

OFIPRO

Guía del usuario



Guía de Usuario de Ofipro

COPYRIGHT © 1990, 2010, Ofipro Soluciones. Reservados todos los derechos.

El programa OfiPro y el material de referencia son propiedad intelectual de Ofipro Soluciones.

OfiPro es marca registrada de Ofipro Soluciones. Otras marcas y nombres de productos son marcas comerciales o registradas de sus respectivos propietarios.

ÍNDICE**SECCIÓN I: BIENVENIDO A OFIPRO 17****CAPÍTULO 1: BIENVENIDO A OFIPRO..... 19**

<i>Presentación de ofipro</i>	20
Entendiendo el funcionamiento y las ventajas de ofipro	21
<i>Convenciones Utilizadas en la Guía de Usuario</i>	22
Versiones	22
Teclas	22
Texto	22
Botones, opciones de menús, nombres de ventanas.....	23
Notas, advertencias y trucos.....	23

SECCIÓN II: ALTA DE LA EMPRESA EN OFIPRO 25**CAPÍTULO 2: ALTA DE UNA EMPRESA EN OFIPRO 27**

<i>Alta de una empresa en Ofipro</i>	28
<i>Trabajar en Ofipro desde otros ordenadores.....</i>	35

CAPÍTULO 3: MI CUENTA EN OFIPRO 37

<i>Mi cuenta en Ofipro</i>	38
<i>Soporte Online</i>	40
<i>Buzón de sugerencias.....</i>	42
<i>Novedades</i>	43
<i>Actualizar el programa</i>	43

SECCIÓN III: COMIENZO RÁPIDO 45**CAPÍTULO 4: COMIENZO RÁPIDO 47**

<i>iniciando sesión en ofipro.....</i>	48
Cierre de sesión.....	48
Gestión comercial y Contabilidad	49
<i>Actualizar Ofipro</i>	49
<i>Comienzo rápido</i>	50
Importando datos	51
Comienzo rápido en Ofipro Facturación	51

SECCIÓN IV: EL ENTORNO DE TRABAJO 55**CAPÍTULO 5: EL ENTORNO DE TRABAJO:LA PANTALLA PRINCIPAL..... 57**

<i>Introducción</i>	58
<i>La Pantalla Principal</i>	58
<i>La Barra de Título</i>	59
<i>Los Menús</i>	60
<i>Los Cuadros de División.....</i>	60
<i>La Barra de Herramientas</i>	61
<i>La Barra de Opciones de Ofipro</i>	63
Ver un grupo	64
Para crear un nuevo grupo.....	64
Para añadir opciones a un grupo	65
Borrar opciones de un grupo	66

Borrar un grupo	66
Modo de mostrar iconos.....	66
Desbloquear y bloquear la barra de opciones	67
<i>El Área de Datos del Fichero Activo.....</i>	68
<i>El Área de Filtros, Orden y Campos</i>	69
El Área de Filtros.....	70
El Área de Orden.....	70
El Área de Campos.....	72
<i>La Barra de Estado</i>	73
CAPÍTULO 6: EL ENTORNO DE TRABAJO: LAS FICHAS.....	75
<i>Las Fichas</i>	76
<i>La Barra de herramientas de las fichas</i>	77
<i>Los Campos.....</i>	78
<i>Los Apartados de las Fichas.....</i>	78
<i>Campos de Consulta</i>	79
<i>Menú Contextual en las Fichas.....</i>	81
<i>Altas de nuevas fichas</i>	81
<i>Copiar fichas.....</i>	82
CAPÍTULO 7: EL ENTORNO DE TRABAJO: CALCULADORA, CALENDARIO, CONVERSOR DE DIVISAS.....	85
<i>Calculadora</i>	86
<i>Calendario</i>	86
<i>Conversor de divisas</i>	86
CAPÍTULO 8: CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	87
<i>Configuración del Entorno.....</i>	88
Entorno	88
Fichas	89
Aspecto	90
Teclado	90
Exportación.....	91
Técnico.....	91
<i>Configuración de Correo Electrónico</i>	93
SECCIÓN V: OFIPRO FACTURACIÓN	95
CAPÍTULO 9: EL EDITOR DE TEXTOS	97
<i>El Editor de Textos</i>	98
Búsquedas en el editor de textos	99
CAPÍTULO 10: ENTRADA RÁPIDA DE FECHAS.....	101
<i>entrada rápida de fechas</i>	102
CAPÍTULO 11: GESTIÓN DOCUMENTAL	105
<i>Gestión documental</i>	106
Añadir nuevos documentos y trabajar con ellos.....	106
CAPÍTULO 12: BÚSQUEDAS.....	109
<i>Búsquedas</i>	110
<i>Búsquedas Simples</i>	111
<i>Búsquedas Avanzadas</i>	113
<i>Búsquedas y Selecciones Rápidas de Referencias de Artículos.....</i>	113
CAPÍTULO 13: FILTROS	115
<i>Filtros.....</i>	116
<i>Filtro directo</i>	117
<i>Filtro de estado: Ocultar los clientes, proveedores, y artículos no activos.....</i>	117

<i>Filtro de fechas</i>	119
<i>Filtro avanzado</i>	119
Crear y Aplicar un Filtro avanzado	119
<i>Elementos de una Condición de Filtro</i>	121
Campos del fichero activo sobre los que se puede definir una condición de filtro.....	121
Operadores de comparación.....	121
Expresiones	122
<i>Concatenación de varias Condiciones de Filtro</i>	123
<i>Priorizar Filtros</i>	123
<i>Menú Contextual en el área de Filtros</i>	124
<i>Ejemplos de Condiciones de Filtro</i>	125
Fichero Clientes.....	126
Fichero Artículos	127
Fichero Stocks	128
Ficheros Albaranes y Facturas.....	128
CAPÍTULO 14: IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, LISTADOS, ETIQUETAS Y SOBRES	131
<i>Listados</i>	132
Series.....	133
Ordenado por.....	133
Rango de Fechas	133
Filtrado Por	133
<i>Destino de los Listados</i>	133
Pantalla	134
Impresora.....	134
Fichero	134
Envío por e-mail	134
<i>Impresión de Documentos</i>	135
<i>Etiquetas y Sobres</i>	135
<i>Impresión de Códigos de Barras</i>	136
<i>Listados a Medida</i>	137
CAPÍTULO 15: LA AGENDA DE TAREAS	139
<i>Agenda de Tareas administrativas</i>	140
CAPÍTULO 16: IMPORTACIÓN DE DATOS	143
<i>Importación de datos</i>	144
<i>Importación de nuevos clientes, proveedores o artículos</i>	144
<i>Importación de un catálogo de artículos y precios de compra</i>	147
Referencia propia y referencia del proveedor	149
<i>Importación de datos en formato XML</i>	150
<i>Importación de datos de FacturaPlus o TpvPlus</i>	150
CAPÍTULO 17: SERIES DE FACTURACIÓN, IVA, E IDIOMAS	153
<i>Series de Facturación</i>	154
Series de Acceso restringido	154
<i>Tipos de IVA</i>	155
<i>Idiomas</i>	155
<i>Transportistas</i>	156
CAPÍTULO 18: USUARIOS Y PERMISOS.....	157
<i>Usuarios</i>	158
El usuario Administrador.....	158
Datos generales	158
Almacén por defecto	159
<i>Contraseña</i>	159
<i>DNI electrónico</i>	160

Conectarse a Ofipro con DNI electrónico.....	161
<i>Permisos</i>	161
Permisos de Facturación y Contabilidad.....	161
bloqueo del acceso a un usuario	164
Permisos de programa.....	164
Permiso para visualizar datos de serie con acceso restringido.....	165
<i>Grupos de usuarios</i>	165
<i>Accesos a Ofipro</i>	166
Registro de accesos a Ofipro.....	167
CAPÍTULO 19: DIVISAS, BANCOS, FORMAS DE COBRO Y FORMAS DE PAGO	169
<i>Divisas</i>	170
Actualizar el valor de la divisa.....	170
<i>Bancos</i>	171
<i>Formas de cobro y Formas de pago</i>	171
CAPÍTULO 20: CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA	175
<i>Configuración de la Empresa</i>	176
<i>Datos de la empresa</i>	176
Logotipo	176
<i>Valores por defecto en las Altas</i>	177
<i>Documentos</i>	178
Altas	178
Agrupar	179
Propiedades	179
Kits	180
<i>Texto e imágenes promocionales en los documentos</i>	180
<i>Tpv</i>	181
General	181
Impresión.....	182
Permisos	182
<i>Stocks</i>	183
<i>Precios</i>	183
<i>Seguridad</i>	183
CAPÍTULO 21: CATEGORÍAS DE CLIENTES, PROVEEDORES, ARTÍCULOS, AGENTES, COMPRADORES....	185
<i>Categorías</i>	186
Ejemplo de categorías de Artículos.....	187
<i>Precios y Comisiones variables por Grupos de Clientes y Artículos</i>	187
CAPÍTULO 22: AGENTES COMERCIALES, COMPRADORES Y COMISIONES	189
<i>Agentes comerciales</i>	190
Seguimientos de Agentes	190
Notas.....	191
Ver Documentos	191
Informes.....	192
Tareas	192
<i>Comisiones</i>	193
Comisión fija	193
Tarifas de Comisiones	193
Tarifa de Comisión según el grupo de artículo	193
<i>Liquidación de comisiones</i>	194
Informe de Comisiones de Agentes	194
Informe de Liquidación de Comisiones	194
Informe de Liquidación de Comisiones por documentos cobrados.....	194
<i>Compradores</i>	195

CAPÍTULO 23: NUMERADORES.....	197
<i>Numeradores de Documentos</i>	198
Numeración automática de los documentos	199
Numeración manual de los documentos	199
<i>Numeradores de ficheros</i>	199
CAPÍTULO 24: CLIENTES Y PROVEEDORES.....	201
<i>Clientes.....</i>	202
General.....	203
Facturación	203
Precios y Descuentos Cliente/Artículo	206
Precios y Descuentos Cliente/Grupo de Artículos.....	208
Cobros	209
Categorías	209
Varios	210
Contactos	210
Direcciones de envío	211
Seguimientos.....	211
Gestión documental.....	211
Notas.....	211
Ver Documentos	212
Ver Artículos en Documentos	212
Ver Cobros	213
Ver Agenda de Tareas	213
Ver Sugerencias e Incidencias	213
Informes.....	213
Campos libres.....	214
Tareas.....	214
<i>Proveedores</i>	214
Precios, Descuentos y Referencias de Proveedor (Tarifa de Proveedor)	215
Precios y Descuentos por rangos de Cantidades.....	217
Actualización automática de los Precios de Tarifa de Proveedor	217
Actualización del PVP a partir del Precio de Tarifa de Proveedor	218
Importar catálogo y tarifas de Proveedor	218
CAPÍTULO 25: ARTÍCULOS.....	219
<i>Artículos</i>	220
General.....	220
Artículos con Medidas (alto, ancho, largo)	222
Artículos en Cajas.....	223
Destare automático	224
Precios de Venta	225
Precios de Venta al Público	225
Precios y Descuentos por Artículo/Clientes	225
Precios y Descuentos por Artículo/Grupos de Clientes.....	226
Precios y Descuentos según Cantidades Vendidas.....	226
Proveedores, Referencias de Proveedor y Precios de Compra	226
Propiedades de Artículos (talla, nº de serie, lote, ...)	227
Kit de Artículos (Componentes)	227
Stocks	227
Descripción del Artículo en varios idiomas	228
Imagen del Artículo	228
Varios	228
Notas.....	229
Ver el Artículo en Documentos	229
Informes.....	230
Campos libres.....	230

Tareas	230
CAPÍTULO 26: ARTÍCULOS CON PROPIEDADES:TALLAS, NºS DE SERIE, LOTES	233
<i>Gestionar Artículos con Propiedades.....</i>	234
<i>Propiedades de los Artículos.....</i>	234
<i>Artículos con Propiedades</i>	235
<i>Asignación de Propiedades en los Documentos</i>	235
Tallas y Colores	235
Números de Serie	236
Lotes	236
Impresión de Propiedades en los Documentos	237
Etiquetas de Artículos con Propiedades	237
<i>Trazabilidad y Caducidad de Artículos.....</i>	238
Informe de Caducidades	238
Trazabilidad de Artículos por Propiedades	238
CAPÍTULO 27: KITS DE ARTÍCULOS.....	241
<i>Kits de Artículos (componentes).....</i>	242
Auto-ensamblaje del Kit.....	243
Listados de Kit y Componentes.....	244
<i>Ensamblaje de Kits.....</i>	244
Generar Ensamblaje de Kits a partir de un Pedido de Cliente	245
CAPÍTULO 28: PROMOCIONES Y OFERTAS	247
<i>Promociones y Ofertas</i>	248
CAPÍTULO 29: PRECIOS Y DESCUENTOS.....	251
<i>Precios y Descuentos en Compras</i>	252
Precio de Compra	252
Descuento Comercial	252
Descuento Financiero	252
<i>Precios y Descuentos en Ventas</i>	253
Precio de Venta.....	253
Descuento Comercial	253
Descuento Financiero	253
Promociones y Ofertas	253
<i>Actualización de Precios de Venta de Artículos.....</i>	254
Establecer el PVP por Grupos de Artículos, a partir del Precio de Compra	254
Establecer el PVP por Artículos, a partir del Precio de Compra	256
Establecer el PVP por Artículos, sumando un margen de beneficio sobre el Precio de Compra	256
Establecer el PVP por Artículos, a partir de la Tarifa de Precios del Proveedor.....	256
Establecer el PVP por Artículos, a partir del PVP actual.....	256
CAPÍTULO 30: CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS.....	257
<i>Generar un Catálogo de Artículos y Precios de Venta</i>	258
<i>Generar un Catálogo Web de Artículos</i>	259
CAPÍTULO 31: ALMACENTES Y STOCKS	261
<i>Almacenes</i>	262
<i>Stocks</i>	262
Ubicación del Artículo en el Almacén	265
Stock mínimo y recomendado	265
Listados e informes de Stocks.....	265
Etiquetas de Artículos según Stocks	265
<i>Stocks por Propiedades (talla, nº de serie, lote, ...) y trazabilidad</i>	266
<i>Movimientos de almacén</i>	266
Informes de Movimientos de Almacén.....	266
<i>Intercambios entre Almacenes</i>	267

<i>Regularizaciones de stocks.....</i>	268
<i>Inventario – Carga del Stock Inicial.....</i>	269
<i>Cálculo automático del Stock Mínimo y Recomendado.....</i>	270
<i>Planificación de stocks según la Recepción y Entrega de Pedidos.....</i>	271
CAPÍTULO 32: DOCUMENTOS DE COMPRA Y VENTA COMPRA Y VENTA	273
<i>Documentos de Compra y Venta.....</i>	274
<i>La Ficha de un documento</i>	275
Cabezera y Pie.....	275
Líneas	276
Ordenar líneas.....	278
Carga rápida de líneas.....	279
<i>Presupuestos y Facturas Proforma</i>	280
<i>Pedidos.....</i>	280
<i>Albaranes.....</i>	281
<i>Facturas</i>	282
<i>Envío de Documentos por correo electrónico.....</i>	282
<i>Impresión de Documentos</i>	284
<i>Imprimir Facturas resumidas por Albaranes.....</i>	285
<i>Imprimir Facturas resumidas por Artículos.....</i>	286
<i>Envíos de Transportista en Documentos.....</i>	286
<i>Imprimir etiquetas de Artículos y sobres de Clientes y Proveedores de los documentos.....</i>	287
<i>Etiquetas de embalaje.....</i>	288
CAPÍTULO 33: GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS	289
<i>Copiar un documento – Plantillas de documentos.....</i>	290
<i>Generación de Documentos del Ciclo de Compras / Ventas</i>	291
<i>Generación automática de un Documento a partir de otro.....</i>	292
<i>Generación automática de Facturas a partir de Albaranes</i>	293
<i>Generación de Albaranes o Facturas de Venta a partir de Albaranes o Facturas de Proveedores.....</i>	295
CAPÍTULO 34: FACTURAS RECTIFICATIVAS	297
<i>Facturas Rectificativas</i>	298
Series de facturación.....	298
Factura rectificada y Causa de la rectificación	298
Líneas de la Factura rectificada	299
Devolución de mercancía o anulación de operaciones.....	299
Error en la aplicación de Precios o Descuentos.....	301
Impresión de las Facturas Rectificativas	301
CAPÍTULO 35: FACTURA ELECTRÓNICA	303
<i>Factura Electrónica</i>	304
<i>Formatos de Factura Electrónica: Pdf y Facturae</i>	304
<i>Pasos previos.....</i>	305
<i>Facturas: Firma electrónica.....</i>	305
Firmar Facturas	306
Verificar firma	306
Ver documento firmado.....	306
Exportar a fichero	307
Borrar firma.....	307
<i>Remisión de facturas electrónicas.....</i>	307
<i>Visor de Facturas electrónicas</i>	307
CAPÍTULO 36: CONTRATOS (CUOTAS PERIÓDICAS)	309
<i>Contratos (cuotas periódicas)</i>	310
<i>Contrato</i>	310

Cuotas periódicas.....	312
<i>Facturar Contratos</i>	<i>313</i>
<i>renovaciones de Contratos.....</i>	<i>315</i>
<i>Actualización de Precios según el IPC.....</i>	<i>315</i>
CAPÍTULO 37: LOGÍSTICA DE PEDIDOS	317
<i>Logística de Pedidos</i>	<i>318</i>
<i>Fecha prevista de Recepción/Entrega de cada Artículo</i>	<i>318</i>
<i>Periodicidad de los Pedidos y Días de Entrega del Proveedor</i>	<i>318</i>
<i>Informe de Artículos pendientes de Recibir / Servir.....</i>	<i>318</i>
<i>Servir Pedidos Pendientes.....</i>	<i>319</i>
<i>Planificación de stocks según la Recepción y Entrega de Pedidos.....</i>	<i>320</i>
<i>Generación automática de Pedidos a Proveedor según Previsión de Consumos</i>	<i>321</i>
<i>Generación automática de Pedidos a Proveedor para Completar Stocks</i>	<i>323</i>
<i>Generación automática de Pedidos a Proveedores a partir de Pedidos de Clientes</i>	<i>324</i>
<i>Generación automática de Pedidos a Proveedores a partir de Ordenes de Fabricación.....</i>	<i>326</i>
CAPÍTULO 38: DEPÓSITOS (VERSIÓN ERP)	329
<i>Depósitos a Clientes</i>	<i>330</i>
Almacén de Depósito.....	330
<i>Entrega de la mercancía en Depósito.....</i>	<i>330</i>
Depósitos y stocks	331
<i>Devolución del Depósito.....</i>	<i>331</i>
<i>Liquidación de Depósitos.....</i>	<i>332</i>
CAPÍTULO 39: TERMINAL PUNTO DE VENTA	335
<i>Introducción</i>	<i>336</i>
<i>Terminales TPV.....</i>	<i>336</i>
Visor.....	337
Impresora y cajón portamonedas.....	337
<i>Cajas Registradoras.....</i>	<i>337</i>
<i>Movimientos de Caja.....</i>	<i>338</i>
Efectivo inicial en Caja	338
<i>Terminal Punto de Venta.....</i>	<i>338</i>
Configuración del TPV.....	338
Acceso restringido a las opciones del TPV	339
Selección de la Caja Registradora	339
La Pantalla de TPV.....	339
Cobrar el Ticket.....	342
Recuperar el Ticket	343
Tickets Pendientes de Cobro	343
Ticket en Espera.....	343
Cobrar con dos formas de cobro	344
Impresión de Facturas de Tickets	344
Impresión de Tickets de Artículos con Propiedades	344
<i>Arqueo.....</i>	<i>344</i>
Retirada de efectivo.....	345
<i>Cierre de Caja</i>	<i>345</i>
<i>Tickets.....</i>	<i>347</i>
CAPÍTULO 40: FABRICACIÓN	349
<i>Introducción</i>	<i>350</i>
<i>Secciones de Personal.....</i>	<i>350</i>
<i>Operarios.....</i>	<i>351</i>
<i>Operaciones de Fabricación</i>	<i>351</i>
<i>Partes de Trabajo</i>	<i>352</i>

<i>Ordenes de Fabricación</i>	353
Crear una Orden de Fabricación	353
Cabecera de la Orden.....	353
Artículo a Fabricar.....	354
Artículos componentes	354
Ver Mano de Obra.....	355
Informes.....	355
Ordenes y Costes	355
Órdenes y stocks	355
Listados y Etiquetas de Órdenes	355
<i>Generar Órdenes de Fabricación a partir de un Pedido de Cliente</i>	356
<i>Generar Pedidos a Proveedor a partir de una Orden de Fabricación</i>	356
CAPÍTULO 41: TESORERÍA357	
<i>Introducción</i>	358
<i>Vencimientos de Cobro y Pago</i>	358
Cobrar/Pagar el Vencimiento.....	359
Impresión de recibos.....	359
<i>Cobros y Pagos</i>	360
Confirmación de los Cobros y Pagos	360
Asignación a Vencimientos	361
Devolución de Recibos	362
Impresión de Cheques y Pagarés	362
<i>Remesas</i>	363
Generar una Remesa.....	363
Generar fichero Bancario de Recibos.....	364
Listado de Remesa	365
<i>Extractos Bancarios</i>	365
<i>Previsión de tesorería</i>	365
CAPÍTULO 42: AGENDA DE TAREAS367	
<i>Agenda de Tareas</i>	368
CAPÍTULO 43: SUGERENCIAS E INCIDENCIAS371	
<i>Sugerencias</i>	372
<i>Incidencias</i>	372
CAPÍTULO 44: INFORMES Y ESTADÍSTICAS375	
<i>Informes y Estadísticas</i>	376
Cálculo de los informes.....	377
Informes por Categorías.....	378
Informe de Ventas y Compras.....	378
Ventas/Compras por Meses y por Años.....	379
Informes de Clientes y Proveedores	379
Informes de Agentes y Compradores.....	379
Informes de Artículos.....	380
Extractos de Compras y Ventas.....	380
Informes de Movimientos de Almacén	380
Informes de Stocks.....	380
Trazabilidad.....	381
Informes de Pedidos	381
Informes de Depósitos	381
Informes de Fabricación.....	381
Informes de Tesorería	381
CAPÍTULO 45: COMUNICADOS COMERCIALES.....383	
<i>Comunicados comerciales</i>	384
Fusionar con Clientes, Proveedores,	384

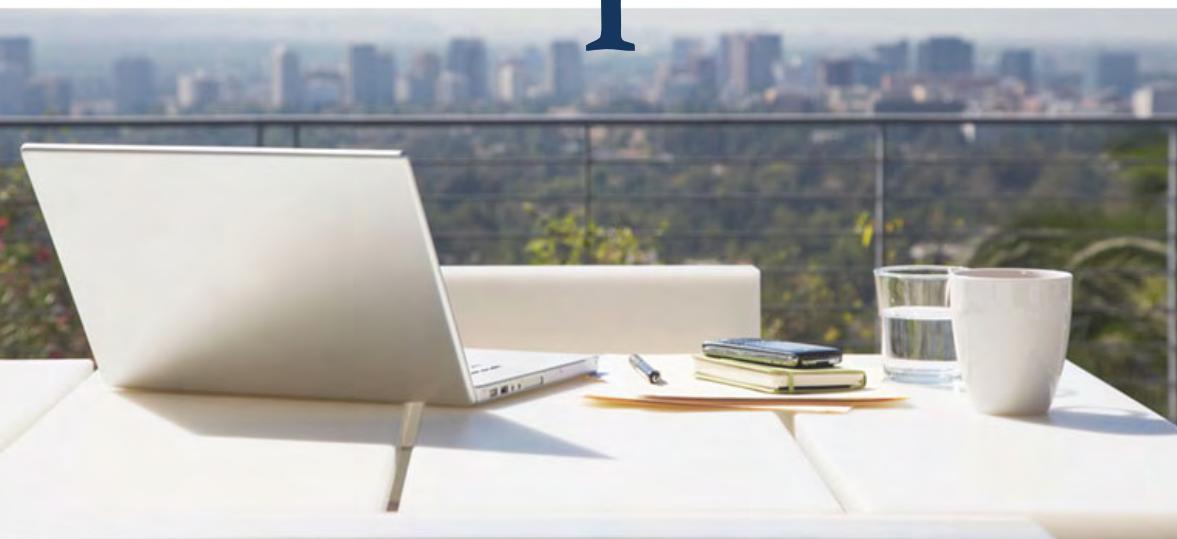
CAPÍTULO 46: EXPORTACIÓN DE DATOS	387
<i>Exportación de datos.....</i>	388
Exportar todos los ficheros	388
Exportar un Fichero	388
CAPÍTULO 47: CONSULTAS SQL.....	391
<i>Consultas SQL</i>	392
<i>Configuración de Consultas SQL.....</i>	392
CAPÍTULO 48: OFIPRO ERP EMPRESAS CON DATOS COMUNES	395
<i>Ofipro Empresas con datos comunes</i>	396
<i>Ventajas de gestionar múltiples empresas con datos comunes.....</i>	396
<i>Ejemplos de funcionalidades</i>	396
<i>Alta de las Empresas</i>	397
<i>Asignación de Series a cada Empresa.....</i>	398
<i>Asignación de Almacenes a cada Empresa.....</i>	398
<i>Asignación de permisos de visibilidad a cada Usuario</i>	399
Visibilidad según la Empresa.....	399
Visibilidad de Series de Facturación.....	400
Visibilidad de Almacenes y Stocks	401
<i>Asignación de Serie y Almacén por defecto a cada Usuario.....</i>	401
<i>Permisos de acceso y Permisos de visibilidad limitada.....</i>	401
<i>Ficheros a los que se aplica el acceso limitado a los datos.....</i>	402
<i>Datos visibles para todos los Usuarios</i>	402
<i>Agrupar Facturas por Empresa.....</i>	404
CAPÍTULO 49: OFIPRO ERP DELEGACIONES.....	405
<i>Ofipro Erp Delegaciones</i>	406
<i>Alta de las Delegaciones.....</i>	406
<i>Asignación de Series a cada Delegación.....</i>	407
<i>Asignación de Almacenes a cada Delegación.....</i>	408
<i>Asignación de permisos de visibilidad a cada Usuario</i>	409
Visibilidad según Delegaciones.....	409
Visibilidad de Series de Facturación.....	410
Visibilidad de Almacenes y Stocks	410
<i>Asignación de Serie y Almacén por defecto a cada Usuario.....</i>	411
<i>Permisos de acceso y Permisos de visibilidad limitada.....</i>	411
<i>Ficheros a los que se aplica el acceso limitado a los datos según la Delegación</i>	411
<i>Datos visibles para todos los Usuarios</i>	412
<i>Agrupar Facturas por Delegación.....</i>	413
CAPÍTULO 50: OFIPRO ERP AGENTES COMERCIALES	415
<i>Ofipro Erp Agentes Comerciales</i>	416
<i>Alta de los Agentes Comerciales.....</i>	416
<i>Asignación de permisos de visibilidad a cada Usuario</i>	416
<i>Permisos de acceso y Permisos de visibilidad limitada.....</i>	418
<i>Ficheros a los que Usuario tendrá el acceso limitado.....</i>	418
<i>Datos visibles para todos los Usuarios</i>	419
<i>Agrupar Facturas por Agente Comercial</i>	420
APENDICES	421
APENDICE 1: FORMATO DE LOS FICHEROS XML EN LA IMPORTACIÓN DE DATOS	423
<i>Importación de datos en formato XML</i>	424
<i>Formato de los ficheros XML</i>	424

MetaData	425
RowData.....	425
Campos ID	425
Identificadores Detalle-SubDetalle	427
Otras Consideraciones	427
Listado de identificadores en Gestión Comercial.....	427
Listado de identificadores en Contabilidad.....	434
APÉNDICE 2: CONFIGURAR LOS FORMATOS DE IMPRESIÓN	439
<i>Configuración de Listados, Documentos, Informes, Etiquetas y Sobres.....</i>	440
Configuración	442
Script Maestro.....	443
Listados Detalle.....	443
APÉNDICE 3: EL DISEÑADOR DE FORMATOS DE IMPRESIÓN	445
<i>El Diseñador de Formatos de Impresión</i>	446
<i>Informe Simple (Lista)</i>	446
<i>Informe Maestro-Detalle</i>	447
<i>Informe Maestro-Detalle-Subdetalle</i>	447
<i>Informe Cruzado.....</i>	447
<i>Informe Dinámico.....</i>	448
<i>Bandas Partidas</i>	449
<i>Informe con Columnas</i>	450
<i>Informe con Múltiples Páginas.....</i>	450
<i>Informes Anidados (Subinformes)</i>	451
<i>Informe Maestro-Detalle-Detalle.....</i>	451
<i>Informe sin Bandas</i>	452
<i>Informe con Grupos.....</i>	452
<i>Opciones del Informe</i>	452
<i>Opciones de Página.....</i>	453
Papel	453
Márgenes	454
Opciones	454
<i>Opciones del Diseñador.....</i>	454
La Barra de Herramientas Estándar.....	455
La Barra de Herramientas de Texto	457
La Barra de Herramientas de Marco.....	458
La Barra de Herramientas de Alineación	459
<i>Uso del Teclado en el Diseñador de formatos de Impresión, Teclas de Acceso Rápido</i>	460
<i>Uso del Ratón en el Diseñador de formatos de Impresión</i>	461
<i>El Diccionario de Datos</i>	461
Variables	461
Alias de campos	463
DataSources de bandas.....	463
<i>El Constructor de Expresiones</i>	463
<i>Informe con Campos Blob (Notas y Gráficos).....</i>	463
<i>La Ventana Insertar Campo DB.....</i>	464
<i>Objetos del Diseñador de formatos de Impresión.....</i>	465
El Objeto Cuadro de Texto.....	466
El Objeto Banda de Datos	468
El Objeto Imagen.....	472
El Objeto Subinforme	472
El Objeto Dibujar Líneas	473
El Objeto RichText	473

<i>El Objeto CheckBox</i>	474
<i>El Objeto Dibujo</i>	474
<i>El Objeto BarCode</i>	474
<i>El Objeto Gráfico</i>	475
<i>El Objeto Rectángulo Redondeado con Sombra</i>	476
<i>El Inspector de Objetos</i>	476
<i>Propiedades de los Objetos</i>	477
Propiedades y métodos comunes.....	477
Objeto Cuadro de Texto.....	478
Objeto Bandas de datos.....	479
Objeto Imagen	480
Objeto Codebar	480
Objeto CheckBox	481
Objeto RichText	481
Objeto Rectángulo redondeado con sombra.....	481
Objeto Dibujo.....	482

SECCIÓN I: BIENVENIDO A OFIPRO

Capítulo 1



Bienvenido a Ofipro

PRESENTACIÓN DE OFIPRO

Nos complacemos en presentarle Ofipro, el más avanzado sistema de gestión empresarial online para empresas y asesorías con el cual podrá trabajar como si estuviese en su oficina desde cualquier parte del mundo, cualquier día y a cualquier hora.

Con Ofipro será libre. Por fin podrá llevar y controlar su negocio, esté donde esté, en cualquier momento, sin tener que desplazarse a la oficina o tener que llevar consigo una copia de seguridad de sus datos.

Adiós a los problemas informáticos, sin instalaciones de ningún tipo, sin interferir en el sistema operativo del equipo donde utilice Ofipro, sin pérdidas de datos por averías en su disco duro, por virus, etc.

Nada de ser prisionero de la informática, con Ofipro no hay ataduras ni compromisos de permanencia. Sólo paga mientras lo use, puede darse de baja cuando lo deseé, sin explicaciones y llevándose una copia de todos sus datos.

Todas las herramientas necesarias para el control de su negocio, centralizadas en un único sistema de gestión: clientes, proveedores, almacenes, compras, ventas, cobros, pagos, contabilidad e impuestos.

Con Ofipro todo está incluido en régimen de tarifa plana, sin sorpresas ni costes adicionales. Una sola cuota mensual que incluye todo: uso de Ofipro, actualizaciones y mantenimiento. No hay costes extras de ningún tipo ocultos. Ofipro le permitirá gestionar su empresa a lo grande pero sin grandes inversiones.

Lo innovador es ser sencillo. No son necesarios largos cursos de formación, su novedoso diseño orientado a tareas, su interfaz de usuario 100% Windows agiliza lo cotidiano y permite acceder rápidamente a toda la información. Más de 900 listados, informes y estadísticas predefinidos para obtener toda la información al instante.

Más seguro y fiable. Ofipro cuenta con una arquitectura de desarrollo en capas que incrementa la seguridad y fiabilidad de la información de su empresa. Además, especialistas de Ofipro se ocupan de que nada falle. Potencia y capacidad sin límites, agilidad y fiabilidad total.

Conectado a muy bajo coste. Una cuota mensual, toda la seguridad que pueda imaginar y todas las actualizaciones de software, como verá en el apartado puesto en marcha de este capítulo, en una aplicación desarrollada y gestionada por Ofipro con la tecnología más avanzada. Siempre a la última.

Todos estos datos que le damos le parecerán muy bien sobre todo si es un informático experto, o ya está acostumbrado a manejar otros programas de gestión, pero si no, es posible que se haya quedado tal y como estaba antes de leer esta presentación y probablemente pensará "pues si ellos lo dicen he de fiarme". Como no queremos que se quede con ninguna duda vamos a intentar explicarle el funcionamiento de Ofipro de manera muy comprensible y de forma que pueda entender todas sus ventajas.

ENTENDIENDO EL FUNCIONAMIENTO Y LAS VENTAJAS DE OFIPRO

La gran ventaja de Ofipro es que en su ordenador tan solo tiene que tener un pequeño programa para poder visualizar los datos, a este programa lo llamamos “cliente”. Los datos de la empresa están en los ordenadores, llamados servidores, de Ofipro. Estos servidores están mantenidos por especialistas y gozan de las mayores medidas de seguridad. De esta manera es imposible que cualquier usuario, sea queriendo o sin querer, pueda estropear el programa o los datos. Ya se puede estropear, quemar o romper el ordenador de su empresa, que con sólo hacer doble clic sobre el programa en otro ordenador y con su clave de acceso tendrá de nuevo todos los datos a su disposición. Sin copias de seguridad, sin lós informáticos, de eso se encargan los técnicos en los servidores, para que usted se pueda dedicar a lo que mejor sabe hacer, su trabajo, sin preocuparse de la informática. Solo necesita un ordenador, una conexión a Internet y su clave de acceso, ésta es una de las grandes ventajas, allá donde pueda disponer de estos tres elementos, puede tener el control de la empresa.

NOTA**Copiar y listo**

Es tan sencillo tener el programa a mano, que con copiar el programa de la carpeta donde lo hemos instalado a otro ordenador, ya podremos conectarnos sin tener que hacer ningún tipo de instalación, porque se trata de un programa totalmente portable y que consta de un solo fichero.

Ocupa tan poco que es posible llevarlo en el bolsillo con una llave de memoria USB. Y, por supuesto, puede ejecutarlo directamente desde la llave, no necesita copiarlo al ordenador.



Otra ventaja, por si se le olvida la llave es que puede descargarlo desde www.ofipro.es en cualquier momento en cualquier ordenador que tenga conexión a Internet y ejecutarlo sin instalación.

Una de las grandes ventajas que podrá apreciar es que cada usuario puede acceder a los datos y trabajar desde su propio lugar de trabajo y manejar viendo los datos y el trabajo del resto; si uno de los usuarios hace algún cambio, añade un cliente o crea una factura, el resto de usuarios lo ven al momento.

NOTA

Puede pensar que trabajar compartiendo datos a través de Internet puede tener como contrapartida un acceso lento, pero nada más lejos de la realidad, Ofipro está diseñado para que las respuestas sean inmediatas, incluso con centenares de miles de registros en los ficheros.

Si Vd. realiza un viaje, no tiene más que copiar el programa cliente en un portátil, y al llegar al hotel de destino tan solo tendrá que conectarlo a Internet y podrá seguir haciendo su trabajo. O bien bajarse el programa Cliente en cualquier ordenador con conexión a Internet disponible en el lugar de destino, y empezar a trabajar. Le parecerá fantástico, estar a miles de kilómetros de distancia y seguir accediendo a los datos de la empresa de la misma manera que lo hace a diario desde la oficina.

Entender esto es fundamental para poder comprender la importancia y lo novedoso de Ofipro. La libertad que permite tener, y la ausencia de problemas técnicos, lo convierten en potente y sencillo, y le ayudará muchísimo a sentirse a gusto con Ofipro.

CONVENCIONES UTILIZADAS EN LA GUÍA DE USUARIO

Esta guía de usuario está pensada para que sea sencilla de utilizar y de comprender, pero en ella se han utilizado una serie de convenciones que es preciso conocer y son:

VERSIONES

Ofipro está disponible en varias versiones, adaptadas a las necesidades específicas de cada empresa. Cuando lo explicado en un capítulo o en un apartado sea una opción que esté únicamente disponible en una determinada versión, se mostrará un icono que le permite identificar si dicha opción está disponible en la versión de Ofipro que tiene contratada.



TECLAS

Cuando vea una expresión encerrada entre los signos “<” y “>” significa pulsar la tecla que se encuentra entre ambos signos. Por ejemplo <A> significa pulsar la tecla “A”. Si la expresión contiene un signo “+” entre dos teclas, indica que se debe presionar la segunda tecla mientras se mantiene pulsada la primera. Por ejemplo <CTRL.+A> significa pulsar la tecla “A” mientras se mantiene pulsada la tecla “Control”.

TEXTO

Cuando se deba teclear un texto se indicará mediante letra en *cursiva*. De esta manera si ve en la guía de usuario *Factura*, significa que ha de cubrir dicho texto donde se indique.

BOTONES, OPCIONES DE MENÚS, NOMBRES DE VENTANAS

Los elementos relativos a las pantallas del programa como los botones, una opción de menú, el nombre de una ventana, ficheros, campos, etc., se destacan con texto en estilo **negrita**.

NOTAS, ADVERTENCIAS Y TRUCOS.

Las notas, advertencias y trucos que completan la información de la guía de usuarios se verán de la siguiente manera en el texto.

NOTA

Una nota es un texto que amplía la información a la que se hace referencia en la guía de usuario y que conviene destacar.

ADVERTENCIA

Una advertencia es una operación que hay que realizar con sumo cuidado y atención. Además pueden avisar de posibles problemas y cómo evitarlos.

TRUCO

Mostrará una forma más sencilla y directa de realizar una determinada operación. Además se mostrarán opciones que no sean tan intuitivas y que son propias de usuarios avanzados.

Con los trucos cualquier usuario parecerá avanzado.

SECCIÓN II:

ALTA DE LA

EMPRESA EN

OFIPRO

Capítulo 2



Alta de una empresa en Ofipro

ALTA DE UNA EMPRESA EN OFIPRO

Empezar a trabajar con Ofipro es tan sencillo como acceder a la página web, descargarlo a su ordenador, hacer doble clic sobre el fichero descargado y comenzar a trabajar. En el caso de que lo que desee sea probarlo o vaya a ser la primera vez que lo utiliza necesita cubrir los datos de un breve asistente y activar el programa con el correo electrónico que recibirá de Ofipro.

Veamos como es este sencillo proceso de manera detallada:

En primer lugar accederemos al sitio web de Ofipro, teclee en su navegador de internet la dirección www.ofipro.es



En la parte superior derecha de la página principal podrá ver un botón que pone **Pruébalo Gratis** mediante el cual se accede a la página donde se indica que tendrá 15 días gratis para probar Ofipro, con todas las opciones disponibles y sin límites, con soporte gratuito incluido y sin compromisos.

Tanto en la página principal, en el apartado **Pruébalo Gratis** como en Soluciones Ofipro podrá ver las 5 versiones de Ofipro entre las que puede elegir, con una pequeña descripción de sus características y un enlace para ver más características de cada versión y podrá pulsar el botón **Pruébalo Gratis** de cada versión lo que le permitirá acceder a la página de descarga de dicha versión.

SOLUCIONES DE SERVICIO OFIPRO

Profesionales	Pequeñas Empresas	Empresas	Asesorías	ERP
Para profesionales, autónomos, y pequeñas empresas de servicios	Para pequeñas empresas y comercios, sin grandes requerimientos de gestión.	Para empresas y comercios de todos los sectores.	Para asesorías, gestorías y contables.	Para medianas empresas con altos requerimientos de gestión.
Desde 24 €/mes	Desde 29 €/mes	Desde 49 €/mes	Desde 73 €/mes	Desde 95 €/mes
Ver características	Ver características	Ver características	Ver características	Ver características
Pruébalo Gratis	Pruébalo Gratis	Pruébalo Gratis	Pruébalo Gratis	Pruébalo Gratis

Elija siempre la versión más sencilla que se adapte a las necesidades de su empresa, siempre estará a tiempo de cambiar a una solución más extensa.

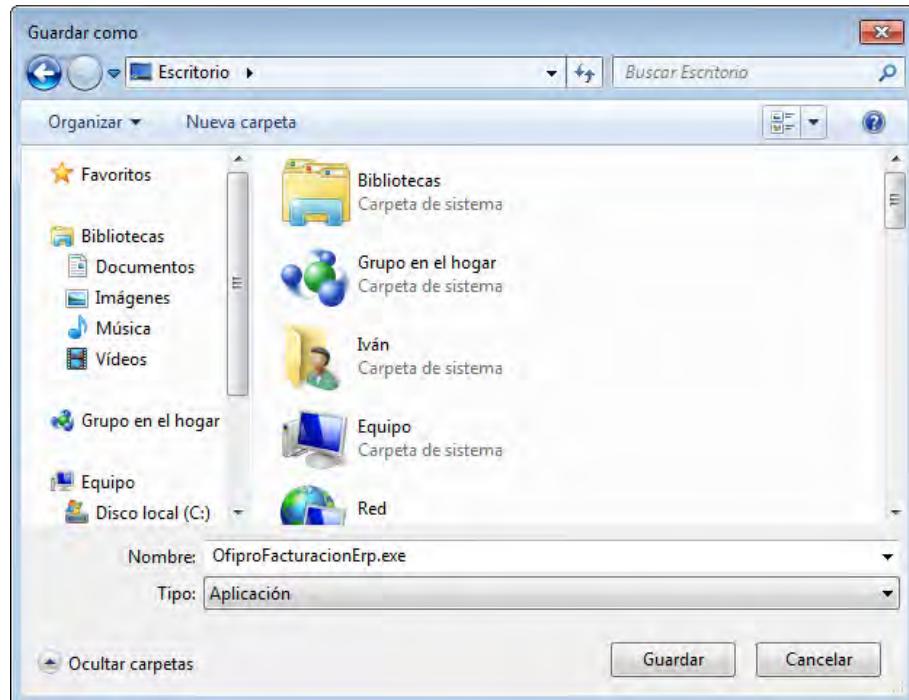
Al pulsar sobre el botón **Pruébalo Gratis** accederá a la página de descarga. Pulse sobre el enlace **Descargar Ofipro Facturación** y aparecerá una ventana que pregunta si se desea guardar o ejecutar.



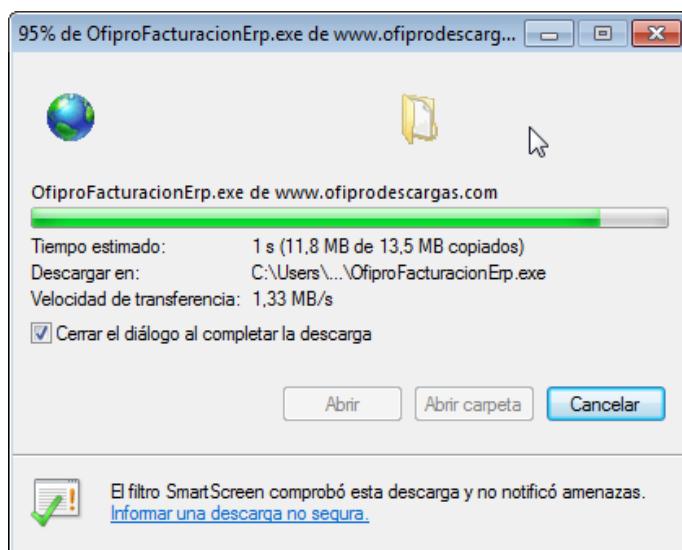
Elija **Guardar** y aparecerá un cuadro de diálogo en el que podrá elegir en donde guardar Ofipro.

NOTA


Ofipro se puede guardar o tener almacenado donde se desee, incluso directamente en una llave de memoria o en el Escritorio, ya que se compone de un solo fichero, el cual es portable, es decir, se puede cambiar libremente su ubicación.



Una vez seleccionada la ubicación, pulse el botón **Guardar** y comenzará la descarga de Ofipro.



En la ventana de descarga podrá comprobar el avance de la descarga, así como la velocidad de transferencia y el tiempo estimado de descarga, que es de unos pocos segundos en la mayoría de conexiones a Internet actuales.

Una vez descargado basta con hacer doble clic sobre el fichero para empezar a trabajar, así de sencillo, sin instalaciones y sin modificar el sistema operativo del equipo donde trabaje. Puede llevarlo en una llave de memoria USB e irlo utilizando en cualquier equipo en el que trabaje.

La primera vez que ejecute Ofipro en un equipo aparecerá la pantalla de bienvenida.

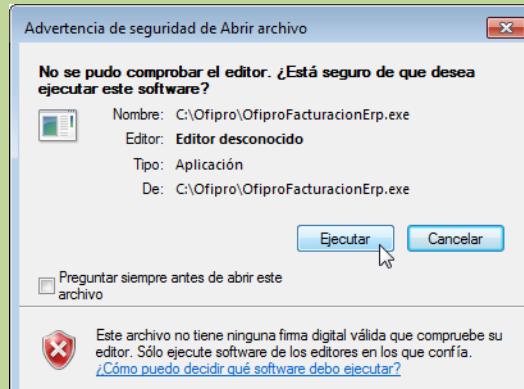


Esta pantalla le permite dar de alta su empresa o bien empezar a trabajar si su empresa ya está dada de alta en Ofipro. Al ser la primera vez que va a utilizar Ofipro pulse el botón **Deseo dar de alta mi empresa en Ofipro**.

ADVERTENCIA



En las versiones de Windows que tengan el Control de Acceso de Usuarios activado, la primera vez que se ejecuta se muestra una pantalla de advertencia de Windows similar a esta (depende del sistema operativo)



Si desmarca la casilla de verificación que se llama **Preguntar siempre antes de abrir este archivo**, no volverá a aparecer esta ventana de advertencia cuando ejecute el programa.

Aparece un sencillo asistente donde podrá introducir los datos de su empresa. Con fondo amarillo verá los campos que son necesarios para el alta.



Cubra los datos, lea las condiciones del servicio pulsando sobre el enlace, después marque la casilla de verificación llamada **He leído y estoy de acuerdo con las Condiciones del servicio** y pulse el botón **Continuar**.

En la siguiente ventana se muestra un código de identificación de la empresa como sugerencia, pero se puede variar. El código es un identificador único en Ofipro, por tanto si elige uno que ya esté siendo utilizado por otra empresa tendrá que elegir otro que no se esté usando.



A continuación introduzca la contraseña y repítala para comprobar que se ha introducido correctamente. Pulse **Continuar**.



En esta nueva pantalla podrá decidir si crea su empresa en Ofipro con datos de ejemplo y así poder familiarizarse con el programa o bien crear la empresa sin datos y empezar a trabajar con los datos de su empresa.

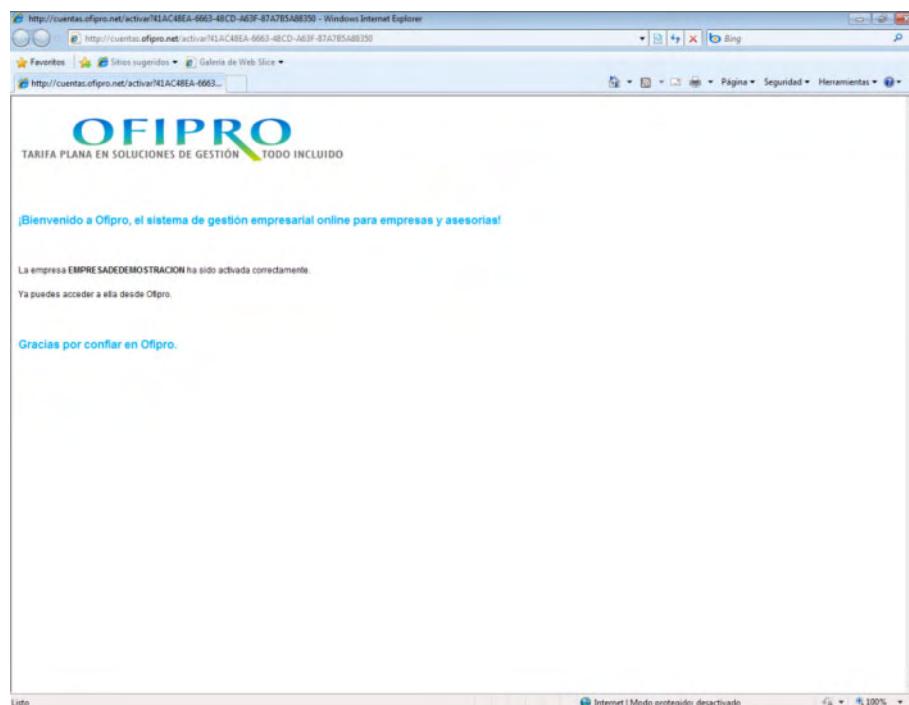


Como indica esta pantalla para poder acceder a la nueva empresa, deberá activarla, siguiendo las instrucciones que se le han enviado por email al correo electrónico que indicó.

Recibirá en su correo un correo de Ofipro similar a este, donde se le indica que debe de pulsar el enlace para activar su empresa y además se le recuerda el nombre de usuario y la contraseña que debe de utilizar para acceder.



Una vez que pulse el enlace del correo se abrirá su navegador web y verá una pantalla similar a la siguiente en donde se le indica que su empresa ha sido activada correctamente y que ya puede acceder a ella desde Ofipro.



Una vez que se ha mostrado el mensaje de activación en su navegador, ciérrelo, haga doble clic sobre el fichero de Ofipro que se ha descargado y escriba su contraseña en la ventana Iniciando sesión y pulse el botón **Conectar**.

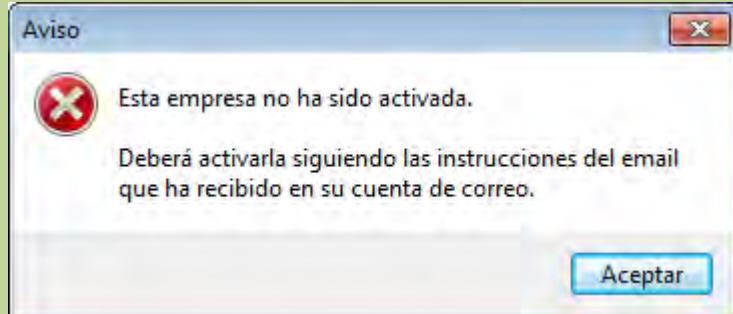


Inmediatamente ha accedido a Ofipro y puede empezar a trabajar con él.

ADVERTENCIA



En caso de que intente conectar sin haber activado la empresa mediante el enlace que aparece en el correo electrónico que Ofipro le ha enviado aparecerá la siguiente pantalla de advertencia y no le permitirá realizar la conexión.



TRABAJAR EN OFIPRO DESDE OTROS ORDENADORES

En otros ordenadores de su empresa y en general desde cualquier ordenador donde pretenda trabajar tan solo ha de descargar el programa cliente desde la web, como ya hemos visto anteriormente, o bien copiarlo a dicho ordenador (con una llave USB, por red, etc.) y cuando salga la pantalla de Bienvenida elegir la opción **Mi empresa ya está dada de alta en Ofipro**.



A continuación cubrir su nombre de **Usuario**, su **Contraseña**, el nombre de la **Empresa** y finalmente pulsar el botón **Conectar**.



Capítulo 3



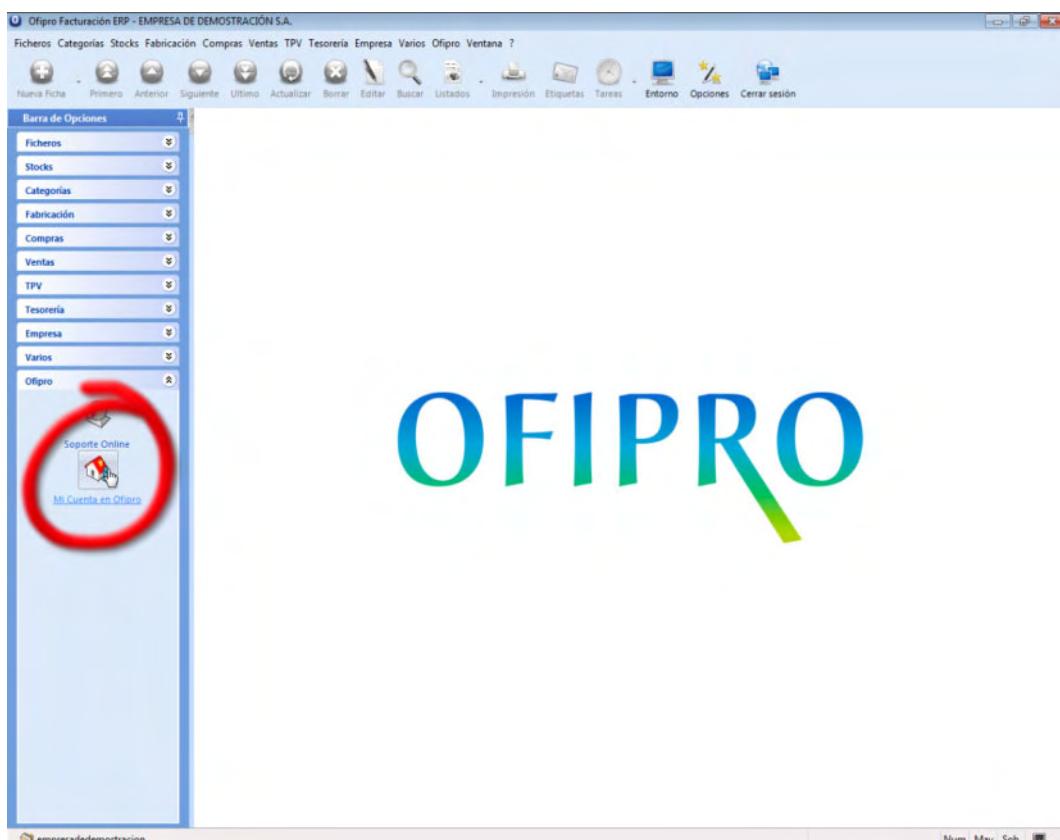
Mi cuenta en Ofipro



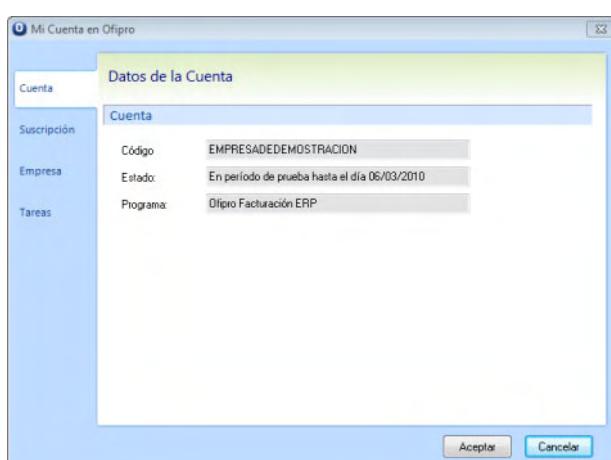
MI CUENTA EN OFIPRO

Es posible que lo primero que quiera saber una vez que ha accedido a Ofipro es el estado de la cuenta de su empresa, es decir cuáles son sus datos, qué tiempo le queda del período de prueba, establecer la suscripción indicando una cuenta bancaria o tarjeta de crédito, el coste de ésta, realizar tareas como dar de alta otra empresa, dar de baja ésta, cambiar su cuenta de correo, aumentar o disminuir el número de usuarios de la suscripción, o solicitar una copia de seguridad.

En la parte derecha de la ventana dispone de la **barra de opciones** y el grupo **Ofipro** encontrará la opción **Mi cuenta en Ofipro**.

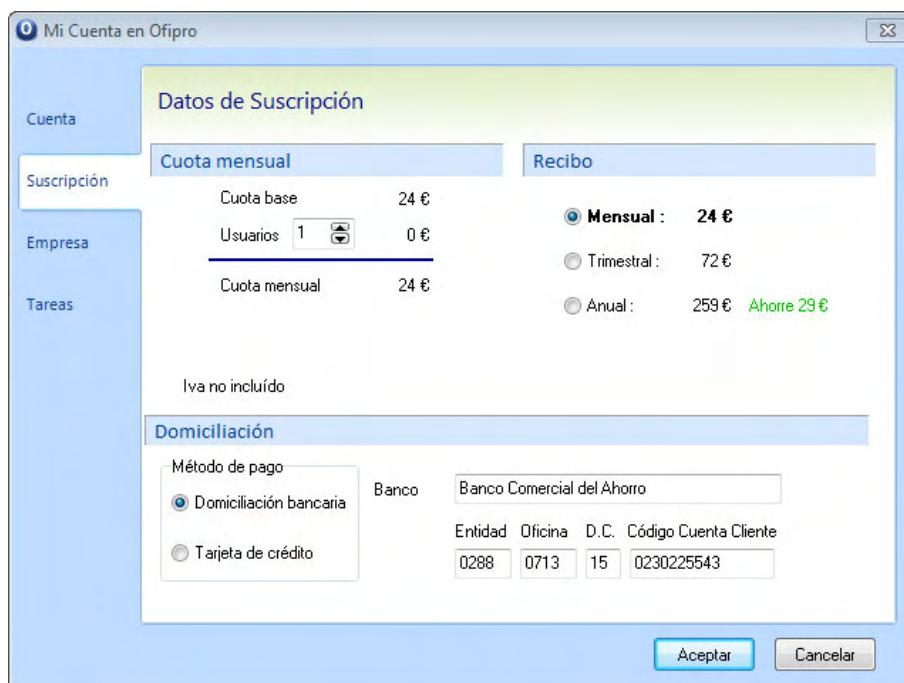


Sólo el usuario **Administrador** tiene acceso esta opción, al pulsar sobre ella aparece la ventana **Mi cuenta en Ofipro** que consta de cuatro apartados: **Cuenta**, **Suscripción**, **Empresa** y **Tareas**.



En el apartado **Cuenta** encontrará la información del **Código** que eligió para su cuenta de Ofipro en el alta, el **Estado** de la cuenta y la versión del **Programa**. Es una pantalla meramente informativa donde el usuario no puede variar directamente los datos.

En el apartado **Suscripción**, podrá ver y cambiar los datos de la suscripción a Ofipro.



Podrá consultar la **Cuota mensual** y la **Cuota base**. Además podrá aumentar el número de **Usuarios**, teniendo en cuenta que el primer usuario siempre está incluido en la cuota base y ver la nueva **Cuota mensual** que le corresponde. Además podrá elegir si el recibo será **Mensual**, **Trimestral** o **Anual** y el ahorro que obtiene al contratar esta modalidad de pago.

Finalmente puede elegir el **Método de pago** entre **Domiciliación bancaria** o **Tarjeta de crédito** y cubrir o actualizar dichos datos.

El apartado **Empresa** le permite actualizar los datos de su empresa y cubrir aquellos que no se han pedido en el proceso de alta, como por ejemplo el NIF. Además se piden los datos del **Administrador** de la empresa como el nombre, su correo electrónico y el teléfono.

ADVERTENCIA


El Administrador es el único usuario que tiene todos los permisos en Ofipro, incluido el de solicitar un aumento o reducción del número de usuarios, e incluso el de solicitar la baja de la empresa. Es muy importante, por tanto, que quede identificado claramente con su nombre, correo electrónico y teléfono, para que podamos confirmar las peticiones de cambios importantes en el servicio que se realicen desde su empresa.

En el apartado **Tareas** se puede dar de alta una nueva empresa en Ofipro, dar de baja la actual, solicitar el envío de una copia de seguridad física en CD o borrar los datos de ejemplo en el caso que hubiese decidido utilizarlos cuando realizó el alta.

NOTA

Aunque se puede solicitar una copia de seguridad física en CD, en cualquier momento puede exportar todos los ficheros a su disco duro local en formato XML, Excel o CSV, desde la opción Exportación de datos.

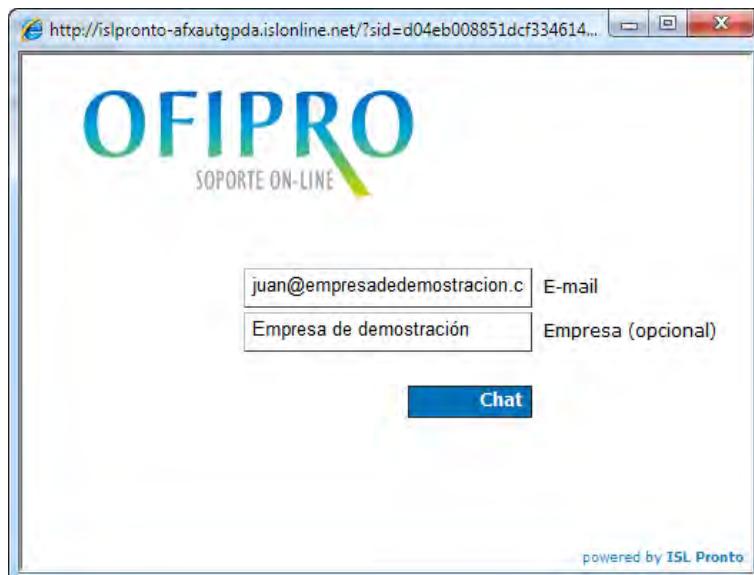


Exportación de Datos

SOPORTE ONLINE

En el grupo **Ofipro** de la **barra de opciones** también encontramos el apartado Soporte online, que permite mantener conversaciones en línea con los operadores de asistencia al cliente de Ofipro para solucionar cualquier duda o incidencia que pueda tener.

Al pulsar sobre la opción **Soporte online** se abre una nueva ventana donde se ha de escribir su dirección de correo electrónico y opcionalmente el nombre de la empresa.



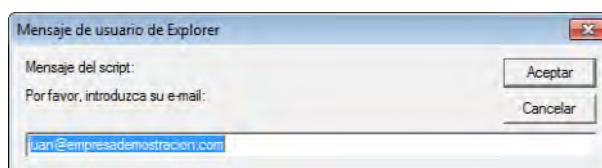
Una vez introducido el E-mail y opcionalmente el nombre de la empresa pulse el botón **Chat**, enseguida contactará vía chat con uno de los operadores de Ofipro.



Plantee sus dudas y recibirá la respuesta adecuada del soporte on-line de Ofipro.



Cuando haya obtenido la respuesta a sus dudas puede pulsar el enlace de la parte inferior de la pantalla que dice **Pulse aquí para recibir este chat por e-mail**, de esta manera se abrirá una ventana que le pedirá su e-mail y pulse **Aceptar**.



Recibirá inmediatamente un correo electrónico similar al que puede ver en la siguiente imagen con la conversación y poder así consultarla con calma y cuantas veces desee.

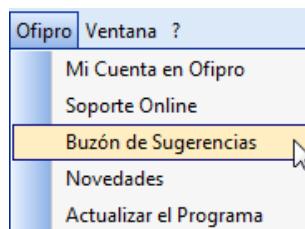
Asunto: Chat con Elisa Arnejo el jueves 6 de mayo de 2010 16:27

16:27:30 **Hola Juan**, bienvenido a nuestro servicio de atención online. Le atiende Elisa Arnejo.
16:27:50 **Elisa Arnejo**: Buenas tardes, ¿En qué puedo ayudarle?
16:28:04 **Juan**: Buenas tardes, ¿Puedo exportar datos de Ofipro cuando quiera?
16:28:28 **Elisa Arnejo**: En efecto, le confirmo que desde la opción "Varios-Exportar datos" puede Vd. realizar la exportación de todos los ficheros en varios formatos, cuantas veces necesite.
16:29:05 **Juan**: Ah si, ya lo acabo de encontrar. Muchas gracias.
16:29:39 **Elisa Arnejo**: ¿Necesita realizar alguna otra consulta?
16:29:47 **Juan**: Pues de momento no.
16:29:56 **Elisa Arnejo**: Gracias por utilizar nuestro servicio de soporte online, buenas tardes.

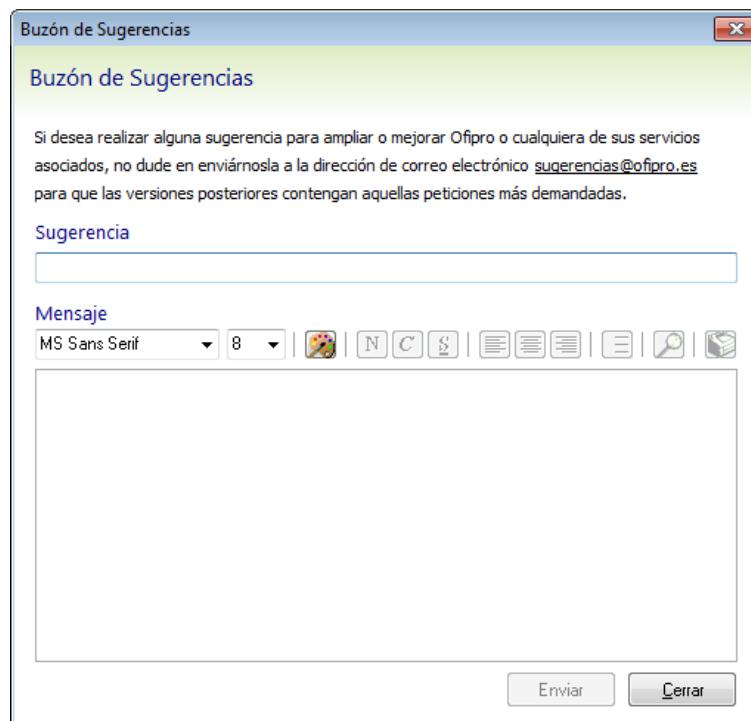
Si no hay ningún operador disponible en ese momento, se podrá igualmente enviar un mensaje con la consulta, que será contestada por email tan pronto como un operador esté disponible.

BUZÓN DE SUGERENCIAS

Esperamos sinceramente que Ofipro sea de su agrado, y contribuya a hacer más sencillo, seguro y productivo su trabajo, por eso en el menú **Ofipro** encontrará la opción **Buzón de Sugerencias**.



Esta opción abre una ventana que le permite enviar sugerencias para ampliar o mejorar Ofipro, tanto respecto al programa como a cualquiera de sus servicios asociados.



También puede enviar sugerencias directamente por correo electrónico a la dirección sugerencias@ofipro.es.

NOVEDADES

En el menú **Ofipro** también encontramos la opción **Novedades** que permite acceder, en cualquier momento, a las últimas novedades de Ofipro, si no las hemos leído en el momento de la descarga de la nueva versión.

ACTUALIZAR EL PROGRAMA

En el menú **Ofipro** está disponible la opción **Actualizar el Programa**, que descarga y sustituye el programa actual por la última versión disponible. Normalmente, cuando está disponible una actualización del programa, ésta se realiza de forma automática al conectarse a Ofipro. Utilice esta opción solamente cuando un operador de asistencia al cliente de Ofipro se lo indique.

SECCIÓN III:

COMIENZO

RÁPIDO

Capítulo 4



Comienzo rápido

INICIANDO SESIÓN EN OFIPRO

Al hacer doble clic sobre el fichero ejecutable de Ofipro o sobre su acceso directo en el escritorio, se abre la ventana **Iniciando sesión...**.



En el apartado **Programa** de esta ventana podrá seleccionar si va a iniciar sesión en la Gestión Comercial o en la Contabilidad, haciendo clic con el ratón en la opción deseada o pulsando las teclas F8 o F9 tal y como indica la propia ventana.

En el apartado **Usuario** de esta ventana deberá de escribir su nombre de **Usuario** y su **Contraseña** (Recuerde que la Contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas).

Opcionalmente, puede usar el **DNI electrónico** como método de autenticación, en vez de la contraseña. Consulte el capítulo Usuarios y Contraseñas para mayor información.

En el apartado **Empresa** escriba el nombre de la empresa que ha puesto como **Código de empresa** cuando dio ésta de alta.

Una vez cubiertos los datos de los apartados pulse **Conectar** para acceder a la ventana principal de **Ofipro**.

CIERRE DE SESIÓN

Puede cerrar la sesión de trabajo cada vez que haya terminado de trabajar, cuando desee o cuando vaya a conectarse a otra empresa distinta, para ello basta con pulsar el botón **Cerrar Sesión**.



TRUCO

Para abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin necesidad de salir del programa, cierre la sesión. De este modo, si otra persona accede al puesto de trabajo, tendrá que abrir la sesión previamente.

Así evitará accesos a los datos por parte de personas no autorizadas, y en el caso de las personas autorizadas, que cada una lo haga con su propio usuario, y por tanto con sus propios permisos.

Al cerrar sesión aparecerá de nuevo la pantalla de **Inicio de sesión**, para volver a conectarse cuando lo desee, o bien **Salir** de Ofipro.

GESTIÓN COMERCIAL Y CONTABILIDAD

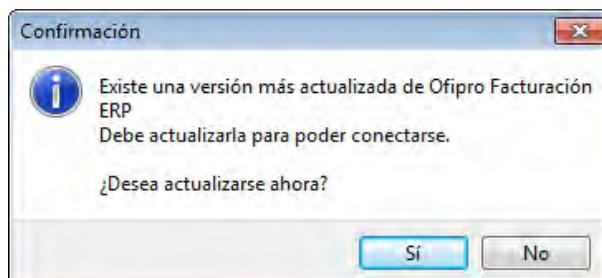
Si necesita acceder simultáneamente al programa de gestión comercial y al de contabilidad, puede ejecutar a la vez ambos programas. Para ello, una vez lanzado uno de ellos, basta con ejecutar Ofipro de nuevo (doble clic sobre el fichero ejecutable), para lanzar el otro.

NOTA

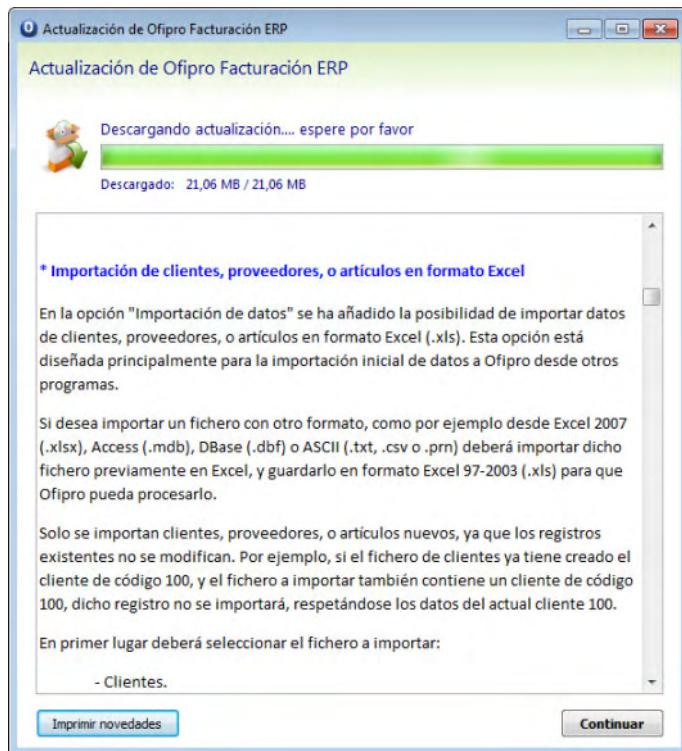
Desde la opción de **Configuración del Entorno**, en el grupo **Varios** de la **barra de opciones de Ofipro**, puede generar automáticamente, en el escritorio, dos accesos directos al ejecutable de Ofipro: uno para iniciar sesión por defecto en la facturación y otro para iniciar sesión en la contabilidad.

ACTUALIZAR OFIPRO

Ofipro se actualiza periódicamente para adaptarse a los cambios legislativos y añadir mejoras en el servicio, conforme a las sugerencias que van realizando los usuarios. Cuando esté disponible una actualización, ésta se realizará de forma automática al conectarse a Ofipro en la ventana de **Inicio de sesión**. Aparecerá una ventana de confirmación en la que se le pregunta si desea actualizarse ahora.



Pulse **Sí** y comenzará a descargarse la actualización. En la ventana de descarga podrá además de comprobar el progreso de la descarga, ver los últimos cambios introducidos en su versión.



Una vez finalizada la descarga pulse el botón **Continuar**, el programa se reinicia y podrá acceder a la versión actualizada como lo hacía habitualmente desde la ventana de **Inicio de sesión**.

COMIENZO RÁPIDO

En este apartado se describirán los pasos a dar en primer lugar para poder comenzar a trabajar de inmediato en Ofipro.

Le propondremos un orden lógico de las acciones a realizar inicialmente, el cual Vd. podrá alterar en función de sus propias prioridades.

Si necesita una explicación detallada en alguna de las opciones o ficheros a configurar, deberá consultar el capítulo que corresponda, para localizarlas puede utilizar las tablas de referencia rápida que se muestran en este apartado o puede buscarlas previamente en el índice.

NOTA



Ofipro es suficientemente intuitivo para que pueda comenzar a trabajar sin usar el manual. Pero sí es recomendable que lea al menos los capítulos referentes al entorno de trabajo, y conocer todas las posibilidades que ofrece Ofipro, para así obtener de él el máximo rendimiento posible.

IMPORTANDO DATOS

Si tiene Vd. datos de clientes, proveedores, o artículos en otros programas, o en ficheros como hojas de cálculo Excel, o bases de datos como Access o dBase, realizar una importación de los mismos en Ofipro le ahorrará un tiempo considerable.

Consulte la opción **Importación de datos**, en el grupo **Varios** de la barra de opciones, para realizar la importación masiva de **Clientes, Proveedores, y Artículos** a partir de ficheros externos.

COMIENZO RÁPIDO EN OFIPRO FACTURACIÓN

En primer lugar, configure las **series, los tipos de IVA, los idiomas y los transportistas** que se van a usar en la empresa, en las correspondientes opciones del grupo **Empresa** en la barra de opciones.

Dé de alta solo las series, y tipos de IVA que realmente vaya a usar en la empresa. También puede eliminar aquellas que estén creadas por defecto, y que no vaya a usar. Recuerde que siempre puede volver a darlas de alta cuando quiera.

Icono	Opción	Grupo en la barra de opciones	Página
	Series	Empresa	154
	Tipos de IVA	Empresa	155
	Idiomas	Empresa	155
	Transportistas	Empresa	156

Seguidamente, dé de alta y configure los permisos de los usuarios que van a acceder al programa, en la opción **Usuarios**. Si dispone de la versión Erp de Ofipro también podrá definir **Grupos de Usuarios**.

A continuación, dé de alta los datos de otros ficheros auxiliares, necesarios para comenzar a trabajar con clientes y proveedores: **Divisas, Bancos, Formas de Cobro, Formas de Pago** (en el grupo **Tesorería** de la barra de opciones).

En la opción **Configuración de la Empresa** (en el grupo **Empresa** de la barra de opciones) configure el nombre, dirección, y logotipo de la empresa. También puede configurar en esta opción los valores que por defecto se aplican en las altas de fichas, para agilizar las mismas.

Continúe dando de alta los **Agentes y Compradores** (en el grupo **Ficheros**). Si desea clasificarlos (por ejemplo, por grupos, zonas, etc.) puede hacerlo dando de alta previamente **Categorías de Agentes y Categorías de Compradores** (en el grupo **Categorías**).

Igualmente, están disponibles categorías de clientes, de proveedores, de artículos, etc., en el grupo **Categorías** de la barra de opciones.

Icono	Opción	Grupo en la barra de opciones	Página
	Usuarios	Empresa	158
	Grupos de Usuarios	Empresa	165
	Divisas	Tesorería	170
	Bancos	Tesorería	171
	Formas de Cobro	Tesorería	171
	Formas de Pago	Tesorería	171
	Configuración de la Empresa	Empresa	176
	Categorías	Categorías	186
	Agentes	Ficheros	190
	Compradores	Ficheros	195

Ahora ya puede comenzar con las altas de **Clientes** y **Proveedores**, en el grupo **Ficheros** de la barra de opciones. Si desea comenzar a crear los clientes o proveedores comenzando con un código distinto del 1, cambie los códigos correspondientes en la opción **Códigos** del grupo **Empresa** en la barra de opciones.

Icono	Opción	Grupo en la barra de opciones	Página
	Clients	Ficheros	202
	Proveedores	Ficheros	214
	Numeradores	Empresa	198

A continuación, ya puede dar de alta los **Artículos** y **Almacenes**, y establecer los **Stocks** mínimos, recomendados, etc., en el grupo **Stocks** de la barra de opciones.

Para introducir el stock inicial puede utilizar las opciones **Inventario** y **Regularizaciones**, también en el grupo **Stocks** de la barra de opciones.

Si va a realizar ventas por TVP, dé de alta los diferentes **Terminales TPV** y **Cajas Registradoras**, en el grupo **TPV** de la barra de opciones.

A continuación, configure todos los aspectos de la opción **Configuración de la Empresa**, en el grupo **Empresa**.

Si va a utilizar el correo electrónico desde Ofipro para enviar comunicaciones a clientes, proveedores, agentes, etc., configúrelo en la opción **Configuración del Entorno**, explicada en el capítulo **Configuración del entorno de trabajo**.

Icono	Opción	Grupo en la barra de opciones	Página
	Artículos	Ficheros	220
	Almacenes	Stocks	262
	Stocks	Stocks	262
	Inventario	Stocks	269
	Regularizaciones	Stocks	268
	Terminales TPV	TPV	338
	Cajas Registradoras	TPV	337
	Configuración del Entorno	Varios	88

Con estos pasos, ya tendrá Ofipro configurado para poder comenzar a trabajar. Estos son los pasos mínimos, pero ahora tendrá que decidir Vd. qué opciones de Ofipro va aprovechando y en qué orden. Consulte en el índice de este manual los capítulos que le interesen, según las necesidades de su empresa.

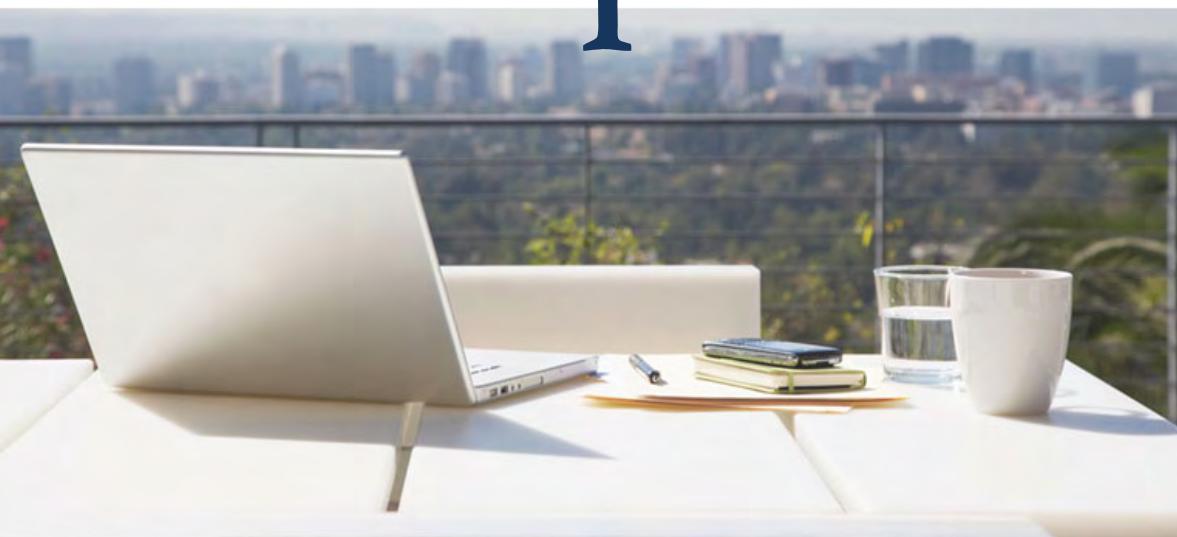
Desde la gestión de contratos y las comisiones de agentes hasta la fabricación o la factura electrónica, pasando por herramientas de automatización de las tareas, como la importación de catálogos de artículos y precios, o las opciones de logística avanzada de pedidos, Ofipro es un sistema de gestión empresarial completo y versátil, que esperamos sinceramente que sea de su agrado y le ayude y facilite las tareas diarias de la empresa.

SECCIÓN IV:

EL ENTORNO

DE TRABAJO

Capítulo 5



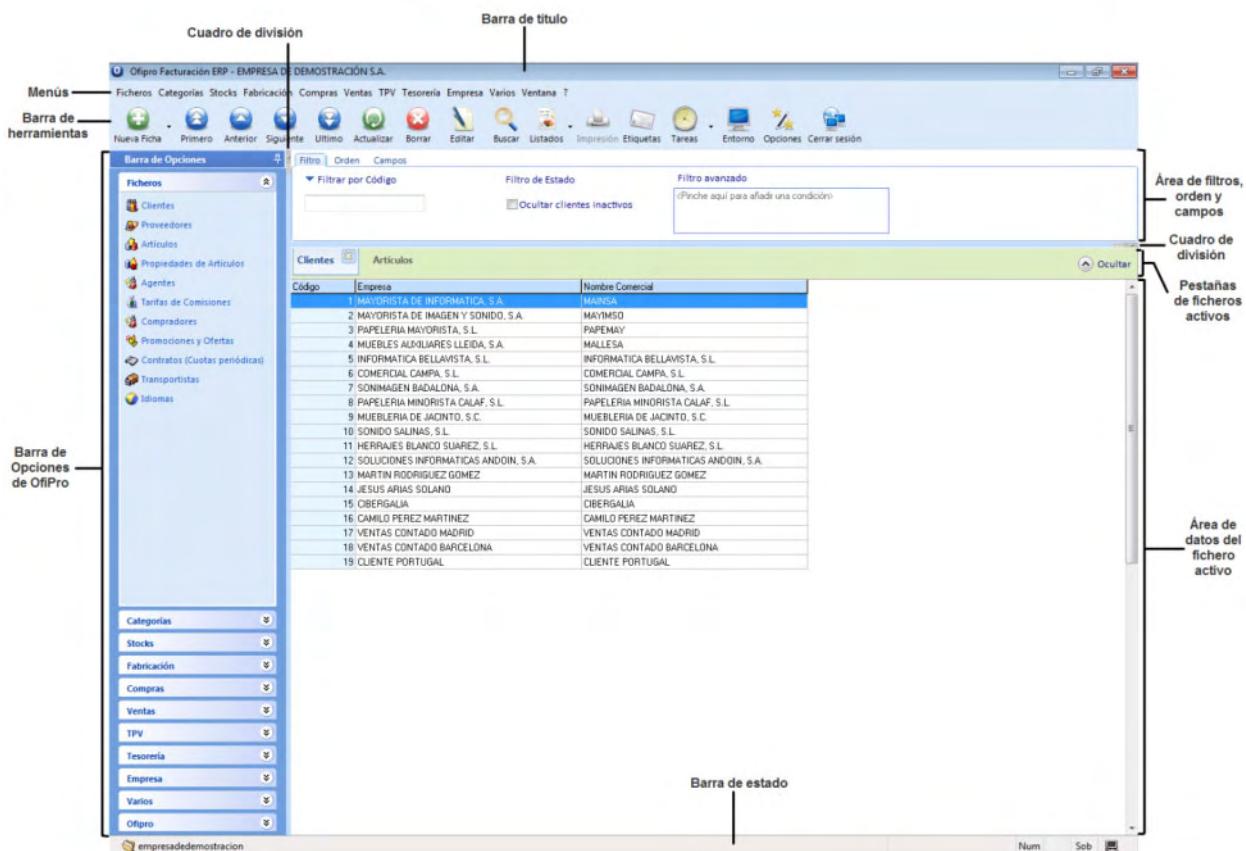
**El entorno de trabajo:
La pantalla principal**

INTRODUCCIÓN

En este capítulo trataremos de familiarizarnos con la pantalla principal, barras y los botones de Ofipro. Si está habituado a manejar entornos Windows verá que Ofipro utiliza este diseño y por ello es muy sencillo habituarse a él. No se trata de empezar a trabajar aún con los datos, sino de familiarizarse con el significado de cada uno de los componentes, para en los siguientes capítulos, poder operar con los datos.

LA PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla o ventana principal de Ofipro cuenta con numerosos elementos que aparecen de manera predeterminada, aunque como veremos más adelante, muchos de éstos se podrán cambiar de apariencia para adaptarlos a nuestros gustos u ocultarlos si no los consideramos necesarios para nuestro trabajo habitual.



En la imagen anterior se muestran los distintos elementos que componen de manera predeterminada la ventana principal de Ofipro. Primero vamos a ver sus funciones en general para luego conocer de manera más detallada aquellos más importantes.

Barra de título: En la barra de título se muestra el nombre y versión del programa, así como el nombre de la empresa.

Menús: permítelos menús permiten acceder a las mismas opciones que la barra de opciones de Ofipro.

Cuadros de división: Permiten ampliar o reducir las zonas de la pantalla que separan.

Barra de herramientas: La barra de herramientas permite acceder a comandos de una manera rápida y directa, además de muy intuitiva a través de sus distintos botones.

Barra de opciones de Ofipro: Esta barra permite agrupar, y visualizar las distintas opciones y ficheros que contienen la información que se mostrará en el área de datos.

Área de filtros, orden y campos: Esta área contiene tres pestañas que permiten trabajar con filtros, con el orden de los datos y los campos que se visualizan en el área de datos. Como no siempre se querrán ver todos los datos de un fichero, por ejemplo todos los clientes, el área de filtros permite visualizar solo aquellos datos que cumplan una determinada condición o condiciones. Por ejemplo, solo clientes de la zona Norte. Del mismo modo puede ser que desee cambiar el campo por el que se ordenan los datos o la manera de ordenar un campo, en el área de orden puede realizar todas estas operaciones.

El área de campos le permite seleccionar cuales campos desea que se visualicen en el área de datos del fichero activo, facilitando así el trabajo con la lista de datos.

Área de datos del fichero activo: En esta área veremos la lista de datos que contenga el fichero activo, es realmente la información con la que se trabajará, como pueden ser clientes, artículos, facturas, etc.

Barra de estado: La barra de estado muestra el estado de la conexión a Internet así como el nombre de la cuenta con la que estamos conectados.

LA BARRA DE TÍTULO

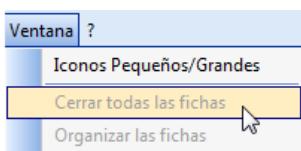
Como ya hemos comentado la barra de título muestra el nombre del programa además del nombre de la empresa con la que se trabaja, esta información puede ser importante si disponemos de varias empresas y trabajamos con ellas en Ofipro.

Dispone en su parte derecha de los botones de **minimizar**, **maximizar/restaurar** y **cerrar**, típicos de Windows que permitirán manejar la ventana del programa. Además si la ventana principal no se encuentra maximizada (ocupando toda la pantalla), con la barra de título se puede mover esta ventana haciendo clic sobre ella y arrastrando el ratón.

LOS MENÚS

Los menús de Ofipro se despliegan al hacer clic sobre ellos con el botón izquierdo del ratón y en su interior aparecen los comandos que ejecutan las distintas acciones que se pueden realizar con el programa.

Cuando un menú se encuentra desactivado indica que no se puede ejecutar esa acción sobre el fichero con el que estamos trabajando. Por ejemplo no se podrá utilizar la opción **Cerrar todas las fichas** del menú **Ventana**, si no se tiene abierta alguna ficha.

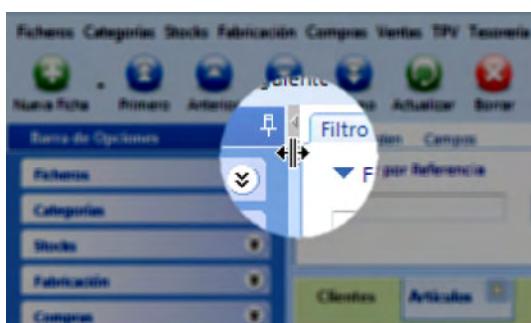


En la imagen anterior se observa como la opción **Cerrar todas las fichas** se haya desactivada.

LOS CUADROS DE DIVISIÓN

La función de los cuadros de división es poder ampliar o reducir las zonas de la pantalla que separan: El área de datos del fichero activo del área de filtros, orden y campos y éstas de la barra de opciones de Ofipro.

Cuando el puntero cambie tal y como se muestra en la zona ampliada y destacada de la siguiente imagen, arrástrelo para mover la división de un área y así ampliar una zona y reducir otra de forma que se visualice de la manera que mejor se adapte a tus necesidades.



ADVERTENCIA



Si mueve demasiado los cuadros de división puede llegar a hacer que una zona de la pantalla no se vea, por ejemplo el área de filtros y esto le puede llevar a confusiones.

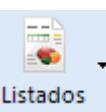
Para que se muestre o no una zona de la pantalla, como el área de filtros, Orden y Campos, existen otras opciones como el botón **Ocultar/Ver** que se explica posteriormente.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas contiene botones y botones de lista desplegable que nos permiten realizar acciones sobre las fichas que aparecen en el área de datos del fichero activo. Así, si nos encontramos trabajando con el fichero de clientes, podremos gracias a los botones de esta barra, desplazarnos al siguiente, al anterior, borrar un cliente, editar una ficha de cliente entre otras opciones que verá detalladas en la siguiente tabla:



Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Nueva ficha	CTRL.+ INSERT	Abre una nueva ficha en el fichero activo (Si estamos en el fichero clientes crear un nuevo cliente). Además a través de la lista desplegable que incorpora este botón, permite, de modo directo, crear nuevas fichas de clientes, proveedores, facturas, albaranes, pedidos de cliente y artículos.
	Primero	Inicio	Selecciona la primera ficha de la lista de datos. Este botón estará desactivado cuando nos encontramos ya en la primera ficha.
	Anterior	Flecha arriba	Selecciona la ficha anterior. Evidentemente estará desactivado si nos encontramos en la primera ficha.
	Siguiente	Flecha abajo	Selecciona la ficha siguiente. No estará activo cuando nos encontramos en la última ficha de la lista.
	Última ficha	Fin	Selecciona la última ficha de la lista de datos. Estará desactivado cuando nos encontramos en la última ficha de la lista
	Actualizar	F5	Actualiza la lista de datos correspondiente al fichero activo con los últimos cambios realizados. Si otros usuarios han estado modificando, añadiendo, o dando de baja datos, al refrescar se verán los datos reales que contiene el Servidor en ese momento.
	Borrar	CTRL.+SUPR	Permite eliminar la ficha o las fichas seleccionadas del fichero activo.

 Editar	Entrada		Edita la ficha seleccionada del fichero activo.
 Buscar	Buscar ficha	CTRL.+B	Abre la pantalla de búsqueda.
 Listados	Listados	CTRL.+L	Ofrece todos los listados que se pueden visualizar del fichero activo. Además permite seleccionar un listado rápido en la lista desplegable.
 Impresión	Impresión	CTRL.+I	Permite acceder a las opciones de impresión del fichero activo como facturas, albaranes, etc. Este botón estará desactivado cuando no se permita la impresión.
 Etiquetas	Etiquetas	CTRL.+M	Permite seleccionar todos los tipos de etiquetas y sobres del fichero activo.
 Tareas	Tareas	CTRL+T	A través de la lista desplegable permite acceder de una manera rápida a los distintos tipos de tareas disponibles para el fichero activo.
 Entorno	Entorno		Abre el cuadro de diálogo Configuración del Entorno de trabajo, en el que se permiten cambiar opciones de configuración de Ofipro.
 Opciones	Opciones		Abre el cuadro de diálogo Barra de opciones que permite añadir ficheros a los distintos grupos de la Barra de opciones de Ofipro .
 Cerrar sesión	Cerrar sesión		Cierra la sesión de trabajo actual desconectando al usuario actual. Este botón se muestra cuando hay una sesión iniciada, en caso contrario en su lugar se muestra el botón Iniciar sesión .
 Iniciar sesión	Iniciar sesión		Permite iniciar una nueva sesión de trabajo mostrando el cuadro de diálogo Iniciando sesión en el que permite introducir el nombre de usuario, la contraseña y el nombre de la cuenta de la empresa con la que desea trabajar. Si ya está conectado en su lugar se muestra el botón Cerrar sesión .

TRUCO

Para seleccionar varias fichas y realizar alguna acción sobre todas ellas a la vez, como por ejemplo borrarlas, puede utilizar las teclas <CTRL.>+clic al botón izquierdo del ratón o <Mayús. + Flecha arriba o Flecha abajo>. Por ejemplo, si se quiere editar varias fichas a la vez, las seleccionará como se acaba de indicar y para abrirlas hará doble clic con el botón izquierdo del ratón mientras mantiene pulsada la tecla <CTRL>

Las teclas <CTRL.+ Flecha arriba o Flecha abajo> también permiten desplazarse a la primera y a la última ficha visualizada en la pantalla.

La opción de **Actualizar**, requiere una explicación un poco más amplia, para poder comprender su verdadera utilidad. Como ya se ha comentado al **Actualizar** se verán los datos reales del Servidor en ese momento. Si, por ejemplo, mi función es repasar y facturar los albaranes y he comenzado a hacerlo a las 9 de la mañana y a las 9:30 ya he facturado todos los que había en la lista, puedo pulsar **F5** o el botón **Actualizar** a fin de poder ver los nuevos albaranes creados desde entonces por otros usuarios.

LA BARRA DE OPCIONES DE OFIPRO

La barra de opciones de Ofipro está situada en la parte izquierda de la ventana de Ofipro. En ella se encuentran agrupadas las distintas opciones que se pueden ejecutar y los ficheros que se pueden visualizar en el **área de datos del fichero activo**. Esta barra es una forma sencilla y rápida de acceder a los distintos grupos y por tanto a los ficheros que estos contienen. Además verá que se pueden cambiar las opciones y ficheros que contiene cada grupo y se puede además crear nuevos grupos o eliminar aquellos que no se necesiten.

Los grupos que de manera predeterminada contiene la barra de opciones de Ofipro son los siguientes:

Ficheros: Permite acceder a las tablas maestras de la aplicación como son los **Clientes, Proveedores, Artículos, Agentes**, etc.

Puede desplazarse hasta el final utilizando la barra de desplazamiento que hay a la derecha del grupo que se muestra.

Categorías: Permite definir los criterios de clasificación de las principales tablas maestras como son **Clientes, Proveedores y Artículos**.



Stocks: Permite controlar los stocks de la empresa mediante **Almacenes, Intercambios, Regularizaciones, Inventarios**, etc.

Fabricación: Permite gestionar artículos con componentes variables, y lleva asociada la gestión de órdenes de fabricación, partes de trabajo de los operarios, el control de los costes tanto de material como de mano de obra, etc.

Compras: Permite gestionar todas las operaciones relacionadas con la función de aprovisionamiento de la empresa como **Facturas proforma, Pedidos, Albaranes y Facturas** de proveedores.

Ventas: Engloba todas las opciones relacionadas con las operaciones de gestión y control de ventas como son **Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas de clientes**.

TPV: Permite gestionar todas las operaciones relacionadas con los TPV como configurar distintos **TPV y Cajas registradoras**, acceder a los **TPV**, consultar y modificar **Tickets y Movimientos de caja**.

Tesorería: Permite llevar a cabo todo el proceso de control y gestión de tesorería de la empresa relacionada con la actividad comercial y de aprovisionamientos como son los **Pagos, Cobros y Remesas**.

Empresa: Configuración específica de la empresa, como son los datos generales de la misma, el logotipo, tipos de IVA, gestión de **Usuarios, Series, y Numeradores**.

Varios: Da acceso al módulo de informes y estadísticas y agrupa otra serie de utilidades de la aplicación como la actualización de precios, la importación y exportación de datos, enlace con el programa de contabilidad, conversor de divisas, calculadora, calendario, configuración del entorno de trabajo, cambios de contraseña del usuario, etc.

Ofipro: Permite acceder al **Soporte Online** así como a las opciones de configuración de su cuenta en Ofipro.

VER UN GRUPO

Para abrir un grupo y poder ver su contenido basta con hacer clic sobre el nombre del grupo en la **barra de opciones de Ofipro** cuando el puntero del ratón toma forma de mano.



PARA CREAR UN NUEVO GRUPO

Crear o insertar un nuevo grupo es muy sencillo, vamos a probarlo creando un nuevo grupo. Para ello abra, por ejemplo, el grupo **Stocks** y en la zona inferior donde el grupo **Stocks** no contiene opciones haga **clic con el botón derecho del ratón** en la opción **Insertar Grupo**.

ratón para que se abra el **menú contextual** tal y como se muestra en la imagen. También se podría hacer esta operación sobre el nombre de cualquier grupo.

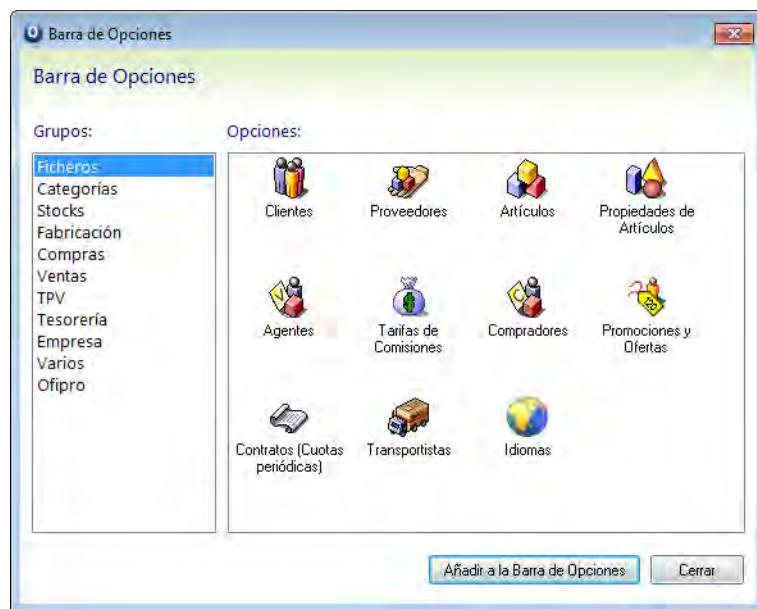
En el menú contextual seleccione **Insertar Grupo** y verá que se ha insertado un nuevo grupo al final que se llama <Nuevo> permitiendo ponerle un nombre, en este caso llámelo *Uso Frecuente*. Una vez tecleado el nombre pulse <Entrada> y ya habrá creado un nuevo grupo y le ha puesto nombre.

Ahora podrá añadir las opciones que le interesen a ese grupo.

PARA AÑADIR OPCIONES A UN GRUPO

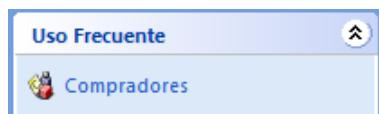
Añadir opciones a un grupo es una operación muy sencilla. Tan solo ha de abrir el grupo nuevo que ha creado y que se llama **Uso Frecuente**, haciendo clic sobre su nombre y a continuación pulsar el botón **Opciones** que se encuentra en la barra de herramientas, o bien pulsar **Barra de opciones** en el menú contextual que se despliega al pulsar con el **botón derecho del ratón** sobre el nuevo grupo.

Se abre un cuadro de diálogo llamado **Barra de opciones**.



El cuadro de diálogo **Barra de opciones** tiene tres partes, la izquierda que son los grupos, la derecha que son los ficheros del grupo seleccionado y la inferior con los botones **Añadir a la Barra de Opciones** y **Cerrar**.

Pruebe a añadir un fichero cualquiera al nuevo grupo que hemos llamado **Uso Frecuente**. Para ello haga clic sobre el fichero **Compradores** del grupo **Ficheros** y pulse el botón **Añadir a la Barra de Opciones**. Automáticamente **Compradores** pasa a formar parte del grupo **Uso Frecuente** que había creado.



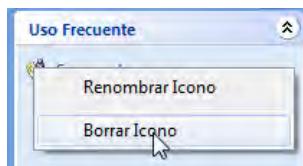
TRUCO

Puede realizar esto mismo haciendo doble clic sobre el fichero que quiera añadir al nuevo grupo, es mucho más rápido y directo.

Otra manera es arrastrarlo con el ratón hacia la barra de opciones. Es decir pulsando sobre el ícono con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo desplazar el puntero de éste hasta el grupo donde quiera que aparezca.

BORRAR OPCIONES DE UN GRUPO

Borrar opciones de un grupo es muy sencillo. Pulse sobre la opción **Terminales TPV** que ha añadido con el **botón derecho del ratón** y en el **menú contextual** haga clic sobre la opción **Borrar ícono**.



Como puede observar en la imagen del menú contextual también puede cambiarle el nombre si pulsa sobre la opción **Renombrar Ícono**.

BORRAR UN GRUPO

Ahora puede borrar el grupo **Uso Frecuente** que había creado como prueba. Es tan sencillo como pulsar sobre el grupo con el **botón derecho del ratón** y en el **menú contextual** seleccionar la opción **Borrar Grupo**.



MODO DE MOSTRAR ICONOS

Como habrá podido observar en las imágenes anteriores los iconos que representan los ficheros que contiene cada grupo tienen dos formas de visualizarse, en tamaño grande o en tamaño pequeño.

Haga clic sobre cualquier grupo y a continuación pulse el menú **Ventana, Iconos Pequeños/Grandes...** verá cómo cambia el aspecto de los iconos del grupo seleccionado. Ahora si vuelve al menú **Ventana**, y pulsa la misma opción verá que los vuelve a reducir.

En la siguiente imagen se observa la diferencia entre iconos grandes y pequeños del grupo **Ficheros**.



DESBLOQUEAR Y BLOQUEAR LA BARRA DE OPCIONES

De manera predeterminada la **Barra de Opciones** permanece fija en la parte izquierda de la ventana de Ofipro, pero se puede desbloquear para que se oculte momentáneamente y aparezca sólo cuando la necesitemos.

Para desbloquearla tendrá que hacer clic sobre el botón **Desbloquear**, que tiene forma de chincheta y que se encuentra en la parte superior derecha de la **Barra de Opciones**, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

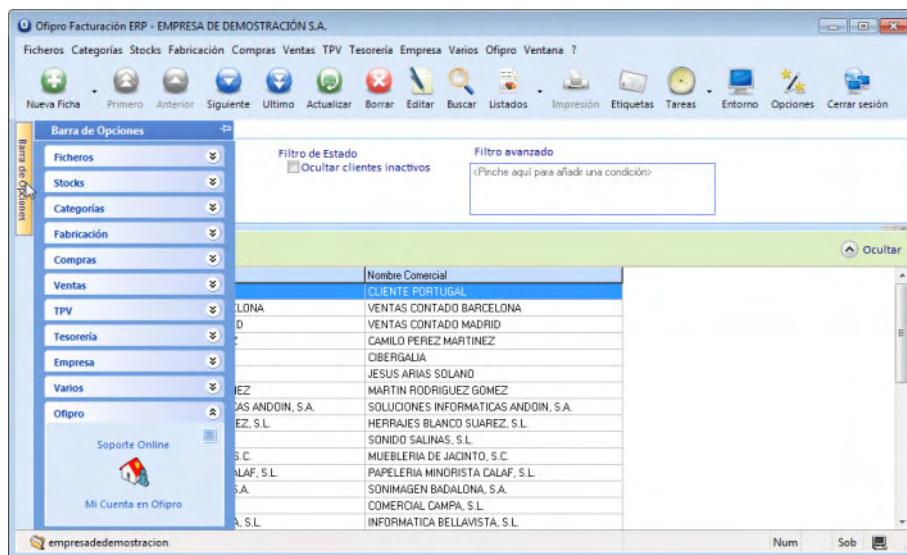


Al desbloquear la **Barra de Opciones** automáticamente aparece la pestaña **Barra de opciones** a su izquierda y al situar el puntero del ratón fuera de la barra, ésta se desplaza hacia la izquierda hasta ocultarse, permaneciendo visible únicamente la pestaña y dejando más espacio para trabajar con el **Área de datos del fichero activo** y con el **Área de filtros, orden y campos**.

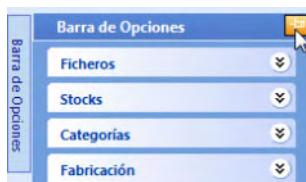
A screenshot of the Ofipro Facturación ERP application window titled 'Ofipro Facturación ERP - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A.'. The window includes a top menu bar with items like 'Ficheros', 'Categorías', 'Stocks', etc., and a toolbar below it with various icons. The main area is titled 'Clientes' and displays a table of client records. At the bottom of the screen, there is a status bar showing the company name 'empresadedemostacion'. On the left side of the client list, there is a vertical toolbar with several buttons, one of which is highlighted in yellow and labeled 'Barra de opciones'.

Código	Empresa	Nombre Comercial
19	CLIENTE PORTUGAL	CLIENTE PORTUGAL
18	VENTAS CONTADO BARCELONA	VENTAS CONTADO BARCELONA
17	VENTAS CONTADO MADRID	VENTAS CONTADO MADRID
16	CAMILO PEREZ MARTINEZ	CAMILO PEREZ MARTINEZ
15	CIBERGALIA	CIBERGALIA
14	JESUS ALIAS SOLANO	JESUS ALIAS SOLANO
13	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ
12	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDOIN, S.A.	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDOIN, S.A.
11	HERRAJES BLANCO SUAREZ, S.L.	HERRAJES BLANCO SUAREZ, S.L.
10	SONIDO SALINAS, S.L.	SONIDO SALINAS, S.L.
9	MUEBLERIA DE JACINTO, S.C.	MUEBLERIA DE JACINTO, S.C.
8	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L.	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L.
7	SONIMAGEN BADALONA, S.A.	SONIMAGEN BADALONA, S.A.
6	COMERCIAL CAMPA, S.L.	COMERCIAL CAMPA, S.L.
5	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.

En cuanto necesite hacer visible la **Barra de Opciones** tan sólo tendrá que situar el puntero del ratón sobre la pestaña **Barra de Opciones** y ésta aparecerá de nuevo hasta que sitúe el puntero del ratón fuera de la **Barra de Opciones**.



Si desea volver a bloquear la **Barra de Opciones** tan solo tiene que pulsar de nuevo en el botón **Bloquear** de la parte superior derecha de la **Barra de Opciones**, que al estar desbloqueada tiene forma de chincheta tumbada.



EL ÁREA DE DATOS DEL FICHERO ACTIVO

En el **área de datos del fichero activo** podemos ver la **lista de datos del fichero activo** que está formada por filas y columnas.

Recuerde que cada fila muestra un registro del fichero y que cada columna muestra un campo de ese fichero.

En el **área de datos del fichero activo**, es donde realmente veremos y trabajaremos con los datos, la información de nuestra empresa.

En la parte superior del área de datos, en color de fondo verde, podemos ver las pestañas de los ficheros de datos abiertos, lo cual nos permite cambiar el fichero activo con solo hacer clic sobre cualquiera de las pestañas de los ficheros de datos abiertos en cada momento.

Si desea cerrar una pestaña tendrá que activarla primero y a continuación pulsar sobre el botón del aspa que aparece en la propia pestaña, o bien pulsando el botón central del ratón. Si no dispone de botón central podrá hacerlo haciendo clic sobre la rueda del ratón. Puede cerrar todas las pestañas de una sola vez, pulsando el botón derecho del ratón sobre una de ellas y eligiendo la opción **Cerrar todas las pestañas** del menú contextual.

Artículos	X	Clients	Agents	Facturas
Referencia		Nombre		
1 OFIPRO ERP 2009		OFIPRO ERP 2009		
ARDEPSE		ARTICULO DEPOSITO SEPTIEMBRE		
ARTICULO COMPLETO		ARTICULO COMPLETO		

La pestaña del fichero activo en cada momento se muestra en color de fondo azul.

Cuando se tienen varias pestañas abiertas se pueden reorganizar cambiando el orden de visualización. Para ello, simplemente haga clic en el título de la pestaña y arrástrela hacia la izquierda o hacia la derecha, soltándola en la posición deseada.

En la imagen siguiente vemos la **lista de datos del fichero activo**, que en este caso es **Artículos**. De cada artículo se muestran dos campos **Referencia** y **Nombre**, pero como veremos en el siguiente apartado, se pueden añadir y quitar **campos de la lista de datos**.

Referencia	Nombre	Ocultar
1 OFIPRO ERP 2009	OFIPRO ERP 2009	
ARDEPSE	ARTICULO DEPOSITO SEPTIEMBRE	
ARTICULO COMPLETO	ARTICULO COMPLETO	
ARTICULO CON NUMEROS DE SERIE	ARTICULO CON NUMEROS DE SERIE	
ARTICULO CON TALLA/COLOR	ARTICULOS CON TALLAS Y COLORES	
ARTICULO DIMENS	ARTICULO DIMENSIONES	
ARTICULO FABRICACION	ARTICULO FABRICACION	
ARTICULOS LOTES Y FECHA	ARTICULOS LOTES Y FECHAS DE CADUCIDAD	
ARTICULO TARA Y DES	ARTICULO TARA Y DESTARE	
ARTICULO UNID. Y CAJAS	ARTICULOS UNIDADES Y CAJAS	
AUTOENSAMBLAJE	AUTOENSAMBLAJE	
BANCADA CLASIC	BANCADA CLASIC	
CASMUSBS	CASSETTE DE MUSICA BANDA SONORA	
CASMUSELTON	CASSETTE DE MUSICA ELTON	
CASMUSVAR	CASSETTE DE MUSICA EXITOS VARIOS	
CASVERV	CASSETTE VIRGEN VERBAT	
CDDB	CD MUSICAL D.B. DOBLE	
CDR-VER80	CD REGRABABLE 80 MINUTOS VERBAT	
CDSHER	CD BANDA SONORA SHER	
COMPONENTE CON SERIES	COMPONENTE CON SERIES	
COMPONENTE CON TALLAS	COMPONENTE CON TALLAS	

Cuando hacemos **doble clic** sobre un registro de la lista de datos se abre la **ventana de la ficha** correspondiente. Otra manera es pulsar el botón **Editar** en la **Barra de herramientas**, o pulsar <Entrada> en la lista.

EL ÁREA DE FILTROS, ORDEN Y CAMPOS

Esta área se divide en tres pestañas que permiten trabajar indistintamente con filtros, con el orden de los datos y los campos que se visualizan en el área de datos.

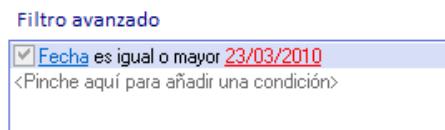
Se pueden ocultar estas áreas mediante el botón **Ocultar** que hay en la parte derecha del área. Cuando se oculta el área el botón se cambia a **Mostar** y permite hacer de nuevo visible el **Área de Filtros, Orden y Campos**. Si de todas maneras no se ve, recuerde que puede haberla reducido al mínimo con los cuadros de división que ya hemos visto en este mismo capítulo.

EL ÁREA DE FILTROS

Puede crear, aplicar y eliminar filtros en la pestaña correspondiente al **Área de filtros** presente en la ventana de Ofipro, sobre la lista de datos correspondiente al fichero activo.

Los filtros permiten ver, en la lista, sólo los registros que cumplen ciertas condiciones. Los registros que no cumplen las condiciones se ocultan temporalmente, pero siguen estando en el fichero. Los filtros aplicados al fichero activo, afectan también a los **Listados** y a la **Impresión**, de manera que por defecto sólo se listarán o imprimirán los registros visibles.

