

Coniwin	
O aniwin OO	
Página 2 Qaniwin	

<u>CAPITULO</u>	<u> </u>	
	Características Generales	7
	Pantalla Principal	9
<u>CAPITULC</u>	<u> 2.– FICHEROS MAESTROS</u>	2
	Códigos	13
	Clientes	14
	Representantes	17
	Registro de agenda	19
<u>CAPITULC</u>	<u>) 3.– PROCESOS</u>	
	Presupuestos	23
	Pedidos	29
<u>CAPITULC</u>	D 4.– INFORMES	
	Clientes	39
	Agenda	42
	Presupuestos / Pedidos	45

Coniwin	
Daniwin DD	
Página 4 Osniwin	



Coniwin	
O aniwin OO	
Página 6 Qaniwin	



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.

Página 7 Daniwin

Daniwin		
Daniwin DD		
Página 8 Ogniwin		
	_	

Q aniwin Q Q

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.

Página	9	(Qani win
		700

Coniwin

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.

Página	10	(Dani win
*******	******	



	Qoniwin	
	Página 12 Oqniwin	



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.

W Tabla de CÓDIGOS				
Código	Descripción			
10	LLAMADA TELEFONICA			
11	ENVIO FAX		Añadir	
12	ENVIO CARTA			
13	ENVIO CORREO ELECTRONICO			
20	CONTACTO TELEFONICO			
21	VISITA EN SUS OFICINAS		Actualizar	
22	VISITA EN NTRAS. OFICINAS			
30	PRESUPUESTO DE PALABRA			
31	PRESUPUESTO POR FAX		l Mile	
32	PRESUPUESTO POR CARTA		Eliminor	
40	AVISO PARA HABLAR		Ciminar	
41	AVISO PARA VISITA			
42	AVISO PARA PETICION PRESUPUESTO			
43	AVISO PARA CONFIRMAR PRESUPUESTO			
50	CONSULTA COMERCIAL		Imprimir	
51	CONSULTA TECNICA			
60	RECLAMACION TELEFONICA			
A01	CONSTRUCCION			
A02	RESTAURACION			
100		*		

Pasos a seguir:

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

Descripción de campos:

Nombre de Campo	Descripción	
Código Descripción	Campo que identifica el código a introducir. Descripción del código introducido.	
	Página 13	(Qaniwin

 $\overline{\mathcal{D}}$



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".

	Datos Client	es 🕨 🔀
<u>Código:</u>		
R.SOCIAL: Dirección: Población:		
Provincia: Pais: TFNO:	Cód.Posta CIF.: FAX:	
Cód. Repres.:	_	
<u>Nombre Comercial:</u> <u>Persona Contacto:</u>	70NA- [
OBSERVACIÓN:		<u>Código Facturación:</u>
TRASPASA A FICHEI	RO DE CLIENTES DE FACTURACIÓN	(<u>sólo cuando se</u> traspase a facturación)
		Página 14 💭 📭

(Qanii	nin
700	

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 des- cripción del cliente en todos los procesos.
Dirección, población, provin	icia, 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.
******	Página 15 Oniwin

Cod. Facturación	Indicará que dicho cliente ya figura con el código introducido el fichero de clientes habituales y será este código con el o 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.

REPRESENTANTES / V E N D E D O R E S
ANADIR
Código de Representante: Nombre: 2
DATOS TEXTOS
Dirección: Población: Provincia: Tfno.:
E.Mail: Dir.Internet: Tipo Comisión: % Retención:
Tipos de porcentajes 1 2 3 4 5 Porcentaje Comisión: Image: Clave acceso: A2

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.

Página	17	() aniwin

Qoniwin CO				
Descripción de cam	pos:			
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, pobla	ación, 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 factu- ra verá un campo que denominado como ' <i>Tipo de comisión'.</i> 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			
	Página 18 Qaniwin			

Qoniwin QQ

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.

ANADIR
Representante: FECHA: 11/09/00 HORA: 12:00:00
cliente: TALLER ACCION: DEMO
OBSERVACIONES:
MARCA RESULTADO: MARCA DE AVISO: FECHA PROXIMA:
Página 19

Daniwin	
Daniwin DD	
Página 20 Oqniwin	



Daniwin		
Daniwin M		
Página 22 Oqniwin		
	-	



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.

