

MULTI — AGENDA Oniwin







INDICE

CAPITULO 1.- INTRODUCCIÓN

Características Generales 7 9 Pantalla Principal

CAPITULO 2.- FICHEROS MAESTROS

Códigos 13 Clientes 14 Representantes 17 19 Registro de agenda

CAPITULO 3.- PROCESOS

Presupuestos 23 Pedidos 29

CAPITULO 4.- INFORMES

Clientes 39 Agenda 42 Presupuestos / Pedidos 45

(Qaniwin 700

Página 3





Capítulo 1. Introducción

Características Generales Pantalla Principal







Características Generales

Aplicación pensada para registrar todas las comunicaciones de la empresa con el exterior (acciones de venta, atención a clientes). También se puede utilizar para registrar trabajos realizados por el personal de la empresa.

Al entrar en la aplicación será preciso introducir un código de representante. En el fichero de representantes se pueden dar de alta los representantes deseados juntos con las claves de acceso (ver fichero).

Para la empresa con agentes comerciales (representantes): Cada representante puede incluir en un fichero de datos de futuros clientes los datos de aquellos sobre los quiere efectuar una campaña de ventas. En dicho fichero podrá indicar en clase de cliente un identificador de campaña para poder hacer un seguimiento de la misma. También el dato de actividad puede ser interesante para realizar selecciones. Se podrán imprimir etiquetas y cartas de clientes. Se podrán registrar en la agenda incluso de forma múltiple las acciones realizadas. Por ejemplo podrá registrar que se ha enviado una carta en una fecha determinada a un conjunto de clientes.

Para la empresa de servicios : Interesa codificar como representantes a todos los técnicos y demás personal susceptible de tener contactos con clientes o proveedores, ya que realmente actúan como tales en sus contactos con éstos. Se podrá registrar todo tipo de trato del personal de la empresa con los clientes. Llamadas, citas, avisos, reclamaciones, trabajos, etc. Igualmente se podrán evaluar la ocupación del personal, el volumen y tipo de trato con cada cliente. Se podrá ver de un solo vistazo todos los avisos que están pendientes.







Pantalla Principal

Una vez ejecutado el programa aparecerá la pantalla principal desde donde podrá tener acceso a todos los demás procesos del programa.

Partes de la pantalla principal:

Calendario
Clientes
Registros de agenda
Representantes
Consultas



Calendario.- En el calendario los días en los que hay registros de algún tipo aparecerán con un color de fondo, que variar desde el cyan (azul verdoso) hasta el rojo en función de la cantidad de registros que tenga. Así mismo, se marcará con un circulo si los registros figuran por la mañana, por la tarde o ambos. En el calendario aparece marcado el DIA que figure como fecha del sistema. Podrá desplazarse a través del calendario cambiando año y mes. Podrá seleccionar registros que figuren marcados como avisos o para recordar así como con un tipo de acción concreto.





Representantes.- Sí se tiene acceso se podrá cambiar la selección de representantes a considerar para consultas y para mostrar el calendario. De esta forma si se seleccionan todos los representantes se podría ver la agenda globalizada.

Registros de agenda.- Se puede realizar un registro haciendo click sobre un DIA concreto. Esto provocará la presentación de los registros que existen ya en dicho día, seguidamente podremos indicar que deseamos añadir un nuevo registro, también podríamos seleccionar uno de los existentes y posteriormente modificarlo o incluso borrarlo. Se propone el código de representante con el que se ha entrado en el programa, la fecha del día seleccionado y la hora del sistema. Seguidamente se deberá introducir el código del cliente y el código de acción. Se podrán añadir los comentarios que se deseen y marcar como aviso o como recordar cuando sea preciso. Aquellos registros que se marcan como tales conviene quitarles las marcas cuando ya no sean precisas para hacer más fácil la localización de notas pendientes. Pulsando Fin mientras se introduce el registro de la agenda pasará el foco al comando Aceptar para dar por finalizado el registro. Se permitirá imprimir los registros que figuren como seleccionados en la pantalla de Agenda. También se pueden registrar Avisos directamente. Se supone que son registros de avisos aquellos que recoge una persona distinta de la que es objeto del aviso. Es análogo a cualquier otro registro, salvo que propone por defecto la marca de aviso y la de recordar, y como fecha la del sistema, también permitir indicar el código de representante a quién va dirigido. Se permiten realizar registros múltiples. Esto consiste en que se generen tantos registros como clientes seleccionados previamente.

Por ejemplo seleccionar los clientes que correspondan a una cierta actividad empresarial y registrar que en una fecha determinada se les ha enviado una carta. Desde el registro de la agenda, una vez seleccionado el cliente se podrá ver la ficha completa haciendo click en F. En las búsquedas de clientes se podrá introducir el código ó el nombre más parecido, también se puede buscar utilizando los caracteres "*" y "?". Si se introduce fecha próxima el programa dará opción a registrar otro registro correspondiente a dicha fecha.