Cuando en un fichero, por ejemplo **Facturas de compra**, se tienen pocos registros pues no habrá problema, pero si lo que se quiere es ver sólo las facturas de compra a partir de una fecha, puede hacerlo sin problema gracias a los filtros.



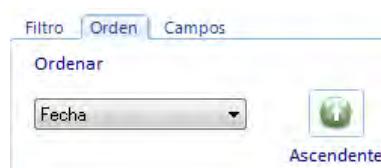
En la imagen anterior puede ver un ejemplo de filtro avanzado en la que solo se mostrarían **Facturas de compra** cuya **fecha sea igual o mayor que 23/03/2010**.

Crear filtros significa definir criterios o condiciones de filtrado para los campos visibles del fichero activo. Las condiciones son expresiones que se aplican sobre el campo y que arrojan un resultado que puede ser verdadero o falso. Si el resultado para el campo concreto es verdadero, el registro cumple la condición y será incluido en la lista de datos filtrada.

Veremos con más detalle los filtros en posteriores capítulos, recuerde que en este apartado solo estamos intentando familiarizarnos con los distintos elementos del entorno de trabajo.

EL ÁREA DE ORDEN

Esta pestaña es muy sencilla y permite visualizar la lista de los datos del fichero activo ordenada de distintas maneras, según convenga en cada momento.



La siguiente tabla detalla la función de cada uno de los botones.

Icono	Nombre	Descripción
	Orden de visualización	En la lista desplegable Orden de visualización , se puede seleccionar la columna (campo) por el que se ordenarán los datos.
	Orden descendente	Ordena el campo seleccionado en la lista desplegable Orden de visualización de manera descendente, es decir de la Z a la A si el contenido del campo es texto o del 9 al 0 si es número.
	Orden ascendente	Ordena el campo seleccionado en la lista desplegable Orden de visualización de manera ascendente, es decir de la A a la Z si el contenido del campo es texto o del 0 al 9 si es número.

Veamos un par de ejemplos para entender mejor cómo funciona la barra de orden.

En la siguiente imagen se muestran los clientes ordenados por la columna **Código** de manera ascendente. En la imagen podrá observar también, que en la lista de datos está resaltada en color azul la columna por la que la lista está ordenada.

Ordenar

Código

Ascendente

Clientes		
Código	Empresa	Nombre Comercial
1	MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A.	MAINSÁ
2	MAYORISTA DE IMAGEN Y SONIDO, S.A.	MAYIMSO
3	PAPELERIA MAYORISTA, S.L.	PAPEMAY
4	MUEBLES AUXILIARES LLEIDA, S.A.	MALLESA
5	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.
6	COMERCIAL CAMPA, S.L.	COMERCIAL CAMPA, S.L.
7	SONIMAGEN BADALONA, S.A.	SONIMAGEN BADALONA, S.A.
8	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L.	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L.
9	MUEBLERIA DE JACINTO, S.C.	MUEBLERIA DE JACINTO, S.C.
10	SONIDO SALINAS, S.L.	SONIDO SALINAS, S.L.
11	HERRAJES BLANCO SUAREZ, S.L.	HERRAJES BLANCO SUAREZ, S.L.
12	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDOIN, S.A.	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDOIN, S.A.
13	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ
14	JESUS ARIAS SOLANO	JESUS ARIAS SOLANO
15	CIBERGALIA	CIBERGALIA
16	CAMILO PEREZ MARTINEZ	CAMILO PEREZ MARTINEZ
17	VENTAS CONTADO MADRID	VENTAS CONTADO MADRID
18	VENTAS CONTADO BARCELONA	VENTAS CONTADO BARCELONA
19	CLIENTE PORTUGAL	CLIENTE PORTUGAL

En la siguiente imagen se puede ver la misma lista de clientes, pero en este caso, ordenados por la columna **Empresa** de manera ascendente también.

Ordenar

Empresa Ascendente

Cuentas

Código	Empresa	Nombre Comercial
16	CAMILO PEREZ MARTINEZ	CAMILO PEREZ MARTINEZ
15	CIBERGALIA	CIBERGALIA
19	CLIENTE PORTUGAL	CLIENTE PORTUGAL
6	COMERCIAL CAMPA, S.L.	COMERCIAL CAMPA, S.L.
11	HERRAJES BLANCO SUAREZ, S.L.	HERRAJES BLANCO SUAREZ, S.L.
5	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.
14	JESUS ARIAS SOLANO	JESUS ARIAS SOLANO
13	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ
2	MAYORISTA DE IMAGEN Y SONIDO, S.A.	MAYIMSO
1	MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A.	MAINSA
9	MUEBLERIA DE JACINTO, S.C.	MUEBLERIA DE JACINTO, S.C.
4	MUEBLES AUXILIARES LLEIDA, S.A.	MALLESA
3	PAPELERIA MAYORISTA, S.L.	PAPEMAY
8	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L.	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L.
12	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDONIN, S.A.	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDONIN, S.A.
10	SONIDO SALINAS, S.L.	SONIDO SALINAS, S.L.
7	SONIMAGEN BADALONA, S.A.	SONIMAGEN BADALONA, S.A.
18	VENTAS CONTADO BARCELONA	VENTAS CONTADO BARCELONA
17	VENTAS CONTADO MADRID	VENTAS CONTADO MADRID

Las columnas de un fichero corresponden con los campos de dicho fichero, por esa razón se habla de columnas o campos indistintamente en este apartado.

NOTA



Un campo del fichero es una categoría o tipo de información específico, por ejemplo, son campos del fichero **Cuentas**: **Código**, **Empresa**, **Nombre comercial**, etc.

Cada fila de un fichero corresponde a un registro de dicho fichero.

Un registro es un conjunto de información acerca de una persona, documento o evento e incluye información de varios campos, por ejemplo, un registro es la ficha de un cliente, de un proveedor, de un banco, etc.

EL ÁREA DE CAMPOS

El área de campos le permite seleccionar cuales campos desea que se visualicen en el área de datos del fichero activo, facilitando así el trabajo con la lista de datos.

Puede personalizar la lista que se mostrará para cada uno de los ficheros (**Cuentas**, **Agentes**, **Proveedores**, **Artículos**, etc.). Para ello, pulse la ficha **Campos**, en la lista de campos, marque o desmarque los campos según deseé que se visualicen o no en la lista del fichero activo. A continuación pulse **Aplicar**.

Filtro	Orden	Campos	
<input type="checkbox"/> 1º Día de Cobro	<input type="checkbox"/> Agrupar Albaranes	<input type="checkbox"/> Banco	<input type="checkbox"/> Campo 4
<input type="checkbox"/> 2º Día de Cobro	<input type="checkbox"/> Agrupar Contratos	<input type="checkbox"/> Campo 1	<input type="checkbox"/> Campo 5
<input type="checkbox"/> 3º Día de Cobro	<input type="checkbox"/> Almacén de Depósitos	<input type="checkbox"/> Campo 10	<input type="checkbox"/> Campo 6
<input type="checkbox"/> Admite Factura Electrónica	<input type="checkbox"/> Año de caducidad	<input type="checkbox"/> Campo 2	<input type="checkbox"/> Campo 7
<input type="checkbox"/> Agente	<input type="checkbox"/> Asistencia	<input type="checkbox"/> Campo 3	<input type="checkbox"/> Campo 8

Aplicar

Al añadir más campos, podrá ordenar y filtrar la lista por éstos nuevos campos.

LA BARRA DE ESTADO

La Barra de Estado está situada en la parte inferior de la ventana de Ofipro. En su parte izquierda aparece el nombre de la cuenta con la que estamos conectados a Ofipro, esta opción es muy útil si trabaja con varias empresas en Ofipro.

En su parte derecha podemos ver si están activados los modos de bloqueo mayúsculas o bloqueo numérico en el teclado. Además podemos ver si el modo de texto es sobreescibir o insertar. También se puede ver un ícono de ordenador que se iluminará cada vez que el programa se comunique con el servidor, a través de Internet.

ADVERTENCIA

Si la velocidad de conexión es lenta, compruebe que en la red de la empresa no hay ningún problema o que alguien esté realizando una operación que consuma mucho ancho de banda, como ver vídeos a través de Internet, o descargar ficheros o recibir correos electrónicos con ficheros adjuntos de gran tamaño.

Ofipro no consume mucho ancho de banda porque solo se conecta cuando tiene que recibir o enviar datos, el resto del tiempo deja la conexión de Internet totalmente libre. Además la información se envía y se recibe comprimida con lo cual ocupa mucho menos ancho de banda y no sobrecarga la línea de conexión a Internet para poder realizar otras tareas de la empresa.

Capítulo 6

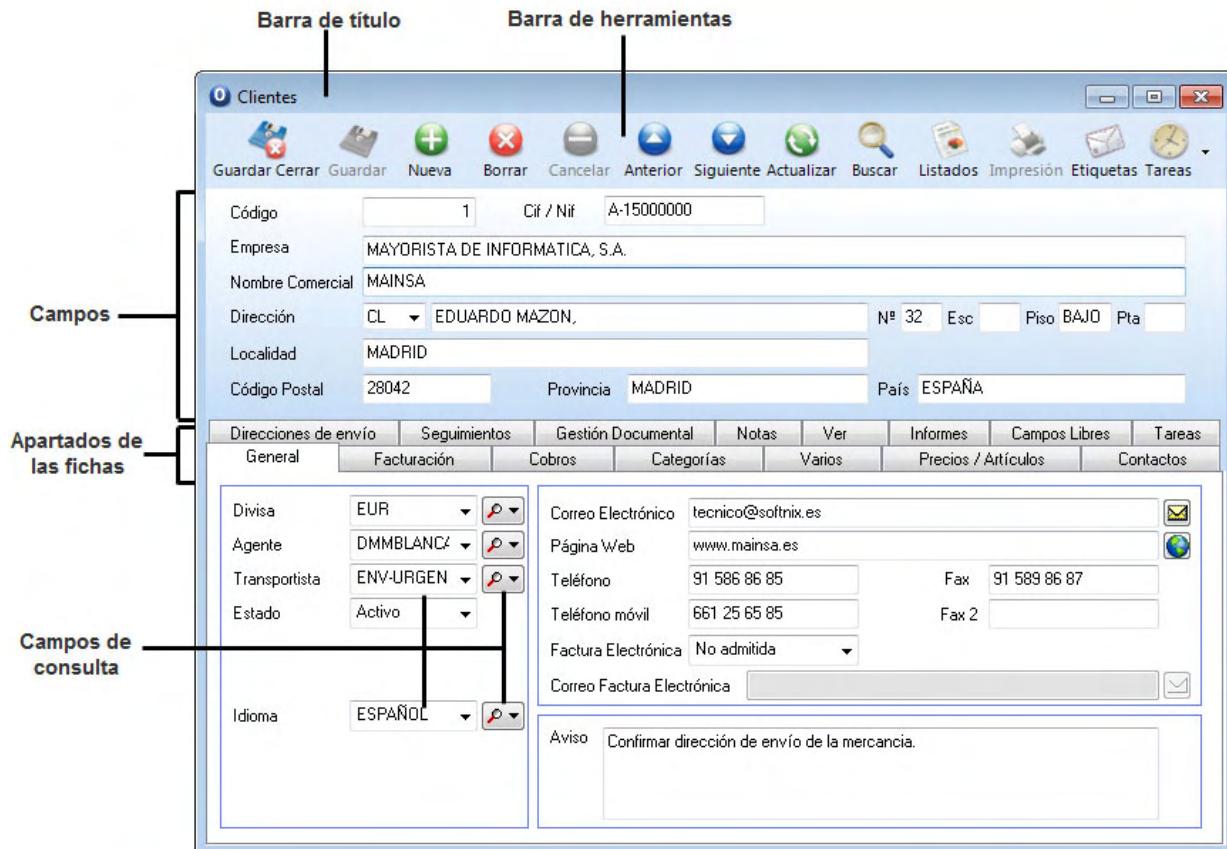


**El entorno de trabajo:
Las fichas**

LAS FICHAS

Como ya hemos visto en el apartado **Área de trabajo del fichero activo**, de este mismo capítulo, cuando hacemos **doble clic** sobre un registro de la lista de datos se abre la **ventana de la ficha** correspondiente. Otra manera es pulsar el botón **Editar** en la **Barra de herramientas**, o pulsar <Entrada> en la lista.

Veamos cómo se muestra la **ventana de las fichas** con un **Cliente** y de esta manera familiarizarnos con las distintas partes de la **ventana de las fichas**.



En la imagen anterior se muestran los elementos que componen una ficha, en este caso la ficha de un cliente. Al igual que hicimos con la pantalla principal, primero vamos a ver sus funciones en general para luego conocer de manera más detallada aquellos elementos más importantes.

Barra de título: En la barra de título se muestra el nombre del fichero al que pertenece la ficha, en este caso **Clientes**.

Barra de herramientas: Permite acceder a comandos de una manera rápida, directa e intuitiva. Todo ello a través de sus botones.

Campos: Contienen una información concreta sobre el registro de la ficha que se está viendo, como por ejemplo el **Nombre**, la **Dirección**, la **Localidad**, el **CIF**, etc.

Apartados de las fichas: Muestran más opciones de una ficha, con tan solo hacer clic sobre la etiqueta del apartado, como por ejemplo **General, Facturación, Cobros, Categorías, Notas**, etc.

Campos de consulta: Están formados por una lista desplegable donde podemos escribir directamente el código que queremos o podemos seleccionarlo de la lista.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE LAS FICHAS



La barra estándar contiene botones y botones de lista desplegable que nos permiten realizar acciones sobre las fichas que hemos editado. Así, si está trabajando con la ficha de un cliente, puede gracias a los botones de esta barra, desplazarse al siguiente, al anterior, borrar un cliente, editar una nueva ficha de cliente entre otras opciones que verá detalladas en la siguiente tabla:

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Guardar y Cerrar	CTRL.+ G	Guarda los cambios realizados y además cierra la ficha.
	Guardar y Nuevo	CTRL.+G	Guarda los cambios realizados y abre otra ficha para dar de alta. Sólo disponible en algunas fichas
	Guardar	CTRL.+ S	Guarda los cambios realizados pero sin cerrar la ficha.
	Nueva ficha	CTRL.+ Insert	Abre una nueva ficha del fichero activo.
	Borrar ficha	CTRL.+ Del	Elimina la ficha que está abierta.
	Cancelar los cambios	CTRL.+ U	Cancela todos los cambios realizados en la ficha abierta que todavía no hayan sido guardados.
	Anterior	CTRL.+Arriba	Muestra la ficha anterior a la actual
	Siguiente	CTRL.+ Abajo	Muestra la ficha siguiente a la actual
	Actualizar	F5	Actualiza los datos de la ficha con los últimos cambios realizados por otros usuarios.

	Buscar ficha	CTRL.+ B	Activa la pantalla de búsqueda.
	Listados	CTRL. +L	Ofrece todos los posibles listados que se pueden visualizar del fichero activo
	Impresión	CTRL.+ I	Permite imprimir los documentos de compra o venta en las fichas de Facturas, Albaranes, Presupuestos , etc.
	Etiquetas	CTRL.+M	Permite imprimir las Etiquetas y Sobres de la ficha activa.
	Tareas	CTRL+T	Permite escoger entre un conjunto de tareas adecuadas a la ficha con la que se trabaja

LOS CAMPOS

Los campos de una ficha contienen la información concreta sobre el registro de la ficha que está viendo, como por ejemplo el **Nombre**, **Dirección**, **Localidad**, **Código postal**, **CIF**, etc.

Dependiendo de la ficha que estemos viendo, se utilizarán unos campos u otros, así no tendrá los mismos campos la ficha de un **Cliente**, que la ficha de un **Albarán**.

En la siguiente imagen se muestran algunos de los campos de la ficha **Clientes**.

Código	<input type="text" value="1"/>	Cif / Nif	A-15000000
Empresa	MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A.		
Nombre Comercial	MAINSA		
Dirección	CL ▾ EDUARDO MAZON,	Nº 32	Esc Piso BAJO Pta
Localidad	MADRID		
Código Postal	28042	Provincia	MADRID
		País	ESPAÑA

LOS APARTADOS DE LAS FICHAS

Toda la información y opciones que contiene una ficha, es decir el contenido de los distintos campos, está clasificada en distintos apartados. Hay un apartado principal, con los campos más importantes y además encontramos en cada ficha distintas pestañas o apartados que contienen más campos específicos de dicha ficha.

Direcciones de envío		Seguimientos		Gestión Documental		Notas		Ver		Informes		Campos Libres		Tareas		
General		Facturación		Cobros		Categorías		Varios		Precios / Artículos		Contactos				
Divisa	EUR	<input type="button" value="Búsqueda"/>		Correo Electrónico	tecnico@softrix.es				<input type="button" value="Email"/>							
Agente	DMMBLANCA	<input type="button" value="Búsqueda"/>		Página Web	www.mainsa.es				<input type="button" value="Globe"/>							
Transportista	ENV-URGEN	<input type="button" value="Búsqueda"/>		Teléfono	91 586 86 85		Fax	91 589 86 87								
Estado	Activo	<input type="button" value="Búsqueda"/>		Teléfono móvil	661 25 65 85		Fax 2									
				Factura Electrónica	No admitida											
				Correo Factura Electrónica					<input type="button" value="Email"/>							
Idioma	ESPAÑOL	<input type="button" value="Búsqueda"/>		Aviso	Confirmar dirección de envío de la mercancía.											

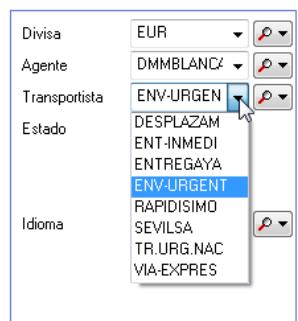
Por ejemplo, una ficha de **Cliente** consta de los apartados: **General, Facturación, Cobros, Categorías, Varios, Precios/Artículos, Contactos, Direcciones de envío, Seguimientos, Gestión Documental, Notas, Ver**, etc.

Bastará con pulsar en la pestaña que desea ver para que se muestren los campos que ésta contiene. En la siguiente imagen, se muestran los campos del apartado **General**. La pestaña que se está visualizando en cada momento se destaca fondo de color blanco mientras que el resto permanecen con fondo de color gris.

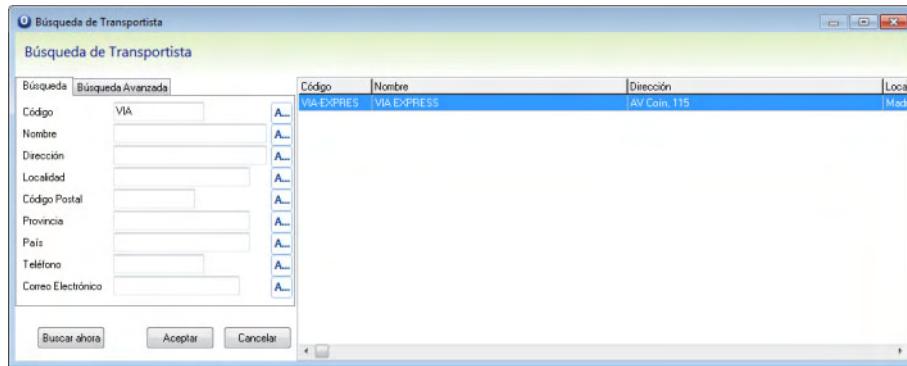
CAMPOS DE CONSULTA

Están formados por una lista desplegable donde se puede escribir directamente el código que se quiere o podemos seleccionarlo de la lista.

Por ejemplo en el apartado **General** de la ficha de un **Cliente** veremos un campo de consulta denominado **Transportista**. Este campo es un tipo de campo de consulta pues como puede observar en la siguiente imagen, podemos desplegar la lista de transportistas y seleccionar una o bien podría teclearla directamente sobre el campo.



A la derecha de cada campo de consulta aparece el botón **Búsqueda**, que permite realizar búsquedas en el fichero correspondiente. También puede activar la búsqueda con las teclas **<Ctrl. + Mayús. + B>**.



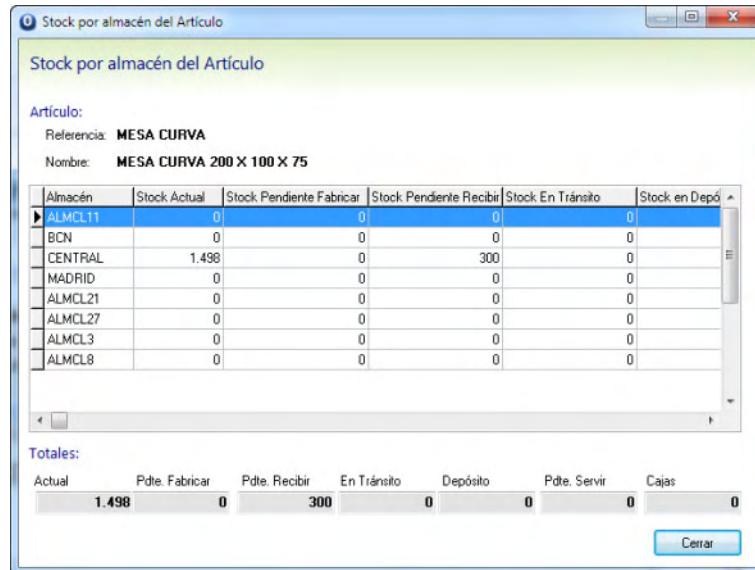
Además al pulsar sobre la parte derecha del botón, un pequeño triángulo negro, se despliega un menú con las siguientes opciones:



- **Buscar ficha:** Abre el cuadro de diálogo que permite realizar búsquedas en el fichero seleccionado. También puede activar la búsqueda con las teclas **<Ctrl. + Mayús. + B>**
- **Ir a la ficha:** Abre la ficha correspondiente al código seleccionado en el campo de consulta. Puede hacerlo con las teclas **<Ctrl. + Mayús. + I>**
- **Nueva ficha:** Permite crear una nueva ficha en el fichero de origen. En este caso en el fichero de **Transportistas**. Puede hacerlo con las teclas **<Ctrl. + Mayús. + Insert>**.
- **Refrescar:** Actualiza la información del campo de consulta recogiendo los últimos cambios que puedan haberse realizado en el fichero de origen.

Algunos campos de consulta tienen opciones específicas, como por ejemplo el de **Referencia (Artículos)**, que contiene las opciones:

- **Ver los stocks del Artículo.**
- **Ver los precios del Artículo.**



MENÚ CONTEXTUAL EN LAS FICHAS

Además de la **barra de herramientas**, en las fichas podemos utilizar el **menú contextual**. Se llama así al menú que aparece al pulsar sobre una zona de la pantalla con el botón derecho del ratón y en el que aparecerán unas u otras opciones según el contexto en el que se pulse, si se pulsa sobre una ficha aparecerán las opciones que se muestran en la siguiente imagen.

Además otra manera de activar el menú contextual es pulsar las teclas <Mayús. + F10>

Guardar Cerrar	Ctrl+G
Guardar	Ctrl+S
Nueva	Ctrl+Ins
Borrar	Ctrl+Supr
Cancelar	Ctrl+U
Buscar	Ctrl+B
Cortar	Ctrl+A
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Anterior	Ctrl+Arriba
Siguiente	Ctrl+Abajo
Actualizar	F5
Listados	Ctrl+L
Impresión	Ctrl+I
Etiquetas	Ctrl+M

ALTAS DE NUEVAS FICHAS

En el alta de una nueva ficha los campos que no se pueden dejar en blanco, que tienen que rellenarse obligatoriamente, se muestran en color amarillo.

Si finalmente decide no realizar el alta de la nueva ficha, haga clic sobre el botón **Cancelar** o directamente cierre la ventana de la ficha.

En algunas fichas, como por ejemplo la de Asientos contables, está disponible un botón **Guardar y nuevo** que permite realizar altas continuas, es decir, tras grabar una ficha se abre automáticamente una nueva ficha, para dar de alta, y así sucesivamente hasta que se pulsa el botón **Cancelar** o se cierra la ventana de la ficha.



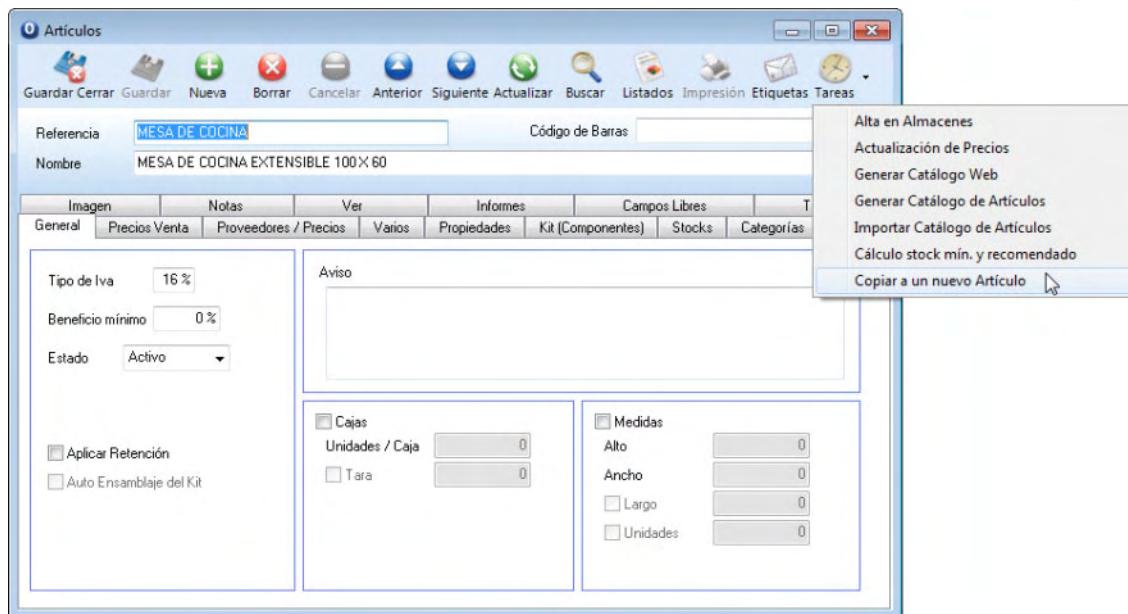
COPiar FICHAS

Una opción que puede ahorrar trabajo cuando se trabaja con las fichas es la tarea de **Copiar fichas**. Esta opción permite dar de alta una nueva ficha, copiando los datos de la ficha que se está editando. Está disponible tanto en fichas de clientes, proveedores, artículos, etc., como en las fichas de documentos.

De este modo se facilita la tarea de dar de alta un nuevo registro de un fichero con los mismos datos, o con datos muy parecidos a los de otro ya existente, como por ejemplo un artículo en el que solo varíe alguna característica.

En el caso de **Documentos**, cualquier documento existente puede servir como plantilla para crear rápidamente nuevos documentos.

Se puede acceder a esta opción desde el botón **Tareas** o desde el apartado de la ficha con el mismo nombre, opción **Copiar a un nuevo...**

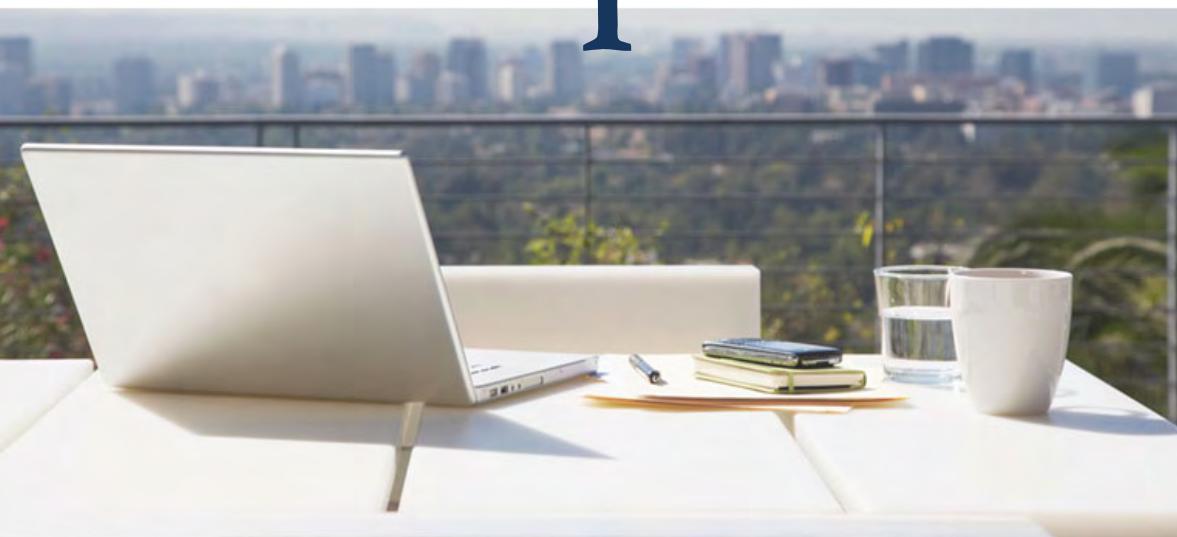
**TRUCO**

Si habitualmente da de alta artículos, clientes, etc., con las mismas características, puede ser una buena opción crear una ficha estándar con las características necesarias. De esta manera le será muy sencillo recordar su referencia para acceder rápidamente a él y después utilizar la opción **Copiar a un nuevo...**. Evitará errores en las altas de nuevas fichas y ganará mucho tiempo.

ADVERTENCIA

Tenga en cuenta que la tarea **Copiar a un nuevo...** no copia los datos del apartado **Gestión documental** que pudiera tener la ficha.

Capítulo 7



El entorno de trabajo: Calculadora,
Calendario, Conversor de divisas

En el menú **Varios**, así como en el grupo del mismo nombre encontramos las siguientes utilidades: el **Conversor de Divisas**, el **Calendario** y la **Calculadora**.

CALCULADORA

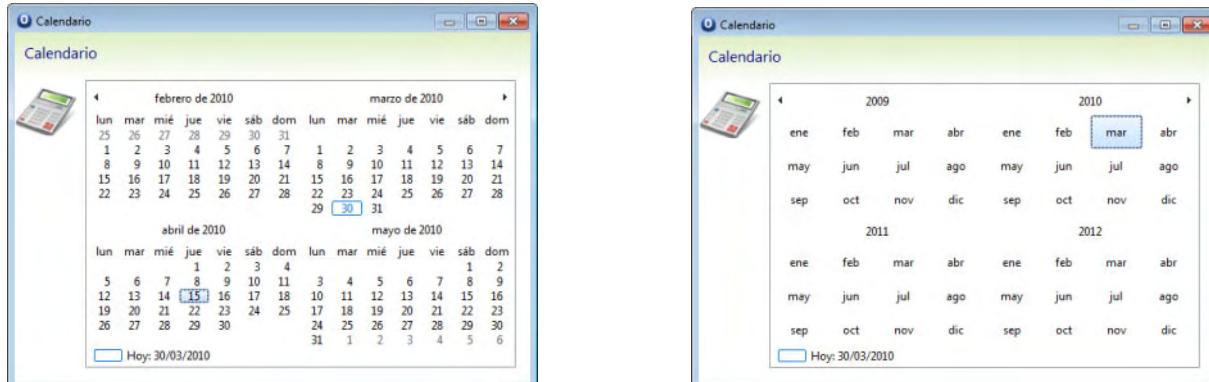
La calculadora permite realizar cálculos propios de una calculadora sencilla. Se puede manejar desde el teclado o bien pulsando sobre sus botones con el puntero del ratón.

CALENDARIO

El calendario muestra dentro de un recuadro azul la fecha actual y permite seleccionar cualquier fecha, mostrándola sombreada en azul.

En la parte superior se dispone de dos botones para acceder al mes anterior o al mes siguiente.

Si pulsa sobre el nombre de un mes el calendario cambiará de formato mostrando los nombres de los meses de cuatro años, de tal manera que pueda acceder al mes deseado de manera más rápida. En esta nueva pantalla también le permite pulsar sobre el número de un año para que el formato del calendario muestre en grupos de diez años y así permitir un rápido acceso al año anterior o posterior que desee.



CONVERSOR DE DIVISAS

El conversor de divisas es una herramienta que sirve para visualizar un importe en una divisa y su respectivo valor en otra.

La cantidad a convertir se escribe en el cuadro de la parte superior y el resultado se ve en el cuadro inmediatamente inferior. En las listas desplegables de la parte derecha se puede seleccionar el tipo de divisa.

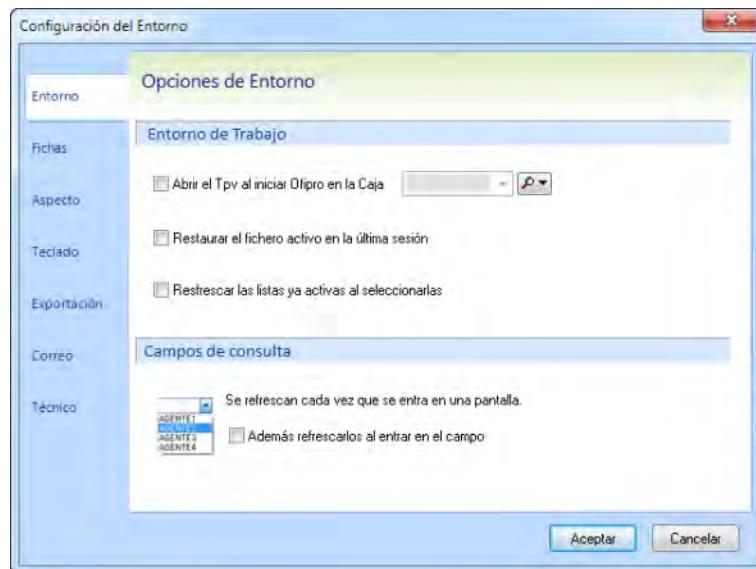
Capítulo 8



Configuración del entorno de trabajo

CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO

En el grupo **Varios** de la **barra de opciones de Ofipro**, podemos encontrar la opción de **Configuración del Entorno**. Otra manera de acceder a esta opción es desde el botón **Entorno** de la barra de herramientas o desde el menú **Varios**.



ADVERTENCIA



La Configuración del entorno es específica de cada puesto de trabajo, mientras que la Configuración de empresa es general para todos los usuarios

En la ventana de **Configuración del Entorno** se encuentran los siguientes apartados:

ENTORNO

En este apartado se puede configurar:

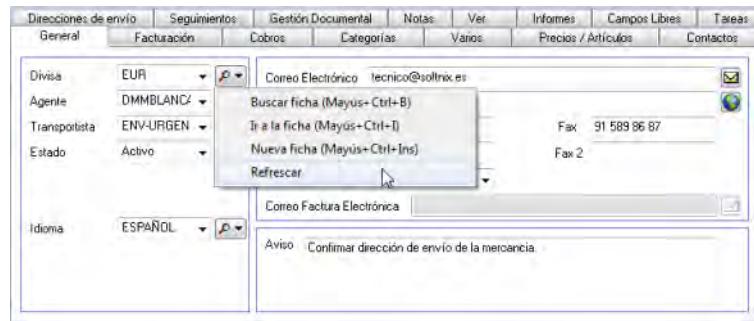
Abrir el TPV al iniciar Ofipro en la caja: Marcando esta opción, al iniciar Ofipro, se abrirá automáticamente el TPV en la caja que se le indique.

Restaurar el fichero activo en la última sesión: Activar esta casilla de verificación permite que el Ofipro se inicie en el fichero que estábamos utilizando en el momento de cerrar la sesión anterior. Por ejemplo si está trabajando con el fichero de **Facturas** y cierra la sesión, la próxima vez que entre, Ofipro le mostrará al entrar el fichero de **Facturas**.

Refrescar las listas ya activas al seleccionarlas: Esta opción permite que la lista de datos se actualice cada vez que el usuario pulse sobre un ícono de la barra de opciones que ya hubiese estado activo. La ventaja de esta opción es que si otro usuario ha cambiado algún dato de dicha opción se verá

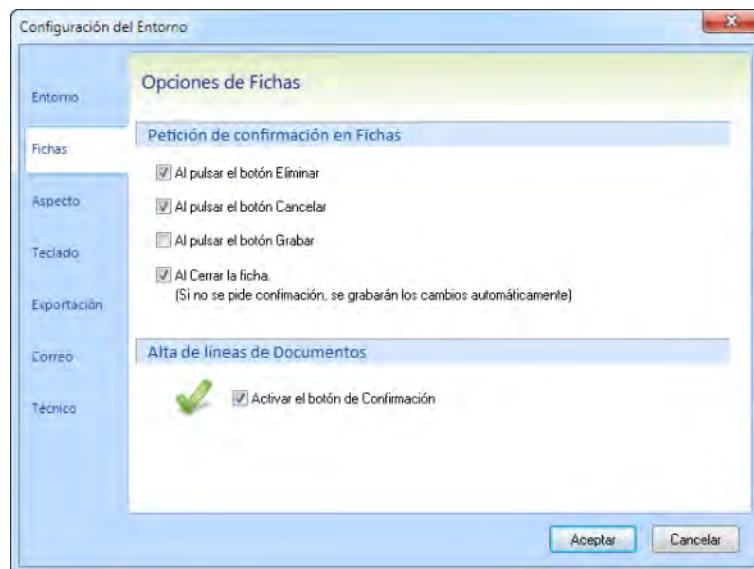
automáticamente sin necesidad de pulsar el botón Actualizar, pero como contrapartida activar esta opción incrementa el tráfico de datos con el servidor.

La casilla de verificación **Además refrescarlos al entrar en el campo**, se refiere a los campos de consulta que ya se actualizan cuando entramos en una ficha, pero podemos indicarle además que los refresque cuando nos situamos en el campo. Esta opción no se recomienda ya que se pueden actualizar en el propio campo manualmente.



FICHAS

En este apartado puede configurar si en las fichas se pide confirmación al realizar tareas que consideremos críticas para que no sean realizadas sin estar seguros o por equivocación. Las opciones disponibles son: al hacer clic en los botones **Eliminar**, **Cancelar**, **Grabar** y al **Cerrar** la ficha. Como puede observar si se cierra una ficha y no se pide confirmación se grabarán los cambios que se hayan realizado en dicha ficha.



También se puede indicar en este apartado si se muestra o no el botón de confirmación en las altas de líneas en los documentos.

ASPECTO

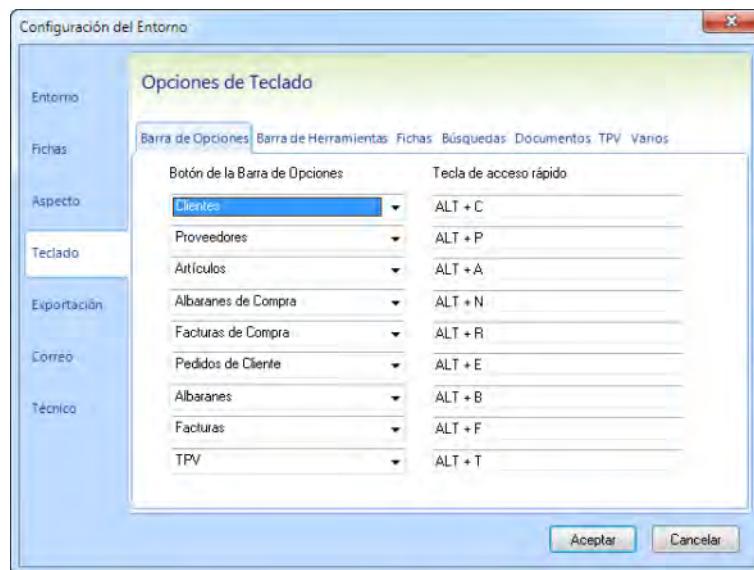
En el apartado **Aspecto** se puede configurar el color de los distintos tipos de campos, así como el tipo de letra, tamaño, color y estilo por defecto que se utilizará en los campos de edición y en el campo **Notas**.

TECLADO

En este apartado se pueden configurar las teclas rápidas que realizan acciones.

Para seleccionar las teclas rápidas basta con poner el cursor sobre el cuadro de texto y pulsar la combinación de teclas elegida. Ofipro escribirá las teclas que haya pulsado.

En el apartado **Barra de opciones** se permite elegir el fichero y las teclas que permitirán un acceso rápido a éste.



El apartado **Barra de herramientas** permite configurar las teclas de acceso rápido a los botones: **Listados, Impresión, Etiquetas y Sobres y Tareas**.

En el apartado **Fichas** se pueden configurar teclas que realizan acciones generales sobre la ficha, como guardar, cerrar, buscar, etc. Además se pueden definir las teclas para dar de alta o de baja una línea.

El apartado **Búsquedas** permite especificar las teclas rápidas para realizar una búsqueda, crear una nueva ficha o ir a la ficha de la opción que esté activa en el campo de búsqueda.

En los **Documentos**, las teclas rápidas se utilizarán para situarse rápidamente en los campos indicados.

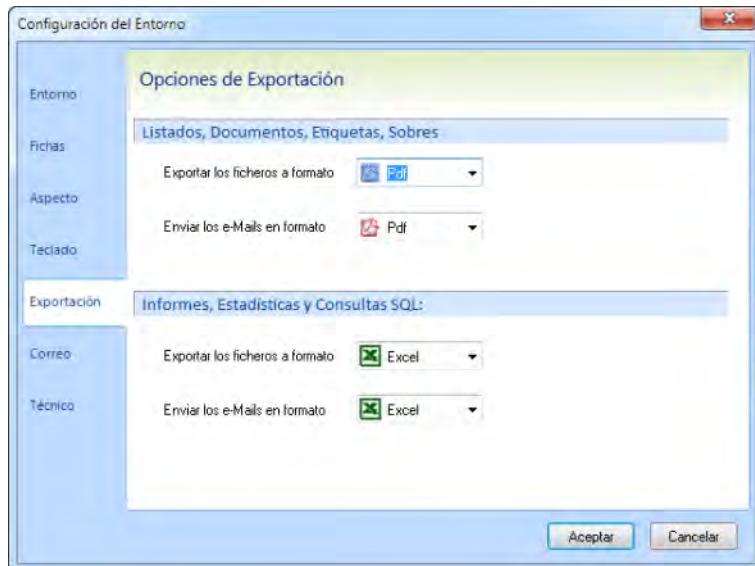
En el **TPV**, las teclas rápidas se utilizarán para realizar acciones generales como abrir el cajón, imprimir un ticket, realizar el cierre y el arqueo, etc.

En el apartado **Varios** se puede especificar que se va a utilizar la tecla del punto para escribir la coma decimal. Esta opción se debe a que en el teclado numérico del ordenador se encuentra la tecla de punto y puede ser más cómodo utilizar ésta, que la tecla de la coma. Además también se le puede indicar que se va a utilizar la tecla <Entrada> para saltar de un campo a otro.

EXPORTACIÓN

En este apartado se indica el formato con que se exportarán **Listados, Documentos, Etiquetas y Sobres**. Por defecto se utiliza el formato PDF, pero se podrían elegir además formatos Word, Excel y HTML. El formato aquí elegido se utilizará al pulsar el botón **Grabar** o **Envío E-mail**, en los listados, documentos, etiquetas y sobres.

Los **Informes, Estadísticas y Consultas SQL** se podrán exportar a Excel de manera predeterminada pero además se podrá elegir formato PDF, Word, Excel, HTML, XML, y CSV. Se podrán enviar por e-mail en formato PDF, Word, o Excel, siendo Excel el formato predeterminado.



NOTA

Para exportar en formato Excel, el programa Microsoft Excel debe estar instalado en el ordenador. Como alternativa, puede usar la opción **Excel (XML)**, que exporta a un fichero que Excel puede leer, y no requiere que el propio Excel esté instalado. Sin embargo, en este formato no se exportan las imágenes.

TÉCNICO

En este apartado dispone de los siguientes botones:

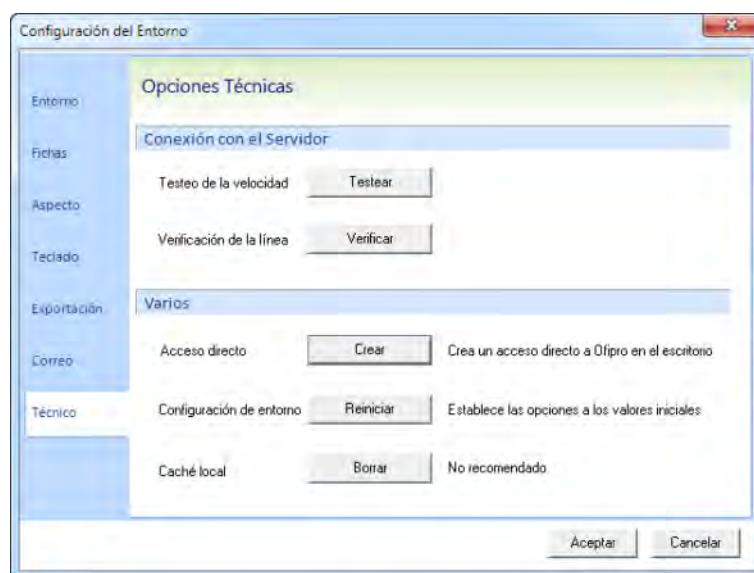
Testeo de la velocidad: mide la velocidad de conexión en el momento exacto de realizar el test. Estas cantidades pueden variar según el tráfico de Internet que haya en su empresa. Una cantidad óptima se consideraría por debajo de 100 milisegundos.

Verificación de la línea: Esta opción es útil para verificar si la conexión de red de nuestro ordenador con el servidor de Ofipro está o no operativa, y en caso de estarlo, obtener el tiempo medio de acceso.

Al pulsar el botón **Verificar** se lanza una ventana de una consola de Ms-DOS, en la cual se realizan repetidamente varios intentos de accesos al servidor. Tras unos minutos, se verá una estadística similar a ésta:

Estadísticas de ping para [Ip del servidor]:
Paquetes: Enviados = 100, recibidos = 100, perdidos = 0
(0% perdido)
Tiempos aproximados de ida y vuelta en milisegundos:
Mínimo = 9ms, Máximo = 36ms, Media = 12ms

Es importante verificar que el número de paquetes perdidos sea 0. En caso contrario, se están produciendo pérdidas de datos aleatorias en la comunicación entre su ordenador y el servidor, lo cual puede producir errores aleatorios en el programa. Revise la conectividad de red local por completo (verifique el cable y la clavija de conexión a la red de su ordenador, resetee el router, realice la misma verificación desde otro puesto...), y a continuación vuelva a ejecutar la verificación de nuevo. Si el problema persiste, póngase en contacto con su proveedor de Internet.



Crear (Acceso directo) genera automáticamente, en el escritorio, dos accesos directos al ejecutable de Ofipro: Uno para iniciar sesión en la facturación y otro para iniciar sesión en la contabilidad.



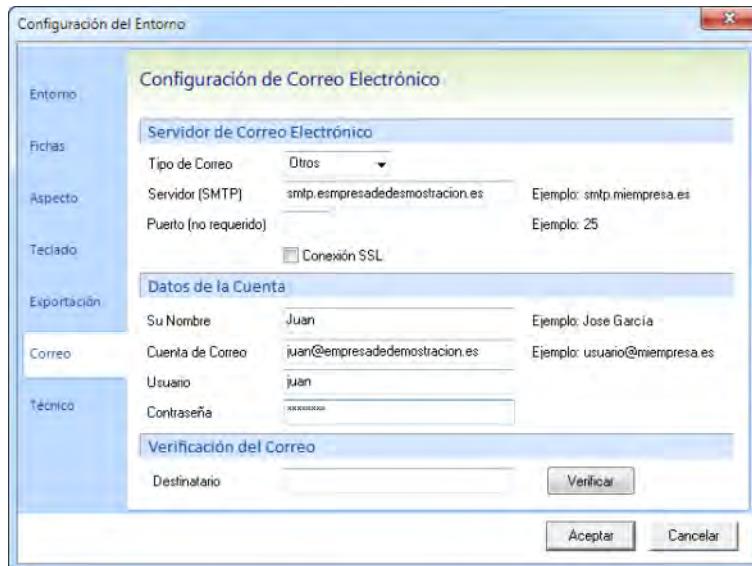
Reiniciar (Configuración del Entorno) que permite volver a aplicar los valores que las opciones de configuración del entorno tienen cuando se instala Ofipro.

El botón **Borrar** Caché local sólo se ha utilizar cuando así le sea indicado por personal técnico.

CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

El apartado **Correo** permite configurar su correo electrónico, pudiendo especificar cuál es el servidor de correo saliente y el nombre de la cuenta que el programa utilizará para enviar correos electrónicos. También permite elegir la configuración automática si su correo es de Gmail, Hotmail, Terra o Yahoo.

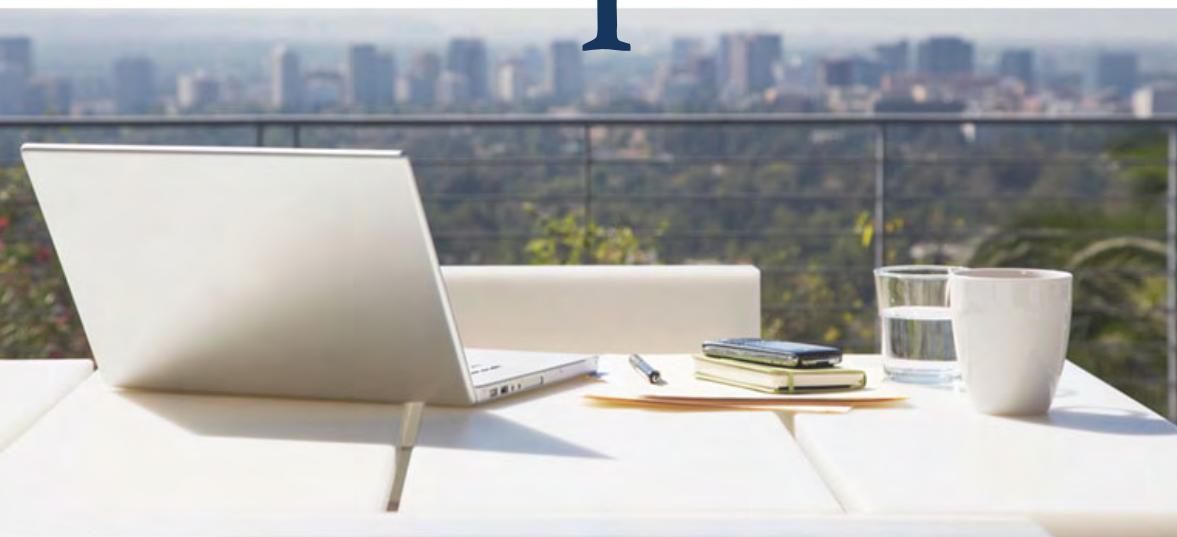
Además se podrá especificar el nombre de usuario y la contraseña si se hace necesaria la autenticación del usuario ante el servidor de correo.



Una vez configurado, puede verificar que el correo se envía correctamente o no, indicando un destinatario y pulsando el botón **Verificar**. Si hubiese problemas con el envío, se mostrarían en pantalla una serie de mensajes técnicos que permitirían averiguar la causa.

SECCIÓN V: OFIPRO FACTURACIÓN

Capítulo 9

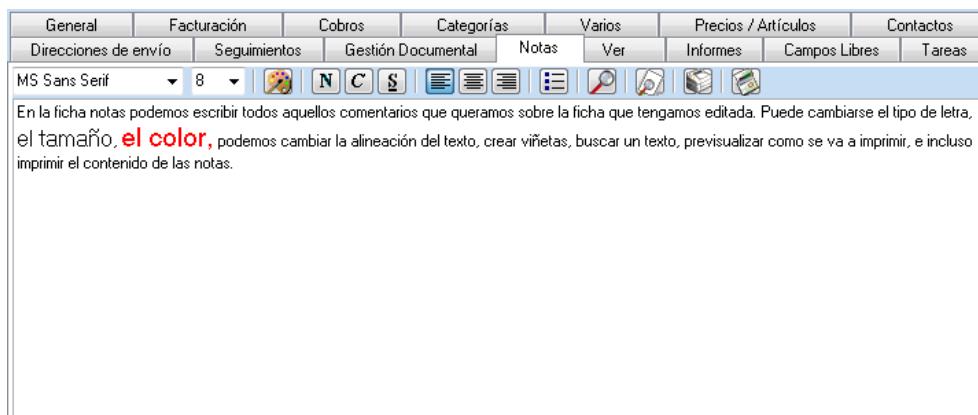


El editor de textos

EL EDITOR DE TEXTOS

Ofipro contiene un editor de texto en los campos de **Notas** de las fichas (clientes, proveedores...), en el seguimiento de clientes, en el envío de comunicaciones comerciales (opción del menú **Varios**) y funciona como un procesador de texto sencillo.

En las fichas, el apartado **Notas** contiene el editor de textos, donde podrá escribir todas aquellas notas y comentarios que desee sobre la ficha que tenga editada.



Dispone de una barra de herramientas de formato, similar a la de un procesador de textos.

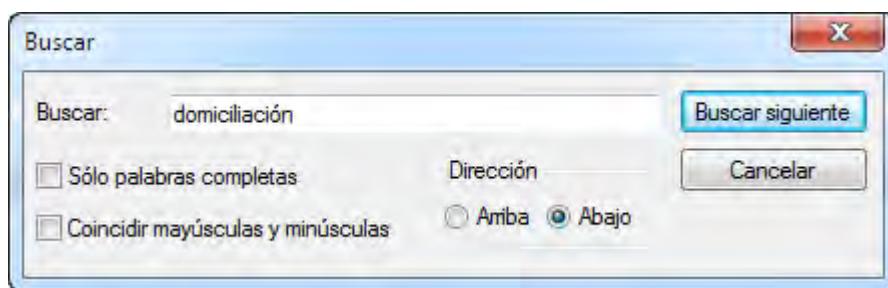


Icono	Nombre	Descripción
MS Sans Serif	Tipo de letra	Permite seleccionar el tipo de letra con el que se escribirán las notas.
8	Tamaño de letra	Permite seleccionar el tamaño de la letra en puntos.
	Color de letra	Permite seleccionar el color con el que se escribirá el texto en las notas.
	Negrita	Rellena las letras de forma que crea el efecto de negrita .
	Cursiva	Inclina el texto de manera que se vea en letra <i>cursiva</i> .
	Subrayado	<u>Subraya</u> el texto seleccionado en el campo Notas .
	Alineación izquierda	Alinea el párrafo o párrafos con respecto al margen izquierdo del campo.
	Alineación centrada	Centra el párrafo o párrafos, situando cada línea de él a la misma distancia del margen izquierdo que del derecho.
	Alineación derecha	Alinea el párrafo o párrafos con respecto al margen derecho.

	Viñetas	Inserta un símbolo • al principio de un párrafo para destacarlo creando una lista con los párrafos que comienzan por el símbolo.
	Buscar	Abre el cuadro de diálogo que permite buscar texto en el editor.
	Previsualizar	Permite ver cómo se va a imprimir el texto del campo Notas .
	Imprimir	Permite imprimir el contenido de las notas.
	Insertar Fecha	Inserta la fecha actual y el nombre del usuario al final del texto. Facilita el registro de notas por orden cronológico identificando el usuario que las ha introducido.

BÚSQUEDAS EN EL EDITOR DE TEXTOS

Al pulsar el botón **Buscar** en la barra de herramientas de formato del editor de textos, se muestra el cuadro de diálogo **Buscar**.



Buscar con el editor de textos es tan sencillo como introducir un texto en el cuadro **Buscar** y pulsar el botón **Buscar siguiente**.

Puede ajustar la búsqueda con las siguientes opciones:

Sólo palabras completas: Busca apariciones que sean palabras completas y que no formen parte de una palabra más larga. Si estamos buscando **mar** y no marcamos esta opción, encontrará dicha palabra, pero también la encontrará formando parte de **martes**, **martillo**, **amarillo**, **escamar**.

Coincidir mayúsculas y minúsculas: Distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas. Cuando se selecciona la casilla **Coincidir mayúsculas y minúsculas**, el editor sólo busca los casos que coincidan exactamente en el uso de mayúsculas y minúsculas con el texto escrito en el cuadro **Buscar**. Si esta opción está marcada y buscamos **Monitor**, encontrará **Monitor** pero no **monitor** ni **MONITOR**.

En el apartado **Dirección** podemos definir la dirección de búsqueda en el texto. Si selecciona la opción **Arriba**, buscará desde donde esté situado el cursor hacia el principio del documento, si selecciona la opción **Abajo** buscará desde el cursor hasta el final del documento.

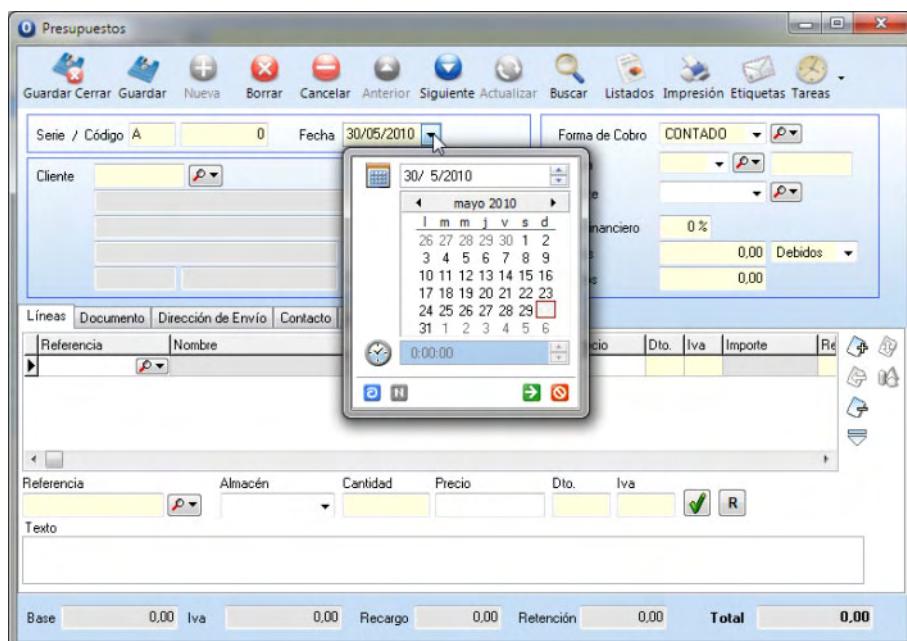
Capítulo 10



Entrada rápida de fechas

ENTRADA RÁPIDA DE FECHAS

Las fechas se pueden introducir por teclado, sin utilizar el ratón, de forma rápida y sencilla, sin tener que teclear todos los dígitos o también se pueden seleccionar del calendario que aparece al pulsar la lista desplegable de los campos de fecha como puede ver en la siguiente imagen.



La entrada rápida se basa en teclear un número suficientemente significativo de dígitos, y pulsar <Entrada> a continuación.

Ejemplos:

Suponiendo que hoy sea fecha 1 de Enero de 2010.

Al Teclear	Se obtiene la Fecha
2 + Entrada	02/01/2010 (al entrar hasta 2 dígitos, se indica sólo el día; el mes y año serán los actuales).
02 + Entrada	
023 + Entrada	02/03/2010 (al entrar hasta 4 dígitos, se indican el día y el mes; el año será el actual).
02030 + Entrada	02/03/2010 (al entrar 5 o más dígitos, se indican el día, mes y año).
020312 + Entrada	02/03/2012
02032010 + Entrada	02/03/2010

Además, pulsando las teclas <Flecha Arriba> o <+> cuando el cursor está posicionado en el día incrementamos dicho día, si el cursor está en el mes incrementamos el mes y si está en el año incrementamos el año.

De forma análoga pasa con las teclas <Flecha Abajo> o <->, pero en este caso decreciendo.

Capítulo 11



Gestión documental



GESTIÓN DOCUMENTAL

En las fichas de **Clients** y **Proveedores**, se encuentra el apartado **Gestión documental** que permite escanear y guardar documentos relacionados con la ficha en la que nos encontramos. De cada documento se indica la fecha y hora y una descripción del mismo.

General	Facturación	Dobros	Categorías	Varios	Precios / Artículos	Contactos
Direcciones de envío	Seguimientos	Gestión Documental	Notas	Ver	Informes	Cámpus Libres
Fecha / Hora	Documento					
15/06/2010 15:00:37	Burofax					
15/06/2010 14:24:24	Contrato de Mantenimiento					
02/01/2010 12:55:00	Domiciliación bancaria.					

En la parte derecha de este apartado, se encuentran los botones de dar de alta un nuevo documento o dar de baja uno de los existentes. Para trabajar con un documento que ya existe en el listado de gestión documental y poderlo previsualizar, imprimir o enviar por e-mail, puede pulsar el botón **Ir a** o hacer doble clic sobre el documento y se abrirá de nuevo la pantalla **Documento**.

NOTA


En la ficha de **Artículos** y en la ficha de **Asientos** de la contabilidad, se encuentra el apartado **Imagen** que funciona de manera similar a la Gestión documental.

AÑADIR NUEVOS DOCUMENTOS Y TRABAJAR CON ELLOS

Al pulsar el botón **Alta** en el apartado **Gestión Documental** automáticamente aparecerá una nueva ventana llamada **Documento de Cliente** o **Documento de Proveedor** según la ficha en la que se encuentre. En ella se muestran a título informativo los campos de código de cliente, el nombre de la empresa y el nombre comercial y además se muestra la fecha y hora actual, que puede cambiar como hemos visto en el capítulo **Entrada rápida de fechas** o pulsando la lista desplegable y seleccionando la fecha en el calendario que aparece. Además deberá de añadir una descripción del **Documento** que va a añadir.



En la parte inferior de la ventana se muestra una vista previa del documento, que se mostrará vacía hasta que se escanee el documento o se añada el fichero.

En la parte derecha de la ventana del documento encontramos los botones que nos permiten, escanear, añadir, guardar, previsualizar, imprimir o enviar por e-mail el documento. Veamos qué acción realiza cada uno de ellos:

Icono	Nombre	Descripción
	Escanear	Permite escanear el documento, y establecer las opciones de configuración (color / blanco y negro, resolución, etc.). Si hay varios escáneres disponibles en el ordenador, se muestra una ventana de selección para elegir cuál es el que debe hacer el escaneado.
	Cargar	Carga una imagen con un documento ya existente en el disco duro.
	Guardar	Guarda la imagen en un dispositivo de almacenamiento.
	Previsualizar	Permite visualizar la imagen en una pantalla independiente a mayor tamaño.
	Imprimir	Imprime la imagen del documento.
	Enviar por e-mail	Envía la imagen por e-mail, acompañada de un texto opcional.

ADVERTENCIA


Las imágenes escaneadas pueden tener como máximo un tamaño de 768 Kb. Si sobrepasan dicho tamaño, configure su escáner para que se obtengan en una resolución menor.

Una vez que haya cargado o escaneado un documento, puede pulsar el botón **Guardar**, de la parte inferior de la pantalla si desea aceptar los cambios realizados, en caso contrario puede pulsar el botón **Cerrar**. En la parte inferior de la pantalla también se indica el tamaño el kilobytes del documento.

Capítulo 12

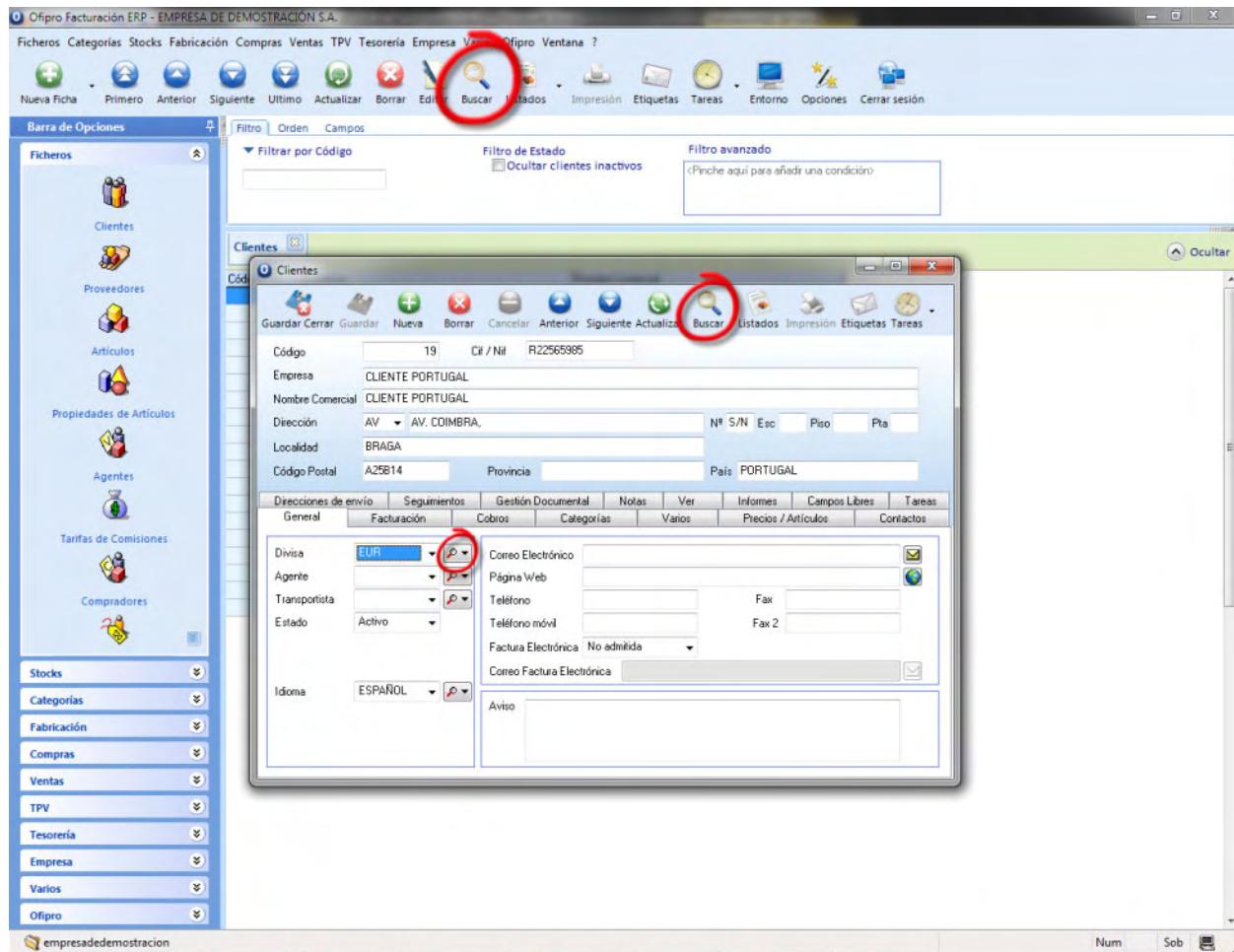


Búsquedas

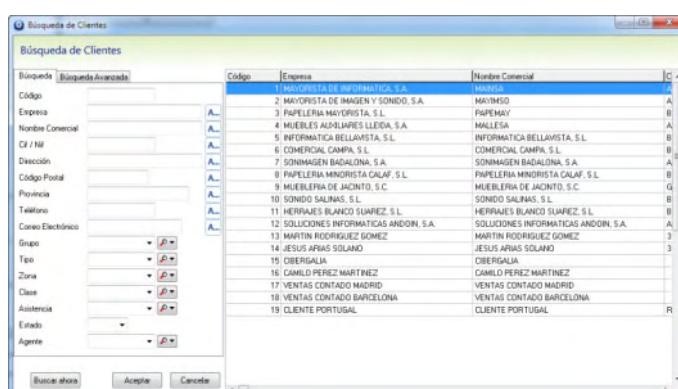
BÚSQUEDAS

La ventana de búsqueda permite localizar rápidamente un determinado registro del fichero activo.

Puede activarla a través del botón **Buscar** de la barra de herramientas de Ofipro, del mismo botón de la barra de herramientas de las fichas y del botón **Buscar** de los campos de consulta de las fichas, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



A la izquierda de la ventana, hay dos apartados correspondientes a los dos tipos de búsqueda que puede realizar en OfiPro: **Búsqueda Simple** y **Búsqueda Avanzada**, a la derecha, se mostrará una lista con los resultados de la búsqueda.



TRUCO

Otra forma de realizar una búsqueda rápida es utilizar la búsqueda en la lista, mediante filtros por un campo, disponible en el **Área de filtros, orden y campos**, presente en la pantalla principal de OfiPro, según se explica en el siguiente capítulo.

BÚSQUEDAS SIMPLES

Puede realizar una búsqueda básica usando solamente un campo o refinar la búsqueda usando una combinación de campos (Por ejemplo, si desea localizar un cliente del que recuerda el comienzo de su nombre comercial, puede utilizar este único campo para realizar la búsqueda, si conoce además la zona y el grupo a los que pertenece, puede usar esta combinación de campos).

Puede introducir valores o patrones de búsqueda para un grupo significativo de campos del fichero activo.

Para los campos de tipo alfabético (**Empresa, Nombre Comercial, Dirección**, etc.) puede utilizar distintos tipos de patrones de búsqueda, dependiendo de si a la derecha del campo el botón está en modo **Comienza por...** o en modo **Contiene...**, consulte la tabla siguiente.

Para cambiar el modo del botón “**Comienza por...**” por el modo del botón “**Contiene...**” y viceversa, simplemente haga clic sobre el botón visible.

Icono	Nombre	Descripción
	Comienza por...	Busca el texto siempre que éste se encuentre al principio del campo.
	Contiene...	Busca el texto en el campo de búsqueda dando igual si se encuentra al principio o en cualquier otra posición.

Además, en ambos casos, podría utilizar el contenido completo del campo, si conoce este dato.

Si el botón está en modo **Comienza por...** y por ejemplo, desea localizar la empresa “EDITORIAL DE REVISTAS LÚDICAS, S.A.”, podría utilizar como texto de búsqueda para el campo Empresa: “E”, “EDIT”, “EDITOR”, “EDITORIAL”, “EDITORIAL DE”, “EDITORIAL DE REVISTAS”, etc.

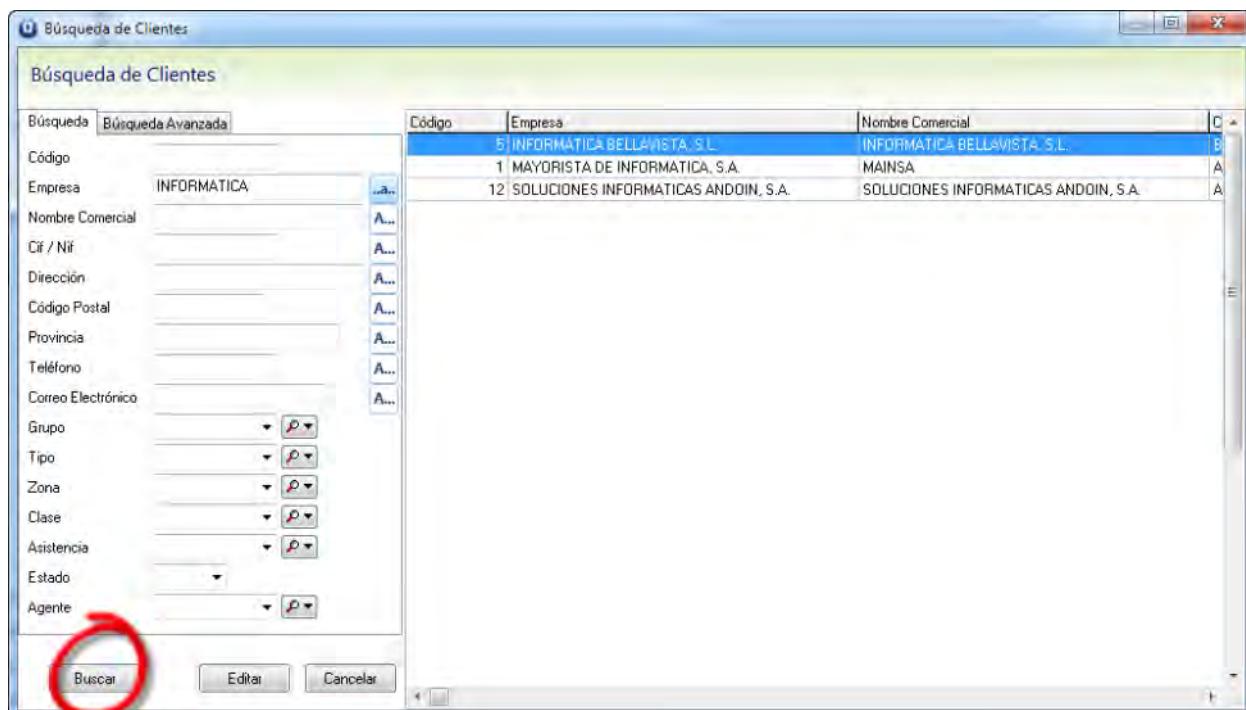
Si el botón está en modo **Contiene...** y por ejemplo, desea localizar la empresa “EDITORIAL DE REVISTAS LÚDICAS, S.A.”, podría utilizar como texto de búsqueda para el campo Empresa: “DE REVISTA”, “REVISTAS”, “REVISTAS LÚDICAS”, “LÚDICAS, S.A.”, “LÚDICAS”, etc.

ADVERTENCIA

A la hora de introducir un texto de búsqueda ha de tener en cuenta que las búsquedas son sensibles a los acentos: no es lo mismo buscar **León** que **Leon**.

En las búsquedas no se distingue en el uso de mayúsculas y minúsculas, así si buscamos **León**, encontrará **LEÓN**, león o **León**.

Utilice el botón **Buscar** para realizar una búsqueda, se localizarán todos los registros cuyos campos contengan valores coincidentes a los introducidos en la ventana de búsqueda. También puede realizar la búsqueda pulsando la tecla <**Entrada**>.



Si desea editar la ficha de uno de los registros listados tras la búsqueda, puede hacerlo seleccionándolo en la lista y pulsando el botón **Editar** o bien pulsando la tecla <**Entrada**>.

TRUCO

Dejando los datos de búsqueda en blanco, al pulsar **Buscar** o <**Entrada**> se visualizarán todos los registros del fichero. Es útil cuando el fichero contiene muy pocos datos.

Cuantos más caracteres y más campos utilice, más se refinará la búsqueda, limitando el número de ocurrencias y mostrándose, por lo tanto, una lista de registros menor; la localización del registro adecuado será así más rápida y fácil.

En los campos de tipo lista desplegable introducir un criterio de búsqueda es tan sencillo como desplegar la lista y elegir el que se deseé.

BÚSQUEDAS AVANZADAS

Esta opción le permitirá realizar búsquedas por prácticamente cualquier campo del fichero.

La búsqueda avanzada se realiza estableciendo condiciones de filtrado para los campos del fichero activo, para aprender a utilizar esta opción consulte el siguiente capítulo, **Filtros**, el apartado **Filtros avanzados**.

Se pueden utilizar de manera paralela la búsqueda simple y la búsqueda avanzada, puede comenzar a utilizar la búsqueda simple, introduciendo los valores en los campos, y a continuación accediendo al apartado correspondiente a la búsqueda avanzada, verá como se han ido creando simultáneamente las condiciones de filtro adecuadas a los valores introducidos.

En la imagen se muestra la misma búsqueda, utilizando la búsqueda simple y la avanzada

BÚSQUEDAS Y SELECCIONES RÁPIDAS DE REFERENCIAS DE ARTÍCULOS

En las **Referencias de Artículos** se pueden realizar búsquedas y selecciones rápidas de datos.

Por ejemplo, en el campo **Referencia** de una **Factura**, tecleando sólo la parte inicial de la referencia y pulsando la tecla **<Entrada>** o haciendo clic fuera del campo, se desplegará una ventana directamente sobre el campo **Referencia**, en la cual se visualizarán todos los artículos cuyas referencias comiencen por el valor tecleado.

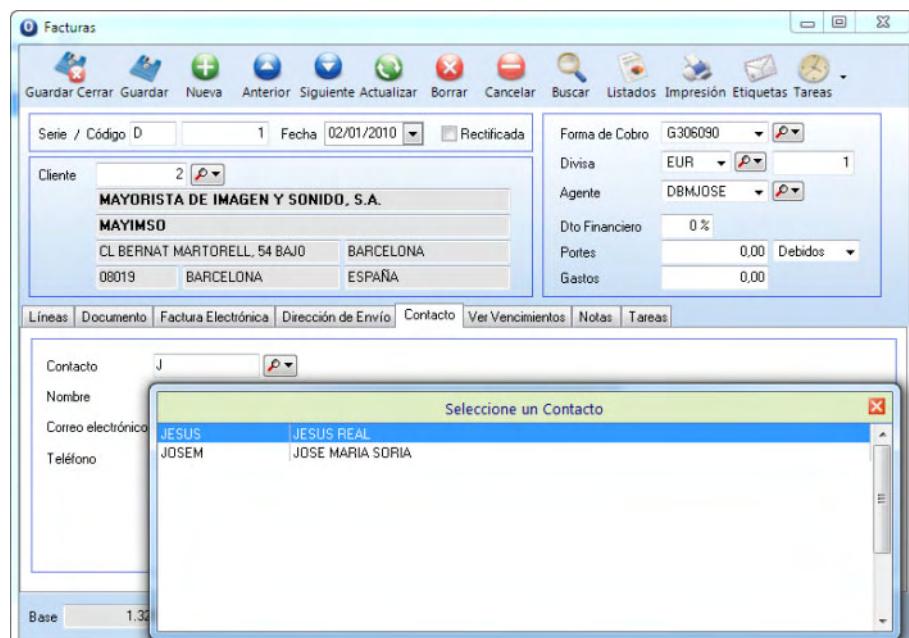
Puede seleccionar un artículo de los disponibles en la lista, pulsando <Entrada> o haciendo clic sobre él.

También puede dar de alta directamente la referencia entrada, en la opción **Añadir nueva Referencia** de la parte superior de la lista.

El tamaño de la ventana de selección puede ampliarse arrastrando sus bordes con el ratón.

Puede cerrar la ventana sin seleccionar ningún artículo pulsando la tecla Escape, o haciendo clic sobre el botón de cierre de la propia ventana.

La búsqueda y selección rápida también está disponible en las Direcciones de envío y los Contactos, en los documentos de venta.



Capítulo 13



Filtros

FILTROS

Puede crear, aplicar y eliminar filtros en el **Área de filtros, orden y campos**, presente en la pantalla principal de OfiPro, sobre el **Área de datos** correspondiente al fichero activo.

Se pueden ocultar estas áreas mediante el botón **Ocultar** que hay en la parte derecha del área. Cuando se oculta el área el botón se cambia a **Ver** y permite hacer de nuevo visible el **Área de Filtros, Orden y Campos**. Si de todas maneras no se ve, recuerde que puede haberla reducido al mínimo con los cuadros de división.

Código	Empresa	Nombre Comercial
4	MUEBLES AUXILIARES LLEIDA, S.A.	MALLESA
5	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.
6	COMERCIAL CAMPA, S.L.	COMERCIAL CAMPA, S.L.
7	SONIMAGEN BADALONA, S.A.	SONIMAGEN BADALONA, S.A.
8	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L.	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L.
9	MUEBLERIA DE JACINTO, S.C.	MUEBLERIA DE JACINTO, S.C.
10	SONIDO SALINAS, S.L.	SONIDO SALINAS, S.L.
11	HERRAJES BLANCO SUAREZ, S.L.	HERRAJES BLANCO SUAREZ, S.L.
12	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDOIN, S.A.	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDOIN, S.A.
13	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ
14	JESUS ARIAS SOLANO	JESUS ARIAS SOLANO
15	CIBERGALIA	CIBERGALIA
16	CAMILO PEREZ MARTINEZ	CAMILO PEREZ MARTINEZ
17	VENTAS CONTADO MADRID	VENTAS CONTADO MADRID
18	VENTAS CONTADO BARCELONA	VENTAS CONTADO BARCELONA
19	CLIENTE PORTUGAL	CLIENTE PORTUGAL

Los filtros permiten ver, en la lista, sólo los registros que cumplen ciertas condiciones. Los registros que no cumplen las condiciones se ocultan temporalmente, no son visualizados, pero siguen estando en el fichero. Los filtros aplicados al fichero activo, afectan también a los **Listados** y a la **Impresión**, de manera que por defecto sólo se listarán o imprimirán los registros visibles.

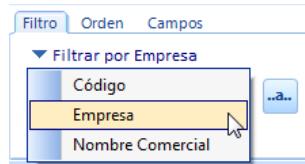
Crear filtros significa definir criterios o condiciones de filtrado para los registros del fichero activo. Las condiciones de filtro son expresiones que se aplican sobre el registro y que arrojan un resultado que puede ser verdadero o falso (Por ejemplo, son condiciones de filtro para el fichero **Clientes**: “Localidad es Santander”, “Banco está vacío”, “Deuda actual mayor o igual que 500”, etc.). Si el resultado para el registro concreto es verdadero, éste cumple la condición y será incluido en la lista de datos visualizada. Si el resultado es falso, el registro no se visualizará.

Código	Empresa	Nombre Comercial
4	MUEBLES AUXILIARES LLEIDA, S.A.	MALLESA
5	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.
6	COMERCIAL CAMPA, S.L.	COMERCIAL CAMPA, S.L.

Además podrá crear nuevos filtros en las ventanas de **Listados**, **Impresión**, **Informes**, **Búsquedas** y otras muchas opciones.

FILTRO DIRECTO

En la parte izquierda del **Área de filtro** se encuentra la opción de filtro directo, que permite filtrar de una manera rápida y directa, estableciendo condiciones de filtro para uno de los campos visibles del fichero activo utilizando la lista desplegable **Filtrar por**.



Es tan sencillo como abrir la lista desplegable, elegir el campo por el que se va a filtrar y en el cuadro de texto inferior establecer la condición. Para los campos de tipo alfabético (**Empresa**, **Nombre Comercial**, **Dirección**, etc.) puede utilizar distintos tipos de patrones de filtro, dependiendo de si a la derecha del campo el botón está en estado **Comienza por...** o el botón se muestra en estado **Contiene...**, de la misma manera que hemos visto en las búsquedas que se han explicado en el capítulo anterior.

Código	Empresa	Nombre Comercial
1	MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A.	MAINSA
5	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.	INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.
12	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDOIN, S.A.	SOLUCIONES INFORMATICAS ANDOIN, S.A.

Para que se vuelvan a ver todos los registros del fichero activo tan solo tiene que eliminar el filtro sencillo borrando el contenido del campo **Filtrar por** en el **Área de filtros**.

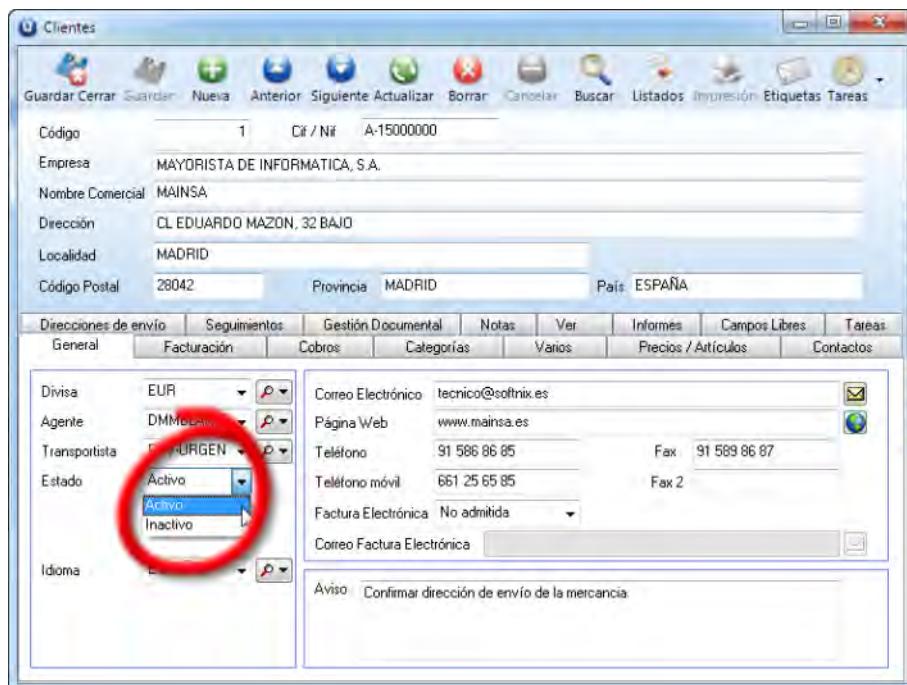
FILTRO DE ESTADO: OCULTAR LOS CLIENTES, PROVEEDORES, Y ARTÍCULOS NO ACTIVOS

Cuando están activos los ficheros de Clientes, Proveedores o Artículos, en la parte central del **Área de filtros** encontramos el **Filtro de estado**, una casilla de verificación que permite ocultar aquellos registros que están inactivos, para que no se muestren en la lista ni en las búsquedas. Esto permite ocultar en las listas y búsquedas aquellos registros antiguos con los que normalmente ya no se trabaja en la empresa, pero que no se pueden borrar del programa debido a que han sido utilizados en algún documento de compra y/o venta, aunque sea de hace muchos años.



En las fichas de **Clientes**, **Proveedores** y **Artículos** se permite indicar el estado de ésta, que puede ser activo (por defecto) o inactivo. Por ejemplo usted puede tener un proveedor con el que ya no trabaja,

pero no quiere borrarlo de su fichero de proveedores, puede aplicarle un estado inactivo y de esta manera conservarlo pero que no aparezca por defecto en las listas y listados aplicando el **Filtro de Estado**.



Para ocultar las fichas inactivas tan sólo tiene que marcar la casilla de verificación **Ocultar inactivos** del **Filtro de Estado** en la correspondiente lista de **Cuentas**, **Proveedores**, **Artículos** o de **Stocks**.

NOTA


Si se activa la casilla **Ocultar inactivos**, no se visualizarán los registros inactivos en las listas ni en las búsquedas. Tampoco se mostrarán en la ventana de selección de artículos (al entrar parte de la referencia en los documentos de compra y venta, para que liste todos los artículos que comienzan por...). Pero sí se permite utilizar los códigos no activos, si se teclean directamente en el campo correspondiente, sin buscarlos.

Por ejemplo, si el artículo "ART1" está inactivo, no se mostrará por defecto en la lista de artículos, ni en las búsquedas, ni en la ventana de selección, pero sí se puede usar dicho artículo tecleando directamente el valor "ART1" en el campo "Referencia".

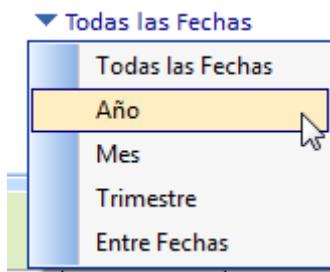
En cualquier momento puede visualizarlos todos de nuevo, independientemente de que estén activos o no, desactivando la casilla **Ocultar inactivos** en la correspondiente lista de **Cuentas**, **Proveedores**, **Artículos** o de **Stocks**.

ADVERTENCIA

El filtro de estado es persistente, es decir, al entrar en el programa estará activo o no según cómo se haya dejado la última vez que se ejecutó el programa

FILTRO DE FECHAS

En las listas de los ficheros que tienen el campo Fecha (por ejemplo, Asientos, Documentos de compra y venta, etc.) se permite realizar un filtro rápido por fechas:



Al pulsar sobre la lista desplegable Todas las Fechas se muestran las siguientes opciones:

- **Todas las fechas:** Es la opción por defecto y muestra todas las fechas, sin establecer ningún tipo de filtro. Utilice esta opción cuando desee desactivar el filtro de fechas.
- **Año:** Permite seleccionar un año y muestra todos los registros con fechas de dicho año.
- **Mes:** Permite seleccionar un mes y muestra todos los registros con fecha de dicho mes del año actual.
- **Trimestre:** Permite seleccionar un trimestre y muestra todos los registros con fecha de dicho trimestre del año actual.
- **Entre fechas:** Permite seleccionar dos fechas y se mostrarán todos los registros comprendidos entre dichas fechas ambas incluidas.

▼ Entre Fechas

FILTRO AVANZADO

Mientras que el filtro directo permite filtrar estableciendo condiciones para un solo campo del fichero activo, el filtro avanzado permite hacerlo, sobre varios campos y cambiando los operadores de comparación.

CREAR Y APLICAR UN FILTRO AVANZADO

1. Haga clic en el área de filtros sobre la expresión <Pinche aquí para añadir una condición>, se mostrará una condición de filtro incompleta con unos valores por defecto correspondientes al fichero, por ejemplo, para el fichero Clientes: <Código> es igual a <?>

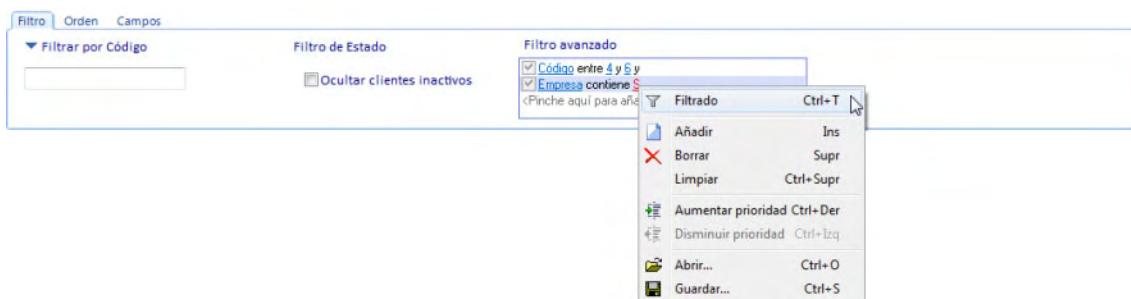
<Código>	es igual a	<?>
Nombre del Campo, del fichero activo, para el cual se definirá la condición de filtro..	Operador de comparación.	Expresión, es el valor que se comparará con el de cada campo concreto.
Si hace clic sobre <Código>, se mostrará una lista con los campos disponibles para establecer condiciones de filtro	Si hace clic sobre "es igual a" se mostrará una lista con todos los operadores de comparación disponibles.	Haga clic sobre <?> para poder establecer una expresión.

- Defina la condición para el campo que prefiera utilizar para el filtro: Debe escoger el campo sobre el cual se aplicará la condición, el operador de comparación y la expresión. Por ejemplo: "Localidad es Santander", dónde el campo es "Localidad" el operador de comparación es "es" y la expresión es "Santander".
- Una vez definido el filtro se aplicará automáticamente, mostrando en la lista de datos, en el listado, informe, impresión, etc., exclusivamente los registros que cumplan la condición de filtro.

TRUCO

Los filtros creados en el **Área de filtros** correspondiente a cada fichero activo se eliminarán automáticamente al cerrar la sesión actual. Si necesita reutilizar los filtros creados utilice la opción **Guardar** del menú contextual del área de filtros.

Para que se vuelvan a ver todos los registros del fichero activo puede o bien desactivar los filtros creados o bien eliminarlos. Para desactivar los filtros basta con desmarcar la casilla de verificación correspondiente a cada una de las condiciones de filtro, para desactivar todos a la vez haga clic con el botón secundario del ratón sobre el área de filtros y utilice la opción **Filtrado** del menú contextual o bien la combinación de teclas **<Ctrl+T>**.



Para eliminar todos los filtros creados pulse el botón secundario del ratón sobre el área de filtros y utilice la opción **Limpiar** del menú contextual, o pulsando la combinación de teclas <Ctrl+Supr>.

ELEMENTOS DE UNA CONDICIÓN DE FILTRO

Veamos ahora los elementos de las condiciones de filtro.

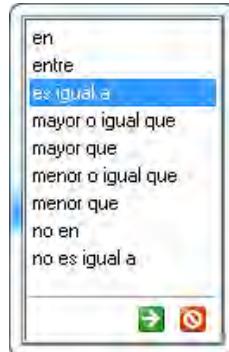
CAMPOS DEL FICHERO ACTIVO SOBRE LOS QUE SE PUEDE DEFINIR UNA CONDICIÓN DE FILTRO

Podrá realizar filtros de los datos a través de todos los campos del fichero visibles en la lista de datos del fichero. Para añadir nuevos campos a la lista utilice el apartado **Campos del Área de filtros, orden y campos**, activando las casillas de verificación correspondientes a los campos que desee activar.

En los **Listados** podrá establecer condiciones de filtro sobre todos los campos.

OPERADORES DE COMPARACIÓN

Los operadores de comparación se emplean para comparar valores y proporcionar un valor lógico (verdadero o falso) como resultado de la comparación. Comparan el valor de cada campo concreto con el valor de la expresión que se establezca en la condición de filtro.



Operadores de un campo numérico

A continuación, se explican algunos de los operadores de comparación disponibles:

Operador	Función que realiza
Es igual a, es(exactamente),	Con ambos operadores el valor del campo ha de ser exactamente igual al de la expresión que se va a introducir. Por ejemplo, para listar los clientes que tengan domiciliados sus pagos en Caja Madrid, utilice “ Banco es (exactamente) Caja Madrid ”; para listar las facturas cuyo importe es 100 euros, utilice “ Total es igual a 100 ”.

Operador	Función que realiza
Comienza con	El valor del campo comienza con la expresión. Por ejemplo para listar los clientes con domicilio en la Avenida de la Albufera, independientemente del número y el piso, puede utilizar “ Dirección comienza con Avenida de la Albufera ”.
Contiene	El valor del campo contiene la expresión pero no necesariamente al comienzo sino en una posición indeterminada. Por ejemplo, para listar los agentes con domicilio en la Calle Miguel Hernández o en la Avenida Miguel Hernández, puede utilizar “ Dirección contiene Miguel Hernández ”.
En	Permite especificar una lista de valores que deben de ser exactamente los que haya en el campo. Por ejemplo, “ Código en (1000, 1005, 1017) ”.
No en	Al igual que el operador anterior, permite especificar una lista de valores, sin embargo, en este caso, el campo no puede coincidir con ninguno de ellos. “Zona no en Andalucía, Extremadura, Murcia”.
Entre	Permite especificar un rango de valores entre los cuales debe localizarse el campo. Por ejemplo, “Código entre 1000 y 5000”.
Mayor que	El valor del campo ha de ser superior al de la expresión. Por ejemplo, para listar los clientes cuyo código es mayor que 1000 sin incluir este último, utilice “Código mayor que 1000”.
Menor que	El valor del campo ha de ser inferior al de la expresión. Por ejemplo, para listar las facturas cuyo total sea menor de 100 euros, puede utilizar “Total menor que 100”.
Hoy	El valor del campo ha de ser la fecha del sistema. Por ejemplo, para listar las facturas hechas en el día, utilice el filtro: “Fecha es hoy”.
Próximo mes	El valor del campo ha de localizarse dentro del mes siguiente al de la fecha del sistema. Por ejemplo, para listar los vencimientos de cobro que vencerán el mes que viene puede utilizar el filtro “Fecha estará en el próximo mes”.

EXPRESIONES

La expresión es el último elemento de la condición de filtro, es el valor que se comparará con el valor del campo concreto. Por ejemplo, para una condición de filtro aplicable al fichero **Clientes** y basada en el campo “Localidad”, podría utilizar las expresiones: “La Coruña”, “Pontevedra”, “Santander”, etc.

Para introducir la expresión usará distintas herramientas dependiendo del tipo de campo: para los campos numéricos utilizará una calculadora, para los campos fecha un calendario, los campos de

Consulta ofrecen una lista de valores desplegables y por último, para los campos alfabéticos se usa un cuadro de texto como el de la imagen siguiente:



CONCATENACIÓN DE VARIAS CONDICIONES DE FILTRO

Se puede aplicar al mismo tiempo más de una condición de filtro, sobre el mismo campo o sobre campos distintos.

Tendrá que establecer con qué conector u operador lógico están unidas las condiciones de filtro. Los operadores lógicos disponibles son: “Y” y “O”, su significado es el siguiente:

Operador lógico	Función que realiza
Y	Ambas condiciones de filtro deben ser verdaderas. Se mostrarán los registros que cumplan ambas condiciones a la vez. Éste es el conector que se utilizará por defecto.
O	Una condición de filtro o la otra (cualquiera de las dos) debe ser verdadera. Se mostrarán los registros que cumplen al menos una de las dos condiciones.

Para unir más de dos condiciones de filtro puede utilizar una combinación de operadores lógicos, en dicha combinación pueden repetirse los operadores lógicos.

PRIORIZAR FILTROS

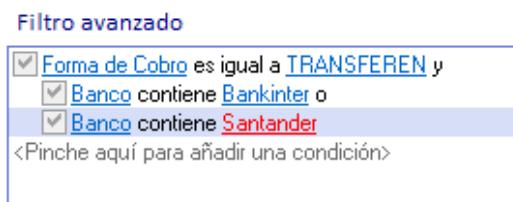
Si hace clic con el botón secundario del ratón sobre una de las condiciones de filtro surgirá un menú contextual en el cual podrá escoger la opción **Aumentar prioridad** (<Ctrl+Derecha>). Si escoge esta opción el filtro se desplaza un poco a la derecha con respecto al margen, situándose un poco más adentro que el anterior en el **Área de filtros**, de este modo se establece un orden de prioridad entre los filtros, al igual que se indica mediante los paréntesis el orden en el que se resolverán las operaciones matemáticas: $10/5*7$ es distinto a $10/(5*7)$.

Por ejemplo, las dos condiciones de filtro siguientes son distintas, en la segunda se utiliza la opción aumentar prioridad:

Clients cuya forma de cobro sea transferencia y cuyo banco sea Bankinter o cuyo banco sea Santander:



Clients cuya forma de cobro sea transferencia y (cuyo banco sea Bankinter o cuyo banco sea Santander):



Con el primer ejemplo de filtro se mostrarán los registros cuya forma de cobro sea transferencia y cuyo banco sea Bankinter y además, los registros cuyo banco sea Santander, independientemente de cuál sea su forma de cobro.

Con el segundo ejemplo se mostrarán los registros cuya forma de cobro sea transferencia y cuyo banco sea Bankinter o Santander.

Para disminuir la prioridad de un filtro seleccione en el menú contextual del mismo la opción **Disminuir prioridad(<Ctrl+Izquierda>)**.

MENÚ CONTEXTUAL EN EL ÁREA DE FILTROS

Al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el Área de filtros se despliega su menú contextual, con el que podrá realizar las siguientes acciones:

	Filtrado	Ctrl+T
	Añadir	Ins
	Borrar	Supr
	Limpiar	Ctrl+Supr
	Aumentar prioridad	Ctrl+Der
	Disminuir prioridad	Ctrl+Izq
	Abrir...	Ctrl+O
	Guardar...	Ctrl+S

Opción	Función que realiza	Teclas rápidas
Filtrado	Activa/Desactiva todos los filtros presentes en el área de filtros.	CTRL+T
Añadir	Añade, en el área de filtros, una nueva condición de filtro.	Insert
Limpiar	Limpia el área de filtros, eliminando todos los filtros presentes en ella.	CTRL+Supr
Abrir	Permite abrir un fichero de filtros (*.flt), creado con la opción “Guardar” de este menú contextual, recupera todos los filtros que contiene dicho fichero, permitiendo volver a utilizarlos. Esta opción sobrescribirá o eliminará los filtros presentes en el área de filtros antes de la recuperación dicho fichero.	CTRL+O
Guardar	Permite guardar todos los filtros presentes en el área de filtros en un fichero independiente (*.flt) que grabará en el directorio escogido del disco duro de su PC.	CTRL+S

Opciones específicas aplicables al filtro seleccionado.

Opción	Función que realiza	Teclas rápidas
Borrar	Borra el filtro seleccionado.	Supr
Aumentar prioridad	Aumenta la prioridad del filtro seleccionado, adentrando el filtro hacia la derecha.	CTRL + Derecha
Disminuir prioridad	Disminuye la prioridad del filtro seleccionado.	CTRL + Izquierda

EJEMPLOS DE CONDICIONES DE FILTRO

En este apartado veremos algunos ejemplos con distintos ficheros para que pueda familiarizarse con el manejo de filtros a través de la práctica real.

FICHERO CLIENTES

Clientes cuyo nombre de empresa comience con la letra Z:

Filtro avanzado

Empresa comienza con **Z**
<Pinche aquí para añadir una condición>

Clientes sin domiciliación bancaria:

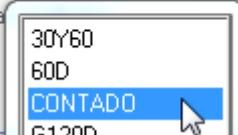
Filtro avanzado

Código Cuenta Cliente está vacío
<Pinche aquí para añadir una condición>

Clientes cuya forma de cobro sea contado:

Filtro avanzado

Forma de Cobro es igual a **CONTADO**
<Pinche aquí para añadir una condición>



- 30Y60
- 60D
- CONTADO**
- G120D

Al tratarse la forma de cobro de un campo de consulta, al establecer la condición de filtro, podrá escoger la forma de cobro en una lista que contiene todas las disponibles.

Clientes cuyo código sea el 100, el 200, el 210 o el 215:

Filtro avanzado

Código en (100, 200, 210, 215)
<Pinche aquí para añadir una condición>

Clientes que sean una sociedad limitada, en este caso es conveniente utilizar varias condiciones de filtro concatenadas porque es posible que las siglas correspondientes a la sociedad limitada no se hayan trascrito de forma idéntica en todas las ocasiones:

Filtro avanzado

Empresa finaliza con S.L o
 Empresa finaliza con S.L o
 Empresa finaliza con SL o
 Empresa finaliza con SL
<Pinche aquí para añadir una condición>

Clients que sean una sociedad anónima y que se hayan dado de alta después del día 1 de enero del año 2010:

Filtro avanzado

Cif / Nif comienza con A y
 Fecha Alta es igual o mayor 01/01/2010 0:00
 <Pinche aquí para añadir una condición>

Clients que no pertenezcan a Canarias y cuyo régimen de IVA sea exento:

Filtro avanzado

Provincia no en 'Las Palmas', 'Sta. Cruz de Tenerife'
 Régimen de IVA es igual a Exento
 <Pinche aquí para añadir una condición>

FICHERO ARTÍCULOS

Artículos cuyo PVP 2 no sea 0:

Filtro avanzado

PVP 2 no es igual a 0
 <Pinche aquí para añadir una condición>

Artículos que pertenezcan a la gama hardware y en cuyo nombre o descripción conste la palabra Reparación:

Filtro avanzado

Gama es igual a HARDWARE y
 Nombre contiene REPARACIÓN
 <Pinche aquí para añadir una condición>

Artículos que pertenezcan a la gama hardware, cuyo stock actual sea menor que 10.

Filtro avanzado

Gama es igual a HARDWARE y
 Stock Actual menor que 10
 <Pinche aquí para añadir una condición>

Artículos cuyo PVP 1 IVA incluido esté entre 100 y 500 euros y que tengan un Stock pendiente de recibir superior a 20.

Filtro avanzado

- PVP 1 IVA incluido entre 100 y 500 y
 Stock Pendiente Recibir mayor que 20
<Pinche aquí para añadir una condición>

Artículos de la gama “IMAGEN Y SONIDO” y en cuya descripción figure “TV” o “TELEVISOR”:

Filtro avanzado

- Gama es igual a IMAGEN Y SONIDO y
 Nombre contiene TV o
 Nombre contiene TELEVISOR
<Pinche aquí para añadir una condición>

Las dos últimas condiciones de filtro aparecen priorizadas respecto a la primera, si no fuese así la condición de filtro sería completamente distinta.

FICHERO STOCKS

Artículos del almacén “CENTRAL” cuyo stock actual sea 0 o negativo:

Filtro avanzado

- Almacén es igual a CENTRAL y
 Stock Actual menor o igual que 0
<Pinche aquí para añadir una condición>

Artículos cuyo stock actual sea menor que 15 y que no tengan especificado el stock mínimo:

Filtro avanzado

- Stock Actual menor que 15 y
 Stock Mínimo es igual a 0
<Pinche aquí para añadir una condición>

FICHEROS ALBARANES Y FACTURAS

Facturas cuyo importe total esté entre 500 y 1500 euros:

Filtro avanzado

- Total entre 500 y 1500
<Pinche aquí para añadir una condición>

Facturas del cliente 15 hechas este mes:

Filtro avanzado

[Cliente](#) es igual a [15](#) y
 [Fecha](#) está en este mes
<Pinche aquí para añadir una condición>

Facturas cuya forma de cobro sea 30 días, que se hayan hecho el mes pasado y que no hayan sido remitidas:

Filtro avanzado

[Forma de Cobro](#) es igual a [GIRO30DIAS](#) y
 [Fecha](#) está en el último mes y
 [Remitida](#) es igual a [No](#)
<Pinche aquí para añadir una condición>

Albaranes de clientes de Burgos, que se hayan hecho esta semana y cuyas mercancías se expedieron a portes pagados.

Filtro avanzado

[Localidad](#) es (exactamente) [Burgos](#) y
 [Fecha](#) está en esta semana y
 [Tipo Portes](#) es igual a [Pagados](#)
<Pinche aquí para añadir una condición>

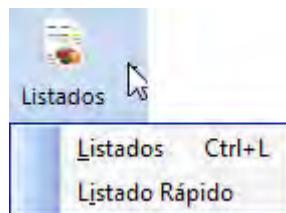
Capítulo 14



**Impresión de Documentos,
Listados, Etiquetas y Sobres**

LISTADOS

Para todos los ficheros dispone de dos opciones para emitir un listado, una de ellas es el **Listado Rápido** que muestra directamente por pantalla un listado con los campos que tiene actualmente la lista del fichero activo.

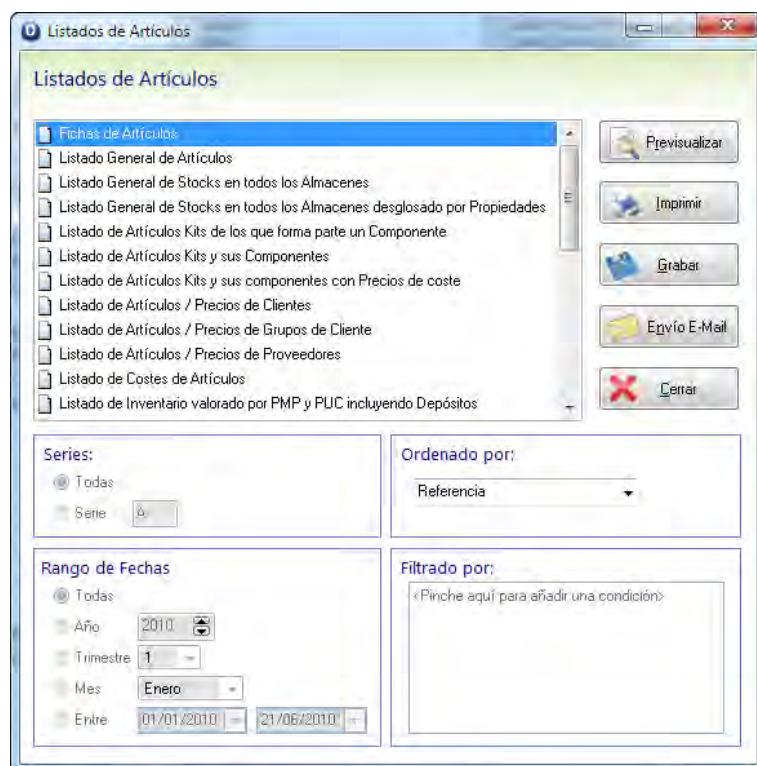


TRUCO



Puede utilizar el listado rápido para obtener el número total de registros del fichero activo, ya que éste se indica en el pie del listado. Si, además, ha indicado un filtro en la lista, con el listado rápido podrá obtener el número de registro del fichero con dicho filtro. Por ejemplo, en la lista de clientes con filtro “Zona Centro”, podrá obtener de forma rápida el número de clientes de la zona centro.

La opción estándar (**Ctrl+L**) activará la pantalla de listados que le permitirá escoger entre los listados disponibles para el fichero.



En primer lugar ha de seleccionar el listado que desee emitir, entre los existentes en la lista. A continuación, verá las siguientes opciones de configuración, que estarán disponibles sólo cuando sean aplicables al listado seleccionado.

- Series.
- Ordenado por.
- Rango de fechas.
- Filtrado por.

SERIES

Permite especificar una serie. Sólo se listarán los documentos que pertenezcan a dicha serie.

ORDENADO POR

En la lista desplegable, puede seleccionar el campo por el que desee que se establezca el orden en el que se emitirá el listado. Por ejemplo, un listado de clientes puede emitirlo ordenado por **Código, Empresa, Nombre Comercial, Fecha Alta, Banco**, etc.

RANGO DE FECHAS

Permite especificar un rango de fechas. Sólo se imprimirán los documentos que se encuentren entre las fechas indicadas.

FILTRADO POR

En este **Área de filtros**, puede crear y aplicar nuevas condiciones de filtro, para conseguir listar sólo los registros que deseé.

Si la lista desde la cual se ha solicitado el listado tenía un filtro activo, éste estará activo también por defecto en la pantalla de listados y se visualizará en su propia área de filtros, dónde podrá desactivarlo, borrarlo o modificarlo. Si no desactiva dicho filtro se listarán exclusivamente los registros que cumplan la condición de filtro activa.

DESTINO DE LOS LISTADOS

En la pantalla de listados encontrará también las opciones: **Previsualizar, Imprimir, Grabar y Envío E-Mail**, que corresponden a los posibles destinos de los listados. El botón **Cerrar**, servirá para salir del listado cerrándolo.

PANTALLA

El botón **Previsualizar** muestra por pantalla la apariencia que tendrá el informe una vez esté impreso. En esta vista previa dispone de una barra de herramientas propia con los siguientes botones:

Icono	Nombre	Descripción
	Zoom	Permite controlar el tamaño de la presentación en pantalla.
	Abrir Informe	Permite abrir un informe contenido en un fichero.
	Grabar Informe	Permite grabar el informe en un fichero. Encontrará disponibles un buen número de formatos distintos: txt, pdf, htm, rtf, jpg, xls, gif, xml, etc.
	Imprimir Informe	Imprime el informe.
	Buscar texto	Permite buscar una cadena de texto dentro del informe.
	Cerrar vista previa	Sale de la presentación preliminar. Puede utilizar también el botón Esc.

IMPRESORA

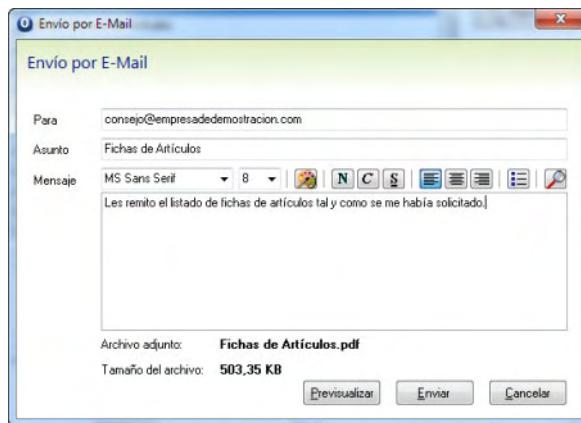
El botón **Imprimir** emite el informe por impresora, para ello, se abrirá el cuadro de diálogo de Windows que le permitirá seleccionar una de las impresoras instaladas en el sistema, revisar las propiedades de la misma, establecer el rango de páginas del informe que desea imprimir, etc.

FICHERO

A través del botón **Grabar** puede guardar el listado en un fichero, tendrá que establecer el nombre y la ubicación. El formato del fichero será el que se ha elegido en la **Configuración del entorno**. Por defecto este formato es PDF.

ENVÍO POR E-MAIL

Esta opción le resultará muy útil, le permitirá ahorrar tiempo y dinero en la realización de las tareas administrativas de su empresa. Si pulsa el botón **Envío E-Mail** se activará la pantalla siguiente, que permite enviar adjuntos a un e-mail toda clase de documentos (**Albaranes**, **Facturas**, etc.), listados, informes, etc.



IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

En los documentos, albaranes, facturas, etc., tendremos la opción de imprimirlas accediendo al botón de la barra de herramientas (**Ctrl+I**).



