. Puede ser incluido en la factura para describir la forma de pago.
<i>Tipo</i>	A = Forma de pago con cartera de efectos. Aplazada. Nada = Forma de pago sin cartera de efectos C= Contado T= Tarjeta P= funciona como contado cobrado pero asigna la cuenta de caja que en el campo "Cuenta banco o caja para tipo P se indica"
<i>Nro. Vtos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplaz</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.

**En caso de tarjeta**  
%comisión  
Cta banco

Si la forma de pago es tarjeta "tipo=T" se aplicará el %comisión asignado a la cuenta de banco que aquí se informe, cada vez que se cobre algo por esta forma de pago, en cobros a cuenta y cobro de ticket.

**Caso de importe factura superior a asignar la forma de pago**

Las facturas que lleven esta forma de pago si superan el importe aquí indicado aplicará la forma de pago indicada.

**En caso de retención**  
% retención  
Dias aplazados retención

**Vea también**  
[Fichero de clientes](#)  
[Generación de facturas](#)

[Fichero de proveedores](#)

### 2.6.3 Stock almacén

El programa en su conjunto está concebido para ser multialmacén. Un artículo puede estar en uno o varios almacenes a la vez.

El concepto de distribución de artículos en almacenes puede ser organizado de múltiples maneras dependiendo de su operativa. Por ejemplo, un almacén se puede identificar con una delegación provincial con ubicación distinta a la central, así de esta manera puede saber que stock hay en el almacén por cada delegación. También puede identificar los almacenes con estanterías o 'calles' de su almacén, así podrá localizar rápidamente dónde se halla el artículo y qué unidades dispone.

Si decide trabajar con almacenes tenga en cuenta las diferentes opciones:

- 1.- En Ficheros auxiliares, Tabla de Almacenes dé de alta los almacenes con los que trabaja e indique su descripción.
- 2.- En Datos Generales, Datos Facturación, Opción Fact, activar la casilla "Exigir existencia de almacén".
- 3.- La suma total de unidades del artículo distribuido en varios almacenes se encuentra reflejada en la ficha del artículo. Haciendo clic en el título STOCK de la ficha del artículo mostrará el stock en cada almacén. Todos los movimientos que se hagan con los artículos repercuten en la ficha del almacén, además de hacerlo en la ficha del artículo.
- 4.-Se puede listar el stock en cada uno de los almacenes desde **Informes, Informes Generales, Fichero de artículos, Inventario por almacenes**.
- 5.-Para corregir el stock en los almacenes hágalo desde **Procesos, Movimientos de almacén** seleccionando la opción de "Corrección de inventario".

**Nota:** La ficha de almacén siempre se da de alta cuando se hace el primer movimiento de un artículo con las unidades del movimiento aun tratándose de un almacén en blanco.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Stock almacén**.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Artículo</i>	Código del artículo que figura en el almacén. Puede distribirse en varios almacenes creando una ficha distinta para cada uno de ellos.
<i>Almacén</i>	Código del almacén. Identificación del almacén. Alfanumérico.
<i>Stock</i>	Unidades del artículo que hay en el almacén. La suma de todas las unidades en los diferentes almacenes se recoge en la ficha del artículo.
<i>Stock inicial</i>	Unidades del artículo que hay en el almacén en la fecha inicio periodo que se

	indica en la ficha del artículo. La suma de todas los stock inicial en los diferentes almacenes se recoge en el campo stock inicial de la ficha del artículo.
<i>Pte. servir</i>	Unidades que están pendientes de servir de este artículo en el almacén.
<i>Pte recibir</i>	Unidades que están pendientes de recibir de este artículo en el almacén.
	Estas unidades se actualizan cuando se realiza la regeneración de pedidos, opción existente en la ficha del artículo como "Recalcular unidades pedidas".
<i>Stock mínimo</i>	Stock mínimo que es necesario que exista en el almacén. Lanzará un mensaje en albarane o facturas cuando se quede el stock del almacén bajo el stock mínimo del almacén.
<i>Descripción</i>	Denominación del almacén. Aunque la denominación vendrá indicada en la Tabla de Almacenes.
<i>Fecha de Fabricación</i>	Pensado para el control de lotes. Puede crear un almacén por cada partida de fabricación. Sabrá en cada momento cuantas unidades hay disponibles y la fecha de fabricación. Es informativa para incluirla en algún listado.
<i>Caducidad</i>	Fecha de caducidad del 'lote' (almacén). Es informativa para incluirla en algún listado.

**Vea también**

Fichero de artículos

[Movimientos de almacenes](#)

## 2.6.4 Promociones de artículos

Este apartado es útil en cualquiera de los siguientes casos:

- A) Cuando el número de tarifas de la ficha del artículo (4) le sea insuficiente.  
 B) Cuando quiera asignar un descuento o un precio especial:
- 1) A un grupo de clientes (por clase) o a uno en concreto
  - 2) A un grupo de artículos (por familia) o a uno en concreto.
  - 3) A un grupo de clientes (por clase o a uno en concreto para un artículo en concreto.
  - 4) A un grupo de clientes (por clase) o a uno en concreto para un grupo de artículos (por familia).
  - 5) Precios de artículos por volumen de ventas.
- C) Cuando quiera crear un % de margen para el artículo.

Explicación del funcionamiento:

Al hacer un pedidos, albarán o una factura el programa busca en el fichero de promociones si concuerda algún dato de la venta para aplicar lo indicado en la ficha.

Se pueden hacer ofertas temporales si indica fechas en el rango de fechas, afectando las condiciones de esta pantalla a la venta sólo si ésta se encuentra entre las dos fechas indicadas.

Además de las cuatro tarifas de la ficha del artículo, puede utilizar de la misma manera las tarifas numeradas de la 6 a la 25. Si a un cliente se le aplica la tarifa 7, por ejemplo, debería de poner un 7 en código de precio de la ficha del cliente.

Si trabaja con condiciones especiales de precios y/o descuentos según las unidades vendidas puede indicar aquí los tramos de ventas que quiera indicando en el campo, 'a partir de' el número de unidades mínimo para aplicar las condiciones seleccionadas. Si por el contrario las condiciones actúan para cualquier número de unidades vendidas, seleccione en la primera casilla un 1.



Si hace clic en este icono se podrá sacar un listado de las promociones existentes entre las selecciones que indique. *Nombre del listado: dtosfa1.rpt*



Desde esta pantalla podrá generar multiples registros desde el código de artículo

que indique hasta el código de artículo que indique. Si con posterioridad en el fichero de artículos da de alta algún artículo entre la selección antes indicada no será incluido en el fichero de promociones.



Utilice esta pantalla para dar de alta de una manera más cómoda y rápida las promociones de artículos.

#### Funcionamiento

1.- Si desea aplicar promociones de un cliente a determinados artículos, indique en la cabecera el código de cliente (si

hace clic en la  podrá seleccionar el cliente en la lista que le aparece) e indique en las líneas (si hace clic en  le insertará líneas) los códigos de artículos y las promociones que se aplicarán. Si escribe ? en artículo podrá seleccionar el código de artículo en la lista que le mostrará.

Si hace doble clic sobre una de líneas le mostrará la promoción dentro del fichero de promociones de artículos.

2.- Si desea aplicar promociones a una clase de clientes o simplemente aplicar promociones a un artículo o familia

indique en las líneas (si hace clic en  le insertará líneas) los códigos de artículos y las promociones que se aplicarán. Si hace doble clic sobre una de líneas le mostrará la promoción dentro del fichero de promociones de artículos.

#### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Promociones de artículos.**

#### **Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>					
<i>Código cliente</i>	Si la promoción afecta a un solo cliente puede indicar aquí el código del mismo. Tiene acceso al fichero de clientes si pulsa el título 'CODIGO' y a la búsqueda rápida de cliente si pulsa el botón "CLIENTES".					
<i>Clase</i>	Indique la clase del cliente si desea utilizar esta promoción con un grupo de clientes. Los clientes deberán de tener cumplimentado el campo CLASE en su ficha.					
<i>Código artículo</i>	Si la promoción afecta a un solo artículo puede indicar aquí el código del mismo. Tiene acceso al fichero de artículos si pulsa el título 'CODIGO' y a la búsqueda rápida de artículo si pulsa el botón "ARTICULOS".					
<i>Familia</i>	Indique la familia del artículo si desea utilizar esta promoción con un grupo de artículos diferenciados por el campo FAMILIA. Los artículos deberán de tener cumplimentado el campo FAMILIA en su ficha.					
<i>Hasta código de artículo</i>	Se rellenará con el código hasta el que deseamos que se aplique las condiciones del cliente. En el caso de que se pague a todos los artículos poner ZZZZ					
<i>Entre fechas</i>	Si la promoción es temporal indique entre que fechas estará vigente. No es necesario introducir estas fechas si realmente no hay restricción temporal.					
<i>Ref articulo cliente</i>						
<i>A partir de...</i>	Estas columnas sirven para indicar entre qué unidades de venta se aplicará las condiciones.					
<i>Cantidades</i>	Indique en cada columna el número de unidades a partir de la cual se aplicarán las condiciones de descuento y precio. El programa mira columna por columna si la cantidad vendida encaja entre las unidades indicadas. Por ejemplo si vendo 7 el programa aplicará un precio de 7300 y un descuento del 6% según la promoción siguiente.					
	A partir de	1	2	3	4	5
	Cantidades	1	5	10	20	50

	%Descuento	6	7	8	10	
	Precio	7500	7300	6500	6000	5000
<i>% Descuento</i>	Descuento a aplicar si se cumple la promoción					
<i>Precios</i>	Precio a aplicar si se cumple la promoción.					
<i>% Margen en precio</i>	Margen de beneficio que se aplica respecto al precio de costo si se cumple la promoción.					
<i>%comisión</i>	% comisión que se aplicará					
<i>%Dto1</i>	Descuento 1 a aplicar si se cumple la promoción.					
<i>Precios de 6 a 25</i>	Tarifas de precios 6 a 25 del artículo indicado en la promoción. Si a algún cliente se le aplican estas tarifas deberá de asignar el código de precio en la ficha del artículo igual que si estuviera funcionando con las cuatro primeras tarifas de la ficha del artículo.					
<i>% margen mínimo en venta</i>	Si el margen es inferior al aquí establecido sacan un mensaje de aviso en albaranes y facturas de ventas.					
<i>Asigna %dto aunque sea 0</i>	Asigna el dto indicado en la oferta aunque sea 0.					
<i>Nº oferta</i>	Número de oferta al que va ligado. Consultar <a href="#">Registro de ofertas por artículo</a>					

**Vea también**

Fichero de artículos  
[Registro de albaranes](#)  
[Registro de ofertas por artículo](#)

Fichero de clientes  
[Registro de facturas](#)  
[Registro de ofertas por familia](#)

## 2.6.5 Consulta números de serie

Esta pantalla le permite consultar y localizar números de serie de aparatos comprados o vendidos y que previamente hayan sido registrados mediante la pantalla de [imputación de números de serie](#). Es útil cuando quiera localizar un número de serie y obtener información. No es una pantalla de entrada de datos, su utilidad está en la consulta.

Mediante el control de números de serie usted podrá asignar individualmente un número de serie a los artículos que compre o que venda. Piense que se puede controlar números de serie de, por ejemplo, aparatos de televisión, de teléfono, faxes, etc o cualquiera que sea susceptible de ser controlado por el citado número. A partir del momento que introduzca números de serie podrá tener acceso a información sobre a quién compró el artículo o a quién se le vendió, en qué documento y en qué fecha.

Para activar la petición de números de serie será necesario rellenar en la ficha del artículo el campo 'Utiliza nros. de serie' con una S para que cuando registre un albarán o factura de compra o de venta se active la pantalla de [imputación de números de serie](#).

En la pantalla de imputación de números de serie se podrá detallar los números de serie de los artículos que entran o salen.

Recuerde que esta pantalla recoge los datos introducidos en las imputaciones de números de serie, aún así, puede introducir números de serie que no fueran registrados en su momento.

La pantalla está diseñada para localizar por distintos criterios uno o varios números de serie.

**Funcionamiento:**

Mediante los campos de la cabecera puede configurar una selección que se activará pulsando el icono . Esta selección presentará los datos del ficheros que cumplan todos los requisitos de la selección. Puede buscar por: Nro. de serie, modelo, tipo de máquina, garantía, código de proveedor, razón social, código de cliente, razón social del cliente y documento de compra.

El asterisco actúa como comodín en la búsqueda. Ejemplos de selección:

Respete siempre el asterisco de los campos que quiera ignorar en la selección.

<u>Selección:</u>	<u>Contenido:</u>
Ver todos los aparatos	-> Todos los campos con * (asterisco)
Ver todos los aparatos con nro serie que comience por XAB-	-> XAB-* (en nro. de serie) (los demás con *)
Ver todos los aparatos con nro serie que tenga una Z en el tercer dígito	-> ??Z* (en nro. de serie) (los demás con *)
Ver todos los aparatos comprados al proveedor P55	-> P55 (en código proveedor) (los demás con *)
Ver todos los aparatos vendidos al cliente C33 del modelo EXTRA	-> C33 (en código de cliente) EXTRA (en modelo) (los demás con *)

### Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Ficheros auxiliares, Consulta números de serie.**

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Número de Serie</i>	Campo de selección. Actúa sobre el número de serie. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Modelo</i>	Campo de selección .Actúa sobre el modelo. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Tipo</i>	Campo de selección. Actúa sobre el tipo de máquina. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Garantía</i>	Campo de selección. Actúa sobre el campo garantía. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Código Proveedor</i>	Campo de selección. Actúa sobre el campo código de proveedor. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Razón Social</i>	Campo de selección. Actúa sobre el campo razón social del proveedor. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Código Cliente</i>	Campo de selección. Actúa sobre el campo código de cliente . Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Razón Social</i>	Campo de selección. Actúa sobre el campo razón social del cliente. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Situ mante</i>	
<i>Nro. registros</i>	Campo informativo. Informa del número de registros encontrados en la selección.

### Iconos:



Al hacer clic en este icono, podrá acceder a la ficha del número de serie que aparezca reflejado en la línea haciendo doble clic sobre él.



Imprime la números de serie que tiene reflejados en esta pantalla.



Imprime las etiquetas de los números de serie reflejados en esta pantalla. Pregunta la posición a partir de la etiqueta que se desea imprimir, útil para aprovechar las etiquetas al imprimir en impresoras láser. Aparece la pantalla Pantalla impresión de documentos. Existen dos formatos:

- el 1 para etiquetas dónde se imprime el nº de serie, modelo, máquina y fecha de entrada.
- el 2 para etiquetas dónde se imprime el código de barras, nº de serie, descripción del artículo y modelo.



Activa la selección y busca según lo indicado.



Accede al historial de números de serie. Esta pantalla es rellenada por el usuario que quiere llevar un registro de la trayectoria de ese número de serie o un registro de incidencias que ha sufrido ese número de serie.



Inserta una línea.



Borra una línea. Esto dará de baja definitivamente el registro del número de serie. Hace una pregunta de confirmación antes de proceder al borrado.



Se accede al fichero de números de serie, presentando el primer código del fichero.

Vea también

## 2.6.6 Fichero de numeros de serie

Este fichero está relacionado con la facturación, de tal forma que si al dar de alta un artículo nuevo le indica "S" en el campo "Utiliza nros. de serie", tanto al comprar como al vender estos artículos aparecerá una pantalla en la que indicará el nro. de serie del producto, el tipo de máquina y la garantía de la misma. Esos datos pasarán, como histórico, al fichero de números de serie.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Fichero de números de serie.**

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nro. de serie</i>	Nro. de serie de la máquina.
<i>Modelo</i>	Modelo de la máquina que suele coincidir con el código de artículo.
<i>Representante</i>	Código del representante que ha realizado la venta de la máquina.
<i>Cliente</i>	Código del cliente objeto de la facturación. Este dato prodrá venir dado, si se ha utilizado el proceso de "Nros. de serie" al realizar albaranes o facturas de cliente.
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente.
<i>Tipo de máquina</i>	Tipo de máquina.
<i>Proveedor</i>	Código del proveedor al que se le ha comprado esta máquina. Este podrá venir dado, si se ha utilizado el proceso de "Nros. de serie" al registrar albaranes o facturas de proveedor.

<i>Nombre proveedor</i>	Razón social del proveedor.
<i>N. doc.compra</i>	Número del albarán o la factura de compra.
<i>Fecha de compra</i>	Fecha de compra de la máquina.
<i>Fecha de venta</i>	Fecha de venta de la máquina.
<i>Serie doc. venta.</i>	Número de serie del albarán o factura de venta.
<i>N. doc. venta</i>	Número del albarán o de la factura de venta.
<i>Garantía</i>	Periodo de garantía de la máquina. Se puede establecer en la venta si se ha utilizado el proceso de "Nros. de serie" al registrar albaranes o facturas de venta
<i>Observación</i>	Comentarios varios.
<i>Dirección</i> <i>Población</i> <i>Provincia</i> <i>Horario</i>	Serán datos de ubicación de la máquina, que no tiene que ser la misma del cliente. En el campo horario se indicará el horario dispuesto para las reparaciones o visitas para dicha máquina.
<i>Precio compra máquina</i>	El precio de compra de la máquina indicado en el albarán o factura de compra.
<i>%dto precio compra</i>	El descuento de compra de la máquina indicado en el albarán o factura de compra.
<i>Precio venta máquina</i>	El precio de venta de la máquina indicado en el albarán o factura de venta.

**Vea también**[Imputación números de serie](#)[Consulta números de serie](#)

## 2.6.7 Tabla de Almacenes

Esta pantalla tiene dos utilidades:

**1.- Dar de alta, consultar, imprimir, modificar la tabla de almacenes.**

El programa si tiene indicado en Datos Generales, datos de Facturación, opción Fact "exigir existencia de almacén", cuando se introduzca cualquier documento y se indique el código de almacén comprobará que ese código de almacén existe en esta tabla, si no existe no le dejará pasar hasta que indique un código de almacén existente.

**2.- Dar de alta, consultar, imprimir, modificar las direcciones de envío de los clientes.**

Indicando las direcciones de envío y el código de cliente, desde los documentos de venta se podrá seleccionar otras direcciones de envío diferentes a las existentes en el fichero de clientes.

**Pasos a seguir:****1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Tabla de Almacenes.******Descripción de campos:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Almacén</i>	Código de almacén
<i>Nombre</i>	Descripción del almacén
<i>Dirección</i>	Dirección de envío
<i>Población</i>	Población de envío
<i>Provincia</i>	Provincia de envío
<i>Cpostal</i>	Código Postal de envío
<i>País</i>	País de envío

*Cliente* Código de cliente que tiene la dirección de envío

*Situación*

## 2.6.8 Tabla de Familias

En esta pantalla se podrá dar de alta, modificar, consultar e imprimir las familias.  
Desde el fichero de artículos en el campo grupo podrá seleccionar la familia de las existentes en esta tabla.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Tabla de Familias.**

### Descripción de campos:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de familia.
<i>Nombre</i>	Descripción de la familia.



Seleccionando una familia y haciendo clic en el icono  muestra una ventana con la información de ventas y compras de la familia del año actual y del año anterior. Si hace clic en el botón IMPRIMIR se imprime un listado de "Ventas mensuales por familia".

## 2.6.9 Tabla de monedas

En esta pantalla puede dar de alta las monedas con las que trabaja y el cambio respecto a la moneda con la que trabaja, en este caso el euro.  
Desde el fichero de clientes en el campo Moneda podrá seleccionar cualquiera de las monedas que aquí aparecen para poder introducir los documentos de venta en importes en eures y que al grabarlos se reflejen en la moneda del cliente.  
Desde el fichero de proveedores en el campo Moneda podrá seleccionar cualquiera de las monedas que aquí aparecen para poder introducir documentos de compra en la moneda del proveedor y al grabarlos que el programa los transforme en euros.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Tabla de Monedas.**

### Descripción de campos:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de moneda.
<i>Nombre</i>	Descripción de la moneda.
<i>Cambio</i>	Ca,bio de la moneda al euro.

## 2.6.10 Referencias de proveedor

En esta pantalla se introducirán de un mismo artículo distintas codificaciones dependiendo del proveedor. Para que funcione hay que activar la casilla "Códigos alternativos con Referencia/Proveedor" y la de "Utilizar códigos alternativos" (esta última se activa sólo cuando se marca la primera opción).

De esta manera cuando se están introduciendo pedidos, albaranes o facturas de compra e introduce un código de artículo que utiliza el proveedor, lo convierte en su codificación que está dada de alta en el fichero de artículos .

Haga clic en  para modificar los datos ya grabados.

Haga clic en  para imprimir los datos mostrados en pantalla. Los imprime directamente por la impresora predeterminada.

Haga clic en  para insertar una línea.

Haga clic en  para eliminar la línea seleccionada.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Referencias/Proveedor**

#### Descripción de campos:

\* Selección de datos a visualizar

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Artículo</i>	Mostrará los datos que contengan este código del fichero de artículos
<i>Cód. Proveedor</i>	Mostrará los datos que contengan este código de proveedor del que se desea mostrar sus códigos de artículos.
<i>Ref. proveedor</i>	Mostrará los datos que contengan este código del artículo para el proveedor, en la línea ARTPRO.

Haga clic en  mostrará los datos en función de la selección que haya hecho.

\* Líneas

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Artículo</i>	Código de artículo. Si escribe ? podrá seleccionar un artículo de la lista.
<i>Descripción</i>	Descripción del artículo.
<i>Proveedor Rsocial</i>	Código de proveedor para el que va a introducir una codificación diferente.
<i>Artpro</i>	Codificación del artículo para este proveedor.
<i>Precioc</i>	Precio de compra de este artículo para este proveedor
<i>Preciov</i>	Precio de venta de este artículo.

#### Vea también

Fichero de Artículos [Fichero de Proveedores](#)  
[Códigos alternativos](#)

## 2.7 Utilidades

### UTILIDADES

[Cambio de fecha](#)  
[Cambio de empresa](#)

[Depuración de ficheros](#)  
[Traspaso de ficheros](#)  
Artículos  
    [Introducción stock inicial](#)  
    [Cierre inventario](#)  
    [Variación de precios](#)  
    [Cierre ventas - compras](#)  
    [Variación de precios por puntos](#)  
[Exportar e importar](#)  
[Renumeración de facturas](#)  
[Contabilización globalizada de facturas](#)  
[Contabilización de albranes de compra](#)

## 2.7.1 Cambio de fecha

Utilidad para poder cambiar la fecha del día.

### Pasos a seguir :

1. Ejecute la opción de menú **Utilidades, Cambio de Fecha**
2. Aparecerá una ventana que le propondrá la fecha actual.
3. Sitúese encima y escriba la fecha que desee. Recuerde que el formato será Día-Mes-Año.

## 2.7.2 Cambio de empresa

**aniwin**® permite trabajar con varias empresas. Para cambiar de empresa dentro del programa lo puede hacer de dos maneras distintas:

- Haciendo clic dentro de cualquier módulo en la barra superior dónde indica la empresa en la que se está trabajando. Se despliega una lista de las empresas existentes y accesibles por ese usuario. Para cambiar de empresa hacer clic en esa lista sobre la empresa en la que se desea trabajar.

- Ejecute **Utilidades, cambio de empresa**. Muestra una lista de empresas existentes. Hacer clic con el ratón sobre la empresa en la que se desea trabajar.

La última empresa en la que ha estado trabajando el usuario será la empresa que mostrará al entrar al programa.

### Veá también

[Fichero de empresas](#)

## 2.7.3 Depuración de ficheros

El proceso sirve para BORRAR DEFINITIVAMENTE los documentos que a continuación se seleccionen. Puede ser útil para borrar información innecesaria que ya haya sido gestionada. Albaranes de años anteriores, facturas antiguas. Recuerde que el proceso es irreversible.

Seleccione los ficheros a borrar mediante sus selectores específicos. El borrado no implica ninguna desactualización de datos.

Nota: Es aconsejable que realice una Copia de Seguridad antes de efectuar el proceso pues así la recuperación de los datos sería posible.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Depuración de ficheros**.

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
------------------------	--------------------

**Selección de ficheros**

Albaranes  
Albaranes recibidos  
Movimientos de almacen  
Facturas emitidas  
Facturas recibidas  
Pedidos

Seleccionaré los ficheros de los cuales quiere depurar datos.  
La depuración de estos datos no conllevará ningún cambio en otros ficheros, como stock, contabilidad, cobros..

Proveedores  
Clientes  
Artículos  
Representantes

Si selecciono cualquiera de estos ficheros maestros se borra TODO el fichero completo.

**Restricciones**

Albaranes y facturas  
entre las fechas

Indique el rango de fechas entre el que se borrarán los documentos seleccionados.

Sólo albaranes fact.

Si activa este selector borrará sólo albaranes ya facturados y dejará los pendientes.

Máscara serie

Sólo borrará los documentos cuya serie esté incluida en la máscara de serie que aquí ponga. Por defecto indica \*\* (incluye todos)

## 2.7.4 Traspaso de ficheros

El proceso traspasa datos de la empresa actual a la empresa que le indiquemos.

Seleccione los ficheros a copiar mediante sus selectores específicos. En la empresa origen este traspaso no supone ningún cambio de los datos.

**OJO:** No traspase dos veces los mismos datos a la misma empresa porque se duplicarán las líneas de esos documentos. Para que esto no ocurra controle las fechas de traspaso.

Nota: La empresa de destino tiene que existir para que el proceso pueda copiar dentro de ella. Los datos que se traspasan de una empresa a otra no modifican stock, ni efectos, ni contabilidad.

**Pasos a seguir:**

### 1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Traspaso de Ficheros**

**Descripción de campos:**Nombre de CampoDescripción

Empresa destino

Indique la empresa dónde quiere pasar los datos

**Selección de ficheros**

Mediante estos selectores puede indicar los ficheros que se copiarán al área de destino.

Albaranes  
Albaranes recibidos  
Movimientos de almacén  
Facturas  
Facturas recibidas  
Pedidos

Proveedores  
Clientes  
Artículos  
Representantes

Indique los ficheros que quiere traspasar a la empresa destino

Borrado previamente  
del fichero de destino

Marque esta opción si desea borrar el fichero de la empresa de destino antes de traspasar los datos.  
Si no la marca los datos que traspasa se añadirán a los ya existentes.

**Restricciones**

<i>Albaranes y facturas entre las fechas</i>	Indique el rango de fechas entre el que se traspasará los documentos seleccionados.
<i>Sólo albaranes fact.</i>	Si activa este selector traspasará sólo albaranes ya facturados y dejará los pendientes.
<i>Máscara serie</i>	Sólo traspasará los documentos cuya serie esté incluida en la máscara de serie que aquí ponga. Por defecto indica ** (incluye todos)

## 2.7.5 Introducción Stock Inicial

El proceso de introducción de stock inicial sirve para anotar a una fecha el stock y PMP que se considera como inicial a una fecha.

Se utilizará :

\* cuando se comience a funcionar con una empresa y se desee introducir el stock o/y el PMP de los artículos.

\* cuando se desee utilizar el PMP, por lo que habrá que introducir el PMPI previamente. (La fecha inicial de PMP debe de coincidir con la fecha inicial del stock).

Este proceso puede trabajar con uno o varios almacenes.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Utilidades, Introducción Stock Inicial.**

### Los pasos a seguir son los siguientes:

1.- Introducir fecha en ASIGNAR FECHA y pulse el botón ASIGNAR FECHA. Todos los artículos que figuren en la pantalla anotarán esta fecha como fecha de stock inicial. Se grabará en la ficha de artículo.

2.- Introduzca el stock inicial de cada artículo haciendo clic en el campo ART\_STOCKI.

En el caso de trabajar con varios almacenes al hacer clic en el campo ART\_STOCKI, aparecerá una ventana dónde debe de introducir el stock inicial de cada almacén en la columna STOCKI. En el caso de no aparecer el almacén haga clic en el botón "NUEVO ALMACEN" e introduzca el código de almacén que se reflejará seguidamente. Cuando haya terminado de introducir el stock inicial en los almacenes haga clic en ASIGNAR STOCK y le volverá a la pantalla original para proceder con el siguiente artículo.

3.- Introduzca el PMPI de cada artículo haciendo clic en el campo ART\_PMPI.

El cálculo correcto del PMP influirá a la hora de calcular beneficios, ya que el PMP del artículo pasa a precio de coste en albaranes y facturas. Este dato es el que utilizan los listados de beneficios por artículos o cliente.

Habiendo introducido el stock y el PMP a una fecha, se podrá realizar el procedimiento de actualización de stock por el que se recalcula tanto el stock de un artículo como su PMP. Esta opción existe desde la ficha del artículo como desde **Informes de ventas, movimientos de stock.**

### Descripción de opciones

<i>NºRegistros</i>	Número de artículos que le muestra en esta pantalla. No le reflejará aquellos artículos en cuya ficha ponga que no es inventariable.
<i>Asignar stock disponible= stock real</i>	Si hace clic en esta opción en el stock disponible de la ficha del artículo pondrá lo mismo que en el stock.
<i>Pantalla de selección</i>	En esta opción se puede buscar un artículo en la pantalla o los artículos de una familia. Marque familia o artículo según sea la opción de búsqueda , introduzca el valor y haga clic en el icono  en la pantalla aparecerá reflejado los artículos resultado de su búsqueda.
<i>x calcular stock</i>	Si quita esa opción las modificaciones que realice en la columna STOCK INICIAL se verán reflejadas en el STOCK INICIAL pero no en STOCK.

[Vea también](#)

Fichero de artículos

## 2.7.6 Cierre Inventario

El proceso de cierre de inventario sirve para pasar el stock y PMP de los artículos a stock y pmp inicial a una fecha.

Se utilizará:

- \* El primer día del año para partir de un stock y Pmp de comienzos de año que luego se podrá modificar.
- \* Cuando se desee comenzar a llevar un stock correcto del artículo.

Se puede trabajar con uno o con varios almacenes.

Al final del año cuando se desea realizar el cierre de inventario se puede realizar de dos formas:

- 1.- Corregir el inventario por correcciones de inventario en movimientos de almacén y realizar un cierre de inventario a primeros de año.
- 2.- Realizar el cierre de inventario y luego en esta pantalla corregir el stock inicial.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Utilidades, Cierre de inventario**.

### Los pasos a seguir son los siguientes:

1.- Introducir fecha en INICIO PERIODO y pulse el botón CERRAR PERIODO. Todos los artículos que figuren en la pantalla pasarán lo que figure en stock del artículo a STOCK INICIAL con la fecha que ha introducido. El dato de stock inicial y Fecha inicio periodo se grabará en la ficha del artículo en sus campos correspondientes.

2.- Posteriormente tendrá que introducir el inventario real en caso de diferencias con el STOCK INICIAL. Introduzca el stock inicial de cada artículo haciendo clic en la columna INVENTARIO. En el caso de trabajar con varios almacenes al hacer clic en la columna INVENTARIO, aparecerá una ventana dónde debe de introducir el stock inicial de cada almacén en la columna INVENTARIO. Cuando haya terminado de corregir el stock inicial en los almacenes haga clic en ASIGNAR STOCK y le volverá a la pantalla original para proceder con el siguiente artículo.

Al introducir el valor en la columna de inventario verá como queda reflejado en ART\_STOCK Y ART\_STOCKI. La línea de los artículos modificados se irán poniendo en verde progresivamente.

Puede salir de esta pantalla porque al volver a entrar le aparecerá la pantalla como la dejó , marcándose en verde las líneas que modificó anteriormente.

3.- Si los artículos que no ha modificado el stock (no figuran en verde) quiere dejar su stock a 0 , pulse el botón "PONER A 0 LO NO MARCADO".

Habiendo introducido el stock a una fecha, se podrá realizar el procedimiento de actualización de stock por el que se recalcula el stock de un artículo . Esta opción existe desde la ficha del artículo como desde **Informes de ventas, movimientos de stock**.

### Descripción de opciones

*NºRegistros*

Número de artículos que le muestra en esta pantalla. No le reflejará aquellos artículos en cuya ficha ponga que no es inventariable.



Si hace clic en este icono le imprimirá la pantalla con todos los datos de los artículos.

*Pantalla de selección*

En esta opción se puede buscar un artículo en la pantalla o los artículos de una familia. Marque familia o artículo según sea la opción de búsqueda , introduzca

el valor y haga clic en el icono  en la pantalla aparecerá reflejado los artículos resultado de su búsqueda.

*x calcular stock*

Si quita esa opción las modificaciones que realice en la columna INVENTARIO se verán reflejadas en el STOCK INICIAL pero no en STOCK.

**Vea también**

Fichero de artículos

## 2.7.7 Variación de precios

En esta pantalla se podrán variar los precios de las fichas de los artículos.

**Pasos a seguir:****1. Ejecute la opción Utilidades, Variación de precios.**

<i>Basado en precio</i>	Seleccionar el precio sobre el que se va a basar para producir la variación.
<i>Variar el precio</i>	Seleccionar el precio que se va a modificar
<i>Operaciones a realizar</i>	Multiplicar por, dividir por, sumar por. Operaciones que hay que realizar sobre el precio para conseguir la variación de precio deseada. Por ejemplo: se quiere aumentar el precio de venta en un 20%. Basado en el precio de venta 1 variar el precio de venta 1 multiplicado por 1,20. Dividido por 1. Sumar 0. Redondeo : redondeo de decimales que se quiere aplicar al resultado de la variación de precios.
<i>Desde artículo hasta artículo</i>	Seleccione de que código de artículo a que código de artículo quiere realizar la variación de precios.
<i>Máscara de proveedor</i>	La variación de precios se realizará en todos los artículos en cuyo campo proveedor 1 contenga lo que aquí ponga. Por defecto pone * que incluye todos.
<i>Máscara</i>	La variación de precios se realizará en todos los artículos en cuyo código de artículo contenga lo que aquí ponga. Por defecto pone * que incluye todos.
<i>Máscara de familia</i>	La variación de precios se realizará en todos los artículos en cuyo campo familia contenga lo que aquí ponga. Por defecto pone * que incluye todos.

## 2.7.8 Cierre ventas - compras

En esta pantalla se puede poner a 0 datos del fichero de cliente o de artículos acumulados de todo el año.

<b><i>Ficheros a cerrar</i></b>	Seleccione los ficheros que desee cerrar.
<i>Desde - hasta</i>	Dependiendo del fichero seleccionado podrá cerrar los registros del fichero que se encuentren dentro de esta selección.
<b><i>Tipo de cierre</i></b>	
<u><i>Periodo</i></u>	Se pone a 0 de la ficha de artículos la fila correspondiente a periodo que se encuentra en Datos 2. Salidas periodo, entradas periodo, importe salidas periodo, importe entradas periodo. Se pone a 0 de la ficha de cliente el dato de ventas periodo.
<u><i>Periodo y ejercicio</i></u>	Se pone a 0 de la ficha de artículos la fila correspondiente a periodo y a ejercicio que se encuentra en Datos 2. Salidas periodo-ejercicio, entradas periodo-ejercicio, importe salidas periodo-ejercicio, importe entradas periodo-ejercicio. Se pone a 0 de la ficha de cliente el dato de ventas periodo y ejercicio. <u>Esta opción es la que se marcará a finales de año para que comience a acumular datos desde el primer día del año.</u>
<i>Pasar el stock a stock</i>	Si activo esta opción el dato que existe en el campo stock de la ficha

<i>inicial con fecha de hoy</i>	de artículo lo pasa al campo de stock inicial poniendo como fecha inicio periodo la fecha actual.
<u><i>Periodo, ejercicio y resto de datos como stock, riesgo...</i></u>	Marcando esta opción pone a 0 todos los datos acumulativos de la ficha del artículo y del cliente. Ficha artículo.- entradas y salidas periodo y ejercicio, stock, stock disponible, unidades ptes servir y recibir, y los diferentes campos de stock... Ficha cliente.- Ventas periodo y ejercicio, riesgo, saldo...

## 2.7.9 Variación de precios por puntos

Desde esta pantalla se podrá variar el precio de la ficha de los artículos que están valorados por puntos. En la ficha de artículos en el campo "Valor en puntos" indicará una valoración fija de esos artículos en los que se basarán para variar los precios.

<i>Código de precio</i>	Tarifa de la ficha de artículo cuyo precio se va a variar.
<i>Factor multiplicador para el punto en precio de venta</i>	Factor por el que se multiplicará el valor en puntos (indicada en el artículo) para poner el precio de venta en la ficha del artículo. Por ejemplo si el valor en puntos es 3 y el factor multiplicador es 2, el precio de venta será 6.
<i>Factor multiplicador para el punto en precio de compra</i>	Factor por el que se multiplicará el valor en puntos (indicada en el artículo) para poner el precio de compra en la ficha del artículo.
<i>% de subida</i>	% por ciento que se incrementara al resultado de la multiplicación del valor en puntos por el factor multiplicador. En el caso anterior $3 \times 2 + 0,5\%$ por lo que el precio de venta sería 6,30.
<i>Incremento absoluto</i>	Cantidad que se añadiría al resultado de la multiplicación del valor en puntos por el factor multiplicador. En el caso anterior $3 \times 2 + 2$ por lo que el precio de venta sería 8.
<b>Selección artículos</b>	
<i>Desde artículo hasta artículo</i>	Seleccione de que código de artículo a que código de artículo quiere realizar la variación de precios.
<i>Redondeo</i>	Redondeo que se aplicará en el resultado de la variación de precios. Dependerá del número de decimales que tengamos en los precios de venta y de compra.
<i>Máscara de artículo</i>	La variación de precios por puntos se realizará en todos los artículos en cuyo código de artículo contenga lo que aquí ponga. Por defecto pone * que incluye todos.
<i>Máscara de familia</i>	La variación de precios por puntos se realizará en todos los artículos en cuyo campo familia contenga lo que aquí ponga. Por defecto pone * que incluye todos.
<i>Máscara de proveedor</i>	La variación de precios por puntos se realizará en todos los artículos en cuyo campo proveedor 1 contenga lo que aquí ponga. Por defecto pone * que incluye todos.

## 2.7.10 Exportar e Importar

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

### Pasos a seguir:

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

**Descripción de campos**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Exportar</i>	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.
<i>Importar</i>	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.
<i>Situación de ficheros</i>	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
<b>Selección de ficheros</b>	Seleccione los ficheros que desea exportar e importar limitados por las condiciones uindicadas más abajo.
<i>Pedidos de cliente</i>	En la importacion de pedidos se actualiza el campo de la ficha de artículo unidades ptes recibir y servir.
<i>Pedidos proveedor</i>	
<i>Albaranes</i>	En la importación de albaranes se actualiza el stock de los artículos incluidos en los albaranes.
<i>Albaranes de proveedor</i>	Cuando se importan facturas sale una nueva opción para que se realice también la contabilizacion de las facturas importadas. En la importación de facturas también se traspasan los vencimientos para ser cobrados o pagados.
<i>Fichero de movimientos</i>	
<i>Facturas emitidas</i>	
<i>Facturas recibidas</i>	
<b>Importar/Exportar</b>	
<i>Clientes</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>Artículos</i>	
<i>Promociones</i>	
<i>Entre las fechas</i>	Indique las fechas entre las que quiere exportar los ficheros.
<i>Sólo pendientes</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>Máscara serie</i>	Puede limitar la serie de los ficheros que quiere exportar .
<i>Entre números de facturas y albaranes</i>	Puede limitar los números de albaranes o facturas que desea exportar

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.

**2.7.11 Renumeración de Facturas Recibidas**

Desde esta pantalla se vuelven a numerar las facturas de proveedor que se han introducido, ordenándolas por fecha. Será necesario realizar esta opción para la posterior impresión del libro de iva soportado.

<i>Entre las fechas de recepción</i>	Se puede seleccionar las facturas de proveedor que desea que se las vuelva a numerar.
<i>Asignar numeros partiendo con</i>	Se vuelven a numerar partiendo del número que indique. por defecto comienza por el 1.
<i>Series a incluir</i>	Indique aquí las series que desea volver a numerar, por defecto indica TODAS.
<i>Renumerar por cada tipo de operación</i>	Vuelve a numerar partiendo del número indicado arriba cuando se cambia de tipo de operación, sujetas, intracomunitarias...

**2.7.12 Contabilizacion globalizada**

[Contabilización globalizada de facturas](#)

Contabilización de albaranes de compra

### 2.7.12.1 Contabilización globalizada de facturas

Desde esta pantalla se puede proceder a la contabilización conjunta de todas aquellas facturas que no han sido contabilizadas bien porque se desactivó la opción existente en Datos Generales, Datos facturación o porque se desactivó la opción cuando se daba de alta en el registro de facturas.

<i>Fecha de contabilización</i>	Fecha con la que se va a contabilizar la factura
<i>Documento asignado</i>	Dato que va a figurar en el campo documento del asiento contable de la factura.
<i>Entre fecha y fecha</i>	Se contabilizarán las facturas que se encuentren entre las fechas indicadas
<i>Máscara de serie</i>	Se contabilizarán las facturas que tengan la serie indicada. Por defecto indica ** que incluye todas las series.
<i>Solo pendientes de contabilizar</i>	Se contabilizarán las facturas que no se han contabilizado. Si desmarca esta opción se volverán a contabilizar todas las facturas que se encuentren entre las fechas indicadas arriba.
<i>Realizar un asiento por factura</i>	Se contabilizan todas las facturas en un asiento. Si marca esta opción se realizará un asiento por cada factura que se contabiliza.

### 2.7.12.2 Contabilización albaranes de proveedor

Desde esta pantalla se puede proceder a la contabilización conjunta de los albaranes de proveedor que aquí se detallan.

<i>Fecha de contabilización</i>	Fecha con la que se va a contabilizar los albaranes de proveedor
<i>Documento asignado</i>	Dato que va a figurar en el campo documento del asiento contable del albarán.
<i>Entre fecha y fecha</i>	Se contabilizarán los albaranes de proveedor que se encuentren entre las fechas indicadas.

### 2.7.13 Calculo stock mínimo

Desde esta pantalla se puede calcular el stock mínimo de la ficha del artículo basándose en las facturas o albaranes de venta.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Utilidades, Calculo stock mínimo.**

**\* Selección de ficheros**

<i>Entre artículos</i>	Rango de artículos en los que se va a calcular el stock mínimo.
<i>Entre familias</i>	Rango de familias de los artículos en los que se calculará el stock mínimo.
<i>Entre fechas</i>	Rango de fechas de facturas o albaranes que se van a tener en cuenta para el cálculo del stock mínimo.

NOTA: Para aquellos artículos que no se quiera calcular el stock mínimo indicar en la solapa IDIOMA en el campo 10 "NO".

**\* Opciones**

\* Si deseo que calcule el stock mínimo teniendo en cuenta el total de las facturas de venta de tres meses pondré entre fechas los tres meses de periodo.

Ejemplo: Si la suma de las facturas de tres meses es 90, en stock mínimo pondrá 90.

*Basarse en albaranes en lugar de facturas* Tiene en cuenta los albaranes entre las fechas indicadas para calcular el stock mínimo de los artículos seleccionados.

\* Si deseo que calcule el stock mínimo teniendo en cuenta la media de las facturas de venta de tres meses pondré entre fechas los tres meses de periodo y marcar calcular media por meses.

En factor para dividir por las ventas pondrá automáticamente un 3 , porque divide el total de las facturas de 3 meses entre tres.

Ejemplo: Si la suma de las facturas de tres meses es 90, en stock mínimo pondrá 30. (90 / 3meses)

*Factor para multiplicar por las ventas* Factor por el que se multiplicará el total de las facturas en el periodo indicado.

*Factor para dividir por las ventas* Factor por el que se dividirá el total de las facturas en el periodo indicado.

