



Software de Gestión Estándar



MANUAL DE USUARIO

Solinsur Informática S.L.
Última Revisión: Agosto/2007

INDICE

Índice.....	Pag. 3
Presentación.....	Pag. 5
Requisitos del Software.....	Pag. 5
Instalación.....	Pag. 6
Primeros Pasos con GESMODA.....	Pag. 7
Gestión de Ficheros.....	Pag. 10
Clientes.....	Pag. 10
Proveedores.....	Pag.13
Vendedores.....	Pag. 16
Agenda.....	Pag. 17
Gestión de usuarios.....	Pag. 18
Gestión de Almacén.....	Pag. 20
Artículos.....	Pag. 20
Mantenimiento Familias y Temporadas.....	Pag. 28
Mantenimiento de Tallas y Colores.....	Pag. 29
Rebajas.....	Pag. 31
Generación de Etiquetas.....	Pag. 33
Traspasos.....	Pag. 37
Gestión de Compras.....	Pag. 42
Gestión de Ventas.....	Pag. 46
Gestión de Contabilidad.....	Pag. 65
Terminar/Varios.....	Pag. 69

PRESENTACIÓN

Bienvenido al software de gestión empresarial estándar GESMODA.
A través de este manual seguiremos los pasos básicos de funcionamiento de la aplicación.

GESMODA gestiona todas las operaciones de gestión de su empresa:

- ▶ Mantendrá un registro de sus clientes, proveedores, vendedores, ...
- ▶ Gestionará su almacén, con los artículos y existencias del que dispone, controlando su nivel de ventas, stock mínimo, etc.
- ▶ Realizará las operaciones de documentos con sus proveedores: compras recibidas.
- ▶ Realización de ventas, facturación, presupuestos y reserva de material.
- ▶ Mantenimiento de Contabilidad oficial de doble partida, tanto manual como automática enlazada con al gestión comercial.

Y las gestiona siguiendo la filosofía de las aplicaciones de SOLINSUR: la máxima potencia y funcionalidad con la facilidad de manejo y sencillez de interfaz. Y como siempre, siguiendo los consejos y experiencia de nuestros clientes, a las que aprovechamos este momento para invitarle a participar en el desarrollo de próximas versiones.

REQUISITOS DEL HARDWARE

Bienvenido al potente software de gestión empresarial estándar GESMODA.

¹MINIMO	RECOMENDADO
<ul style="list-style-type: none">· CPU Intel Pentium II 500 Mhz· 64 Mb RAM· Microsoft® Windows® 98· Disco Duro con al menos 1 Gb libre· Cd-Rom 40x· Ratón· SVGA 800x600 Resolución	<ul style="list-style-type: none">· CPU INTEL PENTIUM IV 1800· 512 Mb RAM· Microsoft® Windows® XP· Disco Duro con al menos 10 Gb libres· Cd-Rom 52x· Ratón· SVGA 800x600 Resolución· Impresora Tickets y CajónPortamonedas Paralelo

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

- 1· Encienda el Ordenador
- 2· Espere hasta que tenga en pantalla el escritorio de Windows con sus iconos.
- 3· Compruebe si tiene instalada una versión Demo de GESMODA y desinstalela antes. Introduzca el Cd-Rom de Instalación en su Unidad Lectora y espere a que se ejecute automáticamente la instalación. Si pasado más de un minuto no se ejecutara hacer doble click en el icono 'Mi Pc' y de nuevo hacer doble click en su Cd-Rom y finalmente buscar un icono con un ordenador llamado 'setup.exe' y hacer doble-click.
- 4· Siga las instrucciones en Pantalla.
- 5· Cuando aparezca la pantalla de bienvenida pulse en el botón 'Aceptar' y espere.
- 6· Una vez que aparezca la nueva ventana pulse en el botón con el ordenador dibujado para que se inicie la copia de ficheros a su ordenador.
7. Espere a que la instalación termine y una vez acabada podrá encontrar el icono para arrancar GESMODA dentro de Inicio->Programas->GESMODA
- 8· Repita el paso 7 cada vez que desee iniciar el programa.

PRIMEROS PASOS CON GESMODA

Una vez arrancado GESMODA tendrá que elegir su Usuario y Contraseña si estuviera configurado como necesario en la aplicación.



Pinche en el último menú de la derecha llamado 'Terminar'. Se desplegará un menú en el que podrá acceder a 'Configuración', aquí podrá configurar tanto los datos de su empresa, impresoras, formas de pago configuradas, etc.

La primera base de fichas que recomendamos debe crear son las fichas (todo esto en el menú 'Ficheros') de Proveedores con los que trabaja su empresa. Continúe creando los almacenes dentro del menú de Artículos, siga con los artículos, indicando si queremos el proveedor correspondiente, familia, etc.

Finalmente crearemos las últimas fichas para tener un óptimo funcionamiento. Iremos al menú ficheros y crearemos los vendedores o agentes comerciales, para pasar a crear nuestras fichas de clientes.

Indicar que aunque hayamos seguido estos pasos básicos iniciales, GESMODA puede crear clientes desde los documentos de ventas, la familia en la ficha del artículo, etc.

Un pantallazo:

Visualizando la pantalla de la aplicación en el menú podremos ver una serie de información:

- Parte Superior: Nombre de la aplicación y versión con la que trabaja (este se divide en *versión.sub-versión.revisión*), nombre de la empresa y año de trabajo que tiene.



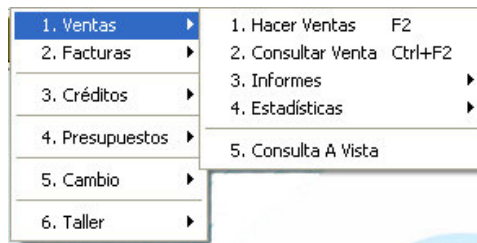
- Parte Inferior: nos aparece el nombre de la aplicación, SOLINSUR, así como el almacén en el que estamos trabajando actualmente. Además dispondremos de la posibilidad de ver si tenemos las mayúsculas pulsadas, el bloque numérico, la hora y la fecha actual del sistema.

La mayoría de las cosas las tenemos configuradas por defecto pero esto puede ser modificado en cualquier momento como se detalla a continuación:

- Los datos de la Empresa se pueden modificar en el menú Terminar al igual que el año de trabajo.
- El almacén de trabajo se selecciona en el Menú dentro del mantenimiento de almacenes, haciendo doble-click en el que se desee

Accesos Rápidos:

Cómo hemos podido ver hasta ahora, a ciertas opciones se puede llegar tanto por el menú, como pulsando una tecla o una combinación de estas.



Si desee localizar esta serie de accesos rápidos los encontrará en el propio menú: la opción que posea una acceso lo indicará justo a su derecha. En general, cuando una tecla hace una función, la pulsación de esa tecla y la tecla CONTROL (Ctrl) funcionará de consulta. De igual manera, Mayúscula y la tecla llamarán al listado general.

Igualmente disponemos en la parte inferior del menú una barra botonera con iconos que representan accesos directos a las opciones más comunes de la aplicación, como es la pantalla de Ventas, Alta de Cliente, Cierre Diario o Salir.



En muchas pantallas además dispondremos para seleccionar clientes o artículos un botón de búsqueda filtrada con un rayo, que nos permite localizar la ficha existente referenciando toda o parte de la información que conozcamos, tanto de su nombre, dirección, población, teléfono, o en los artículos su familia, código, etc.



GESTIÓN DE FICHEROS (MAESTROS)

1. GESTIÓN DE CLIENTES

Para acceder a la ficha de clientes pulsar la tecla F6 o buscar en el menú en Ficheros -> Clientes.

Alta

The screenshot shows a software window titled "Inserción de una Ficha de CLIENTE". Inside, there's a tab labeled "ALTA DE CLIENTE". The form has the following fields:
- Código: 142
- Nombre: [empty]
- Contacto: [empty] C.I.F.: [empty]
- Dirección: [empty]
- Población: [empty] C.P.: [empty] Provincia: [empty]
- Teléfono: [empty] Teléfono 2: [empty] Fax: [empty]
- Concepto: [empty] Cta. Contable: 4300142
- Descuento: 0 % Forma de Pago: [dropdown] Días de Pago: [empty]
- Zona: [empty] Ruta: [empty] Vendedor: [empty]
- E-Mail: [empty] Web: [empty]
- Observac.: [empty]
At the bottom are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Salir" (with a right arrow icon).

Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacenarán con nuestra ficha de cliente (el código es por defecto automático), si lo quiere introducir manualmente tendrá que introducir un Código que no exista

No debe tampoco repetir el Nombre del Cliente. Si es así, GESMODA le avisará del error para que vuelva a introducir uno nuevo. No debe dejar este campo vacío, al igual que el anterior.

En el resto de los campos no tendrá ningún problema para poder moverse por ellos y rellenarlos a su gusto. Para avanzar a otro campo sólo pulse 'TABULADOR' o sitúese con el ratón.

Los campos de Código Postal y Población buscan en una base de datos de códigos postales, por lo que se pueden introducir automáticamente.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Consulta

Para realizar una consulta escribir el nombre de la persona que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

También disponemos del botón de búsqueda filtrada, que nos permitirá buscar un cliente cuando solo conocemos parte del nombre, el teléfono, el cif etc.

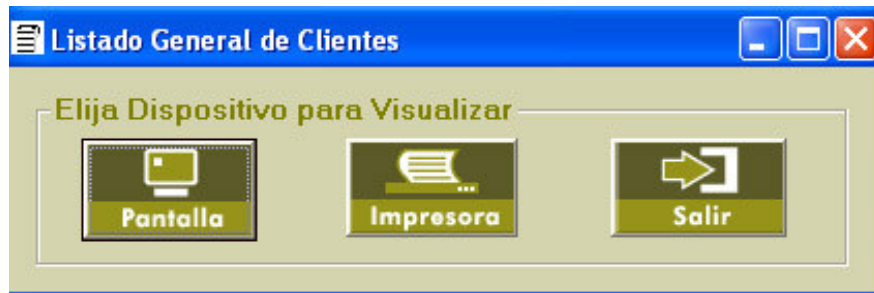
Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha de cliente.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:



- Listado General de Clientes: obtendremos un informe de todos los clientes que tenemos registrados en el ordenado alfabéticamente.

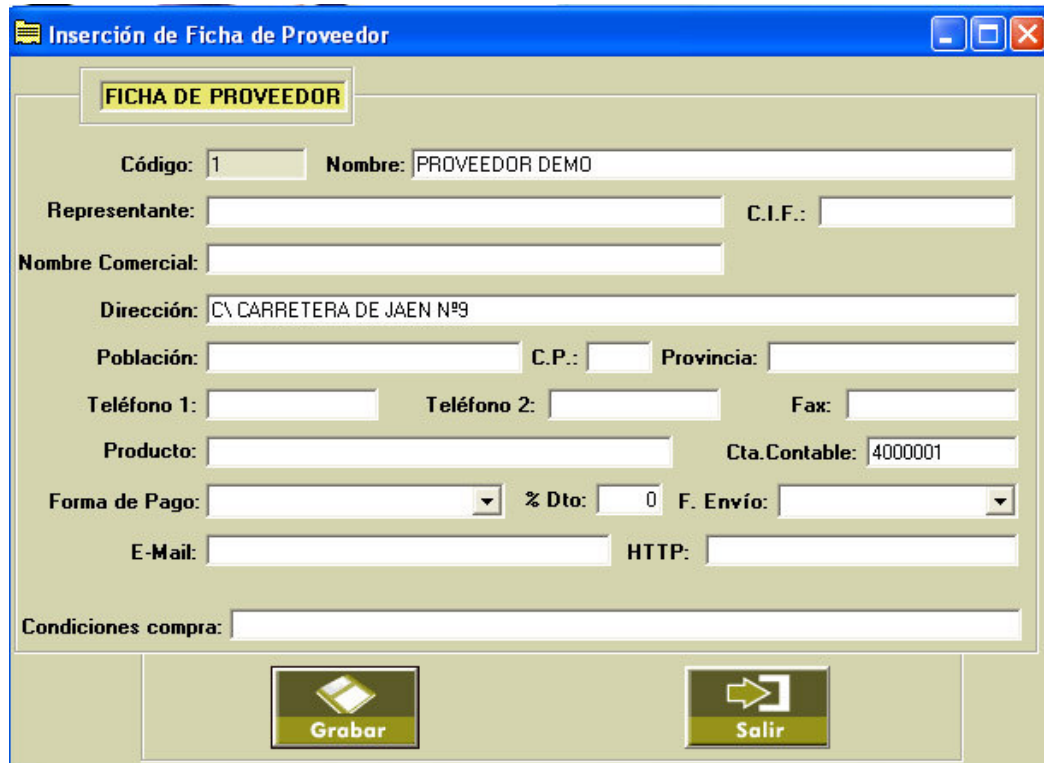
- Listado de Clientes por Población: para visualizar los que pertenecen a una misma población.

- Listado de Clientes deudores: podremos ver que clientes tiene deuda. Además, este listado nos permite realizar una regeneración de Deudas, con las que se recalculará a cada cliente lo que tiene pendiente.

- Listado de Clientes por Concepto: nos mostrará una lista de clientes de un determinado concepto.

2. GESTIÓN DE PROVEEDORES

Para acceder a la ficha de proveedor pulsar la tecla F7 o lo buscar en el menú en Ficheros -> Proveedores.



Alta

Para insertar una nueva ficha de Proveedor sólo tendrá que introducir un Código que será exclusivo para ese Proveedor. No debe repetir un Código que ya exista, si es así GESMODA le avisará del Error. Para más sencillez, siempre le aparecerá un Código ya en Pantalla que es el siguiente del último que usted Introdujo por última vez.