Al pulsar sobre la opción de impresión del documento que deseé, aparece la ventana de impresión donde podremos seleccionar las distintas opciones de impresión que dispone el documento.

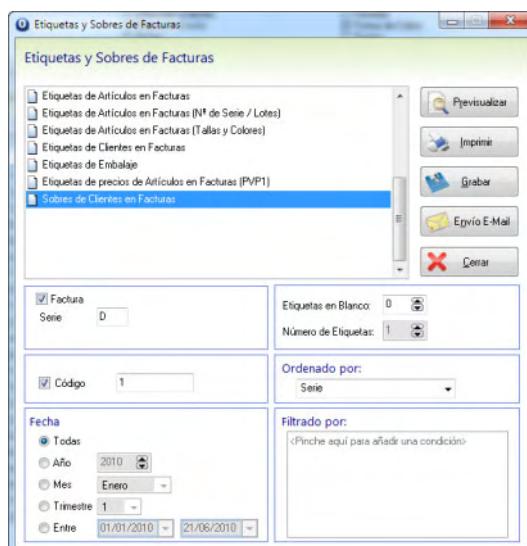
Se podrá indicar si se imprimen todos los documentos o sólo los correspondientes a una serie, a un cliente o a un intervalo de fechas. Además podrá seleccionar en qué orden se imprimirán.

ETIQUETAS Y SOBRES

Para los ficheros de OfiPro que así lo requieran dispone de la opción para imprimir etiquetas y sobres (**Ctrl+M**).



Esta opción activará la pantalla de **Etiquetas y Sobres** que le permitirá escoger entre los distintos tipos de etiquetas disponibles para el fichero. Esta pantalla es similar a la de los listados que se han visto en este capítulo.



La opción **Etiquetas en blanco** permite indicar cuantas etiquetas ha de dejar al principio de la hoja de etiquetas sin imprimir. Si ya ha utilizado por ejemplo cinco etiquetas de esa hoja le indicará 5 etiquetas en blanco para que empiece a imprimir por la primera disponible que será la sexta.

La opción **Número de Etiquetas** indica a OfiPro cuantas etiquetas por registro ha de imprimir. Por ejemplo 3 etiquetas por cada cliente, proveedor, etc.

NOTA

El formato de etiqueta que usa por defecto Ofipro es el siguiente:

Tamaño de la hoja: Din A4
Nº de etiquetas por hoja: 14
Medidas de la etiqueta: 105 x 42.4

IMPRESIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS

En las etiquetas de **Artículos**, incluyendo las etiquetas de artículos que constan en los Documentos (Pedidos, Albaranes, Facturas, etc.), por defecto se imprime el código de barras EAN13.

Con el **Diseñador de Informes** de OfiPro se puede:

- Elegir entre los siguientes formatos de códigos de barras:
 - 2 5 interleaved
 - 2 5 industrial
 - 2 5 matrix
 - Code39
 - Code39 Extended
 - Code128 A
 - Code128 B
 - Code128 C
 - Code93
 - Code93 Extended
 - MSI
 - PostNet
 - CodeBar
 - EAN8
 - EAN13
 - UPC_A
 - UPC_E0
 - UPC_E1
 - UPC Supp2
 - UPC Supp5
 - EAN128A
 - EAN128B
 - EAN128C
- Indicar que se calcule automáticamente el dígito de control o no.

- Imprimir debajo del código de barras el código, en números o letras, para que sea legible por una persona.
- Ampliar o reducir la superficie que ocupa, manteniendo las proporciones adecuadas para su correcta lectura por un lápiz óptico o dispositivo similar.
- Rotar el código de barras 90, 180 o 270 grados para imprimirla en sentido vertical u horizontal, y de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.

Para mayor información sobre cómo configurar la impresión de códigos de barras, consulte el apéndice 2, **Configurar formatos de impresión** y el apartado **El Objeto Barcode** en el apéndice 3, **El Diseñador de formatos de Impresión**.

LISTADOS A MEDIDA

Este capítulo ha explicado cómo imprimir los listados, informes, etiquetas, documentos, etc., estándar de Ofipro. Si desea configurar un formato de impresión a medida, consulte los apéndices 2 y 3: **Configurar los formatos de impresión** y **El diseñador de formatos de impresión**.

Capítulo 15



La Agenda de Tareas

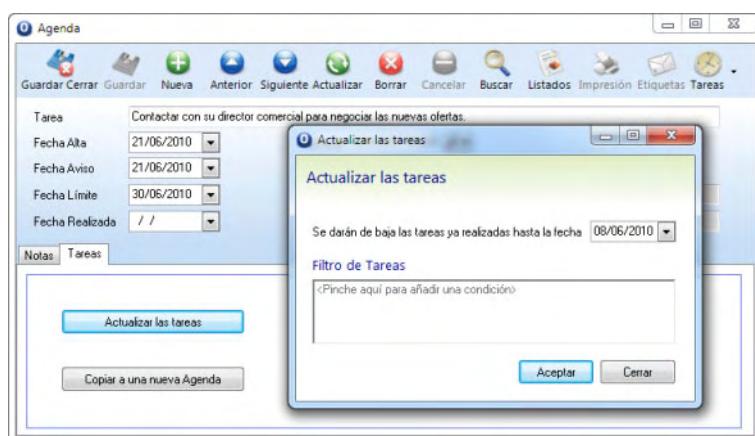
AGENDA DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

La **Agenda de Tareas** que se encuentra en el grupo **Empresa**, permite controlar las tareas administrativas y comerciales de la empresa. En ella los usuarios apuntan las tareas pendientes de realizar, a modo de agenda. Se pueden considerar tareas, por ejemplo, los envíos pendientes de realizar, citas, reuniones, y todo tipo de trabajos administrativos internos de la propia empresa.

A cada tarea se le asigna una fecha de alta, un usuario, el cliente al que ataña dicha tarea (opcional), un texto explicativo, y una fecha límite de realización (mediante la cual se asignan prioridades de realización).

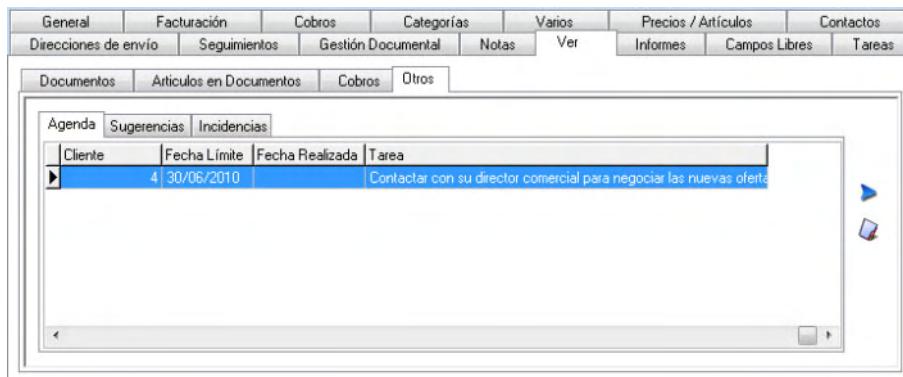


Cuando la tarea ha sido realizada, se puede borrar, o bien apuntar la fecha de realización si es necesario guardar registro de ella. Posteriormente, se pueden dar de baja masivamente las tareas ya realizadas mediante la opción **Actualización de tareas**, pudiendo especificar hasta qué fecha se eliminarán.

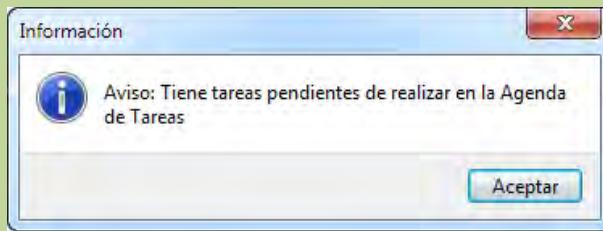


Para visualizar las tareas por orden de fecha límite de realización, ordene la lista por dicho campo.

Desde la ficha de **Clients**, apartado **Ver**, subapartado **Otros** se puede acceder a sus correspondientes **Tareas**.



Si un usuario tiene tareas sin realizar en la fecha de aviso o posteriores recibirá un aviso cada vez que inicie una sesión de trabajo con Ofipro.

NOTA

Capítulo 16



Importación de datos

IMPORTACIÓN DE DATOS

La opción **Importación de datos**, en el grupo **Varios** de la **barra de opciones** de Ofipro, permite realizar importaciones masivas de datos desde otros programas o ficheros externos, y la importación de catálogos de artículos y precios.

Están disponibles cuatro opciones de importación distintas:

- Importación de nuevos clientes, proveedores o artículos.
- Importación de un catálogo de artículos y precios.
- Importación de datos en formato XML.
- Importación de datos desde FacturaPlus o TpvPlus.

IMPORTACIÓN DE NUEVOS CLIENTES, PROVEEDORES O ARTÍCULOS

La primera de las opciones de importación está diseñada para realizar la importación inicial de datos a Ofipro desde otros programas. Permite realizar la importación de nuevos **Clientes**, **Proveedores** y/o **Artículos** desde ficheros en formato Excel (.xls).

Los ficheros a importar deben estar grabados en formato Excel 97-2003 (fichero con extensión .xls).

TRUCO



Si desea importar ficheros en otros formatos, como por ejemplo desde Excel 2007 o superior (extensión .xlsx), Access (.mdb), DBase (.dbf) o ASCII (.txt, .csv, .prn), importe previamente dicho fichero en Excel, utilizando las opciones de importaciones de datos del propio Microsoft Excel. Una vez que los datos están en Excel, grabe el fichero en formato Excel 97-2003 (.xls) para Ofipro pueda procesarlo.

NOTA



Si desea importar un fichero en formato DBase (extensión .dbf) en Microsoft Excel, y éste no reconoce el formato del fichero, es debido a que se trata de un formato .dbf extendido.

En este caso, puede ponerse en contacto con nuestro servicio de asistencia al cliente para que le indique cómo transformar dicho fichero al formato .dbf reconocido por Excel.

Solo se importan clientes, proveedores, o artículos nuevos, ya que los registros existentes no se modifican. Por ejemplo, si en el fichero de clientes ya existe un cliente de código 100, y el fichero a importar también contiene un cliente de código 100, dicho registro no se importará, respetándose los datos del actual cliente de código 100.

NOTA

Si lo que necesita es actualizar las fichas de artículos ya existentes, a la vez que dar de alta nuevos artículos, consulte la siguiente opción de importación, **Importación de un catálogo de artículos y precios** en este capítulo.

En primer lugar, seleccione el fichero a importar:

- Clientes
- Proveedores
- Artículos
- Categorías de clientes, proveedores, o artículos (grupos, zonas, familias,...)

Las categorías son ficheros que permiten agrupar y clasificar los distintos clientes, proveedores y artículos. Por ejemplo, zonas de clientes, familias de artículos, etc.

Si el fichero a importar incluye uno o más campos de categorías, deberá importar las categorías correspondientes antes que el propio fichero. Por ejemplo, si el fichero de artículos incluye el campo **Familia**, puede opcionalmente importar el fichero de **Familias de artículos**, para que luego el campo **Familia** se importe con cada artículo.

TRUCO

Si no dispone de las familias (o cualquier otra categoría) en un fichero Excel, también puede darlas de alta manualmente en Ofipro antes de importar el propio fichero de artículos.

Una vez indicado el fichero a importar, se visualizan los datos del fichero, y una pantalla de asignación de las columnas de Excel a los campos de Ofipro. Dado que el formato del fichero Excel a importar es libre, se debe indicar, para cada columna Excel, qué campo del fichero le corresponde en Ofipro.

Por ejemplo, si el fichero Excel contiene una columna denominada **Ref**, que corresponde al campo **Referencia** en Ofipro, en esta pantalla deberá asignar la columna **Ref** al campo **Referencia**. Y lo mismo con el resto de columnas y campos.

TRUCO

Puede seleccionar las columnas en Excel pinchando sobre ellas en la rejilla de datos.

No es necesario asignar todos los campos, sino solo aquellos que le interese importar, aunque algunos son obligatorios, por lo que deberá asignarlos para poder importar. Por ejemplo, en el caso de los **Artículos**, son obligatorios la **Referencia** y el **Nombre**.

Por defecto, se asume que el fichero Excel contiene los nombres de las columnas en la primera fila. Si no es así, desactive la casilla **La 1^a fila contiene los nombres de las columnas**.

NOTA

En la rejilla puede cambiar los datos de Excel antes de la importación, pero tengan en cuenta que éstos no se grabarán en el fichero Excel original.

Una vez asignados los campos, pulse **Importar** para comenzar el proceso de importación.

El proceso de importación se puede cancelar en cualquier momento. Si lo repite de nuevo, los datos ya importados anteriormente no se importarán otra vez.

Si durante el mismo algunos registros no pudieran ser importados por algún motivo (por ejemplo, por datos incompletos o incorrectos), se visualizaría en pantalla una lista de incidencias ocurridas con la causa de éstas. Dicha lista de incidencias se graba en un fichero (log) que se puede imprimir posteriormente.

TRUCO

Puede repetir el proceso de importación cuantas veces desee, dado que los registros existentes en el fichero se respetan.

Si se ha equivocado en la asignación de campos, o algún dato en el fichero Excel estaba incompleto y desea repetir la importación, puede borrar los registros que se hayan dado de alta en la importación, y volver a importar de nuevo.

IMPORTACIÓN DE UN CATÁLOGO DE ARTÍCULOS Y PRECIOS DE COMPRA

Esta opción permite importar los datos de un catálogo de artículos de un **Proveedor** o de una **Central de Compra**, y sus precios y descuentos, desde un fichero en formato Excel 97-2003 (fichero con extensión .xls).

TRUCO


Si desea importar ficheros en otros formatos, como por ejemplo desde Excel 2007 o superior (extensión .xlsx), Access (.mdb), DBase (.dbf) o ASCII (.txt, .csv, .prn), importe previamente dicho fichero en Excel, utilizando las opciones de importaciones de datos del propio Microsoft Excel. Una vez que los datos están en Excel, grabe el fichero en formato Excel 97-2003 (.xls) para Ofipro pueda procesarlo.

NOTA


Si desea importar un fichero en formato DBase (extensión .dbf) en Microsoft Excel, y éste no reconoce el formato del fichero, es debido a que se trata de un formato .dbf extendido.

En este caso, puede ponerse en contacto con nuestro servicio de asistencia al cliente para que le indique cómo transformar dicho fichero al formato .dbf reconocido por Excel.

El catálogo con los datos de los artículos puede provenir tanto de un proveedor a modo de catálogo de artículos y lista de precios de compra o bien por la central de la propia empresa que envía el catálogo a sus delegaciones o asociados.

A partir de la información contenida en el catálogo Excel se pueden tanto dar de alta nuevos artículos como actualizar los datos de los artículos existentes. Los datos que se pueden importar o actualizar son:

- Datos del propio artículo: códigos de barras, categorías,...
- Datos del proveedor: referencia del proveedor, días de entrega,...
- Precios de compra: precio, descuento, fecha y final del precio,...
- Precios de venta: precios de venta al público, descuento,...

Se puede identificar el artículo tanto por la referencia propia como por la del proveedor.

NOTA

Si el catálogo incluye uno o más campos de categorías (por ejemplo, familias de artículos), deberá importar o dar de alta manualmente las categorías correspondientes antes que el propio catálogo.

Este proceso ya fue explicado en la opción de **Importación de nuevos clientes, proveedores o artículos**.

NOTA

Los precios se consideran “Iva incluido” si está activada la casilla **Entrar PVPs Iva incluido** en la opción **Configuración de la Empresa**.

Una vez indicado el fichero del catálogo a importar, se pueden activar o desactivar las siguientes opciones:

- Dar de alta los artículos que no existan.
- Actualizar los datos de los artículos existentes.

También se puede indicar qué datos se importan:

- Datos del proveedor: se puede especificar a qué proveedor concreto pertenece el catálogo, o bien indicar que existe una columna en el fichero Excel que identifica al proveedor. En este último caso, el catálogo podría contener artículos de diferentes proveedores.
- Precios de compra.
- Precios de venta.

A continuación se visualizan los datos del mismo, y una pantalla de asignación de las columnas de Excel a los campos de Ofipro. Dado que el formato del fichero Excel a importar es libre, se debe indicar, para cada columna Excel, qué campo del fichero le corresponde en Ofipro.

	A	B	C	D	E
1	A_ARTICULOS__PROVEEDOR_CODIGO	APLICAR_RETENCION	AUTO_ENSAMBLAJE_KIT	AVISO	BENEFICIO_MINIMO
2		0	0	0	
3		0	0	0	
4		0	0	0	
5	4	0	0	0	
6		0	0	0	
7		0	0	0	
8		0	0	0	

La 1^a fila contiene los nombres de las columnas

Columnas en Excel:

- PVP6_IVA
- PVP5_IVA
- PVP7_IVA
- PVP8_IVA
- PVP9_IVA
- PVP10_IVA
- STOCK_ACTUAL
- STOCK_CAJAS
- STOCK_EN_DEPOSITO

Campos en Ofipro:

- CODIGO_PROVEEDOR
- DIAS_ENTREGA
- PEDIDO_MINIMO_CANTIDAD
- PEDIDO_MINIMO_IMPORTE
- PERIODICIDAD_PEDIDO
- REFERENCIA
- REFERENCIA_PROVEEDOR

Correspondencia entre columnas de Excel y campos en Ofipro:

```

CODIGO_DE_BARRAS -> CODIGO_DE_BARRAS
ID_ARTICULO_FAMILY -> ID_ARTICULO_FAMILY
ID_ARTICULO_GAMA -> ID_ARTICULO_GAMA
ID_ARTICULO_GRUPO -> ID_ARTICULO_GRUPO
ID_ARTICULO_SECCION -> ID_ARTICULO_SECCION
ID_ARTICULO_TIPO -> ID_ARTICULO_TIPO
NOMBRE -> NOMBRE
TIPO_IVA -> TIPO_IVA

```

Referencia

Por ejemplo, si el fichero Excel contiene una columna denominada **Ref**, que corresponde al campo **Referencia** en Ofipro, en esta pantalla deberá asignar la columna **Ref** al campo **Referencia**. Y lo mismo con el resto de columnas y campos.

TRUCO


Puede seleccionar las columnas en Excel pinchando sobre ellas en la rejilla de datos.

No es necesario asignar todos los campos, sino solo aquellos que le interese importar, aunque son obligatorios los campos Referencia y Nombre.

Por defecto, se asume que el fichero Excel contiene los nombres de las columnas en la primera fila. Si no es así, desactive la casilla **La 1^a fila contiene los nombres de las columnas**.

NOTA


En la rejilla puede cambiar los datos de Excel antes de la importación, pero tengan en cuenta que éstos no se grabarán en el fichero Excel original.

Una vez asignados los campos, pulse **Importar** para comenzar el proceso de importación.

El proceso de importación se puede cancelar en cualquier momento. Si durante el mismo algunos registros no pudieran ser importados por algún motivo (por ejemplo, por datos incompletos o incorrectos), se visualizaría en pantalla la causa, en una lista de incidencias ocurridas. Dicha lista de incidencias se graba en un fichero (log) que se puede imprimir posteriormente.

TRUCO


Puede repetir el proceso de importación cuantas veces desee.

Si se ha equivocado en la asignación de campos, o algún dato en el fichero Excel estaba incompleto, puede corregirlo y repetir la importación.

REFERENCIA PROPIA Y REFERENCIA DEL PROVEEDOR

Cuando reciba por primera vez el catálogo de artículos de un proveedor, a partir del cual va a dar de alta nuevos artículos y/o actualizar los datos de artículos ya existentes, puede optar por:

- Editar previamente el fichero Excel del catálogo del proveedor para añadirle una nueva columna, en la que indicará la referencia propia (aquella que Vd. vaya a utilizar en su empresa). De esta forma, si alguno de los artículos del catálogo del proveedor ya lo tiene dado de alta en Ofipro, la importación lo considerará una modificación del artículo existente, sin darlo de alta.
- No añadir al fichero Excel del catálogo el campo que indica la referencia propia. Así, los artículos se darán de alta con la misma referencia (como referencia propia) que use el proveedor.

Cuando reciba el catálogo del proveedor por segunda vez, al existir ya en Ofipro los artículos con las referencias de dicho proveedor, la identificación de los mismos es automática, produciéndose altas solo de los artículos que sean nuevos en el catálogo, mientras que al resto de artículos ya existentes, se les aplican las modificaciones de precios, descuentos, etc., que el catálogo contenga.

IMPORTACIÓN DE DATOS EN FORMATO XML

La importación de datos en formato XML, reservada para programadores y usuarios con conocimientos técnicos, permite importar datos desde un fichero XML a cualquier tabla de Ofipro, exceptuando las relativas a Usuarios, Permisos, y otras similares.

El formato del fichero XML a importar se describe en el apéndice 1 **Formato de los ficheros XML requeridos en la importación de datos**.

Los datos a importar se validan previamente, rechazándose aquellos registros que contengan datos erróneos o incompletos. Por ejemplo, no se permite crear un cliente cuyo dígito de control de la cuenta bancaria no sea correcto, o un cliente que tenga asignado un agente comercial que no exista. De esta forma se aseguran la integridad lógica y la validez de los datos finales.

El proceso de importación se puede cancelar en cualquier momento. Si lo repite de nuevo, los datos ya importados anteriormente no se importarán otra vez.

Durante el proceso de importación se visualiza en pantalla una lista de las incidencias ocurridas. Dicha lista se graba en un fichero (log) que se puede imprimir posteriormente.

TRUCO



Puede repetir el proceso de importación cuantas veces desee.

Si algún registro tenía datos incorrectos y no se ha podido importar, puede corregir los datos erróneos y repetir la importación, ya que solo se importarán aquellos registros que no hayan sido importados previamente.

IMPORTACIÓN DE DATOS DE FACTURAPLUS O TPVPLUS

Esta opción permite importar a Ofipro los datos del programa FacturaPlus o TpvPlus.

Una vez seleccionada la carpeta del disco duro donde se encuentran los datos del programa, que normalmente será **C:\GrupoSP**. Si tiene varios programas instalados en dicho directorio, seleccione el subdirectorio apropiado al programa cuyos datos desea importar.

NOTA

Ofipro puede importar datos de la mayoría de versiones de FacturaPlus o TpvPlus. Si la versión que Vd. tiene no fuese reconocida por Ofipro, por favor póngase en contacto con nuestro departamento de atención al cliente para que le ayuden a realizar la importación.

A continuación se visualizará una lista de las empresas localizadas, entre las cuales deberá seleccionar aquella cuyos datos desea importar.

Los datos a importar se validan previamente, rechazándose aquellos registros que contengan datos erróneos o incompletos. Por ejemplo, no se permite crear un cliente cuyo dígito de control de la cuenta bancaria no sea correcto, o un cliente que tenga asignado un agente comercial que no exista. De esta forma se aseguran la integridad lógica y la validez de los datos finales.

El proceso de importación se puede cancelar en cualquier momento. Si lo repite de nuevo, los datos ya importados anteriormente no se importarán otra vez.

Durante el proceso de importación se visualiza en pantalla una lista de las incidencias ocurridas. Dicha lista se graba en un fichero (log) que se puede imprimir posteriormente.

TRUCO

Puede repetir el proceso de importación cuantas veces desee.

Si algún registro tenía datos incorrectos y no se ha podido importar, puede corregir los datos erróneos y repetir la importación, ya que solo se importarán aquellos registros que no hayan sido importados previamente.

Capítulo 17



**Series de facturación, IVA,
Idiomas y Transportistas**

SERIES DE FACTURACIÓN

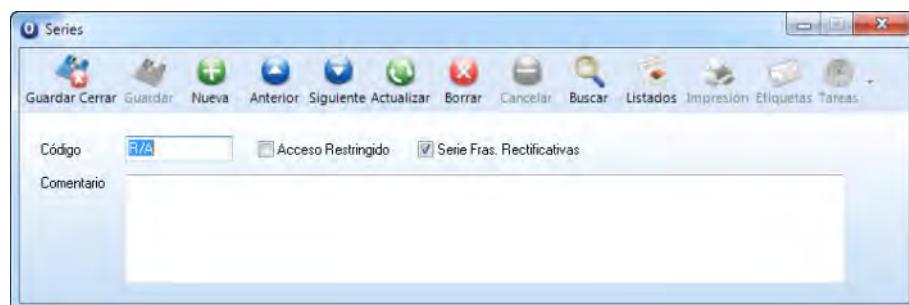
En la opción **Series**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** de Ofipro, se pueden crear y configurar las distintas series de facturación que usará la empresa.

Las series de facturación permiten agrupar y diferenciar documentos según una característica que Vd. decida. Por ejemplo, por tipos de venta (p.ej., mayoristas, minoristas), por actividad (p.ej., venta de productos, venta de servicios), por delegaciones o puntos de venta de la empresa, etc. También puede decidir hacer series específicas para las ventas por TPV, etc.

Tenga en cuenta que Ofipro es una gestión comercial online, en tiempo real, y por tanto todas las delegaciones, sucursales, y usuarios remotos acceden a los mismos datos a la vez, por lo cual no es imprescindible gestionar distintas series por delegaciones. Pero quizás sí sea conveniente hacerlo, para que cada delegación pueda tratar y facturar sus documentos por separado, para poder emitir listados e informes estadísticos diferenciados por delegación, etc., etc.

Por defecto, existen las series A, B, C, y D, y sus correspondientes rectificativas R/A, R/B, R/C, y R/D, pero se pueden crear otras libremente.

Deberá marcar la casilla **Serie de facturas rectificativas** en aquellas series que deban ser utilizadas en facturas rectificativas.



NOTA



Recuerde que las facturas rectificativas se deben emitir en una serie distinta del resto de facturas.

SERIES DE ACCESO RESTRINGIDO

Si marca la opción **Serie de acceso restringido**, los documentos (Albaranes, Facturas, etc.) que tengan esta serie no serán visibles para todos los usuarios de Ofipro, sino solo para aquellos usuarios que deseemos.

En la ficha de **Usuarios**, cada usuario se puede configurar para que vea todas las series de Ofipro, o bien para que vea todas excepto las de acceso restringido. Para éstos últimos, los documentos de series con acceso restringido no estarán visibles. No estarán visibles ni en las listas de documentos en pantalla, ni en las búsquedas, ni en los listados de documentos.

TIPOS DE IVA

En la opción **Tipos de IVA**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** de Ofipro, se pueden crear y configurar los distintos tipos de IVA que usará la empresa. Por defecto, ya están creados los tipos de IVA más usuales en España.

Puede dar de baja aquellos que no vaya a utilizar, y crear nuevos tipos libremente. Si va a usar recargo de equivalencia, deberá crear el nuevo tipo de IVA con recargo 0%, y además también deberá dar de alta otra ficha con el nuevo tipo de IVA y el correspondiente recargo de equivalencia. Por ejemplo, si fuese a utilizar un nuevo tipo de IVA del X%, que tuviese asociado un recargo de equivalencia del Y%, deberá dar de alta dos fichas de tipos de IVA: una con el tipo X% + 0% de recargo, y otra con el tipo X% + Y% de recargo.

ADVERTENCIA



Si modifica en su ficha un tipo de IVA o de recargo de equivalencia que ya esté siendo utilizado (que ya lo tenga asignado algún artículo o algún documento, como una factura), tenga presente que dicho tipo de IVA y/o de Recargo de equivalencia se actualizará en todos los artículos y documentos que lo tengan asignado.

IDIOMAS

En la opción **Idiomas**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** de Ofipro, se pueden crear y configurar los distintos idiomas que utilicen sus clientes y proveedores, cuando no coincida con el idioma que por defecto usará en la empresa, en las descripciones de los artículos.

Por cada idioma que cree en Ofipro, podrá indicar el nombre (la descripción) de cada artículo en dicho idioma, de forma que los documentos de cada cliente o proveedor se impriman con las descripciones de los artículos en su propio idioma.

Por ejemplo, si tiene clientes cuyo idioma es el inglés, puede dar de alta dicho idioma, y entrar para cada artículo su descripción en inglés (además de en español o el idioma que por defecto use en su empresa). Asignando a dichos clientes el idioma inglés, Ofipro imprimirá sus documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) con la correspondiente descripción del artículo en inglés.

TRANSPORTISTAS

En la opción **Transportistas**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** de Ofipro, se pueden crear y los distintos transportistas (agencias o medios de transportes) con los que la empresa trabaja.

En el apartado **Contactos** puede grabar los datos de las diferentes personas de contacto en el transportista, mientras que en el apartado **Seguimientos** se guardan anotaciones sobre las operaciones (llamadas, visitas, reclamaciones,...) realizadas con el transportista, que quedan reflejadas con su fecha y hora para ser consultadas cuando se deseé. Se pueden imprimir o enviar por correo electrónico pulsando los botones situados en la parte derecha de la pantalla.

Capítulo 18



Usuarios y permisos

USUARIOS

En la opción **Usuarios**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** de Ofipro, se crean, dan da baja o modifican los distintos usuarios que puedan acceder a Ofipro, y sus correspondientes permisos.

Para dar de alta nuevos usuarios, puede que necesite ampliar previamente el número de usuarios que tiene contratados, en la opción **Mi cuenta en Ofipro**, en el grupo **Ofipro** de la **barra de opciones**.

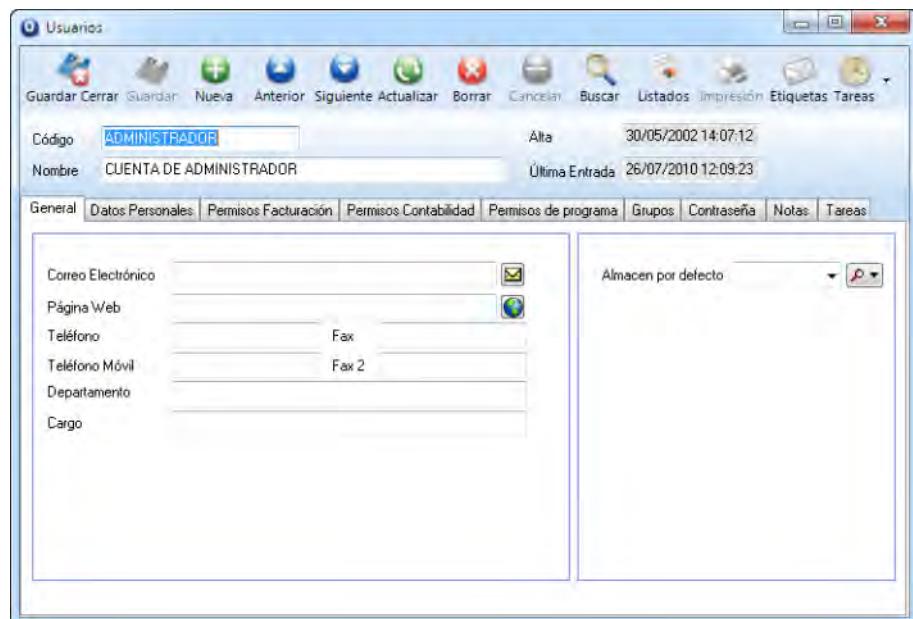
EL USUARIO ADMINISTRADOR

Al ejecutar Ofipro por primera vez, verá que solo hay creado un usuario: El **ADMINISTRADOR**, con la contraseña que se indicó durante el proceso de alta del servicio.



NOTA
El usuario Administrador es cuenta de usuario especial: tiene permisos de acceso a todos los ficheros y funciones del programa, y es el único usuario que no se puede eliminar. Es el único que tiene acceso a la opción **Mi cuenta en Ofipro**, que permite cambiar los datos de suscripción a Ofipro.

DATOS GENERALES



En la cabecera de la ficha se pueden ver la fecha de **alta** y la de **Última entrada** del usuario en Ofipro.

En los apartados **General** se pueden guardar, a efectos informativos, los datos del usuario referidos a la empresa (correo electrónico, teléfono, etc.), mientras que en el apartado **Datos personales** se indican sus datos particulares.

ALMACÉN POR DEFECTO

A cada usuario se le puede asignar un **Almacén** por defecto, de forma que al dar de alta nuevos documentos, por defecto éstos se creen con dicho almacén.

CONTRASEÑA



En el apartado **Contraseña** puede modificar la contraseña de un usuario existente, o entrar la de los nuevos usuarios que vaya a crear. Deberá entrarla dos veces, para verificar que la ha tecleado correctamente antes de ser aceptada como correcta.

En el área **Contraseña de Supervisor de TPV** puede establecer, para los usuarios que desee, una contraseña para que el usuario ejerza como supervisor de TPV, cuando desee restringir ciertas acciones en el TPV, como por ejemplo realizar el **cierre de caja**.

NOTA



Ofipro distingue entre mayúsculas y minúsculas en las contraseñas.
La contraseña ABF6Z7 no es la misma que AbF6z7.

Se indican a continuación una serie de recomendaciones para asignar contraseñas:

- No use contraseñas que sean solo palabras, como por ejemplo nombres comunes, ni del usuario, ni de miembros de la familia o entorno, ni de mascotas, ni relacionados con sus aficiones.
- No use contraseñas completamente numéricas, y menos si pueden relacionarse con el usuario, como el DNI, teléfonos, fechas de nacimiento o aniversarios, matrícula del automóvil.

- Un buen modelo de contraseña es aquella que contiene y mezcla, sin orden, números y letras (en mayúsculas y minúsculas).

ADVERTENCIA

Por seguridad, no comparta las contraseñas con otras personas, y menos si son ajena a su empresa. El personal técnico y comercial de Ofipro jamás le pedirá la contraseña de un usuario.

En la opción **Configuración de la Empresa**, en el grupo **Empresas** de la **barra de herramientas** puede establecer una caducidad para las contraseñas de los usuarios, de modo que sea obligatorio cambiarla con una determinada periodicidad.

TRUCO

Nadie puede ver la contraseña actual de un determinado usuario, pero los usuarios que tengan permisos de modificación sobre la tabla **Usuarios** sí pueden modificarla, accediendo a su ficha y modificándola desde ésta.

Si lo que desea es modificar su propia contraseña, es más fácil hacerlo directamente desde la opción **Cambio de contraseña** del grupo **Varios** de la **barra de opciones** de Ofipro, o desde el menú **Varios** de la **pantalla principal**.

DNI ELECTRÓNICO

Como alternativa al uso de contraseñas para la autenticación de los usuarios, puede usar el **DNI electrónico**.

Básicamente, requiere que los usuarios dispongan de su DNI electrónico en vigor, y que cada puesto de trabajo desde el que se acceda a Ofipro disponga de un lector de tarjetas electrónicas (existen lectores portátiles, que se conectan por un puerto USB).

Deberá instalar en Windows el software de la Policía Nacional para gestionar el DNI electrónico, descargable desde el apartado **Área de descargas** de la página www.dnilelectronico.es

Una vez instalado, verifique que la instalación sea correcta desde el apartado **Compruebe su DNI** de la misma página.

En la ficha de cada usuario, entre su DNI completo (incluyendo la letra final) en el campo **DNI electrónico**, en el apartado **Contraseñas**. Desactive la casilla **Permitir conectar también con contraseña** si desea que el usuario sólo pueda conectarse con DNI electrónico, y no contraseñas.

ADVERTENCIA

Si desactiva la casilla **Permitir conectar también con contraseña** y un usuario se ha olvidado su DNI físico, o necesita acceder a Ofipro desde un ordenador sin lector de tarjetas, deberá modificar su ficha activando dicha casilla temporalmente para permitirle conectarse con contraseña.

CONECTARSE A OFIPRO CON DNI ELECTRÓNICO

Para conectarse a Ofipro usando el DNI electrónico, en la pantalla de conexión a Ofipro, active la casilla **DNIe**. Deberá tener físicamente su DNI electrónico insertado en su lector de tarjetas, y éste debe estar conectado al ordenador, tras lo cual se le pedirá el PIN del mismo. Se realiza la autenticación del DNI a través de los servidores seguros de la Fábrica de Moneda y Timbre, verificándose que el certificado sea correcto y que no haya sido revocado.

NOTA

Usar el DNI electrónico para conectarse a Ofipro es un método de acceso más seguro que el uso de contraseñas, ya que además de la propia contraseña (PIN), quien se conecta tiene que estar en posesión del propio DNI físico.

Mientras mantenga su PIN en secreto, en la práctica el sistema de seguridad del DNI electrónico se puede considerar inviolable.

PERMISOS

PERMISOS DE FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD

Para cada usuario se pueden establecer permisos de acceso diferentes, para cada tabla o fichero de datos. Los permisos para la parte de Gestión comercial / Facturación son independientes de los permisos para la Contabilidad. Por tanto, puede establecer permisos a ciertos usuarios sólo para la contabilidad y a otros sólo para la gestión comercial.

Grupo de Tablas	Nombre Tabla	Tabla	Maestra	Permisos	Permisos por Tabla
Administración Ofipro	Tablas	70	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	<input checked="" type="checkbox"/> Lectura <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Modificación <input checked="" type="checkbox"/> Listar
Empresa	Configuración de Empresa	10	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Configuración de Tpv	11	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Configuración Varios	16	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Códigos	20	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Numeradores	30	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Configuración de Consultas SQL	80	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Usuarios	200	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Permisos de Usuarios	201	<input type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Usuarios / Grupos	202	<input type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Grupos de Usuarios	220	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Permisos de Grupos	221	<input type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Accesos a Ofipro	250	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Configuración de Listados y Documentos	300	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	
Empresa	Listados Detalle	310	<input type="checkbox"/>	11111	

En pantalla se visualiza una lista de tablas, y en cada una de ellas se pueden establecer los siguientes permisos:

- **Lectura:** se pueden consultar los datos de la tabla.
- **Alta:** se pueden dar de alta nuevos registros en la tabla.
- **Baja:** se pueden dar de baja los registros existentes en la tabla.
- **Modificación:** se pueden modificar los datos de la tabla.
- **Listar:** se pueden listar e imprimir los datos de la tabla.

Así podrá configurar que a un determinado usuarios se le permita o no realizar ciertas acciones en cada una de las tablas de Ofipro. Por ejemplo, un usuario podría tener permiso para crear nuevos Albaranes, consultarlos, listarlos e imprimirlas, pero no modificar el contenido de los Albaranes existentes, ni darlos de baja.

Puede activar o desactivar todos los permisos de la tabla activa haciendo clic sobre los botones **Todos los permisos** y **Ningún permiso**.

Los permisos se pueden configurar más rápidamente estableciéndolos por grupos de tablas, existiendo los siguientes grupos, en el apartado **Permisos Facturación**:

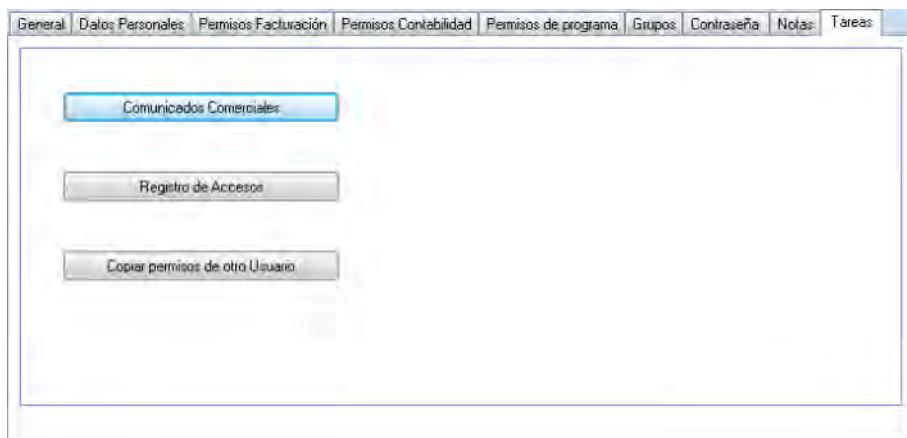
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las tablas • Empresa • Artículos • Precios de coste • Precios de venta | <ul style="list-style-type: none"> • Logística y stocks • Ventas • Compras • Fabricación • Tesorería |
|--|---|

Y los siguientes grupos en el apartado **Permisos Contabilidad**:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las tablas • Empresa • Diario • Plan contable | <ul style="list-style-type: none"> • Amortizaciones • Resultados • Impuestos • Tesorería |
|--|--|

Seleccione en primer lugar el grupo de tablas cuyos permisos desea modificar (si selecciona **Todas las tablas**, los permisos se cambiarán en todas las tablas), y a continuación haga clic sobre los botones verde y rojo a la derecha de cada permiso para permitir (botón verde) o restringir (botón rojo) el permiso correspondiente en el grupo de tablas seleccionadas.

También puede actualizar los permisos de un determinado usuario copiándolos de otro, a través de la tarea **Copiar permisos de otro usuario**, disponible en la pestaña **Tareas** de la ficha de **Usuarios**.


TRUCO


Para impedir que un determinado usuario acceda a la gestión comercial (pero que sí acceda a la contabilidad), o viceversa, desactive todos los permisos correspondientes siguiendo estos pasos: En el apartado **Permisos de Facturación** (o de Contabilidad), seleccione el grupo **Todas las tablas** y haga clic sobre el botón rojo del permiso de lectura.

De esta forma, habrá desactivado el permiso de lectura, y el resto de permisos, en todos los ficheros de facturación.

TRUCO


Si desea que algunos **Usuarios** puedan acceder a la ficha de **Artículos**, pero no a sus precios de coste, desactive los permisos de lectura en las tablas del grupo **Precios de Coste**.

ADVERTENCIA


Deshabilite los permisos de modificación sobre el fichero de **Usuarios** a aquellos usuarios que no deban tener acceso a todas las tablas, ya que si no lo hace dichos usuarios podrían cambiar sus propios permisos.

BLOQUEO DEL ACCESO A UN USUARIO

Se puede bloquear el acceso a Ofipro por parte de un determinado usuario, activando la casilla **Acceso bloqueado** del apartado **Permisos de programa**. Esto permite por ejemplo desactivar el acceso temporalmente mientras el usuario está de vacaciones, o de baja temporal, etc.

En la opción **Configuración de la Empresa**, en el grupo **Empresas** de la **barra de herramientas** puede establecer el número máximo de intentos fallidos que se le permite a un usuario para conectarse a Ofipro. Si supera dicho número máximo de intentos fallidos, el usuario será bloqueado, no permitiéndose que acceda a Ofipro hasta que sea desbloqueado por otro usuario, desactivando la casilla **Acceso bloqueado** de su ficha.

TRUCO

Si se ha bloqueado el acceso de un usuario, consulte en la opción **Accesos a Ofipro** del menú **Empresa** las causas de dicho bloqueo, y en qué circunstancias se ha producido. Podrá averiguar, por ejemplo, si la causa ha sido la introducción incorrecta de la contraseña, a qué hora se produjo, desde qué ordenador, etc.

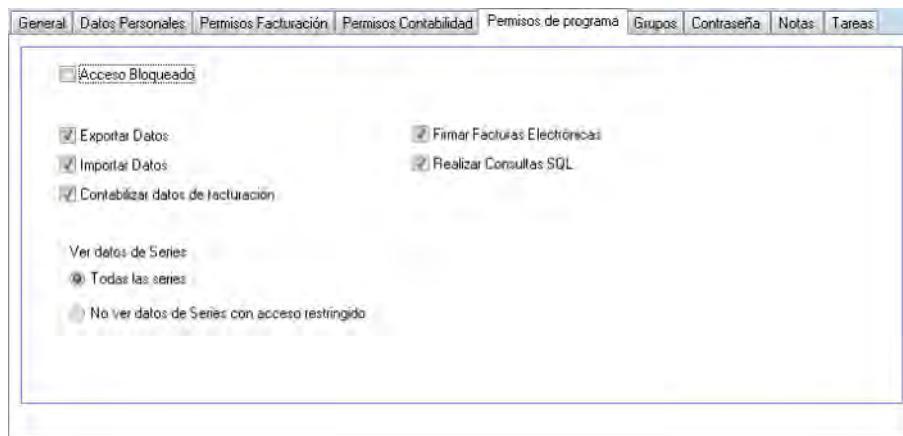
Para desbloquear a un usuario, edite su ficha y desactive la casilla **Acceso bloqueado**. Lógicamente, solo los usuarios que tengan permiso de modificación sobre la tabla **Usuarios** podrán desbloquear a otros usuarios (recuerde que el **Administrador** tiene siempre todos los permisos).

PERMISOS DE PROGRAMA

Además de los permisos específicos para cada tabla o fichero de datos, se pueden configurar determinados permisos de programa para cada usuario:

- **Exportar datos:** permite el acceso a las opciones de exportación de Ofipro.
- **Importar datos:** permite el acceso a las opciones de importación de Ofipro.
- **Contabilizar datos de facturación:** permite el acceso a la opción de Contabilización de datos de facturación en Ofipro Contabilidad.
- **Firmar facturas electrónicas:** permite el acceso a la opción de firmar electrónicamente facturas (solamente la opción de realizar firmas, no impide su verificación, visualización, envío, etc.).
- **Realizar Consultas SQL:** permite el acceso a la opción Consultas SQL, que permite a usuarios con conocimientos técnicos de bases de datos solicitar datos directamente a la base de datos SQL del programa. Esta opción solo está disponible en la versión ERP de Ofipro.





PERMISO PARA VISUALIZAR DATOS DE SERIE CON ACCESO RESTRINGIDO

También en este apartado de **Permisos de programa** se indica si un usuario puede o no **Ver los datos de Series con acceso restringido**. De esta manera si crea unos documentos en la Serie A y otros en la Serie B, y ha declarado esta última como **Serie de acceso restringido**, un usuario sin visibilidad en las series con acceso restringido no podrá ver ni trabajar con los documentos de la serie B.



GRUPOS DE USUARIOS

La opción **Grupos de Usuarios** en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** de Ofipro permite crear grupos de usuarios con permisos comunes.

Creando grupos de usuarios con permisos similares se facilita la gestión de los permisos, al tener que establecer y mantener solo los permisos del grupo, de forma que un cambio en los permisos del grupo afecta a todos los usuarios que pertenecen a dicho grupo. Por ejemplo, puede crear grupos según los departamentos de la empresa (comercial, fabricación,...), según los cargos (dirección, jefe departamento, ...), o según funcionalidades de programa (solo lectura, solo TPV, entrada de albaranes, ...).

En el apartado **Usuarios** puede añadir los usuarios que pertenece al grupo. Igualmente se pueden añadir desde la propia pantalla de **Usuarios**, en el apartado **Grupos**.

Al añadir un usuario a un grupo, los permisos efectivos finales de cada usuario serán la suma de permisos de usuario más los permisos de grupo, primando los permiso de acceso sobre la denegación. Es decir, concederá el permiso si al menos uno de los permisos (de usuario o de grupo lo permite).

Por ejemplo, si un usuario tiene establecidos sus permisos (en la ficha de **Usuarios**) sobre la tabla de **Albaranes** de venta como:

- **Lectura:** Si.
- **Alta:** Si.

- **Baja:** No.
- **Modificación:** Si.
- **Listar:** No.

Y además pertenece a un grupo con los siguientes permisos sobre dicha tabla:

- **Lectura:** Si.
- **Alta:** Si.
- **Baja:** No.
- **Modificación:** No.
- **Listar:** Si.

Dicho usuario podrá realizar modificaciones sobre la tabla **Albaranes** de venta, ya que al menos uno de los permisos se lo permite (el de permisos particulares, aunque no el de grupo). Por la misma razón, también podrá listar dicha tabla, ya que se lo permite el permiso de grupo.

Si otro usuario de dicho grupo tuviese el permiso personal de Modificación a **No**, entonces dicho usuario no podría modificar los albaranes de venta, ya que ambos permisos le deniegan el acceso.

TRUCO



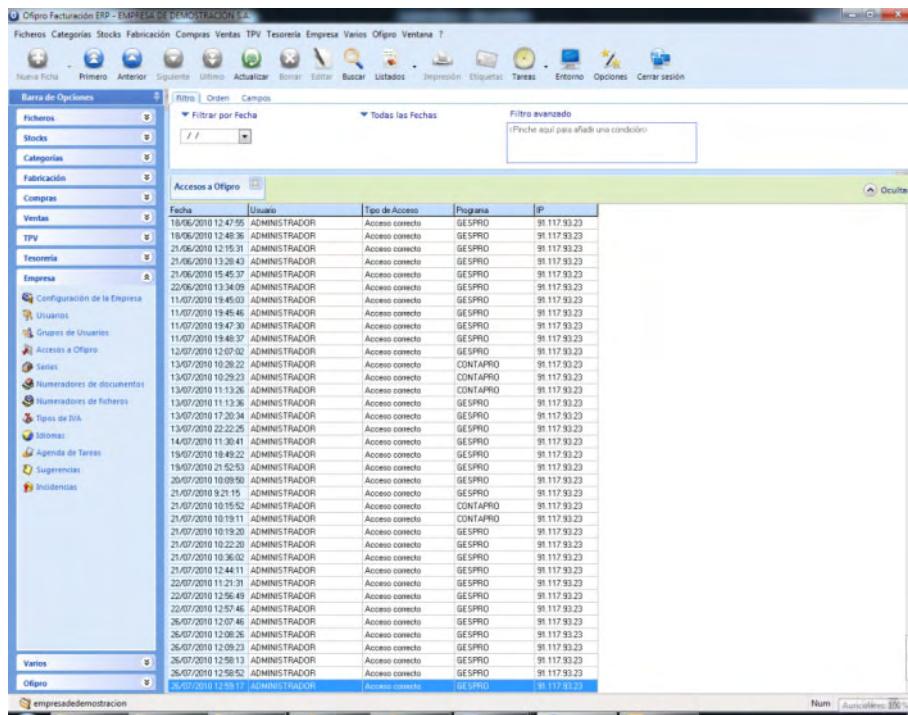
Si quiere gestionar permisos en grupos, y no particularizarlos para cada usuario del grupo, desactive todos los permisos en la ficha de los usuarios.

De esta forma, serán solo los permisos de grupo los que deberá tener en cuenta.

ACCESOS A OFIPRO

La opción **Accesos a Ofipro** en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** de Ofipro permite visualizar y listar los accesos de usuarios a Ofipro.

Ofipro registra automáticamente los accesos de los usuarios, así como los intentos de acceso fallidos, indicando la fecha y hora, y la dirección IP del ordenador desde el que se produjo la conexión. De los intentos de acceso fallidos se registra la causa: usuario desconocido, contraseña incorrecta, usuario bloqueado, etc.



También se registran otros sucesos técnicos que afecten a la base de datos, como la baja de un ejercicio contable, o de una empresa (en el caso de Ofipro Asesorías).

REGISTRO DE ACCESOS A OFIPRO

En el apartado **Tareas** de esta opción está disponible el informe **Registro de accesos a Ofipro**, que permite emitir un informe de accesos, que se puede filtrar por:

- Usuario: Todos o uno concreto.
- Tipo de acceso: todos, o uno concreto (usuario inexistente, contraseña incorrecta, etc.).
- Rango de fechas.
- Orden: de fecha o de usuario.
- Programa: Facturación, Contabilidad, o ambos.

Además, se puede especificar una condición de filtro más detallada, por cualquier campo del fichero.

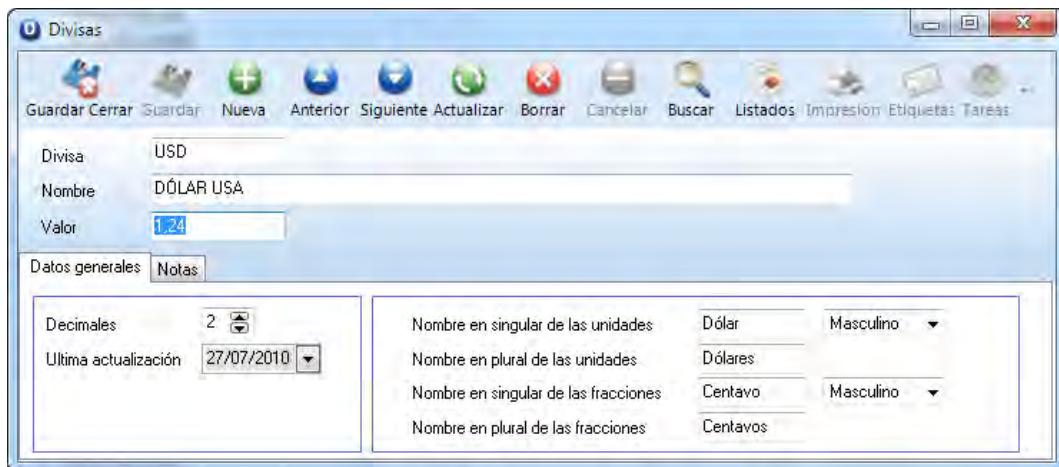
Capítulo 19



Divisas, Bancos, Formas de cobro y Formas de pago

DIVISAS

En la opción **Divisas**, en el grupo **Tesorería** de la **barra de opciones** de Ofipro, se pueden crear y configurar las distintas divisas con las que operará la empresa.



Por defecto, está creada la divisa euro (código EUR) con el valor 1, que será la divisa base de uso en la empresa. Si desea utilizar otra divisa como divisa base de la empresa, deberá cambiarla en la opción **Configuración de la empresa** en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** de Ofipro, en el apartado **Valores en altas**.

Aunque no es estrictamente necesario, procure generar cada divisa con su correspondiente código internacional de tres letras (consulte el estándar internacional **ISO 4217** en Internet si tiene dudas).

El campo **Valor** indica el valor actual de la divisa respecto a la divisa base de la empresa (que en principio será el euro). En el campo **Última actualización** se refleja automáticamente la fecha de la última actualización de dicho valor.

Configure el **número de decimales**, y las **denominaciones de las unidades y las fracciones** de moneda si va a imprimir cheques o pagarés (ya que es necesario para imprimir el importe en letra).

ACTUALIZAR EL VALOR DE LA DIVISA

En el momento de crear nuevos documentos, éstos cogerán por defecto como valor de la divisa el que conste en esta ficha. Si va a crear documentos en divisas con frecuencia, será conveniente actualizar su valor directamente en la ficha. En caso contrario, puede hacerlo directamente en cada documento, indicando el valor que corresponda en el momento de crearlo.

BANCOS

En la opción **Bancos**, en el grupo **Tesorería** de la **barra de opciones** de Ofipro, se pueden crear y configurar los distintos bancos con los que operará la empresa.

Si tiene dos o más cuentas bancarias en un mismo banco, deberá crear una ficha distinta para cada una. También deberá crear una ficha para el control de la **Caja** o cajas que gestione en la empresa, para el control de los cobros y pagos en efectivo.

Deberá indicar el **CCC** (Código de Cuenta Cliente) de la cuenta bancaria, y las **cuentas contables** a utilizar para contabilizar los movimientos de este banco, tanto del propio banco o caja en sí como de las comisiones. Las cuentas contables a usar se desglosan por niveles. Rellene el **nivel 4 y 5** de cada cuenta cuando necesite desglosarla. Por ejemplo, si tiene dos cuentas bancarias, puede usar cualquiera de estas combinaciones:

- Nivel 3: 572
 - Nivel 4: 1 (y 2 en la segunda cuenta)
 - Nivel 5: en blanco
-
- Nivel 3: 572
 - Nivel 4: 0
 - Nivel 5: 1 (y 2 en la segunda cuenta)

Las cuales generarán en la contabilidad las cuentas 572.1 y 572.2 en el primer caso, o bien las cuentas 572.0.00001 y 572.0.00002 en el segundo.

En el apartado **Contactos** puede grabar los datos de las diferentes personas de contacto en el banco, mientras que en el apartado **Seguimientos** se guardan anotaciones sobre las operaciones (llamadas, visitas, reclamaciones,...) realizadas con el banco, que quedan reflejadas con su fecha y hora para ser consultadas cuando se deseé. Se pueden imprimir o enviar por correo electrónico pulsando los botones situados en la parte derecha de la pantalla.

FORMAS DE COBRO Y FORMAS DE PAGO

Las opciones **Formas de cobro** y **Formas de pago**, en el grupo **Tesorería** de la **barra de opciones** de Ofipro, permiten crear y configurar las distintas formas de cobro (ingresos de clientes) y formas de pago (pagos a proveedores) con las que operará la empresa.

El **Número de vencimientos** indica el número de plazos de que consta la forma de cobro o pago. **Días de desplazamiento** indica el número de días que transcurren entre la fecha de la Factura hasta la fecha del primer vencimiento. **Días de intervalo** indica el número de días entre los restantes vencimientos.



Ejemplo

Forma de cobro: 10, 30 y 50 días.

Número de vencimientos: 3

Días de desplazamiento: 10

Días de intervalo: 20

En las formas de cobro con más de un vencimiento, se hace un reparto del importe total de la Factura entre todos los vencimientos, con un importe similar. Puede indicar un **Porcentaje de Entrada** (porcentaje sobre el importe total de la Factura) a aplicar en el primer vencimiento. El importe restante será repartido por igual entre el segundo y los restantes vencimientos.

Puede indicar un **descuento financiero** a aplicar por defecto en los documentos que tengan esta forma de cobro.

NOTA



El **descuento financiero** especificado en la forma de cobro o pago tiene prioridad sobre el indicado en la ficha del **Cliente** o **Proveedor**.

Este será el descuento financiero por defecto al crear un documento, pero podrá modificarlo manualmente, si lo desea, en cada documento que cree.

TRUCO



Puede aplicar un **recargo financiero** en la forma de cobro, especificando un porcentaje negativo en el campo **descuento financiero**.

Como **Banco** indique el banco o caja donde se va a ingresar el cobro (o desde el que se realiza el pago).

Active la casilla de verificación **Efectivo** si la forma de cobro representa una entrada de dinero en efectivo en el Banco o caja.

Indique también el **Medio de pago** asociado a esta forma de cobro.

Para cada forma de cobro puede indicar de qué forma se **imprimirán los datos bancarios en los documentos** (presupuestos, facturas, etc.):

- Imprimir el banco del Cliente (por ejemplo, cuando el medio de cobro es recibo)
- Imprimir la tarjeta bancaria del Cliente (p.ej., cobro por tarjeta)
- Imprimir el CCC del banco asignado a esta forma de cobro (p.ej., cobro por transferencia a nuestra cuenta)
- Ninguno (p.ej., cobro al contado)

Capítulo 20

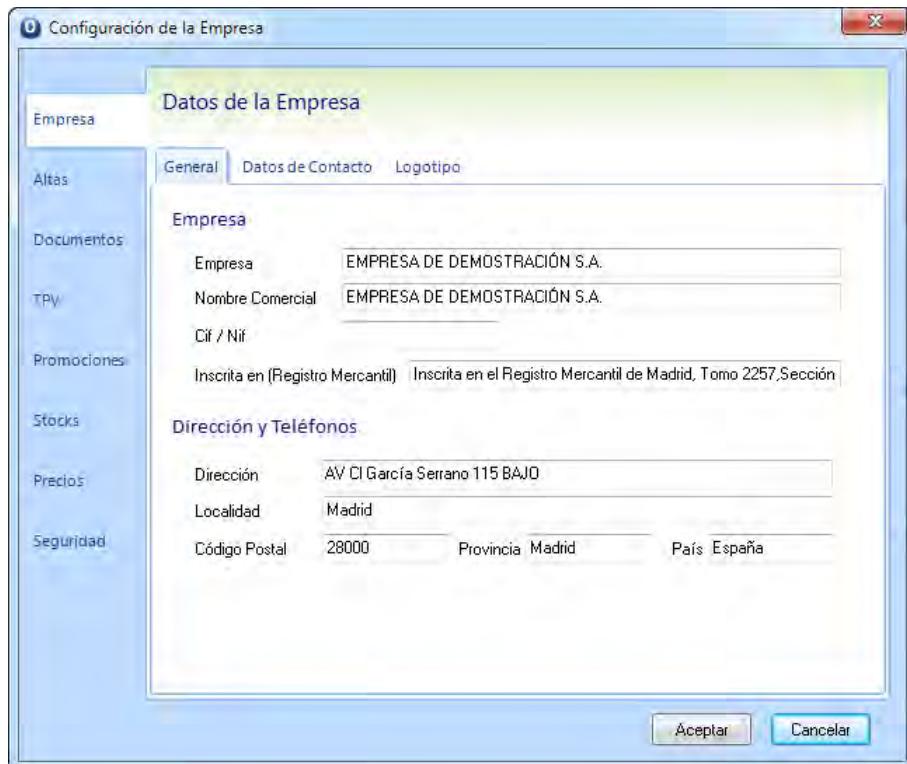


Configuración de la Empresa

CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

La opción **Configuración de la Empresa**, situada en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones**, permite establecer los distintos parámetros que configuran el funcionamiento de Ofipro, para adaptarlos a las necesidades específicas de cada empresa particular.

En la parte izquierda de la pantalla están disponibles varias pestañas que agrupan las diferentes categorías de parámetros de configuración.



DATOS DE LA EMPRESA

En esta pestaña se configuran los datos identificativos de la **Empresa**: Nombre, NIF, Dirección, etc. Estos datos serán los que figuren impresos en la cabecera de los documentos de venta (Presupuestos, Facturas, etc.). Indique también los datos de inscripción de la empresa en el Registro Mercantil para que sean impresos en dichos documentos.

LOGOTIPO

En la pestaña **Logotipo** añada el logotipo o imagen identificativa de la Empresa. Esta imagen será impresa en la cabecera de los documentos de venta, además de en cartas, etiquetas, sobres, etc.

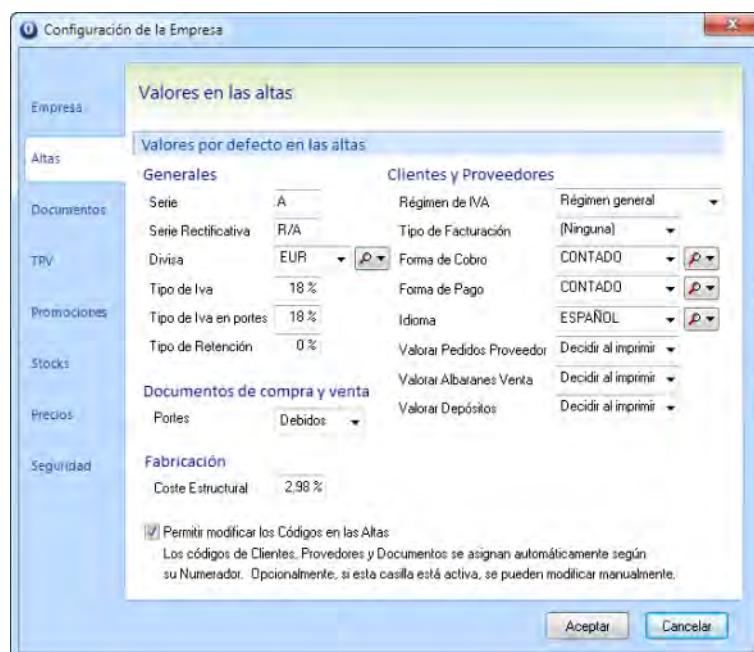


Procure utilizar una imagen de tamaño reducido, preferiblemente en un formato comprimido, como .jpg.

Puede importar la imagen desde un fichero previamente existente en el disco duro, o bien escanearla directamente. Consulte el capítulo **Gestión Documental** para mayor información.

VALORES POR DEFECTO EN LAS ALTAS

En esta pestaña se configuran los valores que por defecto se asignarán en las altas de fichas, documentos, etc., como por ejemplo la Serie, la Divisa, o el Tipo de IVA.



La casilla **Permitir modificar los Códigos en las Altas** indica si los códigos de Clientes, Proveedores y Documentos se puedan modificar o no manualmente en el momento de darlos de alta. Los códigos se asignan automáticamente de forma consecutiva, según su correspondiente numerador (se explicará en el capítulo **Numeradores**). Desactivando la casilla la asignación será automática, sin posibilidad de modificación manual por parte del usuario.

DOCUMENTOS

ALTAS

En el apartado **Altas** se configuran los parámetros que influyen en la generación de un documento a partir de otro (por ejemplo, generar una factura a partir de un albarán).

Se puede indicar el **Artículo indicativo del Documento Origen**, que por defecto es el artículo “DOC ORIGEN”, que está creado en Ofipro por defecto. Por ejemplo, si hemos creado una factura a partir de un albarán, la factura contendrá un artículo (el que se configura aquí) que indicará el albarán a partir del cual fue creada, con un texto similar a “Documento origen: Albarán A/23 de 18/04/2010”, como se puede apreciar en la siguiente imagen.

Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Página	Copia	
A / 23	20/09/2010	18			EUR	1 de 1	Original	
Referencia				Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
DOC ORIGEN				DOCUMENTO ORIGEN Albarán N° A/23 de Fecha 18/04/2010				
PANTVAQC				PANTALON VAQUERO CABALLERO 2 x 25ROJO	2	65,99		131,98

Si no desea incluir en los documentos ninguna referencia al documento de origen, deje este campo en blanco.

Cuando el documento de origen es un **Pedido**, puede incluir en el documento de destino (Albarán o Factura), a título informativo para el **Cliente**, información relativa a los artículos que todavía quedan pendientes de servir, cuando no se sirven todas las unidades que constaban en el **Pedido**.

Active la casilla **Indicar la Cantidad Pendiente de Servir en Artículos no servidos en su totalidad** para añadir al documento de destino (Albarán o Factura) cuál es la **Cantidad** de cada Artículo que queda pendiente de servir.

Active la casilla **Incluir en el Documento Destino todos los Artículos pendientes de servir** para incluir en el documento de destino (Albarán o Factura) todos los artículos del **Pedido** que estén pendientes de servir, incluso aquellos que no se sirvan en el documento de destino creado.

AGRUPAR

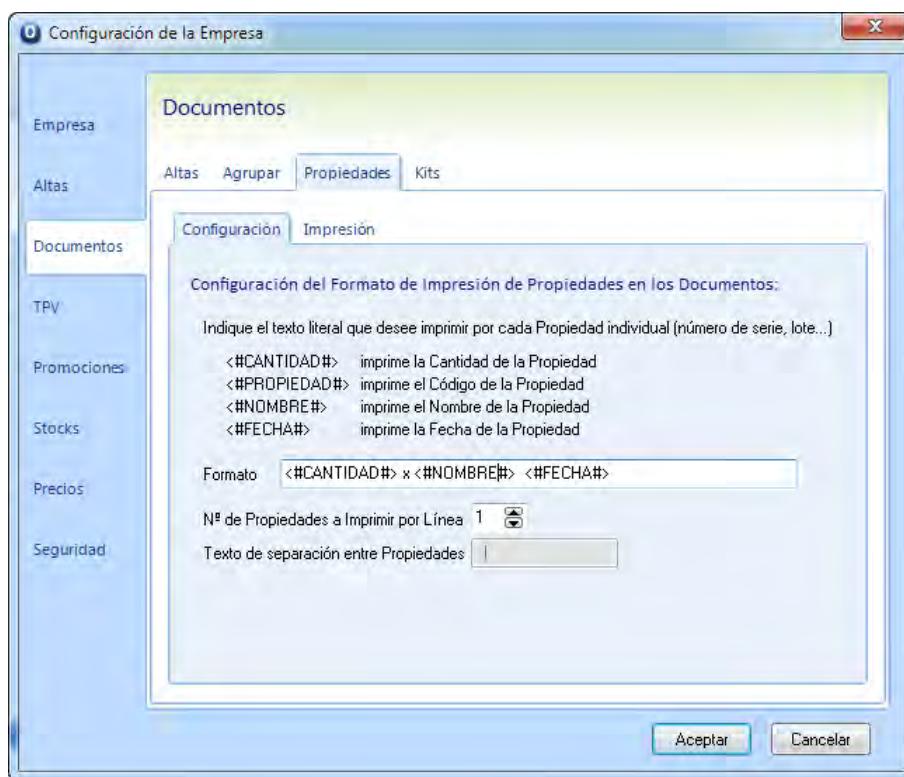
En este apartado se configura el modo en que, al facturar Pedidos, Albaranes, y Contratos, éstos se agrupan en una sola factura.

Por ejemplo, si quiere diferenciar los documentos según el Agente que los generó, la casilla **Agrupar las Facturas por Agente** deberá estar activada, para que no se genere una única factura a partir de albaranes de diferentes agentes.

PROPIEDADES

En este apartado se configura de qué forma y en qué documentos se imprimen las **Medidas, Cajas y Propiedades (lotes, números de serie, ...)** de los artículos.

En la pestaña **Configuración**, en el **Formato** puede especificar cualquier texto que desee imprimir junto a las propiedades, cambiar libremente el orden de los campos **Cantidad, Propiedad y Fecha**, e imprimir una o varias propiedades en cada línea del **Documento**. Si indica que se impriman varias propiedades por línea (mejorará la estética de la impresión y ahorrará papel), puede especificar también el carácter o caracteres de separación entre las distintas propiedades.



En la imagen anterior vemos que se ha configurado el formato con los campos <#CANTIDAD#> X <#NOMBRE#> <#FECHA#>, esto quiere decir que se imprimirá la Cantidad, una equis, el Nombre de la propiedad y la Fecha si la propiedad incluye fechas (por ejemplo, fechas de caducidad).

En la siguiente impresión de un Albarán podemos ver el efecto que surte esta configuración:

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A.		ALBARÁN						
		VENTAS CONTADO MADRID						
		Nif:						
Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Bultos	Página	Copia
A / 24	23/04/2010	17			EUR	1	1 de 1	Original
Referencia	Descripción				Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
PANTVAQC	PANTALON VAQUERO CABALLERO 1 x 25 ROJO 1 x 45 BLANCO				2			
PANTVAQ	PANTALON VAQUERO SEÑORA 1 x 35 AMARILLO				1			

KITS

En este apartado se indica en qué documentos se imprimirá el desglose de los componentes de cada Artículo Kit (se explicarán en el capítulo **Artículos**).

TEXTO E IMÁGENES PROMOCIONALES EN LOS DOCUMENTOS

Utilice el apartado **Promociones** para configurar textos o imágenes promocionales, a imprimir en los documentos de venta. También puede usarlo para imprimir avisos o mensajes a los Clientes. Por ejemplo, “Nuestro horario de atención telefónica al público es...” o “Les deseamos unas felices fiestas navideñas”.

El texto y/o la imagen se imprimirán después del último artículo del Documento.

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A.		FACTURA						
		VENTAS CONTADO BARCELONA						
		Nif: A28000000						
Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Página	Copia	
A / 23	17/12/2010	18			EUR	1 de 1	Original	
Referencia	Descripción				Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
DOC ORIGEN	DOCUMENTO ORIGEN Albaran N° A/23 de Fecha 18/04/2010							
PANTVAQC	PANTALON VAQUERO CABALLERO 2 x 25 ROJO				2	85,99		171,98

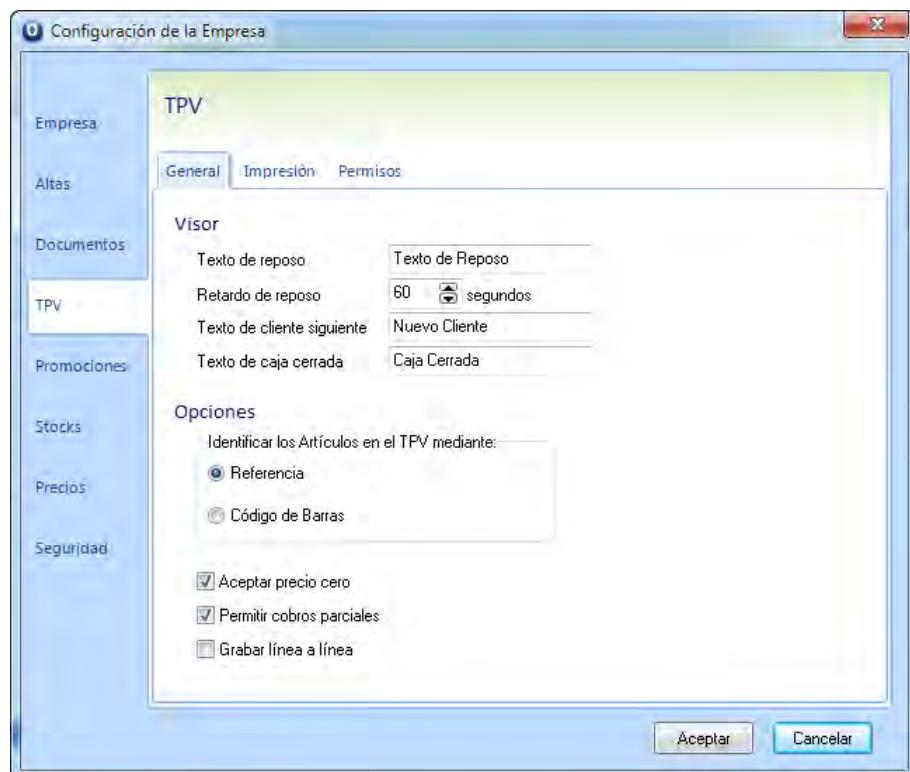
Ofipro le desea Felices Fiestas y un Próspero Año Nuevo.

TPV

En este apartado se configuran las opciones generales que se utilizarán para la venta a través de TPV.

GENERAL

En el apartado **General** se pueden indicar las características del visor, como por ejemplo el texto que mostrará cuando no se utilice el TPV, y el tiempo que tiene que estar en reposo éste para que aparezca dicho texto. Además se puede configurar el texto que aparecerá con cada nuevo cliente y cuando la caja está cerrada.



Se puede elegir qué se va a utilizar de forma predeterminada, si la entrada de artículos se realiza mediante la **Referencia** o el **Código de barras**.

Aceptar Precio cero indica si se debe aceptar como válida la venta de un artículo sin cobrarlo.

Permitir cobros parciales indica si se aceptan o no los cobros parciales, que serán abonados posteriormente.

Grabar línea a línea debe desmarcarse sólo cuando su línea de conexión a Internet sea lenta. Al desmarcarla, los tickets se grabarán cuando se finalicen, en vez de artículo a artículo, por lo que las altas serán más rápidas.

IMPRESIÓN

En el apartado **Impresión** se configuran los parámetros de impresión de los tickets.

En la lista desplegable **Imprimir ticket** puede elegir entre:

- Nunca
- Siempre, imprimir línea a línea
- Siempre, imprimir al finalizar el ticket.
- Preguntar

NOTA



La **impresión línea a línea** de los tickets no se puede activar si existen **Promociones según la Cantidad Vendida**. Ello es debido a que al aplicar una promoción cuando la cantidad vendida en el ticket supera la establecida, se puede modificar el precio o el descuento aplicado en una línea del ticket anterior a la actual, y si dicha línea ya estuviese impresa, el ticket impreso no reflejaría el cambio.

Además puede configurar si **Imprimir el desglose de IVA en los tickets**, si **Imprimir el desglose de los Movimientos de Caja en el Arqueo** (los movimientos de caja reflejan flujos monetarios de caja que no provienen de ventas), y si **Imprimir desglose de todos los tickets en el Cierre**.

En los cuadros de texto **Cabecera de ticket** y **Pie de ticket** debe indicar el texto fijo que se imprimirá en la cabecera y el pie del ticket, respectivamente.

PERMISOS

En el apartado **Permisos** se configura si Ofipro debe permitir o no modificar los siguientes datos de los tickets, eligiendo entre **Si** (se pueden modificar libremente, sin contraseña), **No** (no se pueden modificar), o **Pedir contraseña**:

- el Agente
- la Serie
- los Precios
- los Descuentos
- el tipo de Iva

Además puede indicar que se piden contraseñas para realizar las siguientes acciones:

- Imprimir **Facturas de tickets**.
- Salir de la pantalla del TPV con **cobros parciales**, es decir, sin cobrar el ticket por completo.
- Realizar el **Arqueo** de caja.
- Realizar el **Cierre** de caja.

La contraseña para realizar estas modificaciones en el TPV se configura en la opción **Usuarios**.

NOTA


Estos permisos solo puede cambiarlos el usuario **Administrador** y los usuarios que tengan establecida una contraseña para el TPV, para evitar que puedan ser modificados por personas sin autorización.

STOCKS

En este apartado se indica en qué documentos se debe emitir un aviso en caso de que un **Artículo** tenga un **Stock** por debajo del mínimo.

Activando la casilla **Impedir Stocks negativos**, Ofipro impide realizar ventas de artículos por Cantidades superiores al stock actual existente en el almacén. También se impide realizar abonos a proveedores si la Cantidad abonada implice dejar el stock en negativo.

PRECIOS

El **Redondeo en la Actualización automática de PVPs según PUC** indica el tipo de redondeo (sin redondeo, redondeo a las unidades, centésimas, etc.) que se aplicará en la opción de Actualización automática de Precios de Venta al Público cuando varía el Precio de Ultima Compra. Para mayor información, consulte el capítulo **Artículos**.

En la ficha de Artículos, existen dos casillas por cada Precio de Venta al Público: Con IVA incluido y sin IVA. Active la casilla **Entrar PVPs Iva incluido en la ficha de Artículos** cuando su empresa utilice precios IVA incluido. En este caso, se introducirán con IVA incluido, y se calculará automáticamente su base correspondiente.

SEGURIDAD

En el apartado **Seguridad** se configuran los parámetros que afectan a la seguridad de acceso a Ofipro.

Número máximo de intentos fallidos indica el número máximo de intentos de acceso a Ofipro que un usuario puede realizar sin entrar la contraseña correcta antes de que su cuenta se bloquee.

Número de días de vigencia de la contraseña indica el número máximo de días que puede estar una determinada contraseña de un usuario sin ser cambiada. Estableciendo días de vigencia obligará a los usuarios a modificar sus contraseñas periódicamente. Si se especifica el valor cero, las contraseñas no caducarán.

Número de días de preaviso indica el número de días en que el usuario que tiene una contraseña a punto de caducar recibirá el aviso de que debe cambiarla. Así, estableciéndolo a 7 días, el usuario recibirá el aviso de que debe cambiar la contraseña desde 7 días antes de la fecha de caducidad.

Capítulo 21

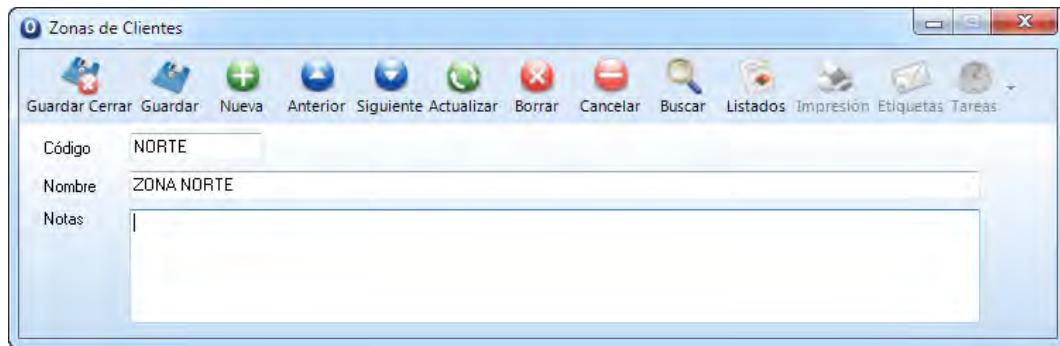


Categorías de Clientes, Proveedores,
Artículos, Agentes, Compradores, ...

CATEGORÍAS

En el grupo **Categorías** de la **barra de opciones** de Ofipro, están disponibles múltiples opciones en las que se pueden crear y configurar las distintas categorías de los ficheros de **Clientes**, **Proveedores**, **Artículos**, **Agentes**, y **Compradores**.

Las **Categorías** representan formas de clasificar los ficheros. Por ejemplo, en el fichero de Clientes se dispone de las categorías **Grupos**, **Tipos**, **Zonas**, **Clases** y **Asistencias**.



Al estar los distintos registros de cada fichero clasificados por categorías, se pueden emitir listados, etiquetas, e informes estadísticos filtrados y/o ordenados por categorías. Por ejemplo, si crea una zona (en la categoría **Zonas de Clientes**) por cada comunidad autónoma, y asigna a cada cliente su zona correspondiente, podrá emitir listados de clientes de una comunidad autónoma específica. Y emitir informes estadísticos de ventas agrupados por zonas, o comparativas de ventas por zonas.

NOTA



Vea en el capítulo **Filtros** ejemplos de búsquedas y listados específicos combinando el uso de filtros y de categorías.

Deberá crear las distintas categorías que vaya a usar, según las necesidades de clasificación que su empresa requiera, para una mejor organización de la información. Por ejemplo, puede crear **Grupos de clientes** según el tamaño de la empresa (grande, pequeña, mediana), **Tipos** según el tipo de venta que realizan (mayorista, minorista, etc.) y **Asistencias** según el nivel de prioridad en la asistencia (prioritaria, preferente, etc.) o cualquier otro criterio que posteriormente le permita obtener la información clasificada de la forma más conveniente para sus necesidades.

TRUCO



Cuando cree las **Categorías**, procure crearlas con códigos significativos, que identifiquen claramente a qué hacen referencia.

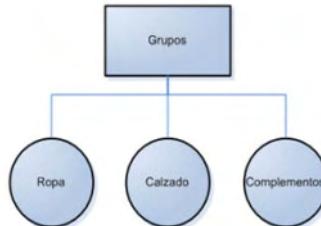
Un buen método suele ser emplear la palabra más descriptiva. Por ejemplo, **NORTE** para la zona Norte o **MAYORISTAS** para el grupo Mayorista.

EJEMPLO DE CATEGORÍAS DE ARTÍCULOS

Para una mejor compresión vea un ejemplo de posibles **Categorías** de artículos en un comercio de moda.

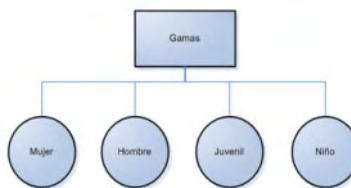
En el siguiente esquema se puede ver como hemos decidido clasificar los artículos en tres **Grupos**, que serán:

- Ropa
- Calzado
- Complementos



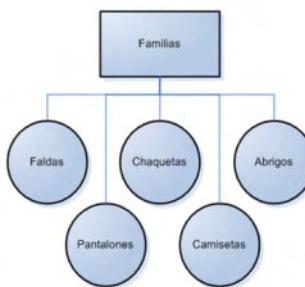
También crearemos las siguientes **Gamas**:

- Hombre
- Mujer
- Juvenil
- Niño



Finalmente creamos las siguientes **Familias**:

- Pantalones
- Faldas
- Chaquetas
- Abrigos
- Camisetas



PRECIOS Y COMISIONES VARIABLES POR GRUPOS DE CLIENTES Y ARTÍCULOS

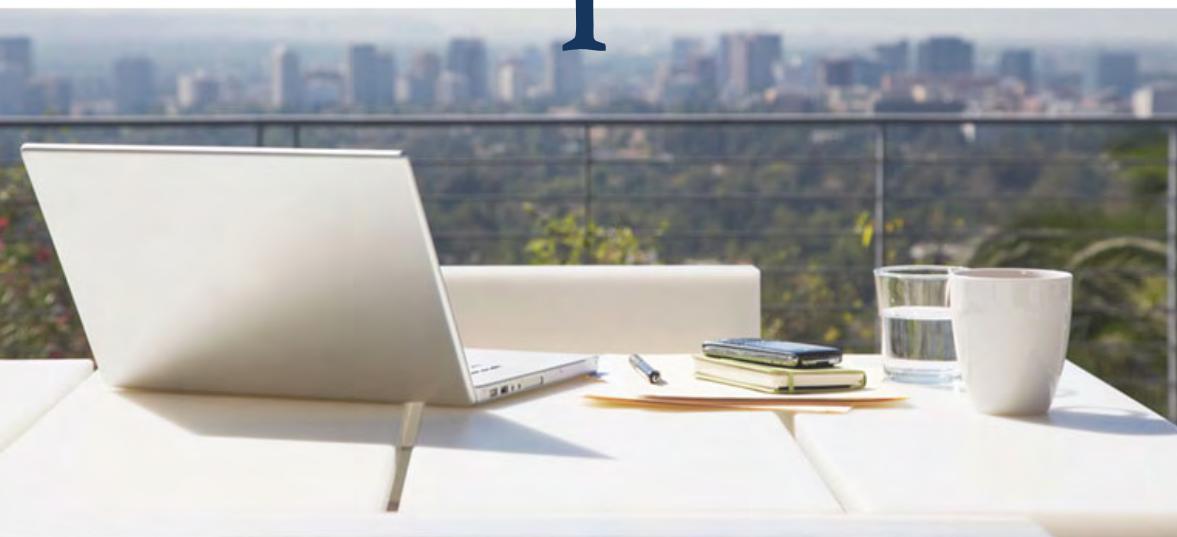
Tenga en cuenta, al crear los **Grupos de Clientes** y los **Grupos de Artículos**, que Ofipro permite definir **Promociones, Precios, Descuentos y Comisiones** específicos para dichos grupos.

Es decir, se pueden definir:

- Para un determinado artículo, un precio específico según el Grupo al que pertenezca el Cliente.
- Para un determinado artículo, una comisión específica según el Grupo al que pertenece el Artículo.
- Para un cliente determinado, un precio específico según el Grupo al que pertenezca el Artículo.

Los precios, descuentos, promociones y comisiones serán explicados en capítulos específicos.

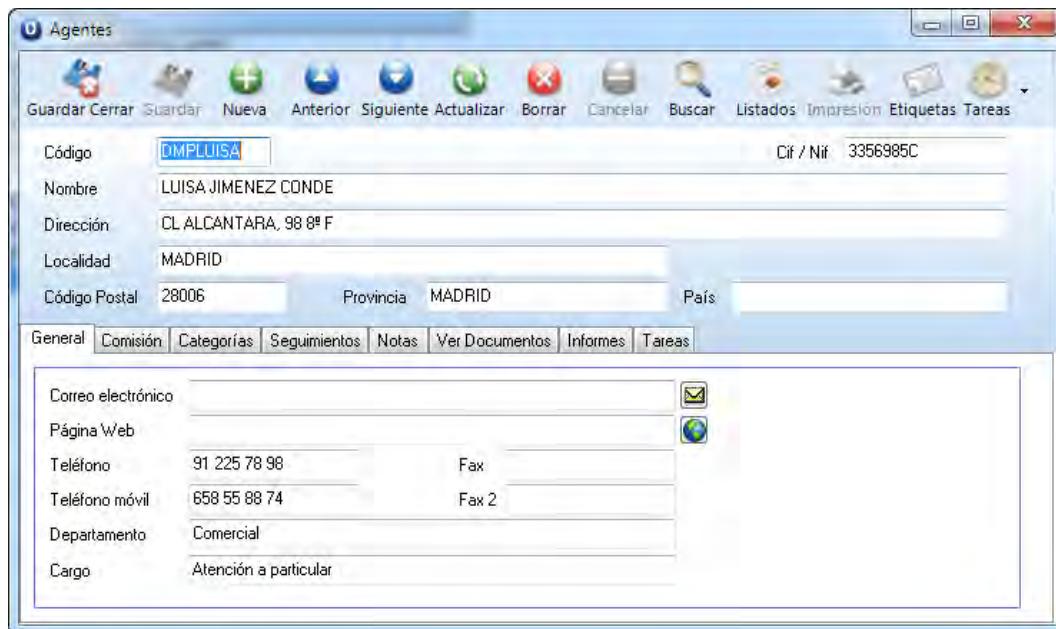
Capítulo 22



**Agentes comerciales,
Compradores y Comisiones**

AGENTES COMERCIALES

En la opción **Agentes**, en el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones** de Ofipro, se crean los distintos agentes comerciales de la empresa.



A cada **Cliente** se le asigna un **Agente** comercial por defecto, el cual se asignará también por defecto en la creación de documentos (**Presupuestos**, **Facturas**), aunque puede modificarse libremente en cada documento individual. Posteriormente se pueden emitir listados e informes estadísticos de ventas por **Agentes**, y liquidar las **comisiones** que les correspondan.

Puede dar de alta como agentes no sólo personas concretas, sino también los medios de contacto o eventos por los cuales llegan los clientes a la empresa (por ejemplo, Internet, redes sociales, ferias, etc.), o los prescriptores de sus productos y servicios aunque no sean comisionistas, si le interesa obtener estadísticas de las ventas por ellos.

Recuerde que puede crear categorías de agentes (**Grupos**, **Tipos**, **Zonas**) para clasificarlos.

SEGUIMIENTOS DE AGENTES

En este apartado podrá registrar anotaciones sobre las operaciones (llamadas, visitas, etc.) del **Agente**, que quedarán registradas con su fecha y hora como histórico para poder ser consultadas posteriormente.

Puede hacer el seguimiento de las operaciones (llamadas, visitas, etc.) que el propio **Agente** realiza con los **Clientes**, o bien de las comunicaciones que desde la empresa se realizan con él, si el **Agente** no trabaja directamente en la empresa o no tiene acceso al programa.

También puede utilizar el Seguimiento para enviar correos electrónicos, quedando registrados la fecha y el texto, para posteriores consultas.

Seguimientos					
Tipo de Seguimiento	Asunto	Fecha / Hora	Texto	Finalizado	
Visita	Entregar nuevo listado de tarifas	27/07/2010 11:52:54	(Texto)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Llamada	Comentar con ventas las nuevas tarifas	29/07/2010 16:46:19	(Texto)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visita	Firmar contrato de distribución	01/09/2010 16:47:11	(Vacío)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Puede acceder al **Texto** del seguimiento situándose sobre el campo **Texto** y pulsando **<Entrada>**, o bien haciendo clic con el ratón en el botón situado a la derecha del propio campo. Puede clasificar las operaciones como **Finalizadas** o no activando la correspondiente casilla.

Los botones **Imprimir** y **Enviar por correo** de la parte derecha del apartado permiten imprimir y enviar por correo el seguimiento seleccionado en pantalla.

NOTAS

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre el **Agente** sin límite de texto: cualquier dato que considere de interés, tal como próxima visita que hará, resúmenes de las últimas negociaciones mantenidas con los clientes, comentarios sobre llamadas telefónicas recibidas, etc. Consulte el capítulo **El Editor de textos** para mayor información.

VER DOCUMENTOS

Desde este apartado se pueden ver los distintos documentos asignados al agente.

Ver Documentos							
Contratos	Depósitos	Presupuestos	Proformas	Pedidos	Albaranes	Facturas	Tickets
Serie	Código	Fecha	Cliente	Total	Total Pendiente	Firme	Servido
A		3/02/2010		4	6.489,88	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Servido
D		1/02/2010		2	1.464,83	1.464,83	<input type="checkbox"/> No Servido

NOTA



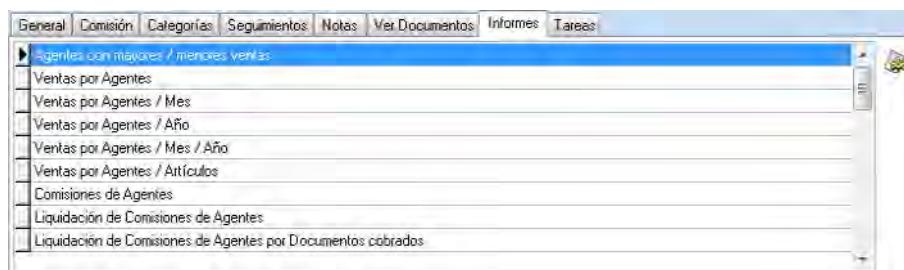
Los campos que se visualizan en este apartado, y el orden de los registros, es el que se haya establecido para la correspondiente lista. Por ejemplo, en el apartado **Facturas** se visualizarán los mismos campos y orden que el usuario haya configurado en la lista de **Facturas**.

Podrá editarlos, crear uno nuevo, o imprimirlas con los botones de la parte derecha y que tienen las siguientes funciones:

Botón	Nombre	Descripción
	Ir a	Permite editar el documento, es decir, verlo y cambiar opciones. También se edita haciendo doble clic sobre el documento en la rejilla de datos.
	Nuevo	Crea un nuevo documento de tipo de documentos que estemos visualizando.
	Imprimir	Permite imprimir el documento que estamos viendo.

INFORMES

Desde este apartado podrá ver y ejecutar rápidamente los distintos informes estadísticos de **Agentes** y **Comisiones** disponibles.



En la parte derecha del apartado dispone del botón **Ejecutar**, que servirá para ejecutar el informe seleccionado en pantalla.

Los informes estadísticos están accesibles también desde la opción **Informes estadísticos** del grupo **Varios** de la **barra de opciones**, y se explicarán en un capítulo específico, mientras que los informes de comisiones y de liquidación de comisiones se explicarán posteriormente en este mismo capítulo.

TAREAS

En el apartado Tareas podrá acceder a varias tareas relacionadas con los Agentes: Comunicados comerciales, y varios informes de Comisiones de Agentes.

Los Comunicados comerciales se explicarán en un capítulo específico.

COMISIONES

En el apartado **Comisión** puede configurar el tipo de comisión para el **Agente**:

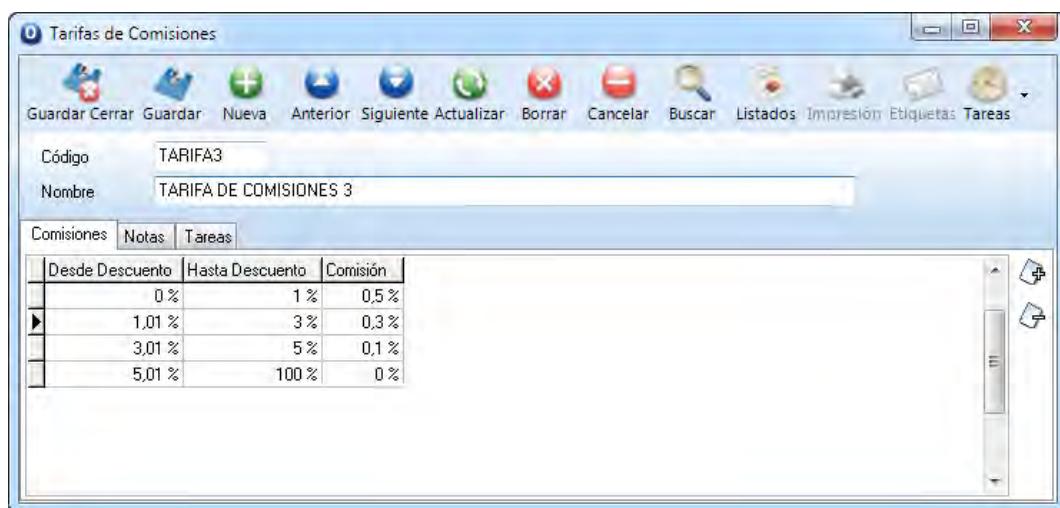
- Comisión fija.
- Tarifa de comisión específica.
- Tarifa de comisión según el grupo de Artículo.

COMISIÓN FIJA

En el primer caso, indique el porcentaje de comisión fija que recibirá el agente sobre el importe de las ventas (facturas y tickets de Tpv) que realice.

TARIFAS DE COMISIONES

En la opción **Tarifas de Comisiones**, en el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones** de Ofipro se crean y configuran las distintas tarifas de comisión aplicables en la empresa. Éstas se basan en comisiones variables según el porcentaje de descuento aplicado en las ventas. Para un determinado rango de descuentos, se aplica un determinado porcentaje de comisión.



En el ejemplo de la pantalla, a un Agente que tenga asignada esta tarifa de comisiones, en una venta en la que haga un descuento del 2%, se le aplicará una comisión del 0,3%.

TARIFA DE COMISIÓN SEGÚN EL GRUPO DE ARTÍCULO

En la opción de **Grupos de Artículos**, en el grupo **Categorías** de la **barra de opciones** de Ofipro, se puede establecer una tarifa de comisión a aplicar a cada grupo de artículos.

Así, podrá definir tarifas de comisiones variables según el descuento aplicado en las ventas, y que se aplique una tarifa distinta en función del grupo del artículo vendido.

LIQUIDACIÓN DE COMISIONES

A la hora de liquidar las comisiones de los agentes, dispone de varios informes para calcularlas y listarlas, los cuales se pueden ejecutar desde la opción **Informes** del grupo **Varios** de la **barra de opciones**, o desde el apartado **Tareas** de la lista o de una ficha de **Agentes**:

- Informe de Comisiones de Agentes.
- Liquidación de Comisiones.
- Liquidación de Comisiones por Documentos cobrados.

En todos estos informes puede especificar un texto que se imprimirá en la cabecera del informe, y el periodo de fechas a tratar, además de filtros de series, y de los **Agentes**, **Artículos**, **Facturas**, y **Tickets** que serán incluidos en el informe.

INFORME DE COMISIONES DE AGENTES

Este informe permite listar los totales de comisiones de cada **Agente**, sin desglose de la información de los documentos de venta a partir de la cual se han obtenido.

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES

Este informe permite listar las comisiones de cada Agente, desglosando el detalle de los documentos de venta de cada Agente, los artículos vendidos en los mismos, con sus precios, descuentos, etc., y el porcentaje e importe de la comisión que corresponde por cada artículo vendido.

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES POR DOCUMENTOS COBRADOS

Este informe permite realizar liquidaciones de las comisiones pagando a los **Agentes** sólo por la parte cobrada de los documentos de venta (Facturas y Tickets).

Por ejemplo, de una Factura emitida en el mes de Enero, de importe 1.000 euros, de la que corresponde una comisión del 1% (es decir, 10 euros), se cobran 700 euros en Febrero y 300 en Marzo. La liquidación correspondiente sería:

Enero: 0 euros (ya que no se ha cobrado en este mes).

Febrero: $700 \times 1\% = 7$ euros de comisión.

Marzo: $300 \times 1\% = 3$ euros de comisión.

NOTA

En este informe, el apartado **Fechas** de la pantalla se refiere a las fechas de los **Cobros** de los documentos (Facturas y Tickets), no a las fechas de los propios documentos.

Los filtros de **Series** o **Agentes** se aplican a los documentos, no a los **Cobros** (los cobros tienen grabada su propia serie y agente, pero estos datos no influyen en la liquidación).

ADVERTENCIA

Si desea liquidar las comisiones por documentos cobrados, debe realizar las liquidaciones por períodos fijos (por ejemplo, mensuales), y cuando en dicho periodo no se vayan a producir modificaciones de los datos de cobro existentes. Además, los cobros deben estar asignados a sus respectivas facturas, para que la liquidación se pueda realizar correctamente. Solo se tendrán en cuenta los cobros confirmados.

Las devoluciones de recibos (cobros con importe negativo) resultarán en una comisión negativa, que compensa el cobro previo en la liquidación de un mes anterior.

El informe desglosa el detalle de los documentos de venta de cada **Agente**, los artículos vendidos en los mismos, con sus precios, descuentos, etc., y el porcentaje e importe de la comisión correspondiente por cada artículo vendido.

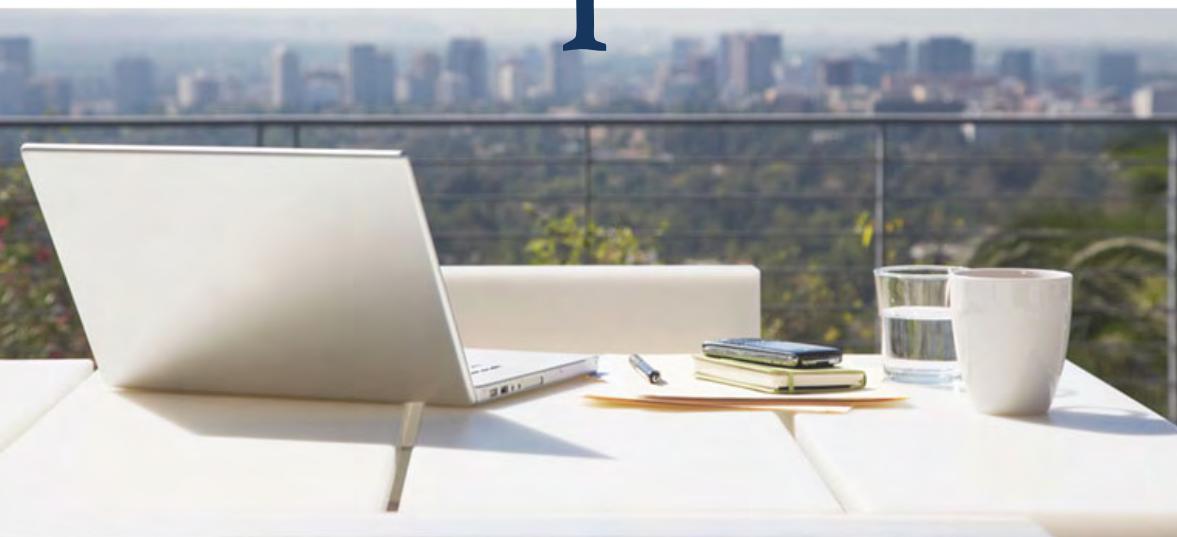
COMPRADORES

En la opción **Compradores**, en el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones** de Ofipro, se crean los distintos compradores de la empresa, las personas que negocian y gestionan las compras de la empresa.

Su funcionamiento es similar al de los **Agentes**, pero relativos a compras: A cada **Proveedor** se le asigna un **Comprador** por defecto, el cual se asignará también por defecto en la creación de documentos (**Pedidos**, **Presupuestos**), aunque puede modificarse libremente en cada documento individual. Posteriormente se pueden emitir listados e informes estadísticos de compras por **Compradores**.

Recuerde que puede crear categorías de compradores (**Grupos**, **Tipos**, **Zonas**) para clasificarlos.

Capítulo 23



Numeradores

NUMERADORES DE DOCUMENTOS

En la opción **Numeradores de Documentos**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones**, se configuran los distintos numeradores de documentos utilizados por Ofipro.

Los numeradores indican los números a utilizar en el siguiente documento (albarán, factura, etc.) que se creará. Por ejemplo, si el numerador de facturas indica el número 1.087, al generar una nueva factura ésta será creada con el número 1.087, pasando el numerador a contener el número 1.088.

Existe un numerador por cada combinación de documento y serie. Es decir, cada serie tiene su propio numerador independiente.

Nombre Tabla	Serie	Código
Albaranes	B	1
Albaranes	A	23
Contratos (Cuotas periódicas)	B	1
Contratos (Cuotas periódicas)	A	4
Depósitos	B	1
Depósitos	A	14
Ensamblajes de Kits	B	1
Ensamblajes de Kits	A	6
Facturas Proforma	B	1
Facturas Proforma	A	14
Facturas Proforma de Compra	B	1
Facturas Proforma de Compra	A	8
Facturas (todas)	B	1
Facturas (todas)	A	23
Intercambios de Almacén	B	1
Intercambios de Almacén	A	8
Órdenes de Fabricación	B	1
Órdenes de Fabricación	A	4
Partes de Trabajo	B	1
Partes de Trabajo	A	9
Pedidos a Proveedor	B	1
Pedidos a Proveedor	A	17
Pedidos de Cliente	B	1
Pedidos de Cliente	A	13
Presupuestos	B	1
Presupuestos	A	15
Presupuestos de Compra	B	1
Presupuestos de Compra	A	9
Regularizaciones de Stocks	B	1
Regularizaciones de Stocks	A	5
Remeñas	B	1
Remeñas	A	12
Tickets	B	7
Tickets	A	47

Ofipro gestiona los numeradores de forma automática, haciendo que los números sean secuenciales e impidiendo que se puedan repetir. Solamente están disponibles para el caso de que se quieran modificar manualmente, por ejemplo cuando se quiera comenzar a generar los documentos de determinada una serie en un número distinto del 1.

NOTA

Si se da de baja el último documento de una serie, se actualiza automáticamente su numerador. Por ejemplo, si la última factura de la serie A es el número 100, el numerador está a 101, y se da de baja ésta, el numerador se establece automáticamente a 100, de forma que la próxima factura se genere con el número 100, dejando la numeración consecutiva, sin huecos.

ADVERTENCIA

Pero esta autocorrección del numerador se produce sólo cuando el documento dado de baja es el último de la serie. Si no es el último, quedará un hueco en la numeración, producido por la baja del documento, y será responsabilidad del usuario volver a crear manualmente otro documento con dicho número.

NUMERACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS DOCUMENTOS

Cuando se genera un nuevo documento, por ejemplo una nueva **Factura**, en la pantalla se establece por defecto el **Código** de dicho documento con el valor 0.

El valor 0 indica que el número definitivo se debe establecer al que corresponda según el numerador, de forma automática, en el momento en que se grabe el documento. Ello es debido a que las numeraciones han de ser consecutivas, sin huecos en medio, y la forma de conseguirlo, en un entorno multiusuario, en el que varios usuarios pueden realizar altas a la vez sobre un mismo fichero, es que el número se asigne en el momento del alta definitiva, cuando la ficha se da de alta, al pulsar el botón **Grabar**.

NUMERACIÓN MANUAL DE LOS DOCUMENTOS

Si desea aplicar un número concreto en el alta de un documento, distinto del que se establecería automáticamente por el numerador, simplemente indíquelo en el campo **Código**, sustituyendo el valor 0 por el que número que desee.

Por ejemplo, si existen las facturas de la 1 a la 110, y ha dado de baja la factura 100, dejando un hueco en la numeración, puede crear manualmente otra factura especificando manualmente el número 100 en el campo Código en el momento de darla de alta.

NUMERADORES DE FICHEROS

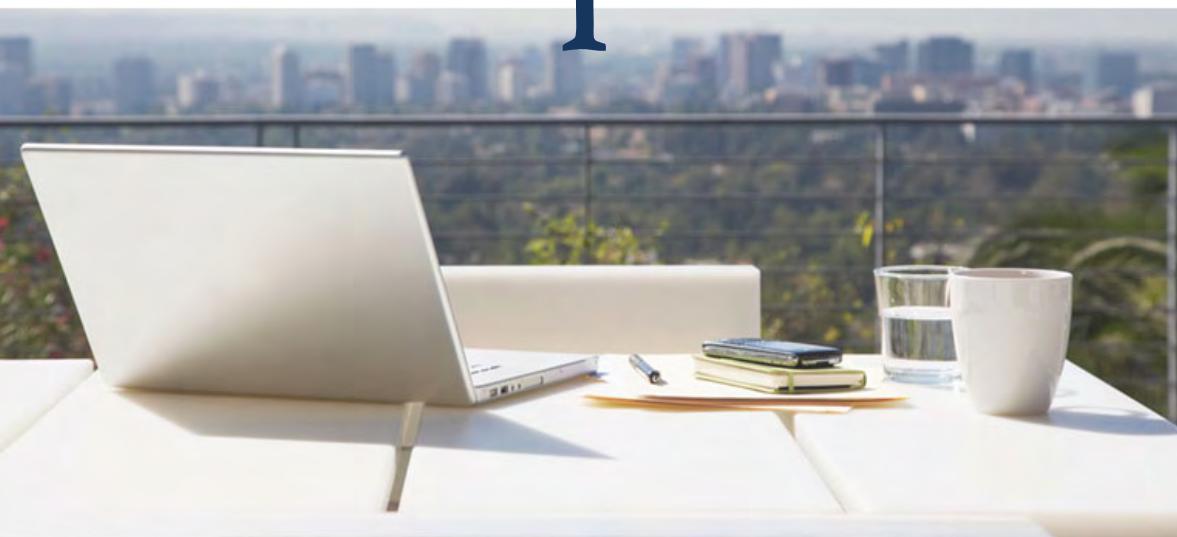
En la opción **Numeradores de Ficheros**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones**, se configuran los distintos numeradores utilizados por Ofipro en los siguientes ficheros:

- Clientes
- Proveedores
- Cajas registradoras
- Incidencias
- Sugerencias

Los numeradores indican los números a utilizar en la siguiente ficha (cliente, proveedor, etc.) que se dé de alta. Por ejemplo, si el numerador de clientes indica el número 12.057, al generar un nuevo cliente, éste será creado con el número 12.057, pasando el numerador a contener el número 12.058.

Su funcionamiento es similar al de los numeradores de documentos, explicados en el apartado anterior, salvo en que son únicos para cada fichero, no dependen de las series. Tanto en lo que respecta a la numeración automática (dejando como código el valor 0, que aplica el número que indica el numerador), como para la numeración manual (indicando manualmente el código a utilizar).

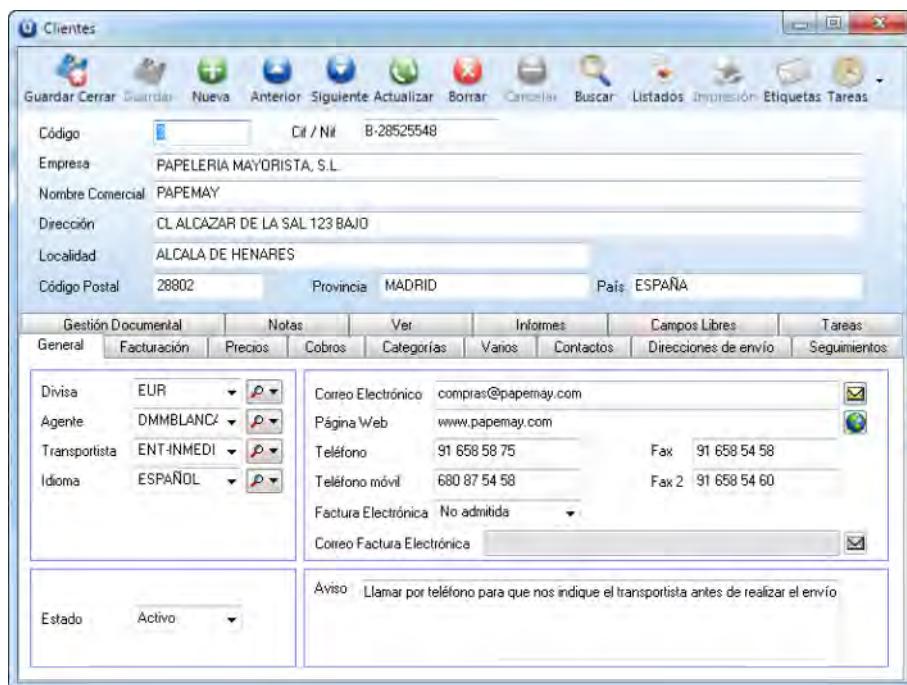
Capítulo 24



**Clientes y
Proveedores**

CLIENTES

La opción **Clientes** está accesible desde el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones** de Ofipro.



Al dar de alta una nueva ficha de un **Cliente**, se requieren tres datos: **Código**, **Empresa** y **Nombre comercial**. El Código se asignará automáticamente al grabar la ficha, si se deja el valor cero (que es del valor por defecto), como ya se ha explicado en el capítulo **Numeradores**. En **Empresa** entre el nombre real de la empresa, dejando el **Nombre comercial** para la marca o nombre visible al público de la empresa o establecimiento. Si ambos campos coinciden, o no desea utilizar uno de ellos, puede dejar el mismo valor en ambos.

Si el **NIF** (Número de Identificación Fiscal) tiene una letra final, se valida, impidiéndose la entrada de un **NIF** incorrecto, siempre que el **País** contenga **ESPAÑA**, SPAIN, o se deje vacío.

ADVERTENCIA



Entre siempre el **NIF** de los Clientes a los cuales vaya a facturar, ya que Ofipro impide crear facturas de clientes sin el NIF, ya que sin él éstas no tienen validez legal.

NOTA



Al dar de alta un **Cliente**, si ya existe otro con la misma **Empresa**, **Nombre Comercial** o **NIF**, se muestra un aviso, para evitar dar de alta el mismo cliente dos veces.

GENERAL

En la pestaña **General** de la ficha del **Cliente** puede asignarle una **Divisa** por defecto, un **Agente**, un **Transportista** y un **Idioma**. Además se pueden especificar otros datos como el correo electrónico, la página web, teléfonos y fax.

En **Estado** puede indicar si el Cliente está activo o inactivo. Los clientes inactivos, como se ha explicado en el capítulo **Filtros**, no aparecerán por defecto en las listas y listados de clientes.

