



MaGest4 SQL Profesional

Software de Gestión Empresarial para Windows

Guía Práctica de Usuario



INDICE

MaGest4 SQL Profesional	5
Requerimientos del sistema	5
Instalación de MaGest4 SQL Profesional	6
Desinstalación o reparación de MAGEST4	8
Registro de la aplicación	9
Registro y Configuración de MaGest SQL Y MaConta SQL	10
Soporte técnico	12
Empezando con MaGest4 SQL Server	13
Pantalla Principal de MaGest	14
MaGest Sql para hoy	15
Barra de menús de aplicación adicional	16
Escritorio del MaGest4	17
 ARCHIVO	
Registro de Usuario	19
Empresas	20
Productores	27
Promociones	28
Colores	29
Configuración de etiquetas	29
Tarifas	30
Almacenes	30
Familias	32
Artículos	33
Tipos de clientes	36
Clientes	38
Fabricantes	42
Proveedores	43
Representantes	46
Maestro de cuentas	48
Definición de operaciones	49
Formas de Pago y Cobro	50
Mantenimiento de carteras	52
Entidades bancarias	53
Tipos de IVA/IGIC	55
Tipos de IRPF	55
Códigos postales	56
Zonas	57
Administraciones de hacienda	58
Divisas	59
Idiomas	60
Salir	60

COMPRAS	
Ciclo de Compras	61
Pedidos	63
Albaranes	66
Facturas	69
Gastos	72
Devoluciones a proveedores	73
VENTAS	
Ciclos de ventas	76
Presupuestos	79
Pedidos	82
Albaranes	85
Facturas	88
Facturación automática	91
Devoluciones de clientes	91
CARTERA	
Cartera de Clientes	94
Remesas Bancarias	95
Cartera de Impagados	96
Cartera de proveedores	96
LISTADOS	
Administrador de listados	97
Impresión de códigos de barras	101
IMPUESTOS	
Arrendamientos.- Trimestral (Mod. 115)	102
Arrendamientos.- Resumen Anual (Mod. 180)	103
IVA Liquidación Trimestral (Mod. 300)	104
IVA Resumen Anual (Mod. 390)	105
Resumen anual de Operaciones (Mod. 347)	106
MODULOS	107
UTILIDADES	
Configuración de MaGest	108
Dispositivos de copia	109
Copia de Seguridad	109
Control de Usuarios (Permisos)	112
Visor de Usuarios activos	113
Monitor de RED	113
Administrados de datos	114
Importar desde Magest3	114
Importar de otras aplicaciones	116

AYUDA	
Acerca de MaGest	117
Sitio Web de MICROAREA	118
Consultas por Internet	118
Lista de noticias	118
MAGEST Live Update	118
Hot Line	119
Ayuda de MaGest	119
Windows Update	119
ASISTENTES	
Apertura de nuevo ejercicio	120
Regularización de Stock	121
Abono de recibos múltiples	122
Movimientos de almacén	124
Generar pedidos a proveedores	125
PRODUCCION	
Escandallos	126
Ordenes de Producción	127
Tallas y Colores	129
S.A.T	
Servicio de Asistencia Técnica	132
Caducidad de garantías	135
CALCULADORA	136
MACONTA	136
INFORMACION DE VENTAS	136

MaGest4 SQL Profesional



MaGest4 ha sido diseñado para dotar a la empresa, independientemente de su tamaño o actividad, de un sistema de facturación, almacén y gestión comercial de uso sencillo sin renunciar a las prestaciones que su empresa exige. Totalmente integrado con el resto de los productos de nómina, etc. La escalabilidad es un factor a tener en cuenta: sus tres versiones One, Pro y Premium amplían las posibilidades que el producto le ofrece al poder optar entre sistemas tradicionales de programación, aprovechar la potencia de SQL Server o, si lo prefiere, adelantarse al futuro utilizando la tecnología .net.

Requerimientos del Sistema.

A continuación revisamos los requisitos mínimos para instalar el programa de MaGest4.

Sistema Operativo	Windows 95 o superior, Windows NT con service pack 5, Windows 2000 o Windows XP. Windows 95, 98 y Millennium están soportado únicamente en modo cliente. Para instalación en modo servidor precisará de versiones más recientes de Windows.
Procesador	Pentium III o superior
Vídeo	Monitor VGA o resolución superior. (Recomendado 1024 x 768 píxeles)
R.A.M	128 Mb de memoria RAM para funcionamiento óptimo
Disco duro	145 Mb libres (para instalación completa)
CR-Rom	4 velocidades o superior
Teclado y ratón	Compatibles con Windows
Conexión a Internet	Recomendable tarjeta de sonido y módem, si bien no son imprescindibles. La conexión a Internet es imprescindible para conexión de terminales remotos en modo cliente-servidor.

Instalación de MaGest4 SQL Profesional

Micro-Area Software, incluye en el soporte magnético de la aplicación MAGEST 4 un programa que instala y configura la aplicación para el uso en su ordenador.

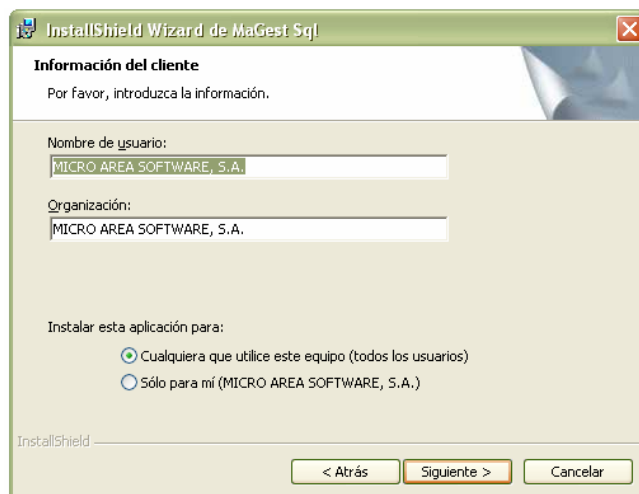
Para que la aplicación sea operativa, siga detenidamente los siguientes pasos.

1. - **Inicie Microsoft Windows e inserte el CR-Rom MAGEST 4** en la unidad de CR-ROM, a los pocos segundos, aparecerá la presentación que nos guiará para la instalación del programa.
2. - En dicha presentación aparecerán varias secuencias hasta llegar la ventana de instalación, para saltar la presentación e instalar directamente el programa deberá pulsar sobre el texto Instalar MaGest4 que aparecerá en la parte inferior de la ventana.
- 3.- Una vez terminada la presentación se iniciará la instalación de MaGest4 dónde deberemos pulsar en siguiente y aceptar los términos de licencia del software.



- 4.- A continuación nos solicitará la información sobre la organización y el usuario que registra el programa.

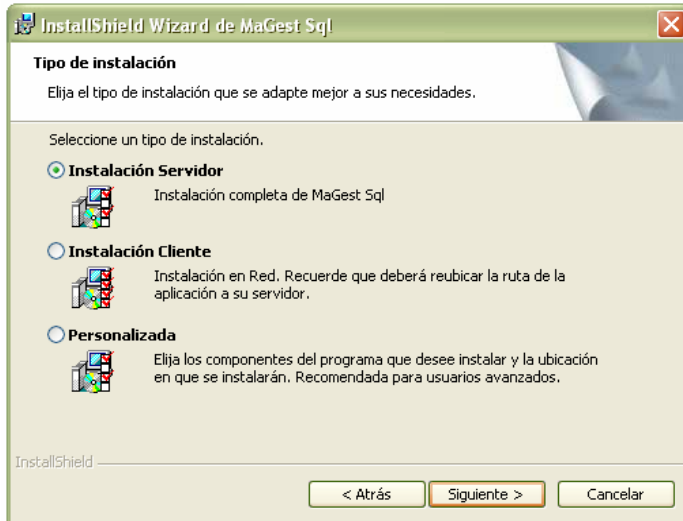
Si usted está trabajando con Windows 2000 o XP dispondrá de dos opciones adicionales, para instalar el programa en todos los usuarios o sólo el usuario activo, así como qué el usuario activo debe de tener permisos de administrador para realizar la instalación del programa.



- 5.- **Carpeta de instalación.** El instalador nos solicitará la ruta en la cual se copiarán los ficheros de MaGest4, por defecto esta ruta es "archivos de programa\MaGestSql", para cambiarla, deberá pulsar el botón de examinar y seleccionar la carpeta de destino.

Si está instalando la versión ONE de Magest la ruta por defecto será "archivos de programa\MaGest4"

6.- Tipo de instalación. A continuación seleccionaremos el tipo de instalación.



Para Magest Pro y Premium:

Instalación Servidor: El programa instala el producto y el motor de SQL Server o MSDE. No soporta la instalación sobre Windows 95, 98 y Millennium dado que estos no disponen de servicios.

Instalación en modo cliente: Instala el programa sin activar los servicios de SQL Server. Soporta cualquier sistema operativo Windows.

Instalación personalizada: permite seleccionar que elementos serán instalados en su equipo.

Si Vd. ya tiene instalado MICROSOFT SQL SERVER O MSDE en su servidor puede realizar la instalación directamente en modo cliente. Al iniciarse el programa será requerido para que ingrese los parámetros de conexión con el gestor de bases de datos. Si está instalando la versión Pro o Premium y no tiene planeado conectar más equipos en red debe instalar en modo servidor.

Para Magest One:

Instalación Completa: Al tratarse de un producto monopuesto solo dispone de este modo de instalación.

Instalación Personalizada: Permite seleccionar los componentes que se copiarán en su equipo.

8.- Copia de archivos. Llegados a este punto el instalador comienza la copia de archivos a disco.

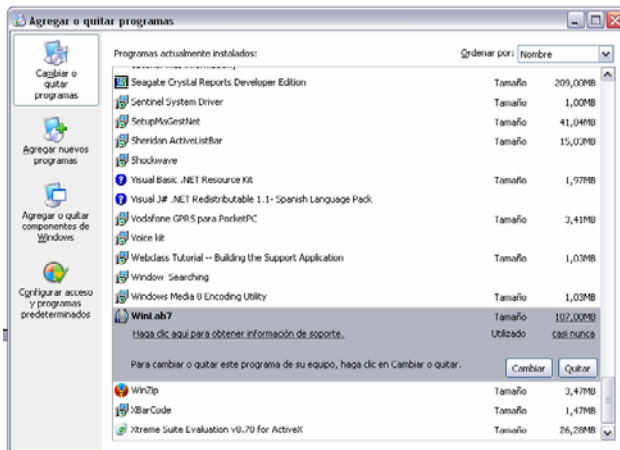
9. - Finalizando la instalación. Tras la copia de archivos pulsaremos en el botón de finalizar la instalación de MaGest4 ha concluido. En función de la versión de MaGest que Vd. tenga instalada installshield wizard procederá a la instalación de MDAC o MSDE. Este último es una versión simplificada de SQL Server que le permitirá manejar las bases de datos. Si Vd. ya tiene instalado Microsoft SQL Server no se preocupe porque la aplicación elegirá este como su servidor de base de datos predeterminada. **NO OLVIDE REINICIAR WINDOWS TRAS FINALIZAR LA INSTALACIÓN.** Este proceso es conveniente aunque el sistema no se lo requiera. De este modo nos aseguramos que todos los servicios del sistema operativo se inician de forma correcta.

NOTA PARA USUARIOS DE LAS VERSIONES PRO Y PREMIUM: Tras instalar MaGest y siempre que haya optado por la instalación en modo servidor y no disponga de una versión de SQL Server o MSDE en su equipo se iniciará el asistente para la instalación de MSDE. Posteriormente se iniciará el servicio para que el producto sea operativo.

Desinstalación o reparación de MAGEST4

Para la eliminación o reparación de MaGest4 deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Abra el panel de control de Windows: INICIO / CONFIGURACIÓN / PANEL DE CONTROL.
- 2) Haga doble clic sobre el icono AGREGAR o QUITAR PROGRAMAS. Utilizando Agregar o quitar programas, únicamente se pueden quitar los programas diseñados para plataformas Windows.
- 3) Seleccione, de entre la lista de programas que aparecerán la opción MAGEST 4 o MaGest SQL según versión.



- 4) Pulse el botón Agregar o quitar...
- 5) Pulse el botón Aceptar.
- 6) Seleccionar la opción Eliminar o reparar según convenga.

La reparación del programa supone la instalación de nuevo del programa sobre la ruta de su primera instalación, reparando y sustituyendo los ficheros incorrectos que el instalador pudiera encontrar.

Recuerde obtener siempre copia de seguridad de MaGest4 antes de realizar una reparación.

Si por el contrario realizamos una eliminación del producto, en la carpeta de instalación del programa, todavía quedarán algunos ficheros de datos, los cuales fueron creados tras la instalación del programa, dichos archivos deberá eliminarlos manualmente.

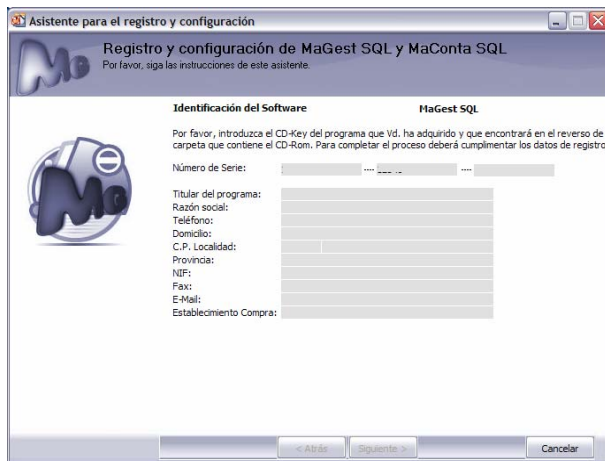
IMPORTANTE: Si después de instalar MAGEST PRO o PREMIUM tiene planeado instalar MACONTA PRO o PREMIUM la instalación de este último la deberá hacer en modo cliente. Si iniciara el instalador en modo servidor se produciría un mensaje de error al instalar SQL SERVER DESKTOP ENGINE con la leyenda "El nombre de la instancia especificado no es válido". Esta es la forma que tiene MSDE de indicarnos que el gestor de bases de datos ya está instalado aunque no afecta a la instalación del producto.

Registro de la aplicación

MaGest4 requiere un código para su instalación, por ello, la primera vez que se utilice deberá registrarlo mediante el asistente para el registro de la aplicación.

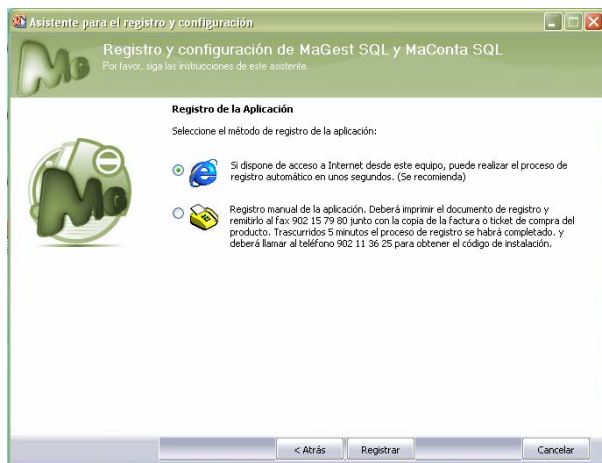
Deberemos introducir el número de serie denominado CD-Key que encontrará en la carpeta de instalación del Software. Al introducir el número, en la parte superior aparecerá la versión del producto que se va a registrar y en el centro de la ventana se habilitarán los campos sobre la información del titular del programa.

De los campos que le aparecerán para rellenar, hasta responsable de red son obligatorios. No obstante hasta no tenerlos rellenados no se habilitará el botón de siguiente.



Una vez cumplimentados los datos, pulsaremos en siguiente y nos aparecerá las dos posibles opción del registro de la aplicación, por fax o mediante Internet.

Si optamos por el registro mediante Internet, deberá asegurarse que dispone de conexión en el momento del registro. Al pulsar el botón de iniciar registro el programa conectará en nuestro servidor y registrará su producto. Aparecerá un mensaje que le indicará que el producto está registrado y ya puede cerrar el asistente para el registro y volver a ejecutar la aplicación.



Si de lo contrario decidimos realizar el registro mediante fax, el programa nos imprimirá un documento que deberemos remitir el siguiente número de fax 902 15 79 80.

Una vez impreso el documento en la pantalla aparecerán tres casillas, no debe cerrar esta pantalla hasta que el personal de Micro Area le proporcione el código de registro.

REGISTRO Y CONFIGURACIÓN DE MAGEST SQL Y MACONTA SQL (Exclusivo para las versiones PRO Y PREMIUM.)

Tras finalizar el proceso de registro se activará un asistente para la elección del servidor SQL. El primer combo contiene la lista de servidores de SQL Server detectada en su red local. La máquina dónde esta instalando se denomina (Local) y, a continuación, se detallan el resto de los servidores de su red.

Los parámetros por defecto para la instalación son:

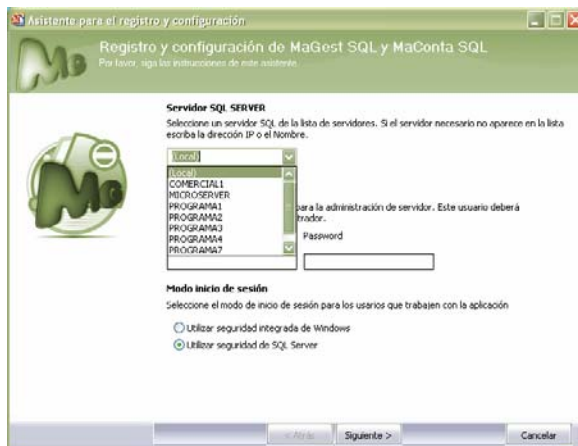
INSTALADOR DE UN SERVIDOR LOCAL

Servidor: (Local)

Usuario: sa. (en letras minúsculas)

Password: deberá dejar este campo en blanco.

A continuación seleccione el tipo de seguridad para el inicio de sesión. Es recomendable utilizar la seguridad de SQL Server.



INSTALADOR DE UN PUESTO DE TRABAJO EN RED LOCAL

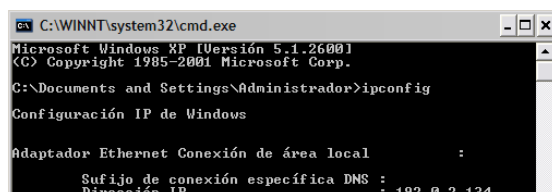
Servidor: Escriba la dirección IP de la máquina que actúa como servidor o seleccione el nombre en la lista de servidores que mostrará el asistente.

Usuario: sa. (en letras minúsculas)

Password: deberá dejar este campo en blanco.

A continuación seleccione el tipo de seguridad para el inicio de sesión. Es recomendable utilizar la seguridad de SQL Server.

Si no sabe como obtener la dirección IP de la máquina que actúa como servidor pinché sobre el botón inicio de WINDOWS en su servidor. Seleccione la opción ejecutar y escriba CMD y, a continuación, pulse el botón ACEPTAR. Tras abrirse una pantalla de la consola del sistema escriba IPCONFIG y a continuación pulse la tecla ENTER. Deberá introducir entonces como servidor la secuencia de números y puntos que encontrará tras la leyenda "dirección IP".



IMPORTANTE: Si usted ya tiene instalado un servidor SQL Server en su red corporativa contacte con el administrador de red para que le provea del nombre de usuario y contraseña con permisos suficientes.

INSTALACIÓN DE MAGEST EN MODO CLIENTE REMOTO

Esta opción la utilizaremos para conectar clientes a través de Internet o mediante una VPN (Red Privada Virtual). Es imprescindible disponer de una conexión ADSL o una VPN. En cualquiera de los casos deberán poseer una IP pública facilitada por su proveedor de telefonía.

Si usted no dispone de esta facilidad MICRO AREA SOFTWARE ha alcanzado un acuerdo con el operador COMUNTEL que le provee de un dominio en Internet y el servicio Ipack ADSL Ivoz como opción más sencilla pudiendo escalar a sistemas más complejos en función de sus necesidades. El precio de este servicio es inferior al de una conexión ADSL doméstica. Para información al respecto contacte con nuestro departamento comercial en el teléfono 902 11 36 25.

La configuración para este servicio:

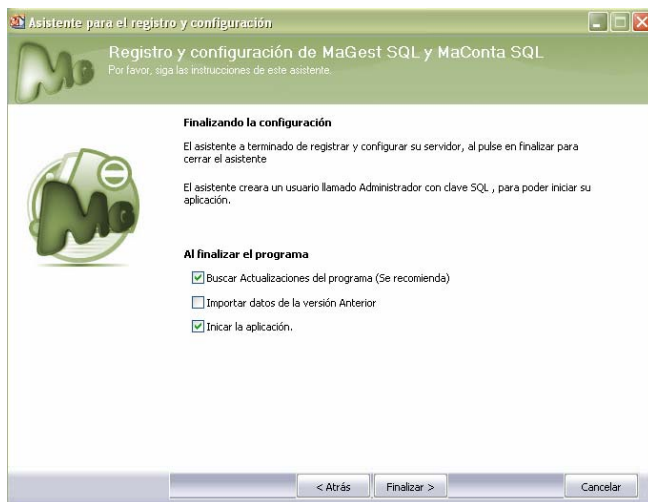
Servidor: Escriba la dirección IP pública facilitada por su operador de telefonía.

Usuario: sa (En letras minúsculas)

Password: Deberá dejar este campo en blanco.

Tras configurar los parámetros de conexión con el servidor el asistente le invitará a que realice los siguientes procesos:

- Buscar actualizaciones del producto.
- Importación de datos desde la versión anterior.
- Inicio de la aplicación.



Soporte técnico

Desde el momento en qué Vd. instala el programa dispone de un período de soporte gratuito de 30 días naturales. Este plazo se cuenta a partir de qué Vd. registra la aplicación y recibe los códigos de instalación.

Durante los 30 días de soporte gratuito, Vd. podrá beneficiarse de los siguientes servicios:

- Realización de cuantas consultas telefónicas sean necesarias a nuestra HOT-LINE.
- Recepción de las actualizaciones y modificaciones de tipo legal que se produzcan en dicho período. Estas actualizaciones serán gratuitas a excepción de los portes y soportes utilizados.
- Servicio de soporte en el Web.

Si una vez pasado los 30 días de soporte gratuito, no decide contratar el contrato de mantenimiento o bien desea realizar alguna consulta sobre el sistema operativo o configuraciones podrá llamar a nuestra línea de teléfono para usuarios sin contrato de mantenimiento en el número 807.54.32.40.

Para contactar con nuestro departamento técnico, puede hacerlo de las siguientes formas:

HOT-LINE: 902.10.12.33

Fax 902.15.79.80

C.I.C.: 807.54.32.40

Comercial: 902.11.36.25

Area de soporte Internet: <http://www.micro-area.com>

Correo electrónico: Stecnico@micro-area.com

Una vez finalizado este plazo, Vd. podrá suscribir un contrato de mantenimiento por períodos anuales que le garantizará la continuidad del servicio. De no hacerlo así, Vd. no podrá beneficiarse de ninguno de los servicios que el contrato de mantenimiento incluye.

Empezando con MaGest4 SQL Server

Ha llegado el momento. Se dispone a manejar por primera vez el programa. Le recomendamos que tenga su ordenador encendido y siga detenidamente los pasos que describiremos en los próximos capítulos.

Antes de iniciar el programa deberá revisar en la configuración gráfica de su monitor permite una resolución de 800x600 píxeles (Se recomienda una resolución de 1024x768 píxeles).

Haga clic sobre el botón de INICIO. Deslice el puntero de su ratón hasta el apartado de programas, busque la opción Micro Area Pymes Suite, seleccione MaGest Sql-Gestión empresarial, y haga click en MaGest Sql.

También puede entrar haciendo doble click sobre el icono que se habrá creado en su escritorio.

Una ventana como esta aparecerá en su ordenador:



Al iniciar la sesión aparecerá la ventana de "Inicio de sesión", en la que deberá introducir su nombre de Usuario y su Password. El Usuario predefinido por el programa es "Administrador" y la clave es "MAGEST".

Para crear nuevos usuarios consulte el menú Utilidades.

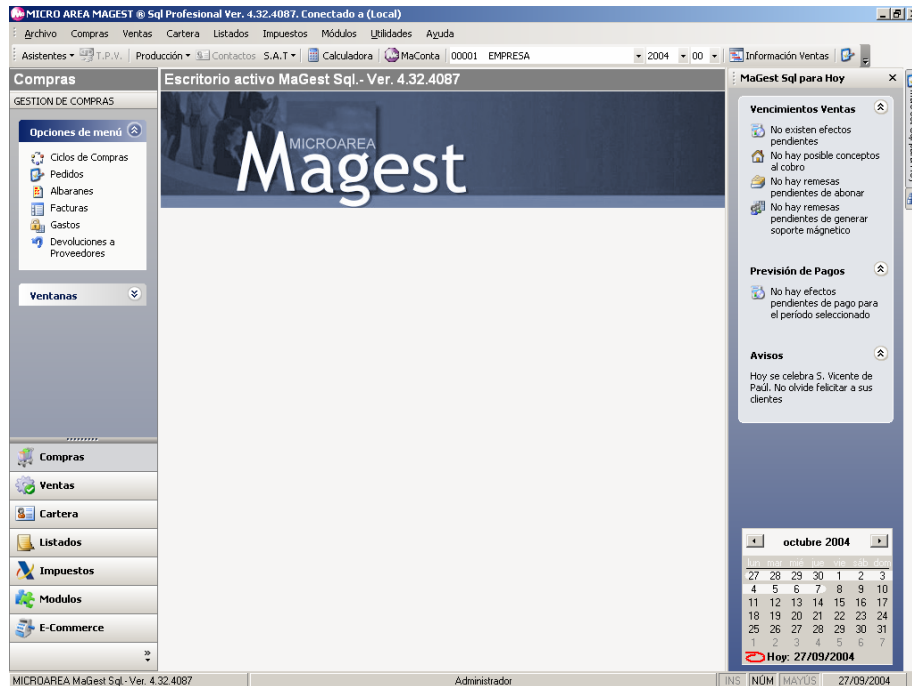
El programa permitirá el trabajo en red de tantos usuarios como licencias tenga contratadas con Micro-Área Software, S.A.