Ejemplo: si quiero tener como stock mínimo el doble de lo vendido en los dos últimos meses, indicaré entre fechas el periodo de dos meses y en factor para multiplicar por las ventas un 2.

*Calcular el stock máximo* El cálculo del stock máximo se calculará en la proporción que exista en la ficha del artículo. Ejemplo: si en la ficha de artículo en stock mínimo =2 y stock máximo=4 y en el cálculo basado en las ventas el stock mínimo sale 4 , en stock máximo =8 que es el doble.

*Factor para multiplicar por el stock máximo* Factor por el que se multiplicará el resultado de stock máximo.

## 2.8 Datos Generales

### 2.8.1 Datos de facturación

El programa a lo largo de su ejecución necesita un mínimo de datos para su funcionamiento. Unos son suministrados por el usuario a modo de información y otros son configurados por el programa para que los distintos procesos no necesiten introducir información repetitiva.

Mediante esta pantalla y sus subpantallas puede revisar los datos por defecto que el programa utiliza para algunas de sus operaciones, así tendrá acceso, por ejemplo, a la cuenta general de ventas y de compras, a las tablas de iva y recargos, a las cuentas que el programa puede utilizar por defecto, cuentas de retenciones, cuentas de portes y muchos más datos.

Estos datos son independientes para cada área de trabajo.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción de menú **Datos Generales, Datos Facturación.**

#### Descripción de campos:

##### \* Datos de empresa

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Razón Social</i>	Razón Social de la Empresa
<i>Nombre Comercial</i>	Nombre Comercial de la Empresa
<i>Dirección,...</i>	Datos postales de la Empresa. Estos datos pueden ser impresos en cabeceras de facturas, recibos e impresos en los que no tenga preimpresos estos datos.
<i>Código Ean</i>	Necesario para la transmisión de datos EDI. Código que identifica a la empresa.
<i>CIF</i>	CIF de la empresa. Introducirlo sin guiones. Imprescindible para la generación de las normas 19,38,52.
<i>Registro Mercantil</i>	Datos mercantiles de la empresa para su impresión en documentos, obligatorio en las facturas.

##### \* Datos del ejercicio

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Comienzo Año</i>	Indica el año de comienzo del Ejercicio Contable. Es importante mantenerlo actualizado con el Ejercicio que estamos manejando. Se puede cambiar en cualquier momento. Al realizar el cierre contable el programa cambia el año automáticamente.
<i>Mes</i>	El mes de comienzo de la Contabilidad. Para el cálculo del Ejercicio se suman doce meses a partir de este. Es importante para mantener
<i>Fechas límites</i>	Si desea acotar sus movimientos entre dos fechas indique aquí las fecha inferior y la superior. Cuando introduzca una fecha de movimiento que se encuentre fuera del rango será avisado con el mensaje 'FECHA FUERA DE LIMITES' siendo necesario que coloque una fecha entre los límites.
<i>Moneda</i>	Según esta marca el programa entiende que la moneda utilizada es Pesetas o Euros. Los documentos que se introducen miran este dato y colocan una marca en el propio documento que indica en qué moneda fue introducido el importe PTA ó EUR. Si el documento se registra con la marca PTA el importe será redondeado a enteros, sin embargo, si el importe es EUR el cálculo será registrado con decimales. El cambiar de uno a otro no comporta ninguna actualización sólo cambiará la marca de los documentos que a continuación se introduzcan.
<i>Cambio</i>	Paridad del Euro.
<i>Contabilizar facturas</i>	Por defecto esta opción está marcada. Si la desmarca las facturas no se contabilizarán. Se podrán contabilizar luego de forma globalizada desde la opción "Utilidades/Contabilización Globalizada de Facturas"
<b>* Facturación</b>	
<i>Serie de facturas actual</i>	Aquí se indicara la serie que quiere que salga por defecto en todos los documentos.
<i>Aplica % Retención</i>	Indica si la empresa esta obligada a aplicar % de retención con las facturas a clientes.
<i>Sujeta a Recargo</i>	Indica si la propia empresa está sujeta el Recargo de Equivalencia. Dato que será presentado por defecto en el momento de hacer una factura o un albarán de proveedores.
<i>Dias de Pago</i>	Dias fijos de pago. Si ha convenido con sus proveedores unos dias fijos de pago y se cumplimentan aquí, a la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, se utilizan estas fechas, no las que normalmente calcularía el programa según los parámetros de las formas de pagos.
<i>Mes de no pago</i>	Mes en el que no realiza ningún pago. A la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, no tendría en cuenta este mes. Por ejemplo Mes de no pago =8 . Si el vencimiento del pago es el 13 de Agosto, pasará al 13 de Septiembre.
<i>Serie de facturas de proveedor</i>	Se indicará la serie que quiere que tengan las facturas de proveedor. Por defecto será la misma que el resto de documentos.
<i>Serie de facturas de abono</i>	Serie que llevarán las facturas de abono. Legalmente tienen que llevar una serie propia, diferente a las facturas normales.
<i>% Iva</i>	Estas tablas indican los tipos de I.V.A. vigentes que el programa aplicará en el momento de registrar la operación de compra o venta, en función del TIPO DE IVA de la ficha del artículo. Si el artículo tiene tipo de IVA 2 el programa vendrá a esta tabla y cogerá los datos de la segunda fila que corresponde al tipo 2. Por defecto el programa presenta 16,7,4 respectivamente.
<i>% Recargo</i>	Recargo asociado al tipo de IVA correspondiente. El programa aplicará el valor correspondiente según el tipo de IVA de la ficha del artículo y comprobando que la operación de compra o venta está sujeta a

	Recargo de Equivalencia. Recuerde que el estar sujeto al Recargo de Equivalencia se indica en la ficha del cliente (Sujeto a Recargo de Equivalencia) y en Datos de Facturación (para la propia empresa).
<i>Cta.de Iva Repercutido</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Repercutido
<i>Cta.de Iva Soportado</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Soportado
<i>Cta. Iva Rec. Ventas</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Repercutidas.
<i>Cta. Iva Rec. Compras</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Soportadas.
<i>Decimales en cantidades</i>	Número de decimales en el campo cantidad que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Decimales en precios</i>	Número de decimales en el campo precio que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Precio en compras</i>	Número de decimales en el precio de los documentos de compras si es diferente que el precio de venta.
<i>Almacén por defecto</i>	Es el almacén que me propondrá por defecto en los diferentes documentos como pedidos, albaranes...Será útil cuando trabaje con más de un almacén.
<i>Restricción stock negativo S/N</i>	<b>N.-</b> por defecto <b>S.-</b> Cuando el stock del artículo se queda por debajo de 0 dando de alta albaranes o facturas , el programa saca un mensaje al pasar por la columna cantidad "Sobrepasado stock: x" (Siendo x el código del artículo), sin dejar pasar de esa columna.
<i>Longitud máx. descripción de líneas</i>	Por defecto la longitud de las descripciones de artículos de los documentos(pedidos, albaranes, facturas...) es 60 caracteres Rellenaremos este campo si queremos que las líneas contengan más caracteres hasta un límite de 100 que es el tamaño del campo.
<i>Agrupar albaranes S/N</i>	Agrupación de albaranes de un mismo cliente en una factura. <b>S.-</b> por defecto. Pondrá una "S" en la generación de facturas por lo que agrupa los albaranes a todos los clientes menos aquellos en que se haya indicado en la ficha del cliente "N". <b>N.-</b> Pondrá "N" en la generación de facturas por lo que no agrupará albaranes a ningún cliente, sin tener en cuenta lo que indique en la ficha del cliente.
<i>Contabilizar con fecha FRA.prov (S) Con fecha de registro (N)</i>	<b>S.-</b> El asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de la factura. <b>N.-</b> (por defecto) el asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de registro.
<i>Asignar fecha albará a factura S/N</i>	<b>S.-</b> La factura de cliente que se genera llevará la misma fecha que la del albarán sin tener en cuenta la fecha de facturación que ponga en la generación de facturas. <b>N.-</b> (por defecto) La factura de cliente llevará la fecha que se asigne en la generación de facturas.
<b>* Contabilidad</b>	
<i>Cuentas Contables</i>	En esta pantalla se muestran las Cuentas Contables por defecto que el programa utilizará en su funcionamiento. Si en algún momento se ha de crear un apunte a alguno de estos conceptos se utilizarán estas cuentas. Las más importantes como cuentas de ventas, de compras, etc, se pueden modificar directamente en las pantallas de los diferentes procesos o indicar en la ficha de clientes o artículos la específica que utilice.
	Nota a Cartera de Efectos: Si esta cuenta está en blanco no se efectuarán apuntes a Cartera de Efectos de clientes y el saldo quedará en la cuenta del cliente.
<i>Longitud Cuenta</i>	Longitud de la Cuenta Contable. Este será el número de dígitos que tendrán las

	Cuentas Contables a nivel superior o de detalle.
<i>Empresa a comparar</i>	Nombre de la empresa que contiene los datos contables del año anterior. Servirá para sacar los balances comparativos. El programa realiza la comprobación de si la empresa indicada aquí existe.
<i>Marcar Otros Subgrupos</i>	Por defecto el programa acumula a niveles de 1,3 y el indicado en Datos de Facturación (normalmente 7 ó 9). Además de estos tres puede acumular a subgrupos de 2,4,5,6,7,8. Es conveniente que el Plan Contable exista al nivel de cuentas al que se pretenda acumular, siendo su defecto origen de descuadres contable a ese nivel.
<i>Código de caracter para punteo</i>	Indica la marca que se utilizará en el punteo de apuntes en contabilidad
<i>Código de color para punteo</i>	Indica el color que se utilizará para el punteo de apuntes en contabilidad.
<i>Activa Centros de presupuestos</i>	<b>N</b> (por defecto) <b>S.-</b> para trabajar con presupuestos. En los asientos aparecerá una nueva columna "presupuestos" para poder asignar cada apunte a un presupuesto que estarán asignados previamente en la opción Ficheros / Presupuestos.
<i>Activa Contrapartida (S)</i>	<b>S.-</b> En la entrada de asientos aparece una nueva columna que se rellenará con la cuenta de contrapartida que introduzco con F12 al pasar por el apunte.
<b>* Impresiones</b>	
<i>Impresiones Inmediatas</i>	Indique S para imprimir el documento seleccionado en el momento de la introducción o modificación del mismo. No será necesario salir del proceso de introducción a imprimir el documento.
<i>Números de Formatos</i>	Por defecto será 1. Indica el tipo de formato a utilizar. Este dato puede ser útil si se crean nuevos formatos de documentos y desea utilizarlos opcionalmente. Por ejemplo, se crea el fichero "FACTU7.RPT" y pone un 7 en el número de formato de factura.
<i>Impresoras Asignadas</i>	Se puede asignar una impresora diferente a la predeterminada de windows para cada uno de los formatos
<i>Formatos por terminal</i>	(En el caso de trabajar en red). Se puede asignar un número de formato diferente para ese puesto de la red.  %visualización.- puede indicar el % en el que desea que se presenten los listados por pantalla.
<b>* Opciones Facturación.</b>	
<i>Aplica % financiación sólo sobre la base imponible</i>	Si se activa esta opción la financiación se aplicará sobre la base imponible sino se aplicará sobre la base+iva.
<i>Utiliza Tallas y colores</i>	Activa esta adaptación que se utilizará para trabajar con códigos de artículos que se generarán automáticamente en base a un tallaje y unos colores definidos anteriormente. Consultar
<i>No permite modificar Albaranes</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar los albaranes de clientes una vez grabados. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>No permite modificar Facturas</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar las facturas de clientes grabadas. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>Exigir existencia del código de almacén</i>	(Cuando se trabaja con almacenes). Si se marca esta opción exigirá que el almacén que se introduce en albaranes y facturas de clientes y proveedores exista en la tabla de almacenes. Es necesario que se rellene la tabla de almacenes para que aparezca esta opción en los documentos.
<i>Agrupar por código de facturación de cliente</i>	Para facturar a un cliente, albaranes de varios. Se deberá introducir en la ficha de cliente en el campo "Cod. Facturación" el cliente al que se le va a facturar. Util para empresas con sucursales, a cada sucursal se le envía la mercancía pero se factura a la central.

<i>En factura redondear por línea</i>	Si se activa esta opción en la factura de cliente redondeará cada línea a dos decimales en vez de mantener los decimales que resulten.
<i>Contabilización albaranes de proveedor</i>	Si se activa esta opción se contabilizarán los albaranes de proveedor en vez de las facturas
<i>No actualizar el precio de compra</i>	Si se activa esta opción no se actualiza el precio de compra ni el descuento de compra de la ficha del artículo cuando se introducen albaranes o facturas de compra.
<i>Aplicar iva a la financiación</i>	Si se activa esta opción se aplicará el iva a la financiación.
<i>Visualizar 2º descuento en línea</i>	Si se activa esta opción en ventas aparece a parte del descuento en línea habitual, otro descuento (%dto1) y en compras a parte del descuento habitual dos más (%dto1 y %dto2).
<i>Presentar los 4 precios en venta</i>	Si se activa esta opción al pasar por el campo precio cuando se introducen artículos en albaranes y facturas de clientes presenta los 4 precios de venta para poder seleccionar uno.
<i>Proponer precio en moneda extranjera</i>	Si esta opción está sin marcar presenta el precio de venta de la ficha del artículo (€) y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en la moneda del cliente. Si marco esta opción presenta el precio de venta de la ficha del artículo dividido por el cambio de la moneda del cliente y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en €.
<i>En promoción buscar por clixtart</i>	Se marcará esta opción sólo si se trabajan con promociones de clientes y artículos. De esta manera se agiliza la aplicación de las promociones en los documentos de ventas.
<i>Exigir presupuesto contable en facturas</i>	Cuando se trabaja con centros de presupuestos en contabilidad si se activa esta opción obligará que al introducir facturas se indique el presupuesto al que se le asignará contablemente su asiento contable.
<i>Aplicar recargo de equivalencia sobre portes</i>	Si se activa esta opción en las facturas de clientes se aplicará el recargo de equivalencia sobre los portes.
<i>En albarán fpago5 - ptas a cuenta</i>	La forma de pago 5 es contado cobrado por defecto. Significa que cuando se genera la factura se realiza el cobro sin crear vencimientos y generando un asiento de factura y cobro. Si se activa esta casilla cuando se da de alta un albarán con la forma de pago 5 se realiza ya el cobro de ese albarán introduciendo automáticamente el importe total en dinero entregado a cuenta, generando el asiento de cobro correspondiente.
<i>No proponer 1 en cantidad</i>	El programa propone por defecto 1 en la casilla cantidad de los documentos de compra y de venta. Al activar esta casilla no propone nada.
<i>Actualizar precio de venta en facturas y albaranes de proveedor</i>	Si esta casilla está activada se aplicará el % margen que se indica en la ficha de proveedor sobre el precio de compra de albaranes y facturas y el resultado se grabará en el precio de venta de la ficha de artículo.
<i>Impresión inmediata facturas de proveedor</i>	Si se activa esta casilla al grabar la factura de proveedor sale automáticamente la pantalla de impresión.
<i>Actualizar PMP con albarán</i>	El PMP de la ficha del artículo se actualiza con las facturas de compra. Si se activa esta opción se actualizará con los albaranes.
<i>Borrar asiento de modificación de factura</i>	Normalmente cuando se modifica una factura de compra o de venta se genera un asiento de modificación y uno nuevo con la corrección. Si se activa esta opción sólo dejará en contabilidad el nuevo asiento con la modificación realizada.
<i>Mostrar precio compra en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción mostrará el precio de compra del artículo en albaranes y facturas en la parte inferior de la pantalla junto al stock real y el stock disponible.
<i>Respetar forma de pago en facturas negativas</i>	Por defecto las facturas de clientes negativas (abonos) generan los vencimientos aplicando la forma de pago "contado". Si se marca esta opción



	saca el número de serie si existe para ese artículo indicado.
<i>Buscar sólo artículos con stock</i>	Si activa esta opción en la búsqueda del fichero de artículos sale marcada por defecto la opción de "Sólo artículos con stock" por lo que mostrará en el resultado de la búsqueda sólo aquellos artículos que tengan stock.
<i>Obligatorio introd. documento</i>	Si se activa esta opción será obligatorio la introducción del documento en todas las pantallas dónde aparezca (facturas, cobros, remesas, pagos, pagarés...) y pasará ese dato al campo "Documento" del asiento contable.
<i>Obligatorio preparado por</i>	Si activa esta opción al grabar el albarán obliga a introducir el campo "Preparado por".
<i>Pedir usuario en albarán</i>	Si activa esta opción al grabar un albarán pregunta el usuario que lo ha dado de alta, proponiendo el usuario que ha accedido al programa. Se grabará en el campo usuario que aparece en la segunda pantalla.
<i>No preguntar "Pasar textos de artículos"</i>	Si activa esta opción al realizar cualquier proceso (albarán, factura, pedidos, etc) en el que se incluya un artículo con el apartado TEXTOS relleno ni preguntará ni pasará.

### \* Opción Varios

#### Generales

<i>Maximiza pantalla de informes</i>	Para resoluciones inferiores a 800*600 si marca esta opción ajusta los informes a la pantalla.
<i>Utiliza códigos alternativos</i>	Se activa esta opción si se desea trabajar con códigos alternativos. Consultar <a href="#">Códigos alternativos</a>
<i>Borrados artículos con mov.</i>	Si se activa esta opción permitirá borrar artículos que tengan stock.
<i>Calendario petición fecha</i>	Al introducir la fecha en cualquier parte del programa saldrá el calendario para seleccionar la fecha.
<i>Proponer en altas de códigos números correlativos</i>	Si se activa esta opción al dar de alta un código de artículo propondrá el correlativo al último grabado
<i>En nros de serie asignar modelo= descripción de artículo</i>	Si se activa esta opción en la entrada de números de serie al modelo le asigna la descripción del artículo, sino por defecto le asigna el código de artículo.
<i>Códigos alternativos con referencia proveedor</i>	Si se activa esta casilla en la entrada de códigos de artículos validará los códigos introducidos en el fichero de referencias de proveedor.
<i>Petición fecha (nueva manera)</i>	La fecha por defecto la pide teniendo que pasar de día a mes y año con un Enter. Si activa esta opción la fecha se introducirá día, mes, año.
<i>Colores básicos</i>	Si se activa esta casilla para aquellos ordenadores que tengan la configuración del monitor de 16 bits, se ven con más claridad los grif que se muestran.
<i>Proponer en altas de clientes códigos correlativos</i>	Si activo esta opción al dar de alta un cliente propondrá el correlativo al último grabado
<i>Visualizar cantidades 3 y 4</i>	Marcando la cantidad que 3 o 4 mostrará unas nuevas columnas en pedidos, albaranes y facturas que permitirá la introducción de otros datos. <b>Cant4.-</b> En esta casilla se introducirá otra unidad de stock. Por ejemplo cant-kilos jamón / cant4- unidades jamones. <b>Cant3.-</b> Para la el uso de medidas como cm3. Activo esta pantalla yen la entrada o salida de artículos, cantidades refleja una pantalla dónde introduciré el alta, largo y ancho y en cant3 reflejará los cm3. Será necesario que en la ficha de artículo en UM se refleje la unidad de medida correspondiente
<i>Nombre banda (BMP)</i>	Fondo de las barras de herramientas. El programa contiene fondos llamados BANDA*.bmp diferenciados por el color que se encuentran en el directorio aniwin. Se puede seleccionar uno de estos o cualquier otro que se personalice (pero es necesario que sea BMP). Este fondo será diferente para cada empresa, y ayudará a diferenciarlas visualmente.

Pedidos/Producción

*No permitir modificar pedidos de cliente*

Si se activa esta opción no permitira modificar pedidos que ya han sido grabados.

*Preguntar si asigna promoción (en pedidos y albaranes)*

Si activo esta casilla antes de aplicar una promoción introducida lo preguntará con un mensaje.

*En pedidos a proveedor mostrar solo artículos suyos*

Si se activa esta casilla cuando se están introduciendo pedidos a proveedor en la búsqueda de artículos en las líneas sólo muestra los artículos que tiene asignados ese proveedor.

*Activación automática de control de alarmas*

Si se activa esta casilla a los 10 segundos de inactividad del ordenador dentro del módulo de pedidos/presupuestos y producción salta la pantalla de control de alarmas.

Contabilidad

*Presentar primer asiento en contabilidad*

Si se activa esta opción cuando se entra a contabilidad presenta el primer asiento contable. Por defecto muestra el último.

*Mayor por pantalla interactivo*

Si se activa esta opción en el botón de mayor (pantallas) presentará un extracto de cuentas desde el cual podrá acceder al apunte y asiento donde haga doble click.

Cobros/Pagos

*Contabilizar pagarés a cartera de bancos*

Si se activa esta opción el pagaré se contabilizará a la cuenta de efectos comerciales a pagar. Si está marcada esta opción no se pueden globalizar los pagarés de una misma remesa.

*Cuenta Cartera y Deudas de efectos personalizado*

Si se activa esta opción se añade a la cuenta de cartera y deudas de efecto el final de la cuenta de cliente. Por ejemplo: si el cliente es el 430000033 al contabilizar la remesa las cuentas de cartera y deudas serán 431100033 y 520800033.

*No presentar cobros/pagos pendientes inicialmente*

Si activa esta opción cuando se entra en cobros y en pagos no muestra los pendientes de cobrar o pagar, mostrará los efectos resultantes de la selección que se introduzca en la búsqueda de vencimientos.

*Proponer grabar ficheros remesas en disquete*

Si se activa esta opción a la hora de generar las remesas saldrá marcada la opción de grabar en disquete por defecto.

**\* Adaptaciones**

*Dtos a cliente por proveedor*

Si se activa esta casilla aparece un nuevo fichero Dtos cliente \* proveedor en el que se puede incluir descuentos que se hace al cliente dependiendo del proveedor.

*Contabilización albaranes*

Si activo esta opción los albaranes se contabilizarán en cuanto grabo los albaranes.

*En promociones asignar nros tarifa*

Si se activa esta opción dentro del fichero de promociones en el campo precio se pone la tarifa de la ficha de artículos que se aplica (1,2,3 o 4) dependiendo de la cantidad que nos compra.  
Ejemplo: cliente 1 cantidad 100 precio 2(tarifa 2)  
cantidad 200 precio 3 (tarifa3)...

*En exportar/importar artículos no pasar precio de compra*

Si se activa esta opción de exportar e importar pedidos, albaranes, facturas... si marcamos articulos no exportará el precio de compra.

*Omitir ajuste en calculo factura con iva incluido*

Cuando se realiza una factura agrupando todos los ticket de un día con los precios de los artículos con iva incluido se realizan unos ajustes en cada línea para que cuadren los ivas y los totales de la factura con la suma de los ticket.

*Tratamiento inverso con direcciones ficha de cliente*

Si se activa esta casilla en las facturas tomará los datos sociales y en los albaranes los datos comerciales.

*Asignar precio coste en lugar PMP*

Si se activa esta opción en los albaranes de venta en el campo

<i>en ventas</i>	precio de coste pasará el precio de compra de la ficha del artículo en vez del PMP
<i>Opción de facturar parcialmente albaranes</i>	Si se activa esta opción se puede facturar parcialmente los albaranes indicando en la generación de facturas el porcentaje que se factura
<i>Opción de facturar todos clientes con cod. facturación</i>	Active esta opción cuando quiera agrupar todos los albaranes en una factura pertenecientes al mismo código de facturación. Para que funcione esta opción es necesario que en la ficha de todos los cliente el campo código de facturación este relleno. En el caso de que no se facture a otro cliente, se rellenará con su mismo código de cliente.
<i>Opción generar autofacturas proveedor</i>	Cuando se introducen facturas de proveedor intracomunitarias en la generación de autofacturas en la opción de generar autofacturas de proveedor marcará S por defecto.
<i>En mov stock considerar facturas y alb ptes</i>	En movimientos de stock tiene en cuenta los albaranes ptes y en el caso de albaranes facturados tiene en cuenta las facturas. Si se activa esta opción tiene en cuenta los albaranes esten facturados o no y las facturas directas.
<b>Vea también</b> <a href="#">Facturas de venta</a>	<a href="#">Facturas de compra</a>

## 2.9 Ayuda

### 2.9.1 Formas de Solicitar Ayuda

En cualquier momento que desee Ayuda ésta estará disponible pulsando F1.

El menú Ayuda es el que aparece al final de la Barra de Menús.

Cuando se selecciona el menú en la barra, se desplegará una lista de categorías sobre las cuales habrá información disponible.

Para obtener Ayuda siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú **Ayuda**.
2. De nuevo haga clic sobre el elemento al cual desea acceder.

### 2.9.2 Uso de la Ayuda

La Ayuda en pantalla que contiene nuestro programa permite de forma rápida y fácil presentar información acerca de cualquier operación que esté realizando. Es una herramienta completa de referencia en pantalla que puede usarse en cualquier momento.

Resulta muy eficaz cuando no se dispone del Manual del Usuario y se quiere recibir información instantánea sobre el uso de cualquier aspecto del programa.

La ayuda contiene información descriptiva de todos los comandos e incluso de los cuadros de diálogo, y explica muchos procedimientos de forma esquemática para hacer frente a los procesos más habituales.

La Ayuda que ofrecemos contiene información sobre:

- \* Los diferentes comandos usados en el programa.
- \* Definiciones de los diferentes conceptos usados.
- \* Información sobre las tareas básicas y fundamentales.
- \* Explicación sobre las diferentes porciones de la pantalla principal

### 2.9.3 Acerca de AniWin

Desde la barra de menú de las principales pantallas de [aniwin®](#) se encuentra la opción de Ayuda.

Pulsando esta opción aparece el comando de menú Acerca de [aniwin®](#)

Al pulsar la opción aparece una ventana informativa sobre la aplicación. Su contenido es, aparte de otros, la información sobre la versión del programa y el nombre del programa que se está ejecutando y los teléfonos de contacto con la empresa desarrolladora, **Comercial Anisoftware**.

Desde esta ventana puede visualizar información del sistema. Ver [Información del Sistema](#).

### 2.9.4 Información del Sistema

Pulsando este botón, el programa se traslada al programa de Información del Sistema de Windows. Podrá ver información como: qué Sistema Operativo, qué procesador, qué impresoras están conectadas, cuanta memoria queda libre y un largo etcétera que no es motivo de este manual. Si desea más información pulse las ayudas del programa de información de Windows.

## 2.10 Otros

[Seguridad de accesos](#)  
[Pasos del cierre de inventario](#)  
[Códigos alternativos](#)  
[Facturas de Importación](#)  
[Consulta números de serie](#)  
[Fichero de numeros de serie](#)  
[Imputación números de serie](#)  
[Tallas y colores](#)  
[Adaptación del sector agrario](#)

### 2.10.1 Seguridad de accesos



Si hace clic en  que aparece en la pantalla principal de facturación se accederá a la pantalla de restricción de menús y procesos. Para salir de esta pantalla vuelva a hacer clic en este icono.

Sería conveniente tener en cuenta los siguientes puntos antes de comenzar:

- 1.- Poner a todos los usuarios como Administradores. Consultar Fichero de usuarios.
- 2.- Entrar al programa con el usuario que se va a cambiar para ir viendo los cambios que se realicen.
- 3.- Si se desea hacer las restricciones por esta opción asegurarse que no existe ninguna en el fichero de usuarios. Consultar Fichero de usuarios.

#### \* Definir usuarios y empresas

Hay que indicar el usuario y la empresa para los que se van a definir las restricciones.

Usuario:	<input type="text" value="1"/>	? TODOS
Area:	<input type="text" value="E1"/>	? TODAS

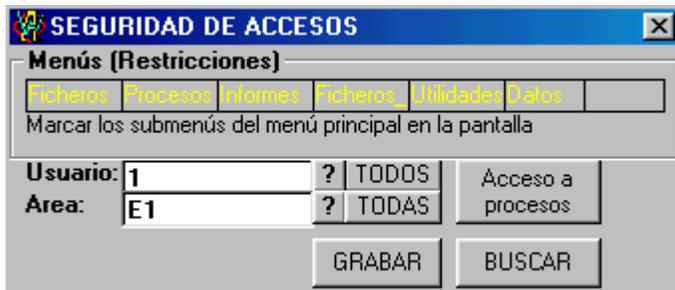
Haga clic en ? para seleccionar un usuario o una empresa.

Haga clic en TODOS si desea aplicar las restricciones a todos los usuarios o a TODAS si desea aplicar las restricciones a todas las empresas.

Después de definir usuarios y empresas haga clic en el botón GRABAR.

### \* Restricciones de menú

Es la pantalla que sale por defecto al hacer clic en .



Desde esta pantalla se restringirá los accesos a las opciones de menú que aparecen reflejados en la parte superior de la pantalla general de facturación.(Ficheros, Procesos, Informes...)

#### Funcionamiento

- **Si desea restringir el acceso a todo un menú**, haga clic en el nombre del menú de la pantalla de seguridad de accesos que no desea que aparezca.

Si desea que no le aparezca al usuario 1 en todas las empresas la opción de *Utilidades*:

Seleccione el usuario 1.  
Hacer clic en TODAS para que en Area ponga TODAS.  
Clic en Utilidades.(se oscurece)  
Clic en GRABAR. (se graba la restricción)

Clic en  (para salir de la pantalla de seguridad de accesos)

- **Si desea restringir una opción de un menú**, haga clic en esa opción pero en la pantalla de facturación.

Si desea que al usuario 2 en la empresa E1 no le aparezca al opción de hacer facturas de venta.

Seleccione el usuario 2 haciendo clic en ?  
Seleccione la empresa E1 haciendo clic en ?  
Clic en Procesos de la pantalla de facturación.  
Clic en la opción de Facturas de ventas.  
Clic en GRABAR

Clic en  (para salir de la pantalla de seguridad de accesos)

### \* Restricciones de procesos

Haga clic en ACCESOS EN PROCESOS. Desde esta pantalla podrá ocultar o restringir el acceso a campos de los ficheros maestros y de los documentos de ventas y compras.



#### Funcionamiento

Hay que entrar en el fichero maestro o proceso en el que queremos ejecutar una restriccion de procesos. Una vez dentro de la pantalla seleccionamos la opción que quiere restringir:

1.- Si desea que no aparezcan reflejados los precios de venta y compra del fichero de artículos.

Haga clic en **Ficheros, Artículos**.

Clic en **Precios** de la pantalla de Seguridad de accesos.

Clic en **GRABAR**.

Salga y vuelva a entrar en el fichero de artículos para comprobar los cambios.

2.- Si desea ocultar alguna de las pestañas de los ficheros maestros, artículos, clientes, proveedores...

Por ejemplo ocultar los Datos Financieros del fichero de Clientes.

Haga clic en **Ficheros, clientes**.

Clic en **P-2** de la pantalla de seguridad de Accesos.

Clic en **GRABAR**

Salga y vuelva a entrar en el fichero de clientes para comprobar los cambios.

3.- Para dejar inoperativo algun icono del fichero o proceso, ALTA,BAJA,MODIFICAR, CONSULTAR,IMPRIMIR.

Por ejemplo no poder modificar albaranes de venta.

Entre en la opción de **Albaranes de venta**.

Haga clic en la opción **MODIFICAR**.

Clic en **GRABAR**.

Salga y vuelva a entrar en albaranes para comprobar los cambios.

4.- Para bloquear un campo o no dejarlo visible de los ficheros maestros presionar bloquear o visible y seleccionar el campo.

Por ejemplo queremos bloquear para que no se pueda modificar el campo cuenta contable del cliente.

Entre en el fichero de **Clientes**

Haga clic en **BLOQUEA** (se oscurece la opción)

Haga clic en Cta contable.(se pone en gris claro)

Haga clic en **GRABAR**

Por ejemplo queremos ocultar el PMP de la ficha de artículos.

Entre en el fichero de **Artículos**

Haga clic en **VISUALIZA** (se oscurece la opción)

Haga clic en **PMP** (se pone en rojo)

Haga clic en **GRABAR**.

**\* Para ver las restricciones definidas en el botón BUSCAR.**

Si hacemos clic en el botón **BUSCAR** aparece una lista de las opciones restringidas.

En la parte superior indicará las restricciones que se muestran Procesos o Menús dependiendo de la opción en la que estaba.

Para ver todas las restricciones haga clic en **VER TODO** y mostrará Procesos y Menús.

Se puede eliminar restricciones de tres maneras:

- Una restricción, haciendo clic en la fila y en 
- Las restricciones que está viendo haciendo clic en **ELIMINAR ESTOS REGISTROS**.
- Todas las restricciones haciendo clic en **ELIMINAR TODOS (inicializar)**.

## 2.10.2 Pasos del cierre de inventario

En la explicación del cierre de inventario se van a utilizar dos años de ejemplo, sustituyalos por los que corresponda en

el momento.

Si se quiere llevar el stock correctamente desde el 01-01-2006 hay que cerrar inventario ejecutando los siguientes pasos:

NOTA: Es importante que se haga antes de introducir ningún movimiento del año 2006.

#### 1ª FASE.- Copia de esta empresa en 2005

Administración  
 Fichero de empresas  
 Crear empresa 05 (con el nombre que se desee)  
 Administración  
 Traspaso de datos  
 E.O.: empresa datos actual  
 E.D.: empresa creada 05  
 Click en copia de base de datos integra

(Todo esto en la empresa actual)

#### 2ª FASE.- Cierre ventas / compras artículos y clientes.

Utilidades  
 Artículos  
 Cierre ventas / compras  
 Periodo / ejercicio (sale por defecto)

Para que los acumulativos de compras y ventas de clientes y artículos se pongan a 0.

#### 3ª FASE.- Cierre inventario

Utilidades  
 Artículos  
 Cierre inventario  
 - Fecha periodo: 01-01-2006  
 - Marcado calcular stock.  
 - Clic en cerrar periodo.

\*El stock pasa a stock inicial

\*A partir de aquí se puede seguir con la entrada y salida de stock de forma normal del siguiente año.

#### 4ª FASE.- Introducción de corrección de inventario.

(Esta fase se realizará si la corrección de inventario no se ha hecho anteriormente a través de movimientos de almacén-corrección de inventario.)

Una vez realizado el inventario manual, ir al cierre de inventario :

En la columna de inventario introducir stock.

Haciendo una vez clic en el caso de trabajar sin almacén o con solo uno.  
 Haciendo doble clic en el caso de trabajar en más de un almacén.

De esta manera tendremos actualizado el stock inicial y el stock.

OBSERVACION: Puesto que se tendrá en el campo de stock inicial el stock final del año anterior se podrá imprimir el inventario general con la opción "stock inicial", para tener la valoración del año. Así pues no será preciso realizar el inventario e imprimirlo antes de introducir nuevas entradas y salidas de stock.

#### PASOS CUANDO SE INTRODUCEN EN EL 2006 ALBARANES DE COMPRA O FACTURAS DE COMPRAS DIRECTAS DEL 2005.

Cuando introduzco compras del 2005 en el año 2006 se aumenta el stock en esos artículos pero no el stock inicial. Lo tengo que aumentar en la misma proporción siguiendo los pasos:

Utilidades  
 Artículos  
 Cierre de inventario.  
 Quitar la opción calcular stock

En la columna inventario poner el stock inicial bien (lo que ponga pasara al stock inicial pero no al stock)

### 2.10.3 Códigos alternativos

Esta opción se utilizará en el caso de que quiera tener un código de artículo con otras codificaciones alternativas , ya sea el código del proveedor ya sea el código de barras...

Siga los siguientes pasos:

1. Active la opción "Utiliza Códigos alternativos" en "Datos Generales/ Datos de Facturación/Opción varios".
2. En la ficha de artículos introducirá los códigos alternativos en la pantalla Datos 2 en las casillas con el mismo nombre, comenzando por la primera.
3. En la introducción de albaranes, facturas, pedidos, presupuestos, etc. podrán introducirse como código de artículo el indicado en el campo artículo alternativo, el programa automáticamente sustituirá éste por su código original.
4. Las búsquedas de artículos también las podrá realizar por el código alternativo.

## 2.10.4 Facturas de Importación

En la introducción de las facturas de importación se seguirán los siguientes pasos:

- 1.- Introducción de la factura de importación del proveedor extranjero. El tipo de factura será "M"= Importación.

CODIGO	ALM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	%Dto	%Iva	TOTAL	serie	Pedido	L.ped.
1	ALM	PLANTAS	1.00	100.00	0.00		100.00			
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Comentarios	Importe Bruto	Dto. Gral.	Dto. p. p.	Referencia	Portes	TOTAL
	100	0	0		0	100
	<input checked="" type="checkbox"/> Contab.			Deducible/S/NI/IS		

- 2.- Introducir la factura del proveedor de aduana con las líneas en la pantalla de gastos con iva y sin iva. Esta factura tendrá tipo "S" (sujeta)



Fecha Registro:	10/05/06	Serie:	06	Nro. Recepción:	0000002	Razón Social:	AGENCIA TRIBUTARIA	<b>FACTURA Importación</b>
Cód. Proveedor:	ADUANA	Dirección:		Población:		Integración Pedido		
Nro. Factura:	1-A	Provincia:		Cif.: T		Integración Albarán		
Tipo(S/E/I/M):	M	Fecha:	10/04/06	C. Cont.: 400000002		Entrada Nros. Serie		
F.P.: 1		Pais:		C. pos:				

	CODIGO	ALM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	%Dto	%Iva	TOTAL	serie	Pedido	L.ped
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

<b>Comentarios</b>		Importe Bruto	Dto. Gral.	Dto. p. p.	Referencia:	Portes:	<b>TOTAL</b>
IVA IMPORTACION Prov.:ADUANA		0	0	0		0	300
Fra Proveedor: 1		<input type="checkbox"/> Contab.			Deducible(S/N):	5	

EL POR QUE SE GENERA UN SEGUNDO ASIENTO Y LA AUTOFACTURA AL MES.

Se paga el iva importación al agente de aduana, y este tiene el plazo de un mes para pagarla a la agencia tributaria (hacienda), suelen agotar este plazo. La agencia tributaria le da un documento L1 al agente con la fecha de pago que le enviara el agente. Se puedes deducir el iva a partir de la fecha de pago que aparece reflejada. Por eso lo de generar otro asiento al mes y crear una autofactura.

#### Contablemente

Genera el primer asiento por la factura de proveedor.

El segundo asiento por la factura de aduana , aparece un apunte a la agencia tributaria. (Cuenta fija que crea el programa solo)

El tercer asiento por la autofactura al mes, aparece el iva importación y la agencia tributaria.

Fecha : 08/03/2005	<b>Diario General</b>	Pág. : 1
DESDE FECHA : 01/01/2004	EMPRESA DE PRUEBAS	Moneda : EUR
HASTA FECHA : 31/12/2006		

FECHA	ASTO.	APTE.	COMENTARIO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
						DEBE	HABER
08/03/06	2		1Fra. 1 PROVEEDOR EXTRAÑE	60000000	Compras Mercaderías	100,00	
08/03/06	2		2Fra. 1 PROVEEDOR EXTRAÑE	40000000	PROVEEDOR EXTRAÑERO		100,00
Total Asto.:						100,00	100,00
TOTAL DIA. : 08/03/06						100,00	100,00
10/04/06	3		1Fra. 1 PROVEEDOR ADUANA	60000000	CUENTA DE GASTOS	100,00	
10/04/06	3		2Fra. 1 PROVEEDOR ADUANA	60000000	CUENTA DE GASTOS	135,12	
10/04/06	3		3Fra. 1 PROVEEDOR ADUANA	40000000	PROVEEDOR ADUANA		661,52
10/04/06	3		4Fra. 1 PROVEEDOR ADUANA	47200000	hacienda Publica ,NA suport	26,40	
10/04/06	3		5Fra. 1 PROVEEDOR ADUANA	41000000	PROV A Du	400,00	
Total Asto.:						661,52	661,52
TOTAL DIA. : 10/04/06						661,52	661,52
10/05/06	4		1(A) Fra. 1 PROVEEDOR ADUANA	47210000	NA	300,00	
10/05/06	4		2(A) Fra. 1 PROVEEDOR ADUANA	63100000	IMPR	100,00	
10/05/06	4		3(A) Fra. 1 PROVEEDOR ADUANA	41000000	PROV A Du		400,00
Total Asto.:						400,00	400,00
TOTAL DIA. : 10/05/06						400,00	400,00
TOTAL DIARIO :						1.161,52	1.161,52

Libros de iva

En el apartado de importación se reflejarán la factura del proveedor y la autofactura.

Fecha : 08/03/2005	<b>Libro de Iva de Facturas Recibidas</b>	Pág. : 1
DESDE FECHA : 01/01/2004	EMPRESA DE PRUEBAS	Moneda : EUR
HASTA FECHA : 31/12/2006		

OPERACIONES		IMPORTACION							
H RO. REC.	FECHA REGIS.	NUMERO FACTURA	FECHA FACT. C.I.F.	RAZON SOCIAL	BASE IMPONIBLE	% I.V.A.	% R.E.	TOTAL IMPUESTO	TOTAL FACTURA
0000001	08/03/06	1	08/03/06 T	PROVEEDOR EXTRAÑE	100,00				100,00
0000002	10/05/06	1-A	10/04/06 T	AGENCIA TRIBUTARIA	1.875,00	16,00		300,00	300,00

RESUMEN OPERACIONES		IMPORTACION			
% I.V.A.	B. IMPONIBLE	CUOTA GRAL			
16,00	1.875,00	300,00			TOTAL IMPUESTOS DEDUCIBLES:
7,00					IMPORTE TOTAL FACTURAS:
4,00					300,00
0,00	100,00				400,00
-----					
	1.875,00	300,00			

En el apartado de sujetas se reflejará la factura de aduanas.

OPERACIONES		SUJETAS								
HRO. REC.	FECHA REGIS.	NÚMERO FACTURA	FECHA FACT.	C.I.F.	RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	% I.V.A.	% R.E.	TOTAL IMPUESTO	TOTAL FACTURA
0000002	10/04/06	1	10/04/06	T	PROVEEDOR ADUANA	70,12	16,00		26,40	661,52

RESUMEN OPERACIONES		SUJETAS			
% I.V.A.	B. IMPONIBLE	CUOTA GRAL			
16,00	165,00	26,40			TOTAL IMPUESTOS DEDUCIBLES:
7,00					IMPORTE TOTAL FACTURAS:
4,00					661,52
0,00	70,12				
-----					
	235,12	26,40			

## 2.10.5 Números de Serie

### 2.10.5.1 Imputación números de serie

La finalidad de esta pantalla es la asignación de números de serie a los artículos que entren o salgan del almacén. Esta pantalla solo se activa si el artículo tiene una S en el campo 'Utiliza nros. de serie'.

Cuando usted compre o venda artículos a través de albaranes o facturas aparecerá esta pantalla una vez que haya introducido las unidades del artículo. En esta pantalla podrá registrar los números de serie de los artículos y asignarles el modelo, el tipo de máquina y la garantía.

Podrá introducir tantos números de serie como unidades haya indicado en la línea.

Hay dos maneras de dar de alta los números de serie. Una manual, escribiendo los números de serie en las casillas de la izquierda y otra automática si escribe el código base y pulsa el botón 'Asignar números correlativos con base'. Ver más abajo.

Una vez que haya pulsado ACEPTAR, los números de serie se dan de alta para que puedan ser consultados a través de la opción Ficheros Auxiliares, [Numeros de serie](#).