En **Factura electrónica** indique si el Cliente **no la admite** (su consentimiento es un requisito para poder enviarle facturas electrónicas), o si se realizan en **formato Pdf** o en **formato Facturae**. Si es admitida, deberá indicar un correo electrónico específico para el envío de las facturas electrónicas. Consulte el capítulo **Factura electrónica** para mayor información.

En **Aviso** puede escribir un texto que posteriormente aparecerá como aviso cada vez que vaya a generar un documento de este cliente, bien sea un Albarán, una Factura, etc. Por ejemplo, podría poner el texto “Llamar por teléfono para que nos indique el transportista antes de realizar el envío”.

Gestión Documental		Notas		Ver		Informes		Campos Libres		Tareas	
General	Facturación	Precios	Cobros	Categorías	Varios	Contactos	Direcciones de envío	Seguimientos			
Divisa	EUR P	Correos Electrónicos	compras@papemay.com E								
Agente	DMMBLANCA P	Página Web	www.papemay.com Globe								
Transportista	ENT-INMEDI P	Teléfono	91 658 58 75		Fax	91 658 54 58					
Idioma	ESPAÑOL P	Teléfono móvil	680 87 54 58		Fax 2	91 658 54 60					
		Factura Electrónica	No admitida ▼								
		Correo Factura Electrónica	E								
Estado	Activo ▼	Aviso	Llamar por teléfono para que nos indique el transportista antes de realizar el envío								

FACTURACIÓN

En la pestaña **Facturación** se configuran los parámetros relativos a la facturación, precios, descuentos, riesgos, etc.

Descuento comercial es el porcentaje de descuento aplicable por defecto a todos los artículos que se vendan a este **Cliente**.

Descuento financiero es el descuento por pronto pago o similar a aplicar por defecto en los documentos del Cliente. Si se especifica un porcentaje negativo, se aplicará un **Recargo financiero**. Recuerde que Ofipro también gestiona descuentos financieros según la forma de cobro.

Gestión Documental		Notas		Ver		Informes		Campos Libres		Tareas	
General	Facturación	Precios	Cobros	Categorías	Varios	Contactos	Direcciones de envío	Seguimientos			
Descuento Comercial	<input type="text" value="0"/>	Tarifa PVP	<input type="text" value="1"/>	Retención	<input type="text" value="0 %"/>	Tarifa Dcto	<input type="text" value="2"/>	Riesgo Máximo	<input type="text" value="60.000,00"/>		
Descuento Financiero	<input type="text" value="0 %"/>							Riesgo Actual	<input type="text" value="18.855,01"/>		
Retención	<input type="text" value="18 %"/>							Deuda Actual	<input type="text" value="11.724,98"/>		
Régimen de IVA	<input type="text" value="Régimen general"/>										
Periodicidad de Facturación	<input type="text" value="Diaria"/>										
Serie Documentos	<input type="text" value="A"/>										
Serie Rectificativa	<input type="text" value="R/A"/>										
Nº Copias de Documentos	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="▼"/>									
Nº Copias de Facturas	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="▼"/>									
						<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar Albaranes					
						<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar Contratos					
						Portes	<input type="text" value="Debidos"/>	<input type="button" value="▼"/>			

El descuento comercial afecta a las líneas (artículos) de los documentos, mientras que el financiero afecta a la globalidad del documento, por lo que puede usarse como un descuento global del documento, sin necesidad de especificar el descuento en cada artículo.

Retención es el porcentaje de retención a aplicar por defecto en los documentos del Cliente.

Régimen de IVA: Seleccione el adecuado para el Cliente:

- Régimen general.
- Recargo de equivalencia.
- Intracomunitario: entregas (o adquisiciones en el caso de proveedores) a otros países de la Unión Europea.
- Exportación: exportaciones a países no comunitarios.
- Exento: exento en operaciones interiores (por ejemplo, ventas a Canarias desde el resto de España).
- Importación: importaciones no intracomunitarias, solo aplicable a proveedores.
- Inversión del sujeto pasivo: operaciones con inversión del sujeto pasivo (ventas de servicios a países de la Unión Europea, o servicios realizados para nuestra empresa en España, por parte de un proveedor comunitario).
- Intragrupo: operaciones interiores intragrupo.
- Régimen especial de bienes usados: operaciones interiores en el régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
- Régimen especial de agencias de viaje: operaciones interiores en el régimen especial de agencias de viaje.

NOTA

Los cambios que se realicen en la ficha de un **Cliente en Empresa**, **Nombre Comercial, NIF y Dirección** afectan a todos los documentos ya existentes de dicho **Cliente**.

Sin embargo, los cambios en el resto de datos, como el **descuento comercial**, el **régimen de IVA**, y similares, solo afectarán a los documentos que se creen a partir del cambio, respetándose los documentos creados previamente.

Periodicidad de facturación: permite especificar cada cuánto tiempo se va a facturar al Cliente: diariamente, quincenalmente, mensualmente, etc. Especifique **Ninguna** si la periodicidad es indefinida. Cuando ejecute la opción que genera **Facturas** a partir de **Albaranes** podrá hacerlo de todos los clientes, de uno solo en concreto, o de aquellos que tengan una determinada periodicidad de facturación. No es necesario cumplir estas periodicidades, solamente son una forma de seleccionar un determinado grupo de clientes a los que se ha de facturar de forma conjunta.

Tarifa de PVP y Tarifa de Descuento: Indica la tarifa de precios de venta al pública y de descuento comercial (1 a 9) que se aplicará por defecto a este **Cliente**. En cada **Artículo**, se pueden especificar hasta 9 tarifas de precios y descuentos diferentes. Indique Tarifa de descuento cero si no se desea aplicar ninguna tarifa de descuento por defecto a este Cliente.

Serie de Documentos: Es la **Serie** con la que se crearán por defecto los Documentos de este **Cliente**. En el caso de **Facturas Rectificativas**, debe ser una serie distinta.

Número de copias de los Documentos: Indica el número de copias que se imprimirán por defecto de los documentos (**Presupuestos, Albaranes, ...**) de este **Cliente**, salvo las **Facturas**, que se indica en **Número de copias de Facturas**.

Agrupar Albaranes: Si se marca esta opción, cuando se facture, se agruparán todos los **Albaranes** de este **Cliente** en una sola **Factura**. Si no se marca, se generará una **Factura** independiente por cada **Albarán**.

Agrupar Contratos: Similar a la opción anterior, para los **Contratos**. Los **Contratos** reflejan cuotas a facturar al Cliente con una determinada periodicidad (normalmente mensual). Si un **Cliente** tiene varios **Contratos**, con esta casilla indica si se deben agrupar o no en una sola **Factura** a la hora de facturarlos. Consulte el capítulo **Contratos** para mayor información.

Riesgo máximo: Indique el riesgo máximo que está dispuesto a asumir para el **Cliente**. Indique cero para indicar que el **Cliente** no tiene riesgo máximo.

Riesgo actual: Visualiza el Importe no cobrado de las **Facturas, Albaranes y Pedidos** del **Cliente**. Solo se consideran los Pedidos en Firme, y solo por los importes de los artículos pendientes de servir.

Deuda actual: Visualiza el Importe no cobrado de las Facturas del **Cliente**.

NOTA

Si el **Cliente** sobrepasa su **Riesgo máximo** asignado, Ofipro avisará de tal circunstancia en el momento de dar de alta nuevos documentos de dicho **Cliente**, indicando el importe del riesgo y la deuda que éste tiene actualmente.

A pesar del aviso, puede continuar generando nuevos documentos del **Cliente**, si así lo desea, aún sobrepasando su riesgo máximo.

Portes: Tipo de portes (pagos o debidos) con que se crearán por defecto los Documentos del Cliente.

PRECIOS Y DESCUENTOS CLIENTE/ARTÍCULO

En este apartado puede configurar precios y descuentos de **Artículos** específicos para el **Cliente**.

Para dar de alta un nuevo Precio o Descuento para un determinado Artículo, o eliminar uno existente, utilice los botones **Alta** y **Baja** situados a la derecha de la rejilla de datos.

La **Fecha Inicial** y **Fecha Final** indican la fecha a partir de la cual el Precio y Descuento tendrá efecto. La fecha final es opcional. Puede utilizarla para dar por finalizado el precio o descuento específico para el cliente, sin necesidad de borrarlo del fichero, a fin de conservar un histórico de los precios y descuentos negociados.

NOTA

Si ha indicado la fecha de hoy como **Fecha Inicial** de un determinado precio/descuento de un **Artículo** para el **Cliente**, y edita un documento de dicho cliente que tiene fecha de ayer, el precio y descuento aquí especificados no serán tenidos en cuenta.

Si indica como **Fecha Final** la fecha de hoy, y edita un documento de fecha de hoy o anterior, el precio y descuento todavía será tenido en cuenta. Pero no se aplicará en los documentos creados con fecha posterior a hoy.

El **Tipo de PVP** puede ser:

- **Fijo:** el **Cliente** tendrá un precio fijo en el **Artículo**.
- **Lineal:** asigna un aumento o disminución lineal respecto al precio de tarifa que tenga el **Artículo**. Por ejemplo, si el precio de tarifa del Artículo son 100 euros, un **tipo de PVP** lineal de -10 euros (con signo negativo) hará que al **Cliente** le quede un precio de 90 euros. Si posteriormente el precio de tarifa del **Artículo** aumentase a 105 euros, el del **Cliente** quedaría a 95 euros.

- **Porcentual:** asigna un aumento o disminución porcentual respecto al precio de tarifa que tenga el **Artículo**. Por ejemplo, si el precio de tarifa del **Artículo** son 100 euros, un **tipo de PVP** porcentual del -10% (con signo negativo) hará que al **Cliente** le quede un precio de 90 euros. Si posteriormente el precio de tarifa del **Artículo** aumentase a 110 euros, el del **Cliente** quedaría a 99 euros.

NOTA 	<p>Puede crear un Precio específico para un determinado Artículo y Cliente, o bien un Descuento específico, o bien ambos simultáneamente.</p> <p>Especifique PVP cero para que el precio no varíe, si desea aplicar solamente un Descuento específico para el Cliente.</p> <p>Especifique Descuento cero para que el descuento no varíe, si desea aplicar solamente un PVP específico para el Cliente.</p>
--	--

El **Tipo de Descuento** también puede ser, como en el caso de los precios:

- **Fijo:** el **Cliente** tendrá un descuento comercial fijo en el **Artículo**.
- **Lineal:** asigna un aumento o disminución del porcentaje de descuento comercial a aplicar, respecto al descuento de tarifa que tenga el **Artículo**. Por ejemplo, si el descuento de tarifa del **Artículo** es del 2%, un **tipo de Descuento** lineal del 1% hará que al **Cliente** le quede un descuento del 3%. Si posteriormente el descuento de tarifa del **Artículo** aumentase al 2,5%, el del **Cliente** quedaría al 3,5%.
- **Porcentual:** asigna un aumento o disminución porcentual respecto al descuento comercial de tarifa que tenga el **Artículo**. Por ejemplo, si el descuento de tarifa del **Artículo** es del 10%, un **tipo de Descuento** porcentual del 5%, hará que al **Cliente** le quede un descuento del 10,5% (el 10% de la tarifa más el 5% de dicho 10%, que es el 0,5%). Si posteriormente el descuento de tarifa del **Artículo** aumentase al 20%, el del **Cliente** quedaría al 21% (el 20% de la tarifa más el 5% de dicho 20%, que es el 1%).

Veamos un ejemplo práctico:

Tenemos tres artículos con los siguientes precios de Tarifa:

- *Servicio, con un precio de 30 euros.*
- *Zapato de caballero, 74,99 euros.*
- *Zapato de señora, 85,99 euros.*

*Como se puede ver en la siguiente imagen, se les ha establecido, para un determinado **Cliente**, el siguiente **Tipo de PVP**:*

- **Fijo**, de 20 euros para el Servicio.
- **Porcentual**, del -10% (con signo menos), para los Zapatos de caballero.
- **Lineal**, de -4 euros (con signo menos), para los Zapatos de señora.

Gestión Documental								
General		Facturación		Notas		Ver		Informes
								Campos Libres
								Tareas
Precios Cliente / Artículos		Precios Cliente / Grupo de Artículos						
Referencia	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo Pvp	PVP	Tipo Dto.	Dto.	
SERVICIOS	SERVICIOS	20/09/2010	31/12/2010	Fijo	20	Fijo	0	
ZAPCAB	ZAPATO ANTE CABALLERO	20/09/2010	31/12/2010	Porcentual	-10	Fijo	0	
ZAPSEÑ	ZAPATO ANTE SEÑORA	20/09/2010	31/12/2010	Lineal	-4	Fijo	0	

Si hacemos un presupuesto a este **Cliente**, dichos artículos tendrán los siguientes precios:

- Servicio: 20 euros, ya que es un precio fijo, independientemente de que en la tarifa del Artículo su precio sea otro.
- Zapato de caballero: 67,49 euros, ya que se le ha aplicado el precio de tarifa 74,99 menos el 10% específico del **Cliente**.
- Zapato de señora: 81,99 euros, ya que se le ha aplicado el precio de tarifa 85,99 menos 4 euros.

PRECIOS Y DESCUENTOS CLIENTE/GRUPO DE ARTÍCULOS

De la misma manera que en el apartado anterior se definían precios y descuentos específicos del Cliente para **Artículos** concretos, en este apartado puede definirlos para **Grupos de Artículos**.

Gestión Documental						
General		Facturación		Notas		Ver
						Informes
						Campos Libres
						Tareas
Precios Cliente / Artículos		Precios Cliente / Grupo de Artículos				
Grupo Artículo	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo Pvp	PVP	Tipo Dto.	Dto.
TEXTIL	20/09/2010	31/12/2010	Fijo	0	Fijo	-10 %
HOGAR	20/09/2010	31/12/2010	Fijo	0	Fijo	-8 %
OFICINA	20/09/2010	31/12/2010	Fijo	0	Lineal	-5 %

NOTA

Si desea aplicar de forma generalizada **Precios o Descuentos por Grupos de Artículos**, pero ha negociado además **Precios o Descuentos específicos para algunos Clientes** en determinados **Artículos**, puede dar de alta tanto los precios de los **Artículos** como los de los **Grupos**.

Se aplicarán prioritariamente los específicos de los **Artículos** individuales y, sólo en caso de que no existan, se aplicarían los de **Grupos de Artículos**.

COBROS

Forma de Cobro: Permite seleccionar una forma de cobro a aplicar por defecto en los Documentos del Cliente.

Días de cobro: Indica los días en que se le ha de cobrar al Cliente. Los vencimientos de las Facturas del Cliente se ajustarán a los días aquí indicados. Especifique un cero para que se ignore el día de cobro.

Mes de no cobro: permite especificar un mes en que no cobrarle al Cliente (normalmente, Agosto). Los vencimientos que coincidan en dicho mes se pasarán al siguiente.

Banco y CCC: Banco e identificación de la cuenta bancaria del Cliente, necesario si va a emitir recibos al Cliente.

Tarjeta de crédito: Tipo de tarjeta de crédito, número y fecha de caducidad de la misma, necesario si va a cobrar por tarjeta al Cliente. El **CVV2/CVC2** es un código de seguridad de tres dígitos impreso al dorso de la tarjeta.

CATEGORÍAS

Indique las **Categorías** a las que pertenece el **Cliente**, como **Grupo**, **Tipo** o **Zona**. Las **Categorías** establecen clasificaciones de los **Clientes**, que posteriormente permiten hacer filtros en los listados, búsquedas, o a la hora de facturar o aplicar promociones hacerlo solamente de una determinada categoría de Clientes. Consulte el capítulo **Categorías** para mayor información.

NOTA

Se pueden definir **Promociones**, **Precios**, **Descuentos**, y **Comisiones** específicos para cada **Grupo de Clientes**.

Por tanto, planifique la creación de los distintos **Grupos de Clientes**, teniendo en cuenta las necesidades de su empresa respecto a las condiciones comerciales a aplicar por **Grupo**.

VARIOS

Cuenta contable: Indique el número de cuenta contable a asignar a este **Cliente** en la contabilidad. La cuenta se entra desglosada por niveles (por ejemplo, en la cuenta 430.10.123 el nivel 3 es 430, el nivel 4 es 10, y el nivel 5 es 123), ya que en la contabilidad el número de dígitos de cada nivel es dinámico, se puede aumentar o disminuir según las necesidades de desglose en la contabilidad. Por defecto, la cuenta contable asignada será la 430.0.x, donde x es el propio **Código del Cliente**.

Contrapartida: Puede indicar el número de cuenta contable a asignar como contrapartida (como cuenta de venta) en la contabilidad, en los asientos de ventas de este **Cliente**. Igual que en el caso de la cuenta contable, se entra desglosada por niveles.

NOTA



En la contabilización de ventas por **TPV** (tickets), se ignora la **cuenta de contrapartida** indicada en la ficha del **Cliente**, ya que los asientos de tickets se generan agrupando varios tickets de un mismo día, entre los cuales puede haber Clientes distintos.

Fecha de Alta: Visualiza la fecha en la que el Cliente fue dado de alta.

Último Documento: Visualiza la fecha del último documento del **Cliente**.

Último Contacto: Puede indicar aquí, a título informativo, la fecha en que mantuvo el último contacto con este cliente.

Nuestro Código de Proveedor: El código que el Cliente ha asignado (en su programa de facturación) a nuestra propia empresa como proveedor suyo.

Valorar Albaranes: indique si se desea valorar o no los albaranes de este **Cliente** (es decir, si se deben imprimir o no los **Importes** de los artículos en los albaranes): **Sí, No, o Decidir al imprimir**.

Valorar Depósitos: similar al anterior, para los Depósitos.



Almacén de Depósitos: Indique el almacén que usará como almacén lógico de **Depósitos** para este **Cliente**. Consulte el capítulo **Depósitos** para mayor información.



CONTACTOS

En este apartado puede guardar los datos de las personas de **Contacto** en la empresa del **Cliente**. Además del cargo, departamento, teléfono, correo electrónico, etc., de cada persona, también puede guardar **Notas** con texto libre.

DIRECCIONES DE ENVÍO

En este apartado se registran las distintas **Direcciones de envío** que puede tener el **Cliente**, cuando son distintas a la propia dirección fiscal que consta en su ficha.

En los albaranes y etiquetas de envío del **Cliente** podrá seleccionar una de sus direcciones de envío.

A cada **Dirección de envío** puede asignarle una determinada persona de **Contacto**, así como guardar **Notas** con texto libre.

SEGUIMIENTOS

En este apartado podrá registrar anotaciones sobre las operaciones del **Cliente**, como negociaciones, llamadas telefónicas, presupuestos, ofertas, etc. También puede utilizar el **Seguimiento** para enviar correos electrónicos, quedando registrados la fecha y el texto, para posteriores consultas.

Gestión Documental		Notas		Ver		Informes		Campos Libres		Tareas	
General	Facturación	Precios	Cobros	Categorías	Varios	Contactos	Direcciones de envío	Seguimientos			
Contacto	Agente	Tipo de Seguimiento	Asunto				Fecha / Hora	*			
TERESA		Fax/Email	Envío de folletos y regalos promocionales				02/01/2010 16:28:00				
TERESA		Fax/Email	Envío de presupuesto				02/01/2010 16:27:00				
JOSEM		Visita	Reunión con el delegado de Bilbao				07/04/2010 17:34:31				

Puede acceder al **Texto** del seguimiento situándose sobre el campo **Texto** y pulsando <Entrada>, o bien haciendo clic con el ratón en el botón situado a la derecha del propio campo. Puede clasificar las operaciones como **Finalizadas** o no activando la correspondiente casilla.

Los botones **Imprimir** y **Enviar por correo** de la parte derecha del apartado permiten imprimir y enviar por correo el seguimiento seleccionado en pantalla.

GESTIÓN DOCUMENTAL

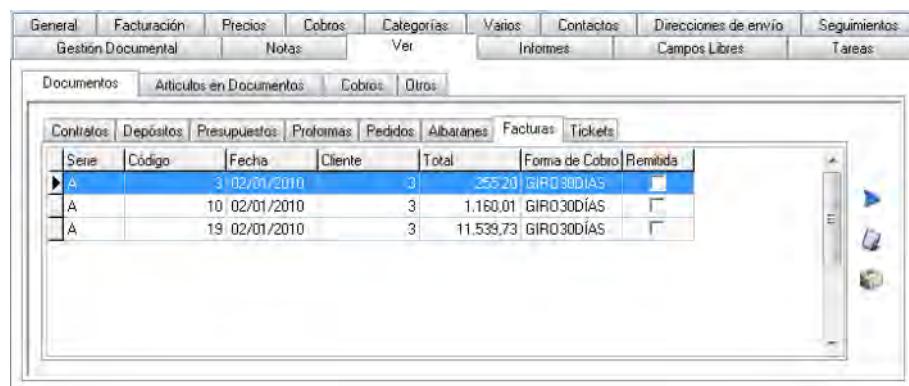
Mediante la Gestión Documental puede escanear y guardar los documentos que reciba o envíe al **Cliente**. Consulte el capítulo **Gestión Documental** para mayor información.

NOTAS

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre el **Cliente** sin límite de texto: cualquier dato que considere de interés, tal como fecha de próxima visita, las últimas ofertas realizadas, comentarios sobre llamadas telefónicas recibidas, etc. Consulte el capítulo **El Editor de textos** para mayor información.

VER DOCUMENTOS

Desde este apartado se pueden visualizar y acceder de forma rápida a los distintos documentos del Cliente: **Contratos, Presupuestos, Proformas, Pedidos, Albaranes, Facturas, etc.**



NOTA



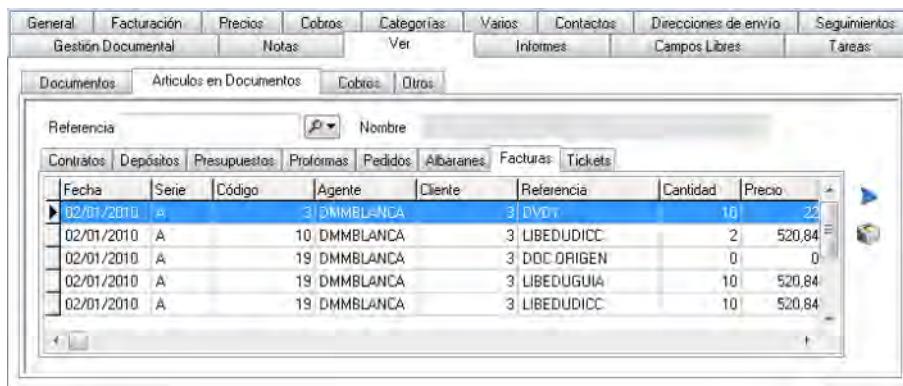
Los campos que se visualizan de cada documento, y el orden de los registros, es el que se haya establecido para la correspondiente lista. Por ejemplo, en el apartado **Facturas** se visualizarán los mismos campos y orden que el usuario haya configurado en la lista de **Facturas**.

Podrá editarlos, crear uno nuevo, o imprimirlas con los botones de la parte derecha y que tienen las siguientes funciones:

Botón	Nombre	Descripción
	Ir a	Permite editar el documento, es decir, verlo y cambiar opciones. También se edita haciendo doble clic sobre el documento en la rejilla de datos.
	Nuevo	Crea un nuevo documento de tipo de documentos que estemos visualizando.
	Imprimir	Permite imprimir el documento que estamos viendo.

VER ARTÍCULOS EN DOCUMENTOS

Desde este apartado se pueden visualizar y acceder de forma rápida a los artículos incluidos en documentos del **Cliente**. Se visualizan, de cada documento, las líneas de los **Artículo**, con los correspondientes precios y descuentos aplicados en ellas.



Si introduce la **Referencia** de un **Artículo** en la parte superior de la pestaña, se visualizarán exclusivamente las líneas de dicho **Artículo** que consten en documentos del **Cliente**.

Igual que en el apartado anterior, puede acceder rápidamente al documento seleccionado pulsando el botón **Ir a**, o bien haciendo doble clic sobre la rejilla de datos. E imprimir el documento pulsando el botón **Imprimir**.

VER COBROS

En el apartado **Cobros** se visualizan y accede rápidamente a los **Vencimientos de cobro** y **Cobros** del **Cliente**.

VER AGENDA DE TAREAS

Desde el apartado **Otros** podrá ver y acceder rápidamente a las tareas asignadas al **Cliente** en la **Agenda de Tareas**. Consulte el capítulo dedicado a la Agenda de Tareas para mayor información.

TRUCO



Utilice el botón **Nuevo** de estos apartados para generar rápida y cómodamente nuevos **Pedidos**, **Facturas**, o incluso **Cobros** o **Tareas** del **Cliente** que esté editando.



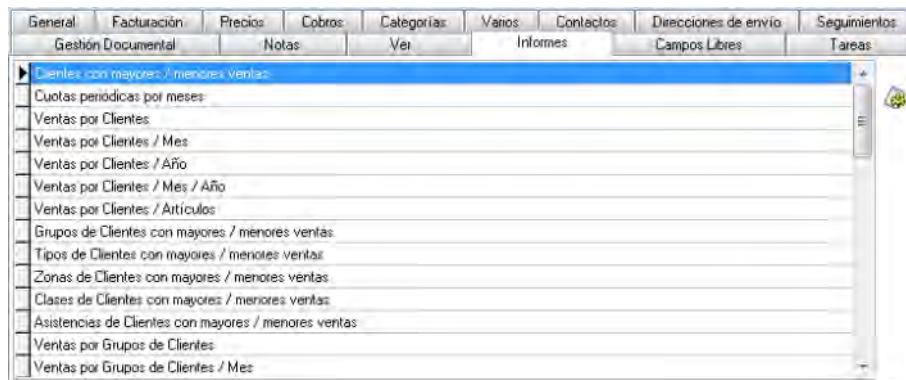
VER SUGERENCIAS E INCIDENCIAS

También desde el apartado **Otros** podrá ver y acceder a las **Sugerencias** y las **Incidencias** del **Cliente**. Consulte el capítulo **Sugerencias e Incidencias** para mayor información.

INFORMES

Desde este apartado podrá ver y ejecutar rápidamente los distintos informes estadísticos de **Clientes** disponibles. Estos informes están igualmente disponibles en la opción **Informes y Estadísticas**. Este

apartado solamente permite acceder a ellos más rápidamente, sin necesidad de cambiar de pantalla. Consulte dicha opción para mayor información sobre los informes.



En la parte derecha del apartado dispone del botón **Ejecutar**, que servirá para ejecutar el informe seleccionado en pantalla.

CAMPOS LIBRES



En la pestaña **Campos libres** dispone de varios campos de uso libre, para almacenar en ellos la información que Vd. estime oportuna sobre los **Clientes**.

Recuerde que puede utilizar los filtros para emitir listados, etiquetas, etc., basados en el contenido de dichos campos.

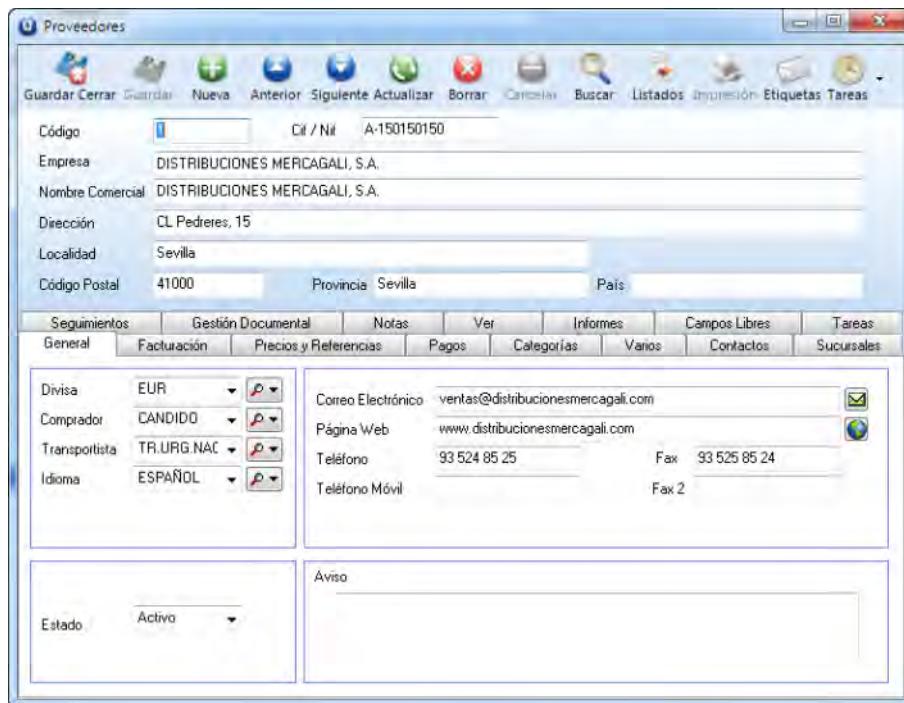
TAREAS

Desde el apartado **Tareas** podrá acceder a varias tareas relacionadas con los **Clientes**:

- **Comunicados comerciales:** Se explicará en su correspondiente capítulo.
- **Enviar documentos (presupuestos, facturas, etc.) por email:** Permite enviar uno o varios documentos por email, a la dirección de correo electrónico del propio Cliente.
- **Copiar a un nuevo Cliente:** Como ya se ha explicado en el capítulo **El entorno de trabajo: Las fichas**, genera una copia de la ficha del Cliente actual.
- **Generar Catálogo de Artículos:** Genera el catálogo de artículos con los precios del **Cliente**. El Catálogo de Artículos se explicará en su capítulo correspondiente.

PROVEEDORES

La opción **Proveedores**, accesible desde el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones**, tiene un contenido y funcionalidad muy similar a la de **Clientes**, lógicamente cambiando conceptos de ventas por compras, agentes por compradores, direcciones de envío por sucursales, etc., por lo que en este apartado se explicarán solamente aquellos aspectos en los que existan diferencias con la opción **Clientes**.



N/Riesgo máximo: indica el riesgo máximo que el proveedor nos concede como cliente suyo.

Nuestro Código de Cliente: El código que el Proveedor ha asignado (en su programa de facturación) a nuestra propia empresa como cliente suyo.

PRECIOS, DESCUENTOS Y REFERENCIAS DE PROVEEDOR (TARIFA DE PROVEEDOR)

En el apartado **Precios** se pueden establecer tanto los precios y descuentos de compra del **Proveedor**, lo que comúnmente se conoce como **Tarifa de Proveedor**, como las **Referencias de Proveedor**, las referencias que el Proveedor utiliza para identificar los artículos.

Seguimientos								Gestión Documental		Notas		Ver		Informes		Campos Libres		Tareas	
General		Facturación		Precios y Referencias		Pagos		Categorías		Varios		Contactos		Sucursales					
Referencia	Nombre	Proveedor Principal	Referencia de Proveedor	Precio Compra	Divisa	De													
ARTICULO CON TALLAS Y CO	ARTICULOS CON TALLAS Y CO		REF-DISTRIBMERCAGAL	7,5	EUR														
LIBEDUDICC	L EDUCATIVO DICCIONARIO D			24	EUR														
<input type="checkbox"/> Actualizar automáticamente los Precios del Proveedor según las compras realizadas																			
Precios por rangos de Cantidad:				Precio	Descuento														
Cantidad 1	0	0	0	0 %															
Cantidad 2	0	0	0	0 %															
Cantidad 3	0	0	0	0 %															
Cantidad 4	0	0	0	0 %															
Cantidad 5	0	0	0	0 %															
Cantidad 6	0	0	0	0 %															

Para dar de alta un nuevo **Precio de compra** para un determinado **Artículo**, o eliminar uno existente, utilice los botones **Alta** y **Baja** situados a la derecha de la rejilla de datos.

NOTA

Los **Artículos, Referencias y Tarifas de Precios del Proveedor** se pueden importar, evitando tener que entrarlo manualmente, a través de la opción **Importar Catálogo y Tarifas de Proveedor**, que se explicará posteriormente en este mismo capítulo.

Referencia: Referencia (propia) del artículo.

Proveedor principal: Dado que un mismo artículo puede ser comprado a varios proveedores, esta casilla permite identificar cuál es el proveedor principal, aquel al que se le compra habitualmente el artículo. Este **Proveedor** será al que se pedirá el artículo en las opciones de **generación automática de Pedidos a Proveedor** (generación de Pedidos según necesidades de stocks, según Pedidos de clientes, etc.). No es imprescindible elegir un **Proveedor principal** para el **Artículo**. Se puede dejar sin especificar, cuando no interese que se generen automáticamente **Pedidos a Proveedor** de dicho artículo.

ADVERTENCIA

Se pueden filtrar los listados, informes estadísticos de **Artículos y Stocks**, y las opciones de Generación automática de Pedidos a Proveedor por el **Proveedor principal**.

Tenga en cuenta que en este caso el filtro de **Proveedor** se refiere exclusivamente al **Proveedor principal**: Si un Artículo tiene más de un proveedor, y especifica un filtro por uno de ellos que no sea el principal, el artículo no será incluido en el listado o informe.

Referencia de Proveedor: Referencia que el proveedor usa para identificar el artículo. En la impresión de documentos de compra se utilizan las referencias del proveedor, no las propias. Entrar las referencias de proveedor solo es necesario si nosotros usamos nuestras referencias propias, distintas de las del proveedor (o si un mismo artículo lo compramos a múltiples proveedores, los cuales usan referencias distintas).

Precio compra: Precio al que se adquiere el artículo al proveedor.

Divisa: Divisa en la que está expresado el precio de compra.

Descuento: Porcentaje de descuento que el proveedor nos aplica sobre el precio de compra.

Precio Neto: Precio final, aplicado el descuento.

Fecha Inicial y Final: rango de fechas en las que la tarifa (el precio y descuento) de este artículo está en vigor. La fecha final es opcional. Puede utilizarla para dar por finalizado el precio de compra, sin

necesidad de borrarlo del fichero, a fin de conservar un histórico de los precios y descuentos negociados en su día con el proveedor.

NOTA

Si ha indicado la fecha de hoy como **Fecha Inicial** de una determinada tarifa de un **Artículo** de un **Proveedor**, y edita un documento de dicho proveedor que tiene fecha de ayer, el precio y descuento especificados en dicha tarifa no serán tenidos en cuenta.

Si indica como **Fecha Final** la fecha de hoy, y edita un documento de fecha hoy o anterior, el precio y descuento todavía será tenido en cuenta. Pero no se aplicará en los documentos creados con fecha posterior a hoy.

Cantidad mínima e Importe mínimo en Pedido: Cantidad e Importe mínimos que el Proveedor acepta en los pedidos del artículo. Si da de alta un pedido con una Cantidad o Importe menores a los indicados, Ofipro avisar de dicha circunstancia, pero permite realizar el pedido igualmente.

Periodicidad de los Pedidos: Número de días entre pedidos al proveedor. Es decir, para cuántos días realiza un pedido de dicho artículo.

Días de Entrega: Número de días que el proveedor tarda en servir el artículo a partir de que se le pide.

Estos dos últimos campos se emplean para el cálculo automático de la fecha prevista de recepción en los Pedidos al Proveedor.

PRECIOS Y DESCUENTOS POR RANGOS DE CANTIDADES

Utilice este apartado para definir Precios o Descuentos variables según la Cantidad de artículos comprados. Se gestionan hasta seis rangos cantidades a los que corresponde un precio y descuento determinado.

Si la **Cantidad** que consta en el documento de compra es menor que la **Cantidad** del primer rango de precios, no se aplica el precio de ningún rango de cantidades.

ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS PRECIOS DE TARIFA DE PROVEEDOR

Activando la casilla **Actualizar automáticamente los Precios del Proveedor según las compras realizadas**, si se hace una compra al **Proveedor** por un precio distinto al que marca actualmente su tarifa (en el apartado **Precios**), éste será actualizado automáticamente.

NOTA

Solo se actualiza el **Precio del Proveedor** si la fecha del **Albarán** o **Factura** está entre la fecha inicial y final de la tarifa, y además es igual o mayor que la fecha de última modificación del **Precio de Ultima Compra**.

ACTUALIZACIÓN DEL PVP A PARTIR DEL PRECIO DE TARIFA DE PROVEEDOR

En la pestaña **Tareas** está disponible la tarea **Actualización de PVPs de Artículos**, con la cual puede establecer los Precios de Venta al Público, entre otras posibilidades, a partir de los **Precios de compra** de un **Proveedor**.

IMPORTAR CATÁLOGO Y TARIFAS DE PROVEEDOR

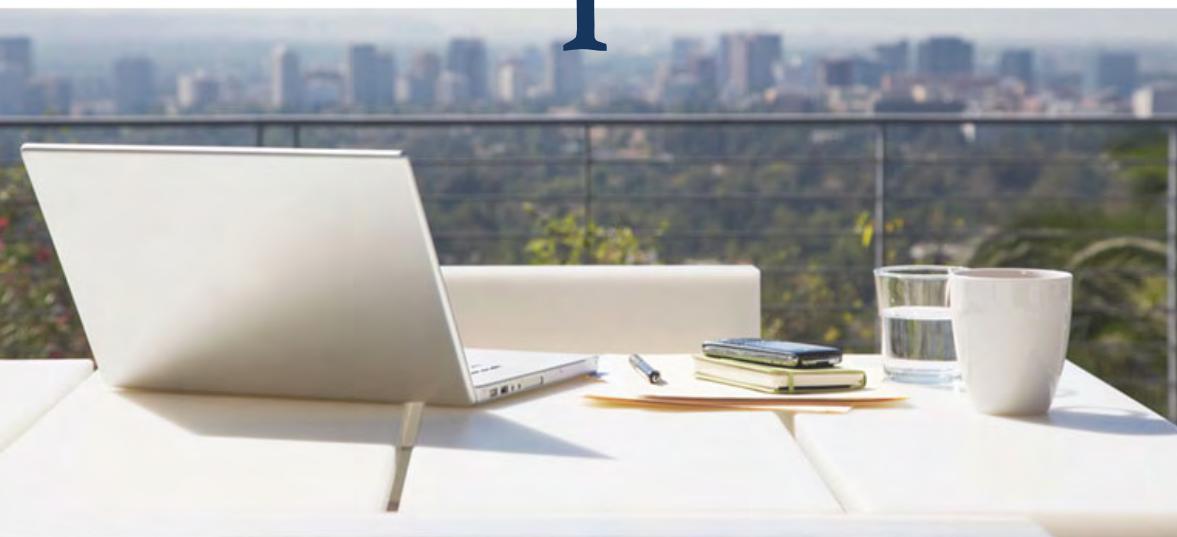
En la pestaña **Tareas** está disponible la tarea **Importar Catálogo y Tarifas de Proveedor**, con la cual puede importar masivamente **Artículos** y tarifas de precios y descuentos de **Proveedores**.

NOTA

Si un **Proveedor**, o una **Central de Compras** establecen sus **Precios de Venta al Público**, además de los **Precios de compra**, puede utilizar la opción de Importación de catálogo de Proveedor para establecerlos de forma masiva a partir de un fichero que el **Proveedor** o la **Central de compras** le envíen.

Consulte el capítulo **Importación de datos** para mayor información.

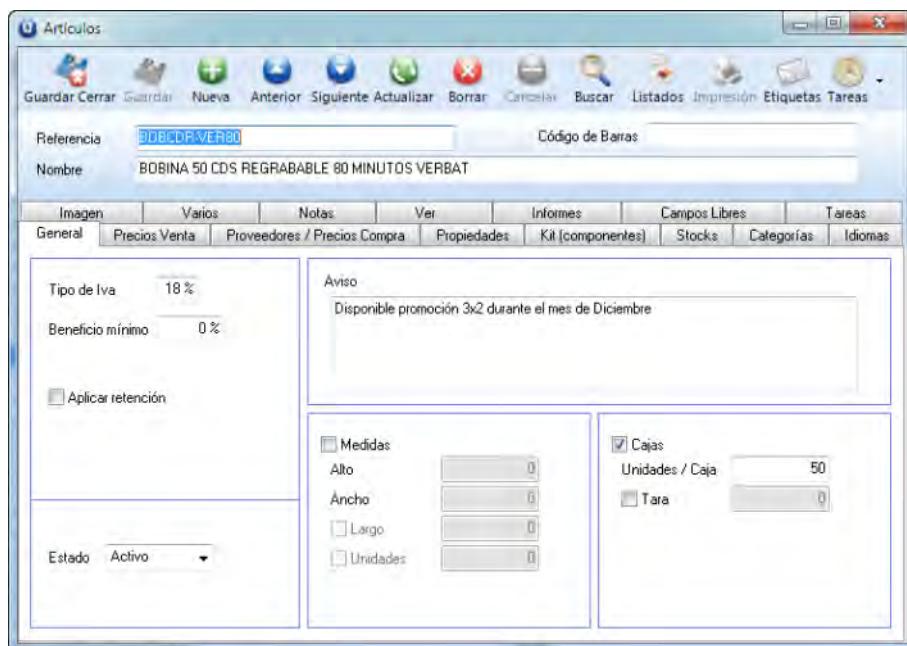
Capítulo 25



Artículos

ARTÍCULOS

Desde la opción **Artículos**, que se encuentra en el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones**, se configuran los distintos **Artículos** con los que trabaja la Empresa.



El fichero de **Artículos** puede contener tanto bienes materiales como servicios. En el caso de los servicios, puede crearlos sin asociarlos a ningún **Almacén**, para que no se gestionen stocks de ellos, al ser innecesarios.

Cree una ficha de **Artículo** independiente para cada artículo del que le interese controlar su stock, u obtener estadísticas de ventas individuales, tanto de cantidades como de importes. En el caso de los **servicios**, puede crear artículos diferentes por cada servicio o varios artículos que diferencien los principales tipos de servicios que presta, si le interesa obtener posteriormente estadísticas diferenciadas de ellos, o bien crear uno solo genérico, por ejemplo **Servicios** o **Mano de obra**, ya que en los documentos de venta en cada artículo podrá añadir un texto libre explicativo del mismo.

Cada **Artículo** se identifica con una **Referencia** y, opcionalmente, también con un **Código de barras**. Éste permite la identificación rápida del Artículo en las ventas por TPV utilizando un lector de código de barras.

GENERAL

En la pestaña **General** de la ficha del **Artículo** se encuentran los siguientes campos:

Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo.

Beneficio mínimo: Permite establecer un porcentaje de beneficio mínimo para este artículo. Si durante la creación de un nuevo documento de venta el margen fuese inferior, se recibe un aviso, aunque se permite realizar la venta igualmente. Especifique un valor cero en este campo para desactivar el aviso.

NOTA 	<p>Para el cálculo del beneficio se tiene en cuenta el precio medio ponderado actual del artículo. No se recibe ningún aviso en las ventas a precio cero, ni los abonos de mercancía.</p>
--	---

Aplicar retención: active esta casilla si debe aplicar una retención sobre el artículo al facturarlo.

Estado: puede indicar si el Artículo está activo o inactivo. Los artículos inactivos, como se ha explicado en el capítulo **Filtros**, no aparecerán por defecto en las listas y listados de **Artículos** ni en los de **Stocks**.

Indique las **Categorías** a las que pertenece el **Artículo**, como **Familia**, **Gama**, o **Grupo**. Las **Categorías** establecen clasificaciones de los artículos, que posteriormente permiten hacer filtros en los listados, búsquedas, o a la hora de facturar o aplicar promociones hacerlo solamente de una determinada categoría de artículos. Consulte el capítulo **Categorías** para mayor información.

NOTA 	<p>Se pueden definir Promociones, Precios, y Descuentos específicos por Grupos de Artículos.</p> <p>Por tanto, planifique la creación de los distintos Grupos de Artículos, teniendo en cuenta las necesidades de su empresa respecto a las condiciones comerciales a aplicar por Grupo.</p>
--	--

En **Aviso** puede escribir un texto que posteriormente aparecerá como aviso cada vez que vaya a generar un documento con este artículo. Por ejemplo, podría poner el texto “Disponible promoción 3x2 durante el mes de Diciembre”.

ARTÍCULOS CON MEDIDAS (ALTO, ANCHO, LARGO)

Active las **Medidas** en los artículos cuyo **Stock** y **Precio** se calculen en metros cuadrados o metros cúbicos (o una unidad de medida equivalente) como por ejemplo telas, cristales, azulejos, etc.

Indique el **Alto** y **Ancho** del artículo. Si éstos son variables, puede dejarlos a cero, o bien a las medidas que vaya a utilizar con más frecuencia.

Opcionalmente, active la casilla **Unidades** si va a comprar o vender más de una unidad del artículo por documento. Puede dejarlas a cero, o bien a la cantidad que vaya a utilizar con más frecuencia en los documentos.

Indique también el **Largo** en los artículos que se midan en volumen.

En el momento de incluir un artículo con medidas en los documentos, se abrirá una ventana en la que indicar las **Medidas** (que por defecto serán las especificadas en la ficha del artículo) y las **Unidades** (si se ha activado en la ficha del artículo).



TRUCO



Para generar un documento de abono de un artículo con medidas, especifique las unidades con signo negativo.

A partir de dichos datos se calculará automáticamente la Cantidad que aparece en el documento. En el ejemplo de la pantalla anterior, una factura de venta de 100 baldosas de $0,2 \times 0,3$ metros, se generará el siguiente documento:

Cantidad: 6 metros cuadrados ($0,2 \times 0,3 \times 100$)

Precio: 20 euros / metro cuadrado

Importe: 120 euros.

The screenshot shows a computer screen displaying an invoice from 'EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A.' to 'COMERCIAL CAMPA, S.L.'. The invoice details include the date (21/09/2010), client (6 DBMISARA), transportista (TR.URG.NAC), currency (EUR), and page (1 de 1). The item listed is 'BALDOSA GRES TERRACOTA 20 X 30' with a quantity of 6, price of 20,00, and total importe of 120,00. The document is in Spanish.

Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Página	Copia
A / 28	21/09/2010	6	DBMISARA	TR.URG.NAC	EUR	1 de 1	Original
Referencia		Descripción		Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
SUEL0004		BALDOSA GRES TERRACOTA 20 X 30 Dimensiones: 0,2 x 0,3		6	20,00		120,00

En la opción **Configuración de la Empresa** se puede indicar en qué documentos se deben imprimir las medidas de los artículos.

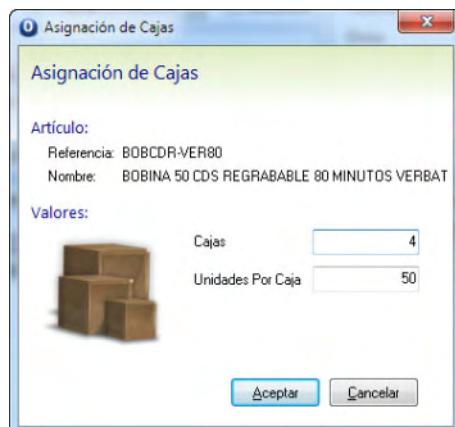
ARTÍCULOS EN CAJAS

La gestión de **Cajas** en los **Artículos** permite comprarlos y venderlos por cajas, calculando la cantidad de artículos en función del número de cajas, y controlando tanto el stock de cajas como de unidades de los artículos.

Active la casilla **Cajas** para gestionarlas en un determinado **Artículo**.

Indique en **Unidades/Caja** la cantidad en unidades del Artículo que contiene cada caja. Las unidades pueden ser tanto unidades físicas como kilos, litros, etc. Si la cantidad de unidades en cada caja no es fija, puede dejarla a cero, o bien a la cantidad que vaya a utilizar con más frecuencia, y modificarla en el momento de añadir el artículo a un documento.

En el momento de incluir un artículo con cajas en los documentos, se abrirá una ventana en la que indicar el **número de Cajas** y las **unidades por caja** (que por defecto será la cantidad especificada en el campo **Unidades/Caja**).



En el documento se imprimirán el número de cajas, las unidades por caja, y las unidades totales del artículo.

 EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A.		FACTURA					
		COMERCIAL CAMPA, S.L. Nif: B-08528584 CL ESTUDI, 34 BAJO 08904 - L'HOSPITALET DE LLOBREGAT BARCELONA - ESPAÑA					
Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Página	Copia
A / 28	21/09/2010	6	DBMISARA	TR.URG.NAC	EUR	1 de 1	Original
Referencia	Descripción			Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
BOBCDR-VER80	BOBINA 50 CDS REGRABABLE 80 MINUTOS VERBAT			200	0,80	2%	156,80
Cajas: 4 Unidades por Caja: 50							

En la opción **Configuración de la Empresa** se puede indicar en qué documentos se debe imprimir el número de cajas.

DESTARE AUTOMÁTICO

Active la casilla **Tara** para activar el **destare automático** para el artículo.

NOTA



El **destare automático** se debe activar solamente en aquellos artículos cuya cantidad se refleja en kilogramos (u otra medida de peso), y cuyos documentos de entrada y salida del almacén se reciben con el peso de la caja sumado al del artículo.

En **Tara** especifique el peso de la caja, a restar del peso bruto.



TRUCO



Es posible comprar o vender el **artículo sin caja**, especificando un número de cajas cero, y el peso bruto que corresponda al artículo.

También puede comprar o vender artículos con **tara variable** (por ejemplo, camiones de arena), ya que puede especificar ésta en el momento de generar el documento de compra o venta.

PRECIOS DE VENTA

El apartado **Precios** se desglosa a su vez en tres sub-apartados:

- Precios de Venta al Público.
- Precios Artículo / Cliente.
- Precios por Cantidades.

PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO

Permite configurar las tarifas de **Precios de Venta al Público y Descuentos**. Puede crear hasta 9 **tarifas de PVP** distintas, y asignarle una de ellas a cada **Cliente** en su ficha. También puede crear hasta 9 **tarifas de Descuento** distintas. Y combinarlas como deseé. Por ejemplo, creando varias **tarifas de PVP** sin **Descuentos**, o creando una sola **tarifa de PVP** con 9 **tarifas de Descuentos** distintas.

PVPs / Descuentos				
Tarifas de PVPs y Descuentos		Precio IVA Incluido		
PVP 1	2,586207	3,051724	Descuento 1	0 %
PVP 2	3	3,54	Descuento 2	1 %
PVP 3	2,75	3,245	Descuento 3	2 %
PVP 4	4,301724	5,076034	Descuento 4	0 %
PVP 5	0	0	Descuento 5	0 %
PVP 6	0	0	Descuento 6	0 %
PVP 7	0	0	Descuento 7	0 %
PVP 8	0	0	Descuento 8	0 %
PVP 9	0	0	Descuento 9	0 %

NOTA



Por defecto los Precios se entran sin IVA, calculándose el Precio IVA incluido automáticamente.

Active la casilla **Entrar los PVPs IVA incluido en la ficha de Artículos**, en la opción **Configuración de la Empresa** si desea entrar los Precios IVA incluido, de forma que se calcule automáticamente la base imponible.

PRECIOS Y DESCUENTOS POR ARTÍCULO/CLIENTES

En este apartado puede configurar precios y descuentos de este **Artículo** específicos para uno o varios **Clientes**.

Contiene la misma información que la ficha de **Clientes**, en el apartado **Precios y Descuentos Cliente/Artículo**, solo que vista desde el punto de vista del **Artículo**, no del **Cliente**. Es decir, en la ficha de un **Cliente** podrá ver los **Precios** que éste tiene asignados para cada **Artículo**, mientras que en la ficha de un **Artículo** podrá ver los **Precios** que tiene asignado para cada **Cliente**.

Vea una explicación detallada en el capítulo **Clients**.

PRECIOS Y DESCUENTOS POR ARTÍCULO/GRUPOS DE CLIENTES

De la misma manera que en el apartado anterior se definían precios y descuentos específicos del Artículo para **Clients** concretos, en este apartado puede definirlos para **Grupos de Clientes**.

Contiene la misma información que la ficha de **Grupos de Clientes**, solo que vista desde el punto de vista del **Artículo**, no del **Grupo de Cliente**. Es decir, en la ficha de un **Grupo de Cliente** podrá ver los **Precios** que éste tiene asignados para cada **Artículo**, mientras que en la ficha de un **Artículo** podrá ver los **Precios** que tiene asignado para cada **Grupo de Cliente**.

Vea una explicación detallada en el capítulo **Clients**.

PRECIOS Y DESCUENTOS SEGÚN CANTIDADES VENDIDAS

Utilice este apartado para definir Precios o Descuentos variables según la Cantidad de artículos vendida. Se gestionan hasta seis rangos cantidades a los que corresponde un precio y descuento determinado.

Si la **Cantidad** que consta en el documento de venta es menor que la **Cantidad** del primer rango de precios, no se aplica el precio de ningún rango de cantidades.

PROVEEDORES, REFERENCIAS DE PROVEEDOR Y PRECIOS DE COMPRA

En el apartado **Proveedores/Precios** se pueden establecer tanto los **Proveedores del Artículo** como las **Referencias de Proveedor**, las referencias que el Proveedor utiliza para identificar los artículos, y los **Precios y Descuentos de compra**, lo que comúnmente se conoce como **Tarifa de Proveedor**.



Consulte el apartado **Precios, Descuentos y Referencias de Proveedor (Tarifa de Proveedor)** del capítulo **Clients y Proveedores** para mayor información.

En el sub-apartado **Precios de Compra** se muestran el **Precio Medio Ponderado** y el **Precio de Última Compra del Artículo**, así como las fechas de última modificación de los mismos.

Activando la casilla **Actualización automática de PVPs según el PUC** los **Precios de Venta al Público** del **Artículo** se actualizarán automáticamente cuando varíe el **Precio de Ultima Compra**. Cada tarifa de PVP (PVP 1 a PVP 9) se establecerá como el PUC más un margen, especificado en porcentaje. Especifique un margen de cero para que el PVP no varíe. En la **Configuración de la Empresa** puede especificar el tipo de redondeo a aplicar en la actualización de los PVPs.

PROPIEDADES DE ARTÍCULOS (TALLA, Nº DE SERIE, LOTE, ...)

Asignando **Propiedades** a un **Artículo** se pueden gestionar características del mismo como la **Talla**, el **Color**, **Número de serie**, **Lote**, **Fecha de caducidad**, etc., controlando el stock automáticamente por dichas propiedades además de por unidades.

Las **Propiedades** de los Artículos serán explicadas posteriormente, en un capítulo específico.

KIT DE ARTÍCULOS (COMPONENTES)

Los **Kits** de Artículos son artículos que están compuestos a su vez de otros artículos, llamados componentes del Kit.

Los **Kits** serán explicados posteriormente, en un capítulo específico.

STOCKS

El apartado Stocks de la ficha de Artículos se desglosa a su vez en tres sub-apartados:

- **Stocks:** Visualiza el stock del artículo (actual, pendiente de recibir, etc.) en todos los almacenes.
- **Stocks / Almacén:** Permite dar de alta el artículo en los almacenes, así como especificar el stock mínimo y recomendado, y la ubicación en el mismo.
- **Stocks / Propiedades:** Visualiza el stock actual del artículo por Propiedades. Puede especificar que se visualicen los de todos los Almacenes, o solo uno específico.

Active la casilla **Avisar de stock bajo mínimos** si desea recibir un aviso cuando el stock del artículo baje del mínimo.

Imagen		Varios	Notas	Ver	Informes	Campos Libres	Tareas
General	Precios Venta	Proveedores / Precios Compra	Propiedades	KIT (componentes)	Stocks	Categorías	Idiomas
<input checked="" type="checkbox"/> Avisar stock bajo mínimos							
Stock Actual: 895 Stock de Cajas: 0 Stock Pendiente Fabricar: + 0 Stock Pendiente Recibir: + 350 Stock En Tránsito: + 0 Stock en Depósito: + 0 Stock Pendiente Servir: - 0 Stock Total: = 1.245							

Todo lo relacionado con los **Stocks** se explicará posteriormente, en el capítulo **Almacenes y Stocks**.

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO EN VARIOS IDIOMAS



En el apartado **Idiomas** se pueden generar descripciones del **Artículo** en los distintos idiomas que utilicen sus clientes y proveedores, cuando no coincida con el idioma que por defecto usará en la empresa.

Los documentos de cada cliente o proveedor se imprimirán con las descripciones de los artículos en su propio idioma.

IMAGEN DEL ARTÍCULO

En este apartado puede añadir una **imagen** del Artículo, que posteriormente podrá imprimir en los documentos, listados, y etiquetas, e incluirla en los catálogos web de artículos.



Consulte el capítulo **Gestión Documental** para mayor información.

VARIOS

Indique como **Cuenta contable** el número de cuenta contable a asignar a este **Artículo** en la contabilidad, si va a contabilizar las ventas o las compras desglosándolas por artículos.

La cuenta se entra desglosada por niveles (por ejemplo, en la cuenta 700.10.227 el nivel 3 es 700, el nivel 4 es 10, y el nivel 5 es 227), ya que en la contabilidad el número de dígitos de cada nivel es dinámico, se puede aumentar o disminuir según las necesidades de desglose en la contabilidad.

NOTAS

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre el **Artículo** sin límite de texto: cualquier dato que considere de interés, tales como características técnicas del artículo, comentarios sobre el mismo, etc. Consulte el capítulo **El Editor de textos** para mayor información.

VER EL ARTÍCULO EN DOCUMENTOS

Desde este apartado se pueden visualizar y acceder de forma rápida a los distintos **Documentos** que contienen el **Artículo**.

Está dividido a su vez en cuatro sub-apartados:

- Documentos de Venta
- Documentos de Compra.
- Documentos de Almacén.
- Documentos de Fabricación.



En el caso de los documentos de venta puede introducir el código de un **Cliente** (o el código de un **Proveedor** en los documentos de compra) en la parte superior de la pestaña, para que se visualicen exclusivamente los documentos de dicho **Cliente** o **Proveedor**.

De cada documento se visualizan las líneas de los artículos, con los correspondientes precios y descuentos aplicados en ellas.

NOTA



Los campos que se visualizan de cada documento, y el orden de los registros, es el que se haya establecido para la correspondiente lista. Por ejemplo, en el apartado **Facturas** se visualizarán los mismos campos y orden que el usuario haya configurado en la lista de **Facturas**.

Podrá editarlos, crear uno nuevo, o imprimirlas con los botones de la parte derecha y que tienen las siguientes funciones:

Botón	Nombre	Descripción
	Ir a	Permite editar el documento, es decir, verlo y cambiar opciones. También se edita haciendo doble clic sobre el documento en la rejilla de datos.
	Nuevo	Crea un nuevo documento de tipo de documentos que estemos visualizando.
	Imprimir	Permite imprimir el documento que estamos viendo.

INFORMES

Desde este apartado podrá ver y ejecutar rápidamente los distintos informes estadísticos de **Artículos** disponibles. Estos informes están disponibles igualmente en la opción **Informes y Estadísticas**. Este apartado solamente permite acceder a ellos más rápidamente, sin necesidad de cambiar de pantalla. Consulte dicha opción para mayor información sobre los informes.

En la parte derecha del apartado dispone del botón **Ejecutar**, que servirá para ejecutar el informe seleccionado en pantalla.

CAMPOS LIBRES



En la pestaña **Campos libres** dispone de varios campos de uso libre, para almacenar en ellos la información que Vd. estime oportuna sobre los **Artículos**.

Recuerde que puede utilizar los filtros para emitir listados, etiquetas, etc., basados en el contenido de dichos campos.

TAREAS

Desde el apartado **Tareas** podrá acceder a varias tareas relacionadas con los **Artículos**:

- **Importar catálogo de Artículos:** Permitir generar nuevos artículos y/o actualizar sus precios y descuentos. Consulte el capítulo **Importación de datos** para mayor información.
- **Generar Catálogo de Artículos:** Genera un catálogo de artículos y sus precios. Consulte el capítulo **Precios, Descuentos, Promociones y Ofertas** para mayor información.

- **Generar Catálogo Web de Artículos:** Genera un catálogo de artículos y sus precios en formato de páginas web. Consulte el capítulo **Precios, Descuentos, Promociones y Ofertas** para mayor información.
- **Actualización de PVPs:** Facilita la tarea de actualizar masivamente los Precios de Venta al Público. Consulte el capítulo **Precios, Descuentos, Promociones y Ofertas** para mayor información.
- **Copiar a un nuevo Artículo:** Genera una copia de la ficha del Artículo actual. Consulte el capítulo **El entorno de trabajo: Las fichas** para mayor información.

Capítulo 26



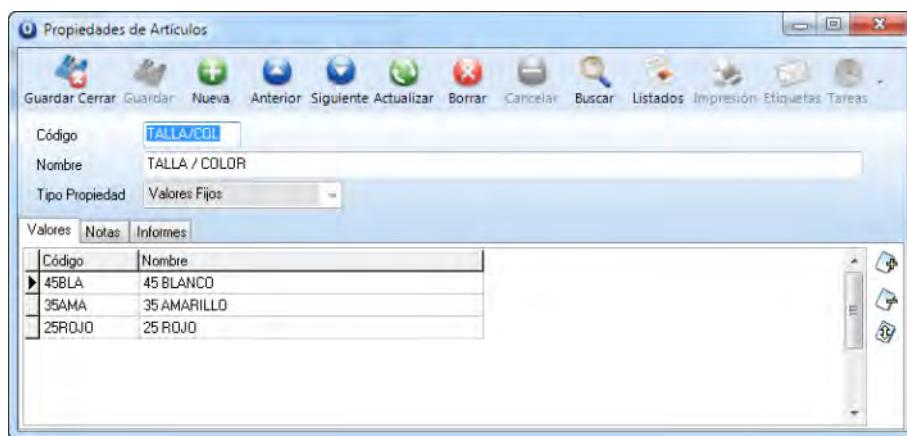
Artículos con Propiedades:
Tallas, Nºs de Serie, Lotes, ...

GESTIONAR ARTÍCULOS CON PROPIEDADES

Se pueden asignar **Propiedades** a los **Artículos**, como la **Talla**, el **Color**, **Número de serie**, **Lote**, **Fecha de caducidad**, etc., controlando el stock automáticamente por dichas propiedades además de por unidades.

PROPIEDADES DE LOS ARTÍCULOS

La opción para crear y configurar las distintas **Propiedades de Artículos** que se van a gestionar en la empresa se encuentra en el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones**.



El fichero contiene varias **Propiedades** creadas por defecto (**Talla/Color**, **Nº de serie**, **Lotes**, **Fechas de caducidad**, etc.) pero puede otras a partir de éstas, o creándola de cero.

El Tipo de Propiedad puede ser:

- **Valores fijos:** indica que la propiedad tiene unos **valores fijos, predeterminados**. En este caso, deberá añadir en el apartado Valores la lista de posibles valores. Por ejemplo, en el caso de **Tallas/Colores**:
 - Talla 30, azul.
 - Talla 30, rojo.
 - Talla 32, azul.
 - Etc.

La lista de valores fijos puede ser ordenada, utilizando el botón **Orden** situado a la derecha de la propia lista, para que a la hora de pedir las propiedades en los documentos se visualicen en dicho orden.

- **Valores Únicos:** Este tipo de propiedad se compone de valores únicos, que no se repiten nunca para diferentes artículos. Se emplea para identificar a cada **Artículo individualmente**. Por ejemplo, **Números de serie**. En este caso, no se añaden los posibles valores en esta pantalla, ya que se hará en el momento de comprar o vender el artículo.
- **Valores variables:** Se emplea para clasificar **grupos de Artículos** (grupos con una característica similar) mediante una propiedad que los identifica. Por ejemplo, **Lote**.

- **Valores variables con fecha:** Similar al anterior, es decir, clasifica **grupos de Artículos**, gestionando además un campo **Fecha**. Por ejemplo, **Lote y fecha de caducidad**.

ARTÍCULOS CON PROPIEDADES

Una vez creadas las propiedades que necesite en su empresa, deberá asignarlas a los **Artículos** de los cuales desee gestionarlas, en el apartado **Propiedades** de la ficha de **Artículos**.

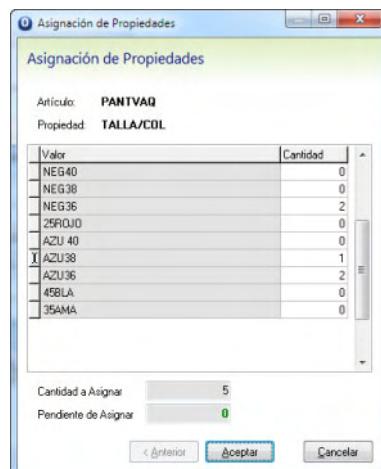
ASIGNACIÓN DE PROPIEDADES EN LOS DOCUMENTOS

Cada vez que añada un **Artículo con Propiedades** en un **Documento**, se pedirán éstas automáticamente. La entrada de las **Propiedades** es distinta según se trate de **Propiedades Fijas**, **Únicas** o **Variables**.

Veamos cómo se asignar cada tipo de Propiedad con un ejemplo:

- Tallas y Colores (propiedades fijas)
- Números de serie (propiedades únicas)
- Lotes (propiedades variables)

TALLAS Y COLORES



Como se puede apreciar, se visualiza una ventana con una lista de todos los posibles valores de tallas y colores, y se especifican las **Cantidades** correspondientes a cada valor, según se haya especificado como **Cantidad** en el **Documento**, repartida entre distintos valores, si es el caso. En la parte inferior de la ventana se indican la **Cantidad a asignar** y la **Pendiente de Asignar**.

NOTA

No se permitirá **Aceptar** los datos hasta que se hayan asignado todas las **Cantidades**.

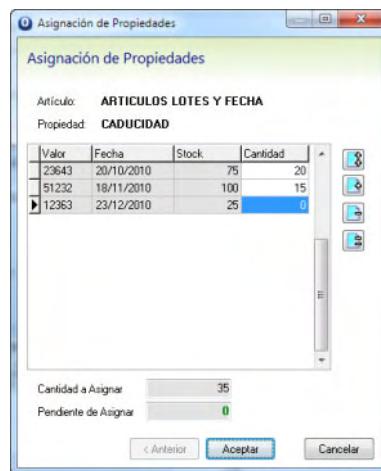
Una vez que haya entrado un número en la columna **Cantidad**, pulse **Entrada** o **Tabulador** para que se acepte dicho valor, y se refresque el campo **Pendiente de Asignar** antes de poder pulsar el botón **Aceptar**.

NÚMEROS DE SERIE



En este caso al comprar **Artículos** deberá entrar los correspondientes **Números de serie**, mientras que al venderlos deberá seleccionarlos (marcando la casilla **Incluir**) entre los disponibles en **Stock** en ese momento.

LOTES



En el caso de **Lotes** al comprar **Artículos** deberá entrar el **Lote** y **Cantidad** correspondientes, y al venderlos deberá seleccionarlos en una lista, de entre los disponibles en **Stock** en ese momento, indicando la **Cantidad** de cada **Lote**.

NOTA

Recuerde que puede visualizar los **Stocks por Propiedades** de un **Artículo** en su ficha, en el apartado **Stocks**, sub-apartado **Stocks/Propiedades**.

ADVERTENCIA

El control de **Stocks** de **Artículos** con **Propiedades únicas y variables** (como por ejemplo **Números de serie** y **Lotes**) es estricto: No se permiten acciones que puedan dejar su stock negativo.

Por ejemplo, no se puede vender un **Artículo** del cual no existe un **Número de serie** o **Lote** (porque no se haya comprado previamente).

Tampoco se puede dar de baja un **Documento de compra** si los números de serie o Lotes incluidos en él ya no están en stock en el almacén porque hayan sido vendidos.

IMPRESIÓN DE PROPIEDADES EN LOS DOCUMENTOS

En la opción **Configuración de la Empresa** se puede indicar en qué **Documentos** (y en qué formato) se deben imprimir las **Propiedades**.

ETIQUETAS DE ARTÍCULOS CON PROPIEDADES

Las etiquetas de **Artículos con Propiedades** están disponibles en la opción **Stocks**, y en los **Documentos**. En las etiquetas por **Stocks** se imprimen un número de etiquetas igual al stock actual de los **Artículos**. En los **Documentos** se imprimen un número de etiquetas igual a la **Cantidad comprada o vendida** de cada **Artículo**.

NOTA

Las etiquetas para la propiedad **Tallas y Colores** son válidas para imprimir artículos con **Propiedades fijas**.

Las de **Números de Serie / Lote** son válidas para imprimir artículos con **Propiedades únicas o variables**.

TRAZABILIDAD Y CADUCIDAD DE ARTÍCULOS

Existen varios **Informes** que permiten obtener información sobre los **Artículos comprados y vendidos**, asociados a una determinada Propiedad, como su **Número de Serie**, o **Lote**.

Puede acceder a dichos informes desde la opción **Informes y Estadísticas** del grupo **Varios** de la barra de opciones, y del apartado **Informes** de la ficha de **Stocks**.

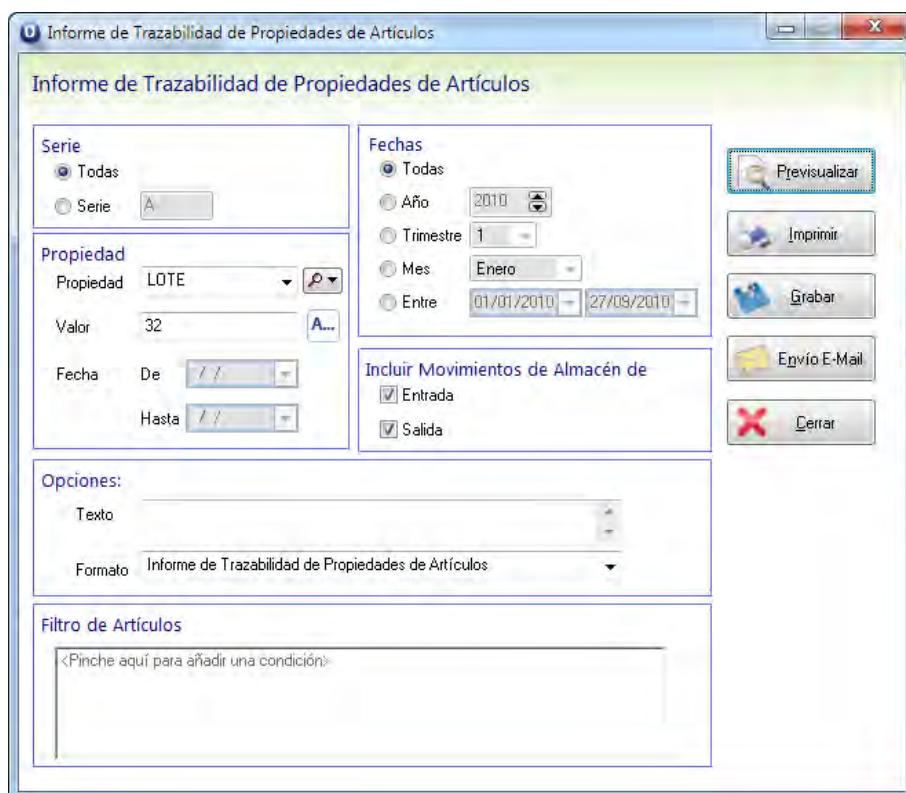
El informe **Movimientos de Almacén desglosado por Propiedades**, en el apartado **Movimientos**, permite listar los movimientos de artículos en Almacén desglosando las propiedades de los mismos.

INFORME DE CADUCIDADES

El **Informe de Caducidades**, en el apartado **Trazabilidad** lista los lotes actualmente en stock que están caducados o que van a caducar en un período de días determinado.

TRAZABILIDAD DE ARTÍCULOS POR PROPIEDADES

El informe **Trazabilidad de Artículos por Propiedades** permite hacer un seguimiento de los **Documentos** (pedidos, albaranes, facturas,...) en los que se incluye un **Artículo** con una determinada **Propiedad**, como su **Número de Serie** o **Lote**.



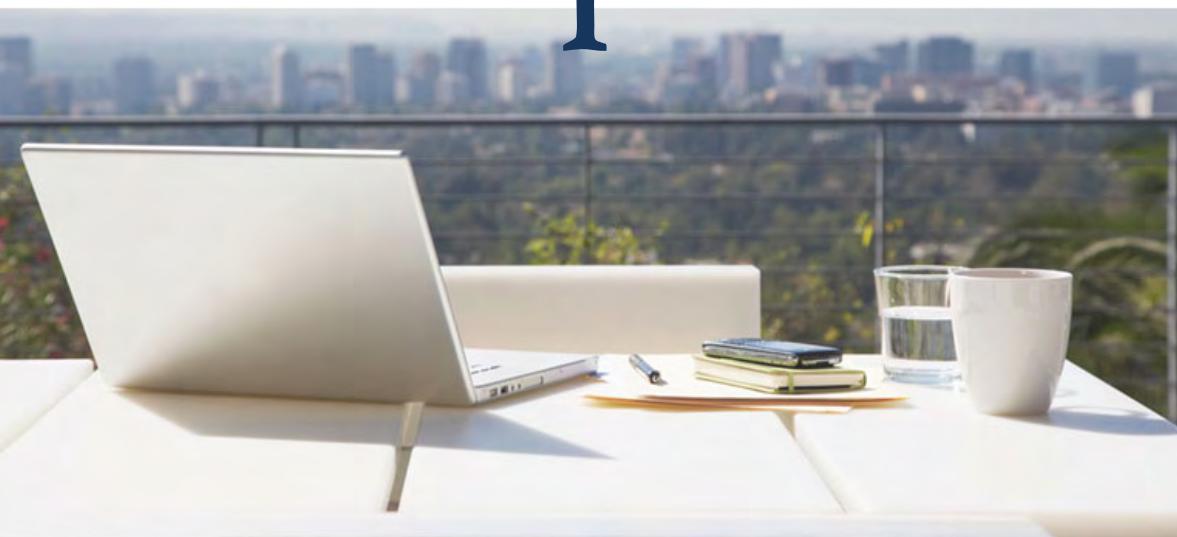
Es útil para realizar un seguimiento cronológico de todos los documentos en los que consta el **Artículo**, indicando las fechas de compra o venta, en qué documento, de qué proveedor o cliente, etc.

En **Propiedad** seleccione la propiedad de la que desea hacer el seguimiento, y en **Valor** el texto o número de dicha propiedad. En las propiedades cuyos valores no son fijos, como Lotes o Números de serie se permite que el valor de la propiedad se busque como “comienza por” o bien “contiene” para incluir valores con un mismo valor inicial o bien que contenga los caracteres especificados.

En **Fecha** indique el rango de fechas (por ejemplo, el rango de fechas de caducidad del Lote), a no confundir con el rango de fechas de los documentos en que fue comprado o vendido, que se indica en su propio apartado.

Se pueden incluir en el informe los movimientos de entrada en almacén, los de salida, o ambos.

Capítulo 27



Kits de Artículos

KITS DE ARTÍCULOS (COMPONENTES)

En la ficha de Artículos, en la pestaña Kit (Componentes), se pueden crear artículos **Kit**, artículos que están compuestos a su vez de otros artículos, llamados **componentes** del Kit.

Los artículos Kit tienen dos usos diferentes:

- Comercializar un **artículo Kit** como un conjunto de artículos que se venden como una sola unidad, bajo un precio que no tiene porqué ser igual al de la suma de los artículos que lo componen. Por ejemplo, las cestas de navidad, compuestas de varios artículos (jamón, turrón, etc.) que también se venden por separado, de forma individual.
- El **Kit** es la plantilla que define los componentes para la **Fabricación** de un artículo. Es decir, cuando se genera una **Orden de Fabricación** de un artículo Kit, por defecto se crea con los **componentes** que los definen en la ficha, en el apartado Kit, aunque en la propia Orden se puedan modificar.

TRUCO



Puede generar **artículos Kit** para agrupar cualquier tipo de artículos, especialmente si dicha agrupación se factura con frecuencia en su empresa.

Los artículos agrupados pueden ser tanto de mercancía como de servicios. Por ejemplo, el Kit **Servicio de cerrajería** puede estar compuesto de los artículos **Desplazamiento** y **Mano de obra**.

En la opción **Configuración de la Empresa** se puede indicar en qué documentos se debe imprimir el desglose de los componentes, cuando el documento contiene un artículo **Kit**. Tenga en cuenta que se imprimen siempre los componentes que forman el Kit actualmente, no los que constaban como componentes en el momento en que se creó el documento. Esta opción sólo se debe usar, por tanto, para Kits con componentes fijos.

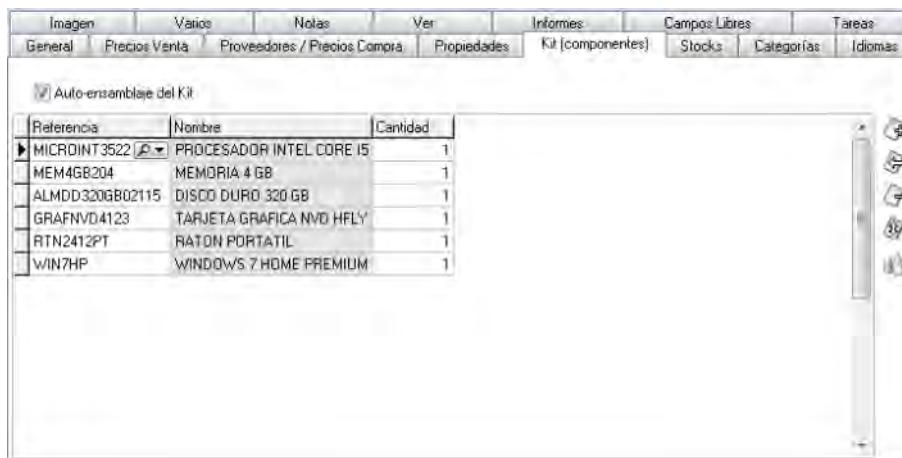
EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A. FACTURA

DIRECCIÓN: AV CI García Serrano 115 BAJO
28000 - Madrid
Madrid - España
NIF: Telf. 91 600 0011 - Fax 91 536 65 24
www.impdis.com
manualofipro@gmail.com

DIRECCIÓN: INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.
Nif: B-08004582
CL JACINT VERDAGUER, 98 BAJO
08205 - SABADELL
BARCELONA

Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Página	Copia
A / 29	06/07/2010	5	OBMISARA	RAPIDISIMO	EUR	1 de 1	Original
Referencia	Descripción			Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
PRTTLI5350	ORDENADOR PORTATIL CORE I5 350 1 x PROCESADOR INTEL CORE I5 350 1 x MEMORIA 4 GB 1 x DISCO DURO 320 GB 1 x TARJETA GRAFICA NVD HFLY 310M 1 GB DEDICADO 1 x RATON PORTATIL 1 x WINDOWS 7 HOME PREMIUM			1	599,00		599,00

Para comercializar un artículo Kit como conjunto de artículos que también se venden individualmente, cuando necesite controlar el stock tanto del artículo Kit como de los artículos componentes, deberá crear documentos de **Ensamblaje de Kits**. En el **documento de Ensamblaje**, como su propio nombre indica, se ensamblan el Kit, es decir, se genera nuevo stock del artículo Kit en el almacén, reduciéndose el de sus componentes (ya que pasan a ser parte del Kit, y por tanto ya no están disponibles para su venta individualizada). Consulte el capítulo **Ensamblaje de Kits** para mayor información.



De cada artículo componente, se debe especificar la **Referencia** y la **Cantidad** (el número de unidades del componente que forman parte del Kit).

Se puede cambiar el Orden de los distintos artículos que componen el kit, con el botón **Ordenar** situado a la derecha de la lista de componentes. A la hora de auto-ensamblar o generar una orden de fabricación de un Kit, se crearán los artículos componentes en el orden especificado, lo cual facilita su localización y tratamiento.

AUTO-ENSAMBLAJE DEL KIT

Active la casilla **Auto-ensamblaje del Kit** si desea que el kit se ensamble de forma automática. Es decir, cuando el stock del artículo quede negativo a consecuencia de una venta, se creará automáticamente un **documento de Ensamblaje**, sin necesidad de generarlo previamente de forma manual. De esta forma, el stock del artículo kit siempre quedará a cero (no negativo), y se reducirá el de sus correspondientes componentes, de forma automática, en el momento de la venta.

TRUCO



Utilizando el auto-ensamblaje podrá generar los Kits sobre la marcha, con los artículos que están disponibles para la venta, según los clientes los demanden.

Por ejemplo, puede crear las cestas de navidad según se las soliciten, juntando los componentes disponibles en la tienda en ese momento. Cuando el cliente pase por caja, el Kit se auto-ensamblará, reduciendo proporcionalmente el stock de sus componentes.

De este modo no es necesario generar los Kits (con el documento de Ensamblaje) antes de venderlos, y mantendrá el stock controlado igualmente.

ADVERTENCIA

Procure evitar marcar para auto-ensamblar artículos que gestionen propiedades (lotes, números de serie, etc.), o que tengan componentes que gestionen propiedades, ya que el auto-ensamblaje, al tratarse de un proceso totalmente automático, sin intervención del usuario, no pedirá las propiedades de dichos artículos.

LISTADOS DE KIT Y COMPONENTES

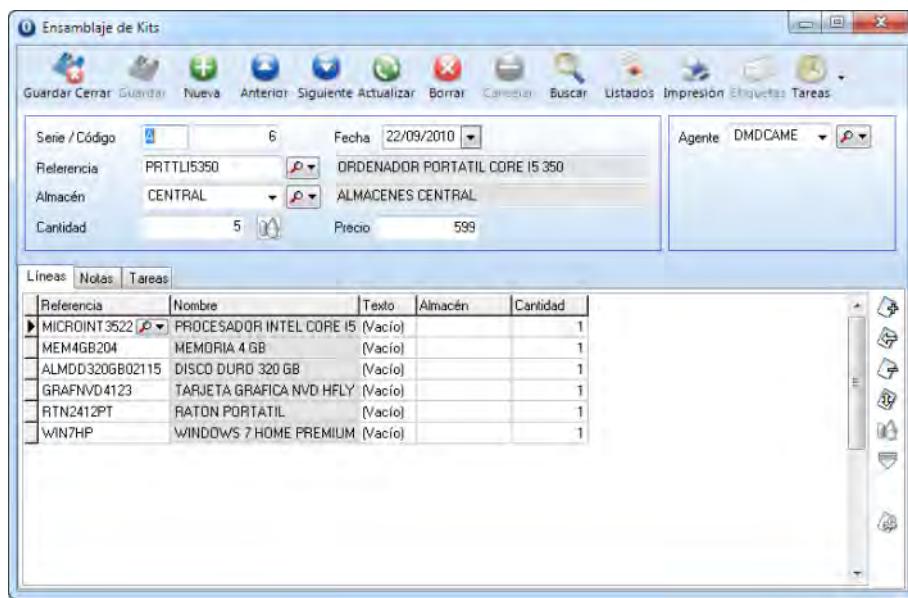
Están disponibles varios listados de Kits y componentes:

- **Listado de artículos kits y sus componentes:** lista los artículos kit, y sus respectivos componentes.
- **Listado de artículos kits y sus componentes con Precios de coste:** similar al anterior, con desglose de los precios de coste (Precio Medio Ponderado y Precio de Ultima Compra).
- **Listado de Artículos Kit de los que forma parte un Componente:** Muestra para cada artículo aquellos Kits a los que pertenece como componente.

ENSAMBLAJE DE KITS

Utilice la opción **Ensamblaje de Kits**, en el grupo **Stocks** de la **barra de opciones**, para generar documentos que ensamblan Kits, aumentando el stock en el almacén del artículo Kit, y disminuyendo el de sus componentes.

Por ejemplo, si ha definido un artículo Kit **Cesta de navidad** compuesto de **Jamón** y **Turrón**, cuando genere una cesta, deberá generar un documento de Ensamblaje que aumente el stock de cestas, y disminuya el de jamones y turrones (ya que a partir de este momento está disponible para la venta una cesta mas, pero ya no lo estarán los jamones y turrones que la componen).



En la Cabecera del documento, indique la **Referencia** del artículo a ensamblar, el **Almacén** en el que entrará, y la **Cantidad** a ensamblar.

Por defecto el **Precio** de coste se calcula con la suma de los precios medios de los componentes, teniendo en cuenta las cantidades utilizadas de cada componente en el ensamblaje.

En la pestaña **Líneas** añada los Componentes, indicando la **Referencia**, el **Almacén** del que salen, y la **Cantidad**. Consulte el capítulo **Documentos de compra y de venta** para mayor información sobre las opciones disponibles en las líneas de los documentos.

Puede añadir directamente los componentes del **Kit** definidos en su ficha de artículo con el botón **Añadir componentes**.

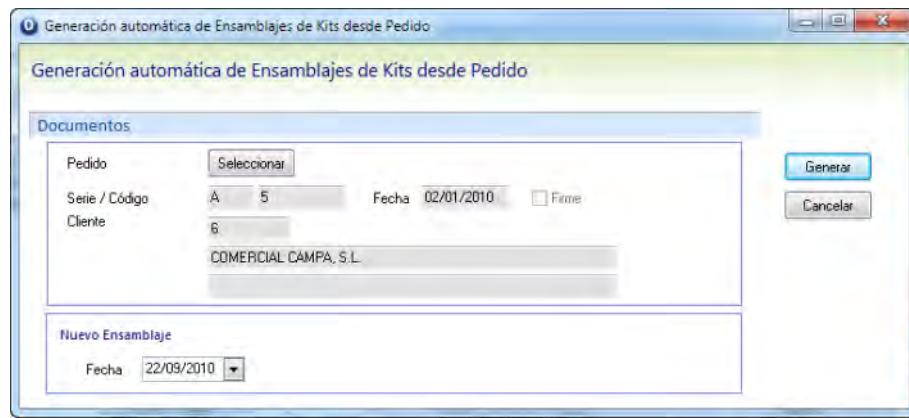
TRUCO



Puede hacer despiece (por ejemplo, deshacer una cesta de navidad para dejar disponibles para la venta sus componentes) especificando una Cantidad negativa en el documento de Ensamblaje.

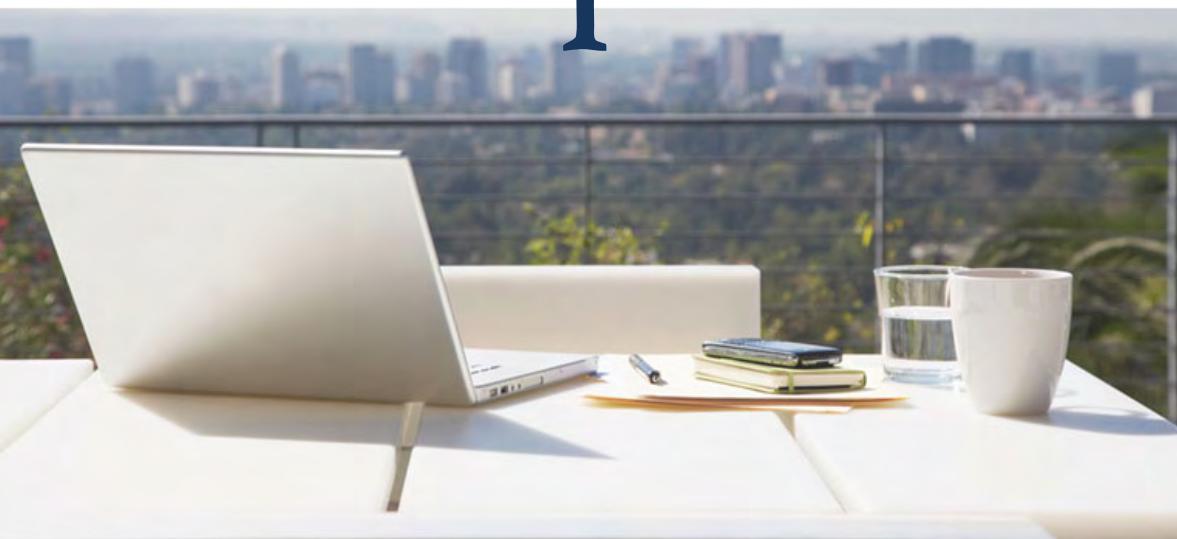
GENERAR ENSAMBLAJE DE KITS A PARTIR DE UN PEDIDO DE CLIENTE

En la pestaña **Tareas** de la pantalla de **Ensamblajes de Kits** está disponible la opción **Generar Ensamblaje de Kits a partir de un Pedido de Cliente**, con la cual podrá generar automáticamente los documentos de **Ensamblajes** de los artículos **Kit** que contenga el **Pedido de un Cliente**.



Una vez seleccionado el **Pedido de cliente**, indique la **Fecha** con que se generará el nuevo documento de **Ensamblaje**, y pulse **Generar** para comenzar el proceso.

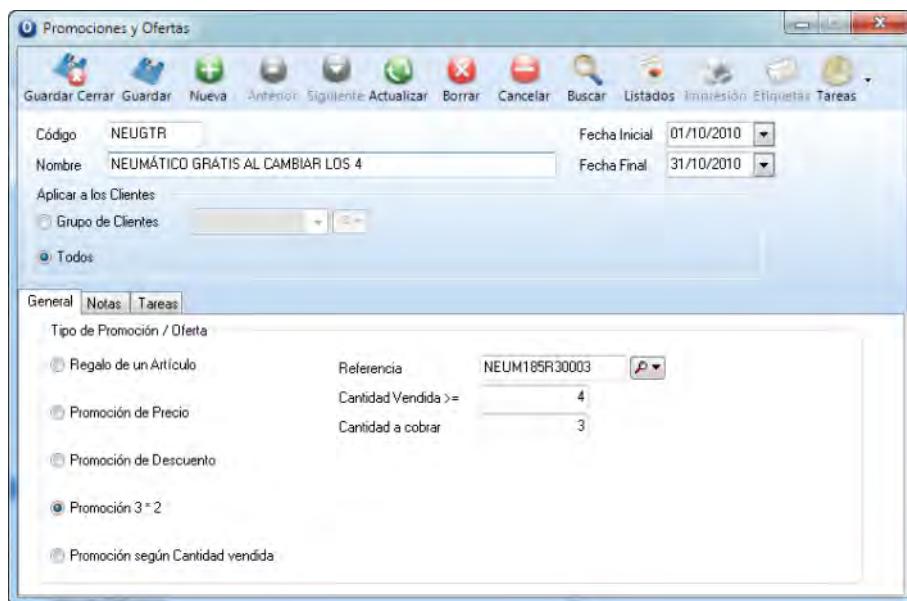
Capítulo 28



Promociones y Ofertas

PROMOCIONES Y OFERTAS

En la opción **Promociones y Ofertas**, en el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones**, se configuran las distintas promociones y ofertas comerciales que la empresa ofrece a sus **Clientes**.



Asigne un **Código** y **Nombre** a la Promoción/Oferta, y opcionalmente una **Fecha inicial** y **Fecha Final**. El rango de fechas aquí especificado se aplicará según la fecha del **Documento**, no según la fecha actual del ordenador.

Podrá aplicarla a **Todos los Clientes**, o bien a un **Grupo de Clientes** determinado.

Existen varios tipos distintos de promociones/ofertas:

- Regalo de un Artículo
- Oferta de Precio
- Descuento fijo
- Promoción 3 por 2
- Según Cantidad vendida

Regalo de un Artículo: con esta promoción se regala un determinado **Artículo** cuando el **Documento de venta** supera un determinado **Importe**. El **Artículo** a regalar se añade automáticamente al **Documento**, con la cantidad especificada como **Cantidad a regalar**, e importe cero.

Promoción de Precio: con esta promoción se aplica un **Precio fijo** en un **Artículo** determinado, o bien en un **Grupo de Artículos**.

Promoción de Descuento: con esta promoción se aplica un **Descuento fijo** en un **Artículo** determinado, o bien en un **Grupo de Artículos**.

Promoción 3 por 2: promoción del tipo **llévese 3 por el precio de 2**, es decir, por cada tres unidades vendidas de un determinado **Artículo** se cobrarán dos, llevándose una a precio cero. Puede configurar la promoción como 3x2, o cualquier otra combinación de cantidad vendida y cantidad a cobrar.

Promoción según Cantidad vendida: con esta promoción se aplica un **Precio y/o Descuento** fijos en un determinado **Artículo**, cuando la **Cantidad vendida** sea igual o superior a una determinada.

Capítulo 29



Precios y Descuentos

PRECIOS Y DESCUENTOS EN COMPRAS

Este capítulo **Precios y Descuentos** resumirá todas las posibilidades que Ofipro ofrece respecto a la aplicación de precios y descuentos en las compras.

Aunque ya han sido explicadas en capítulos anteriores, en éste se verán todas juntas, de forma resumida, y se explicarán las prioridades en su aplicación, es decir, qué precios y descuentos se aplican en primer lugar si existen varios aplicables a un mismo **Artículo o Proveedor**.

NOTA



Tenga en cuenta que el valor por defecto que Ofipro establece automáticamente para un determinado **Precio o Descuento**, siempre es modificable por el usuario según estime conveniente, en cada **Documento** individual.

PRECIO DE COMPRA

Para aplicar un **Precio de compra**, Ofipro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Precio específico Artículo / Proveedor.
2. Precio según rango de Cantidades compradas.
3. Precio de Última Compra.

DESCUENTO COMERCIAL

Para aplicar un **Descuento comercial**, Ofipro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Descuento específico Artículo / Proveedor.
2. Descuento según rango de Cantidades compradas.
3. Descuento comercial del Proveedor.

DESCUENTO FINANCIERO

Para aplicar un **Descuento financiero**, Ofipro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Descuento financiero específico de la Forma de Pago.
2. Descuento financiero del Proveedor.

PRECIOS Y DESCUENTOS EN VENTAS

PRECIO DE VENTA

Para aplicar un **Precio de venta**, Ofipro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Precio específico Cliente / Artículo.
2. Precio específico Cliente / Grupo de Artículos.
3. Precio específico Artículo / Grupo de Clientes.
4. Precio según rango de Cantidades vendidas.
5. Promociones y Ofertas.
6. Precio de Tarifa PVP del Cliente.

DESCUENTO COMERCIAL

Para aplicar un **Descuento comercial**, Ofipro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Descuento específico Cliente / Artículo.
2. Descuento específico Cliente / Grupo de Artículos.
3. Descuento específico Artículo / Grupo de Clientes.
4. Descuento según rango de Cantidades vendidas.
5. Promociones y Ofertas.
6. Descuento de Tarifa de Descuento del Cliente.
7. Descuento comercial del Cliente.

DESCUENTO FINANCIERO

Para aplicar un **Descuento financiero**, Ofipro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Descuento financiero de la Forma de Cobro.
2. Descuento financiero del Cliente.

PROMOCIONES Y OFERTAS

Si existen varias **Promociones** de un mismo tipo aplicables al mismo Cliente/Artículo (por ejemplo, dos o más promociones de Precio), se aplicará sólo una de ellas, con el siguiente orden de prioridades:

1. Promociones que se aplican al Artículo
2. Promociones que se aplican al Grupo de Artículos.

Además, son prioritarias las promociones que se aplican a **Grupos de Clientes** sobre las que se aplican a **Todos los Clientes**.

Si las promociones son de distinto tipo (por ejemplo, Promoción de Precio y Promoción de Descuento), se aplican ambas.

ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS DE VENTA DE ARTÍCULOS

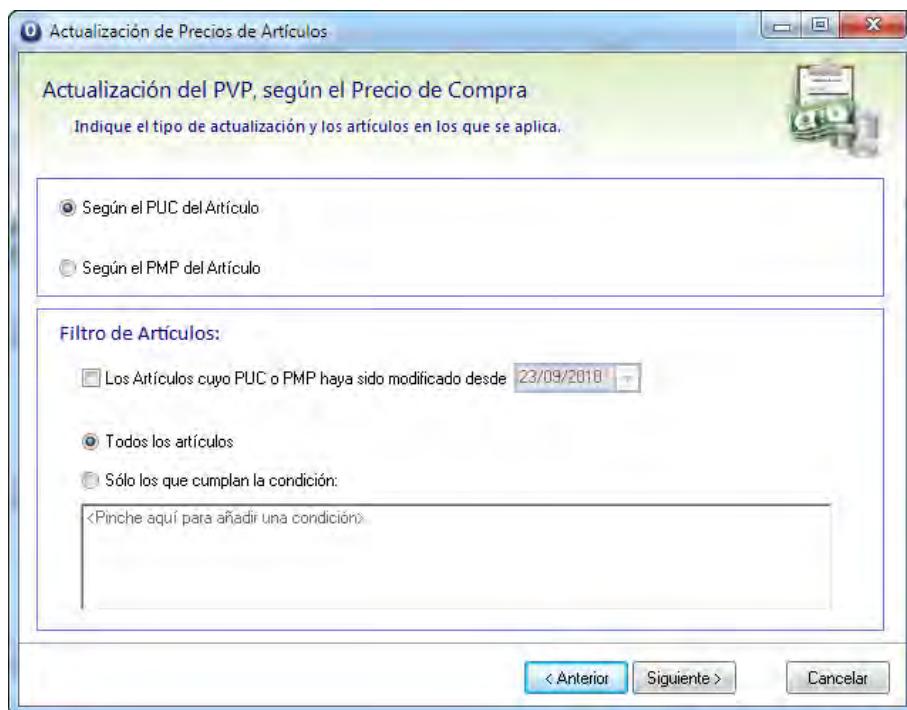
La opción **Actualización de Precios de Venta de Artículos**, en el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones**, permite actualizar los Precios de Venta de los Artículos.

Los Precios se pueden fijar o modificar según los siguientes métodos:

- Establecer el PVP por Grupos de Artículos, a partir del Precio de Compra.
- Establecer el PVP por Artículos individualmente, a partir del Precio de Compra.
- Establecer el PVP por Artículos individualmente, sumando un margen de beneficio sobre el Precio de Compra.
- Establecer el PVP por Artículos individualmente, a partir de la Tarifa de Precios del Proveedor.
- Actualizar el PVP por Artículos individualmente, a partir del PVP actual.

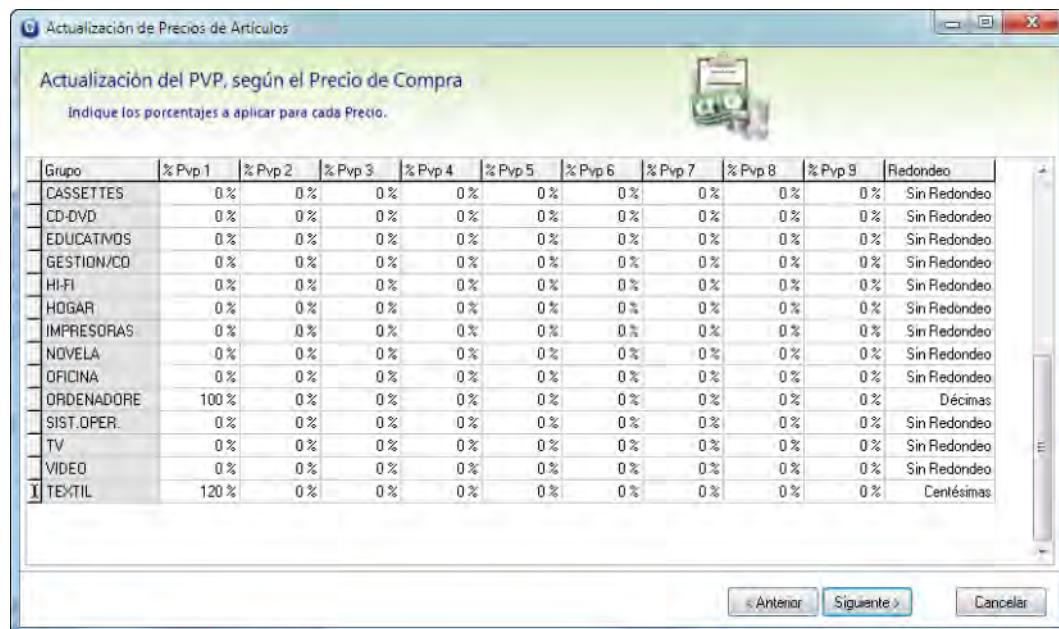
ESTABLECER EL PVP POR GRUPOS DE ARTÍCULOS, A PARTIR DEL PRECIO DE COMPRA

Mediante esta opción podrá actualizar el precio de venta de los artículos, especificando las condiciones por **Grupos de Artículos**. En este caso, se hará estableciendo el PVP sumándole un porcentaje a su precio de compra, que puede ser el **PUC (Precio de Última Compra)** o el **PMP (Precio Medio Ponderado)**.

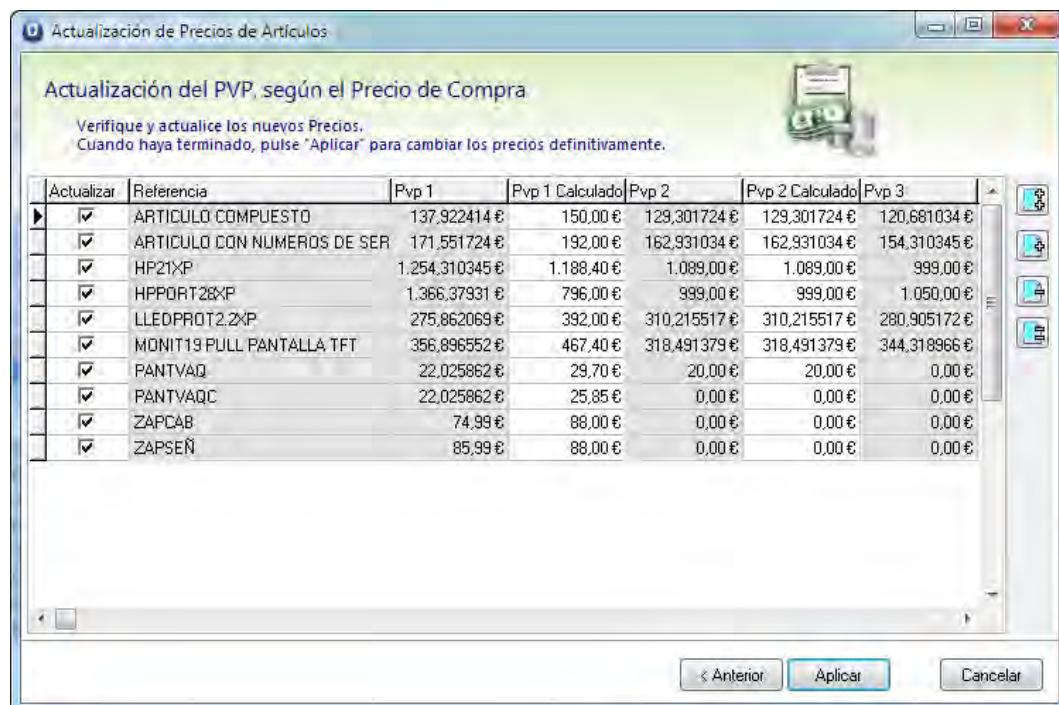


En la primera pantalla del asistente indicará si la actualización se realiza según el PUC o el PMP, y podrá indicar una condición de filtro, para aplicar la actualización sólo a parte de los Artículos. También puede indicar que se realice sólo a aquellos artículos que hayan modificado su PUC o PMP desde una fecha determinada. Con esta última opción, podrá realizar las actualizaciones sólo de los artículos cuyo precio de compra se haya modificado desde la última revisión, dejando sin modificar los artículos cuyo precio de compra no haya variado desde entonces.

En la siguiente pantalla podrá asignar, mediante una tabla, el porcentaje a aumentar en cada una de las nueve tarifas de PVP, además del redondeo a utilizar, para cada Grupo de artículos.



A continuación se visualizará una lista de los Artículos con sus precios actuales y los calculados como precios nuevos. En esta pantalla puede ajustar los precios nuevos manualmente antes de aplicarlos definitivamente, y elegir a qué Artículos se le van a aplicar los cambios, marcando o desmarcando la casilla **Actualizar** correspondiente.



En la parte derecha de la pantalla dispone de cuatro botones para marcar o desmarcar la casilla **Actualizar**.

ESTABLECER EL PVP POR ARTÍCULOS, A PARTIR DEL PRECIO DE COMPRA

Esta opción permite actualizar el PVP de los **Artículos**, estableciendo en cada **Tarifa de PVP (1 a 9)** el **Precio de Ultima compra** o el **Precio Medio Ponderado** más un porcentaje.

ESTABLECER EL PVP POR ARTÍCULOS, SUMANDO UN MARGEN DE BENEFICIO SOBRE EL PRECIO DE COMPRA

Utilice esta opción para establecer los Precios de Venta de los Artículos según el margen de beneficio sobre el Precio de Ultima Compra indicado en la ficha de cada Artículo, en el apartado Proveedores/Precios.

ESTABLECER EL PVP POR ARTÍCULOS, A PARTIR DE LA TARIFA DE PRECIOS DEL PROVEEDOR

Utilice esta opción para actualizar los **Precios de venta** de los **Artículos**, basándose en la **Tarifa de precios** de un **Proveedor**, sumando a ésta un valor en euros, o un porcentaje.

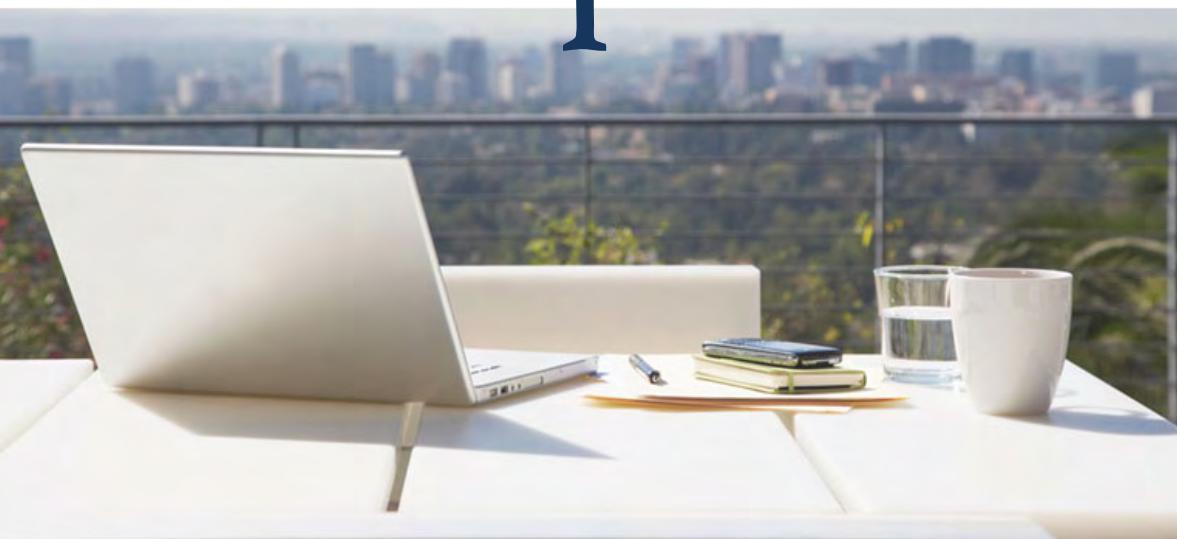
Tenga en cuenta que sólo se aplicarán cambios en los Precios de venta de aquellos Artículos de los que exista una Tarifa del Proveedor indicado (es decir, los artículos dados de alta en la ficha del Proveedor, en el apartado Artículos/Precios), en vigor a la fecha actual.

ESTABLECER EL PVP POR ARTÍCULOS, A PARTIR DEL PVP ACTUAL

Utilice esta opción para actualizar el PVP de los **Artículos** estableciendo para cada **Tarifa de PVP (1 a 9)** la actual tarifa de PVP, sumándole un porcentaje o sumándole un valor en euros.

Puede basar el valor de una Tarifa de PVP sobre otra distinta. Por ejemplo, podría calcular el PVP2 sobre el actual valor del PVP1, sumándole un porcentaje o un valor fijo en euros.

Capítulo 30



Catálogos de Artículos

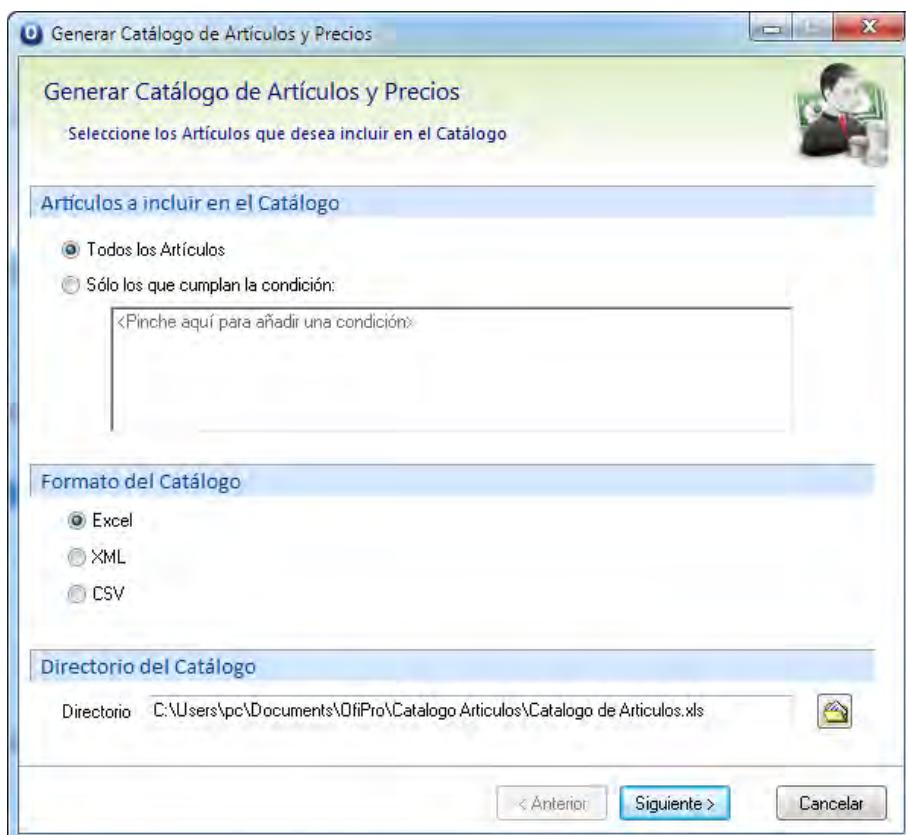
GENERAR UN CATÁLOGO DE ARTÍCULOS Y PRECIOS DE VENTA

Utilice la opción **Generar Catálogo de Artículos**, situada en el grupo **Varios** de la barra de opciones para generar un catálogo de artículos y precios de venta.

NOTA

En el capítulo **Importación de datos** ya se ha explicado cómo realizar la importación de los datos de un **catálogo de Proveedor**.

En este capítulo trataremos el caso contrario, el de generar nuestro propio **catálogo de Artículos y Precios** para nuestros **Clientes**.



En primer lugar, indique si desea generar el catálogo de todos los **Artículos** o sólo de los que cumplan una determinada **condición de filtro**.

El **formato** del catálogo puede ser:

- Excel
- XML
- CSV

Con el formato Excel sus clientes podrán acceder al mismo con facilidad, dada la popularidad del formato. El formato Xml y CSV están reservados para un uso más técnico, para realizar importaciones de datos en otros programas.

NOTA

Esta opción genera un catálogo que pueda ser tratado informáticamente en otros programas, como Microsoft Excel. Si lo que desea es generarlo en un formato destinado a ser leído o impreso directamente, utilice los Listados de artículos, exportándolos por ejemplo en formato pdf.

Puede incluir en el catálogo, opcionalmente, los **precios de venta**:

- **Precios generales.** Opcionalmente, puede incluir también los **precios según rango de cantidades vendidas**.
- **Precios específicos** de un determinado **Cliente**.

NOTA

Tenga en cuenta que el catálogo se genera con los precios generales o los específicos del cliente, pero no se tienen en cuenta otros, como las **Promociones y Ofertas**.

A continuación se visualiza una pantalla en la que podrá seleccionar los campos a incluir en el catálogo. Una vez seleccionados, pulse el botón **Generar** para generar el fichero del Catálogo.

GENERAR UN CATÁLOGO WEB DE ARTÍCULOS



Utilice la opción **Catálogo Web de Artículos** para generar las páginas web (ficheros .html) de un **Catálogo de Artículos y Precios**.