Al introducir la clave de usuario le aparecerá una ventana con mensaje de error sí:

- La clave es incorrecta.
- Ya se está utilizando ese nombre de usuario.
- Ya ha superado el N° de licencias contratadas.

Pantalla Principal de MaGest

Para facilitar el manejo al usuario, se ha procurado configurar el proceso lógico de trabajo que se sigue en cualquier empresa, así como dotar al programa de unas herramientas de acceso rápido.



La pantalla principal puede dividirla cinco partes principales, la barra de títulos, la barra de menús de aplicación, la barra de herramientas, la barra de menús de aplicación adicional y el escritorio.

La barra de títulos muestra la versión del programa que está utilizando, el número de build (número de revisión) y el usuario activo.

El menú de aplicación maneja todas las opciones del programa. Se encuentra dividido en las siguientes opciones:

- Archivo
- Compras
- Ventas
- Cartera
- Listados
- Impuestos
- Módulos
- Utilidades
- Ayuda

Barra de Herramientas:



Asistentes: Esta opción es un asistente que ayudará al usuario a realizar la apertura de nuevos ejercicios, la regularización de stocks, abonos de recibos múltiples, movimientos de almacén y generar pedidos a proveedores.

Producción: Esta opción nos mostrará las opciones para el mantenimiento de escandallos, las ordenes de producción y un asistente que guiará al usuario en el proceso de generación automática de artículos en tallas y colores.

S.A.T.: Esta opción nos mostrará el módulo de “servicio de asistencia técnica” en el que usted podrá almacenar cualquier incidencia, consulta, reclamación de sus clientes, y como su posterior aclaración o solución. Y la caducidad de garantías, que nos permitirá buscar documentos de ventas dónde el número de serie de un artículo coincida con el introducido para buscar.

Calculadora: Ejecuta la calculadora de Windows.

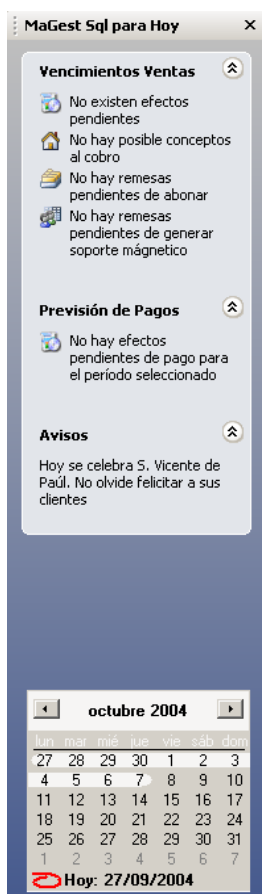
MaConta: Inicia una sesión en MaConta4.- Contabilidad.



En esta ventana seleccionaremos la empresa y el ejercicio en el que estamos trabajando. También podremos optar entre los distintos canales de facturación que la empresa disponga.

Información ventas: Muestra un informe estadístico de ventas y gastos de la empresa seleccionada.

MaGest Sql para hoy: Al pulsar el icono  nos aparecerá la ventana MaGest para hoy.



Vencimientos ventas

Nos indicara si:

- Existen efectos pendientes.
- Si hay posibles conceptos de cobro.
- Si hay remesas pendientes de abonar.
- Si hay remesas pendientes de generar soporte magnético.

Previsión de pagos:

Si hay efectos pendientes de pago en el periodo que hayamos seleccionado.

Avisos:

Nos indicará la onomástica del día.

BARRA DE MENUS DE APLICACIÓN ADICIONAL

En esta ventana aparecen las mismas opciones que en el menú de aplicación, excepto la de **Archivo**. Al elegir una opción de las que hay en la parte inferior izquierda, se nos abrirán en la parte superior los electos que se encuentren dentro de la opción seleccionada.



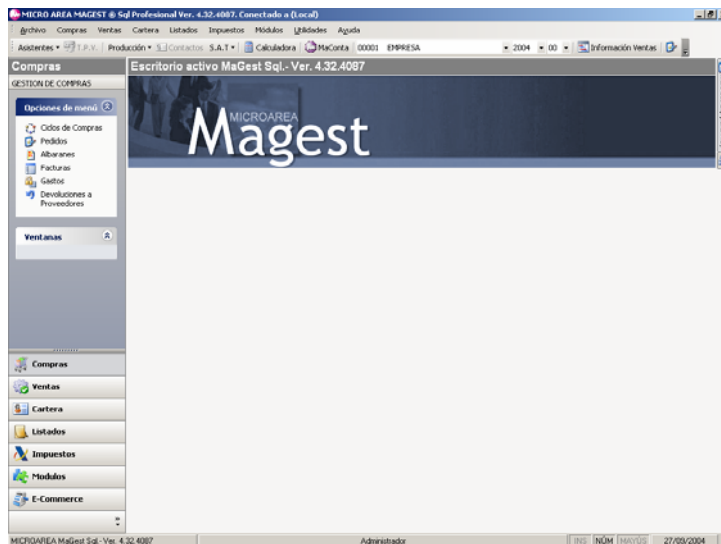
En la imagen de nuestra derecha está pulsada la opción de compras, por ese motivo aparece en las opciones de menú, todas las opciones relacionadas con la gestión de compras.

En la sección de ventanas, se nos indicará un listado con todas las ventanas que tengamos abiertas en MaGest4 en ese momento

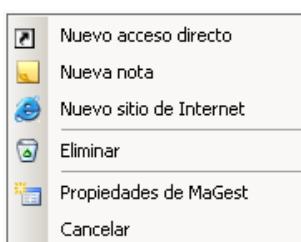
En la parte inferior aparecen las opciones de:

- Compras
- Ventas
- Cartera
- Listados
- Impuestos
- Módulos
- E-Commerce

Escritorio del MaGest4



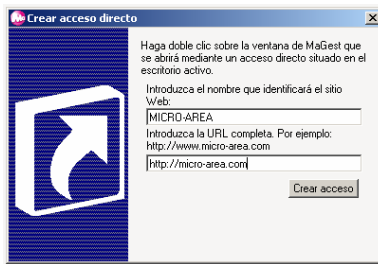
Este es el aspecto que tiene el escritorio activo de Magest4, el cual ya hemos descrito en páginas anteriores, aunque ahora vamos a explicar una opción que nos puede resultar muy interesante. Si colocamos el puntero del ratón sobre el fondo del escritorio, y pulsamos el botón derecho nos aparecerá la siguiente ventana:



Mediante esta ventana podremos realizar las siguientes acciones:

Nuevo acceso directo: Pulsando esta opción podremos crear accesos directos a las opciones de la aplicación más utilizadas. Primero nos aparecerá una ventana con los elementos que podemos

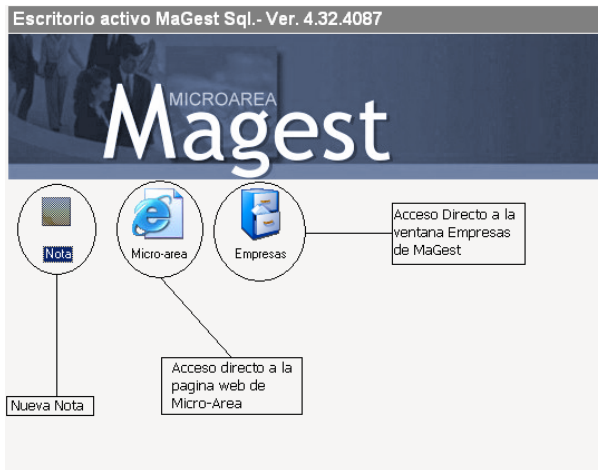
elegir, seleccionando el icono con el que aparecerá en el escritorio posteriormente.



Nueva nota: Inserta notas en el escritorio activo. Las notas y los accesos directos son independientes para cada usuario.

Nuevo sitio de Internet: Creará un enlace a una página o dirección de Internet pudiendo asignarle un nombre de identificación que nos resulte familiar..

Eliminar: Borra los accesos directos, enlaces a páginas web y notas que creados en el escritorio.



Propiedades de MaGest: Al pulsar sobre esta opción se nos abrirá Configuración de MaGest que se encuentra en el menú utilidades. **Cancelar:** Cierra la ventana.

ARCHIVO

Registro de Usuario

En esta ventana se pueden consultar los datos de registro del programa. Los datos contenidos en él se deberán introducir únicamente la primera vez que entremos al programa en el momento de su instalación y nos permite configurar los datos del titular de la licencia de MaGest4 así como su impresión.

Desde el momento en que reciba su licencia, dispone de 30 días de soporte gratuito. Una vez finalizado este período podrá suscribir el oportuno contrato de mantenimiento. En el paquete que ha recibido encontrará modelos de contrato de mantenimiento vigentes.

La suscripción del contrato de mantenimiento le dará derecho a:

- Recibir gratuitamente actualizaciones, mejoras de programa y nuevas versiones en las condiciones expresadas en el contrato mencionado.
- Hot Line con nuestro departamento técnico dónde evaluarán aquellas consultas relacionadas con el manejo de la aplicación.

Desde este menú podremos ver los datos del registro de la aplicación y podremos modificar los datos relativos al NIF, dirección, población, etc., salvo los datos del titular del programa y la razón social.

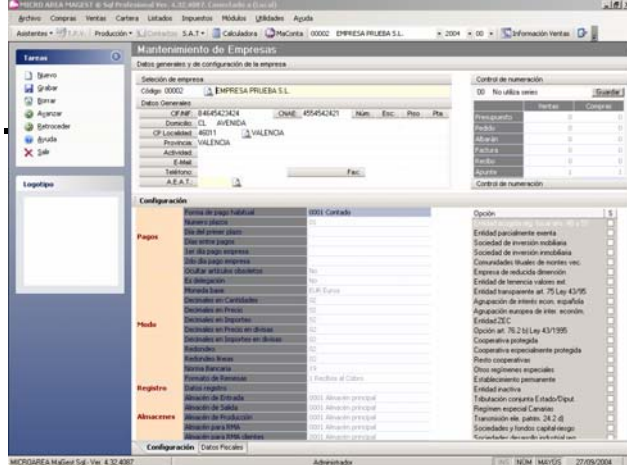
Registro de Usuario	
Titular del Programa	X
Razón Social	X
Domicilio	X
Código Postal	X
Localidad	X
Provincia	X
Teléfono	X
Fax	X
N.I.F.	X
Correo Electrónico	XX
Número de Licencia	123456MG-12345678-123404

Tareas

- Grabar
- Ayuda
- Salir

MaGest 4 SQL

Registro de Usuario
Versión: 4,32,4067



Empresas

En el submenú “Empresas” podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de una empresa.

IDENTIFICACIÓN

Núm. Empresa

Seleccione el número de empresa.

Pulse la tecla ENTER para buscar por nombre o bien haga clic sobre la lupa y seleccione la empresa que desee.

Nombre empresa

Nombre o razón social de la empresa. Este campo es obligatorio.

CIF/NIF

Introduzca el CIF o NIF de la empresa. El número debe estar compuesto por 8 dígitos numéricos. De no ser así, complételo con ceros a la izquierda

Domicilio, Código Postal, Localidad, etc.

Introduzca la totalidad de los datos solicitados. Si omite algún campo, el dato sin codificar no aparecerá en los documentos ni impresos.

Delegación A.E.A.T.

Introduciremos el código de delegación de hacienda para la presentación de los impuestos.

Logotipo

Seleccione el logotipo de empresa. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el espacio en blanco y elija la opción de "Agregar Imagen", seleccionando el fichero de la imagen del directorio donde se ubique.

Para eliminar una imagen que tengamos agregada, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen y elija la opción de "Eliminar Imagen"

Control de Numeración

En este apartado deberá codificar las distintas series de numeración que va a utilizar la empresa.

Para introducir una serie nueva introduzca el código y la descripción de la serie y haga clic en el icono de “Guardar”.

Si no desea utilizar series, mantenga la opción que aparece por defecto de “No utilizar series”

En la reja inferior deberá introducir el primer código a partir del cual comenzará la numeración de los documentos o apuntes de Compra y Venta.

Control de numeración		
00	No utiliza series	
	Guardar	
	Ventas	Compras
Presupuesto	0	0
Pedido	0	0
Albarán	0	0
Factura	0	0
Recibo	0	0
Apunte	1	1

Control de numeración

CONFIGURACIÓN

En esta pestaña deberá codificar las propiedades en cuanto a Pagos, Formas de Pagos, Almacenes, Compras, Ventas y Contabilidad de su empresa.

Seguidamente podrá consultar más información sobre la configuración.

Configuración		
Pagos	Forma de pago habitual	0001 Contado
	Numero plazos	01
	Día del primer plazo	
	Días entre pagos	
	1er día pago empresa	
Modo	2do día pago empresa	
	Ocultar artículos obsoletos	No
	Es delegación	No
	Moneda base	EUR Euros
	Decimales en Cantidades	02
	Decimales en Precio	02
	Decimales en Importes	02
	Decimales en Precio en divisas	02
	Decimales en Importes en divisas	02
	Redondeo	02
Registro	Redondeo líneas	02
	Norma Bancaria	19
Almacenes	Formato de Remesas	1 Recibos al Cobro
	Datos registro	
	Almacén de Entrada	0001 Almacén principal
	Almacén de Salida	0001 Almacén principal
	Almacén de Producción	0001 Almacén principal
	Almacén para RMA	0001 Almacén principal
	Almacén para RMA clientes	0001 Almacén principal

PAGOS

Forma de pago habitual

Seleccione de la lista desplegable la forma de pago habitual de la empresa

Numero de Plazos

Introduzca el número de plazos en los que se va efectuar el pago.

Día del primer plazo

Días que deben transcurrir para efectuar el primer pago.

Días entre pagos

Días que deben transcurrir desde que se efectúa un pago para realizar el siguiente.

1er día de pago empresa

Primer día de pago del mes

2do día de pago empresa

Segundo día de pago del mes

MODO

Ocultar artículos obsoletos

Elija "Si" o "No" de la lista desplegable para ocultar en la ficha de artículos aquellos que han quedado obsoletos y no son comercializados por la empresa pero que debemos mantener en las bases de datos con fines estadísticos y contables.

Es delegación

Elija "Si" o "No" de la lista desplegable para indicar si la empresa es una Delegación.

Moneda Base

Elija de la lista desplegable la moneda que va a utilizar la empresa.

Decimales y Redondeo

Introduzca el número de decimales que utilizará el programa, así como el número de decimales para redondear en las cantidades, precios, importes, precio en divisas, importes en divisas.

Norma Bancaria

Norma con la que se generarán las remesas bancarias.

Formato de Remesas

Se seleccionará el formato de las remesas.

REGISTRO

Datos de Registro

Introduzca los datos del Registro Mercantil.

ALMACENES

Almacén Entrada, Salida, Producción, RMA

Elija de la lista desplegable los distintos almacenes de la empresa, codificados en la ficha de Almacenes.

Tipo Precio Coste a aplicar

Elija de la lista desplegable la opción de "Precio Medio de Coste" o de "Última Compra".

Control de stock en producción

Elija de la lista desplegable, la opción de "No Controlar", "Avisar" o "Bloquear", cuando se produzca una ruptura de stock en producción.

Control en movimientos en almacén

Elija de la lista desplegable, la opción de "No Controlar", "Avisar" o "Bloquear", cuando se produzca una ruptura de stock en almacén.

Precios medios de coste en ord. Producción

Elija "Si" o "No" de la lista desplegable para indicar si se va a aplicar precios medios de costes en las ordenes de producción.

Control de stock por nº de serie

Elija "Si" o "No" de la lista desplegable para indicar si se va a controlar el stock por número de serie.

COMPRAS

Actualizar precios de venta en función de

Elija de la lista desplegable, la opción de "Último Precio de Compra", "No actualizar" o "Precio Medio de Coste", para actualizar los precios de venta de los artículos.

Permitir modificar facturas contabilizadas (Compras)

Elija "Si" o "No" de la lista desplegable para permitir modificar las facturas contabilizadas.

VENTAS

IVA incluido en las ventas

Elija "Si" o "No" de la lista desplegable para indicar si el IVA está incluido en las ventas.

Si hay ruptura de stock (Ventas)

Elija de la lista desplegable, la opción de “No Controlar”, “Avisar” o “Bloquear”, cuando se produzca una ruptura de stock en las ventas.

Si hay ruptura de crédito de cliente

Elija de la lista desplegable, la opción de “No Controlar”, “Avisar” o “Bloquear”, cuando se produzca una ruptura de crédito del cliente.

Factura individual por dirección de empresa

Elija “Si” o “No” de la lista desplegable para indicar si se desea una factura individual por dirección de empresa.

Permitir modificar facturas contabilizadas (Ventas)

Elija “Si” o “No” de la lista desplegable para permitir modificar las facturas contabilizadas

CONTABILIDAD**Números de dígitos en Grupos, Subgrupos y Niveles**

Introduzca el número de dígitos para Grupos, Subgrupos y Niveles.

Mes inicio de ejercicio

Introduzca el primer mes del ejercicio

Permitir Descuadres

Elija “Si” o “No” de la lista desplegable para permitir descuadres en contabilidad (DEBE-HABER)

Cta. Vtas. Punto Verde

Introduzca la cuenta contable de ventas para la tasa de punto verde

Cta. Comp. Punto Verde

Introduzca la cuenta contable de compras para la tasa de punto verde

Cta. Abonos Compras

Introduzca la cuenta contable para los abonos de compras

Cta. Abonos Ventas

Introduzca la cuenta contable para los abonos de ventas

Cta. Pérdidas y Ganancias

Introduzca la cuenta contable para pérdidas y ganancias.

Cta. de Ventas Habitual

Introduzca la cuenta de ventas habitual para los artículos.

CODIGOS DE BARRAS**Prefijo País (EAN).**

Aquí se indicara el prefijo del país para la realización de los códigos de barras.

Código de Empresa (EAN).

Indicaremos el código de fabricante para la realización de los códigos de barras.

Impresión automática de códigos de barras en compras.

El programa imprimirá automáticamente las etiquetas de barras al generar un albarán de proveedores.

COMUNICACIONES

Puerto de Comunicaciones, Bits por segundo, Bits de datos, Paridad, Bits de paridad, Control de flujo.

En estas propiedades se rellenarán según las características del lector de códigos que dispongamos.

TPV

Permitir cambios en terminales abiertos. Indicará si el programa permitirá o no de realizar cambios en MaGest si tenemos terminales de venta abiertos.

Calculo automático del precio para TPV.

Indicaremos si el programa calculará automáticamente el precio para TPV en los artículos.

OPCIONES**Regularizar stock en pedidos.**

Codificaremos esta opción si deseamos que el programa no realice operaciones con el stock al grabar pedidos.

Regularizar stock en Albaranes.

Codificaremos esta opción si deseamos que el programa no realice operaciones con el stock al grabar albaranes.

Regularizar stock en Facturas.

Codificaremos esta opción si deseamos que el programa no realice operaciones con el stock al grabar facturas.

Controlar duplicados de pedidos.

Marcaremos esta opción si deseamos que se controle una misma mercancía para varios clientes, mediante los proyectos.

OPCION

Mediante estas opciones seleccionaremos las características de configuración de la empresa.

Opción	S
Cooperativa protegida	☐
Cooperativa especialmente protegida	☐
Resto cooperativas	☐
Otros regímenes especiales	☐
Establecimiento permanente	☐
Entidad inactiva	☐
Tributación conjunta Estado/Diput.	☐
Regímen especial Canarias	☐
Transmisión ele. patrim. 24.2 d)	☐
Sociedades y fondos capital-riesgo	☐
Sociedades desarrollo industrial reg.	☐
Régimen especial minería	☐
Régimen especial hidrocarburos	☐
Opción art. 48.1 R.I.S.	☐
Opción art. 48.3 R.I.S.	☐
Entidad que forma parte del grupo merc.	☐
Obligación información 14.bis R.I.S.	☐
Obligación información 49.bis R.I.S.	☐
Entidad dedicada al arrendamiento de vivien	☐
Inver. anticipadas-reserva en Canarias	☐
Solicitud Certif. art. 43.1 f) Ley 58/2003	☐
Fondo de pensiones R.D.L. 1/2002	☐

Datos Fiscales

En la pestaña de datos fiscales aparecen por defecto las cuentas estándar de IVA e IRPF.

Para modificar un número de cuenta sitúese sobre la casilla correspondiente e introduzca el número de cuenta que desee.

Datos Fiscales

Cuentas de I.V.A.

Tipos de IVA	%	IVA Reperc.	Recar. IVA Rep.	IVA Sop. Op. Int.	IVA Sop. Import.
IVA General	16,00	4770000016	0	4720000016	4721000016
IVA Reducido	07,00	4770000007	0	4720000007	4721000007
IVA Super-Reduci	04,00	4770000004	0	4720000004	4721000004

Cuentas de I.R.P.F.

Tipos de IRPF	%	Cantidades retenidas	Retenciones soportadas
Retenciones a Profesionales	18,00	4751000018	4730000018
Ganadería Engorde y Apicultura	01,00	4751000001	4730000001
Resto act. ganader. y agríc.	02,00	4751000002	4730000002
		0	0

Otras actividades de la empresa I.A.E.

Representantes

Representantes Base Imponible Transparencia Fiscal

Datos registrales

NIF	F/D	Apellidos y Nombre o Razón Social	C. Prov.	Código	Nombre	NIF	Fecha Poder	Notaría

Configuración Datos Fiscales

A continuación veremos las pestañas de esta pantalla.

Actividades de la Empresa

Indicaremos las actividades y epígrafes de las mismas.

Representantes

Indicaremos los datos registrales del representante de la empresa y su identificación.

Base imponible

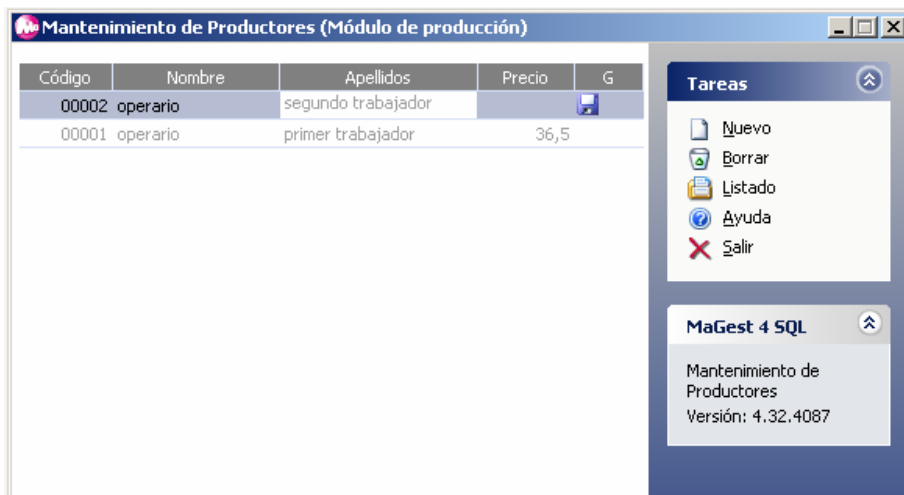
Indicaremos las bases imponibles tanto para las nóminas de los socios como de sus participaciones.

Transparencia Fiscal

Indicaremos los socios que componen las empresas sus bases imponibles y sus porcentajes de participación.

PRODUCTORES

En este apartado podrá dar de alta y gestionar los operarios para incluir la mano de obra en las órdenes de producción.



Para crear un nuevo productor deberá introducir el nuevo código y a continuación rellenar los campos con el nombre, apellidos y el precio por hora. Para seleccionar un operario previamente guardado simplemente podrá o bien pinchar dos veces sobre la línea en la cual aparece o bien pulsar sobre la lupa y seleccionarlo de la lista.

TAREAS

En la parte derecha de la ventana dispondremos de los siguientes comandos.

Nuevo: Pulsaremos este comando para crear un nuevo operario.

Grabar: El programa almacenará en la base de datos el operario activo.

Borrar: El programa eliminará definitivamente el operario de la base de datos.

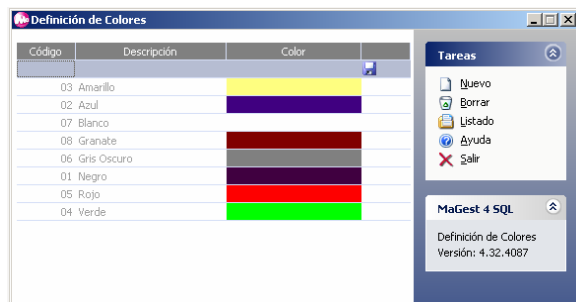
Listado: El programa emitirá un listado con todos los operarios almacenados.

Ayuda: El programa mostrará la ayuda sobre la ventana de operarios.

Salir: Cierra la ventana de operario sin validar los cambios.

COLORES

Mediante la opción de colores podremos seleccionar los colores que se podrán asignar a los artículos.



TAREAS

Nuevo: Para crear una nueva definición de color

Borrar: Borra el color seleccionado.

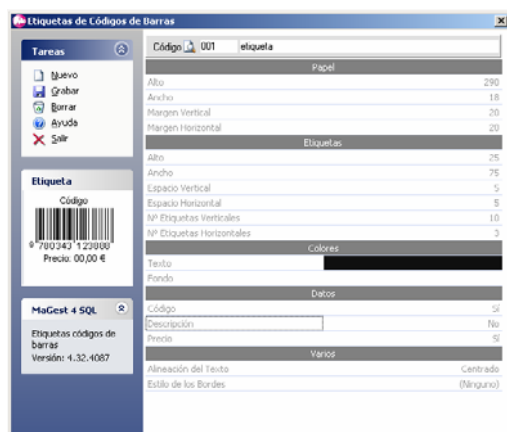
Listado: Abre el menú de listados.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana de Definición de colores.

CONFIGURACIÓN DE ETIQUETAS

Desde este apartado definiremos el papel y la forma de las etiquetas para la impresión de los códigos de barras.



En esta pestaña de configuración introduciremos el tamaño de la página y las etiquetas, estas medidas hay que introducirlas siempre en milímetros.

En la pestaña de códigos de barras, personalizaremos en el contenido de la etiqueta, el color de fondo, el color del texto y los datos a mostrar.

TAREAS

Nuevo: Indica el código para generar una nueva etiqueta.

Grabar: Graba la etiqueta creada.

Borrar: Borra la etiqueta seleccionada.