Clientes.- Aquí se podrá seleccionar los clientes sobre los cuales desea centrar las consultas o generar registros múltiples. También se podrán cambiar los valores que indican el nro. de registros que condicionan la presentación en colores de las casillas del calendario. Estos valores se guardarán, en caso de cambiarse, por cada representante. Se debe optar por poner los valores que más se adecuan al volumen de registros diarios del representante. Por ejemplo si se tratase de un técnico que reciba un promedio de 30 llamadas diarias, los valores más adecuados serian: 10,20,25,30,40.

Consultas.- Servirá para poder ver todos los registros de la agenda entre las fechas deseadas y conforme a la selección que se realice del tipo de acción, pudiendo además restringir la consulta a aquellos que figuren marcados como avisos o para recordar. También se podrá restringir la consulta a un conjunto determinado de clientes seleccionados previamente. Pueden presentarse ordenados por fecha o por cliente. Una vez visualizada la consulta podrá acceder al registro deseado haciendo click.





Capítulo 2. Ficheros Maestros

Códigos

Clientes

Representantes

Registro de Agenda



Página 12 **Ogniwin**

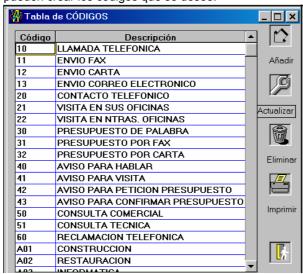


Fichero de Códigos

El fichero de códigos servirá para tener codificados los códigos de tipo de acción, de tipo actividad de empresa y de situación.

Al crear una nueva empresa este fichero se crea con una serie de códigos definidos. Si la empresa la tiene creada anteriormente puede traspasar de la empresa base los datos del fichero "CODIGOS" a la empresa de trabajo, para ello haga click en "Actualizar".

Existe un código especial: LIBRE con este indicará que en la fecha en que se registre no estará disponible dicho representante, así se evitará programar trabajos en dicha fecha. No es preciso indicarlo en aquellos días que obviamente son festivos como los domingos. Pero sí será conveniente ponerlo en días festivos especiales y en días en los que se vaya a estar ausente. Estos días una vez registrados aparecerán en el calendario con números en rojo. Se pueden crear los códigos que se desee.



Pasos a seguir:

1. Ejecute el comando de menú Ficheros, Fichero de códigos

Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
Código	Campo que identifica el código a introducir.
Descripción	Descripción del código introducido.

niwina 🔲



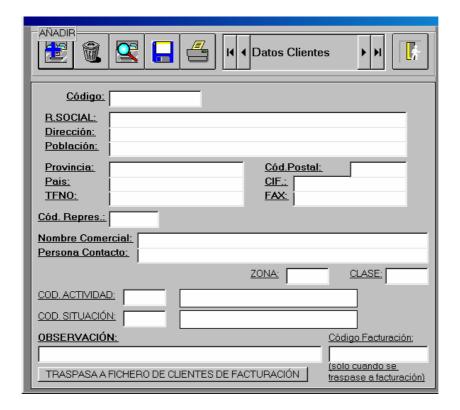
Fichero de Clientes

Aquí se registrarán los datos de los futuros clientes objeto de campañas de ventas y clientes habituales que se deseen controlar. Al dar de alta propone de forma automática el código como nro. correlativo. Por ejemplo si tiene creado el código 0020, al dar de alta propondría el 0021. No obstante puede poner el código que desee.

Los datos de Zona, clase, cod. de actividad y cod. de situación son importantes porque se tendrá la posibilidad de realizar selecciones en base a dichos campos. Por ejemplo se puede utilizar la clase para indicar un código de campaña de ventas.

Se podrán pasar los datos de esta ficha a la ficha general de clientes habituales (clientes de facturación).

Se podrán pasar del fichero de clientes habituales al fichero de clientes que aquí figura, haciendo click en el campo "observaciones".







Pasos a seguir

- 1. Ejecute el comando de menú Ficheros, Fichero de clientes.
- 2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

Descripción de campos

Nombre de Campo	Descripción	
Código	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. Recuerde que para una organización numérica es muy útil el encolumnar los dígitos del código rellenando con ceros por la izquierda. (01001, 01002,)	
Razón social	Razón social del cliente. Este dato será utilizado como la descripción del cliente en todos los procesos.	
Dirección, población, provincia, código postal, país, teléfono, fax.		
CIF	Código de Identificación Fiscal del cliente. No introduzca espacios ni guiones, solo los dígitos del código.	
Representante	Indicar el representante del cliente.	
Nombre Comercial	Nombre comercial de la empresa.	
Perso. Contacto	Nombre de la persona habitual de contacto con el cliente.	
Zona	Código de zona. Este campo puede servir de criterio de agru- pación 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.	
Clase	Puede ser útil si Vd. quiere agrupar sus clientes por tipo (preferente, antiguo, conflictivo, a visitar,). Puede ser útil para algún listado.	
Cod.Actividad	Al rellenar estos campos se tendrá la posibilidad de realizar selecciones en base a ellos	
Cod. Situación	Análogo al explicado anteriormente.	