Después tendrá que introducir el Nombre de su Proveedor, en el caso de estar repetido se lanzará un mensaje de aviso.

Podrá también indicar para una mayor información la Forma de Pago y de Envío con la que trabaja habitualmente con este proveedor.

Si marcamos el campo de Descuento con alguna cifra, está tendrá repercusión después en las Compras.

En el resto de los campos podrá moverse usted a su gusto para rellenarlos. Para pasar de un campo a otro lo podrá hacer con el ratón o la tecla 'TAB'.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Consulta

Está en la Opción para acceder a una ficha de Proveedor.

Para ello debe introducir el código del Proveedor del que quiere consultar sus Datos. Si no recuerda este Código búsquelo por su nombre. Para ello se podrá ayudar de la lista ordenada alfabéticamente que tendrá a su disposición. Pulse en el botón 'buscar' una vez elegido.

Una vez introducido uno de estos campos correctamente le aparecerá la ventana con los Datos de su Proveedor y un menú inferior por el que se podrá mover entre cuatro opciones:

. Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.

. Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla.

. Borrado: -Atención- esta opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo

. Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de un informe General de Proveedores, donde nos aparecerán todos los que tenemos registrados, podremos acceder a este listado directamente pulsando las teclas Mayús+F7

1. Clientes	▶	
2. Proveedores	▶	1. Alta Proveedor F7
3. Vendedores	▶	2. Consultar Proveedor Ctrl+F7
4. Agenda	▶	3. Listado General Mayús+F7
5. Mant. Usuarios		

3. GESTIÓN DE VENDEDORES - AGENTES

Alta

Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacenarán con nuestra ficha de vendedor (el código es por defecto automático).

Disponemos de un campo con el porcentaje de comisión que se le aplica al agente en sus ventas.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Aceptar', y para anular pulsar 'Cancelar'.

Consulta

Para realizar una consulta escribir el nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de:

- Informe General de Vendedores, donde nos aparecerán todos los que tenemos registrados.

4. AGENDA

Alta

Está usted en la Opción para dar de Alta una nueva Ficha de Agenda.

Para Insertarla deberá introducir un Nombre que no exista. Si es así, GESMODA le avisará del error para que vuelva a introducir uno nuevo. No debe dejar este campo vacío nunca.

En el resto de los campos no tendrá ningún problema para poder moverse por ellos y rellenarlos a su gusto.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Consulta

Está en la Opción para acceder a una Consulta de Agenda de GESMODA.

Para ello debe introducir el nombre de la Persona de la que quiere consultar sus Datos. Para ello podrá servirse de la lista ordenada alfabéticamente que le aparece.

Una vez introducido el campo correctamente le aparecerá la ventana con los Datos de su Agenda y un menú inferior por el que se podrá mover entre cuatro opciones:

- . Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.
- . Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla.
- . Borrado: -Atención- esta opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo
- . Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de un Listado General de Agenda aquí podrá Listar Todos los Datos de su Agenda disponibles en su Base de Datos de GESMODA.

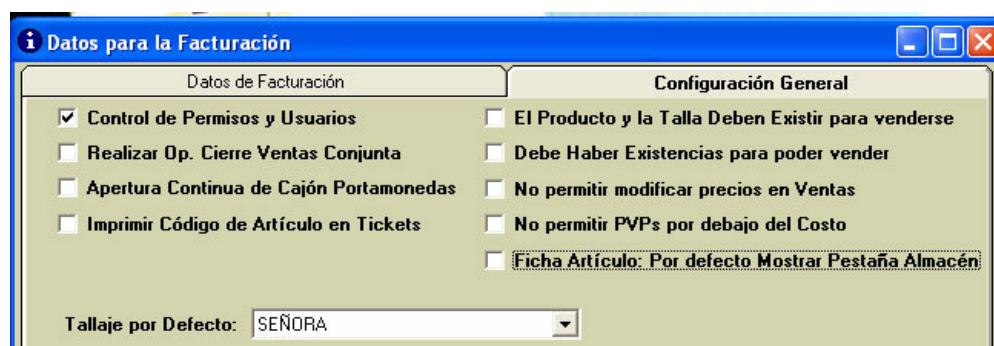
Nada más tendrá que elegir entre visualizarlo en pantalla pulsando el botón 'pantalla' o enviarlo a su impresora pulsando el botón 'impresora'.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

5. GESTIÓN DE USUARIOS

GESMODA permite que la aplicación tenga usuarios con clave para acceder a la aplicación. Esta gestión se puede usar tanto como a modo de protección interna como para seguir la normativa de la Ley Orgánica de la Protección de Datos personales.

Para activarla debe ser desde la opción de Terminar -> Configuración->Datos Facturación. En la pestaña de Configuración General nos iremos hasta la columna de Usuarios y señalaremos como activa la casilla. Los cambios tendrán efecto en el siguiente arranque de la aplicación. Mientras no active esta casilla la aplicación no requerirá el usuario y contraseña al abrir la aplicación.



- Creación de Usuarios

En el menú Ficheros->Mant. Usuarios encontraremos los usuarios de GESMODA.

La aplicación lleva ya un usuario creado, el usuario Administrador, que posee acceso a todas las opciones. El nombre es ADMIN y la contraseña es igualmente ADMIN.

Esta contraseña puede ser cambiada si se posiciona en la caja de texto 'Contraseña de Administrador', escribe una nueva contraseña y cambia de campo.

Para crear nuevos usuarios debe pulsar en el botón con la hoja en blanco, escribir el nombre y la contraseña y activar todas las casillas que le otorguen permiso para realizar esas operaciones en esos módulos. Por ejemplo, si quiere que su usuario tenga permiso para dar de alta, consultar, modificar, borrar y realizar listados de clientes deben estar esas casillas como activadas en la fila de Clientes.

Una vez introducidas todas las casillas y el nombre y contraseña debe pulsar en el botón con el disket para que se almacene la información.

Nota: que un usuario tenga acceso a la configuración, supone acceso al control de usuarios.

	Alta	Cons.	Modif.	Borrar	Listados
Ventas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reservas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presupuestos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artículos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traspasos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Costos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Consulta-Modificación de Usuarios

Para consultar los datos de un usuario ya creado realice doble-click en la lista de usuarios sobre el deseado hasta que aparezcan todos sus datos en la ventana de información.

Si desea modificar alguna de las casillas, nombre o contraseña, realice los cambios oportunos y pulse sobre el botón del disket para que queden almacenados.

- Borrado de Usuarios

Si desea dar de baja un usuario debe seleccionarlo en la lista y pulsar sobre el botón que se encuentra junto a lista con un aspa.

GESTIÓN DE ALMACÉN (ARTÍCULOS)

1. ALTA ARTÍCULO

Para acceder a la alta de ficha de artículo podemos pulsar la tecla F8 o buscarlo en el menú en 3. Almacén -> 1. Alta Artículo.

Inserción de una Ficha de Artículo

FICHA DE ARTICULO

Código: Modelo: Proveedor:

Género: Nombre:

Familia: SubFamilia: Material: Diseño:

Temporada: Precio Costo: 0 % IVA: 0 % Ganancia: 0 P.V.P.: 0.00

Oferta1: Desde: 23/07/2007 Hasta: 23/07/2007 Oferta2: Desde: 23/07/2007 Hasta: 23/07/2007

SECCION COLORES

Selección COLOR ☐ Sin Color

Tarjetas Almacén Ofertas Tallaje: SEÑORA Talla Única Existencias 0 Mínimo: 0

	34	35	36	37	38	39	40	41
Existencias	0	0	0	0	0	0	0	0
Mínimo	0	0	0	0	0	0	0	0
Entradas	0	0	0	0	0	0	0	0

Obs.: Total: 0 Almacén: 1

Grabar **Etiquetar** **Salir**

Para realizar una Inserción de un Artículo en la Base de Datos deberá primero introducir un Código exclusivo para ese Artículo que no haya introducido antes. Si el Código es Repetido, el programa le avisará, también podría dejarlo en blanco con lo que la aplicación se lo pondrá automáticamente.

El código será el código interno que usted prefiera asignarle. También dispone de otro campo de Modelo para mayor identificación del producto.

Podrá indicar el Proveedor que le suministra el producto tanto por su código como por su nombre (en una lista desplegable).

Para el campo Familia, si no conoce la Familia a la que pertenece el Artículo que está dando de Alta, pulse sobre la flecha para que le aparezcan también todas las que existen en su Base de Datos. La familia deberá ser la relación entre distintos productos por un departamento o clase común (por ejemplo papelería, software, champús, etc.)

También podremos indicar el Género del que es el producto, así como la temporada a la que pertenece, etc.

Si usted conoce el precio de venta sin iva rellenelo, luego introduzca el porcentaje de iva y automáticamente se calculara el precio de venta publico iva incluido.

Justo debajo del Pvp encontrará una casilla para redondear el Pvp.

Si conoce los precios de Rebajas de su producto, podrá indicar el precio y el periodo en el que quiera que tenga efecto, en el caso de no rellenarlo lo podrá rellenar más adelante.

Posteriormente podremos rellenar el tipo de tallaje, una vez elegido se nos mostrarán sus tallas correspondientes, también podremos marcar la casilla de talla única en el caso de ser un producto sin tallas.

Podrá indicar las existencias que posee iniciales de cada talla, así como una marca de mínimo con la que podrá ser avisado cuando dicho producto se encuentre igual o por debajo de dicha cifra.

Una vez rellene las existencias esta casilla se sombreará para así poder ver más fácilmente las existencias que tenemos.

Estas existencias se introducirán en el almacén que tenga marcado. En todo momento se le indicará el total de pares que está introduciendo en todas las tallas.

Tal como hemos indicado anteriormente podremos marcar el Pvp del producto, bien con un precio general (igual precio para todas las tallas) o precio por talla, si queremos esta segunda opción iremos al apartado de Tarifas y marcaremos el Pvp y Precio de Costo en cada una de las tallas.

Tarifas	Almacén	Ofertas	Tallaje: SEÑORA						
Sin Color	34	35	36	37	38	39	40	41	
Existencias	2	5	2	2	0	0	0	0	
Costo	7	7	7	7	0	0	0	0	
Pvp	22	22	22	22	0	0	0	0	

Del mismo modo en el apartado de Ofertas, podremos marcar las rebajas del producto por tallas.

Tarifas	Almacén	Ofertas	Tallaje: SEÑORA						
Sin Color	34	35	36	37	38	39	40	41	
Existencias	2	5	2	2	0	0	0	0	
Oferta1	15	15	15	15	0	0	0	0	
Oferta2	0	0	0	0	0	0	0	0	

Para mayor facilidad, cuando quiera cambiar los precios por tallas, GESMODA le preguntará si desea actualizar el resto de tallas, si le dice que sí, le saldrá una pequeña ventana para marcar hasta qué talla quiere actualizar con el mismo precio, para confirmar pulse ENTER, para salir muévase con el tabulador.

Además de todas las opciones anteriormente nombradas, podremos también agregar hasta un total de 12 Colores a nuestro producto.



Cuando pinchemos en el botón nos saldrá la siguiente lista de colores:



Haciendo doble-click sobre el color deseado se nos agregará a nuestro producto, pudiendole marcar las existencias.

Inserción de una Ficha de Artículo

FICHA DE ARTICULO

Código: Modelo: Proveedor:

Género: Nombre:

Familia: SubFamilia:

Temporada: Precio Costo:

Oferta1: Desde: 14/08/2007 Hasta: 14/08/2007 Oferta2:

Colores:

Una vez tengamos algún color agregado, podremos hacer 3 tipos de acciones sobre el color pulsando con el botón derecho:



1-Modificar Código, si queremos hacer algún tipo de anotación encima del color, como por ejemplo el código del color del proveedor, Ejm: un mismo proveedor nos puede ofrecer dos tipos de negro, y cada uno tener código distinto, en el caso de tener que hacer un pedido este código nos facilitará mucho el trabajo.

Si pulsamos 1-Modificar Código, nos aparecerá justo encima del color una casilla sobre la que podamos escribir, pulsando ENTER se nos quedará grabado.

2- Modificar Color, en el caso de tener que cambiar el color, pulsaremos esta opción.

3- Borrar Color, usaremos esta opción para borrar un color agregado, si borramos el color nos aparecerán unas rayitas.

Para introducir una fotografía pulse sobre la lupa para que le aparezca una nueva ventana con la que podrá seleccionar el dispositivo de entrada (cámara, escáner, etc.) así como el formato de la foto, si desea ajustar el tamaño o ver una previsualización.

Para rellenar los demás Campos sólo tiene que pulsar la tecla 'TAB' o ir moviéndose con el ratón por ellos.

Desde el Alta de Ficha de producto, podremos etiquetar las existencias que hayamos anotado.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

2. CONSULTA ARTÍCULO

Para realizar la Consulta deberá introducir el Código o Nombre del Artículo del que desea visualizar sus Datos. En el campo nombre se podrá ayudar además por la lista ordenada alfabéticamente. Pulse el botón 'buscar' una vez haya introducido los datos correctos.

Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Artículo

Búsqueda de Artículo

Código:

Modelo: ☐ Mantener Filtro de Artículos

Nombre:

ARTICULO DEMO

Buscar **Modificar** **Imprimir** **Borrar** **Salir**

También disponemos del botón de filtro de búsqueda, con el que podremos localizar el producto por alguna parte que conozcamos (parte de su nombre, o modelo, etc.)

Búsqueda Filtrada de Artículos

Hacer doble click para escoger y Cerrar ventana

Productos que Contenga... en el Campo...