La pantalla cambia de aspecto según si se está comprando o vendiendo. Cuando se está vendiendo, simplemente será necesario indicar el número de serie de los artículos que se venden.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
<i>Pasar números a líneas (ventas)</i>	Si quita esta opción los números de serie no pasarán a las líneas de albarán o factura de venta.
<i>Nro. de Serie</i>	Puede introducir manualmente los números de serie en estas casillas. El número de casillas variará dependiendo de las unidades que entren o salgan del artículo. Si ha decidido utilizar la opción automática, puede variar los números propuestos.
<i>Modelo</i>	Asigna el modelo del artículo. Presentará por defecto el código del artículo.
<i>Tipo-M</i>	Asigna el tipo de máquina del artículo.

<i>Garantía</i>	Asigna el tipo de garantía del artículo.								
<i>Precio de coste (compras)</i>	En los albaranes de compra indicará el precio de compra <sup>1</sup> que tiene en la ficha del artículo.								
<i>PVP (ventas)</i>	En los albaranes de venta indicará el precio de venta que figura en la ficha del artículo.								
<i>Asignar nros. correlativos..</i>	<p>En esta casilla podrá indicar el código base para la creación automática de números de serie. El ordenador numerará correlativamente los números de serie y los presentará en las casillas de números de serie.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="0"> <tr> <td>Código base</td> <td>Resultado</td> </tr> <tr> <td>A33</td> <td>A33, A34, A35 ....</td> </tr> <tr> <td>XXXX</td> <td>XXX0, XXX1, XXX2, ...</td> </tr> <tr> <td>123</td> <td>123, 124, 125, .....</td> </tr> </table> <p>Cuando da de alta los números de serie de esta forma al hacer clic en ACEPTAR da la posibilidad de que el comentario en la línea del albarán de compra en vez de poner todos los números de serie puede reflejar nº de serie del primero hasta el último. N.S. de A33 a A35.</p>	Código base	Resultado	A33	A33, A34, A35 ....	XXXX	XXX0, XXX1, XXX2, ...	123	123, 124, 125, .....
Código base	Resultado								
A33	A33, A34, A35 ....								
XXXX	XXX0, XXX1, XXX2, ...								
123	123, 124, 125, .....								
<i>Incluir todos en búsqueda?</i>	<p>Si no marca está opción en búsqueda sólo reflejará los números de serie del modelo indicado.</p> <p>Si marca esta opción en la búsqueda incluirá todos los números de serie.</p>								
<i>Exigir Existencia (ventas)</i>	Si activa este selector, se comprobará que exista el número de serie en el fichero de números de serie. Esto significa que no dejaría vender un artículo que no hubiera sido registrado previamente.								
<i>Asignar garantía (ventas)</i>	Marcada esta opción refleja en la línea del albarán de venta la garantía del artículo.								
<i>Buscar(ventas)</i>	Este botón es útil cuando se quiere localizar determinados números de serie. Escriba el código aproximado o el modelo para una localización rápida.								
<b>IMPORTA EXCEL</b>	<p>Por esta opción se pueden importar los números de serie mediante una hoja de cálculo excel. Teniendo en cuenta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los números de serie deben aparecer en la primera columna de la hoja de cálculo.</li> <li>- La hoja debe de llamarse Hoja1</li> <li>- El primer campo de la columna debe de llevar el título, porque la importación se realiza a partir del 2º registro.</li> <li>- La hoja de cálculo desde la que se importa el número de serie debe de ser guardada como Excel 5.0.</li> </ul> <p>Al hacer clic en "IMPORTA EXCEL" aparece una ventana donde hay que indicar dónde está ubicada la hoja de cálculo.</p> <p>Importará los números de serie como si se hubiera hecho de manera manual o automáticamente desde asignación de números correlativos, reflejando estos números de serie en el albarán, facturá de compra o albarán o factura de venta.</p> <p>NOTA: Las celdas de la hoja de cálculo deben de tener el formato texto. Si vienen en formato numérico hay que guardarlo con formato texto (delimitado por espacios) y copiarlo y pegarlo en una nueva hoja de excel cuyas celdas tengan formato texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al eliminar los albaranes de compra dónde esten incluidos números de serie, también se eliminan los números de serie del fichero números de serie.</li> <li>• Al eliminar albaranes de venta dónde están incluidos números de serie, preguntará si se desea eliminar los números de serie, si contesta que si se borrara el cliente asignado dentro de la ficha de esos números de serie.</li> <li>• Cuando se elimina un artículo pregunta si se desea eliminar los números de serie.</li> <li>• Desde la ficha de cliente existe una opción desde dónde se pueden consultar los números de serie asignados a un cliente.</li> </ul>								

### 2.10.5.2 Fichero de numeros de serie

Este fichero está relacionado con la facturación, de tal forma que si al dar de alta un artículo nuevo le indica "S" en el campo "Utiliza nros. de serie", tanto al comprar como al vender estos artículos aparecerá una pantalla en la que indicará el

nro. de serie del producto, el tipo de máquina y la garantía de la misma. Esos datos pasarán, como histórico, al fichero de números de serie.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Fichero de números de serie.**

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nro. de serie</i>	Nro. de serie de la máquina.
<i>Modelo</i>	Modelo de la máquina que suele coincidir con el código de artículo.
<i>Representante</i>	Código del representante que ha realizado la venta de la máquina.
<i>Cliente</i>	Código del cliente objeto de la facturación. Este dato prodrá venir dado, si se ha utilizado el proceso de "Nros. de serie" al realizar albaranes o facturas de cliente.
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente.
<i>Tipo de máquina</i>	Tipo de máquina.
<i>Proveedor</i>	Código del proveedor al que se le ha comprado esta máquina. Este podrá venir dado, si se ha utilizado el proceso de "Nros. de serie" al registrar albaranes o facturas de proveedor.
<i>Nombre proveedor</i>	Razón social del proveedor.
<i>N. doc.compra</i>	Número del albarán o la factura de compra.
<i>Fecha de compra</i>	Fecha de compra de la máquina.
<i>Fecha de venta</i>	Fecha de venta de la máquina.
<i>Serie doc. venta.</i>	Número de serie del albarán o factura de venta.
<i>N. doc. venta</i>	Número del albarán o de la factura de venta.
<i>Garantía</i>	Periodo de garantía de la máquina. Se puede establecer en la venta si se ha utilizado el proceso de "Nros. de serie" al registrar albaranes o facturas de venta
<i>Observación</i>	Comentarios varios.
<i>Dirección</i> <i>Población</i> <i>Provincia</i> <i>Horario</i>	Serán datos de ubicación de la máquina, que no tiene que ser la misma del cliente. En el campo horario se indicará el horario dispuesto para las reparaciones o visitas para dicha máquina.
<i>Precio compra máquina</i>	El precio de compra de la máquina indicado en el albarán o factura de compra.
<i>%dto precio compra</i>	El descuento de compra de la máquina indicado en el albarán o factura de compra.
<i>Precio venta máquina</i>	El precio de venta de la máquina indicado en el albarán o factura de venta.

#### Vea también

[Imputación números de serie](#)

[Consulta números de serie](#)

### 2.10.5.3 Consulta números de serie

Esta pantalla le permite consultar y localizar números de serie de aparatos comprados o vendidos y que previamente hayan sido registrados mediante la pantalla de [imputación de números de serie](#). Es útil cuando quiera localizar un número de serie y obtener información. No es una pantalla de entrada de datos, su utilidad está en la consulta.

Mediante el control de números de serie usted podrá asignar individualmente un número de serie a los artículos que

compre o que venda. Piense que se puede controlar números de serie de, por ejemplo, aparatos de televisión, de teléfono, faxes, etc o cualquiera que sea susceptible de ser controlado por el citado número. A partir del momento que introduzca números de serie podrá tener acceso a información sobre a quién compró el artículo o a quién se le vendió, en qué documento y en qué fecha.

Para activar la petición de números de serie será necesario rellenar en la ficha del artículo el campo 'Utiliza nros. de serie' con una S para que cuando registre un albarán o factura de compra o de venta se active la pantalla de [imputación de números de serie](#).

En la pantalla de imputación de números de serie se podrá detallar los números de serie de los artículos que entran o salen.

Recuerde que esta pantalla recoge los datos introducidos en las imputaciones de números de serie, aún así, puede introducir números de serie que no fueran registrados en su momento.

La pantalla está diseñada para localizar por distintos criterios uno o varios números de serie.

#### Funcionamiento:



Mediante los campos de la cabecera puede configurar una selección que se activará pulsando el icono . Esta selección presentará los datos del ficheros que cumplan todos los requisitos de la selección. Puede buscar por: Nro. de serie, modelo, tipo de máquina, garantía, código de proveedor, razón social, código de cliente, razón social del cliente y documento de compra.

El asterisco actúa como comodín en la búsqueda. Ejemplos de selección:

Respete siempre el asterisco de los campos que quiera ignorar en la selección.

<u>Selección:</u>		<u>Contenido:</u>
<i>Ver todos los aparatos</i>	->	Todos los campos con * (asterisco)
<i>Ver todos los aparatos con nro serie que comience por XAB-</i>	->	XAB-* (en nro. de serie) (los demás con *)
<i>Ver todos los aparatos con nro serie que tenga una Z en el tercer dígito</i>	->	??Z* (en nro. de serie) (los demás con *)
<i>Ver todos los aparatos comprados al proveedor P55</i>	->	P55 (en código proveedor) (los demás con *)
<i>Ver todos los aparatos vendidos al cliente C33 del modelo EXTRA</i>	->	C33 (en código de cliente) EXTRA (en modelo) (los demás con *)

#### Pasos a seguir

1. Ejecute el comando de menú **Ficheros auxiliares, Consulta números de serie.**

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Número de Serie</i>	Campo de selección. Actúa sobre el número de serie. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Modelo</i>	Campo de selección .Actúa sobre el modelo. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Tipo</i>	Campo de selección. Actúa sobre el tipo de máquina. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Garantía</i>	Campo de selección. Actúa sobre el campo garantía. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
<i>Código Proveedor</i>	Campo de selección. Actúa sobre el campo código de proveedor. Recuerde el

Razón Social	uso de * y ? para filtrar la selección. Campo de selección. Actúa sobre el campo razón social del proveedor. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
Código Cliente	Campo de selección. Actúa sobre el campo código de cliente . Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
Razón Social	Campo de selección. Actúa sobre el campo razón social del cliente. Recuerde el uso de * y ? para filtrar la selección.
Situ mante	
Nro. registros	Campo informativo. Informa del número de registros encontrados en la selección.

**Iconos:**

Al hacer clic en este icono, podrá acceder a la ficha del número de serie que aparezca reflejado en la línea haciendo doble clic sobre él.



Imprime la números de serie que tiene reflejados en esta pantalla.



Imprime las etiquetas de los números de serie reflejados en esta pantalla. Pregunta la posición a partir de la etiqueta que se desea imprimir , útil para aprovechar las etiquetas al imprimir en impresoras láser. Aparece la pantalla Pantalla impresión de documentos. Existen dos formatos :  
- el 1 para etiquetas dónde se imprime el nº de serie, modelo, máquina y fecha de entrada.  
- el 2 para etiquetas dónde se imprime el código de barras, nº de serie, descripción del artículo y modelo.



Activa la selección y busca según lo indicado.



Accede al historial de números de serie. Esta pantalla es rellenada por el usuario que quiere llevar un registro de la trayectoria de ese número de serie o un registro de incidencias que ha sufrido ese número de serie.



Inserta una línea.



Borra una línea. Esto dará de baja definitivamente el registro del número de serie. Hace una pregunta de confirmación antes de proceder al borrado.



Se accede al fichero de números de serie, presentando el primer código del fichero.

## 2.10.6 Tallas y colores

Esta opción facilita la creación e introducción en albaranes de artículos cuyos códigos son parecidos distinguiéndose por la talla y color.

Hay que seguir los siguientes pasos:

- 1.- Activar la casilla " Utilizar Tallas y Colores" en "Datos Generales / Datos de Facturación / Opción Fact".
- 2.- El botón "Tallas y colores" se mostrará en albaranes de clientes o de proveedor.
- 3.- Para que el botón "Tallas y colores" este activo debe de darle a añadir al albarán de proveedor o de cliente.

#### \* Creación de tallas y colores.

La primera vez que se entra en esta opción como no existen tallajes dados de alta presenta la pantalla por defecto, las próximas veces tiene que hacer clic en el botón TALLAJES.

- 1.- Clic en el botón "AÑADIR"
- 2.- Introducir el número de tallaje que va a dar de alta.
- 3.- Introducir la longitud del articulo a partir del cual se añadirá la talla y el color.
- 4.- ¿Incluir 1º la talla?
  - S** despues del código base se añadirá la talla y luego el color.(sale por defecto).
  - N** despues del código base se añadirá el color y luego la talla.
- 5.-Cálculo dígito de control (EAN13)
  - N** sale por defecto
  - S** Si el código que se forma es numérico y lo forman doce digitos el dígito decimotercero lo calculará el programa (codigo EAN)
- 6.-Introducir las diferentes tallas en cada una de las casillas, en las casillas de "TALLAS".
- 7.-Introducir los códigos de colores con su descripción haciendo clic en "TABLA DE COLORES".  
 NOTA: En el caso de que quiera informar del código de color del proveedor , haga clic en el botón "Pasar toda tabla de colores", y en la tabla escriba el código del color del proveedor correspondiente
- 8.- Haga clic en "GRABAR", y este tallaje quedará grabado para la posterior creación de artículos.
- 9.- Puede eliminar un tallaje seleccionándolo y haciendo clic en el botón "ELIMINAR".
- 10.- Y haciendo clic en el botón "LIMPIAR CASILLAS", dejará en blanco toda la información introducida en el tallaje seleccionado.

#### \* Creación de artículos

Una vez introducidos los tallajes que vaya a utilizar y los colores haga clic en el botón "CREACIÓN DE ARTICULOS".

<i>Tallaje</i>	Código de tallaje que vaya a utilizar para la creación de artículos. Presenta por defecto el primero.
<i>Código base</i>	El código por el que comenzará el código de artículo y que será igual para todos.Será de la misma longitud que he marcado en el tallaje cuando lo creé.
<i>Descripción del articulo</i>	Escribirá la descripción común y con TTT y CCC donde quiero que vaya el número de talla y el color. P.ejem Chaqueta talla TTT y color CCC
<i>Familia</i>	En la ficha de los artículos generados en el campo familia pondrá lo que ponga aquí. Si hago clic en  mostrará una lista con las familias existentes y podrá seleccionar una.
<i>Proveedor</i>	En la ficha de los articulos generados en el campo P1 pondrá lo que ponga aquí. Si hago clic en  mostrará una lista de los proveedores y podrá seleccionar uno.
<i>Precio compra</i>	En la ficha de los artículos generados en el campo precio compra 1 pondrá lo que indique aquí.
<i>Precio venta</i>	En la ficha de los artículo generados en el campo precio venta 1 pondrá lo que indique aquí.
<i>Tipo iva</i>	En la ficha de los artículos generados en el campo tipo iva pondrá lo que se

	indique aquí.
<i>Iva incluido (S/N)</i>	En la ficha de los artículos generados en el campo iva incluido pondrá lo que se indique aquí
<i>%margen</i>	Aplicará este porcentaje sobre el precio de compra indicado para calcular el precio de venta que pondrá en el campo precio de venta en la ficha de los artículos generados.
<i>Uni* art</i>	En la ficha de los artículos generados en el campo uni*art pondrá lo que indique aquí.
<i>Calcular digito de control para EAN 13</i>	Si el código de los artículos generados está formado por 12 dígitos numéricos y marco esta opción el programa calculará automáticamente el decimotercer dígito.
<i>Artículo fabricado</i>	En la ficha de los artículos generados en el campo "Artículo fabricado" indicará lo que ponga aquí. Por defecto pone N, en el caso de que sea un producto que se fabrique ponga S.
<i>Observacion</i>	En la ficha de los artículos generados en el campo observaciones indicará lo que ponga aquí.
<i>Selección Tallas y colores</i>	Podrá limitar las tallas y colores que quiere que se utilice en la generación de artículos.

Al darle a "ACEPTAR" saldrá un mensaje "Articulos generados, compruebe que son correctos(tiene opción de eliminarlos o salir)"

Al hacer clic en ACEPTAR en ese mensaje saldrá una lista de los artículos generados para comprobar si son correctos, si están bien haga clic en SALIR si están mal haga clic en ELIMINAR ARTICULOS GENERADOS y eliminará los artículos que ha acaba de generar.

**\* Introducción de artículos recibidos o enviados(una vez generados).**

- 1.- Introducir el tallaje que tienen los articulos y pulsar "INTRO", para que se rellenen las tallas y colores.
- 2.- Si van relacionados con algún almacén , el almacén del que salen o entran.
- 3.- En la primera casilla introducir el código base.
- 4.- Vaya rellenando las casillas con las unidades.
- 5.- Si hace clic en limpiar casillas, borrará todas las unidades introducidas.
- 6.- Si hace clic en "CANCELAR" sale sin hacer nada.
- 7.- Si hace clic en "ACEPTAR" pasa a la línea de los albaranes los articulos con las unidades correspondientes.

## 2.10.7 Exportar listados a Excel y a PDF

**\* Exportar a formato Excel**

- Imprima el listado por pantalla.
- Haga clic en el icono .
- En FORMAT seleccionar Excel.
- Clic en OK
- Guarde el documento con el nombre y en el lugar que desee.
- Haga clic en GUARDAR.

**\* Exportar a formato PDF**

- Haga doble clic en PDF995.exe que se encuentra en el directorio PDF995 del CD de aniwin.
- Instalar la impresora Apple Laserwriter II NT en LPT1.
- Al imprimir un listado seleccionar la impresora PDF y darle a imprimir.

- Guardar el listado con el nombre y en el lugar que se desee.

## 2.10.8 Adaptación del sector agrario

En la ficha de proveedor en el campo "Tipo de iva y retención para agrarios" deberá indicar el tipo de iva y de retención que hará referencia a una tabla dónde lo tendrá definido. (Se accede haciendo doble clic en el campo)

La tabla de ivas y retención contiene:

<i>Tipo</i>	Código identificativo.
<i>Descripción</i>	Descripción del tipo
<i>%IVA</i>	Iva que se aplicará a las facturas
<i>%Retención</i>	Retención que se aplicará a las facturas
<i>Retención sobre (B / T)</i>	Indica si se le aplica la retención sobre la base o sobre el total.
<i>Serie</i>	Serie con la que se harán las facturas
<i>CLAVE-190</i>	Código de 3 dígitos compuesto por una letra y un número de 2 dígitos, tal y como se indica en el documento 190. Ejemplo H01 para agricultores.

En contabilidad existe la posibilidad de generar un fichero para importarlo desde el programa de hacienda para la declaración del modelo 347 y del 190.

En facturación (informes de compras) existe un informe y carta de retenciones.

### \* Sección frutas.

Hay que activar la casilla "Opción: generación automática de facturas de proveedor" en "Datos generales / Datos facturación / Adaptaciones", de esta manera habrá un punto de menú en utilidades que permitirá valorar los productos que se deseen entre fechas en los albaranes de proveedor.

También se pueden generar las facturas a partir de los albaranes seleccionando por familia de artículos, además de otras condiciones como en clientes.

NOTA: El punto de menú aparecerá al entrar al programa de nuevo una vez que se haya indicado en datos de empresa.

### \* Sección frutos secos:

En los artículos que se desee que funcione con cantidad bruta y retención se deberá poner en el campo de medida una "S". Al registrar un artículo en albarán o factura aparecerá una pantalla para introducir cantidad bruta y % rendimiento. Dichos datos se guardarán en los campos C1 y C2 y la cantidad neta se calculará.

### \* Sección vinos:

Se debe indicar en datos de empresa la opción de agricultores- vinos.

En el fichero de artículos aparecerá el campo "Grados del vino" (internamente se trata del campo ART\_VPUNTO)

#### En la venta

En el campo de "Unidades x artículo" se indicará los litros que se tenga por tipo de botella. El programa calculará los litros multiplicando la cantidad de botellas por los litros por artículo y se pasarán a la cantidad C4 (litros), esta cantidad se actualizará en la ficha del artículo como stock2 para tener el stock en litros además de en botellas.

#### En la compra:

En los artículos que se desee que funcione con precio por hectogrado y grados de uva, se deberá poner en el campo unidad de medida una "G" al registrar el artículo en albarán o en factura, una vez introducida la cantidad de kilos, aparecerá una pantalla para introducir el precio hectogrado y grados de la uva. Se calculará el precio del kilo de uva y los campos anteriores se guardarán en C! y C".

NOTA:

Si se hacen informes especiales se podrían incorporar al programa.

# Index

## - ¿ -

¿Como regresar al área de trabajo? 17

## - A -

Acerca de AniWin 17, 141  
 Actualizaciones 6  
 Actualizar base de datos 21  
 Actualizar stock 98  
 Adaptación sector agrario 156  
 Albaranes a clientes 43  
 Albaranes de compra 56  
 Albaranes de proveedor 56  
 Albaranes de venta 43  
 Albaranes por familias 102  
 Artículos por albaran 100  
 Artículos por albarán 111

## - B -

Barra de menus 28  
 Búsquedas generales 8

## - C -

Calculo stock minimo 131  
 Cambio de empresa 7, 124  
 Carta de retención 112  
 Cartas a clientes 90  
 Cartas a proveedores 91  
 Cierre de inventario 127, 143  
 Cierre ventas compras 128  
 Cobro de facturas 69  
 Códigos alternativos 144  
 Comision de representantes 105  
 Consulta de números de serie 118, 151  
 Consultas generales 10, 67  
 Contabilizacion albaranes de proveedor 131  
 Contabilizacion globalizada 131  
 Contadores 113  
 Contrato de mantenimiento 3

Convertir los albaranes en facturas 48  
 Copia de seguridad 21  
 Corrección de inventario 65

## - D -

Dar de alta empresas 18  
 Dar de alta usuarios 20  
 Datos de facturación 132  
 Depósitos a clientes 65  
 Depositos a proveedor 65  
 Depositos a representante 65  
 Depuracion de ficheros 124  
 Desglose Comisión de representantes 106  
 Disponibilidad de articulos 84

## - E -

Etiquetas de clientes por articulo facturado 105  
 Emisión de recibos 106  
 Empresa 7, 124  
 Empresas 18  
 Entrada y salida de mercancia 65  
 Etiquetas de articulos 89  
 Etiquetas de articulos facturados 105  
 Etiquetas de clientes por albaranes 103  
 Etiquetas de clientes por factura 104  
 Etiquetas de envio cumplimentando datos 104  
 Etiquetas de articulos hojas de carga 90  
 Exportar a Excel 155  
 Exportar a PDF 155  
 Exportar e importar datos 129

## - F -

Facturación a clientes 96  
 Facturación comparativa por años 100  
 Facturación por familias 98  
 Facturas a clientes 50  
 Facturas de compra 60  
 Facturas de importación 145  
 Facturas de proveedor 60  
 Facturas de venta 50  
 Facturas pendientes de cobro 107  
 Facturas pendientes de pago 107  
 Fichero de empresas 18

Fichero de formas de pago 113  
 Fichero de numeros de serie 120, 150  
 Fichero de proveedores 32  
 Fichero de representantes 31  
 Fichero de transportistas 36  
 Fichero de usuarios 20  
 Formas de solicitar ayuda 18, 140

## - G -

Generación de facturas de clientes 48

## - I -

Iconos de trabajo 27  
 Importación datos Anioro 25  
 Importar datos 25  
 Impresiones inmediatas 12  
 Imputación de números de serie 149  
 Información del sistema 18, 141  
 Informes opcionales 14, 91  
 Informes: Generalidades 14  
 Instalación del programa 4  
 Instalación nuevas versiones 6  
 Introducción stock inicial 126  
 Inventario a una fecha 101  
 Inventario general 2 85  
 Inventario general de artículos 82  
 Inventario por almacén 83

## - L -

Libro de bienes de inversión 88  
 Listado de artículos 80  
   datos generales) 80  
 Listado de artículos (artículos por familia) 82  
 Listado de artículos (Precios de compra y descuentos) 82  
 Listado de artículos (precios de venta y descuentos) 81  
 Listado de artículos (tarifa de precios) 81  
 Listado de artículos bajo stock 84  
 Listado de artículos facturados 95  
 Listado de artículos facturados por cliente 95  
 Listado de artículos sin movimiento 84  
 Listado de clientes 79  
 Listado de clientes 347 87

Listado de clientes mayores de 3005 87  
 Listado de etiquetas de clientes 89  
 Listado de etiquetas de proveedor 89  
 Listado de libro de iva de clientes 86  
 Listado de márgenes de beneficios por clientes 97  
 Listado de proveedores 85  
 Listado de proveedores mayores de 3005 88  
 Listado de representantes 80  
 Listado libro de iva de proveedor 86  
 Listado Libro de iva repercutido 86  
 Listado libro de iva soportado 86  
 listado proveedores 347 88  
 Listado resumen de albaranes emitidos 93  
 Listado resumen de facturas introducidas 94

## - M -

Manejo con el teclado 29  
 Mantenimiento 3  
 Movimientos de almacén 65  
 Movimientos de artículos 96, 99, 103  
 Movimientos de stock 98

## - N -

Notificación ventas Cesce 102  
 Numeros de serie 149  
 Números de serie 118, 151

## - P -

Pago de facturas 72  
 Pantalla impresión de documentos 12  
 Pedidos de clientes 36  
 Pedidos de clientes. 108  
 Presentación de informes por pantalla 17  
 Promociones de artículos 116

## - R -

Registro de ofertas 77  
 Renumeración de facturas recibidas 130  
 Reparar base de datos 21  
 Requisitos técnicos 7  
 Retenciones 112

**- S -**

Salidas de artículos 98  
Seguridad de accesos 141  
Stock almacén 115  
Stock inicial 143

**- T -**

Tallas y colores 153  
Tarifas de precios según ventas 101  
Tarifas Excel 25  
Traspaso de datos 22  
Traspaso de ficheros 125  
Trazabilidad de pedidos 74

**- U -**

Ubicación base de datos 25  
Uso de la ayuda 18, 140  
Usuarios 20

**- V -**

Variación de precios 128  
Variación de precios por puntos 129  
Ventas facturas por albaranes 102  
Ventas por almacén 99

---

Endnotes 2... (after index)

Back Cover



# Help & Manual<sup>®</sup> 3.0

**Standard print  
manual template**

© Aniwin

# Title page 1

**Use this page to introduce the product**

---

*by enter value here*

*This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.*

*This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)*

# Cobros Pagos

© Aniwin

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: julio 2007 in (wherever you are located)

## **Publisher**

...enter name...

## **Managing Editor**

...enter name...

## **Technical Editors**

...enter name...

...enter name...

## **Cover Designer**

...enter name...

## **Team Coordinator**

...enter name...

## **Production**

...enter name...

## **Special thanks to:**

*All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...*

*Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.*

# Table of Contents

Foreword	1
<b>Part I Caracteristicas Generales</b>	<b>3</b>
1 Aniwin	3
Contrato de mantenimiento	3
2 Instalacion del programa	4
Instalacion del programa	4
Instalacion de nuevas versiones	6
Requisitos Técnicos	7
3 Pantallas comunes aniwn	7
Cambio de empresa	7
Busquedas generales	7
Consultas generales	10
Pantalla impresión de documentos	12
Informes opcionales	13
Informes: generalidades	14
Presentacion de informes por pantalla	17
4 Ayuda Aniwin	17
Acerca de AniWin	17
¿Como regresar al area de trabajo?	17
Información del Sistema	17
Formas de Solicitar Ayuda	18
Uso de la Ayuda	18
5 Administración	18
Fichero de empresas	18
Fichero de usuarios	20
Copia, Reparar, Actualizar base de datos	21
Copia de seguridad	21
Reparar base de datos	22
Actualizar base de datos	22
Traspaso de datos	22
Ubicación base de datos	25
Importar datos	25
6 Forma de trabajar con AniWin	27
Iconos de Trabajo	27
La barra de menus	28
Manejo con el Teclado	29
<b>Part II Indice</b>	<b>31</b>
<b>Part III Ficheros</b>	<b>34</b>
1 Fichero de Clientes	34
2 Fichero de Proveedores	40
3 Fichero de Representantes	45
4 Fichero de Bancos	46

5 Formas de pago .....	47
6 Nombre de Bancos .....	49
7 Nombre de Sucursales .....	49
<b>Part IV Cobros</b>	<b>51</b>
1 Cobros Facturas/ingresos .....	51
2 Selecccion de remesas .....	53
3 Impagados .....	57
4 Emision de Recibos .....	60
5 Emision Remesa Efectos .....	60
6 Emision Recibos Remesas .....	61
7 Remesa: Norma 19 .....	61
8 Remesa: Norma 32 .....	62
9 Remesa: Norma 58 .....	63
10 Utilidades .....	64
11 Vencimiento de Efectos .....	64
12 Cambio situacion vencimientos .....	65
13 Pagares a clientes .....	67
<b>Part V Pagos</b>	<b>72</b>
1 Pago Facturas/Gastos .....	72
2 Selección Pagarés .....	74
3 Pago Comisiones .....	78
4 Emision Talones a Proveedor .....	79
5 Emisión Pagarés .....	80
6 Emisión Carta de Pago .....	80
7 Emisión Talones a Representantes .....	81
8 Previsión Tesoreria .....	81
9 Remesa (Norma 34) .....	83
10 Pago Nomina (norma 34) .....	83
<b>Part VI Consultas</b>	<b>86</b>
<b>Part VII Informes</b>	<b>89</b>
1 Informes de cobros .....	89
2 Facturas pendientes de cobro .....	90
3 Previsión de cobros .....	90
4 Historicoimpagados .....	91
5 Carta reclamación de cobros .....	91
6 Vencimientos remesados por banco .....	92

7	Carta Reclamación Impagados .....	93
8	Resumen Remesas .....	93
9	Riesgos .....	94
10	Historico de Cobros .....	94
11	Informes de pagos .....	95
12	Pagos pendientes .....	95
13	Previsión de pagos .....	96
14	Pagares emitidos .....	96
15	Pagos a representantes .....	96
16	Previsión pagos (10 días) .....	97
17	Prevision de pagos (incluidos pedidos) .....	97
18	Pagos financiados .....	98
19	Opcionales .....	98
<b>Part VIII Utilidades</b>		<b>101</b>
1	Fichero de efectos .....	101
2	Fichero de impagados .....	103
3	Fichero de pagos .....	104
4	Historico de cobros y pagos .....	105
5	Depuración de ficheros .....	106
6	Traspaso de ficheros .....	107
7	Borrado de ficheros .....	107
8	Cobro de albaranes .....	108
<b>Part IX Datos de Facturación</b>		<b>112</b>
<b>Index</b>		<b>121</b>

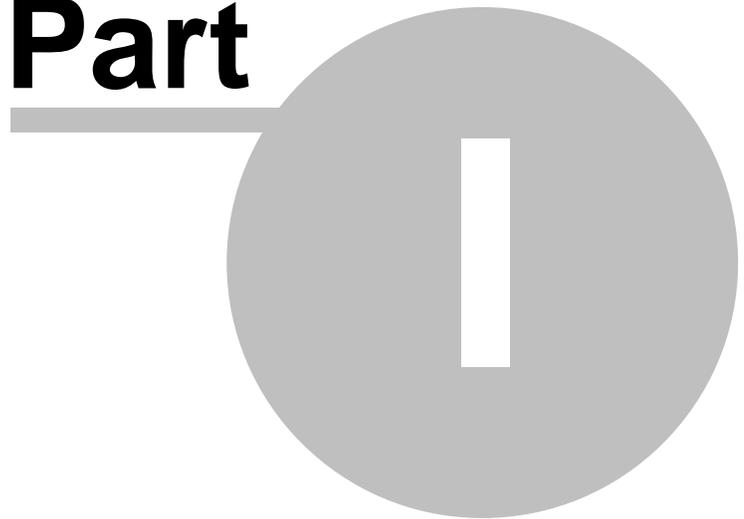
# Foreword

This is just another title page  
placed between table of contents  
and topics

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



# 1 Características Generales

## 1.1 Aniwin

### 1.1.1 Contrato de mantenimiento

**Comercial Anisoftware**, le ofrece asistencia técnica gratuita durante los **TRES PRIMEROS MESES** siguientes a la adquisición de nuestros productos. Pasado este periodo de tiempo le ofrecemos la posibilidad de suscribirse al **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**. Se le enviará una carta 15 días antes de que se cumplan estos 3 meses y otra pasada 15 días cuando se cumplan los 3 meses, en la que se le recordará que se cumple la garantía del programa y que debe hacer el contrato de mantenimiento del programa si desea que le atienda el servicio técnico. Si no desea contratar el mantenimiento del programa cuando desee que le atienda el servicio técnico para solucionar su duda o problema deberá pagar la consulta realizada o la salida y la mano de obra del técnico. Las cláusulas del contrato de mantenimiento son:

#### CLAUSULAS

1. La duración del contrato de mantenimiento se establece por **SEIS MESES** prorrogable automáticamente por periodos iguales y de acuerdo con las tarifas vigentes. Regularización del incremento del IPC anual. En el supuesto que una de las partes quiera anular este contrato deberá comunicarlo por escrito con una antelación mínima de 30 días. En caso de rescisión del contrato por causas ajenas a la voluntad de **COMERCIAL ANISOFTWARE, SL** el **CLIENTE** no tendrá derecho a la devolución de las cantidades que hubiera satisfecho en virtud del presente contrato.
2. Las cuotas se abonarán por adelantado y al contado o por recibo domiciliado en cuentas bancaria. Será motivo de nulidad de contrato la falta de pago total o parcial del mismo.
3. El cliente tendrá derecho, al suscribirse al presente contrato, a recibir las nuevas versiones de los programas suscritos que **COMERCIAL ANISOFTWARE** desarrolle por evolución tecnológica y de programación, mejoras de operatividad, nuevas funciones, cambios de ámbito legal, legislativo y / o disposiciones oficiales.
4. **NUNCA** este contrato cubrirá la solución de aquellos problemas surgidos por mal uso del programa, fallo del ordenador, virus informáticos y cualquier causa diferente al uso del programa, así como los desplazamientos a las oficinas del cliente.
5. **NO** se incluirán en el presente contrato las adaptaciones específicas que el cliente pueda necesitar.
6. Otras coberturas del presente contrato son:
  - Consultas telefónicas sobre el funcionamiento del programa contratado.
  - Resolución de dudas sobre el funcionamiento del programa contratado en las oficinas de **COMERCIAL ANISOFTWARE**, siempre bajo petición de hora.
  - Descuento sobre los precios de tarifa vigentes correspondiente al Servicio Informático de los programas contratados.
7. Para suscribirse al presente contrato **SERÁ CONDICIÓN INDISPENSABLE** que el cliente tenga el programa actualizado a la última versión existente de los programas que contrate, abonando si fuese necesario el precio de las citadas actualizaciones .
8. **COMERCIAL ANISOFTWARE** no será responsable en ningún caso de las condiciones derivadas del incorrecto o mal uso del programa

NOTA: Las adaptaciones especiales y los formatos de impresión personalizados, solicitados por los clientes, tendrán una garantía de 15 días a partir de la fecha de la factura. Durante este periodo, el cliente, podrá solicitar cualquier modificación o cambios sobre los mismos, siempre que se realicen para ajustarlos al presupuesto aceptado. Pasado este tiempo cualquier cambio que haya de realizar sobre los mismos se facturará aparte.

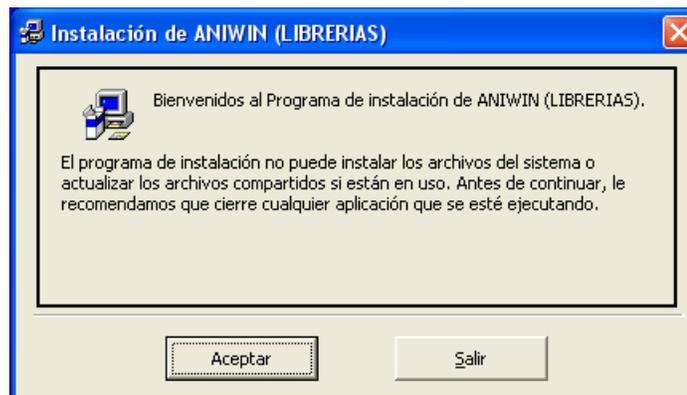
## 1.2 Instalacion del programa

### 1.2.1 Instalacion del programa

Este proceso instala el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador. Antes de proceder a la instalación, es necesario que compruebe que su ordenador reúne los [requisitos mínimos](#) necesarios para proceder a la misma.

#### **Instalación de librerías principales**

1. Introduzca el CD-ROM de **aniwin®** en la unidad lectora. Tras unos segundos aparecerá la pantalla de instalación de las librerías principales del programa. Si no fuese así puede ejecutar el programa de instalación "AWINST" del CD-ROM.



#### **Instalación de módulos **aniwin®****



1. Seleccione en el lado izquierdo de esta pantalla la opción **DISCO GENERAL** y todos los módulos que haya adquirido.
2. Haga clic sobre el botón "**COMENZAR**". El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje "**TERMINADA LA INSTALACIÓN**", pulse "**OK**" para continuar.
3. Seguidamente preguntará "**¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?**". Introduzca, en la disquetera, el disco que se le ha entregado marcado como "**Disco de Licencia**" y conteste "**ACEPTAR**".

**NOTA :** De no poseer el disco de licencia, pulse "CANCELAR". El programa se instalará en modo "DEMOSTRACION"

### **Datos de la pantalla de Instalación General**

Módulos a instalar	Seleccione DISCO GENERAL y los módulos que haya adquirido.
Unidad de instalación	Se indicará el nombre de la unidad (disco duro) donde se va a instalar el programa. Abra el cuadro desplegable correspondiente y seleccione un nombre de unidad, de esta forma indicará el destino de los ficheros del programa.
Ubicación disco instalador	Indique el nombre de la unidad de su CD-ROM. Abra el cuadro desplegable y seleccione un nombre de unidad donde se encuentra el CD-ROM instalador. <b>TRUCO:</b> Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
Modo Normal, Modo Demostración	Estos selectores determinan el modo de operación del programa. En modo <b>DEMOSTRACIÓN</b> no se controla la licencia de uso y el acceso es limitado. Los ficheros admiten un máximo de documentos, por ejemplo, no podrá registrar de 50 albaranes y facturas, 30 clientes y alrededor de 200 apuntes. En modo <b>NORMAL</b> no existe límite para el número de registros y el programa solicitará el disco de licencia esporádicamente, por lo que aconsejamos no perderlo.
Reserva de formatos	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción, si le interesa, antes de pulsar el botón COMENZAR. Este proceso reserva los formatos de documentos en un directorio, llamado Formatos, del programa. Es interesante ejecutarla antes de instalar alguna revisión del programa para conservar los formatos de documentos personalizados y que puedan ser restaurados después de la instalación.
Restaura formatos ...	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción después de la instalación, si previamente ejecutó el punto anterior. Si pulsa el botón después de instalar, se volverán a activar los formatos que haya reservado
Copiar fichero licencia	No es necesario pulsar este botón ya que el programa de instalación dará opción para copiar dicho fichero. No obstante puede ser necesario en posteriores instalaciones.

### **Comprobar ficheros de la librería de objetos**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario comprobar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
**ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.**

### **Borrado de ficheros de la librería de objetos.**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario borrar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
**ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.**

Después de realizar este proceso será necesario volver a ejecutar la instalación de la librería de objetos.

### **Notas a la instalación del programa en red o multipuesto**

Para instalaciones en red, instale el CD-ROM en el ordenador central de la forma descrita anteriormente. Una vez finalizada la instalación y en cada uno de los puestos de trabajo entrar en **ADMINISTRACIÓN ; UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS** y el programa preguntará **¿DESEA TRASPASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?**. Contestar **"ACEPTAR"**. De esta forma el programa quedará actualizado en los puestos de trabajo o terminales.

## 1.2.2 Instalacion de nuevas versiones

Este proceso instala las actualizaciones del el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador.

**RECUERDE: CUALQUIER FORMATO o LISTADO MODIFICADO POR VD. DEBERÁ RESERVALO, ANTES DE INSTALAR ESTA VERSIÓN, EN EL DIRECTORIO ANIWIN \ FORMATOS. EL PROGRAMA LOS RESTAURARÁ DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN.**

### Proceso de instalación

- 1.- Asegúrese de haber salido completamente de **aniwin®** . (No debe existir ninguna ventana del programa abierta).
- 2.- Sitúese en el escritorio de Windows e introduzca el CD-ROM en su lector. En unos segundos aparecerá una pantalla como esta:



- a) Asegúrese que la unidad del CD-ROM, es la que se presenta por defecto (D:). **TRUCO:** Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
- b) Seleccione en el lado izquierdo de la pantalla la opción **DISCO GENERAL** y marque los programas que usted posea.
- c) Haga clic sobre el botón "**COMENZAR**". Preguntará "*¿Reservo formatos previos?*". Conteste "**Aceptar**" para guardar los formatos especiales de sus impresos (albaran, factura, pedido, etc). El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje "**TERMINADA LA INSTALACIÓN**", pulse "**OK**" para continuar.
- d) Seguidamente preguntará "**¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?**". Conteste "**CANCELAR**".
- e) Pulse el botón "**SALIR**". Preguntará "*¿Reservó formatos previos?*". Conteste "**Aceptar**" para restaurar los formatos reservados anteriormente. La instalación del programa ha finalizado.
- f) Entre a **aniwin®** . Le aparecerá una pantalla que pondrá "Detectada base de datos sin acualizar, desea actualizar ahora?" el programa ha detectado que ha instalado una nueva versión y que debe de actualizar las bases de datos. Si le dice "SI" le mostrará la pantalla de ACTUALIZAR BASE DE DATOS, marcada por defecto la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Si le dice "NO" recuerde que lo tiene que hacer posteriormente siguiendo los siguientes pasos: Sitúese en ADMINISTRACIÓN y ejecute la opción de ACTUALIZAR BASE DE DATOS. Seleccione la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Espere a que termine el proceso.
- g) **SOLO SI SU PROGRAMA DE GESTIÓN ESTA INSTALADO EN RED** ( varios ordenadores conectados entre sí

). Una vez finalizada la instalación, sitúese en cada uno de los puestos de trabajo. Entre en el programa **aniwin®**. Al acceder al mismo aparecerá el siguiente mensaje: "ATENCIÓN LA APLICACIÓN EN EL CENTRAL ES SUPERIOR". Pulse "Aceptar". Seguidamente aparecerá "¿DESEA PASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?". Pulse "Aceptar". De esta forma los terminales quedará actualizados con la misma versión que se haya instalado en el ordenador servidor de red.

### 1.2.3 Requisitos Técnicos

Para que **aniwin®** funcione correctamente, es necesario que Windows (95, 98, Me, NT SP6, 2000, XP ) esté correctamente configurado y libre de virus. Se aconseja que los ordenadores posean como mínimo 256 Mb. de memoria ram, CD-ROM y disquetera de 3.5".

Así mismo, todas las partes del ordenador deben estar en perfecto estado de funcionamiento. Se recomienda evitar programas residentes permanentes en memoria, como los antivirus, pues algunos pueden causar conflictos. Los antivirus se pueden correr cuando se desee, pero no es necesario que se encuentren permanentemente cargados en la memoria.

#### **Impresiones**

Por ser **aniwin®** un programa desarrollado íntegramente en entorno Windows, aconsejamos que para imprimir correctamente se posean impresora de inyección de tina o láser, excepto para la impresión de albaranes, facturas, pedidos y recibos que se podría trabajar con impresoras matriciales rápidas (epson fx-870).

#### **Instalaciones en entorno de red**

El único requisito para que **aniwin®** funcione correctamente en un entorno de red (varios ordenadores conectados entre sí o a distancia) es que la propia red este perfectamente configurada.