En la primera pantalla del asistente, podrá indicar varios parámetros de configuración del catálogo:

- Incluir los precios de la Tarifa de PVP: 1 a 9.
- Incluir las imágenes de los artículos.
- Incluir las Notas de los artículos.
- Realizar el catálogo en varias páginas, o en una sola página continua.

Podrá configurar también el formato de la **Cabecera** y del **Pie** del catálogo, incluyendo opcionalmente el logotipo de la empresa, y un texto libre.

Pulse el botón **Generar** para generar el fichero del catálogo.

Catálogo Web - Windows Internet Explorer
C:\Users\pc\Documents\Ofipro\Catalogo Web\catalogo.html

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice

Catálogo Web

OFIPRO

CAMARA REFLEX
Precio: 499 €



CAMARA DIGITAL COMPACTA 12 MEGAPIXELS
Precio: 89 €



MONITOR 19" CALIDAD EXTRA
Precio: 189 €



RATON PORTATIL
Precio: 4,95 €



ORDENADOR DE MESA PH 2.1 GHZ
Precio: 1.254,31 €

ORDENADOR HP PORTATIL 2.8 GHZ
Precio: 1.366,38 €

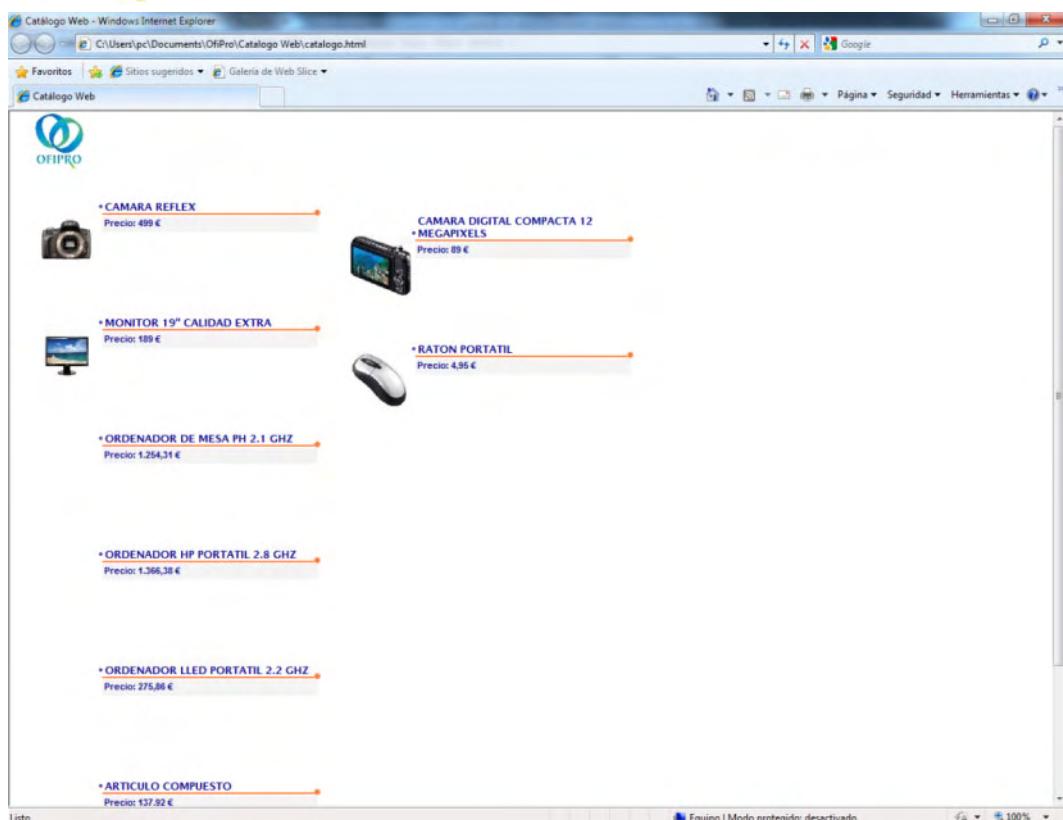
ORDENADOR LLED PORTATIL 2.2 GHZ
Precio: 275,86 €

ARTICULO COMUESTO
Precio: 137,92 €

Listo

Equipo | Modo protegido: desactivado

100%



Capítulo 31



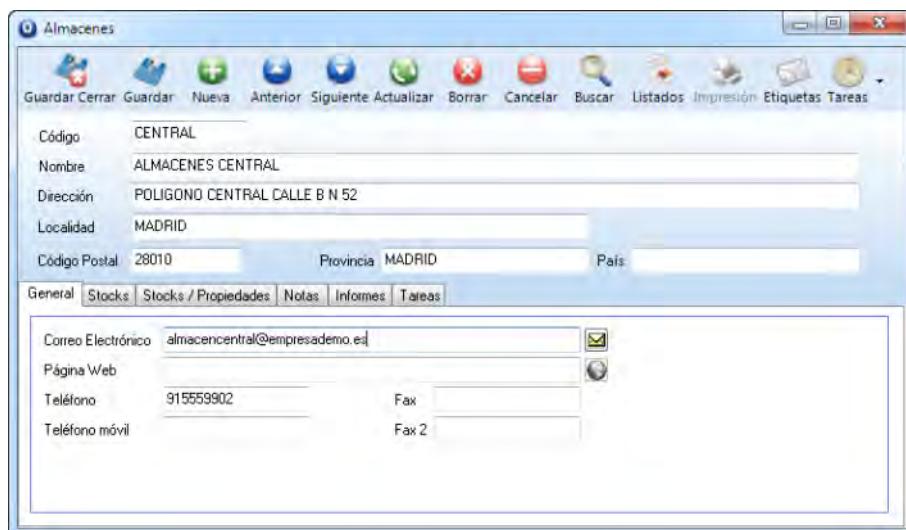
Almacenes y Stocks

ALMACENES

Desde la opción **Almacén**, que se encuentra en el grupo **Stocks** de la **barra de opciones**, se configuran los distintos **Almacenes** con los que trabaja la Empresa.

Podemos considerar un **Almacén** como cualquier lugar donde se guarden **Artículos**, del cual se pretenda controlar las salidas, entradas, y stocks de los mismos. Además de los típicos almacenes en los que se guarda físicamente la mercancía a la esperar de servirla a los clientes, podemos crear otro tipo de almacenes, como por ejemplo una furgoneta, ya que puede ser considerada a todos los efectos, como un Almacén más, del que entran y salen mercancías, si queremos controlar los Artículos que entran y salen de ella.

Pueden crearse también almacenes lógicos, aunque no se correspondan con un almacén físico real (por ejemplo, un almacén para reservas), o bien varios almacenes lógicos de un mismo almacén físico.



STOCKS

Desde la pestaña **Stocks** de la ficha de **Almacenes** se dan de alta o de baja los **Artículos** en el **Almacén**, y se visualiza su stock (actual, pendiente de recibir, pendiente de servir, etc.).

Referencia	Stock Actual	Stock Pendiente Fabricar	Stock Pendiente Recibir	Stock En Tránsito	Stock en Depósito	Stock Total
TINTA C IMP	1.500	0	0	0	0	1.500
TINTA N IMP	1.500	0	0	0	0	1.500
TV28PULG	495	0	250	0	0	495
TVCOMBO24	200	0	0	0	0	200
TVDIG21TXT	488	0	0	0	0	488
ZAPCAB	50	0	0	0	0	50
CAPSEN	35	0	0	0	0	35

Un determinado **Almacén** puede contener todos los **Artículos** que la empresa utiliza, o bien solo parte de ellos.

NOTA

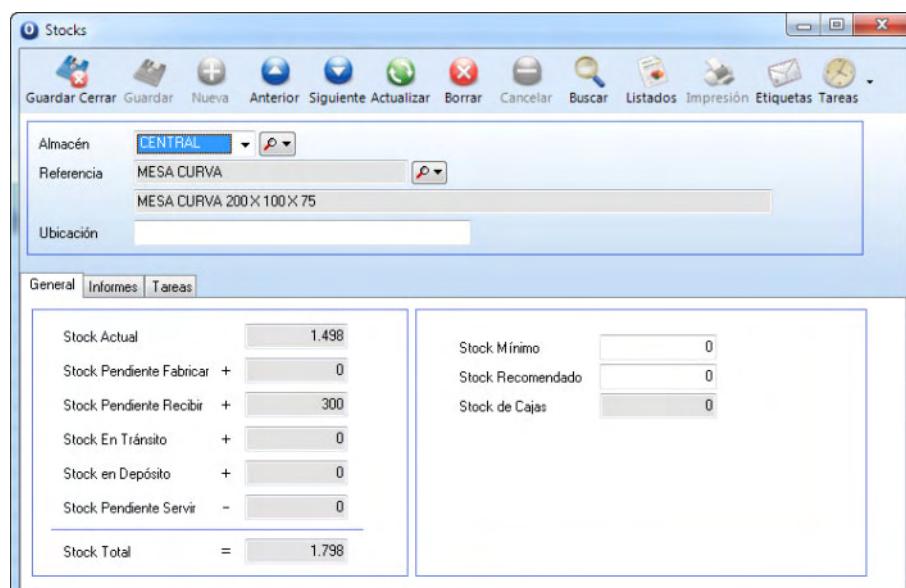

Procure dar de alta en cada **Almacén** sólo los **Artículos** que realmente contiene o que prevea que pueda llegar a contener, para evitar listados e inventarios con muchos artículos de stock cero, que realmente no existan en el almacén.

Tampoco dé de alta en almacén aquellos artículos de los que no le interese controlar el stock, como los que representen servicios.

En la parte derecha de la pestaña tenemos los siguientes botones:

- **Alta:** da de alta un nuevo artículo en este Almacén.
- **Baja:** da de baja un artículo en este Almacén.
- **Alta de todos los Artículos en el Almacén:** añade todos los artículos de la empresa (todos los que existan actualmente en el fichero de Artículos) en el Almacén.
- **Alta de todos los Artículos que gestionan stocks en el Almacén:** esta opción es similar a la anterior, permite el alta masiva de artículos en el almacén, pero sólo da de alta en él aquellos artículos que actualmente ya gestionan stocks (es decir, que están dados de alta en al menos un almacén). Utilice esta opción cuando el fichero de Artículos contengan tanto artículos que representen servicios, o en general artículos de los que no desee controlar su stock.

También puede dar de alta y de baja **Artículos** en un **Almacén**, y visualizar su stock, viendo en cada ficha un **Artículo/Almacén** de forma individual, desde la opción **Stocks**, en el grupo **Stocks** de la **barra de opciones**.



NOTA

Tenga presente que desde las opciones **Almacenes y Stocks** se accede y visualizan los stocks de los **Artículos** por **Almacenes individuales**, mientras que desde la opción **Artículos** se visualiza la suma de los stocks de un **Artículo** en todos los **Almacenes**.

Esto mismo se aplica a los **listados** de stocks obtenidos desde ambas opciones: los listados de la opción **Artículos** reflejan la suma de stocks en todos los **Almacenes**, mientras que los de la opción **Stocks** reflejan el stock individualizado por **Almacén**.

TRUCO

En la lista de Stocks, ordenando dicha lista por Almacén podrá ver agrupados todos los Artículos de un determinado Almacén, mientras que si los ordena por Referencia, podrá ver agrupados los stocks de un mismo Artículo en distintos Almacenes.

Almacén	Referencia	Stock Actual	Stock Total
MADRID	BANCADA CLÁSIC	-1	-1
MADRID	CASMUSB	4	4
MADRID	CASMUSELTON	9	9
MADRID	CASMUSVAR	-6	-6
MADRID	CASVERV	10	10
MADRID	CDSHER	10	10
MADRID	CDBB	2	2
MADRID	CDR-VER80	0	0
MADRID	SONRADIODFM	0	0
MADRID	SONCDPROT	0	0
MADRID	SONCOMBO	0	0
MADRID	SONEQUITOP	0	0
MADRID	IMPCOIN	0	5
MADRID	IMPCENERI	0	0
MADRID	PHDESJET	0	0
MADRID	PHLASER	0	0

Almacén	Referencia	Stock Actual	Stock Total
CENTRAL	ZAPSEN	35	35
CENTRAL	ZAPCAB	50	50
ALMCL11	TVDIG21TXT	0	0
ALMCL21	TVDIG21TXT	0	0
ALMCL27	TVDIG21TXT	0	0
ALMCL3	TVDIG21TXT	0	0
ALMCL8	TVDIG21TXT	0	0
BCN	TVDIG21TXT	0	0
CENTRAL	TVDIG21TXT	488	488
MADRID	TVDIG21TXT	0	0
ALMCL11	TVCOMBO24	0	0
ALMCL21	TVCOMBO24	0	0
ALMCL27	TVCOMBO24	0	0
ALMCL3	TVCOMBO24	0	0
ALMCL8	TVCOMBO24	0	0

Stock Actual: Indica el stock actual real del Artículo en el Almacén.

Stock Pendiente de Fabricar: refleja la cantidad del Artículo que está en proceso de fabricación, en Órdenes de Fabricación no finalizadas.

Stock Pendiente de Recibir: refleja la cantidad total del Artículo pedida a los proveedores, todavía no recibida.

Stock en Tránsito: refleja la cantidad total del Artículo que se encuentra en tránsito (pendiente de entrar en el almacén de destino) como consecuencia de un Intercambio entre almacenes.

Stock en Depósito: refleja la cantidad total del Artículo que se encuentra en depósito en almacenes de Clientes.

Stock Pendiente de Servir: refleja la cantidad total del Artículo solicitada por los clientes, mediante Pedidos en firme, todavía no servidos.

Stock Total: Es la suma del Stock Actual más el Pendiente de Fabricar y de Recibir, más el Stock en Tránsito o en Depósito, restándole el Pendiente de Servir. Representa el stock que del que tendremos disponibilidad en un futuro, tras recibir la mercancía de los proveedores, servirla a los clientes, etc.

Stock de Cajas: refleja el stock de cajas de que aquellos artículos que gestionen cajas.

UBICACIÓN DEL ARTÍCULO EN EL ALMACÉN

Tanto desde la pantalla de **Almacenes** como la de **Stocks** puede indicar la **Ubicación** física del Artículo en el Almacén para localizarlo fácilmente (por ejemplo, Sector C - pasillo 3), pudiendo posteriormente imprimirla en los documentos de compra o venta, de intercambio entre almacenes, etc., para facilitar la labor del personal de Almacén.

STOCK MÍNIMO Y RECOMENDADO

Para cada artículo en el Almacén, se puede indicar un **Stock mínimo** y un **Stock Recomendado**, en ambos casos para recibir avisos cuando el stock sea menor que dichas cantidades durante la creación de nuevos documentos de venta, y para automatizar la creación de pedidos a proveedores en los que se pidan solamente las cantidades apropiadas.

En este mismo capítulo se explicará posteriormente la opción para el **Cálculo automático del Stock mínimo y recomendado**.

LISTADOS E INFORMES DE STOCKS

Tanto desde la ficha de **Stocks** como la de **Artículos** están disponibles múltiples listados de stocks, inventario (valorado por PVP, por Precio de Compra, etc.), de stock actual por debajo del mínimo o del recomendado, etc.

En el apartado **Informes** están disponibles también el **Informe de Stocks a una fecha**, que permite listar los stocks que había en Almacén a una determinada fecha, y el **Informe de Stocks, compras y ventas**, que lista el stock junto con las cantidades e importes comprados y vendidos.

ETIQUETAS DE ARTÍCULOS SEGÚN STOCKS

Desde la opción **Etiquetas** de la ficha de **Artículos** se pueden imprimir etiquetas de cualquier artículo, mientras que desde la ficha de **Stocks** se imprimen solo de aquellos artículos que están dados de alta en algún almacén, pudiendo especificarse solo los de un Almacén concreto:

- Etiquetas de Artículos en Almacén: se imprime una cantidadeterminada de etiquetas por Artículo.
- Etiquetas de Artículos por Stocks: se imprime un número de etiquetas por Artículo igual a su stock actual.

STOCKS POR PROPIEDADES (TALLA, N° DE SERIE, LOTE, ...) Y TRAZABILIDAD

Además de gestionar stock por **Artículos/Almacenes**, si el **Artículo** tiene alguna **Propiedad** (por ejemplo, talla, color, número de serie, lote, etc.) también se dispondrá del stock por dicha **Propiedad**.

NOTA



Igual que en el stock general, para el stock por propiedades también podrá acceder y visualizar los stocks de los **Artículos** por **Almacenes** individuales desde las opciones **Almacenes** y **Stocks**, mientras que desde la opción **Artículos** accederá a la suma de los stocks de un **Artículo** en todos los **Almacenes**.

Consulte el capítulo **Propiedades de Artículos** para mayor información sobre las propiedades de los artículos y la trazabilidad de las mismas.

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Dar de alta un **Artículo** en un **Almacén** indica que dicho artículo se debe controlar para dicho almacén, pero no realiza la entrada de ningún **stock** (ninguna **Cantidad**) de dicho artículo en el almacén, es decir, se da de alta con stock cero.

Las entradas y salidas de los artículos en el almacén se realizan automáticamente al generar **Documentos de compra y de venta**.

El movimiento interno de mercancías entre almacenes sin que se produzca una compra o venta se gestiona a través de **Intercambios**.

Para dar de reducir o aumentar el stock actual de un Artículo en un Almacén sin realizar una compra ni una venta (por ejemplo, por pérdida o rotura de mercancía), se utiliza la opción **Regularizaciones de stock**.

Para verificar o regularizar el stock de todos los artículos de un almacén, o para generar el inventario inicial, se utiliza la opción **Inventario**.

INFORMES DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

En la pestaña **Informes** de la ficha de **Almacenes** dispone de varios listados de los movimientos de almacén, es decir, de las entradas y salidas de artículos en el almacén, indicando en qué documento se

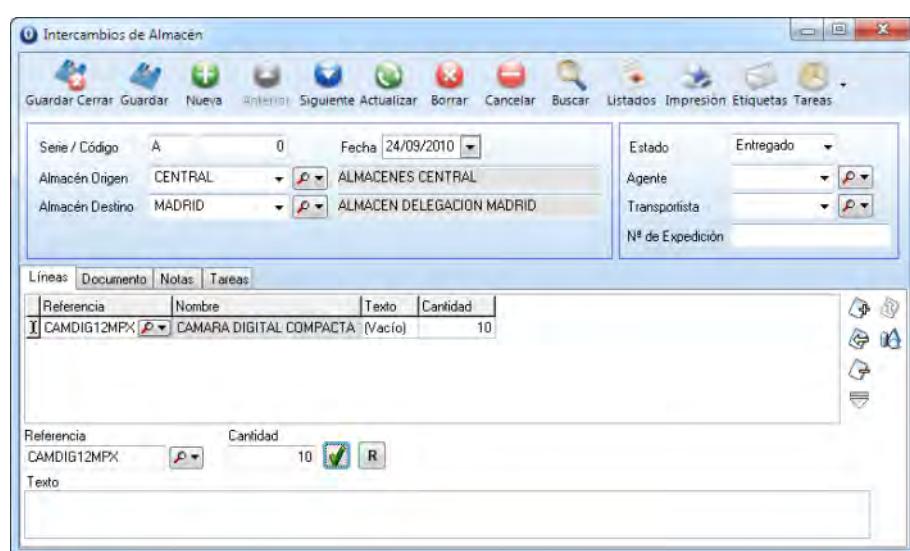
produjo el movimiento. Se pueden especificar filtros por almacén, serie de facturación, fechas, artículos, etc.

NOTA


En el Informe de Movimientos de Almacén se listan, en el caso de Artículos facturados a partir de un albarán, las Facturas, no los Albaranes de origen. Ello es debido a que las Facturas generadas a partir de Albaranes pueden ser modificados libremente, dando de baja o de alta nuevos artículos y cantidades, que no tienen porqué corresponderse con las del albarán original.

INTERCAMBIOS ENTRE ALMACENES

Utilice la opción **Intercambios**, en el grupo **Stocks** de la **barra de opciones**, para generar documentos que reflejen los intercambios de mercancía entre Almacenes.



El **Intercambio** refleja el envío de artículos desde un **Almacén de origen** hacia un **Almacén de destino**.

Indique en el **Estado** si el **Intercambio** está **En Tránsito** (transportándose desde el almacén origen al de destino), o si ya está **Entregado**.

NOTA


Al generar el documento de intercambio, el stock de los artículos enviados se resta del almacén de origen, mientras que en el almacén de destino se refleja en el stock en tránsito. Cuando el documento es entregado, el stock pasa a sumarse al stock actual del almacén de destino.

Puede registrar si lo desea otros datos como el **Agente**, el **Transportista** y **Número de expedición**, etc.

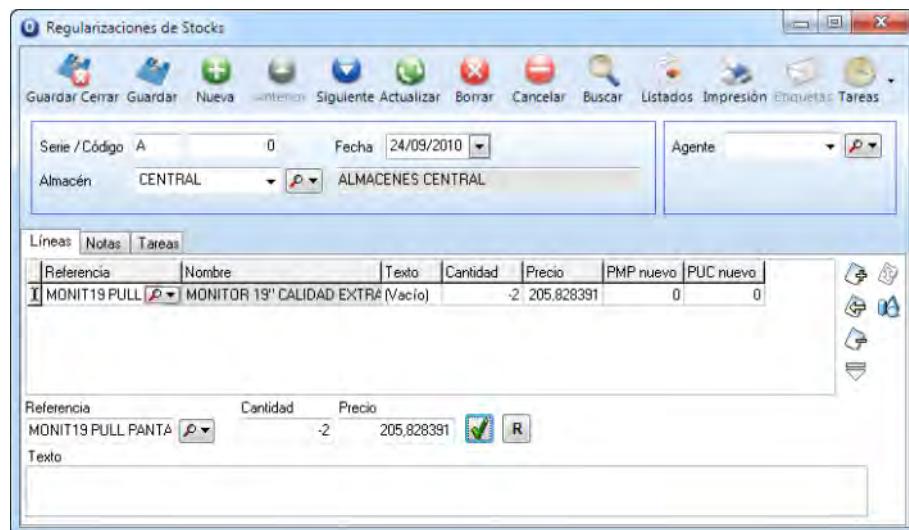
En la pestaña **Líneas** añada los **Artículos** que se intercambian, indicando la **Referencia** y **Cantidad**. Consulte el capítulo **Documentos de compra y de venta** para mayor información sobre las opciones disponibles en las líneas de los documentos.

Puede imprimir los **Documentos de intercambio**, y **etiquetas** de los artículos que contienen. En éstas, se imprime un número de etiquetas por artículo igual a la **Cantidad** de dicho **Artículo** que figure en el documento.

REGULARIZACIONES DE STOCKS

Las **Regularizaciones** se emplean para actualizar el **Stock** de un **Artículo** en un **Almacén**, sin que se haya producido una entrada o salida del mismo por compra o venta, como por ejemplo en el caso de pérdidas de artículos, roturas, robos, etc.

En estos casos, se crea una **Regularización** que adecúe el stock que consta en el programa al stock que existe realmente en el **Almacén**.



En la pestaña **Líneas** añada los **Artículos** cuyo stock se va a regularizar. Para aumentar el stock del artículo especifique una **Cantidad** positiva; para disminuirlo, una Cantidad negativa.

Opcionalmente, puede especificar además los siguientes campos:

- **Precio:** Indique un Precio a partir del cual se actualizará el Precio Medio Ponderado del Artículo, igual que se haría en una compra (entrada en almacén).
- **Precio Medio Ponderado nuevo:** si lo indica, se fuerza el PMP del artículo a dicho valor.
- **Precio de Última Compra nuevo:** si lo indica, se fuerza el PUC del artículo a dicho valor.

Los dos últimos campos sólo se suele indicar en el caso de estar creando el stock inicial de la empresa, sin crear los documentos de compra que dieron lugar a dicho PMP.

Consulte el capítulo **Documentos de compra y de venta** para mayor información sobre las opciones disponibles en las líneas de los documentos.

INVENTARIO – CARGA DEL STOCK INICIAL

La opción **Inventario**, en el grupo **Stocks** de la **barra de opciones**, se utiliza para verificar, y en su caso corregir, que el Stock de los Almacenes que consta en el programa coincide con el real que existe en el Almacén.

Se utiliza también para la carga del **Stock inicial** de un Almacén, en la puesta en marcha inicial de **Ofipro**, cuando la empresa ya está en marcha previamente, y dispone de almacenes con stocks.

Esta opción inicia un asistente que facilita la realización ágil y ordenada de los inventarios de almacén, creando automáticamente un documento de Regularización que adapta el stock de los artículos al stock real.

En la primera pantalla del asistente, deberá seleccionar el Almacén, y podrá establecer un filtro de los Artículos a inventariar, ya que puede realizar el inventario en varias etapas, ejecutando el asistente varias veces.

The screenshot shows a Windows application window titled "Inventario". The main title bar says "Inventario del Almacén ALMACENES CENTRAL". Below it, a sub-instruction reads "Introduzca en el campo Inventario el stock real que existe actualmente en el almacén." To the right of the text is a small icon of a truck. The main area is a grid table with the following columns: Referencia (Reference), Nombre (Name), Stock Actual (Actual Stock), Inventario (Inventory), and Procesado (Processed). The table lists various items with their current stock values in red, target inventory values in blue, and processing status indicated by checked checkboxes. A blue rectangular box highlights the checkbox for the last item in the table.

Referencia	Nombre	Stock Actual	Inventario	Procesado
CASMUSELTON	CASSETTE DE MUSICA ELTON	3065	3060	<input checked="" type="checkbox"/>
CASMUSVAR	CASSETTE DE MUSICA EXITOS VAF	2405	2405	<input checked="" type="checkbox"/>
CASVERV	CASSETTE VIRGEN VERBAT	1070	1069	<input checked="" type="checkbox"/>
CDBB	CD MUSICAL D.B. DOBLE	925	925	<input checked="" type="checkbox"/>
COR-VER80	CD REGRABABLE 80 MINUTOS VEF	897	897	<input checked="" type="checkbox"/>
CDSHIER	CD BANDA SONORA SHER	2090	2083	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPONENTE CON 5 COMPONENTE CON SERIES		389	389	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPONENTE CON 1 COMPONENTE CON TALLAS		0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTAPRO 2007	PROGRAMA DE CONTABILIDAD CO	136	136	<input checked="" type="checkbox"/>
DVD1	PELICULA DVD AVENTURAS	-10	0	<input type="checkbox"/>
GESPROPROF	SOFTWARE DE GESTION GESPRO	48	0	<input type="checkbox"/>
HP21XP	ORDENADOR DE MESA PH 2.1 GHZ	45	0	<input type="checkbox"/>
HPPORT28XP	ORDENADOR HP PORTATIL 2.8 GH	487	0	<input type="checkbox"/>
IMPCOIN	IMPRESORA COLOR INYECCION	41	0	<input type="checkbox"/>

Se visualizará una lista de los Artículos, con las siguientes columnas:

- **Stock actual:** stock actual del artículo según consta en el programa.

- **Inventario:** indique el stock real que existe del artículo en el almacén, según el recuento físico del mismo.
- **Procesado:** marca aquellos artículos que ya han sido procesados. Según vaya entrando el stock real de cada artículo, la casilla **Procesado** se activará automáticamente, permitiendo diferenciar los artículos cuyo stock ya ha entrado y los que no.

Los artículos cuyo stock actual y de Inventario no coincidan, se visualizarán en rojo.

En la parte derecha de la pantalla dispone de dos botones:

- **Inicializar:** Se inicializa la columna **Inventario** a cero y la columna **Procesado** a No, en todos los artículos.
- **Imprimir:** imprime un listado del estado actual del inventario.

Una vez que haya finalizado de entrar los datos del inventario real, pulse en el botón **Siguiente** para especificar la **Serie, Agente y Concepto** del **Documento de Regularización** que se creará para actualizar el stock de los artículos.

NOTA

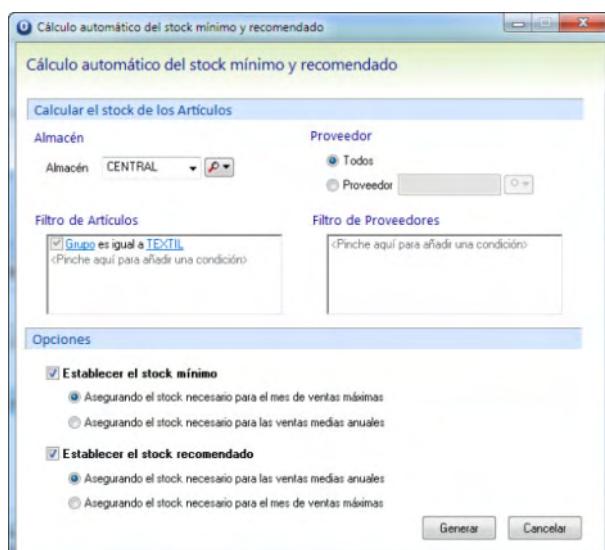


Solamente será actualizado el stock de los artículos marcados como **Procesados**.



CÁLCULO AUTOMÁTICO DEL STOCK MÍNIMO Y RECOMENDADO

Mediante esta opción, disponible como tarea en las fichas de **Stocks**, se calcula el **stock mínimo** y/o el **stock recomendado** más adecuados para cada artículo, basándose en una estimación de los consumos medios diarios de cada artículo en el último año, y la periodicidad de pedidos y días de entrega del proveedor.



Puede elegir entre fijar el stock mínimo y recomendado de forma que se asegure el stock necesario para las ventas medias anuales, o bien para que se asegure el stock necesario para el mes de ventas máximas.

El cálculo se puede aplicar a un determinado **Almacén**, pudiendo filtrar los artículos (por ejemplo por familia o gama) y proveedores de los que se realizará el cálculo.

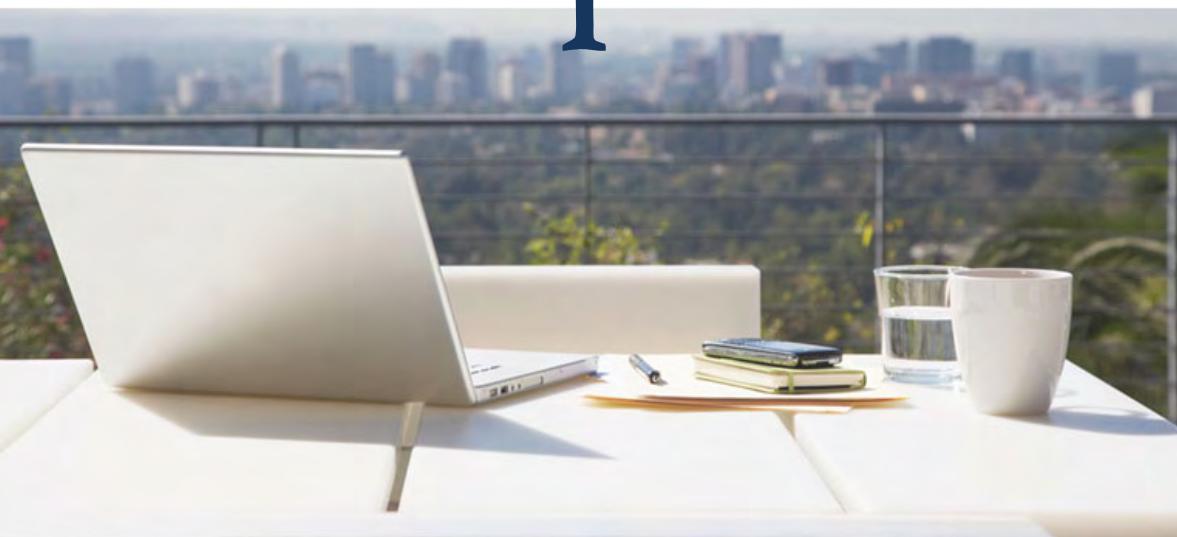
PLANIFICACIÓN DE STOCKS SEGÚN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS



El informe **Planificación de Stocks según la Recepción y Entrega de Pedidos**, en la pestaña **Informes** de la opción **Stocks**, permite realizar la planificación de los **Pedidos** a realizar a los **Proveedores**, y de las fechas de entrega de los **Pedidos de clientes**.

Se explicará posteriormente, en el capítulo **Pedidos**.

Capítulo 32



**Documentos de
compra y venta**

DOCUMENTOS DE COMPRA Y VENTA

En este capítulo se explicarán las opciones generales disponibles para la creación y modificación de los **Documentos de Compra** y **Documentos de Venta**, disponibles en los grupos **Compras** y **Ventas** de la barra de herramientas.

Se explicarán las opciones comunes a la mayoría de los documentos, aplicables también a los documentos internos de la empresa, como **Intercambios** o **Fabricación**, y las características específicas de cada documento en particular.

Están disponibles los siguientes documentos, tanto en **Compras** como en **Ventas**:

- **Presupuestos**
- **Facturas Proforma.**
- **Pedidos**
- **Albaranes**
- **Facturas**
- **Facturas rectificativas**

Puede utilizar todos o solo parte de estos documentos, en función de cómo organice el ciclo de compras y ventas de su empresa. A partir de cada uno de ellos puede generar de forma automatizada los siguientes, utilizando las opciones de **generación automática de documentos**. Por ejemplo, a partir de un **Presupuesto** puede generar un **Pedido**, cuando el presupuesto haya sido aceptado; luego un **Albarán** a partir del **Pedido**, para finalmente generar la **Factura** a partir del **Albarán** (o de varios albaranes del mismo cliente). O bien puede saltarse alguno de dichos documentos, o todos, e ir directamente del **Presupuesto** a la **Factura**, según sus propias necesidades de organización interna.

En el caso de las compras, puede opcionalmente generar una copia de los presupuestos, proformas, pedidos, etc., de los proveedores, según las necesidades de organización y control que necesite sobre las compras. Es necesario crear al menos los Albaranes de proveedores para controlar el stock de los artículos. Posteriormente, puede facturarlos para verificar que las cantidades e importes facturados por los proveedores coinciden con lo servido en los albaranes previos, que la factura emitida por el proveedor coincide con la suma de los albaranes correspondientes.

Se tratarán posteriormente, en capítulos específicos, los siguientes documentos:

NOTA



- **Facturas rectificativas**
- La logística de **Pedidos**
- La **Factura electrónica**
- **Depósitos**
- **Contratos**
- **TPV – Tickets de caja.**

LA FICHA DE UN DOCUMENTO

Al hacer doble clic sobre un registro de la lista de documentos seleccionada en la pantalla principal, se abrirá la ficha correspondiente al documento.

NOTA


Consulte el capítulo **El entorno de trabajo: Las fichas** para mayor información sobre el alta y modificación de las fichas en general, dado que también es aplicable a las fichas de documentos, no sólo a las de ficheros.

La pantalla de la ficha de un documento se divide en tres partes:

- Cabecera
- Líneas
- Pie



Además, hay otros apartados como **Documento**, **Notas**, **Tareas**, etc., que varían según el tipo de documento que se esté visualizando.

CABECERA Y PIE

En la **Cabecera** se muestran los datos generales que identifican el documento: **Serie**, **Código**, **Fecha**, **Cliente** o **Proveedor**, etc.

Otros datos generales del documento se encuentran en el apartado **Documento**, como por ejemplo **Transportista**, **Número de expedición** o **Tipo de retención**. Los **Bultos** (nº de paquetes/cajas enviados) y **Kilos** se utilizan para imprimir las **Etiquetas de embalaje**, como información para el transportista.

En el **Pie** del documento figuran la **Base Imponible**, la **cuota de IVA**, **Recargo de equivalencia**, **Retención**, y el **Importe Total** del Documento.

Puede indicar una **Dirección de envío** de las que el Cliente tenga dadas de alta en su ficha (o la **Sucursal** en el caso de los Proveedores), y una persona de **Contacto** concreta para tratar sobre este documento en concreto.

También se pueden registrar **Notas** específicas del documento editado.



Existen varias **teclas de acceso rápido** a los campos más importantes del documento, algunas de las cuales son:

- Serie: **Ctrl + E**
- Cliente / Proveedor: **F6**
- Agente / Comprador: **F7**
- Referencia: **F3**
- Notas: **F8**

Consulte otras las teclas de acceso rápido a otros campos del documento, y cómo modificarlas, en el capítulo **Configuración del entorno de trabajo**, en el apartado **Opciones de teclado**, sub-apartado **Documentos**.

LÍNEAS

Referencia: Referencia del Artículo. En caso de no conocerla, utilice el correspondiente botón de **Búsqueda**. También puede dar de alta nuevos artículos directamente durante la creación de documentos, con la opción **Nueva ficha**.

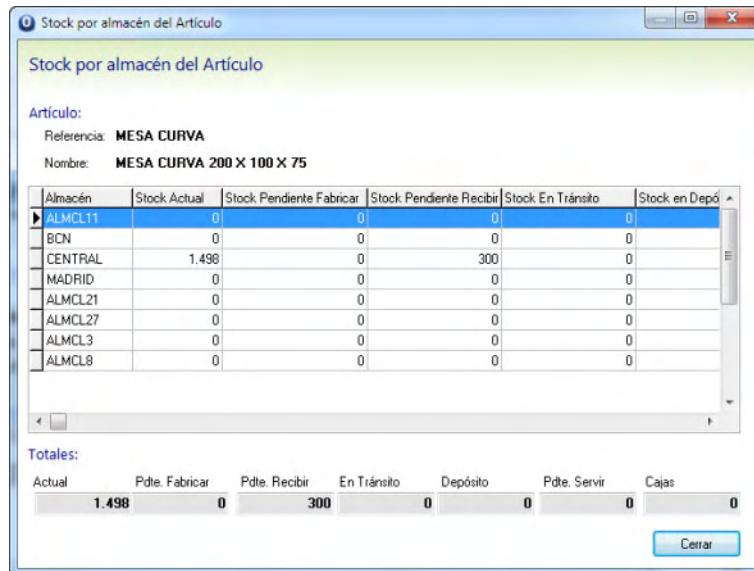
Recuerde que en el caso del campo **Referencia** también puede consultar el **Stock disponible**, y las tarifas de precios y descuentos con las opciones **Ver los stocks del Artículo** y **Ver los precios del Artículo**.

Líneas	Documento	Factura Electrónica	Dirección de Envío	Contacto	Ver Vencimientos	Notas	Tareas
	Referencia	Nombre	Texto	Almacén	Cantidad	Precio	Dto.
	PRTTLI5350	ORDENADOR PORTATIL CORE (Vacio)		CENTRAL	3	599	0 % 18 % 1.797,00

ALMOD320GB

DISCO DURO 320 GB (Vacio) CENTRAL 5 150 0 % 18 % 750,00

Buscar ficha (Mayús+Ctrl+B)
Ir a la ficha (Mayús+Ctrl+I)
Nueva ficha (Mayús+Ctrl+Ins)
Ver los Stocks del Artículo



Texto: texto libre, que se imprimirá en el documento debajo de la Descripción del artículo. Es útil para añadir descripciones detalladas de los productos o servicios, notas aclaratorias sobre ellos, etc. Puede acceder a él haciendo **clic sobre el botón** que se visualiza al entrar en el campo, o pulsando **Entrada**.

Almacén: Almacén en el cual entra, o del cual sale, el Artículo. Solamente se puede dejar en blanco si el Artículo no gestiona stocks (es decir, si no ha sido dado de alta en ningún almacén). Por defecto, se establece al que esté asignado en la ficha de Usuario, salvo que el artículo haya sido dado de alta sólo en un almacén, en cuyo caso se establece éste por defecto.

Cantidad: indica la Cantidad (unidades, litros, kilogramos...) compradas o vendidas del Artículo.

Precio: Precio unitario sin IVA aplicado al artículo.

En el campo **Precio** de las **Líneas de documentos de venta** puede activar un menú contextual (con el botón derecho del ratón o pulsando Mayúsculas + F10) para ver las Tarifas de PVP del artículo, además del Precio de Última Compra y el Precio Medio Ponderado.

TRUCO



Precio	Dto.	Iva	Importe	Reti
Pvp1 =			599,00	
Pvp2 =			0,00	
Pvp3 =			0,00	
Pvp4 =			0,00	
Pvp5 =			0,00	
Pvp6 =			0,00	
Pvp7 =			0,00	
Pvp8 =			0,00	
Puc =			0,00	
Pmp =			599,00	

Haga clic con el ratón sobre una de las tarifas visualizada en la ventana para asignar su valor al Precio de la línea editada.

Si el Usuario no tiene permisos para acceder a los precios de coste de los artículos, los precios de compra en esta pantalla se visualizarán con el valor cero.

Descuento: Descuento comercial aplicado al artículo.

TRUCO



En el campo **Descuento** de las **líneas de documentos de venta**, de forma similar a lo que ocurría con el campo **Precio**, puede activar un menú contextual para ver las Tarifas de Descuento del artículo.

IVA: Tipo de IVA asignado al Artículo.

Importe: Muestra el Importe total de la línea, sin IVA.

Retención: Indica si sobre el artículo se aplica o no Retención. Por ejemplo, en un documento de un Cliente al que le ha de aplicar una retención, puede indicar No en los artículos que correspondan a suplidos, para que la retención no los tenga en cuenta.

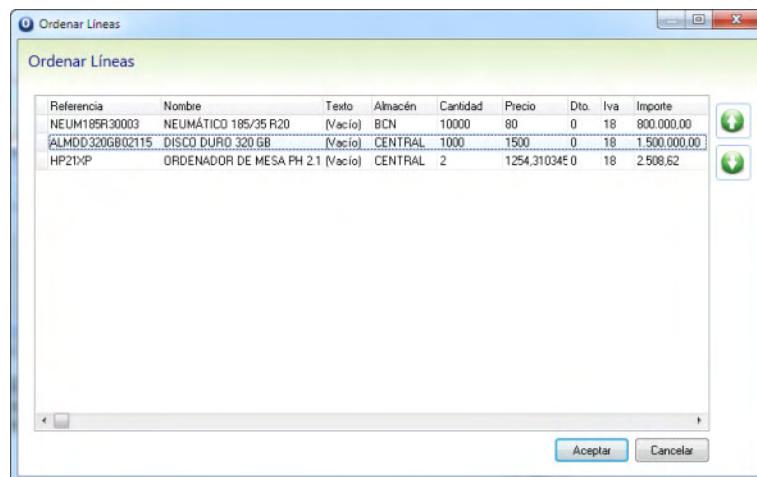
En la parte derecha del apartado Líneas se muestran los siguientes botones:

Icono	Nombre	Tecla rápida	Descripción
	Alta	<CTRL.+ >	Añade una nueva Línea en el documento.
	Insertar Línea	<Mayusc.+CTRL++>	Añade una nueva Línea en el documento, insertándola en la posición actual, entre otras líneas ya existentes.
	Baja	<CTRL.+ ->	Elimina la Línea actualmente seleccionada del documento.
	Ordenar Líneas		Abre una ventana que permite reordenar libremente la posición de las distintas líneas del Documento.
	Propiedades Cajas Medidas		Permite acceder a la ventana de Propiedades, Cajas o Medidas, según se gestionen en el Artículo de la línea seleccionada.
	Carga rápida	<CTRL.+*>	Activa / desactiva la Carga rápida de líneas.

ORDENAR LÍNEAS

El botón Ordenar líneas abre una ventana en la cual se puede reordenar libremente la posición de las distintas líneas del Documento. Utilice los botones Arriba y Abajo o pulse <CTRL.+↑> o <CTRL.+↓> para

mover la línea actualmente seleccionada. También puede moverla haciendo clic con el ratón en la columna más a la izquierda de la rejilla (la columna de color gris), y arrastrándola con el ratón hacia arriba o abajo.



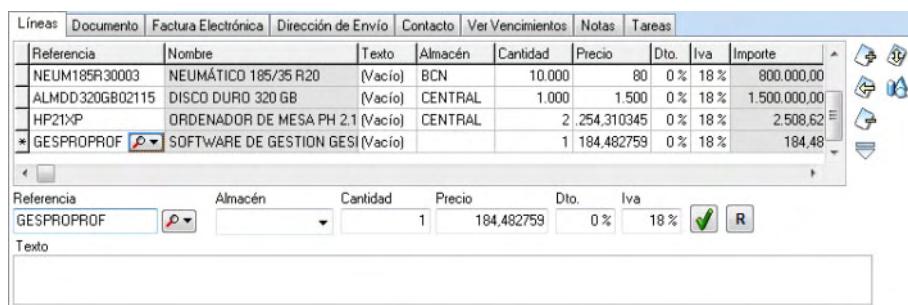
CARGA RÁPIDA DE LÍNEAS

El botón **Carga rápida**, como su nombre indica, activa / desactiva la **carga rápida de líneas**.

La **Carga rápida de líneas** permite dar de alta nuevas líneas de forma rápida, al estilo de un TPV, utilizando el teclado y/o el código de barras prioritariamente, aunque también se puede usar con el ratón. Para ello, debajo de las líneas del documento, se despliega una "zona de carga rápida", con los campos necesarios para dar de alta nuevas líneas (Referencia, Almacén, Cantidad, Precio, etc.).

Tras llenar un campo, basta con pulsar **Entrada** para pasar al siguiente. Tras entrar el último de los campos, pulse **Entrada** sobre el botón **Confirmar** (dibujado como un aspa verde), que ya estará seleccionado, para dar de alta la línea y proceder a introducir la siguiente (el cursor se sitúa automáticamente sobre el campo Referencia).

Además, puede utilizar un lector de códigos de barras para identificar el Artículo, igual que se hace en el TPV. Puede alternar entre el uso de la Referencia y el Código de barras para entrar las Referencias pulsando el botón **R/CB**.



TRUCO



Activar la **Carga rápida** puede ser útil también para visualizar el **Texto** de cada línea directamente, según nos desplazamos por ellas,

sin necesidad de entrar en el campo.

PRESUPUESTOS Y FACTURAS PROFORMA

En los **Presupuestos y Facturas Proforma** el apartado **Documento** tiene los siguientes campos específicos:

Aceptado: indica el estado actual de aceptación del presupuesto por parte del cliente (o por nuestra parte, en el caso de presupuestos de compra): Pendiente, Aceptado, Aprobado, Rechazado. Opcionalmente se puede entrar un texto con la causa o un comentario sobre el estado de aceptación, a la derecha del campo Aceptado.

Su Serie / Código / Fecha: Serie, código y fecha del Documento con el que el Cliente ha identificado su propia copia del documento de presupuesto o proforma.

PEDIDOS

En los **Pedidos a Proveedor** y **Pedidos de Cliente** existen los siguientes campos específicos:

Firme: Indica si el **Pedido** ha sido confirmado (por parte del Cliente, o por nuestra parte, al Proveedor, en el caso de Pedidos de compra). Sólo los pedidos firmes se suman al **Riesgo** del Cliente o Proveedor.

En las **Líneas** del documento:

- **Cantidad Recibida o Servida:** indica la cantidad recibida o servida. Útil para controlar la recepción o entrega parcial de los artículos que constan en el Pedido. Este campo, aunque se puede modificar manualmente, realmente se actualiza automáticamente, ya que en el momento de generar un Albarán o Factura a partir del Pedido se pedirá, para cada línea, la cantidad realmente recibida/servida o facturada, cantidad que se verá reflejada automáticamente en este campo.
- **Cantidad Pendiente:** indica, a título informativo, la Cantidad Pendiente de Recibir o Servir.
- **Fecha de Recepción o Entrega:** indique la fecha prevista para la recepción o entrega del artículo. Por defecto, se establece al valor indicado como Fecha de recepción o entrega para el documento en general (en el campo del mismo nombre del apartado Documento). Si el artículo tuviese especificados los **Días de entrega** del proveedor, el valor por defecto será el del Pedido más dichos días de entrega.



En el apartado Documento:

- Recibido/Servido:** Es un campo informativo, e indica si el Pedido ha sido recibido o servido en su totalidad, parcialmente, o no ha sido recibido o servido.
- Cantidades recibidas:** indica el total de Cantidades recibidas.
- Cantidades pendientes:** indica el total de Cantidades pendientes de recibir o servir.
- Importe pendiente:** Importe (sin IVA) de los artículos pendientes de recibir o servir.
- Fecha prevista de recepción/entrega:** fecha prevista de recepción o entrega para todo el Pedido en general, no de cada artículo.

Su Serie / Código / Fecha: Serie, código y fecha del Documento con el que el Cliente o Proveedor ha identificado su propia copia del documento del Pedido.

Consulte el capítulo **Logística de Pedidos** para mayor información sobre la gestión de **Pedidos**.

ALBARANES

En los **Albaranes de compras** y **Albaranes de ventas** el campo **Facturado** indica si a partir del **Albarán** ha sido creada una **Factura**.

No se permite modificar ni dar de baja un albarán una vez que ha sido facturado. Si desea hacerlo, deberá dar de baja previamente la correspondiente **Factura**.

FACTURAS

En las **Facturas de compras** y **Facturas de ventas** el campo **Rectificada** indica si a partir de la Factura actual ha sido creada posteriormente una **Factura Rectificativa**.

Indique la **Fecha de Operación** sólo si es distinta a la Fecha (de expedición) de la Factura.

En el apartado **Ver Vencimientos** se visualiza una lista de los **Vencimientos de cobro o pago** correspondientes a la Factura. Pulsando el botón **Ir a** (o haciendo doble clic sobre la rejilla) se edita la ficha del **Vencimiento** actualmente seleccionado.

TRUCO



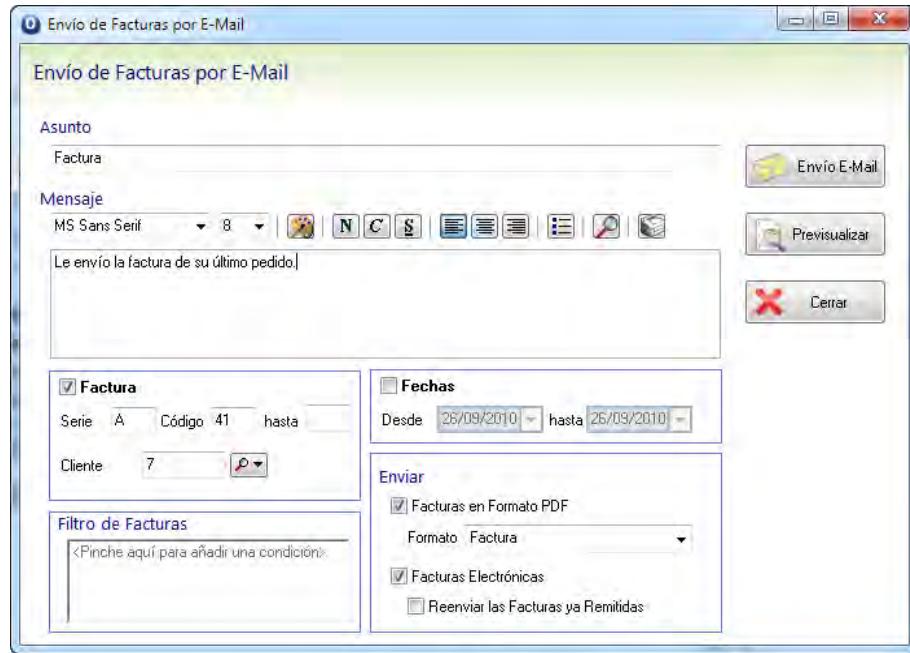
Para visualizar los cobros o pagos de una Factura, acceda en primer lugar a su vencimiento (o vencimientos). Desde la ficha del vencimiento podrá visualizar y editar sus respectivos cobros o pagos.

Las **Facturas rectificativas** y la **Factura electrónica** se explicarán posteriormente, en capítulos propios.

ENVÍO DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO

En el apartado **Tareas** de los documentos de compra y venta se encuentra la opción **Enviar por e-mail**. Puede utilizarla tanto para enviar un solo documento concreto como para envíos masivos, por ejemplo todas las Facturas del mes.

Veremos como ejemplo cómo enviar una Factura por correo electrónico, aunque la tarea es similar para el resto de documentos.



Indique el **Asunto** y el **Mensaje**. Puede seleccionar la o las **Facturas** a enviar y a qué **Cliente**, además de un rango de **Fechas** entre las que deben estar las **Facturas**.

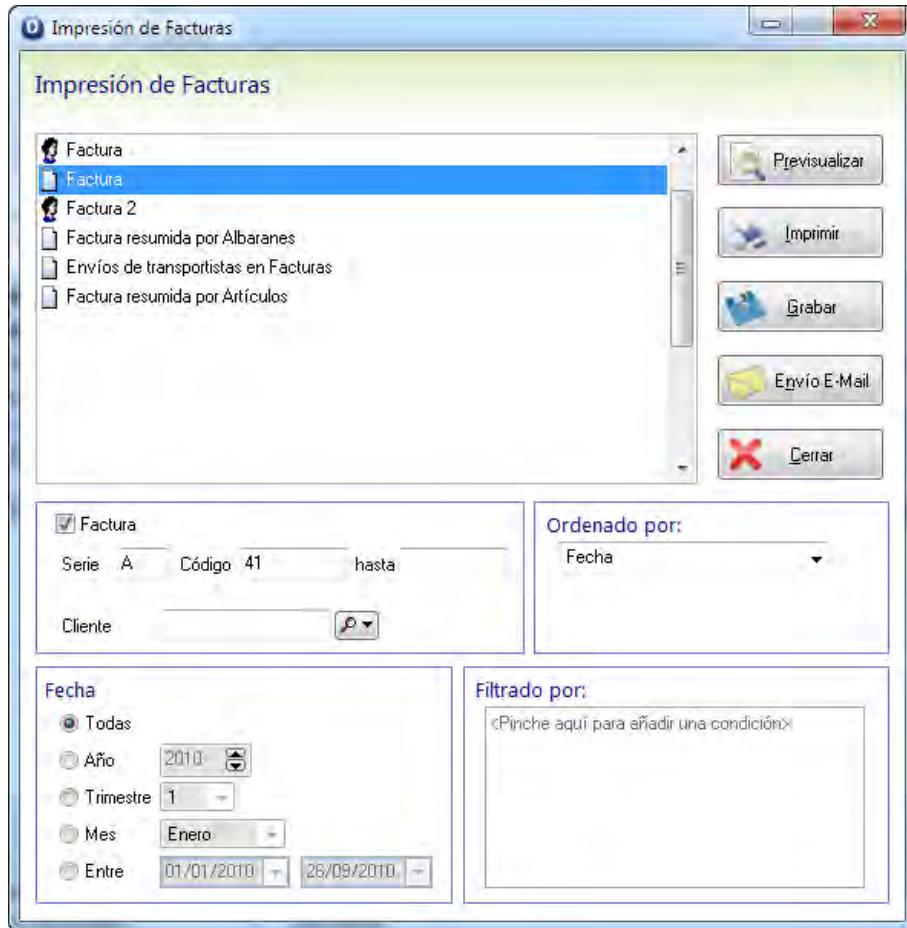
Pueden enviarse tanto las **Facturas** en formato Pdf (o en el formato especificado en el apartado **Exportación de la Configuración del Entorno**) como las **Facturas Electrónicas** (que se explicarán en un capítulo posterior).

Una misma **Factura** solo se envía en uno de los formatos: En Pdf si no está firmada electrónicamente, o como tal **Factura Electrónica** si está firmada. Por tanto, normalmente deje activados ambos formatos, para que a cada Cliente le llegue la **Factura** en el formato adecuado para él.

Si alguno de los **Clientes** o **Proveedores** a los que se les pretende enviar un documento no tiene dirección de correo electrónico en su ficha, su envío no se realiza, visualizándose en pantalla una lista (que se puede imprimir) de los envíos no realizados.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Utilice la opción **Imprimir** del menú o el botón **Imprimir** de la barra de herramientas en los documentos para imprimirlas si no lo ha hecho después de crearlo, o reimprimirlas si los ha modificado.



En la pantalla de Impresión se pueden configurar los siguientes parámetros:

Documentos disponibles: Permite elegir los distintos tipos de formatos que se pueden imprimir de un documento. Si desea crear un nuevo formato de impresión, consulte el apéndice **Configurar los formatos de impresión**.

Documento: Se puede especificar una **Serie** y un **Código** o un rango de códigos (desde Código... hasta Código) y un **Cliente** o **Proveedor** concreto.

Fecha: Permite especificar un rango de fechas.

Filtrado por: Permite seleccionar los documentos a imprimir, especificando una condición de filtro que han de cumplir.

Ordenado por: Indica el campo por el cual se ordenarán los documentos para ser impresos.

En la ficha del **Cliente** o del **Proveedor**, se configura el número de copias de documentos a imprimir.

Si el documento es un **Albarán**, o un **Pedido a Proveedor**, se puede indicar la **Valoración** del mismo, es decir, si se imprime con los importes o no.

En los documentos de **Compra**, si el **Proveedor** tiene **Referencias de Artículos** propias, se imprimirán éstas.

Si el documento es un **Albarán** y tiene asignada una **Dirección de envío**, se imprime ésta, no la dirección fiscal. Esto mismo sucede en las **Etiquetas y Sobres**. En el caso de las **Facturas**, se imprime el documento siempre con la dirección fiscal. En caso de que tenga asignada una dirección de envío, el sobre sí se imprime con dicha dirección, no con la fiscal.

Están disponibles los siguientes botones:

- **Previsualizar:** visualiza por pantalla una imagen de cómo quedaría el documento impreso.
- **Imprimir:** Imprime en una impresora, la cual se puede seleccionar previamente, así como el rango de páginas a imprimir.
- **Grabar:** Graba el documento o documentos indicados en el formato de exportación indicado en la pantalla de **Configuración del Entorno**, que por defecto es .pdf.
- **Envío por e-mail:** Envía el documento o documentos por correo electrónico.
- **Cerrar:** Cierra la ventana de Impresión de documentos.

No confunda la opción **Envío por e-mail** de la pantalla **Impresión de documentos** con la tarea **Enviar documento vía e-mail**.

ADVERTENCIA



Por ejemplo al imprimir un **Listado de Facturas**, si se pulsa la opción **Envío E-mail**, se estará enviando todo el listado, que puede contener facturas de distintos clientes, a un solo destinatario, a una misma persona.

Utilice la opción **Enviar documento vía e-mail** para enviar a cada **Cliente** o **Proveedor** sus propios documentos.

IMPRIMIR FACTURAS RESUMIDAS POR ALBARANES

En las **Facturas**, existe además del formato **Factura**, el formato **Factura resumida por Albaranes**, diseñado para imprimir **Facturas** provenientes de **Albaranes**. En las **Líneas de la Factura** imprime únicamente los datos del **Albarán** de origen (**Serie, Código, Fecha**), y el **Importe total** de las líneas de dicho **Albarán**, ahorrando papel y simplificando el documento.

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A.				FACTURA			
				INFORMATICA BELLAVISTA, S.L.			
				NIF: B-08004582 CL JACINT VERDAGUER, 98 BAJO 08205 - SABADELL BARCELONA			
				Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente
A / 43	26/09/2010	5	DBMISARA	Transportista	Divisa	Página	Copia
				RAPDISIMO	EUR	1 de 1	Original
Referencia				Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.
DOC ORIGEN				DOCUMENTO ORIGEN			
				Albaran N° A/25 de Fecha 15/09/2010			
GESPROPROF				SOFTWARE DE GESTION GESPRO PROFESIONAL	5	184,482759	8%
DOC ORIGEN				DOCUMENTO ORIGEN			
				Albaran N° A/24 de Fecha 26/09/2010			
IMPCOIN				IMPRESORA COLOR INYECCION	10	133,62069	8%
DOC ORIGEN				DOCUMENTO ORIGEN			
				Albaran N° A/26 de Fecha 26/09/2010			
SERVICIOS				SERVICIOS	1	100,00	

IMPRIMIR FACTURAS RESUMIDAS POR ARTÍCULOS

En las **Facturas**, existe además del formato **Factura**, el formato **Factura resumida por Artículos**. Cuando en una **Factura** se repiten varias líneas de un mismo artículo, este formato las agrupa a la hora de imprimirlas, sumando todas las líneas de un mismo artículo en una sola línea, ahorrando papel y simplificando el documento.

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A.				FACTURA			
				PANADERIA GENERAL S.L.			
				NIF: 52352333 Isaac Newton 20 15005 - La Coruña La Coruña - ESPAÑA			
Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Página	Copia
A / 44	27/09/2010	20	DBPPACO	ENT-INMEDI	EUR	1 de 1	Original
Referencia				Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.
DOC ORIGEN				DOCUMENTO ORIGEN			
BARRAPANL				BARRA DE PAN DE LEÑA	503	0,40	201,20
BAGUETTE				BAGUETTE	518	0,50	259,00

Es útil en empresas que generan **Facturas** a partir de múltiples albaranes en los que se sirven repetidas veces los mismos artículos. Por ejemplo, una panadería, que vende barras de pan a diario, creando un **Albarán** de entrega también diariamente. Al finalizar el mes el **Cliente** ya dispone de todos los **Albaranes** como justificantes de entrega, y no necesita el desglose diario de artículos adquiridos, sino que es suficiente, y más claro, imprimir las **Facturas** con el sumatorio de **Cantidades** por **Artículos**.

ENVÍOS DE TRANSPORTISTA EN DOCUMENTOS

En los **Albaranes** y **Facturas de Venta** se puede imprimir un documento que resume los documentos enviados a través de un determinado transportista.

	EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A. AV CI García Serrano 115 BAJO 28000 - Madrid Madrid España Nif: Telf. 91 600 0011 Fax 91 536 65 24 www.impdis.com manualofipro@gmail.com	RAPIDISIMO RAPIDISIMO, S.L. Teléfono: 91 532 65 55 Fax: 91 553 55 65 Email:	Lunes 27 de Septiembre de 2010
Envíos de transportistas en Albaranes			
1	Albarán: A / 13 Fecha: 02/01/2010 Nº Exp.:	Empresa: JESUS ARIAS SOLANO - JESUS ARIAS SOLANO Teléfonos: 91 225 85 96 Dirección: CL ENCARNACION OVIOL, 34 4º DCHA. 28021 MADRID MADRID	Portes: Debidos Kilos: 0 Bultos: 1
2	Albarán: A / 4 Fecha: 02/01/2010 Nº Exp.:	Empresa: INFORMATICA BELLAVISTA, S.L. - INFORMATICA BELLAVISTA, S.L Teléfonos: 93 568 25 85 Dirección: CL JACINT VERDAGUER, 98 BAJO 08205 SABADELL BARCELONA	Portes: Debidos Kilos: 0 Bultos: 1
3	Albarán: A / 6 Fecha: 02/01/2010 Nº Exp.:	Empresa: SONIMAGEN BADALONA, S.A. - SONIMAGEN BADALONA, S.A. Teléfonos: 93 422 52 58 Dirección: CL FELIU VERGUES, 45 BAJO 08914 BADALONA BARCELONA	Portes: Debidos Kilos: 0 Bultos: 1
4	Albarán: A / 25 Fecha: 15/09/2010 Nº Exp.:	Empresa: INFORMATICA BELLAVISTA, S.L. - INFORMATICA BELLAVISTA, S.L Teléfonos: 93 568 25 85 Dirección: CL JACINT VERDAGUER, 98 BAJO 08205 SABADELL BARCELONA	Portes: Debidos Kilos: 0 Bultos: 1
5	Albarán: A / 24 Fecha: 26/09/2010 Nº Exp.:	Empresa: INFORMATICA BELLAVISTA, S.L. - INFORMATICA BELLAVISTA, S.L Teléfonos: 93 568 25 85 Dirección: CL JACINT VERDAGUER, 98 BAJO 08205 SABADELL BARCELONA	Portes: Debidos Kilos: 0 Bultos: 1
6	Albarán: A / 26 Fecha: 26/09/2010 Nº Exp.:	Empresa: INFORMATICA BELLAVISTA, S.L. - INFORMATICA BELLAVISTA, S.L Teléfonos: 93 568 25 85 Dirección: CL JACINT VERDAGUER, 98 BAJO 08205 SABADELL BARCELONA	Portes: Debidos Kilos: 0 Bultos: 1
			Total Envíos: 6 Total Kilos: 0 Total Bultos: 6

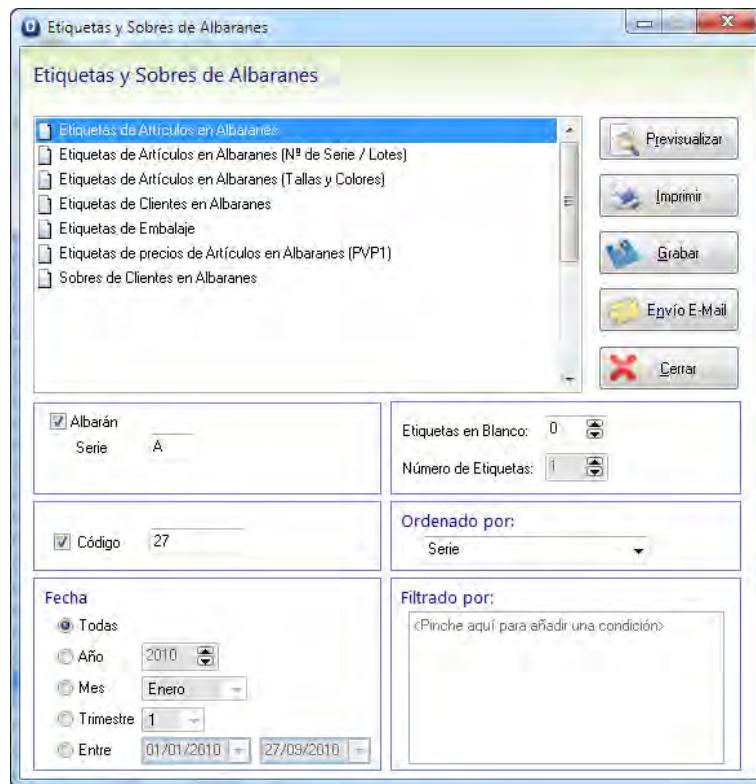
Este documento es exigido por algunos transportistas, y detallada cada documento enviado, con las direcciones de entrega, teléfonos, etc. Además, es útil para verificar el número total de envío, bultos, kilos, etc., que se entregan diariamente a cada transportista.

IMPRIMIR ETIQUETAS DE ARTÍCULOS Y SOBRES DE CLIENTES Y PROVEEDORES DE LOS DOCUMENTOS

En los **Documentos de Compra** y de **Venta** se pueden imprimir **Etiquetas y Sobres** de los **Clientes** o **Proveedores** que constan en los documentos.

También se pueden imprimir **Etiquetas** de los **Artículos** que figuran en dichos documentos. Se imprimen tantas etiquetas de cada **Artículo** como indique el campo **Cantidad** del documento.

Opcionalmente se puede especificar el número de **Etiquetas en blanco** si la hoja de las etiquetas ya se ha utilizado previamente y falta alguna etiqueta en ella.

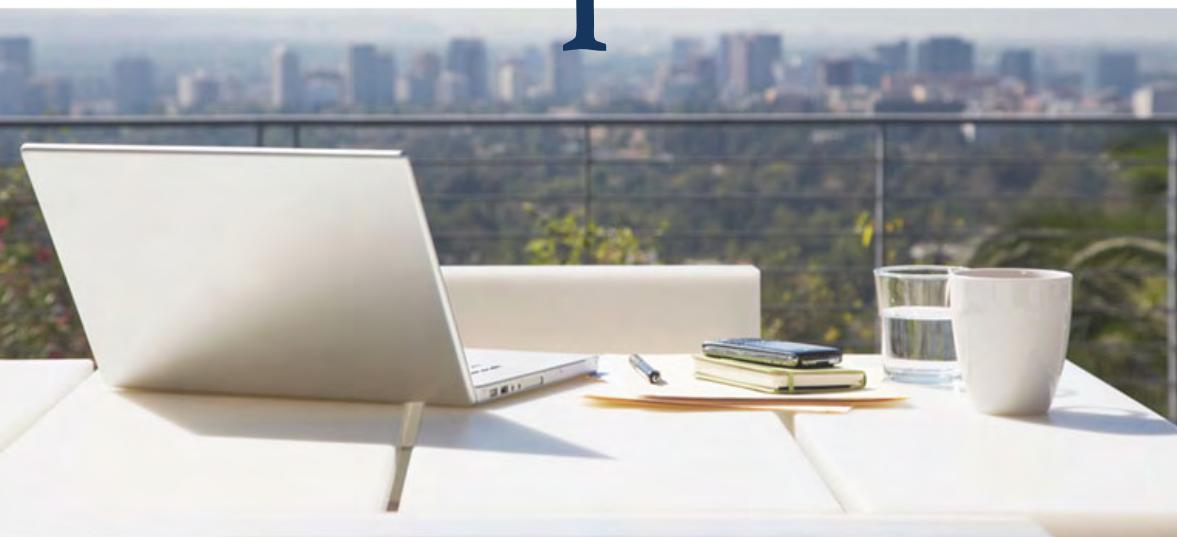


En aquellos **Artículos** que tienen **Código de Barras** éste aparecerá en las **Etiquetas**. Para mayor información sobre la impresión de códigos de barras, consulte el apéndice **Configurar formatos de impresión**.

ETIQUETAS DE EMBALAJE

En los **Albaranes** y **Facturas de Venta** se pueden imprimir **Etiquetas de Embalaje** para el transporte. Se imprime una etiqueta por cada uno de los **Bultos** de que consta el **Albarán** o **Factura**.

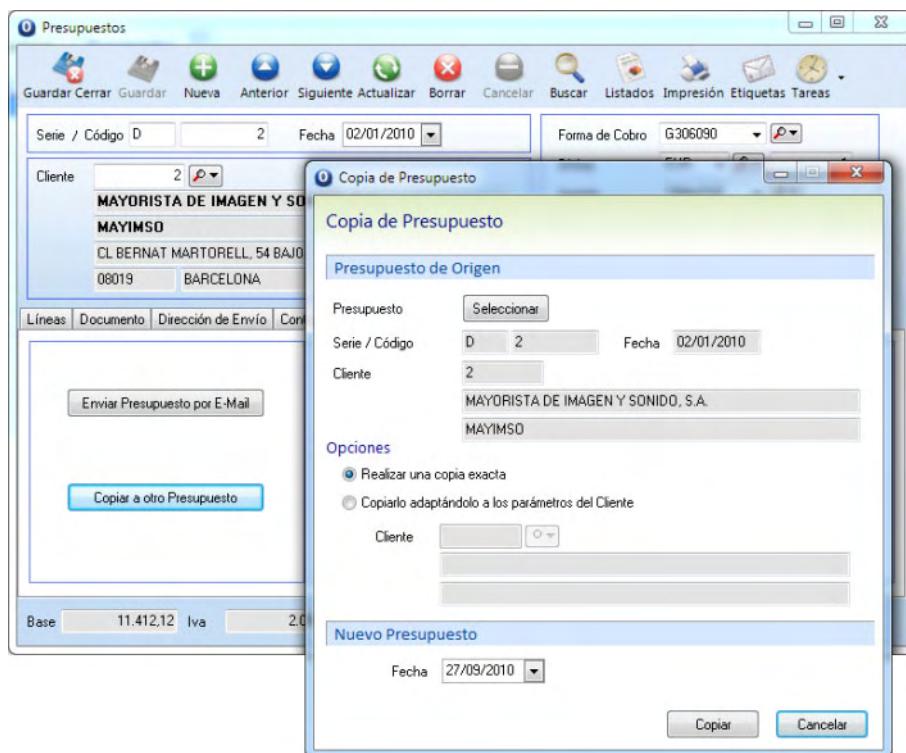
Capítulo 33



Generación automática
de Documentos

COPiar UN DOCUMENTO – PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

En el apartado **Tareas** de las fichas de documentos se encuentra un botón que permite **generar una copia del documento** editado. Por ejemplo, en las **Tareas** de una **Factura** el botón se denomina **Copiar a otra Factura**.



Puede elegir entre dos formas de generar el nuevo documento:

- **Copia exacta:** realiza una copia exacta del documento de origen, y visualiza la ficha del nuevo documento. Podrá realizar las modificaciones oportunas antes de grabarlo.
- **Copia adapta a los parámetros de un Cliente/Proveedor:** realiza una copia del documento de origen, pero adaptado a las condiciones comerciales específicas de un determinado Cliente o Proveedor. Es decir, se genera un nuevo documento con los mismos datos que el de origen (artículos, cantidades, etc.), pero adaptando los precios, descuentos, etc. a los que se aplicarían por defecto a dicho Cliente o Proveedor si el documento hubiese sido generado manualmente de cero.

TRUCO



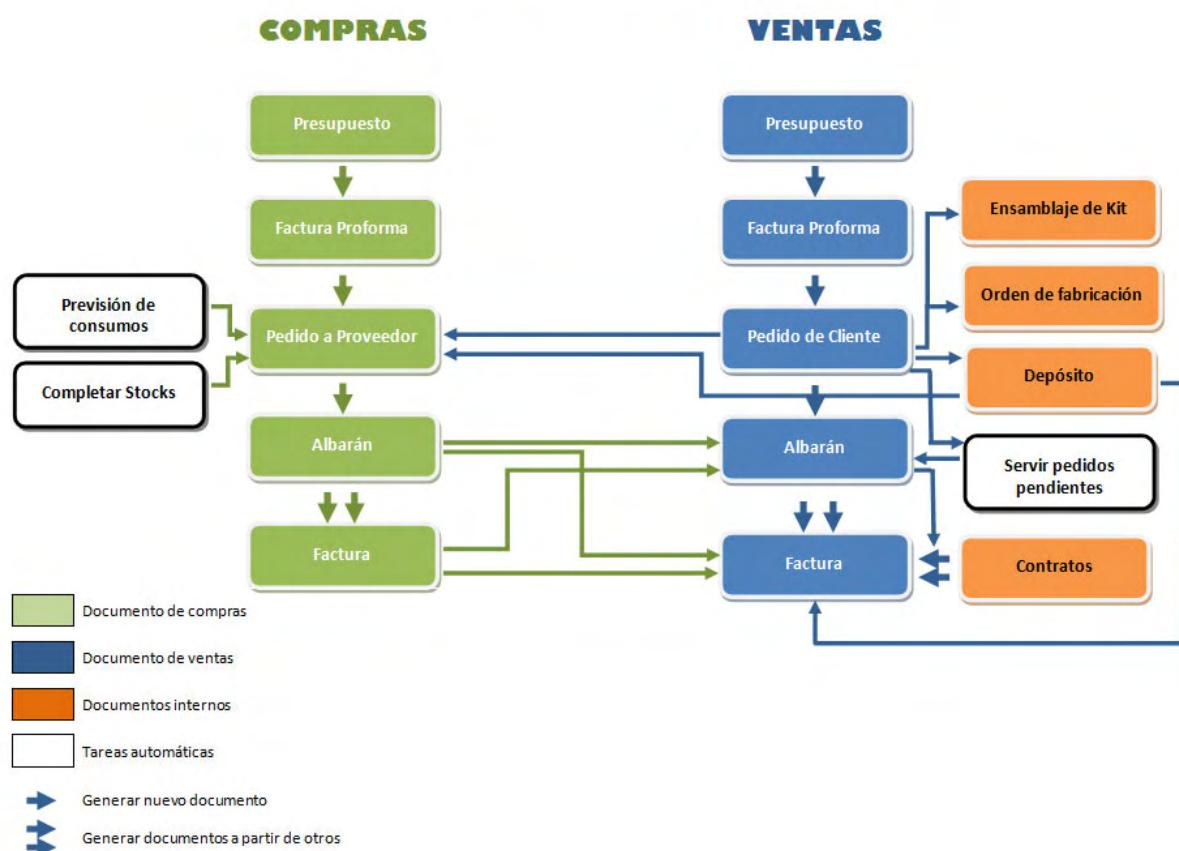
La tarea **Copiar a otro documento** permite usar algunos documentos a modo de **plantillas** a partir de las cuales generar otros documentos con facilidad.

Por ejemplo, si su empresa emite con frecuencia un determinado **Presupuesto**, puede crear fácilmente nuevos presupuestos similares generando copias de uno ya existente.

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CICLO DE COMPRAS / VENTAS

Ofipro dispone de múltiples opciones para generar un **documento a partir de otro**, siguiendo el ciclo de compras y ventas del siguiente esquema:

Ciclo de Compras y Ventas



El ciclo de compras/ventas puede incluir varios de los documentos indicados en el esquema, siguiendo el orden en sentido vertical, pero ninguno de ellos es obligatorio. Además, se puede comenzar en cualquiera de los documentos. Por ejemplo, se podría realizar una venta comenzando con Pedido, y generar una Factura directamente a partir de éste. Otro ejemplo sería realizar un Presupuesto, a partir de éste un Albarán, y a partir del Albarán (o de varios albaranes del mismo Cliente) generar una Factura. En el caso de las Facturas, se pueden generar a partir de un Albarán individual o bien a partir de múltiples albaranes de un mismo Cliente. También es posible generarlas a partir de Contratos, conjuntamente con los Albaranes pendientes del Cliente.

Nótese que algunos documentos de compras se pueden generar directamente a partir de documentos de ventas y viceversa:

- Pedido de Cliente → Pedido a Proveedor
- Albarán o Factura de Compra → Albarán o Factura de Venta

Esto es útil cuando no se tienen stocks de los artículos, sino que se generan pedidos a los proveedores según nos llegan pedidos de nuestros clientes, y posteriormente la mercancía se sirve directamente a los clientes tan pronto el proveedor nos la remite.

También es de destacar que a partir de Pedidos de clientes se pueden generar algunos documentos internos de la empresa:

- Pedido de Cliente → Ensamblaje de Kit
- Pedido de Cliente → Orden de fabricación

Además, se pueden generar Pedidos a Proveedores a partir de:

- Órdenes de fabricación → Pedido a Proveedor
- Previsión de consumos: se calculan y generan automáticamente los Pedidos a proveedores necesarios según una previsión de los futuros consumos de artículos.
- Completar stocks: se calculan y generan automáticamente los Pedidos a proveedores necesarios para completar el stock mínimo o recomendado de los Almacenes.

Mediante la opción **Servir Pedidos Pendientes** se generan automáticamente los **Albaranes** necesarios para servir los **Pedidos de clientes** pendientes.

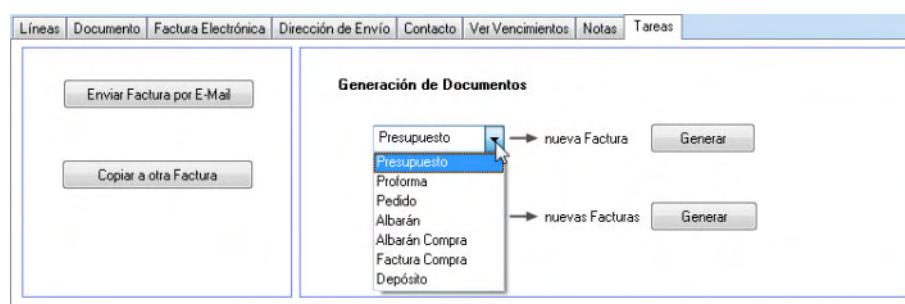
En los siguientes apartados veremos cómo **generar automáticamente un documento a partir de otro**, y la **facturación de Albaranes**.

Se explicarán en sus propios capítulos específicos la facturación de **Contratos**, la facturación de **Pedidos**, y la generación de **Órdenes de fabricación** a partir de Pedidos de clientes.

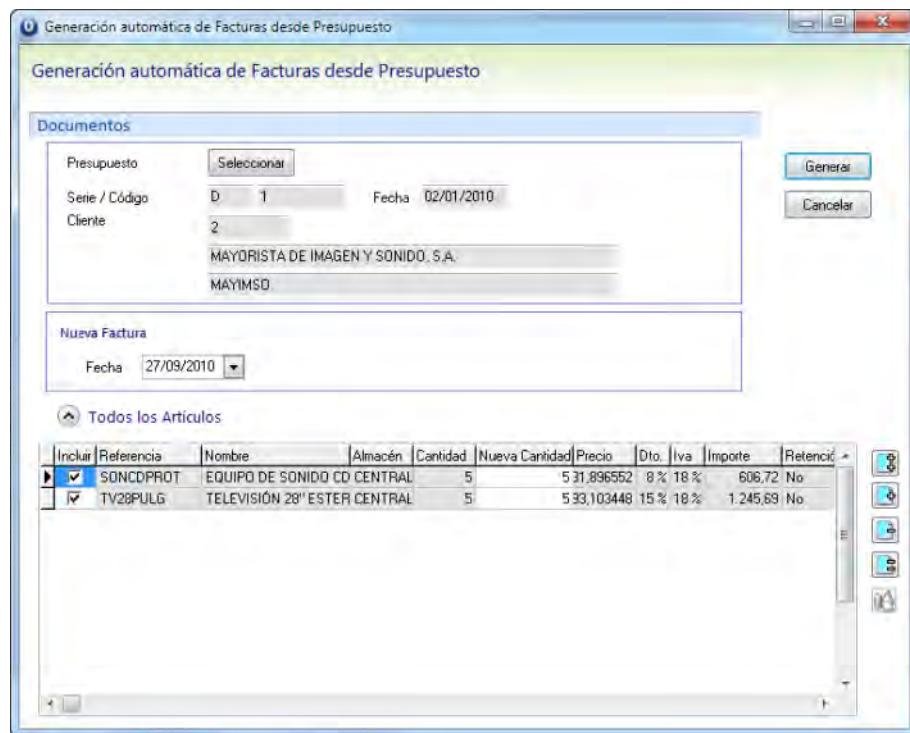
GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE UN DOCUMENTO A PARTIR DE OTRO

En este apartado se explicarán las opciones disponibles para la **generación automática de Documentos** de Compra y de Venta a partir de otros documentos, siguiendo el ciclo de compras y ventas del esquema visto en el apartado anterior.

En el apartado **Tareas** de las listas y fichas de **Documentos de compra y venta** están disponibles varias opciones para la generación automática de un documento a partir de otro.



Una vez seleccionado el documento de origen se puede generar el documento de destino con **Todos los artículos**, o bien realizar una selección de los mismos, indicando la **Nueva Cantidad** con la que se generará el documento de destino.

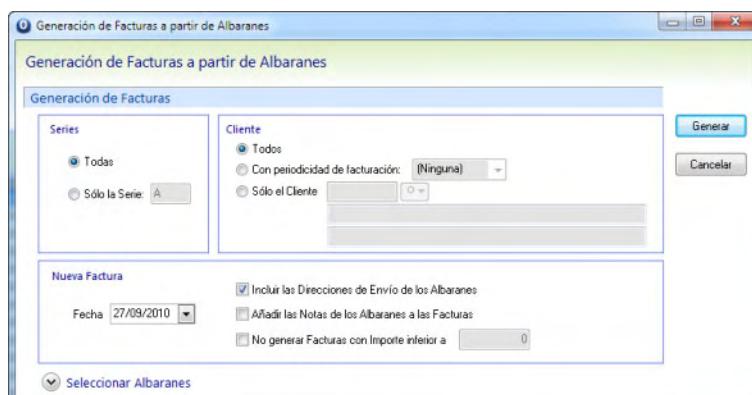


Pulse **Generar** para crear el nuevo documento, cuya ficha se visualizará automáticamente, para que pueda imprimirla o modificarla si lo estima necesario.

El nuevo documento tendrá como primera línea el artículo **DOC ORIGEN**, que indica cuál es el documento de origen, identificado su serie, número y fecha. Por ejemplo: **Documento origen: Albarán A/123 de fecha 21/08/2010**. Consulte el capítulo **Configuración de la empresa**, apartado **Documentos** para mayor información sobre cómo configurar este artículo, o desactivarlo.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE FACTURAS A PARTIR DE ALBARANES

Desde el apartado **Tareas** de las **Facturas** se accede a la **Generación automática de Facturas a partir de Albaranes**.



Se puede indicar la **Serie** de los albaranes a facturar (una concreta o todas), y que se facturen los **Albaranes de todos los Clientes**, de **un Cliente** concreto, o de aquellos que tengan una determinada **periodicidad de facturación** asignada en su ficha (diaria, semanal, mensual, etc.).

Active la casilla **Incluir las Direcciones de envío de los Albaranes** para que la Factura incluya una línea indicando la dirección de envío de cada Albarán de origen.

Active la casilla **Añadir las Notas de los Albaranes a las Facturas** para que la Factura incluya una línea con las notas de cada Albarán de origen.

Indique la **Fecha** de la factura o facturas que se van a generar.

Pulsando el botón **Seleccionar Albaranes** podrá seleccionar aquellos que deben ser facturados. En la lista de Albaranes, puede utilizar el botón **Ir a** para visualizar o editar un determinado albarán antes de su facturación.

Pulse el botón **Generar** para comenzar la generación de las Facturas.

NOTA

Sólo se facturarán los Albaranes cuya fecha sea igual o inferior a la indicada para la Factura.

Recuerde que en las fichas de cada **Cliente** o **Proveedor** puede configurar si se genera una factura independiente por cada albarán de origen, o bien si se agrupan varios albaranes en una sola factura. En éste último caso, sólo se agruparán los albaranes de un mismo Cliente o Proveedor que coincidan en la Serie, la Forma de pago, el Descuento financiero, etc.

Los **Albaranes** facturados quedarán marcados como **Facturados**. No se permite modificar ni dar de baja un **Albarán** que ya haya sido facturado. Si da de baja la **Factura**, el **Albarán** o **Albaranes** de origen recuperan el estado de **No Facturado**, pudiendo ser facturados de nuevo.

ADVERTENCIA

Ofipro permite modificar libremente las líneas de las **Facturas** creadas a partir de **Albaranes**.

Si se modifica la **Cantidad** de un **Artículo** en una factura generada a partir de un albarán, el stock de dicho artículo se modificará según se indica en la factura.

Si posteriormente se da de baja la factura, el stock se actualizará, deshaciendo los cambios realizados en la factura, y recuperando las **Cantidades** indicadas en el Albarán de origen.

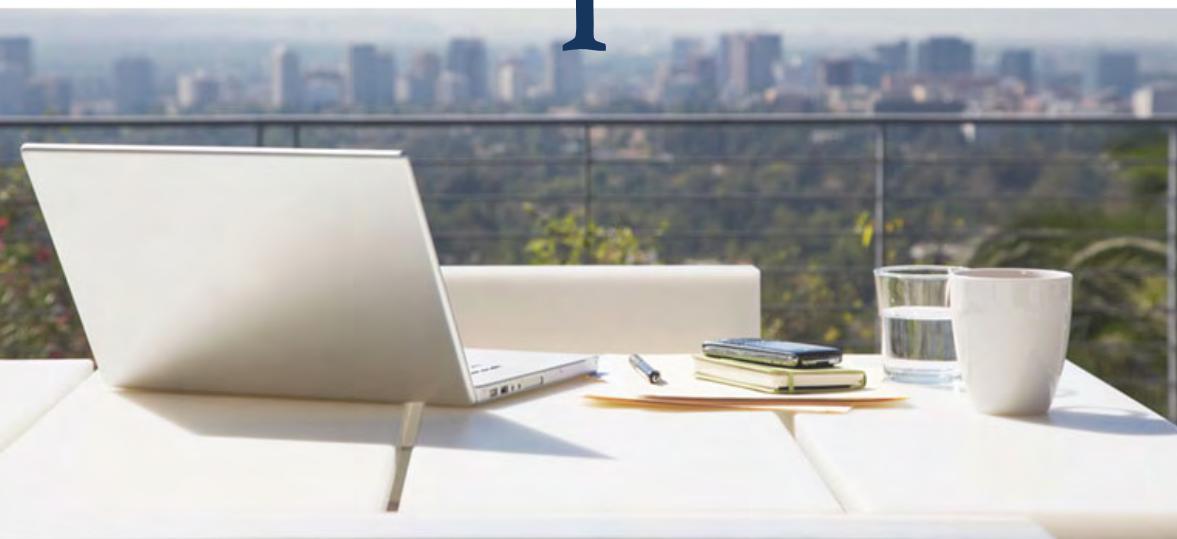
GENERACIÓN DE ALBARANES O FACTURAS DE VENTA A PARTIR DE ALBARANES O FACTURAS DE PROVEEDORES

La **generación automática de Albaranes o Facturas de Venta a partir de Albaranes o Facturas de Proveedores**, como se ha explicado antes, es útil para aquellas empresas que no gestionan stock, sino que generan los pedidos a los proveedores según reciben los pedidos de sus clientes, y luego sirven la mercancía directamente a los clientes, tan pronto el proveedor se la remite.

Una vez seleccionado el documento de origen se puede generar el documento de destino con **Todos los artículos**, o bien realizar una selección de los mismos, indicando la **Nueva Cantidad** con la que se generará el documento de destino.

Pulse **Generar** para crear el nuevo documento, cuya ficha se visualizará automáticamente, para que pueda imprimirla o modificarla si lo estima necesario.

Capítulo 34



Facturas rectificativas

FACTURAS RECTIFICATIVAS

Las **Facturas Rectificativas** se gestionan en una opción independiente de la de las propias **Facturas**, para mayor claridad.

Según la legislación vigente, se debe generar una **Factura rectificativa** (de compra o de venta) en los siguientes casos:

- Por devolución de mercancía o anulación de operaciones.
- Por errores en la aplicación de cantidades, precios, o descuentos, y por modificaciones que afecten a la base imponible de la Factura.

NOTA



Cuando tenemos que realizar una devolución o anulación de operaciones a un cliente al cual también vamos a realizar una nueva **Factura**, podemos incluir en dicha factura las líneas de devolución o anulación con signo negativo, evitando la realización de la **Factura Rectificativa**.

SERIES DE FACTURACIÓN

Las **Facturas rectificativas** deben utilizar **Series** propias, diferentes de la Facturas normales. Por ello, en la ficha de cada **Serie** se indica si ésta es rectificativa o no. Además, en las fichas de **Clientes** y **Proveedores** se indican dos series distintas que se utilizarán por defecto en la creación de sus documentos: la serie normal y la rectificativa.

FACTURA RECTIFICADA Y CAUSA DE LA RECTIFICACIÓN

En toda Factura rectificativa se debe indicar cuál es la **Factura que se rectifica**, y la **Causa de la Rectificación**.

Durante la creación de una nueva Factura rectificativa, puede realizar una búsqueda de facturas con el **botón de búsqueda** situado a la derecha de **Rectifica Factura**. La búsqueda incluirá solamente las facturas del **Cliente** o **Proveedor** asignado. O bien, si todavía tiene el **Código de Cliente/Proveedor** vacío, al seleccionar una **Factura**, se rellenará éste automáticamente.

El botón de búsqueda incluye la opción **Ir a la ficha**, que permite visualizar de manera rápida la ficha de la **Factura** que se rectifica.

Además se debe especificar la **Causa** que da lugar a la rectificación de la **Factura** de origen (por ejemplo, *Devolución de mercancía en mal estado*).

NOTA

Tenga en cuenta que las **Facturas rectificadas** no pueden ser modificadas ni dadas de baja.

Una **Factura rectificativa** puede, a su vez, ser rectificada por otra factura rectificativa posterior.

LÍNEAS DE LA FACTURA RECTIFICADA

En las Facturas rectificativas existen dos apartados de líneas diferenciados:

- **Líneas**: son las líneas de la propia factura rectificativa.
- **Líneas de la Factura rectificada**: son meramente informativas, no se pueden modificar. Visualizan las líneas de la factura original, la que se está rectificando.

A su vez, en el apartado **Documento** se visualizan los **importes totales de la rectificación**, también a título informativo, ya que no tienen trascendencia fiscal.

DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA O ANULACIÓN DE OPERACIONES

A través del siguiente ejemplo verá como se crea una **Factura Rectificativa** por devolución de mercancía.

En la **Factura A/41** que se muestra a continuación, hay que realizar una rectificación debido a que el **Cliente** devuelve 3 unidades del **Artículo** Cámara Digital, del que se le habían vendido 10 unidades.

Referencia	Nombre	Texto	Almacén	Cantidad	Precio	Dto.	Iva	Importe	Retenc.
CAMDIG12MPX	CAMARA DIGITAL COMPACTA	Vacio	CENTRAL	10	110	0%	18%	1.100,00	

En el grupo **Ventas** de la **barra de Opciones**, seleccione **Facturas Rectificativas** y a continuación pulse el botón **Nueva Ficha**, para crear una nueva **Factura Rectificativa**.

Pulse el botón de búsqueda situado a la derecha de **Rectifica Factura** para asignar la **Factura** que se va a rectificar, e indique la **Causa** de la rectificación (por ejemplo, *Devolución de mercancía en mal estado*).

En el apartado **Líneas Factura Rectificada**, se visualizan automáticamente las **Líneas** que contiene la **Factura** de origen (la factura rectificada). En este ejemplo se trata de la **Factura A/41** del **21/09/2010** que consta de una línea de artículos formada por 10 unidades de Cámara Digital.

The screenshot shows the 'Rectificativas' window with the following details:

- Serie / Código R/A:** A/41
- Fecha:** 26/09/2010
- Rectificada:** Checked
- Cliente:** SONIMAGEN BADALONA, S.A.
SONIMAGEN BADALONA, S.A.
CL FELIU VÉGUES, 45 BAJO
08914 BARCELONA
- Forma de Cobro:** GIRO 30DÍAS
- Divisa:** EUR
- Agente:** DBMISARA
- Dto Financiero:** 0 %
- Portes:** 0.00 Debidos
- Gastos:** 0.00
- Rectifica Fra.:** A/41 21/09/2010
- Causa Rectificación:** Devolución de mercancía en mal estado
- Líneas:** Tab selected, showing one line item.

Referencia	Nombre	Texto	Almacén	Cantidad	Precio	Dto.	Iva	Importe	Retención
CAMDIG12MPX	CÁMARA DIGITAL COMPACTA (Vacio)		CENTRAL	10	110	0 %	18 %	1100,00	

Below the table, there are buttons for **Base R**, **Iva R**, **Recargo R**, **Retención**, **0,00**, and **Total R**.

En el apartado **Líneas** se introducirán las líneas que rectifican la **Factura** de origen, con signo positivo cuando la corrección suponga un aumento de la venta original, o con signo negativo si se trata de un abono o una devolución de mercancía. En el siguiente ejemplo se muestran con signo negativo 3 unidades que son las que se han devuelto.

The screenshot shows the 'Líneas' tab with the following details:

Referencia	Nombre	Texto	Almacén	Cantidad	Precio	Dto.	Iva	Importe	Retención
CAMDIG12MPX	CÁMARA DIGITAL COMPACTA (Vacio)		CENTRAL	-3	110	0 %	18 %	-330,00	

Below the table, there are buttons for **Almacén**, **Cantidad**, **Precio**, **Dto.**, **Iva**, and **Importe**. To the right, there are icons for **Nuevo**, **Actualizar**, **Eliminar**, and **Cancelar**.

Text input fields for **Referencia** (CAMDIG12MPX), **Almacén** (CENTRAL), **Cantidad** (-3), **Precio** (110), **Dto.** (0 %), **Iva** (18 %), and **Importe** (-330,00) are also visible.

La **Factura** original mostrará marcada la casilla de verificación **Rectificada** que se muestra a la derecha de la **Fecha**.

The screenshot shows the top bar with the following fields:

- Serie / Código:** A/41
- Fecha:** 21/09/2010
- Rectificada:** Checked (indicated by a checked checkbox)

ERROR EN LA APLICACIÓN DE PRECIOS O DESCUENTOS

Para realizar una **Factura Rectificativa** por error en la aplicación de precios y descuentos, o por modificación de la base imponible, deberá introducir con signo negativo las líneas de artículos con precios o descuentos erróneos para anular dichas operaciones, e introducir con signo positivo dichas líneas de artículos con los precios o descuentos correctos.

En la **Factura** del ejemplo anterior (suponiendo que no se hubiese rectificado), la **A/41** que consta de:

- 10 Unidades de Cámara Digital, a un precio de 110 euros= 1.100euros.
- Base imponible Factura A/9= 1.100 euros.
- IVA= 198 euros.
- Total Factura= 1.298 euros.

Si se ha cometido un error y al producto Cámara Digital se le ha aplicado un precio de 1.100 euros, cuando las condiciones comerciales pactadas con este cliente para este producto eran de 93 euros, generaremos una **Factura Rectificativa** de la **Factura A/41**, anulando dicha operación incorrecta con signo negativo, e introduciendo con signo positivo la operación correcta.

Dicha **Factura Rectificativa** constará de las siguientes líneas:

- -10 unidades Cámara Digital x 110 = -1.100 (anulamos la línea incorrecta)
- +10 unidades Cámara Digital x 93 = + 9.30 (línea correcta)
- Modificación Base Imponible: -1.100 + 9.30 = -170

IMPRESIÓN DE LAS FACTURAS RECTIFICATIVAS

En la impresión de **Facturas Rectificativas** se incluyen tanto las líneas de la **Factura** rectificada como las propias de la rectificativa.

Entre unas y otras se inserta una raya de separación, a fin de identificarlas claramente, de modo que no queden dudas sobre cuáles son las líneas originales y cuáles las rectificadas.

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A.		FACTURA RECTIFICATIVA																																						
 AV CI García Serrano 115 BAJO 28000 - Madrid Madrid - España Nif: Telf. 91 600 0011 - Fax 91 536 65 24 www.empds.com manualofipro@gmail.com		SONIMAGEN BADALONA, S.A. Nif: A-28025658 CL FELIU VERGUES, 45 BAJO 08914 - BADALONA BARCELONA																																						
		Rectifica la Factura: A / 41 de Fecha 21/09/2010																																						
Causa:																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie / Código</th> <th>Fecha</th> <th>Cliente</th> <th>Agente</th> <th>Transportista</th> <th>Divisa</th> <th>Copia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R/A / 4</td> <td>26/09/2010</td> <td>7</td> <td>DBMISARA</td> <td>RAPIDISMO</td> <td>EUR</td> <td>Original</td> </tr> <tr> <td>Referencia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAMDIG12MPX</td> <td>CAMARA DIGITAL COMPACTA 12 MEGAPIXELS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Copia	R/A / 4	26/09/2010	7	DBMISARA	RAPIDISMO	EUR	Original	Referencia							CAMDIG12MPX	CAMARA DIGITAL COMPACTA 12 MEGAPIXELS												
Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Copia																																		
R/A / 4	26/09/2010	7	DBMISARA	RAPIDISMO	EUR	Original																																		
Referencia																																								
CAMDIG12MPX	CAMARA DIGITAL COMPACTA 12 MEGAPIXELS																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>% Dto.</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAMDIG12MPX</td> <td>CAMARA DIGITAL COMPACTA 12 MEGAPIXELS</td> <td>10</td> <td>110,00</td> <td></td> <td>1.100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-3</td> <td>110,00</td> <td></td> <td>-330,00</td> </tr> </tbody> </table>						Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe	CAMDIG12MPX	CAMARA DIGITAL COMPACTA 12 MEGAPIXELS	10	110,00		1.100,00			-3	110,00		-330,00																	
Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe																																			
CAMDIG12MPX	CAMARA DIGITAL COMPACTA 12 MEGAPIXELS	10	110,00		1.100,00																																			
		-3	110,00		-330,00																																			

También se incluye información, sin trascendencia fiscal, de los totales referidos a la **Factura** rectificada.

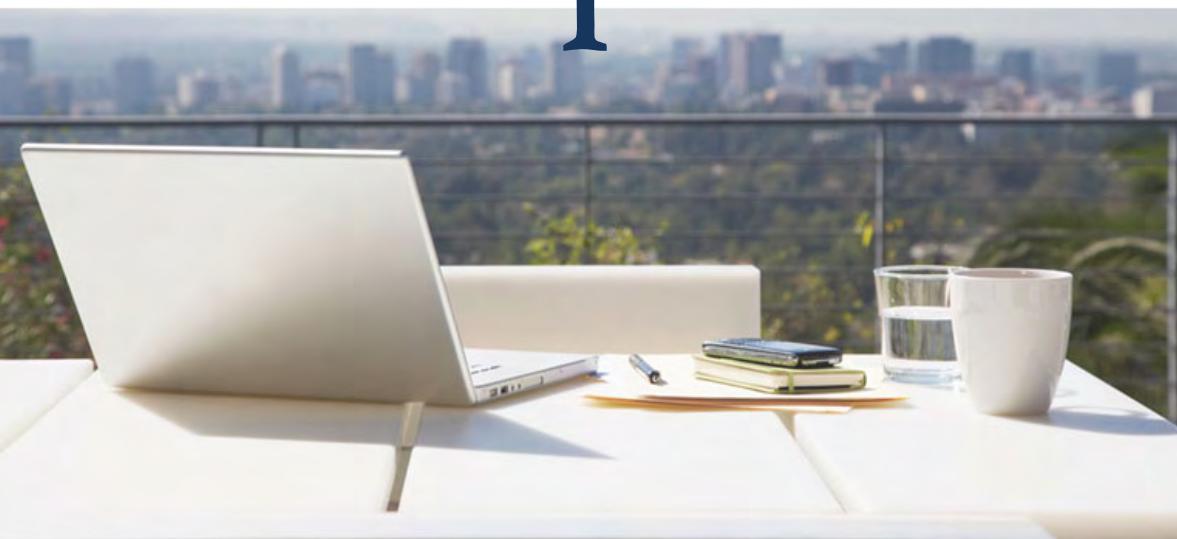
TOTALES RECTIFICACIÓN (sin transcendencia fiscal)								
Base	% IVA	Cuota IVA	% R.E.	Cuota RE	Suma Importes	% Dto PP	Importe Dto. PP	SubTotal
-330,00	18%	-59,40	0%	0,00	-330,00	0%	0,00	-330,00
					Portes	Gastos		TOTAL RECTIFICACIÓN
					0,00	0,00		-389,40
-330,00		-59,40		0,00				

Suma Importes	% Dto. PP	Importe Dto. PP	SubTotal	Portes	Gastos	TOTAL RECTIFICATIVA
770,00	0%	0,00	770,00	0,00	0,00	908,60

Desglose del I.V.A.				Retención			Vencimientos		
Base	% IVA	Cuota IVA	% R.E.	Cuota RE	% Ret	Base	Importe	Vto.	Importe
770,00	18%	138,60	0%	0,00	18%	0,00	0,00	26/10/2010	-389,40
					Forma de Pago y Entidad Bancaria				
					GIRO A 30 DIAS				
770,00		138,60		0,00					

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 2257, Sección General, Folio 435, Hoja C-23700

Capítulo 35



Factura electrónica

FACTURA ELECTRÓNICA

Se entiende por **Factura electrónica** aquel documento generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, que conserva su mismo valor legal, y además garantiza la autenticidad del emisor y la integridad de su contenido.

Todo el tratamiento de la **Factura electrónica** (emisión, distribución y conservación) puede realizarse directamente sobre el fichero electrónico generado por el emisor, dado que ya no se exige imprimirla para que ésta sea válida legal y fiscalmente.

Ofipro gestiona tanto la **emisión**, como la **distribución y conservación** de las **Facturas electrónicas**, ya que todo el proceso es gestionado de forma sencilla a través del programa, y los ficheros electrónicos de las mismas son almacenados internamente en la base de datos.

FORMATOS DE FACTURA ELECTRÓNICA: PDF Y FACTURAE

Ofipro puede gestionar las **facturas electrónicas** en dos formatos distintos:

- **Formato .pdf**, utilizando los servicios de firma de la Agencia Tributaria.
- **Formato Facturae**, en su versión 3.2.



Se pueden combinar ambos formatos, utilizando el .pdf para emitir las facturas de unos clientes y el formato Factura para las de otros.

En España, la especificación Facturae se oficializó en la Orden PRE 2971/2007 recibiendo el apoyo de la Agencia Tributaria y el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio para uso en la facturación destinada a las Administraciones Públicas, lo que lleva a prever un amplio uso.

Facturae es por tanto el formato de factura electrónica que ha adoptado la Administración General del Estado y sus organismos vinculados o dependientes, y que ha de ser utilizado por los proveedores de la misma, así como por las empresas que tengan que presentar facturas en la Administración General del Estado, en sus organismos públicos vinculados, o dependientes. Su utilización es obligatoria en la contratación con el Sector Público Estatal, según la disposición final novena de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Facturae es un formato derivado del UBL (Universal Business Language), un estándar internacional que facilita el procesamiento e intercambio de documentos electrónicos de uso empresarial. Por ello, las facturas electrónicas en formato Factura, además de garantizar el origen y la integridad del contenido, se puede usar como sustituto del EDI (Intercambio Electrónico de Datos), para importar los datos de facturación directamente en los programas informáticos de gestión empresarial, en vez de imprimirllos y teclearlos manualmente.

NOTA

En general, se recomienda usar el **formato .pdf** para emitir las facturas electrónicas de la mayoría de los clientes, ya que así podrán ser leídas e impresas de forma sencilla por cualquier destinatario, reservando el **formato Facturae** para las empresas y organismos públicos, o para aquellas que lo soliciten expresamente, por ejemplo por quieran aprovechar las capacidades de importación de datos en sus programas que dicho formato permite.

PASOS PREVIOS

En la ficha de **Clientes**, apartado **General**, active el campo **Factura electrónica** en aquellos **Clientes** a los que vaya a generar **facturas electrónicas**, indicando el formato a usar (Pdf o Facturae), y especifique el **Correo electrónico** para la **factura electrónica**, la dirección de correo electrónico a la que se le remitirán.

En la ficha de **Usuarios**, deberá activar el permiso **Firmar facturas electrónicas** en aquellos **Usuarios** que puedan firmarlas. La falta de éste permiso impide que usuarios no autorizados las generen, pero no impide que puedan remitirlas a los **Clientes** (si han sido firmadas previamente por otros usuarios autorizados).

FACTURAS: FIRMA ELECTRÓNICA

En la ficha de **Facturas** existe un apartado **Factura electrónica**, desde el cual se gestiona de forma fácil y rápida todo lo relativo a la emisión y envío de **facturas electrónicas**.



En **Estado de la Factura electrónica** se visualizan dos casillas de verificación:

- **Firmada:** indica si de la factura ha sido firmada electrónicamente, es decir, si se ha emitido o no **factura electrónica**.
- **Remitida:** indica si además de firmada, la **factura electrónica** ya ha sido remitida al **Cliente**.

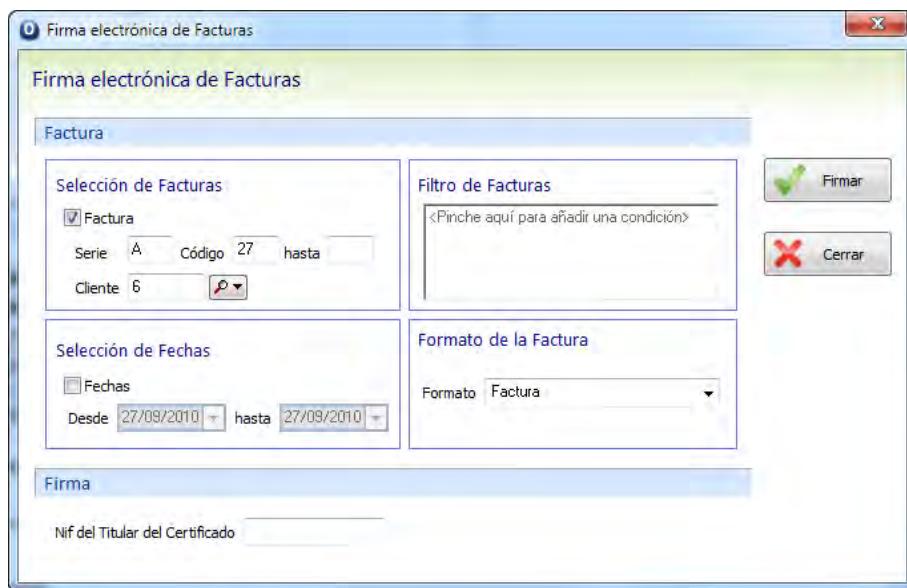
ADVERTENCIA

Si una **Factura firmada** ya ha sido remitida al **Cliente**, ésta no se puede modificar ni dar de baja.

Sin embargo, si ha sido firmada pero todavía no ha sido remitida al Cliente, se puede borrar su firma como paso previo para modificarla.

FIRMAR FACTURAS

El botón **Firmar Facturas** permite generar una o varias facturas electrónicas, firmándolas digitalmente.



Una vez indicadas qué facturas desea firmar, indicando una Serie, rango de Códigos (desde Código ... hasta Código), rango de fechas, etc., pulse el botón **Firmar** para comenzar el proceso de firma. Se solicita la contraseña del certificado digital correspondientes al NIF indicado, que por defecto es el que consta en la **Configuración de la Empresa**.

Tenga en cuenta que sólo se firmarán las facturas de aquellos clientes que tengan activada la casilla **Factura electrónica** en su ficha.

Las facturas electrónicas generadas se almacenan en la propia ficha del documento, para su posterior consulta, impresión, o remisión al destinatario.

VERIFICAR FIRMA

El botón **Verificar firma** realiza una verificación de la validez de la firma electrónica del documento.

VER DOCUMENTO FIRMADO

El botón **Ver documento firmado** visualiza y permite imprimir el documento firmado.

EXPORTAR A FICHERO

El botón **Exportar a fichero** permite exportar la factura firmada electrónicamente a un fichero externo. Para poder ejecutar esta opción, el usuario debe tener permiso de exportación.

Se puede verificar la firma del fichero exportado en la web de la Agencia Tributaria:

<https://aeat.es/facturai.html>

BORRAR FIRMA

El botón **Borrar Firma** permite borrar la firma digital de una factura, siempre y cuando ésta todavía no haya sido remitida al Cliente.

REMISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Las **Facturas electrónicas** se remiten a sus correspondientes destinatarios (los **Clientes**) por correo electrónico.

En las fichas de **Facturas de ventas**, desde la tarea **Enviar Factura por EMail** se tiene la posibilidad de enviar por correo electrónico tanto las **facturas** para imprimir (en formato .pdf, .doc, etc.) como las **Facturas Electrónicas**. Dicha opción fue explicada en el capítulo **Documentos de compra y venta**.

Hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si una Factura está **firmada** sólo se puede enviar electrónicamente, no se puede enviar una copia en formato PDF ni otro similar.
- Si una Factura **ya ha sido remitida** y quiere reenviarla de nuevo, active la casilla **Reenviar las Facturas ya Remitidas**.

VISOR DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

La opción **Visor de facturas electrónicas**, accesible desde el grupo **Varios** de la **barra de opciones**, permite visualizar las facturas electrónicas que han sido creadas con Ofipro. Antes de visualizar la factura, se verifica que la firma digital sea correcta.



Si desea enviar facturas electrónicas a un cliente que no disponga de Ofipro, puede indicarle la dirección de descarga de un pequeño programa **VisorEFactura** para visualizarlas:

www.ofiprodescargas.com/soporte/InstaladorVisorEFactura.exe

Capítulo 36



Contratos (cuotas periódicas)

CONTRATOS (CUOTAS PERIÓDICAS)

La opción **Contratos (cuotas periódicas)**, en el grupo **Ventas** de la **barra de opciones**, permite definir Contratos de Clientes, que definen una serie de cargos, cuotas periódicas que se habrán de facturar al Cliente, según los parámetros establecidos en el propio Contrato.

NOTA



El **Contrato**, por tanto, es documento que funciona a modo de plantilla para generar **Facturas** al **Cliente** periódicamente. Es útil para gestionar la facturación de una empresa que cobra a sus Clientes cargos periódicos fijos. Por ejemplo, cuotas de clubes y asociaciones, tarifas planas de servicios a empresas como gestorías o asesorías, etc.

Si además de dichos cargos periódicos fijos tiene que facturarle a su Cliente otros cargos no fijos, puntualmente, por trabajos realizados de forma extraordinaria, puede facturarlos de forma independiente al Contrato (creando una Factura independiente), o bien darlos de alta en Albaranes (aunque los trabajos sean servicios). A la hora de facturar los Contratos, podrá indicar que la Factura incluya tanto los cargos fijos del Contrato como los de los Albaranes pendientes de facturar de cada Cliente.