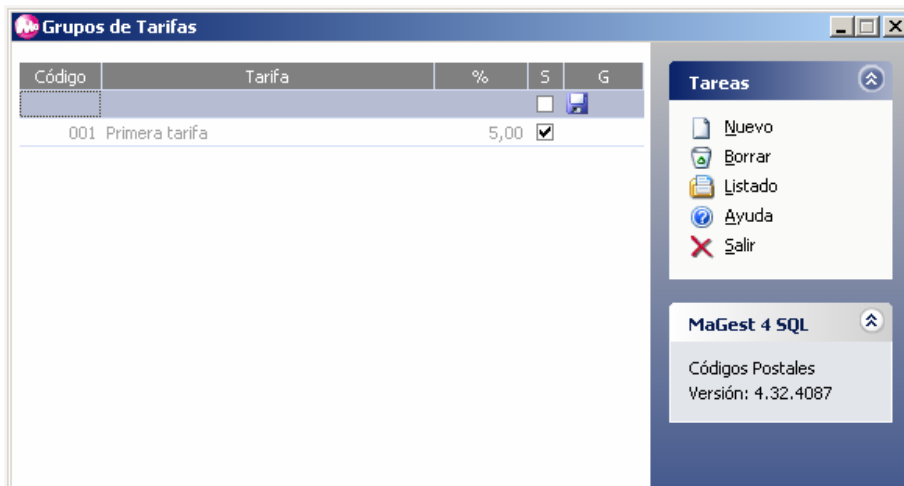
Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Sale de la opción de generar etiquetas de códigos de barras.

TARIFAS

En esta pestaña el programa almacenará las tarifas de venta de los artículos que en el momento de la venta, el precio era distinto al codificado en el propio artículo.

Esto ocurrirá siempre y cuando se tenga activada la opción “Actualizar tarifas de ventas” vista anteriormente.



TAREAS

Nuevo: Introduciremos una nueva tarifa.

Borrar: Se borrará la tarifa seleccionada.

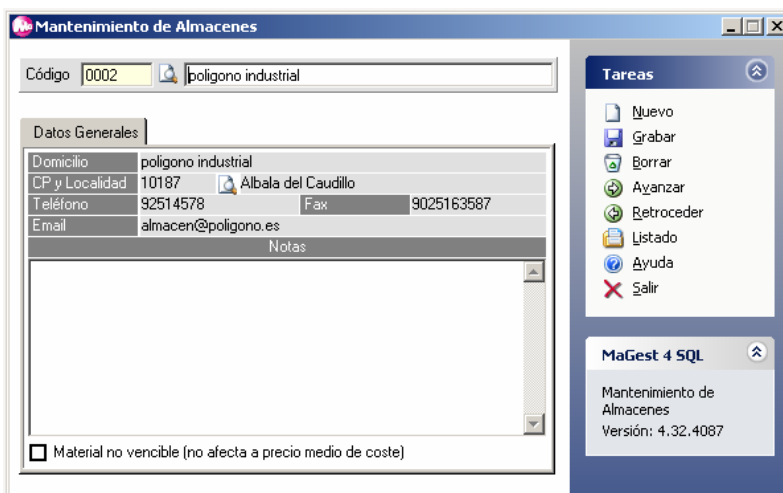
Listado: Abrirá el menú listados para imprimir un listado de tarifas.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Sale de grupo de tarifas.

ALMACENES

En el submenú Almacenes podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los almacenes una empresa. El fichero que contiene los datos de almacenes se llama "Almacenes.mdb" y está ubicado en el directorio de la empresa correspondiente, que a su vez se encuentra en la ruta de instalación de MaGest.



Código

Introduzca el código de almacén para crear uno nuevo o para seleccionarlo si ya está grabado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

Descripción

Introduzca el nombre del almacén

Domicilio

Introduzca la dirección del almacén

CP y Localidad

Introduzca el código postal, pulse la tecla ENTER o TAB y aparecerá automáticamente la población.

Teléfono, Fax, E-Mail

Introduzca el teléfono, fax y E-Mail del almacén.

Material no vencible (No afecta a precio medio de coste)

Marque la opción para que el material no vencible no afecte al precio medio de coste.

TAREAS

Nuevo: El programa proporciona el siguiente número para crear una nueva familia.

Grabar: Almacena permanentemente la familia introducida.

Borrar: Elimina de la base de datos la familia seleccionada.

Avanzar: Pasa al siguiente almacén.

Retroceder: Pasa al anterior almacén.

Listado: Acceso al índice generar de familias

Ventas: Acceso al listado de ventas por familias

Salir: Cierra la ventana de familias sin guardar los cambios.

Familias

En el submenú Familias podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las familias de artículos de una empresa.

El fichero que contiene datos de familias se llama "Familias de Artículos.mdb" y está ubicado en el directorio de la empresa correspondiente, que a su vez se encuentra en la ruta de instalación de Poshability.



Código

Introduzca el código para crear una nueva familia o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una ya grabada.

Descripción

Introduzca la descripción de la familia de artículos.

Notas

Introduzca las notas referentes a la familia de artículos.

Publicable en Internet.

Marque la opción para que el objeto sea publicable en Internet para en módulo de comercio electrónico.

TAREAS

Nuevo: El programa proporciona el siguiente número para crear una nueva familia.

Grabar: Almacena permanentemente la familia introducida.

Borrar: Elimina de la base de datos la familia seleccionada.

Listado: Acceso al índice generar de familias

Ventas: Acceso al listado de ventas por familias

Salir: Cierra la ventana de familias sin guardar los cambios.

ARTICULOS

En el submenú Artículos podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los artículos de una empresa.

Mantenimiento de Artículos

Código 0000000001 Código asignado por el proveedor: 36541L
 Descripción ARTICULO UNO
 Detalle

General | Extendido | Estadísticas

Familia 0001 Familia principal

Existencias en almacén

Alm.	Stock	Ult. Ent.	Ult. Sal.	Pte. Ent.	Pte. Sal.	Ent. Prod.	Sal. Prod.	Exist. Ini.
0001	30	10						50
Total	30.00							50.00

Precios y Stock T.P.V. (Terminal Punto Venta) Pesos y medidas

Existencias iniciales: 50 Precio para TPV:
 Precio medio coste: 36.00 Descuento en TPV:
 Precio ult. compra: 45.00 Tipo de I.V.A.
 Stock Mínimo: 3 1 - IVA General
 Stock Máximo: 70.00 Internet E-Commerce
 Existencias: 30 ☐ Publicable en Internet ☐ Activar pesos y medidas
 Stock en Venta: 27

Tarifas precios de venta

	A	B	C	D	E	F
%						
Precio	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00

CONTABILIDAD Cuenta para Ventas: 7000000001 Cuenta para Compras: 6000000001

Código: Introduzca el código para crear un nuevo artículo o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista un artículo ya grabado.

Código asignado por el proveedor: Indicaremos el código de referencia de este mismo artículo, pero de su principal proveedor.

Descripción: Introduzca el nombre del artículo.

Detalle: Introduzca la descripción del artículo, que aparecerá en los documentos (Facturas, Albaranes, Presupuestos, Pedidos...).

Imagen del Artículo

Seleccione la imagen del artículo. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el espacio en blanco y elija la opción de "Agregar Imagen", seleccionando el fichero de la imagen del directorio donde se ubique.

Para eliminar una imagen que tengamos agregada, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen y elija la opción de "Eliminar Imagen"

GENERAL

Familia

Introduzca el código de familia para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una ya grabada.

Existencias en Almacén

Introduciremos las existencias que tenemos en el almacén.

PRECIOS Y STOCK

Existencias Iniciales: Introduciremos las existencias iniciales del artículo para su regularización de stock.

Precio medio de coste: El programa actualizará aquí el precio medio de coste, después de introducir las facturas de proveedores.

Precio de última compra: El programa actualizará aquí el precio de última compra, después de introducir las facturas de proveedores.

Stock Mínimo: Codificaremos el stock mínimo del artículo.

Stock Máximo: Codificaremos el stock máximo del artículo.

Existencias: Aquí aparecerán las existencias reales del artículo.

Stock Venta: Aquí aparecerán las unidades disponibles de venta del artículo (Existencias - Stock -Mínimo)

TPV

Introduzca el precio y el descuento del artículo en TPV.

Tipo de IVA

Seleccione de la lista desplegable el Tipo de IVA que se va aplicar al artículo.

Internet E-Commerce

Marque las casillas correspondientes para indicar si el artículo será publicable en Internet o será exclusivamente publicable en Internet.

PESOS Y MEDIDAS

Activar pesos y medidas: Indicaremos si trabajaremos con los pesos y medidas para esta artículo. El programa mostrará en la formulario de facturación una ventana dónde solicitara el largo, grueso y ancho, dependiendo del volumen indicado y transformará esas unidades a la indicara en la opción de unidad.

Unidad: Indicaremos con la unidad que trabajaremos

Volumen: Volumen del artículo.

Lote: Indicaremos la referencia del lote del artículo.

Unidades/Lote: Indicaremos las unidades que forman un lote.

Peso: Indicaremos el peso del artículo en Kg.

Ancho: Indicaremos el ancho por defecto del artículo.

Largo: Indicaremos el largo por defecto del artículo.

Alto: Indicaremos el alto por defecto del artículo.

Tarifas Precios de Venta

Es este apartados dispone de seis casillas que pueden contener seis tarifas distintas del artículo.

En las casillas situadas debajo de cada letra puede introducir el porcentaje de beneficio que quiere obtener sobre el "Precio de Ultima Compra" o el "Precio Medio de Coste".

CARACTERÍSTICAS

Series, Control, Tipo.

Marque en la casilla para elegir las opciones que correspondan a cada artículo.

Días de Garantía

Introduzca los días de garantía que tiene el artículo.

Fabricante

Introduzca el código de fabricante para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

Proveedor

Introduzca el código del proveedor para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

Stock Almacén

Aparecen los datos relacionados con los movimientos y control de stock que sufre el artículo en sus almacenes.

PERSONAL

Proveedor: Pulsando en la lupa seleccionaremos el proveedor.

Fabricante: Pulsando en la lupa seleccionaremos al fabricante.

Días de garantía que nos otorga el fabricante: Seleccionaremos los días de garantía.

Aplicar Tasa de Punto Verde

Marqué esta casilla para aplicar a los clientes la tasa de punto verde en las facturas.

Códigos de barras: Seleccionaremos la simbología, la referencia del artículo y una descripción.

Facturación del Producto.

Si el artículo no debe facturarse periódicamente deje la casilla en blanco. En caso contrario marque en la casilla y elija el tipo de facturación: Fijo, Variable, Actualizable y Tabla.

Posteriormente elija de la lista desplegable cada cuantos meses se ha de facturar el artículo, y a partir del mes del cual se facturará.

Ubicación almacén.

Indicaremos en que parte del almacén se encuentra ubicado el artículo.

Mantenimiento de Artículos

Imagen del artículo

Código 0000000001 Código asignado por el proveedor: 6666545121

Descripción artículo1
Detalle

General Extendido Estadísticas

Proveedor y Fabricante
Proveedor: 0000000001 Primer proveedor
Fabricante: 002 fabricante nacional
Días de Garantía que nos otorga el fabricante: 0

Códigos de Barras
Simbología (Ninguna)
Referencia
Descripción

Tipo de Artículo
☐ Materia Prima ☒ Es un servicio ☐ Artículo obsoleto

Tasa de Punto Verde:

Facturación Periódica
☒ Si el artículo se debe facturar periódicamente, se codificará como...
☒ Fijo: Todos los períodos mismo importe. ☐ Variable: Desaparecerá en factura automática.
☐ Requiere actualizar el importe en cada periodo. ☐ Tabla: Necesita actualizar unidades tabla.
 El artículo o servicio se facturará cada 1 meses. A partir del mes

Ubicación en almacén:

Usuario

Campo de usuario (libre)
Campo de usuario (libre)
Campo de usuario (libre)
Campo de usuario (libre)

TAREAS

Nuevo: El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente código libre para crear un nuevo artículo.

Grabar: Guarda permanentemente el artículo en la base de datos.

Borrar: Elimina de la base de datos el artículo seleccionado.

Avanzar: Pasa al siguiente artículo.

Retroceder: Pasa al anterior tipo de artículo.

Duplicar: Duplica el artículo seleccionado.

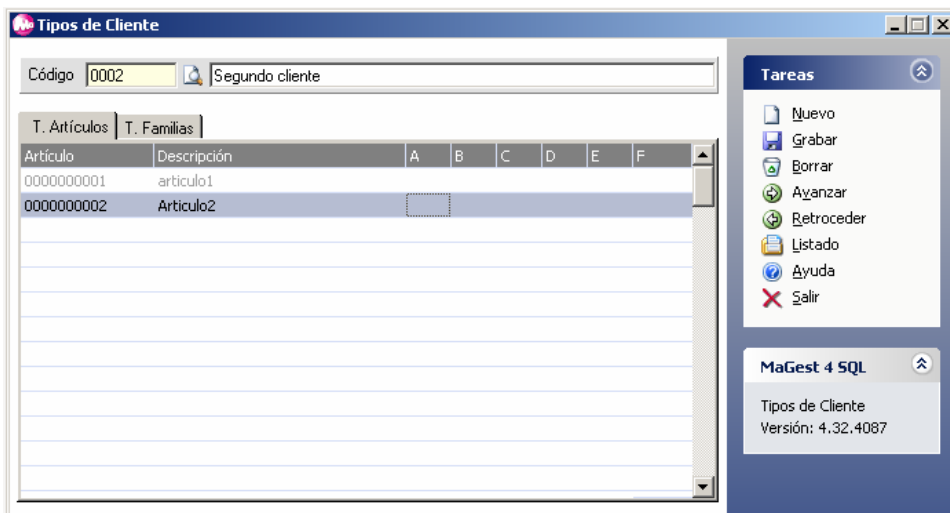
Listado: Acceso al informe de tipos de clientes.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

TIPOS DE CLIENTES

En el submenú Tipos de Cliente podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de grupos de clientes de una empresa.



Código

Introduzca el código para crear un Tipo de Cliente nuevo o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

Descripción

Introduzca el nombre del Tipo de Cliente.

T. Artículos

Seleccione los artículos que van a formar parte del Tipo de Cliente.

Si los artículos tienen descuento sobre las tarifas codificadas en la ficha de artículos, introduzca los porcentajes en las casillas correspondientes (A B C D E F).

T. Familias

Seleccione las familias de artículos que van a formar parte del Tipo de Cliente.

Sobre la casilla de % Descuento, introduzca el porcentaje de descuento que tendrán los Tipos de Clientes sobre la Familia de Artículos.

T. Artículos	T. Familias	
Familia	Descripción	% Descuento
0002	Artículo	

TAREAS

Nuevo: El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente código libre para crear un nuevo tipo de cliente.

Grabar: Guarda permanentemente el tipo de cliente en la base de datos.

Borrar: Elimina de la base de datos el tipo de cliente seleccionado.

Listado: Acceso al informe de tipos de clientes.

Avanzar: Pasa al siguiente tipo de cliente.

Retroceder: Pasa al anterior tipo de cliente.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

CLIENTES

En el sub-menú Clientes podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los clientes de una empresa.

Código

Introduzca el código para crear un nuevo cliente o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista un cliente ya grabado.

Nombre

Introduzca el nombre del cliente.

IDENTIFICACIÓN

Cif

Introduzca el CIF del cliente.

E-Mail

Introduzca la dirección de correo electrónico del cliente.

Dirección

Introduzca la dirección del cliente.

C. Postal, Provincia, País.

Seleccione haciendo clic en la lupa el código postal. Automáticamente aparecerá la localidad, la provincia y el país. (Estos datos están grabados en la ficha de Códigos Postales).

Tipo de cliente

Haga clic en la lupa o introduzca el código para seleccionar un tipo de cliente.

Si el código introducido no existe, el programa le dará opción de grabarlo en la base de datos de tipos de clientes.

Cta. Contable

Aparecerá automáticamente la cuenta contable del cliente.

Cta. Ventas

Indicaremos si la contrapartida de ventas a este cliente se debe de hacer en una cuenta predeterminada, y que el programa omita la de los artículos.

% IVA

Seleccione de la lista desplegable el Tipo de IVA que se va aplicar al cliente.

Representante

Haga clic en la lupa o introduzca el código para seleccionar un representante.

Si el código introducido no existe, el programa le dará opción de grabarlo en la base de datos de representantes.

Zona

Haga clic en la lupa o introduzca el código para seleccionar una zona.

Si el código introducido no existe, el programa le dará opción de grabarlo en la base de datos de zonas.

Tarifa de precios**Tarifa habitual**

Seleccione de la lista desplegable el tipo de tarifa que se va aplicar en los artículos.

Actualizar tarifas de venta.

Esta opción nos permitirá que el programa almacene las tarifas de venta de cada uno de los artículos si el precio era distinto al del propio artículo cuando se realizó la factura.

Teléfono, Tipo, Persona de Contacto o departamento.

Introduzca los teléfonos y persona de contacto o departamento correspondiente a ese número.

Para modificar algún dato de una casilla haga clic sobre ella e introduzca la nueva información.

Para eliminar una línea, haga clic sobre ella con el botón derecho del ratón y elija la opción de "eliminar línea".

DATOS DE ENVÍO**Dirección, C. Postal, Localidad**

Introduzca los datos de direcciones de envío de la empresa.

Transportista

Seleccione el Transportista del cliente.

Pred

Marque la casilla de la dirección predeterminada.

Para modificar algún dato de una casilla haga clic sobre ella e introduzca la nueva información.

Para eliminar una línea, haga clic sobre ella con el botón derecho del ratón y elija la opción de "eliminar línea".

Dirección	C. Postal	Localidad	Portes	Transportista	Pred.	Co
gran avenida	30010	MURCIA	Debidos		☒	clien
					☐	
					☐	
					☐	

FINANCIERO

Código  0000000002 Nombre cliente 2

Identificación | Financiero | Tarifas y Promociones | Con. Periódicos | Contabilidad | Estadísticas

Formas de pago				Descuentos y divisas		
0005  Giro 30 días				% Descuento Comercial 1:		
Número Plazos: 1	Días entre pagos: 30			% Descuento Comercial 2:		
Días desde fecha fact. hasta primer Pago:				% Descuento Pronto Pago:		
Día de 1º Pago:	Día de 2º Pago:			% Gastos Financieros:		
Póliza de crédito N°:				Divisa:		
Importe crédito conc.:						
Porcentaje de I.R.P.F.				Clasificación de I.V.A.:		
20 - Arrendamientos en especie ☐ Sujeto				1 - IVA General		
Condiciones especiales de Facturación						
☐ Agrupar albaranes ☐ Punto Verde Máximo factura 0 Vacaciones: / / a / /						
Entidades Bancarias						
Banco	Entidad	Sucursal	D.C.	Cuenta	Cuenta Contab.	Pred.
Banca grande	3434	3434	34	3434223233	3423423545	☒
						☐
						☐
						☐

Forma de Pago

Haga clic en la lupa o introduzca el código para seleccionar la forma de pago.

Si el código introducido no existe, el programa le dará opción de grabarlo en la base de datos de formas de pago.

En la forma de pago podrá especificar el número de plazo, los días entre pagos, y las fechas de los pagos.

DESCUENTOS Y DIVISAS

Dtos Comerciales y Pronto Pago

Introduzca el porcentaje de descuento comercial o por pronto pago

% Gastos financieros

Introduzca el porcentaje de incremento por gastos financieros que se realiza al cliente sobre el

Divisas

Haga clic en la lupa o introduzca el código para seleccionar la moneda del cliente.

Si el código introducido no existe, el programa le dará opción de grabarlo en la base de datos de divisas.

Porcentajes de IRPF

Seleccione de la lista desplegable el Tipo de IRPF que se va aplicar al artículo.

Clasificación de IVA

Seleccione de la lista desplegable el Tipo de IVA.

CONDICIONES ESPECIALES DE FACTURACIÓN

Agrupar Albaranes

Marqué esta casilla para agrupar todos los albaranes del cliente en una factura.

Aplicar Tasa de Punto Verde

Marqué esta casilla para aplicar a los clientes la tasa de punto verde en las facturas.

Máximo factura.

Introduciremos el importe máximo por el cual el programa generará las facturas de clientes varios en los cierres de caja.

Vacaciones

Introduzca la fecha que el cliente esta de Vacaciones.

ENTIDADES BANCARIAS

Banco, Entidad, Sucursal, D.C., Cuenta

Introduzca los datos de la domiciliación bancaria del cliente.

Cuenta Contable

Introduzca el número de la cuenta contable

Pred

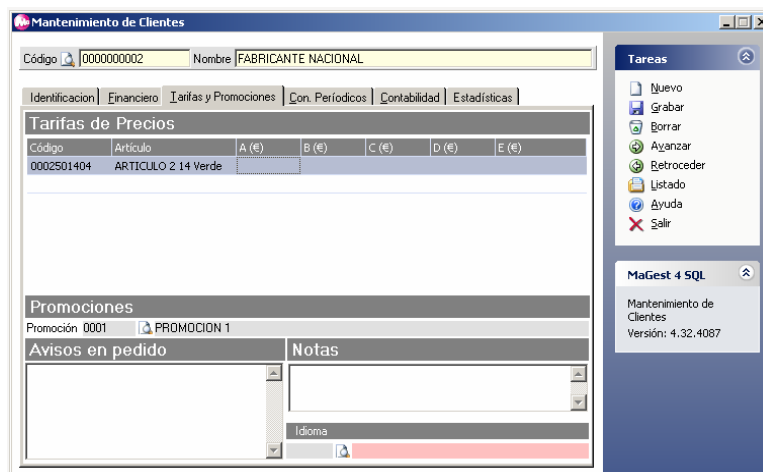
Haga clic en la casilla correspondiente a la línea donde está el N° de Cuenta predeterminado del cliente.

Para modificar algún dato de una casilla haga clic sobre ella e introduzca la nueva información.

Para eliminar una línea, haga clic sobre ella con el botón derecho del ratón y elija la opción de "eliminar línea".

TARIFAS Y PROMOCIONES

En este apartado se incluirán las tarifas y promociones del cliente.



CON. PERIODICOS

En esta opción seleccionaremos la facturación de conceptos periódicos.

CONTABILIDAD

Si visualizará un extracto del cliente seleccionado desde la fecha de inicio seleccionada hasta la fecha que hayamos seleccionado.

ESTADISTICAS

En este apartado nos aparecerán los datos de las ventas al cliente en el ejercicio, y también podrá verlo representado en forma de gráfica.

TAREAS

Nuevo: El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente nuevo libre para crear un nuevo tipo de cliente.

Grabar: Guarda permanentemente el tipo de cliente en la base de datos.

Borrar: Elimina de la base de datos el tipo de cliente seleccionado.

Listado: Acceso al informe de clientes.

Avanzar: Pasa al siguiente cliente.

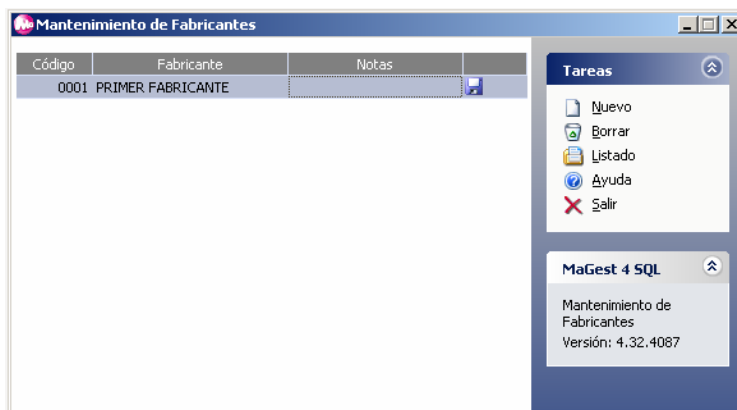
Retroceder: Pasa al anterior cliente.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

FABRICANTES

En el submenú Fabricantes podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los fabricantes de una empresa.



Código

Introduzca el código para crear un nuevo fabricante o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

Fabricante: Introduzca el nombre del fabricante.

Notas

En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta en los fabricantes. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.



Pulsando en la imagen grabará el fabricante.

TAREAS

Nuevo: El programa proporciona el siguiente número para crear un nuevo fabricante

Borrar: Elimina de la base de datos el fabricante seleccionado.

Listado: Acceso al listado de fabricantes.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana de familias sin guardar los cambios.

PROVEEDORES

En el submenú Proveedores podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los proveedores de una empresa.

Código

Introduzca el código para crear un nuevo proveedor o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista un proveedor ya grabado.

Nombre

Introduzca el nombre del proveedor.

IDENTIFICACIÓN

Cif

Introduzca el CIF del proveedor.

Dirección

Introduzca la dirección del cliente.

Cód. Postal, Provincia, País.

Seleccione haciendo clic en la lupa el código postal. Automáticamente aparecerá la localidad, la provincia y el país. (Estos datos están grabados en la ficha de Códigos Postales).

CONTABILIDAD

Cuenta Contable: Introduzca el nº de cuenta contable.

Para modificar algún dato de una casilla haga clic sobre ella e introduzca la nueva información.

Para eliminar una línea, haga clic sobre ella con el botón derecho del ratón y elija la opción de "eliminar línea".

Número de Cliente: Introduzca el nº de cliente que tenemos asignado por el proveedor

INFO

Puede seleccionar las siguientes opciones:

- Enviar pedido para solicitar la mercancía.
- El proveedor es un transportista

- Aplicar punto Tasa Verde

PERIODO VACACIONAL

Introduzca el periodo en que el proveedor se encuentra de vacaciones.

CONTACTO

Teléfono: Introduzca el nº de teléfono del proveedor.

Teléfono Adicional: Introduzca el nº de teléfono adicional del proveedor.

Fax: Introduzca el nº de fax del proveedor.

Fax de pedidos: Introduzca el nº de fax de pedidos del proveedor.

E-Mail: Introduzca la dirección de correo electrónico del proveedor.

Web: Introduzca la pagina web del proveedor.

Persona de Contacto: Introduzca el nombre de la persona de contacto.

FINANCIERO

Banco, Entidad, Sucursal, D.C., Cuenta

Introduzca los datos de la domiciliación bancaria del proveedor.

Forma de Pago

Haga clic en la lupa o introduzca el código para seleccionar la forma de pago.

Si el código introducido no existe, el programa le dará opción de grabarlo en la base de datos de formas de pago.