## 1.3 Pantallas comunes aniwn

### 1.3.1 Cambio de empresa

**aniwin®** permite trabajar con varias empresas. Para cambiar de empresa dentro del programa lo puede hacer de dos maneras distintas:

- Haciendo clic dentro de cualquier módulo en la barra superior dónde indica la empresa en la que se está trabajando. Se despliega una lista de las empresas existentes y accesibles por ese usuario. Para cambiar de empresa hacer clic en esa lista sobre la empresa en la que se desea trabajar.

- Ejecute **Utilidades, cambio de empresa**. Muestra una lista de empresas existentes. Hacer clic con el ratón sobre la empresa en la que se desea trabajar.

La última empresa en la que ha estado trabajando el usuario será la empresa que mostrará al entrar al programa.

**Vea también**

[Fichero de empresas](#)

### 1.3.2 Búsquedas generales

La pantalla de Búsquedas Generales permite acceder a la información de una manera rápida y flexible. Haga clic sobre

el icono  para acceder a la pantalla de Búsquedas Generales.

Las opciones de búsqueda siempre se referirán a los datos que se manejan en la pantalla dónde aparece el icono. Por ejemplo, si pulsa el icono en el mantenimiento de clientes, la búsqueda se hará sobre el fichero de clientes. Si pulsa el icono en el registro de albaranes de clientes, la búsqueda se hará sobre albaranes. Siempre se busca sobre los datos

principales de la pantalla.

La finalidad última de esta pantalla de búsquedas es localizar un registro del fichero mediante unos criterios de búsqueda y al pulsar el comando 'ACEPTAR' pasar el registro seleccionado a la pantalla de introducción de datos.

Esta pantalla le permitirá:

- Buscar un dato en concreto
- Buscar un grupo de datos
- Ordenar los datos encontrados
- Configurar sus propias consultas
- Guardar las consultas para utilizarlas posteriormente
- Borrar un grupo de registros

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Búsqueda por índice</i>	<p>Muestra los campos clave del fichero en el que se está realizando la búsqueda. Normalmente usted verá nombres parecidos a estos: <code>+cal_serie</code>; <code>+cal_nro</code> (si pulsa en albaranes) o <code>+art_cod</code> (si pulsa en el fichero de artículos). Estos son los campos que componen la clave elegida.</p> <p>Debajo de "A BUSCAR" aparecerá el campo clave por el que va a buscar. Si desea buscar por cualquier otro campo del fichero seleccione la opción "Busca campos para selección" que se explica más adelante.</p>
<i>Ordenado por ...</i>	<p>Indica el campo por el que va a ordenar los resultados de la búsqueda. Por defecto se ordena <b>por el índice</b> que arriba se ha seleccionado pero puede elegir que el resultado de la búsqueda se realice por cualquier otro campo del fichero. De todas maneras una vez que se muestra el resultado de la búsqueda ésta se puede ordenar por cualquiera de los campos que se muestran, simplemente haciendo clic en el título del campo por el que le interesa ordenar.</p>
<i>A buscar</i>	<p>Introduzca los valores de los campos que quiere buscar. Por ejemplo, si elige buscar el fichero de albaranes buscar por el primer índice, el programa le pedirá en este apartado los campos <code>cal_serie</code> y <code>cal_nro</code> para que introduzca la serie y el número.</p> <p>Si se encuentra en el fichero de clientes y elige la segunda clave '<code>client2_key</code>' el programa le pedirá en este apartado que introduzca <code>cli_rsocia</code> que es el campo de la clave '<code>client2_key</code>'.</p> <p>Una vez introducido el dato que desea ver, haga clic sobre "ACEPTAR" para iniciar la búsqueda. Si lo encuentra lo presentará en la pantalla de datos, en caso de que afecte a varios registros aparecerá el mensaje 'NO ENCONTRADO', preguntará "¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?", y los registros afectados por la búsqueda serán mostrados en una lista para que elija el registro que le interese.</p> <p>Recuerde que puede utilizar el * para que sustituya una parte, es decir si escribe <code>*perez</code>, en la búsqueda le tendrá en cuenta los que tienen perez al principio al medio o al final del campo.</p> <p><b>Por ejemplo:</b> Búsqueda de clientes cuya razón social sea PLASTICOS ordenado por población.  <i>Busqueda por índice:</i> <code>+cliente.cli_rsocia</code>  <i>Ordenado por:</i> <code>+cliente.cli_pobla</code>  <i>A Buscar cli_rsocia:</i> <code>*PLASTICOS</code>            ACEPTAR            NO ENCONTRADOS            ¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?            En el resultado mostrará una lista de todos los clientes en cuya razón social aparezca PLASTICOS en cualquier posición y ordenados por el campo población.</p>

**Máximo nº de registros**

Indica el número máximo de registros que va a mostrar en el resultado de la búsqueda. Por defecto el programa muestra 1000 pero este número se puede ampliar modificando el archivo *paniwin.dat* que se encuentra en el directorio *aniwin*. Y modificar en la tercera línea el 1000 por el número de registros que quiere que le muestre.

**Mantener filtro en fichero maestro**

Esta opción solo funciona en las búsquedas de los ficheros maestros. Si marca esta opción antes de realizar una búsqueda de varios registros al ir al fichero me guarda ese filtro.

**Por ejemplo:** Clientes que tengan la población Madrid.

- selecciono "Mantener filtro en fichero maestro"

- Búsqueda de campos para selección.

*Cliente.cli\_pobla = madrid*

- clic en Selección

- doble clic en un registro.

Muestra el fichero de clientes mostrándo todos los clientes de la población Madrid.

**Seleccionar por índice**

Esta opción se utilizará en aquellos ficheros que tengan más de un índice, por ejemplo: fichero de promociones, ...

Una vez mostrados la selección de los datos buscados si hago clic en un registro me lo mostrará en el fichero si tengo esta opción marcada.

**Iconos****Descripción**

**Modifica formato consulta.** Permite modificar el formato de la lista de campos que aparecen cuando hay varios registros encontrados en la búsqueda. Con esta opción puede cambiar las columnas de orden, cambiar las columnas para que contengan otros campos y cambiar el ancho de las columnas. Pulsando el icono aparece la pantalla de cambios y volviendo a pulsar desaparece.

La pantalla tiene dos columnas, una para el nombre del campo y otra para el ancho.

Modo de actuación:

1. Seleccione el campo a cambiar. Pulsando en la segunda columna. El campo se pondrá de color rojo indicando que lo está seleccionado.

Si quiere cambiar el ancho de la columna: Pulse el selector indicado con el nombre 'Modifica longitud.'

Si quiere cambiar a otro campo: Pulse sobre la primera columna y aparecerá un desplegable con todos los campos disponibles. Elija uno.

2. Vuelva a pulsar el icono para volver a la pantalla de búsquedas.



**Graba selecciones.** Pulse este icono cuando quiera grabar una fórmula de selección y su formato de visualización. Podrá volver a utilizar la selección en otra consulta si pulsa en el cuadro desplegable que hay en el campo 'SELECCION'.



**Borra registros seleccionados.** Pulse este icono para borrar el / los registros que muestre la búsqueda. El proceso pide confirmación antes de proceder al borrado definitivo de los datos.



**Busca campos para selección.** Pulsando este icono aparece una lista de todos los campos del fichero que pueden intervenir en una fórmula de selección. Los nombres de los campos se aproximan a su contenido (teniendo en cuenta que la limitación es de unos pocos dígitos).

Por ejemplo:

art\_cod                      Fichero de artículos. Código de artículo

art\_stock                    Fichero de artículos. Stock real

art_preven1	Fichero de artículos. Precio de venta 1.
art_precom1	Fichero de artículos. Precio de compra 1.
cli_pobla	Fichero de clientes. Población.
rep_cod	Fichero de representantes. Código.
cal_total	Cabecera albaranes. Importe total albarán.
fae_fecha	Cabecera facturas emitidas. Fecha factura.

Al seleccionar un campo, aparecerá una ventana para que introduzca un valor a buscar. Cuando pulse `ACEPTAR` verá que en el campo `SELECCION` se ha compuesto la fórmula del campo seleccionado con el valor introducido siendo una manera rápida de establecer una fórmula de búsqueda.

**Por ejemplo:** Imagine el fichero de clientes . Sus claves son:

`client1\_key` para el código de cliente

`client2\_key` para la razón social del cliente.

Según estas dos claves no podría localizar un cliente del que sólo se acuerda de su población. Mediante la opción "Buscar campos para selección" puede indicar a la búsqueda por ese campo.

Siguiendo con el ejemplo anterior, suponga que recuerda que el cliente es de la población 'CANFRANC'.

La búsqueda quedaría:

Búsqueda de campos para selección. cli\_pobla= CANFRANC

Saldrían todos los clientes registrados en la población CANFRANC.



**Impresión de datos seleccionados.** Pulsando este botón se imprime la selección que tenga activa en ese momento.

Una vez que el programa muestra la ventana con los datos de la selección, puede ampliarla a pantalla completa pulsando la tecla de función F2. Pulsando F3 vuelve a su tamaño normal.

### 1.3.3 Consultas generales

El proceso de consultas le permitirá crear sus propias consultas de los ficheros de la aplicación. Se entiende por consulta un listado simple de un fichero o varios siempre que se puedan relacionar con un nivel de complejidad mínimo. Digamos que serán listados básicos de presentación e información rápida y personalizada del programa.

La primera pantalla que se encuentra es un mantenimiento de las diferentes consultas ya creadas a las que se podrá añadir, borrar o modificar pues se trata de un mantenimiento.

NOTA: Si usted posee conocimientos sobre SQL podrá sacar el máximo rendimiento a las consultas, si no es así, le proponemos que esta opción puede ser un tanto confusa para la realización de un listado. El programa ofrece por defecto algunas consultas que pueden servir de ejemplo para modificar o crear otras nuevas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Consultas**.

#### 1) Configuración de la consulta:

Para realizar una consulta nueva la dará de alta indicando el título general del listado en 'CABECERA DE CONSULTA'. En la columna "TITULOS CAMPOS" indicará los títulos de las columnas del listado, a continuación indicará el ancho de la columna en dígitos y el tipo de columna que puede ser Nx para las columnas numéricas siendo x el número de decimales.

En segundo lugar deberá indicar al programa de consultas, cuáles son los campos que forman las peticiones de la consulta y deberá indicarlo en la columna 'PREGUNTAS'. Estas peticiones se harán al comienzo del listado y sirven

para indicar el rango de recorrido de los datos.

La columna situada a la derecha de 'PREGUNTAS' sirve para proponer por defecto un valor a cada campo de la petición. Estos valores serán accesibles por la sentencia SQL en las variables DT01, DT02, ..... DT09, una para cada petición.

En la zona de escritura al pie de la pantalla se encuentra el área reservada para la creación de la sentencia SQL para acceder a los datos a través de la que se describen todas las relaciones existentes entre los ficheros del listado, la manera de acceder a los datos, qué información sacar y el orden en que se procesan los registros entre otras funciones.

Una manera práctica de entender básicamente SQL es trabajar sobre consultas ya establecidas.

**Nombres de Campos:**

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Seleccione el nombre del campo como si se tratara de un texto normal de Windows. Cuando esté seleccionado (se pondrá en azul) pulse CTRL+C. Esto copiará el texto seleccionado al Clipboard de Windows.
- 4) Vuelva a la pantalla de selección, coloque el cursor sobre el campo donde quiera insertar el nombre del campo y pulse CTRL-V para dejar el nombre del campo.

**2) Selección del tipo de salida:**



Una vez configurada la consulta pulse el icono  y pasará a la pantalla de ejecución de la consulta dónde podrá indicar los rangos de la consulta y podrá seleccionar el tipo de salida pudiendo ser a pantalla, a impresora y consulta en gráfico.

Al indicar el rango de los campos, se propone un asterisco (\*). El asterisco significa que cualquier valor del campo será válido para ser incluido en la consulta. Funciona como un comodín, vale para cualquier caracter y cualquier longitud.

Ejemplos de rangos para el campo código de artículo:

- \* Todos los códigos de artículo.
- C\* Todos los códigos de artículo que comienzan con C.
- \*TACO\* Todos los códigos de artículo que contienen la subcadena TACO en cualquier posición.
- A\*5 Todos los códigos de artículo que empiecen por A y terminen por 5.



Pulse  para que la consulta aparezca por pantalla en formato de listado convencional.



Pulse  para que la consulta efectúe su salida en formato de gráficos. Esto deberá de hacerlo una vez que vea los datos en la pantalla habiéndolo pulsado previamente el icono explicado anteriormente. Cuando pulse este icono aparece una ventana con el título 'ELECCION DE COLUMNAS'. En 'COLUMNA 1ª' indique el número de la columna del listado que desee poner en un eje de la gráfica. En 'COLUMNA 2ª' indique el número de la columna del listado que quiera reflejar en el segundo eje de la gráfica.



Pulse  para que la consulta salga por impresora en formato listado convencional.

### 1.3.4 Pantalla impresión de documentos

#### \* Impresiones inmediatas

Hay procesos en los que interesa cierta agilidad en el momento de la introducción e impresión del documento introducido, como puede ser el caso de los albaranes y las facturas. No es necesario salir del programa de registro y entrar en el programa de impresión pues ello supone una pérdida de tiempo. Para evitar esta demora existe la posibilidad de imprimir el documento inmediatamente después de introducirlo.

La ventana de Impresión Inmediata puede ser cancelada y no proceder a la impresión del documento si es lo que desea. Para ello pulse el icono marcado con 'CANCELAR' para que no tenga efecto la impresión.

Para activar esta opción deberá ejecutar la opción del menú **Datos Generales, Datos Facturación, Impresiones** y activar las Impresiones Inmediatas que considere útiles para su funcionamiento normal. Puede elegir Impresiones Inmediatas de los siguientes documentos:

- Albaranes
- Facturas
- Remesas
- Presupuestos
- Pedidos
- Pedidos a proveedor.

Al terminar de introducir el documento y habiendo sido grabado aparece la pantalla de Impresiones Inmediatas con varios apartados para interactuar con su funcionamiento. Si respetamos los valores que el programa presenta por defecto se imprimirá el último documento que haya registrado o modificado.



Esta misma pantalla aparecerá si dentro del documento se hace clic en . Esta pantalla ofrece varias opciones, como son:

#### Pantalla de impresión

#### Descripción

##### *Ventana de Selección*

En esta ventana muestra las condiciones de impresión. Si respeta la cadena presentada se imprimirá el documento introducido o modificado en el momento sino puede modificar la cadena escrita para modificar el resultado de impresión.

Sintaxis:

*{Campo}*: Respetar las llaves que encierran al nombre del campo.

Deberá ser un nombre válido de campo.

Véase nombre de campos en Pantalla Principal, **Administración, Traspasar datos**.

Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (clientes.cli\_rsocio)

*Condición*: Puede ser cualquier condición simple válida como: =31  
O Cualquier condición compuesta válida como: {campo1}="98" AND {campo2}=31

Así para imprimir el albarán número 58 de serie 98 la selección quedaría así: {caalcl.cal\_serie}="98" AND {caalcl.cal\_nro}=58

Icono 

#### Impresión directa en impresora.

Icono 

**Salida a Pantalla.** Al hacer clic sobre esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero. Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo.

Desde la pantalla de visualización del informe puede:

1. Desplazarse por todo el informe.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "**Datos generales /datos Facturación/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre .
4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre .
5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono .
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.



Aparece en los documentos de compra y venta, presupuestos, pedidos, albaranes y facturas. Al hacer click aparece a quien va dirigido( dirección correo electrónico que lo captura de la ficha del cliente) y le mandará el listado directamente.



Para editar el listado con el Crystal Report.



Para seleccionar la impresora por la que quiere imprimir.

Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.  
Por ejemplo:

a) Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:  
+{cli\_provin}  
+{cli\_venteje}

b) Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:  
-{cli\_venper}

Nro de copias

Número de copias que se van a imprimir del documento.  
En el caso de la impresión de albaranes y facturas se puede definir en la ficha del cliente.

Nro de formato

Número de formato de impresión que va a utilizar. Si hago clic en  sale una lista de los formatos existentes para poder seleccionarlos. En "**Datos Generales / Datos de Facturación / Impresiones**" se indican el número de formato que por defecto quiere que muestre en la impresión de los siguientes documentos.

Albarán  
Factura  
Recibo  
Presupuesto  
Pedido  
Pedido prov  
Fra prov, etiquetas, talón

### 1.3.5 Informes opcionales

Mediante este proceso podrá ejecutar un listado creado por usted sin necesidad que exista la opción de imprimirlo en los menús de informes.

Basándose en un informe ya existente podrá realizar las modificaciones que quiera guardándolo con otro nombre que luego seleccionará desde esta opción para poderlo imprimir.

**Pasos a seguir:**

### 1. Ejecute la opción **Informes, Informes Generales, Opcionales.**

#### **\* Para incluir un nuevo listado**

- 1.- Hago clic en el botón "NUEVO" . Sale una ventana donde pide  
 Nombre informe.- Descripción abreviada del listado.  
 Nombre fichero report.- Nombre con extensión .rpt  
 Descripción informe.- Título por el que se mostrará en la lista
- 2.- Hacer clic en el botón "AÑADIR".
- 3.- Seleccione el listado que acaba de añadir dentro de la lista desplegable de listados, (aparecen por la descripción del informe).
- 4.- Introduzca dentro de fórmula de selección de registros o de grupos el contenido necesario para indicar lo que queremos que nos imprima. (límite de fechas...)

#### **Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nombre del Informe</i>	Denominación abreviada del informe
<i>Nombre fichero report</i>	Este es el nombre del fichero report que contiene la programación del informe y todos sus parámetros. Estos ficheros han de tener extensión .rpt.
<i>Descripción Informe</i>	Breve descripción del contenido del Informe. Conviene ponerlo en mayúsculas para distinguirlo de los demás cuando es nuevo.
<i>Fórmula selección Reg.</i>	El contenido de esta opción es presentado cuando se lanza un informe desde la aplicación. Cuando modifique el contenido en la ejecución del propio informe, ese contenido aparecerá modificado en esta pantalla y presentado por defecto para el informe.
<i>Fórmula selecc. Grupos</i>	Análogo a la fórmula de selección de registros.
<i>Ordenado por ...</i>	El campo por el que se ordena el listado.
<i>Cuadro selector</i>	Aparecerán todos los informes ordenados por sus descripciones. El cuadro aparece en la parte superior de la ventana marcado en azul.
<i>Registrar Informes</i>	Puede consultar los informes disponibles en su ordenador. Los informes directamente disponibles por la aplicación se encuentran en el directorio aniwin.
<i>Nuevo</i>	Ejecute este comando para crear un nuevo informe.
<i>Validar</i>	Ejecute este comando para lanzar el informe.

## 1.3.6 Informes: generalidades

La pantalla general de informes contiene varios apartados que son comunes a todos ellos y que son:

- 1) Ventana de Introducción de Rangos
- 2) Ventana de Destino de Impresión
- 3) Ventana de Selección

### **1) Ventana de Introducción de Rangos**

Todos los Informes basan su recorrido de acción en un tramo de datos que puede ser parcial o total. Mediante la Ventana de Rangos puede decidir el acotamiento de estos tramos según su valor mínimo (desde) y su valor máximo (hasta).

Cuando seleccione un Informe aparecerá una ventana donde podrá indicar los rangos. Por defecto, aparecen los rangos correspondientes a la totalidad de los datos del fichero.

Con el botón "VALIDAR" se lanza la impresión del listado por pantalla o impresora según haya seleccionado el destino de impresión.

## 2) Ventana de Destino de Impresión

En la pantalla general de Informes aparece un apartado para seleccionar el periférico de destino donde sacar el informe. La opción por defecto es pantalla. Los informes se pueden sacar a:

Destino de Impresión	Descripción
<i>Pantalla</i>	<p>Salida a Pantalla. Una vez pulsada esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero.</p> <p>Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo.</p> <p>Desde la Pantalla de visualización del informe puede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desplazarse por todo el informe.</li> <li>2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "<b>Datos generales / Datos Facturación / Impresiones / formatos por terminal</b>" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.</li> <li>3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre </li> <li>4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre </li> <li>5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono </li> <li>6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.</li> </ol>
<b>Buscar Código</b>	<p><b>Descripción</b></p> <p>Mediante esta ventana puede localizar rápidamente artículos, clientes, proveedores y representantes por código o descripción. Cómo funciona: Seleccione el fichero a buscar con los selectores de ficheros, escriba lo que quiere buscar en código o en descripción, conforme vaya escribiendo se irán presentando los datos más parecidos.</p>
<b>Editar Informe</b>	<p><b>Descripción</b></p> <p>Hay además una opción que puede ser interesante en el momento que usted decida modificar un informe. Esta opción es EDITAR INFORME. Cuando pulse la opción se lanzará el editor de listados.</p> <p><b>Nota:</b> La opción de modificación de informes solo se habilita cuando el usuario tiene privilegio de Administrador.</p>

## 3) Ventana de Selección

Un informe además de actuar sobre un conjunto de registros a través de los rangos indicados puede precisar más su acción sobre los datos a través de lo indicado en la ventana de 'SELECCION'. Por ejemplo, informe de todos los clientes que ... y aquí entra la selección ... correspondan a la provincia de ZARAGOZA y que hayan comprado más de 1 millón de pesetas.

El rango del listado actuaría sobre todos los clientes y seleccionaría sólo los de ventas millonarias según lo indicado en la selección. De esta manera el criterio de selección de registros se ve potenciado con esta función.

Los campos que se pueden utilizar en la fórmula de la ventana de Selección de Registros sólo pueden ser de ficheros que intervengan en el listado, si utiliza algún otro puede ser que el programa diga ERROR EN FORMULA.

Se distinguen varios apartados:

1.- *Fórmula de selección de registros*

Este apartado actúa de filtro sobre los registros. Si la condición indicada aquí es verdadera el registro será considerado en el informe.

#### Sintaxis:

{campo}	
Campo:	Respetar las llaves que encierran al nombre del campo. Deberá ser un nombre válido de campo. Véase nombre de campos en Pantalla Principal, Administración, Traspasar datos. Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (cliente.cli_rsocial).
Condición:	Puede ser cualquier condición simple válida como: = "ZARAGOZA" (Igual a Zaragoza) >= 1000000 (Mayor o igual a 1000000) IN 'R1' TO 'R2' (Desde R1 hasta R2) IN 50 TO 100 (Entre 50 y 100) O Cualquier condición compuesta válida como: {campo1} = "ZARAGOZA" AND {campo2} >= 1000000 {campo1} < 50 OR {campo2} = "PEPE"

#### 3.- Fórmula de selección de grupos

Este apartado es el criterio utilizado para agrupar los registros. Siempre que haya un criterio de ordenación válido.

#### 4) Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.

Por ejemplo:

Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:

```
+{cli_provin}
+{cli_venteje}
```

Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:

```
-{cli_venper}
```

#### 5) Campos

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Pulse la opción de "SALIR" y aparecera una ventana dónde indicará el valor que quiera que se cumpla.
- 4) En fórmula de selección de registros aparecerá reflejada la condición que acaba de introducir

#### Nota:

Cuando se modifica cualquiera de los apartados anteriores, los criterios establecidos pasan a formar parte del propio informe, es decir, se graba por defecto junto con la configuración del informe. Pueden ser modificados cuantas veces se necesite y siempre propondrá la última modificación que se haya ejecutado en el informe.

Más adelante verá que hay una opción de crear o modificar informes opcionales no suministrados en la aplicación. Verá en esta pantalla sus propios informes junto con los de la propia aplicación. Para ello consulte el apartado

[Informes Opcionales.](#)

### 1.3.7 Presentación de informes por pantalla

La presentación de informes por pantalla se efectúa a una pantalla general de salida que permite una serie de opciones con las que puede:

1. Desplazarse por todo el informe. Dispone de barras de desplazamiento vertical y horizontal para que el desplazamiento por el informe sea completo.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre  y seleccione el porcentaje de visualización del informe. Desde la opción "**Datos generales /datos Facturacion/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
3.  Seleccionar la impresora y el tamaño de papel diferente al que tenemos predeterminado.
4.  Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas.
5.  Exportar el informe a fichero en varios formatos. Puede resultar útil exportar el informe a un fichero. Cuando pulse esta opción aparecerá una ventana en la que podrá elegir entre varios formatos de fichero correspondientes a programas comerciales de amplia difusión.
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

## 1.4 Ayuda Aniwin

### 1.4.1 Acerca de AniWin

Desde la barra de menú de las principales pantallas de [aniwin®](#) se encuentra la opción de Ayuda.

Pulsando esta opción aparece el comando de menú Acerca de [aniwin®](#)

Al pulsar la opción aparece una ventana informativa sobre la aplicación. Su contenido es, aparte de otros, la información sobre la versión del programa y el nombre del programa que se está ejecutando y los teléfonos de contacto con la empresa desarrolladora, **Comercial Anisoftware**.

Desde esta ventana puede visualizar información del sistema. Ver [Información del Sistema](#).

### 1.4.2 ¿Como regresar al area de trabajo?

Cuando finalice su sesión de consultar información en la Ayuda puede dejar abierta la ventana de ayuda sin que le moleste o bien puede cerrarla. Dado que la Ayuda es una aplicación que funciona en su propia ventana, puede presentar información al lado de los apuntes que introduzca en el área de trabajo o en cualquier otro proceso. De hecho, a la misma vez que está trabajando pudiera cambiar a la ventana de Ayuda para poder obtener información de diferentes términos que aparecen en la ayuda.

### 1.4.3 Información del Sistema

Pulsando este botón, el programa se traslada al programa de Información del Sistema de Windows. Podrá ver información como: qué Sistema Operativo, qué procesador, qué impresoras están conectadas, cuanta memoria queda libre y un largo etcétera que no es motivo de este manual. Si desea más información pulse las ayudas del programa de información de Windows.

### 1.4.4 Formas de Solicitar Ayuda

En cualquier momento que desee Ayuda ésta estará disponible pulsando F1.

El menú Ayuda es el que aparece al final de la Barra de Menús.

Cuando se selecciona el menú en la barra, se desplegará una lista de categorías sobre las cuales habrá información disponible.

Para obtener Ayuda siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú **Ayuda**.
2. De nuevo haga clic sobre el elemento al cual desea acceder.

### 1.4.5 Uso de la Ayuda

La Ayuda en pantalla que contiene nuestro programa permite de forma rápida y fácil presentar información acerca de cualquier operación que esté realizando. Es una herramienta completa de referencia en pantalla que puede usarse en cualquier momento.

Resulta muy eficaz cuando no se dispone del Manual del Usuario y se quiere recibir información instantánea sobre el uso de cualquier aspecto del programa.

La ayuda contiene información descriptiva de todos los comandos e incluso de los cuadros de diálogo, y explica muchos procedimientos de forma esquemática para hacer frente a los procesos más habituales.

La Ayuda que ofrecemos contiene información sobre:

- \* Los diferentes comandos usados en el programa.
- \* Definiciones de los diferentes conceptos usados.
- \* Información sobre las tareas básicas y fundamentales.
- \* Explicación sobre las diferentes porciones de la pantalla principal

## 1.5 Administración

- [Fichero de empresas](#)
- [Fichero de usuarios](#)
- [Copia, Reparar, Actualizar base de datos](#)
- [Traspaso de datos](#)
- [Ubicación base de datos](#)
- [Importar datos](#)

### 1.5.1 Fichero de empresas

Desde esta opción podrá crear, borrar, consultar, modificar las empresas existentes en el programa

**aniwin**® no establece límites en cuanto al número de empresas que usted pueda gestionar. El límite estará establecido por la capacidad de su disco duro.

**aniwin**® creará un directorio diferente dentro de su disco duro para cada empresa que usted utilice. Cada empresa mantendrá sus datos independientes de otras. Únicamente se relacionarán mediante los procesos de traspaso de ficheros de un área a otra.

**aniwin**® mantiene un control sobre el número de empresas que usted asigne, garantizando de esta manera el que no abra una empresa con el mismo nombre.

Si en algún momento se perdieran los datos del fichero de empresas, se dispone de una opción para recuperarlas. Se activa pulsando el botón 'Alta automática de empresas en base a subdirectorios'. El programa recorrerá los subdirectorios y dará de alta el fichero de empresas.

**\* Crear una empresa nueva**

Este proceso servirá para crear empresas de trabajo nuevas. Al dar de alta una empresa nueva se generarán automáticamente los procesos básicos que se necesitan para empezar a trabajar, tales como el Plan Contable General, Asientos Tipo, etc y se creará una carpeta dentro del directorio aniwin del ordenador principal donde se ubicará su base de datos.

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Haga clic sobre el icono "AÑADIR".
3. Complete los datos de esta pantalla.
4. Una vez introducidos los datos solicitados haga clic sobre el icono "GRABAR"

Datos a introducir:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de Empresa</i>	Código identificativo de la empresa. Permite un máximo de 6 dígitos alfanuméricos. Hay que evitar usar espacios y signos como . - etc.. No pueden existir dos empresas con el mismo código de empresa. Cuando se da de alta una empresa se crea dentro del directorio aniwin una carpeta con el código de esa empresa. Dentro de esta carpeta es donde se ubicará la base de datos.
<i>Descripción</i>	Descripción de la empresa. Aquí se permiten hasta 50 dígitos. Se puede introducir espacios y los signos que desee.
<i>Contraseña</i>	Contraseña de la empresa. Sólo funcionará introduciendo una determinada contraseña en la base de datos desde access. Si se olvida esta contraseña ya no se podrá acceder a los datos de esta empresa. Consulte al servicio técnico si quiere llevar a cabo esta opción.
<i>Modo de usuario (A/N/O/C)</i>	<p>A o vacío. Administrador En esta empresa se tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción.</p> <p>N.Normal.En esta empresa no se podrá:                      Modificar los formatos de listados ni documentos.                      Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda.                      Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)</p> <p>O.Operador.Además de las restricciones de la empresa tipo N no podrá:                      Borrar documentos.                      Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)</p> <p>C.Consulta. Sólo se podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.</p>

**\* Borrar una empresa.**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute **Administración, Fichero de empresas.**

Este proceso le permite BORRAR todos aquellos datos existentes dentro de una empresa así como el propio directorio del disco duro.

No dejará borrar la última empresa en la que se trabajó, ya que el usuario la tendrá como empresa activa. Habrá que entrar en el programa cambiar de empresa y proceder a borrar la empresa.  
**ESTE PROCESO ES IRREVERSIBLE.**

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Busque, mediante las barras de desplazamiento, entre registros la empresa que desee borrar .

3. Haga clic en el icono `BORRAR`
4. Aparecerá un cuadro de mensaje preguntándole si está seguro de borrar la empresa seleccionada.
5. Elija el botón `Aceptar` si desea proseguir con el borrado de la empresa, en caso contrario cancele la operación

## 1.5.2 Fichero de usuarios

Este proceso nos permite crear un fichero con los nombres de las personas que tienen acceso al programa y las claves de acceso para éstas.

Al utilizar el sistema de claves de acceso deberá dar de alta todos los usuarios que puedan utilizar el programa y el tipo de usuario que les asigne.

El único usuario autorizado para manipular este proceso será aquel que esté designado como usuario tipo A (ADMINISTRADOR).

**aniwin®** no le dejará crear más usuarios de los comprados.

### Pasos a seguir:

Ejecute el comando de menú **Administración, Ficheros de usuarios.**

### Descripción de Campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de usuario</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán el código de usuario. Será el que hay que introducir al entrar al programa.
<i>Nombre de usuario</i>	Descripción del código de usuario.
<i>Clave de acceso</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán la clave de acceso. Al rellenar este campo, aparecerán asteriscos (*) para evitar que alguna persona pueda descubrir la clave.
<i>Empresa activa</i>	Empresa a la que accederá directamente el usuario al entrar al programa. Se queda grabada la última empresa en la que trabajó el usuario.
<i>Tipo de Usuario (A/N/O/C)</i>	Indica el tipo de usuario. Sólo disponible en AniWin Serie - E. Dependiendo del tipo de usuario que sea puede que algunas opciones del programa no aparezcan o aparezcan desactivadas. Si un usuario intenta acceder a una opción que no le corresponda, aparecerá el mensaje ERROR EN SELECCION. Se diferencian distintos tipos de usuario cada uno de los cuales tendrá limitadas cierto número de operaciones. Los usuarios pueden ser: <p>A      Administrador</p> <p>Tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción. Puede haber varios usuario tipo A.</p> <p>N      Normal</p> <p>Tiene acceso a todas las funciones pero no podrá:            Modificar los formatos de listados ni documentos. Ver            Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda.            Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)</p> <p>O      Operador</p> <p>Además de las restricciones del usuario tipo N no podrá:            Borrar documentos.            Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)</p> <p>C      Consulta</p>

<i>Almacén por defecto</i>	Sólo podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.
<i>Serie de facturación</i>	Si se introduce aquí un almacén es el que propondrá en los documentos cuando se entre al aniwín con este usuario.
<i>Empresas accesibles</i>	Si se introduce aquí una serie , será la utilizada por el programa para facturar.
<i>Puntos de menú ocultos</i>	<p>Empresas a las que el usuario arriba indicado está autorizado a entrar. Se detallara el nombre de cada una de ellas separadas por comas, o bien, se dejará en blanco si el usuario está autorizado a entrar en todas.</p> <p>Indique que opciones de menú quiere que no se visualicen en pantalla. Existen diferentes opciones para ocultar los menús:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Quitar toda una opción</u>. Escribiremos "TODOS". P.ejem si no queremos que entren en Contabilidad escribiremos TODOS y no le dejará entrar en este módulo.</li> <li>- <u>Quitar una opción de menú</u>. Se pondrá el número de menú y la opción deseada dentro del menú. Por ejemplo: Para negar el acceso a la entrada de facturas poner en el apartado de facturación: m2(3). m2 indica el número de opción en la barra de menú y 3 indica la tercera opción dentro del menú elegido.</li> <li>- <u>Quitar un menú entero</u>. Se pondrá el número de menú y 0 entre paréntesis. Por ejemplo: Para negar el acceso a todo el menú de utilidades en el apartado de facturación : m5(0).</li> <li>- <u>Quitar opciones de un menú seguidas</u>. Se pondrá el número de menú y entre parentesis el número de la primera opción y de la última separadas por un guión. Por ejemplo: Para negar el acceso a los tres primeros ficheros en el apartado de facturación : m1(1-3).</li> <li>- <u>Quitar opciones de informes</u>. informes generales 10+opción (opción) informes de ventas 20+opción(opción) informes de compra 30+opción (opción)</li> </ul> <p>Por ejemplo: I12(0) quito todas las opciones de informes generales, fiscales. I12(1) quito de informes genrales, fiscales, opción libro de iva repercutido.</p>
<i>Selección diseño banda de decoración.</i>	Se puede elegir el color con que quiere que aparezca la banda superior de la pantalla de documentos.

### 1.5.3 Copia, Reparar, Actualizar base de datos

- [Copia de seguridad](#)
- [Reparar base de datos](#)
- [Actualizar base de datos](#)

#### 1.5.3.1 Copia de seguridad

Desde este proceso podrá sacar copias de seguridad de sus datos y restaurar copias dentro de su disco duro. Las copias las puede realizar en disquete , zip, cd formateados o dentro de su ordenador. Si utiliza grabadora de cd o dvd, las copias se suelen realizar con el programa de grabación que tenga instalado en el ordenador.

**Pasos a seguir:**

Ejecute el comando de menú **Administración, Copia de seguridad.**

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa</i>	Seleccione la empresa de la que quiere hacer copia de seguridad o en la que

	quiere restaurar la copia .
<i>Situación de la copia de seguridad</i>	Indique A si es en disquete, o la ubicación donde quiere hacer la copia. En el caso de restauración de la copia dónde se encuentra ésta. Por ejemplo: c:\reserva
<i>Bloquear preciamente a base de datos</i>	La cierra para que no se haga la copia abierta si alguien se encuentra dentro de ella.
<i>COPIAR</i>	Se realizará la copia de seguridad en la ubicación indicada. Cuando termine saldrá un mensaje que ponga "PROCESO FINALIZADO"
<i>RESTAURAR COPIA</i>	Se realizará la restauración de la copia en la empresa indicada.
<i>CANCELAR</i>	Sale de esta pantalla cancelando la opción.

### 1.5.3.2 Reparar base de datos

Proceso para regenerar ficheros de la Empresa de Trabajo. Servirá también para recomprimir los ficheros de la misma, es decir, reorganizarlos. También servirá para reparar la base de datos en caso de que se hayan sufrido cortes de luz o de red .

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Reparar base de datos.**
2. Haga clic en el icono de las barras de desplazamiento para seleccionar la empresa que desee reparar.
3. Elija el botón "ACEPTAR" para confirmar el proceso, en caso contrario cancele la operación.
4. Cuando termine de realizar esta operación saldrá un mensaje "PROCESO FINALIZADO"

### 1.5.3.3 Actualizar base de datos

Este proceso se realiza cuando se haya introducido alguna actualización del programa **aniwin®** .  
Actualiza estructuras anteriores de ficheros a los nuevos cambios que se hayan efectuado en la nueva actualización.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Actualizar la base de datos.**
2. Indique el nombre de la empresa que contiene los ficheros que desea actualizar. En el caso de que quiera actualizar todas las empresas existentes a la vez marque la opción "Todas las empresas"
3. Haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso en caso contrario cancele la operación.

Existen dos maneras de actualización:

- "El modo rápido" (por defecto) que sólo actualiza aquellos ficheros que detecta que han cambiado por lo que es mucho más rápido.
- "El modo clásico" que se recorre todos los ficheros y campos para actualizarlos, sean diferentes o no. Esta opción se selecciona haciendo doble clic en "Modo rápido" y se elegirá en el caso de que la actualización rápida no sea suficiente y siga dando el error 3265 al trabajar con los datos.

### 1.5.4 Traspaso de datos

A través de este proceso Vd. podrá realizar las siguientes acciones:

- realizar una copia íntegra de una empresa a otra.
- pasar determinados ficheros de un área a otra
- incorporar los datos de los programas de gestión ANILLO y ANIORO.
- importar tarifas excel.

**\* Realizar una copia íntegra de una empresa a otra.**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**

2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
3. Hacer clic en la opción "Copiar base de datos integra"
4. Avisa que los datos de la empresa destino se perderán.
5. Cuando finaliza sale una ventana "OK"

**\* Pasar determinados ficheros de un área a otra .**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
- 3.- Marque el selector 'Borrando el fichero destino' si quiere borrar los datos que hubiera en el área de destino antes de traspasar.
4. Hacer clic en los ficheros que desea pasar. Aparecerá a su derecha la palabra PASAR. Volviendo a pulsar desaparece la marca.
5. Una vez marcados todos los ficheros que desee, haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso.

**\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANIORO.**
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

**\* Importar datos ANILLO**

Con esta opción se traspasan datos de ANILLO a ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANILLO..**
3. Indique si los datos de ANILLO son de mono o de red.
4. Seleccione el área de trabajo de ANILLO.
5. Seleccione el área de destino de ANIWIN, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas

**\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**

3.- Selecciono la empresa dónde quiero importar los datos.

4.- Clic en Importar artículos.

#### Descripción de Campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<u>EXCEL</u>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

#### TXT

*Campos del fichero de texto*

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

### 1.5.5 Ubicación base de datos

Esta opción se utiliza en caso de que se trabaje en red con el programa aniwin. Se indicará la ruta dónde se ubica la base de datos de aniwin.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Ubicación base de datos.**
2. Al seleccionar esta opción se muestra una pantalla de búsqueda de windows para buscar la base de datos.
  - Entorno de red
  - Ordenador dónde se encuentra
  - directorio aniwin
  - fichero ANIW1.mdb
3. Al hacer clic en ABRIR , muestra otra pantalla dónde indica la ruta de la ubicación de la base de datos Master, clic en ACEPTAR
4. Si se ha seleccionado bien pide si quiero pasar el programa del ordenador central, clic en ACEPTAR.
5. La próxima vez que entre, trabajará sobre la base de datos del ordenador central.
6. La ruta queda también grabada en el fichero subdirec.cfg del directorio aniwin del propio ordenador.

### 1.5.6 Importar datos

**\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

Pasos a seguir:

1. Ejecute el comando de menú Administración, Traspaso de datos.
2. Seleccione el botón Importar datos ANIORO.
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

**\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**
- 3.- Seleccione la empresa dónde quiero importar los datos.
- 4.- Clic en Importar artículos.

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo1 de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<b><u>EXCEL</u></b>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

**TXT*****Campos del fichero de texto***

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

## 1.6 Forma de trabajar con AniWin

### 1.6.1 Iconos de Trabajo

Le permitirán hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro.

Los diferentes iconos son:



**Añadir un registro.** Cuando haga clic sobre este icono, el programa le permitirá añadir nuevos registros en el fichero en que se encuentre. El cursor se situará en el primer campo de introducción de datos.



**Eliminar un registro.** Seleccione mediante una búsqueda el registro que quiera borrar y pulse este icono para eliminarlo definitivamente de su fichero. Esta acción pide confirmación antes de ejecutar el borrado.



**Búsqueda.** Accede a la pantalla de búsqueda rápida.



**Grabar en disco el registro o la modificación realizada.** Graba la información que hemos introducido, editado en pantalla, en el fichero. Si en la edición del registro pulsa la tecla 'Fin' se seleccionará este icono para proceder a su grabación.



**Impresión.** Accede a la pantalla de impresión rápida.



**Icono de edición.** Para modificar documentos como presupuestos, pedidos, albaranes o facturas.



**Icono de inserción de líneas.** Cuando usted esté situado sobre una zona de introducción de líneas y pulse este icono sobre una línea seleccionada, ésta se desplazará hacia abajo dejando sitio libre para otra línea.



**Icono de ordenación de fichero.** Haga clic sobre este icono cuando haya insertado líneas en el mismo para proceder a su ordenación.



**Icono de borrado de líneas.** Análogo al anterior pero borra la línea desactualizando los cálculos oportunos.



**Salir del programa o del proceso abandonándolo.** Si en algún momento pulsara este icono y el programa no reaccionase hay algún motivo que se lo impide. Puede darse el caso de que estando en el registro de albaranes y editando un albarán tenga que grabar antes el albarán o en caso de querer anularlo darle al icono de borrado.



**Desplazamientos entre registros.** Si dentro del fichero en el que se encuentre desea moverse al registro anterior, primero, siguiente o último.



**Botón para copiar.** Pulsando este botón copia al portapapeles de windows las líneas seleccionadas.



**Botón para pegar.** Pulsando este botón pega las líneas copiadas con anterioridad.



**2ª pantalla.** Pulsando este botón muestra la segunda pantalla de los ficheros que contengan este botón.

## 1.6.2 La barra de menus

Todas las opciones disponibles en la Barra de Menús constan de comandos que escongiéndolos efectúan ciertos procesos. Cada comando de menú puede a su vez dirigirnos a un cuadro de diálogo.

### \* Seleccionando un comando de la Barra de Menús

Para acceder a un comando del menú, primero debe seleccionar el menú en cuestión, paso seguido el comando que nos interesa. Una vez escogido el comando, este ejecutará la acción correspondiente.

Para hacer la seleccion de un menú siga estos pasos:

#### Con el ratón:

1. Haga clic sobre el nombre del menú deseado, en el area de la Barra de Menús. A continuación se desplegarán los comandos correspondientes a dicho menú.
2. De nuevo haga clic sobre el comando que desea ejecutar.