CONTRATO

A cada **Cliente** se le puede asignar un **Contrato** o varios:

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la gestión de contratos. La barra superior contiene iconos para Guardar, Cerrar, Nueva, Anterior, Siguiente, Actualizar, Borrar, Cancelar, Buscar, Listados, Impresión, Etiquetas y Tareas. Los campos principales incluyen:

- Serie / Código:** G306090
- Fecha:** 02/01/2010
- Nombre:** SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENSUAL
- Cliente:** MAYORISTA DE IMAGEN Y SONIDO, S.A.
MAYIMSO
CL BERNAT MARTORELL, 54 BAJO
08019 BARCELONA ESPAÑA
- Forma de Cobro:** G306090
- Divisa:** EUR
- Agente:** DBMJOSE
- Dto. Financiero:** 0 %
- Portes:** 0,00 Debidos
- Gastos:** 0,00

En la parte inferior, se detallan los parámetros del contrato:

- Duración:** Meses 12 (seleccionado)
- Renovación:** Automática (seleccionado)
- Última Renovación:** 02/01/2010
- Próxima Renovación:** / /
- Periodicidad de Facturación:** Mensual
- Facturación:** Mes Anticipado
- Último Mes Facturado:** Enero
- Último Año Facturado:** 2010
- Facturación Bloqueada:** (checkbox)

Resumen de totales en la parte inferior:

Base	258,62	Iva	46,55	Recargo	0,00	Retención	0,00	Total	305,17
------	--------	-----	-------	---------	------	-----------	------	-------	--------

Cada Contrato tiene asignada una **Serie y Código, Fecha, un Nombre** que lo identifica y un **Cliente**, además del resto de campos típicos de los Documentos, como **Forma de cobro, Agente, Tipo de Retención**, etc.

Opcionalmente, puede establecerse un **Cliente asociado**, el Cliente al que se le presta el servicio, en aquellos casos en que no coincida el Cliente al que se le factura (que es el que consta en la cabecera del contrato), para tener una referencia del mismo.

En cada Contrato se puede indicar su **Dirección de envío, Contacto, y Notas**. También están disponibles **Campos libres**, similares a los existentes en la ficha de Clientes o Proveedores.

Están disponibles varias **Categorías de Contratos**: Zonas, Grupos, Tipos, etc. que permiten clasificar y organizar los distintos contratos en función de las necesidades de la empresa. Tenga en cuenta que son Categorías específicas de los Contratos, independientes de las Categorías de Clientes. Se configuran en el grupo **Categorías de la barra de opciones**.

Duración: indique el tiempo que estará en vigor el Contrato, a partir de la Fecha del mismo. Puede limitar la duración a un número determinado de meses, o bien declararla como indefinida, de forma que el Contrato seguirá en vigor mientras no lo dé de baja.

Renovación: En el caso de que la Duración del Contrato no sea indefinida, indique cómo se hará la renovación del mismo:

- **Automática:** La renovación se produce automáticamente, salvo que el Contrato se dé de baja o se establezca una renovación manual.
- **Manual:** Indique en **Última Renovación** la fecha en que se ha renovado por última vez. Se calculará automáticamente la **Fecha de Próxima Renovación**.

Si un Contrato con renovación manual no se renueva pasado el tiempo de duración del mismo (contado a partir de la fecha de última renovación), dejará de estar en vigor, y sus cuotas no serán facturadas, aunque la ficha del Contrato puede seguir existiendo, si no se ha dado de baja.

Periodicidad de facturación: indica cada cuánto tiempo se desea facturar, independientemente de la duración del Contrato y de la periodicidad de las cuotas del mismo. Por ejemplo, la duración del un contrato podría ser de doce meses, la periodicidad de las cuotas mensual, y la periodicidad de facturación trimestral. Así, cada trimestre se emitiría una factura con las cuotas de tres meses, durante un año.

Facturación: indique si es a **Mes anticipado** o a **Mes vencido**.

Último mes y año facturado: indican cuál ha sido el último periodo del Contrato que ya ha sido facturado. Se gestionan automáticamente, mediante la tarea de **Facturar Contratos**, por lo que normalmente no se deben modificar manualmente excepto cuando se desee realizar ajustes con carácter excepcional.

Facturación bloqueada: active esta casilla para bloquear temporalmente la facturación de un Contrato sin necesidad de darlo de baja, indicando además la **Causa del bloqueo**. Por ejemplo, puede bloquearlo ante un impago de su cliente, para evitar la creación de más facturas que puedan ser devueltas.

NOTA

Mientras un **Contrato** tenga la facturación bloqueada, la tarea **Facturar Contratos** no facturará las cuotas periódicas que éste contenga, pero sí se facturarán todas las cuotas que correspondan, con carácter retroactivo, tan pronto como se anule el bloqueo.

Por ejemplo, si factura los Contratos mensualmente, y en el mes de Enero y Febrero no se facturaron las cuotas periódicas de un Contrato porque estaba bloqueado, al desbloquearlo y facturar en Marzo la factura contendrá las cuotas de Enero, Febrero, y Marzo.

TRUCO

Procure reflejar en el Contrato la **situación real** del mismo. Por ejemplo, si en el mes de Marzo está dando de alta un Contrato con retraso, cuando realmente está en vigor desde Febrero, créelo con Fecha de Febrero, y mes de Última facturación también Febrero. Al ejecutar la tarea Facturar Contratos en Marzo, la factura incluirá las cuotas periódicas de Febrero y de Marzo.

CUOTAS PERIÓDICAS

En el apartado **Cuotas periódicas** se crearán los **Artículos a facturar** periódicamente (los cuales pueden ser servicios), de forma similar a como se hace en el resto de Documentos.

Además, para cada **Cuota**, se configura **en qué meses se debe facturar**. A la derecha de la pantalla dispone de dos botones para activar o desactivar todos los meses.

Contrato	Cuotas Periódicas	Documento	IPC	Categorías	Dirección de Envío	Contacto	Notas	Campos Libres	Tareas
Referencia	Nombre	Texto	Almacén	Cantidad	Precio	Dto.	Iva	Importe	
HOT-LINE	HOT-LINE	(Vacío)		1	258,62069	0 %	18 %	258,62	
<input checked="" type="checkbox"/> Enero	<input checked="" type="checkbox"/> Abril	<input checked="" type="checkbox"/> Julio	<input checked="" type="checkbox"/> Octubre	Mes final	(Ninguno)				
<input checked="" type="checkbox"/> Febrero	<input checked="" type="checkbox"/> Mayo	<input checked="" type="checkbox"/> Agosto	<input checked="" type="checkbox"/> Noviembre	Año final	0				
<input checked="" type="checkbox"/> Marzo	<input checked="" type="checkbox"/> Junio	<input checked="" type="checkbox"/> Septiembre	<input checked="" type="checkbox"/> Diciembre						

Mes y año final: Indica un mes y año de finalización para facturar la cuota actual. Es útil para aplicar promociones o bonificaciones temporales, que deban aplicarse solo durante un periodo de tiempo, y

que luego dejen de facturarse. Por ejemplo, para aplicar la promoción “Descuento del 10% el primer año”, cree una cuota (con importe negativo, ya que es un descuento) y especifique el mes/año final, para que una vez pasada dicha fecha deje de aplicarse.

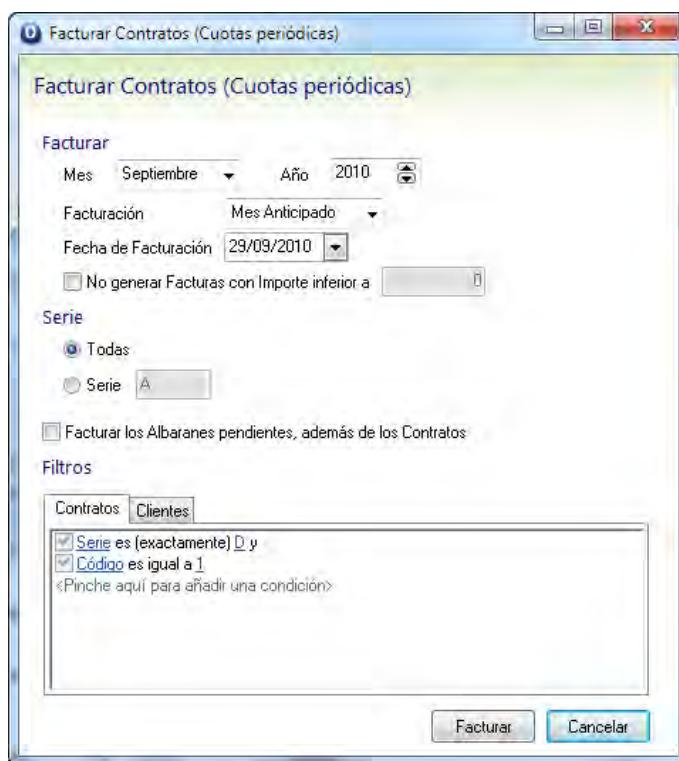
Para establecer una cuota en un club, del cual se emitirá un recibo bancario trimestralmente, establezca en primer lugar la periodicidad de facturación del Contrato como trimestral. Y puede dar de alta la Cuota periódicas de dos formas:

- Indicando como Precio la Cuota trimestral, y activándola sólo en un mes de cada trimestre (por ejemplo Enero, Abril, Julio, y Octubre).
- Indicando como Precio la Cuota mensual, y activándola en todos los meses del año.

La única diferencia entre ellas es que en la primera opción la factura contendrá una sola línea con el precio trimestral, mientras que en la segunda la factura contendrá 3 líneas, una por cada mes del trimestre, con el precio mensual en cada una de ellas.

FACTURAR CONTRATOS

Mediante la tarea **Facturar Contratos** se generan mensualmente las facturas correspondientes a los Contratos en vigor.



Indique el **Mes y Año a facturar**, la **Fecha** de las facturas que se generarán, si se facturan todos los contratos, o bien sólo los de facturación a mes anticipado o a mes vencido. Podrá indicar además una condición de filtro que los Contratos o los Clientes deben cumplir para ser incluidos en esta facturación.

La casilla **No generar Facturas con importe inferior a** permite indicar que no se deben generar Facturas cuyo Total sea inferior a un importe determinado. Si algún Contrato quedase sin facturar este mes por no superar el importe mínimo, la cuota correspondiente a este mes será incluida en la factura del mes siguiente.

La casilla **Facturar los Albaranes pendientes, además de los Contratos** permite indicar que la Factura generada de cada Cliente, incluya tanto las cuotas del Contrato como los artículos existentes en Albaranes pendientes de facturar.

NOTA

Puede repetir la tarea **Facturar Contratos** varias veces en un mismo mes, ya que Ofipro no facturará de nuevo las cuotas periódicas de los contratos que ya hayan sido facturados.

TRUCO

Si los Contratos tienen cuotas en Agosto, pero no desea facturar en dicho mes, puede dejar sin ejecutar la tarea de Facturar Contratos en el mes de Agosto. Cuando la ejecute en Septiembre, las facturas generadas incluirán las cuotas de Agosto y las de Septiembre.

Tenga en cuenta que se facturan todas las cuotas retrasadas de un Contrato. Por ejemplo, si estamos en Abril, y de un contrato no se ha facturado ninguna de sus cuotas en este año (es decir, tendrá Enero como último mes facturado), la factura generada incluirá las cuotas de Enero, Febrero, Marzo, y Abril.

TRUCO

Si acaba de facturar los contratos de un mes, y se ha dado cuenta posteriormente de que uno de ellos contiene datos erróneos, puede rectificarlo fácilmente, si todavía no ha enviado la Factura al Cliente:

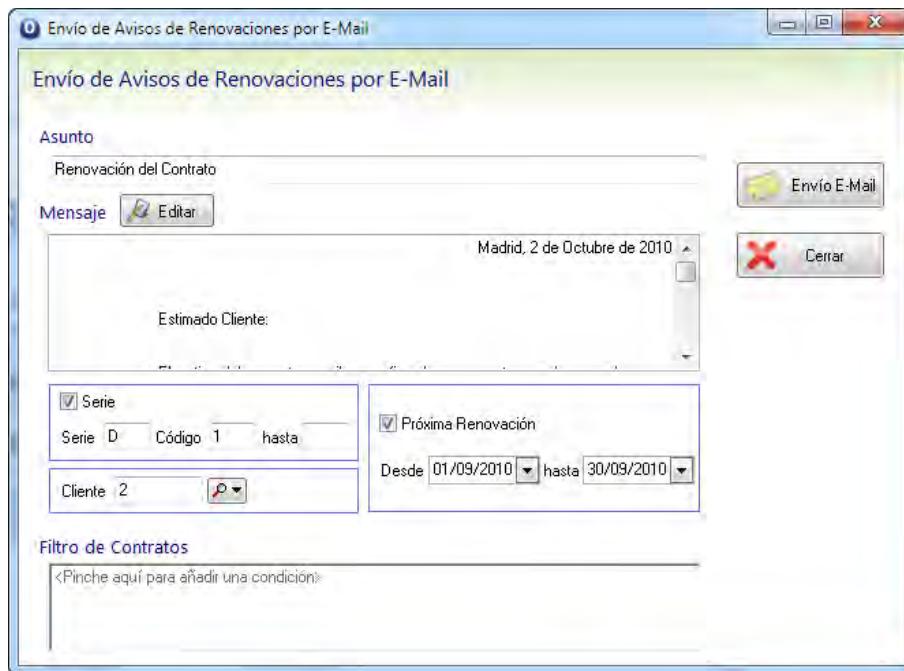
Dé de baja la factura errónea recién generada, y luego abra la ficha del Contrato, reduciendo en un mes la Fecha de Ultima Facturación. A continuación, corrija los datos erróneos del mismo, y vuelva a ejecutar la tarea Facturar Contratos del mismo periodo. Sólo se facturará de nuevo el Contrato que ha modificado.

Nota: En este proceso, deberá controlar que la numeración de las Facturas quede correlativa, si la dada de baja no fue la última existente.



RENOVACIONES DE CONTRATOS

La Tarea **Enviar renovaciones por correo electrónico** envía correos electrónicos a los **Clientes** cuyos contratos necesitan ser renovados.



En la pantalla se indica el **Asunto** del correo electrónico, el **texto** del mensaje, y opcionalmente la **Serie**, **Código**, o **Cliente**, y un rango de **Fechas de próxima renovación**, de forma que el aviso se enviará sólo a clientes cuyo contrato tenga que renovarse en las fechas indicadas. Además, se puede especificar una condición de filtro que los Contratos han de cumplir.

Desde la opción **Etiquetas** también puede imprimir etiquetas y sobres de los Clientes que tienen contratos, si desea comunicar las renovaciones por correo tradicional.

ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS SEGÚN EL IPC



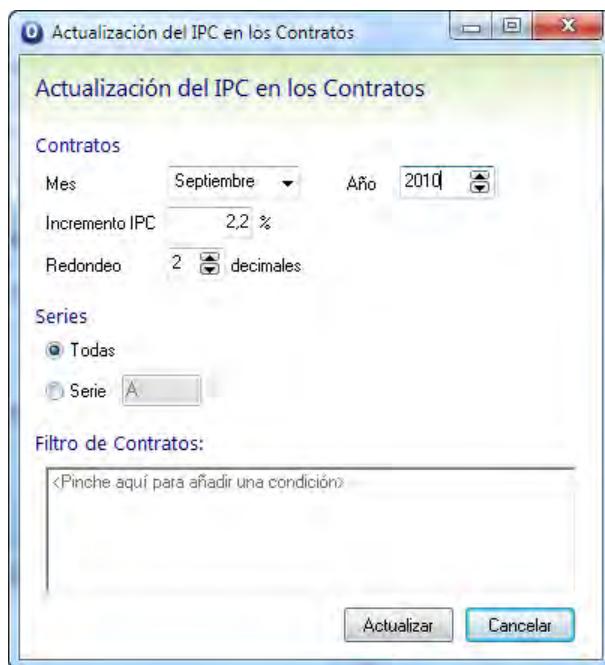
Si desea actualizar los Precios de los cargos periódicos incluidos en los Contratos con el IPC (Incremento de Precios al Consumo) anualmente, configure los campos del apartado **IPC** del Contrato, y ejecute la tarea **Actualización del IPC en los Contratos**.

Aplicar IPC en el mes: Indica en qué mes se debe revisar el IPC del contrato.

Último mes/año aplicado IPC: Indica cuál ha sido el último periodo en que se ha aplicado el incremento del IPC en este contrato. Se gestiona automáticamente, mediante la tarea **Actualización del IPC en los Contratos**, por lo que normalmente no se deben modificar manualmente excepto cuando se desee realizar ajustes con carácter excepcional.

Último IPC aplicado: es un campo informativo, recordatorio de cuál fue el porcentaje de incremento aplicado la última vez en el contrato.

Una vez conocido el IPC publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística, ejecute la tarea **Actualización del IPC en los Contratos** para aplicarlo:



Indique el **Mes/año del IPC**, el **porcentaje de incremento**, y el **redondeo** a aplicar a los precios calculados, en número de decimales.

Puede especificar que se aplique en los Contratos de todas las series, o sólo en una determinada, y una condición de filtro que éstos deben cumplir para que sea aplicada la actualización del IPC.

Pulse **Actualizar** para actualizar los Precios de los Contratos con el correspondiente incremento del IPC.

Cuando facture los contratos de un mes, en aquellos en los que se haya producido una actualización de precios como consecuencia del IPC, se indicará en la factura dicha circunstancia, y el porcentaje de incremento aplicado.

Capítulo 37



Logística de Pedidos

LOGÍSTICA DE PEDIDOS

En este capítulo veremos con detalle aquellas opciones relacionadas con la logística de Pedidos, que permiten agilizar al máximo todos los procesos implicados en la gestión de los Pedidos de compras y de ventas.

Estas opciones se complementan con la opción **Cálculo automático del stock mínimo y recomendado de cada Artículo**, explicada en el capítulo **Stocks**.

FECHA PREVISTA DE RECEPCIÓN/ENTREGA DE CADA ARTÍCULO



A cada **Artículo** del **Pedido** se le puede asignar una **Fecha prevista de recepción** o de **entrega**. De esta forma se pueden controlar las fechas de recepción y entrega de cada uno de los artículos individualmente, cuando existen recepciones o entregas parciales de la mercancía de los Pedidos.

En los **Pedidos a Proveedor**, el valor por defecto de la **Fecha prevista de Recepción** será el que se haya indicado como Fecha de recepción para el documento en general (en el campo del mismo nombre del apartado Documento). Si el artículo tuviese especificados los **Días de entrega** del proveedor, el valor por defecto será el del Pedido más dichos días de entrega.

PERIODICIDAD DE LOS PEDIDOS Y DÍAS DE ENTREGA DEL PROVEEDOR



En los apartados **Proveedores/Precios Compra** de la ficha de **Artículos**, y en el apartado **Precios y Referencias** de la ficha de **Proveedores**, se dispone de los siguientes campos:

- **Periodicidad de los Pedidos:** indica el número de días entre pedidos al **Proveedor**. Es decir, para cuántos días se realiza el pedido del artículo.
- **Días para Entrega:** Indica el número de días que el **Proveedor** tarda en servir el artículo, desde la fecha del **Pedido**.

Estos campos se emplean para el cálculo de la fecha prevista de recepción de los artículos en Pedidos a Proveedor, y en la Generación automática de Pedidos a Proveedores según Previsión de Consumos.

INFORME DE ARTÍCULOS PENDIENTES DE RECIBIR / SERVIR



En el apartado **Pedidos** de la opción **Informes**, en el grupo **Varios** de la **barra de opciones**, están disponibles varios informes que listan las **Cantidades de Artículos** que constan en los **Pedidos**, y que todavía no se han recibido o servido.

Informe de Artículos pdes de recibir en Pedidos agrupados por Artículo					
Referencia	Nombre				
Pedido	Proveedor	Nombre	Cant. Firme	Cant. No Firme	Total
CASMUSBS		CASSETTE DE MUSICA BANDA SONORA			
A / 3	6 EXCLUSIVAS SON ESPAÑA, S.A.		0	500	500
			0	500	500
CASMUSELTON		CASSETTE DE MUSICA ELTON			
A / 3	6 EXCLUSIVAS SON ESPAÑA, S.A.		0	500	500
			0	500	500
CDR-VER80		CD REGRABABLE 80 MINUTOS VERBAT			
A / 2	4 MAYORISTAS SONIDO FERMAN, S.A.		350	0	350
			350	0	350
LIBEDUAT		L. EDUCATIVO ATLAS DEL MUNDO			
A / 19	3 DISTRIBUIDORA INFORMATICA AMPLES, S.L.		0	1.210	1.210
			0	1.210	1.210
MESA CENTRO CRISTAL		MESA CENTRO CRISTAL			
A / 6	12 ELECTROMUEBLE BARCIA, S.L.		0	500	500
			0	500	500
MESA CURVA		MESA CURVA 200 X 100 X 75			
A / 10	10 INDUSTRIA DEL MUEBLE, S.L.		300	0	300
			300	0	300

Para cada **Artículo**, se listan los datos de **Pedidos** pendientes, así como de los **Clientes/Proveedores** correspondientes, diferenciando entre las **Cantidades** en **Pedidos Firmes** y **No Firmes**.

Los informes pueden estar agrupados por Cliente/Proveedor, o por Artículo.

SERVIR PEDIDOS PENDIENTES

Utilice la opción **Servir Pedidos de clientes pendientes** para automatizar la tarea de servir los Pedidos de los clientes, generando automáticamente los **Albaranes** que correspondan.

En el apartado **Servir Pedidos** configure los parámetros que seleccionan los **Pedidos** a tener en cuenta para ser servidos.

Se puede seleccionar la **Serie** de los Pedidos (una concreta o todas), y los de **todos los Clientes**, de **un Cliente** concreto, o de aquellos que tengan una determinada **periodicidad de facturación** asignada en su ficha (diaria, semanal, mensual, etc.).

También se pueden incluir sólo los **Pedidos Firmes**, o todos, y especificar un **rango de Fechas** de los Pedidos a tener en cuenta.

Prioridad al servir: Indique qué prioridad se aplica al servir, en caso de que los stocks actuales no sean suficientes para servir todos los Pedidos pendientes. Se servirá primero:

- Los pedidos con menor Fecha prevista de entrega, es decir, dará prioridad al no cumplimiento de las fechas (previstas) de entrega.
- Los pedidos de Clientes con mayor riesgo máximo. De este modo da prioridad a los clientes más importantes.

Active la casilla **Incluir las Direcciones de envío de los Pedidos** para que el Albarán incluya una línea indicando la dirección de envío de cada Pedido de origen.

Active la casilla **Añadir las Notas de los Pedidos a los Albaranes** para que el **Albarán** incluya una línea con las notas de cada **Pedido** de origen.

Pulsando el botón **Seleccionar Pedidos** podrá seleccionar aquellos que deben ser servidos. En la lista de Pedidos, puede utilizar el botón **Ir a** para visualizar o editar uno determinado antes de servirlo.

Por último, indique la **Fecha** con la que se generarán los **Albaranes**, y pulse el botón **Generar** para comenzar la generación de los Albaranes.

NOTA

Los **Pedidos** se sirven teniendo en cuenta las **Cantidades Pendientes de servir**. Por tanto, puede repetir la ejecución de esta opción varias veces de un mismo Pedido o Pedidos, ya que no se servirá mercancía innecesariamente.

PLANIFICACIÓN DE STOCKS SEGÚN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS



El informe **Planificación de Stocks según la Recepción y Entrega de Pedidos**, accesible desde la opción **Informes**, apartado **Stocks**, en el grupo **Varios** de la **barra de opciones**, permite realizar la planificación de los **Pedidos** a realizar a los **Proveedores**, y de las fechas de entrega de los **Pedidos de clientes**.

Este informe muestra la planificación de stocks para tres artículos:

Artículo	Ubicación	Stock Actual	Stock Minimo	Stock Recomendado	Fecha Prev.	Tipo Pedido	Pedido	Código	Empresa	Cantidad	Stock Prev.	Incidencia
DISCO DURO 320 GB	ALMACENES CENTRAL	13.795	500	2.000	29/10/2010	Entrega	A / 13		1 MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A.	-15.000	-1.205	Stock Insuficiente
CD REGRABABLE 80 MINUTOS VERBAT	ALMACEN DEPOSITO CLIENTE 8	0	0	0	21/10/2010	Recepción	A / 2		4 MAYORISTAS SONIDO FERMAN, S.A.	350	350	
IMPRESORA GENERICA HOUSE	ALMACENES CENTRAL	597	0	0	29/10/2010	Entrega	A / 13		1 MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A.	-500	97	

Lista los stocks de los artículos, con un seguimiento de los pedidos pendientes de recibir y de servir de cada artículo, ordenados por fechas.

Realiza una previsión diaria del stock de cada artículo, indicando las posibles incidencias:

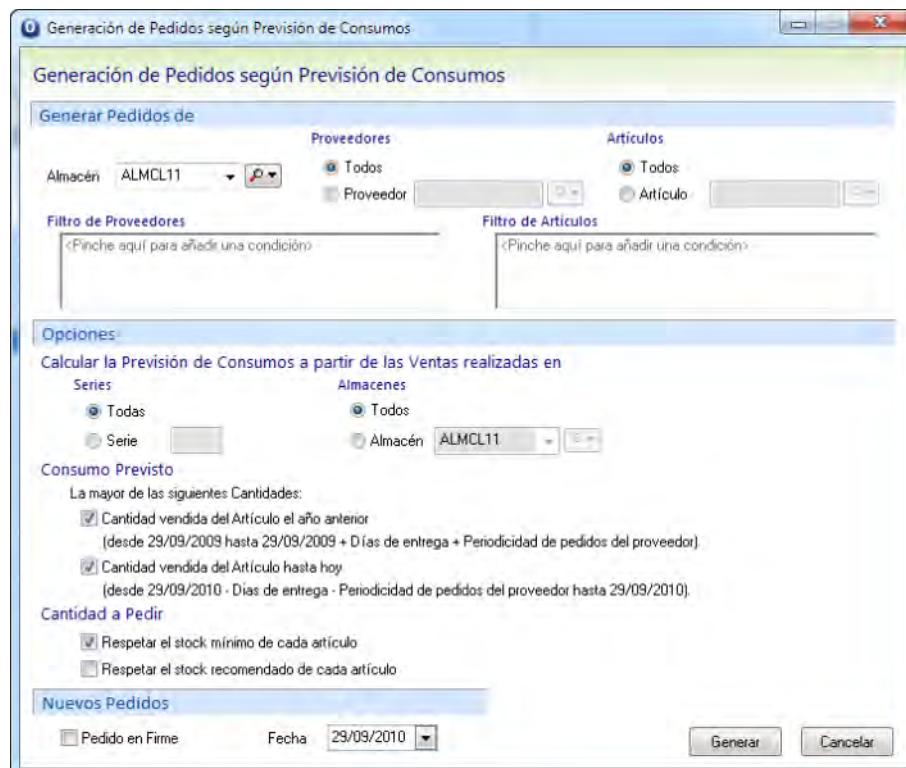
- Stock negativo.
- Stock por debajo del mínimo.
- Stock por debajo del recomendado.

Como **Fechas** se imprimen las fechas previstas de entrega o de servir. Como **Cantidades** se tienen en cuenta sólo las pendientes de entregar o de servir.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE PEDIDOS A PROVEEDOR SEGÚN PREVISIÓN DE CONSUMOS



Mediante la tarea **Generación de Pedidos a Proveedor según Previsión de Consumos**, disponible desde la opción de **Pedidos a Proveedor**, se generan automáticamente los pedidos a proveedor necesarios para mantener el stock adecuado de cada artículo en un determinado **Almacén**, en función de su consumo previsto y el tiempo de reposición por parte de cada **Proveedor**.



En parte superior de la pantalla, se especifica:

- El **Almacén** en el cual se van a recibir los Pedidos.
- Los **Proveedores** a tener en cuenta: Puede indicar Todos, uno concreto, o bien especificar una condición de filtro que han de cumplir.
- Los **Artículos** a tener en cuenta: Puede indicar Todos, uno concreto, o bien especificar una condición de filtro que han de cumplir.

Para el cálculo del **Consumo Previsto**, se pueden tener en cuenta:

- Los documentos de ventas de todas las **Series** o solo de una determinada.
- Las Ventas de los Artículos realizadas en todos los **Almacenes**, o sólo en uno determinado. Indique uno concreto sólo cuando gestione las compras de forma individualizada para cada almacén.

El **Consumo Previsto** se calcula automáticamente, para cada **Artículo**, a partir de una de las siguientes **Cantidades** (o la mayor de ellas, si se seleccionan ambas):

- La Cantidad vendida del Artículo el año anterior en el Periodo: Días de Periodicidad (del proveedor) posteriores a la fecha actual + Días de entrega.
- La Cantidad vendida del Artículo en el Periodo: Días de Periodicidad (del proveedor) anteriores a la fecha actual + Días de entrega.

Por ejemplo, a día 1 de Febrero de 2010, si los días de periodicidad más los días de entrega de un artículo sumasen 15 días, se podría realizar el cálculo según la Cantidad vendida:

- Del 1 al 15 de Febrero de 2009, es decir, las ventas del año anterior.
- Del 15 al 1 de Enero de 2010, es decir, las ventas de los últimos días.

Para calcular la **Cantidad a Pedir** de cada **Artículo** se tienen en cuenta tanto el **Stock Actual** como las **Cantidades Pendientes de Recibir y de Servir** en los **Pedidos** ya existentes, además del **Stock Pendiente de Fabricar**.

Consumo Previsto

- Stock Actual
- Stock Pendiente de Recibir
- Stock Pendiente de Fabricar
- + Stock Pendiente de Servir

Cantidad a Pedir

NOTA



Por tanto, siempre y cuando se mantengan actualizados los datos de la mercancía pendiente de servir y de entregar en los Pedidos existentes, el cálculo realizado evitará que se pidan artículos innecesarios, aunque la opción se ejecute varias veces.

Opcionalmente, se puede indicar además que se **respete el stock mínimo y/o el stock recomendado** de cada **Artículo**. En este caso, se pedirá la **Cantidad** necesaria para completar el stock mínimo y/o recomendado de cada artículo.

Indique si los Pedidos se generarán en **Firme** o no, y la **Fecha** de los mismos. A continuación, pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso.

NOTA

Sólo se generarán Pedidos de aquellos **Artículos/Proveedores** que tengan especificada una **Periodicidad de Pedido**.

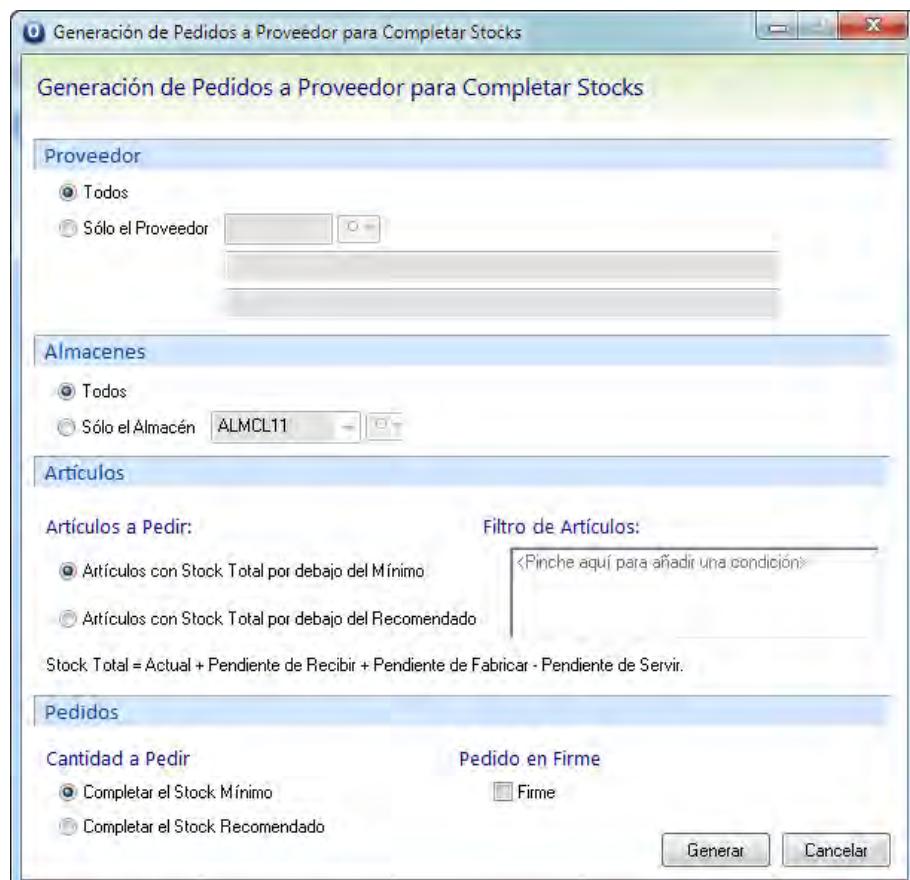
Si un **Artículo** tiene varios proveedores, se pedirá sólo a su **Proveedor principal**.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE PEDIDOS A PROVEEDOR PARA COMPLETAR STOCKS

En las **Tareas** de los **Pedidos a Proveedor** se encuentra la opción **Generar Pedidos para completar Stocks**, que genera automáticamente Pedidos a Proveedores para completar los stocks de aquellos artículos que se encuentren por debajo de su Stock mínimo o Stock recomendado.

NOTA

Consulte la opción **Cálculo automático del stock mínimo y recomendado**, en el capítulo **Stocks**, para establecer de forma automática el stock mínimo y recomendado de los artículos.



Se pueden generar los Pedidos de todos los **Proveedores y Almacenes**, o bien de uno solo en concreto.

Indique si desea **pedir los Artículos** cuyo **Stock Total** está actualmente por debajo del **Mínimo**, o por debajo del **Recomendado**. Además, puede establecer una condición de filtro para seleccionar los Artículos a pedir.

NOTA

Stock Total = Stock Actual + Pendiente de recibir + Pendiente de fabricar – Pendiente de Servir.

Dado que se piden los Artículos teniendo en cuenta los pendientes de recibir, fabricar, y servir, el cálculo realizado evitará que se pidan artículos innecesarios, aunque la opción se ejecute varias veces.

Indique la **Cantidad** que se pedirá de cada Artículo:

- Completar el stock mínimo.
- Completar el stock recomendado.

Nótese que aquí indicamos **qué Cantidad** se va a pedir, cuando en el parámetro anterior establecimos **de qué Artículos** se van a pedir. Por ejemplo, podría pedir el Stock Recomendado de los Artículos cuyo Stock Total está actualmente bajo Mínimos.

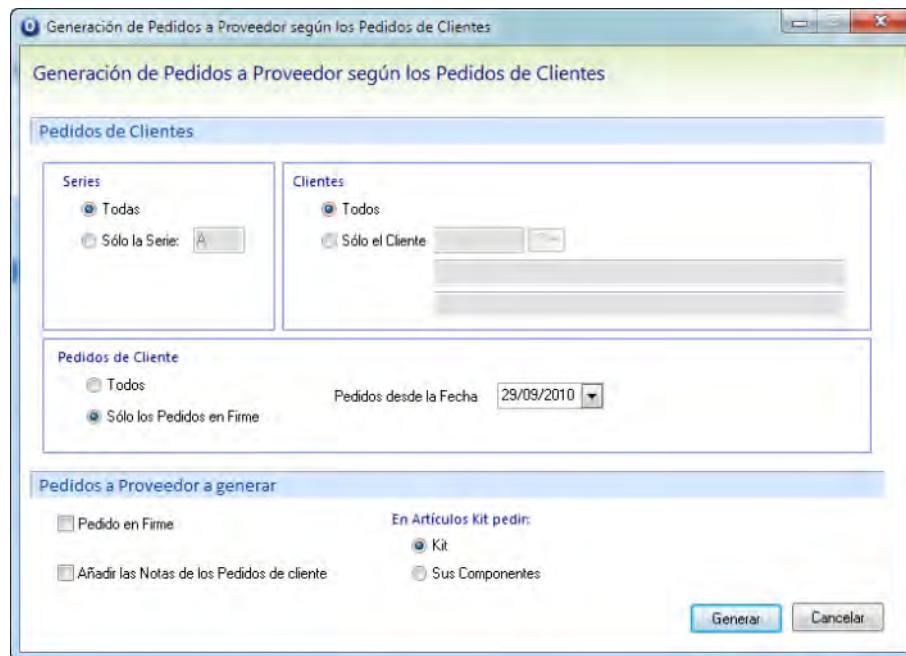
Indique por último si los Pedidos a generar serán **Firmes** o no, y pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso.

NOTA

De los Artículos que tengan el stock en negativo, y que no tengan especificado un stock mínimo/recomendado (lo tienen a cero), se pedirá la cantidad necesaria para su stock quede a cero.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE PEDIDOS A PROVEEDORES A PARTIR DE PEDIDOS DE CLIENTES

La opción **Generación automática de Pedidos a Proveedor a partir de Pedidos de Clientes**, accesible desde las **Tareas de Pedidos a Proveedor**, es útil en aquellas empresas que trabajan sin stocks, realizando los Pedidos a sus Proveedores en función de los Pedidos que los Clientes realizan.



En el apartado **Pedidos de Clientes**, configure los Pedidos de Clientes que se tendrán en cuenta, a partir de los cuales se pedirá la mercancía a los Proveedores: Series, Clientes, solo Pedidos en Firme, y Pedidos desde una determinada Fecha.

NOTA


Indique una determinada Fecha a partir de la cual tener en cuenta los Pedidos de clientes existentes. Esto es útil si desea generarlos con una determinada periodicidad (por ejemplo, diaria o semanal), y evitar que se procese un mismo Pedido de cliente más de una vez.

En el apartado **Pedidos a Proveedor** a generar, indique si los **Pedidos** se crearán en **Firme**, y si se han de **añadir las Notas** de los Pedidos de cliente. En el caso de los **artículos Kit**, se puede indicar que se pida al Proveedor el propio artículo Kit, o bien sus componentes individuales.

Pulse el botón Generar para comenzar el proceso de generación de los Pedidos.

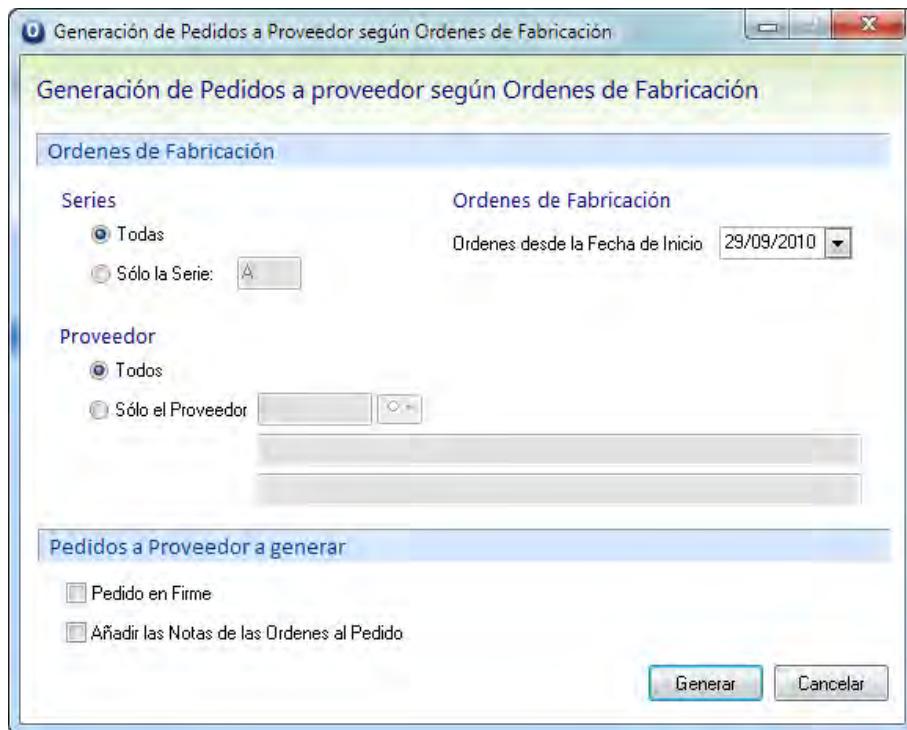
NOTA


Los **Pedidos a Proveedor** se generan teniendo en cuenta la **Cantidad Pendiente de Servir**. Así, si ya ha servido parte de la mercancía del Pedido a su cliente, sólo se pedirán a los proveedores los artículos necesarios.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE PEDIDOS A PROVEEDORES A PARTIR DE ORDENES DE FABRICACIÓN

La opción **Generación automática de Pedidos a Proveedor a partir de Ordenes de Fabricación**, accesible desde las **Tareas de Pedidos a Proveedor**, genera automáticamente los Pedidos a Proveedor de los Artículos que constan como componentes en Ordenes de Fabricación.

Es útil en aquellas empresas que trabajan sin stocks, realizando los Pedidos a sus Proveedores en función de las Órdenes de Fabricación que dan de alta.



En el apartado **Ordenes de Fabricación**, indique las Órdenes que se tendrán en cuenta, a partir de los cuales se pedirá la mercancía a los Proveedores: Series, Proveedores, y Órdenes desde una determinada Fecha de inicio.

NOTA

Indique una determinada Fecha a partir de la cual tener en cuenta las Órdenes de Fabricación existentes. Esto es útil si desea generarlos con una determinada periodicidad (por ejemplo, diaria o semanal), y evitar que se procese una misma Orden más de una vez.

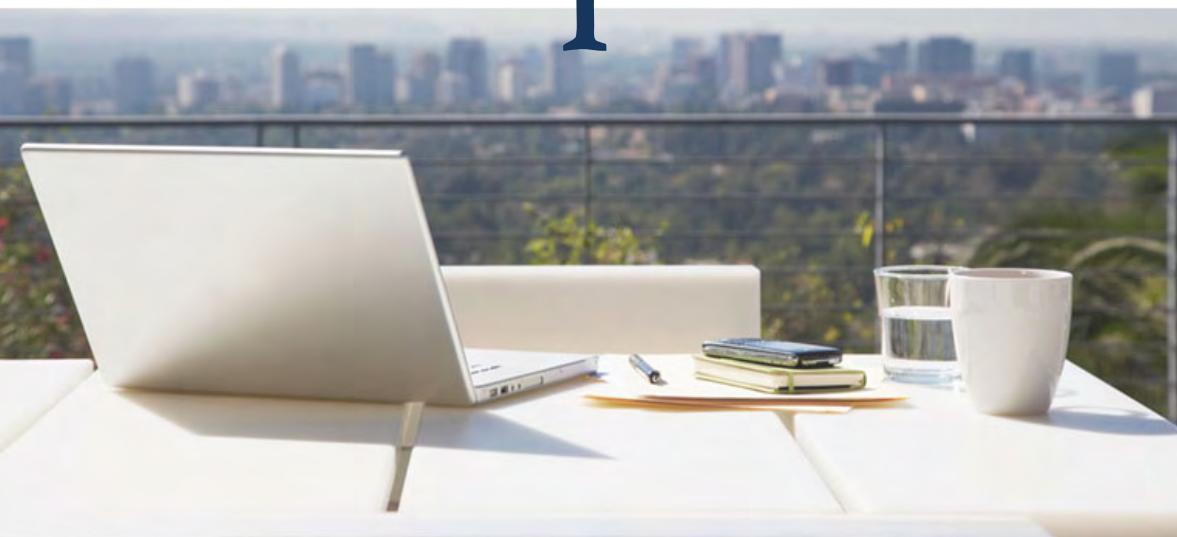
En el apartado **Pedidos a Proveedor** a generar, indique si los **Pedidos** se crearán en **Firme**, y si se han de **añadir las Notas** de las Órdenes.

Pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso de generación de los Pedidos.

NOTA

Los **Pedidos a Proveedor** se generan teniendo en cuenta las **Cantidades** exactas expresadas en cada Orden de Fabricación. Solo se tienen en cuenta las Órdenes **finalizadas**.

Capítulo 38



Depósitos



DEPÓSITOS A CLIENTES

La opción **Depósitos**, en el grupo **Stocks** de la **barra de opciones** permite gestionar **Depósitos a Clientes**, es decir, la entrega temporal de mercancía a los Clientes en concepto de depósito, que posteriormente debe ser facturada o devuelta a los almacenes de la propia empresa.

En este capítulo se explicarán solamente las particularidades del documento **Depósitos**. Igual que en cualquier otro documento, desde la opción depósitos se pueden emitir listados, imprimir etiquetas y sobres de los depósitos, de los artículos incluidos en depósitos, etc. y generar un depósito a partir de un pedido, un presupuesto, etc. Para mayor información sobre el funcionamiento de los documentos en general, consulte el capítulo **Documentos de compra y venta**.

ALMACÉN DE DEPÓSITO

En todo momento se controlan de forma sencilla y automatizada los stocks de la mercancía depositada, a través de los llamados **Almacenes de Depósito**, que son almacenes lógicos, externos a la propia empresa, que representan el almacén de cada **Cliente** en el que depositamos la mercancía.

En las fichas de **Clientes** deberá asignar el **Almacén de Depósito** correspondiente, a cada cliente al que vaya a entregar mercancía en depósito. Para ello, deberá crear previamente tantos almacenes como clientes puedan recibir la mercancía en concepto de depósito.

NOTA



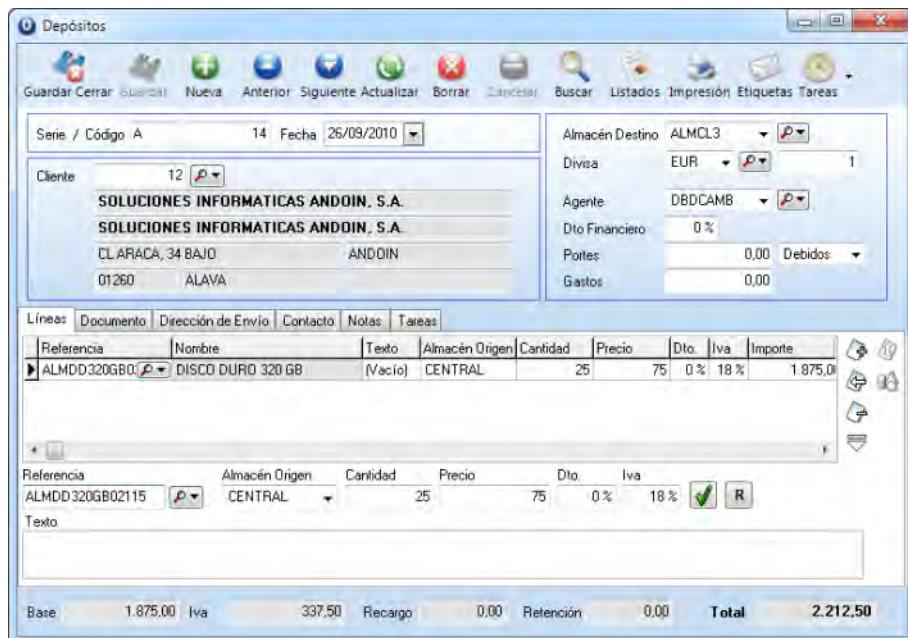
Si su **Cliente** tiene la mercancía en varios almacenes físicos distintos, puede optar por crear un Almacén de depósito diferente por cada almacén físico, pero no es necesario. Puede perfectamente controlar el stock a través de un **Almacén de Depósito** único para cada **Cliente**, y enviar la mercancía a diferentes direcciones de envío, pero a un único almacén de depósitos, si lo que le interesa es controlar qué mercancía tiene en depósito cada **Cliente**, no exactamente donde la tiene.

Si opta por la gestión de múltiples almacenes de depósitos para un mismo Cliente, tenga en cuenta que su Cliente puede mover internamente la mercancía entre sus distintos almacenes, distorsionando la información que Vd. tiene del stock de cada almacén individual, aunque el total del stock depositado sigue siendo correcto. En este caso, si conoce dicho movimiento interno entre los almacenes de su Cliente, podría generar un movimiento de intercambio para corregirlo.

ENTREGA DE LA MERCANCÍA EN DEPÓSITO

Cuando entregue mercancía en depósito a un Cliente, deberá crear un nuevo documento de **Depósito**.

En la cabecera del documento deberá indicar un **Almacén de Destino**, que será el almacén de depósitos del Cliente, donde la mercancía queda depositada, y un **Almacén de Origen** para cada Artículo, el almacén de nuestra empresa de donde sale la mercancía. Así, es posible enviar al Cliente un Depósito cuya mercancía provenga de diferentes almacenes nuestros.



Nótese que el Depósito incluye el Precio y Descuento de cada artículo depositado, que serán los que se apliquen por defecto en el momento de facturar el depósito. En la pantalla de **Configuración de la Empresa** puede configurar si los Depósitos se imprimen valorados o no. Si lo prefiere, también puede configurar la valoración de los depósitos individualmente para cada Cliente, en su propia ficha.

DEPÓSITOS Y STOCKS

Los Depósitos afectan al Stock, incrementando el **Stock en Depósito** en el almacén de destino (el asignado al cliente), y disminuyendo el **Stock Actual** en el almacén de origen (del cual ha salido la mercancía).

También afectan al **Riesgo** del Cliente, incrementándolo. Afectarán a su **Deuda** en el momento en que se facturen.

DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO

Para anular un depósito sin facturar, es decir, que la mercancía vuelva a nuestros almacenes desde el almacén de depósito del cliente, ejecute la opción **Anular Depósito** del apartado **Tareas** de la ficha del Depósito.

Se creará un nuevo Depósito inverso, es decir, el mismo depósito, pero con signo negativo en las Cantidades de los Artículos.

NOTA

Si desea anular el estado de depósito de sólo parte de los Artículos, modifique el documento de Depósito inverso generado, modificando las Cantidades de los Artículos, o dando de baja las líneas de los Artículos que vayan a seguir en depósito.

Generar este depósito inverso es necesario para “deshacer” el stock depositado, de forma que se incremente el stock actual nuevamente en nuestro propio almacén de origen, y quede disponible para vender, o para otros depósitos.

LIQUIDACIÓN DE DEPÓSITOS

Cuando desee facturar los artículos depositados, debe generar previamente un documento de **Depósito inverso**, es decir, el mismo depósito, pero con signo negativo en las Cantidades de los Artículos, tal y como se ha explicado en el apartado **Devolución del depósito**.

Este paso previo es necesario para “deshacer” el stock depositado, de forma que se incremente el stock actual nuevamente en nuestro propio almacén de origen, ya que al crear la Factura éste volverá a disminuir, como en cualquier venta.

Pulse el botón **Anular depósito** en el apartado **Tareas** de la ficha del Depósito para crear el nuevo depósito que anula al anterior.

Una vez creado el **Depósito inverso**, y desde su correspondiente ficha, pulse el botón **Generar Factura**, también en el apartado **Tareas** de la ficha, para generar una **Factura de venta** a partir de él.

Incluir	Referencia	Nombre	Almacén Origen	Cantidad	Nueva Cantidad	Precio	Dto.	Iva	Importe	Re
<input checked="" type="checkbox"/>	ALMDD320GB02	DISCO DURO 320 GB	CENTRAL	-25	-25	75	0 %	18 %	-1.875,00	No
<input checked="" type="checkbox"/>	PHDESET	IMPRESORA INY. PH HC	CENTRAL	-10	-10	1037,93	10,03	18 %	-1.379,31	No
<input checked="" type="checkbox"/>	HP21XP	ORDENADOR DE MESA	CENTRAL	-10	-10	1034,31	10,03	18 %	-11.288,79	No

En el apartado **Seleccionar Artículos** indique como Nueva Cantidad aquella que desee facturar (por defecto ya se visualiza con el signo inverso al de depósito, es decir, con signo positivo).

La **Factura** se creará automáticamente con las **Cantidades** indicadas en que constan en el Depósito con signo inverso (es decir, con signo positivo).

NOTA

Si desea facturar sólo parte de los Artículos del depósito original, puede modificar las Cantidades, y dar de baja los Artículos que no vaya a facturar, en el Depósito inverso generado.

El objetivo del Depósito inverso es solamente anular el stock depositado como paso previo a su facturación, por lo tanto sólo ha de contener los artículos que se vayan a facturar

Capítulo 39



Terminal Punto de Venta

INTRODUCCIÓN

En el grupo **TPV** de la **barra de opciones** se encuentran todas las opciones para el trabajo con **Terminales Punto de Venta y Tickets de caja**:

- **Terminales TPV:** En esta opción se configuran los distintos terminales físicos de TPV (visor, impresora, cajón portamonedas) disponibles.
- **Cajas registradoras:** En esta opción se configuran las distintas cajas lógicas con las que trabajará la empresa.
- **TPV:** Pantalla de trabajo del Terminal Punto de Venta propiamente dicho, donde se crean los tickets.
- **Tickets:** Esta opción permite el acceso a los Tickets ya existentes, en modo ficha, como alternativa al uso del TPV.
- **Movimientos de caja:** registra los movimientos de dinero en efectivo de las Cajas que no son debidos a cobros de tickets.

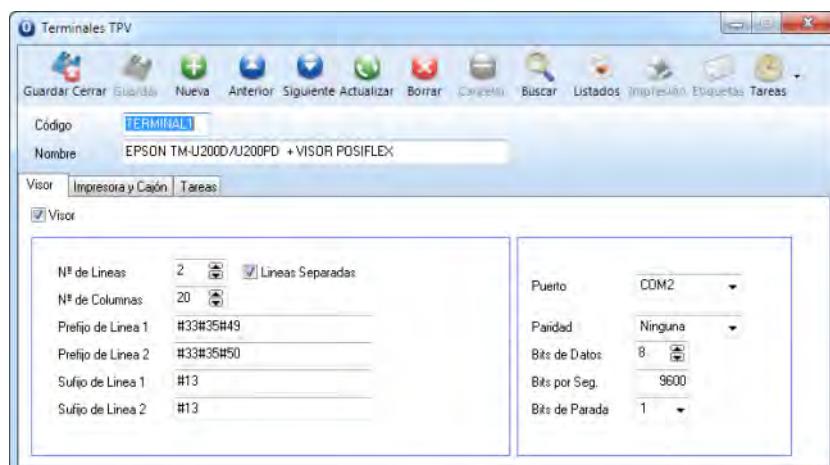
TERMINALES TPV

En la opción **Terminales de TPV** se definen y configuran los distintos terminales físicos (hardware) de TPV, que pueden tener los siguientes elementos:

- Visor
- Impresora
- Cajón portamonedas

Ofipro se comunica con cada uno de estos dispositivos físicos (por ejemplo, para visualizar un texto en el visor, o abrir el cajón portamonedas) enviándoles una serie de códigos (técticamente son caracteres ASCII, que se representan con un # seguido de un número). Estos códigos varían para cada fabricante o modelo de TPV. Por tanto, deberá configurar cada TPV con los caracteres específicos que se indiquen en la documentación del propio Terminal.

Por ejemplo, si un determinado cajón portamonedas requiere, para que se abra el cajón, que se le envíen los códigos 27,80 y 0, se configuraría la apertura de cajón con los caracteres: **#27#80#0**



VISOR

Active o desactive la casilla **Visor** según su terminal disponga de un visor o no.

Configure el número de líneas del visor, si éstas se gestionan de forma independiente o como una unidad, el número de columnas, y los códigos de los prefijos de acceso a las líneas.

También deberá indicar a qué puerto COM está conectado el visor, y los correspondientes parámetros del mismo (paridad, bits de datos, bits por segundo en baudios, etc.), según se indique en la documentación del hardware.

IMPRESORA Y CAJÓN PORTAMONEDAS

Active la casilla **Impresora** sólo si su terminal dispone de una impresora no gestionada por el sistema operativo, es decir, una impresora que requiere la impresión directa al puerto serie o paralelo (COM o LPT) del ordenador.

En este caso, configure además el número de columnas, el número de líneas de final del ticket, y los códigos para imprimir en color, y cortar el papel.

Active la casilla **Cajón portamonedas** si su terminal dispone de un cajón portamonedas, y configure los códigos para la apertura del mismo.

La impresora y el cajón portamonedas comparten el uso del mismo puerto. Si utiliza alguno de los dos dispositivos, configure también el puerto COM al que están conectados (paridad, bits de datos, bits por segundo en baudios, etc.), según se indique en la documentación del hardware.

CAJAS REGISTRADORAS

En la opción **Cajas registradoras** se configuran las distintas cajas lógicas con las que trabajará la empresa.

Puede crear tantas cajas registradoras lógicas como necesite a partir de una misma caja registradora física. Por ejemplo, puede crear una distinta para cada usuario, o para cada almacén o tipo de mercancía vendida.



Cada caja registradora puede ir asociada a un determinado **Terminal de TPV** físico (visor, impresora y cajón portamonedas).

Indique los valores por defecto para los tickets generados en la Caja: el código del **Cliente** (normalmente será **Ventas de contado** o similar), el **Agente**, el **Almacén** del que sale la mercancía, la **Forma de cobro**, y la **Serie** de facturación.

El **Remanente** indica el dinero en efectivo que había inicialmente en la Caja.

MOVIMIENTOS DE CAJA

Utilice la opción **Movimientos de Caja** para registrar las entradas y salidas de dinero en efectivo de las Cajas registradoras, que no sean debidas a los propios cobros de tickets. Por ejemplo, pagos a proveedores, retiradas de efectivo para gastos, etc.

Puede crear los nuevos movimientos directamente desde la pantalla de la opción **TPV**.

Las **entradas** de efectivo se reflejan con importes positivos, y las **salidas** con importes negativos. Indique el motivo del movimiento como **Concepto**.

Están disponibles varios **Listados** de Movimientos de caja, por Cajas, fechas, etc.,

EFFECTIVO INICIAL EN CAJA

Para reflejar el **importe en efectivo** con el que comienza la apertura de una **Caja registradora**, la primera vez deberá crear un movimiento de entrada de efectivo en la Caja por dicho importe.

Cuando realice el **Arqueo de Caja** final del día, previo al **Cierre**, deberá indicar la retirada de dinero que se realiza, a fin de actualizar el **Remanente** que queda en la **Caja** para el día siguiente.

Si posteriormente al **Cierre** cambia el efectivo que queda realmente en la **Caja**, deberá modificarlo generando un movimiento de salida o de entrada, hasta dejar como saldo remanente el importe correcto.

TERMINAL PUNTO DE VENTA

CONFIGURACIÓN DEL TPV

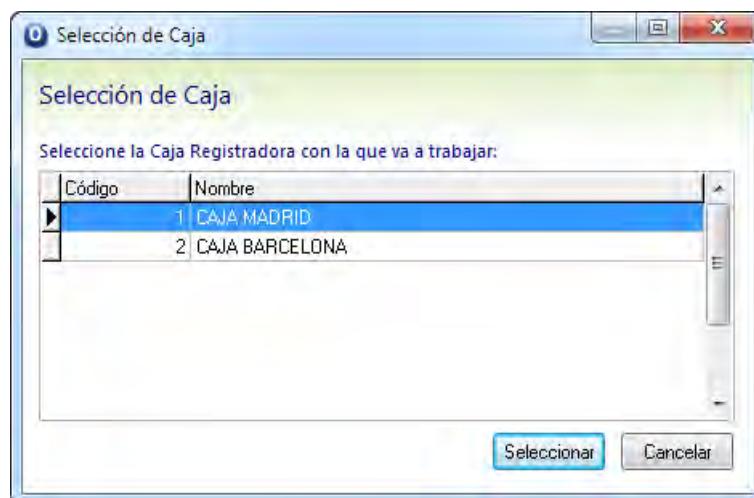
Previamente al uso del **TPV**, deben configurarse ciertos aspectos del mismo, como el texto a imprimir en la cabecera y pie de los tickets, el texto de reposo del visor, etc. Dicha configuración se realiza en el apartado **TPV** de la opción **Configuración de la Empresa**, y ha sido explicada previamente en su correspondiente capítulo.

ACCESO RESTRINGIDO A LAS OPCIONES DEL TPV

Si desea restringir el acceso de algunos usuarios a determinadas opciones del TPV, como la posibilidad de modificar los Precios de los artículos, realizar el Arqueo y el Cierre, o emitir tickets sin cobrarlos en su totalidad, deberá configurar a qué opciones se puede acceder libremente y qué opciones requerirán una contraseña, en el apartado **TPV**, sub-apartado **Permisos** de la opción **Configuración de la Empresa**.

SELECCIÓN DE LA CAJA REGISTRADORA

Al entrar en la opción TPV se debe seleccionar en primer lugar la Caja Registradora con la que se va a trabajar.


NOTA

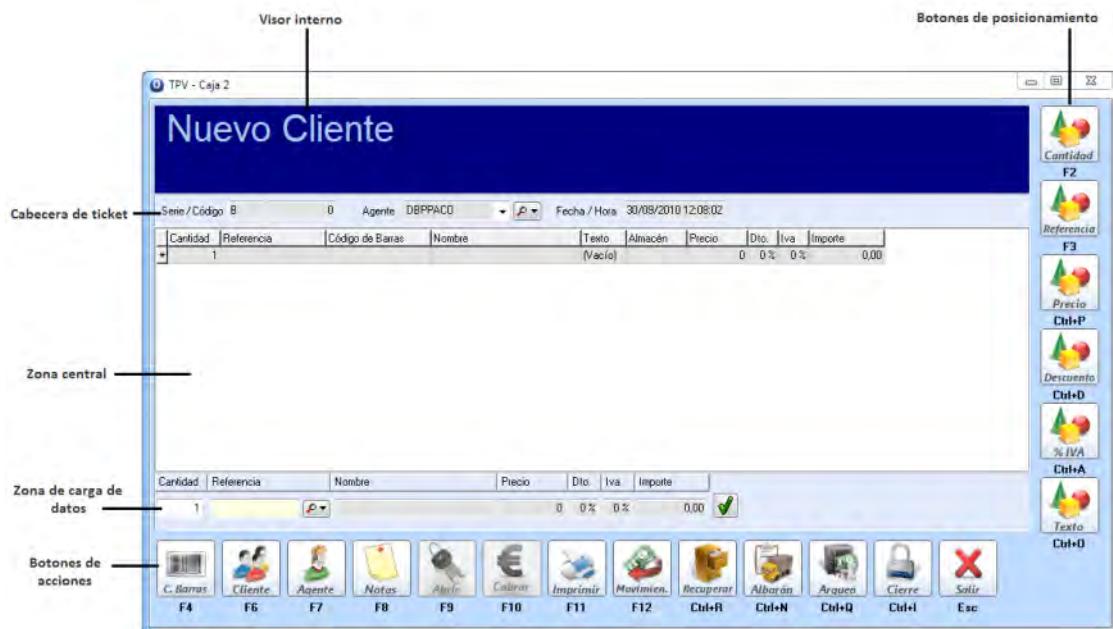

Recuerde que puede configurar un puesto de trabajo para que al iniciar Ofipro se ejecute automáticamente la opción **TPV**, y, opcionalmente, que seleccione una **Caja registradora** determinada, según se ha explicado en el capítulo **Configuración del entorno de trabajo**.

Sitúese sobre la **Caja** adecuada, y pulse el botón **Seleccionar**, o haga doble clic sobre la rejilla de datos. Se mostrará la pantalla de TPV.

LA PANTALLA DE TPV

Desde esta pantalla se crean y gestionan los **Tickets** y **Facturas de Tickets** a modo de **Terminal Punto de Venta**.

Toda la funcionalidad del TPV está accesible por botones que tienen asignadas teclas de acceso rápido, no siendo necesario disponer de ratón para su manejo. Las teclas de acceso rápido, visualizadas debajo de cada botón, son configurables en la opción **Configuración del entorno**, apartado **TPV**.



La pantalla de TPV está compuesta de los siguientes elementos:

- **Visor interno:** Visualiza los datos de los artículos, precios, el cambio a devolver en los cobros, etc. Si el **Terminal** tiene instalado un visor externo (que está visible para los clientes), ambos visores visualizarán los mismos datos.
- **Cabecera de ticket:** Muestra la **Serie y Código** del ticket, el **Agente**, y la **Fecha y Hora** de creación del mismo.
- **Zona Central:** Muestra los artículos que componen el ticket, según se van añadiendo.
- **Zona de carga de datos:** Es la zona donde se realiza la carga de los datos de los artículos a vender: **Cantidad**, **Artículo** (Referencia o Código de barras), **Precio**, **Descuento**, **Tipo de IVA**.
- **Botones de acciones:** Realizan acciones como imprimir un ticket, apertura del cajón, acceder a los movimientos de caja, arqueo, etc.
- **Botones de posicionamiento:** Posicionan de forma rápida el cursor en un campo de entrada de datos determinado.

En la **zona de carga de datos**, para agilizar la carga de datos, de manera predeterminada sólo están activos los campos **Cantidad** y **Artículo**. La cantidad por defecto es 1, por lo que no es necesario pasar por dicho campo cuando la cantidad vendida sea ésta. El resto de campos se activan mediante los botones de posicionamiento, y sus teclas de acceso rápido.

Para entrar el **Artículo**, se teclea la **Referencia** o el **Código de barras**. Éste último puede entrarse, para mayor agilidad y reducir la tasa de errores, mediante un lector de códigos de barras.

NOTA



En cualquier momento puede cambiar la entrada de **Artículos**, pasando de **Referencias** a **Códigos de barras**, o viceversa, haciendo clic en el botón de acción **Códigos de barras/Referencia**, o pulsando su tecla rápida **F4**.

El botón **Grabar línea** (ícono de aspa verde), situado a la derecha del Importe, permite esperar a que el operador confirme los datos del Artículo antes de grabar la línea y solicitar la siguiente. Al pulsar **Entrada** sobre el campo del **Artículo** (referencia o código de barras), el cursor se sitúa automáticamente sobre el botón **Grabar línea**, y bastará con pulsar **Entrada** nuevamente para que se confirme la grabación de la línea. Este botón se puede desactivar, haciéndose invisible, en la **Configuración de la Empresa**, apartado TPV.

En la siguiente tabla se muestran los botones de acciones disponibles, sus teclas rápidas por defecto, y una descripción de la acción que realiza cada uno:

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
C. Barras	Referencia/Código de barras	F4	Alterna la entrada de Artículos mediante su referencia o mediante su código de barras.
Cliente	Cliente	F6	Cambia los datos del Cliente del Ticket. Se pueden cambiar los datos libremente o bien teclear todos los datos de un Cliente sin necesidad de darlo de alta en la tabla de Clientes.
Agente	Agente	F7	Cambia el Agente del Ticket. Se asigna por defecto el correspondiente a la Caja Registradora activa. Cuando se modifica, se graba también el nuevo Agente en los próximos Tickets, hasta que se cambie de nuevo, o se salga de la pantalla de TPV.
Notas	Notas	F8	Edita notas de texto libre.
Abrir	Abrir Cajón	F9	Abre el cajón portamonedas, si está instalado y se le ha indicado en la opción Terminales TPV.
Cobrar	Cobrar	F10	Cobra el Ticket. En el campo Entregado se indica el importe que el Cliente ha entregado. Se puede cambiar la Forma de Cobro y la Serie antes de confirmar el cobro siempre que se disponga de los permisos correspondientes.
Imprimir	Imprimir Ticket/Factura	F11	Imprime, o reimprime cualquier Ticket o Factura de Ticket generado en la Caja activa.
Movimien.	Movimientos de Caja	F12	Accede a la opción Movimientos de caja para registrar las entradas y salidas de efectivo en la misma.

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
 Recuperar	Recuperar Ticket	CTRL+R	Recupera un ticket que haya sido generado en la Caja registradora activa.
 Albarán	Albarán	CTRL+N	Da de alta Albaranes de forma rápida desde esta pantalla.
 Arqueo	Arqueo	CTRL+Q	Realiza un informe del Efectivo en Caja. Además permite visualizar el importe total en Caja, e imprimir el Informe de Arqueo de Caja.
 Cierre	Cierre	CTRL+I	Realiza el Cierre de Caja, imprimiendo opcionalmente el informe de Cierre de Caja.
 Salir	Salir	ESC	Cierra la pantalla de TPV.

NOTA

Alguna de las opciones, como la de Cliente o Notas, se visualizan en la zona central de la pantalla. Para desactivarla, pulse de nuevo el botón o la tecla rápida de la opción correspondiente. Por ejemplo, tras editar los datos del cliente (botón de acción F6), pulse el botón o F6 de nuevo para ocultar los datos del cliente en la pantalla.

COBRAR EL TICKET

Pulse el botón de acción **Cobrar (tecla rápida F10)** para dar por finalizado el Ticket, y cobrarlo.

En **Entregado** indique el importe en efectivo que el Cliente le entrega para cobrar. Se visualiza el importe del **Cambio** a devolver.

The screenshot shows the 'Cobrar el Ticket' (Charge Ticket) interface. It includes fields for 'Total Ticket' (83,00), 'Entregado' (100), and 'Cambio' (17,00). There are dropdown menus for 'Formato Impresión' (Tickets) and 'Forma de Cobro' (CONTADO). Buttons for 'Serie' (Ctrl+E) and 'F. Cobro' (Ctrl+F) are also visible.

Se puede cambiar la **Forma de cobro** y la **Serie** antes de confirmar el cobro, siempre que se disponga de los permisos correspondientes.

Al pulsar **Entrada** sobre el botón **Confirmar cobro** se confirma el cobro, se visualiza el **Cambio** en el visor, y se pasa a la siguiente venta, generándose un nuevo ticket.

RECUPERAR EL TICKET

El botón de acción **Recuperar el Ticket** (tecla rápida **Ctrl+R**) permite recuperar un ticket, para editarlo (por ejemplo, para continuar añadiendo más artículos en él), cobrarlo si estuviese pendiente, cambiar los datos del Cliente, etc.

Sólo se pueden recuperar los tickets emitidos desde la **Caja registradora** actual. Si tiene que cobrar un ticket que no ha sido emitido en la Caja registradora en la que está Vd. trabajando, puede abrir otra sesión de la pantalla de TPV, seleccionando la Caja del ticket pendiente, y cobrarla desde dicha pantalla.

TICKETS PENDIENTES DE COBRO

Se puede dejar un **Ticket** pendiente de cobro, indicando en la pantalla **Cobrar** un importe **Entregado** menor que el **Importe** del ticket. De este modo, el Ticket queda en estado *abierto*, pendiente de cobro.

Total Ticket:	588,82
Entregado	400 <input checked="" type="checkbox"/>
Cambio	-188,82

TICKET EN ESPERA

Si desea dejar un ticket temporalmente en espera, atendiendo mientras tanto a otros clientes, déjelo sin cobrar, indicando como **Entregado** un importe cero, y siga generando otro ticket a un nuevo cliente.

Cuando lo desee, recupere el Ticket en espera, para añadirle nuevos artículos, y/o cobrarlo.

TRUCO



También puede gestionar tickets en espera abriendo otra pantalla de TPV adicional.

Es decir, deje el ticket en espera simplemente dejándolo en la pantalla sin cobrarlo, y sin cerrar la pantalla de TPV. Abra otra sesión de la pantalla de TPV y siga atendiendo a otros clientes, haciendo nuevos tickets en dicha pantalla.

Podrá seguir con el ticket que estaba en espera cuando lo desee, simplemente regresando a la pantalla anterior.

COBRAR CON DOS FORMAS DE COBRO

Para realizar cobros con dos o más formas de cobro distintas (por ejemplo, parte en efectivo y parte con tarjeta), cóbrelo parcialmente con la primera forma de cobro, y a continuación recupere el Ticket y cobre el importe restante con la segunda forma de cobro.

IMPRESIÓN DE FACTURAS DE TICKETS

Para imprimir una **Factura de ticket**, basta con seleccionar Factura como Tipo de Documento en la ventana de la acción Imprimir (F11) del ticket correspondiente.

A partir de que se haya impreso una Factura del mismo, el ticket se considerará **Facturado** (el campo Facturado se visualiza en las fichas de Tickets).

IMPRESIÓN DE TICKETS DE ARTÍCULOS CON PROPIEDADES

En la pantalla de **Cobrar** el ticket puede especificar el **formato de impresión** del mismo. Si desea imprimir las Propiedades (medidas, números de serie, etc.) de los Artículos en los tickets, escoja el formato **Tickets con Propiedades**.

ARQUEO

Puede realizar un **Arqueo de Caja** cuando lo desee, desde la pantalla de **TPV**.



Se visualizan los **Importes cobrados** diferenciados por **Formas de cobro**.

En el apartado **Efectivo en Caja** se visualiza el **Total Efectivo**, con los importes diferenciados por los siguientes conceptos:

- **Remanente**: efectivo inicial en la Caja.
- **Entradas**: importe de las entradas por movimientos de caja.
- **Salidas**: importe de las salidas por movimientos de caja.
- **Cobrado en efectivo**: importe de los cobros realizados por TPV, en efectivo.

NOTA


Para que un **Ticket** se considere como **Cobrado en efectivo**, su **Forma de cobro** debe tener activa la casilla **Efectivo** en su ficha.

El **Total Cobrado en Tickets** indica el importe total cobrado desde el último **Cierre**, independientemente de que se hayan cobrado en efectivo o no, es decir, incluye formas de cobro como tarjetas de crédito, cheques, etc.

NOTA


En el **Arqueo**, los cobros de Tickets de días anteriores (tickets que ya han sido procesados en un Cierre) se imprimen en un apartado específico, por ejemplo **Contado (tickets cerrado)**, indicando así que son tickets que ya están cerrados.

El **Arqueo** se puede imprimir o previsualizar por pantalla. Recuerde que en la **Configuración de la Empresa** puede configurar que se imprima incluyendo o no el desglose de los **Movimientos de caja**.

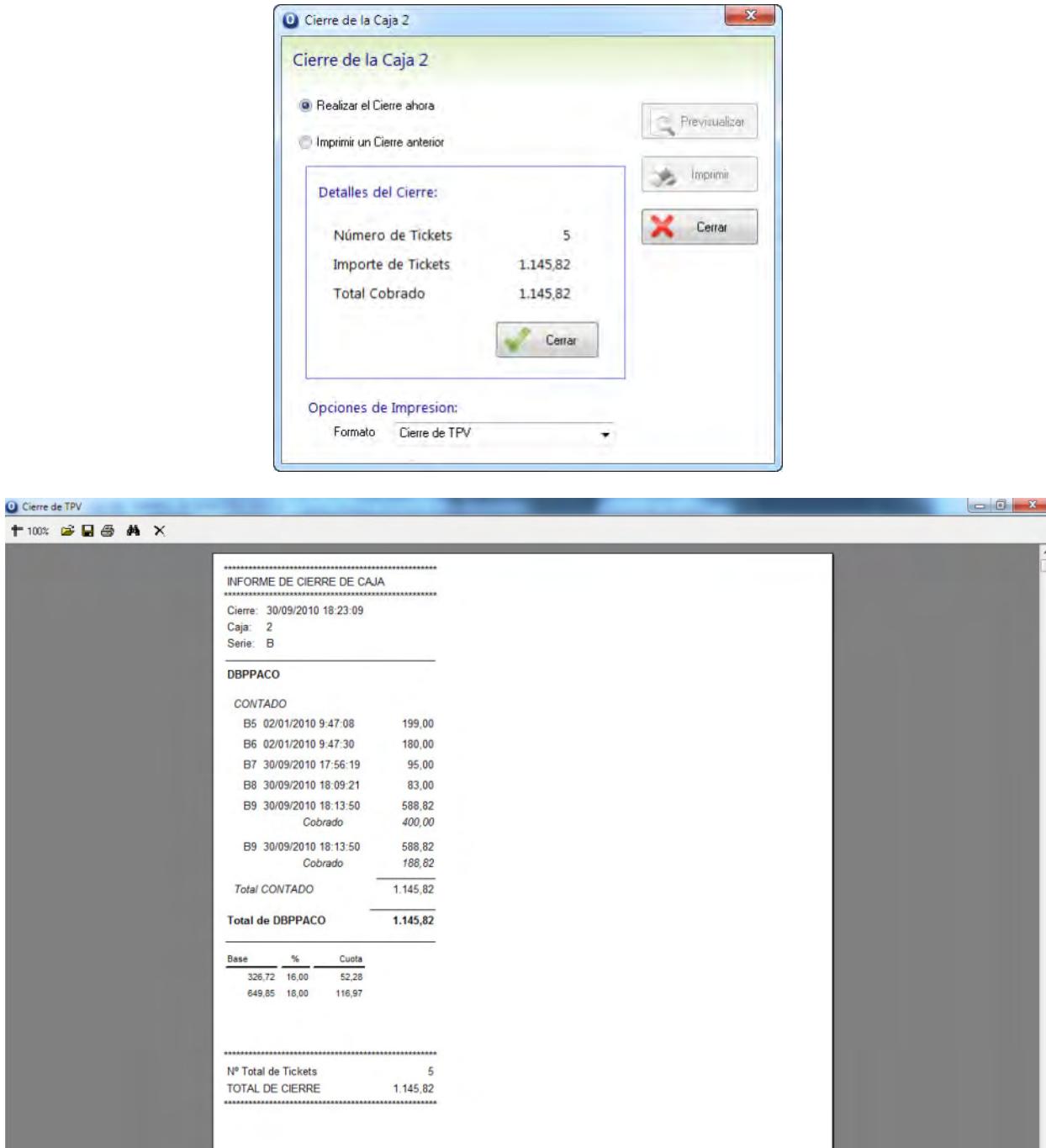
RETIRADA DE EFECTIVO

Desde la opción **Arqueo** puede realizar **retiradas de efectivo** de forma rápida. Para ello, active la casilla **Retirar Efectivo de Caja** e indique el **Efectivo a retirar** o bien el **Efectivo a dejar en Caja**, y pulse el botón **Retirar**. Se creará automáticamente un movimiento de salida de caja por el importe indicado, con el concepto **Retirada de efectivo**.

CIERRE DE CAJA

El proceso de **Cierre** de una **Caja registradora** se puede realizar con la frecuencia que se deseé, desde la pantalla de **TPV**.

En la pantalla se visualiza el **Número de Tickets** emitidos, su **Importe**, y el **Importe Cobrado**. Pulse el botón **Cerrar** para comenzar el proceso de Cierre. A continuación, puede previsualizarlo o imprimirllo.



Seleccione **Imprimir un Cierre anterior** para reimprimir cierres realizados con anterioridad.

Opcionalmente, en la pantalla de **Configuración de la Empresa** puede configurar la impresión del **Cierre** para que incluya un listado de los tickets emitidos, agrupados por **Agentes y Formas de cobro**.

NOTA

Al reimprimir un Cierre de días anteriores, los tickets que han sido cobrados después de dicho Cierre, se imprimen en un apartado específico **Cobrados después del Cierre**.

TICKETS

Desde la opción **Tickets** se accede a los tickets creados desde la opción **TPV**.

ADVERTENCIA

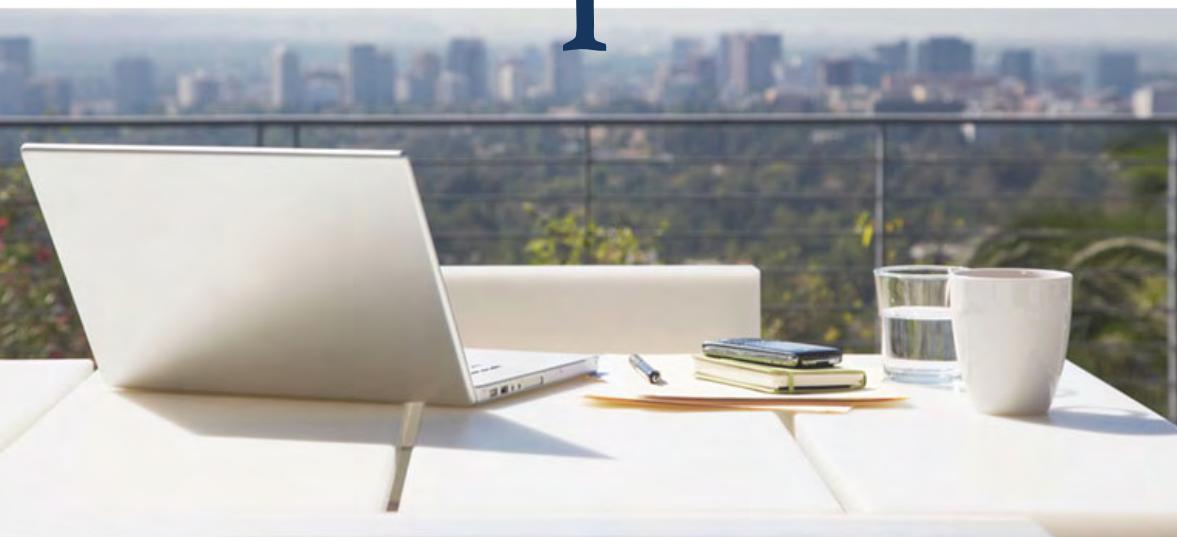


Dado que desde la opción **Tickets**, a diferencia de lo que ocurre con la opción **TPV**, no se limitan las acciones que un **Usuario** puede realizar. Por ello, es recomendable desactivar los permisos sobre la tabla **Tickets** a todos los usuarios, salvo a aquellos que puedan modificarlos libremente.

Desde la ficha del ticket se puede editar éste, modificando sus datos o sus cobros. Asimismo, se pueden imprimir los **Tickets** y las **Facturas de Ticket**, e **Imprimir el Cierre**.

Están disponibles varios **Listados** de tickets, incluyendo un **Listado de cobros de Tickets por Fechas**.

Capítulo 40



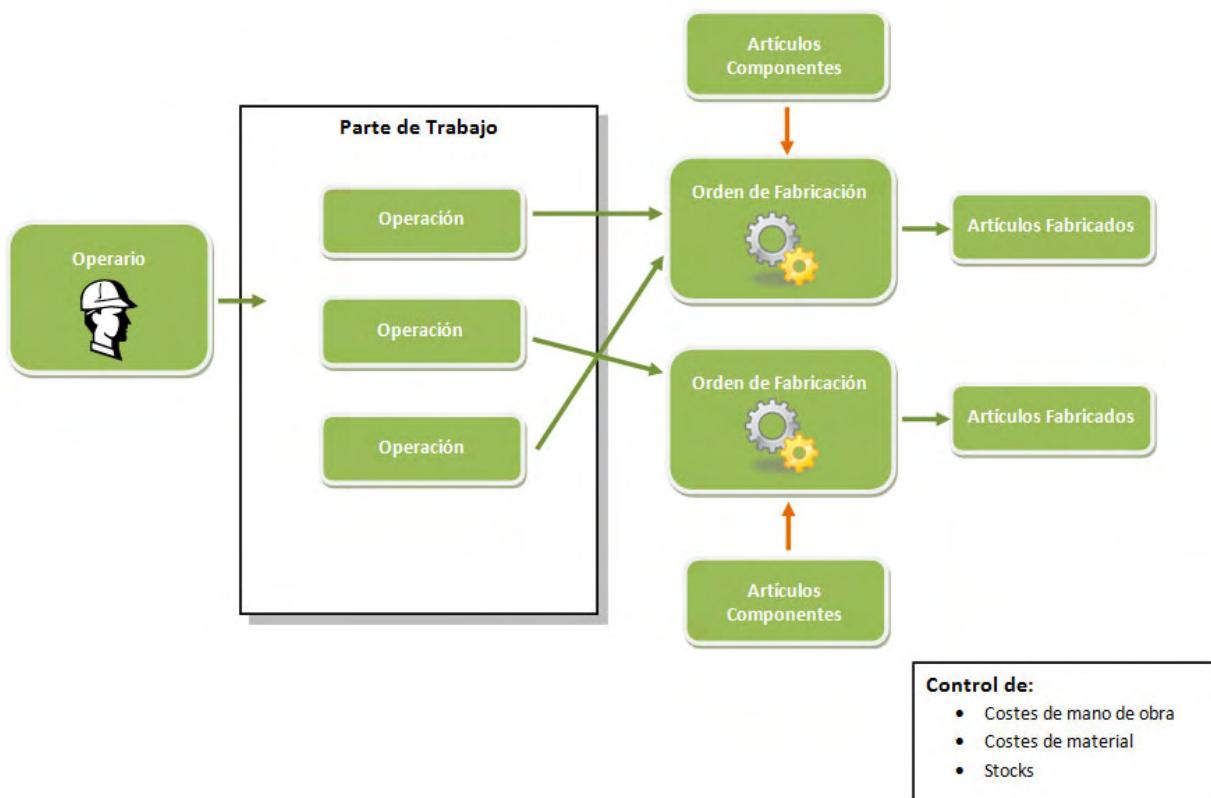
Fabricación

INTRODUCCIÓN

En el grupo **Fabricación** de la **barra de opciones** se encuentran todas las opciones para gestionar la **Fabricación** de Artículos.

El proceso de **Fabricación** se basa en la generación de **Órdenes de Fabricación**, que definen los Artículos nuevos que se obtienen a partir de otros artículos (componentes), controlando tanto los **Stocks** como los **Costes de material** y de **mano de obra**, éstos últimos a través de los **Partes de Trabajo**.

Proceso de Fabricación



SECCIONES DE PERSONAL

Esta opción permite gestionar las distintas **Secciones de personal** que tiene la empresa. Cada **Operario** puede ser asignado a una determinada **Sección**, lo cual permite posteriormente emitir informes de costes por secciones.

Véase en el capítulo **Categorías** una explicación más detallada de las posibilidades de la clasificación de ficheros por categorías.

OPERARIOS

Mediante la opción **Operarios** se gestionan los distintos trabajadores que van a participar en los procesos de fabricación, a fin de controlar los costes de mano de obra.



Sección: A cada Operario se le puede asignar una sección de personal, para posteriormente poder emitir listados e informes de costes por secciones. La aquí indicada será su sección por defecto, pero se pueden dar de alta Partes de Trabajo de este Operario asignándolo a otra sección.

Coste/Hora: Indica el coste por hora por defecto del operario, a partir del cual se calculan los costes de mano de obra de los artículos fabricados. Este coste se puede modificar en cada Parte de trabajo individual.

En el apartado **Partes de Trabajo** se visualizan las distintas **Operaciones** realizadas por este **Operario** en los **Partes de Trabajo**. El botón Ir a permite visualizar y editar el **Parte** seleccionado.

OPERACIONES DE FABRICACIÓN

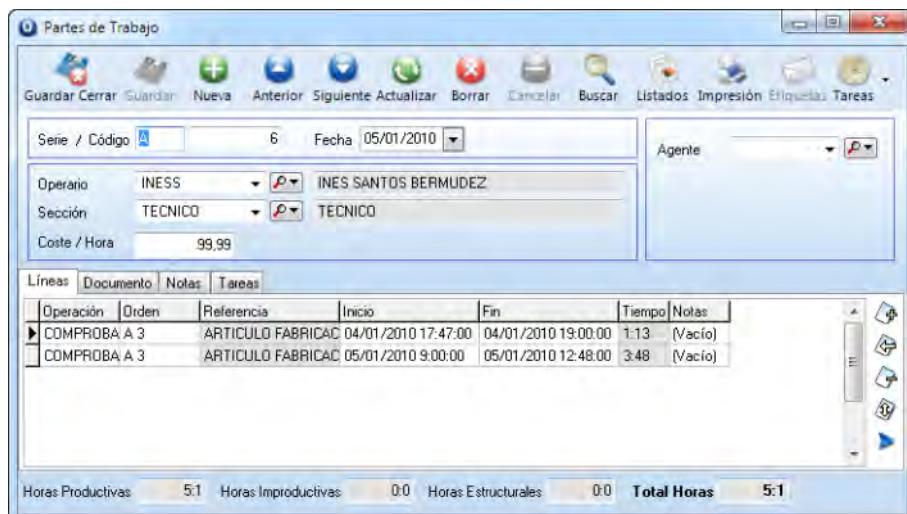
En la opción **Operaciones de Fabricación** se definen los distintos tipos de operaciones que se pueden dar durante el proceso de fabricación. Las **Operaciones** se van reflejando, con sus tiempos, en los **Partes de Trabajo** de cada **Operario**, y van a asociadas a una determinada **Orden de Fabricación**.

Una **Operación de Fabricación** puede ser del tipo:

- **Productiva:** Operación que es directamente parte de la fabricación del producto.
- **Improductiva:** Operación no productiva, que no es estrictamente necesaria para completar la fabricación. Por ejemplo, una interrupción del trabajo del operario.
- **Estructural:** Operación no productiva, pero necesaria para completar la fabricación. Por ejemplo, la limpieza y ordenación del instrumental de trabajo.

PARTES DE TRABAJO

Los **Partes de trabajo** son los documentos en los que se reflejan las **Operaciones** que cada **Operario** va realizando de una o varias **Ordenes de Fabricación**, indicando el tiempo dedicado a cada una de ellas. Solamente es necesario usarlos cuando se desea controlar los costes de mano de obra en los procesos de fabricación.



Cada **Operario** crea su propio **Parte de Trabajo** diario, en el que desglosa las **Operaciones** que realiza, indicando la hora de inicio y la de finalización.

Cada **Operación** se asigna a una determinada **Orden de fabricación**. Puede pulsar el botón Buscar para buscar una Orden (no finalizada) y asignarla. El botón Ir a permite visualizar y editar la Orden de fabricación asignada.

Se pueden añadir **Notas** a cada operación.

En el apartado **Documento** se visualizan los porcentajes que representan, en el total del Parte, las operaciones Productivas, improductivas y estructurales. En el **Pie** del documento se muestran los tiempos totales del Parte, desglosados por Horas Productivas, Horas Improductivas, y Horas Estructurales.

NOTA



Debido a que los costes de mano de obra de las **Ordenes de Fabricación** se obtienen de los **Partes de trabajo**, no se permiten modificar éstos cuando aquellas están finalizadas.

Por el mismo motivo no se pueden añadir Operaciones a **Ordenes de Fabricación** finalizadas.

ORDENES DE FABRICACIÓN

Las **Ordenes de Fabricación** son los documentos por los que se comienza el proceso de fabricación de un determinado **Artículo**.

El funcionamiento de la pantalla de Órdenes de Fabricación es similar a la del resto de documentos. Consulte el capítulo **Documentos de compra y venta** para mayor información sobre la creación y edición de los documentos.

CREAR UNA ORDEN DE FABRICACIÓN

Para crear una nueva **Orden de Fabricación**, se visualiza una ventana donde indicar la **Serie y Código** de la misma, la **Fecha**, el **Artículo a fabricar**, el **Almacén** en el cuál entrará el stock del artículo fabricado, y la **Cantidad**, las unidades a fabricar del Artículo.



Tras pulsar el botón **Generar** se mostrará la ficha de la **Orden de fabricación** generada, en la que podrá añadir las líneas indicando sus componentes, y editar otros campos del documento.

En el caso de que el Artículo a fabricar sea un **Kit** (es decir, el artículo tiene otros artículos definidos como componentes en su ficha), la **Orden** se genera por defecto con todos sus **Artículos componentes** actuales, los cuales se pueden variar, añadiéndolos, quitándolos, o modificando alguna de sus características, como por ejemplo la **Cantidad**.

NOTA



Puede también generar una nueva **Orden de fabricación** con la tarea **Copiar a una nueva Orden**, en el apartado **Tareas**. La nueva Orden será una copia de la de origen, aunque con su propio Código y Fecha de inicio. Además, la copia estará **En Proceso** aunque la de origen estuviese **Finalizada**.

CABECERA DE LA ORDEN

Estado: Una Orden de Fabricación se encuentra inicialmente **En Proceso**, cuando el **Artículo** se está fabricando, o **Finalizada**, cuando su fabricación ya ha concluido.

Referencia	Nombre	Texto	Almacén	Cantidad	Coste unitario	Total
MEM4GB204	MEMORIA 4 GB	(Vacio)	CENTRAL	1	0	0.00
ALMDD320GB02115	DISCO DURO 320 GB	(Vacio)	CENTRAL	1	20	20.00
GRAFNVD4123	TARJETA GRAFICA NVD HFPLY	(Vacio)		1	0	0.00
RTN2412PT	RATON PORTATIL	(Vacio)		1	0	0.00
WIN7HP	WINDOWS 7 HOME PREMIUM	(Vacio)		1	0	0.00

No se permite modificar una Orden si está finalizada.

ARTÍCULO A FABRICAR

En la cabecera de la Orden se indica el **Artículo a fabricar**, así como la **Cantidad**, el número de unidades de dicho artículo que se fabricarán, y el **Concepto** que describe la Orden.

NOTA



Se permiten cantidades negativas, para gestionar procesos de desmantelamiento.

Opcionalmente, puede indicar un porcentaje de **coste estructural** de la Orden (por ejemplo, energía eléctrica, amortización de maquinaria, etc.), que se sumará al coste de material y de mano de obra del Artículo fabricado.

Indique también el **Almacén** en el cual será almacenado el Artículo una vez fabricado.

ARTÍCULOS COMPONENTES

En el apartado **Líneas** de la ficha de la Orden se desglosan los distintos artículos componentes empleados en la fabricación del **Artículo**.

Como **Almacén** se indica aquel del cual salen los componentes. El **Coste unitario** indica el coste por unidad del artículo componente, que por defecto será su **Precio Medio Ponderado**.

NOTA

Se permiten cantidades negativas, para generar subproductos o residuos durante el proceso de fabricación.

El botón **Alta automática de Componentes** permite añadir a la Orden todos los Artículos componentes del artículo a fabricar (aquellos que constan como tales en el apartado Kit de la ficha del Artículo). Sólo está disponible cuando la Orden no tiene ninguna línea de Artículo dada de alta todavía.

VER MANO DE OBRA

En el apartado **Mano de Obra** se pueden visualizar los distintos **Partes de Trabajo** asociados a esta **Orden**. Pulse el botón **Ir a** para visualizar y editar la ficha del **Parte** seleccionado.

Además, también se pueden ver los tiempos de trabajo y costes de la Orden por **Secciones de personal**, por **Operarios**, y por **Operaciones de fabricación**.

INFORMES

Desde el apartado Informes se accede a los informes estadísticos disponibles sobre Fabricación.

ÓRDENES Y COSTES

El coste de los Artículos fabricados en la Orden se compone de:

- Coste de material: los artículos componentes incluidos en la propia Orden.
- Coste de mano de obra: las operaciones asignadas a la Orden, en los Partes de trabajo.
- Coste estructural: indicado, mediante un porcentaje, en la cabecera de la Orden.

Estos costes se visualizan en el Pie del documento.

ÓRDENES Y STOCKS

El **Stock del Artículo a fabricar** en las Ordenes consta como **Stock pendiente de Fabricar** (en la cantidad de unidades a fabricar indicada en la cabecera de la Orden) mientras la orden esté **En Proceso**. Cuando su estado pasa a ser **Finalizada**, se incrementa el **Stock actual** en el número de unidades fabricadas.

El Stock actual de los Artículos componentes se ve reducido inmediatamente, nada mas generar la Orden, ya que dichos artículos no deben estar disponibles para otras operaciones como ventas, o intercambios de almacén. Se reduce en una cantidad proporcional al número de unidades del artículo a fabricar indicados en la Orden.

LISTADOS Y ETIQUETAS DE ÓRDENES

Están disponibles múltiples **listados** de Órdenes, desglosadas por Operarios, Operaciones, Partes de trabajo, y Secciones de personal.

También están disponibles **etiquetas** de los Artículos fabricados en las Órdenes.

GENERAR ÓRDENES DE FABRICACIÓN A PARTIR DE UN PEDIDO DE CLIENTE

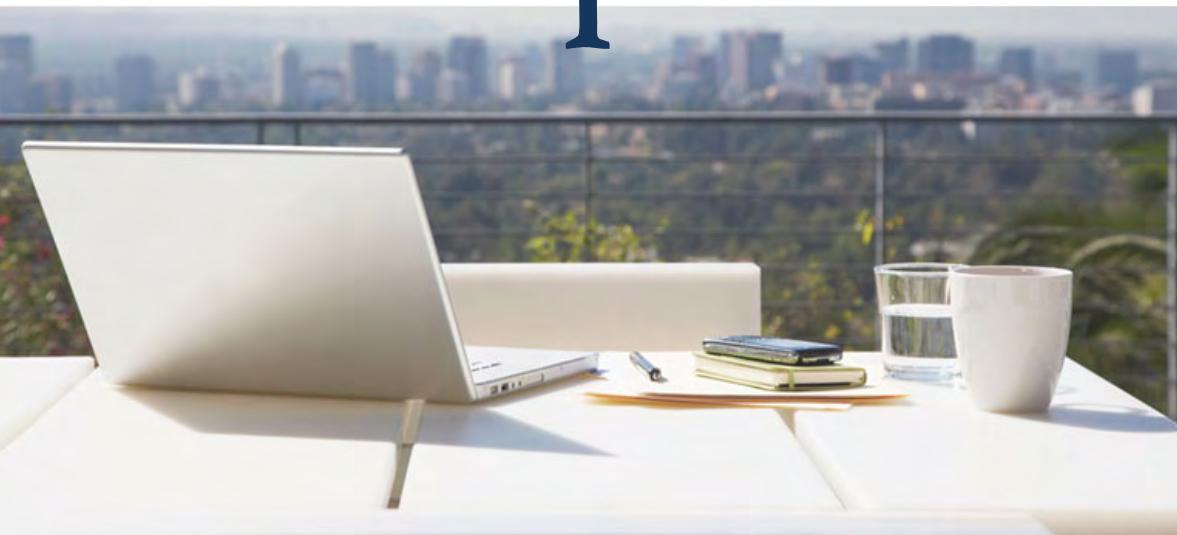
En la pestaña **Tareas** de la pantalla de **Ordenes de Fabricación** está disponible la opción **Generar Órdenes de Fabricación a partir de un Pedido de Cliente**, con la cual podrá generar automáticamente una nueva **Orden de Fabricación** de los artículos **Kit** que contenga el **Pedido de un Cliente**.

Una vez seleccionado el **Pedido de cliente**, indique la **Fecha** con que se generarán los nuevos documentos de **Orden de fabricación**, y pulse **Generar** para comenzar el proceso.

GENERAR PEDIDOS A PROVEEDOR A PARTIR DE UNA ORDEN DE FABRICACIÓN

La generación de **Pedidos a Proveedor** a partir de una **Orden de fabricación** ha sido explicada anteriormente en el capítulo **Logística de Pedidos**.

Capítulo 41



Tesorería

INTRODUCCIÓN

En el grupo **Tesorería** de la **barra de opciones** se encuentran todas las opciones para gestionar la tesorería de la empresa: **Cobros, Pagos, Remesas**, etc.

Las opciones **Divisas, bancos, formas de cobro y de pago** fueron explicadas anteriormente, en un capítulo propio.

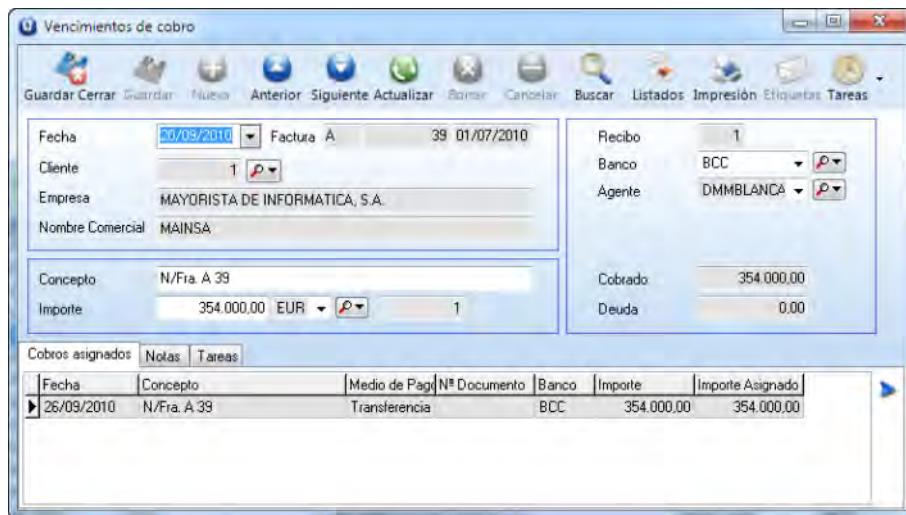
Las opciones **Vencimientos de Cobro** y **Vencimientos de Pago** permiten acceder a los distintos **Vencimientos**, que se generan automáticamente al crear **Facturas** de ventas y compras, respectivamente.

Las opciones **Cobros y Pagos** contienen los distintos cobros y pagos realizados, incluyendo devoluciones de recibos, etc.

Los **Cobros/Pagos** y los **Vencimientos** se relacionan entre sí mediante la **Asignación de Vencimientos**: Un proceso por el cual un determinado **Cobro** (o **Pago**) se asigna a uno o varios **Vencimientos**. De esta forma, conoceremos tanto a qué facturas (o mejor expresado, a qué vencimientos) pertenece un determinado cobro o pago, y si los vencimientos están cobrados o pagados en su totalidad o no.

VENCIMIENTOS DE COBRO Y PAGO

Por cada **Factura** se genera automáticamente un número de **Vencimientos** igual al indicado en su **Forma de cobro o pago**. Por ejemplo, de una **Factura** emitida con una **Forma de cobro** a 30,60 y 90 días, se generarán tres **Vencimientos de cobro**.



En la ficha de un Vencimiento podemos ajustar manualmente la **Fecha**, el **Importe** y el **Banco** del **Vencimiento**.

ADVERTENCIA

Tenga cuidado al modificar el **Importe** de un **Vencimiento**, ya que la suma de todos los vencimientos debe quedar igual al **Total** de la **Factura**.

A la derecha de la **Fecha** se visualiza la **Serie**, **Código** y **Fecha** de la **Factura** a la que corresponde el **Vencimiento**.

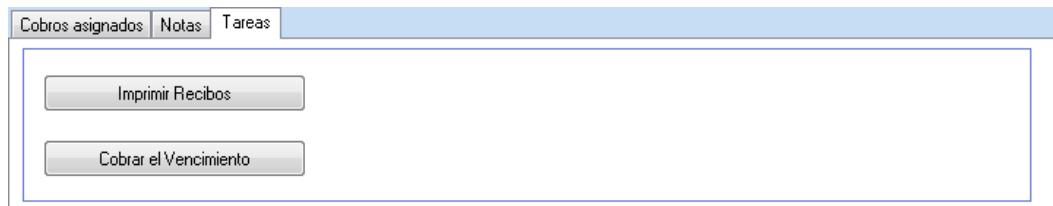
Recibo indica el número del **Vencimiento** de los que tiene la **Factura**.

Cobrado y **Deuda** son campos informativos. Se actualizan automáticamente al asignar cobros o pagos al vencimiento.

En el apartado **Cobros/Pagos asignados** se pueden ver los datos de los cobros que están asignados a este vencimiento. El botón **Ir a** permite visualizar y editar la ficha del cobro o pago correspondiente.

COBRAR/PAGAR EL VENCIMIENTO

La tarea **Cobrar/Pagar el Vencimiento**, disponible en las fichas de Vencimientos, permite realizar el cobro o pago de un vencimiento de manera rápida.



Tras llenar los datos del cobro o pago, al pulsar el botón **Cobrar/Pagar** se generará el nuevo cobro o pago, y se asigna éste al vencimiento. Podrá verlo asignado en el apartado **Cobros asignados** de la propia ficha del vencimiento.

TRUCO

Para realizar un cobro rápidamente desde la ficha de una **Factura**, en el apartado **Ver Vencimientos** de la misma, seleccione uno de los vencimientos y pulse el botón **Ir a** para visualizar la ficha del vencimiento. A continuación, desde el apartado **Tareas** de ésta, pulse el botón **Cobrar el vencimiento** para cobrarlo.

IMPRESIÓN DE RECIBOS

Se puede acceder a la opción **Imprimir Recibos** desde el apartado **Tareas** de la ficha de **Vencimientos**, o desde el botón **Impresión** de la barra de herramientas.

	Nº de Recibo A_ 39/2	Localidad de Expedición Madrid	Importe #354.000,00#
EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A. AV C. García Serrano 115 BAJO 28000 Madrid Madrid	Fecha expedición: 01/07/2010	Vencimiento 20/10/2010	
--TRESCIENTOS ONCE Y CUATRO MIL--			
Entidad Bancaria CREDITO	Nº de Cuenta 2090 / 2380 / 52 / 0040208294		
Nombre y Domicilio del Pagador			
MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A. CL EDUARDO MAZON, 32 BAJO 28042 MADRID MADRID			

COBROS Y PAGOS

Las opciones **Cobros** y **Pagos** contienen los distintos cobros y pagos realizados por la empresa, incluyendo entregas a cuenta, devoluciones de recibos (cobros con importe negativo), etc.

Dé de alta en estas opciones los cobros y pagos que vaya realizando, indicando la **Fecha** del mismo, el **Cliente o Proveedor**, el **Banco**, etc.

CONFIRMACIÓN DE LOS COBROS Y PAGOS

La casilla **Confirmado** indica si el cobro o pago está confirmado definitivamente o no. Por ejemplo, un cobro al contado es un cobro confirmado, mientras que el cobro de un recibo al descuento no estará definitivamente confirmado hasta la fecha de vencimiento, o hasta la fecha de vencimiento más un número de días de margen que puede tardar el banco en comunicarnos la devolución.

Si un cobro o pago está confirmado, tanto la **Deuda** como el **Riesgo** del **Cliente o Proveedor** disminuyen por su importe. Si no está confirmado, la **Deuda** disminuye, pero el **Riesgo** se mantiene. Dicho **Riesgo** disminuirá en el momento en que el cobro sea confirmado.

La tarea **Confirmar Cobros/Pagos** permite confirmar todos los cobros o pagos hasta una determinada fecha de vencimiento.



Pulsando el botón **Confirmar** se confirmarán todos los cobros, o en su caso los Pagos, con fecha inferior o igual a la indicada.

ASIGNACIÓN A VENCIMIENTOS

Los **Cobros/Pagos** y los **Vencimientos** se relacionan entre sí mediante la **Asignación de Vencimientos**: Un proceso por el cual un determinado **Cobro** (o **Pago**) se asigna a uno o varios **Vencimientos**. De esta forma, conoceremos tanto a qué facturas (o mejor expresado, a qué vencimientos) pertenece un determinado cobro o pago, y si los vencimientos están cobrados o pagados en su totalidad o no.

NOTA


El objetivo de la asignación de cobros y pagos a los vencimientos es conocer a qué factura pertenece un determinado cobro o pago, y controlar qué vencimientos están cobrados o pagados en su totalidad. Si no lo necesita, puede dejar los cobros y pagos sin asignar.

En la propia ficha del **Cobro** o **Pago** podrá ver el **Importe asignado** y el **Pendiente de asignar**, campos informativos que se actualizan a partir de las asignaciones a vencimientos.

Una vez dado de alta un nuevo **Cobro** o **Pago**, realice la asignación a los Vencimientos a los que corresponda, en el apartado **Vencimientos asignados**.

Al pulsar el botón **Alta** se muestra la ventana de **Vencimientos del Cliente**, que contiene la lista de vencimientos pendientes de dicho cliente, de la misma serie que el cobro.

La captura de pantalla muestra la ventana 'Vencimientos del Cliente' con los siguientes datos:

Cobro				Importes			
Fecha	26/09/2010	Importe del Cobro	60.000,00				
Cliente	1	Importe a Asignar	60.000,00				
Empresa	MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A.	Pendiente de Asignar	0,00				
Vencimientos							
Fecha	Serie	Código	Recibo	Concepto	Importe	Deuda	Importe a Asignar
20/03/2010	A	1	1	N/Fra. A 1	1.408,00	1.408,00	1.408,00
20/03/2010	A	2	1	N/Fra. A 2	570.308,00	570.308,00	58.930,00
20/03/2010	R/A	2	1	N/Fra. R/A 2	-140,80	-140,80	0,00
20/10/2010	A	39	2	N/Fra. A 39	354.000,00	354.000,00	0,00
20/11/2010	A	39	3	N/Fra. A 39	354.000,00	354.000,00	0,00

Botones: Asignar, Cancelar.

Por cada vencimiento, además de su **Fecha, Serie, Código y Concepto** podemos ver su **Importe y Deuda** actual.

En la lista de vencimientos, seleccionaremos el que corresponda al cobro que estamos asignando, e introduciremos el **Importe a asignar**. Si el cobro correspondiese a más de un vencimiento, seleccionaremos el segundo vencimiento, y los restantes, y también introduciremos en él el **Importe a asignar**.

A medida que vamos asignando importes a los vencimientos, el importe **Pendiente de asignar** que se visualiza en la parte superior derecha de la ventana se va reduciendo, restando los importes introducidos en la columna **Importe a asignar** de cada vencimiento.

El botón **Asignación automática**, situado a la derecha de la lista, realiza el proceso de asignación automáticamente, repartiendo el importe del Cobro entre los distintos vencimientos.

Una vez asignados el importe del cobro a todos los vencimientos que corresponda, pulse el botón **Asignar** para completar el proceso.

NOTA

En las fichas de **Clientes**, desde el apartado **Ver Cobros** se accede a los **Vencimientos de Cobro** del cliente. Además, se pueden ver, editar y dar de alta los cobros de forma directa, sin tener que acceder a las opciones de Tesorería.

Desde las fichas de **Facturas** también se puede acceder a los vencimientos, desde el apartado **Ver Vencimientos**.

DEVOLOCIÓN DE RECIBOS

Para reflejar la devolución de un recibo, el impago de un cheque, etc., cree un nuevo **Cobro** con importe negativo, con la fecha en la que se ha producido la devolución, y asígnelo al vencimiento o vencimientos correspondientes.

De esta forma, el fichero de cobros reflejará todos los movimientos producidas en el banco o caja, en orden cronológico (envío del recibo, devolución, etc.), y se reflejará la realidad en las Deudas y Riesgos de los clientes. Además, los movimientos se reflejarán posteriormente en los asientos contables en la fecha adecuada.

Al quedar con deuda pendiente los vencimientos afectados por la devolución, podrán ser incluidos de nuevo en una nueva remesa.

IMPRESIÓN DE CHEQUES Y PAGARÉS

En la opción **Pagos**, están disponibles varias opciones para la **Impresión de Cheques y Pagarés**:

- **Impresión Manual:** se llenan en pantalla los datos de cada cheque o pagaré, y se imprimen, uno a uno.
- **Impresión Automática:** Se imprimen a partir de los vencimientos de pago existentes.

En la impresión automática, se indican los **Proveedores**, **Series**, **Formas de pago**, y el rango de **Fechas** de los vencimientos con deudas, a partir de los cuales se imprimen los cheques o pagarés. Se debe indicar también el **Banco** de pago, y la **Localidad** y **Fecha de expedición** que se imprimirán.

De los **Vencimientos** que se indiquen, se imprimirán cheques o pagarés para pagar todas sus deudas, incluyendo la parte pendiente de aquellos que ya estén pagados en parte.

Desactive la casilla **Agrupar vencimientos de un mismo Proveedor en un solo cheque/pagaré** para imprimir un cheque o pagaré individual por cada vencimiento.

Activando la casilla **Generar los Pagos** se generarán los pagos correspondientes a los cheques o pagarés impresos. De este modo, al darse por pagado un vencimiento no se repetirá la impresión del cheque o pagaré la próxima vez que se ejecute esta opción.

REMESAS

Mediante la opción **Remesas** se gestionan los documentos de remesas, grupos de recibos enviados al banco para su cobro o descuento.

Cada **Remesa** se identifica mediante una **Serie y Código**. Además, consta de una **Fecha**, y el **Banco** al que se envía.

El **Número de Recibos** e **Importe** son campos informativos, que reflejan el número de recibos incluidos en la remesa, y su importe total.

El **Tipo de Remesa** puede ser **al Cobro** (cuaderno 19 del Consejo Superior Bancario), **al Cobro a su vencimiento** (cuaderno 58) o **al Descuento** (cuaderno 58).

La **Fecha de cobro** es la fecha en la que se efectúa el cobro, para el cuaderno 19 y el cuaderno 58 al descuento. En el caso del cuaderno 58 en gestión de cobro la fecha de cobro es independiente para cada recibo.