ARTICU| NOMBRE

Buscar **Salir**

	Codigo	Modelo	A.Nombre	PVP	CodProv	Proveedor	Familia	Subfamilia	Diseño	Material	Tallaje
▶	1		ARTICULO DEMO	0	1	PROVEEDOR DEMO					SEÑORA

Una vez dentro de la Consulta, usted dispondrá de los Datos disponibles de ese Artículo en Pantalla, y por medio de un sencillo Menú, usted podrá:

- . Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.
- . Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla, junto con todas las existencias.
- . Borrado: -Atención- esta opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo
- . Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas.

La información que aparece inicialmente de existencias son las del almacén actual. Si cambiamos el campo de Almacén de la ficha podremos ir consultando otros almacenes.

También podremos ver o aplicar las Ofertas a nuestro producto pinchando en el botón de Rebajas, en el caso de que se encuentre en periodo de Rebajas el botón aparecerá en Rojo.

Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Artículo

CONSULTA DE ARTÍCULO Fecha de Alta: 23/07/2007 Últ. Modificación: 23/07/2007

Código: 1 Modelo: Proveedor: 1 PROVEEDOR DEMO

Género: Nombre: ARTICULO DEMO

Familia: SubFamilia: Material: Diseño:

Temporada: Precio Costo: 0 % IVA: 0 % Ganancia: 0 P.V.P.: 0

Selección COLOR:

Tarifa: Almacén: Talla: SEÑORA Talla Única: Exis. 0 Min. 0 Vend. 0 Imagen no disponible

	34	35	36	37	38	39	40	41
Existencias	2	0	2	0	2	0	0	0
Vendido	0	0	0	0	0	0	0	0
Mínimo	0	0	0	0	0	0	0	0
Entradas	0	0	0	0	0	0	0	0

Color	Cod.	34	35	36	37	38	39
beig		2		2		2	
amarillo		2	5	1	2		
azulmarino		3		3	3		3

Obs.: Total: 6 Vendido: 0 Alm. 1

Buscar **Modificar** **Imprimir** **Borrar** **Salir** **REBAJAS Ver** **Etiquetar**

Desde la consulta de artículo, también veremos un resumen de los colores que tengamos con existencias, junto con el código que le hayamos puesto.

Podremos modificar los colores, o agregar nuevos, etiquetar las existencias que tengamos, modificar precios bien general o por talla, al igual que el alta de artículo.

3. CONSULTA PVP

Esta es la Opción para Consultar el Precio de Venta al Público de un producto y los datos “no comprometidos de éste”

Para poder hacer su Consulta deberá Introducir el código o nombre del Artículo que desea consultar. Según cual introduzca después se podrá desplazarse por todo su stock en el orden del que eligió.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Color	Cod.	34	35	36	37	38	39
beig		2		2		2	
amarillo		2	5	1	2		
azulmarino		3		3	3		3

4. INFORMES

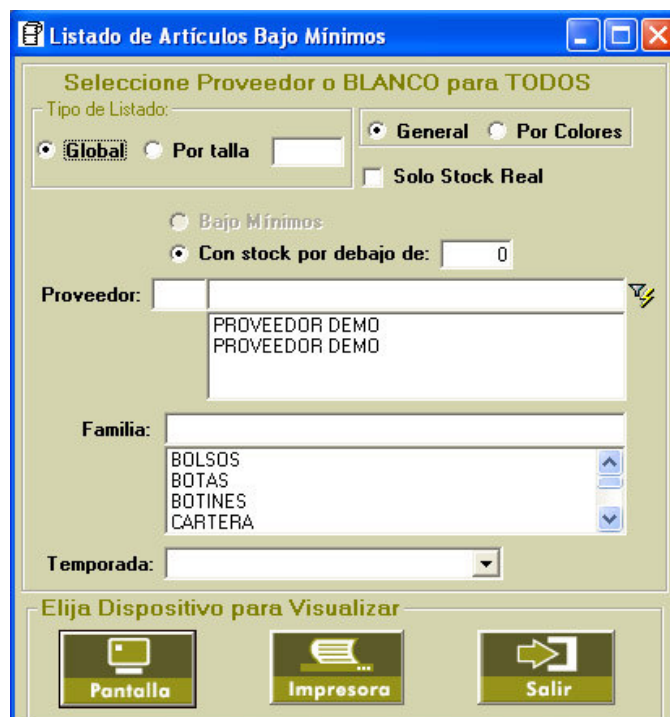
1. Listado General Mayús+F8
2. Listado Bajo Mínimos
3. Listado por Familia/Subfamilia/Género/Material/Diseño
4. Listado Proveedor
5. Valoración de Almacén
6. Listado Por Temporada

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de:

- Listado General de Artículos: nos aparecerán todos los productos que tenemos. Podremos ver un listado general o por colores, y en cada uno de ellos podremos ver solo el stock real que tenemos.



- Listado Bajo Mínimos: visualizaremos todos los productos cuyas existencias se encuentre por debajo o igual al mínimo de su ficha. También podremos indicar que su stock se encuentra por debajo de una cifra que nosotros queramos. Además podremos limitarlo tanto por un proveedor o una familia en concreto. También podremos ver un listado general o por colores.



· Listado bajo Familias/Subfamilias/Género/Material/Diseño: Disponemos de un listado en el que podremos filtrar por cada uno de estos campos, incluso solo el stock real.

· Listado por Proveedor: seleccionado un proveedor nos mostrará todos los productos que tienen dicho proveedor relacionado.

Podremos ver un listado global o agrupado por talla, general o por colores.

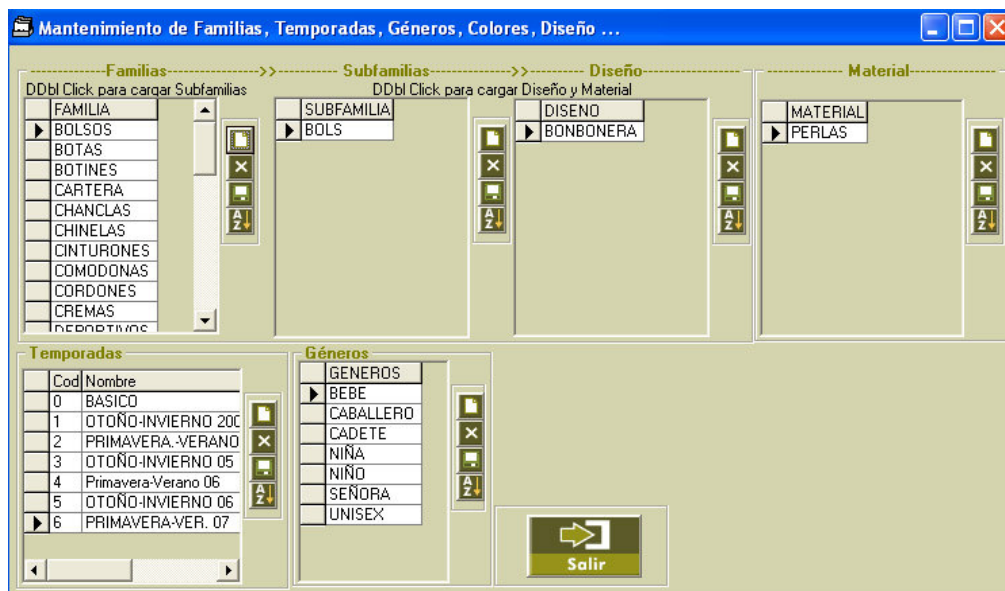
· Valoración de Almacén: nos muestra unos resultados del cálculo de las existencias que poseemos, además del costo y venta que tiene nuestro almacén.

Podemos definir cálculos habituales en perfiles que después podremos guardar para recuperar en otro momento. De este modo podremos definir valoraciones de almacén para combinaciones de familias que nos sean interesantes.

· Listado por Temporada: Listado general de artículos por Temporada con posibilidad de limitar por proveedor.

Podremos ver un listado global o agrupado por talla, general o por colores.

5. MANTENIMIENTO FAMILIAS TEMPORADAS

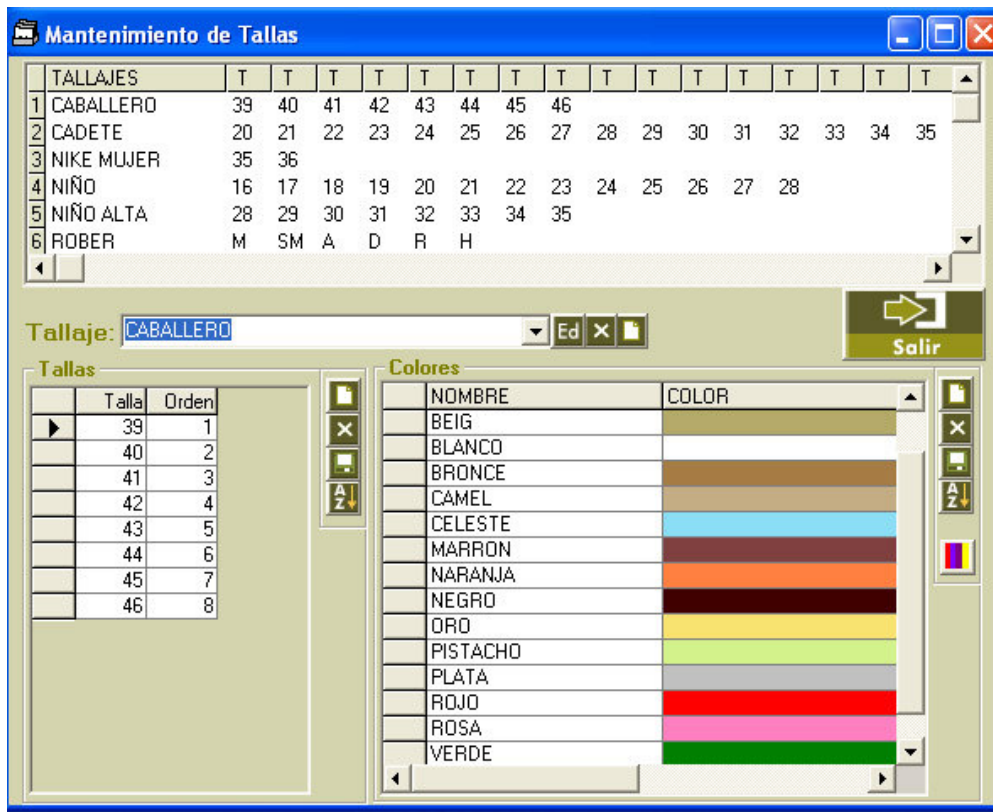


Desde éste apartado podremos crear las Familias, Subfamilias, Diseños, Material, Temporadas y Géneros con los que trabajará GESMODA.

Para cada tipo podremos crear, borrar, guardar y ordenar por columna.

Solo tendremos que pulsar el botón que hay a la derecha de cada tipo, que tiene un Folio en blanco para crear uno nuevo y luego pulsar el disquete para grabar, o seleccionar el campo que queramos y pulsar el aspa para borrarlo.

6. MANTENIMIENTO DE TALLAS - COLORES



Éste será el apartado donde crearemos los tallajes que nos interese usar en GESMODA,

Para dar de alta uno nuevo solo tendremos que pulsar sobre el folio en blanco que hay a la derecha del tallaje, escribiremos el nombre del nuevo tallaje, y justo después iremos al apartado de las tallas para agregar una a una las tallas de las que se compone, automáticamente irá poniendo el orden que tomará en la aplicación, éste orden puede ser modificado mientras se crea el tallaje pero no es aconsejable hacerlo una vez esté creado y tenga artículos asociados a él, ya que podría causar problemas a la hora de trabajar con esos artículos.

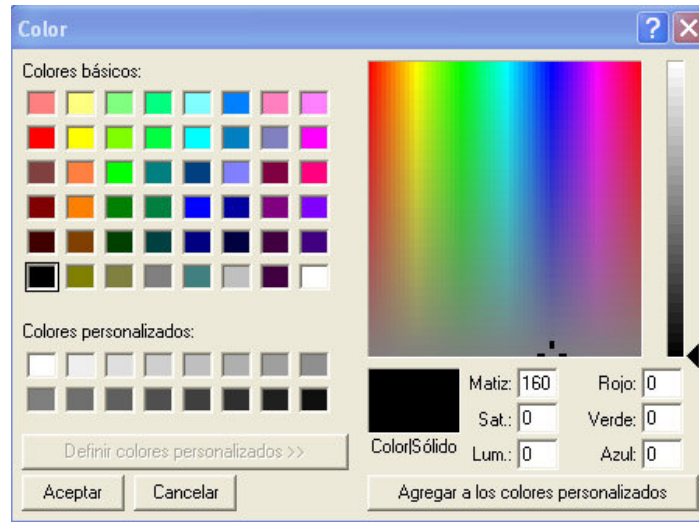
Por lo tanto ha de tener claro cuales serán las tallas de los tallajes antes de empezar a crear artículos asociados a éste tallaje.

Para borrar una de las tallas, solo tendrá que tener marcada la talla a borrar y pulsar el aspa que hay en el apartado de las tallas.

Si quisiéramos modificar el nombre de un tallaje solo tendríamos que elegir el tallaje y pulsar sobre el botón de la derecha de Editar (Ed)

En la parte superior podremos ver un resumen de los tallajes y sus tallas.

Para dar de alta colores, solo tendremos que pulsar el folio en blanco que hay a la derecha de los colores, una vez pulsado, nos llevará a la casilla donde se guardará el nuevo color, pondremos el nombre del nuevo color y seguidamente pulsaremos el botón de colores que tenemos a la derecha que desplegará una ventana con la lista de colores, en el caso de que ningún color de los mostrados sea el que necesita podrá crearlo pulsando el botón de definir colores personalizados.