Cod. Facturación Indicará que dicho cliente ya figura con el código introducido en

el fichero de clientes habituales y será este código con el que

se identifiquen los pedidos, albaranes y facturas.

Observaciones Observaciones diversas.

Fecha ultima compras Indicará la fecha de la última compra realizada por el cliente.

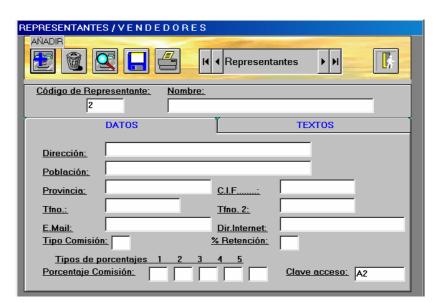


Fichero de Representantes

Este fichero es idéntico al estándar de facturación salvo un campo añadido: clave de acceso, dicha clave se pedirá al entrar en la aplicación. De esta forma se consigue que cada representante pueda ver únicamente sus propios registros y no los demás.

A este fichero podrá acceder el Administrador de la aplicación o el representante cuya clave de acceso comience por A, en este caso se tendría acceso a todos los registros de de los demás representantes.

A través de este proceso se 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 el comando de menú Ficheros, Fichero de representantes.
- 2. Haga click sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.



Descripción de campos:

Nombre de Campo Descripción

Código de repres. 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 alba-

ranes, facturas, etc...

Nombre, dirección, población, provincia, cif, tfno., tfno2.

Tipo comisión Asignación por defecto de los porcentajes de comisión de los

representantes. Así hablaremos de que un representante tenga el tipo de comisión 3 si queremos que se le aplique el tercer

porcentaje de comisión que figure en la ficha del artículo..

% comisión Porcentajes de comisión asignados a cada tipo de comisión del

representante. En el momento de hacer un albarán o una factura verá un campo que denominado como 'Tipo de comisión'. Este campo sirve para seleccionar un porcentaje de comisión

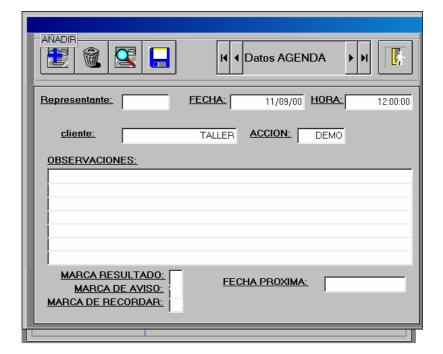
de las que figuran en la ficha del representante.

% retención % de retención para liquidaciones a representantes



Registro de Agenda

Este fichero contiene los datos de todos los registros de la agenda, sólo pueden acceder a él representantes autorizados. En principio no debería tener que utilizarse, salvo para realizar búsquedas especiales o borrar registros de manera globalizada.







Capítulo 3. Procesos

Presupuestos

Pedidos





Presupuestos a Clientes

Con esta opción puede dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir presupuestos a clientes además de poder generar el pedido del cliente basado en el presupuesto.

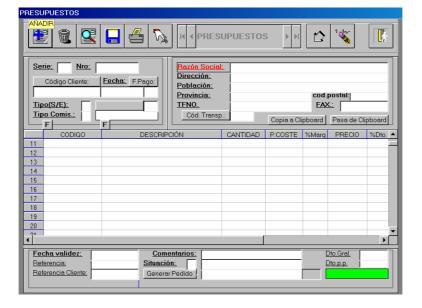
La pantalla consta de cuatro zonas: cabecera, cabecera de datos postales, zona de líneas y zona de pies.

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, cliente, forma de pago, etc, el programa baja a la zona de líneas a la espera de introducir el primer código de artículo. Mediante el ratón puede seleccionar otro campo distinto para introducirlo.

Esta pantalla tiene dos funciones diferenciadas:

- 1) El propio mantenimiento del presupuesto y
- 2) Generar el pedido del cliente según la información indicada en el presupuesto.

Un presupuesto puede ser la fuente de datos para un pedido. Hay dos maneras de generar un pedido basándose en un presupuesto que se explicarán más adelante.





Pasos a seguir:

- 1. Ejecute el comando de menú Procesos, Presupuestos.
- 2. Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
-----------------	-------------

Zona de cabecera:

Serie Serie del documento. Es un código alfanumérico.

Si introduce una serie nueva el programa la creará en el mo-

mento con el número uno.

Si la serie existe se propondrá el último número correlativo.

Número Número del presupuesto.

> 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 presupuesto se

avisa de la incidencia.

Código de cliente Código del cliente del presupuesto.

> 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 introduce una ? (interrogación) en cualquier dígito del Código de Cliente, se lanzará una búsqueda rápida del código más

parecido. También puede hacerlo pulsando SHIFT + F1

Fecha Fecha de confección del presupuesto. La fecha de validez o la

fecha de entrega podrán ser introducidas más adelante.