Cuenta Contab

Aparece el nº de cuenta de Plan General Contable. Para modificarla haga clic sobre la casilla e introduzca el nuevo número.

DATOS FINANCIEROS

Forma de Pago

Haga clic en la lupa o introduzca el código para seleccionar la forma de pago.

Si el código introducido no existe, el programa le dará opción de grabarlo en la base de datos de formas de pago.

En la forma de pago podrá especificar el número de plazo, los días entre pagos, y las fechas de los pagos.

Divisas

Haga clic en la lupa o introduzca el código para seleccionar la moneda del cliente.

Si el código introducido no existe, el programa le dará opción de grabarlo en la base de datos de divisas.

Porcentajes de IRPF

Seleccione de la lista desplegable el Tipo de IRPF que se va aplicar al artículo.

Clasificación de IVA

Seleccione de la lista desplegable el Tipo de IVA.

Dtos Pronto Pago

Introduzca el porcentaje de descuento por pronto pago

% Gastos financieros

Introduzca el porcentaje de incremento por gastos financieros que se realiza al cliente sobre el total de la factura.

CONTABILIDAD

Para visualizar un extracto contable del proveedor introduzca el periodo y haga clic en el icono de la "lupa sobre una carpeta".

Para que no exista descuidare es saldo total debe ser igual a 0.

COMPRAS

Esta pestaña mostrará un gráfico de las compras realizadas a este proveedor.

TAREAS

Nuevo: El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente nuevo libre para crear un nuevo proveedor

Grabar: Guarda permanentemente el proveedor en la base de datos.

Borrar: Elimina de la base de datos el proveedor seleccionado.

Avanzar: Pasa al siguiente proveedor.

Retroceder: Pasa al anterior proveedor.

Listado: Acceso al informe de proveedores.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

REPRESENTANTES

En el submenú Representantes podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los representantes de una empresa.

Mantenimiento de Representantes

Código: 0002 Antonio representante

CIF: 441542123 Calle: avenida Fax: 902563684

Población: 28022 Madrid Teléfono: 915235422

Provincia: Madrid Movil: %IRPF: 0

E-Mail: representante@mail.es CTA: 0 Password:

Tipo de Rep.: Comisionista

Artículo	Descripción	% Com.
0000000001	articulo1	0.00

☐ Existe un porcentaje de comisión fijo para todos los artículos y familias del 0 %

Tareas

- Nuevo
- Grabar
- Borrar
- Avanzar
- Retroceder
- Listado
- Ayuda
- Salir

MaGest 4 SQL

Mantenimiento de Representantes
Versión: 4.32.4087

Código

Introduzca el código para crear un nuevo representante o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

CIF

Se introducirá el Cif/Nif del representante.

Calle

Introduzca la calle del representante.

Población

Seleccione haciendo clic en la lupa el código postal. Automáticamente aparecerá la localidad, la provincia. (Estos datos están grabados en la ficha de Códigos Postales).

E-Mail

Introduzca la dirección de correo electrónico del cliente.

Cta.

Cuenta contable del comisionista, cambiará dependiendo si se selecciona comisionista o empleado.

Teléfonos.

Introduciremos los teléfonos de fax, particular y móvil del representante.

I.R.P.F.

Indicaremos el porcentaje de retención si tuviera.

Password

Indicaremos la clave para la iniciar la sesión en el terminal punto de venta.

TABLA DE COMISIONES

A continuación tendremos varias formas de indicar la comisión que percibirá el representante de sus ventas.

Hay cinco formas de indicar la comisión, todas ellas por porcentaje sobre el importe vendido, tenemos por familias, artículos, tipos de clientes y por tabla de objetivos y la última un porcentaje fijo de comisión para todas las ventas.

PERMISOS.

Aquí permitiremos a los cajeros, podremos cambiar el descuento, modificar la descripción de los artículos y el precio del mismo.

TAREAS

Nuevo: El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente nuevo libre para crear un representante.

Grabar: Guarda permanentemente el representante en la base de datos.

Borrar: Elimina de la base de datos el representante seleccionado.

Avanzar: Pasa al siguiente representante.

Retroceder: Pasa al anterior representante.

Listado: Acceso al informe de representante.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

MAESTRO DE CUENTAS

En el submenú Maestro de Cuentas podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las cuentas contables de una empresa.

Cuenta

Introduzca el código para crear una nueva cuenta o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una cuenta ya grabada.

Descripción

Nombre de la cuenta contable

IDENTIFICACIÓN

Domicilio

Introduzca la dirección del cliente.

Cód. Postal y localidad

Seleccione haciendo clic en la lupa el código postal. Automáticamente aparecerá la localidad. (Estos datos están grabados en la ficha de Códigos Postales).

NIF

Introduzca el NIF.

Teléfono

Introduzca el número de teléfono.

Fax

Introduzca el nº de fax

Notas

En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.

TAREAS

Nuevo: El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente nuevo libre para crear una cuenta.

Grabar: Guarda permanentemente el maestro de cuentas.

Borrar: Elimina de la base de datos la cuenta seleccionada.

Avanzar: Pasa a la siguiente cuenta.

Retroceder: Pasa a la anterior cuenta.

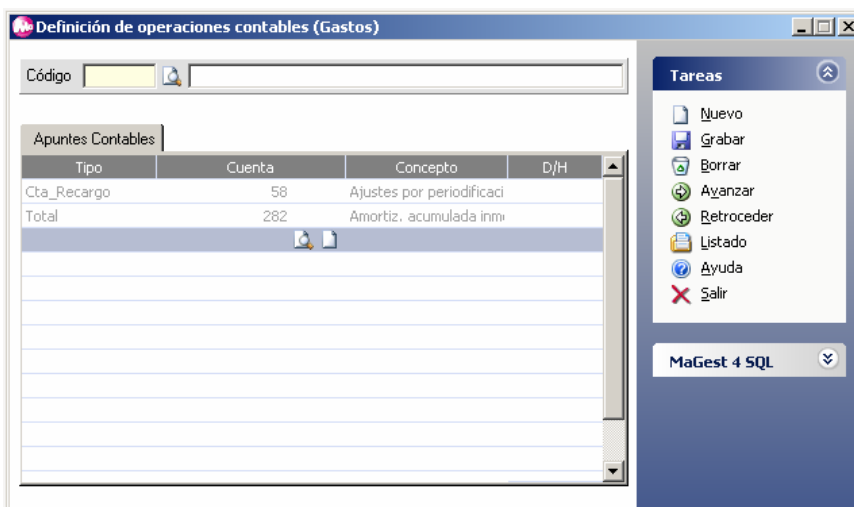
Listado: Acceso al informe de cuentas.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

DEFINICIÓN DE OPERACIONES

En el submenú Formas de Pago podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las Formas de Pago de una empresa.



Código

Introduzca el código para crear una nueva forma de pago o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una ya grabada.

Descripción

Introduzca el nombre de la forma de pago.

Incluir en remesas, Imprimir Recibo, Opción de prepago, TPV, Imprimir Talón, Imprimir Pagaré.

Marque en la casilla para elegir las opciones que correspondan a cada forma de pago. Recuerde que sin la opción de incluir en remesas el programa no generará recibos.

Número de Plazos

Introduzca el número de plazos de pago

Días entre pagos

Introduzca los días que deben transcurrir entre un pago y otro.

Días desde fecha fact. Hasta primer pago

Introduzca los días que deben transcurrir para realizar el primer pago desde la fecha en que se realizó la factura,

Día de 1º pago

Introduzca el primer día de pago.

Día de 2º pago

Introduzca el segundo día de pago.

Cartera en contabilidad

Introduzca el código para seleccionar una cartera si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una cartera ya grabada, esta opción también debe de estar marcada para que el programa genere los recibos.

TAREAS

Nuevo: Limpia la pantalla y asigna al siguiente número para la introducción de una nueva forma de pago.

Grabar: Guarda la forma de pago introducida en la base de datos.

Borrar: Elimina la forma de pago de la base de datos.

Avanzar: Avanza hasta la siguiente forma de pago.

Retroceder: Retrocede a la anterior forma de pago

Listado: Acceso al informe de listado de formas de pago.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

FORMAS DE PAGO Y COBRO

En el submenú Formas de Pago y cobro podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las Formas de Pago de una empresa.

Código

Introduzca el código para crear una nueva forma de pago o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una ya grabada.

Descripción

Introduzca el nombre de la forma de pago.

Incluir en remesas, Opción de prepago, Imprimir Recibo, TPV, Cobro por tarjeta, Transferencia, Imprimir Talón, Imprimir Pagaré.

Marque en la casilla para elegir las opciones que correspondan a cada forma de pago. Recuerde que sin la opción de incluir en remesas el programa no generará recibos.

Número de Plazos

Introduzca el número de plazos de pago

Días Entre Pagos

Introduzca los días que deben transcurrir entre un pago y otro.

Días desde Fecha Factura a Primer Pago

Introduzca los días que deben transcurrir para realizar el primer pago desde la fecha en que se realizó la factura,

Día de Primer Pago

Introduzca el primer día de pago.

Día de Segundo Pago

Introduzca el segundo día de pago.

Cartera en contabilidad

Introduzca el código para seleccionar una cartera si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una cartera ya grabada, esta opción también debe de estar marcada para que el programa genere los recibos.

TAREAS

Nuevo: Limpia la pantalla y asigna al siguiente numero para la introducción de una nueva forma de pago.

Grabar: Guarda la forma de pago introducida en la base de datos.

Borrar: Elimina la forma de pago de la base de datos.

Listado: Acceso al informe de listado de formas de pago.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

MANTENIMIENTO DE CARTERAS

En el submenú Mantenimiento de Cartera podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las carteras de una empresa.



Código

Introduzca el código para crear una nueva cartera o para seleccionarla si ya está creada.

Descripción

Introduzca el nombre de la cartera.

Notas

En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta en los clientes. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.

Cobro/Pago

Seleccione de la lista desplegable la letra "C" o "P" según corresponda a Cobro o a Pago.

TAREAS

Nuevo: Limpia la pantalla y asigna al siguiente número para la introducción de una nueva cartera.

Grabar: Guarda la cartera introducida en la base de datos.

Borrar: Elimina la cartera de la base de datos.

Listado: Acceso al informe de listado de cartera.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

ENTIDADES BANCARIAS

En el submenú Entidades Bancarias podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de bancos de una empresa.

Código

Introduzca el código para crear una entidad bancaria o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una entidad ya grabada.

Nombre

Introduzca el nombre de la entidad bancaria.

GENERAL

Cuentas	
Contable	5720000001
Ahorro	5740000001
Riesgo Cobro	4312000001
Riesgo Descuento	4311000001
Riesgo Pagarés	5208000001
Gastos Bancarios	6260000001

Riesgo	
Concedido	
Consumido	
Demora en comunicación de impagados (Días)	

Domicilio

Introduzca la dirección de la Entidad Bancaria.

Código Postal.

Seleccione haciendo clic en la lupa el código postal. Automáticamente aparecerá la localidad. (Estos datos están grabados en la ficha de Códigos Postales).

Teléfono

Introduzca el teléfono de la Entidad Bancaria.

Fax

Introduzca el fax de la Entidad Bancaria.

CIF

Introduzca el CIF de la Entidad Bancaria.

Apoderado

Introduzca el nombre del apoderado de la Entidad Bancaria.

Director

Introduzca el nombre del director de la Entidad Bancaria.

Cuentas

Introduzca el número de cuentas contable, ahorro, riesgo de cobro, riesgo descuento, riesgo pagarés y gastos bancarios.

AMPLIADO

PRESENTADOR

NIF. Introduzca el NIF del presentador.

Apellidos y Nombre o Razón Social. Introduzca el nombre o la razón social del presentador.

Entidad Receptora, D.C., Oficina. Introduzca los datos bancarios de Entidad, Dígito de Control y Oficina del presentador.

ORDENANTE

NIF. Introduzca el NIF del ordenante.

Apellidos y Nombre o Razón Social. Introduzca el nombre o la razón social del ordenante.

Entid./Ofic./D.C./Cta. Introduzca los datos bancarios del ordenante.

TAREAS

Nuevo: Limpia la pantalla y asigna al siguiente número para la introducción de una nueva entidad bancaria.

Grabar: Guarda la entidad bancaria introducida en la base de datos.

Borrar: Elimina la entidad bancaria de la base de datos.

Listado: Acceso al informe de listado de entidades bancarias

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

TIPOS DE IVA/IGIC

En este sub-menú podrá codificar los Tipos de IVA aplicables.

Para codificar un Tipo de IVA nuevo introduzca el % de IVA, el % de Recargo de Equivalencia y el código correspondiente en la casilla A (En la pantalla puede consultar los códigos)

Tipo	Descripción	% IVA	% RE	A
1	IVA General	16,00	00,00	1
2	IVA Reducido	07,00	00,00	2
3	IVA Super-Reducido	04,00	00,00	3
4	IVA General + Rec.Equivalencia	16,00	04,00	1
5	IVA Reducido + Rec.Equivalen.	07,00	01,00	2
6	IVA Super-Reducido+ R.Equiv.	04,00	00,50	3
7	IVA Exento	00,00	00,00	
8		00,00	00,00	
9		00,00	00,00	
10	R.E. Agricultura G. y Pesca	05,00	00,00	

Tareas

- Grabar
- Ayuda
- Salir

MaGest 4 SQL

Tipos de IVA
Versión: 4.32.4087

TIPOS DE IRPF

En este submenú podrá codificar los Tipos de IRPF aplicables.

Para codificar un Tipo de IRPF nuevo introduzca el % de IVA, el % de Recargo de Equivalencia y el código correspondiente en la casilla A (En la pantalla puede consultar los códigos).

Tipo	Descripción	% IRPF	A
11	Retenciones a Profesionales	18,00	2
12	Ganadería Engorde y Apicultura	01,00	3
13	Resto act. ganader. y agríc.	02,00	3
14		00,00	
15		00,00	
16		00,00	
17		00,00	
18		00,00	
19	Arrendamientos	15,00	4
20	Arrendamientos en especie	15,00	4

Tareas

- Grabar
- Ayuda
- Salir

MaGest 4 SQL

Tipos de IRPF
Versión: 4.32.4087

CODIGOS POSTALES

En el submenú Códigos Postales podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de Códigos Postales.



C. Postal

Introduzca el código para crear un código postal nuevo o para seleccionarlo si ya está creado.

Si el código postal está grabado aparecerán automáticamente la Localidad y la Provincia al seleccionarlo.

Población

Introduzca la localidad del código postal.

Provincia

Introduzca la provincia

TAREAS

Nueva: Limpia los campos para la introducción de una nueva delegación.

Grabar: Guarda permanentemente el registro en la base de datos.

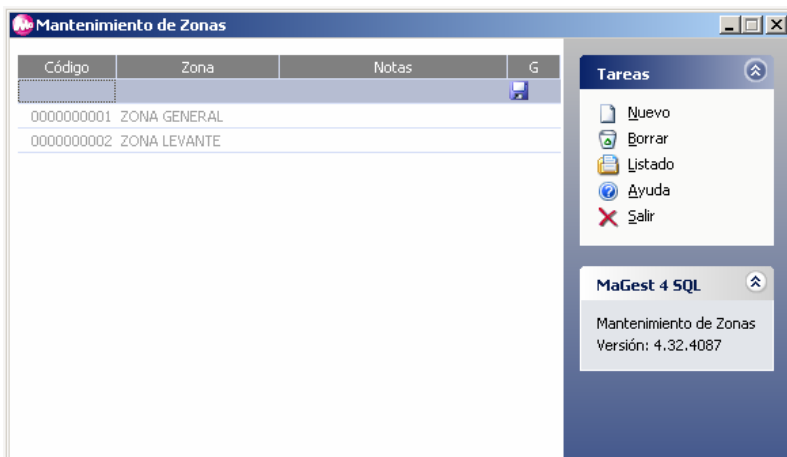
Borrar: Elimina de la base de datos la delegación seleccionada.

Listado: Acceso al informe de delegaciones de Hacienda.

Salir: Cierra la ventana de delegaciones sin guardar los cambios.

ZONAS

En el submenú Zonas podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las zonas de una empresa.



Código

Introduzca el código para crear una nueva zona o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una ya grabada.

Nombre

Introduzca el nombre de la zona.

Notas

En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta sobre la zona.

TAREAS

Nueva: Limpia los campos para la introducción de una nueva delegación.

Grabar: Guarda permanentemente el registro en la base de datos.

Borrar: Elimina de la base de datos la delegación seleccionada.

Listado: Acceso al informe de delegaciones de Hacienda.

Salir: Cierra la ventana de delegaciones sin guardar los cambios.

ADMINISTRACIONES DE HACIENDA

En el submenú Administraciones AEAT podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de Administraciones.



Código Admón.

Introduzca el código para crear una nueva Administración AEAT o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la flecha de la lista desplegable podrá elegir de la lista una ya grabada.

Delegación

Nombre de la delegación correspondiente al código de Admón.

Admón.

Nombre de la administración correspondiente al código de Admón.

TAREAS

Nueva: Limpia los campos para la introducción de una nueva delegación.

Grabar: Guarda permanentemente el registro en la base de datos.

Borrar: Elimina de la base de datos la delegación seleccionada.

Listado: Acceso al informe de delegaciones de Hacienda.

Salir: Cierra la ventana de delegaciones sin guardar los cambios.

DIVISAS

En el submenú Divisas podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de divisas.



Código

Introduzca el código para crear una nueva divisa o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una divisa ya grabada.

Descripción

Introduzca el nombre de la divisa.

Fecha de actualización

Introduzca la fecha en la que se realizó la última actualización del valor de la divisa.

Valor

Introduzca el valor de la divisa.

TAREAS

Nuevo: Limpia la pantalla para introducir una nueva divisa.

Grabar: Guarda la divisa introducida en la base de datos.

Borrar: Elimina la divisa de la base de datos.

Listado: Acceso al informe de listado de divisa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

IDIOMAS

En el submenú Idiomas podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de Idiomas.



Código

Introduzca el código para introducir un nuevo idioma o para seleccionarlo si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

Descripción

Introduzca el nombre del Idioma.

Notas

En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.

TAREAS

Nuevo: Limpia la pantalla para introducir un nuevo idioma.

Grabar: Guarda el idioma introducido en la base de datos.

Borrar: Elimina la divisa de la base de datos.

Listado: Acceso al informe de listado de divisa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

SALIR

Pulsando sobre esta opción se abrirá la siguiente ventana.



Desde aquí podremos elegir Salir de Magest SQL, Cerrar la sesión del administrador o bloquear Magest.

COMPRAS

	Ciclos de Compras
	Pedidos
	Albaranes
	Facturas
	Gastos
	Devoluciones a Proveedores

CICLO DE COMPRAS

En esta opción se describe el proceso lógico utilizado por la empresa para procesar sus documentos.

Documentos que se utilizan:

☒ Pedidos	Copias	1
☒ Albaranes		1
☒ Facturas		1
☒ Cartera		1

Pedidos

Albaranes

Facturas

Filtros:

☐ Filtrar documentos por fecha
 01/09/2004 29/09/2004

☐ Filtro por Proveedor
 0000000001 9999999999

☐ Forma pago

Comandos

Ayuda

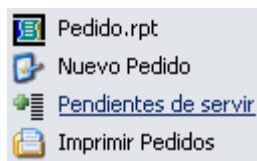
Salir

Seleccionaremos las clases de documentos que vamos a utilizar (pedidos, albaranes, facturas y cartera), y las copias que generaremos.

También podremos filtrar los documentos de varios modos:

- Por fecha.
- Por proveedor
- Por forma de pago

PEDIDO



PEDIDO .RPT

Esta opción sirve para configurar el modelo del informe predeterminado

NUEVO PEDIDO

En la opción “Nuevos Presupuestos”, podrá realizar, imprimir y grabar presupuestos de clientes.

Remítase a la opción de Nueva factura, para consultar la creación de un presupuesto.

PENDIENTES DE SERVIR

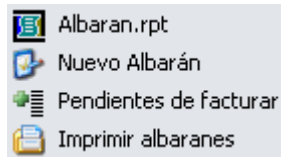
En la opción “Pendientes de servir” aparecerá una relación de los presupuestos pedidos de confirmación para ser traspasados.

Haga clic sobre la casilla S para seleccionar los presupuestos aceptados.

IMPRIMIR PEDIDOS

En esta opción podrá imprimir o visualizar por pantalla los presupuestos grabados.

ALBARANES



Albaran .RPT

Esta opción sirve para configurar el modelo del informe predeterminado

NUEVO ALBARAN

En la opción “Nuevo Albaran”, podrá realizar, imprimir y grabar albaranes.

Remítase a la opción de Nueva factura, para consultar la creación de un presupuesto.

PENDIENTES DE FACTURAR

En la opción “Pendientes de facturar” aparecerá una relación de los albaranes pendientes de confirmación para ser traspasados a pedidos, albaranes o facturas.

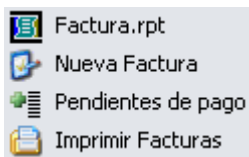
Haga clic sobre la casilla S para seleccionar los albaranes aceptados.

Si hace clic sobre el botón desplegable podrá ver los artículos que componen el albaran y seleccionar sólo parte de ellos para pasar a los documentos siguientes.

IMPRIMIR ALBARANES

En esta opción podrá imprimir o visualizar por pantalla los presupuestos grabados.

FACTURAS



FACTURA .RPT

Esta opción sirve para configurar el modelo del informe predeterminado

NUEVA FACTURA

En la opción "Nuevos Presupuestos", podrá realizar, imprimir y grabar presupuestos de clientes.

PENDIENTES DE PAGO

En la opción "Pendientes de pago" aparecerá una relación de las facturas pendientes de pago.

IMPRIMIR FACTURAS

En esta opción podrá imprimir o visualizar por pantalla los presupuestos grabados.

PEDIDOS

Pedidos a proveedores

Pedido

Doc: 001
Fec: 30/08/2004
S.Do: 1

Proveed: 0000000001 B75412351
Nombre: Primer proveedor
Domicilio: plaza grande
Localidad: 15005 LA CORUÑA
NIF/Cif: 45454564651n

Repre: 0002 Antonio representante

F. Pago: 0005 Giro 30 días

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
0000000002	Articulo2	15,00	70,00	0,00	1.050,00
0000000001	articulo1	35,00	90,00	0,00	3.150,00

T Bases: % Cuotas: % Rec. Equiv. Ret. IRPF

1 4.200,00 16 672,00

0

0

Transportista: Dir. envío:

Sumas: 4.200,00
Dto: 00
I.V.A.: 672,00
I.R.P.F.:
Gto:
A. Cta: 00
TOTAL: 4.872,00

Pedidos a proveedores Contabilidad Estadísticas Vista previa

CABECERA

Proveedor

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el proveedor. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO**Artículo**

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES**Suma**

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

ACCIONES

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de pedido y deja preparado el informe para introducir un nuevo pedido.

Grabar: Guarda las modificaciones o el nuevo pedido.

Borrar: Borra el presupuesto que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime el pedido.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestro pedido.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albarán o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de pedidos.

ALBARAN

CABECERA

Proveedor

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el proveedor. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO

Artículo

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES**Suma**

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

ACCIONES

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de albaran y deja preparado el informe para introducir un nuevo albaran.

Grabar: Guarda las modificaciones o el nuevo presupuesto.

Borrar: Borra el albaran que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime el albaran.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestro presupuesto.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albaran o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de albaranes.

FACTURAS

Factura

Doc... 00 7
Fec... 04/10/2004
S.Do...

Cliente: 0000000002
Nombre: FABRICANTE NACIONAL
Domicilio: POLIGONO
Localidad: 08289 Aguilar de Segara
NIF/CIF: 454542401223

Repre.: 0001 Administrador Terminal
F. Pago: 0004 Efectivo con Recibo

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
0000000001	ARTICULO 1	25,00	55,00	0,00	1.375,00
0000000002	ARTICULO 2	20,00	150,00	0,00	3.000,00
0000000003	ARTICULO 3	35,00	90,00	0,00	3.150,00

T	Bases:	%	Cuotas:	%	Rec.Equiv.	Ret.IRPF
1	7.525,00	16	1.204,00			
0						
0						

Transportista: Dir envío: POLIGONO 89 Aguilar de Segara Debidos

Sumas:	7.525,00
Dto .00	
I.V.A.:	1.204,00
I.R.P.F.:	
Gto	
A Cta:	.00
TOTAL	8.729,00

Facturas a clientes Contabilidad Estadísticas Vista previa

CABECERA

Proveedor

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el proveedor. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO

Artículo

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES**Suma**

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

ACCIONES

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de facturas y deja preparado el informe para introducir una nueva factura.

Grabar: Guarda las modificaciones o la nueva factura.

Borrar: Borra la factura que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime la factura.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestra factura.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albarán o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

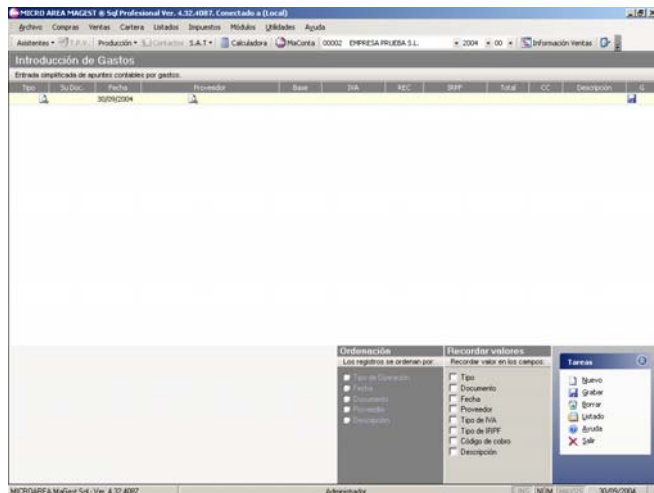
Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de facturas.

GASTOS

Desde este apartado se introducirán todas las facturas que no sean de compra de mercaderías, como puede ser un alquiler, transportes, dietas, etc.

En las facturas de gastos hay que crear una operación para cada tipo de gastos distinto. En la operación se plasma como se realizará el asiento contable de esta operación.



Introducción de gastos.