Una vez tengamos el color pulsaremos aceptar.

Si lo que queremos es modificar uno de los colores, solo tendremos que seleccionar el color, y pulsar el mismo botón de colores que tenemos a la derecha.

Si por el contrario lo que queremos es borrar el color, lo seleccionamos y pulsamos el aspa de la derecha.

Al igual que con los tallajes si ya tiene artículos asociados a un color podrá tener problemas a la hora de trabajar con él

7. REBAJAS

Alta de Ofertas

Aplicar % de Dto Sobre el Pvp a Familias, Subfamilias, Materiales.. Agregar Ofertas a una Referencia

Rellene los parámetros:

Proveedor: PROVEEDOR DEMO **Familia:** BOLSOS, BOTAS, BOTINES, CARTERA

SubFamilia: **Género:** BEBE, CABALLERO, CADETE, NIÑA

Material: **Diseño:**

OFERTA 1

Desde: 23/07/2007 Hasta: 23/07/2007

☐ Aplicar Redondeo %DTO: 0 **Aplicar Descuento 1**

0%

OFERTA 2

Desde: 23/07/2007 Hasta: 23/07/2007

☐ Aplicar Redondeo %DTO: 0 **Aplicar Descuento 2**

0%

Buscar Modificar Salir

Tal como muestra la imagen, en el apartado de Rebajas podemos encontrar dos formas de aplicar rebajas a nuestro almacén,

1ª La primera forma es aplicando un % Dto sobre nuestro almacén, pudiendo de un determinado proveedor, familia, subfamilia, género, material o diseño.

Tendremos dos periodos de oferta para aplicar,

Para ello solo tendremos que marcar el tipo de filtro que queremos para nuestras rebajas, en la oferta 1 poner el intervalo de fechas en las que tendrá el precio rebajado y marcar el %dto que queramos aplicar, si queremos que los precios aparezcan redondeados antes tendremos que marcar la casilla de Aplicar Redondeo.

Para la oferta 2 será exactamente igual que la oferta 1.

2º La segunda forma de aplicar rebajas es sobre una sola referencia,

Alta de Ofertas

Aplicar % de Dto Sobre el Pvp a Familias, Subfamilias, Materiales..

Agregar Ofertas a una Referencia

Código: 1 Modelo: Proveedor: 1 PROVEEDOR DEMO

Género: Nombre: ARTICULO DEMO

OFERTA 1 ☒ OFERTA 2 ☐

P.V.P. 1: 5 Desde: 23/07/2007 Hasta: 25/07/2007 P.V.P. 2: 0 Desde: 23/07/2007 Hasta: 23/07/2007

Talla Única ☐ Tallaje: Almacén 1 SEÑORA

	34	35	36	37	38	39	40	41
Existencias	2	0	2	0	2	0	0	0
Oferta1	5	5	5	5	5	5	5	5
Oferta2	0	0	0	0	0	0	0	0

Buscar Modificar Salir

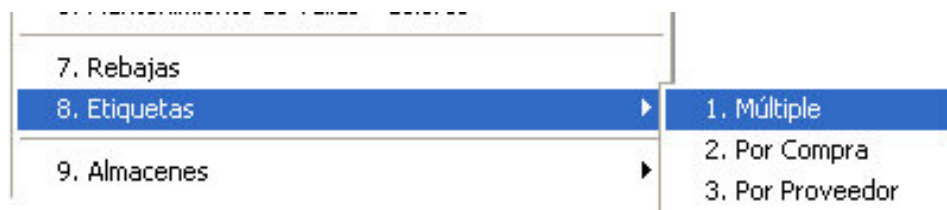
Buscaremos la referencia a rebajar, como si de una consulta de artículo se tratase, y una vez en éste apartado, pulsaremos modificar y marcaremos la casilla de oferta 1 para activar estas rebajas por el periodo de tiempo que queramos, y el Pvp que tendrá nuestro producto, este precio se cargará todas las tallas, si queremos aplicar ofertas por tallas lo haremos igual que en Alta de Artículo y Consulta, escribiremos el Precio y a continuación se nos preguntará si deseamos actualizar el resto de tallas y colores.

Al igual que con la oferta 1 rellenaremos la oferta 2 si fuese necesario.

Una vez tengamos la oferta aplicada, cuando consultemos las referencias que estén en periodo de Oferta el botón de Rebajas aparecerá en Rojo para que así con un solo vistazo podamos saber que está rebajado.

Si queremos desactivar la Oferta, solo tendremos que desactivar la casilla de Oferta 1 y Oferta 2 para que vuelva a coger el precio general de la referencia.

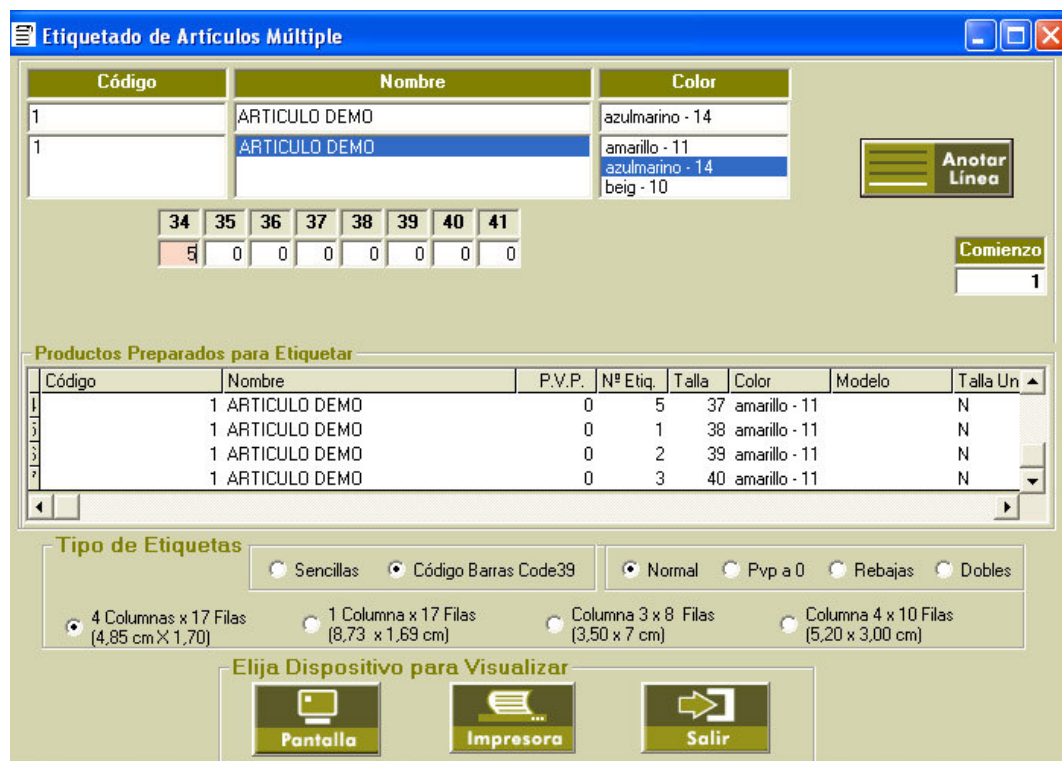
8. GENERACIÓN DE ETIQUETAS



GESMODA tiene capacidad de producir sus propias etiquetas de código de barras para sus productos. Para ello se basa en el Code39. Este tipo de código permite la inserción de número y letras, pero no admite símbolos (*,/, etc).

La amplitud del código generado depende del propio código del producto, no adaptándose a un tamaño fijo, ni de ancho de alto.

1. Etiquetado Múltiple:



Podremos marcar el número de etiquetas que lanzaremos de cada talla. Se van anotando todas las etiquetas en la lista hasta que se decida lanzar a pantalla o impresora.

Se podrá seleccionar el tipo de etiquetas que se desea, así como la etiqueta de comienzo (para saltar algunas).

Como se puede ver en el etiquetado, tenemos varias opciones:

- ✓ Sencillas: Imprimirá etiquetas sin código de barras.
- ✓ Código Barras Code39: Imprimirá etiquetas con Código de barras

- ✓ Normal: Imprimirá las etiquetas con el código y su precio.
- ✓ Pvp a 0: Imprimirá las etiquetas con precio a 0.
- ✓ Rebajas: Imprimirá las etiquetas con su precio rebajado.
- ✓ Dobles: Imprimirá etiquetas dobles.

Ejm. etiquetas sencillas:

13411 PVP:	13411 PVP:	13411 PVP:	13411 PVP:
13411 PVP:	13711 PVP:	13711 PVP:	13711 PVP:
13711 PVP:	13711 PVP:	13811 PVP:	13811 PVP:
13811 PVP:	13811 PVP:	13811 PVP:	13811 PVP:
13811 PVP:	13811 PVP:	13811 PVP:	13811 PVP:
13414 PVP:	13414 PVP:	13414 PVP:	13414 PVP:
13414 PVP:	13714 PVP:	13714 PVP:	13714 PVP:
13714 PVP:	13714 PVP:	13414 PVP:	13414 PVP:
13414 PVP:	13414 PVP:	13414 PVP:	13714 PVP:
13714 PVP:	13714 PVP:	13714 PVP:	13714 PVP:

Ejm. Etiquetas Code 39

13411*	13411* 13411*	13411* 13411*	13411* 13411*	13411*
13411*	13411* 13711*	13411* 13711*	13411* 13711*	13411*
13711*	13411* 13711*	13411* 13811*	13411* 13811*	13411*
13811*	13411* 13811*	13411* 13811*	13411* 13811*	13411*
13811*	13411* 13811*	13411* 13811*	13411* 13811*	13411*
13414*	13411* 13414*	13411* 13414*	13411* 13414*	13411*
13414*	13411* 13714*	13411* 13714*	13411* 13714*	13411*
13714*	13411* 13714*	13411* 13414*	13411* 13714*	13411*
13414*	13411* 13414*	13411* 13414*	13411* 13714*	13411*
13714*	13411* 13714*	13411* 13714*	13411* 13714*	13411*

2- Etiquetado por Compra.

También existe la posibilidad de imprimir las etiquetas de todos los productos recepcionados en una compra que seleccionemos, para ello solo tendremos que rellenar el número de compra que queramos etiquetar.

3- Etiquetado por Proveedor.

Este etiquetado tendrá las mismas opciones que los anteriores, pudiendo etiquetar todas las existencias que tenga de un determinado proveedor.

6. ALMACENES

1-Mantenimiento de Almacenes

GESMODA trabaja con multi-almacén. Esto quiere decir que usted podrá crear cuantos almacenes quiera con los que trabajar. Se podrá registrar también una información sobre la dirección, etc. donde se encuentra cada almacén.



Al crear un almacén se le preguntará si desea actualizar todos los productos a que posean ese almacén entre sus existencias (inicializado claro está a 0). Se recomienda que se responda que si.



Igualmente si borra un almacén, este será eliminado de todas las referencias que lo tuvieran.

2- Traspasos

Si disponemos de varios almacenes podremos realizar traspasos de mercancías entre ellos, y de esta manera se restarán desde donde lo enviamos para añadirse a donde se recibe.

Operación de Traspaso de Existencias entre Almacenes

TRASPASO ENTRE ALMACENES

Número:

Fecha: 24/07/2007

Código: 1 Nombre: ARTICULO DEMO

Colores: Dbl Click, beig, amarillo, azulmarin

SEÑORA amarillo

	34	35	36	37	38	39	40	41
Existencias	2	5	1	2	0	0	0	0
Traspasar	2	0	1	0	0	0	0	0

Almacén Origen: 1 Almacén Destino: 2

Total Traspaso: 2

Anotar Línea

Líneas Traspaso entre Almacenes

Código	Nombre	Ctdad	Color	T	e	T	e	T	e	T	e	T
1	ARTICULO DEMO	6	AZULMARI	34	3	35	0	36	3	37	0	3

Grabar Imprimir Nueva Salir

El proceso es simple: se selecciona un producto entre los existentes, el color si lo tuviese (haciendo doble click en la lista de colores), la cantidad de tallas que queramos traspasar, el almacén de origen (que nos avisa de las existencias que se tiene) y el almacén destino (igualmente nos informa).

Al anotar iremos recogiendo todo el traspaso que se realiza de una vez hasta que grabemos.

3- Histórico

Existe un histórico con todos los trasposos realizados. Este histórico podrá ser consultado en cualquier momento.

Podremos ver la referencia traspasada, la fecha en la que se realizó el traspaso, las tallas, y el almacén destino y origen, todo esto en el intervalo de fechas que queramos.

Podremos borrar una referencia traspasada, para ello solo tendremos que seleccionar la línea que queremos borrar y pulsar el aspa de la derecha, una vez borrado las existencias volverán al lugar de origen.

GESTION DE PEDIDOS

1. ALTA DE PEDIDO DE COMPRA

Para acceder a la realización de Pedido buscar en el menú en 4. Compras -> 1. Alta Pedido.

Anotación de Pedidos

Número: Fecha: 24/07/2007

Proveedor: Nombre:

Líneas de Pedido de Compra

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe
1	ARTICULO DEMO	1	10,10	0	10,1
1	ARTICULO DEMO				

Almacén: 1 **Anotar Línea** **Dar Alta**

Colores: beig, amarillo, azulmarino

SEÑORA azulmarino

34	35	36	37	38	39	40	41
0	0	0	0	0	0	0	0

Código	Nombre	Precio	Ctdad	Dto.	Importe	Color	T	En
1	ARTICULO DEMO	10,1	31	0	313,1	beig	34	1

Grabar **Imprimir** **Nueva** **Salir**

Forma Pago: A 90 DIAS **TOTAL:** 313,1 Eur.