Código de la condición de pago del presupuesto. Se propone el Forma de pago

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.

Tipo (S/E) Tipo de movimiento:

S= Sujeto.

E=Exento de impuestos.

Si el presupuesto es tipo E se facturará sin impuestos. Este dato será arrastrado durante toda la vida del presupuesto hasta

la factura.

Página 24





Representante Código de representante de la operación. Se presenta el habi-

tual del cliente. Es modificable. Pulsando el botón Cód. Repr.

se accede al fichero de representantes.

Poniendo ? buscará códigos de Representantes. También pul-

sando SHIFT+F1

Tipo de comisión Propone el tipo de comisión que figura en la ficha del represen-

tante. Este campo hace referencia a los porcentajes de comi-

sión que aparecen en la ficha del representante.

Zona de Datos Postales:

Razón social Razón social del cliente.

En este apartado de datos del cliente se proponen los datos de

la dirección de envío, es decir, los que aparecen en la primera

pantalla de la ficha del cliente.

Pulsando el botón de Razón Social se buscará en el fichero de

clientes ordenado por Razón Social.

Cod. Transp. Código de transportista que se hará cargo del envío cuando se

> sirva mediante el albarán. Pulsando el botón correspondiente se va al fichero de mantenimiento de transportistas. El código de transportista se recoge del fichero de clientes donde podrá

poner el transporte habitual para este cliente.

Zona de líneas:

Código Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe,

Puede ir al fichero de mantenimientos pulsando el botón que aparece encima del título de la columna de CODIGO. Ver Fi-

chero de artículos

Al meter el código del artículo aparecerá el stock general del

artículo en la parte inferior de la pantalla.

Poniendo ? buscará códigos de artículos parecidos, también

hará lo mismo si hace click en la cabecera del código.

Descripción Descripción del artículo. Propone la descripción que figura en la

> ficha del artículo aunque es modificable mediante un doble clic en el campo. Puede ser utilizado para indicar comentarios u

observaciones en el presupuesto.

Cantidad Cantidad que se indica en el presupuesto.

Precio de coste El precio de coste lo recoge de la ficha del artículo según el

> criterio siguiente: Normalmente, será el precio medio ponderado excepto cuando éste sea cero, en cuyo caso presentará el

precio de compra 1 menos el % de descuento.

Página 25





% Margen Mediante un doble clic puede indicar el porcentaje de margen

que desea aplicar sobre el precio de coste para calcular el pre-

cio de venta de la línea.

Precio 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.

%Dto Según lo indicado en el código de descuento del cliente selec-

> ciona 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.

Total Campo calculado del importe de la línea. Este cálculo es sin

Total Margen Importe del margen calculado según el % de margen sobre el

importe de coste.

M (Marca) A veces no interesa que una línea de presupuesto pase al pedi-

do en la generación. Si indica un carácter A en la marca, la

línea no pasará al pedido.

Zona del pie del presupuesto:

Fecha Validez Fecha que informa de la validez del presupuesto.

Referencia Nuestra referencia del presupuesto.

Referencia Cliente Su referencia del cliente para el presupuesto. Es el código que

nos asigna el cliente para el presupuesto.

Comentarios Líneas de comentarios del pie de presupuesto.

Situación Marca que indica es estado del presupuesto. Puede ser:

> P = Pendiente. Un presupuesto está pendiente cuando no se ha generado ningún pedido o queda alguna línea pendiente. Existen informes que seleccionan presupuestos según el conte-

nido de esta marca.

A = Anulado. Podrá poner esta marca manualmente cuando considere que el presupuesto no va a tener ningún futuro o cuando quiera desestimarlo y no borrarlo. Existen informes que seleccionan presupuestos según el contenido de esta marca.



F = Finalizado. Se marca automáticamente con F cuando el

presupuesto ha sido totalmente integrado en un pedido.

Al hacer un nuevo presupuesto la situación siempre es P

(pendiente).

% Dto General Descuento General a aplicar a la totalidad del presupuesto.

Será asignado de la ficha del cliente.

% Dto P.P. Descuento por pronto pago del presupuesto. Será asignado de

la ficha del cliente.

Moneda Indica la moneda en la que se registra el presupuesto.

Total Importe total del presupuesto, sin iva. Al cerrar el presupuesto

se vuelven recalcular todas las líneas y los descuentos genera-

les para ajustarlo a todos los cambios.

¿Como generar un pedido de cliente?

Pulsando el botón "GENERAR PEDIDO" se creará un pedido basado en el presupuesto actual. El pedido recogerá todas las líneas del presupuesto que tengan el campo de "MARCA M" en blanco.

Al Generar Pedido se piden unos datos para asignarlos al pedido:

Cuenta Contable: Cuenta contable del cliente. Si el cliente existe se asignará la

de la ficha del cliente, si el cliente es nuevo rellénela, este dato

se utilizará en la factura.