Serie: Nro: Código Cliente Código Cliente Tipo(S/E): Tipo Comis: C	Eecha: FPage	Razón Soc Dirección: Población: Provincia: IFNO. Cód Trai	SUPUESTO:	S	cod.r EAX	Dostal:	ipboard
CODIGO	DES	SCRIPCIÓN	CANTIDAD	P.COSTE	%Marg	PRECIO	%Dto.
13 14 15 16 17 18 19 20 21							
Fecha validez:		Comentarios:				to.Gral.	
Referencia: Referencia Cliente:		tuación: ienerar Pedido) <u>to.p.p.</u> j	

(Dani	win
700	

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. Pre- senta el último número correlativo de la serie usada. Si se intro- duce 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 manteni- miento 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.
Forma de pago	Código de la condición de pago del presupuesto. 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.
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.
000000000000000000000000000000000000000	

Coniwin CC	
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, avisa. 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 pondera- do excepto cuando éste sea cero, en cuyo caso presentará el precio de compra 1 menos el % de descuento.
*****	Página 25 Oniwin

Qoniwin	
% 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.
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 presu	ipuesto:
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.
	Página 26 Ogniwin

Coniwin CC				
	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 pedi	do de cliente?			
Pulsando el botón "GEN actual. El pedido recoge <u>"MARCA M"</u> en blanco.	ERAR PEDIDO" se creará un pedido basado en el presupuesto rá todas las líneas del presupuesto que tengan el campo de			
Al Generar Pedido se pide	en 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 presentac	ión de las líneas de imputación			
Se puede cambiar la pre- que no se utilicen y amp ocultar información que n de margen, etc). Las líne un orden establecido. Lo este orden. No podrá aña	sentación de la zona de imputación de líneas eliminando campos oliando otros campos que puedan estar ocultos. Así usted podrá no desee que aparezca visible en las líneas (como por ejemplo % as viene prefijadas con unos campos de cabecera prefijados y en único que Ud. puede hacer es ocultar y mostrar estos campos en dir otros campos.			
*****	Página 27 Daniwin			

Coniwin CO

¿ 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.

Página 28 Ogniwin



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.

PEDID	0S							
AÑA			PEDIDOS	► M	? ⊉↓		BB	
Serie: Nro. Código Cliente: Eecha: F.Pago: Fecha Entrega: Cód. Repres:			Razón Social; Dirección: Población; Provincia; GE.; C.Postal; C.Contable;					
	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	%Ddto	TOTAL	I.Margen	Fecha ▲
1								
2								
3								
5								
6								
7								
8								
9								
10								-
•								
Pedi Ref Tip	do Cliente: erencia: o(S/E):	Tipo Comis.:	Comentarios S T Integración Pres	ervir [odo [supuesto]	Dto.Gral. <u>Situació</u>	<u>Dto.p.p.</u>	Portes:	

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.

Página	29	(Oaniwin)
******	******	700

(O anii	min
700	

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 mo- mento 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. Pre- senta el último número correlativo de la serie usada. Si se intro- duce 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.
	Página 30 Oqniwin

Doniwin	
	Pulsando el botón de Código de Cliente aparece el manteni- miento 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. Si escogió la opción de GENERAR PEDIDO desde el presu- puesto, 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 presu- puesto, 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 Doniwin

Qoniwin CO				
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 puestos, las líneas serán M" de la línea del presupu	con la opción de GENERAR PEDIDO desde la pantalla de presu- las mismas que en el presupuesto. Tenga en cuenta la "MARCA lesto.			
Código	Código de artículo de la línea. Cuando el artículo no existe, 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 pondera- do 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.			
	Página 32 Daniwin			

Qoniwin CO	
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 Presupuesto	Serie del presupuesto que originó el pedido. Si el pedido fue 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 Doniwin
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	

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 las fichas de los artículos en el campo % com.
Comentarios	Líneas de comentarios del pie del pedido.
Nro. de bultos	Número de bultos. Será recogido por el albarán o factura que 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 selec- tor 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 ge- nerado ningún albarán o factura o queda alguna línea pendien- te 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).