F. Envío:

Observaciones:

Para realizar el documento de Pedido de proveedor dispondremos de información a rellenar tanto opcional como obligatoria.

Para ello debe Introducir el número de Pedido que va a dar de Alta, si no introduce el número, éste se rellenará automáticamente. Ahora debe rellenar la Fecha en la que lo está realizando (por defecto es la fecha actual) y seguidamente deberá introducir el Código o Nombre de su Proveedor. Para buscar más fácilmente el nombre podrá pulsar sobre la flecha del campo para que le aparezcan ordenados alfabéticamente o usar el filtro de proveedor que hay justo a la derecha.

Una vez introducido correctamente todos estos campos podrá rellenar la Compra. Para ello podrá introducir el Artículo por su Código o nombre. En el nombre se podrá ayudar por el orden alfabético. El precio le aparecerá automáticamente según lo tenga almacenado en su Ficha o podrá modificarlo.

Una vez hayamos elegido la referencia, aparecen los colores si los tuviera (doble click para elegir el color que vayamos a comprar) y las tallas correspondientes, para cada talla anotaremos las existencias que compramos.

Si la referencia que estamos comprando no existe, podremos darla de alta desde la misma ventana de pedidos, solo tendremos que pulsar el botón de dar de alta.

Una vez anotada el pedido todos estos datos NO repercutirán sobre sus almacén hasta que éste no se convierta a compra.

También disponemos del botón de filtro de búsqueda, con el que podremos localizar el producto por alguna parte que conozcamos (parte de su nombre, o modelo, etc.)

Pulse el botón 'anotar línea' una vez tenga todos los datos correctos para terminar la compra o continuar anotando líneas.

Para modificar o borrar una línea anotada equivocadamente pulsaremos con el botón del ratón la línea que deseemos modificar.

Si lo que desea es terminar el pedido pulse el botón 'GRABAR' para que se registre el pedido.

Podrá pulsar ahora el botón 'imprimir' para mandar a impresora la a la vez que dispone en pantalla de todos los datos y totales de su Pedido final.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

2. CONSULTA DE PEDIDOS

Para acceder a la Consulta de Pedidos buscar en el menú en 4. Compras -> 1. Pedidos-> 2. Consulta Pedido.

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- ✓ Introducir el número de compra directamente
- ✓ Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.
- ✓ Escribir un proveedor para que nos aparezcan todos los pedidos del año en curso realizados a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos, también podremos agregar líneas nuevas, para ello tendremos que pulsar el botón en blanco que tenemos a la derecha de las líneas de compra.

- Imprimir: nos imprime una copia del Pedido.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

3. INFORMES

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Listado General: Nos mostrará un listado general de pedidos en el intervalo marcado.

GESTIÓN DE COMPRAS

1. ALTA DE COMPRA

Para acceder a la realización de Compras buscar en el menú en 4. Compras -
> 2. Alta Compra o pulsando la tecla F9

Anotación de Compras

Número: Fecha: 24/07/2007 Factura Proveedor: 15-A
Proveedor: 1 Nombre: PROVEEDOR DEMO

Líneas de Compra

Código	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe
1	ARTICULO DEMO	6	10,1	0	60,6
1	ARTICULO DEMO				

Almacén: 1 **Anotar Línea** **Dar Alta**

Colores: Dbl Click, amarillo, azulmarino

SEÑORA

34	35	36	37	38	39	40	41
2	0	0	2	0	2	0	0

azulmarino

Código	Nombre	Precio	Ctdad	Dto.	Importe	Color	T	En
1	ARTICULO DEMO	10,1	8	0	80,8	beig	34	2

Pie de Factura

Forma Pago: A 60-75-90 Subtotal: 80,8
F. Envío: 16 % IVA: 12,93
0 % R.E.: 0
TOTAL: 93,73

Grabar **Imprimir** **Nueva** **Salir**

Para realizar el documento de Compra proveedor dispondremos de información a rellenar tanto opcional como obligatoria.

Para ello debe Introducir el número de Compra que va a dar de Alta, si no introduce el número, éste se rellenará automáticamente. Ahora debe rellenar la Fecha en la que lo está realizando (por defecto es la fecha actual) y seguidamente deberá introducir el Código o Nombre de su Proveedor. Para buscar más fácilmente el nombre podrá pulsar sobre la flecha del campo para que le aparezcan ordenados alfabéticamente o usar el filtro de proveedor que hay justo a la derecha.

Una vez introducido correctamente todos estos campos podrá rellenar la Compra. Para ello podrá introducir el Artículo por su Código o nombre. En el nombre se podrá ayudar por el orden alfabético. El precio le aparecerá automáticamente según lo tenga almacenado en su Ficha o modificarlo (en el caso de que el precio haya cambiado aparecerá una exclamación amarilla para llamar su atención).

Una vez hayamos elegido la referencia, aparecen los colores si los tuviera (doble click para elegir el color que vayamos a comprar) y las tallas correspondientes, para cada talla anotaremos las existencias que compramos.

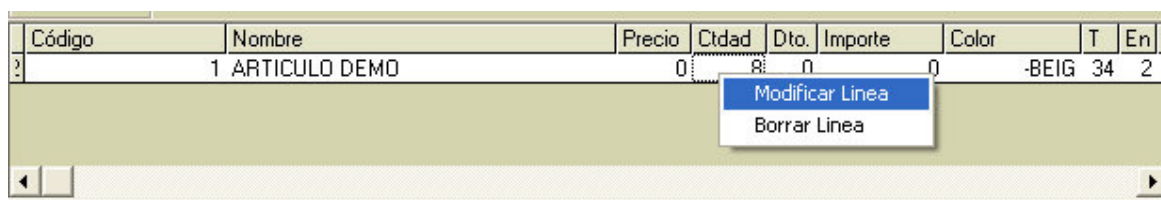
Si la referencia que estamos comprando no existe, podremos darla de alta desde la misma ventana de compras, solo tendremos que pulsar el botón de dar de alta.

Una vez anotada la compra todos estos datos repercutirán sobre sus almacén automáticamente actualizando las existencias.

También disponemos del botón de filtro de búsqueda, con el que podremos localizar el producto por alguna parte que conozcamos (parte de su nombre, o modelo, etc.)

Pulse el botón 'anotar linea' una vez tenga todos los datos correctos para terminar la compra o continuar anotando líneas.

Para modificar o borrar una línea anotada equivocadamente pulsaremos con el botón del ratón la línea para seleccionar la opción que deseamos.



Código	Nombre	Precio	Ctdad	Dto.	Importe	Color	T	En
1	ARTICULO DEMO	0	8	0	0	-BEIG	34	2

Si lo que desea es terminar la compra pulse el botón 'Grabar' para que se registre la compra y se actualicen existencias y se le mostrará el Total del Precio de su Compra, así como los posibles vencimientos y recargo de equivalencia si lo poseyera.

Podrá pulsar ahora el botón 'imprimir' para mandar a impresora la a la vez que dispone en pantalla de todos los datos y totales de su Compra final.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

2. CONSULTA DE COMPRA

Para acceder a la Consulta de Compras buscar en el menú en 4. Compras -> 2. Compras->2. Consultar Compra o pulsando la tecla Ctrl+F9

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- ✓ Introducir el número de compra directamente
- ✓ Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.
- ✓ Escribir un proveedor para que nos aparezcan todos los pedidos del año en curso realizados a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos, también podremos agregar líneas nuevas, para ello tendremos que pulsar el botón en blanco que tenemos a la derecha de las líneas de compra.

- Imprimir: nos imprime una copia de la Compra.

- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Actualizará las existencias de nuestro almacén.

3. INFORMES

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

- Listado General de Compras: nos aparecerá la información de todas las Compras efectuadas entre las fechas indicadas

- Listado de Compras por Proveedor: seleccionando un proveedor nos mostrará todos las Compras que le hemos realizado.

- Listado de Compras por Familia: Para ver solo habrá que escribir la familia por la que queremos listar

- Listado de Vencimientos de Compras: Podremos ver las compras que tengan vencimientos en el intervalo de fechas que marquemos.

En este listado podremos ver todos, los pagados y sin pagar.

4.FACTURAR PEDIDO

Para acceder a Facturar un Pedido buscar en el menú en 4. Compras -> 2. Compras->4. Facturar pedido.

Nada más entrar en la ventana nos aparecerán cargados los pedidos que no estén facturados, en el caso de querer ver todos pulsaremos la Opción Todos.

Una vez tengamos localizado el pedido a Facturar, pondremos la fecha que queramos que tenga nuestra factura , el número nos lo dará automático GESMODA.

Pulsaremos continuar, cuando se nos haya cargado el pedido, podremos rellenar el número de Factura del proveedor y la forma de pago, forma de envío, Vencimientos, así como el iva y si tuviese o no recargo la compra.

Si todo está correcto podremos crear nuestra factura pulsando el botón de grabar, también podremos imprimirla si lo quisiéramos.

Para hacer una nueva factura pulsaremos el botón de Nueva.

GESTIÓN DE VENTAS

1. GESTIÓN DE VENTAS A CLIENTE

Para acceder a la realización de facturas directas pulsar F2 o buscar en el menú en 1. Ventas -> 1Ventas -> 1. Hacer Ventas

Alta

Esta es la Opción para registrar una Nueva Venta al Contado de GESMODA.

Anotación de Venta al Contado

Número: Fecha: 14/08/2007 Almacén: 1 ☐ Ticket Regalo
Cliente: Teléfono: ☐ A Vista

Líneas de Venta

Código	Nombre	TALLA	Ctdad	Precio	% Dto	Importe
2007BOLSO	BOLSO ASAS			14,5	0	14,50

Modelo
BOLSO 2007

BOLSO ASAS
DEPORTIVA CABALLERO
DEPORTIVA SRA

Dbl Click
camel
celeste

Anotar Línea

Código	Modelo	Nombre	Talla	Ctdad	Precio	Dto	Importe
20071		DEPORTIVA SRA	38	1	17,98	0	17,98

Grabar Imprimir Abrir Cajón Nueva Salir

Descuento: 0 %
TOTAL: 17.98

F. Pago: CONTADO **Dividir Pago**

Vendedor:

CTRL + G Grabar Venta **CTRL + I Imprimir** **CTRL + A Abrir Cajón** **CTRL + N Nueva Venta** **CTRL + S Salir** **CTRL + R Redondeo**
CTRL + T Tallas **CTRL + C Cliente** **CTRL + D Descuento** **CTRL + F Forma de Pago** **CTRL + V Vendedor** **CTRL + E Entrega**

Para ello deberá rellenar en una primera ventana la Fecha de la Venta (por defecto la actual) y el Número de la Venta, que es Automático.

Una vez introducido correctamente todos estos campos podrá rellenar la venta. Para ello podrá introducir el Artículo por su código o nombre. En el nombre se podrá ayudar por el orden alfabético. Ahora podrá dejar el precio que le aparecerá automáticamente según lo tenga almacenado en su Ficha o modificarlo, la Cantidad que vende de ese producto , el Precio Total y la Talla, junto a la talla encontrará una

lupa que pulsándola le mostrará todas las tallas disponibles que hay del artículo seleccionado.

<Dbt-Click> Seleccionar Talla----- Color: NEGRO

39	40	41	42	43	44	45	46
2	2	2	2	2	2	2	2

Almacén: 1

Volver

También disponemos del botón de filtro de búsqueda, con el que podremos localizar el producto por alguna parte que conozcamos (parte de su nombre, o modelo, etc.)

Antes de anotar la línea podremos aplicarle un % dto si lo necesitáramos o bien aplicar redondeo al importe pinchando en la pequeña casilla que hay justo debajo del importe.

Pulse el botón 'anotar línea' una vez tenga todos los datos correctos para terminar la venta o continuar anotando líneas.

Para modificar o borrar una línea anotada equivocadamente pulsaremos con el botón del ratón para seleccionar la opción que deseamos.

Código	Modelo	Nombre	Talla	Ctdad	Precio	Dto	Importe
2007BOLSO	BOLSO 2007	BOLSO ASAS		1	14,5	0	14,5
200712		DEPOI	46	1	34,8	0	34,8

Modificar Línea

Borrar Línea

GESMODA, nos permite asociar una venta a un Cliente que tengamos dado de alta, para ello pulsaremos el filtro que tenemos a la derecha del nombre de cliente y buscaremos el cliente, una vez localizado podremos hacer doble click para que se cargue en nuestra venta, si por el contrario el cliente no está dado de alta, escribiremos el nombre y cuando nos movamos con el tabulador nos preguntará si queremos darlo de alta, si lo queremos tener guardado con el resto de clientes le diremos que sí.

Si queremos entregar un ticket regalo, pulsaremos la casilla que hay en la parte superior de Ticket Regalo, cuando imprimamos el ticket nos dará un segundo ticket con la referencia vendida pero sin precios.

Para facilitarnos el trabajo GESMODA nos permite acceder a los principales campos con teclas de acceso rápido:



Pulsando las letras reflejadas en cada botón podremos movernos sin usar el ratón a los campos especificados, por ejemplo en el caso del Cliente pulsando CTRL + C nos llevará a la casilla del cliente, si queremos por ejemplo grabar la venta pulsando CTRL + G . Como vemos, la primera letra de la acción que queramos realizar va acompañada de CTRL.

Antes de dar como finalizada la venta podremos aplicar un % Dto general a la venta, Dividir el pago si así lo quisiese el cliente.