Indique en **Comisión del banco** el importe que el banco ha cobrado por efectuar la gestión.

En el apartado **Recibos** se visualiza la lista de recibos asociados a la remesa. Pulse el botón **Ir a** para editar el recibo (la ficha del **Cobro**) actualmente seleccionado.

La Tarea **Confirmar cobros de esta Remesa** permite confirmar todos los cobros (recibos) de la remesa.

GENERAR UNA REMESA

Pulse el botón **Nueva ficha** de la barra de herramientas para generar una nueva remesa.



Indique el **Banco**, **Tipo de Remesa**, y **Fecha**. Se puede indicar también si se **Agrupan los vencimientos de un mismo Cliente en un solo recibo** o no, y si se deben **Incluir en la remesa los recibos con importe inferior a uno determinado**.

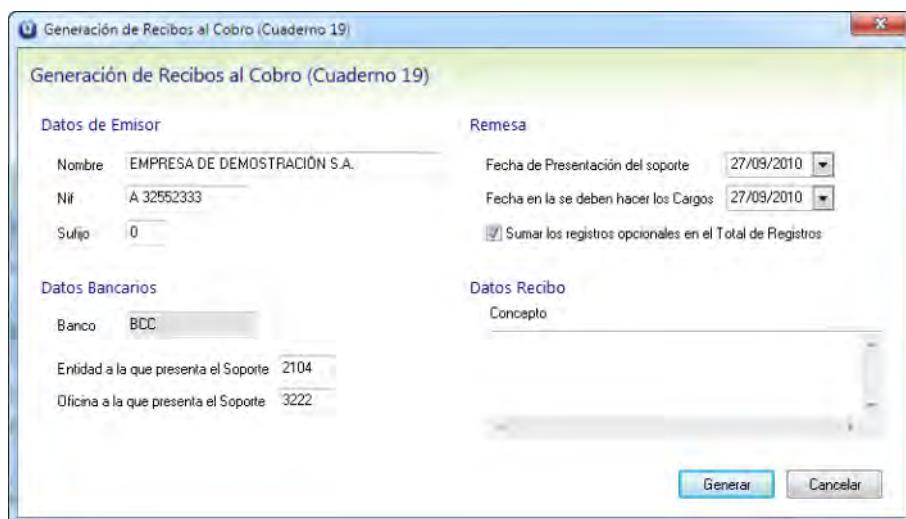
En el apartado **Vencimientos de cobro** se configuran los parámetros que indican qué vencimientos tener en cuenta para generar la remesa. Puede indicar por ejemplo que sólo se incluyan los vencimientos de una determinada forma de cobro.

Pulse el botón **Seleccionar los Vencimientos** para seleccionar los vencimientos que va a incluir la remesa, entre los que se han especificado en el apartado **Vencimientos de cobro**.

Pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso de generación de la remesa.

GENERAR FICHERO BANCARIO DE RECIBOS

La tarea **Generar fichero bancario** permite generar el fichero bancario de recibos para su envío al banco, según las especificaciones de los **Cuadernos 19 o 58** del Consejo Superior Bancario.



Entre los datos del **Emisor**, y los del **Banco** en el que se presenta la Remesa.

El **Sufijo** es un código (opcional) de tres dígitos que el banco puede asignar al emisor de los recibos.

Se diferencia la **Fecha de presentación del soporte** de la **Fecha en la que se deben hacer los Cargos**.

Desactive la casilla **Sumar los registros opcionales en el Total de Registros** sólo en el caso de que su banco no aceptase los ficheros generados, alegando que contiene errores. La norma técnica del Consejo Superior Bancario para generar los ficheros de recibos no es interpretada de la misma forma por todos los bancos. Por tanto, deberá desactivar dicha casilla y volver a generar el fichero si su banco alega que éste no es correcto.

Puede indicar, opcionalmente, un texto fijo como **Concepto** de los recibos.

LISTADO DE REMESA

La tarea **Listado de Remesa** imprime un listado de la remesa, para su entrega en el banco, desglosando los recibos de la misma y sus importes.

EXTRACTOS BANCARIOS

La opción **Extractos Bancarios** permite acceder rápidamente al **Informe de Extractos Bancarios**, también disponible desde la opción **Informes y estadísticas** del grupo **Varios** de la **barra de opciones**.

El informe visualiza cronológicamente los cobros y pagos producidos en un determinado **Banco**, entre fechas.

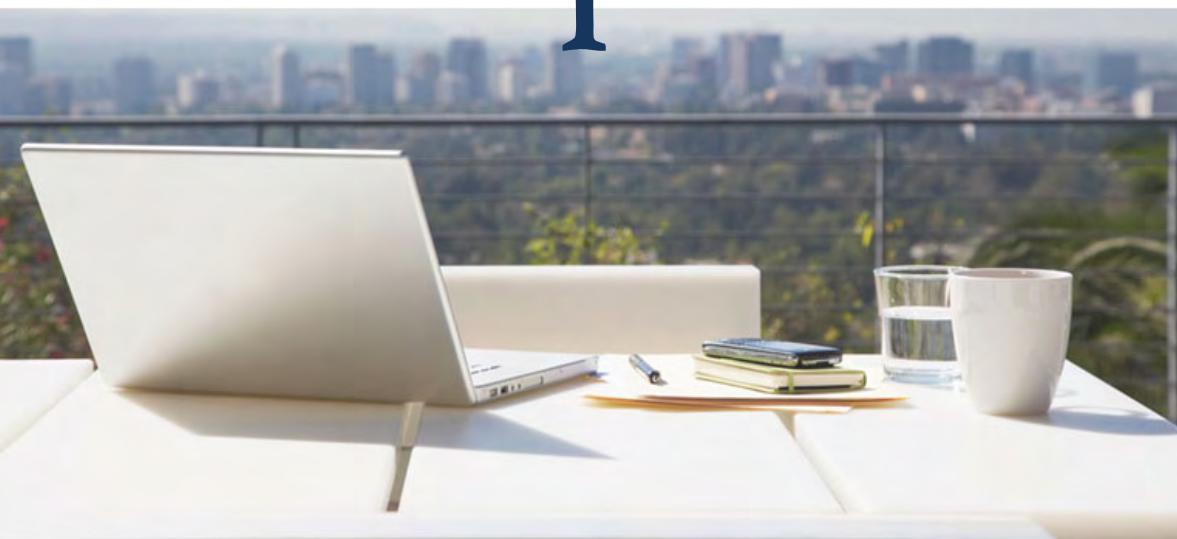
PREVISIÓN DE TESORERÍA

La opción **Previsión de tesorería** permite acceder rápidamente al **Informe de Previsión de tesorería**, también disponible desde la opción **Informes y estadísticas** del grupo **Varios** de la **barra de opciones**.

El informe realiza una previsión del estado de tesorería por Bancos, con totales diarios, semanales, quincenales o mensuales, basada en los vencimientos de cobro y los vencimientos de pago pendientes.

Se puede emitir de todas las **Series** o solo de una determinada, y de todos los **Bancos** o sólo de uno determinado. Se puede indicar el **Saldo Bancario** inicial que constará en el informe.

Capítulo 42

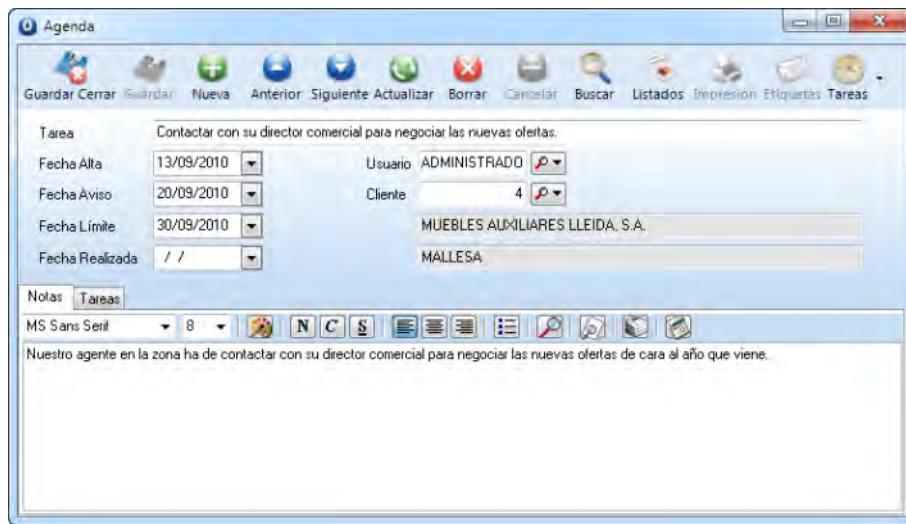


Agenda de tareas

AGENDA DE TAREAS

La opción **Agenda de Tareas**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** permite controlar las tareas administrativas y de organización interna de la propia empresa pendientes de realizar, organizándolas por fechas y clientes, a modo de agenda.

Se pueden considerar tareas, por ejemplo, los envíos a clientes pendientes de realizar, recordatorios de citas, reuniones, o tareas a realizar con clientes, y todo tipo de trabajos administrativos internos de la propia empresa, de los cuales sea necesario un recordatorio por fechas.

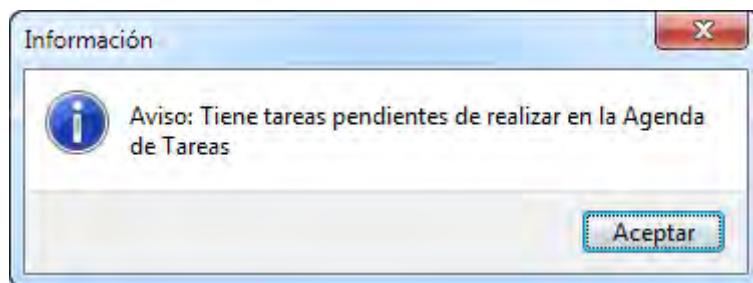


A cada tarea se le asigna una **Fecha de alta**, una **Fecha Límite** de realización, un **Texto** explicativo, **Usuario**, y opcionalmente un **Cliente** al que ataña dicha tarea.

NOTA

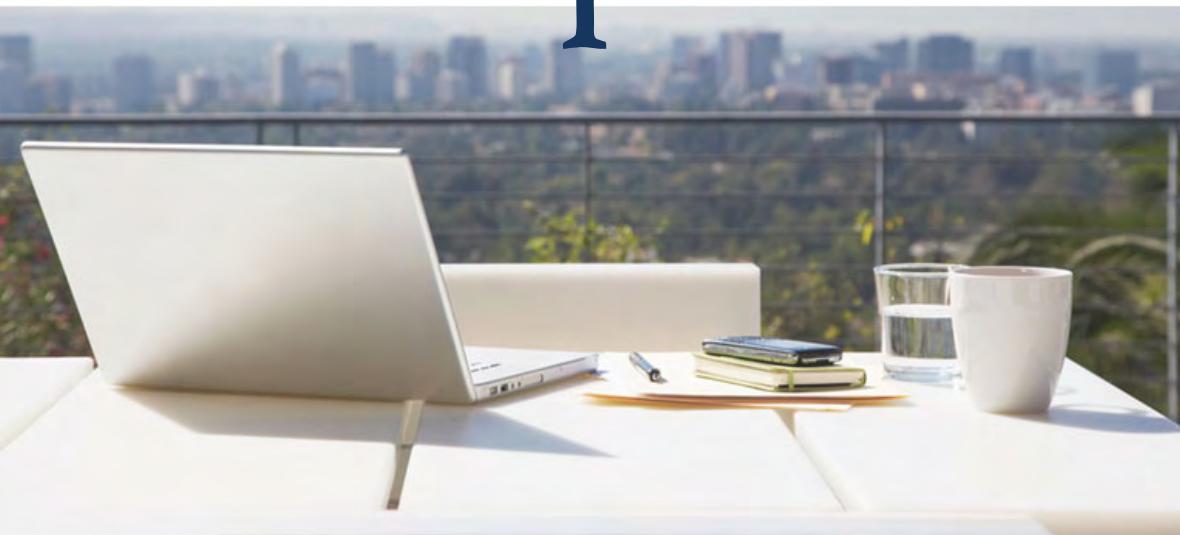
Utilice la posibilidad de ordenar la lista de tareas por distintos campos para visualizarlas en el orden más útil para Vd. Por ejemplo, puede ordenarla por Fecha Límite para visualizar primero las más prioritarias.

Establezca una **Fecha de Aviso** si desea recibir un aviso al conectarse a Ofipro en dicha fecha, si la tarea todavía no ha sido realizada.



Cuando la tarea ya haya sido realizada, se puede dar de baja, si no desea tener un registro de las tareas realizadas, o bien entrar una **Fecha de realización**. Posteriormente, podrá dar de baja masivamente las tareas ya realizadas hasta una determinada fecha, mediante la opción **Baja de tareas realizadas**.

Capítulo 43



Sugerencias e Incidencias



SUGERENCIAS

La opción **Sugerencias**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** permite gestionar las sugerencias que la empresa recibe de sus clientes.

A cada sugerencia se le asigna una **Fecha**, un texto en el apartado **Notas**, el **Usuario** que la creó, y opcionalmente el **Cliente** del cual fue recibida.

Utilice los campos **Estado**, **Prioridad**, **Categoría**, y **Clasificación** para clasificar y poder ordenar las sugerencias según las necesidades de su empresa. Dichos campos se definen libremente en las correspondientes opciones del menú **Categorías** de la **barra de opciones**.

En el apartado **Gestión documental** puede asociar documentos a la sugerencia.

NOTA



Puede ver las sugerencias de un determinado **Cliente** desde la propia ficha del cliente, en el apartado **Ver**, subapartado **Otros**.

INCIDENCIAS



La opción **Incidencias**, en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones** permite organizar y controlar los servicios de mantenimiento, o de ayuda al usuario, que la empresa presta a sus clientes, y/o la resolución de quejas, reclamaciones, o problemas en general.



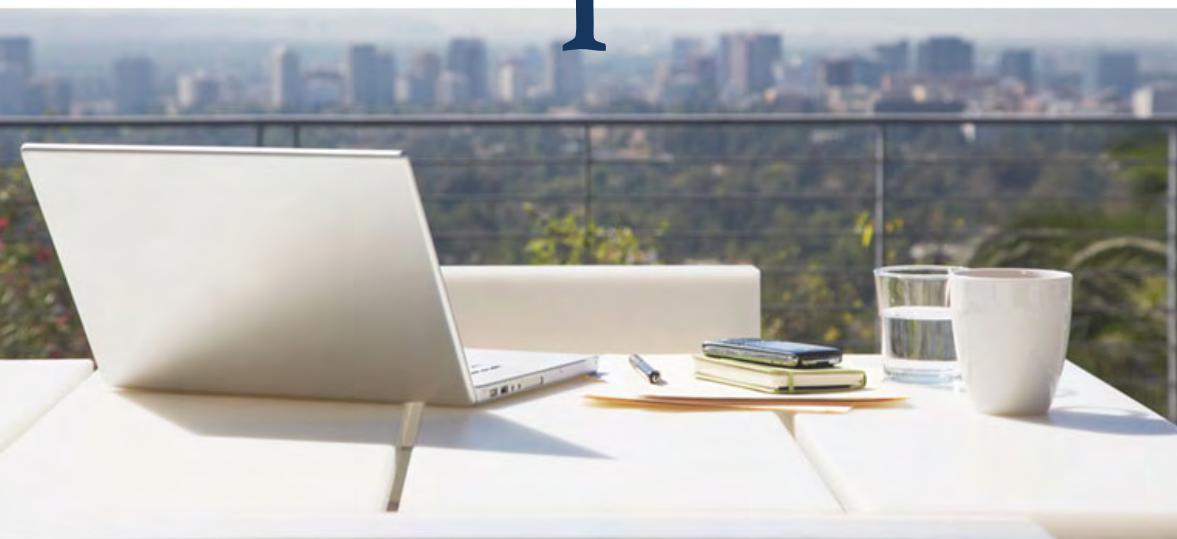
A cada incidencia se le asigna una **Fecha y Hora** de alta, un texto en el apartado **Notas**, el **Usuario** que la creó, y opcionalmente un **Cliente**. También se puede asignar opcionalmente una **Fecha prevista de Cierre** de la misma, así como la **Fecha de Cierre** definitiva, una vez que la incidencia queda solucionada.

Utilice los campos **Estado**, **Prioridad**, **Categoría**, y **Clasificación** para clasificar y poder ordenar las incidencias según las necesidades de su empresa. Dichos campos se definen libremente en las correspondientes opciones del menú **Categorías** de la **barra de opciones**.

En el apartado **Gestión documental** puede asociar documentos a la incidencia.

NOTA 	<p>Puede ver las incidencias de un determinado Cliente desde la propia ficha del cliente, en el apartado Ver, subapartado Otros.</p>
--	---

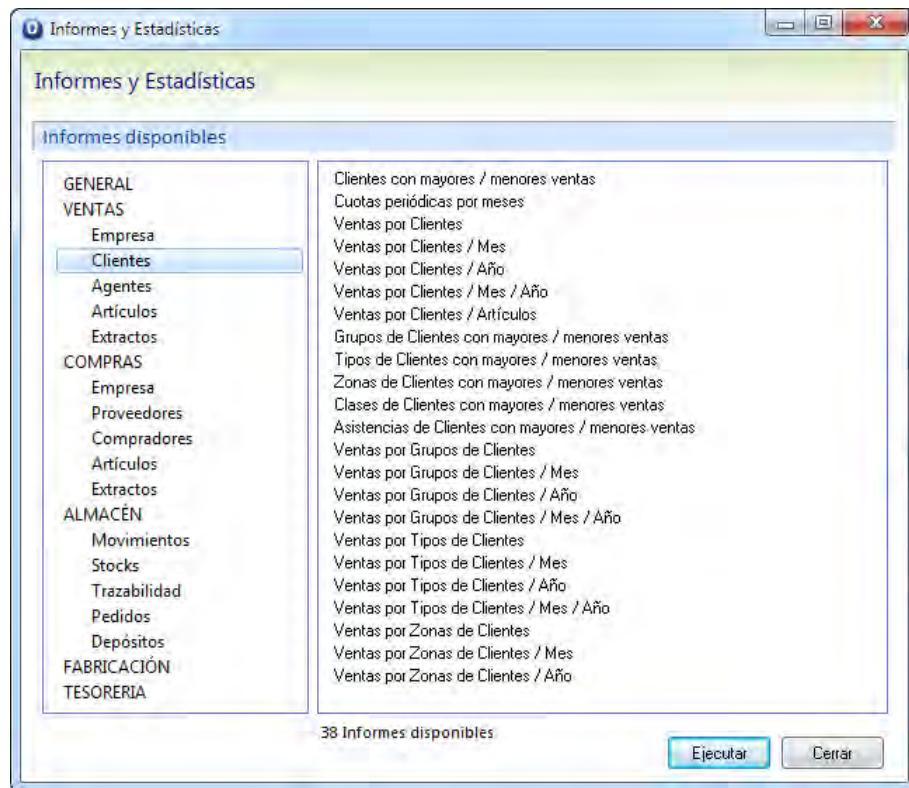
Capítulo 44



Informes y estadísticas

INFORMES Y ESTADÍSTICAS

La opción **Informes y Estadísticas**, en el grupo **Varios** de la **barra de opciones** permite obtener múltiples informes y estadísticas, obtenidas a partir de la información contenida en Ofipro, de compras, ventas, costes, beneficios, trazabilidad de artículos, etc. etc.

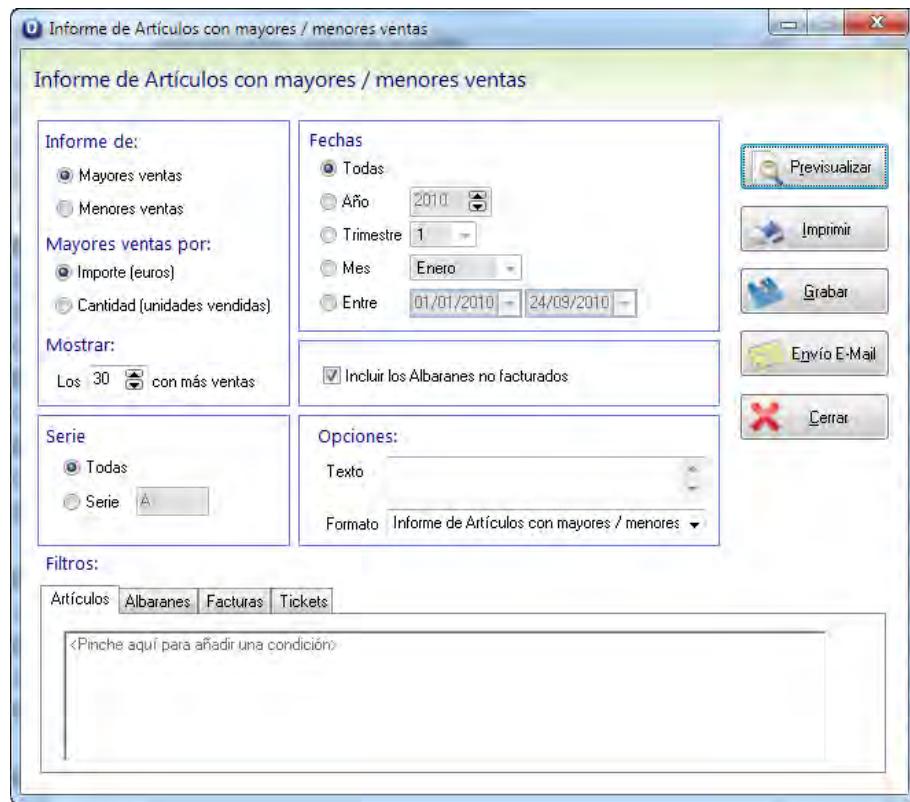


En la parte izquierda de la pantalla, seleccione un apartado entre los disponibles, para visualizar los correspondientes en la parte derecha de la pantalla. A continuación, seleccione un informe, y pulse **Ejecutar** o haga doble clic sobre él para ejecutarlo.

Están disponibles más de 200 informes, los cuales se pueden configurar para obtener la información segmentada por múltiples opciones:

- las series de facturación que se tendrán en cuenta
- rangos de fechas
- tener en cuenta o no en el informe los albaranes de ventas todavía no facturados.
- etc.

Se puede entrar un **Texto** a modo comentario aclarativo, que será impreso en la cabecera del informe.



También se puede segmentar la información que abarcará el informe mediante los **Filtros**, de los cuales están disponibles uno para cada fichero que influye en el informe. Por ejemplo, en la pantalla anterior, de un informe de Artículos con mayores/menores ventas, se pueden especificar filtros para el fichero de Artículos, Albaranes, Facturas y Tickets.

NOTA


Consulte el capítulo **Filtros** para una descripción detallada de las posibilidades que ofrecen los filtros, para obtener la información precisa, según sus necesidades.

Por ejemplo, en la pantalla anterior podría definir los siguientes filtros: Artículos de la familia Electrónica, vendidos en documentos por Portes pagados, por un transportista determinado. El informe solo contendrá la información de ventas de dichos artículos y clientes.

Igual que en los listados, los informes se pueden Previsualizar, Imprimir, Grabar y Enviar por email.

CÁLCULO DE LOS INFORMES

Los informes se calculan siempre sin incluir el **IVA**, ni otros conceptos incluidos en las Facturas, como los **descuentos financieros, portes y gastos**.

En los informes de compras y ventas se pueden incluir opcionalmente los **Albaranes pendientes de facturar**.

Se emiten siempre en la **divisa base** de la empresa, que normalmente será el euro.

NOTA

Tenga en cuenta que de dos informes aparentemente similares en su resultado pueden obtenerse resultados distintos, no necesariamente tienen que coincidir entre sí. Por ejemplo, el total de ventas por clientes no tiene que coincidir con el total de ventas por agentes, si alguna factura se ha emitido sin especificar el agente.

INFORMES POR CATEGORÍAS



Algunos de los informes más avanzados por categorías (grupos, zonas, etc.) sólo están disponibles en la versión Erp. Por ejemplo, las comparativas de ventas/compras por meses y años por categorías de clientes, agentes, proveedores, y compradores, las categorías con mayores/menores ventas, y las comparativas de ventas y compras por categorías de artículos.

INFORME DE VENTAS Y COMPRAS

En el apartado **General** se encuentra el **Informe de Ventas y Compras** en el que se obtiene en un solo informe los datos de ventas y compras de un año determinado, a diferencia del resto de informes que informan solo de ventas o solo de compras.

Informe de Ventas y Compras (Año 2010)

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.A. Domingo 26 de Septiembre de 2010

Mes	Ventas	%	Compras	%	Saldo
Enero	4.948.753,91	23,62 %	3.328.625,22	77,48 %	1.321.850,66
Febrero	1.790.000,00	8,98 %	800.000,00	18,98 %	1.950.000,00
Marzo	1.790.000,00	8,98 %	0,00	0,00 %	1.790.000,00
Abril	2.300.000,00	11,94 %	0,00	0,00 %	2.300.000,00
Mayo	2.865.859,00	13,85 %	0,00	0,00 %	2.865.859,00
Junio	1.800.000,00	7,01 %	0,00	0,00 %	1.800.000,00
Julio	905.959,00	4,48 %	0,00	0,00 %	905.959,00
Agosto	1.118.800,00	5,36 %	0,00	0,00 %	1.118.800,00
Septiembre	2.072.751,08	14,82 %	388.270,00	8,83 %	2.560.000,00
Octubre	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00
Noviembre	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00
Diciembre	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00
	19.255.404,99		4.293.103,33		14.962.301,66

Trimestre	Ventas	%	Compras	%	Saldo
1º	8.948.753,91	41,80 %	3.328.625,22	81,47 %	4.121.850,66
2º	6.310.529,00	32,79 %	0,00	0,00 %	6.310.529,00
3º	4.865.859,00	23,61 %	388.270,00	8,83 %	4.476.589,00
4º	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00
	19.255.404,99		4.293.103,33		14.962.301,66

VENTAS/COMPRAS POR MESES Y POR AÑOS

En el subapartado **Empresa** de los apartados **Ventas** y **Compras** se encuentran los **Informes de ventas y compras por meses y por años**. En el primero, se desglosan las ventas o compras de los distintos meses del año, indicándose el porcentaje de ventas o compras que supone cada mes respecto al año completo. En el segundo se realiza una comparativa de las ventas o compras de varios años, haciendo una comparación porcentual de aumento o disminución respecto al periodo anterior.

INFORMES DE CLIENTES Y PROVEEDORES

En el subapartado **Clientes** del apartado **Ventas** están disponibles múltiples **Informes de Ventas comparativas por meses y años**: Ventas por Clientes, por Clientes/mes, por Clientes/Año, por Clientes/Mes/Año, por Clientes/Artículos, etc., que analizan la variación de ventas mensual y anualmente. Se hace una comparación porcentual de aumento o disminución respecto al periodo (mes o año) anterior.

El **Informe de Clientes con mayores / menores ventas** obtiene los clientes con mayores o menores ventas.

NOTA



El informe de menores ventas es útil, por ejemplo, para localizar aquellos clientes que han tenido pocas ventas (o ninguna) en un periodo determinado.

El **Informe de Cuotas periódicas por meses** permite visualizar las cuotas periódicas incluidas en **Contratos**, por meses.

Los **Informes de beneficios** por Clientes y Categorías de Clientes, permite obtener el beneficio, considerando el margen comercial sobre el costo o sobre las ventas, y el costo del artículo por Precio de última compra o por Precio Medio Ponderado.

Informes similares a los de Clientes y ventas están disponibles para **Proveedores y compras**, en el subapartado **Proveedores** del apartado **Compras**.

INFORMES DE AGENTES Y COMPRADORES

Los informes de **Agentes** y **Compradores** son muy similares a los Clientes y Proveedores: ventas/compras por meses, mes/año, por Artículos, mayores y menores ventas, beneficios, etc.

También se incluyen varios informes de Comisiones, explicados anteriormente en el capítulo dedicado a los **Agentes**.

INFORMES DE ARTÍCULOS

Los informes de ventas y compras de **Artículos** son muy similares a los Clientes y Proveedores: ventas/compras por meses, mes/año, por Artículos, por categorías, mayores y menores ventas, beneficios, etc.

Se listan y totalizan tanto los **Importes** como las **Cantidades** vendidas o compradas.

También se incluye un informe de ventas de artículos desglosados por **Propiedades**.

EXTRACTOS DE COMPRAS Y VENTAS

Los informes del apartado Extracto permite obtener “extractos” de los artículos vendidos:

- Por Cliente/Artículo
- Por Artículo/Cliente
- Por Agente/Cliente

Y los equivalentes en compras, de los artículos comprados:

- Por Proveedor/Artículo
- Por Artículo/Proveedor
- Por Comprador/Proveedor



En el listado se listan los artículos comprados o vendidos, se identifica el **Documento** y su **Fecha**, y se indican la **Cantidad**, el **Precio**, **Descuento**, etc., aplicado en cada documento.

INFORMES DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Los **Informes de Movimientos** permiten listar los movimientos de **entradas y salidas de Artículos** producidos en los **Almacenes**.

INFORMES DE STOCKS

El **Informe de Stocks, compras y ventas**, lista el stock de los artículos junto con las cantidades e importes comprados y vendidos.

El **Informe de Stocks a una fecha** lista los stocks que había en Almacén a una determinada fecha.

NOTA



En el **Informe de Stocks a una fecha**, el PMP (Precio Medio Ponderado) y el PUC (Precio de Ultima Compra) se calculan teniendo en cuenta los movimientos hasta la fecha indicada. Si se filtra el informe de forma que no todos los movimientos se visualicen (por ejemplo, filtrando por almacén), tenga en cuenta que el PMP y el PUC obtenidos no tendrán en cuenta los movimientos que han sido filtrados.

Los **Informes de Planificación de stocks** fueron explicados en el capítulo **Logística de Pedidos**.

TRAZABILIDAD

Los Informes de **Trazabilidad de artículos con propiedades** ya han sido explicados previamente, en el capítulo **Artículos con Propiedades**.

INFORMES DE PEDIDOS

Los **Informes de Pedidos** listan las **Cantidades** de **Artículos** que constan en los **Pedidos**, y que todavía no se han recibido o servido, agrupados por Cliente, Proveedor, o por Artículo.

INFORMES DE DEPÓSITOS



El **Informe de Depósitos / Ventas** permite listar los depósitos y las ventas de cada cliente, ordenadas por meses.

INFORMES DE FABRICACIÓN

Los **Informes de Fabricación** listan los costes de fabricación por **Secciones, Operarios, y Artículos**.

En los informes de Fabricación solo se tienen en cuenta las Órdenes de Fabricación finalizadas, ignorándose las que están en curso.

INFORMES DE TESORERÍA

Los informes **Extractos Bancarios y Previsión de tesorería** han sido explicados previamente, en el capítulo **Tesorería**.

Capítulo 45



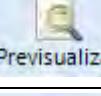
Comunicados comerciales

COMUNICADOS COMERCIALES

La opción **Comunicados comerciales**, en el grupo **Varios** de la **barra de opciones** permite generar comunicados comerciales para enviar por carta o por correo electrónico a Clientes y Proveedores. El texto puede incluir datos específicos de cada Cliente o Proveedor, como su nombre, dirección, etc.

Además de comunicados a Clientes y Proveedores, también admite envíos a Agentes, Compradores, Usuarios, Transportistas, Bancos, y Almacenes.

En la pantalla se visualiza un editor de textos, y en la parte superior una barra de opciones con las siguientes opciones:

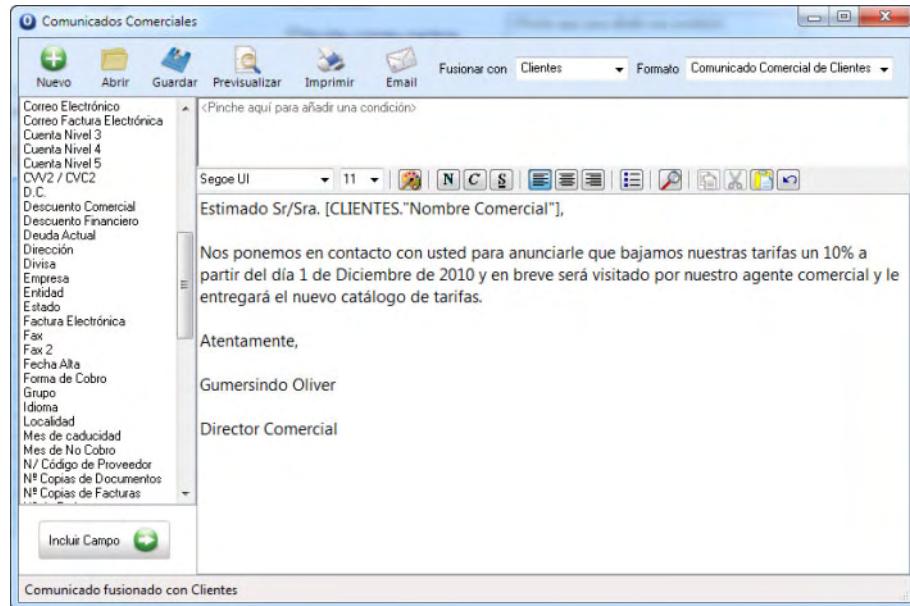
Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
 Nuevo	Nuevo	CTRL.+ N	Crea un nuevo comunicado.
 Abrir	Abrir	CTRL.+ O	Abre un comunicado grabado previamente en disco, para editarlo.
 Guardar	Guardar	CTRL.+ G	Guarda el texto del comunicado en un fichero en disco.
 Previsualizar	Previsualizar		Muestra una vista previa del comunicado con el formato en el que se va a imprimir.
 Imprimir	Imprimir	CTRL.+ I	Imprime el comunicado en impresora.
 Email	Email	CTRL.+ E	Envía los comunicados por correo electrónico a un destinatario.

FUSIONAR CON CLIENTES, PROVEEDORES, ...

El texto se puede fusionar con la tabla de Clientes, Proveedores, Agentes, etc., para enviar una copia a cada uno de ellos.

En este caso, se imprime, o se envía por email un comunicado a cada uno de los clientes, proveedores, etc.

Para fusionar el comunicado, selecciona una de las tablas disponibles en el campo **Fusionar con la tabla**. Se abrirá por la parte izquierda de la pantalla una zona en la que se visualizan los campos de la tabla con la que se fusiona, y un botón **Incluir campo** que permite incluir el contenido del campo de la tabla en el texto.



Por ejemplo, si fusionamos con el fichero de Clientes, y ha grabado como Nombre Comercial el nombre de las personas de la empresa, para comenzar la carta con un saludo personalizado similar a éste

Estimado Sr/Sra. Juan Vázquez

Tecleamos en el editor

Estimado Sr/Sra.

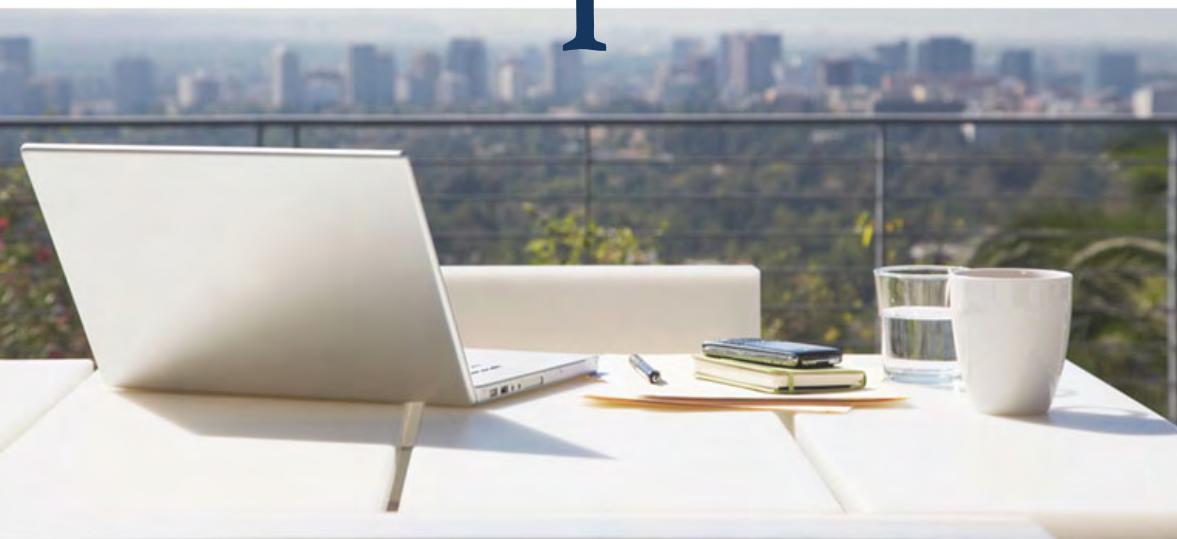
Y a continuación, seleccionamos el campo Empresa en la lista de campos, y pulsamos el botón **Incluir campo**. El texto habrá quedado

Estimado Sr/Sra. [CLIENTES."Nombre Comercial"]

En la impresión del comunicado, la expresión [CLIENTES."Nombre Comercial"] será sustituida por el nombre de cada cliente.

En la parte superior se puede especificar una condición de filtro sobre la tabla, si se desea enviar dicho comunicado solo a parte de los clientes, proveedores, etc.

Capítulo 46



Exportación de datos

EXPORTACIÓN DE DATOS

La opción **Exportación de datos**, en el grupo **Varios** de la **barra de opciones** de Ofipro, permite realizar exportaciones de los datos de Ofipro a otros programas o a ficheros externos, en los siguientes formatos:

- **XML**: Es el formato más indicado para programadores o personas con conocimientos técnicos.
- **Excel**: Exporta en el formato .xls de Microsoft Excel
- **CSV**: formato ASCII, con los campos delimitados por comas.

TRUCO



A partir de estos formatos la información se puede convertir a prácticamente cualquier otro. Por ejemplo, una vez importados en Excel, éste permite grabar de nuevo los datos en multitud de formatos.

EXPORTAR TODOS LOS FICHEROS

Para exportar todos los ficheros de datos de Ofipro, seleccione el formato de exportación adecuado, y pulse el botón **Exportar** a continuación. Una vez seleccionada la carpeta en la que se grabarán los ficheros, comenzará la exportación.

ADVERTENCIA



Asegúrese de que durante el tiempo que dure el proceso de exportación, ningún otro usuario esté modificando o añadiendo datos en Ofipro, ya que de lo contrario podría impedir la exportación.

NOTA

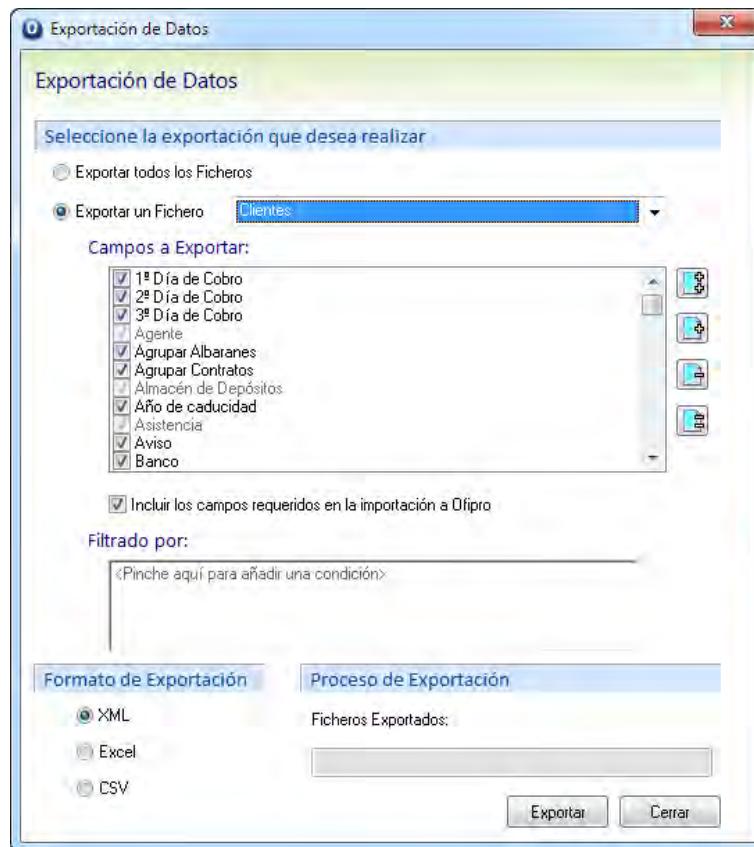


Por seguridad, no se pueden exportar los datos del fichero de Usuarios, que contienen las contraseñas y permisos.

EXPORTAR UN FICHERO

Seleccione esta opción cuando desee exportar los datos de ficheros individuales de Ofipro.

Una vez seleccionado el fichero que desea exportar, puede indicar además qué **Campos** se deben exportar, de entre los visualizados en la lista. Haga clic con el ratón sobre la casilla de cada campo para seleccionarlos o deseleccionarlos. También puede hacerlo con los situados a la derecha de la lista.



Si está activa la casilla **Incluir los campos requeridos en la importación a Ofipro**, la lista incluirá como mínimo los campos más importantes, aquellos que por ejemplo son imprescindibles para posteriormente poder importar los datos de nuevo en Ofipro.

Puede también especificar una **condición de filtro** que los registros han de cumplir para ser exportados. Así, por ejemplo, si le interesa exportar solamente los Clientes de la zona norte, o aquellos cuyo riesgo supere los 1.000 euros, puede indicarlo especificando una condición de filtro. Consulte el capítulo **Filtros** para mayor información.

Pulse el botón Exportar para indicar el directorio donde se grabarán los ficheros, y comenzar el proceso de exportación.

NOTA


Si le interesa conocer técnicamente el formato XML en el que Ofipro exporta e importa, consulte el apéndice 1 **Formato de los ficheros XML requeridos en la importación de datos**.

Capítulo 47



Consultas SQL

CONSULTAS SQL

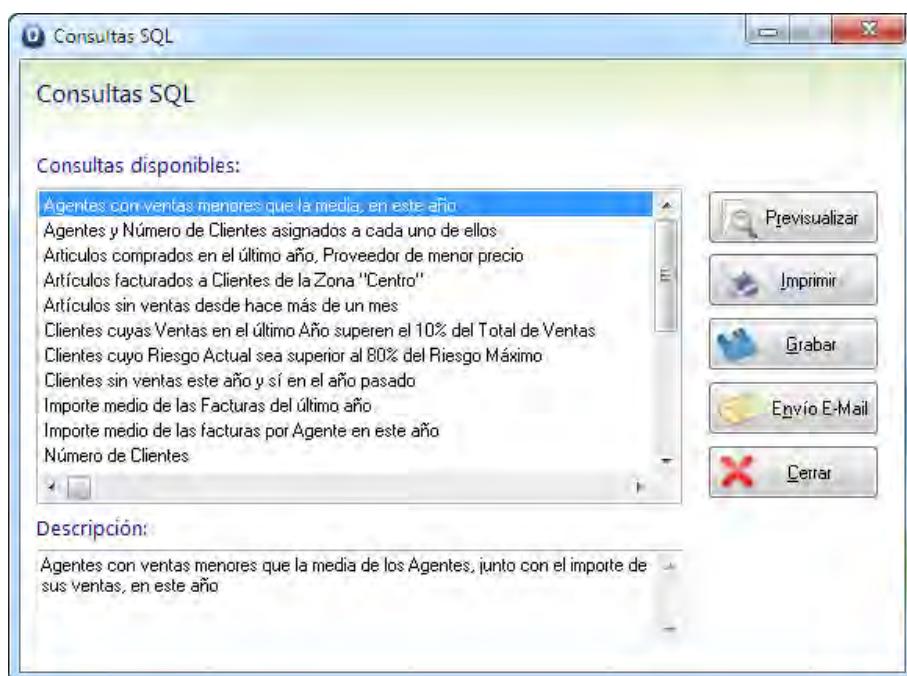
La opción **Consultas SQL**, en el grupo **Varios** de la **barra de opciones** de Ofipro, permite realizar consultas directas a la base de datos de Ofipro, a través del lenguaje SQL (Structured Query Language, o Lenguaje de Consulta Estructurado), y visualizar, imprimir, enviar por email, o grabar en un fichero el resultado.

Las consultas SQL son útiles para exportar datos cruzados de varios ficheros, u obtener información estadística de forma rápida.

**NOTA**

El formato en que se graban los ficheros de las **consultas SQL** los envíos por correo electrónico se configuran en la opción **Configuración del entorno**, apartado **Exportación**.

Ofipro incluye por defecto varias consultas SQL, a modo de ejemplo.



CONFIGURACIÓN DE CONSULTAS SQL

A través de la opción Configuración de Consultas SQL podrá añadir nuevas Consultas SQL y modificar las existentes.

Al igual que los listados, no se permite modificar las Consultas SQL estándar, pero puede crearlas nuevas a partir de las existentes, con la tarea **Copiar a una nueva consulta**.

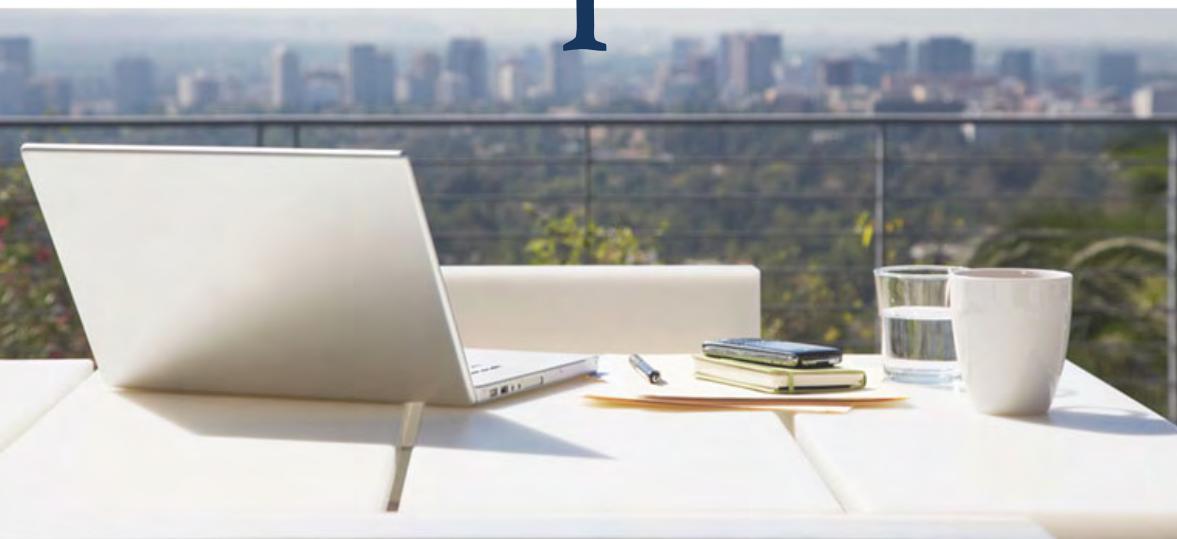
Indique el **Título** y la **Descripción** que se visualizarán e imprimirán en la pantalla de Consultas SQL. Indique también la **Orientación** que tendrá la impresión de los datos: vertical (cuando haya pocos campos en cada registro), u horizontal.

Script es la instrucción SQL de consulta (SELECT) que se ejecutará sobre la base de datos.

NOTA

Las **Consultas SQL** son una potente herramienta de consulta, pero requieren de un conocimiento previo del uso de bases de datos relaciones. Si no es su caso, encargue el diseño de las consultas que necesite a un profesional.

Capítulo 48



Ofipro Erp Empresas
con datos comunes



OFIPRO EMPRESAS CON DATOS COMUNES

Ofipro Empresas con datos comunes es una versión especial de **Ofipro Erp** que responde a la necesidad de aquellas organizaciones que realizan su actividad a través de varias empresas o entidades jurídicas, y desean compartir algunos datos comunes, como por ejemplo, los clientes, los artículos, los proveedores,...

A través de esta versión podrá gestionar distintas empresas, todas ellas accediendo a los mismos ficheros de datos, estableciendo qué datos son comunes para todas ellas y qué datos son específicos para cada una de ellas, restringiendo el acceso a los datos de las distintas empresas según los usuarios.

VENTAJAS DE GESTIONAR MÚLTIPLES EMPRESAS CON DATOS COMUNES

Entre las ventajas de gestionar múltiples empresas con datos comunes en una única base de datos centralizada, destacan las siguientes:

- El mantenimiento y actualización de datos comunes se realiza una sola vez, evitando errores en la información y repeticiones de tareas. Por ejemplo, todos los cambios realizados en los artículos (nuevas referencias, modificación de precios,...) son visualizados por los usuarios de todas las empresas, en tiempo real, y sin necesidad de realizar ningún traspaso de datos o intercambio de ficheros entre empresas, ya que todas acceden al mismo fichero centralizado.
- Dispondrá de la información financiera y estadística por Empresa individual y por el Grupo de Empresas, sin procesos de consolidación de ficheros ni manipulaciones de datos. Dado que todas las empresas trabajan sobre el mismo fichero, los responsables de la organización (con acceso a todas las empresas) pueden obtener en todo momento, en tiempo real, la información necesaria para la toma de decisiones, tanto a nivel de empresa individual como de todas las empresas conjuntamente. Por ejemplo, puede consultar la rentabilidad de un cliente por empresa, o por todas las empresas; las compras a un determinado proveedor por empresa, o por todas las empresas; etc...
- Confidencialidad de la información. Si lo desea, puede restringir a cada usuario el acceso sólo a los datos de su empresa, garantizando así la confidencialidad de sus datos como si cada una de sus empresas trabajase con ficheros independientes.

EJEMPLOS DE FUNCIONALIDADES

Ofipro dispone de múltiples opciones de configuración que facilitan su adaptación a las necesidades concretas de cada organización, destacando las siguientes:

- Posibilidad de indicar qué datos son comunes a todas las empresas y qué datos son específicos de cada empresa. Por ejemplo, todas las empresas comparten los datos de artículos y proveedores, pero cada una de ellas tiene sus propios clientes, compras, ventas, cobros, pagos,...
- Restringir el acceso a datos por empresa, según usuario. A cada usuario puede facilitarle permisos de acceso a datos de todas las empresas (directivos, gerentes, etc.), o sólo a los datos de una empresa concreta.

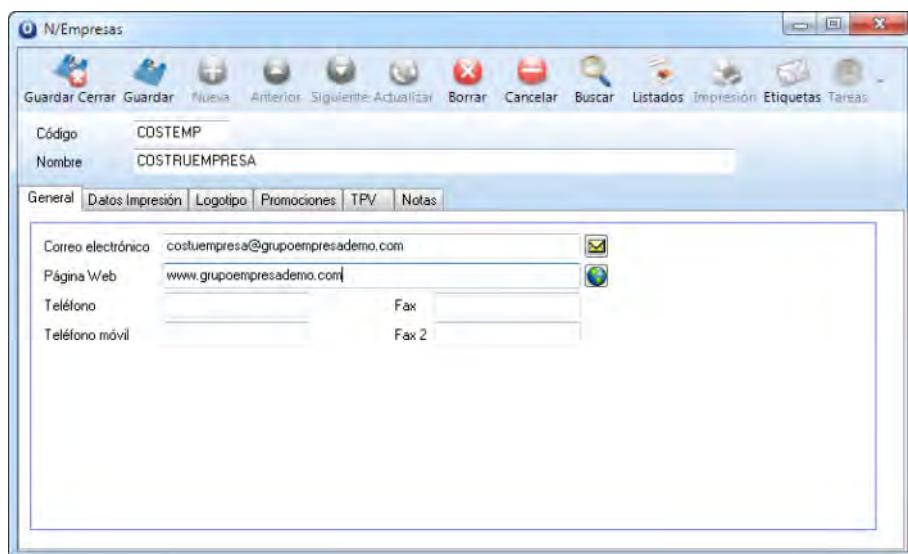
- Impresión de documentos de compraventa con los datos fiscales de la empresa asociada. Cada documento de compraventa está asociado a una empresa, imprimiéndose de forma automática con los datos fiscales de dicha empresa. Además, los usuarios de la empresa 1 sólo pueden imprimir documentos con datos de la empresa 1, los usuarios de la empresa 2 con datos de la empresa 2, etc.
- Establecer series de facturación específicas para cada empresa. Por ejemplo, la serie A para la empresa 1, la serie B para la empresa 2,... impidiendo la utilización de series incorrectas por parte de los usuarios.
- Posibilidad de trabajar con un único almacén, o gestionar almacenes (y stocks) independientes por empresa. Dependiendo de sus necesidades, puede utilizar un único almacén para todas las empresas, o especificar almacenes distintos para cada una de ellas (por ejemplo, que los usuarios de la empresa 1 sólo puedan realizar movimientos en el almacén 1, los usuarios de la empresa 2 en el almacén de la empresa 2, etc.).

ALTA DE LAS EMPRESAS

En primer lugar, deberá dar de alta las distintas **Empresas** con la que trabajará. Para ello, seleccione el icono **N/Empresas** en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones**, y proceda a darlas de alta. Si dicho icono no estuviese visible, deberá crearlo siguiendo los siguientes pasos:

1. Pulse el botón **Barra de opciones** de la Barra de herramientas situada en la parte superior derecha de la pantalla principal de OfiPro.
2. En la ventana **Barra de opciones**, seleccione **Empresa** en la lista de la izquierda, y seleccione el icono **N/Empresas**. A continuación, pulse el botón **Añadir a la barra de opciones**, y cierre la ventana. Ya dispone de la nueva opción **N/Empresas**.

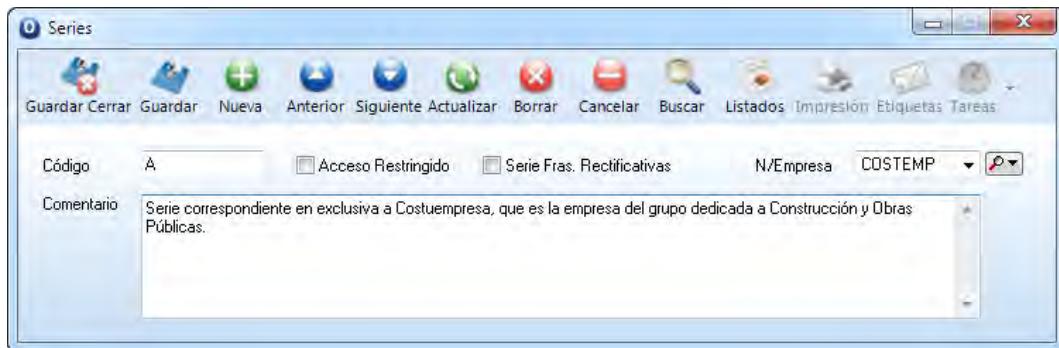
Al crear cada **Empresa**, deberá asignarle un **Código** y **Nombre**. Es importante rellenar los datos del apartado **Datos de impresión y Logotipo**, ya que al imprimir los documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) se imprimirán con los datos de la **Empresa** en la que fueron creados.



De igual modo, puede cambiar la cabecera y el pie de los datos a imprimir en los **Tickets de caja**, el texto y gráfico de las **Promociones**, etc. Si no necesita que los datos de impresión varíen por cada **Empresa**, simplemente repita los mismos datos en todas las **Empresas**.

ASIGNACIÓN DE SERIES A CADA EMPRESA

Cada **Empresa** puede usar una o más **series** de facturación propias, de forma exclusiva. Es decir, si la **Empresa 1** usa las **Series A y B**, y la **Empresa 2** la **Serie C**, la **Empresa 1** no podrá usar la **Serie C**, ni la **Empresa 2** las **Series A y B**.



Si no desea asignar **Series** por **Empresas**, o si desea que algunas **Series** puedan ser usadas libremente por todas las **Empresas**, entonces no asigne la **Empresa** en dichas **Series**.

Si no va a usar alguna de las **Series** que existe en el fichero, puede borrarlas para evitar que se usen por equivocación (posteriormente podrá dar de alta nuevas series cuando lo desee).

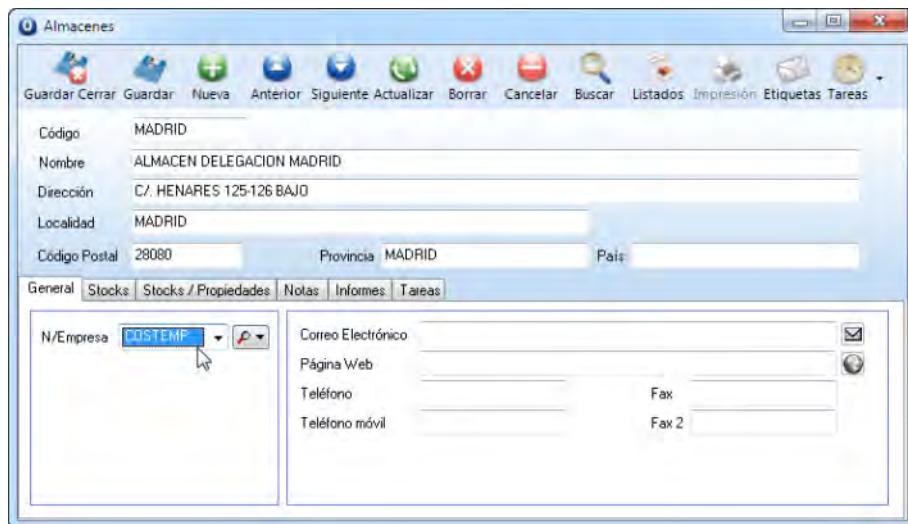
NOTA



Los Documentos de compra y venta, los Clientes, los Proveedores, etc., que ya existan previamente a la asignación de Empresa, quedarán asignados por defecto a la Empresa que corresponda a su Serie.

ASIGNACIÓN DE ALMACENES A CADA EMPRESA

Cada **Empresa** puede usar uno o más **Almacenes** propios, de forma exclusiva. Es decir, si la **Empresa 1** usa el **Almacén 1**, y la **Empresa 2** el **Almacén 2**, la **Empresa 1** no podrá usar el **Almacén 2**, ni ver sus **Stocks**, ni la **Empresa 2** usar ni ver los **Stocks** del **Almacén 1**.



Si desea que algunos de los **Almacenes** puedan ser usados libremente por todas las **Empresas**, entonces no asigne la **Empresa** en dichos **Almacenes**.

ASIGNACIÓN DE PERMISOS DE VISIBILIDAD A CADA USUARIO

VISIBILIDAD SEGÚN LA EMPRESA

A continuación, se asignan los permisos de **Usuario** por **Empresas**. Por cada **Usuario** individualmente, se puede establecer si debe tener acceso o no a los datos de todas las **Empresas**, o bien sólo a los datos de una **Empresa** determinada.

Para ello, seleccione el ícono **Usuarios** en el grupo **Empresa** de la barra **de opciones**, y proceda a asignar la **Empresa** a la que el usuario pertenece, en todos los **Usuarios** del fichero.

NOTA

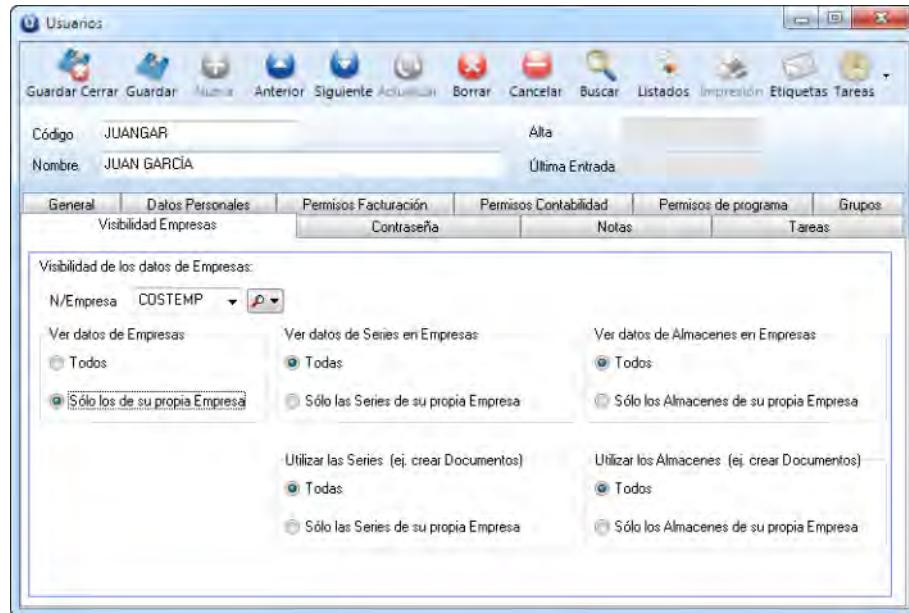


El título de la pantalla principal de **Ofipro** indica el nombre de la **Empresa** que tiene asignada el usuario.

En el apartado **Visibilidad Empresas** de la ficha, puede establecer:

Ver datos de Empresas:

- Ver **Todos los datos**.
- Ver **Sólo los datos de su propia Empresa**.



La primera opción, **Ver todos los datos**, permite que este **usuario**:

- Pueda ver los datos de todas las **Empresas**.
- Pueda dar de alta datos de cualquier **Empresa** (por ejemplo, Pedidos, Facturas, Clientes, etc., asignándolos a cualquier empresa), aunque por defecto se den de alta con la suya propia.
- Pueda modificar libremente la **Empresa** asignada a los **Documentos**, **Clientes**, etc., hayan sido creados por usuarios de su **Empresa** o no.

La segunda opción, **Ver sólo los datos de su propia Empresa**, hace que este **usuario**:

- Sólo pueda ver los datos de su propia **Empresa**.
- Sólo pueda crear nuevos datos (generar nuevos Pedidos, Albaranes, etc.) en su propia **Empresa**.

VISIBILIDAD DE SERIES DE FACTURACIÓN

Además de la visibilidad de los datos por **Empresas**, se puede configurar el uso de las **Series** de facturación: mantener series independientes por cada **Empresa**, o bien que se puedan ver los datos de distintas **Series** entre **Empresas** pero usando en cada **Empresa** solo las suyas propias, o bien que se vean y usen las **Series** libremente entre **Empresas**, sin restricciones.

Ver datos de Series:

- Ver **Todas las Series**.
- Ver **Sólo los datos de las Series de su propia Empresa**.

La primera opción, **Ver Todas las Series**, permite que este **Usuario** pueda ver los datos de todas las **Series**. La segunda, **Ver sólo los datos de su propia Empresa**, hace que este **Usuario** sólo pueda ver los datos de las **Series** de su propia **Empresa**.

En el caso de las **Series**, se pueden configurar diferenciados el permiso de **Ver series** y el de **Utilizar Series**. Se entiende por **Utilizar una Serie** asignar una determinada **Serie** en el alta de nuevos datos (por ejemplo, al crear un nuevo Documentos de compra y de venta), y modificar la **Serie** en datos ya existentes.

Utilizar las Series:

- **Todas.**
- **Sólo las Series de su propia Empresa.**

La primera opción, **Utilizar Todas las Series**, permite que este **Usuario** pueda usar todas las **Series**. La segunda, **Utilizar sólo las Series de su propia Empresa**, hace que este **Usuario** sólo pueda utilizar (tanto para dar de alta nuevos datos como para modificarlos) las **Series** de su propia **Empresa**.

VISIBILIDAD DE ALMACENES Y STOCKS

De forma similar a las **Series**, también es configurable que cada **Usuario** pueda ver los datos de todos los **Almacenes** (y sus correspondientes stocks), o sólo los de aquellos **Almacenes** que pertenezcan a su propia **Empresa**. Y también, si el **Usuario** puede utilizar, al dar de alta nuevos documentos y al modificar los existentes, todos los **Almacenes**, o sólo aquellos que pertenezcan a su propia **Empresa**.

Esto permite adaptar el uso de los **Almacenes** y **Stocks** a las necesidades particulares de cada organización, según desee mantener los **Almacenes** y **Stocks** completamente separados e invisibles entre las **Empresas**, o que se puedan ver los **Stocks** entre **Empresas**, pero que cada una use sólo los suyos propios, o bien que se vean y usen los **Almacenes** y **Stocks** libremente en todas las **Empresas**, sin restricciones.

ASIGNACIÓN DE SERIE Y ALMACÉN POR DEFECTO A CADA USUARIO

En la ficha de **Usuarios** se puede asignar una **Serie** y **Serie rectificativa** por defecto, y un **Almacén por defecto**, que serán la serie y **Almacén** que se asigne por defecto en el alta de **Documentos** de compra y venta que el **Usuario** realice.

PERMISOS DE ACCESO Y PERMISOS DE VISIBILIDAD LIMITADA

Recuerde que, además de los permisos de visibilidad por **Empresas**, **OfiPro** permite conceder permisos de lectura, modificación, creación, y borrado de datos, para cada uno de los ficheros del programa. Así, un determinado **Usuario** podría tener, por ejemplo, los siguientes permisos para los ficheros de **Clientes** y **Facturas**:

Clientes: Permiso de lectura, modificación, creación y borrado (todos los permisos).

Facturas: Sin permisos de lectura, modificación, creación, ni borrado.

Este **Usuario** podría leer, modificar, dar de alta y dar de baja **Clientes** (ya que tiene todos estos permisos en el fichero de Clientes), pero solo los **Clientes** de su propia **Empresa**, si así se indica en los permisos de **Empresa**. Los **Clientes** de otras **Empresas** no podrá verlos, ni por tanto tampoco modificarlos, ni darlos de baja. En el caso de las **Facturas**, no podrá acceder a ninguna, ya que no tiene ningún permiso en dicho fichero. Si le diésemos el permiso de lectura y creación, podría dar de alta y ver las **Facturas** de su propia **Empresa**, pero no las del resto de **Empresas**.

Así, si quiere que un determinado **Usuario** pueda crear y acceder a los **Presupuestos** de su **Empresa** (y solo a los de su Empresa), y a ningún otro documento de venta más, bastaría con darle todos los permisos sobre el fichero de **Presupuestos**, y ninguno sobre el resto de documentos, activando la visibilidad limitada de datos a **Ver Sólo los datos de su propia Empresa**. A partir de ese momento, sólo podrá ver los **Presupuestos** de su **Empresa**, como si realmente fuesen sólo esos los que albergase el fichero.

FICHEROS A LOS QUE SE APLICA EL ACCESO LIMITADO A LOS DATOS

Los ficheros a los que se limita el acceso a los datos, según la **Empresa** del **Usuario**, son:

- Clientes, Precios Artículo / Cliente
- Proveedores, Precios de Proveedores
- Agentes
- Compradores
- Transportistas
- Bancos
- Almacenes y Stocks.
- Contratos
- Intercambios de Almacén
- Regularizaciones
- Ensamblajes
- Presupuestos
- Facturas Proforma
- Pedidos
- Albaranes
- Facturas
- Cajas registradoras, Tickets y Movimientos de Caja
- Ordenes de Fabricación y Partes de Trabajo
- Vencimientos de Cobro, Cobros, Remesas
- Vencimientos de Pago, Pagos
- Series
- Usuarios

DATOS VISIBLES PARA TODOS LOS USUARIOS

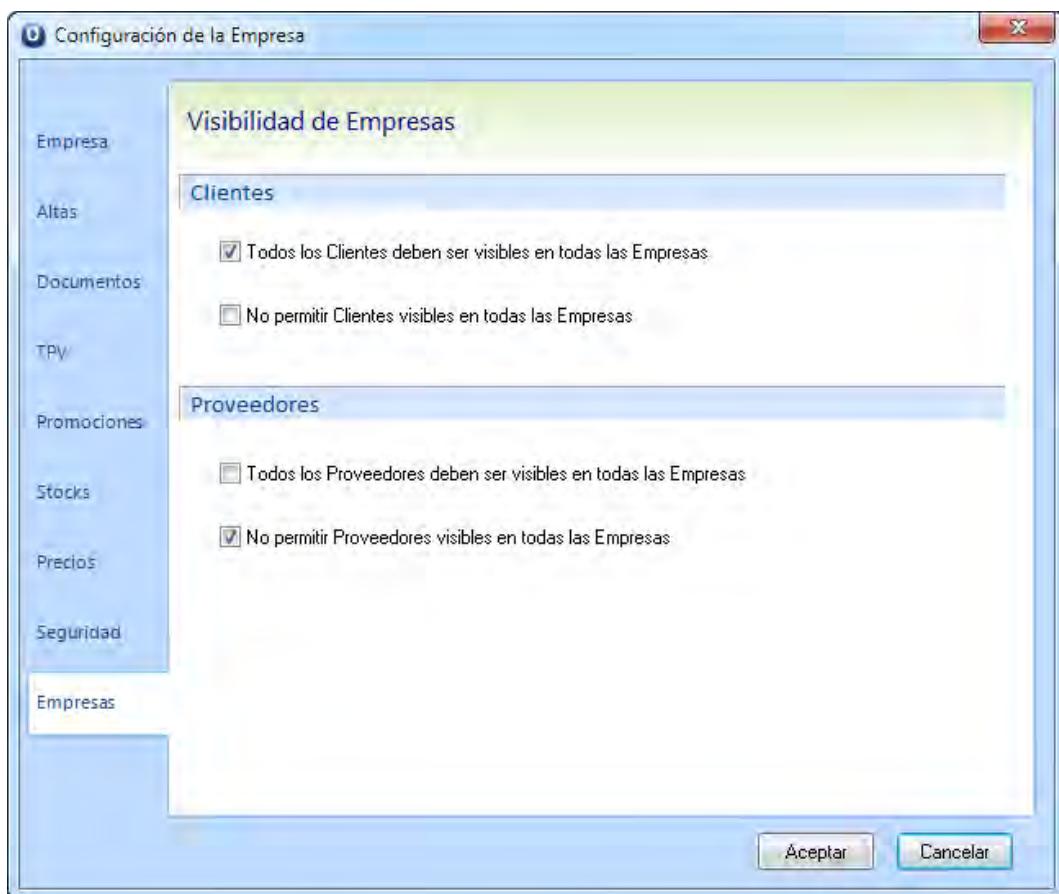
Los datos que tengan la **Empresa** en blanco podrán ser vistos por todos los **Usuarios**. Por ejemplo, si las fichas de **Transportistas** deben estar accesibles a todas las **Empresas**, se deberá dejar la **Empresa** de los **Transportistas** en blanco.

Tenga en cuenta que los únicos **Usuarios** que podrán dejar la **Empresa** en blanco serán los **Usuarios** que no tengan la limitación de visibilidad de los datos. Por tanto, será una posibilidad en principio reservada solo al personal que deba tener acceso libre a todos los datos, como los administradores, directivos, etc.

Los datos de **Artículos** son de libre acceso desde todas las **Empresas** (aunque, lógicamente, se pueden establecer restricciones de permisos por usuario).

Los **Clients** y **Proveedores** pueden estar visibles para todas las **Empresas**, o cada una acceder sólo a los suyos propios, o bien que algunos **Clients** o **Proveedores** estén visibles para todas las **Empresas**, y otros sólo en la suya. Para configurar estas posibilidades, acceda a la pantalla de **Configuración de Empresa**, apartado **Visibilidad Empresas**:

Activando la casilla **Todos los Clients deben ser visibles en todas las Empresas** se impide asignar una **Empresa** a los **Clients**. Por tanto, al tenerla vacía, son accesibles a todos los **usuarios**. Al activar esta casilla, se borra la **Empresa** de todos los **Clients** automáticamente.



Activando la casilla **No permitir Clients visibles en todas las Empresas**, se impide que los **Clients** queden con la **Empresa** en blanco, para que ninguno de ellos pueda ser visible desde todas las **Empresas**.

Desactivando ambas casillas, puede tener algunos **Clients** visibles en todas las **Empresas** (aquellos que tengan el campo **Empresa** vacío en su ficha), y otros visibles sólo en una **Empresa** (aquellos que la especifiquen en su ficha).

De igual manera se configura la visibilidad de los **Proveedores**.

AGRUPAR FACTURAS POR EMPRESA

En la pantalla de **Configuración de la Empresa**, apartado **Documentos, Altas**, está disponible la casilla **Agrupar Facturas por Empresas**, que indica a OfiPro si en la facturación de **Albaranes, Contratos**, etc., se deben agrupar las **Facturas por Empresas** o no. Por defecto, la casilla estará activada, de forma que las **Facturas** se generan agrupando por **Empresas** (en caso contrario, se ignoraría dicho campo, y las Facturas tendría la **Empresa** en blanco).

Capítulo 49



Ofipro Erp Delegaciones



OFIPRO ERP DELEGACIONES

Ofipro Delegaciones es una versión especial de **Ofipro Erp** que permite gestionar una empresa con todos los datos centralizados, restringiendo el acceso a ellos según las Delegaciones, Tiendas, o Sucursales de la misma. Por ejemplo, que los usuarios de una determinada **Delegación** sólo accedan a los **clientes y documentos** de su propia **Delegación**, no a los del resto de **delegaciones** ni a los de la **Central**.

NOTA

El término **Delegación** empleado en este capítulo se puede aplicar igualmente a **Franquicias, Empresas asociadas** a una **Central de compras, Tiendas, Sucursales, Departamentos** de la propia empresa, etc.

A continuación, mostramos algunos ejemplos de las funcionalidades disponibles en esta versión de OfiPro:

- Que los **Usuarios** de cada una de las **Delegaciones** puedan dar de alta y acceder exclusivamente a los datos de su propia **Delegación**, pero que no puedan visualizar datos de la **Central** ni de otras **Delegaciones**.
- Que los **Usuarios** de todas las **Delegaciones** o sucursales puedan consultar el **Stock** de los **Almacenes** de la **Central** y del resto de **Delegaciones**, pero los **Usuarios** de cada **Delegación** sólo puedan dar altas de movimientos (entradas y salidas de mercancía) en los **Almacenes** de su propia **Delegación**.
- Que los usuarios de cada una de las **Delegaciones** o **Tiendas** puedan dar de alta sus **Tickets de caja**, efectuar sus **Cierres** y **Arqueos** de caja, y consultar el **Stock** de sus **Artículos**, pero que no accedan ni a los datos de la **Central**, ni a los datos del resto de las **Delegaciones** o **Tiendas**.
- Que los agentes comerciales de cada una de las **Delegaciones** puedan dar de alta y acceder exclusivamente a los datos de la propia **Delegación**, pero que no puedan visualizar ningún dato de los agentes comerciales de la **Central** ni de los agentes comerciales de otras **Delegaciones**.

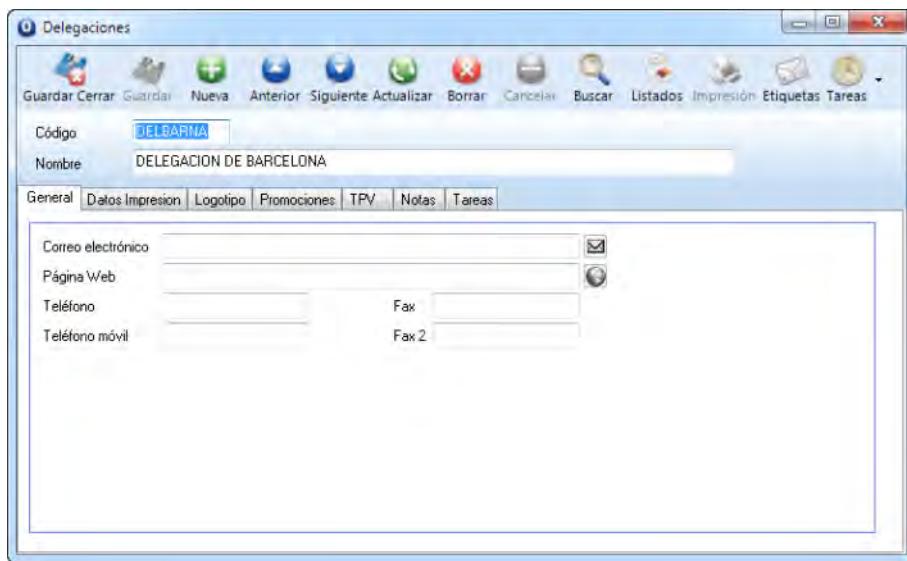
ALTA DE LAS DELEGACIONES

En primer lugar, deberá dar de alta las distintas **Delegaciones** de la empresa. La **Central** de la empresa se considerará como una **Delegación** más que también debe darse de alta, independientemente de que sus usuarios tengan o no limitaciones de acceso a los datos de las delegaciones.

Para ello, seleccione el ícono **Delegaciones** en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones**, y proceda a darlas de alta. Si dicho ícono no estuviese visible, deberá crearlo siguiendo los siguientes pasos:

1. Pulse el botón **Barra de opciones** de la **barra de herramientas** situada en la parte superior derecha de la **pantalla principal** de OfiPro.

2. En la ventana **Barra de opciones**, seleccione **Empresa** en la lista de la izquierda, y seleccione el ícono **Delegaciones**. A continuación, pulse el botón **Añadir a la barra de opciones**, y cierre la ventana. Ya dispone de la nueva opción **Delegaciones**.



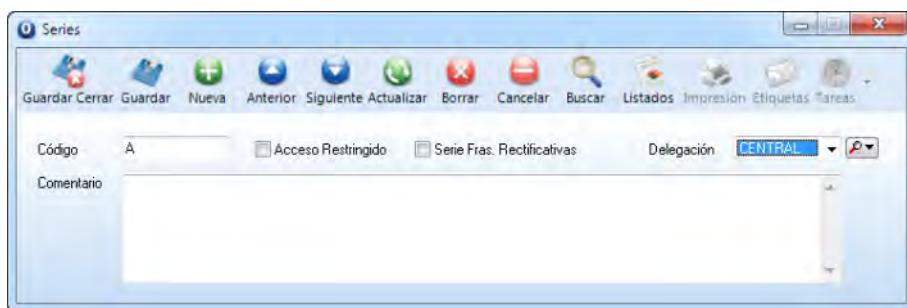
Al crear cada **Delegación**, deberá asignarle un **Código** y **Nombre**. Es importante rellenar los datos del apartado **Datos de impresión** y **Logotipo**, ya que al imprimir los documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) se imprimirán con los datos de la **Delegación** en la que fue creada.

De igual modo, puede cambiar la cabecera y el pie de los datos a imprimir en los **tickets de caja**, el texto y gráfico de las promociones, etc.... Si en su empresa no necesita que los datos de impresión varíen por cada **Delegación**, simplemente repita los mismos datos en todas las **Delegaciones**.

ASIGNACIÓN DE SERIES A CADA DELEGACIÓN

Cada **Delegación** puede usar una o más **series** de facturación propias, de forma exclusiva. Es decir, si la **Central** usa las **Series A y B**, y la **Delegación** la **Serie C**, la **Central** no podrá usar la **Serie C**, ni la **Delegación** podrá usar las **Series A y B**.

Más adelante veremos que algunos usuarios (por ejemplo, los de la **Central**) sí podrán usar, si así se desea, cualquier **Serie**, sea de su propia **Delegación** o no. Pero por ahora, asigne una **Delegación** a todas y cada una de las **Series** que vaya a usar.



Si no desea asignar **Series** por **Delegaciones** (por ejemplo, que tanto la central como las delegaciones usen libremente las series, sin restricciones), o si desea que algunas **Series** puedan ser usadas libremente por todas las **Delegaciones**, entonces no asigne la **Delegación** en dichas **Series**.

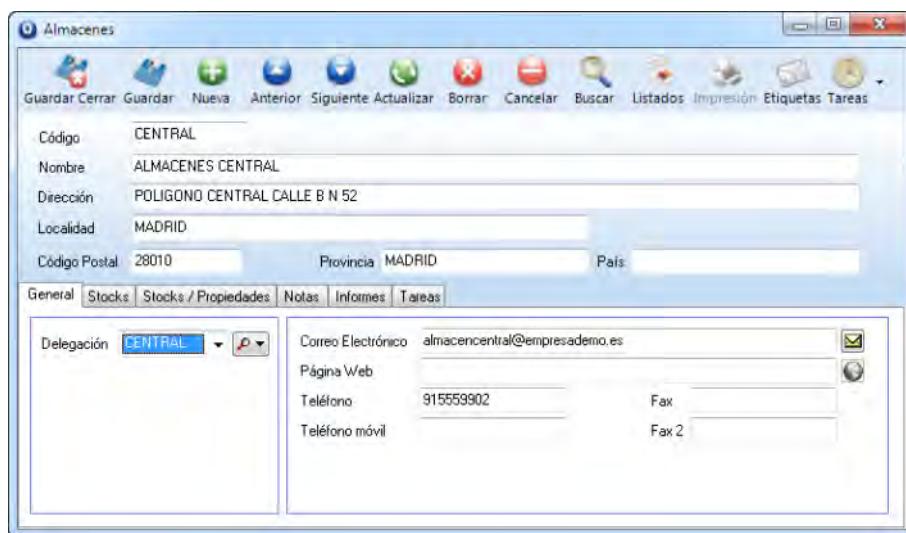
Si no va usar alguna de las **Series** que existe en el fichero, puede borrarlas para evitar que se usen por equivocación (posteriormente podrá dar de alta nuevas series cuando lo desee).

NOTA

Los Documentos de compra y venta, los Clientes, los Proveedores, etc., que ya existan previamente a la asignación de Delegación, quedarán asignados por defecto a la **Delegación** que corresponda a su **Serie**.

ASIGNACIÓN DE ALMACENES A CADA DELEGACIÓN

Cada **Delegación** puede usar uno o más **Almacenes** propios, de forma exclusiva. Es decir, si la **Central** usa el **Almacén C**, y la **Delegación** el **Almacén D**, la **Central** no podrá usar el **Almacén D**, ni ver sus **Stocks**, ni la **Delegación** usar ni ver los **Stocks** del **Almacén C**.



Más adelante veremos que algunos **Usuarios** (por ejemplo, los de la **Central**) sí podrán acceder, si así se desea, a cualquier **Almacén** y/o ver sus **Stocks**, sea de su propia **Delegación** o no. Pero por ahora, asigne una **Delegación** a todos y cada uno de los **Almacenes**.

Si desea que algunos de los **Almacenes** puedan ser usados libremente por todas las **Delegaciones**, entonces no asigne la **Delegación** en dichos **Almacenes**.

ASIGNACIÓN DE PERMISOS DE VISIBILIDAD A CADA USUARIO

VISIBILIDAD SEGÚN DELEGACIONES

A continuación, se asignarán los permisos de **Usuario** por **Delegaciones**. Por cada **Usuario** individual, se puede establecer si debe tener acceso o no a los datos de todas las **Delegaciones**, o bien sólo a los datos de su propia **Delegación**.

Para ello, seleccione el ícono **Usuarios** en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones**, y proceda a asignar la **Delegación** a la que el usuario pertenece, en todos los usuarios del fichero.

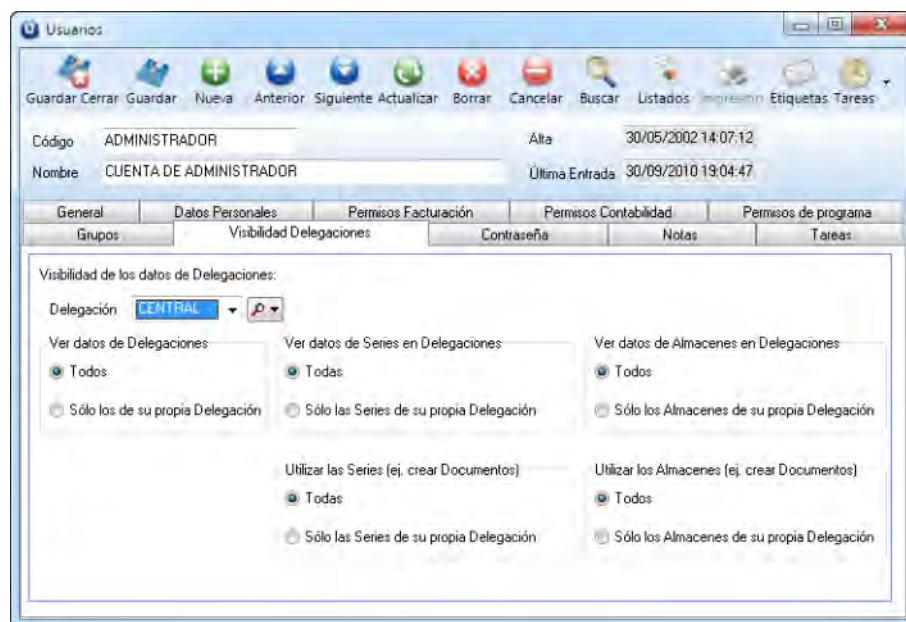


NOTA
El título de la pantalla principal de **Ofipro** indica el nombre de la **Delegación** que tiene asignada el usuario.

En el apartado **Visibilidad Delegaciones** de la ficha, puede establecer:

Ver datos de Delegaciones:

- Ver **Todos** los datos.
- Ver Sólo **los datos de su propia Delegación**.



La primera opción, **Ver todos los datos**, permite que este usuario:

- Pueda ver los datos de todas las **Delegaciones**.
- Pueda dar de alta datos de cualquier **Delegación** (por ejemplo, Pedidos, Facturas, Clientes, etc., asignándolos a cualquier delegación), aunque por defecto se den de alta con la suya propia.

- Pueda modificar libremente la **Delegación** asignada a los **Documentos**, **Ci**entes, etc., hayan sido creados por usuarios de su **Delegación** o no.

La segunda opción, **Ver sólo los datos de su propia Delegación**, hace que este usuario:

- Solo pueda ver los datos de su propia **Delegación**.
- Solo pueda crear nuevos datos (generar nuevos Pedidos, Albaranes, etc.) de su propia **Delegación**.

VISIBILIDAD DE SERIES DE FACTURACIÓN

Además de la visibilidad de los datos por **Delegaciones**, se puede configurar el uso de las **Series** de facturación según las necesidades particulares de cada Empresa: mantener series independientes por cada **Delegación**, o que se puedan ver los datos de distintas **Series** entre **Delegaciones** pero usando en cada **Delegación** solo las suyas propias, o bien que se vean y usen las **Series** libremente entre **Delegaciones**, sin restricciones.

Ver datos de Series:

- Ver **Todas** las Series.
- Ver **Sólo los datos de las Series de su propia Delegación**.

La primera opción, **Ver Todas las Series**, permite que este **Usuario** pueda ver los datos de todas las **Series**. La segunda, **Ver sólo los datos de su propia Delegación**, hace que este usuario sólo pueda ver los datos de las **Series** de su propia **Delegación**.

En el caso de las **Series**, se pueden configurar diferenciados el permiso de **Ver series** y el de **Utilizar Series**. Se entiende por **Utilizar una Serie** asignar una determinada **Serie** en el alta de nuevos datos (por ejemplo, al crear un nuevo Documentos de compra y de venta), y modificar la **Serie** en datos ya existentes.

Utilizar las Series:

- **Todas**.
- **Sólo las Series de su propia Delegación**.

La primera opción, **Utilizar Todas las Series**, permite que este **Usuario** pueda usar todas las **Series**. La segunda, **Utilizar sólo las Series de su propia Delegación**, hace que este **Usuario** sólo pueda utilizar (tanto para dar de alta nuevos datos como para modificarlos) las **Series** de su propia **Delegación**.

VISIBILIDAD DE ALMACENES Y STOCKS

De forma similar a las **Series**, también es configurable que cada **Usuario** pueda ver los datos de todos los **Almacenes** (y sus correspondientes stocks), o sólo los de aquellos **Almacenes** que pertenezcan a su propia **Delegación**. Y también, si el **Usuario** puede utilizar (por ejemplo, al dar de alta nuevos

documentos y al modificar los existentes) todos los **Almacenes**, o sólo aquellos que pertenezcan a su propia **Delegación**.

Esto permite adaptar el uso de los **Almacenes y Stocks** a las necesidades particulares de cada Empresa, según se desee mantener los **Almacenes y Stocks** completamente separados e invisibles entre las **Delegaciones**, o que se puedan ver los **Stocks** entre **Delegaciones**, pero que cada **Delegación** sólo use los suyos propios, o bien que se vean y usen los **Almacenes y Stocks** libremente en todas las **Delegaciones**, sin restricciones.

ASIGNACIÓN DE SERIE Y ALMACÉN POR DEFECTO A CADA USUARIO

En la ficha de **Usuarios** se puede asignar una **Serie y Serie rectificativa** por defecto, y un **Almacén por defecto**, que serán la serie y **Almacén** que se asigne por defecto en el alta de **Documentos** de compra y venta que el **Usuario** realice.

PERMISOS DE ACCESO Y PERMISOS DE VISIBILIDAD LIMITADA

Recuerde que, además del permiso de visibilidad por **Delegaciones**, **OfiPro** permite conceder permisos de lectura, modificación, creación, y borrado de datos, para cada uno de los ficheros del programa. Así, un determinado **Usuario** podría tener, por ejemplo, los siguientes permisos para los ficheros de **Clientes** y **Facturas**:

Clientes: Permiso de lectura, modificación, creación y borrado (todos los permisos).

Facturas: Sin permisos de lectura, modificación, creación, ni borrado.

Este **Usuario** podría leer, modificar, dar de alta y dar de baja **Clientes** (ya que tiene todos estos permisos en el fichero de **Clientes**), pero solo los **Clientes** de su propia **Delegación**, si así se indica en los permisos de **Delegación**. No podrá ver los **Clientes** de otras **Delegaciones**, ni por tanto tampoco modificarlos, ni darlos de baja. En el caso de las **Facturas**, no podrá acceder a ninguna, ya que no tiene ningún permiso en dicho fichero. Si le diésemos el permiso de lectura y creación, podría dar de alta y ver las **Facturas** de su propia **Delegación**, pero no las de otras **Delegaciones**.

Así, si quiere que un determinado **Usuario** pueda crear y acceder a los **Presupuestos** de su **Delegación** (y solo a los de su Delegación), y a ningún otro **Documento** de venta más, bastaría con darle todos los permisos sobre el fichero de **Presupuestos**, y ninguno sobre el resto de **Documentos**, activando la visibilidad limitada de datos a **Ver Sólo los datos de su propia Delegación**. A partir de ese momento, sólo podrá ver los **Presupuestos** de su **Delegación**, como si realmente fuesen sólo esos los que albergase el fichero.

FICHEROS A LOS QUE SE APLICA EL ACCESO LIMITADO A LOS DATOS SEGÚN LA DELEGACIÓN

Los ficheros a los que se limita el acceso a los datos, según la **Delegación** del **Usuario**, son:

- Clientes, Precios Artículo / Cliente
- Proveedores, Precios de Proveedores
- Agentes
- Compradores
- Transportistas
- Bancos
- Almacenes y Stocks.
- Contratos
- Intercambios de Almacén
- Regularizaciones
- Ensamblajes
- Presupuestos
- Facturas Proforma
- Pedidos
- Albaranes
- Facturas
- Cajas registradoras, Tickets y Movimientos de Caja
- Ordenes de Fabricación y Partes de Trabajo
- Vencimientos de Cobro, Cobros, Remesas
- Vencimientos de Pago, Pagos
- Delegaciones
- Series
- Usuarios

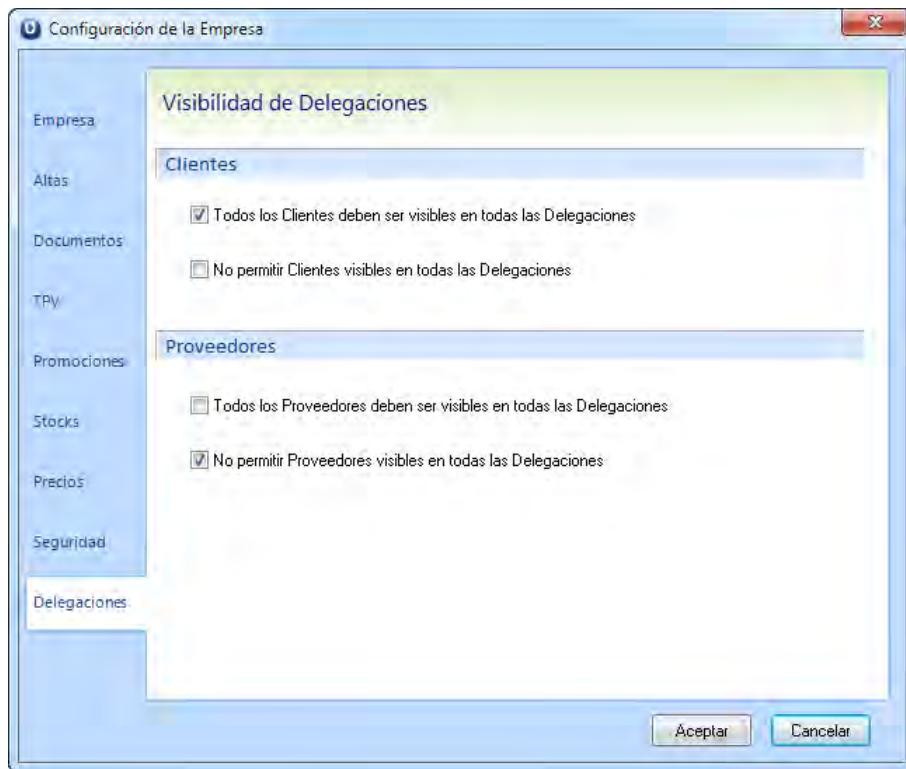
DATOS VISIBLES PARA TODOS LOS USUARIOS

Los datos que tengan la **Delegación** en blanco podrán ser vistos por todos los **Usuarios**. Por ejemplo, si las fichas de **Transportistas** deben estar accesibles a todas las **Delegaciones**, se deberá dejar la **Delegación** de los **Transportistas** en blanco.

Tenga en cuenta que los únicos **Usuarios** que podrán dejar la **Delegación** en blanco serán los **Usuarios** que no tengan la limitación de visibilidad de los datos. Por tanto, será una posibilidad en principio reservada solo al personal que deba tener acceso libre a todos los datos, como por ejemplo los administradores, directivos, etc.

Los datos de **Artículos** son de libre acceso desde todas las **Delegaciones** (aunque, lógicamente, se pueden establecer restricciones de permisos por usuario).

Los **Clientes** y **Proveedores** pueden estar visibles para todas las **Delegaciones**, o cada una acceder sólo a los suyos propios, o bien que algunos **Clientes** o **Proveedores** estén visibles para todas las **Delegaciones**, y otros sólo en su **Delegación**. Para configurar estas posibilidades, acceda a la pantalla de **Configuración de Empresa**, apartado **Visibilidad Delegaciones**:



Activando la casilla **Todos los Clientes deben ser visibles en todas las Delegaciones** se impide asignar una **Delegación** a los **Clientes**. Por tanto, al tener la **Delegación** vacía, son accesibles a todos los **Usuarios**. Al activar esta casilla, se borra la **Delegación** de todos los **Clientes** automáticamente.

Activando la casilla **No permitir Clientes visibles en todas las Delegaciones**, se impide que los **Clientes** queden con la **Delegación** en blanco, para que ninguno de ellos pueda ser visible desde todas las **Delegaciones**.

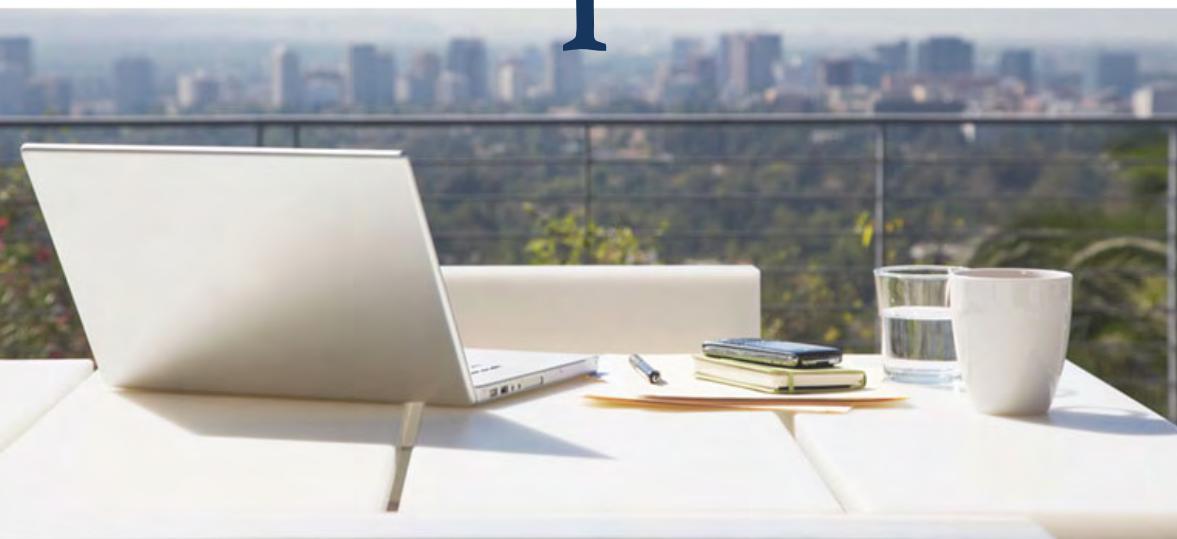
Desactivando ambas casillas, puede tener algunos **Clientes** visibles en todas las **Delegaciones** (aquellos que tengan el campo Delegación vacío en su ficha), y otros visibles solo en una **Delegación** (aquellos que la especifiquen en su ficha).

De igual manera se configura la visibilidad de los **Proveedores**.

AGRUPAR FACTURAS POR DELEGACIÓN

En la pantalla de **Configuración de la Empresa**, apartado **Documentos, Altas**, está disponible la casilla **Agrupar Facturas por Delegaciones**, que indica a OfiPro si en la facturación de **Albaranes, Contratos**, etc., se deben agrupar las **Facturas** por **Delegaciones** o no. Por defecto, la casilla estará activada, de forma que las **Facturas** se generan agrupando por **Delegaciones** (en caso contrario, se ignoraría dicho campo, y las Facturas tendrían la **Delegación** en blanco).

Capítulo 50



Ofipro Erp Agentes Comerciales



OFIPRO ERP AGENTES COMERCIALES

Ofipro Agentes Comerciales es una versión especial de **Ofipro Erp** que permite restringir el acceso a los datos de la empresa según el **Agente Comercial**. Por ejemplo, que cada **Agente Comercial**, sólo acceda a sus propios **Clientes** y a sus propios **Documentos de venta**, y no a los del resto.

A continuación, mostramos algunos ejemplos de las funcionalidades disponibles en esta versión de OfiPro:

- Que cada **Agente comercial** pueda consultar y dar de alta sus clientes, documentos de venta y cobros, pero que no pueda visualizar ni modificar los datos del resto de agentes.
- Que los **Agentes comerciales** de la zona norte accedan a los clientes, documentos y cobros de la zona norte; los de la zona sur a los clientes, documentos de venta y cobros de la zona sur;...
- Que cada uno de los técnicos (usuarios) de su empresa pueda dar de alta sus partes de trabajo diarios, pero no pueda acceder a los partes del de los otros técnicos.

ALTA DE LOS AGENTES COMERCIALES

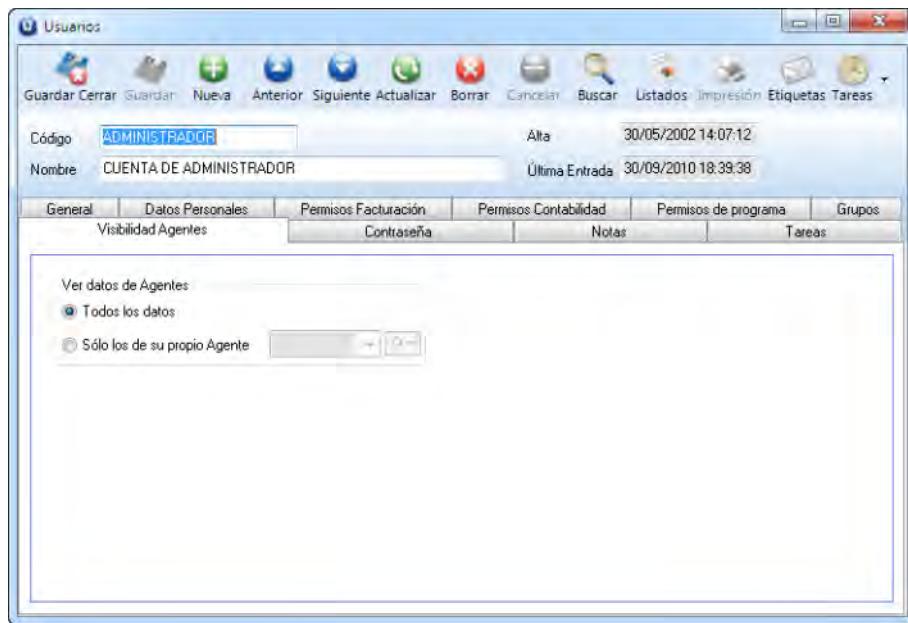
En primer lugar, deberá dar de alta como **Agentes Comerciales** a todos aquellos usuarios de OfiPro que vayan a tener la visibilidad limitada a los datos propios. Si algún usuario debe tener limitada la visibilidad, aunque no sea un **Agente Comercial** propiamente dicho, deberá darlo de alta igualmente como tal.

Para ello, seleccione el icono **Agentes** en el grupo **Ficheros** de la **barra de opciones**, y proceda a darlos de alta.

ASIGNACIÓN DE PERMISOS DE VISIBILIDAD A CADA USUARIO

A continuación, asigne los permisos de **Usuario** por **Agentes Comerciales**. Por cada **Usuario** individualmente, se establecerá si debe tener acceso a los datos de todos los **Agentes Comerciales**, o sólo a los suyos propios.

Para ello, seleccione el icono **Usuarios** en el grupo **Empresa** de la **barra de opciones**, y proceda a asignarlos, en todos los usuarios.



En el apartado **Visibilidad** de la ficha, puede establecer **Ver datos de Agentes Comerciales**:

- Ver **Todos los datos**.
- Ver **Sólo los de su propio Agente**. Si se selecciona esta opción, deberá asignar un **Agente Comercial** al **Usuario**.

La segunda opción, **Ver sólo los datos propios**, hace que este usuario:

- Solo pueda ver los datos propios (los que tienen asignado su **Agente**).
- Solo pueda crear nuevos datos (dar de alta Clientes, generar nuevos Pedidos, Albaranes, etc.) que tenga asignado su propio **Agente**.

La primera opción, **Ver todos los datos**, permite que este usuario:

- Pueda ver los datos de todos los **Agentes comerciales**.
- Pueda dar de alta datos de cualquier **Agente** (por ejemplo, Pedidos, Facturas, Clientes, etc., asignándolos a cualquier agente).
- Pueda modificar libremente el **Agente** asignado a los **Clientes**, **Documentos**, etc.

Los **Usuarios** que no tengan limitación de acceso a los datos serán los únicos que podrán dejar el campo **Agente Comercial** de los **Clientes**, **Documentos**, etc., en blanco, sin asignar, y también los únicos que podrán ver dichos datos (todos aquellos Documentos, Clientes, etc., que tengan el **Agente** en blanco). Por tanto, será una posibilidad en principio reservada solo al personal que deba tener acceso libre a todos los datos, como administradores, directivos, etc.

PERMISOS DE ACCESO Y PERMISOS DE VISIBILIDAD LIMITADA

Recuerde que, además del permiso de visibilidad por **Agentes Comerciales**, OfiPro permite conceder permisos de lectura, modificación, creación, y borrado de datos, para cada uno de los ficheros del programa. Así, un determinado **Usuario** podría tener, por ejemplo, los siguientes permisos para los ficheros de **Cientes y Facturas**:

Cientes: Permiso de lectura, modificación, creación y borrado (todos los permisos).

Facturas: Sin permisos de lectura, modificación, creación, ni borrado.

Este usuario podría leer, modificar, dar de alta y dar de baja **Cientes** (ya que tiene todos estos permisos en el fichero de Clientes), pero solo los **Cientes** propios, los que lo tengan a él asignado como **Agente**, si así se indica en los permisos de visibilidad. No podrá ver los **Cientes** de otros **Agentes**, ni por tanto tampoco modificarlos, ni darlos de baja. En el caso de las **Facturas**, no podrá acceder a ninguna, ya que no tiene ningún permiso en dicho fichero. Si le diésemos el permiso de lectura y creación, podría dar de alta y ver las **Facturas** propias, pero no las del resto de **Agentes**.

Así, si quiere que un determinado **Usuario** pueda crear y acceder a sus propios **Presupuestos** (y solo a los suyos), y a ningún otro documento de venta más, bastaría con darle todos los permisos sobre el fichero de **Presupuestos**, y ninguno sobre el resto de documentos, activando la visibilidad limitada de datos a **Ver Sólo los datos propios**. A partir de ese momento, sólo podrá ver sus propios **Presupuestos**, como si realmente fuesen sólo esos los que albergase el fichero.

FICHEROS A LOS QUE USUARIO TENDRÁ EL ACCESO LIMITADO

Los ficheros a los que se limita el acceso a los datos, según el **Agente Comercial**, son:

- Agentes
- Clientes, Precios Artículo / Cliente.
- Seguimientos de Agentes, Clientes, Transportistas y Bancos.
- Contratos
- Intercambios de Almacén
- Regularizaciones
- Ensamblajes
- Presupuestos
- Facturas Proforma
- Pedidos
- Albaranes
- Facturas
- Cajas registradoras, Tickets y Movimientos de Caja
- Ordenes de Fabricación y Partes de Trabajo
- Vencimientos de Cobro, Cobros, Remesas
- Usuarios

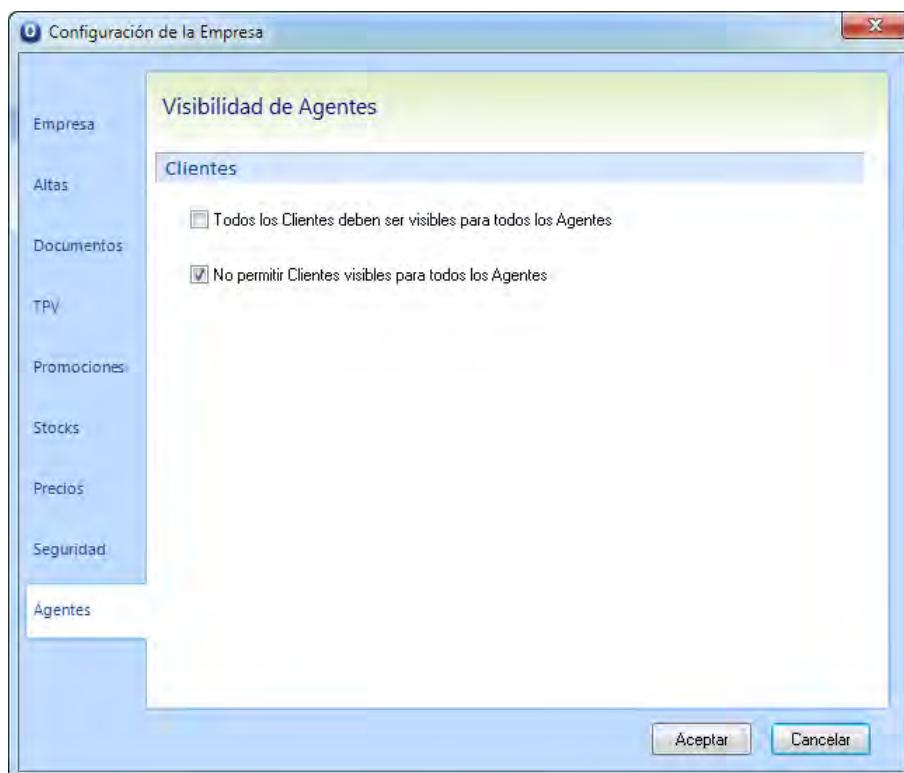
DATOS VISIBLES PARA TODOS LOS USUARIOS

Los datos que tengan el **Agente** en blanco podrán ser vistos por todos los **Usuarios**. Por ejemplo, si las fichas de **Transportistas** deben estar accesibles a todos los **Comerciales**, se deberá dejar la **Delegación** de los **Transportistas** en blanco.

Tenga en cuenta que los únicos **Usuarios** que podrán dejar el **Agente** en blanco serán los **Usuarios** que no tengan la limitación de visibilidad de los datos. Por tanto, será una posibilidad en principio reservada solo al personal que deba tener acceso libre a todos los datos, como por ejemplo los administradores, directivos, etc.

Los datos de **Artículos** son de libre acceso para todos los **Agentes** (aunque se pueden establecer restricciones de permisos por usuario, como ya se ha indicado).

Los **Clients** pueden estar visibles para todos los **Agentes**, o cada uno acceder sólo a los suyos propios, o bien que algunos clientes estén visibles para todos los **Agentes**, y otros sólo para los suyos. Para configurar estas posibilidades, acceda a la pantalla de **Configuración de Empresa**, apartado **Visibilidad Agentes**:



Activando la casilla **Todos los Clientes deben ser visibles para todos los Agentes** se impide asignar un **Agente** específico a los **Cientes**. Por tanto, al tener el **Agente** vacío, son accesibles a todos los **Usuarios**. Al activar esta casilla, se borra el **Agente** de todos los **Cientes** automáticamente.

Activando la casilla **No permitir Clientes visibles para todos los Agentes**, se impide que los **Cientes** queden con el **Agente** en blanco, para que ninguno de ellos pueda ser visible por todos los **Agentes**.

Desactivando ambas casillas, puede tener algunos **Clientes** visibles para todos los **Agentes** (aquejlos que tengan el campo Agente vacío en su ficha), y otros visibles solo para su **Agente** (aquejlos que lo especifiquen en su ficha).

AGRUPAR FACTURAS POR AGENTE COMERCIAL

En la pantalla de **Configuración de la Empresa**, apartado "Documentos", "Altas", debe activar la casilla **Agrupar Facturas por Agente**, que indica a OfiPro si en la facturación de albaranes, contratos, etc., se deben agrupar las **Facturas** por **Agentes Comerciales** o no. Con la casilla activada las **Facturas** se generan agrupándolas por cada **Agente** (en caso contrario, se ignoraría dicho campo, y las Facturas tendrían el Agente en blanco).

APENDICES

Apéndice 1



**Formato de los ficheros XML
en la importación de datos**

IMPORTACIÓN DE DATOS EN FORMATO XML

La opción **Importación de datos**, explicada en el capítulo 16 (página 144), en el grupo **Varios** de la **barra de opciones** de Ofipro, permite realizar importaciones masivas de datos desde ficheros en formato XML.

En este apéndice, reservado para programadores o usuarios con conocimientos técnicos, se describe el formato de los ficheros XML requeridos en la importación de datos.

La importación de datos en formato XML está directamente relacionada con la opción **Exportación de datos** de Ofipro, ya que en ambas coinciden los nombres de los ficheros tratados, los campos que contienen, y el formato interno del fichero XML.

Por tanto, ejecutando la opción Exportación de datos podrá ver qué ficheros se pueden importar, con qué nombres, qué campos contienen, etc. Por ejemplo, podrá ver que la tabla de Albaranes de venta ha de denominarse **Albaranes.xml**, mientras que la de Albaranes de compra ha de denominarse **Albaranes de compra.xml**. En la pantalla de exportación, active la casilla **Incluir los campos requeridos en la importación** para ver qué campos de cada tabla son requeridos como mínimo para poder realizar la importación.

FORMATO DE LOS FICHEROS XML

Como ya se ha mencionado, el formato requerido en estos ficheros XML es el mismo que usa Ofipro para la exportación de datos. Por ejemplo, si desea importar Artículos, ejecute la opción **Exportación de datos**, seleccionando el fichero de Artículos, activando la casilla **Incluir los campos requeridos en la Importación**. Se habrá generado un fichero denominado **Artículos.xml** en el subdirectorio **Datos exportados** (situado en **Mis Documentos\Ofipro**). Haciendo doble clic sobre él, se podrá observar, en el navegador de Internet, la estructura y campos requeridos en la importación.