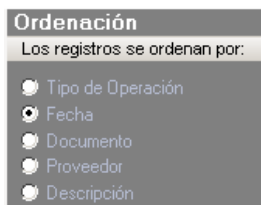
Para la introducción de gastos deberemos seleccionar el tipo de operación de las disponibles, el número de documento, la fecha del gasto, el proveedor o acreedor, el importe de la base imponible, el tipo de IVA, recargo e IRPF y la forma de pago.

Y el programa generara una factura y un apunte contable con la estructura definida en la operación.

Todos estos gastos, quedan almacenados en la serie de facturación GS, por lo que si en algún caso se tuviera que eliminar alguna de estas entradas, deberá remitirse al apartado Facturas de Compras y en esa pantalla cambiar la serie de facturación, seleccionar la entrada y eliminarla.

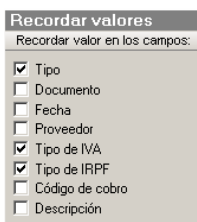
Ordenación

Los registros se ordenaran por según la opción que seleccionemos.



Recordar valores.

Esta utilidad nos permite conservar los valores de un apunte para repetirlo en los siguientes.



DEVOLUCIONES A PROVEEDORES

Abono

Doc... AB 1
Fec... 05/10/2004
S.Do...

Proveed: 0000000001 9654412312
Nombre: nacional
Domicilio: poligono
Localidad: 21340 Alajar
Nif/Cif: 454564564545
Repre.:
F. Pago:

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
0003401805	ARTICULO 2 18 Rojo	10,00	150,00		1.500,00
0001200602	ARTICULO 2 6 Azul	12,00	150,00		1.800,00

T	Bases:	%	Cuotas:	%	Rec. Equiv.	Ret. IRPF
1	3.300,00	16	528,00			

Transportista:
Dir. envío:

Sumas: 3.300,00
Cto. 00,00
I.V.A.: 528,00
I.R.P.F.:
Gto:
A Cta:
TOTAL: 3828

Devoluciones a proveedores Contabilidad Estadísticas Vista previa

CABECERA

Proveedor

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el proveedor. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO

Artículo

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES**Suma**

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

ACCIONES

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de devolución y deja preparado el informe para introducir una nueva devolución.

Grabar: Guarda las modificaciones o la nueva devolución.

Borrar: Borra la factura que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime la devolución.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestra factura.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albarán o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

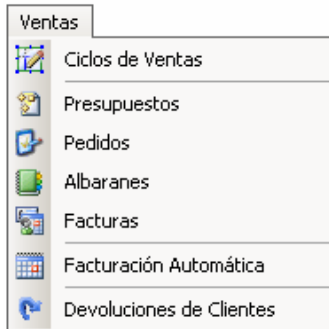
Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de devoluciones.

VENTAS



CICLOS DE VENTAS

En el submenú “Ciclo de Ventas”, podrá configurar el proceso que va a seguir la empresa al realizar las ventas a clientes.

El proceso “Ciclo de Ventas” se compone de: Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas y Cartera.

También podrá personalizar el ciclo que va a seguir la empresa, introduciendo únicamente la marca de selección en los documentos que utilizará.

También en la parte inferior de la ventana se podrá filtrar los documentos pendientes por cliente, fechas y por formas de pago.

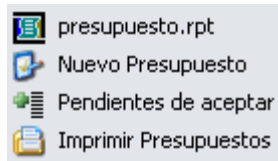


Seleccionaremos las clases de documentos que vamos a utilizar (pedidos, albaranes, facturas y cartera), y las copias que generaremos.

También podremos filtrar los documentos de varios modos:

- Por fecha.
- Por proveedor
- Por forma de pago

Presupuestos



PRESUPUESTO .RPT

Esta opción sirve para configurar el modelo del informe predeterminado

NUEVO PRESUPUESTO

En la opción “Nuevos Presupuestos”, podrá realizar, imprimir y grabar presupuestos de clientes.

Remítase a la opción de Nueva factura, para consultar la creación de un presupuesto.

PENDIENTES DE ACEPTAR

En la opción “Pendientes de aceptar” aparecerá una relación de los presupuestos pendientes de confirmación para ser traspasados a pedidos, albaranes o facturas.

Haga clic sobre la casilla S para seleccionar los presupuestos aceptados.

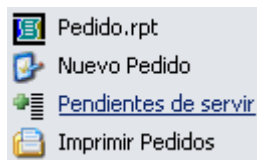
Si hace clic sobre el botón desplegable podrá ver los artículos que componen el presupuesto y seleccionar sólo parte de ellos para pasar a los documentos siguientes.

Una vez seleccionados los presupuestos haga clic con el botón derecho del ratón para pasar a Pedido, Albarán o Factura o para salir de la opción.

IMPRIMIR PRESUPUESTOS

En esta opción podrá imprimir o visualizar por pantalla los presupuestos grabados.

PEDIDOS



PEDIDO .RPT

Esta opción sirve para configurar el modelo del informe predeterminado

NUEVO PEDIDO

En la opción “Nuevos Presupuestos”, podrá realizar, imprimir y grabar presupuestos de clientes.

Remítase a la opción de Nueva factura, para consultar la creación de un presupuesto.

PENDIENTES DE SERVIR

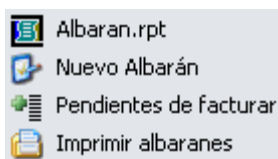
En la opción “Pendientes de servir” aparecerá una relación de los presupuestos pedidos de confirmación para ser traspasados.

Haga clic sobre la casilla S para seleccionar los presupuestos aceptados.

IMPRIMIR PEDIDOS

En esta opción podrá imprimir o visualizar por pantalla los presupuestos grabados.

ALBARANES



Albaran .RPT

Esta opción sirve para configurar el modelo del informe predeterminado

NUEVO ALBARAN

En la opción “Nuevo Albaran”, podrá realizar, imprimir y grabar albaranes.

Remítase a la opción de Nueva factura, para consultar la creación de un presupuesto.

PENDIENTES DE FACTURAR

En la opción “Pendientes de facturar” aparecerá una relación de los albaranes pendientes de confirmación para ser traspasados a pedidos, albaranes o facturas.

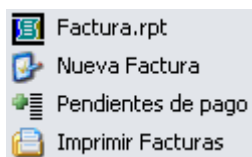
Haga clic sobre la casilla S para seleccionar los albaranes aceptados.

Si hace clic sobre el botón desplegable podrá ver los artículos que componen el albaran y seleccionar sólo parte de ellos para pasar a los documentos siguientes.

IMPRIMIR ALBARANES

En esta opción podrá imprimir o visualizar por pantalla los presupuestos grabados.

FACTURAS



FACTURA .RPT

Esta opción sirve para configurar el modelo del informe predeterminado

NUEVA FACTURA

En la opción “Nuevos Presupuestos”, podrá realizar, imprimir y grabar presupuestos de clientes.

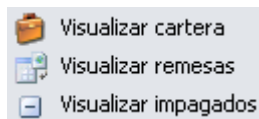
PENDIENTES DE PAGO

En la opción “Pendientes de pago” aparecerá una relación de las facturas pendientes de pago.

IMPRIMIR FACTURAS

En esta opción podrá imprimir o visualizar por pantalla los presupuestos grabados.

CARTERA



VISUALIZAR CARTERA

Esta opción abre la ventana de cartera de proveedores, que explicaremos en la sección de Cartera.

VISUALIZAR REMESAS

Esta opción abre la ventana de gestión de remesas bancarias.

VISUALIZAR IMPAGADOS

Esta opción nos abrirá la cartera de impagados.

PRESUPUESTO

Presupuesto

Doc: 001 Fec: 05/10/2004 SDo: 1

Cliente: 000000002
 Nombre: FABRICANTE NACIONAL
 Domicilio: POLIGONO
 Localidad: 08289 Agular de Segarra
 NIF/CIF: 454542401223

Repre.: 0001 Administrador Terminal

F Pago:

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
0003401805	ARTICULO 2 18 Rojo	20,00	150,00		3.000,00
0004002002	ARTICULO 2 20 Azul	15,00	150,00		2.250,00
0004002002	ARTICULO 2 20 Azul	10,00	150,00		1.500,00
0002501404	ARTICULO 2 14 Verde	15,00	150,00		2.250,00

T	Bases:	%	Cuotas:	%	Rec Equiv.	Ret IRPF
1	9.000,00	16	1.440,00			

Transportista: POLIGONO 89 Agular de Segarra Debidos

Sumas: 9.000,00
 Dto: 00,00
 I.V.A.: 1.440,00
 I.R.P.F.:
 Gto:
 A.Cta:
TOTAL: 10440

Presupuesto de Ventas Contabilidad Estadísticas Vista previa

CABECERA

Cliente

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el cliente. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO**Artículo**

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES

Suma

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

Acciones

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de presupuesto y deja preparado el informe para introducir un nuevo presupuesto.

Grabar: Guarda las modificaciones o el nuevo presupuesto.

Borrar: Borra el presupuesto que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime el presupuesto.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestro presupuesto.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albarán o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de presupuestos.

PEDIDOS

Pedidos a proveedores

Pedido

Doc: 00
Fec: 30/08/2004
S/Do: 1

Proveed: 0000000001 B75412351
Nombre: Primer proveedor
Domicilio: plaza grande
Localidad: 15005 LA CORUÑA
NIF/Cif: 45454564651n

Repre: 0002 Antonio representante

F. Pago: 0005 Giro 30 días

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
0000000002	Articulo2	15,00	70,00	0,00	1.050,00
0000000001	articulo1	35,00	90,00	0,00	3.150,00

T Bases: % Cuotas: % Rec.Equiv. Ret.IRPF

1	4.200,00	16	672,00		
0					
0					

Transportista: Dir envío:

Sumas: 4.200,00
Dto: 00
I.V.A.: 672,00
I.R.P.F.:
Gto:
A Cta: 00
TOTAL: 4.872,00

Pedidos a proveedores Contabilidad Estadísticas Vista previa

CABECERA

Cliente

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el cliente. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO

Artículo

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES**Suma**

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

Acciones

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de pedido y deja preparado el informe para introducir un nuevo pedido.

Grabar: Guarda las modificaciones o el nuevo pedido.

Borrar: Borra el presupuesto que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime el pedido.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestro pedido.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albarán o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de pedidos.

ALBARAN

CABECERA

Cliente

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el cliente. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO

Artículo

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES**Suma**

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

Acciones

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de albaran y deja preparado el informe para introducir un nuevo albaran.

Grabar: Guarda las modificaciones o el nuevo presupuesto.

Borrar: Borra el albaran que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime el albaran.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestro presupuesto.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albaran o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de albaranes.

FACTURAS

Factura

Doc: 00 7
Fec: 04/10/2004
SDo:

Cliente: 0000000002
Nombre: FABRICANTE NACIONAL
Domicilio: POLIGONO
Localidad: 08289 Aguilar de Segara
NIF/CIF: 454542401223

Repre: 0001 Administrador Terminal
F. Pago: 0004 Efectivo con Recibo

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
0000000001	ARTICULO 1	25,00	55,00	0,00	1.375,00
0000000002	ARTICULO 2	20,00	150,00	0,00	3.000,00
0000000003	ARTICULO 3	35,00	90,00	0,00	3.150,00

T	Bases:	%	Cuotas:	%	Rec.Equiv.	Ret.IRPF
1	7.525,00	16	1.204,00			
0						
0						

Transportista: 89 Aguilar de Segara Debidos

Sumas: 7.525,00
Dto .00
I.V.A.: 1.204,00
I.R.P.F.:
Gto
A Cta: .00
TOTAL: 8.729,00

Facturas a clientes | Contabilidad | Estadísticas | Vista previa

CABECERA

Cliente

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el cliente. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO

Artículo

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES**Suma**

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

Acciones

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de facturas y deja preparado el informe para introducir una nueva factura.

Grabar: Guarda las modificaciones o la nueva factura.

Borrar: Borra la factura que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime la factura.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestra factura.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albarán o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de facturas.

FACTURACIÓN AUTOMÁTICA

Mediante este proceso podrá facturar automáticamente los conceptos periódicos de los clientes.

Periodo de facturación: Seleccione el periodo del cual se va a realizar la facturación automática.

Seleccione el banco y la forma de cobro haciendo clic en las lupas correspondientes

En Estadísticas se muestran los totales sobre la relación de vencimientos.

Si ya tiene recibos marcados, se seleccionarán todos menos estos. Es útil para cuando desea seleccionar todos los recibos menos unos pocos.

Posteriormente haga clic sobre "Buscar Vencimientos" para que el programa muestre por pantalla la relación de vencimientos.

Para imprimir albaranes o facturas de los recibos seleccionados haga clic en los iconos correspondientes.

- Relación de Vencimientos en el periodo seleccionado

Marque la casilla de verificación, para seleccionar los recibos de los cuales se va a realizar la facturación automática.

Tareas

Seleccionar: todos. Selecciona todos los artículos disponibles.

Facturas: Procesa los artículos seleccionados a facturas.

Albaranes: Procesa los artículos seleccionados a albaranes.

Listado: Emite un listado con los artículos pendientes de la facturación automática.

DEVOLUCIONES A CLIENTES

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
0003401805	ARTICULO 2 18 Rojo	10,00	150,00		1.500,00
0001200602	ARTICULO 2 6 Azul	12,00	150,00		1.800,00

T	Bases	%	Cuotas	%	Rec.Equiv.	Ret.IRPF
1	3.300,00	16	528,00			

Sumas:	3.300,00
Dto:	00,00
I.V.A.:	528,00
I.R.P.F.:	
Gto:	
A.Cta.:	
TOTAL:	3828

CABECERA

Cliente

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el cliente. Automáticamente aparecerán los datos (Teléfono, Nombre, Domicilio, Localidad y NIF/CIF)

Hasta que no seleccione el proveedor todas las opciones del documento estarán desactivadas.

Documento

Aparecerá el primer número de documento disponible.

Si desea ver por pantalla un documento ya grabado haga clic en la lupa y selecciónelo.

Fecha

Fecha del documento. Aparece por defecto la fecha actual del sistema.

Representante

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar al representante.

F. Pago

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar la forma de pago.

CUERPO**Artículo**

Haga clic sobre el botón de selección para elegir los artículos.

Descripción

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el nombre del artículo haga clic sobre la casilla e introduzca la nueva descripción.

Descripción Extendida

Haga clic sobre el icono para introducir todos los datos que desee referentes al artículo.

Cantidad

Introduzca el nº de unidades del artículo.

Precio

Aparece automáticamente al seleccionar el artículo. Para modificar el precio haga clic sobre la casilla e introduzca la tarifa nueva.

Dto.

Aparecen automáticamente los porcentajes de descuento que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

IVA

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el artículo en su ficha. **El Tipo de IVA no se puede modificar directamente desde el documento.**

.IRPF

Aparece automáticamente el porcentaje que tiene aplicado el cliente en su ficha. Para modificarlo haga clic sobre la casilla e introduzca el porcentaje nuevo.

Almacén

Aparece automáticamente el código que tiene aplicado el artículo en su ficha. Para modificar el almacén haga clic sobre la casilla e introduzca el código nuevo.

PIE**Tip**

Tipo de IVA aplicado a los artículos.

Bases

Es la suma de los importes de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

Cuotas

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de IVA a la base imponible.

Rec. Equivalencia.

Es la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de RE a la base imponible.

Ret. IRPF

Es la suma de las retenciones de los artículos del mismo Tipo de IVA, ya que hay una base imponible distinta por cada Tipo de IVA.

TOTALES**Suma**

Es la suma de las bases imponibles.

Dto

Porcentaje de descuento sobre la base imponible

IVA

Es la suma de las Cuotas más los Recargos de Equivalencia.

Ret. IRPF

Es la suma de las Retenciones de IRPF de los distintos tipos de IVA.

Gtos

Porcentaje aplicable a la suma de bases imponible por gastos financieros.

Total

Suma total de importes (BASES IMPONIBLES+IVA+IRPF+GTOS-DTOS)

Transportista

Introduzca el código o haga clic en la lupa para seleccionar el transportista.

Acciones

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

Nuevo: Limpia los datos de la pantalla, pone el correspondiente número de devolución y deja preparado el informe para introducir una nueva devolución.

Grabar: Guarda las modificaciones o la nueva devolución.

Borrar: Borra la factura que haya activo en el momento de pulsar esta opción.

Imprimir: Imprime la devolución.

Columnas: Muestra una ventana donde podremos seleccionar las columnas adicionales que queremos que tenga nuestra factura.

Procesar: Desde esta opción podremos procesar el pedido, albaran o factura correspondiente al presupuesto seleccionado.

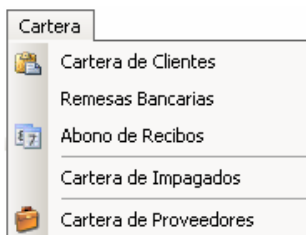
Enviar: Se envía el documento por e-mail en formato pdf.

Visualizar: Visualiza como quedará el documento al imprimirlo.

Ayuda: Muestra la ayuda

Salir: Sale de la ventana de devoluciones.

CARTERA

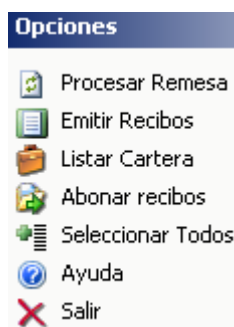


CARTERA DE CLIENTES

Esta ventana se divide en tres partes:

Configuración: Gestión de recibos de clientes. Es la parte inferior de la ventana y aparece la información sobre el banco y la forma de pago, usted podrá cambiar ambos datos.

Menú de opciones: Es la parte izquierda de la ventana y hay una serie de opciones:



PROCESAR REMESAS

Haga clic en este icono para generar la remesa de los recibos seleccionados.

EMITIR RECIBOS

Pulsando este botón emitiremos los recibos. Podremos filtrarlos por número de recibo o por fechas.

LISTAR CARTERA

Pulsando este botón listaremos todos los recibos de la cartera. En esta opción también podremos listarlos por número o por fechas.

ABONAR RECIBOS

Se abrirá el asistente para el abono de recibos.

SELECCIONAR TODOS

Pulsando en este icono seleccionará todos los recibos.

Si ya tiene recibos marcados, se seleccionarán todos menos estos. Es útil cuando desea seleccionar todos los recibos menos unos pocos.

SALIR

Si pulsa en este icono saldrá de la ventana de Cartera de ventas y remesas.

En la parte inferior de la barra de herramientas podremos acceder a las distintas carteras para ver su contenido.

Relación de recibos:

Al seleccionar cada una de las carteras, aparecerá una relación con todos los recibos de esta cartera donde podremos ver su número de recibo, la factura de la cual proviene dicho recibo, la fecha de factura y de vencimiento, los importes del recibo y una casilla para seleccionar el recibo.

Cartera de Caja								
Recibo	Factura	Fecha Fra	Vencimiento	Caja	Importe	Pagado	Pendiente	R
2	6	24/03/2003	24/03/2003	0000000001	174,74	0,00	174,74	☐

Una vez seleccionado un recibo, si pulsamos el botón derecho del ratón nos aparecerán una serie de acciones que podremos realizar con este recibo.

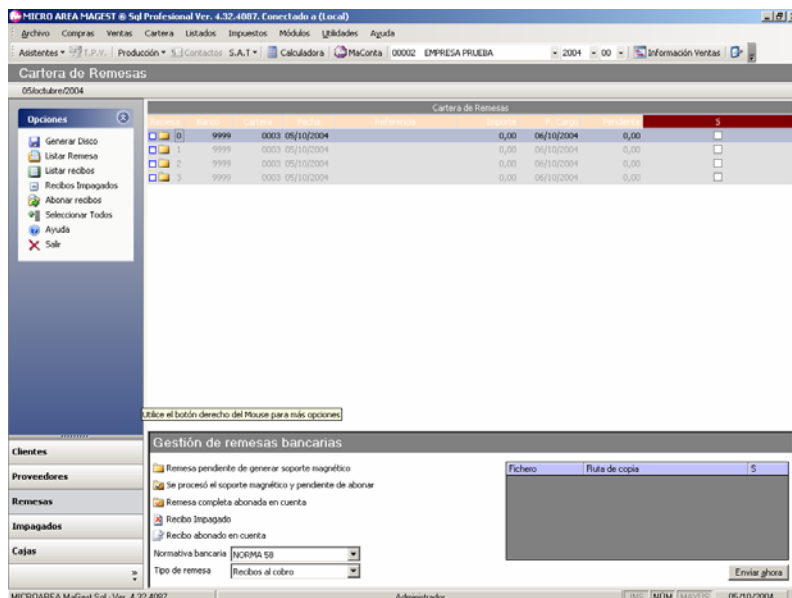
Al seleccionar cada una de las carteras, aparecerá una relación con todos los recibos de esta cartera donde podremos ver su número de recibo, la factura de la cual proviene dicho recibo, la fecha de factura y de vencimiento, los importes del recibo y una casilla para seleccionar el recibo.

Una vez seleccionado un recibo, si pulsamos el botón derecho del ratón nos aparecerán una serie de acciones que podremos realizar con este recibo.

Las diferentes acciones son: eliminar recibo, enviar el recibo a las diferentes carteras, abonar el recibo o filtrar los recibos por una serie de parámetros.

REMESAS BANCARIAS

En este submenú podrá generar los ficheros con las remesas.



Igual que en las demás carteras, aquí tiene una serie de opciones en la parte izquierda donde podrá salir de la cartera, seleccionar todos, listar las remesas o listar recibos.

En esta cartera le aparecerá una relación de remesas pendientes de abonar, pendientes de generar el soporte magnético y abonadas en cuenta.

Una vez generado el soporte magnético, deberá indicar si las remesas o recibos han sido abonados, para ello haga clic con el botón derecho y marque la opción "Recibo Impagado" o "Remesa Abonada" según corresponda.

Cuando pulse la opción "Remesa Abonada", nos aparecerá una ventana para codificar la fecha y el banco donde queremos realizar el cobro.

Una vez pulsemos el botón de "Grabar", la remesa nos aparecerá como que está abonada en cuenta y nos aparecerá un fichero listo para enviarlo a la unidad de disquete o cualquier otra ruta.

Fichero

Introduzca el nombre del fichero en el cual se va a generar la remesa.

Ruta

Seleccione de la lista desplegable la opción "Unidad de Disco", para que la unidad de destino del fichero sea un disco, o seleccione "Otra Ruta" para elegir a través de un explorador la ruta de destino del fichero.

Enviar Ahora

Haga clic para copiar el fichero.

CARTERA DE IMPAGADOS

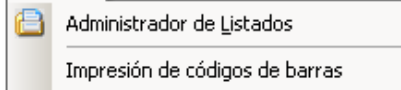
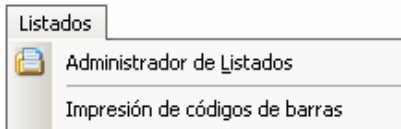
Aparecerá una relación de recibos que han sido devueltos por el banco.

El proceso de generación de remesas es similar al proceso desde la cartera de clientes.

CARTERA DE PROVEEDORES

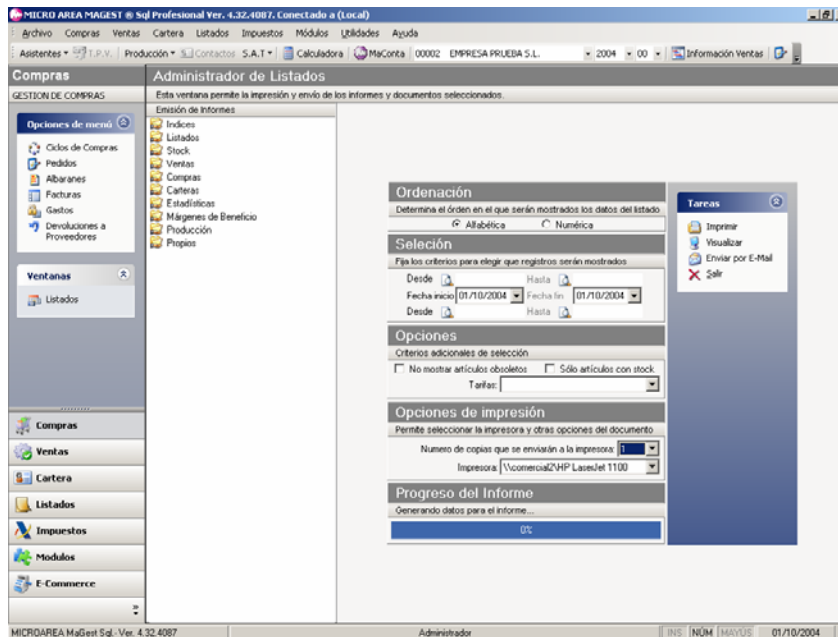
El proceso de generación de remesas es similar al proceso desde la cartera de clientes.

LISTADOS



Impresión de códigos de barras

Administrador de Listados



Desde esta ventana tiene acceso a todos los listados del programa.

En la parte derecha tendrá una serie de carpetas donde están agrupados los listados por tipos. Las distintas carpetas son:



Selección del tipo de listado

Ordenación.

Podrá seleccionar las formas en que se mostraran los datos del listado. Alfabética o numérica.

Selección.

Filtra los criterios para elegir que registros serán mostrados.

Opciones.

Podrá seleccionar sino quiere mostrar artículos obsoletos, o que solo se muestren artículos en stock.

Opciones de impresión.

Seleccionara el número de copias y la impresora.

Progreso del informe.

La barra le indicará el progreso de generación del informe.

Selección de un listado.

Para seleccionar un listado solamente deberá hacer doble click en él.