Si queremos dividir el pago pulsaremos el botón que hay a la derecha de forma de pago.



Descuento: 0 %

TOTAL: 35.00

F.Pago: €

F.Pago: €

Vendedor:

Cuando pulsemos el botón de Dividir pago, nos aparecerá un nuevo apartado con la segunda forma de pago y el total.

Si lo que desea es terminar la venta pulse el botón 'anotar venta' para que se registre y se actualicen existencias. Una vez anotada la venta dispondrá del total.

Podrá pulsar ahora el botón 'imprimir' para mandar a impresora su Venta a la vez que dispone en pantalla de todos los datos y totales y los campos entrega y vuelta que podrá utilizar para saber el dinero que tiene que devolver a su cliente según lo que le haya pagado. También podremos realizar la apertura del cajón portamonedas.

Algunos de los pasos indicados pueden variar (como que al anotar se imprima y abra el cajón automáticamente (tendrá que tener la opción de operación conjunta activa, etc.) según los parámetros indicados en la configuración de la aplicación

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Consulta

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- ✓ Introducir el número de Venta directamente
- ✓ Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.
- ✓ Escribir un Cliente para que nos aparezcan todas las ventas del año en curso realizadas a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos la información.

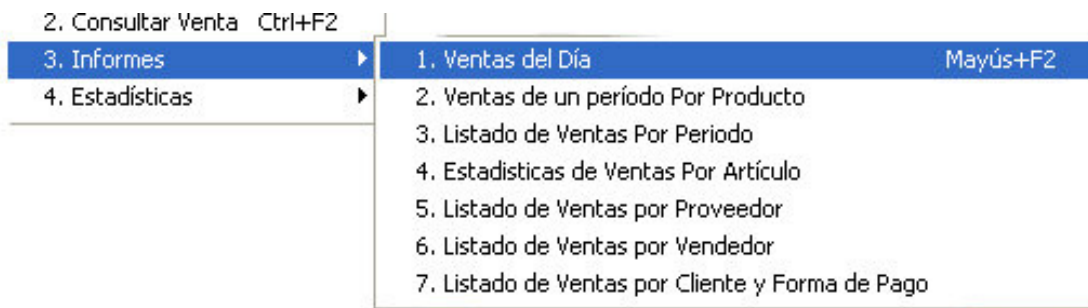
Código	Modelo	Nombre	Ctdad	Precio	Dtol	Importe	LTalla	Codalm	Color
2007BOLSO	BOLSO 2007	BOLSO ASAS	1	14,5	0	14,5		1	CAMEL
200712		DEPORTIVA CABALLERO	1	34,8	0	34,8	41	1	NEGRI

Dispondremos de las siguientes opciones

- . Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.
- . Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla.
- . Borrado: -Atención- esta opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo. Las existencias volverán a su almacén.
- . Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas.

Si queremos agregar una nueva linea pulsando el botón con el folio en blanco que tenemos a la derecha de las lineas nos aparecerá de nuevo la lista de artículos para anotar al igual que en el alta de artículo.

Informes



- Listado de Ventas del día nos aparecerá la información de todas las Ventas efectuadas en el día, nos dejará la opción de elegir el almacén, si se deja en blanco listará todas las ventas.

- Listado de Ventas por productos en un Periodo: seleccionando un periodo de tiempo nos listará los productos vendidos entre esas fechas, podremos ver el beneficio obtenido en cada uno de los productos.

- Listado de ventas por Periodo: Nos aparecerá la información de las ventas realizadas en el periodo marcado.

- Listado de Ventas por Artículo Nos mostrará estadística donde aparecerá reflejada la cantidad de cada articulo vendida en un intervalo de tiempo si tenemos la opción "Desglosada" marcada.

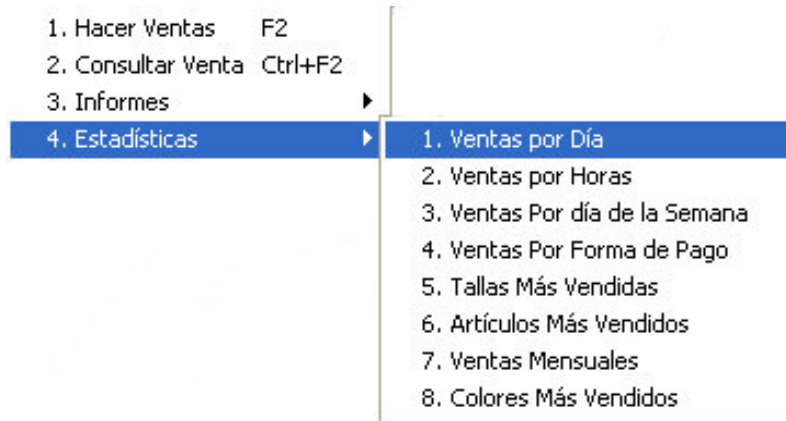
- Listado de Ventas por Proveedor: indicando el periodo que deseemos, podremos seleccionar un proveedor y opcionalmente una familia y/o género para que nos muestre una comparativa entre lo vendido, comprado, un ratio de ventas y la ganancia generada.

- Listado de Ventas por Vendedor: podremos saber cuantas ventas realiza cada vendedor en el intervalo de fechas.

- Listado de Ventas por Cliente y Forma de Pago: Podremos ver las ventas de un determinado cliente y de una forma de pago en un intervalo de fechas.

Estadísticas

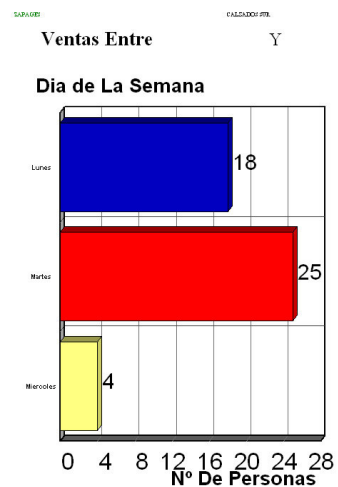
Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversas estadísticas gráficas de ventas:



- Ventas por Día: nos mostrará lo el número de ventas de cada día en el intervalo de fechas que pongamos.

- Ventas por Horas: nos mostrará el total de ventas o monetario por intervalos de horas para saber cuales son nuestros picos.

- Ventas por Día de la Semana: nos permite visualizar en un periodo de tiempo cuales son nuestros mejores y peores días a la semana.



- Ventas por Forma de Pago: visualizaremos en que porcentaje realizamos las ventas según la forma de pago que se ha indicado en ellas.

- Tallas más vendidas: nos mostrará una estadística de las tallas que más se venden en un periodo.

- Artículos más vendidos: seleccionando opcionalmente un proveedor, familia o género con las combinaciones que deseemos podremos ver cual es nuestro Top de productos vendidos.

- Ventas Mensuales: Esta estadística de GESMODA, nos permite ver en un simple vistazo qué meses son los más productivos, es la única estadística que le hará una comparativa entre los años que marque.

-Colores más Vendidos: Nos mostrará el porcentaje de cada color que se ha vendido en el intervalo de tiempo marcado.

A Vista

Para acceder a la realización de anotación de ventas a vista pulsar F2 o buscar en el menú 1.Ventas -> 1. Hacer Ventas y marcar la pestaña A Vista.

Alta

Código	Nombre	TALLA	Ctdad	Precio	% Dto	Importe
	AEROBIC BLANCA TELA		1	0	0	0

Esta opción es igual a la de una venta normal con la diferencia que no nos afectara a caja, los artículos que sean anotados serán marcados con distinto color cuando consultemos la ficha de artículo.

Si el cliente ya tiene un a Vista abierto, GESMODA nos dará un aviso y nos lo acumulará al que hay ya abierto.

Consulta

Para acceder a la consulta de a Vista desde el menú 1.Ventas-> 5. Consulta a Vista

Fecha	Codigo	Nombre	Ctdad	Precio	Dto	Importe	LTall	Color	Fentrega	Entregado
25/07/2007	01024	CHINELA LOYGAR RIZO AGI	1	5	0	0				
25/07/2007	008	TONTICA	1	15,5	0	0		BLANCO		
25/07/2007	KF-6125	AIR AZUL NIÑO	1	16	0	0				

Desde esta opción podremos consultar los clientes que se han llevado artículos, como la fecha en la que se lo llevó, el código del cliente, el nombre del cliente, la cantidad de artículos, el precio de los artículos, el descuento, el importe, la talla del artículo, el color la fecha de entrega, si han sido entregados los artículos o no y el almacén donde están dichos artículos.

Si pinchamos sobre el botón Modificar, podremos realizar cambios en la ficha a Vista.

El Botón de Imprimir nos mostrará los artículos si han sido entregados o no han sido entregados.

Borrar, con este botón podremos borrar la ficha no será IRREVERSIBLE.

Salir, si pinchamos aquí nos saldremos de la ventana.

El Botón de Ticket, nos permite poder realizar una venta con los artículos que no hayan sido entregados.

El Botón de Crédito, nos permite poder realizar un albarán de crédito.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

-Listado de Ventas por Cliente y Forma de Pago: Podremos ver las ventas de un determinado cliente y de una forma de pago en un intervalo de fechas.

2. GESTIÓN DE FACTURAS

Para acceder a la realización de facturas pulsar F3 o buscar en el menú en 1. Ventas -> 2. Facturas -> 1. Factura Manual

Alta

1. Alta Factura Manual

Realización de Factura

Número: Fecha: 25/07/2007 Almacén: 1

Cliente: 1 Nombre: CLIENTE PRUEBA C.I.F.: B0000000000000

Dirección: C/CARRETERA DE JAEN N9 1ª Tlf: 902 50 08 56

Población: GRANADA C.P.: 18014 Provincia: GRANADA

Líneas de Factura

Código	Nombre	Talla	Ctdad	Precio	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	0	0

Modelo: BOLSO ASAS DEPORTIVA CABALLERO DEPORTIVA SRA

Código	Modelo	Nombre	Talla	Cant.	Precio	Importe
2007BOLSO	BOLSO 2007	BOLSO ASAS		1	14,5	14,5

Subtotal: 14,5
% IVA: 2,32
% Dto.: 0

Forma de Pago: **TOTAL: 16,82**

Esta es la Opción para realizar una Factura Manual a un Cliente de GESMODA.

Para ello debe Introducir el número de Factura que desea dar de Alta. No hará falta que cambie este Campo ya que es Automático y siempre le aparecerá un Número más de la última Factura introducida.

Ahora debe rellenar la Fecha en la que lo está realizando (por defecto es la fecha actual) y seguidamente deberá introducir el Código o Nombre de su Cliente. Si el cliente no existe podremos ahora darlo de alta. Para ello, una vez indicado el nombre nos preguntará si deseamos darlo de alta. Si es así podremos rellenar el resto de campos.. Para buscar más fácilmente el nombre podrá pulsar sobre la flecha del campo para que le aparezcan ordenados alfabéticamente.

Una vez introducido correctamente todos estos campos podrá rellenar la venta de su Factura. Para ello podrá introducir el Artículo por su código o nombre. En el nombre se podrá ayudar por el orden alfabético. Ahora podrá dejar el precio que le aparecerá automáticamente según lo tenga almacenado en su Ficha o modificarlo, la Cantidad que vende de ese producto, el Precio Total con su valor equivalente en Euros

y la Talla.

También disponemos del botón de filtro de búsqueda, con el que podremos localizar el producto por alguna parte que conozcamos (parte de su nombre, o modelo, etc.)

Pulse el botón 'anotar linea' una vez tenga todos los datos correctos para terminar la factura o continuar anotando líneas.

Para modificar o borrar una línea anotada equivocadamente pulsaremos con el botón del ratón para seleccionar la opción que deseamos.

Si lo que desea es terminar la factura pulse el botón 'anotar factura' para que se registre la factura y se actualicen existencias y se le mostrará el Total de su Factura con el subtotal, IVA y el equivalente en Euros.

Podrá pulsar ahora el botón 'imprimir' para mandar a impresora la Factura.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

2. Facturar Apartados

En esta opción podrá convertir la reserva de material de un cliente en Factura de GESMODA.

Para ello debe Introducir el número de Reserva que desea convertir donde se podrá ayudar pulsando la flecha con todos los que tiene registrados. Si no Existe o ya está convertido será advertido por GESMODA. Después Introduzca el Número de Factura en el que se va a Convertir. Este Número es automático, por lo que si está siguiendo este Sistema en sus Facturas no tiene por qué cambiarlo aquí.

Ahora debe introducir la Fecha en la que lo va a Facturar (por defecto es la fecha actual) y a continuación le aparecerá el IVA que le va a Aplicar (por defecto 16%).

Una vez introducido correctamente todos los Campos y pulsando el botón 'continuar' le aparecerá el Albarán que se va a convertir en Factura. Para proseguir y terminar pulse el botón 'anotar' y se aceptara la facturación.

Podrá pulsar ahora el botón 'imprimir' para mandarla a impresora.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

3. Facturación de Ventas

Si elige esta opción podrá realizar una Factura a partir de una Venta a un Cliente de GESMODA.