Página 35		aniwin
	\sim T_{\odot}	Ŋ

Qaniwin	
Daniwin	
 Página 36	



Daniwin		
Daniwin DD		
Página 38		
	_	

Informes: Clie	ntes: Datos clientes
Este proceso le pern	mite imprimir o visualizar datos de los clientes introducidos
A INCODALS	
CLIENTES AGENDA PRES	SUPUESTOS/PEDIDOS OPCIONALES IMPRESORA SALIR Datos de Clientes Destino impresión:
Desde Código Cliente:	Hasta Código: Zzz
Desde Cod. Postal: Desde Zona:	Hasta Cod. Postal: zzz SALIR Hasta Zona: zzz Editar Informe
Desde Clase: Desde Actividad:	Hasta Clase: zzz Hasta Actividad: zzz
Desde Situación.	Nro. de formato: 1 VALIDAR
	SELECCION
Formula de Selección de	Campos Ordenado por los siguientes Campos:
Fórmula de Selección de	t Grupos:
. .	
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).
	te todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que sus requerimientos.
 Cumpliment cumplan con su 	
 Cumpliment cumplan con su Peticiones 	
 Cumpliment cumplan con su Peticiones Código de cliente: I 	Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe.
 Cumpliment cumplan con su Peticiones Código de cliente: I Código Postal: India Zona: Indique entre 	Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. ique entre que códigos postales desea lanzar el informe. que zonas desea lanzar el informe.
3. Cumpliment cumplan con su Peticiones Código de cliente: I Código Postal: India Zona: Indique entre Clase: Indique entre Actividad: Indique e	Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. ique entre que códigos postales desea lanzar el informe. que zonas desea lanzar el informe. e que clases desea lanzar el informe. entre que actividades desea lanzar el informe.
 Cumpliment cumplan con su Peticiones Código de cliente: I Código Postal: India Zona: Indique entre Clase: Indique entre Actividad: Indique e Situación: Indique e 	Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. ique entre que códigos postales desea lanzar el informe. que zonas desea lanzar el informe. e que clases desea lanzar el informe. entre que actividades desea lanzar el informe. entre que situaciones desea lanzar el informe.
Cumpliment mplan con si	

(Dani	win
700	

Informes: Clientes: Etiquetas a clientes

Este informe permite imprimir etiquetas de clientes entre los rangos que indique en la pantalla.

CLIENTES AGENDA PRES	
	Etiquetas de Clientes Destino impresión:
Dende Código Cliente:	Por Pontalla Der Insurance
Desde Codigo Cliente.	
Desde Cod. Postal:	Hasta Cod. Postal: zzz SALIR
Desde Zona:	Hasta Zona: zzz
Desde Actividad:	Hasta Actividad
Desde Situación:	Hasta Situación: 777
	Nro. de formato:
Fórmula de Selección de F	egistros: SELECCION Campos
	Ordenado por los siguientes Campos:
Fórmula de Selección de G	rupos:
a seguir	de menú Informes: Clientes: Etiquetas a clientes
a seguir Ejecute el comando	de menú Informes; Clientes; Etiquetas a clientes .
a seguir Ejecute el comando Seleccione el medio	o de menú Informes; Clientes; Etiquetas a clientes. por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
a seguir Ejecute el comando Seleccione el medio Cumplimente todos l mplan con sus reque	o de menú Informes; Clientes; Etiquetas a clientes. por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora). os datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que imientos.
a seguir Ejecute el comando Seleccione el medio Cumplimente todos l implan con sus reque	o de menú Informes; Clientes; Etiquetas a clientes. por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora). os datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que imientos.
a seguir Ejecute el comando Seleccione el medio Cumplimente todos l mplan con sus reque ones Código de cliente: In Código Postal: Indique cona: Indique entre q Clase: Indique entre co cotividad: Indique en Situación: Indique en	o de menú Informes; Clientes; Etiquetas a clientes. por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora). os datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que imientos. dique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. le entre que códigos postales desea lanzar el informe. le zonas desea lanzar el informe. ue clases desea lanzar el informe. tre que actividades desea lanzar el informe. tre que situaciones desea lanzar el informe.