INDICES

Empresas

Almacenes

Familias

Promociones

Artículos

Tipos de cliente

Clientes

Clientes por representante

Clientes por tipo

Clientes por zonas

Fabricantes

Proveedores

Representantes

Cuentas contables

Operaciones contables

Formas de pago

Carteras

Entidades bancarias

Tipos de IVA/IGIC

Tipos de IRPF

Códigos Postales

Administraciones de Hacienda

Divisas

Idiomas

Zonas

Colores

Operarios

Grupo de Tarifas

LISTADOS

Empresas

Promociones

Artículos

Códigos de barras

Tipos de clientes

Clientes

Tarifas de Artículos

Conceptos e importes por Clientes

Proveedores

Tarifas de proveedores

Representantes

Cuentas Contables

Operaciones Contables

Formas de pago

Entidades Bancarias

Vencimientos de clientes

Movimientos de almacén

STOCK

Inventario valorado

Inventario sin valorar

Stock bajo mínimos

Stock sobre máximos

VENTAS

Presupuestos

Pedidos

Albaranes

Facturas

Abonos

Etiquetas de envío

Diario de ventas

Libro oficial de ventas

Estado de cuentas

Cartas de Facturas

Albaranes de revisión

Resumen anual de operaciones

Resumen anual detallado de operaciones

Comunicación anual detallada de operaciones

Artículos más vendidos

COMPRAS

Pedidos

Albaranes

Facturas

Abonos

Pedidos Pendientes de recibir

Artículos pendientes de entrar

Etiquetas

Libro oficial de compras

Resumen anual de operaciones

Resumen anual detallado de operaciones

CARTERAS

Recibos por cliente/proveedor

Recibos por vencimiento

Listar cartera

Listar remesa

Recibos

ESTADÍSTICAS

Ventas por facturas

Ventas por albaranes

Ventas por pedidos

Compras

Movimientos por facturas

Movimientos por albaranes

MARGENES DE BENEFICIO

Periodo

Anual

PRODUCCIÓN

Escandallos

Producción

Órdenes por producción

PROPIOS

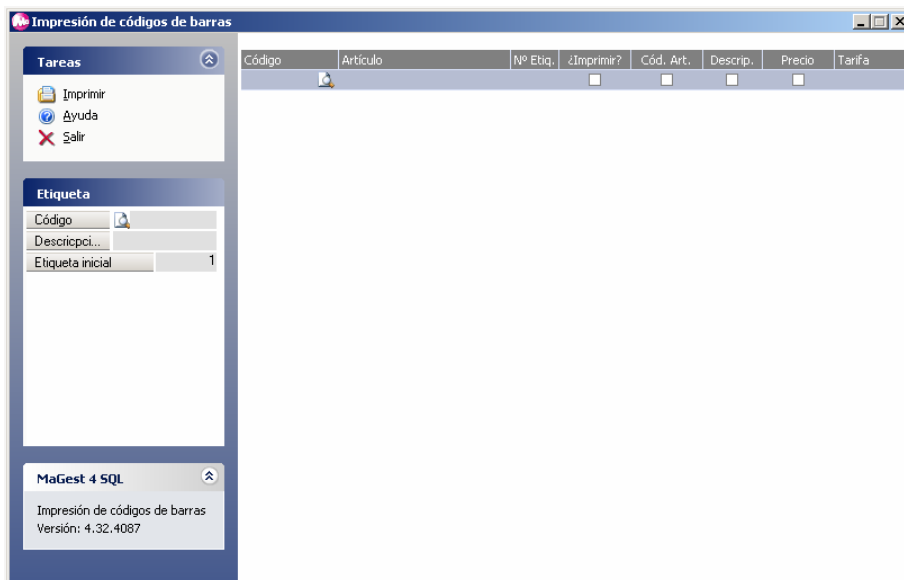
Esta carpeta agrupará los informes generados por el usuario, mediante la herramienta Crystal Report. Dicha herramienta no se proporciona con el programa.

Los informes propios se almacenan en la carpeta /informes/proprios.

CODIGOS DE BARRAS

Esta opción se utilizará para la impresión de códigos de barras.

Para poder realizarla los artículos deberán tener una referencia válida para realizar la impresión.



IMPUESTOS

Impuestos
Arrendamientos.- Trimestral Mod.115)
Arrendamientos.- Resumen Anual (Mod.180)
IVA Liquidación Trimestral (Mod.300)
IVA Resumen Anual (Mod.390)
Resumen Anual de Operaciones (Mod. 347)

ARRENDAMIENTOS.- TRIMESTRAL (MOD.115)

Desde esta ventana calcularemos e imprimiremos la liquidación trimestral modelo 115.

Agencia Tributaria Delegación: Adm./Cod:		Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre Sociedades RETENCIONES INGRESOS A CUENTA		Modelo 115	
N.I.F. 846454234	Apellidos o Razón Social EMPRESA PRUEBA S.L.	Nombre			
T. Vía CL	Vía Pública. AVENIDA	Núm.	Esc.	Pta.	Teléfono
Cód. Postal 46011	Municipio VALENCIA	Provincia VALENCIA		Ent. Bancaria	

Nº. de arrendadores:	0	Importe de las retenciones:	0.00
Importe de los arrendamientos:	0		
Importe a deducir en dec. comp.	0.00	TOTAL IMPORTE A INGRESAR:	0.00

Complementaria: ☐ Nº Complementaria	Importe: 0.00
---	---

Ejercicio 2004 Período 4T Opciones Imprimir

Para calcular el modulo deberemos seleccionar el ejercicio y el trimestre y pulsar el botón de apuntes. El programa leerá de los apuntes contables los importes de las retenciones de arrendamientos.

Si desea realizar algún cambio en pantalla no olvide pulsar el botón de recalcul para que el programa calcule de nuevo todos del demás importes.

ARRENDAMIENTOS.- RESUMEN ANUAL (MOD.180)

Cálculo e impresión del resumen anual sobre las liquidaciones de arrendamientos.

	Agencia Tributaria		Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Imp. Societ.		Modelo																																				
	Delegación:		Resumen Anual Arrendamientos		180																																				
Identificación	N.I.F. B46454234		Apellidos y Nombre o Razón Social EMPRESA PRUEBA S.L.		Ejercicio..... 2004																																				
	Calle/Pza. Vía Pública.		Número		Modo de presentación: Impreso ☐																																				
	CL AVENIDA				Soporte: Individual ☐																																				
	Municipio VALENCIA		Provincia VALENCIA C. P. 46011		Colectivo ☐																																				
			Teléfono		Present. ☐ Reten. ☐																																				
Complementaria Declaración complementaria ☐ N° identificativo de la declaración anterior																																									
Perceptores	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Apellidos y Nombre</th> <th>NIF</th> <th>NIF Rpte</th> <th>Rendtos</th> <th>Reten</th> <th>Ej.</th> <th>Prov.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Apellidos y Nombre	NIF	NIF Rpte	Rendtos	Reten	Ej.	Prov.																												
	Apellidos y Nombre	NIF	NIF Rpte	Rendtos	Reten	Ej.	Prov.																																		
Resumen Págs	N° total de arrendadores		Rendimientos satisfechos		Importe retenciones																																				
	N° personas o entidades retenedoras:		N° personas o entidades en soporte colectivo:		N° identificativo de la hoja resumen de las diversas entidades:																																				
	Fecha: 20 de Enero de 2005		Fdo.: EMPRESA PRUEBA S.L.		☐ Retentor																																				
	Cargo: Representante				☐ Presentador																																				
 Seleccionar Impresora  Imprimir  Enviar  Copia adicional  Calcular  Salir																																									

En la ventana tendremos varias pestañas, la primera de identificación con los datos de la empresa.

En la siguiente pestaña podremos ver los totales de modelo y en la de páginas interiores los datos de cada uno de los arrendadores.

Seleccionar impresora: Seleccionaremos la impresora entre las disponibles que tenga el equipo.

Imprimir: Imprimiremos el documento.

Enviar: Genera un fichero que se puede importar desde el programa de hacienda.

Copia adicional: Imprime una copia adicional.

IVA LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL (MOD. 300)

En esta liquidación el programa calcula e imprime el modelo 300, en función de las facturas tanto de ventas, compras y gastos, que estén introducidas.

Agencia Tributaria
Delegación:
Administración: Código:

Impuesto Sobre el Valor Añadido
DECLARACION TRIMESTRAL

Modelo **300**

Identificación:
N.I.F. B464542342 EMPRESA PRUEBA S.L. C. Postal 46011 Teléfono Entidad Bancaria
Vía Vía Pública Núm. Esc. Piso Pta. Municipio VALENCIA Provincia VALENCIA

Liquidación

I.V.A. Devengado

01	02	16,00	03
04	05	07,00	06
07	08	04,00	09
10	11	04,00	12
13	14	01,00	15
16	17	00,50	18
19	20		

Total Cuota Devengada (03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 20) 21

I.V.A. Deducible

I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores	22
I.V.A. deducible por cuotas satisfechas en las importaciones	23
I.V.A. deducible en adquisiciones intracomunitarias	24
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.	25
Regularización inversiones	26
Total a deducir (22 + 23 + 24 + 25 + 26)	27

Diferencia (21 - 27) 28

Atribuible a la Adm. Est. 29 100 % 30

Cuotas a compensar de periodos anteriores 31

Entregas Intracomunitarias 32

Resultado (30 - 31 +/- 33) 34

Exclusivamente para sujetos pasivos que tributan conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales. Resultado de la regularización anual. 33

Dev. ☐ Sin actividad ☐ Copia adicional ☐ Devolver por Transferencia D

Ingreso ☒ En efectivo ☐ Adeudo en cuenta I

Seleccionar Impresora | Periodo 4T | Imprimir | Enviar | Calcular | Salir

En la pestaña de Identificación aparecerán los datos introducidos en la ficha de la empresa y podremos seleccionar la entidad bancaria por la cual se realizara la transferencia del pago o cobro de la liquidación.

En la siguiente pestaña aparecerán los datos relativos a la declaración, las cantidades soportadas y repercutidas de IVA, cuando calculemos el modelo.

Para calcular el modelo deberemos primeramente seleccionar el periodo mediante el icono Periodo 4T seleccionaremos el trimestre o el mes si deseamos realizar la liquidación

mensual y posteriormente con el icono se calculará el modelo.

La última pestaña aparecerá el total, aquí se reflejará el total de la liquidación y podremos seleccionar si el pago se realizara por transferencia o en efectivo.

Ingreso ☒ En efectivo ☐ Adeudo en cuenta I

Si el impreso resulta negativo por defecto se entiende que se realizará la devolución en efectivo de lo contrario deberemos marcar la opción de Devolución por Transferencia.

Dev. ☐ Sin actividad ☐ Copia adicional ☐ Devolver por Transferencia D

En el formato podremos seleccionar imprimir sobre papel continuo sobre el impreso oficial o en formato pdf que imprimirá el formato del impreso.

IVA RESUMEN ANUAL (MOD. 390)

En esta opción el programa calcula e imprime el modelo 390, en función de las facturas tanto de ventas, compras y gastos, que estén introducidas.

Ministerio de Economía y Hacienda

Agencia Tributaria

Delegación:

Administración:

Código:

Impuesto Sobre el Valor Añadido

Modelo 390

DECLARACIÓN RESUMEN ANUAL

Página 1 | Página 2 | Página 3

1 Sujeto pasivo

N.I.F. B4645423424 Apellidos y Nombre o Razón Social EMPRESA PRUEBA S.L.

Calle/Plaza. Vía Pública. Núm. Esc. Piso Pta. Teléfono

CL AVENIDA

Cód. Postal Municipio Provincia

46011 VALENCIA VALENCIA

☐ Registro de exportadores

3 Datos estadísticos

A Actividades a las que se refiere la declaración (de mayor a menor importancia por volumen de operaciones)

B **C**

Clave Epigrafe

Principal

Otras

Si ha efectuado operaciones por las que tenga obligación de presentar la declaración anual de operaciones con terceras personas, marque una "X" ☐

RÉGIMEN DE DEDUCCIONES

Seleccionar Impresora Imprimir Enviar Copia adicional Calcular Salir

Seleccionar impresora: Seleccionaremos la impresora entre las disponibles que tenga el equipo.

Imprimir: Imprimiremos el documento.

Enviar: Genera un fichero que se puede importar desde el programa de hacienda.

Copia adicional: Imprime una copia adicional.

RESUMEN ANUAL DE OPERACIONES (MOD. 347)

En esta opción el programa calcula e imprime el modelo 347, en función de las facturas tanto de ventas, compras y gastos, que estén introducidas.

 Agencia Tributaria Delegación/Código: Admon.:		Declaración anual de operaciones con terceras personas RD 2027/1995, 22 / DICIEMBRE		Modelo 347													
Cabecera	Identificación N.I.F.: 346454234 Apellidos y N. o R. Social: EMPRESA PRUEBA S.L. Vía Pública: AVENIDA Calle/Plaza, CL Núm. Municipio: VALENCIA C.p. 46011 Provincia: VALENCIA Tel.		Persona con quien relacionarse Nombre.....: Teléfono.....:														
	☐ Declaración Complementaria N° identificativo de la declaración anterior ☐ Declaración Sustitutiva		Fecha y firma Fecha: 01/10/2004 Fdo.: Cargo:														
Páginas interiores	Clave: Clave A - Compras																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Apellidos y Nombre o Razón social</th> <th>Nif</th> <th>Provincia</th> <th>Pais</th> <th>Importe</th> <th>Seguro</th> <th>Arrend.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> </tbody> </table>	Apellidos y Nombre o Razón social	Nif	Provincia	Pais	Importe	Seguro	Arrend.								☐ ☐	
Apellidos y Nombre o Razón social	Nif	Provincia	Pais	Importe	Seguro	Arrend.											
Resumen Pte			Entidades	Importes	Declarantes												
	Clave A.- Compras: Adquisiciones de bienes y servicios		0	0	1												
	Clave B.- Ventas: Entregas de bienes y servicios		0	0	Declarados												
	Clave C.- Pagos por mediación		0	0	0												
	Clave D.- Adquisiciones efectuadas por Entidades Públicas		0	0													
	Clave E.- Subvenciones, auxilio y ayudas satisfechas por Ad. Públicas.		0	0													
Seleccionar Impresora Imprimir Enviar Listado Comunicaciones Ayuda Salir																	

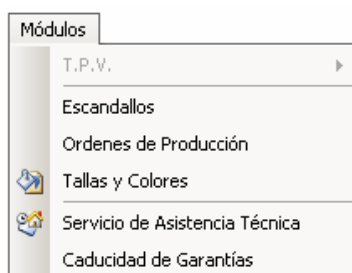
Seleccionar impresora: Seleccionaremos la impresora entre las disponibles que tenga el equipo.

Imprimir: Imprimiremos el documento.

Enviar: Genera un fichero que se puede importar desde el programa de hacienda.

Copia adicional: Imprime una copia adicional.

MODULOS



Las opciones que se encuentran dentro de módulos, serán explicadas más adelante.

En el menú Producción se explicarán las opciones de:

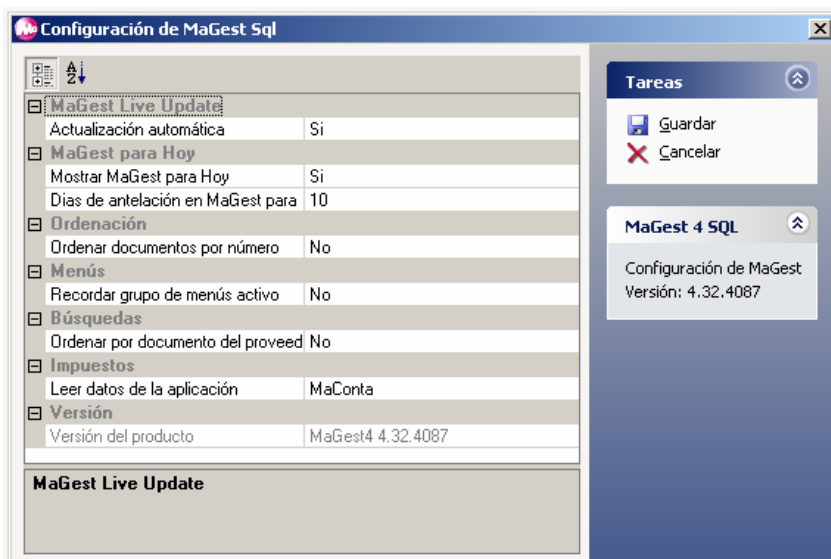
- Escandallos
- Ordenes de producción
- Tallas y colores

En el menú S.A.T se explicarán las opciones de:

- Servicio de asistencia técnica
- Caducidad de garantías

UTILIDADES

CONFIGURACIÓN DE MAGEST



MaGest Live Update

Actualización automática: Si selecciona que si en esta opción el programa le avisará cuando exista una actualización de MaGest

MaGest para hoy

Mostrar MaGest para Hoy: Si selecciona que si, al abrir el programa se le mostrara la ventana de MaGest para hoy.

Días de antelación de MaGest para hoy: En está opción seleccionaremos los días de antelación en que MaGest para hoy nos tiene que dar los avisos.

Ordenación

Ordenar los documentos por número: Mediante esta opción indicará como quiere ordenador los documentos del programa.

Menús

Recordar grupos de menús activos:

Búsquedas

Ordenar por documentos del proveedor: Ordena por documentos del proveedor en búsquedas

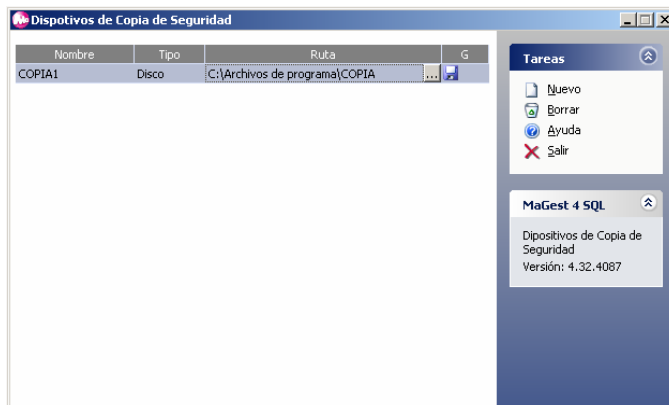
Impuestos

Leer datos de la aplicación: Lee los datos de la aplicación seleccionada para la emisión de impuestos.

Versión del producto: Muestra la versión del producto

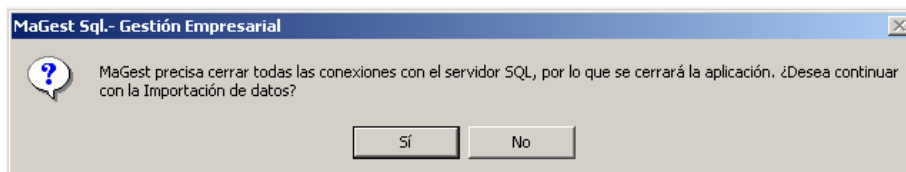
DISPOSITIVOS DE COPIA

Esta aplicación se utiliza para crear desde el servidor un archivo, para que los equipos que se encuentren en red puedan generar copias de seguridad.

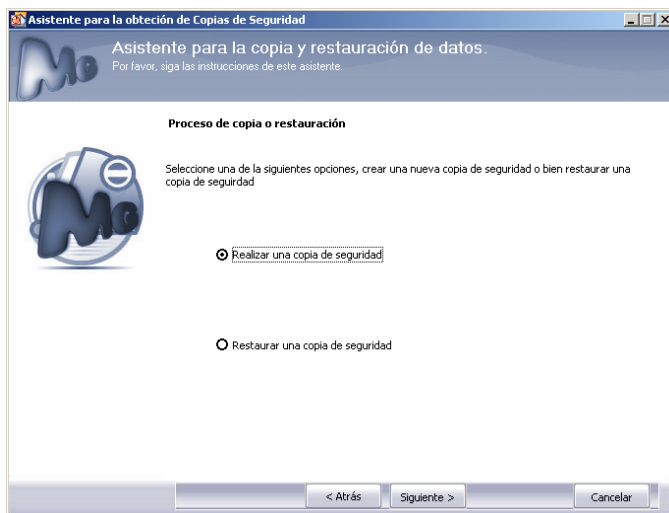


COPIA DE SEGURIDAD

En esta utilidad podrá hacer una copia de seguridad y una restauración de los datos del programa.



Para realizar la copia de seguridad se deben de cerrar todas las conexiones que hallan al servidor de SQL, por lo que se cerrará la aplicación.



Cuando se cierre el MaGest4 SQL Server, se abrirá el asistente para la copia y restauración de datos.

El asistente se compone de dos opciones:

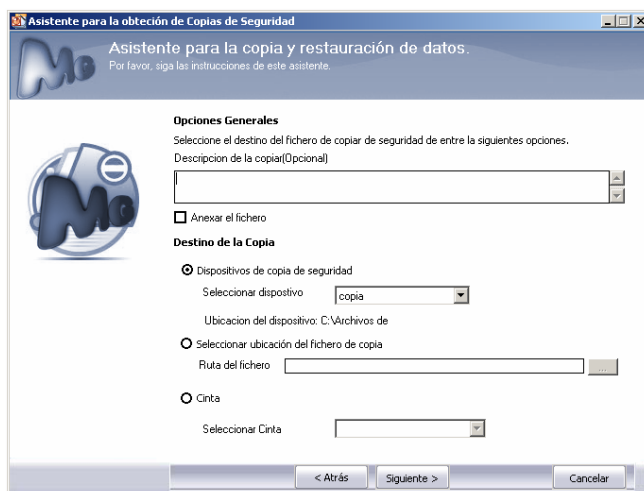
Realizar copia de seguridad.

Para realizar la copia de seguridad nos aparecerá una ventana como la que hay a continuación, donde deberemos seleccionar las bases de datos que deseamos agregar a la copia de seguridad.

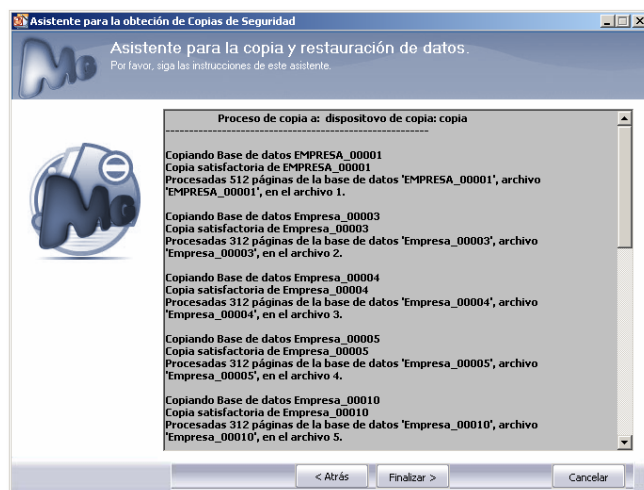
Solo aparecerán las empresas a las que el usuario tenga acceso y permiso de copia.



Pulsaremos siguiente, y la siguiente ventana que nos aparecerá nos pedirá seleccionar la ruta de destino de la copia de seguridad, y el dispositivo de la copia de seguridad.



Cuando hallamos seleccionado las opciones para realizar la copia, pulsaremos siguiente, y nos aparecerá otra ventana, con el proceso que se esta realizando de la copia de seguridad.

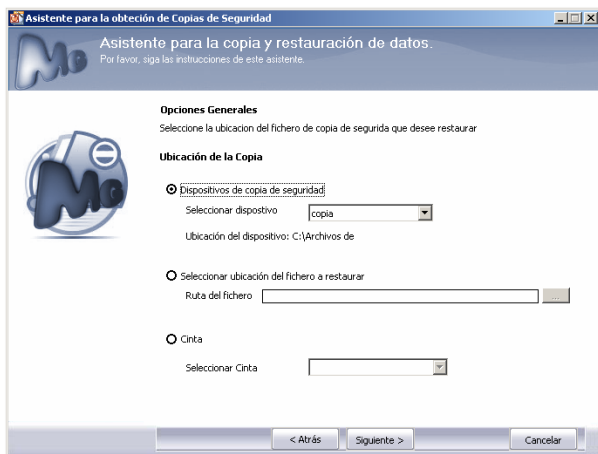


Pulsaremos finalizar y se habrá llevado a cabo la realización de la copia de seguridad.

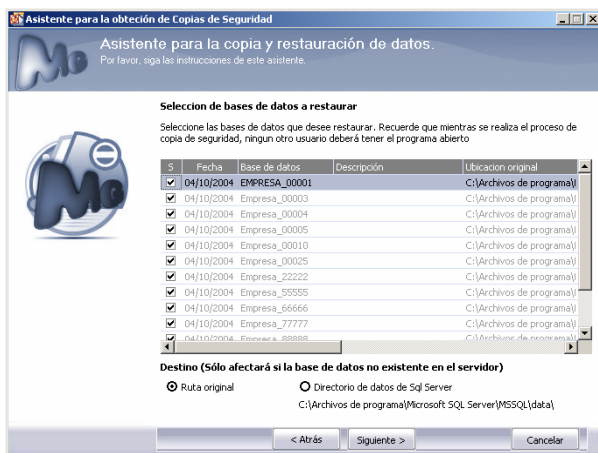
Restaurar una copia de seguridad:

Si pulsamos la opción de restaurar una copia de seguridad, copiaremos al equipo los datos de una copia de seguridad realizada anteriormente.

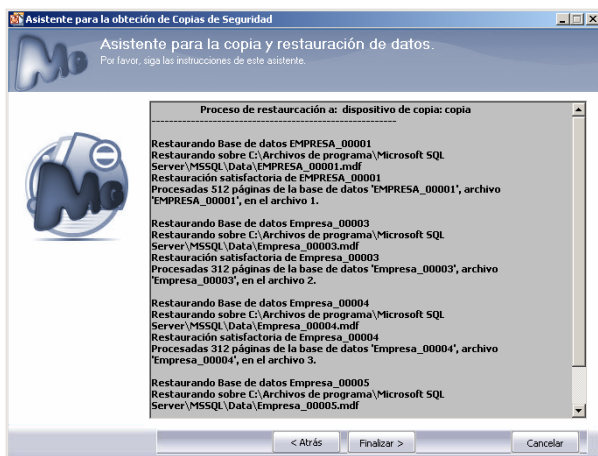
Seleccionaremos el archivo donde se encuentra la copia de seguridad y la ubicación del archivo.



En la siguiente ventana nos aparecerá la información que se encuentra en la copia de seguridad, y seleccionaremos aquellas empresas que queramos recuperar.



En la siguiente ventana aparecerá el proceso de restauración, y cuando termine, podrá pulsar la opción de finalizar.