CIF.: CIF del cliente .Si el cliente existe se asignará el CIF de la

ficha del cliente, si el cliente es nuevo rellénelo. Este dato será

necesario en la factura.

Fecha de aprobación: Indica la fecha en la que se conformó el presupuesto.

Fecha de entrega: Será la fecha con la que creará el pedido. En definitiva, la fecha

del pedido.

Cambio de la presentación de las líneas de imputación

Se puede cambiar la presentación de la zona de imputación de líneas eliminando campos que no se utilicen y ampliando otros campos que puedan estar ocultos. Así usted podrá ocultar información que no desee que aparezca visible en las líneas (como por ejemplo % de margen, etc). Las líneas viene prefijadas con unos campos de cabecera prefijados y en un orden establecido. Lo único que Ud. puede hacer es ocultar y mostrar estos campos en este orden. No podrá añadir otros campos.



¿ Cómo hacerlo?

Desplace el cursor sobre la cabecera de la zona de líneas. Observará que cambia de aspecto según se desplaza. Cuando esté situado en la delimitación de dos campos consecutivos verá que el cursor toma el aspecto de unas líneas verticales con unas flechas. Teniendo el cursor de esta manera, pulse el botón izquierdo del ratón, desplácelo sin soltar y verá que la cabecera se modifica. De esta manera puede ensanchar los campos o ocultarlos. Si pulsa en la esquina superior izquierda de la zona de líneas la configuración quedará registrada.

Esta modificación sólo la pueden hacer los usuarios que tengan el rango de Administrador.

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).

La serie del presupuesto será asignada al pedido, no habrá cambio alguno. Será en el momento de generar el albarán o la factura cuando pueda cambiar de serie respecto del pedido.

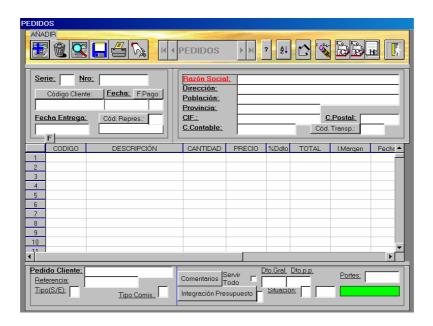


Pedidos de Clientes

A través del proceso de Pedidos de Clientes, usted podrá dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir pedidos de clientes además de poder integrar presupuestos de clientes en el propio pedido.

Con un simple vistazo podrá ver el estado en que se encuentra el pedido, si ha sido servido, que 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.

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. 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.



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

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





Esta pantalla tiene dos funciones diferenciadas:

- 1) El propio mantenimiento del pedido a través del que puede dar de alta un pedido totalmente nuevo .
- 2) Integrar presupuestos de cliente, recogiendo las líneas del mismo.

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, cliente, forma de pago, etc, el programa baja a la zona de líneas a la espera de introducir el primer código de artículo. Mediante el ratón puede seleccionar otro campo distinto para introducirlo.

Pasos a seguir:

- 1. Ejecute el comando de menú Procesos, Pedidos Cliente.
- 2 Haga clic sobre el icono correspondiente a la acción que desee ejecutar.

Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción
-----------------	-------------

Zona de cabecera:

Serie Serie del pedido. 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.

Si el pedido fue creado a través de GENERAR PEDIDO de la pantalla de presupuesto, la serie se asigna del presupuesto. Al generar un albarán o factura se ofrece la posibilidad de po-

der asignar otra serie distinta del pedido.

Número Número del pedido.

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 pedido se avisa de la incidencia. 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.

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 introduce una ? (interrogación) en cualquier dígito del Código de Cliente, se lanzará una búsqueda rápida del código más

Si escogió la opción de GENERAR PEDIDO desde el presupuesto, el cliente es recogido con todos sus datos del propio presupuesto.

Fecha Fecha de confección del pedido. Si escogió la opción de GE-

NERAR 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.

Será la que recoja el albarán o la factura.

Fecha de Entrega Fecha prevista de entrega de la mercancía. 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 GE-

NERAR PEDIDO.

Tipo (S/E) Tipo de movimiento:

S= Sujeto.

E=Exento de impuestos.

Si el pedido es tipo E se facturará sin impuestos. Este dato será arrastrado durante toda la vida del pedido hasta la factura.

Representante Código de representante de la operación. Se presenta el habi-

tual del cliente. Es modificable. Pulsando el botón Cód. Repr.

se accede al fichero de representantes.

Poniendo ? buscará códigos de Representantes.

Zona de Datos Postales:

Razón social Razón social del cliente.

En este apartado de datos del cliente se proponen los datos de la dirección de envío, es decir, los que aparecen en la primera

pantalla de la ficha del cliente.

Pulsando el botón de Razón Social se buscará en el fichero de

clientes ordenado por Razón Social.

Cuenta Contable Cuenta contable del cliente. Si el pedido se generó con la op-

ción GENERAR PEDIDO de la pantalla de presupuestos, esta

Cuenta Contable es la que se rellenó en dicha pantalla.