Realización Factura a partir de Venta Contado

Número de Venta a Facturar: 1 F:16/03/2007 13

Número de Factura Nueva: 1 Fecha de Factura: 25/07/2007

% IVA Aplicable: 16

Continuar

Código Cliente: 1 Nombre: CLIENTE PRUEBA

Dirección: C\CARRETERA DE JAEN N9 1º C.P.: 18014

Población: GRANADA Provincia: GRANADA

C.I.F.: B00000000000 Deuda: 0

Líneas de la Venta a Facturar

Código	Refe	Nombre	LTalla	Ctdad	Precio	Pcosto	Importe	Codalm	Color	TallaUnica
20071		DEPORTIVA SRA	36	1	13	5,2	13	1	BLANCO	0

Totales para la Factura

Subtotal: 11,21 16 % IVA: 1,79 TOTAL: 13,00

Grabar Imprimir Salir

Para ello debe Introducir el número de Venta que desea convertir. Podrá ayudarse de la flecha del campo para que le aparezcan todas las ventas realizadas. Después podrá elegir el número de Factura en el que se convertirá. No hará falta que cambie este Campo ya que es Automático y siempre le aparecerá un Número más de la última Factura introducida.

Ahora debe introducir la Fecha en la que lo va a Facturar (por defecto es la fecha actual) y seguidamente deberá introducir el Código o Nombre de su Cliente. Se podrá ayudar también de la flecha para que le aparezcan todos sus clientes ordenados alfabéticamente. También podrá utilizar los prismáticos para filtrar por cualquier letra o conjunto de letra y reducir el número de coincidentes.

Una vez introducidos correctamente todos los campos le aparecerá una nueva ventana con el Tanto Por Ciento del IVA que desea aplicar. Seguidamente le aparecerán los líneas de su Venta a su vez que el subtotal, IVA y total de la posible nueva factura. Pulse el botón 'anotar factura' para terminar el proceso de conversión.

Podrá pulsar ahora el botón 'imprimir' para manda a la impresora la Factura.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Consulta

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- ✓ Introducir el número de Factura directamente
- ✓ Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.
- ✓ Escribir un cliente para que nos aparezcan todos las facturas del año en curso realizados a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones

.Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.

. Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla.

. Borrado: -Atención- está opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo

. Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas.

Informes

Aquí podrá Listar Todos los Facturas Disponibles en un Periodo de Fecha Inicial a Fecha Final de su Base de Datos de GESMODA

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

Podrá introducir el Periodo de Fechas en el que desea el Listado, introduciendo primero la Fecha en que desea que comience y después la Fecha en la que desea que Termine.

Después nada más tendrá que elegir entre visualizarlo en pantalla pulsando el botón 'pantalla' o enviarlo a su impresora pulsando el botón 'impresora'.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

- Listado General de Facturas: Nos mostrará un listado General de Facturas entre Fechas

- Listado de Facturas por Cliente : Listado de Facturas entre Fechas de un Cliente

- Listado productos Facturados : Eligiendo el Cliente y el intervalo de fechas nos

listará los productos facturados a ese cliente.

3. Crédito

Para acceder a Crédito directamente pulsar F4 o buscar en el menú en 1. Ventas -> 3. Crédito -> Anotación de Crédito

Alta

Esta opción se utiliza para realizar créditos para un Cliente de GESMODA

El número de Crédito es Automático y siempre le aparecerá un Número más del último introducido.

Ahora debe rellenar la Fecha en la que lo está realizando (por defecto es la fecha actual) ,el almacén y seguidamente deberá introducir el Código o Nombre de su Cliente. Si el cliente no existe podremos ahora darlo de alta. Para ello, una vez indicado el nombre nos preguntará si deseamos darlo de alta. Si es así podremos rellenar el resto de campos. Para buscar más fácilmente el nombre podrá pulsar sobre la flecha del campo para que le aparezcan ordenados alfabéticamente.

Para ello podrá introducir el Albarán por su código, referencia o nombre. En el nombre se podrá ayudar por el orden alfabético. Ahora podrá dejar el precio que le aparecerá automáticamente según lo tenga almacenado en su Ficha o modificarlo, la Cantidad que vende de ese producto , el Precio Total con su valor equivalente en Euros y la Talla, pulsando la lupa podrá ver las tallas disponibles del artículo señalado.

Pulse el botón 'anotar línea' una vez tenga todos los datos correctos para terminar el Crédito o continuar anotando líneas. Si lo que desea es terminar el Crédito pulse el botón 'anotar' para que se registre el crédito y se le mostrará el Total del Precio de su Crédito.

Si el cliente le realiza una entrega de dinero, insertaremos la cantidad en la casilla de entrega.

Podrá pulsar ahora el botón 'imprimir' para mandar a impresora el crédito a la vez que dispone en pantalla de todos los datos y totales de su albarán final.

En el Caso de que tengan una red con varias tiendas y posean una línea ADSL tendrá la opción de mandar el Crédito a la dirección que desee, pulsando el botón Mandar y rellenando la dirección de la tienda a la que quiera mandar el Crédito.

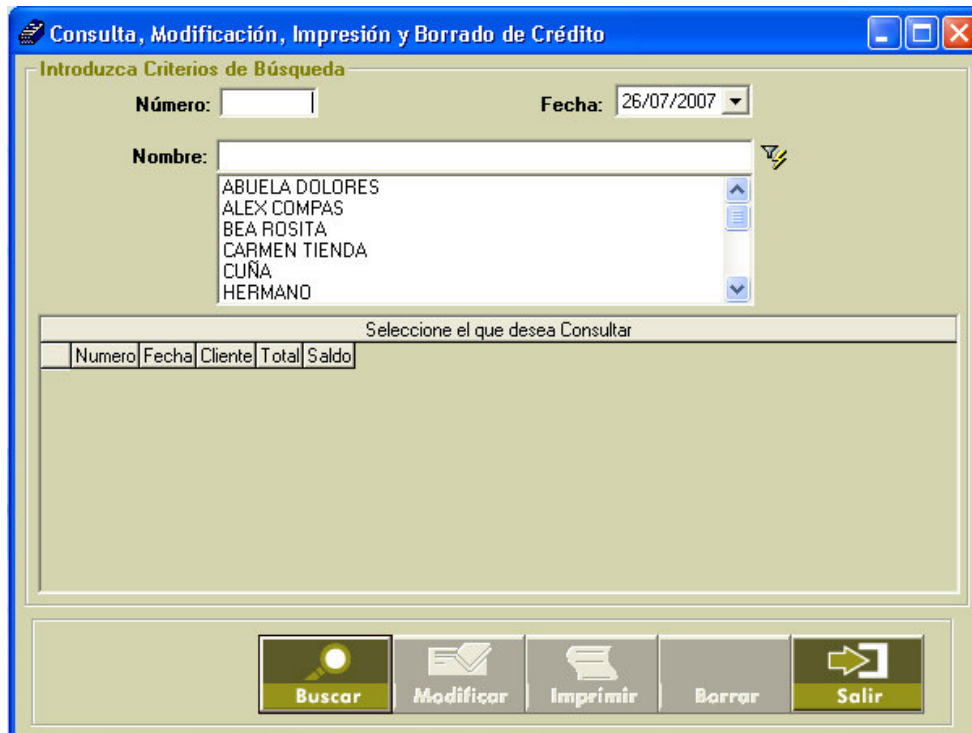
Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Consulta

Está en la Opción para acceder a una Consulta de Crédito de GESMODA.

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- ✓ Introducir el número de Crédito directamente
- ✓ Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.
- ✓ Escribir un cliente para que nos aparezcan todos los albaranes del año en curso realizados a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos



Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Crédito

Introduzca Criterios de Búsqueda

Número: Fecha: 26/07/2007

Nombre:

ABUELA DOLORES
ALEX COMPAS
BEA ROSITA
CARMEN TIENDA
CUÑA
HERMANO

Seleccione el que desea Consultar

Numero	Fecha	Cliente	Total	Saldo
--------	-------	---------	-------	-------

Buscar Modificar Imprimir Borrar Salir

Dispondremos de las siguientes opciones

Una vez introducido el campo correctamente le aparecerá la ventana con los Datos de su Crédito y un menú inferior por el que se podrá mover entre cinco opciones:

. Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.

. Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla.

. Borrado: -Atención- esta opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo

. Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas.

Informes

Aquí podrá listar todos los Créditos disponibles en un periodo de fecha inicial a fecha final de su base de datos de GESMODA

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

1. Listado General de Crédito Mayús+F4
2. Listado de Productos en Crédito
3. Listado de Crédito sin Facturar
4. Listado de Crédito de un Cliente

. Listado General de Crédito: aquí podrá Listar Todas los Créditos disponibles en un Periodo de Fecha Inicial a Fecha Final de su Base de Datos de GESMODA.

. Listado de Productos en Crédito: podrá listar todos los Productos que hay de Crédito.

. Listado de Crédito sin Facturar: Listado de Crédito sin Facturar

.Listado de Crédito de un Cliente sin Facturar: Listado de Crédito de un Cliente y que no este facturado.

4. GESTIÓN DE PRESUPUESTOS A CLIENTE

Para acceder a la realización de presupuestos buscar en el menú en 1. Ventas - > 4. Presupuestos -> 1. Hacer Presupuesto

Alta

La realización de Presupuestos nos permite facilitar un documento de precios de productos sin que nos afecte a las existencias del almacén ni a la cuenta del cliente.

El número de presupuesto es automático, y la fecha aparecerá la del día por defecto.

Si el cliente ya lo tenemos en nuestra aplicación, podremos buscarlo tanto por el código como por el nombre.

Seguidamente las líneas de productos. Estas son la lista de artículos ilimitada que interesa al cliente. Podremos tanto seleccionar por código como por nombre el artículo, la cantidad deseada y el importe que posee final.

Si pulsamos el botón *Anotar Línea* nuestro producto quedará registrado, sumado al total y podremos seguir anotando los que deseemos.

En el pie se muestra los totales e iva del presupuesto.

Las acciones posibles son cerrar el presupuesto y por tanto grabar, imprimir, comenzar otro o salir de la opción actual.

Consultar

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- ✓ Introducir el número de presupuesto directamente
- ✓ Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.
- ✓ Escribir un cliente para que nos aparezcan todos los presupuestos del año en curso realizadas a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- . Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- . Imprimir: nos imprime una copia del presupuesto
- . Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de un Listado General de Presupuestos, donde nos aparecerá la información de todos los realizados entre las fechas indicadas.

5. CAMBIO

Nos permite poder llevar un control del cambio que tenemos en la caja.

Anotar Cambio



The screenshot shows a window titled "Registro de Cambio del Día". It contains a date selection field labeled "Fecha:" with a dropdown menu showing "08/08/2007". Below it is an "Importe" field with the value "0". At the bottom, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Salir" (with a right arrow icon).

GESMODA permite gestionar el dinero que se deja en el cajón de la tienda para después realizar comparaciones con el Total de Cierre Diario y el Arqueo de Caja.

Para ello disponemos de la opción de anotar en la fecha que se indique el total de cambio dejado.

Podremos además consultar en un periodo de tiempo determinado todo el dinero en caja que se ha ido dejando en cada día.

Consultar Cambio



The screenshot shows a window titled "Consulta y Modificación de Cambio". It features two date selection fields: "Desde el día" with a dropdown showing "08/08/2007" and "hasta" with a dropdown showing "09/08/2007". Below these is a table with two columns labeled "FECHA" and "IMPORTE". At the bottom, there is a "Salir" button with a right arrow icon.

Desde la consulta del Cambio podremos buscar el cambio de un día determinado y modificarlo.

6.GESTIÓN DE TALLER

Envío Taller

Anotación de Taller

Datos Venta
Proviene N° Venta: 1819 Fecha: 09/08/2007
Cliente: Teléfono:

Datos Taller
Número: Fecha: 09/08/2007 Fecha Prevista de Entrega: 09/08/2007
Taller:

Líneas de Taller

Codigo	Nombre	Obs
*		

Grabar Imprimir Nueva Salir

Con esta opción podremos llevar un control de las prendas enviadas al taller, introduciendo los datos del cliente y después los datos del taller.
El Botón de Grabar nos guardara la anotación del taller.
Imprimir para poder sacar por pantalla o impresora la anotación realizada.
Nueva nos permite poder crear una nueva anotación de Taller.

Consultar Taller

Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Taller

Introduzca Criterios de Búsqueda
Número Taller: Fecha: 09/08/2007 Hasta: 09/08/2007
Nombre: PROPIO
Venta Desde: Venta Hasta:

Seleccione el que desea Consultar

Numero	Fecha	Cliente	FEntrega	Entregado
1	09/08/2007	ALBOLOTE	09/08/2007	

Buscar Modificar Imprimir Borrar Salir

Nos permite poder consultar las prendas enviadas al taller.
Se podrá modificar y borrar las fichas seleccionadas del taller.

Informes

Se podrá sacar un listado general de taller en un intervalo de fechas, como podemos observar en la siguiente imagen:



Mantenimiento de Talleres

En esta opción se podrá insertar el nombre de los talleres. Pinchando sobre el botón de la derecha se podrá insertar los nuevos talleres, borrar los que ya tengamos y guardar los nuevos, a demás de poder ordenarlos.



GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. ANOTACIÓN DE ASIENTOS

Para acceder a la anotación de Asientos directamente hay buscar en el menú en 5. Contabilidad -> 1.Anotar Asiento.

Para Insertar un Asiento sólo tendrá que introducir un Número de Asiento exclusivo. No debe repetir un Número que ya exista, si es así GESMODA le avisará del error. Para más sencillez, siempre le aparecerá un Número ya en Pantalla que es el siguiente del último que usted introdujo por última vez.

Después se introducirá la Fecha, que por defecto es la del día actual. Ahora deberá Introducir el tipo de Asiento que es. Con sólo escribir 'I' ó 'G' le aparecerá automáticamente Ingreso o Gasto respectivamente.

A continuación Introducirá el Concepto del Asiento. Si desea elegir uno que ya existiera pulse sobre la flecha del campo para que le aparezcan ordenados los ya registrados.