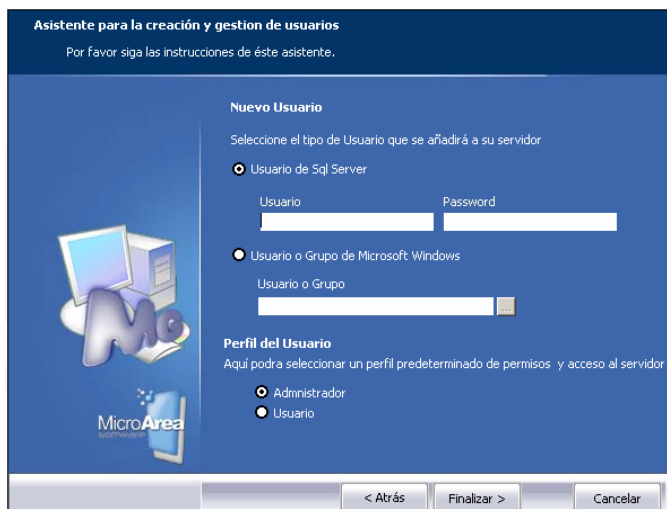


CONTROL DE USUARIOS (PERMISOS)

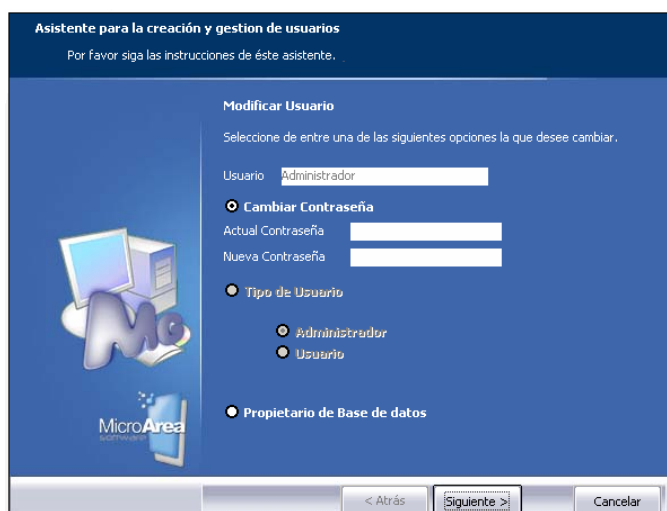


Si pulsa la opción de nuevo le aparecerá un asistente para crear y modificar nuevos usuarios, en la que seleccionaremos el nombre del usuario y la contraseña.

También podremos seleccionar el perfil del usuario, para darle permisos y accesos al servidor.

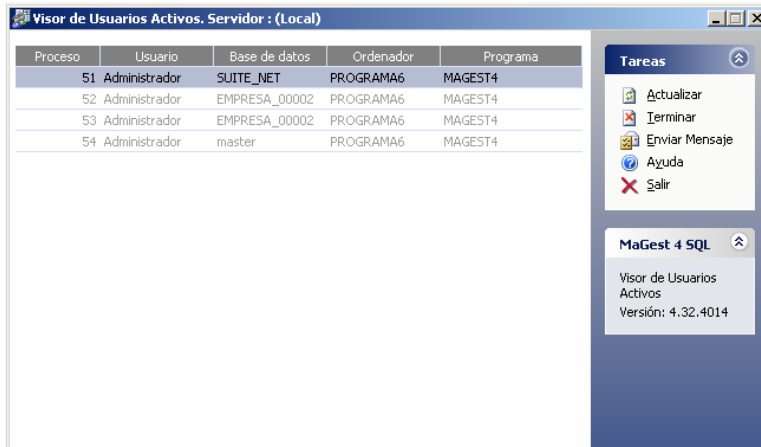


Si pulsa dos veces sobre un usuario ya creado le aparecerá otra ventana del asistente, para cambiar la contraseña del usuario y los permisos y accesos al servidor.



VISOR DE USUARIOS ACTIVOS

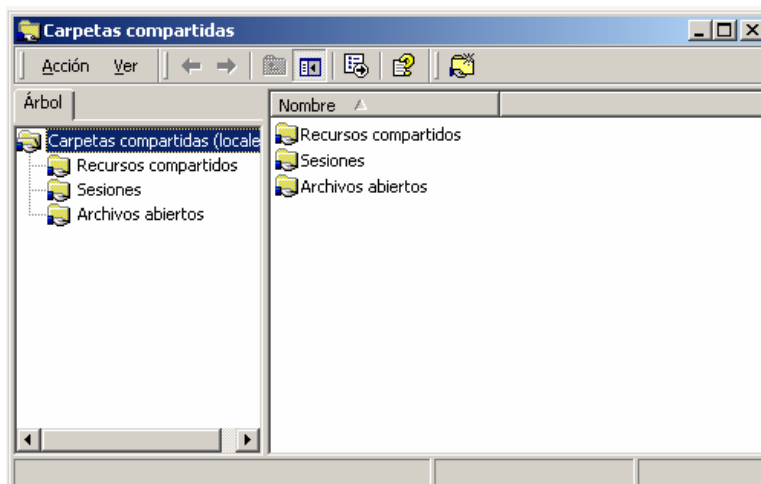
En este submenú, podrá visualizar todos los usuarios que estén trabajando con la aplicación.



MONITOR DE RED

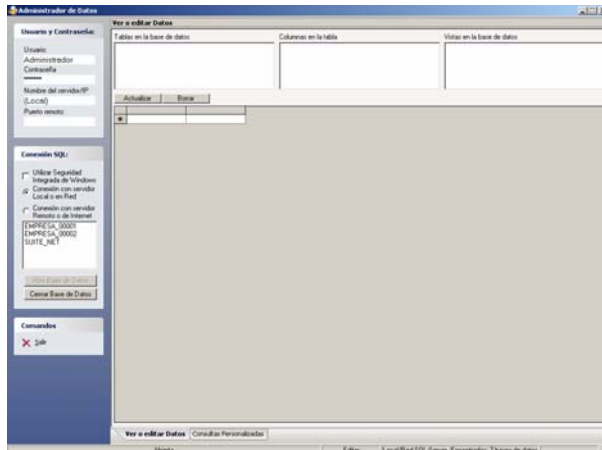
Desde este submenú tiene acceso al programa "Monitor de Red de Windows".

Mediante la utilidad "Monitor de Red" podrá ver los usuarios que están conectados a su ordenador.



ADMINISTRADOR DE DATOS

Con este programa podrá mantener en buen estado las bases de datos de su ordenador, evitando así los posibles problemas que puedan surgir cuando ejecutándose la aplicación se realizan operaciones incorrectas tales como reiniciar el equipo con el programa activo, desconectar el servidor cuando se trabaja en un terminal, los recursos del sistema son excesivamente bajos, etc.



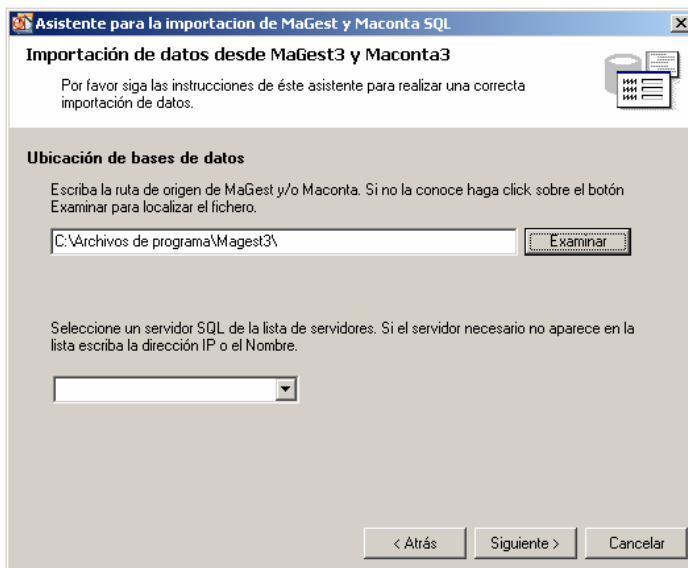
IMPORTAR DESDE MAGEST3

Esta utilidad le pasará los datos almacenados en la versión 3 de Magest.

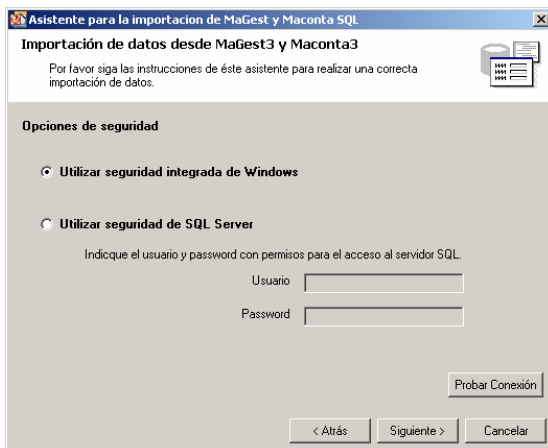
Este proceso se compone de varios pasos.

Cuando comencemos a realizar la exportación de datos se nos abrirá un asistente que nos ayudará a realizar una exportación correcta.

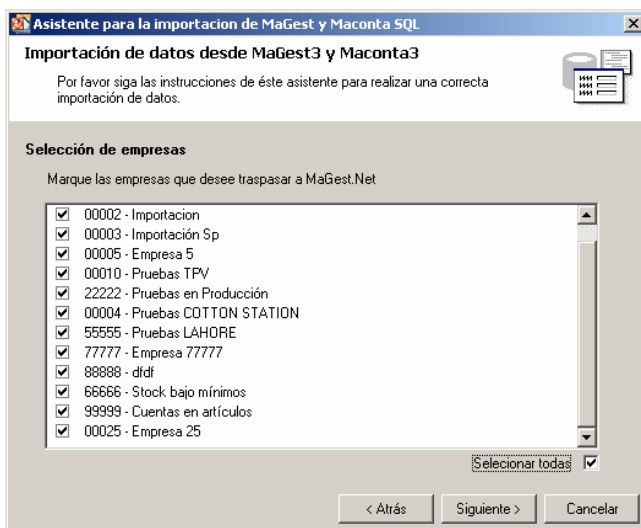
Primero seleccionaremos la ruta de origen de Magest3 y pulsaremos siguiente.



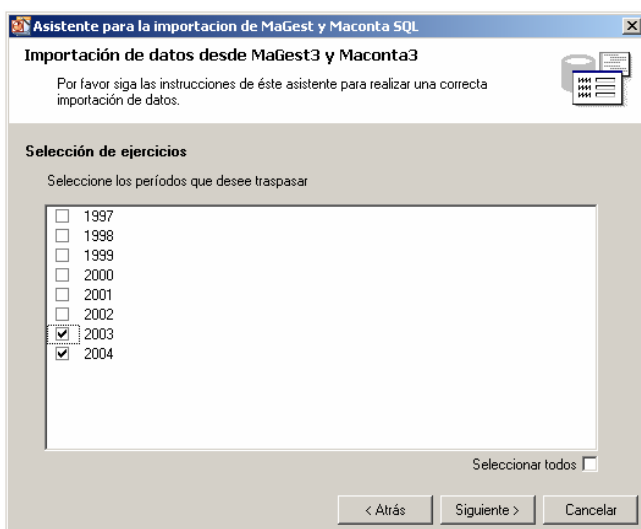
En la siguiente pantalla indicaremos el nivel de seguridad que vamos a utilizar.



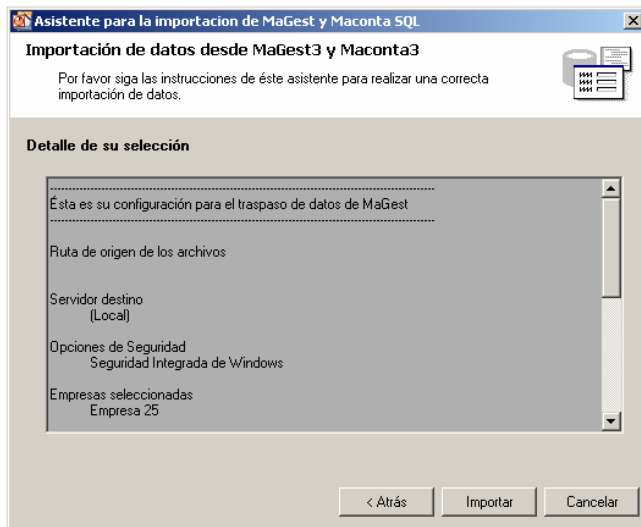
Ahora deberemos de seleccionar las empresas que se encuentran en la base de datos y queramos exportar a MaGest4. Si pulsamos sobre el botón derecho del ratón, podremos seleccionar todas las empresas.



En el siguiente paso se indicará los periodos de ejercicios que se desean traspasar a MaGest 4 y pulsaremos siguiente.



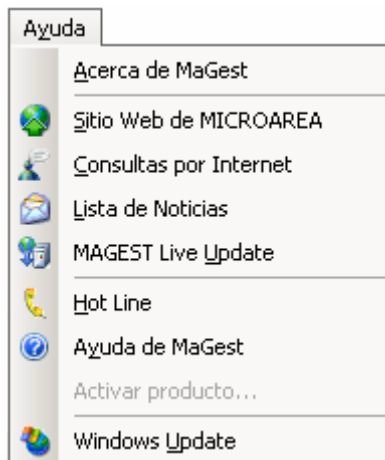
A continuación nos aparecerá una ventana confirmando los datos de importación que hemos seleccionado, pulsamos importar, y se realizará la importación de MaGest3 a MaGest4.



IMPORTACIÓN DE OTRAS APLICACIONES

Esta opción se utilizará para exportar datos de la aplicación Facturaplus Elite. Hay que seguir los mismos pasos que para realizar una importación de datos desde MaGest3 y MaConta3.

AYUDA



ACERCA DE MAGEST

La pantalla de acerca de MaGest nos facilitará la información sobre la versión del programa y el titular de la licencia



SITIO WEB DE MICROAREA

Desde la página principal podrá acceder a los distintos servicios que Micro-Área ofrece en Internet, tales como la consulta de información jurídica, acceso a las consultas y dudas más frecuentes, creación de cuentas de correo etc.



CONSULTAS POR INTERNET

Micro-Area dispone de un servicio de soporte técnico a través de Internet. Si Ud. tiene conexión a Internet, es usuario de Winlab y tiene alguna duda o consulta que realizar no se lo piense más para utilizar este medio de comunicación. Ganará en economía y en rapidez.

LISTAS DE NOTICIAS

Inscríbase en nuestra lista de noticias y recibirá diariamente información de interés para su empresa, así como una selección de las disposiciones publicadas en el B.O.E. A petición de los usuarios se irán añadiendo nuevas opciones. Este servicio es **gratuito**, no recibirá cargo alguno por realizar el alta ni por participar en los mensajes.

MAGEST LIVE UPDATE

Con esta utilidad tendremos la facilidad de descargar de Internet cualquier actualización referente al programa.

Este apartado es exclusivo para usuarios con contrato de mantenimiento vigente.

Live Update comprobará la versión actual del programa y actualizará automáticamente si existe algún módulo o versión posterior.

Al pulsar sobre Live Update nos pedirá primeramente conformidad para empezar la actualización.

Una cerradas todas las bases de datos y comprobadas las versiones de Live Update con la ya instaladas, si existe alguna versión posterior, nos mostrara una pantalla con una relación de posibles módulos o actualizaciones.

Para que el programa busque y descargué e instale las posibles actualizaciones, sólo deberemos pinchar en el botón de iniciar.

Recuerde que para realizar esta actualización debe de formar parte del programa de soporte de Magest4, de los contrario la actualización será rechazada.

HOT LINE

En este apartado encontrará información sobre nuestro servicio de soporte técnico.



AYUDA DE MAGEST

MaGest dispone de un sistema de ayuda en línea basado en hipertexto. Vd. podrá acceder al mismo pulsando la tecla F1 desde cualquier ventana del programa, visualizando un extracto de este manual. También puede activarlo desde esta opción del menú principal.

Para obtener más información de como manejar la ayuda de Windows pulse F1 en el menú de ayuda de MaGest.

WINDOWS UPDATE

Desde esta opción el programa abrirá la página de Microsoft para la actualización de su sistema operativo.

Una vez esté en la pagina de Microsoft, aquí le aparecerán las actualizaciones disponibles y necesarias para su equipo.

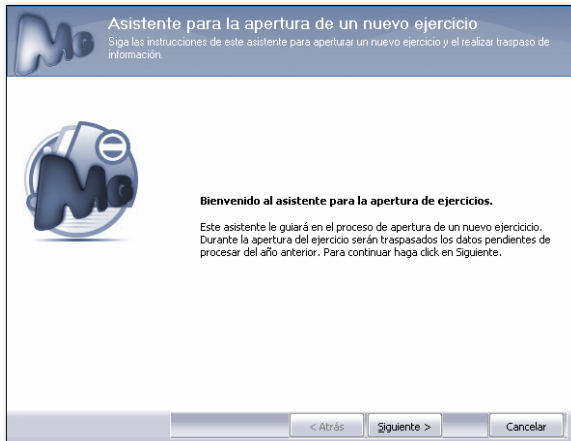
Es conveniente que realice este proceso a menudo para tener su sistema operativo actualizado con los últimos cambios.

ASISTENTES

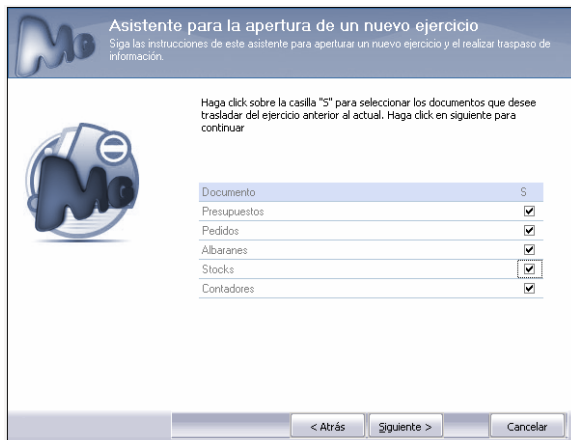
APERTURA DE NUEVO EJERCICIO

En la opción “Apertura nuevo ejercicio” podrá traspasar documentos que tenga pendientes de un año a otro.

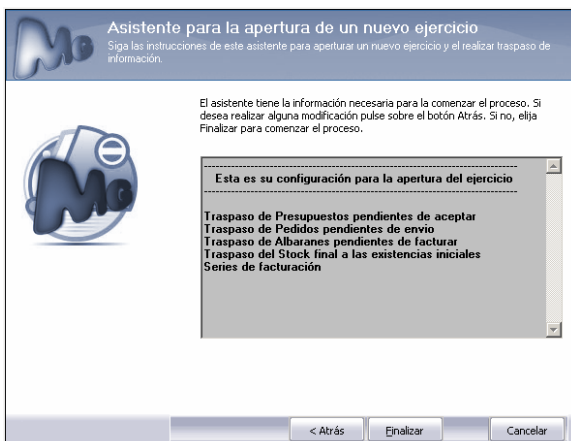
Al pulsar sobre esta opción se ejecutará un asistente para guiarle en el proceso.



Esta es la pantalla principal del asistente en la cual nos indica cual va a ser el proceso. Pulse sobre “Siguiente” para ir a la siguiente pantalla.



En esta ventana hay que marcar los documentos que queremos traspasar y pulsar siguiente.



Cuando pulsemos en “Finalizar” el programa empezará el traspaso y una vez termine le cerrará el asistente y ya tendrá los datos disponibles en el nuevo ejercicio.

REGULARIZACIÓN DE STOCKS

En este apartado podrá regularizar el stock de los artículos que va facturando.

Este proceso podrá ejecutarlo cuando quiera aunque, el stock se le irá actualizando conforme va haciendo facturas o albaranes si así lo tiene indicado en la ficha de la empresa.

Cuando seleccione esta opción se le abrirá un asistente que le guiará a través de la regularización. Tendrá que pulsar sobre “Siguiente” para ir a la siguiente pantalla.



En esta ventana tendrá dos tipos de regularización:

Todos los artículos

Con esta opción regularizará todos los artículos que tenga creados.

Algunos artículos

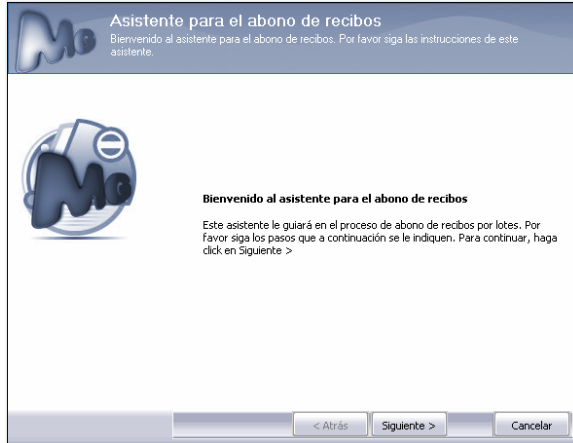
Con esta opción deberá seleccionar los artículos que se desean regularizar.

Una vez haya seleccionado el tipo de regularización y haya pulsado en el botón de “Siguiente”, le aparecerá una ventana de resumen y cuando pulse sobre “Finalizar” el programa regularizará y actualizará los stocks.



ABONO DE RECIBOS MÚLTIPLES

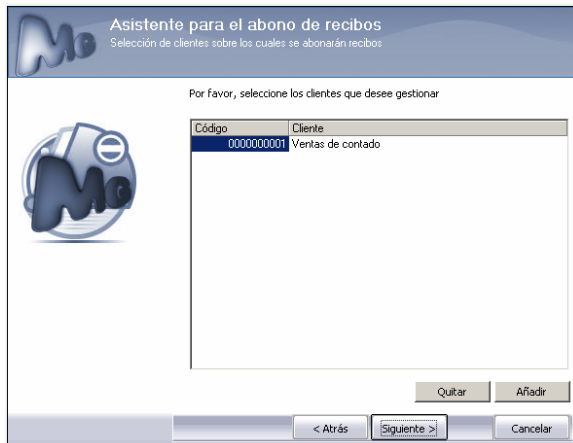
Este asistente le permitirá de forma fácil, abonar varios recibos simultáneamente de los clientes seleccionados y, generar contablemente un solo asiento contra el banco indicado.



Primero le saldrá una ventana de bienvenida cuando entre al asistente. Tendrá que pulsar “Siguiente” para pasar a la siguiente pantalla.

En la segunda ventana tendrá que seleccionar los clientes de los que quieren abonar los recibos.

Para ello tendrá que pulsar en el botón “Añadir” y seleccionar los clientes de la lista que aparece.



Al pulsar en “Siguiente” nos aparecerá otra ventana donde nos mostrará una lista con todos los clientes pendientes de cobro de los clientes seleccionados.



En la lista aparecerá el número de factura, el número de recibo, la fecha de factura, la fecha de vencimiento, el importe, el número de remesa si estuviera procesado y la última casilla es para seleccionar el recibo.

Al ir seleccionando recibos, el programa nos mostrará un total con el importe a abonar.

En la última ventana, seleccionaremos la fecha y el banco con el cual se abonarán los recibos y si deseamos que los recibos se eliminen después de realizar el abono.

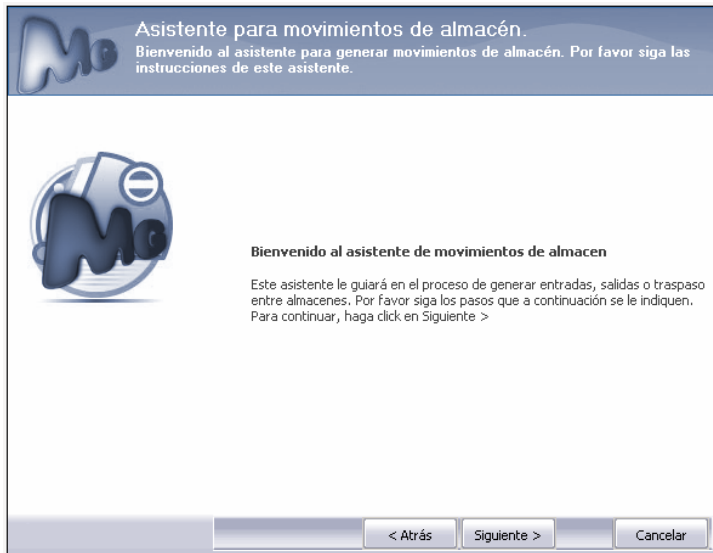
The screenshot shows the first step of the 'Asistente para el abono de recibos' (Receipt Payment Assistant). The title bar and header are blue with the 'Mo' logo. The main area is white with a blue sidebar on the left containing the 'Mo' logo. The text 'Por favor, seleccione la configuración para el abono' (Please select the configuration for payment) is centered. Below it, there are three fields: 'Entidad bancaria' (Bank entity) with a dropdown menu showing '9999' and 'CAJA'; 'Fecha de cargo en el banco' (Bank charge date) with a date picker showing '04/10/2004'; and two checkboxes: 'Marque esta opción si desea que los recibos sean eliminados al terminar el proceso.' (unselected) and 'Marque esta casilla si desea abonar más recibos' (selected). At the bottom, there are three buttons: '< Atrás', 'Siguiente >', and 'Cancelar'.

Pulsaremos siguiente y nos aparecerá una ventana con la información necesaria para comenzar el proceso de abono.

The screenshot shows the second step of the 'Asistente para el abono de recibos'. The title bar and header are blue with the 'Mo' logo. The main area is white with a blue sidebar on the left containing the 'Mo' logo. The text 'El asistente tiene la información necesaria para la comenzar el proceso de abono. Si desea realizar alguna modificación pulse sobre el botón Atrás. Si no, elija Finalizar para comenzar el proceso.' (The assistant has the information necessary to begin the payment process. If you want to make any modification, click the Atrás button. If not, choose Finalizar to begin the process.) is centered. Below it, there is a summary box titled 'Esta es su configuración para la el abono de recibos' (This is your configuration for the receipt payment). The summary box contains the following information: '- Se abonarán los siguientes recibos' (The following receipts will be paid), followed by three lines: 'Factura 00000006 de fecha 04/10/2004', 'Factura 00000007 de fecha 04/10/2004', and 'Factura 00000008 de fecha 04/10/2004'; '- El cargo se realizará en el siguiente banco' (The charge will be made in the following bank), followed by 'CAJA'; and '- La fecha de abono es 04/10/2004'. At the bottom, there are three buttons: '< Atrás', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

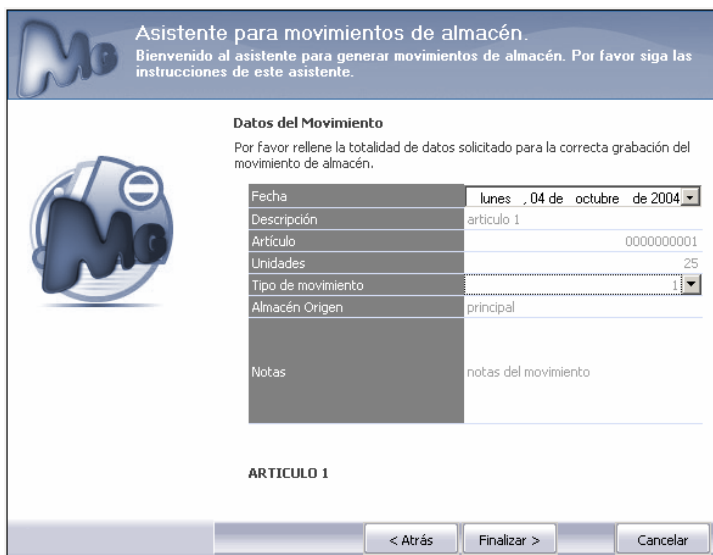
MOVIMIENTOS DE ALMACEN

Con esta opción se abrirá el asistente para generar movimientos de almacén. El asistente le guiará en el proceso de generar entradas, salidas o trasposos entre almacenes.