Página 31





Cod. Transp. Código de transportista que se hará cargo del envío cuando se

sirva mediante el albarán. Pulsando el botón correspondiente se va al fichero de mantenimiento de transportistas. El código de transportista se recoge del fichero de clientes donde podrá

poner el transporte habitual para este cliente.

Zona de líneas:

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.

Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe, Código

avisa.

Puede ir al fichero de mantenimientos pulsando el botón que

aparece encima del título de la columna de CODIGO.

Al meter el código del artículo aparecerá el stock general del

artículo en la parte inferior de la pantalla.

Poniendo ? buscará códigos de artículos parecidos, también

hará lo mismo si pulsa en la cabecera de la columna.

Descripción Descripción del artículo. Propone la descripción que figura en la

ficha del artículo aunque es modificable mediante un doble clic en el campo. Puede ser utilizado para indicar comentarios u

observaciones en el pedido.

Cantidad Cantidad que se indica en el pedido.

Precio de Coste El precio de coste lo recoge de la ficha del artículo según el

> criterio siguiente: Normalmente, será el precio medio ponderado excepto cuando éste sea cero, en cuyo caso presentará el

precio de compra 1 menos el % de descuento.

% Margen Mediante un doble clic puede indicar el porcentaje de margen

que desea aplicar sobre el precio de coste para calcular el pre-

cio de venta de la línea.

Precio 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.

%Dto Según lo indicado en el código de descuento del cliente selec-

> ciona 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.



Total Campo calculado del importe de la línea. Este cálculo es sin

IVA.

Importe Margen Importe del margen calculado según el % de margen sobre el

importe de coste.

Fecha Entrega Puede indicar una fecha de entrega parcial para cada línea.

Unidades Servidas Unidades que ya han sido servidas. Para servir una línea será

necesario generar un albarán o una factura.

Unidades Pendientes Unidades que quedan por servir.

Unidades a Servir 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.

Almacén Almacén de donde saldrá la mercancía cuando se sirva.

Serie del presupuesto que originó el pedido. Si el pedido fue Serie Presupuesto

creado mediante la Generación de Pedido o Integración de

Presupuesto

Número Presupuesto Número del presupuesto que originó el pedido. Si el pedido fue

creado mediante la Generación de Pedido o Integración de

Presupuesto

Línea Presupuesto Número de línea del presupuesto que originó el pedido. Si el

pedido fue creado mediante la Generación de Pedido o Integra-

ción de Presupuesto

Zona del pie del pedido:

Referencia Nuestra referencia del pedido.

Referencia Cliente Su referencia del cliente para el pedido. Es el código que nos

asigna el cliente para su pedido.

Tipo (S/E) Tipo de movimiento:

S= Sujeto.

E=Exento de impuestos.

Si el pedido es tipo E se facturará sin impuestos. Este dato será arrastrado durante toda la vida del pedido hasta la factura

(o albarán)

Página 33





Tipo de comisión Propone el tipo de comisión que figura en la ficha del represen-

> tante. Este campo hace referencia a los porcentajes de comisión que aparecen en las fichas de los artículos en el campo %

com.

Comentarios Líneas de comentarios del pie del pedido.

Número de bultos. Será recogido por el albarán o factura que Nro. de bultos

se genere.

Servir Todo 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 SER-VIR con las unidades pendientes. Si una vez activado el selector SERVIR TODO anula la selección, se pondrán a cero las

UNIDADES A SERVIR.

Situación Marca que indica es estado del pedido. Puede ser:

P = Pendiente. Un pedido está pendiente cuando no se ha generado ningún albarán o factura o queda alguna línea pendiente de servir. Existen informes que seleccionan pedidos según el

contenido de esta marca.

A = Anulado. Podrá poner esta marca manualmente cuando considere que el pedido no va a tener ningún futuro o cuando quiera desestimarlo y no borrarlo. Existen informes que selec-

cionan pedidos según el contenido de esta marca.

F = Finalizado. Se marca automáticamente con F cuando el

pedido ha sido totalmente servido.

Al hacer o generar un nuevo pedido la situación siempre es P

(pendiente).

% Dto General Descuento General a aplicar a la totalidad del pedido. Será

asignado de la ficha del cliente.

% Dto P.P. Descuento por pronto pago del pedido. Será asignado de la

ficha del cliente.

Moneda Indica la moneda en la que se registra el pedido. Ver informa-

ción de Moneda en Datos Generales.

Total Importe total del pedido, sin iva. Al cerrar el pedido se vuelven

recalcular todas las líneas y los descuentos generales para

ajustarlo a todos los cambios.



Cambio de la presentación de las líneas de imputación

Se puede cambiar la presentación de la zona de imputación de líneas eliminando campos que no se utilicen y ampliando otros campos que puedan estar ocultos. Así usted podrá ocultar información que no desee que aparezca visible en las líneas (como por ejemplo % de margen, etc). Las líneas viene prefijadas con unos campos de cabecera prefijados y en un orden establecido. Lo único que Ud. puede hacer es ocultar y mostrar estos campos en este orden. No podrá añadir otros campos.