#### Con el teclado:

1. Presionando ALT o F10 accederá a la Barra de Menús.
2. Presione FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para moverse a traves de la Barra de Menús y seleccionar el menú que desea escoger.
3. Presione ENTRAR para que se despliegue la lista de comandos de dicho menú.
4. Mediante FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO podrá recorrer los comandos hasta situarse en el que desea seleccionar.
5. Presione ENTRAR para ejecutar el comando escogido.

Para cancelar un menú haga lo siguiente:

#### Con el ratón:

1. Haga clic en el nombre del menú o en cualquier lugar de la pantalla fuera del mismo

#### Con el teclado:

1. Presione ALT o F10 para cancelar el menú y volver al área de trabajo. Otra opción es presionando la tecla ESC para cancelar el menú, pero permanecer en la Barra de Menús para poder seleccionar cualquier otro.

### 1.6.3 Manejo con el Teclado

Si usted está habituado a manejar programas de gestión con el teclado sin utilizar el ratón, **aniwin®** ofrece también esta posibilidad. Debido a la complejidad de movimiento que pueden adquirir las pantallas, es posible que en algún momento deba de echar mano al ratón para posicionarse en el lugar adecuado.

Teclas	Dónde	Función
Barra espaciadora	Pantalla Principal	Selecciona un módulo u otro
Intro	Campo	Pasa al siguiente campo
Intro	Botón	Activa el botón
TAB	Pasa al siguiente campo, botón, etc	
SHIFT+F1	Pantallas con iconos de trabajo en cabecera. normalmente altas.	Activa el primer botón de la cabecera normalmente altas.
SHIFT+F2	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el segundo botón de la cabecera normalmente bajas.
SHIFT+Fx	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el botón numerado de izquierda a derecha que corresponde con el número de la tecla de función elegida. (1,2,3,...)
CTRL+I	Zona de líneas	Inserta la línea seleccionada.
CTRL+D	Zona de líneas	Borra la línea seleccionada.
FIN	Cualquier pantalla  para pulsar INTRO y	Da por finalizada la introducción de datos. Deja el cursor sobre el botón GRABAR efectuar la grabación .
ESC	Cualquier pantalla	Abandona el proceso, siempre que se pueda.
F3	Alta de documentos	Pasa a los datos postales.
F4	Alta de docuemntos	Pasa a la zona de líneas.
F5	Alta de docuemntos	Pasa a la 2ª pantalla.

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 2 Índice

Contenido de la ayuda para **Cobros-Pagos AniWin**.

### Capítulo 1 : Ficheros Mestros

[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Proveedores](#)  
[Fichero de Representantes](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
[Formas de pago](#)  
[Nombre de Bancos](#)  
[Nombre de Sucursales](#)

### Capítulo 2 : Cobros

[Cobros Facturas/ingresos](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Impagados](#)  
[Emisión de Recibos](#)  
[Emisión Recibos Remesas](#)  
[Emisión Remesa Efectos](#)  
[Remesa: Norma 19](#)  
[Remesa: Norma 32](#)  
[Remesa: Norma 58](#)  
[Vencimiento de Efectos](#)  
[Cambio situación vencimientos](#)  
[Pagares a clientes](#)

### Capítulo 3 : Pagos

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Selección Pagarés](#)  
[Pago Comisiones](#)  
[Emisión Talones a Proveedor](#)  
[Emisión Pagarés](#)  
[Emisión Carta de Pago](#)  
[Emisión Talones a Representantes](#)  
[Previsión Tesorería](#)  
[Remesa \(Norma 34\)](#)  
[Pago Nomina \(norma 34\)](#)

### Capítulo 4 : Consultas

[Consultas](#)

### Capítulo 5 : Informes

[Informes de cobros](#)  
[Informes de pagos](#)  
[Opcionales](#)

### Capítulo 6 : Utilidades

[Fichero de efectos](#)  
[Impagados](#)  
[Fichero de pagos](#)  
[Historico de cobros y pagos](#)  
[Depuración de ficheros](#)  
[Traspaso de ficheros](#)

[Borrado de ficheros](#)  
[Cobro de albaranes](#)

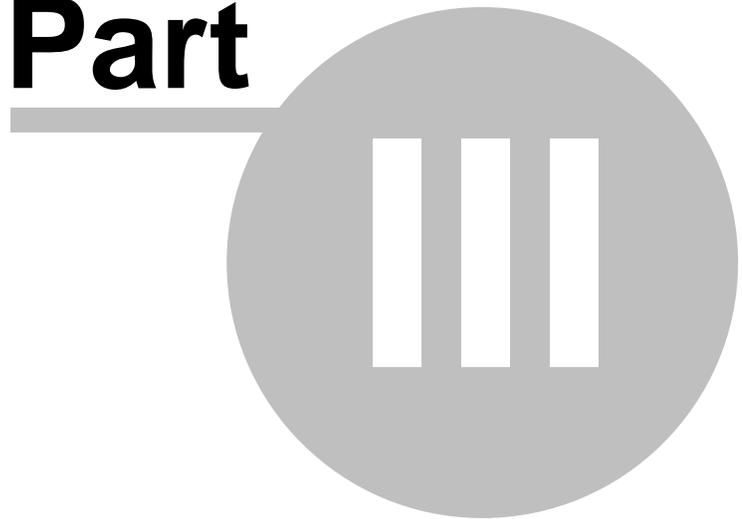
Capítulo 7 : Datos Generales

[Datos de Facturación](#)

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 3 Ficheros

### 3.1 Fichero de Clientes

Este proceso realiza el mantenimiento del fichero de clientes para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar clientes. También puede imprimir datos del fichero de clientes. 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 AWFACT02.TXT dentro del directorio aniwin.



Si hacemos clic en este icono se accederá a un gráfico de las ventas basadas en las facturas.

Se podrán seleccionar varias opciones:

- incluir todo el año por lo que se mostrarán las ventas de todos los meses y no sólo del mes actual e
- incluir solo los albaranes por lo que el gráfico se basará solo en los albaranes.
- años: los años que mostrará las ventas

Después de seleccionar cualquiera de estas opciones es necesario dar al botón "Ver".

Con la opción "Pasar a Clipboard" el gráfico que presenta se copia al portapapeles para pegarlo en cualquier documento que deseemos Word, Excel...

#### Pasos a seguir:

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

#### Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código único que identifica al cliente. Puede asignarle letras y /o números. Puede codificar a sus clientes por zonas, por tipos o por cualquier otra característica que los organice dentro del fichero o simplemente escribir el nombre del cliente. La ordenación de los clientes 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 clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc".
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente. Este dato será utilizado como la descripción del cliente en todos los procesos.
<b>* Datos identificativos</b>	
Existen tres tipos de datos de cliente, su uso está explicado más abajo:	
1.- Datos de domiciliación social (dirección social, población, provincia, país, código postal).	
2.- Datos de envío de factura (dirección comercial, población, provincia, cód. postal, país)	
3.- Datos de envío de albarán (dirección envío albarán, población, provincia, cód. postal)	
<i>Telefono</i>	Teléfono del cliente. Si hacemos clic en  nos saldrá una pantalla por la que podemos 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>	Número de fax del cliente.
<i>Tfno2</i>	Segundo teléfono de contacto del cliente. Si hacemos clic en  nos saldrá una pantalla por la que podemos realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
<i>CIF</i>	Código de Identificación Fiscal del cliente. No introduzca espacios ni guiones, solo los dígitos del código. Calculará directamente la letra que le corresponda en el

caso de que en el campo país esté en blanco o indique España.  
En el caso de que el cliente sea extranjero indica el país en el campo País.

Tmovil	Teléfono móvil del cliente. Si hacemos click en  nos saldrá una pantalla por la que podemos realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
Email	Dirección de correo electrónico del cliente. Se usará para el envío por correo electrónico de documentos de venta al cliente desde la pantalla de impresión de estos, pulsando al sobre o a F5.

**1.- Clientes con domiciliación social igual que dirección de envío de mercancía y dirección de envío de factura.** Únicamente se rellenarán los datos de domiciliación social. (direccion social...). De esta forma los albaranes y facturas se imprimirán con lo existente en esta pantalla.

**2.- Clientes con domiciliación social igual que dirección de envío de mercancía y diferente a la dirección de envío de factura.** Los datos correspondientes al envío de la mercancía se rellenaran en los datos sociales (direccion social...). Los datos para el envío de las facturas se introducirán en los datos comerciales (direccion comercial...). De esta forma los albaranes se imprimirán con lo existente en datos de domiciliación social, y las facturas con lo existente en la datos comerciales.

**3.- Clientes con domiciliación social diferente que dirección de envío de mercancía y diferente tambien que dirección de envío de factura.** Los datos referentes a la domicialiación social del cliente se rellenará en los datos sociales (razon social...) los referentes a la dirección de envio de la mercancía se rellenarán en dirección de envio albarán y los referentes a la factura en datos comerciales. De esta forma los albaranes se imprimirán con lo existenete en datos de envio albarán y las facturas con datos comerciales.

<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.
<i>Persona de contacto</i>	Nombre de la persona habitual de contacto con el cliente. Saldrá en el campo "Dirigido a" cuando envíe por correo electrónico los documentos de ventas desde la pantalla de impresión de estos, pulsando al sobre o a F5.

#### \* Datos financieros.

<i>Forma de pago</i>	Código de la forma de pago habitual del cliente. 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 onslutar <a href="#">Fichero de formas de pago</a> ) que define las características que configuran las distintas formas de pago. Haciendo clic en <b>F</b> accederá al fichero de formas de pago para dar de alta, consultar, modificar, imprimir o dar de baja las formas de pago existentes.
<i>Nro. vtos.</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplaz.</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.
<i>Días de pago</i>	Indique en estas casillas los días de pago fijos que pueda tener el cliente. El cálculo de la fecha de giro se ajustará a estos días conforme a lo introducido en los dos campos anteriores.  Ejemplos: 1.- <i>Forma de pago Aplazado a 30, 60, 90</i> Nro de Vtos: 3 Días Aplazamiento: 30 Días entre plazos: 30
<i>Mes de no pago</i>	Mes del año en que los clientes no admiten pagos. Suele coincidir con el mes de vacaciones. Si activamos la casilla "En caso de mes de no pago: hacer 2 vtos" en "Datos Generales / Datos facturación/Opción Fact.2" el vencimiento que corresponde a ese mes se desglosa en dos, uno se pasa en el mes anterior y otro en el mes posterior al mes de no pago.
<i>Máximo riesgo</i>	Importe máximo del riesgo que se asigna a las operaciones con el cliente. En el

	riesgo se tiene en cuenta los efectos no cobrados y los efectos remesados de los que no se han hecho el vencimiento de efectos. Cuando al realizar un pedido, albaran o facturar se sobrepasa el maximo riesgo del cliente sale un mensaje avisándonos.
<i>Marca de no albaranar</i>	Indique una "N" en este campo si no desea realizar albaranes o pedidos a este cliente. No le dejará realizar albaranes ni pedidos a este cliente sacando un mensaje "PROHIBIDO ALBARANAR".
<i>% Dto.gral.</i>	Porcentaje de descuento general que se aplica al cliente. Este dato será propuesto en todas las operaciones que se hagan con el cliente como albaranes y facturas pudiéndose modificar en ese momento. Si habitualmente las condiciones con un cliente son siempre las mismas puede optar por rellenar este dato.
<i>% Dto p. p.</i>	Descuento por pronto pago. Este dato será propuesto al realizar documentos de venta (pedidos, albaranes, facturas...).
<i>% Financiación</i>	Porcentaje de financiación a aplicar a la factura. Se aplicará por defecto sobre la base imponible+ iva incrementando el total de la factura. Si deseamos que se aplique sobre la base imponible activar la casilla "Aplicar % financiación sólo sobre la base imponible" que se encuentra en "Datos generales/Datos de facturación/ opción Facturación". Sobre la financiación no se aplica iva, si desea aplicarla active la casilla "Aplicar iva sobre la financiación" que se encuentra en "Datos Generales/ datos facturación/ Opción facturación".
<i>% Rappel</i>	Porcentaje de rappel de venta aplicado a este cliente. Existe un listado para sacar los rappel de ventas en "Informes/Informes de Ventas/ Articulos facturados por cliente" activando la casilla rappel de ventas.
<i>%dto añadido por lote económico</i>	Si en la introduccion de documentos de compra la cantidad del articulo supera el lote económico de la ficha del artículo aplica este descuento.
<i>Cód. precio</i>	Con este código indicamos que tarifa del artículo se aplicará en la venta para este cliente. La ficha del artículo tiene cuatro precios de venta numerados del 1 al 4. Si usted pone en código de precio un 2, el precio que propondrá será el segundo de la ficha del artículo.
<i>Cód.descuento</i>	Código de descuento a seleccionar de la ficha del artículo. Del 1 al 4. Si el código de descuento es cero, no propondrá ningún descuento.
<i>Tipo factura</i>	Tipo de facturas que se realizan a este cliente. <b>S</b> = Facturas Sujetas, <b>E</b> = Facturas Exentas, <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>I</b> = Intracomunitaria, <b>P</b> =Facturas con inversion del sujeto pasivo, <b>M</b> = Impotación <b>A</b> = Autoconsumo <b>C</b> = Canarias
<i>Recargo equivalencia</i>	Indicar con S ó N si el cliente está sujeto a recargo de equivalencia.
<i>Nº copias factura</i>	Indique el nro. de copias de factura que se imprimen para este cliente
<i>Nº. copias albarán</i>	Indique el nro. de copias de albaran que se imprimen para este cliente
<i>Agrupar albaranes (s/n)</i>	Indique S ó N. Si agrupa o no habitualmente albaranes a este cliente En "Datos Generales / Datos facturación" hay una opción "Agrupa albaranes" si pone: <b>S.</b> - por defecto. Pondrá S en la generación de facturas por lo que agrupará albaranes a todos los clientes menos a los que hayamos indicado una N en la ficha de cliente <b>N.</b> - Pondrá N en la generación de facturas por lo que no agrupará albaranes a ningún cliente, sin tener en cuenta lo que ponga en la ficha de cliente.
<i>Tiene dto. General por superar importe en albarán</i>	Aplicará un dto gral al cliente si supera un total venta. Hay que seguir los siguientes pasos: -En el fichero de "Promociones de Artículos" en el código artículo escriba TOTALVENTA.

	- Indique en cantidad el importe que hay que superar para aplicar el dto. - En %dto, indicar el dto a aplicar si supera ese total importe.
<i>Para casos especiales</i>	Si selecciona estas opciones al realizar una factura a cliente, omitirá lo indicado en el ficheros de artículos, aplicando las opciones aquí elegidas
<i>Iva incluido (s/n)</i>	Indique S si al cliente se le factura con iva incluido.
<i>Tipo de iva</i>	Indique el tipo de iva aplicado para este cliente.
<i>Banco, agencia, cuenta</i>	Datos bancarios del cliente. Indique en cuenta los 20 dígitos numéricos. El programa hace la comprobación automática de los dígitos de control. No escriba espacios en blanco ni guiones, sólo números.
<i>Moneda</i>	Indique la moneda en la que trabaja el cliente.
<i>Cod. IBAN</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 cliente 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>Swift</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>Ventas periodo</i>	Indica el importe facturado en el periodo. Campo automático.
<i>Ventas ejercicio</i>	Muestra el importe acumulado de los movimientos de ventas facturadas del ejercicio. Campo automático.
<i>Ultima fecha</i>	Fecha del último movimiento. Campo automático.
<i>Riesgo</i>	Riesgo que representan los albaranes, las facturas pendientes de cobro y los cobros remesados pero que no se ha hecho el vencimiento de efectos. Campo automático.
<i>Saldo</i>	Importe pendiente de cobro de operaciones facturadas con el cliente. Campo automático.
<i>Impagados</i>	Importe de las devoluciones del cliente. Campo automático.
Los campos ventas periodo, ventas ejercicio, Riesgo y Saldo se vuelven a calcular si hacemos click en el botón "Actualiza acumulados" que existe en esta pantalla. Actualizará los campos de todo el fichero de clientes en función de las fechas de periodo y ejercicio que pongamos.	
<i>Importe promoción Pendiente</i>	Regalos por importes de ventas. Se van acumulando en este campo las ventas de albaranes o ticket hechos al cliente. Haga click en este campo para indicar el importe canjeable por el regalo. Este importe se resta del pendiente, se aumenta en importe promoción.

\* Botones auxiliares

Haciendo clic en el botón correspondiente el programa mostrará la acción solicitada. Estos informes podrá imprimirlos pulsando el botón " impresora"  
Y la información que se nos muestra la podemos ordenar por cualquier campo haciendo clic en el titulo por el que deseamos ordenar.  
Para salir de la pantalla pulse la tecla "ESC"

<i>Detalle de ventas</i>	Muestra un detalle de los articulos vendidos a este cliente.
<i>Ventas x articulo</i>	Muestra un acumulado de los articulos vendidos a este cliente.
<i>Nºserie</i>	Informa de los nº de serie vendidos a este cliente.
<i>Ventas x mes</i>	Informa del acumulado de ventas por meses, mostrando dos años. Para salir hacer clic en el botón salir.
<i>Cobros ptes</i>	Informa de los efectos pendientes de cobrar de este cliente. Totaliza el pendiente de cobrar y el total de importe.
<i>Presupuestos</i>	Informa de los presupuestos hechos a este cliente.
<i>Detalle presupuestos</i>	Informa del detalle de articulos presupuestados.
<i>Detalle pedidos</i>	Informa del detalle de articulos pedidos.
<i>Pedidos</i>	Informa de los pedidos de este cliente
<i>Detalle Albarán</i>	Informa del detalle de articulos albaranados.
<i>Mayor contable</i>	Muestra el extracto de cuentas de la cuenta contable de este cliente.
<i>Promociones</i>	Informa de las promociones hechas a este cliente.
<i>Actualizar acumulados</i>	Opción por la que se vuelve a calcular las ventas periodo, ventas ejercicio, riesgo y saldo del cliente en función de las fechas de periodo y ejercicio que pongamos.

**\* Datos comunicación.**

<i>Dirección internet</i>	Escriba en esta casilla la dirección de la página web de su cliente. Haga clic encima de esta casilla si desea acceder a la página web de su cliente. Recuerde que para que esto funcione deberá tener conexión a internet.
<i>Observaciones</i>	Comentarios varios
<i>Otras personas de contacto</i>	Otras personas de contacto que tiene asignadas este cliente.
<i>Subdirecciones de Email</i>	Otras direcciones de correo electronico relacionadas con otras personas de contacto. Si estos campos están rtellenos cuando envio por correo electronico documentos de venta me saldrán las diferentes direcciones para seleccionar la que deseo.
<i>Tfnos fijos</i>	Telefonos de esas otras personas de contacto.
<i>Tfnos moviles</i>	Teléfonos móviles de esas personas de contacto
<i>Clave acceso a pag web</i>	Clave de acceso que se le da a este cliente para que pueda acceder a la pagina web de la empresa. Relacionado también con el nuevo módulo ANIWEB
<i>Codigo EAN</i>	Estos datos se utiliza para trabajar con el sistema EDI = Intercambio de documentos electrónicos. Sistema internacional.
<i>P.O. fact EDI</i>	El cliente tiene diferentes puntos operacionales para el envio de diferentes documentos. Se rellenará cada campo con el código EDI asignado.
<i>P.O. pago EDI</i>	
<i>P.O. central EDI</i>	

**\* Datos comerciales.**

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

<i>Representante</i>	Indicar el representante del cliente. Con <b>F</b> acceso directo al fichero de representantes para dar de alta, consultar, listar o borrar. Con  puede seleccionar el representante que desee y la comisión del representante que se aplicará a este cliente. Si no se le asigna ninguno deje el dato con cero.
<i>Fecha inicio actividad</i>	El programa asigna automáticamente la fecha en la que se da de alta el cliente, considerando que es la fecha en la que se comienza a trabajar con él. Esta fecha la puede modificar si lo desea. Si se hace clic en el botón 'Calcular' pone la fecha del primer albarán que encuentre.
<i>Cuenta contable ventas</i>	Puede enviar todas las ventas de este cliente a una cuenta contable específica de ventas. Si no indica ninguna cuenta las ventas se acumularán a la cuenta general de ventas que se indica a través de Datos Generales/ Datos Facturación / Contabilidad.
<i>Código como proveedor</i>	A veces el cliente le asigna un código como empresa proveedora. Puede que le pida imprimir en las facturas de cliente este dato.
<i>Cod. Facturación</i>	Para albaranar a sucursales y facturar a la central. En este campo se introduce el código del cliente de la central. Hay que activar la casilla "Agrupar por código de facturación de cliente" en Datos de facturación/opción de facturación".
<i>Cod. Idioma</i>	Campo relacionado con la pantalla de idiomas de los artículos. Ponga el número que corresponde al idioma con el que quiera que se imprima la descripción de los artículos en los documentos de venta.
<i>Zona</i>	Código de zona. Este campo puede servir de criterio de agrupación para sacar listados del tipo, hoja de ruta o clientes por zonas. En el caso de distinguir las ventas por zonas este dato puede ser útil para posteriores listados.
<i>Clase</i>	Puede ser útil si Vd. quiere agrupar sus clientes por tipo (preferente, antiguo, conflictivo, a visitar, ...). Puede ser útil para algún listado.
<i>Transportista</i>	Código del transportista habitual del cliente. Con <b>F</b> se accede al fichero para dar de alta, consultar, modificar, listar o borrar. Con  podremos seleccionar el transportistas entre los existentes.
<i>Portes (P=pagados D=debidos)</i>	Campo informativo que indica si los portes los paga el cliente (debidos) o los paga Vd.(pagados). Esta información se puede imprimir en documentos de venta o listados si se desea.
<i>Importe mínimo para portes pagados</i>	Con el campo anterior Portes=D , aquí Vd. indica un importe a partir del cual no le cobra portes al cliente. Si hace un pedido o un albarán de importe total inferior al indicado al grabarlo le sale un mensaje que dice "Total bajo 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 pedido o albarán sin portes.
<i>Días anticipados de entrega de pedidos</i>	Días que cuesta desde que entregas la mercancía hasta que le llega al cliente (transporte). Los tiene en cuenta en las fechas de entrega sumándoles a la fecha del pedido.
<i>Días de margen de entrega de pedidos</i>	Días que pasan desde la fecha del pedido que necesita que le avise el control de alarmas. Suma estos días a la fecha del pedido y será inferior a días anticipados de entrega. Es el tiempo que necesita para preparar el pedido antes de la fecha de entrega. Por ejemplo: Hace un pedido con fecha 7 de marzo, en días anticipados 3 con lo que la fecha de entrega es 10 de marzo y si días de margen:2 el 9 de marzo en el control de alarmas aparecerá como ambar para servirlo.
<i>Tipo de efecto</i>	Campo actualmente no operativo
<i>Albarán con cargo</i>	Indique "S" si imprime habitualmente albaranes con cargo a este cliente, de lo contrario indique "N" o déjelo en blanco. Si pone "N" la impresión de albaranes se hará sin precios ni importes.
<i>No agrupar por referencia de albarán</i>	En la generación de facturas por defecto agrupa todos los albaranes de un mismo cliente. Si marca esta casilla agrupará los albaranes que tengan la misma referencia.

<i>Pasa a otra empresa</i>	Opcion para pasar este cliente al fichero de clientes de otra empresa que se indique.
<i>Datos comerciales</i>	Es una pantalla dónde se pueden introducir diferentes informaciones comerciales del cliente. Se pueden cambiar los títulos de los campos haciendo doble click en ellos.
<i>Fichero adjunto</i>	Haciendo click se pueden abrir ficheros vinculados a la ficha del cliente. Hay que crear el directorio c:\presupuestos y guardar los documentos "cod.cliente"+"-"+ "F**".
<i>Fichero de almacenes/</i>	Se accede al fichero de almacenes para poder dar de alta o consultar todas las direcciones de envío u obras que tiene este cliente y que luego se podrán seleccionar en el momento de dar de alta un pedido o albarán.
<i>Fichero de promociones</i>	Se accede al fichero de promociones mostrando las adjudicadas a este cliente.
<i>Agenda</i>	Se accede a la pantalla de incidencias con los campos de Fecha, hora, quien llama, el asunto, observaciones y representante. Se puede imprimir esta pantalla haciendo clic en 

#### \* Textos.

Este apartado le sirve para que incluya anotaciones o comentarios sobre el cliente.

#### Vea también

##### [Fichero de representantes](#)

Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla  
Busquedas generales  
Iconos de trabajo

## 3.2 Fichero de Proveedores

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

Se pueden cambiar los título de los campos (excepto para el usuario marcado como operador). La configuración de los títulos se guarda en el fichero AWFAC05.TXT dentro del directorio aniwins.

#### Pasos a seguir

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

#### Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de proveedor</i>	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".
<i>Razón Social</i>	Razón social del proveedor. Este dato será utilizado como la descripción del proveedor en todos los procesos.

#### \* Datos identificativos

<i>Dirección</i>	Datos generales del proveedor
<i>Población</i>	
<i>Provincia</i>	
<i>País</i>	
<i>Cód. Postal</i>	
<i>Teléfono</i>	Teléfono del proveedor. Si haceclick 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>	Número de fax del proveedor.
<i>Tfno 2</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>C.I.F.</i>	Cif del proveedor. El programa calculará la letra que corresponde.
<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.
<i>Direc. Comercial</i>	Dirección comercial del proveedor.
<i>Población</i>	Población comercial del proveedor.
<i>Provincia</i>	Provincia comercial del proveedor.
<i>Cod.postal</i>	Código postal comercial del proveedor.
<i>Persona de contacto</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.
<b>* Datos financieros</b>	
<i>Forma de pago</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. Consultar <a href="#">Fichero de formas de pago</a> .
<i>Nro. Vencimientos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplazamiento</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.
<i>Días de pago</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.  Ejemplos: 1.- <i>Forma de pago Aplazado a 30, 60, 90</i> Nro de Vtos: 3 Días Aplazamiento: 30 Días entre plazos: 30
<i>Tipo factura</i>	Tipo de facturas que se realizan a este proveedor. <b>S</b> = Facturas Sujetas, <b>E</b> = Facturas Exentas, <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>I</b> = Intracomunitaria, <b>P</b> =Facturas con inversion del sujeto pasivo, <b>M</b> = Impotación <b>A</b> = Autoconsumo <b>C</b> = Canarias
<i>% Dto. general</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>% Dto. pronto pago</i>	Descuento habitual por pronto pago pactado con el proveedor. Será presentado automáticamente en todas las operaciones que se hagan con el proveedor.
<i>Código de precio</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 artículo que se aplicará en la compra con ese proveedor.
<i>Código de descuento</i>	Igual al anterior, con este código indicaremos el descuento fijado en la ficha de artículo que se aplicará en la compra.
<i>% Financiación</i>	Porcentaje de financiación a aplicar a la factura. Se aplicará sobre la base imponible incrementando el total de la factura.
<i>Recargo equivalencia</i>	Indicar con S ó N si el proveedor está sujeto a recargo de equivalencia.
<i>Tipo de iva y retención Para agrarios</i>	Adaptación especial para el sector agrario. (ver explicación mas detallada en el fichero AGRARIOS.INF )
<i>Tipo de retención</i>	0 = Prof. Ind. Para retenciones de 1% y del 5% . 1= Alq. Para retenciones del 18%. Se imprimirá desde Contabilidad -Facturas - Retencione de gastos/Compras para doc. 115 y 110 respectivamente.
<i>% Retención</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.
<b><u>Botones auxiliares</u></b>	
<i>Detalle compras</i>	Muestra un detalle de los artículos comprados a ese proveedor..
<i>Compras x artículo</i>	Muestra un acumulado de los artículos comprados a ese proveedor.
<i>Compras x mes</i>	Informa del acumulado de compras por meses, mostrando dos años. Para salir hacer clic en el botón salir.
<i>Detalle presupuestos</i>	Informa del detalle de artículos presupuestados.
<i>Detalle pedidos</i>	Informa del detalle de artículos pedidos.
<i>Detalle albarán</i>	Informa del detalle de artículos albaranados.
<i>Pagos ptes</i>	Informa de los pagos pendientes a este proveedor.
<i>Mayor contable</i>	Muestra el extracto de cuentas de la cuenta contable de este proveedor.
<b>* Datos comunicación.</b>	
<i>E-mail</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>Dir. Internet</i>	Dirección de página web del proveedor.
<i>Observaciones</i>	Campo informativo de la ficha del proveedor.
<b>* Datos comerciales</b>	
<i>Cuenta contable</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>Cuenta de gastos</i>	Cuenta de gastos que se asigna al proveedor. Todas aquellas facturas que se generen se asignaran en esta cuenta contable.
<i>Cta. retenciones</i>	Cuenta contable que se asigna a las facturas de compras con retención.
<i>Datos bancarios</i>	Datos bancarios de pago del proveedor.
<i>Swift</i>	<p>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.</p> <p>Consta de 8 u 11 caracteres alfanuméricos :</p> <p>Código entidad de crédito: 4 caracteres únicos para identificar el banco</p> <p>Código país: 2 caracteres que identifican el país.</p> <p>Código localidad: 2 caracteres para la región o provincia en el caso de España</p> <p>Código oficina: 3 caracteres que identifican la sucursal</p> <p>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.</p>
<i>Cta. contable banco de pago</i>	<p>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"</p>
<i>Código IBAN</i>	<p>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:</p> <p>ES: identifican el país.</p> <p>Un nº control: 2 dígitos.</p> <p>El CCC completo de la cuenta bancaria : 20 dígitos</p>
<i>Moneda</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>Clase</i>	Puede ser útil si Vd. quiere agrupar sus proveedores por tipo (preferente, antiguo, conflictivo, a visitar, ...). Puede ser útil para algún listado.
<i>Cod. idioma</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>Código de cliente</i>	Algunos proveedores le asignan directamente un código de cliente, normalmente para que se lo indique en sus facturas y facilitarles la búsqueda.
<i>Portes (p=pagados d=debidos)</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>Importe minimo para portes pagados</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 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 albarán sin portes.
<i>Pasa a otra empresa</i>	Opción para pasar este cliente al fichero de clientes de otra empresa que se indique.
<i>Agenda</i>	Se accede a la pantalla de incidencias con los campos de Fecha, hora, quien llama, el asunto, observaciones y representante. Se puede imprimir esta pantalla



haciendo clic en

#### \* 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>Plazo (días) de entrega de mercancía acordado</i>	Días acordados de entrega de mercancía, cuando se realiza el pedido pondrá como fecha de entrega la fecha del pedido mas los días acordados.
<i>Días retraso promedio Entrega mercancía</i>	Días de retraso del proveedor en entregar la mercancía pedida marcada por la fecha de entrega. Si hace clic pregunta ¿Desea que los calcule? Si responde SI, repasará las fechas de los albranes y calculará los días de retraso (no tendrá en cuenta los días de retraso acordados).
<i>Tabla puntuaciones a utilizar</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>Imprime puntuaciones</i>	Si se hace clic pregunta ¿Imprimo puntuaciones de días de entrega? Si se responde SI pregunta ¿Desea que los calcule? Imprimirá un listado de proveedores con los días de retraso y las puntuaciones.
<i>Índice de entregas defectuosas</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>Valoración respuesta proveedor</i>	Valoración subjetiva dada al proveedor en función de los factores que se quieran tener en cuenta. 20 puntos es la valoración máxima.
<i>Imprime evaluación proveedores</i>	Si hace clic pregunta ¿Imprimo evaluación proveedores? Si se responde SI pregunta ¿Desea que los calcule? Imprime un listado de proveedores teniendo en cuenta todas las puntuaciones adjudicadas.
<i>Nivel de inspección asignado</i>	Nivel asignado en función de los datos anteriores.
<i>Margen a aplicar sobre Precio De compra</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 albranes y facturas de proveedor" situada en Datos Generales / Datos Facturación / Opción Fact

#### \* Textos

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

#### Vea también

[Presentacion infomes por pantalla](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

### 3.3 Fichero de Representantes

Esta pantalla realiza el mantenimiento de las fichas de los representantes para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar. También podrá imprimir informes de este fichero.

#### Pasos a seguir:

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

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
<i>Código de repres.</i>	Campo que identifica al representante. A través de la ficha del cliente puede asignar un representante y asociarlo con el cliente. Este código será propuesto en albaranes, facturas, etc...
<i>Nombre</i>	Nombre del representante.

#### \* Datos identificativos

<i>(Datos postales) :</i>	Dirección				
	Población	Código Postal	Provincia	País	
	C.I.F				
<i>(Datos comunicación)</i>	Tlfno	Tlfno2	Fax	Teléfono Móvil	E.Mail Internet

#### \* Datos comerciales

<i>Tipo comisión</i>	Asignación por defecto de los porcentajes de comisión de los representantes <u>en base a los artículos vendidos</u> . Así hablaremos de que un representante tenga el tipo de comisión 3 si quiere que se le aplique el tercer porcentaje de comisión que figure en la ficha del artículo.
<i>% comisión</i>	Porcentajes de comisión asignados a cada tipo de comisión del representante <u>en base a los clientes</u> . En la ficha del cliente puede asignar el representante y el tipo de porcentaje. En el momento de hacer un albarán o una factura el tipo de porcentaje pasará al campo ' <i>Tipo de comisión</i> '.

Los porcentajes de comisión que se aplican pasará a la columna de %comisión en cada una de las líneas de la factura o el albarán.

<i>% retención</i>	% de retención para liquidaciones a representantes
--------------------	--

#### \* Objetivos

<i>Objetivos año anterior</i>	Son los objetivos del año anterior que se rellenan cuando se pasan el año actual al año anterior.
<i>Objetivos año actual</i>	Estos son los objetivos marcados para el representante. Se introducen de manera manual.
<i>Pasar año actual a año anterior</i>	Cuando se cambia de año se quiere pasar los objetivos del año al año anterior. Se hace clic en este botón. Se introducen los nuevos objetivos del año actual.
<i>Recalculo ventas y comisiones</i>	Si hace clic en este botón se recalcula las ventas y comisiones del año actual, introduciendo los datos correspondientes en acumulados ventas año y acumulado comisiones año.
<i>Acumulado ventas año</i>	Ventas del representante en el año actual.
<i>Acumulado comisiones año</i>	Comisiones del representantes en el año actual.
<i>Cta. cot de Gastos y saldo</i>	Cuenta que se le asigana al rpresentante en contabilidad. Aparece reflejado el saldo contable de esa cuenta.

*Mayor contable*

Haciendo clic en ese botón muestra un mayor de esa cuenta.

Todos estos datos se reflejan en un informe que se lista desde Informes- Informes de ventas - Comisiones - Comisiones Representantes. Formato 4

*\* Textos*

Este apartado le sirve para que incluya anotaciones o comentarios sobre el representante.

**Vea también**

[Fichero de Clientes](#)

Presentacion infomes por pantalla

Busquedas generales

Iconos de trabajo

### 3.4 Fichero de Bancos

Esta pantalla realiza el mantenimiento de las fichas de los bancos para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar. También podrá imprimir informes de este fichero.

Mediante este mantenimiento puede completar los datos de sus bancos como pueden ser la dirección, el número de cuenta o el riesgo. Es aconsejable hacer coincidir el código del banco en esta ficha con la cuenta contable del banco dentro de la Contabilidad.

Es de este fichero de donde se cogen los datos de los bancos cuando se confeccionan las remesas y esta es la cuenta corriente y el código I.N.E. que se incluyen en los ficheros de remesas de las Normas 19, 32 y 58.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el la opción del de menú **Ficheros, Fichero de bancos.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código Banco</i>	Código identificador del banco. Haga coincidir este código con la cuenta contable del banco en la Contabilidad.
<i>Descripción</i>	Nombre de la entidad. Haga clic en <b>F</b> , accederá al fichero de cuentas contables dónde las podrá dar de alta, buscar, modificar o eliminar.
<i>Dirección</i>	Dirección de la agencia
<i>Código Cuenta</i>	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco. Hay que introducirla sin guiones ni espacios, los 20 digitos seguidos. Es donde se harán los movimientos y ésta será la cuenta de abono para las remesas en el caso de emitir las por las Normas 19, 32 y 58. Su cumplimentación es obligada para emitir Normas bancarias. Si emite alguna remesa en soporte magnético con este campo mal cumplimentado recibirá una notificación de error por parte de su banco.
<i>Código I.N.E.</i>	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Deberá consultarlo a su banco e indicarlo en esta casilla. Si emite alguna remesa magnética con el campo mal cumplimentado recibirá una notificación de error por parte de su banco. Si su banco no le facilita este número introduzca : <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- los dos primeros dígitos corresponden con los dos primeros dígitos de la ciudad donde vive. Por ejemplo Zaragoza es 50.</li> <li>2.- Introduzca a continuación siete números 9. Es decir 9999999.</li> <li>3.- Y por último tres 0. Es decir 000.</li> </ol> Así pues en Zaragoza el código I.N.E. que se podría utiliza rsería 509999999000
<i>Observación</i>	Comentario al banco.

<i>Riesgo Máximo</i>	Límite máximo de la línea de descuento (o riesgo) que se quiere asignar al banco.
<i>Riesgo</i>	Carga actual de la línea de riesgo con este banco. El riesgo se incrementa conforme se remesan los efectos en el banco.
<i>Riesgo Disponible</i>	Riesgo Máximo menos el riesgo.
<i>Dir. INTERNET:</i>	Si hace clic sobre el título 'Dir. INTERNET' le llevará a la página que aquí haya introducido
<i>Cuenta contable anticipo de Fras.</i>	En la opción de Previsión de Tesorería tendrá en cuenta el saldo de esta cuenta para restarlo de futuras facturas.

La siguiente es un pantalla informativa de las condiciones que el banco le ofrece.

TIPO DE INTERES [según días de aplazamientos del descuento]							
(Desde-Hasta):	0	-		-		-	
%interés:							
TIPO DE COMISIONES							
	%Comisión	Comisión mínima		% corretaje:			
Efectos domiciliados no aceptados:				correo:			
Efectos domiciliados aceptados:				Importe mínimo interés con comisión incluida:			
Efectos no domic.:							
Impagados:							

### 3.5 Formas de pago

En el fichero de formas de pago de **ANIWIN** se podrá dar de alta las distintas condiciones de cobro o pago de los clientes y proveedores pudiendo ser las formas de pago comunes para ámbos.

Si el cliente o el proveedor tienen datos especiales de forma de pago y éstos se indican en sus fichas, el programa les dará prioridad sobre los parámetros que se indique en este mantenimiento siempre y cuando la forma de pago sea la misma que la habitual del cliente.

La forma de pago es requerida en las cabeceras de presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de clientes y proveedores de tal manera que el documento que se crea hereda la forma de pago del anterior. Por ejemplo, cuando se generan facturas en base a albaranes de clientes, las facturas recogen la forma de pago del albarán.

Considere también que la forma de pago es un criterio que se puede utilizar para agrupar albaranes en facturas siendo un elemento discriminatorio en el proceso de agrupación. No se pueden agrupar dos albaranes con distintas formas de pago.

Por defecto, el programa tiene 5 formas configuradas, que son :

<u>Forma de pago</u>	<u>Descripción</u>
1	Contado Genera el apunte contable por la venta y crea los registros de cobro para su seguimiento mediante el módulo de Cobros/Pagos. Aun siendo contado se puede desglosar el cobro en varias partes.
2	Reembolso Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de pago 'Reembolso'
3	Reposición Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de

	pago 'Reposición'
4	Aplazado Crearé recibos o vencimientos fraccionados que podrán ser descontados en banco o simplemente cobrados en la forma que se determine. Esta forma de pago puede originar los apuntes a la Cartera de Efectos si así lo desea.
5	Contado cobrado En el momento de registrar la factura ya está cobrada y registrará en Contabilidad el asiento del cobro. La factura quedará saldada. Esta forma de pago no se puede modificar.
10	Aplazado, 60 90 Crearé dos recibos o vencimientos a 60 días de la fecha de la factura y otro a 90 días de la fecha de la factura.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Formas de pagos.**

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de la forma de pago.
<i>Descripción</i>	Texto de explicación de la forma de pago. Puede ser incluido en la factura para describir la forma de pago.
<i>Tipo</i>	A = Forma de pago con cartera de efectos. Aplazada. Nada = Forma de pago sin cartera de efectos C= Contado T=Tarjeta P= funciona como contado cobrado pero asigna la cuenta de caja que en el campo "Cuenta banco o caja para tipo P se indica"
<i>Nro. Vtos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplaz</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.
<b><i>En caso de tarjeta</i></b> <i>%comisión</i> <i>Cta banco</i>	Si la forma de pago es tarjeta "tipo=T" se aplicará el %comisión asignado a la cuenta de banco que aquí se informe, cada vez que se cobre algo por esta forma de pago, en cobros a cuenta y cobro de ticket.
<i>Caso de importe factura superior a asignar la forma de pago</i>	Las facturas que lleven esta forma de pago si superan el importe aquí indicado aplicará la forma de pago indicada.
<b><i>En caso de retención</i></b> <i>% retención</i> <i>Días aplazados retención</i>	En la factura dónde introduzca esta forma de pago con estos datos rellenados generará uno de los vencimientos con el importe resultante de aplicar la retención sobre la base imponible con la fecha de vencimiento en función de los días aplazados. El resto de vencimientos los calculará en función de los datos de la forma de pago.
<i>Formato Alb / Fac</i>	Se puede indicar que número de formato se imprime dependiendo de la forma de pago que lleve ese documento.

#### Vea también

[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de proveedores](#)  
 Presentacion informes por pantalla  
 Busquedas generales

Iconos de trabajo

## 3.6 Nombre de Bancos

Fichero donde están dados de alta los nombres de los bancos.

Cuando en la ficha del cliente introduzca el número de cuenta bancaria, comprobará el banco y si está aquí introducido lo mostrará en el campo 'Banco'.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Tabla de Bancos**.
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código del banco, estará formado por los 4 dígitos del banco.
<i>Nombre</i>	Nombre del banco.

### Vea también

[Fichero de Clientes](#)  
[Tabla de Sucursales](#)  
Iconos de trabajo

## 3.7 Nombre de Sucursales

Fichero donde están dados de alta los nombres de las sucursales.

Cuando en la ficha del cliente introduzca el número de cuenta bancaria, comprobará la sucursal y si está aquí introducida la mostrará en el campo 'Agencia'.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Fichero de bancos**.
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de la sucursal, estará formado por los 4 dígitos del banco y los 4 dígitos de la sucursal.
<i>Nombre</i>	Nombre de la sucursal
<i>Dirección</i>	Dirección de la sucursal
<i>Población</i>	Población de la sucursal

### Vea también

[Fichero de Clientes](#)  
[Nombre de Bancos](#)  
Iconos de trabajo

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

**Part**



## 4 Cobros

### 4.1 Cobros Facturas/ingresos

En esta pantalla usted puede registrar los cobros de facturas. Los cobros pueden ser totales o parciales al total de la factura. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y además por importe.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cobro de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de cobros pendientes. Zona inferior.

#### ¿Cómo realizar un cobro?

- 1) Localizar la factura que se va a cobrar:

Si ya conoce los datos de la factura (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente a la factura indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de cobros. Para ello puede ordenar las facturas por cuatro criterios: Por Serie y número, por fecha de factura, por cliente y por importe. Dispone de cuatro botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes de el cliente indicado.

En la **búsqueda de cliente**? Búsqueda.- Pulsando este icono , aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en **F** se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Una vez localizada la factura a cobrar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el cobro.

- 2) Cobrar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de cobro. Por defecto se presenta para el cobro el importe pendiente.

Si el cobro es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. COBRADO de la zona superior. Si el cobro es parcial, modifique el importe en I. COBRADO de la zona superior e indique el que corresponda. Para modificar el I. COBRADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

Si selecciona un cobro en la parte superior y pulsa F10 aparecerá una ventana en la que se podrá realizar el cálculo del importe de ese efecto en otra moneda, indicando el cambio.

#### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de cobros (zona inferior) y no desea registrar su cobro, puede borrar el registro de cobro pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro cobro distinto.

Pulse el icono  para actualizar los cobros. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.



Pulse el icono  para imprimir el recibo del efecto seleccionado.

Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Cobro de facturas**.

Vea también [Iconos de Trabajo](#)

#### Descripción de campos:

##### a) Zona de cobro de facturas - Cabecera

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el ingreso. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc". Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de ingreso.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de cobro.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

##### b) Zona de cobro de facturas - Líneas

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Nro. Fac.</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro. Si cobra alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por cobrar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.

<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Desc. cuenta contable</i>	Muestra la descripción de la cuenta contable del cliente.

### c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior

<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente y por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido. En la <u>búsqueda de cliente</u> ? Búsqueda.- Pulsando este icono, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al cobro.
<i>Cliente</i>	Código de cliente del posible cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a cobrar
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Fichero de Formas de Pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura.
<i>Razón Social</i>	Razón social del cliente.

#### Vea también

[Datos de Facturación](#)  
[Fichero de Formas de Pago](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
 Iconos de trabajo

## 4.2 Selección de remesas

Este proceso registra el tratamiento que usted efectúa sobre sus remesas bancarias de una manera muy sencilla. En esta pantalla usted puede registrar los recibos y/o efectos que quiera incluir en una remesa.

Una de las ventajas de hacer remesas con Aniwín es que las mismas no se borran aún cuando ya han sido emitidas

permitiendo en cualquier momento la consulta o incluso la modificación de cualquiera de sus datos.

La remesa puede ser creada con recibos y/o efectos de forma manual en la que usted seleccionará uno a uno los recibos que forman la remesa con la Búsqueda de Vencimientos o puede ser creada de forma automática entre rangos de fechas de vencimiento.

Si en algún momento desea borrar masivamente información del fichero de remesas, puede hacerlo mediante la opción del menú, **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de Ficheros**. Vea [Depuración de ficheros](#)

La pantalla está distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cabecera de remesas. Zona superior.
- 2) Zona de líneas de la remesa. Zona inferior.

#### Cómo confeccionar una remesa nueva:



1) Pulsar el icono de altas. El número de remesa se incrementará automáticamente y el cursor se pondrá en fecha de registro. Introduzca aquí la fecha en la que se confecciona la remesa, no la fecha contable. Cumplimente los datos de la cabecera, entre ellos el de la cuenta contable del banco en el que se registrará la remesa. Comprobará que cuando mete la cuenta del banco, aparece su saldo en la pantalla.

2) Introducir la fecha contable.

3) Añadir los vencimientos que desee remesar. Puede hacerlo de tres maneras:

- Manual: Bajando a la zona de líneas, introduciendo serie, número y número de vencimiento, aparecerán los datos del vencimiento.

- Semiautomática: Pulsando en la cabecera el botón BUSQUEDA DE VENCIMIENTOS y seleccionando de la lista el vencimiento que quiera remesar. Cuando pulse sobre el vencimiento aparecerá en la zona de la remesa para ser remesado.

-Automática: Pulsando en la cabecera el botón SELECCION AUTOMATICA aparecerá una ventana para que introduzca entre fechas de vencimiento, formas de pago, y series. Pulsando ACEPTAR el proceso seleccionará los vencimientos que se encuentren incluidos dentro de este rango añadiéndolos a la remesa.

En esta opción puede indicar el importe mínimo del vencimiento para incluirlo dentro de la remesa.

4) Compruebe el importe de la remesa, imprima la remesa para comprobación.

5) Indique en la cabecera si quiere contabilizar la remesa.



6) Pulse el icono de grabación.

#### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre un vencimiento en búsqueda de vencimientos (zona inferior) y no desea añadirlo a la remesa,



puede borrar la línea de la remesa pulsando el icono que aparece en la cabecera sobre la línea de la remesa que quiera eliminar.



Pulse el icono para insertar una línea en blanco para alojar otro vencimiento distinto.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción de menú **Cobros, Selección de Remesas**.
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

##### Zona de cabecera de remesas

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
------------------------	--------------------

<i>Número de remesa</i>	Numeración correlativa de las remesas. El número se incrementa automáticamente a cada nueva remesa.
<i>Fecha de Registro</i>	Fecha en la que se confecciona la remesa. Es diferente de la fecha contable.
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa la remesa. Hay datos de la remesa que se sacan de la ficha del banco (ver <a href="#">Fichero de Bancos</a> )
?	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta del banco en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta del banco.
<i>Fecha contable</i>	Fecha en la que se registrará en contabilidad la remesa en el caso de que quiera contabilizarla.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos de la remesa.
<i>Contabilizar Si/No</i>	Cuando esté seguro de que la remesa está cumplimentada correctamente y desee contabilizarla, pulse en este selector indicando SI CONTABILIZAR para grabar el asiento contable de la remesa. No es necesario Contabilizar en el momento de confeccionar la remesa. Puede contabilizar posteriormente en cualquier momento. Una remesa contabilizada también se puede modificar. La Contabilidad se ajustará automáticamente con los datos de la nueva remesa. Puede también contabilizar efecto por efecto, deberá hacer clic en el título M.Contab. de las líneas para poner todos los efectos como 'No contabilizados' y luego conforme se quieran ir contabilizándolos poner en esta columna S.
<i>Remesada</i>	El programa marca esta opción cuando la remesa se emite por una de las normas. Se puede marcar también de forma manual.
<i>Gastos</i>	Incluya aquí los gastos sin iva generados por la remesa
<i>Total</i>	Informa del importe total de la remesa.
<i>Ordenante</i>	En este campo se indica el nombre del ordenante. Por defecto el programa presenta la razón social de 'Datos de facturación'. Este dato luego aparecerá reflejado en los recibos que recibe el cliente del banco, para informar del ordenante del recibo.

#### **Zona de cobro de facturas - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Nombre</i>	Razón Social del cliente.
<i>Importe</i>	Importe que se remesa del vencimiento.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer la remesa.
<i>M.Contab</i>	Ponga un N en aquellos efectos que no desee contabilizar. Si hace clic en el título 'M.Contab' le pregunta si desea poner N en todos los efectos.

**Zona de búsqueda de vencimientos - Zona inferior**

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato a la remesa.
<i>Cod.Cliente</i>	Código de cliente de la posible remesa.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a remesar.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Formas de pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Importe Pendiente</i>	En este campo indicará el importe que esta pendiente de cobrar (importe - Importe cobrado)
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente
<i>T.efecto</i>	Tipo de efecto que se habrá indicado en la pantalla Cobros - Cambio de situación de vencimientos. Ver <a href="#">Cambio situacion vencimientos</a>
<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente y por tipo de efecto. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

**Ventana de Selección Automática de vencimientos**

<i>Vencimientos entre ...</i>	Indica el rango de fechas de vencimiento que incluirá en la remesa.
<i>Formas de pago</i>	Rango de formas de pago de los vencimientos para incluir automáticamente en la remesa.
<i>Selección de tipo de forma de pago</i>	Tipo de forma de pago de los efectos que quiere incluir en la remesa.
<i>Series</i>	Rango de series.
<i>Hasta un total de</i>	Indique el importe inferior de los efectos a remesar.
<i>Incluir impagados</i>	Te incluye aquellos efectos considerados como impagados, es decir con situación 'I'
<i>Importe mínimo de efecto</i>	Solo incluirá aquellos efectos que superen el importe mínimo que aquí se indiquen
<i>Entre representantes</i>	Incluirá los efectos asignados a los representantes que aquí se indiquen
<i>Marcar si no tiene cuenta domiciliada</i>	Marca con otro color aquellos efectos de los clientes que no tiene la cuenta bancaria en el efecto.

**Ventana de Agrupación de vencimientos**

Se realizará la agrupación de aquellos vencimientos introducidos en la remesa.

<i>Vencimiento entre las fechas</i>	Indica el rango de fechas de vencimiento que incluirá en la remesa.
<i>Entre códigos de cliente</i>	Rango de clientes de los vencimientos que agrupará.

[Vea también](#)

[Datos de Facturación](#)

[Formas de pago](#)

[Fichero de Bancos](#)

[Depuración de ficheros](#)

Presentación informes por pantalla

Busquedas generales

Iconos de trabajo

## 4.3 Impagados

En esta pantalla usted puede registrar los impagados y los gastos que originan las devoluciones y llevar un control sobre el mismo. Para poder registrar un impagado será necesario que el vencimiento o recibo haya sido previamente cobrado mediante Cobro de Facturas o Emisión de Remesas. El programa registra el impago y lo anota en Contabilidad.

Para localizar un cobro en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y por importe de vencimiento.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de impagados. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de vencimientos cobrados. Zona inferior.

### **Cómo registrar un impagado:**

- 1) Localizar el vencimiento cobrado.

Si ya conoce los datos del cobro (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente al cobro indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si el vencimiento es encontrado, aparecerán sus datos en la zona superior.

Si desconoce los datos del vencimiento puede localizarlo en la zona inferior mediante la búsqueda de vencimientos ya cobrados. Para ello puede ordenar los vencimientos por tres criterios: Por Serie y número, por fecha de factura y por cliente. Dispone de tres botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos del vencimiento (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen los vencimientos ya cobrados del cliente para poder ser ser impagados. Si algún vencimiento no aparece es porque no está previamente cobrado o remesado.

Una vez localizado el vencimiento, pulse sobre la línea del vencimiento y verá cómo aparece en la zona superior destinada a registrar el impagado.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

- 2) Indicar los gastos de la devolución.

El Vencimiento presenta el importe total del cobro. Por defecto se presenta el importe total del cobro para el importe del impagado. Este es el momento de señalar qué hacer con los gastos de la devolución. Existen varias posibilidades:

- a) Repercutir al cliente con los gastos

Para ello deberá poner en la casilla IMPORTE DEV. el nominal del efecto más los gastos. Este nuevo importe pasará a ser el nuevo nominal del vencimiento. Si vuelve a girar o cobrar el vencimiento, le aparecerá este nuevo importe como importe de la deuda.

- b) Gestionar manualmente los gastos

Indique en IMP. GASTOS Y CTA GASTOS el importe de los gastos y la cuenta contable donde quiera enviar los gastos. El programa anotará un nuevo asiento contable con estos datos y a partir de aquí la gestión de los mismos será totalmente manual por la Contabilidad. El nominal del vencimiento no se modifica.

### **Observaciones:**

Si por casualidad pulsa sobre un vencimiento en búsqueda de vencimientos ya cobrados (zona inferior) y no desea

registrar un impagado, puede borrar el registro del impagado pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro impagado distinto.

Pulse el icono  para actualizar los impagados. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.

Pulse el icono  si desea introducir una factura por los gastos. Aparecerá una pantalla donde se introducirán todos los datos de la factura que se añadirá en los libros de iva correspondientes.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Impagados.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

##### Zona de Cabecera

Nombre de Campo	Descripción
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa la devolución.
<i>?</i>	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de la devolución.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático. Puede cambiar el comentario de cada apunte de devolución si lo modifica en la zona superior en el campo COMENTARIO.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan todos los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	Importe total de los impagos registrados.

##### Zona de cobro de facturas - Líneas

Nombre de Campo	Descripción
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del vencimiento.
<i>Nombre</i>	Razón Social del cliente.
<i>Importe vencimiento</i>	Importe del vencimiento.
<i>Importe devolución</i>	Propone siempre la totalidad del importe cobrado. Si el impago es parcial se puede modificar. Si quiere cargar los gastos sume el importe de los mismos al nominal.

<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente.
<i>Importe de Gastos</i>	Puede registrar el importe de los gastos en este campo. La gestión de los gastos no repercutirá en el importe del vencimiento y su seguimiento será manual por medio de Contabilidad. Si ya cargó el nominal en IMPORTE DEVOLUCION no rellene este campo.
<i>Cuenta de Gastos</i>	Si decide llevar manualmente la gestión de los gastos por contabilidad, este campo contendrá la cuenta de gastos donde será recogido el importe de los mismos. Si ya cargó el nominal en IMPORTE DEVOLUCION no rellene este campo.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el impagado.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el impagado. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

#### **Zona de búsqueda de vencimientos cobrados - Zona inferior**

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento que ya ha sido cobrado y que puede ser impagado.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Cliente</i>	Código de cliente del posible impagado.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Formas de pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto y que puede ser impagado.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Si un recibo está en remesa se indicará con una R.
<i>Agrupado</i>	En el caso de que sea un efecto agrupado en esta casilla pondrá el importe total cobrado de todos los vencimientos agrupados.
<i>Nombre</i>	Razón social del cliente.
<i>Observaciones</i>	Campo se observaciones del efecto. En el caso de ser un efecto agrupado indicará los efectos agrupados.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de vencimientos ya cobrados. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, código de cliente y por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

#### **Vea también**

[Datos de Facturación](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Cobros Facturas/ingresos](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## 4.4 Emision de Recibos

Este proceso imprime los recibos de las facturas entre los rangos que se indiquen. Si desea imprimir los recibos que figuran en una remesa, será más rápido hacerlo por la opción [Emisión Recibos Remesas](#)

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Emisión Recibos**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre Series</i>	Rango de series de factura.
<i>Entre Números</i>	Rango de números de factura.
<i>Entre N° de Vtos.</i>	Entre número de vencimientos.
<i>Entre Fechas</i>	Entre fechas de vencimiento.
<i>Entre Clientes</i>	Entre código de clientes.
<i>Entre F.pagos</i>	Entre formas de pago.
<i>Entre Fechas factura</i>	Entre fechas de factura
<i>N° Formato</i>	Indique el número de formato que desee que se imprima, por defecto se imprimirá el que se indique en Datos Generales / Datos Facturación / Impresión/ N° formato recibo.

### Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
Presentacion infomes por pantalla  
[Iconos de trabajo](#)

## 4.5 Emision Remesa Efectos

Utilice esta opción cuando quiere imprimir un informe de los vencimientos que forman la remesa. Puede usar este listado cuando quiera comprobar la composición de la remesa, o para enviarlo al banco junto con los recibos impresos (si no utiliza ninguna norma bancaria).

La información que ofrece el listado está detallada a cada vencimiento: Serie, número de factura, número de vencimiento, fecha de vencimiento, importe, cliente.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Emisión Remesa Efectos**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre Remesas</i>	Indique los números de remesa entre los que quiere listar la información.

### Vea también:

[Datos de Facturación](#)

Informes generalidades  
 Presentación informes por pantalla  
 Iconos de trabajo

## 4.6 Emisión Recibos Remesas

Mediante esta opción puede imprimir los recibos que figuran en las remesas. Además de emitir la remesa, deberá ejecutar esta opción para imprimir los recibos que la forman. La impresión no es automática en el momento de la confección de la remesa porque puede presentar la remesa en soporte magnético mediante alguna de las Normas Bancarias (19, 32 o 58) en cuyo caso no es preciso emitir los recibos físicamente.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Emisión Recibos de Remesas.**
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
<i>Entre Remesas</i>	Indique el / los números de remesas de los que quiere emitir los recibos. Dentro de una remesa es posible seleccionar entre rangos de datos de facturas, como éstos:
<i>Entre Series</i>	Rango de series de factura.
<i>Entre Números</i>	Rango de números de factura.
<i>Entre Nº de Vtos.</i>	Entre número de vencimientos.
<i>Entre Fechas</i>	Entre fechas de vencimiento.
<i>Entre Clientes</i>	Entre código de clientes.
<i>Nº Formato</i>	Indique el número de formato que desee que se imprima, por defecto se imprimirá el que se indique en Datos Generales / Datos Facturación / Impresión/ Nº formato recibo.

### Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
 Presentación informes por pantalla  
 Iconos de trabajo

## 4.7 Remesa: Norma 19

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 19. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. El programa convierte la remesa que seleccione al formato de la Norma 19. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n19. Podrá copiar el fichero recibos.n19 ubicado en el directorio \aniwin con cualquier procedimiento de copia. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos errores son debidos a:

- El cliente tiene los 20 dígitos de la cuenta bancaria incompleta o errónea. No puede contener ninguna letra ni dígito distinto de números. Vea [Fichero de Clientes](#)
- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones. Vea [Datos de Facturación](#)

- Consulte con su Banco para determinar por qué Normalización Bancaria debe presentar sus recibos (19,32 ó 58)

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Remesa (Norma 19)**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Entre nº de registro	Indique el rango de remesas que quiera incluir en la Norma 19.
Código de cuenta de banco	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
Código I.N.E. y Sufijo	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
Grabar en disquete	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
Grabar cif cliente en vez de código	Si marca esta opción el identificador del cliente será el cif y no el código de cliente.
Grabar fecha vto	Si marca esta opción se rabará la fecha del vencimiento aunque no es obligatoria en la norma 19
Considerar C/C de la ficha de cliente	Si marca esta opción considerará la cuenta corriente de la ficha de cliente y no la que se grabo en su día en el vencimiento en el momento de hacer la factura.
Avisar si no hay C/C de cliente	Si marca esta opción saldrá un mensaje para aquellos clientes que no tengan introducida la cuenta corriente en la ficha del cliente

#### Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Bancos](#)

## 4.8 Remesa: Norma 32

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 32. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. El programa convierte la remesa que seleccione al formato de la Norma 32. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n32. Podrá copiar el fichero recibos.n32 ubicado en el directorio \aniwin con cualquier procedimiento de copia . Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos error son debidos a:

- El cliente tiene los 20 dígitos de la cuenta bancaria incompleta o errónea. No puede contener ninguna letra ni dígito distinto de números.Vea [Fichero de Clientes](#)
- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones.Vea [Datos de Facturación](#)
- Consulte con su Banco para determinar por qué Normalización Bancaria debe presentar sus recibos (19,32 ó 58)

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Remesa (Norma 32)**.

2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Entre nº de registro	Indique el rango de remesas que quiera incluir en la Norma 19.
Código de cuenta de banco	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
Código I.N.E. y Sufijo	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
Grabar en disquete	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
Considerar C/C de la ficha de cliente	Si marca esta opción considerará la cuenta corriente de la ficha de cliente y no la que se grabo en su día en el vencimiento en el momento de hacer la factura.
Avisar si no hay C/C de cliente	Si marca esta opción saldrá un mensaje para aquellos clientes que no tengan introducida la cuenta corriente en la ficha del cliente

#### Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Bancos](#)

## 4.9 Remesa: Norma 58

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 58. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. El programa convierte la remesa que seleccione al formato de la Norma 58. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n58. Podrá copiar el fichero recibos.n58 ubicado en el directorio \aniwin con cualquier procedimiento de copia. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos errores son debidos a:

- El cliente tiene los 20 dígitos de la cuenta bancaria incompleta o errónea. No puede contener ninguna letra ni dígito distinto de números. Vea [Fichero de Clientes](#)
- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones. Vea [Datos de Facturación](#)
- Consulte con su Banco para determinar por qué Normalización Bancaria debe presentar sus recibos (19,32 ó 58)

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Remesa (Norma 32)**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Entre nº de registro	Indique el rango de remesas que quiera incluir en la Norma 19.
Código de cuenta de banco	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
Código I.N.E. y Sufijo	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá

	informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
<i>Grabar en disquete</i>	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
<i>Grabar cif cliente en vez de código</i>	Si marca esta opción el identificador del cliente será el cif y no el código de cliente.
<i>Considerar C/C de la ficha de cliente</i>	Si marca esta opción considerará la cuenta corriente de la ficha de cliente y no la que se grabo en su día en el vencimiento en el momento de hacer la factura.
<i>Avisar si no hay C/C de cliente</i>	Si marca esta opción saldrá un mensaje para aquellos clientes que no tengan introducida la cuenta corriente en la ficha del cliente

Vea también:

[Datos de Facturación](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Bancos](#)

## 4.10 Utilidades

[Vencimiento de Efectos](#)

[Depuración de ficheros](#)

[Traspaso de ficheros](#)

[Borrado de ficheros](#)

## 4.11 Vencimiento de Efectos

Este proceso tiene varias funciones:

- Marca como vencidos los vencimientos ya remesados, para que se descuenten del riesgo del cliente.

Cuando un vencimiento ya ha sido remesado y ha llegado su fecha de vencimiento y además no está en situación I (Impagado), este vencimiento será marcado con situación V (Vencido) cuando se ejecute este proceso. Esta opción puede efectuarse con contabilización o sin ella.

- Borra los vencimientos anteriores a la fecha.

Esta función borra los vencimientos ya saldados anteriores a la fecha que se indica. La fecha esta intencionadamente a 01-01-1990 para evitar que se borren recibos de forma accidental. Si quiere borrar vencimientos hasta una fecha determinada deberá de indicarla en el campo BORRAR ANTERIORES A FECHA.

Podrá comprobar la marca del efecto en el Fichero de Efectos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Vencimientos de Efectos**.
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:**

Nombre de Campo	Descripción
-----------------	-------------

<i>Entre Series</i>	Rango de series a procesar.
<i>Entre Números</i>	Rango de números de factura a procesar.
<i>Borrar anteriores a ...</i>	Fecha hasta la que borrará los vencimientos que se encuentren en situación de ser borrados.
<i>Considerar vencidos hasta</i>	Fecha hasta la que marcará como vencidos
<i>Contabilizar</i>	Si marca esta opción generará el asiento de contable de vencimiento de riesgo. Saldará la cuenta 5208 por la 4311
<i>Fecha Contabilidad</i>	Fecha del asiento contable en el caso de que se quiera contabilizar.
<i>Documento</i>	Documento contable en el caso de que se quiera contabilizar.

## 4.12 Cambio situación vencimientos

Esta pantalla muestra todos los efectos pendientes de cobrar. En esta pantalla se pueden realizar diversas operaciones como agrupación de vencimientos, cambio de tipo de efecto, cambio situación o cambio de fecha de vencimiento.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de selección y ordenación de efectos. Zona superior.
- 2) Zona de detalle de cobros pendientes. Zona inferior.

### ¿Como realizar la agrupación de cobros de un cliente?

- 1) Seleccionar en la pantalla de búsquedas y ordenación de efectos el cliente. En la zona inferior se mostrarán los efectos de ese cliente.
- 2) Hacer clic en el primer efecto y pulsar F5, ese efecto se marcará en verde, y lo mismo se hará con los demás efectos a agrupar. Una vez marcados todos los efectos a agrupar pulsar F6 y se agruparan en el efecto de mayor fecha. El importe agrupado aparecerá en negativo en importe cobrado y en el campo de Observaciones los efectos agrupados en ese vencimiento. En la pantalla superior en el Total aparece el total de la pantalla y el total que se va agrupando en verde.

Ya se podrá seleccionar para introducirlo en la remesa correspondiente

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Cobros, Cambio de situación de vencimientos.**

### Descripción de campos:

#### a) Zona de búsqueda y ordenación

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie / Nro fact:</i>	Serie y número de factura por la que se quiere ordenar los efectos.
<i>Fecha:</i>	Fecha de vencimiento por la que se quiere ordenar los efectos.
<i>Cód cliente:</i>	Código de cliente por el que se quiere ordenar los efectos.
<i>Importe:</i>	Importe del vencimiento por el que se quiere ordenar los efectos.
<i>Situación:</i>	Situación del vencimiento por el que se quiere ordenar los efectos.
<i>Tipo de efecto:</i>	Se indicará el tipo de efecto de los vencimiento que se desea que se muestre en la pantalla.

<i>Entre formas de pago:</i>	Se indicará el rango de formas de pago de los vencimientos que se desea que se muestre en la pantalla.
<i>Incluir cobrados:</i>	Si se marca esta opción en esta pantalla se mostrarán los vencimientos que ya están cobrados.
<i>Total?</i>	En la primera casilla se muestra el total de la pantalla seleccionada y en la segunda casilla el importe que se va agrupando.

**a) Zona de vencimientos.**

<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Nro. Fac.</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro. Si cobra alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por cobrar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Desc. cuenta contable</i>	Muestra la descripción de la cuenta contable del cliente.

**c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior**

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento.
<i>Cod.cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del recibo/efecto.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Fichero de Formas de Pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado o tendrá la letra que desde esta pantalla se haya introducido.
<i>Importe pte</i>	Importe - Importe cobrado.
<i>Observaciones</i>	Observaciones del efecto. En el caso de que sea un efecto agrupado mostrará los efectos que se han agrupado y o el efecto en el que se ha agrupado.

<i>T.efecto</i>	Desde esta pantalla se podrá rellenar este campo para clasificar los vencimientos.
<i>Fecha F.</i>	Fecha de la factura del vencimiento.
<i>Razón Social</i>	Razón social del cliente.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

#### Vea también

[Datos de Facturación](#)  
[Fichero de Formas de Pago](#)  
[Fichero de Clientes](#)

## 4.13 Pagares a clientes

En esta pantalla usted puede registrar los pagares a clientes referentes a los abonos que quiera incluir en una remesa.

La remesa puede ser creada con recibos de abonos de forma manual en la que usted seleccionará uno a uno los recibos que forman la remesa con la Búsqueda de Vencimientos o puede ser creada de forma automática entre rangos de fechas de vencimiento.

La pantalla está distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cabecera de remesas. Zona superior.
- 2) Zona de líneas de la remesa. Zona inferior.

#### Cómo confeccionar una remesa nueva:



1) Pulsar el icono de altas. El número de remesa se incrementará automáticamente y el cursor se pondrá en fecha de registro. Introduzca aquí la fecha en la que se confecciona la remesa, no la fecha contable. Cumplimente los datos de la cabecera, entre ellos el de la cuenta contable del banco en el que se registrará la remesa. Comprobará que cuando mete la cuenta del banco, aparece su saldo en la pantalla.

2) Introducir la fecha contable.

3) Añadir los vencimientos que desee remesar. Puede hacerlo de tres maneras:

- Manual: Bajando a la zona de líneas, introduciendo serie, número y número de vencimiento, aparecerán los datos del vencimiento.

- Semiautomática: Pulsando en la cabecera el botón BUSQUEDA DE VENCIMIENTOS y seleccionando de la lista el vencimiento que quiera remesar. Cuando pulse sobre el vencimiento aparecerá en la zona de la remesa para ser remesado.

-Automática: Pulsando en la cabecera el botón SELECCION AUTOMATICA aparecerá una ventana para que introduzca entre fechas de vencimiento, formas de pago, y series. Pulsando ACEPTAR el proceso seleccionará los vencimientos que se encuentren incluidos dentro de este rango añadiéndolos a la remesa.

En esta opción puede indicar el importe mínimo del vencimiento para incluirlo dentro de la remesa.

4) Compruebe el importe de la remesa, imprima la remesa para comprobación.

5) Indique en la cabecera si quiere contabilizar la remesa.



6) Pulse el icono de grabación.

**Observaciones:**

Si por casualidad pulsa sobre un vencimiento en búsqueda de vencimientos (zona inferior) y no desea añadirlo a la remesa,

puede borrar la línea de la remesa pulsando el icono  que aparece en la cabecera sobre la línea de la remesa que quiera eliminar.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro vencimiento distinto.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción de menú **Cobros, Selección de Remesas.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:****Zona de cabecera de remesas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Número de remesa</i>	Numeración correlativa de las remesas. El número se incrementa automáticamente a cada nueva remesa.
<i>Fecha de Registro</i>	Fecha en la que se confecciona la remesa. Es diferente de la fecha contable.
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa la remesa. Hay datos de la remesa que se sacan de la ficha del banco (ver <a href="#">Fichero de Bancos</a> )
<i>?</i>	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta del banco en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta del banco.
<i>Fecha contable</i>	Fecha en la que se registrará en contabilidad la remesa en el caso de que quiera contabilizarla.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos de la remesa.
<i>Contabilizar Si/No</i>	Cuando esté seguro de que la remesa está cumplimentada correctamente y desee contabilizarla, pulse en este selector indicando SI CONTABILIZAR para grabar el asiento contable de la remesa. No es necesario Contabilizar en el momento de confeccionar la remesa. Puede contabilizar posteriormente en cualquier momento. Una remesa contabilizada también se puede modificar. La Contabilidad se ajustará automáticamente con los datos de la nueva remesa. Puede también contabilizar efecto por efecto, deberá hacer clic en el título M.Contab. de las líneas para poner todos los efectos como 'No contabilizados' y luego conforme se quieran ir contabilizándolos poner en esta columna S.
<i>Remesada</i>	El programa marca esta opción cuando la remesa se emite por una de las normas. Se puede marcar también de forma manual.
<i>Total</i>	Informa del importe total de la remesa.

**Zona de cobro de facturas - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada

<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Nombre</i>	Razón Social del cliente.
<i>Importe</i>	Importe que se remesa del vencimiento.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer la remesa.
<i>M.Contab</i>	Ponga un N en aquellos efectos que no desee contabilizar. Si hace clic en el título 'M.Contab' le pregunta si desea poner N en todos lo efectos.

#### **Zona de búsqueda de vencimientos - Zona inferior**

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato a la remesa.
<i>Cod.Cliente</i>	Código de cliente de la posible remesa.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a remesar.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Formas de pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente
<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

#### **Ventana de Selección Automática de vencimientos**

<i>Vencimientos entre ...</i>	Indica el rango de fechas de vencimiento que incluirá en la remesa.
<i>Formas de pago</i>	Rango de formas de pago de los vencimientos para incluir automáticamente en la remesa.
<i>Selección de tipo de forma de pago</i>	Tipo de forma de pago de los efectos que quiere incluir en la remesa.
<i>Series</i>	Rango de series.
<i>Entre representantes</i>	Incluirá los efectos asignados a los representantes que aquí se indiquen

#### **Ventana de Agrupación de vencimientos**

Se realizará la agrupación de aquellos vencimientos introducidos en la remesa.

<i>Vencimiento entre las fechas</i>	Indica el rango de fechas de vencimiento que incluirá en la remesa.
<i>Entre códigos de cliente</i>	Rando de clientes de los vencimientos que agrupará.

#### **Ve también**

[Datos de Facturación](#)

[Formas de pago](#)

[Fichero de Bancos](#)

[Depuración de ficheros](#)

Informes generalidades

Presentacion infomes por pantalla

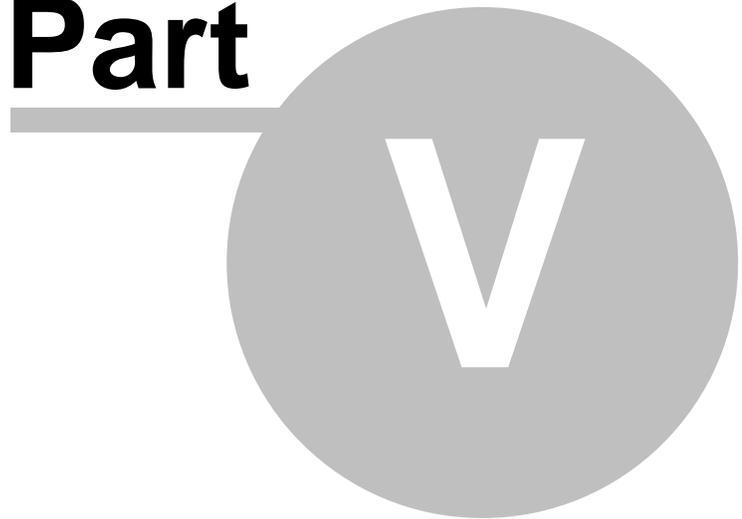
Busquedas generales

Iconos de trabajo

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 5 Pagos

### 5.1 Pago Facturas/Gastos

En esta pantalla usted puede registrar los pagos de las facturas de sus proveedores. Los pagos pueden ser la totalidad de la factura o parciales al total de la misma. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por proveedor y número o por fecha o importe .

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de pago de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de pagos pendientes. Zona inferior.

#### Cómo realizar un pago:

- 1) Localizar la factura que se va a pagar:

Si ya conoce los datos de la factura, como es el código del proveedor y el número de factura, será posible acceder directamente a la factura indicando estos datos en las casillas de la zona superior haciendo doble clic en la casilla correspondiente. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de pagos. Para ello puede ordenar las facturas por dos criterios: Por Proveedor y por Número o por Fecha de factura o importe. Dispone de dos botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el proveedor) puede indicar éste en el campo PROVEEDOR y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes del proveedor indicado.

Una vez localizada la factura a pagar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el pago.

- 2) Pagar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de pago. Por defecto se presenta para el pago el importe pendiente.

Si el pago es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. PAGADO de la zona superior. Si el pago es parcial, modifique el importe en I. PAGADO de la zona superior e indique el importe que corresponda. Para modificar el I. PAGADO haga clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando pagos en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

#### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de pagos (zona inferior) y no desea registrar su pago, puede borrar el registro de pago pulsando el icono  que aparece en la cabecera.



Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro pago distinto.



Pulse el icono  para actualizar los pagos. Si no lo pulsa, los pagos no tendrán efecto alguno.

Nota: Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Facturas / Gastos**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

**Zona de pagos de facturas - Cabecera**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago.
<i>?</i>	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de pago.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático. Puede cambiar el comentario de cada apunte de pago si lo modifica en la zona superior en el campo COMENTARIO. Para ello haga doble clic sobre el campo.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Asignar fecha cobro = fecha vto</i>	Si se marca esta opción la fecha de pago será la fecha del vencimiento y no la fecha registro.

**Zona de pago de facturas - Lineas**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor de la factura a pagar. Haciendo doble clic, se puede introducir un proveedor en concreto.
<i>Nombre</i>	Razón Social del proveedor de la factura a pagar.
<i>Número</i>	Número de la factura a pagar. Si ya conoce el número del documento del proveedor, puede indicarlo aquí (después de haber metido el código de proveedor). Si el programa encuentra la factura, aparecerán sus datos.
<i>Número de Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a pagar.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del pago. Si paga alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por pagar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Pagado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para pagar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de pago. Es posible que usted quiera pagar una parte del importe, si es así, Hága doble clic sobre el campo e introduzca la cantidad que desee pagar. El resto quedará pendiente.
<i>Cuenta Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el pago.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del proveedor antes de registrar el pago.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>M. financ</i>	Marca del pago como financiado.
<i>Fecha financ</i>	Fecha de la financiación del pago.

Tanto la Marca de financiado como la fecha se queda guardado en el fichero de pagos para luego poder imprimir un listado que se encuentra en Informes / Pagos / Pagos financiados.

### **Zona de búsqueda de pagos pendientes - Zona inferior**

<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al pago.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar.
<i>Fecha vto.</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Importe pagado</i>	Importe que ya se ha pagado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Nro Recep.</i>	Nro recepción de la factura
<i>Nombre</i>	Razón social del proveedor.
<i>Comentario</i>	Comentario del pago.
<i>Fecha fac</i>	Fecha de la factura
<i>Presentar nº recepción</i>	Por defecto esta pantalla no muestra los datos de Nro recepción, Nombre y Fecha de factura para agilizar su funcionamiento, si hace clic en este botón los mostrará hasta que salga de esta pantalla.
<i>Pulsar F10 para calcular importes en otra moneda</i>	Si tras seleccionar el pago a realizar se pulsa F10 aparece una pantalla donde podemos calcular el importe con el cambio de moneda que se introduzca.
<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de pagos pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por proveedor , número, fecha o importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

### **Vea también**

[Datos de Facturación](#)

[Formas de pago](#)

[Fichero de Bancos](#)

[Iconos de trabajo](#)

## **5.2 Selección Pagarés**

Si su forma de pago es mediante Talón, Pagaré o Transferencia, este programa le facilita la introducción de los datos del talón o pagaré y la organización de los mismos. Este pantalla no restringe de ninguna manera el que pueda introducir datos de pagos de uno o varios proveedores a la vez, dejando libertad al usuario de organizar sus pagos como desee. Sería acertado pensar en esta pantalla como en una remesa de pagos.

Más adelante, la impresión de Talones o Pagarés, emitirán el documento correspondiente al contenido de la pantalla, distinguiendo un documento u otro. Tanto la [Emisión Talones a Proveedor](#) como la [Emisión Pagarés](#) agrupan las líneas de esta pantalla por proveedores para emitir únicamente un documento de pago por proveedor.

También tiene la posibilidad de emitir una remesa de pagos por cada documento de pago y desglosar las facturas que se integran en el documento.

Puede contabilizar en el momento de confeccionar el Talón o Pagaré o hacerlo más tarde. También tiene la opción de

contabilizar parcialmente los importes. Asimismo, puede controlar si un Talón o Pagaré ha sido Emitido y si ha sido contabilizado, opciones éstas individuales para línea del Talón o Pagaré.

La diferencia entre emitir Talones o Pagarés estará cuando se impriman los distintos documentos, no hay ninguna diferencia respecto a Contabilidad.

Si en algún momento desea borrar masivamente información del fichero de pagarés, puede hacerlo mediante la opción del menú, **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de Ficheros**.

#### Observaciones:

Si por accidente pulsa sobre una factura en búsqueda de pagos (zona inferior) o incluye una factura que no quiera pagar, puede borrar el registro de la zona de líneas pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otra línea distinta.

Pulse el icono  para actualizar el registro del Talón o Pagaré.

Nota: Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Selección Pagarés**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

##### Zona de cabecera

Nombre de Campo	Descripción
Número de Remesa	Número correlativo que identifica la selección de pagarés. Numeración automática.
Fecha de Registro	Fecha con la que se efectuará el asiento contable de los pagarés.
Código Banco/Caja	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago.
?	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
Descripción	Descripción de la cuenta seleccionada.
Saldo	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
Documento	Documento contable para los asientos.
Contabilizar	Selecciona si se ha de contabilizar la selección de los pagarés. La contabilización puede ser parcial para cada línea del pagaré que haya introducido. Este campo va en combinación con el que figura en la zona de líneas bajo el título S (situado entre FECHA y CUENTA CONTABLE). Se realizará el apunte contable sólo con las líneas de pagarés que figuren con una S en este campo. Observará que cuando se contabilice una línea marcada con S (Contabilizar = Si), automáticamente pasa a situación V (Vencido). Ver más adelante información sobre el campo S.
Globalizar	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
Tipo de Pago	Selección de tipo de documento. Pagaré o Talón. Este selector solo sirve para diferenciar el tipo de documento en el momento de la emisión. Así podrá ser formato Talón o formato Pagaré.

<i>Total</i>	Total acumulado de la remesa de pago.
<i>Búsqueda de Vtos.</i>	Botón para activar la ventana de Selección y búsqueda de vencimientos pendientes de pago. Descrita más abajo.
<i>Selección Automática</i>	Botón que activa la ventana para la Selección automática de vencimientos pendientes de pago. Descrita más adelante.
<i>Marcar todos ptes con S</i>	Si hace clic con este botón los pagos de la remesa en la que está los pone todos con 'S', para ser contabilizados.



Si se hace clic en este icono sale la pantalla de 'Contabilización automática de pagarés', por la que se podrá realizar una contabilización de todos los pagarés o talones que cumplan los requisitos de la pantalla.  
Se podrá seleccionar entre '*Fechas de vencimiento*' y si son *Pagarés o Talones*.



Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 34. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n34. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos error son debidos a:

- El cliente tiene los 20 dígitos de la cuenta bancaria incompleta o errónea. No puede contener ninguna letra ni dígito distinto de números. Vea [Fichero de Clientes](#)
- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones. Vea [Datos de Facturación](#)

<i>Entre nº de registro</i>	Por defecto indica el número de remesa en la que se encuentra.
<i>Código de cuenta de banco</i>	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
<i>Código I.N.E. y Sufijo</i>	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
<i>Grabar en disquete</i>	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
<u>En caso de Cheques:</u>	

- Cheque ordenante, cheque directo del cliente, su cobro dependerá de los fondos del cliente.
- Cheque bancario, cheque del banco. ( Por defecto).
- Barrados (con dos barras) sólo pueden ser ingresados, no pueden ser cobrados en metálico. De esta manera queda registrado su cobro.
- No a la orden.

En caso de Cheques o pagarés:

- Correo ordinario (marcado por defecto). Son las formas en como lo enviará el banco al cliente.
  - Correo certificado
  - No enviar por correo
- Gastos de remesas por cuenta:
- del ordenante (por defecto)
  - del beneficiario



Si se hace clic en este icono muestra la pantalla desde donde se imprimen los pagarés a proveedor.

### **Zona de Lineas**

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Nombre</i>	Razón social del proveedor.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al pago.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar. Puede modificarlo haciendo doble clic sobre el campo.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a seleccionar para incluirlo en un pagaré o talón.
<i>S</i>	Campo que indica el estado de la linea. Valores:  E Cuando se incluye un pago en el pagaré esta marca se rellena con una E que quiere decir que está simplemente Emitido. Una linea marcada con E, no será contabilizada. Para ello deberá marcar la linea con una S.  S Indica que el pago va a ser contabilizado, siempre y cuando se seleccione CONTABILIZAR SI en la cabecera. Cuando un pago ha sido contabilizado la marca pasa automáticamente a ser V.  V Informa de que un pago ha sido ya contabilizado.
<i>Cuenta Contable</i>	Cuenta Contable del proveedor.
<i>Comentario contable</i>	Comentario para el apunte. Puede modificarlo haciendo doble clic sobre el campo.
<i>Documento</i>	Cuando se contabilice lo que haya en este campo pasará al docuemnto contable del asiento.

### **Zona de búsqueda de pagos pendientes - Zona inferior**

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato a ser incluido en la selección.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar.
<i>Fecha vto.</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Importe pagado</i>	Importe que ya se ha pagado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

<i>Nombre</i>	Razón social del proveedor.
Ordenar por	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de pagos pendientes.  Pulsando estos selectores (tres) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por proveedor y número y serie o por fecha o por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

#### **Ventana de Selección Automática de Vencimientos**

Mediante esta ventana podrá incluir automáticamente los pagos que se incluyan entre los rangos que se indiquen en esta ventana. Después de haber sido seleccionados los pagos, éstos pueden ser retirados de la zona de líneas

utilizando el icono  con el que se puede borrar de dicha zona.

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre fecha de vto.</i>	Rango de fechas de vencimiento entre las que se seleccionarán los pagos a incluir automáticamente.
<i>Entre Formas de Pago</i>	Rango de formas de pago.
<i>Entre Proveedores</i>	Rango de código de proveedores para seleccionar sus pagos pendientes entre los rangos anteriores.
<i>Máscara de banco</i>	La cuenta del banco que tienen asignado los pagos.

Pulse validar para que el programa recorra el fichero de pagos pendientes y seleccione los vencimientos que cumplan con todos los rangos de selección indicados. Verá que aparecen en la zona de líneas de la pantalla. Siempre podrá borrar, añadir o insertar nuevos pagos.

#### **Vea también**

[Datos de Facturación](#)  
[Formas de pago](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
 Informes generalidades  
 Presentacion infomes por pantalla  
 Busquedas generales  
[Iconos de trabajo](#)

## 5.3 Pago Comisiones

Cuando ya sepa el importe de la liquidación de comisiones a sus representantes puede utilizar este proceso para registrar el pago de las mismas. El proceso no calcula el importe de las comisiones, solo registra el pago de las mismas, por el importe que se indique en la pantalla. Si quiere saber el importe de las comisiones según el cálculo que hace el programa, deberá dirigirse a Facturación / Informes / Informes Ventas / Comisiones.

Como el proceso no saca los datos de la liquidación a comisiones, puede incluir cualquier concepto de pago a representantes y cualquier importe y describirlo en el comentario del apunte.

#### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Comisiones**.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### **Descripción de campos:**

##### **Zona de cabecera**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Número de Registro</i>	Número correlativo que identifica el registro del pago. Numeración automática.
<i>Fecha de Registro</i>	Fecha de registro del documento.