La estructura del fichero tiene dos partes claramente diferenciadas: la definición de los campos (metadata) y los valores de los mismos (rowdata).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <DATAPACKET Version="2.0">
- <METADATA>
- <FIELDS>
<FIELD attrname="CODIGO" fieldtype="i4"
      required="true" />
<FIELD attrname="EMPRESA" fieldtype="string"
      required="true" WIDTH="75" />
<FIELD attrname="LOCALIDAD" fieldtype="string"
      WIDTH="75" />
<FIELD attrname="PK_TRANSPORTISTA" fieldtype="i4" />
<FIELD attrname="TELEFONO1" fieldtype="string"
      WIDTH="25" />
</FIELDS>
<PARAMS />
</METADATA>
- <ROWDATA>
<ROW CODIGO="4" EMPRESA="CLIENTE CON RETENCION DEL
15%" LOCALIDAD="TELEFONO1="93 658 25 85" />
<ROW CODIGO="3" EMPRESA="CLIENTE 3" LOCALIDAD="d976"
TELEFONO1="91 660 08 30" />
<ROW CODIGO="1" EMPRESA="CLIENTE 1" LOCALIDAD="A
CORUÑA" PK_TRANSPORTISTA="52" TELEFONO1="902 200
300" />
<ROW CODIGO="2" EMPRESA="CLIENTE 2" LOCALIDAD=""
TELEFONO1="" />
<ROW CODIGO="6" EMPRESA="CLIENTE 6" />
```

METADATA

En esta sección se declara cada campo definiendo las características que tiene: tipo, anchura etc.

ROWDATA

Los valores que ha de llenar en cada campo deben estar en concordancia con su tipo de dato. Por ejemplo para el código de una Factura debe asignársele un valor numérico.

CAMPOS ID

Existen una serie de campos especiales que sirven para identificar registros dentro de cada tabla y que son necesarios para realizar la importación de los datos. Son los campos ID (Identificadores).

Estos campos están compuestos por uno o más valores que identifican al registro de manera única, es decir, actúan como índices. En una tabla exportada pueden existir varios campos de este tipo (que a partir de ahora llamaremos Campos Id). Son fácilmente identificables ya que empiezan por ID_ (existe una excepción que es el campo Id_Cierre de la tabla Cierres de Caja que es un campo normal no ID).

Un Campo Id puede identificar al propio registro o a un registro de otra tabla y estará formado a su vez por uno o más campos separados por comas. Por ejemplo el campo ID_FACTURA_VENTA está formado por los campos Serie y Código.

Cuando el Campo Id es de la propia tabla se utiliza en la importación para saber si este registro ya está dado de alta en la BD. Con esto se consigue que se pueda repetir la importación tantas veces como se desee con los mismos ficheros ya que los valores que ya están dados de alta no se van a volver a insertar.

Cuando el Campo Id es de una tabla externa se utiliza en la importación para buscar dicho identificador en la tabla externa. Por ejemplo dentro de una Factura el identificador de Clientes se utiliza para buscar dicho cliente en la tabla Clientes.

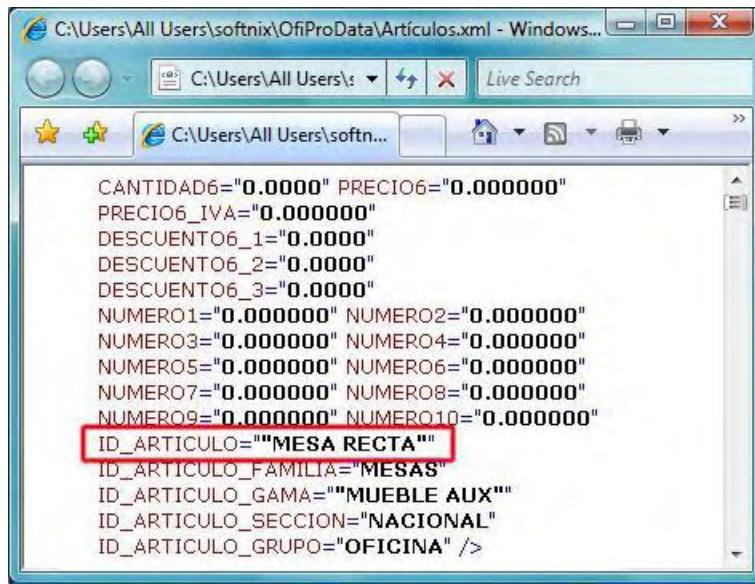
Por ejemplo, si exporta la tabla de Albaranes, verá que el fichero generado tiene los siguientes campos Id:

- ID_ALBARAN_VENTA: Está formado por la Serie y el Código separado por comas (ej.: "A,22")
- ID_CLIENTE: Identifica al Cliente mediante su Código.
- ID_DIRECCION: Identifica la Dirección de Envío del Cliente mediante el Código de dicha Dirección de Envío.
- ID_FORMA_COBRO: Identifica a la Forma de Cobro mediante su Código.
- ID_DIVISA: Identifica a la Divisa mediante su Código.
- ID_AGENTE: Identifica al Agente mediante su Código.
- ID_TRANSPORTISTA: Identifica al Transportista mediante su Código.
- ID_FACTURA_VENTA: Si este albarán se ha utilizado para crear una factura este identificador está formado por la Serie y el Código dicha factura (ej.: "B,17").

En la mayoría de los casos los Campos Id sólo están formados por un campo (campo Código). Si está formado por más campos (por ejemplo Serie, Código) los valores deben estar separados por comas.

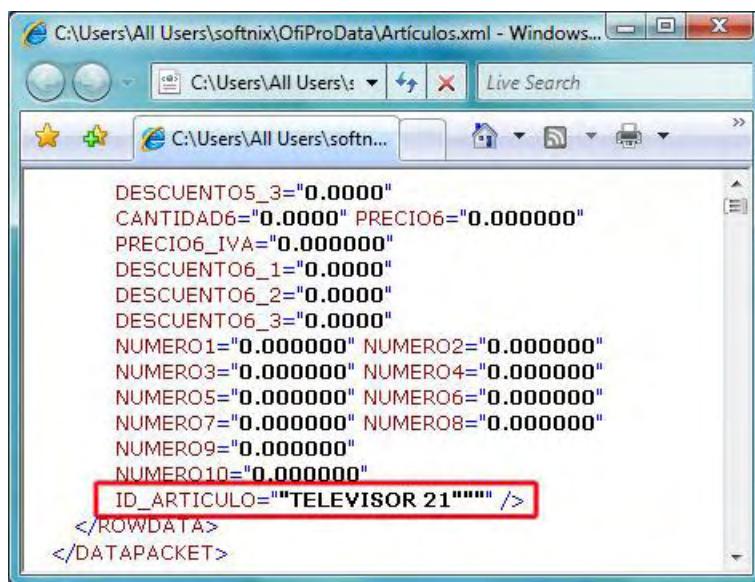
Existen una serie de normas de formato para llenar los valores de los Campos Id que son de tipo cadena (por ejemplo el ID_ARTICULO que contiene la Referencia del Artículo):

1. Si el valor contiene espacios debe encerrarse entre comillas dobles (sin contar las que se visualizan en color azul en Internet Explorer). Ej.: Mesa Recta -> "**Mesa Recta**".



```
CANTIDAD6="0.0000" PRECIO6="0.000000"
PRECIO6_IVA="0.000000"
DESCUENTO6_1="0.0000"
DESCUENTO6_2="0.0000"
DESCUENTO6_3="0.0000"
NUMERO1="0.000000" NUMERO2="0.000000"
NUMERO3="0.000000" NUMERO4="0.000000"
NUMERO5="0.000000" NUMERO6="0.000000"
NUMERO7="0.000000" NUMERO8="0.000000"
NUMERO9="0.000000" NUMERO10="0.000000"
ID_ARTICULO=""MESA RECTA""
ID_ARTICULO_FAMILIA="MESAS"
ID_ARTICULO_GAMA=""MUEBLE AUX"""
ID_ARTICULO_SECCION="NACIONAL"
ID_ARTICULO_GRUPO="OFICINA" />
```

2. Por cada comilla doble que contenga el campo debe sustituirse por 2 comillas dobles. Ej.: Televisor 21" -> "**Televisor 21""**" (observe que al final hay 3 comillas dobles, 2 son para sustituir la comilla doble original y una es porque la cadena contiene espacios).



```
DESCUENTO5_3="0.0000"
CANTIDAD6="0.0000" PRECIO6="0.000000"
PRECIO6_IVA="0.000000"
DESCUENTO6_1="0.0000"
DESCUENTO6_2="0.0000"
DESCUENTO6_3="0.0000"
NUMERO1="0.000000" NUMERO2="0.000000"
NUMERO3="0.000000" NUMERO4="0.000000"
NUMERO5="0.000000" NUMERO6="0.000000"
NUMERO7="0.000000" NUMERO8="0.000000"
NUMERO9="0.000000"
NUMERO10="0.000000"
ID_ARTICULO=""TELEVISOR 21"""" />
</ROWDATA>
</DATAPACKET>
```

3. Por último, si no existe ningún valor para el Campo ID (= null), dicho campo no se incluye en ese registro. Ej.: Como puede observar en las dos imágenes anteriores, en la primera debajo de ID_ARTICULO existen otros Campos Id como son ID_ARTICULO_FAMILIA, ID_ARTICULO_GAMA, etc., sin embargo en la segunda imagen dichos campos no existen porque para este registro éstos estaban a Null.

IDENTIFICADORES DETALLE-SUBDETALLE

Algunas tablas donde no tienen ningún índice (formado por uno o varios campos) que tenga valores únicos y que identifique cada elemento de la misma. Para este tipo de tablas se crea un índice especial que es de tipo numérico y que la relaciona con las otras tablas que dependan de ella. Por ejemplo "Líneas de Facturas de Venta" y "Líneas de Facturas de Ventas Propiedades" se relacionan mediante un valor numérico interno, un campo común que contiene el mismo valor para ambas tablas. Además de tener el mismo valor este debe ser negativo para que Ofipro considere que estamos realizando una nueva alta.

OTRAS CONSIDERACIONES

Los campos de tipo Fecha deben estar en el formato yyyyddmm (año día mes)

Los campos Numéricos con decimales debe utilizar el punto como separador decimal

LISTADO DE IDENTIFICADORES EN GESTIÓN COMERCIAL

A continuación se describen todos los identificadores necesarios para cada Fichero.

Fichero	Identificador	Valores
Agenda de Tareas	ID_AGENTDA_GESPRO	Tarea, Codigo_Usuario, Codigo_Cliente, Fecha_Alta
Agentes	ID_AGENGE	Codigo
Albaranes de Compra	ID_ALBARAN_COMPRA	Serie,Codigo,Codigo_Proveedor
Albaranes de Envio	ID_ALBARAN_ENVIO	Serie,Codigo
Albaranes de Recepcion	ID_ALBARAN_RECEPCION	Serie,Codigo,Codigo_Proveedor
Albaranes de Venta	ID_ALBARAN_VENTA	Serie,Codigo
Almacenes	ID_ALMACEN	Codigo
Almacenes de Origen	ID_ALMACEN_ORIGEN	Codigo

Fichero	Identificador	Valores
Almacenes de Destino	ID_ALMACEN_DESTINO	Codigo
Articulos	ID_ARTICULO	Referencia
Articulos Hijo	ID_ARTICULO_HIJO	Referencia
Asistencias de Clientes	ID_CLIENTE_ASISTENCIA	Codigo
Asistencias de Proveedores	ID_PROVEEDOR_ASISTENCIA	Codigo
Bancos	ID_BANCO	Codigo
Cajas Registradoras	ID_REGISTRADORA	Codigo
Categorías de Incidencias	ID_INCIDENCIA_CATEGORIA	Codigo
Categorías de Sugerencias	ID_SUGERENCIA_CATEGORIA	Codigo
Clases de Clientes	ID_CLIENTE_CLASE	Codigo
Clases de Proveedores	ID_PROVEEDOR_CLASE	Codigo
Clasificación de Incidencias	ID_INCIDENCIA_CLASIFICACION	Codigo
Clasificación de Sugerencias	ID_SUGERENCIA_CLASIFICACION	Codigo
Clientes	ID_CLIENTE	Codigo
Cierres de Caja	ID_CAJA_CIERRE	IdCierre
Cobros	ID_COBRO	Codigo_Cliente, Codigo_Divisa,Codigo_Banco, Serie,Fecha_Cobro,Importe, Tipo_Documento, Numero_Documento, Codigo_Agente

Fichero	Identificador	Valores
Comisiones	ID_COMISION	Codigo
Compradores	ID_COMPRAZADOR	Codigo
Contacto de Bancos	ID_BANCO_CONTACTO	Codigo
Contacto de Clientes	ID_CLIENTE_CONTACTO	Codigo
Contacto de Proveedores	ID_PROVEEDOR_CONTACTO	Codigo
Contacto de Transportistas	ID_TRASPORTISTA_CONTACTO	Codigo
Contratos	ID_CONTRATO	Serie,Codigo
Delegaciones	ID_DELEGACION	Codigo
Depositos	ID_DEPOSITO	Serie,Codigo
Divisas	ID_DIVISA	Codigo
Direcciones de Envio	ID_DIRECCION	Codigo_Cliente,Codigo_Direccion
Empresas	ID_EMPRESA	Codigo
Ensamblajes de Kits	ID_ENSAMBLAJE	Serie,Codigo
Estado de Incidencias	ID_INCIDENCIA_ESTADO	Codigo
Estado de Sugerencias	ID_SUGERENCIA_ESTADO	Codigo
Familia de Articulos	ID_ARTICULO_FAMILIA	Codigo
Facturas de Compra	ID_FACTURA_COMPRA	Serie,Codigo,Codigo_Proveedor
Facturas de Venta	ID_FACTURA_VENTA	Serie,Codigo
Facturas de Origen de Compra	ID_FACTURA_ORIGEN_COMPRA	Serie_Factura_Origen, Codigo_Factura_Origen, Codigo_Proveedor

Fichero	Identificador	Valores
Facturas de Origen de Venta	ID_FACTURA_ORIGEN_VENTA	Serie_Factura_Origen, Codigo_Factura_Origen
Formas de Cobro	ID_FORMA_COBRO	Codigo
Formas de Pago	ID_FORMA_PAGO	Codigo
Gama de Articulos	ID_ARTICULO_GAMA	Codigo
Grupos de Agentes	ID_AGENTE_GRUPO	Codigo
Grupos de Articulos	ID_ARTICULO_GRUPO	Codigo
Grupos de Clientes	ID_CLIENTE_GRUPO	Codigo
Grupos de Compradores	ID_COMPRADOR_GRUPO	Codigo
Grupos de Proveedores	ID_PROVEEDOR_GRUPO	Codigo
Idiomas	ID_IDIOMA	Codigo
Incidencias	ID_INCIDENCIA	Codigo
Intercambios	ID_INTERCAMBIO	Serie,Codigo
Ivas	ID_IVA	Tipo_Iva
Movimientos de Caja	ID_CAJA_MOVIMIENTO	Serie
Operaciones de Fabricacion	ID_OPERACION_FABRICACION	Codigo
Operarios	ID_OPERARIO	Codigo
Ordenes de Fabricacion	ID_ORDEN_FABRICACION	Serie,Codigo
Pagos	ID_PAGO	Codigo_Proveedor, Codigo_Divisa,Codigo_Banco, Serie,Fecha_Pago,Importe, Tipo_Documento,

Fichero	Identificador	Valores
		Numero_Documento
Partes de Trabajo	ID_PARTE_TRABAJO	Serie,Codigo
Pedidos de Compra	ID_PEDIDO_COMPRA	Serie,Codigo
Pedidos de Venta	ID_PEDIDO_VENTA	Serie,Codigo
Presupuestos de Compra	ID_PRESUPUESTO_COMPRA	Serie,Codigo
Presupuestos de Venta	ID_PRESUPUESTO_VENTA	Serie,Codigo
Prioridad de Incidencia	ID_INCIDENCIA_PRIORIDAD	Codigo
Prioridad de Sugerencia	ID_SUGERENCIA_PRIORIDAD	Codigo
Promociones	ID_PROMOCION	Codigo
Proformas de Compra	ID_PROFORMA_COMPRA	Serie,Codigo
Proformas de Venta	ID_PROFORMA_VENTA	Serie,Codigo
Propiedades de Articulos	ID_ARTICULO_PROPIEDAD	Codigo
Proveedores	ID_PROVEEDOR	Codigo
Regularizaciones	ID_REGULARIZACION	Serie,Codigo
Remesas	ID_REMESA	Serie,Codigo
Secciones de Articulos	ID_ARTICULO_SECCION	Codigo
Secciones de Personal	ID_PERSONAL_SECCION	Codigo
Series	ID_SERIE	Codigo
Sugerencias	ID_SUGERENCIA	Codigo
Sucursales	ID_SUCURSAL	Codigo_Proveedor, Codigo_Sucursal

Fichero	Identificador	Valores
Stocks	ID_STOCK	Referencia_Articulo, Codigo_Almacen
Terminales de TPV	ID_TERMINAL	Codigo
Tipos de Agentes	ID_AGENTE_TIPO	Codigo
Tipos de Articulos	ID_ARTICULO_TIPO	Codigo
Tipos de Clientes	ID_CLIENTE_TIPO	Codigo
Tipos de Compradores	ID_COMPRADOR_TIPO	Codigo
Tipos de Proveedor	ID_PROVEEDOR_TIPO	Codigo
Tickets	ID_TICKETS	Serie,Codigo
Transportistas	ID_TRANSPORTISTA	Codigo
Valores de Propiedades de Articulos	ID_ARTICULO_PROPIEDAD_VALOR	Codigo
Vencimiento_Cobro	ID_VENCIMIENTO_COBRO	Serie,Codigo,Recibo
Vencimiento_Pago	ID_VENTIMIENTO_PAGO	Serie,Codigo,Codigo_Proveedor, Recibo
Zonas de Agentes	ID_AGENTE_ZONA	Codigo

Fichero	Identificador	Valores
Zonas de Clientes	ID_CLIENTE_ZONA	Codigo
Zonas de Compradores	ID_COMPRADOR_ZONA	Codigo
Zonas de Proveedores	ID_PROVEEDOR_ZONA	Codigo

A continuación se muestran los identificadores Detalle-SubDetalle cuyos valores deben ser negativos y pueden ser cualquiera mientras mantengan la correcta relación Detalle-SubDetalle

Fichero	Identificador	Valores
Componentes de Articulos	ID_ARTICULO_COMPONENTE	Entero negativo
Imágenes de Clientes	ID_CLIENTE_DOCUMENTO	Entero negativo
Imágenes de Proveedores	ID_PROVEEDOR_DOCUMENTO	Entero negativo
Lineas de Albaranes de Envio	ID_LINEA_ALBARAN_ENVIO	Entero negativo
Lineas de Albaranes de Compra	ID_LINEA_ALBARAN_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Albaranes de Recepcion	ID_LINEA_ALBARAN_RECEPCION	Entero negativo
Lineas de Albaranes de Venta	ID_LINEA_ALBARAN_VENTA	Entero negativo
Lineas de Contrato	ID_LINEA_CONTRATO	Entero negativo
Lineas de Depositos	ID_LINEA_DEPOSITOS	Entero negativo
Lineas de Ensamblaje	ID_LINEA_ENSAMBLAJE	Entero negativo
Lineas de Facturas de Compra	ID_LINEA_FACTURA_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Facturas de Venta	ID_LINEA_FACTURA_VENTA	Entero negativo

Fichero	Identificador	Valores
Lineas de Intercambios	ID_LINEA_INTERCAMBIOS	Entero negativo
Lineas de Ordenes de Fabricacion	ID_LINEA_ORDEN_FABRICACION	Entero negativo
Lineas de Pedidos de Compra	ID_LINEA_PEDIDO_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Pedidos de Venta	ID_LINEA_PEDIDO_VENTA	Entero negativo
Lineas de Presupuestos de Compra	ID_LINEA_PRESUPUESTO_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Presupuestos de Venta	ID_LINEA_PRESUPUESTO_VENTA	Entero negativo
Lineas de Proformas de Compra	ID_LINEA_PROFORMAS_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Proformas de Venta	ID_LINEA_PROFORMA_VENTA	Entero negativo
Lineas de Regularizacion	ID_LINEA_REGULARIZACION	Entero negativo
Lineas de Tickets	ID_LINEA_TICKET	Entero negativo

LISTADO DE IDENTIFICADORES EN CONTABILIDAD

Fichero	Identificador	Valores
Agenda de Tareas	ID_AGENDA_CONTAPRO	Tarea, Codigo_Usuario, Codigo_Cliente, Fecha_Alta
Asientos	ID_ASIENTO	Numero
Asientos Periodicos	ID_ASIENTO_PERIODICO	Codigo
Asiento Predefinido	ID_ASIENTO_PREDEFINIDO	Codigo
Plan Contable	ID CUENTA	Cuenta
Conceptos Tipo	ID_CONCEPTO_TIPO	Codigo

Fichero	Identificador	Valores
Configuración del Plan	ID_CONFIGURACION_PLAN	Cuenta
Configuración Fiscal	ID_CONFIGURACION_FISCAL	Clave
Causas de Baja de Inmovilizado	ID_INMOVILIZADO_CAUSA_BAJA	Codigo
Diarios de Importación	ID_DIARIO_IMPORTACION	Codigo
Divisas	ID_DIVISAS_CONTA	Codigo
Ejercicios	ID_EJERCICIO	Nombre
Grupos de Inmovilizados	ID_INMOVILIZADO_GRUPO	Codigo
Movimientos de Caja	ID_CONTRAPARTIDA	Cuenta
Tipos de Inmovilizado	ID_INMOVILIZADO_TIPO	Codigo
Inmovilizados	ID_INMOVILIZADO	Codigo
Socios	ID_SOCIO	Codigo
Ratios Financieros	ID_RATIO_FINANCIERO	Codigo
Modelo 130	ID_MODELO130	Ejercicio*,Periodo
Modelo 300	ID_MODELO300	Ejercicio*,Periodo
Modelo 303	ID_MODELO303	Ejercicio*,Periodo
Modelo 320	ID_MODELO320	Ejercicio*,Periodo
Modelo 340	ID_MODELO340	Ejercicio*,Periodo
Modelo 390	ID_MODELO390	Ejercicio*
Modelo 392	ID_MODELO392	Ejercicio*
Modelo 347	ID_MODELO347	Ejercicio*
Modelo 349	ID_MODELO349	Ejercicio*,Periodo

Fichero	Identificador	Valores
Modelo de Balance de Situación	ID_MODELO_BALANCE_SITUACION	Codigo
Modelo de Pérdidas y Ganancias	ID_MODELO_PYG	Codigo
Modelo ECPN IG	ID_MODELO_ECPN_IG	Codigo
Modelo ETCPN	ID_MODELO_ETCPN	Codigo
Modelo de Flujos de Efectivo	ID_MODELO_FLUJOS_EFECTIVO	Codigo
Cierres de Caja	ID_CAJA_CIERRE	IdCierre
Cajas	ID_CAJA_CONTA	Codigo
Vencimientos de Cobro	ID_VTO_COBRO_CONTA	Fecha Emision, Fecha Vencimiento, Cta Cliente, Cta Banco, Documento, Recibo, Concepto, Importe, Cobrado
Vencimientos de Pago	ID_VTO_PAGO_CONTA	Fecha Emision, Fecha Vencimiento, Cta Proveedor, Cta Banco, Documento, Recibo, Concepto, Importe, Pagado

* Indica el Año del Ejercicio, no su Nombre.

A continuación se muestran los identificadores Detalle-SubDetalle cuyos valores deben ser negativos y pueden ser cualquiera mientras mantengan la correcta relación Detalle-SubDetalle

Fichero	Identificador	Valores
Apuntes	ID_APUNTE	Entero negativo
Apunte Periodico	ID_APUNTE_PERIODICO	Entero negativo
Apunte Predefinido	ID_APUNTE_PREDEFINIDO	Entero negativo

Fichero	Identificador	Valores
Cambio de Divisas	ID_DIVISA_CONTA_CAMBIO	Entero negativo
Imagen de Inmovilizado	ID_INMOVILIZADO_DOCUMENTO	Entero negativo
Líneas de Modelo de Balance de Situación	ID_MODELO_BALANCE_SIT_LIN	Entero negativo
Líneas de Modelo de Pérdidas y Ganancias	ID_MODELO_PYG_LIN	Entero negativo
Líneas de Modelos de ECPN IG	ID_MODELO_ECPN_IG_LIN	Entero negativo
Líneas de Modelos de ETCPN	ID_MODELO_ETCPN_LIN	Entero negativo
Líneas de Modelos de Flujos de Efectivo	ID_MODELO_FLUJOS_EFECTIVO_LIN	Entero negativo

Apendice 2



Configurar los formatos de Impresión

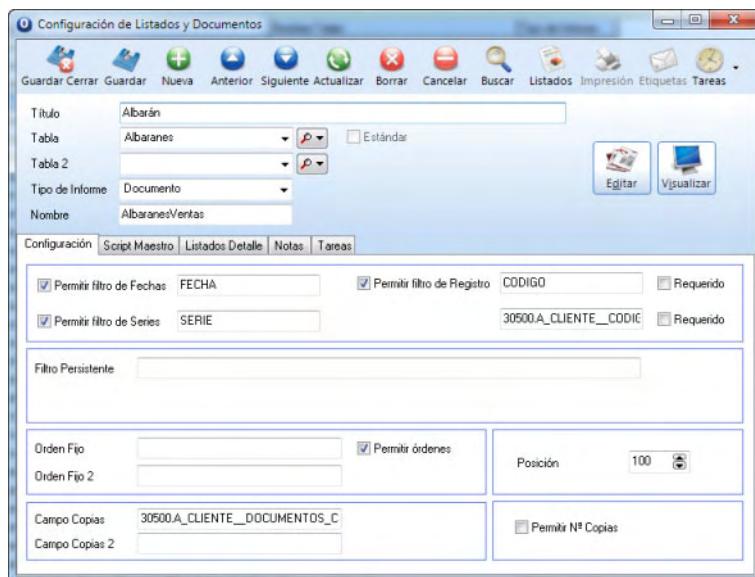
CONFIGURACIÓN DE LISTADOS, DOCUMENTOS, INFORMES, ETIQUETAS Y SOBRES

Para configurar el formato de impresión de **Listados, Documentos, Informes Estadísticos, Etiquetas y Sobres** o cualquier otro tipo de **Informe** impreso haga clic en **Configuración de Listados y Documentos** que se encuentra en el grupo **Varios** de la **barra de opciones**.

NOTA

Este apéndice requiere conocimientos técnicos mínimos de bases de datos y diseñadores de informes. Si ese no es su caso, puede saltarse la lectura de éste. Podrá igualmente crear nuevos listados, copiándolos a partir de otros ya existentes, ya que la copia rellena todos estos campos con los mismos valores del listado original.

Dentro de la **Configuración de listados** podrá ver la lista de los cientos de informes que OfiPro incluye. Partiendo de cero o tomando como base cualquiera de ellos podrá, gracias al **Diseñador de Informes**, crear cuantos necesite.



Ofipro no permite modificar los **Listados y Documentos** estándar predefinidos, pero se pueden crear nuevos formatos, sin límite de número, a partir de los existentes previamente. Al intentar editar un formato estándar, se recibe el aviso *No se puede modificar el formato estándar de Ofipro. ¿Desea hacer una copia de él?* Contestando afirmativamente, se crea una copia del formato estándar, modificable libremente por el **Usuario**. A la hora de imprimir, podrá seleccionar en una lista desplegable el formato a utilizar.

La ficha de cada listado tiene los siguientes campos:

Título: Indica un nombre que describe al listado.

Tabla: Indica la Tabla principal que se utiliza para realizar el listado.

Tipo de Informe: Indica el tipo de listado pudiendo ser un **Listado, Etiqueta o Sobre, Documento, Interno o Informe.**

Listado: Tipo de informe que permite obtener un listado de los datos de una tabla. Por ejemplo un “Listado de Tarifas de Precios de Artículos” o un “Listado de Clientes”.

Etiqueta o sobre: Formato personalizado para imprimir etiquetas o sobres. Por ejemplo: “Etiquetas de embalaje”, “Sobres de clientes”, etc.

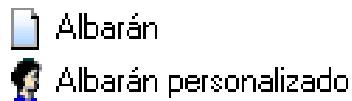
Documentos: Formato para imprimir un documento de compra o venta, por ejemplo facturas, albaranes de compra, facturas proforma, etc.

Interno: Existen varios informes internos en OfiPro: el formato de impresión del arqueo del TPV, el documento de envío al banco para la domiciliación de recibos, etc.

Informe: Puede acceder a los informes haciendo clic en el botón **Informes y estadísticas**, que en la **barra de opciones** aparece por defecto en el grupo **Varios**.

Estándar: Es un campo informativo. Indica si se trata de un listado estándar o de usuario. Los listados **Estándar** son aquellos listados predefinidos en OfiPro, que el usuario no puede modificar ni dar de baja.

En la pantalla de impresión de un listado se puede distinguir si un listado es **Estándar** o si se ha personalizado mediante el icono:



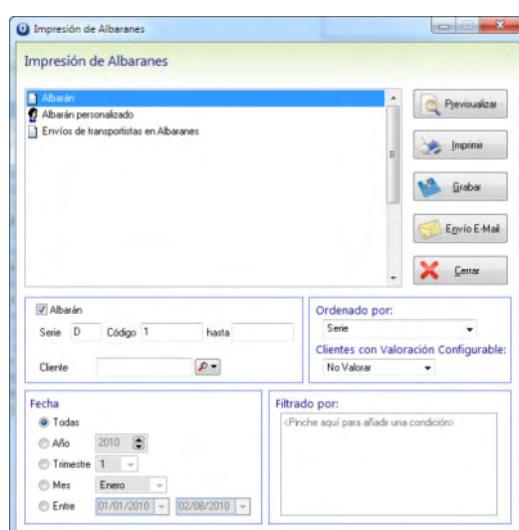
Nombre: Nombre del formato, para uso interno de OfiPro.



Editar: El botón **Editar** abre el **Diseñador de Informes** con el que se podrá modificar el formato del listado. El Diseñador se explicará posteriormente, en el siguiente capítulo.



Visualizar: Permite previsualizar por pantalla e imprimir un ejemplo de impresión.

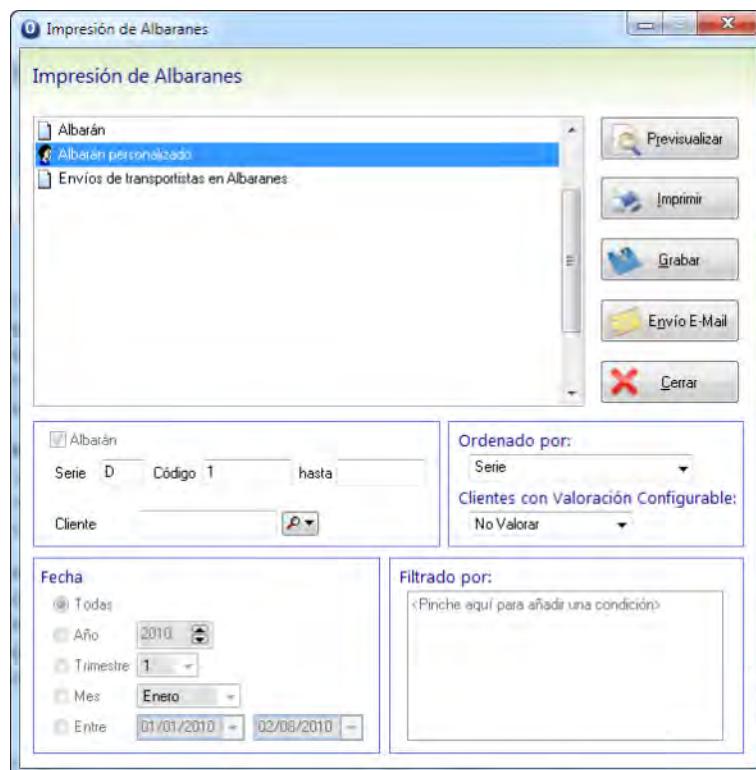


CONFIGURACIÓN

Permitir filtro de fechas: Posibilita que el usuario realice un filtro de fechas, si marca esta opción a continuación tendrá que poner en el cuadro de texto asociado el nombre del campo de la tabla maestra a través del cual se realizará el filtro de fechas, dicho campo ha de ser de tipo **DATE**. No todas las tablas maestras disponen de un campo de este tipo, para las tablas que si disponen de dicho campo, el nombre en la mayoría de los casos, es precisamente **FECHA**.

Permitir filtro de Series: Si ha modificado el formato de impresión de un documento de compra o venta, de un cobro, etc. y quiere que al imprimir a través de dicho formato se pueda filtrar de forma rápida a través del campo serie, ha de marcar esta opción. También deberá poner el nombre del campo de la tabla maestra que contiene este dato, el nombre del campo será en la mayoría de los casos **SERIE**.

Si por ejemplo desactiva los dos campos anteriores, al imprimir este documento personalizado no podrá seleccionar las casillas **Albarán** y **Fecha** para seleccionar qué **Series** quiere imprimir o de qué **Cliente**, ni los **Albaranes** entre determinadas fechas tal y como puede ver en la siguiente imagen (casillas atenuadas y campos en color gris), porque precisamente ha desactivado que se permitan filtros de fechas y de series en el apartado **Configuración de los Listados e Informes**.



Permitir filtro de registro: El campo de registro a través del cual el **Usuario** va a poder filtrar los registros de la tabla maestra es generalmente el campo **CODIGO**, si lo desea puede quitar la marca de esta opción, así el **Usuario** no podrá aplicar dicho filtro rápido. Puede existir también un segundo campo de registro para realizar el filtro, no perteneciente a la tabla maestra, este será, en los **Documentos** de venta el código del **Cliente** y en los documentos de compra el código del **Proveedor**; como se trata de un campo de búsqueda se referencia a través de un nombre compuesto por el número de la tabla a la que pertenece seguido de un punto y el nombre del campo. Puede ver qué número corresponde a cada tabla consultando un **Listado de Tablas**.

NOTA

Todos los campos **Permitir Filtro de...** se indican para poder realizar un filtrado rápido desde la pantalla de impresión. Siempre tiene la opción de indicar manualmente el filtro desde el apartado **Filtro** de esta misma pantalla.

Filtro persistente: Esta opción le permite establecer un filtro que siempre y sin excepción se aplicará al formato, simplemente tiene que llenar el campo filtro persistente con la condición que quiera. Por ejemplo, en los formatos **Etiquetas de embalaje**, tanto para **Facturas** como para **Albaranes** de venta, se aplica el filtro persistente **BULTOS >0**. Otro ejemplo puede verlo en el **Listado de Clientes que han sobrepasado el riesgo**, en este caso el filtro persistente es **RIESGO_ACTUAL>RIESGO_MÁXIMO**.

Orden fijo: Nombre del campo de la tabla maestra a través del cual desea que se ordenen los datos de los registros de dicha tabla que se imprimirán en el **listado**. Si establece un orden fijo para el **informe** no se permitirá al **usuario** posteriormente, en la ventana de impresión, seleccionar otro criterio de ordenación.

Orden fijo 2: Es un segundo campo por el cual se ordenan los datos. Es útil cuando se desean realizar listados agrupados (por ejemplo, el Listado de Vencimientos de cobro agrupados por Agente y Fecha).

Permitir órdenes: indica si en la pantalla de impresión el usuario podrá establecer o no un orden.

Campo copias: Nombre del campo de la tabla maestra que contenga el número de copias que quiere que se impriman del informe. Por ejemplo, en el **Listado Etiquetas de embalaje** está establecido que dicho campo sea **BULTOS**, y para el documento **Factura** se imprimirán el número de copias que recoge el campo **A_CLIENTE_DOCUMENTOS_COPIAS**. Al igual que el campo **Permitir filtro de registro** el formato debe este apartado debe ser **Nº de la Tabla.Nombre de Campo**.

Campo copias 2: es un segundo campo por el que se pueden realizar copias. Por ejemplo en la **Etiquetas de Artículos de Albaranes** (Tallas y Colores) se indica para "Campo Copias" el **Nº de Tabla** y el **Campo** de las **Tallas** y para "Campo Copias 2" el **Nº de Tabla** y el **Campo** de las **Líneas de Albaranes**.

Posición: Es un número que indica la posición en la que figurará el listado en la pantalla de selección de listados. A menor número, el listado se visualizará primero en la lista.

Permitir Nº Copias: En los **Informes** que cree del tipo **Etiqueta o Sobre** si marca este campo el **Usuario** podrá indicar el número de **Etiquetas o Sobres** a imprimir por cada registro.

SCRIPT MAESTRO

Master script: Consulta SQL a realizar para obtener los datos de la tabla principal del listado.

Tablas Impresión maestra: Indica la tabla o tablas incluidas en la consulta SQL del campo Master script.

LISTADOS DETALLE

Listados Detalle: Para cada Tabla Maestra pueden existir otras tablas que dependen directamente de la maestra que también se necesiten imprimir en el listado. Por ejemplo, en la impresión del documento Albarán, la tabla maestra es el Albarán, y las tablas detalle son, entre otras, las líneas del Albarán o los datos del Cliente.

Cada listado detalle está compuesto de los siguientes campos:

Tabla: Indica la tabla detalle.

Nombre: Al igual que el nombre de la tabla maestra, indica el nombre que tendrá esta tabla detalle en el Diccionario de datos del diseñador.

Relación Campos maestra: Campo que es común a la tabla maestra y a la detalle, que relaciona ambas. Aquí debe indicar cómo se llama el campo en la tabla maestra.

Relación Campos detalle: Igual que el apartado anterior, pero para la tabla detalle.

Orden campo detalle: indica el campo por el cual se ordena la tabla detalle. Existe una excepción, en caso de que la tabla detalle contenga el campo ORDEN_LINEA, se ordena por este campo ignorando lo indicado en este apartado.

Detail script: Análogo al apartado Master script, para la tabla detalle.

Tablas impresión detalle: Análogo al apartado Tablas impresión maestra, aquí se indican las tablas incluidas en la consulta SQL del campo Print Detail Script.

Listados SubDetalle: Para cada tabla detalle pueden existir otras tablas que dependan de ella. Por ejemplo, en las líneas de Albaranes puede desear imprimir información del artículo, o de las Propiedades de éste (Lotes, números de serie, etc.). Esta información vendría en una tabla subdetalle. Los campos son iguales a los del Listado detalle, y su lógica es la misma.

Apéndice 3

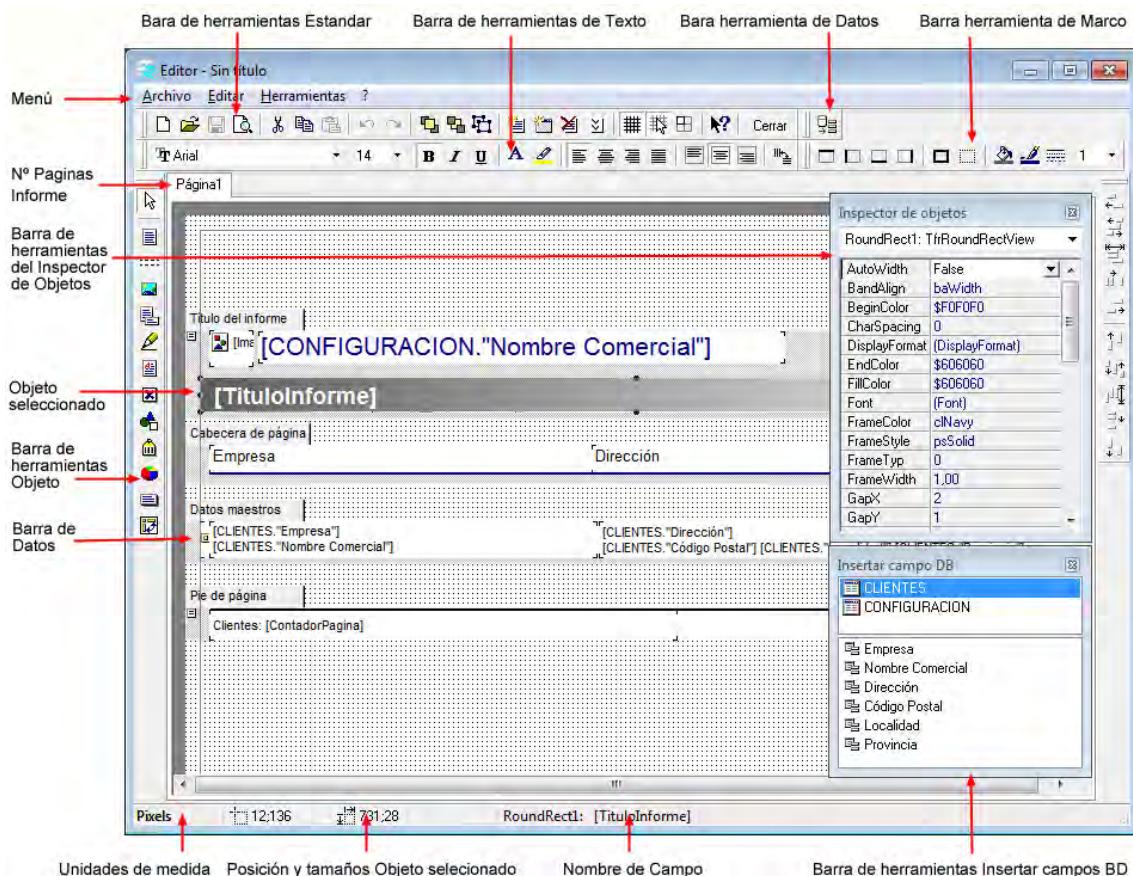


El Diseñador de Formatos
de Impresión

EL DISEÑADOR DE FORMATOS DE IMPRESIÓN

Si ha creado un nuevo informe al pulsar el botón **Editar** se abrirá la plantilla escogida, aquella que desea personalizar.

La imagen siguiente muestra el **Diseñador de formatos de Impresión** especificando el nombre de sus distintas barras de herramientas y menús.



Elementos del Diseñador de formatos de Impresión

El Diseñador de formatos de Impresión utiliza bandas para agrupar de manera lógica los datos en el informe. Dichas bandas pueden ser bandas de datos (Datos maestros, Datos de detalle, etc...) u otras (Título del informe, cabecera de página,...). Las bandas de datos pueden mostrar múltiples líneas en un informe, por ejemplo las filas de una tabla; es necesario asignar una fuente de datos a dichas bandas.

INFORME SIMPLE (LISTA)

Para crear un informe con esta estructura, simplemente necesita colocar la banda **Datos maestros** en la página y sobre ella los datos apropiados, los cuales tendrá que añadir mediante los objetos disponibles en el Diseñador de formatos de Impresión. Adicionalmente podría utilizar entre otras las bandas cabecera maestra y pie maestro.

Por ejemplo, los informes de **Listado General de Artículos**, **Listado de Tarifa de PVP1**, **Listado de Riesgos y Deudas de Clientes**, **Listado de Datos Bancarios de Proveedores**, entre otros muchos, tienen esta estructura.

INFORME MAESTRO-DETALLE

Para crear un Informe con dos niveles de datos: Maestro-detalle, coloque las bandas **Datos maestros** y **Datos de detalle** en el informe y sobre ellas, valiéndose de los objetos disponibles, los datos. Las tablas utilizadas en este tipo de informe deben guardar una relación maestro-detalle; guardarían esta relación por ejemplo las tablas **Albarán** y **Líneas de Albarán**. Adicionalmente podría utilizar entre otras las bandas cabecera maestra, pie maestro, cabecera de detalle y pie de detalle.

No importa el orden en el que sitúe las bandas en la página, la banda **Datos maestros** se imprimirá siempre en primer lugar, si para algún registro la banda **Datos de detalle** no tuviese ningún dato que mostrar, tampoco se imprimiría la banda **Datos maestros**; para evitarlo despliegue el menú contextual de la banda **Datos maestros**, teniendo seleccionada esta banda pulse el botón derecho del ratón, y marque la opción **Imprimir si detalle está en blanco**.

Por ejemplo, los informes **Listado de Albaranes**, **Listado de Facturas**, **Listado de Facturas Proforma**, entre otros, son de este tipo.

INFORME MAESTRO-DETALLE-SUBDETALLE

Para crear un informe con tres niveles de datos: Maestro-detalle-subdetalle, utilizaría las bandas **Datos maestros**, **Datos de detalle** y **Datos de subdetalle** y situaría sobre ellas utilizando los objetos del diseñador, los datos.

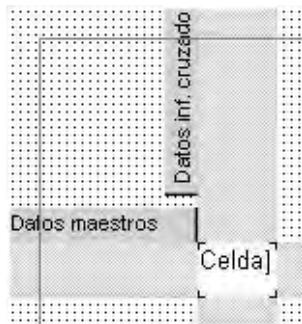
INFORME CRUZADO

Este informe se imprimirá como una tabla con un número variable de columnas. Las columnas que no quepan en una página se imprimirán en la siguiente. Una vez situadas la banda **Datos maestros** y la banda **Datos de informe cruzado** en la página, debe colocar algún objeto en el cruce de ambas, se imprimirá como las celdas de una tabla.

Debe asignar conjuntos de datos origen tanto para la banda **Datos maestros** como para la banda **Datos de informe cruzado**. Necesitará al menos dos conjuntos de datos y ambos han de guardar una relación maestro-detalle (Por ejemplo las tablas **Factura** y **Líneas de Factura**).

Pueden resultarle útiles también las bandas **Cabecera Informe Cruzado** y **Pie Informe Cruzado**, la banda **Pie Informe Cruzado** servirá para imprimir un sumatorio de los datos de la fila. La banda **Cabecera Informe Cruzado** puede imprimirla en todas las páginas del informe marcando en el menú contextual **Mostrar en todas las páginas**.

Teniendo seleccionada esta banda pulse el botón derecho del ratón, y marque la opción **Mostrar en todas las páginas**.



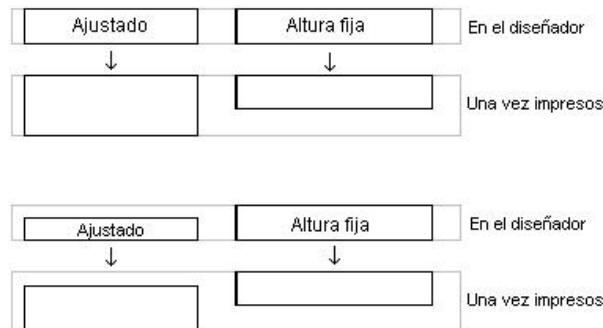
En este tipo de informe, como la altura de la banda de datos puede variar, es conveniente marcar la opción **Ajustado** en el menú contextual de la banda de datos maestros.

INFORME DINÁMICO

Si organiza el informe como se explica a continuación, conseguirá aprovechar al máximo el espacio en la hoja, sin correr el riesgo de que algunos objetos no se impriman en su totalidad.

La altura de la banda en un informe dinámico depende de los objetos incluidos en las bandas. Los objetos cuyo tamaño puede ajustarse dependiendo del texto que deban mostrar, son los siguientes: **Cuadro de Texto**, **RichText** y **Rectángulo redondeado con sombra**. Para posibilitar que se ajuste el tamaño de dichos objetos al imprimirse tiene que marcar la opción **Ajustado** en el menú contextual de los mismos. Además debe marcar la misma opción para la banda de datos en la que se encuentran.

Al imprimir una banda de datos con la opción **Ajustado** marcada, el Diseñador de formatos de Impresión lee cuál es la máxima altura necesaria para imprimir los objetos que se encuentran en la banda y establece esa misma altura para la banda.



Al marcar la opción **Ajustado** tanto para la banda de datos como para los objetos que incluye, en la impresión el límite inferior de todos los objetos coincidirá con el límite inferior de la banda. Esto supondría un problema si necesitase imprimir dentro de la misma banda un objeto encima de otro y

hubiese marcado tanto para uno de los objetos como para la banda de datos la opción **Ajustado**, no se imprimirían correctamente. En este caso necesita transferir los objetos que quiera que se impriman debajo a nuevas bandas.

Por ejemplo en el documento **Albarán** hay una banda **Datos maestros** cuyo origen de datos es la tabla líneas de albarán, en ella se imprimirán la referencia, descripción, cantidad, precio, descuento e importe de cada línea del albarán, y una banda **Hija** en la que se imprimirán las notas que se hayan añadido a cada línea del albarán.

Como se desea que dicho campo Notas se imprima debajo de la descripción del producto, se ha tenido que utilizar una banda **Hija**, por todo lo explicado anteriormente, y en ella se ha colocado un objeto **RichText** para imprimir dichas notas.

Si teniendo seleccionada la banda **Datos maestros** accede al menú **Herramientas, Barras de herramientas, Inspector de objetos** podrá ver que en la propiedad **ChildBand** de dicha banda aparece el nombre de la banda **Hija**, precisamente porque dicha propiedad sirve para vincular bandas y es necesario vincular la banda **Datos maestros** con la banda **Hija**.

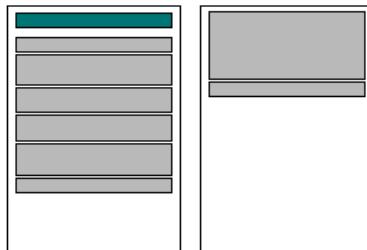
Si necesitase una segunda banda **Hija**, tendría que vincular la banda **Datos maestros** con la banda **Hija1** y la banda **Hija1** con la banda **Hija2**.

Para todas las bandas **Hijas** deberá marcar también la opción **Ajustado** en sus respectivos menús contextuales.

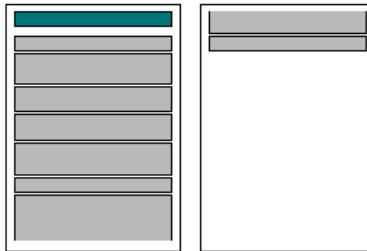
BANDAS PARTIDAS

Mientras imprime una banda el Diseñador de formatos de Impresión chequea si hay espacio suficiente en la página actual y si no lo hubiese se genera una nueva página en la que se imprimirá la banda.

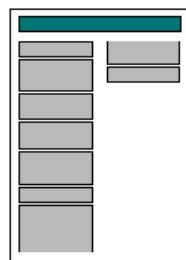
Esto puede provocar que en ocasiones se fuerce una nueva página dejando una gran cantidad de papel en blanco en la página anterior.



Para lograr imprimir tantas líneas de texto en la hoja como sea posible, la banda no solamente tendrá que tener seleccionada en el menú contextual la opción **Ajustado**, también deberá marcar la opción **Partido**. El resultado se muestra en la imagen siguiente:



Si el informe tiene varias columnas, el contenido de los objetos se moverá a la siguiente columna:



Los objetos “Cuadro de texto”, “RichText” y el “Rectángulo redondeado con sombra”, pueden partir sus contenidos. Los demás objetos se imprimirán en la página siguiente.

INFORME CON COLUMNAS

En un informe ordinario la impresión una vez completada una página continúa en la siguiente. En un informe con columnas los contenidos continúan imprimiéndose en la misma página, en la columna adyacente.

El número de columnas que quiera que presente el informe lo puede establecer accediendo al menú **Archivo, Opciones de página**, en el cuadro de diálogo que se desplegará en el apartado **Opciones**.

Puede utilizar las bandas **Cabecera de columna** y **Pie de columna**, precisamente para poner un encabezado y un pie a cada columna.

Por ejemplo, los informes **Etiquetas de Embalaje**, **Etiquetas de Artículos en Albaranes**, **Etiquetas de precios de Artículos (PVP1)**, son informes organizados en columnas.

INFORME CON MÚLTIPLES PÁGINAS

También puede crear un informe con más de una página. Para añadir o eliminar una página, utilice el menú contextual que aparece presionando el botón derecho del ratón sobre el marcador de la página.

Los informes con varias páginas son realmente varios informes en uno, cada uno de ellos puede contener su propio conjunto de bandas, su propio diseño.

A la hora de imprimir un informe con múltiples páginas si la opción **PrintToPrevPage** está habilitada en el **Inspector de Objetos**, en las propiedades de la página, los contenidos de la página 2, por ejemplo, se podrían imprimir en el espacio libre que ha quedado en la hoja una vez impresa la página 1.

INFORMES ANIDADOS (SUBINFORMES)

Se trata de informes a los que se ha incorporado el objeto **Subinforme**. El objeto **Subinforme** es una referencia a otro informe colocado en una nueva página, cuando añada dicho objeto verá que se crea automáticamente una nueva página en el informe.

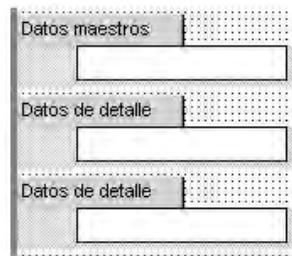
Puede colocar un objeto **Subinforme** al lado de otro, si quisiese colocar uno debajo de otro tendría que utilizar bandas hijas, tal y como se explica en el apartado **Informe dinámico**.

Encontrará las siguientes limitaciones a la hora de utilizar subinformes:

- No podrá utilizar columnas en subinformes.
- No podrá usar las bandas **Título de informe**, **Sumario del informe**, **Cabecera de página**, **Pie de página**, **Cabecera de columna** y **Pie de columna**.
- No podrá utilizar bandas partidas.
- No podrá utilizar grupos.

INFORME MAESTRO-DETALLE-DETALLE

Para crear este tipo de informe, coloque una banda de **Datos maestros** y dos bandas de **Datos de detalle** en la página, y establezca los orígenes de datos adecuados para dichas bandas.



Podría crear también informes **Maestro-detalle-detalle-detalle**, **Maestro-maestro**, **Maestro-detalle-subdetalle-subdetalle**, etc., excepto informes **Maestro-detalle-maestro-detalle**, sólo podría crear un informe de este tipo utilizando varias páginas y colocando ambas bandas maestras en páginas distintas.

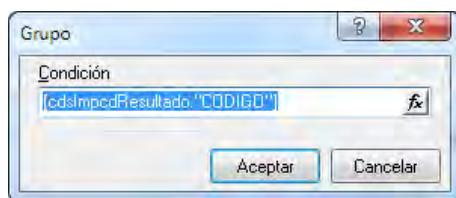
INFORME SIN BANDAS

Puede crear un informe sin bandas, que contenga datos de un único registro. Para ello coloque los objetos directamente sobre la página, se imprimirán en el lugar que ocupen en dicha página.

INFORME CON GRUPOS

Los grupos se utilizan para agrupar los datos siguiendo algún criterio, puede utilizar como criterio cualquier expresión.

Para crear este tipo de informe sitúe las bandas **Cabecera de grupo** y **Datos maestros** en la página. Asigne el conjunto de datos apropiado a la banda de **Datos maestros** (el conjunto de datos usado como origen de la banda de datos maestros debe estar ordenado basándose en la condición de agrupación). Haga doble clic en la banda **Cabecera de grupo**, Se mostrará una ventana en la que deberá introducir la condición de agrupación.



Por ejemplo, los informes **Informe de Compras por Proveedores / Mes**, **Informe de Ventas por Artículos / Cliente**, **Informe de Ventas por Agentes / Mes**, entre otros, son informes que organizan la información en grupos.

OPCIONES DEL INFORME

Para establecer las opciones del informe acceda al menú **Archivo, Opciones del informe....**



En el cuadro de diálogo que se despliega aparecen todas las impresoras disponibles en el sistema.

Después de seleccionar cualquier impresora, la página que verá en el Diseñador de formatos de Impresión le mostrará el área disponible para la impresión dependiendo del tamaño de la página preestablecida y de la impresora seleccionada.

Si no tuviese ninguna impresora instalada en el sistema, podría seleccionar la opción **Impresora virtual**, ésta opción le permitirá utilizar un papel de cualquier dimensión y podría diseñar de este modo un informe para una impresora que no estuviese conectada a su PC actualmente.

Si selecciona **Escoger en ejecución**, la información de la impresora se almacenará con el informe y cuando utilice dicho informe la impresora que ha establecido en las Opciones del informe se seleccionará por defecto. Si dicha impresora no se encuentra en el sistema, entonces se seleccionará la impresora que esté establecida en Windows por defecto.

Deberá marcar la opción **Doble pasada** si necesita utilizar la función **total de páginas** en el informe, por ejemplo, si su informe tiene un cuadro de texto que contenga:

[PAGE#] de [TOTALPAGES], esto imprimirá “xx de yy” (dónde xx= número de página actual e yy= total de páginas). Si utiliza la función **TOTALPAGES**, pero ha olvidado marcar esta opción aparecerá un cero en vez del número del total de páginas en el informe.

OPCIONES DE PÁGINA

Para establecer las opciones de página para la página actual del informe, haga clic en **Archivo, Opciones de página...** o haga doble clic en un espacio vacío de la página.

PAPEL

Puede seleccionar el tamaño del papel de la lista desplegable que contiene los diferentes formatos de papel soportados por la impresora seleccionada en las **Opciones del informe**. Si la impresora seleccionada permite un tamaño personalizado, podrá seleccionar **Personalizado** en la lista, y podrá establecer el ancho y el alto, en milímetros, de dicha página.

Si quiere establecer un tamaño **Personalizado** de papel y su impresora no lo permite, seleccione en las **Opciones del informe** la **impresora virtual**, a continuación acceda al menú **Opciones de página**, escoja el tamaño de papel **Personalizado**, y establezca el ancho y el alto que deseé.

NOTA



No todos los controladores de impresión permiten tamaños de papel personalizados. Por ejemplo, el controlador de la impresora “HP LaserJet 6L” no soporta páginas de dimensiones menores a 76 x 127 mm.

MÁRGENES

En el apartado **Márgenes** podrá seleccionar si desea usar márgenes o no y el tamaño de dichos márgenes. Si selecciona la opción **Fijar al área imprimible**, se harán invisibles los márgenes no imprimibles y todo lo que se muestre en la página se imprimirá perfectamente en cualquier impresora, sin embargo el tamaño de los distintos objetos añadidos al informe no será el mismo, dependiendo de la impresora.

Si no marca esta opción, y establece todos los márgenes (izquierdo, derecho, superior e inferior) a cero, el borde de la página mostrará el máximo de área imprimible para la impresora seleccionada. Puede encontrar que al imprimir el informe con una impresora distinta a la seleccionada, éste aparezca recortado, particularmente al cambiar entre una impresora de inyección de tinta y una matricial; se debe a que las impresoras de inyección de tinta normalmente tienen un área imprimible menor que el de una impresora matricial, debido al modo de alimentación de papel que utilizan.

Si los márgenes no son cero, se mostrará un borde en la página del Diseñador de formatos de Impresión. Si utiliza una impresora matricial, tenga especial cuidado con el área imprimible: algunas impresoras matriciales no imprimirán un objeto si éste sobresale el área imprimible.

OPCIONES

En el apartado **Opciones** del cuadro de diálogo, podemos establecer el número de columnas que queremos utilizar en el informe y el espacio libre entre ellas. Si seleccionamos **Imprimir en página anterior** esto permitirá que en vez de cambiar de página se comience a imprimir en el espacio no utilizado de la última página.

OPCIONES DEL DISEÑADOR

Para establecer las opciones del Diseñador de formatos de Impresión vaya al menú **Herramientas, Opciones....**

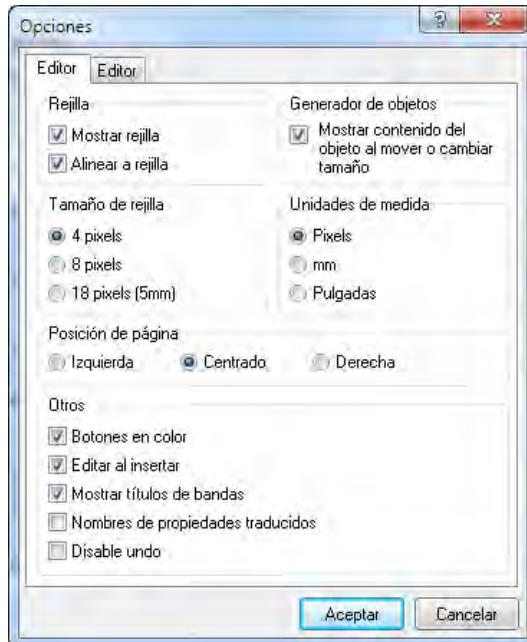
Si aparece seleccionado **Mostrar rejilla** se mostrará una cuadrícula punteada en la página.

Si marca **Alinear a la rejilla** los objetos se colocarán alineados a la rejilla de la página, en el punto más cercano a ella cuando los mueva.

Puede establecer también que se muestre el contenido del objeto mientras lo mueve o mientras modifica sus dimensiones.

Aquí puede establecer el tamaño de la rejilla, las unidades de medida: píxeles, milímetros o pulgadas. Un tamaño de rejilla de 18 píxeles corresponde a 5 milímetros.

La opción **Posición de la página** le permitirá establecer en qué lugar del editor de informes se mostrará la página, lo cual resulta útil si desea visualizar siempre la ventana del **Inspector de objetos**, por ejemplo puede determinar que la página se muestre siempre a la derecha y colocar a la izquierda la barra de herramientas **Inspector de Objetos**, en ella se mostrarán siempre las propiedades correspondientes al objeto seleccionado.



Si la opción **Botones en color** no está seleccionada, entonces todos los botones de las distintas barras de herramientas del Diseñador de formatos de Impresión aparecerán en blanco y negro.

La opción **Editar al insertar** aparece seleccionada por defecto, dicha opción determina que al añadir un objeto a la página se muestre enseguida el editor predeterminado de dicho objeto.

Si no selecciona la opción **Mostrar títulos de bandas** dichos títulos (Cabecera de página, Datos maestros, etc.) no se mostrarán y tendrá más espacio libre en la página mientras diseña el informe.

La siguiente opción puede resultarle muy útil: **Nombres de propiedades traducidos**, si la selecciona los nombres de las propiedades de los objetos aparecerán en la ventana **Inspector de objetos** en español.

Si aparece marcado **Disable undo** no estará disponible la opción **Editar Deshacer**.

En el apartado **Editor** podrá escoger entre usar una configuración fija de fuente y usar la configuración de letra propia del objeto, si decide utilizar una configuración fija podrá establecer aquí el tipo y tamaño de fuente aplicable a todos los objetos.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR



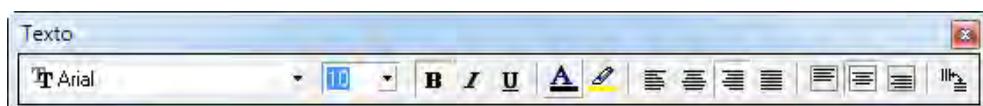
Icono	Nombre	Descripción
	Nuevo informe	Crea un informe vacío. Si utiliza este botón se borrarán todos los objetos añadidos a la página.
	Abrir informe	Permite recuperar el diseño de un informe, sustituyendo el diseño actual por el contenido en el fichero.
	Guardar informe	Guarda los cambios hechos en el informe. Atajo de teclado: <Ctrl.+S>, no es suficiente para guardar los cambios, además deberá, una vez haya salido del diseñador, pulsar el botón “Guardar” o el botón “Guardar y cerrar” en la ficha del informe.
	Vista previa	Vista previa del informe. Ctrl+P.
	Cortar	Corta los objetos seleccionados al portapapeles interno. Ctrl+X.
	Copiar	Copia los objetos seleccionados al portapapeles interno. Ctrl+C.
	Pegar	Pega los objetos seleccionados desde el portapapeles interno. Ctrl+V.
	Deshacer última acción	Deshace la última acción, se pueden deshacer hasta las cien acciones anteriores. Ctrl+Z.
	Rehacer acción cancelada	Rehace la última acción que fue cancelada. Ctrl+Y.
	Traer al frente	Trae al frente los objetos seleccionados.
	Enviar atrás	Envía atrás los objetos seleccionados.
	Seleccionar todo	Selecciona todos los objetos de la página. Ctrl+A.
	Añadir página	Añade una nueva página.
	Añadir diálogo	Elimina la página actual, siempre y cuando no se trate de la página 1. La página 1 no se puede eliminar.
	Eliminar página	Muestra el cuadro de diálogo “Opciones de página”.
	Opciones de página	Muestra la rejilla en la página. El tamaño de la rejilla puede establecerse en las Opciones del diseñador, menú “Herramientas Opciones”. Ctrl+G.

Icono	Nombre	Descripción
	Rejilla	Cuando se mueven o se modifica el tamaño de los objetos, sus coordenadas y dimensiones cambiarán de acuerdo al tamaño de la rejilla.
	Alinear a la rejilla	Cambia la posición y el tamaño de los objetos seleccionados para que se ajusten a las celdas de la rejilla.
	Ajustar a rejilla	Esta opción no está disponible.
	Mostrar ayuda	Cierra la ventana del diseñador.
	Cerrar editor	Este botón no está disponible.

NOTA

Con el botón **Guardar** los diseños de listados, documentos, etiquetas, etc., se pueden guardar en disco, y recuperarlos posteriormente mediante el botón **Abrir Informe**. De este modo se permite que se pueda diseñar un formato en el **Diseñador** para una empresa determinada, guardarlo en disco, y después recuperarlo en el listado de otra empresa.

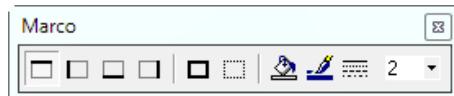
LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE TEXTO



Icono	Nombre	Descripción
	Tipo de letra	Despliega una lista con todas las fuentes instaladas en el sistema. Si hace doble clic en este botón se desplegará un cuadro de diálogo convencional para cambiar el tipo de letra, tamaño, etc.
	Tamaño de letra	Despliega una lista con todos los tamaños disponibles para la fuente seleccionada.

Icono	Nombre	Descripción
B	Negrita	Pone en negrita el texto seleccionado. Ctrl+B.
<i>I</i>	Cursiva	Pone en cursiva el texto seleccionado. Ctrl+I.
<u>U</u>	Subrayado	Subraya el texto seleccionado. Ctrl+U.
	Color de texto	Despliega una paleta donde podrá seleccionar el color del texto.
	Resaltar	Muestra el cuadro de diálogo "Resaltado condicional".
	Ajuste izquierda	Alinea el texto a la izquierda.
	Centrado	Centra el texto.
	Ajuste derecha	Alinea el texto a la derecha
	Justificado	Justifica el texto.
	Ajuste arriba	Alinea el texto en la parte superior del objeto.
	Centrado vertical	Alinea el texto verticalmente dentro del objeto.
	Ajuste abajo	Alinea el texto en la parte inferior del objeto.
	Texto normal/90º	Cambia la orientación del texto (normal/90 grados).

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE MARCO



Icono	Nombre	Descripción
	Línea superior de marco	Dibuja/borra la línea superior del objeto.
	Línea izquierda de marco	Dibuja/borra la línea izquierda del objeto.

Icono	Nombre	Descripción
	Línea inferior de marco	Dibuja/borra la línea inferior del objeto.
	Línea derecha de marco	Dibuja/borra la línea derecha del objeto.
	Todas las líneas del marco	Dibuja todas las líneas del objeto.
	Sin marco	Borra todas las líneas del objeto.
	Color de fondo	Despliega una paleta donde podrá escoger el color de relleno del objeto.
	Color del marco	Despliega una paleta donde podrá escoger el color de una línea seleccionada o del perímetro del objeto seleccionado.
	Estilo de línea	Despliega una lista dónde podrá escoger el tipo de línea.
	Grosor líneas	Podrá seleccionar el ancho de la línea en esta la lista desplegable.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ALINEACIÓN



Icono	Nombre Descripción
	Alinea todos los objetos seleccionados con el borde izquierdo del primer objeto seleccionado.
	Mueve los objetos seleccionados horizontalmente hasta que sus centros se hayan alineado con el primer objeto seleccionado.
	Alinea los objetos seleccionados, horizontalmente, en el centro de la ventana.

Icono	Nombre Descripción
	Horizontalmente alinea tres o más objetos seleccionados de modo que el espacio existente entre el objeto central y cada uno de los exteriores sea idéntico.
	Alinea todos los objetos seleccionados con el borde derecho del primer objeto seleccionado.
	Alinea todos los objetos seleccionados con el borde superior del primer objeto seleccionado.
	Mueve los objetos seleccionados verticalmente hasta que sus centros se hayan alineado con el primer objeto seleccionado.
	Alinea los objetos seleccionados, verticalmente, en el centro de la ventana.
	Verticalmente alinea tres o más objetos seleccionados de modo que el espacio existente entre el objeto central y cada uno de los exteriores sea idéntico.
	Alinea todos los objetos seleccionados con el borde inferior del primer objeto seleccionado.

USO DEL TECLADO EN EL DISEÑADOR DE FORMATOS DE IMPRESIÓN, TECLAS DE ACCESO RÁPIDO

- Teclas del cursor – Mueven la selección al siguiente objeto.
- Ctrl + teclas del cursor – Mueven los objetos seleccionados en la dirección de las teclas del cursor.
- Shift + teclas del cursor – Aumentan o disminuyen el tamaño del objeto seleccionado en la dirección de las teclas del cursor.
- Entrada – Muestra el editor del objeto seleccionado.
- Supr – Elimina el objeto seleccionado.
- Insert – Muestra la ventana “Insertar campo DB”.
- Ctrl + Entrada – Muestra el editor Memo del objeto seleccionado.
- Ctrl + 1..9 – Cambia el ancho de una línea o del perímetro de un objeto seleccionado.
- Ctrl + Z – Cancela la última acción
- Ctrl + Y – Rehace la última acción cancelada.
- Ctrl + G – Muestra/oculta la rejilla.
- Ctrl + B – Ctrl + I, Ctrl + U – Aplican los atributos negrita/cursiva/subrayado al texto.
- Ctrl + F – Borra el perímetro del objeto.
- Ctrl + D – Dibuja el perímetro del objeto.

- Ctrl + X – Corta el objeto seleccionado al portapapeles.
- Ctrl + V – Pega el objeto seleccionado desde el portapapeles.
- Ctrl + C – Copia el objeto seleccionado al portapapeles.
- Ctrl + A – Selecciona todos los objetos de la página activa.
- Ctrl + S – Guarda las últimas modificaciones hechas en el informe.

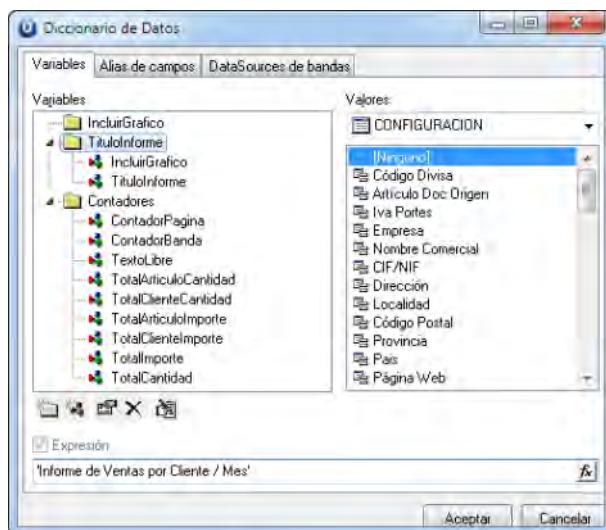
USO DEL RATÓN EN EL DISEÑADOR DE FORMATOS DE IMPRESIÓN

- Clic del botón izquierdo – Sobre la página del informe selecciona un objeto, sobre la barra de herramientas “Objetos” selecciona el objeto que queremos insertar, después de dicha selección, con un clic del botón izquierdo del ratón se inserta dicho objeto sobre la página.
- Clic con el botón derecho – Muestra el menú contextual para el objeto seleccionado.
- Doble clic – Sobre un objeto muestra el editor por defecto de dicho objeto. Sobre la página muestra el cuadro de diálogo “Opciones de página”. Propiedades de los objetos

EL DICCIONARIO DE DATOS

La ventana **diccionario de datos** puede mostrarla a través del menú **Archivo, Diccionario de datos....**. Esta ventana tiene tres apartados:

VARIABLES



Aquí podrá trabajar con una lista de variables. La lista de variables aparece en la parte izquierda de la ventana. Como se muestra en la imagen, la lista puede tener más de un nivel, puede crear categorías y agrupar las variables según categorías. Las categorías sirven para optimizar el orden de visualización de las variables, pero no tendrán ninguna incidencia en el informe.

Puede añadir variables y organizarlas en categorías utilizando los botones:

Icono	Descripción
	Añade una nueva categoría. <Ctrl. + Insert>
	Añade una nueva variable a la categoría seleccionada. <Insert>
	Edita el nombre de la variable o de la categoría seleccionada. <Entrada>
	Elimina una variable o categoría
	Muestra un editor con la lista de todas las variables. Aquí podrá añadir de modo rápido múltiples variables y categorías y mover variables de una categoría a otra:

Después de haber definido la lista de variables, debería establecer un valor para cada variable. Para hacerlo necesita escoger una variable en la lista que aparece a la izquierda y un valor en la lista de valores, a la derecha de la ventana.

En la lista de valores aparecen todos los valores disponibles para el informe, puede seleccionar una tabla, en la lista desplegable, de entre las disponibles, o bien una variable de entre las categorías disponibles, en la categoría: Variables del sistema, existen las siguientes:

- Página – muestra el número de la página actual.
- Fecha – fecha del comienzo de creación del informe.
- Hora – hora del comienzo de creación del informe.
- Total páginas – Muestra el número total de páginas que ocupa el informe.
- Otras variables disponibles: línea, línea global, columna y línea actual.

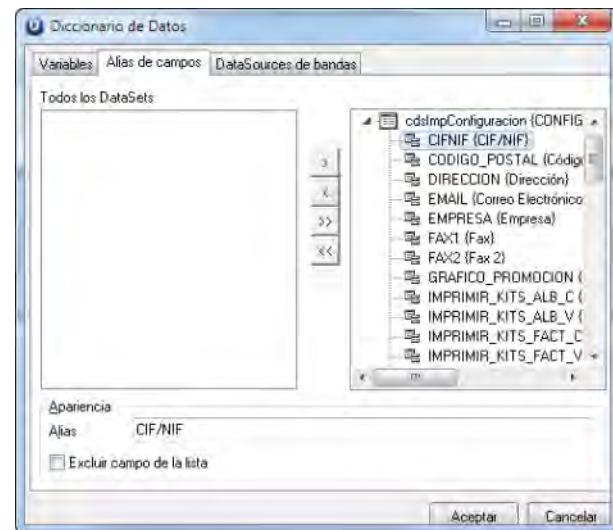
También puede asignar valor a una variable a través de una expresión, escoja la variable y marque la casilla de verificación **Expresión**, el cuadro de texto para introducir la expresión se habilitará, para introducir la expresión de un modo más gráfico, pulse el botón que se encuentra a la derecha de dicho cuadro.

ALIAS DE CAMPOS

A la derecha aparecen todos los conjuntos de datos (tablas, consultas) que se usarán en el informe.

Aquí podría ponerle nombres más representativos a los campos de las tablas disponibles, también podría excluir campos de la lista; seleccionando un campo y marcando **Excluir campo de la lista**.

Para modificar un nombre de un campo selecciónelo en la lista de la derecha e introduzca el nombre que deseé en el campo **Alias**. Utilizar alias facilita la elaboración del informe, permitiendo trabajar con nombres más representativos en vez de los nombres físicos de los campos en la base de datos.

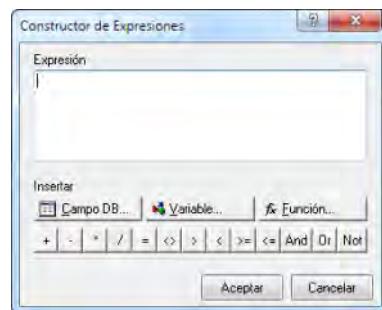


DATA SOURCES DE BANDAS

En este apartado se muestra una lista de todos los conjuntos de datos disponibles para actuar como orígenes de datos de las distintas bandas que añada al informe.

EL CONSTRUCTOR DE EXPRESIONES

El constructor de expresiones puede abrirse desde el editor del objeto **Cuadro de texto**, haciendo clic sobre el botón de la barra de herramientas. En general, lo encontrará disponible en cualquier cuadro de diálogo dónde pueda necesitar construir una expresión.



La ventana contiene un campo para escribir una expresión, tres botones desde los que podrá acceder a los cuadros de diálogo: **Insertar variables**, **Insertar campo DB** e **Insertar función** y otros botones para insertar rápidamente operadores aritméticos y lógicos.

INFORME CON CAMPOS BLOB (NOTAS Y GRÁFICOS)

Puede necesitar añadir campos de tipo **BLOB** (binary large object) al informe.

Son campos de tipo **BLOB**, el campo **Notas de Clientes**, **Notas de Facturas**, **Albaranes**, etc., para añadir estos campos al informe utilice el objeto **RichText**.

Para insertar en el objeto **RichText** la referencia al campo de la base de datos, haga doble clic sobre el objeto, se abrirá la ventana de edición del mismo, pulse en ella el botón **Insertar expresión**, se abrirá la ventana **Constructor de expresiones**, pulse en ella el botón **Campo DB**, por último en la ventana **Insertar campo DB** busque el campo que desee añadir.

Existe otro modo de hacer referencia al campo de la base de datos en el objeto, a lo mejor le resulta más práctico, simplemente tiene que, teniendo seleccionado el objeto **RichText**, acceder al menú **Herramientas**, **Barras de herramientas**, **Inspector de objetos**, en el **Inspector de Objetos**, en la propiedad **DataField** puede seleccionar el campo de la base de datos que desee añadir.

También son campos de tipo **BLOB** las imágenes de los artículos y el logotipo de la empresa, para añadir estos campos al informe utilice el objeto **Imagen**.

Para insertar una imagen desde un campo **BLOB** seleccione el objeto **Imagen** y con él seleccionado pulse las teclas **<Ctrl + Entrada>** para invocar el editor de texto, en él deberá introducir la referencia al nombre del campo, por ejemplo: **[CONFIGURACION."Logotipo"]**.

LA VENTANA INSERTAR CAMPO DB

Puede insertar rápidamente un campo de la base de datos en el informe utilizando este cuadro de diálogo. Lo encontrará disponible en el menú **Herramientas**, **barras de herramientas**, **Insertar campo DB** o presionando la tecla **Insert**.

Seleccione en la parte superior de la ventana la tabla que desee de la base de datos, en la parte inferior de la misma aparecerán los campos correspondientes a dicha tabla, seleccione el que desee incorporar al informe, presione el botón izquierdo del ratón sobre él y sin soltarlo arrástrelo sobre el lugar de la página en que desee que aparezca, suelte entonces el botón izquierdo del ratón. El campo se añadirá con un objeto del tipo cuadro de texto.



Al igual que con la ventana **Inspector de objetos**, si hacemos doble clic sobre la barra de títulos, aparecerá solamente dicha barra y haciendo doble clic sobre ella nuevamente, se desplegará.

OBJETOS DEL DISEÑADOR DE FORMATOS DE IMPRESIÓN

Bajo la herramienta de selección, a la izquierda de la ventana de edición, verá una barra con objetos que podrá añadir al informe.



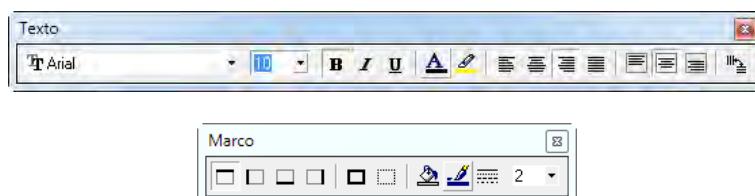
En la siguiente tabla veremos una mera descripción de cada uno de ellos:

Icono	Nombre	Descripción
	Cuadro de texto	Inserta un cuadro de texto que puede ser de más de una línea. Además de texto puede incluir variables y campos de una tabla.
	Banda de datos	Agrupan de manera lógica los datos en el informe, determinando en qué lugar del informe se imprimirá el contenido de dicha banda.
	Imagen	Muestra archivos de imagen, los formatos de imagen que acepta son: BMP, ICO, WMF, EMF y JPG.
	Subinforme	Crea un subinforme, al insertar este objeto en el informe se insertará una nueva página en dicho informe.
	Línea	Dibuja líneas horizontales o verticales en el informe.
	RichText	Diseñado para la inserción de documentos en formato RTF (Rich Text Format) dentro del informe.
	CheckBox	Inserta una casilla de verificación para mostrar los valores de una variable booleana o lógica.
	Dibujo	Permite la inserción de figuras geométricas en el informe (rectángulos, rectángulos de esquinas redondeadas, elipses, triángulos).
	Barcode	Muestra un campo con el formato de código de barras.
	Gráfico	Diseñado para la inserción de gráficos o diagramas en el informe.
	Rectángulo redondeado con sombra	Inserta un cuadro de texto que puede ser de más de una línea, enmarcado en un rectángulo, opcionalmente éste rectángulo puede aparecer sombreado o con un relleno. Útil para etiquetas.

Icono	Nombre	Descripción
	Tabla cruzada	Le permitirá crear informes cruzados de carácter avanzado simplemente colocando sobre la página del informe vacía este único objeto y configurándolo adecuadamente.

EL OBJETO CUADRO DE TEXTO

Este es un objeto potente y flexible que le permitirá incluir en el informe cuadros de texto de más de una línea. Respecto a este objeto podrá establecer tanto su forma, color y ancho como el tipo y formato de la fuente, alineación del texto, etc., para ello deberá usar las barras de herramientas: texto y marco, para mostrar estas barras acceda al menú: **Herramientas, Barras de Herramientas....**



El contenido de este cuadro de texto puede ser tanto: texto, campos de una tabla, variables, fórmulas aplicadas a un campo o a una variable, como una combinación de todos estos elementos.

Algunos ejemplos del objeto Cuadro de texto:

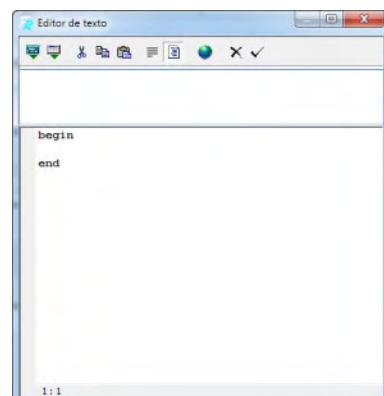
Página [Page#] – Este cuadro de texto mostrará un texto fijo (Página) seguido de la variable del sistema ([Page#]) que ofrece el número de la página actual del informe. (Por ejemplo, se utiliza en el Listado de Facturas de Compra).

[BANCOS."Entidad"]/[BANCOS."Oficina"]/[BANCOS."D.C."]#[BANCOS."Cuenta"] -Este cuadro de texto muestra los campos de la tabla bancos que recogen las distintas partes del número de cuenta corriente, separados por un texto fijo, el carácter "/". (Utilizado, entre otros, en el Listado General de Bancos)

Total : [SUM([FACTURAS DE COMPRA."total"])] - Este mostrará un texto fijo (Total:) seguido de la fórmula (SUM()) aplicada al campo que recoge el total de cada factura perteneciente a la tabla Facturas de compra y mostrará la suma de los totales de todas las facturas. (Se utiliza en el Listado de Facturas de Compra).

La manera más rápida de editar este objeto es, una vez añadido al informe, haciendo doble clic sobre él, se mostrará el cuadro de diálogo de edición.

A continuación, una breve descripción de los botones que incluye la barra de herramientas del editor:

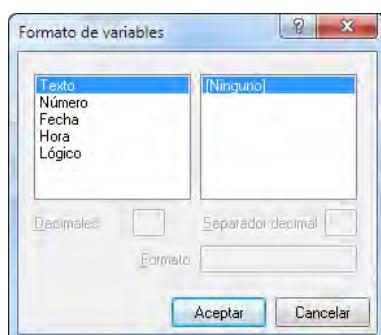


Icono	Descripción
	Inserta una expresión.
	Inserta el campo de una tabla de la base de datos.
	Operaciones con el portapapeles. Cortar, Copiar y Pegar.
	Ajuste de línea.
	Muestra u oculta el editor de Script.
	Botón cancelar.
	Botón aceptar.

Desde el editor del cuadro de texto puede insertar texto, variables, campos de una tabla o expresiones. Haciendo clic en los botones **Insertar expresión** o **Insertar campo de la base de datos** se mostrarán todas las variables y las tablas de la base de datos, con sus correspondientes campos, disponibles para este informe. También podría utilizar las siguientes teclas:

- | | |
|-----------------------------|--|
| <Insert> | Muestra el cuadro de diálogo Insertar campo DB . |
| <Ctrl+Entrada> | Equivale a pulsar el botón Aceptar y además cierra el editor. |
| <Esc > | Cancela la edición y cierra el editor. |

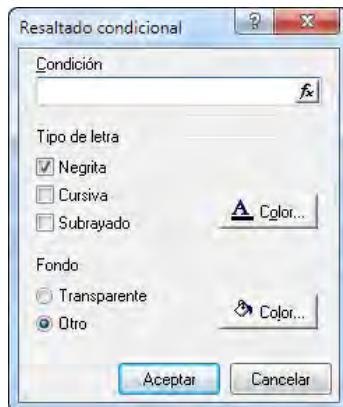
Cada objeto cuadro de texto puede tener su propio formato. Teniendo seleccionado el objeto cuadro de texto, puede editar el formato del mismo accediendo a **Herramientas**, **Barras de Herramientas**, **Inspector de Objetos**, en el **Inspector de Objetos** busque la propiedad **Display Format** y haga doble clic sobre ella, se mostrará la siguiente ventana:



Encontrará los siguientes formatos disponibles: Texto, número, fecha, hora o campo lógico o booleano. Dentro de cada uno de ellos podrá escoger entre distintas opciones predefinidas, por ejemplo, podría

mostrar una fecha de las formas: 15 noviembre 1998, 15 nov 1998, 15/11/1998, 15/11/98 o podría incluso crear su propia opción dependiendo de sus preferencias.

Si desea modificar el color de la letra o del fondo de algún objeto dependiendo de una condición o expresión específica, haga clic en el botón **Resaltar** de la barra de herramientas Texto, se mostrará la ventana **Resaltado condicional** dónde podrá establecer qué condición deberá satisfacer el cuadro de texto y podrá seleccionar entre las distintas opciones de resaltado disponibles.



Haciendo clic con el botón derecho sobre el objeto **Cuadro de texto** se mostrará un menú contextual dónde podrá establecer las siguientes opciones:

- **Ajustado** – Esta opción se utiliza junto a la opción **Ajustado** de la banda dónde se encuentra el objeto, si ambas opciones están señaladas, a la hora de imprimir la banda se utiliza el mínimo espacio imprescindible, ajustando tanto el tamaño de los objetos como el de la propia banda.
- **Corte automático de palabras** – las cadenas de palabras muy largas se cortarán imprimiéndose el texto en varias líneas.
- **Tamaño automático** – Se ajusta el tamaño del objeto a su contenido, se muestra siempre todo el contenido.
- **Sólo texto** –No procesa las variables.
- **Eliminar valores repetidos** – Si señala esta opción no se mostrarán los valores repetidos.
- **Ocultar ceros** – No se mostrarán los ceros.
- **Subrayado** – El contenido del cuadro de texto aparecerá subrayado.

Puede encontrar algunas otras propiedades en el Inspector de objetos desde el menú **Herramientas, Barras de herramientas, Inspector de objetos**.

EL OBJETO BANDA DE DATOS

El Diseñador de formatos de Impresión se basa precisamente en las **Bandas de datos**. Esto significa que deberá colocar en primer lugar bandas de datos en el informe y a continuación colocará el resto de objetos sobre dichas bandas.

En la tabla que se muestra a continuación verá una lista del tipo de **Bandas** que el generador de informes le ofrece y como aparecerían éstas en el informe.

NOTA 	<p>No importa el orden en el cuál aparezcan las bandas en el diseñador, el tipo de banda es lo que determinará dónde se situará la misma en el informe. De todas formas, si coloca las bandas de datos en un orden lógico esto le hará mucho más fácil la modificación posterior del listado.</p>
--	---

Nombre	Dónde y cuándo
Título del informe	Se imprime al principio del informe.
Sumario del informe	Se imprime al final del informe.
Cabecera de página	Se imprime al principio de cada una de las páginas del informe.
Pie de página	Se imprime al final de cada una de las páginas del informe.
Cabecera maestra	Se imprime al principio del primer nivel de datos.
Datos maestros	Contiene los datos del primer nivel de datos, se repetirá para cada registro correspondiente a los datos maestros.
Pie maestro	Se imprime al final del primer nivel de datos.
Cabecera de detalle	Se imprime al principio del segundo nivel de datos.
Datos de detalle	Contiene los datos del segundo nivel de datos, se repetirá para cada registro correspondiente a los datos de detalle.
Pie de detalle	Se imprime al final del segundo nivel de datos.
Cabecera subdetalle	Se imprime al principio del tercer nivel de datos.
Datos subdetalle	Contiene los datos del tercer nivel de datos, se repetirá para cada registro correspondiente a los datos de subdetalle.
Pie subdetalle	Se imprime al final del tercer nivel de datos.
Superpuesto	Se imprime en cada página usando una capa inferior, útil para imprimir marcas de agua.
Cabecera columna	Se imprime al principio de una columna.

Nombre	Dónde y cuándo
Pie de columna	Se imprime al final de una columna.
Cabecera de grupo	Título para un grupo. Se imprime al principio del grupo.
Pie de grupo	Se imprime al final del grupo.
Cabecera informe cruzado Datos informe cruzado Pie informe cruzado	Este grupo de bandas está diseñado para crear informes cruzados.
Hija	Este tipo de banda puede añadirse a cualquier otro tipo de banda (excepto a la banda “Pie de página” y a la banda “Pie de informe cruzado”). La banda de datos hija se muestra después de la que actúe como banda madre.

Dependiendo de cuál sea el tipo de banda que añada al informe, el generador de informes mostrará el editor apropiado para dicha banda.

Para tipos de bandas que muestren datos (datos de detalle, cabecera maestra, etc.), tendrá que establecer de dónde se obtendrán dichos datos. Se presentará para ello cuando inserte la banda en el informe, también posteriormente, si lo desea, haciendo doble clic sobre la misma, una ventana con los conjuntos de datos disponibles y también podrá seleccionar un **Conjunto de datos virtual**.



Si selecciona la opción **Conjunto de datos virtual**, deberá especificar el número de registros contenido dentro de dicho conjunto de datos. La banda entonces se comporta como si el número de registros especificado existiese actualmente. Un conjunto de datos virtual puede ayudarle por ejemplo si desea que se impriman múltiples líneas idénticas en un informe pero no quiere insertar de manera manual cada una de ellas.

Por ejemplo, se utiliza la opción **Conjunto de datos virtual** como origen de datos de la primera banda de **Datos maestros** que aparece en la página del informe **Etiquetas de Artículos en Albaranes**. Como puede ver dicha banda de datos está vacía, no contiene ningún objeto, se utiliza en concreto para imprimir etiquetas en blanco. Aunque el número de registros especificado para dicho conjunto de datos virtual,

en el informe, es 1, éste valor se reemplazará con el que el usuario ponga en la ventana de impresión de **Etiquetas y Sobres de Albaranes de Compra** en el apartado **Etiquetas en blanco**.

Si necesitase crear un formato personalizado de **Etiquetas de Artículos en Albaranes**, modificando el tamaño de la etiqueta, etc., recuerde que si cambia la altura de la banda de datos maestros dónde se halla la etiqueta, tendrá que modificar también la altura de la banda de datos maestros vacía que aparece encima, para que funcione correctamente la opción **Etiquetas en blanco**.

Si añade al informe la banda **Cabecera de grupo**, aparecerá el editor de cabecera de grupo, este editor le permitirá definir la condición de agrupación de los registros, basándose en los campos de una tabla o en cualquier otra expresión (por ejemplo, podría agrupar los datos de clientes basándose en la primera letra del apellido, como en una guía telefónica).



Existen dos tipos de bandas que son auxiliares a las demás, se trata de la banda **Hija** y de la banda **Superpuesto**. La banda **Superpuesto** se utiliza para imprimir marcas de agua en la página; la banda **Hija** puede vincularse a cualquier otra banda, excepto a las bandas: **Pie de página** y **Pie de informe cruzado**, y se imprimirá inmediatamente después de la banda a la que está vinculada. Se pueden vincular también bandas **Hija** a bandas **Hija**, por ejemplo la banda **Hija1** a la banda **Hija2**, etc. Vea el apartado **Informe dinámico**.

Si hace clic con el botón derecho del ratón sobre una banda de datos, podrá ver nuevas opciones de configuración en su menú contextual. Dichas opciones incluyen:

- **Ajustado** – Esto significa que el alto de la banda se determinará por el más alto de los objetos incluidos en la misma. Esto permite un ajuste de la altura de la banda automático, de manera que todos los datos quepan dentro de la fila.
- **Forzar nueva página** – Con esta opción forzará a que el contenido de la banda se imprima en una nueva página.
- **Partido** – Esta opción tratará de llenar todo el espacio sin utilizar dentro de la página antes de crear una nueva página.
- **En la primera página** – La banda se imprimirá en la primera página (esta opción sólo se podrá aplicar en las bandas: **Cabecera de página** y **pie de página**).
- **En la última página** – La banda se imprimirá en la última página del informe (es aplicable sólo a las bandas del tipo **pie de página**).
- **Mostrar en todas las páginas** – Esta opción sólo está disponible para las bandas de los tipos: Cabecera maestra, cabecera de detalle, cabecera de subdetalle, cabecera de grupo y cabecera de informe cruzado. Si el volumen de datos pertenecientes a estas cabeceras fuerza una nueva página, estas cabeceras se imprimirán también en ésta página.

EL OBJETO IMAGEN

El objeto **Imagen** se usa para insertar archivos gráficos en el informe. Los formatos de imagen soportados son: BMP/WMF/ICO/JPG.



Con el objeto **Imagen** puede insertar tanto un archivo gráfico, como la imagen correspondiente a un campo de tipo **BLOB** (binary large object) de una tabla de la base de datos.

Para insertar una imagen desde un fichero simplemente haga doble clic en el objeto **Imagen**, pulse el botón **Cargar**, escoja en el cuadro de diálogo **Abrir** el fichero gráfico y por último pulse el botón **Aceptar**.

Para insertar una imagen desde un campo **BLOB** (por ejemplo, el logotipo de su empresa en OfiPro) seleccione el objeto **Imagen** y con él seleccionado pulse las teclas **<Ctrl + Entrada>** para invocar el editor de texto, en él deberá introducir la referencia al nombre del campo, por ejemplo: **[CONFIGURACION."Logotipo"]**.

El menú contextual del objeto **Imagen** le permitirá establecer las siguientes opciones:

- **Ajustado** - La imagen se ajustará de manera que rellene el marco.
- **Mantener relación de aspecto** - Si la opción Ajustado está a su vez seleccionada, al ajustarse la imagen al marco, las proporciones de dicha imagen se mantendrán intactas.
- **Centrar imagen** – Centra la imagen en el marco.

EL OBJETO SUBINFORME

Puede utilizar el objeto **subinforme** para insertar informes adicionales en un punto particular del informe. El informe que se imprimirá dentro del **subinforme** se colocará en el diseñador en una nueva página dentro del informe principal.

Cuando inserte un **subinforme**, verá que se crea automáticamente una nueva página en el informe principal. Cualquier cosa que añada en esta página se imprimirá dentro del **subinforme**.

Existen una serie de limitaciones a la hora de utilizar **subinformes**:

- No podrá utilizar columnas.

- Podrá utilizar los siguientes tipos de bandas en el informe principal (pero no en el **subinforme** asociado): **Título del informe**, **Sumario del informe**, **Cabecera de página**, **Pie de página**, **Cabecera de columna**, **Pie de columna**, **Cabecera de grupo**, **Pie de grupo**.
- No podrá agrupar datos dentro de un **Subinforme**.

EL OBJETO DIBUJAR LÍNEAS

El objeto **Dibujar líneas** le servirá para insertar líneas horizontales o verticales dentro de un informe.

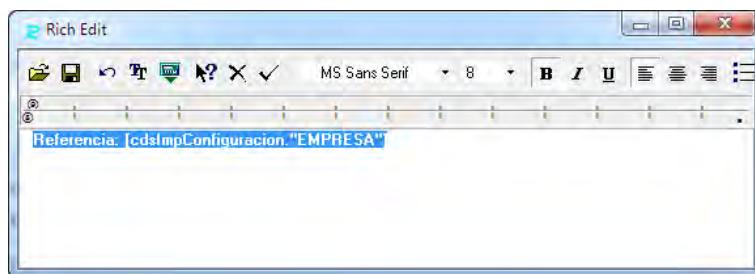
Para dibujar una línea, simplemente tiene que hacer clic sobre el objeto **Dibujar líneas** en la barra de objetos y mover el ratón sobre la página activa del informe, verá que el puntero del ratón se ha convertido en un lápiz, posicione dicho lápiz en el punto en el que quiere que comience la línea, presione entonces el botón izquierdo del ratón y sujetándolo, mueva el ratón hasta el punto en el que quiere que termine la línea, libere entonces el botón izquierdo del ratón.

Si, una vez dibujada, quiere editar la línea para cambiar el grosor de la misma, el color, etc., simplemente tiene que seleccionarla. El grosor y el color de la línea pueden ajustarse utilizando la barra de herramientas **Marco**.

EL OBJETO RICHTEXT

El objeto RichText puede usarlo para imprimir documentos con formato RTF (Rich Text Format). Debe usarse en vez del objeto **Cuadro de Texto** cuando se necesite dar formato al texto.

El editor RTF incluido en la herramienta generadora de informes le permitirá realizar todas las operaciones básicas de formateo de texto. Puede insertar variables dentro de un objeto RTF, éstas variables tienen que aparecer dentro de corchetes del tipo: [], al igual que en el objeto **Cuadro de Texto**.



El objeto **RichText** puede utilizarse también para imprimir texto formateado contenido en un campo de tipo **BLOB** (Por ejemplo, el campo **Notas** de las facturas). Para seleccionar dicho campo de la base de datos utilice el botón **Insertar expresión** en la barra de herramientas del editor **Rich Edit** y haga clic en el botón **Campo DB**.

EL OBJETO CHECKBOX

El objeto **CheckBox** se usa para mostrar de un modo gráfico una variable booleana, se puede utilizar para un campo de tipo lógico de la base de datos o para una variable del mismo tipo. Cuando el valor de la variable o del campo sea **Si o verdad**, se mostrará el **CheckBox** o casilla de verificación señalada, en caso de que el valor sea **No o falso**, no se mostrará nada.

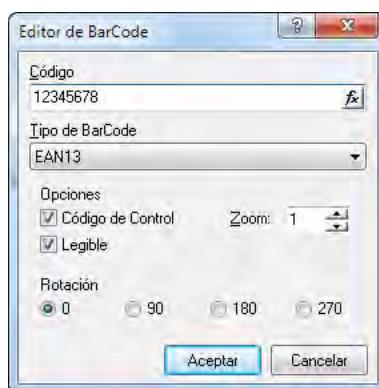
EL OBJETO DIBUJO

Utilice el objeto **Dibujo** para insertar figuras geométricas en un informe, por ejemplo, rectángulos, rectángulos con esquinas redondeadas, elipses y triángulos.

Para insertar un objeto dibujo, simplemente haga clic en la barra de herramientas en dicho objeto y después haga clic en el lugar del informe en el que desee añadirlo, para cambiar la forma, colores, etc. de dicho objeto, teniéndolo seleccionado vaya al menú **Herramientas, Barras de herramientas, Inspector de objetos**, aparecerá la ventana **Inspector de Objetos** mostrando las propiedades del objeto, modifique la propiedad **Shape** para escoger la figura geométrica deseada, modifique las propiedades **Frame color** y **Fill color** para modificar el color del perímetro del objeto y el color de relleno, respectivamente.

EL OBJETO BARCODE

Necesita el objeto **Barcode** para imprimir códigos de barras. Son soportados múltiples formatos de código de barras.



En el editor del objeto **Barcode** podrá establecer las siguientes opciones:

- **Código de control** – Marque esta opción si necesita que se imprima el dígito de control del código de barras.
- **Legible** – Si marca esta opción al pie de la representación gráfica del código de barras se imprimirán los números y letras que conforman dicho código.
- **Zoom** – Con la opción Zoom determine el tamaño con el que se imprimirá el código de barras.

- **Rotación** – Esta opción puede resultarle útil si necesita que el código de barras se imprima girado 90, 180 o 270 grados.

Si necesita que se imprima un espacio en blanco alrededor del código de barras, seleccione el objeto código de barras, acceda al menú **Herramientas**, **Barras de herramientas**, **Inspector de objetos** y establezca para las propiedades que se indican a continuación los valores señalados: **FrameTyp** a 15 (esto dibujará un rectángulo alrededor del código de barras), la propiedad **FrameWidth** a 6.00 y la propiedad **FrameColor** a *c/White*.

Estas modificaciones se pueden realizar también con la barra de herramientas **Marco**.

EL OBJETO GRÁFICO

El objeto **Gráfico** se usar para insertar gráficos en el informe, es muy útil para imprimir por ejemplo diagramas de ventas.

En el apartado **Tipo** del editor de este objeto podrá seleccionar entre 6 tipos de gráficos distintos y establecer las siguientes opciones:

- 3D – Muestra gráficos en tres dimensiones.
- Serie simple – Esta opción debería estar seleccionada (se reserva para un uso posterior).
- Mostrar leyenda – Muestra una leyenda para el gráfico;
- Mostrar ejes – Muestra los ejes (Debe quitarle la marca a esta opción si se trata de un gráfico del tipo “tarta”);
- Mostrar rótulos – Muestra rótulos;
- Multicolor – Muestra el gráfico en varios colores.

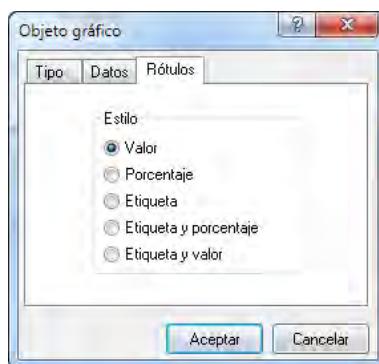


Para enlazar el gráfico con los datos que quiera que se muestren en él, primero añada dos objetos **Cuadro de texto** al informe y en cada uno de ellos inserte un campo de la base de datos; uno de esos campos se utilizará para los valores del gráfico, el otro para la leyenda del mismo. En el editor del objeto **Gráfico**, en el apartado **Datos**, establezca el nombre de ambos cuadros de texto. El nombre de los objetos **Cuadro de texto** lo podrá consultar en el **Inspector de Objetos**.

En el apartado **Datos** del Editor del objeto gráfico también puede establecer que se muestren simplemente, por ejemplo, los diez valores más altos. El campo **Etiqueta** se refiere a la leyenda que se mostrará para los valores no incluidos, por ejemplo **Otros**.



El apartado **Rótulos** le permitirá escoger el tipo de marcador que se mostrará, por defecto aparece seleccionado **Valor**.



EL OBJETO RECTÁNGULO REDONDEADO CON SOMBRA

El contenido de este objeto es similar al de un objeto **Cuadro de texto**, es decir puede contener tanto: texto, campos de una tabla, variables, fórmulas aplicadas a un campo o a una variable, como una combinación de todos estos elementos. Encontrará este objeto muy útil para realizar etiquetas.

El **Rectángulo redondeado con sombra** está enmarcado por un rectángulo, en el editor de éste objeto podrá establecer entre otras opciones, el grado de curvatura de las esquinas de dicho rectángulo, el color y el ancho de su sombra y por último podrá decidir aplicarle un gradiente, que tomará como base el mismo color que la sombra.

EL INSPECTOR DE OBJETOS

El inspector de objetos le permitirá modificar las propiedades de los objetos.

Como las demás barras de herramientas puede estar visible u oculta. Para mostrar el Inspector de objetos, seleccione el menú **Herramientas, Barras de herramientas, Inspector de objetos**. Si hace doble clic en la barra de título del **Inspector de objetos**, se mostrará sólo dicha barra, permitiéndole ahorrar espacio, y si vuelve a hacer doble clic se desplegarán las propiedades.

PROPIEDADES DE LOS OBJETOS

PROPIEDADES Y MÉTODOS COMUNES

Las siguientes propiedades son comunes a los objetos del informe:

Propiedad	Tipo	Descripción
BandAlign	Integer	Especifica la alineación de los objetos dentro de la banda. Posibles valores: baNone, baLeft, baRight, baCenter, baWidth, baBottom.
Enabled	Boolean	Determina si un objeto puede responder o no a un evento. Posibles valores: True, False.
FillColor	Integer	Determina el color de fondo de un objeto. El color puede especificarse con una constante: clXXX.
FrameColor	Integer	Color del marco de un objeto.
FrameStyle	Integer	Especifica el estilo de línea del marco de un objeto . Posibles valores: psSolid, psDash, psDot, psDashDot, psDashDotDot, psDouble.
FrameTyp	Integer	Tipo de borde de un objeto. Posibles valores: frftTop, frftBottom, frftLeft, frftRight.
FrameWidth	Double	Ancho del marco de un objeto.
Height	Integer	Altura del objeto.
Left	Integer	Determina en píxeles la coordenada x de un objeto, informando de la posición del mismo dentro del informe.
Memo	String	Texto del objeto. Se puede acceder a la propiedad haciendo referencia a su índice, por ejemplo: Memo[1].
Memo.Count	Integer	Devuelve el número de líneas de la propiedad Memo.
Name	String	Nombre del objeto seleccionado.
Stretched	Boolean	Determina si el objeto se ajustará ocupando el mínimo espacio imprescindible, por ejemplo: un cuadro de texto respecto a la banda de datos que lo contiene, o si por el contrario mantendrá sus dimensiones.
Top	Integer	Determina en píxeles la coordenada y de un objeto.

Propiedad	Tipo	Descripción
Visible	Boolean	Determina si el objeto será visible o no. Posibles valores: True, False.
Width	Integer	Ancho del objeto.

Adicionalmente a las propiedades comunes a todos los objetos, cada objeto tiene unas propiedades específicas.

OBJETO CUADRO DE TEXTO.

Propiedad	Tipo	Descripción
Alignment	Integer	Especifica la alineación del texto dentro del objeto. Posibles valores: frtaLeft, frtaRight, frtaCenter, frtaVertical, frtaMiddle, frtaDown.
AutoWidth	Boolean	Determina si el objeto automáticamente modifica sus dimensiones ajustando su tamaño al texto que contiene.
CharSpacing	Integer	Determina el espacio entre caracteres.
Font.Name	String	Permite establecer una fuente específica para mostrar el texto del objeto.
Font.Size	Integer	Tamaño de la fuente en píxeles.
Font.Style	Integer	Determina si la fuente tiene alguno de los atributos: negrita, cursiva o subrayado. Posibles valores: fsBold, fsItalic, fsUnderline.
Font.Color	Integer	Determina el color de la fuente.
GapX	Integer	Determina el margen entre el borde izquierdo del objeto y el texto que contiene.
GapY	Integer	Determina el margen entre el borde superior del objeto y el texto que contiene.
HideZeros	Boolean	Si el valor es True entonces los valores igual a 0 de las variables son ignorados. Posibles valores: True, False.
LineSpacing	Integer	Espacio entre las líneas de texto.
Suppress	Boolean	Especifica si los valores repetidos serán mostrados o

Propiedad	Tipo	Descripción
		no. Posibles valores: True, False.
TextOnly	Boolean	Determina si las variables que contiene el objeto serán procesadas o no. Posibles valores: True, False.
WordBreak	Boolean	Particionado de palabras. Posibles valores: True, False.
WordWrap	Boolean	Ajuste de palabras. Posibles valores: True, False.

OBJETO BANDAS DE DATOS

Propiedad	Tipo	Descripción
Breaked	Boolean	Banda partida. Posibles valores: True, False.
ChildBand	String	Banda Hija.
ColumnGap	Integer	Distancia horizontal entre columnas.
Columns	Integer	Número de columnas en la banda.
ColumnWidth	Integer	Ancho de la columna.
Condition	String	Especifica la condición de agrupación, se aplica a la banda Cabecera de Grupo.
DataSource	String	Origen de datos.
EOF	Boolean	Determina si se ha alcanzado o no el final del conjunto de datos. Posibles valores: True, False.
FormNewPage	Boolean	Fuerza la impresión en una nueva página después de imprimir esta banda y todas sus bandas de detalle. Posibles valores: True, False.
Master	String	Especifica qué banda de datos maestros del informe se usará para mostrar los datos agrupados según la condición especificada en la banda Cabecera de Grupo.
OnFirstPage	Boolean	Imprimir en la primera página. Posibles valores: True, False.
OnLastPage	Boolean	Imprimir en la última página. Posibles valores: True, False.

Propiedad	Tipo	Descripción
PrintChildIfInvisible	Boolean	Especifica si las bandas de datos hijas se imprimirán o no si la banda de datos madre es invisible. Posibles valores: True, False.
PrintIfSubsetEmpty	Boolean	Especifica si se imprimirá o no la banda madre si su banda hija está vacía. Posibles valores: True, False.
RepeatHeader	Boolean	Especifica si se repetirá la banda en todas las páginas del informe. Posibles valores: True, False. Aplicable a las bandas: Cabecera de Grupo, Cabecera Maestra, Cabecera de detalle, etc.

OBJETO IMAGEN

Propiedad	Tipo	Descripción
BlobType	Integer	Especifica el formato de la imagen contenida en un campo Blob. Posibles valores: btBMP, btJPG, btICO, btWMF.
Center	Boolean	Especifica si se centrará o no la imagen dentro del objeto. Posibles valores: True, False.
DataField	String	Especifica el nombre del campo de la base de datos que contiene la imagen.
KeepAspect	Boolean	Especifica si se mantendrán las proporciones originales de la imagen cuando se modifiquen sus dimensiones. Posibles valores: True, False.

OBJETO CODEBAR

Propiedad	Tipo	Descripción
DataField	String	Especifica el nombre del campo de la base de datos que contiene los datos.

OBJETO CHECKBOX

Propiedad	Tipo	Descripción
CheckColor	Integer	Especifica el color de la marca que se muestra si el CheckBox está seleccionado.
CheckStyle	Integer	Especifica el estilo del CheckBox. Posibles valores: csCross, csCheck.
DataField	String	Nombre del campo de la base de datos que contiene los datos.

OBJETO RICHTEXT

Propiedad	Tipo	Descripción
GapX	Integer	Margen entre el borde izquierdo del objeto y el texto que contiene.
GapY	Integer	Margen entre el borde superior del objeto y el texto que contiene.
TextOnly	Boolean	Determina si las variables que contiene el objeto serán procesadas o no. Posibles valores: True, False.
DataField	String	Nombre del campo Blob de la base de datos que contiene los datos.

OBJETO RECTÁNGULO REDONDEADO CON SOMBRA

Como este objeto desciende del objeto **Cuadro de texto**, posee el mismo conjunto de propiedades que aquel y además las siguientes:

Propiedad	Tipo	Descripción
BeginColor	Integer	Especifica el color inicial usado en el gradiente.
EndColor	Integer	Especifica el color final usado en el gradiente.

Gradient	Boolean	Especifica si se utilizará o no un gradiente. Posibles valores: True, False.
RoundRect	Boolean	Especifica si las esquinas del rectángulo serán redondeadas. Posibles valores: True, False.
RoundSize	Integer	Si se establece que las esquinas del rectángulo sean redondeadas esta propiedad especifica el grado de curvatura.
ShadowColor	Integer	Color de la sombra.
ShadowWidth	Integer	Ancho de la sombra.
Style	Integer	Si se utiliza el efecto gradiente esta propiedad especifica el estilo de dicho gradiente. Posibles valores: gsVertical, gsHorizontal, gsElliptic, gsRectangle, gsHorizCenter, gsVertCenter.

OBJETO DIBUJO

Propiedad	Tipo	Descripción
Shape	Integer	Determina la forma del objeto. Posibles valores: skRectangle, skRoundRectangle, skEllipse, skTriangle, skDiagonal1, skDiagonal2.