¿Cómo hacerlo?

Desplace el cursor sobre la cabecera de la zona de líneas. Observará que cambia de aspecto según se desplaza. Cuando esté situado en la delimitación de dos campos consecutivos verá que el cursor toma el aspecto de unas líneas verticales con unas flechas. Teniendo el cursor de esta manera, pulse el botón izquierdo del ratón, desplácelo sin soltar y verá que la cabecera se modifica. De esta manera puede ensanchar los campos o ocultarlos. Si pulsa en la esquina superior izquierda de la zona de líneas la configuración quedará registrada.

Esta modificación sólo la pueden hacer los usuarios que tengan el rango de Administrador.

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.

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.

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).





Capítulo 4. Informes

Clientes

Agenda

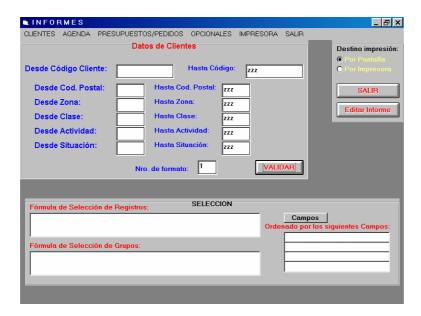
Presupuestos / Pedidos





Informes: Clientes: Datos clientes

Este proceso le permite imprimir o visualizar datos de los clientes introducidos



Pasos a seguir:

- 1. Ejecute el comando de menú Informes; Clientes; Datos clientes
- 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.

Peticiones

Código de cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. Código Postal: Indique entre que códigos postales desea lanzar el informe.

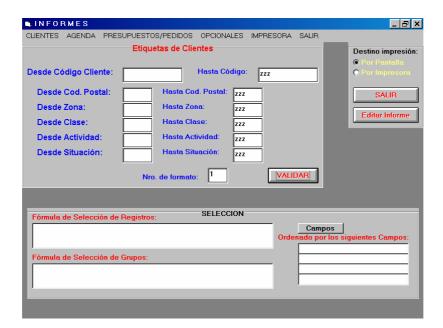
Zona: Indique entre que zonas desea lanzar el informe. Clase: Indique entre que clases desea lanzar el informe.

Actividad: Indique entre que actividades desea lanzar el informe. Situación: Indique entre que situaciones desea lanzar el informe.



Informes: Clientes: Etiquetas a clientes

Este informe permite imprimir etiquetas de clientes entre los rangos que indique en la pan-



Pasos a seguir

- 1. Ejecute el comando de menú Informes; Clientes; Etiquetas a clientes.
- 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.

Peticiones

Código de cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe.

Código Postal: Indique entre que códigos postales desea lanzar el informe.

Zona: Indique entre que zonas desea lanzar el informe.

Clase: Indique entre que clases desea lanzar el informe.

Actividad: Indique entre que actividades desea lanzar el informe.

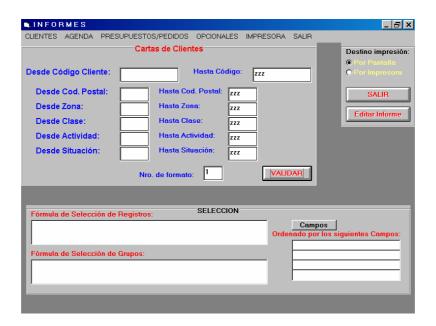
Situación: Indique entre que situaciones desea lanzar el informe.





Informes: Clientes: Cartas a clientes

Este informe permite imprimir cartas a clientes entre los rangos que indique en la pantalla.



Pasos a seguir

- 1. Ejecute el comando de menú Informes; Clientes; Cartas a clientes
- 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.

Peticiones

Código de cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. Código Postal: Indique entre que códigos postales desea lanzar el informe.

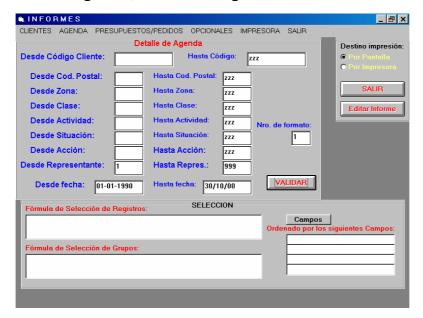
Zona: Indique entre que zonas desea lanzar el informe. Clase: Indique entre que clases desea lanzar el informe.

Actividad: Indique entre que actividades desea lanzar el informe. Situación: Indique entre que situaciones desea lanzar el informe.





Informes: Agenda, Detalle de Agenda



Pasos a seguir

- 1. Ejecute el comando de menú Informes; Agenda; Detalle de Agenda.
- 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.

Peticiones

Código de cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe.

Código Postal: Indique entre que códigos postales desea lanzar el informe.