<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago.
<i>?</i>	Búsqueda de banco o caja por el fichero de cuentas. Si pulsa este botón aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
<i>Fecha Contable</i>	Fecha con la que se registrará el asiento.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Comentario al asiento globalizado.
<i>Contabilizar</i>	Selecciona si se ha de contabilizar el registro del pago.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	Total acumulado del registro de pago de comisiones.

#### **Zona de Lineas**

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Representante</i>	Código del representante al que se quiere registrar el pago. Deberá de existir.
<i>Nombre</i>	Razón social del proveedor.
<i>Importe</i>	Importe del pago.
<i>% Retención</i>	Porcentaje de retención si procede aplicarla. Si indica un importe el programa lo registrará en contabilidad.
<i>Comentario</i>	Comentario del apunte.
<i>Cuenta Contable</i>	Cuenta contable del representante.

#### **Vea también:**

[Informes generalidades](#)  
[Presentacion infomes por pantalla](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## **5.4 Emision Talones a Proveedor**

Este proceso se encarga de imprimir o emitir talones a proveedores según los datos introducidos en la pantalla de [Selección Pagarés](#) (o Talones) donde se indica, en la cabecera, el TIPO DE PAGO que podrá ser por medio de Talón o Pagaré. La única diferencia entre la elección de pagar a través de Pagaré o de Talón es el propio formato de emisión del documento.

El programa preguntará entre qué números de remesa u ordenes de pago se han de imprimir los documentos de Talones además de pedir el código de proveedor. Esto significa un importante medio para la emisión de Talones a proveedores.

#### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Emisión de Talones a Proveedor.**
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### **Descripción de campos:**

Nombre de Campo	Descripción
Entre remesas	Indica el rango de número de remesas de pago entre las que quiere imprimir talones. Vea pantalla de
Entre Proveedores	Conjunto de proveedores para imprimir talones. Indique el mismo proveedor si sólo desea emitir talones para uno solo.

#### Vea también

[Selección Pagarés](#)  
[Emisión Pagarés](#)  
 Informes generalidades  
[Presentacion infomes por pantalla](#)

## 5.5 Emisión Pagarés

Este proceso se encarga de imprimir o emitir pagarés a proveedores según los datos introducidos en la pantalla de [Selección Pagarés](#) (o Talones) donde se indica, en la cabecera, el TIPO DE PAGO que podrá ser por medio de Talón o Pagaré. La única diferencia entre la elección de pagar a través de Pagaré o de Talón es el propio formato de emisión del documento.

El programa preguntará entre qué números de remesa u ordenes de pago se han de imprimir los documentos de Pagarés además de pedir el código de proveedor.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Emisión de Pagarés.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
<i>Entre remesas</i>	Indica el rango de número de remesas de pago entre las que quiere imprimir pagarés.
<i>Entre Proveedores</i>	Conjunto de proveedores para imprimir pagarés. Indique el mismo proveedor si sólo desea emitir pagarés para uno solo.
Nº Formato	Indica el nº de formato que se utiliza para la impresión de pagarés. Por defecto mostrará el indicado en Datos Generales / Datos de Facturación / impresiones/ Nº formato pagarés, talones, etiquetas...Ver <a href="#">Datos de Facturación</a>

#### Vea también

[Selección Pagarés](#)  
[Emision Talones a Proveedor](#)  
[Datos de Facturación](#)  
 Informes generalidades  
[Presentacion infomes por pantalla](#)

## 5.6 Emisión Carta de Pago

Esta opción emite un listado que detalla el importe de las facturas que forman un talón o un pagaré. Normalmente, la opción es útil cuando se quiera adjuntar una carta que explique el detalle de los pagos.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Emisión Carta de Pago.**
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre remesas</i>	Indica el rango de número de remesas de pago entre las que quiere imprimir la lista de pagarés. Vea pantalla de <a href="#">Selección Pagarés</a>
<i>Entre Proveedores</i>	Conjunto de proveedores para imprimir talones. Indique el mismo proveedor si sólo desea emitir talones para uno solo.
<i>Nº Formato</i>	Indica el nº de formato que se utiliza para la impresión de pagarés. Por defecto mostrará el indicado en Datos Generales / Datos de Facturación / impresiones/ Nº formato pagarés, talones, etiquetas...Ver <a href="#">Datos de Facturación</a>

**Vea también**

[Selección Pagarés](#)  
[Emisión Talones a Proveedor](#)  
[Emisión Pagarés](#) Informes generalidades  
[Presentación infomes por pantalla](#)

## 5.7 Emisión Talones a Representantes

Este proceso se encarga de imprimir o emitir los talones a representantes según los datos introducidos en la pantalla de [Pago Comisiones](#) donde se indica el detalle de los pagos efectuados a los representantes.

El programa preguntará entre qué números de registro de pago se han de imprimir los talones además de pedir el código de representante.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Emisión de Talones a Representantes..**
2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

**Descripción de campos:**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre registro</i>	Indica el rango de número de registro de pago entre las que quiere imprimir los talones. Vea pantalla de <a href="#">Pago Comisiones</a>
<i>Entre Representantes</i>	Conjunto de representantes para imprimir talones. Indique el mismo representantes si sólo desea emitir talones para uno solo.

**Vea también**

[Pago Comisiones](#)  
 Informes generalidades  
 Presentacion infomes por pantalla

## 5.8 Previsión Tesorería

Esta pantalla mostrará la previsión de tesorería en relación a la selección de fechas realizada.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Previsión Tesorería.**

**Como seleccionar la Previsión de Tesorería.**

Primero seleccionar las fechas en las que queremos hacer la previsión; por defecto presenta la fecha de hoy y 4 días

más.

Aparecerán los cobros y pagos pendientes.

En los cobros apareceren los remesables, y los no remesables. Cualquier forma de pago que en tipo tenga una A, aparecerá como remesable y sino como no remesable, excepto la forma de pago 1 que siempre es remesable. Su total aparecerá en la columna 'Ingresos previstos'.

Se puede hacer clic en el botón 'VER FRAS' para ver un detalle de todos los efectos.

Y en pagos los domiciliados (forma de pago 4), y los no domiciliados. Su total aparecerá en la columna 'Pagos facturas'.

#### OTROS PAGOS.

Con este botón se accede a la opción de los gastos fijos, como seguridad social, irpf. , donde se pueden modificar o dar de alta nuevo gastos.

Se indica las fechas de los gastos, su descripción, importe, cuenta a la que corresponde. Si no se pone cuenta, se puede poner el importe que se crea conveniente, si se pone una cuenta con saldo contable, aplica ese importe. Se debe de indicar si será todos los años y todos los meses, y el banco por donde se hará frente a ese cargo.

Si aparecen líneas en color amarillo, es que no se puede hacer frente a todos los gastos.

#### Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
<i>Banco / Caja</i>	Cuenta del banco
<i>Descripción</i>	Descripción del banco
<i>Saldo actual</i>	Saldo de la cuenta del banco.
<i>Ingresos previstos</i>	Total de ingresos previstos. Coge los datos del total de la pantalla de ingresos.
<i>Pagos Fras</i>	Total de pagos de facturas. Code el dato del total de la pantalla de pagos
<i>Otros pagos</i>	Total del importe de otros pagos. Coge el dato de la pantalla de otros pagos.
<i>Saldo previsto</i>	SALDO ACTUAL+(INGRESOS PREV-PAGOS FACTURAS-OTROS PAGOS)
<i>Max. Riesgo</i>	Lo coge del fichero de bancos. Se rellena en el fichero de bancos con la cantidad que se desee. Ver <a href="#">Fichero de pagos</a>
<i>Riesgo</i>	Lo coge del fichero de bancos. Se va incrementando, según se utilice los diferentes banco en las remesas
<i>Dcto Dispon</i>	MAX.RIESGO – RIESGO
<i>Riesgo añadido</i>	El total de los cobros remesables
<i>Prev.Vtos.Vencidos</i>	Efectos remesados <u>pendientes de vencer</u> (hace caso a 'entre fecha y fecha', no hasta fechas remesas)
<i>Prev.Riesgo</i>	RIESGO – PREV.VTOS.VENCIDOS
<i>Prev.Dcto: Dispon</i>	DCTO DISPON (max.riesgo-riesgo) + PREV.RIESGO
<i>Anticipo Fras.</i>	Utiliza el saldo contable de la cuenta de anticipo Fras que aparece en la ficha del banco. (Ese saldo lo coge de los asientos manuales según, por ejemplo, de créditos a cta. sobre Fras)

Si se desea imprimir los datso referentes a los 'COBROS PREVISTOS' o 'PAGOS PREVISTOS' o 'LAS LINEAS DE

PREVISION DE TESORERIA' haga clic en el botón  de impresora que corresponda.

#### Vea también

[Fichero de Bancos](#)

[Fichero de efectos](#)  
[Fichero de pagos](#)

## 5.9 Remesa (Norma 34)

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 34. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a cada tipo de Norma Bancaria. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n34. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos errores son debidos a:

- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones. Vea [Datos de Facturación](#)

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Remesa (Norma 34)**.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Entre nº de registro</i>	Indique el rango de remesas que quiera incluir en la Norma 34.
<i>Código de cuenta de banco</i>	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
<i>Código I.N.E. y Sufijo</i>	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
<i>Grabar en disquete</i>	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete
<i>Modo confirming</i>	Seleccione esta opción si es el tipo de remesa que desea generar. Para utilizarla será necesario introducir en las observaciones del fichero de bancos 'CED:+CODIGO IDENTIFICATIVO DEL CLIENTE PARA EL BANCO (10 DIGITOS)'

### Vea también

[Fichero de Bancos](#)  
[Fichero de efectos](#)  
[Fichero de pagos](#)

## 5.10 Pago Nomina (norma 34)

Esta opción genera el fichero secuencial para que usted lo presente a su banco con el formato de la Norma 34 para el pago de nóminas. El fichero que se crea tiene una estructura muy específica relativa a este tipo de Norma Bancaria. Al finalizar el proceso se informa de donde se ha creado el fichero dentro de su disco duro. El mensaje será parecido a éste: FICHERO GENERADO: \aniwin\recibos.n34. Este será el fichero que deberá ser entregado al banco.

### PANTALLA GENERAR NOMINAS

Haga clic en este botón para introducir los datos de las nóminas a generar.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
------------------------	--------------------

<i>Cod.</i>	Número identificativo del beneficiario. Se suelen poner numeros correlativos.
<i>Nombre</i>	Nombre del beneficiario.
<i>DNI / CIF</i>	DNI / CIF del beneficiario. (sin guiones ni espacios)
<i>Dirección</i>	Dirección del beneficiario.
<i>Población</i>	Población del beneficiario.
<i>C.pos</i>	Código postal del beneficiario.
<i>CCC</i>	Cuenta corriente del beneficiario. (los 20 dígitos sin guiones ni espacios)
<i>Importe</i>	Importe de la nómina que se genera.
<i>Fecha pago</i>	Fecha de pago de la nómina.
<i>Pasar importes de asiento tipo:Nóminas</i>	Pasa los importes introducidos en el asiento tipo de Nominas, teniendo en cuenta el nombre del beneficiario que debe de coincidir con el introducido en el asiento tipo
<i>Poner importes=0</i>	Pone los importes a 0

Es posible que el banco, cuando procese su remesa le remita algún error en la misma y tenga que volver a procesar la remesa. Generalmente estos errores son debidos a:

- Ha olvidado rellenar en el Fichero de Bancos el Código I.N.E. Vea [Fichero de Bancos](#).
- El C.I.F. de su empresa está mal escrito. Solo ha de tener letras y números. Excluya los guiones.Vea [Datos de Facturación](#)

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Remesa (Norma 34)**.

#### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código de cuenta de banco</i>	Número de la Cuenta Corriente que tiene en el banco.
<i>Código I.N.E. y Sufijo</i>	Código de su empresa según el Instituto Nacional de Estadística. Saldrá informado automáticamente cuando se selecciona la cuenta del banco.
<i>Grabar en disquete</i>	Marque esta opción si desea grabar el fichero que se genera en un disquete

#### Vea también

- [Fichero de Bancos](#)
- [Fichero de efectos](#)
- [Fichero de pagos](#)

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

**Part**



## 6 Consultas

El proceso de consultas le permitirá crear sus propias consultas de los ficheros de la aplicación. Se entiende por consulta un listado simple de un fichero o varios siempre que se puedan relacionar con un nivel de complejidad mínimo. Digamos que serán listados básicos de presentación e información rápida y personalizada del programa.

La primera pantalla que se encuentra es un mantenimiento de las diferentes consultas ya creadas a las que se podrá añadir, borrar o modificar pues se trata de un mantenimiento.

NOTA: Si usted posee conocimientos sobre SQL podrá sacar el máximo rendimiento a las consultas, si no es así, le proponemos que esta opción puede ser un tanto confusa para la realización de un listado. El programa ofrece por defecto algunas consultas que pueden servir de ejemplo para modificar o crear otras nuevas.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Consultas**.

#### 1) Configuración de la consulta:

Para realizar una consulta nueva la dará de alta indicando el título general del listado en '*CABECERA DE CONSULTA*'. En la columna "TITULOS CAMPOS" indicará los títulos de las columnas del listado, a continuación indicará el ancho de la columna en dígitos y el tipo de columna que puede ser Nx para las columnas numéricas siendo x el número de decimales.

En segundo lugar deberá indicar al programa de consultas, cuáles son los campos que forman las peticiones de la consulta y deberá indicarlo en la columna 'PREGUNTAS'. Estas peticiones se harán al comienzo del listado y sirven para indicar el rango de recorrido de los datos.

La columna situada a la derecha de 'PREGUNTAS' sirve para proponer por defecto un valor a cada campo de la petición. Estos valores serán accesibles por la sentencia SQL en las variables DT01, DT02, ..... DT09, una para cada petición.

En la zona de escritura al pie de la pantalla se encuentra el área reservada para la creación de la sentencia SQL para acceder a los datos a través de la que se describen todas las relaciones existentes entre los ficheros del listado, la manera de acceder a los datos, qué información sacar y el orden en que se procesan los registros entre otras funciones.

Una manera práctica de entender básicamente SQL es trabajar sobre consultas ya establecidas.

#### Nombres de Campos:

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Seleccione el nombre del campo como si se tratara de un texto normal de Windows. Cuando esté seleccionado (se pondrá en azul) pulse CTRL+C. Esto copiará el texto seleccionado al Clipboard de Windows.
- 4) Vuelva a la pantalla de selección, coloque el cursor sobre el campo donde quiera insertar el nombre del campo y pulse CTRL-V para dejar el nombre del campo.

#### 2) Selección del tipo de salida:

Una vez configurada la consulta pulse el icono  y pasará a la pantalla de ejecución de la consulta dónde podrá indicar los rangos de la consulta y podrá seleccionar el tipo de salida pudiendo ser a pantalla, a impresora y consulta en gráfico.

Al indicar el rango de los campos, se propone un asterisco (\*). El asterisco significa que cualquier valor del campo será válido para ser incluido en la consulta. Funciona como un comodín, vale para cualquier caracter y cualquier longitud.

Ejemplos de rangos para el campo código de artículo:

*	Todos los códigos de artículo.
C*	Todos los códigos de artículo que comienzan con C.
*TACO*	Todos los códigos de artículo que contienen la subcadena TACO en cualquier posición.
A*5	Todos los códigos de artículo que empiecen por A y terminen por 5.



Pulse para que la consulta aparezca por pantalla en formato de listado convencional.



Pulse para que la consulta efectúe su salida en formato de gráficos. Esto deberá de hacerlo una vez que vea los datos en la pantalla habiéndolo pulsado previamente el icono explicado anteriormente. Cuando pulse este icono aparece una ventana con el título 'ELECCION DE COLUMNAS'. En 'COLUMNA 1ª' indique el número de la columna del listado que desee poner en un eje de la gráfica. En 'COLUMNA 2ª' indique el número de la columna del listado que quiera reflejar en el segundo eje de la gráfica.

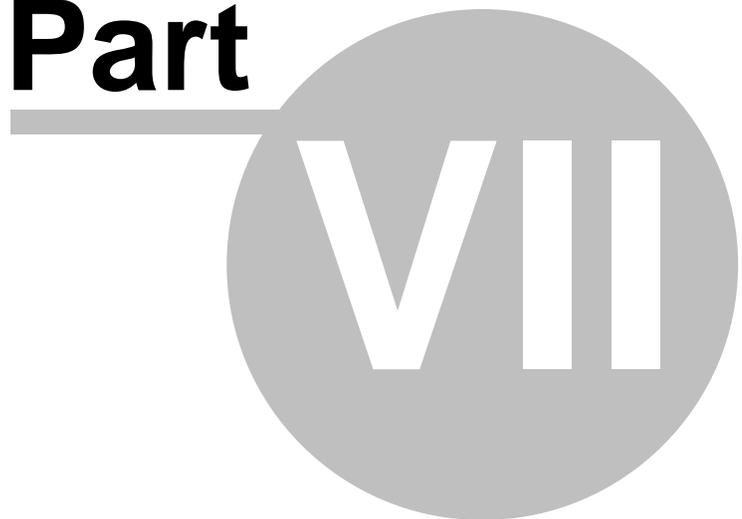


Pulse para que la consulta salga por impresora en formato listado convencional.

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 7 Informes

### Informes de Cobros

- [Emision de Recibos](#)
- [Emision Recibos Remesas](#)
- [Emision Remesa Efectos](#)
- [Remesa: Norma 19](#)
- [Remesa: Norma 32](#)
- [Remesa: Norma 58](#)
- [Facturas pendientes de cobro](#)
- [Previsión de cobros](#)
- [Historicoimpagados](#)
- [Carta reclamación de cobros](#)
- [Vencimientos remesados por banco](#)
- [Carta Reclamación Impagados](#)
- [Resumen Remesas](#)
- [Riesgos](#)
- [Historico de Cobros](#)

### Informes de pagos:

- [Emision Talones a Proveedor](#)
- [Emisión Pagarés](#)
- [Emisión Carta de Pago](#)
- [Emisión Talones a Representantes](#)
- [Remesa \(Norma 34\)](#)
- [Pago Nomina \(norma 34\)](#)
- [Pagos pendientes](#)
- [Previsión de pagos](#)
- [Pagares emitidos](#)
- [Pagos a representantes](#)
- [Previsión pagos \(10 días\)](#)
- [Prevision de pagos \(incluidos pedidos\)](#)
- [Pagos financiados](#)
- Informes generalidades
- Presentacion informes por pantalla

### Opcionales:

- [Opcionales](#)

## 7.1 Informes de cobros

### Informes de Cobros

- [Facturas pendientes de cobro](#)
- [Previsión de cobros](#)
- [Historicoimpagados](#)
- [Carta reclamación de cobros](#)
- [Vencimientos remesados por banco](#)

[Carta Reclamación Impagados](#)  
[Resumen Remesas](#)  
[Riesgos](#)  
[Historico de Cobros](#)

## 7.2 Facturas pendientes de cobro

El informe imprime los datos de las facturas pendientes de cobro. El informe agrupa la información por clientes. Es un informe útil para el seguimiento y reclamación de cobros pendientes.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Facturas Pendientes de Cobro**.

Se pueden imprimir los siguientes listados:

- 1.- Seleccionando sólo las peticiones sale un listado de aquellos vencimientos ptes de cobrar.
- 2.- Si se marca la opción de **'Incluir facturas cobradas'** se imprimen todos los vencimientos cobrados y no cobrados.
  - Si se marca también **'Remesados'** se imprimen los vencimientos ptes de cobrar y aquellos vencimientos remesados.
  - Si se marca también **'Vencidos'** se imprimen los vencimientos ptes de cobrar y aquellos vencimientos cobrados que esten vencidos.
  - Si se marca también **'Impagados'** se imprimen los vencimientos ptes de cobrar y aquellos vencimientos impagados.

Si desea que solo salgan los remesados, vencidos o impagados tendrá que marcar también la opción de 'Excluir situación no especial'. Es decir si por ejemplo desea que salgan solamente los vencimientos remesados deberá marcar 'Incluir facturas cobradas' 'Excluir situación no especial' y 'Remesados'.

3.- Si en formato ponemos un '3' se imprimirán los efectos pendientes y los remesados que aun no esten vencidos.

4.- Si en formato ponemos un '8' se imprimirán los efectos pendientes por cliente desglosado por meses.

5.- Si en formato ponemos un '9' se imprimirán los efectos pendientes de facturas comparados con lo pendiente de cobrar en contabilidad indicando la diferencia si existe.

### Peticiones:

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber los cobros pendientes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series. Puede acotar los cobros entre distintas series.

**Entre números de facturas:** Puede seleccionar el rango de números de facturas.

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

**Entre formas de pago:** Selección de rango de formas de pago.

**Entre Representantes:** Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe

### Vea también:

Informes generalidades  
Presentación informes por pantalla

## 7.3 Previsión de cobros

Determinar cual es la previsión de cobros entre fechas puede ser interesante para planificar su gestión. Este informe imprime los datos de las facturas pendientes de cobro entre fechas ordenando por fechas de vencimiento los cobros pendientes. Informa del total de la fecha y el acumulado hasta la fecha.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Previsión de Cobros**.

Se pueden imprimir dos listados:

- 1.- Formato 1, listado de previsión de cobros entre las fechas que se indiquen
- 2.- Formato 2, listado de previsión de cobros indicando el volumen de importe de facturas aplazadas 30, 60, 90, 120, 150.

**Peticiones:**

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber la previsión de cobros pendientes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series. Puede acotar los cobros entre distintas series.

**Entre números de facturas:** Puede seleccionar el rango de números de facturas.

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

**Entre formas de pago:** Selección de rango de formas de pago.

**Entre Representantes:** Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe.

**Vea también:**

[Facturas pendientes de cobro](#)  
Informes generalidades  
Presentacion informes por pantalla

## 7.4 Historicoimpagados

Este informe muestra los vencimientos que en algún momento han sido impagados en función de la selección de fechas que se seleccionen.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Previsión de Cobros**.

**Peticiones:**

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos o saber la previsión de cobros pendientes de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series de facturas.

**Entre números de facturas:** Tramo de números de facturas.

**Entre fechas de impagados:** Indique el rango de fechas de impagados entre las que se filtrarán los impagados.

**Entre códigos de bancos:** Cuando se produce una devolución se indica el banco a través del cuál se registró el impagados. Indique en estos campos los bancos de las devoluciones a listar.

**Entre representantes:** Rango de representantes.

**Vea también**

[Impagados](#)  
Informes generalidades  
Presentacion informes por pantalla

## 7.5 Carta reclamación de cobros

Este informe nos permite imprimir una carta que detalle los cobros pendientes de un cliente para su reclamación. En el informe aparecen los datos de nuestra empresa así como los datos bancarios para facilitar al cliente la formalización de la deuda. Se incluirán en el informe todas las facturas que entren dentro del rango del listado. El proceso imprime una carta por cliente.

Si se marca la opción '[Enviar por email](#)' estas cartas se enviarán por correo electrónico. Será necesario que en la ficha del cliente en el campo 'Email' figure su dirección de correo electrónico.

Al imprimir esta carta el programa pregunta ¿Desea actualizar el contador de reclamaciones?, puede contestar:

- SI, en un campo del vencimiento llamado 'nrecla' aumenta en 1, indicando las veces que se ha reclamado el cobro. En la carta se imprime en la parte inferior como 'Nº Aviso'

- NO, en ese campo no se aumentará en 1 el nº de reclamaciones hechas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Carta de Reclamación de Cobros**.

**Peticiones:**

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos a imprimir la carta de reclamación o de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series. Puede acotar los datos entre distintas series.

**Entre números de facturas:** Si quiere indicar una sola factura, ponga el mismo número en los campos.

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

**Entre formas de pago:** Selección de rango de formas de pago.

**Entre Representantes:** Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe.

**Vea también**

[Fichero de efectos](#)  
[Facturas pendientes de cobro](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.6 Vencimientos remesados por banco

El informe detalla la composición de las carteras remesadas por Banco.

Se pueden imprimir dos tipos de listados:

- 1.- Indica acumulado y detallado para cada Banco y ordenado por cliente los efectos que ya han sido remesados estén o no contabilizados.
- 2.- Indica acumulado y ordenado por cada cliente de los efectos que hayan sido remesados estén o no contabilizados.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Vencimientos Remesados por Banco**.

**Peticiones:**

**Entre Bancos:** Indique los códigos de los bancos que puso en las remesas.

**Entre fechas:** Rango de fecha de vencimiento.

**Entre fechas de remesas:** Rango de fechas de remesas

**Vea también**

[Selección de remesas](#)  
[Remesa: Norma 19](#)  
[Remesa: Norma 32](#)  
[Remesa: Norma 58](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.7 Carta Reclamación Impagados

Este informe permite imprimir una carta que detalle los cobros impagados de un cliente para su reclamación. En el informe aparecen los datos de nuestra empresa así como los datos bancarios para facilitar el cliente la formalización de la deuda. Se incluirán en el informe todas las facturas que entren dentro del rango del listado. El proceso imprime una carta por cliente.

Al imprimir esta carta el programa pregunta ¿Desea actualizar el contador de reclamaciones?, puede contestar:

- SI, en un campo del vencimiento llamado 'nrecla' aumenta en 1, indicando las veces que se ha reclamado el cobro. En la carta se imprime en la parte inferior como 'Nº Aviso'
- NO, en ese campo no se aumentará en 1 el nº de reclamaciones hechas.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Carta de Reclamación Impagados**.

### Peticiones:

**Entre códigos de clientes:** Puede seleccionar un grupo de clientes correlativos a imprimir la carta de reclamación o de un solo cliente. Para este caso, indique el mismo cliente en las dos peticiones.

**Entre series:** Rango de series. Puede acotar los datos entre distintas series.

**Entre números de facturas:** Si quiere indicar una sola factura, ponga el mismo número en los campos.

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar las deudas. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

**Entre formas de pago:** Selección de rango de formas de pago.

**Entre Representantes:** Rango de representantes cuyas facturas considerará el informe.

### Vea también

[Fichero de impagados](#)  
[Impagados](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.8 Resumen Remesas

Este informe iprime un resumen de las remesas efectuadas, informando del importe total, el banco donde se ha llevado y la fecha de registro y fecha contable.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Resumen remesa**.

### Peticiones:

**Entre códigos de banco:** Rango de bancos cuyas remesas se desea imprimir.

**Entre fechas de remesa:** Indique el rango de fechas de remesas.

### Vea también

[Remesa \(Norma 34\)](#)  
[Emision Recibos Remesas](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.9 Riesgos

Este informe imprime los efectos que indican el riesgo de los clientes. Detallará agrupando y totalizando por cliente, los efectos pendientes de cobro y los efectos remesados no vencidos entre las fechas que se indiquen

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Riesgos**.

### Peticiones:

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar el riesgo. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

### Vea también:

- [Facturas pendientes de cobro](#)
- Informes generalidades
- Presentacion infomes por pantalla

## 7.10 Historico de Cobros

Este informe imprime un detalle del fichero de histórico de cobros / pagos de clientes y de proveedores ordenados por fecha.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cobros, Histórico de cobros / pagos**.

Se pueden imprimir los siguientes listados:

- 1.- Seleccionando cobros a clientes. Imprimirá un detalle de los cobros a clientes efectuados.
- 2.- Seleccionando pagos a proveedores. Imprimirá un detalle de los pagos realizados a proveedores.
- 3.- Seleccionando las dos opciones. Imprimirá un detalle ordenado por fecha de los cobros y pagos realizados.

### Peticiones:

**Entre códigos de clientes o proveedores:** Puede seleccionar un grupo de clientes o proveedores correlativos para saber el histórico de cobros o pagos realizados. Indique el mismo cliente o proveedor en las dos peticiones para saber el histórico de uno solo..

**Entre fechas de vencimiento:** Indique el rango de fechas de vencimiento para considerar el histórico. Recuerde que este rango corresponde a vencimientos no a fechas de facturas.

### Vea también:

- [Cobros Facturas/ingresos](#)
- [Pago Facturas/Gastos](#)
- Informes generalidades
- Presentacion infomes por pantalla

## 7.11 Informes de pagos

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Informes Pagos**.

Cuando seleccione el informe aparecerán las tres ventanas anteriores cambiando únicamente la primera de ellas que será personal para cada listado aunque el funcionamiento sea común.

### Informes de pagos:

- [Pagos pendientes](#)
- [Previsión de pagos](#)
- [Pagares emitidos](#)
- [Pagos a representantes](#)
- [Previsión pagos \(10 días\)](#)
- [Prevision de pagos \(incluidos pedidos\)](#)
- [Pagos financiados](#)
- Informes generalidades
- Presentacion infomes por pantalla

## 7.12 Pagos pendientes

El objetivo de este informe es informar de los pagos pendientes a proveedores. También se da la opción de sacar, además de lo pendiente, los pagos ya efectuados.

Para localizar mejor los pagos se incluyen dos criterios de ordenación ya preestablecidos: se puede ordenar por banco o por proveedor.

Este informe no es una previsión, solamente informa de los pagos pendientes.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Pagos Pendientes**.

### Peticiones:

**Entre Proveedores:** Indique los códigos de los proveedores de los que quiere ser informado sobre sus pagos pendientes.

**Entre formas de pago:** Rango de formas de pago de las facturas de los proveedores.

**Entre códigos de Banco:** Puede sacar el informe de los pagos pendientes de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

**Entre fechas de vencimiento:** Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagos pendientes.

**Incluir facturas pagadas:** Si activa esta opción, además de los pagos pendientes se incluirán en el mismo listado los pagos ya efectuados.

**Ordenar por:** Puede ordenar los pagos pendientes por proveedor o por banco. Se agrupará por el criterio que elija de los dos.

### Vea también:

- [Pago Facturas/Gastos](#)
- Informes generalidades
- Presentacion infomes por pantalla

## 7.13 Previsión de pagos

Puede ser útil el planificar los cobros y los pagos según una previsión de los mismos. Este listado, junto con la previsión de cobros, constituye un elemento decisivo para distribuir su tesorería. El informe sale ordenado por fechas de vencimientos.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Previsión de Pagos**.

### Peticiones:

**Entre Proveedores:** Indique los códigos de los proveedores de los que quiere ser informado sobre sus pagos pendientes para la previsión.

**Entre formas de pago:** Rango de formas de pago de las facturas de los proveedores.

**Entre códigos de Banco:** Puede sacar el informe de los pagos pendientes de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

**Entre fechas de vencimiento:** Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagos pendientes para la previsión.

### Vea también:

[Pago Facturas/Gastos](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.14 Pagares emitidos

El informe detalla la composición de los pagarés remesados por Banco.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Pagarés Emitidos**.

### Peticiones:

**Entre Proveedores:** Indique los códigos de los proveedores de los que desea imprimir los pagarés.

**Entre códigos de Banco:** Puede sacar el informe de los pagarés emitidos de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

**Entre fechas de vencimiento:** Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagarés emitidos.

### Vea también:

[Emisión Pagarés](#)  
[Selección Pagarés](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.15 Pagos a representantes

Informa de los pagos realizados a representantes según hayan sido registrados mediante el proceso de Pagos a Representantes.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Pagos a Representantes**.

**Peticiones:**

**Entre Representantes:** Indique los códigos de los representantes de los que quiere ser informado sobre sus pagos pendientes para la previsión.

**Entre fechas de registro:** Indique entre qué fechas de registro se sacan los pagos. La fecha de registro se indicó en la cabecera de Pagos a Representantes.

**Vea también:**

[Pago Comisiones](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.16 Previsión pagos (10 días)

Puede ser interesante saber los próximos pagos dentro de los 10 días siguientes. El informe pide la fecha a partir de la que se cuentan los 10 días.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Previsión de pagos (10 días)**.

**Peticiones:**

**Desde fecha:** Fecha base desde la que se considerarán los pagos dentro de los 10 días siguientes.

**Vea también:**

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Previsión de pagos](#)  
[Pagos pendientes](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.17 Prevision de pagos (incluidos pedidos)

Puede ser interesante saber los próximos pagos dentro de los 10 días siguientes. El informe pide la fecha a partir de la que se cuentan los 10 días.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Previsión de pagos (10 días)**.

**Peticiones:**

**Desde fecha:** Fecha base desde la que se considerarán los pagos dentro de los 10 días siguientes.

**Vea también:**

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Previsión de pagos](#)  
[Pagos pendientes](#)  
Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

## 7.18 Pagos financiados

Este informe muestra un detalle de aquellos vencimientos que en el momento de pagarlos se marco como pago financiado.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Pagos, Pagos financiados**.

### Peticiones:

**Entre Proveedores:** Indique los códigos de los proveedores de los que quiere ser informado sobre sus pagos financiados.

**Entre formas de pago:** Rango de formas de pago de las facturas de los proveedores.

**Entre códigos de Banco:** Puede sacar el informe de los pagos financiados de un rango de bancos o de uno solo. Si es de un solo banco, introduzca el mismo código en las dos peticiones.

**Entre fechas de vencimiento:** Rango de fechas de vencimiento entre las que extraerá los pagos financiados.

### Vea también:

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Previsión de pagos](#)  
[Pagos pendientes](#)  
Informes generalidades  
Presentacion informes por pantalla

## 7.19 Opcionales

Mediante este proceso podrá ejecutar un listado creado por usted sin necesidad que exista la opción de imprimirlo en los menús de informes.

Basándose en un informe ya existente podrá realizar las modificaciones que quiera guardándolo con otro nombre que luego seleccionará desde esta opción para poderlo imprimir.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Informes, Opcionales**.

### \* Para incluir un nuevo listado

- 1.- Haga clic en el botón "NUEVO" . Sale una ventana donde pide  
Nombre informe.- Descripción abreviada del listado.  
Nombre fichero report.- Nombre con extensión .rpt  
Descripción informe.- Titulo por el que se mostrará en la lista
- 2.- Hacer clic en el botón "AÑADIR".
- 3.- Seleccione el listado que acaba de añadir dentro de la lista desplegable de listados, (aparecen por la descripción del informe).
- 4.- Introduzca dentro de fórmula de selección de registros o de grupos el contenido necesario para indicar lo que queremos que nos imprima. (limite de fechas...)

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nombre del Informe</i>	Denominación abreviada del informe
<i>Nombre fichero report</i>	Este es el nombre del fichero report que contiene la programación del informe y todos sus parámetros. Estos ficheros han de tener extensión .rpt.
<i>Descripción Informe</i>	Breve descripción del contenido del Informe. Conviene ponerlo en mayúsculas para distinguirlo de los demás cuando es nuevo.
<i>Fórmula selección Reg.</i>	El contenido de esta opción es presentado cuando se lanza un informe desde la aplicación. Cuando modifique el contenido en la ejecución del propio informe, ese contenido aparecerá modificado en esta pantalla y presentado por defecto para el informe.
<i>Fórmula selecc. Grupos</i>	Análogo a la fórmula de selección de registros.
<i>Ordenado por ...</i>	El campo por el que se ordena el listado.
<i>Cuadro selector</i>	Aparecerán todos los informes ordenados por sus descripciones. El cuadro aparece en la parte superior de la ventana marcado en azul.
<i>Registrar Informes</i>	Puede consultar los informes disponibles en su ordenador. Los informes directamente disponibles por la aplicación se encuentran en el directorio aniwin.
<i>Nuevo</i>	Ejecute este comando para crear un nuevo informe.
<i>Validar</i>	Ejecute este comando para lanzar el informe.

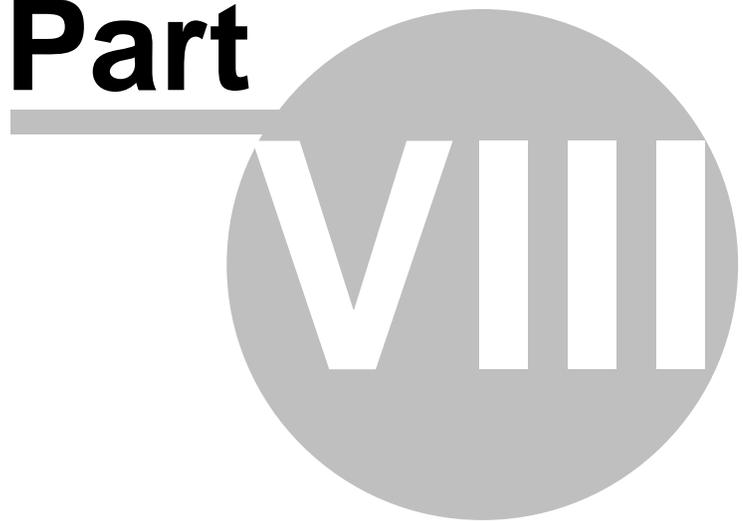
**Vea también:**

Informes generalidades  
Presentacion infomes por pantalla

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 8 Utilidades

Desde este grupo de opciones puede efectuar operaciones adicionales sobre los datos de Cobros / Pagos, como son:

[Fichero de efectos](#)  
[Fichero de impagados](#)  
[Fichero de pagos](#)  
[Historico de cobros y pagos](#)  
[Depuración de ficheros](#)  
[Traspaso de ficheros](#)  
[Borrado de ficheros](#)  
[Cobro de albaranes](#)

### 8.1 Fichero de efectos

El fichero de efectos de Aniwín recoge los datos de los efectos o recibos desde el momento que se genera la factura. Una vez que la factura ha sido creada, salvo que la forma de pago sea 5 'Contado Cobrado' (se efectúa el cobro con la factura), añadirá al menos un registro a este fichero y si la factura tiene más vencimientos o recibos, añadirá uno por cada uno de ellos, numerados correlativamente del 1 en adelante.

La modificación de los datos del efecto no repercute en la modificación ni de la factura ni del asiento contable ya realizado.

Todo lo que tenga que ver con el tratamiento sobre sus recibos o vencimientos, pasa por este fichero: remesas, cobros, impagados, todo quedará reflejado en este fichero, aunque lógicamente quedará sólo la última operación.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Fichero de Efectos.**

#### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del efecto o recibo.
<i>R. Social</i>	Razón social del cliente.
<i>Factura</i>	Serie, número y número de vencimiento (o recibo). Todos los efectos o recibos de una factura van numerados del 1 en adelante, independientemente de la forma de pago, una factura siempre tendrá al menos un vencimiento.
<i>Importe Vencimiento</i>	Importe del vencimiento. Si una factura se cobra en un solo plazo, este importe sería igual al de la factura. Si se aplazó en varios vencimientos, este importe representará el importe del fraccionamiento.  Si modifica manualmente el importe del vencimiento, puede incurrir en desajustes contables.
<i>Importe Cobrado</i>	Importe ya cobrado del efecto. Este importe es cumplimentado automáticamente desde los programas de : Cobros de Facturas y Emisión de Remesas cuando se contabiliza el movimiento.  Si modifica manualmente este importe, puede incurrir en desajustes contables.
<i>Fecha Vencimiento</i>	Fecha de vencimiento del efecto.
<i>Fecha Ultimo Cobro</i>	Este dato se rellena automáticamente desde los procesos de: Cobros de Facturas y Emisión de Remesas.
<i>Cuenta Banco</i>	Código de cuenta del banco del cliente. No es la cuenta corriente. Es el código del banco que se indica en la cabecera de movimientos como: Cobro de Facturas, Emisión de Remesas o Impagados. Este dato se arrastra desde la ficha de cliente y se graba en el momento de crear el efecto.

<i>Cuenta Contable Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Este dato se arrastra desde la ficha del cliente y se graba en el fichero de efectos en el momento de crear el efecto. Modificar la cuenta contable en el fichero de clientes no repercute en el fichero de efectos.
<i>Situación</i>	Indica la situación o estado del efecto que podrá ser: <p><i>Blanco</i> El efecto esta simplemente hecho.</p> <p><i>R</i> Remesado. El efecto está remesado ya este la remesa contabilizada o no. <b>Remesas</b> Puede consultar el número de remesa si mira el comentario del efecto.</p> <p><i>I</i> Impagado. El efecto está impagado. Pasa a esta situación cuando hay una devolución de remesa o de cobro de factura. Un efecto en estado Impagado, puede ser cobrado o remesado otra vez. Ver <b>Impagados</b></p> <p><i>V</i> Vencido. El efecto está vencido. Pasa a esta situación cuando el se efectúa una vencimiento de efectos. Ver <b>Vencimientos de efectos</b> Desde la opción de 'Cobros/Cambio situación vencimientos' se pueden cambiar la situación de los vencimientos. Si se quiere marcar que un vencimiento ha sido pagado con un pagaré, o si es una letra aceptada... Ver *****</p>
<i>Marca impagado</i>	Pone una I cuando el efecto ha sido impagado en algun momento aunque ahora ya no lo sea.
<i>Moneda</i>	Moneda del efecto. Por defecto pondrá EUR.
<i>Observación</i>	Campo de observación del efecto.
<i>Banco</i>	Descripción de Banco del cliente.
<i>Agencia</i>	Agencia del Banco del cliente.
<i>Cuenta Cliente</i>	Número de cuenta corriente del cliente. Este dato, al igual que los dos datos anteriores se recogen de la ficha del cliente en el momento de crear la factura. Si por algún motivo, el cliente cambiara de banco o de cuenta bancaria, debería, manualmente, de modificar la nueva cuenta en este fichero. Esto, lógicamente, en el caso de querer emitir el recibo por una remesa bancaria, si no, no es necesario cambiar este dato.
<i>Forma de Pago</i>	Forma de pago de la factura. Ver <b>Formas de pago</b>
<i>Tipo de Efecto</i>	Tipo de efecto, se indica en la opción de cambio de situación de vencimientos.
<i>Marca</i>	Si trabaja con Cartera de Efectos al crearse el efecto este dato contiene una C (Cartera). En caso contrario siempre estará en blanco. Para trabajar con Cartera de Efectos deberá de estar cumplimentada la cuenta CARTERA DE EFECTOS en 'Datos Generales / Datos Configuración / Contabilidad'.
<i>Fecha Libramiento</i>	Fecha de la factura.
<i>Comentario</i>	Comentario del efecto. En algunos procesos el comentario se rellena automáticamente para ofrecer información complementaria. Información de su cobro directo o de la remesa donde se ha incluido....
<i>Marca impreso (0=NO)</i>	Indica si el recibo del efecto ha sido impreso o no.
<i>Contabilizado?</i>	Indica si el cobro ha sido contabilizado o no.
<i>Observación</i>	Observación del efecto, informa de los efectos que estan agrupados en él o en que efecto está agrupado. Desde la pantalla de cambio de situación de vencimientos se puede añadir o modificar información en este campo.

**Vea también:**

[Cobros Facturas/ingresos](#)  
[Selección de remesas](#)

[Impagados](#)  
[Vencimiento de Efectos](#)  
[Formas de pago](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
[Datos de Facturación](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## 8.2 Fichero de impagados

El proceso ofrece información sobre los impagados de un efecto. Cada vez que se registra un impago, los datos del mismo quedan reflejados en este mantenimiento para poder consultarlos. Si un efecto cambió de importe al ser girado por el nominal más los gastos, aparecerá el importe último del efecto.

Al tratarse de un histórico llegará un momento que los datos ya no le sean de utilidad y será preciso borrarlos del fichero para que no ocupen espacio innecesario. Para ello deberá ejecutar el proceso de **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de Ficheros**. Esto podrá hacerlo en cualquier momento teniendo presente que el proceso es irreversible.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Histórico de Impagados**.