Coniwin	
Informes:	Clientes: Cartas a clientes
Este informe pe	ermite imprimir cartas a clientes entre los rangos que indique en la pantalla.
Desde Códig Desde Co Desde Ci Desde Ci Desde Ac Desde Sit	Cartas de Clientes go Cliente: Hasta Código: zzz bd. Postal: Hasta Cod. Postal: Zzz ase: Hasta Clase: zzz tuación: Hasta Situación: zzz Nro. de formato: 1 VALIDAR Selección de Registros: Selección de Grupos:
Pasos a segu 1. Ejecut 2. Seleco 3. Cumpl cumplan o	uir e el comando de menú Informes; Clientes; Cartas a clientes cione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora). limente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que con sus requerimientos.
Peticiones Código Código Zona: Ir Clase: I Activida Situació	de cliente : Indique entre qué códigos de cliente desea lanzar el informe. Postal: Indique entre que códigos postales desea lanzar el informe. ndique entre que zonas desea lanzar el informe. ndique entre que clases desea lanzar el informe. ad: Indique entre que actividades desea lanzar el informe. ón: Indique entre que situaciones desea lanzar el informe.
*****	Página 41 Ogniw ii

Dani	uin
700	

Informes: Agenda, Detalle de Agenda

INFORMES		_ B ×
CLIENTES AGENDA PRESUPUESTO	S/PEDIDOS OPCIONALES IMPRESORA SALI	R
De	talle de Agenda	Destino impresión:
Desde Código Cliente:	Hasta Código: zzz	Por Pantalla O Por Impresora
Desde Cod. Postal:	Hasta Cod. Postal: zzz	
Desde Zona:	Hasta Zona: zzz	SALIR
Desde Clase:	Hasta Clase: zzz	Editar Informe
Desde Actividad:	Hasta Actividad: zzz Nro. de forma	ito:
Desde Situación:	Hasta Situación: zzz 1	
Desde Acción:	Hasta Acción: zzz	
Desde Representante: 1	Hasta Repres.: 999	
Desde fecha: 01-01-1990	Hasta fecha: 30/10/00	R
Fórmula de Selección de Registros	SELECCION	
	Ce Ordenado	mpos por los siguientes Campos:
, Fórmula de Selección de Grupos:		

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.

Página	42	() aniwin
*******	*******	





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 activaciones 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.

Página	44	(Qaniwin
*******	******	

Dani	win
700	

informes: Presupuestos / Pedidos, Informe de Presupuestos

INFORMES	_ B >
CLIENTES AGENDA PRESUPUESTOS/PEDIDOS OPCIONALES IMPRE	ESORA SALIR
RESUMEN PRESUPUESTOS	Destino impresión
Entre Series: Y: ZZ	Por Pantalia Por Impresora
Entre los Nros.: 1 Y: 9999999	SAUB
Entre Cod. de Cliente: Y: ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	Editar Informe
Entre fechas: 01/01/00 Y: 31/12/00	
Entre Representantes: 1 Y: 999	
Nro. de formato:	
Pendientes O Finalizados O Todos VALIDAR	
Fórmula de Selección de Registros: SELECCION	
	Campos Ordenado por los siguientes Campos:
Fórmula de Selección de Grupos:	

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.

Página	45	() aniwin
******	******	

Qoniwin QO

Informes: Presupuestos / Pedidos, Informe de Pedidos

INFORMES				_ <u>_</u>
CLIENTES AGENDA	PRESUPUESTOS/PEDIE	OS OPCIONALES IMPR	RESORA SALIR	
	RESUMEN PEDIDO	S	-	Destino impresión:
Entre S	eries:	Y: 22		 Por Pantalla Por Impresora
Entre los l	Nros.: 1	Y: 9999999		SALIB
Entre Cod. de Cl	liente:	Y: 22222222222222		Editar Informe
Entre fe	chas: 01/01/00	Y: 31/12/00		
Entre Representa	antes: 1	Y: 999		
	Nro. de forme	ato: 1		
● Pendientes O F	inalizados O Todos	VALIDAR		
Fórmula de Selecci	ón de Registros:	SELECCION		
			Campos Ordenado por los	siguientes Campos:
Fórmula de Selecci	ón de Grupos:			

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.

Página	46	Qaniwin