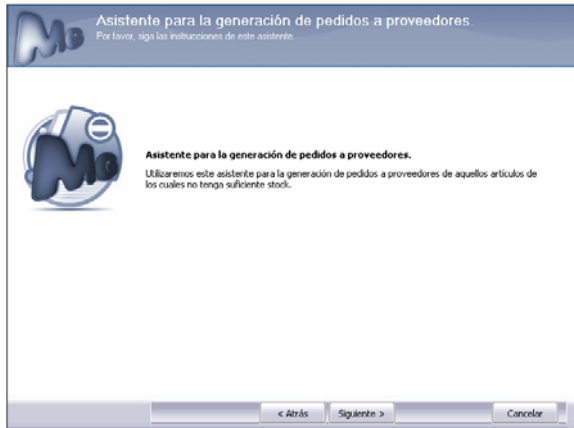
Al pulsar siguiente, nos aparecerá una ventana, en la que tendremos que rellenar los datos que nos pidan. Estos datos son las fechas en que se realiza el movimiento en el almacén, la descripción, el artículo, las unidades del artículo, el tipo de movimiento de que se trata (entrada, salida o traspaso), y almacén de origen.

Pulsaremos finalizar para terminar el movimiento de almacén.



GENERAR PEDIDOS A PROVEEDORES

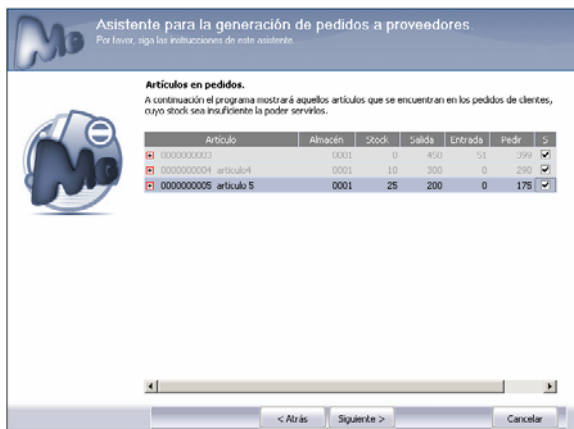
Esta opción le ayudará a generar los pedidos a los proveedores de artículos que tengan poco stock.



Pulsando siguiente, nos aparecerá la siguiente ventana, donde aparecerán los pedidos de clientes de los cuales no se dispone de suficiente stock.

En la ventana nos aparecerán los artículos, y el número de artículos que tenemos en stock y los que se pedirán a los proveedores. Pulsaremos la S para seleccionar los pedidos.

Pulsaremos siguiente.



En la siguiente ventana seleccionaremos la casilla que aparece en blanco para realizar la impresión de los documentos y pulsaremos siguiente para terminar la operación.



PRODUCCIÓN

ESCANDALLOS

En la ventana de escandallos crearemos o modificaremos los escandallos para posteriormente generar las órdenes de producción.

Un escandallo es un producto terminado, el cual se compone de varios artículos que lo forman.

La ficha de escandallo se compone de los siguientes campos.

Código.

Código de escandallo, código numérico de 10 dígitos que se utiliza para diferenciar un escandallo de otro.

Nombre del Escandallo.

Datos Generales

Almacén.

Almacén en que se encuentra el escandallo.

Cód. Artículo.

Aquí indicaremos el código con el cual aparecerá este escandallo como articulo, para poder incluirlo en facturas o albaranes.

Notas.

En este campo podrá anotar cualquier información adicional sobre el escandallo.

Artículos que componen el Escandallo

En esta pestaña incluiremos los artículos que formarán el escandallo, para seleccionarlos, simplemente deberá pinchar sobre la lupa o bien introducir su código. **Sólo se admitirán artículos que sean materias primas.**

Al seleccionar un artículo en esta reja el programa cargara el precio de coste o de última compra, dependiendo de la codificación en la ficha de la empresa. Codificaremos las unidades necesarias del artículo, el almacén del cual se cogerá la mercancía y la opción de fija, para que el precio por unidad no varíe.

Materia Prima.

Marcaremos esta casilla para indicar que el escandallo es una materia prima, que se utilizara para formar parte de otro producto terminado.

Tareas

Nuevo: El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente código libre para crear un nuevo escandallo.

Grabar: Guarda permanentemente el escandallo en la base de datos.

Borrar: Elimina de la base de datos el escandallo.

Listado: Acceso al informe de escandallos.

Avanzar: Pasa al siguiente escandallo.

Retroceder: Pasa al anterior escandallo.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

ORDENES DE PRODUCCIÓN

En este menú dispondremos de las órdenes de producción, con las cuales generamos los escandallos o productos terminados.

Configuración

Orden de Producción

Número de Orden: []

Opciones

Artículo: 0000000001

primer escandallo

Cliente: []

Unidades: 1

Materia Prima: 127,00

Mano de Obra: 0

Total: 127,00

Estado

Almacén destino: 0001

Estado: Pendiente

Fecha de Orden: 04/10/2004

Fecha de cierre: 14/10/2004

Notas

Tareas

Nuevo

Guardar

Borrar

Desbloquear

Imprimir

Ayuda

Salir

Artículos en Producción

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total	Almacén	Proveedor	Nombre
0000000006	materia 1	1	20,00	20,00			
0000000007	materia2	1	45,00	45,00			
0000000008	materia3	2	31,00	62,00			

Mano de Obra

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total	Almacén	Proveedor	Nombre

Escandallo

Escandallo	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total	Almacén

Información de Stock

Alm.	Stock	Ult. Ent.	Ult. Sal.	Pdre Ent.	Pdre Sal.	Ent. Prod.	Sal. Prod.
0001	20			0	0	0	0
Total	20						

Para generar una orden de producción se puede realizar de dos formas, o bien desde un escandallo o sobre un artículo genérico. Mas adelante veremos las diferencias de estas dos formas de realizar la orden de producción.

En pantalla de órdenes podemos diferenciar varios apartados, en la parte central-derecha podemos ver varias pestañas, artículos, operarios/mano de obra y explosión.

Debajo de esta reja dispondremos de la ventana de sub-escandallos, y de información de stock.

En la parte izquierda tendremos los datos de la orden y debajo los botones de comando.

Datos de la orden de producción

Numero de orden.

El número de orden de compone de dos partes, los dos primeros dígitos que indican el año y los restantes el número de orden. **Este número debe ser numérico.**

Artículo.

Seleccionaremos el escandallo el cual vayamos a producir. Esta opción estará bloqueada si en la configuración del modulo de producción tenemos la opción de utilizar un articulo genérico.

Cliente.

Seleccionaremos el cliente para el cual se producirá el artículo. Este campo no obligatorio para la realización de la orden de producción.

Unidades.

Indicaremos las unidades que se producirán es la orden.

Materia Prima.

En este campo el programa sumará los importes de coste del artículo que se refleje en la orden de producción.

Mano de Obra.

En este campo el programa sumará los importes de la mano de obra que se refleje en la orden de producción.

Total.

Aquí aparecerá el coste total de la orden de producción.

Almacén Destino.

Indicaremos el almacén en el cual el programa aumentará es stock del artículo terminado.

Estado.

Indicaremos el estado de la orden. Pendiente, En curso y Finalizada.

Si la orden esta en estado En curso y Finalizada, no se permitirá la modificación de la misma a no ser que el usuario disponga de permisos de administrador.

Fecha de orden.

Indicaremos la fecha en la cual de realiza la orden.

Fecha de cierre.

Indicaremos la fecha de previsión de la terminación de la orden de producción.

Artículos en producción.

En esta tabla aparecen los artículos que componen el producto final, al seleccionar un escandallo el programa carga en esta reja los artículos de lo forman, pero se puede añadir, eliminar o modificar cualquiera de sus líneas.

Esta tabla es bastante sencilla se compone del código de articulo, su nombre, las unidades, cantidad, importe total y almacén del cual se restarán las unidades necesarias. **Al igual que los escandallos sólo de admiten artículos que sean materias primas.**

Operarios/ Mano de Obra.

En esta pestaña se agregan las entradas de operarios, indicando las horas trabajadas, el día de inicio, de fin y la descripción de la tarea que ha realizado.

Escandallos.

En esta tabla aparecerán los artículos que componen el articulo seleccionado en la tabla de artículos en producción es este fuera un escandallo.

Información de Stock.

Esta reja mostrará la información del stock disponible en los almacenes del artículo seleccionado de la lista de artículos en producción.

Tareas

Nuevo: Esta comando proporcional el siguiente número de orden disponible para crear una nueva.

Grabar: Este comando graba la orden de producción en la base de datos.

Procesar: Esta opción graba la orden y la procesa a un albarán. Esta opción estará disponible si se tiene configurado en las opciones del modulo de producción. Al seleccionar esta acción el programa guardará la orden y mostrará en pantalla el albarán generado, y lo podrá imprimir o visualizar.

Imprimir: Lanza la impresión de órdenes de producción.

Desbloquear: Desbloquea la orden para poder operar con ella. Cuando la orden esta pendiente o finalizada es necesario desbloquearla para poder modificarla, para realizar este proceso, el usuario con el cual iniciamos magest3 debe de tener permisos de administrador.

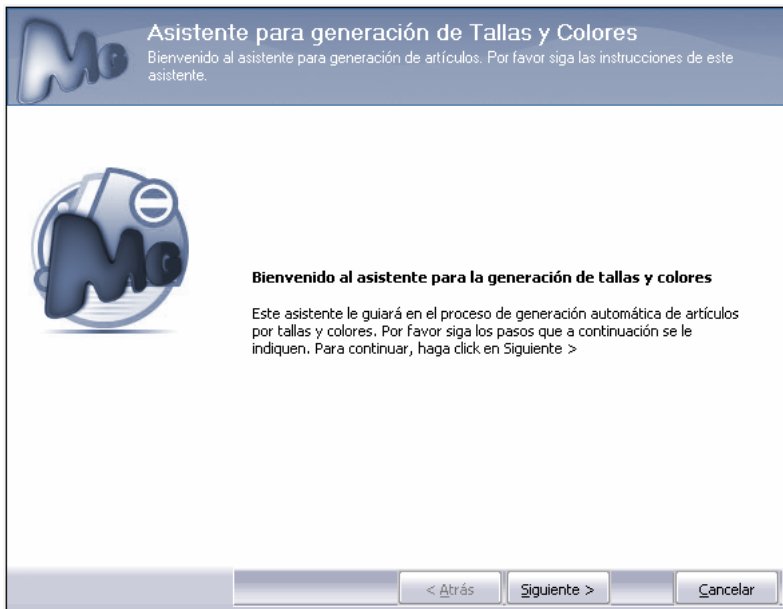
Ayuda: Muestra la ayuda del modulo de producción.

Salir: Cierra la ventana de órdenes de producción sin guardar los cambios.

TALLAS Y COLORES

Desde este módulo podremos crear una serie de artículos a partir de un artículo origen. El programa generará tantos artículos como tallas y colores introduciremos.

Para comenzar el proceso debemos seleccionar la familia, el artículo origen y pulsaremos en siguiente.



En la siguiente ventana seleccionaremos la familia a la que pertenece el artículo seleccionado, seleccionaremos el artículo, y la descripción del artículo, la cual irá seguida de la talla y del color

En almacén destino seleccionaremos el almacén destino del stock seleccionado.

Pulsaremos siguiente para continuar.

Asistente para generación de Tallas y Colores
Bienvenido al asistente para generación de artículos. Por favor siga las instrucciones de este asistente.

Por favor, seleccione la configuración deseada para la generación de artículos

Familia
0001 Familia principal

Artículo
0000000002 ARTICULO 2

Descripción final del artículo. Recuerde que esta será completada con la talla y el color
ARTICULO 2

Almacén destino del stock
0001 Almacén principal

< Atrás Siguiete > Cancelar

En la siguiente ventana seleccionaremos los colores necesarios para generar el artículo y pulsaremos siguiente.

Asistente para generación de Tallas y Colores
Bienvenido al asistente para generación de artículos. Por favor siga las instrucciones de este asistente.

Por favor, seleccione los colores necesarios para la generación de artículos

Colores	Muestra Color
04-Verde	
05-Rojo	
01-Negro	
02-Azul	

< Atrás Siguiete > Cancelar

En el siguiente paso el programa nos dará la opción de seleccionar las tallas, y tendremos dos formas de hacerlo:

- Incremental: El programa nos solicitará el número de talla inicial y el final y el incremento de una talla a otra.
- Específica: El programa nos soltará todas las tallas.

Una vez seleccionados las tallas pulsaremos en el botón Siguiete y el programa nos mostrará en pantalla todos los artículos generados.

Asistente para generación de Tallas y Colores
 Bienvenido al asistente para generación de artículos. Por favor siga las instrucciones de este asistente.

Por favor, rellene las existencias iniciales y verifique los precios. Pulse finalizar para almacenar la información en la base de datos, de lo contrario pulse cancelar.

Código	Descripción	Stock	PVP/A	B	C	D	E	F
0000300201	ARTICULO 2 2 Negro	150	150	150	150	150	150	150
0000400202	ARTICULO 2 2 Azul	150	150	150	150	150	150	150
0000500404	ARTICULO 2 4 Verde	150	150	150	150	150	150	150
0000600405	ARTICULO 2 4 Rojo	150	150	150	150	150	150	150
0000700401	ARTICULO 2 4 Negro	150	150	150	150	150	150	150
0000800402	ARTICULO 2 4 Azul	150	150	150	150	150	150	150
0000900604	ARTICULO 2 6 Verde	150	150	150	150	150	150	150
0001000605	ARTICULO 2 6 Rojo	150	150	150	150	150	150	150
0001100601	ARTICULO 2 6 Negro	150	150	150	150	150	150	150
0001200602	ARTICULO 2 6 Azul	150	150	150	150	150	150	150
0001300804	ARTICULO 2 8 Verde	150	150	150	150	150	150	150
0001400805	ARTICULO 2 8 Rojo	150	150	150	150	150	150	150
0001500801	ARTICULO 2 8 Negro	150	150	150	150	150	150	150
0001600802	ARTICULO 2 8 Azul	150	150	150	150	150	150	150

< Atrás Finalizar Cancelar

En esta ventana habrá que seleccionar las existencias iniciales y verificar los precios.

Pulsaremos finalizar para guardar la información en la base de datos.

S.A.T

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA

En el módulo del SAT usted podrá almacenar cualquier incidencia, consulta, reclamación de sus clientes, y como su posterior aclaración o solución.

Para entrar en el modulo SAT volverá a aparecer la pantalla de inicio del MaGest4, donde que habrá que poner el nombre de usuario y la contraseña. La contraseña por defecto será MaGest.



Después de entrar al S.A.T se nos abrirá la ventana de mantenimiento de Clientes. Podremos buscar a los clientes de varios modos:

- Con su número de cliente.
- Con su número de teléfono.

Pulsando en la lupa que aparece a la derecha del número de cliente y buscando el nombre del cliente.

IDENTIFICACIÓN

En esta pestaña incluiremos los datos de contacto del cliente, como son la dirección, el código postal, la provincia, el e-mail o el nombre comercial.

En teléfonos de contactos pondremos todos los teléfonos que tengamos de la empresa, la extensión del teléfono, el tipo de número que es (de voz, fax, datos, móvil...), y en Persona de contacto podremos incluir el nombre de la persona que lleva ese departamento.

En productos contratados pondremos todos aquellos productos o servicios que el cliente tenga contratados con nosotros.

Mantenimiento de Clientes

Busqueda de Clientes

Cliente: 000000002 FABRICANTE NACIONAL

Teléfono: CIF 454542401223 Consultas

Identificación | Adicionales | Consultas Técnicas

Dirección: POLIGONO
 Código Postal: 08289 Aguilera de Segarra
 Provincia: BARCELONA País:
 E-mail: CLIENTE@FABRICANTE.ES
 Nom. Comer:

Teléfonos de contacto

Teléfono	Extensión	Tipo	Pers. de Contacto o Departamento
9656544542	001	01 Voz	JAIME

Productos Contratados

Artículo	Descripción	Fecha Inic	Fecha Vcto	Fecha baja	Causa de la baja
----------	-------------	------------	------------	------------	------------------

Tareas

- Nuevo
- Grabar
- Enviar correo
- Pendientes
- Avanzar
- Retroceder
- Albaranes
- Ayuda
- Salir

MaGest 4 SQL

Mantenimiento de Clientes
 Versión: 4.32.4117

ADICIONALES

En la opción de adicionales introduciremos los datos del representante, de la zona. Del tipo de cliente, y de la cuenta contable.

En el apartado de notas informativas podremos introducir los datos que creamos necesarios sobre el cliente.

Mantenimiento de Clientes

Busqueda de Clientes

Cliente: 000000002 FABRICANTE NACIONAL

Teléfono: CIF 454542401223 Consultas

Identificación | Adicionales | Consultas Técnicas

Representante: 0001 Administrador Terminal
 Zona: 0000000001 ZONA GENERAL

Tipo de Cliente:
 Cta. Contable 4300000002

Notas informativas

Ha adquirido versiones de prueba de los productos

Tareas

- Nuevo
- Grabar
- Enviar correo
- Pendientes
- Avanzar
- Retroceder
- Albaranes
- Ayuda
- Salir

MaGest 4 SQL

Mantenimiento de Clientes
 Versión: 4.32.4117

CONSULTAS TECNICAS

El apartado de consultas técnicas, sirve para introducir aquellas consultas o quejas que tengan los clientes. La ventana se encuentra dividida en tres partes.

En el histórico de consultas, podremos seleccionar todas las consultas que haya hecho un cliente, el programa por defecto incluye tres clases de consultas (consultas, errores y sugerencias).

Los campos que aparecen en la parte central de la ventana se utilizarán para introducir la consulta:

Artículo: En este campo introduciremos el artículo sobre el cual se trata la consulta.

Tema: En este campo introduciremos el tema de la consulta.

Descripción: En este campo introduciremos una descripción breve de la consulta, la cual aparecerá en el histórico de consultas.

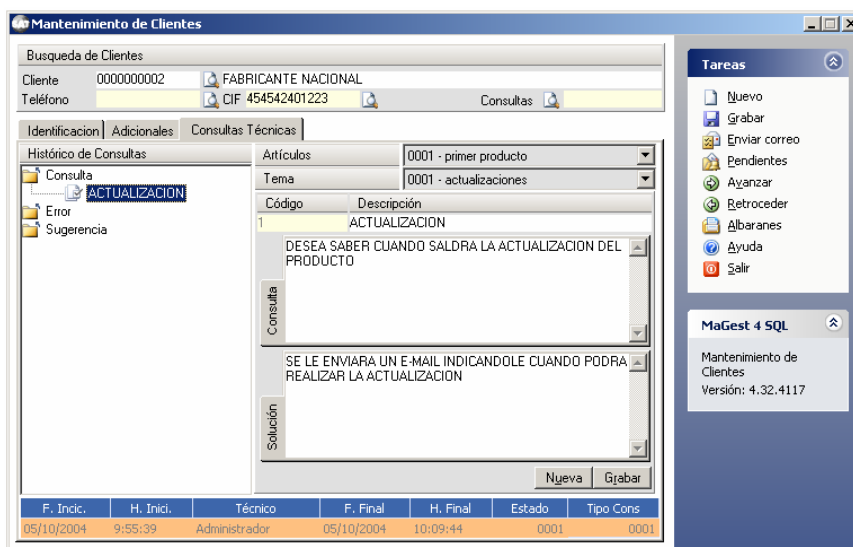
Consultas: Introduciremos la consulta del cliente.

Solución: Introduciremos la respuesta que se le ha dado al cliente.

Nueva: Pulsaremos esta opción para introducir una nueva consulta.

Grabar: Grabará la consulta que hemos introducido.

En la parte inferior de la pantalla, nos aparecerá la fecha en la que se ha realizado la consulta, la hora de inicio, y el Técnico que se ha encargado de la consulta. En estado seleccionaremos el estado en que se encuentra la llamada (el programa incluye por defecto los estados de pendiente, en curso y finalizada) y En Tipo Cons introduciremos la clase de consulta que se trata (consulta, error o sugerencia).



Tareas

Nuevo: Nos permitirá introducir un nuevo cliente

Grabar: Grabará el cliente que hemos introducido

Enviar correo: Nos abrirá nuestro programa determinado de correo para enviarle un e-mail al cliente seleccionado.

Pendientes: Nos abrirá una ventana nueva con las consultas que tenemos pendientes.

Avanzar: Avanzará hasta el siguiente cliente.

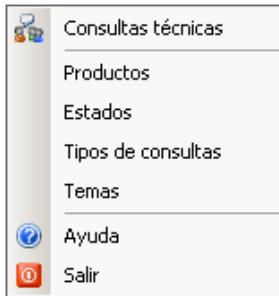
Retroceder: Retrocederá al anterior cliente.

Albaranes: Nos abrirá un informe de las consultas realizadas.

Ayuda: Nos abrirá la ayuda del programa.

Salir: Cerrará el S.A.T

En la barra de tareas de Windows, tendremos este icono . Si pulsamos sobre él nos aparecerá la siguiente ventana.



Consultas técnicas: Pulsando esta opción se nos abrirá la ventana del mantenimiento de clientes.

Productos: Nos aparecerá una tabla con los productos que tenemos. Pulsando en nuevo podremos introducir nuevos productos.

Estados: Nos aparecerá una tabla con los Estados que nos aparecerán en el programa de S.A.T. Si pulsamos en nuevo podremos introducir nuevos estados.

Tipos de consulta: Nos aparecerá una tabla con los tipos de consultas que nos aparecerán en el S.A.T. Si pulsamos en nuevo podremos introducir nuevos tipos de consultas.

Temas: Nos aparecerá una tabla con los temas de las consultas. Pulsando en nuevo podremos introducir nuevos temas de consulta.

Ayuda: Abrirá la ayuda del programa.

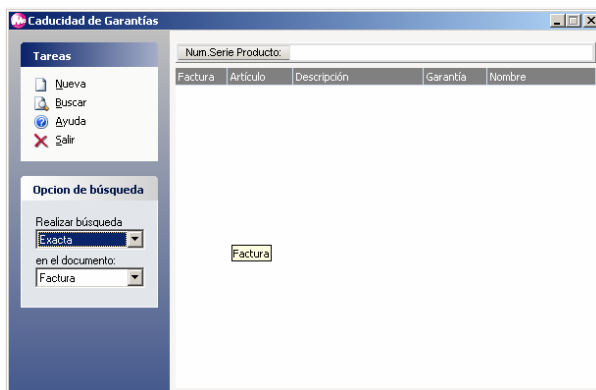
Salir: Cerrará el S.A.T

CADUCIDAD DE GARANTIAS

Esta opción nos permitirá buscar un documento de ventas donde el número de serie de un artículo coincida con el número introducido para buscar.

Para poder buscar la caducidad de garantías, el número de serie tendrá que estar grabado en la línea del artículo en la factura.

Indicaremos el número de serie y en que tipo de documento queremos realizar la búsqueda. Cuando pulsemos la opción de "Buscar" nos mostrará la información grabada en ese documento.



Tareas

Nueva: Introduce una nueva garantía.

Buscar: Nos muestra la información grabada.

Ayuda: Abre la ayuda del programa.

Salir: Cierra la ventana.

CALCULADORA

Ejecutando esta utilidad, aparecerá por pantalla una calculadora para realizar los cálculos que precise.

Los botones de la calculadora se activan haciendo clic con el ratón sobre ellas o con el teclado.



MACONTA

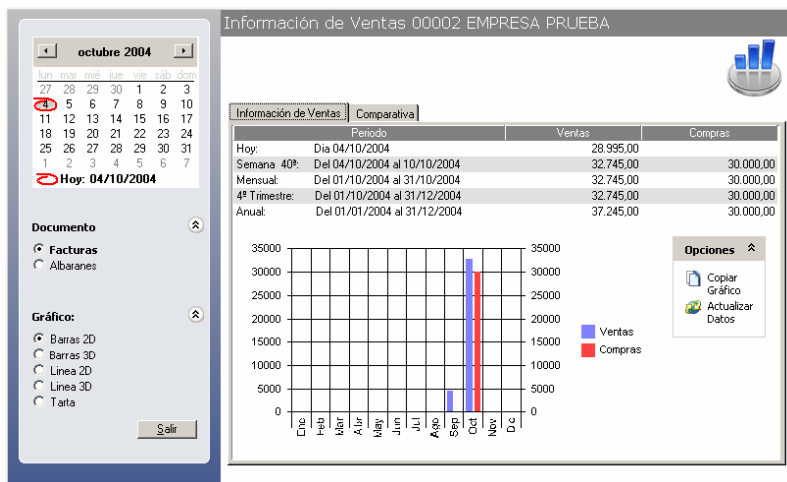
La opción de MaConta nos abrirá el programa de contabilidad de Micro-Area Software.



INFORMACIÓN DE VENTAS

En la opción de información de ventas podremos comprobar mediante gráficos la evolución de las ventas y compras de la empresa.

También se pueden realizar comparaciones entre el año anterior y el año actual, mediante la pestaña de comparativas.



Manual de MaGest4 SQL.Profesional

Todas las imágenes y textos están protegidos bajo derecho de autor

FacturaPlus® es una marca registrada de Grupo Sp Editores®.

Windows®, Access®, Office® y Excel® son marcas registradas de Microsoft®.

Crystal Reports® es una marca registrada de Seagate Software.

Winlab®, MaConta®, Magest® y Eoswin4 son marcas registradas de Micro Área Software S.A.