Zona: Indique entre que zonas desea lanzar el informe.

Clase: Indique entre que clases desea lanzar el informe.

Actividad: Indique entre que actividades desea lanzar el informe.

Situación: Indique entre que situaciones desea lanzar el informe.

Acción: Indique entre que acciones desea lanzar el informe.

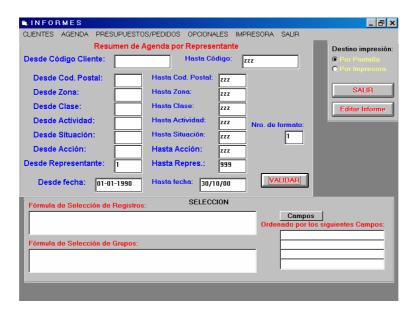
Representante: Indique entre que representantes desea lanzar el informe.

Fecha: Indique entre que fechas desea lanzar el informe.





Informes: Agenda, Resumen de Agenda por Representante



Pasos a seguir

- 1. Ejecute el comando de menú Informes; Agenda; Resumen de Agenda. Por Representante
- 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.

Peticiones

Código de cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. Código Postal: Indique entre que códigos postales desea lanzar el informe.

Zona: Indique entre que zonas desea lanzar el informe. Clase: Indique entre que clases desea lanzar el informe.

Actividad: Indique entre que actividades desea lanzar el informe. Situación: Indique entre que situaciones desea lanzar el informe. Acción: Indique entre que acciones desea lanzar el informe.

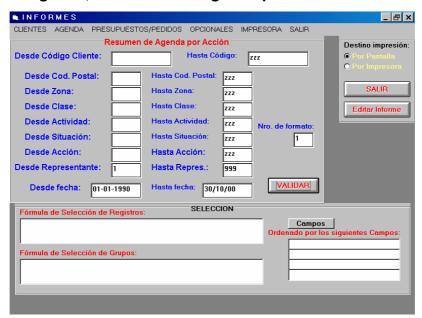
Representante: Indique entre que representantes desea lanzar el informe.

Fecha: Indique entre que fechas desea lanzar el informe.





Informes: Agenda, Resumen de Agenda por Acción



Pasos a seguir

- 1. Ejecute el comando de menú Informes; Agenda; Resumen de Agenda. Por Acción.
- 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.

Peticiones

Código de cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe.

Código Postal: Indique entre que códigos postales desea lanzar el informe.

Zona: Indique entre que zonas desea lanzar el informe.

Clase: Indique entre que clases desea lanzar el informe.

Actividad: Indique entre que actividades desea lanzar el informe.

Situación: Indique entre que situaciones desea lanzar el informe.

Acción: Indique entre que acciones desea lanzar el informe.

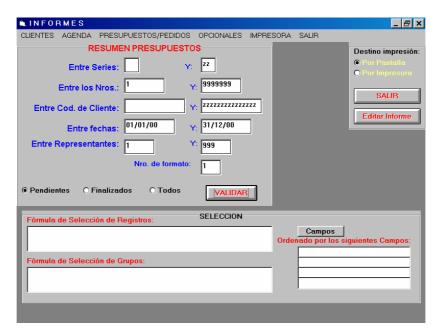
Representante: Indique entre que representantes desea lanzar el informe.

Fecha: Indique entre que fechas desea lanzar el informe.





informes:Presupuestos / Pedidos, Informe de Presupuestos



Pasos a seguir

- 1. Ejecute el comando de menú Informes; Presupuestos / Pedidos; Informe de Presupuestos.
- 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.

Peticiones

Serie: Rango de serie de presupuestos. **Números:** Número de presupuesto.

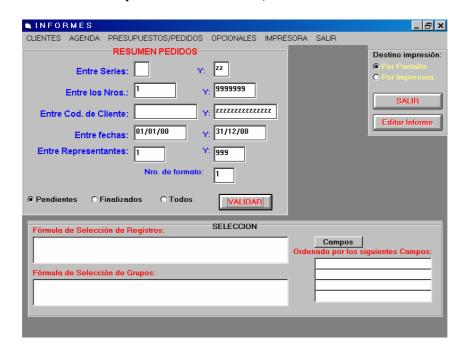
Cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. Representante: Indique entre que representantes desea lanzar el informe.

Fecha: Indique entre que fechas desea lanzar el informe.

Selectores de situación : Selector de situación del presupuesto.



Informes: Presupuestos / Pedidos, Informe de Pedidos



Pasos a seguir

- 1. Ejecute el comando de menú Informes; Presupuestos / Pedidos; Informe de Pedidos.
- 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.

Peticiones

Serie: Rango de serie de presupuestos. Números: Número de presupuesto.

Cliente: Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe.

Fecha: Indique entre que fechas desea lanzar el informe. Fecha de entrega: Indique las fechas previstas de entrega

Representante: Indique entre que representantes desea lanzar el informe.

Selectores de situación : Selector de situación del presupuesto.