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código de cliente</i>	Código del cliente.
<i>Factura</i>	Datos de la factura. Serie, número y número de vencimiento.
<i>Importe Vencimiento</i>	Importe del vencimiento. Si ya reflejó un impagado y modificó el importe para repercutirlo con el nominal más los gastos el importe de vencimiento será el nominal más los gastos. Si decidió llevar los gastos a una cuenta de gastos, este sería el importe nominal original del efecto.
<i>Importe Devolución</i>	Importe de la devolución. Normalmente coincidirá con el importe del vencimiento aunque también se puede registrar un impago por un importe parcial.
<i>Fecha Impagado</i>	Fecha del impago.
<i>Importe de Gastos</i>	Reflejará el importe de los gastos si en el momento de registrar el impagado decidió llevar el importe de los mismos a una cuenta específica de gastos por devoluciones. Ver <a href="#">Impagados</a>
<i>Cuenta Banco</i>	Cuenta de banco de la devolución. Será la misma que la cuenta de ingreso.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta del cliente del impago.
<i>Cuenta Gastos</i>	Reflejará la cuenta de los gastos si en el momento de registrar el impagado decidió llevar el importe de los mismos a una cuenta específica de gastos por devoluciones. Ver <a href="#">Impagados</a>
<i>Representante</i>	Representante de la factura del efecto.

### Vea también:

[Impagados](#)  
[Historicoimpagados](#)  
[Informes generalidades](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## 8.3 Fichero de pagos

El fichero de pagos de Aniwin recoge los datos de los pagos desde el momento que se registra una factura de proveedor. Una vez que la factura ha sido creada, salvo cuando tenga forma de pago 5 'Contado Cobrado' (el pago se realiza cuando se hace la factura), añadirá al menos un registro a este fichero y si la factura tiene más vencimientos o recibos, añadirá uno por cada uno de ellos, numerados correlativamente del 1 en adelante. Estos serían la copia de los vencimientos de la factura de su proveedor.

La modificación de los datos del pago no repercute en la modificación ni de la factura ni del asiento contable ya realizado.

Todo lo que tenga que ver con el tratamiento sobre sus pagos, pasa por este fichero, todo quedará reflejado en este fichero, aunque lógicamente quedará sólo la última operación.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción de menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Fichero de Pagos.**

### Descripción de campos:

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código Proveedor</i>	Código de proveedor del pago.
<i>Factura</i>	Serie, número y número de vencimiento del pago. Todos los pagos de una factura van numerados del 1 en adelante, independientemente de la forma de pago, una factura siempre tendrá al menos un vencimiento.
<i>Importe Vencimiento</i>	Importe del vencimiento. Si una factura se paga en un solo plazo, este importe sería igual al de la factura. Si lo aplazaron en varios vencimientos, este importe representará el importe del fraccionamiento.  Si modifica manualmente el importe del vencimiento, puede incurrir en desajustes contables.
<i>Importe Pagado</i>	Importe ya pagado del pago. Este importe es cumplimentado automáticamente desde los programas de : Pago de Facturas y Emisión de Pagarés cuando se contabiliza el movimiento.  Si modifica manualmente este importe, puede incurrir en desajustes contables.
<i>Fecha Vencimiento</i>	Fecha de vencimiento del pago.
<i>Fecha Pago</i>	Este dato se rellena automáticamente desde los procesos de: Pago Facturas y Emisión de Pagarés, cuando se contabiliza el movimiento de pago.
<i>Ultimo Pago</i>	Importe del último pago efectuado. Puede reflejar un importe parcial.
<i>Forma de Pago</i>	Forma de pago de la factura. Ver <a href="#">Formas de pago.</a>
<i>Cta. Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor. Este dato se arrastra desde la ficha del proveedor y se graba en el fichero de efectos en el momento de crear el efecto. Modificar la cuenta contable en el fichero de proveedores no repercute en el fichero de pagos.
<i>Cuenta Banco</i>	Código de cuenta del banco del proveedor por donde se efectuó el pago. No es la cuenta corriente. Es el código del banco que se indica en la cabecera de movimientos como: Pago de Facturas, Emisión de Pagarés. Este dato se arrastra desde la ficha de proveedor y se graba en el momento de crear el efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación o estado del efecto que podrá ser:  <i>Blanco</i> El efecto esta simplemente hecho.  <i>P</i> Pagado. <i>p</i> Pagaré
<i>Moneda</i>	Moneda del pago. Por defecto será EUR

<i>Comentario</i>	Comentario del efecto. Este campo se rellenará automáticamente cuando se realiza el pago o la remesa de pagarés o talones. Pasará la información que haya en el campo 'Comentario contable'.
<i>Marca financiación</i>	Se marca si en el momento del pago se marca que es un pago financiado
<i>Fecha financiación</i>	La fecha de financiación que se introduce en el momento del pago.
<i>Marca cartera de bancos(S=Si)</i>	Si trabaja con Cartera de Efectos al crearse el pago este dato contiene una S (Cartera). En caso contrario siempre estará en blanco. Para trabajar con Cartera de Efectos deberá de estar cumplimentada la cuenta CARTERA DE EFECTOS en 'Datos Generales / Datos Configuración / Contabilidad'.

**Vea también:**

[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Formas de pago](#)  
[Fichero de Proveedores](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
[Datos de Facturación](#)  
[Busquedas generales](#)  
[Iconos de trabajo](#)

## 8.4 Historico de cobros y pagos

El histórico de Cobros / Pagos recoge toda la información necesaria para consultar con posterioridad un movimiento de cobro o de pago. A quien se le cobró, en que fecha y por qué importe entre otros datos.

Los datos de esta pantalla se crean cuando se producen alguna de estas situaciones:

COBROS:	Cobro Facturas / Ingresos Emisión de remesas al contabilizarlas.
PAGOS	Pago Facturas / Gastos Emisión de Pagarés, cuando se contabilizan.

La pantalla está dividida en dos zonas, accesibles a través de dos pestañas nombradas como COBROS y PAGOS.

Al tratarse de un histórico llegará un momento que los datos ya no le sean de utilidad y será preciso borrarlos del fichero para que no ocupen espacio innecesario. Para ello deberá ejecutar el proceso de **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de Ficheros**. Esto podrá hacerlo en cualquier momento teniendo presente que el proceso es irreversible. Ver [Depuración de ficheros](#)

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Histórico de Cobros / Pagos**.

**Descripción de campos:**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Zona de Cobros</b>	
Código Cliente	Código del cliente del cobro.
Factura	Datos de la factura. Serie, número y número de vencimiento. El número de vencimiento reflejará el número de vencimiento que se cobró.
Importe Vto	Importe total del vencimiento.
Importe Cobrado	Importe cobrado a cuenta del vencimiento. Puede coincidir con el total del vencimiento o no dependiendo si es un cobro total o parcial.
Fecha de Cobro	Fecha en la que se registró el cobro.

Moneda	Moneda del cobro. Por defecto será EUR
Cuenta Contable	Cuenta contable del cliente del que se cobra el vencimiento.
Comentario	Comentario que se generó en el momento del cobro.
<b>Zona de pagos</b>	
Código Proveedor	Código del proveedor
Factura	Datos de la factura que se pagó. Número de factura y número de vencimiento.
Importe Vencimiento	Importe del vencimiento.
Importe Pagado	Importe Pagado del vencimiento. Puede coincidir con el total del vencimiento o reflejar un importe parcial.
Fecha del pago	Fecha en la que se registró el pago.
Cuenta Contable	Cuenta contable del proveedor.
Comentario	Comentario que se creó al grabar el pago.

**Vea también:**

[Cobros Facturas/ingresos](#)  
[Selección de remesas](#)  
[Pago Facturas/Gastos](#)  
[Historico de Cobros](#)  
[Historicoimpagados](#)  
 Búsquedas generales  
 Iconos de trabajo

## 8.5 Depuración de ficheros

Los ficheros van creciendo según aumenta su información a lo largo del tiempo. Es recomendable borrar datos que ya no se utilicen para agilizar las búsquedas y liberar espacio de la base de datos cada cierto tiempo. Este proceso se encarga de borrar datos de varios ficheros que afectan al módulo de Cobros / Pagos entre fechas.

Normalmente este proceso se puede dejar para realizar la depuración de años anteriores. Si lo realiza con frecuencia las consultas de estos datos borrados será imposible, debiendo recurrir a una copia de seguridad. Puede efectuar la depuración de un año para otro.

**IMPORTANTE:** El proceso es irreversible, pues se trata de un borrado de registros. Deberá de sacar una copia de seguridad antes de borrar los datos si quiere recuperar posteriormente la información borrada.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Depuración de ficheros.**

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Remesas</i>	Borrará remesas entre fechas. Las borrará al margen de la situación en que se encuentren, pendientes o contabilizadas. Se recomienda borrar solo las remesas antiguas y dejar las más recientes para poder consultarlas.
<i>Historico Cobros Pagos</i>	Borra entre fechas de vencimientos el fichero de cobros y pagos. Al tratarse de un histórico la información queda reflejada con todos los movimientos de cobros y pagos.
<i>Historico Impagados</i>	Borra entre fechas de vencimientos el histórico de impagados.
<i>Efectos (vencimientos)</i>	Borra el fichero de cobros entre las fechas de vencimientos. Sólo se borrarán los cobrados salvo que se marque la opción 'Incluir los ptes de cobrar o pagar'
<i>Bancos</i>	Borra el fichero de bancos.

<i>Pagarés</i>	Borra el fichero de pagarés. Independientemente de la situación en que se encuentre. Es recomendable borrar solo los pagarés antiguos para poder consultar los pagarés recientes
<i>Fichero de Pagos</i>	Borra el fichero de pagos entre fechas de vencimientos. Borra solo los pagos que están totalmente pagados salvo que se marque la opción de 'Incluir los ptes de pagar o cobrar'.
<i>Mascara de serie</i>	En el borrado del fichero de efectos borrará sólo los que sean de la serie aquí indicada, por defecto pone *, es decir todas las series.
<i>Entre fechas</i>	Indique las fechas entre las que desea borrar los datos anteriormente indicados.
<i>Incluir los ptes de cobrar y pagar</i>	Si se marca esta opción depurara los cobros y pagos que se encuentren entre las fechas indicadas aunque esten pendientes

**Vea también:**

[Selección de remesas](#)  
[Historico de cobros y pagos](#)  
[Fichero de impagados](#)  
[Fichero de Bancos](#)  
[Selección Pagarés](#)  
[Fichero de efectos](#)  
[Formas de pago](#)

## 8.6 Traspaso de ficheros

Mediante esta opción puede traspasar datos de ficheros de la empresa en la que se encuentra a otra diferente.

Los ficheros que pueden ser traspasados son: Remesas, Histórico de Cobros/Pagos, Histórico de Impagados, Efectos (vencimientos), Pagarés, Pago de Comisiones, pagos a proveedor.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Traspaso de ficheros**
2. Escoja la empresa de destino que recibe los datos y seleccione el / los ficheros a traspasar.

Traspasará íntegramente los ficheros de Remesas, Histórico de Cobros- Pagos, Histórico de impagados, Pagarés, Pagos de comisiones.

Para los efectos a cobrar (vencimientos) y fichero de pagos se pueden establecer restricciones en:

<i>Mascara de serie</i>	En el traspaso del fichero de cobros y fichero de pagos traspasará sólo los que sean de la serie aquí indicada, por defecto traspasará todas las series.
<i>Entre fechas</i>	Indique las fechas entre las que desea traspasar los datos anteriormente indicados.

Si marca la opción 'Borrado previamente los ficheros de destino', la aplicación borrará todos los ficheros que traspase de la empresa de destino y si quita la marca se añadirán a los que ya contenían.

La empresa que recibe los datos deberá de estar creada con anterioridad al traspaso.

## 8.7 Borrado de ficheros

Esta opción borra todos los registros de los ficheros que se seleccionen. El borrado es irreversible. Si desea, puede sacar una copia de seguridad antes de efectuar el proceso de borrado  
Se borrarán los ficheros que seleccione que pueden ser, Remesas, Historico de Cobros y Pagos, Histórico de impagados, Fichero de efectos (vencimientos), Pagares, Pagos de comisiones, Pagos a proveedores.

## 8.8 Cobro de albaranes

En esta pantalla usted puede registrar los cobros de albaranes. Los cobros pueden ser totales o parciales al total del albarán. El importe cobrado pasará informado al campo de euros a cuenta del albarán, por lo que quedará totalmente cobrado.

Para localizar un albarán en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y además por importe.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cobro de albaranes. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de cobros pendientes. Zona inferior.

### ¿Cómo realizar un cobro?

- 1) Localizar el albarán que se va a cobrar:

Si ya conoce los datos del albarán (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente al albarán indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si el albarán se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos del albarán puede localizarlo en la zona inferior mediante la búsqueda de cobros. Para ello puede ordenar los albaranes por cuatro criterios: Por Serie y número, por fecha de albarán, por cliente y por importe. Dispone de cuatro botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos del albarán (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen los albaranes pendientes del cliente indicado.

Una vez localizada el albarán a cobrar, pulse sobre la línea del albarán y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el cobro.

- 2) Cobrar el albarán.

El albarán presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de cobro. Por defecto se presenta para el cobro el importe pendiente.

Si el cobro es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. COBRADO de la zona superior. Si el cobro es parcial, modifique el importe en I. COBRADO de la zona superior e indique el que corresponda. Para modificar el I. COBRADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

Si selecciona un cobro en la parte superior y pulsa F10 aparecerá una ventana en la que se podrá realizar el cálculo del importe de ese efecto en otra moneda, indicando el cambio.

### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de cobros (zona inferior) y no desea registrar su cobro, puede borrar el registro de cobro pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro cobro distinto.

Pulse el icono  para actualizar los cobros. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.

Si marca la opción 'Activa cambia datos', y se selecciona un albarán de la pantalla de cobros pendientes se muestra una ventana dónde se pueden cambiar el código de cliente y el comentario del albarán.

Si marca la opción 'Sólo Alb. no facturados', sólo mostrará para cobrar los albaranes que no estén facturados

Si hace clic en el botón 'Cambio de series', puede seleccionar los albaranes que desea que se cambie la serie o bien seleccionandolos por fechas o indicando que cambie la serie a los albaranes negativos. Tiene que indicar la serie que tienen y a la serie que desea cambiar.

Si hace clic en el botón 'Traspaso Albaranes', muestra una pantalla desde la que puede traspasar albaranes a otra empresa que pasarán como un movimiento de almacén. Se puede traspasar albaranes seleccionando entre unas fechas determinadas o entre series y números de albaranes.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Cobros/Pagos, Cobro de albaranes.**

**Descripción de campos:**

**a) Zona de cobro de albaranes - Cabecera**

<b>Nombre de Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el ingreso. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc". Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de ingreso.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de cobro.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

**b) Zona de cobro de albaranes - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie del albarán a cobrar
<i>Número</i>	Número del albarán cobrado
<i>Comen</i>	Campo comentario del albarán.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Nombre</i>	Razón social del cliente
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del albarán.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona un albarán para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.

*Moneda* Moneda en la que se registro el albarán y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

**c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior**

*Ordenar por* Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha , por código de cliente y por comentario. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido.

*Serie/Número* Informa de la serie y el número del albarán candidato al cobro.

*Comen* Campo comentario del albarán.

*Fecha* Fecha del albarán a cobrar.

*Cliente* Código de cliente del posible cobro.

*Forma de pago* Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver [Formas de pago](#).

*Importe* Importe del albarán.

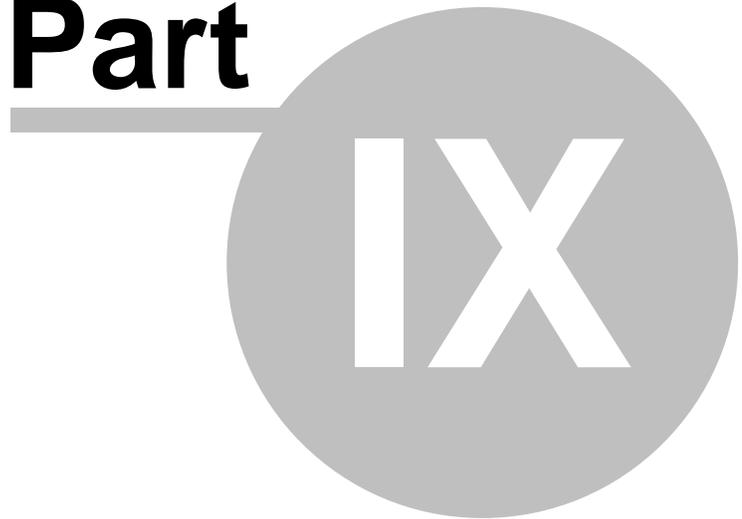
*Importe cobrado* Importe que ya se ha cobrado del albarán.

*Moneda* Indica la moneda con la que se creó el albarán. Información sobre moneda en Datos de Facturación.

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 9 Datos de Facturación

El programa a lo largo de su ejecución necesita un mínimo de datos para su funcionamiento. Unos son suministrados por el usuario a modo de información y otros son configurados por el programa para que los distintos procesos no necesiten introducir información repetitiva.

Mediante esta pantalla y sus subpantallas puede revisar los datos por defecto que el programa utiliza para algunas de sus operaciones, así tendrá acceso, por ejemplo, a la cuenta general de ventas y de compras, a las tablas de iva y recargos, a las cuentas que el programa puede utilizar por defecto, cuentas de retenciones, cuentas de portes y muchos más datos.

Estos datos son independientes para cada área de trabajo.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción de menú **Datos Generales, Datos Facturación**.

### Descripción de campos:

#### \* Datos de empresa

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Razón Social</i>	Razón Social de la Empresa
<i>Nombre Comercial</i>	Nombre Comercial de la Empresa
<i>Dirección,...</i>	Datos postales de la Empresa. Estos datos pueden ser impresos en cabeceras de facturas, recibos e impresos en los que no tenga preimpresos estos datos.
<i>Código Ean</i>	Necesario para la transmisión de datos EDI. Código que identifica a la empresa.
<i>CIF</i>	CIF de la empresa. Introducirlo sin guiones. Imprescindible para la generación de las normas 19,38,52.
<i>Registro Mercantil</i>	Datos mercantiles de la empresa para su impresión en documentos, obligatorio en las facturas.

#### \* Datos del ejercicio

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Comienzo Año</i>	Indica el año de comienzo del Ejercicio Contable. Es importante mantenerlo actualizado con el Ejercicio que estemos manejando. Se puede cambiar en cualquier momento. Al realizar el cierre contable el programa cambia el año automáticamente.
<i>Mes</i>	El mes de comienzo de la Contabilidad. Para el cálculo del Ejercicio se suman doce meses a partir de este. Es importante para mantener
<i>Fechas límites</i>	Si desea acotar sus movimientos entre dos fechas indique aquí las fecha inferior y la superior. Cuando introduzca una fecha de movimiento que se encuentre fuera del rango será avisado con el mensaje 'FECHA FUERA DE LIMITES' siendo necesario que coloque una fecha entre los límites.
<i>Moneda</i>	Según esta marca el programa entiende que la moneda utilizada es Pesetas o Euros. Los documentos que se introducen miran este dato y colocan una marca en el propio documento que indica en qué moneda fue introducido el importe PTA ó EUR. Si el documento se registra con la marca PTA el importe será redondeado a enteros, sin embargo, si el importe es EUR el cálculo será registrado con decimales. El cambiar de uno a otro no comporta ninguna actualización sólo cambiará la marca de los documentos que a continuación se introduzcan.
<i>Cambio</i>	Paridad del Euro.

<i>Contabilizar facturas</i>	Por defecto esta opción está marcada. Si la desmarca las facturas no se contabilizarán. Se podrán contabilizar luego de forma globalizada desde la opción "Utilidades/Contabilización Globalizada de Facturas"
<b>* Facturación</b>	
<i>Serie de facturas actual</i>	Aquí se indicara la serie que quiere que salga por defecto en todos los documentos.
<i>Aplica % Retención</i>	Indica si la empresa esta obligada a aplicar % de retención con las facturas a clientes.
<i>Sujeta a Recargo</i>	Indica si la propia empresa está sujeta el Recargo de Equivalencia. Dato que será presentado por defecto en el momento de hacer una factura o un albarán de proveedores.
<i>Dias de Pago</i>	Dias fijos de pago. Si ha convenido con sus proveedores unos dias fijos de pago y se cumplimentan aquí, a la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, se utilizan estas fechas, no las que normalmente calcularía el programa según los parámetros de las formas de pagos.
<i>Mes de no pago</i>	Mes en el que no realiza ningún pago. A la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, no tendría en cuenta este mes. Por ejemplo Mes de no pago =8 . Si el vencimiento del pago es el 13 de Agosto, pasará al 13 de Septiembre.
<i>Serie de facturas de proveedor</i>	Se indicará la serie que quiere que tengan las facturas de proveedor. Por defecto será la misma que el resto de documentos.
<i>Serie de facturas de abono</i>	Serie que llevarán las facturas de abono. Legalmente tienen que llevar una serie propia, diferente a las facturas normales.
<i>Fechas limites de facturación</i>	Rango de fechas entre las que se podrán introducir facturas.
<i>% Iva</i>	Estas tablas indican los tipos de I.V.A. vigentes que el programa aplicará en el momento de registrar la operación de compra o venta, en función del TIPO DE IVA de la ficha del artículo. Si el artículo tiene tipo de IVA 2 el programa vendrá a esta tabla y cogerá los datos de la segunda fila que corresponde al tipo 2. Por defecto el programa presenta 16,7,4 respectivamente.
<i>% Recargo</i>	Recargo asociado al tipo de IVA correspondiente. El programa aplicará el valor correspondiente según el tipo de IVA de la ficha del artículo y comprobando que la operación de compra o venta está sujeta a Recargo de Equivalencia. Recuerde que el estar sujeto al Recargo de Equivalencia se indica en la ficha del cliente (Sujeto a Recargo de Equivalencia) y en Datos de Facturación (para la propia empresa).
<i>Cta.de Iva Repercutido</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Repercutido
<i>Cta.de Iva Soportado</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Soportado
<i>Cta. Iva Rec. Ventas</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Repercutidas.
<i>Cta. Iva Rec. Compras</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Soportadas.
<i>Decimales en cantidades</i>	Número de decimales en el campo cantidad que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Decimales en precios</i>	Número de decimales en el campo precio que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Precio en compras</i>	Número de decimales en el precio de los documentos de compras si es diferente que el precio de venta.
<i>Almacén por defecto</i>	Es el almacén que me propondrá por defecto en los diferentes documentos como pedidos, albaranes...Será útil cuando trabaje con más de un almacén.

<i>Restricción stock negativo S/N</i>	<p><b>N.-</b> por defecto</p> <p><b>S.-</b> Cuando el stock del artículo se queda por debajo de 0 dando de alta albaranes o facturas , el programa saca un mensaje al pasar por la columna cantidad "Sobrepasado stock: x" (Siendo x el código del artículo), sin dejar pasar de esa columna.</p>
<i>Longitud máx. descripción de líneas</i>	<p>Por defecto la longitud de las descripciones de artículos de los documentos(pedidos, albaranes, facturas...) es 60 caracteres Rellenaremos este campo si queremos que las líneas contengan más caracteres hasta un límite de 100 que es el tamaño del campo.</p>
<i>Agrupar albaranes S/N</i>	<p>Agrupación de albaranes de un mismo cliente en una factura.</p> <p><b>S.-</b> por defecto. Pondrá una "S" en la generación de facturas por lo que agrupa los albaranes a todos los clientes menos aquellos en que se haya indicado en la ficha del cliente "N".</p> <p><b>N.-</b> Pondrá "N" en la generación de facturas por lo que no agrupará albaranes a ningún cliente, sin tener en cuenta lo que indique en la ficha del cliente.</p>
<i>Contabilizar con fecha FRA.prov (S) Con fecha de registro (N)</i>	<p><b>S.-</b> El asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de la factura.</p> <p><b>N.-</b> (por defecto) el asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de registro.</p>
<i>Asignar fecha albará a factura S/N</i>	<p><b>S.-</b> La factura de cliente que se genera llevará la misma fecha que la del albarán sin tener en cuenta la fecha de facturación que ponga en la generación de facturas.</p> <p><b>N.-</b> (por defecto) La factura de cliente llevará la fecha que se asigne en la generación de facturas.</p>
<b>* Contabilidad</b>	
<i>Cuentas Contables</i>	<p>En esta pantalla se muestran las Cuentas Contables por defecto que el programa utilizará en su funcionamiento.</p> <p>Si en algún momento se ha de crear un apunte a alguno de estos conceptos se utilizarán estas cuentas. Las más importantes como cuentas de ventas, de compras, etc, se pueden modificar directamente en las pantallas de los diferentes procesos o indicar en la ficha de clientes o artículos la específica que utilice.</p> <p>Nota a Cartera de Efectos: Si esta cuenta está en blanco no se efectuarán apuntes a Cartera de Efectos de clientes y el saldo quedará en la cuenta del cliente.</p>
<i>Longitud Cuenta</i>	<p>Longitud de la Cuenta Contable. Este será el número de dígitos que tendrán las Cuentas Contables a nivel superior o de detalle.</p>
<i>Empresa a comparar</i>	<p>Nombre de la empresa que contiene los datos contables del año anterior. Servirá para sacar los balances comparativos. El programa realiza la comprobación de si la empresa indicada aquí existe.</p>
<i>Marcar Otros Subgrupos</i>	<p>Por defecto el programa acumula a niveles de 1,3 y el indicado en Datos de Facturación (normalmente 7 ó 9). Además de estos tres puede acumular a subgrupos de 2,4,5,6,7,8. Es conveniente que el Plan Contable exista al nivel de cuentas al que se pretenda acumular, siendo su defecto origen de descuadros contable a ese nivel.</p>
<i>Código de caracter para punteo</i>	<p>Indica la marca que se utilizará en el punteo de apuntes en contabilidad</p>
<i>Código de color para punteo</i>	<p>Indica el color que se utilizará para el punteo de apuntes en contabilidad.</p>
<i>Activa Centros de presupuestos</i>	<p><b>N</b> (por defecto)</p> <p><b>S.-</b> para trabajar con presupuestos. En los asientos aparecerá una nueva columna "presupuestos" para poder asignar cada apunte a un presupuesto que estarán asignados previamente en la opción Ficheros / Presupuestos.</p>
<i>Activa Contrapartida (S)</i>	<p><b>S.-</b> En la entrada de asientos aparece una nueva columna que se rellenará con la cuenta de contrapartida que introduzco con F12 al pasar por el apunte.</p>

**\* Impresiones**

<i>Impresiones Inmediatas</i>	Indique S para imprimir el documento seleccionado en el momento de la introducción o modificación del mismo. No será necesario salir del proceso de introducción a imprimir el documento.
<i>Números de Formatos</i>	Por defecto será 1. Indica el tipo de formato a utilizar. Este dato puede ser útil si se crean nuevos formatos de documentos y desea utilizarlos opcionalmente. Por ejemplo, se crea el fichero "FACTU7.RPT" y pone un 7 en el número de formato de factura.
<i>Impresoras Asignadas</i>	Se puede asignar una impresora diferente a la predeterminada de windows para cada uno de los formatos
<i>Formatos por terminal</i>	(En el caso de trabajar en red). Se puede asignar un número de formato diferente para ese puesto de la red.  %visualización.- puede indicar el % en el que desea que se presenten los listados por pantalla.
<b>* Opciones Facturación.</b>	
<i>Aplica % financiación sólo sobre la base imponible</i>	Si se activa esta opción la financiación se aplicará sobre la base imponible sino se aplicará sobre la base+iva.
<i>Utiliza Tallas y colores</i>	Activa esta adaptación que se utilizará para trabajar con códigos de artículos que se generarán automáticamente en base a un tallaje y unos colores definidos anteriormente. Consultar
<i>No permite modificar Albaranes</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar los albaranes de clientes una vez grabados. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>No permite modificar Facturas</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar las facturas de clientes grabadas. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>Exigir existencia del código de almacén</i>	(Cuando se trabaja con almacenes). Si se marca esta opción exigirá que el almacén que se introduce en albaranes y facturas de clientes y proveedores exista en la tabla de almacenes. Es necesario que se rellene la tabla de almacenes para que aparezca esta opción en los documentos.
<i>Agrupar por código de facturación de cliente</i>	Para facturar a un cliente, albaranes de varios. Se deberá introducir en la ficha de cliente en el campo "Cod. Facturación" el cliente al que se le va a facturar. Util para empresas con sucursales, a cada sucursal se le envía la mercancía pero se factura a la central.
<i>En factura redondear por línea</i>	Si se activa esta opción en la factura de cliente redondeará cada línea a dos decimales en vez de mantener los decimales que resulten.
<i>Contabilización albaranes de proveedor</i>	Si se activa esta opción se contabilizarán los albaranes de proveedor en vez de las facturas
<i>No actualizar el precio de compra</i>	Si se activa esta opción no se actualiza el precio de compra ni el descuento de compra de la ficha del artículo cuando se introducen albaranes o facturas de compra.
<i>Aplicar iva a la financiación</i>	Si se activa esta opción se aplicará el iva a la financiación.
<i>Visualizar 2º descuento en línea</i>	Si se activa esta opción en ventas aparece a parte del descuento en línea habitual, otro descuento (%dto1) y en compras a parte del descuento habitual dos más (%dto1 y %dto2).
<i>Presentar los 4 precios en venta</i>	Si se activa esta opción al pasar por el campo precio cuando se introducen artículos en albaranes y facturas de clientes presenta los 4 precios de venta para poder seleccionar uno.
<i>Proponer precio en moneda extranjera</i>	Si esta opción está sin marcar presenta el precio de venta de la ficha del artículo (€) y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en la moneda del cliente. Si marco esta opción presenta el precio de venta de la ficha del artículo dividido por el cambio de la moneda del cliente y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en €

<i>En promoción buscar por clixart</i>	Se marcará esta opción sólo si se trabajan con promociones de clientes y artículos. De esta manera se agiliza la aplicación de las promociones en los documentos de ventas.										
<i>Exigir presupuesto contable en facturas</i>	Cuando se trabaja con centros de presupuestos en contabilidad si se activa esta opción obligará que al introducir facturas se indique el presupuesto al que se le asignará contablemente su asiento contable.										
<i>Aplicar recargo de equivalencia sobre portes</i>	Si se activa esta opción en las facturas de clientes se aplicará el recargo de equivalencia sobre los portes.										
<i>En albarán fpago5 - ptas a cuenta</i>	La forma de pago 5 es contado cobrado por defecto. Significa que cuando se genera la factura se realiza el cobro sin crear vencimientos y generando un asiento de factura y cobro. Si se activa esta casilla cuando se da de alta un albarán con la forma de pago 5 se realiza ya el cobro de ese albarán introduciendo automáticamente el importe total en dinero entregado a cuenta, generando el asiento de cobro correspondiente.										
<i>No proponer 1 en cantidad</i>	El programa propone por defecto 1 en la casilla cantidad de los documentos de compra y de venta. Al activar esta casilla no propone nada.										
<i>Actualizar precio de venta en facturas y albaranes de proveedor</i>	Si esta casilla está activada se aplicará el % margen que se indica en la ficha de proveedor sobre el precio de compra de albaranes y facturas y el resultado se grabará en el precio de venta de la ficha de artículo.										
<i>Impresión inmediata facturas de proveedor</i>	Si se activa esta casilla al grabar la factura de proveedor sale automáticamente la pantalla de impresión.										
<i>Actualizar PMP con albarán</i>	El PMP de la ficha del artículo se actualiza con las facturas de compra. Si se activa esta opción se actualizará con los albaranes.										
<i>Borrar asiento de modificación de factura</i>	Normalmente cuando se modifica una factura de compra o de venta se genera un asiento de modificación y uno nuevo con la corrección. Si se activa esta opción sólo dejará en contabilidad el nuevo asiento con la modificación realizada.										
<i>Mostrar precio compra en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción mostrará el precio de compra del artículo en albaranes y facturas en la parte inferior de la pantalla junto al stock real y el stock disponible.										
<i>Respetar forma de pago en facturas negativas</i>	Por defecto las facturas de clientes negativas (abonos) generan los vencimientos aplicando la forma de pago "contado". Si se marca esta opción generará los vencimientos aplicando la forma de pago existente en la factura.										
<b>* Opción Fact2</b>											
<i>Bloquear precio artículos albaranes</i>	Si se activa esta opción no se podrán modificar los precios que pasan a los albaranes desde la ficha del artículo.										
<i>Asignar fecha factura proveedor= fecha de registro</i>	Las fechas de registro y fecha de factura de proveedor son independientes pero si activa esta opción cuando cambie la fecha de registro se cambiará automáticamente la fecha de factura.										
<i>En caso de mes de no pago hacer dos vencimientos</i>	Si se activa esta opción cuando un vencimiento caiga en el mes de no pago indicado en la ficha de cliente, en vez de saltarse ese mes, se generan dos vencimientos uno con fecha del mes anterior al mes de no pago y otro con fecha del mes posterior al mes de no pago cada uno por la mitad del importe. Por ejemplo: <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Vencimientos:</td> <td>Mes 8 no pago:</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/07/05</td> <td>30€ 11/07/05</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/08/05</td> <td>15€ 11/07/05</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/09/05</td> <td>15€ 11/09/05</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30€ 11/09/05</td> </tr> </table>	Vencimientos:	Mes 8 no pago:	30€ 11/07/05	30€ 11/07/05	30€ 11/08/05	15€ 11/07/05	30€ 11/09/05	15€ 11/09/05		30€ 11/09/05
Vencimientos:	Mes 8 no pago:										
30€ 11/07/05	30€ 11/07/05										
30€ 11/08/05	15€ 11/07/05										
30€ 11/09/05	15€ 11/09/05										
	30€ 11/09/05										
<i>Preguntar fecha de caducidad al entrar nuevo almacén</i>	Si activo esta opción cuando grabo albaranes y facturas de compras sacaré ventanas preguntando fecha de caducidad de artículos en nuevos almacenes. Esta fecha quedará grabada en el fichero de almacenes. (Útil para el trabajo con nº de lotes)										

<i>En facturas con recargo contabilizar el iva como ventas/compras</i>	Si activo esta opción en facturas que llevan recargo de equivalencia en contabilidad incluye el importe del iva en la cuenta de gastos/ingresos en vez de las correspondientes de iva.
<i>Bloquear serie y nro en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción no se podrán modificar la serie y número de albaranes y facturas una vez grabados.
<i>No considerar stock negativo en cálculo de PMP</i>	En el cálculo del PMP del artículo cuando el stock es negativo lo tendrá en cuenta como si fuera 0.
<i>Actualizar proveedor en ficha del artículo en la compra</i>	Si activo esta opción en la ficha del artículo irá guardando los cuatro últimos precios, descuentos y proveedores introducidos en albaranes y facturas de compra.
<i>En búsquedas generales presentar el 1º encontrado</i>	Si activo esta opción en las búsquedas cuando hay más de un resultado muestra el primer encontrado. por defecto saca un mensaje ¿Mostrar lo más parecido? y muestra una lista en la que puede seleccionar el deseado.
<i>No agrupar albaranes de distintos representantes al generar facturas</i>	Si activo esta opción en la generación de facturas no me agrupará albaranes de un mismo cliente que tengan asignados dos representantes diferentes
<i>Permitir repetir el nro de pedido de cliente</i>	Si se activa esta opción permitirá repetir en diferentes pedidos de ventas un mismo número de pedido de cliente.
<i>Proponer almacén igual al anterior</i>	Si se activa esta opción al introducir líneas en documentos de ventas y compras propondrá el almacén introducido en la línea anterior.
<i>Presentar los 4 precios en movimientos entre almacenes</i>	Si se activa esta opción en la opción de Procesos - Movimientos de almacén - movimientos entre almacenes presentará los 4 precios de venta del artículo que esté introduciendo.
<i>No actualizar el descuento de compra</i>	Si se activa esta opción al introducir albaranes o facturas de proveedor no se modificará el descuento de compra de la ficha de artículo que este introduciendo.
<i>Restar pte de servir en stock disponible</i>	Si activa esta opción en el cálculo del stock disponible tendrá en cuenta las unidades ptes de servir restándolas.
<i>En salida de nros de serie exigir existencia</i>	Si activa esta opción se marcará la opción de exigir existencia en la imputación de números de serie por la que sólo dejará sacar números de serie que existan en el fichero, y si tiene indicado un número de modelo sólo dejará sacar el número de serie si existe para ese artículo indicado.
<i>Buscar sólo artículos con stock</i>	Si activa esta opción en la búsqueda del fichero de artículos sale marcada por defecto la opción de "Sólo artículos con stock" por lo que mostrará en el resultado de la búsqueda sólo aquellos artículos que tengan stock.
<i>Obligatorio introd. documento</i>	Si se activa esta opción será obligatorio la introducción del documento en todas las pantallas dónde aparezca (facturas, cobros, remesas, pagos, pagarés...) y pasará ese dato al campo "Documento" del asiento contable.
<i>Obligatorio preparado por</i>	Si activa esta opción al grabar el albarán obliga a introducir el campo "Preparado por".
<i>Pedir usuario en albarán</i>	Si activa esta opción al grabar un albarán pregunta el usuario que lo ha dado de alta, proponiendo el usuario que ha accedido al programa. Se grabará en el campo usuario que aparece en la segunda pantalla.
<i>No preguntar "Pasar textos de artículos"</i>	Si activa esta opción al realizar cualquier proceso (albaran, factura, pedidos, etc) en el que se incluya un artículo con el apartado TEXTOS relleno ni preguntará ni los pasará.
<i>En generación de facturas avisos añadir observaciones</i>	En el módulo de mantenimientos /avisos si se marca esta opción cuando se generan facturas desde avisos pasan las observaciones de avisos a facturas.
<i>No proponer nombre fichero en correos elec.</i>	Si se marca esta opción al mandar un documnto por correo electrónico no propone nombre de fichero.

<i>Centros de costes directos</i>	Si se marca esta casilla aparece una nueva opción en Contabilidad / Ficheros / Ficheros Costes directos donde se grabarían los diferentes centros de costes que se asignarán o en los albaranes de proveedor o en facturas de proveedor o desde la entrada de asientos de cuentas del grupo 6 (gastos). Desde esta pantalla de ficheros de costes directos se podrá imprimir los diferentes informes de la distribución de gastos por centros de costes.
<b>* Opción Varios</b>	
<u>Generales</u>	
<i>Maximiza pantalla de informes</i>	Para resoluciones inferiores a 800*600 si marca esta opción ajusta los informes a la pantalla.
<i>Utiliza códigos alternativos</i>	Se activa esta opción si se desea trabajar con códigos alternativos.
<i>Borrados artículos con mov.</i>	Si se activa esta opción permitirá borrar artículos que tengan stock.
<i>Calendario petición fecha</i>	Al introducir la fecha en cualquier parte del programa saldrá el calendario para seleccionar la fecha.
<i>Proponer en altas de códigos números correlativos</i>	Si se activa esta opción al dar de alta un código de artículo propondrá el correlativo al último grabado
<i>En nros de serie asignar modelo= descripción de artículo</i>	Si se activa esta opción en la entrada de números de serie al modelo le asigna la descripción del artículo, sino por defecto le asigna el código de artículo.
<i>Códigos alternativos con referencia proveedor</i>	Si se activa esta casilla en la entrada de códigos de artículos validará los códigos introducidos en el fichero de referencias de proveedor.
<i>Petición fecha (nueva manera)</i>	La fecha por defecto la pide teniendo que pasar de día a mes y año con un Enter. Si activa esta opción la fecha se introducirá día, mes, año.
<i>Colores básicos</i>	Si se activa esta casilla para aquellos ordenadores que tengan la configuración del monitor de 16 bits, se ven con más claridad los grif que se muestran.
<i>Proponer en altas de clientes códigos correlativos</i>	Si activo esta opción al dar de alta un cliente propondrá el correlativo al último grabado
<i>Visualizar cantidades 3 y 4</i>	Marcando la cantidad que 3 o 4 mostrará unas nuevas columnas en pedidos, albaranes y facturas que permitirá la introducción de otros datos. <b>Cant4.-</b> En esta casilla se introducirá otra unidad de stock. Por ejemplo cant-kilos jamón / cant4- unidades jamones. <b>Cant3.-</b> Para la el uso de medidas como cm3. Activo esta pantalla y en la entrada o salida de artículos, cantidades refleja una pantalla dónde introduciré el alta, largo y ancho y en cant3 reflejará los cm3. Será necesario que en la ficha de artículo en UM se refleje la unidad de medida correspondiente
<i>Nombre banda (BMP)</i>	Fondo de las barras de herramientas. El programa contiene fondos llamados BANDA*.bmp diferenciados por el color que se encuentran en el directorio aniwin. Se puede seleccionar uno de estos o cualquier otro que se personalice (pero es necesario que sea BMP). Este fondo será diferente para cada empresa, y ayudará a diferenciarlas visualmente.
<u>Pedidos/Producción</u>	
<i>No permitir modificar pedidos de cliente</i>	Si se activa está opción no permitira modificar pedidos que ya han sido grabados.
<i>Preguntar si asigna promoción (en pedidos y albaranes)</i>	Si activo esta casilla antes de aplicar una promoción introducida lo preguntará con un mensaje.
<i>En pedidos a proveedor mostrar solo artículos suyos</i>	Si se activa esta casilla cuando se están introduciendo pedidos a proveedor en la búsqueda de artículos en las líneas sólo muestra los artículos que tiene asignados ese proveedor.
<i>Activación automática de control de alarmas</i>	Si se activa esta casilla a los 10 segundos de inactividad del ordenador dentro del módulo de pedidos/presupuestos y producción salta la



*proveedor*

generación de autofacturas en la opción de generar autofacturas de proveedor marcará S por defecto.

*En mov stock considerar facturas y alb ptes*

En movimientos de stock tiene en cuenta los albaranes ptes y en el caso de albaranes facturados tiene en cuenta las facturas. Si se activa esta opción tiene en cuenta los albaranes esten facturados o no y las facturas directas.

**\* Opción Fact3**

*Avisar si precio es 0 en ventas*

Si se activa esta opción cuando en un documento de venta el precio del artículo sea 0 hará la pregunta 'Precio 0 ¿lo acepta?'. Si se contesta que 'SI' pasará al siguiente campo, si se contesta que 'NO' volverá al campo precio para que se introduzca un valor

# Index

## - ¿ -

¿Como regresar al área de trabajo? 17

## - A -

Acerca de AniWin 17  
Actualizaciones 6  
Actualizar base de datos 21

## - B -

Barra de menus 28  
Búsquedas generales 7

## - C -

Cambio de empresa 7  
Consultas generales 10  
Contrato de mantenimiento 3  
Copia de seguridad 21

## - D -

Dar de alta empresas 18  
Dar de alta usuarios 20

## - E -

Empresa 7  
Empresas 18

## - F -

Fichero de Bancos 46  
Fichero de clientes 34  
Fichero de empresas 18  
Fichero de proveedor 40  
Fichero de Representante 45  
Fichero de usuarios 20  
Formas de Pago 47

Formas de solicitar ayuda 18

## - I -

Iconos de trabajo 27  
Importación datos Anioro 25  
Importar datos 25  
Impresiones inmediatas 12  
Informacion del sistema 17  
Informes opcionales 13  
Informes: Generalidades 14  
Instalación del programa 4  
Instalación nuevas versiones 6

## - M -

Manejo con el teclado 29  
Mantenimiento 3

## - N -

Nombre de Bancos 49  
Nombre de Sucursales 49

## - P -

Pantalla impresión de documentos 12  
Presentación de informes por pantalla 17

## - R -

Reparar base de datos 21  
Requisitos técnicos 7

## - T -

Tarifas Excel 25  
Traspaso de datos 22

## - U -

Ubicación base de datos 25  
Uso de la ayuda 18  
Usuarios 20

Endnotes 2... (after index)

Back Cover