En Modo deberá introducir 'B' ó 'N' para significar el Blanco o Negro de su asiento respectivamente.

Para pasar de un campo a otro lo podrá hacer con la tecla 'TAB' y situandose con el ratón.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

2. CONSULTA DE ASIENTOS

Es la Opción para acceder a una Consulta de Asiento Contable de GESMODA.

Para ello debe introducir el Número del Asiento del que quiere consultar sus Datos. Si no conoce el Número puede rellenar la Fecha en que se realizó el asiento, pulsar el botón 'buscar' y GESMODA le mostrará una Lista con los Asientos que se Realizaron ese día pudiendo usted elegirlo haciendo doble click sobre él y después pulsando en el botón 'buscar'.

Una vez introducido el campo correctamente le aparecerá la ventana con los Datos de su Asiento y un menú inferior por el que se podrá mover entre cuatro opciones:

- . Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.
- . Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla.
- . Borrado: -Atención- está opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo
- . Volver: Pulsando aquí podrá salir de las Consultas.

3. INFORMES

En esta Opción podrá Listar los Gastos de su Contabilidad en un Periodo de Tiempo de GESMODA.

Podrá introducir el Periodo de Fechas en el que desea el Listado, introduciendo primero la Fecha en que desea que comience y después la Fecha en la que desea que Termine.

Después debe seleccionar si quiere que le aparezcan Todos los asientos, los asientos Blancos o los Asientos Negros escribiendo 'T', 'B' ó 'N' respectivamente.

Después nada más tendrá que elegir entre visualizarlo en pantalla pulsando el botón 'pantalla' o enviarlo a su impresora pulsando el botón 'impresora'.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

4. CIERRE DIARIO

Está usted en la Opción para Realizar el Cierre de la Contabilidad del Día de GESMODA.

Le recomendamos que esta opción no la utilice hasta que no haya terminado el día y esté totalmente seguro de que no va a realizar ninguna Venta o Compra más.

Si cree conveniente Continuar le Aparecerá un Mensaje con el Total de las Ventas y Compras del día, así como el saldo.

Una vez contabilizado le aparecerán dos nuevas anotaciones en la contabilidad, un ingreso con las ventas y un gasto con todas las compras.

Podrá también realizar un Arqueo de Caja para contar todas las monedas y billetes que tiene en caja y le de el total de manera rápida y ágil.

Para Salir sólo tiene que pulsar 'ESC' o indicar Cancelar o No en sus respectivas opciones.



INGRESOS		GASTOS	
VENTAS:	534,8	COMPRAS:	0
TARJETA:	0	ASIENTOS:	0

SALDO: 534,80

CAMBIO DE CAJA: 0

Imprimir Arqueo Salir

5. BANCOS

Para acceder en el menú en 5. Contabilidad -> 5.Bancos -> 1.Alta Banco

Alta

Para Insertar un Banco sólo tendrá que introducir el nombre del Banco, el número de cuenta, el Debe, el Haber y el Saldo.

Una vez anotados correctamente los campos podrá grabar la ficha.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

Consulta

Para realizar una Consulta debe introducir el nombre del banco a consultar e introducir la fecha de inicio y la fecha de fin.

Suma de Bancos

Para Consultar el Debe, el Haber y el Saldo de un Banco solo habrá que entrar en esta opción y elegir el Banco que se desee así como el intervalo de Fechas.

TERMINAR/VARIOS

Podremos realizar diferentes operaciones en este menú como:

- **Terminar**, para terminar de trabajar con la Aplicación.
- **Año de Trabajo**, (igualmente pulsando F12) para modificar el año sobre el que estamos trabajando. Esto modificará la forma de trabajar en ventas, presupuestos, etc.
- **Mailing**, para sacar etiquetas de sobres a clientes, con diferentes filtros.
- **Compactar**, esto le permitirá acelerar sus base de datos y hacer los borrados físicos de las tablas. Se recomienda hacerlo diariamente. Es necesario que no haya ningún equipo en red accediendo a la aplicación ni que se haya entrado antes a ninguna opción.
- **Reparar**, corrige errores en la tabla de datos y soluciona problemas que se hayan podido ocasionar por un corte de luz, un mal cierre de programa, ...
- **Crear Bases de Año Nuevo**, para crear las bases de datos del año nuevo. Esta operación se realiza a comienzos de año y sirve para crear el entorno de Trabajo del nuevo año de Trabajo.
- **Copias de Seguridad**, nos permite hacer una copia de seguridad de las base de datos de la aplicación a una unidad que indiquemos. Es recomendable que se hagan copias de seguridad diariamente.
GESMODA además dispone de la posibilidad de realizar copias de seguridad automatizadas, de manera que le podamos indicar todos los días o un día concreto en el que deseamos que se realice la copia de seguridad, y en qué destino. Recomendamos que el destino elegido sea una unidad externa o al menos otro disco diferente de donde se ejecuta la aplicación.
- **Configuración** GESMODA, donde tendremos:
Datos facturación y configuración General:

Datos facturación:

Donde rellenaremos los datos de la empresa, el símbolo de moneda, Frases de ticket, decimales y tipo de impuesto.

The screenshot shows the 'Datos para la Facturación' window with the 'Datos de Facturación' tab selected. The window contains the following fields and controls:

- Titular:** EMPRESA PRUEBA
- C.I.F.:** -
- Nombre:** EMPRESA PRUEBA
- Dirección:** DIREC PRUEBA
- Población:** POBLACION
- CP:** 0
- Provincia:** PROVINCIA
- Teléfono:** XXXXXXXX
- Frase Ticket:** GRACIAS POR SU VISITA
- Frase 2:**
- Zona Mundial:** Europa (dropdown)
- Símbolo de Moneda:** €
- Decimales:** 2
- Tipo Impuesto:** IVA 16 %

At the bottom, there are two buttons: 'Grabar' (with a floppy disk icon) and 'Salir' (with a right arrow icon).

Configuración General:

The screenshot shows the 'Datos para la Facturación' window with the 'Configuración General' tab selected. The window contains the following settings:

- Control de Permisos y Usuarios:** ☐
- Realizar Op. Cierre Ventas Conjunta:** ☐
- Apertura Continua de Cajón Portamonedas:** ☐
- Imprimir Código de Artículo en Tickets:** ☐
- El Producto y la Talla Deben Existir para venderse:** ☒
- Debe Haber Existencias para poder vender:** ☒
- No permitir modificar precios en Ventas:** ☐
- No permitir PVPs por debajo del Costo:** ☐
- Ficha Artículo: Por defecto Mostrar Pestaña Almacén:** ☐

Below the checkboxes, there are several input fields:

- Tallaje por Defecto:** CABALLERO (dropdown)
- Almacén por Defecto:** 1
- % Dto Máximo permitido:** 0
- Espacios Final Ticket:** 6

At the bottom, there are two buttons: 'Grabar' (with a floppy disk icon) and 'Salir' (with a right arrow icon).

- Control de Permisos y Usuarios: para trabajar con gestión de usuarios y permisos de acceso a las opciones, borrados, listados, etc.
- El Producto y la talla deben existir para venderse: para limitar que en el TPV sólo se puedan vender artículos existentes en el almacén de GESMODA.
- Realizar Operación de Cierre Conjunta: esto conlleva que cuando se anote una venta se abra el cajón portamonedas y se imprima el ticket automáticamente. Sin

esta opción estas operaciones se deben realizar manualmente.

- Debe haber existencias para poder vender: no se permite la anotación de un producto si no tiene pares en la talla indicada.

- Apertura continua de cajón portamonedas: sólo permite abrir el cajón portamonedas si está anotada la venta.

- Imprimir Código en Tickets: al imprimir el ticket de la venta imprime además del nombre del artículo, su código.

- No permitir modificar precios de venta, para que no se pueda cambiar ningún precio mientras se hace una venta.

- No permitir Pvp's por debajo de Costo, si marcamos esta casilla no nos dejará vender por debajo de costo.

- Por defecto Mostrar Pestaña Almacén: en Ficha de artículo si marcamos esta casilla nos mostrará por defecto la pestaña del almacén con sus existencias, mínimo y entradas.

- Almacén por Defecto: almacén con el que vamos a trabajar habitualmente.

- Tallaje por defecto, será el tallaje que muestre por defecto al dar de alta un artículo.

- Dto máximo: será el descuento máximo que permite GESMODA, realizar en una venta, si está a 0 no estará activado.

- **Selección impresora**, en esta opción podrá elegir la impresora que desea Utilizar para facturas, informes, tickets y fichas.

- **Parámetros Generales** Tablas de Información, donde poder crear, modificar o borrar formas de pago.

- **Actualización**, para actualizar o parchear la aplicación (siguiendo instrucciones de SOLINSUR).

- **Tablas Dinámicas**, para técnicos de SOLINSUR.

- **Sistema de Red**, para técnicos de SOLINSUR.

- **Mensajes**, para el envío de Mensajes entre ordenador conectados en Red.

- **Acerca de**, para ver información del grupo de trabajo de SOLINSUR que ha desarrollado.

TIPO DE CONTROLES

Campo de Texto

Son los campos en los que podemos escribir, son blancos y permiten situar el cursor encima a no ser que estén bloqueados.

Listas

Son campos de texto con una lista de nombres ordenados alfabéticamente debajo. Según se escribe se irá acercando en la lista al más similar. También podemos movernos hacia abajo y arriba con los cursores.

Listas Ocultas

Se reconocen por ser un campo de texto con una flecha hacia abajo en su lateral derecho. Es una lista que no muestra su contenido, para mostrarlo se pulsa en la flecha. De las dos maneras podemos desplazarnos por él con los cursores arriba-abajo.

Botones

Realizan acciones sobre la ficha en la que nos encontremos, como accionar la impresión de la ficha, anotar la venta o pasar al modo de modificación.

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder tenerlo disponible.

Textos de Confirmación

Se reconocen por tener a la izquierda del texto una pequeña casilla cuadrada que puede estar señalada o no. Pueden estar

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder tenerlo disponible.

Grillas

Son fácilmente reconocibles por su aspecto de tabla que contiene varias columnas y filas con diversa información representada (como en las graduaciones o líneas de una venta).

En la fila que posea una flecha señalando hacia su derecha es en la que se está actualmente. Si la fila posee un asterisco es que en esa fila se puede introducir información para que sea añadida.

Se pueden cambiar el tamaño de las columnas situándose entre los separadores de las cabeceras hasta que nos aparezca un cursor indicándolo -esto siempre que esté disponible.

Para los desplazamientos se utilizarán los cursores y el tabulador.

Botones de opción

Son los que poseen un texto y a su izquierda alineado un círculo en blanco, o en blanco con un punto negro. Si tiene el punto está confirmado, si está en blanco está sin

confirmar. Si existen varios, sólo uno de ellos podrá estar confirmado. Para activarlo pulsar sobre el círculo.

Botones de confirmación

Son similares a los botones de opción sólo que poseen un pequeño cuadrado en vez del círculo y que pueden ser varios los que estén activados.

Informes

Si se selecciona con el botón imprimir, directamente nos pasará el informe a la impresora.

Si deseamos obtenerlo en pantalla nos aparecerá reflejado en ella y dispondremos de diferentes opciones como:

- Botón siguiente anterior, donde pasaremos a la siguiente página (si la hubiera).
- Botón primera página, última página, donde iremos directamente a las respectivas.
- Botón cambiar tamaño de la visualización, donde obtendremos diferentes escalas de visualización.
- Botón imprimir, donde podremos mandar el listado que estamos viendo a la impresora.
- Botón de exportación, donde podremos cambiar el formato de nuestro informe a otros formatos de otros programas.

- Botón cerrar, donde cerraremos la ventana del informe.

Además obtenemos información sobre la cantidad de información obtenida por el informe y las líneas que tiene el informe.

MOVIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE GESMODA

Teclas de Función F2-F3-F4...

Se encuentran situadas en la parte superior del teclado, numeradas unas seguidas de otras.

En el menú principal del programa nos sirven para acceder directamente a opciones de manera instantánea.

F1 -> Ventas

F2 -> Realización de Facturas

F3 -> Realización de Reservas

etc.

Con la pulsación de la tecla CTRL (CONTROL) y la misma tecla de función accedemos a las consultas:

CTRL+F2 -> Consulta de Ventas

CTRL+F3 -> Consulta de Facturas

CTRL+F4 -> Consulta de Albaranes

etc.

Con la pulsación de la tecla SHIFT (MAYUSCULA) y la misma tecla de función accedemos a los listados generales:

SHIFT +F1 -> Listado General de Ventas

SHIFT +F2 -> Listado General de Facturas

SHIFT +F3 -> Listado General de Albaranes

etc.

Tecla Escape

Se encuentra situada en la parte superior del teclado, a la izquierda de las teclas de función.

Tecla Tabulador

Se encuentra situada a la izquierda de la letra Q.

Sirve en cualquier ficha para cambiar de un campo o botón a otro como en los programas de Ms-Dos servía la tecla Enter.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

Tecla Enter (Intro)

Se encuentra a la derecha de la tecla Ñ y simbolizada con un cambio de párrafo.

Sirve en muchas fichas para ejecutar acciones. Se sabe por cuando un botón está más resaltado que los demás. Por ejemplo, en la ficha de Venta Contado pulsando enter anota línea sin tener que pulsar el botón.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

Teclas de Edición

Se encuentran entre el teclado principal y los cursores. 'Supr' borra el carácter donde esté situado el cursor, 'Insert' cambia la edición de Inserción a Sobreescribir, 'Inicio' y 'Fin' van a esa posición de un texto, y 'RePag' y 'AvPag' retroceden y avanzan páginas de texto.