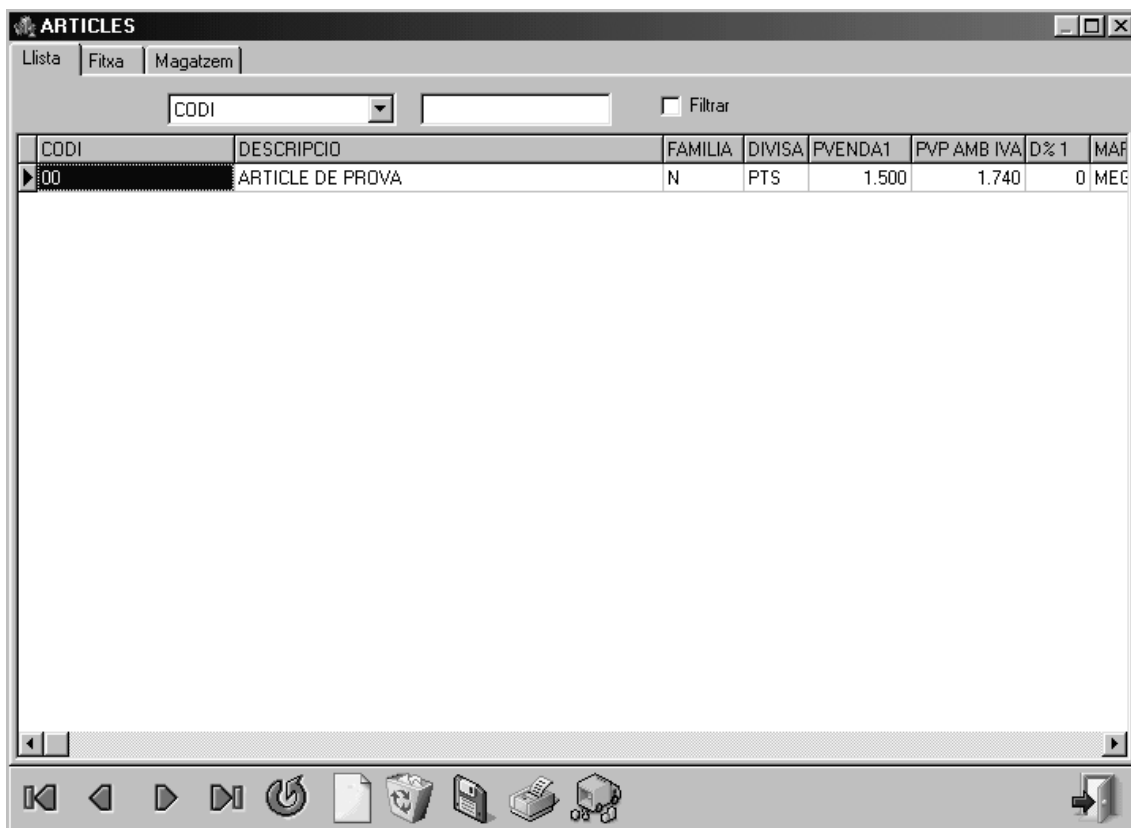


Arxius

Articles



Per accedir al menú d'articles cal prémer la icona corresponent o bé al menú **Arxius – Articles**, això ens mostra la finestra:



En el format de llista tenim a la part superior el sistema de localització, on podem triar qualsevol dels paràmetres com CODI, DESCRIPCIÓ, ETC. en seleccionar des de ▼ i en l'espai següent hi podem posar l'element a buscar. Per filtrar hem de marcar el boto Filtrar i tindrem el llistat dels elements que compleixen la condició. Si volem la llista sencera s'ha de desmarcar finestra Filtrar.

Si es prem sobre el boto dret del ratolí obtindrem:



Article nou	F1
Article nou. Copiant dades anteriors	F2
Buscar	F3
Esborrar	F4
Traspàs entre magatzems	F12
Imprimir etiquetes	
Seleccionar tots	
Activar preus en funció del cost	F5
Recalculer stocks de tots els articles	
Guardar configuració	

Article nou F1 Crea una fitxa en blanc per omplir les dades.

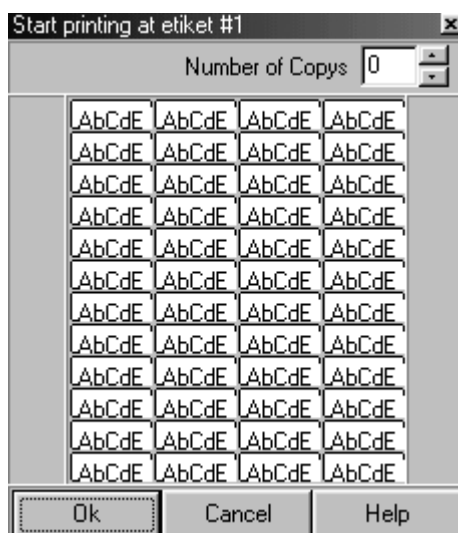
Article nou. Copiant dades anteriors F2 Crea fitxa en blanc però amb les dades de fitxers anteriors.

Buscar en descripció F3 Apareix una finestra on podem introduir el text a buscar en totes les fitxes en el camp de descripció. Marcant sobre **Següent** o be **Enter** passem al següent, i amb **Sortir** o **Esc** per tancar.

Esborrar Permet Esborrar el contingut de la fitxa. Abans d'esborrar demana conformitat.

Traspàs entre magatzems F12 Obre la finestra de traspàs entre magatzems on podem assenyalar el magatzem d'origen i el de destí. Tenim les opcions d'actualitzar preus últim i mig i el preu de venda automàticament. Podem indicar el o els articles des de la columna CODIART mitjançant la introducció del codi directament o be amb **Enter** per accedir a la base de dades d'articles. Es valida la funció amb **Traspassar** i es tanca amb **Sortir**.

Imprimir etiquetes Es pot accedir a la funció de creació d'etiquetes d'articles després de la selecció d'impressora, on apareix:



Marcant sobre qualsevol dels requadres podem marcar l'etiqueta on començarem a imprimir, deixant les anteriors en blanc. En el selector **Number of Copys** podem triar la quantitat i validar-ho amb **Ok**. Abans d'imprimir podem veure l'aspecte de la pàgina i, si ens cal, enviar-ho cap a la impressora.

Seleccionar tots Es poden seleccionar tots els articles de la llista.

Activar preus en funció del cost F5 Ens permet activar els preus en funció del preu de cost.

Recalcular stocks de tots els articles Si es marca aquesta opció el programa fa al recalcu de tots els articles. Això actualitza les bases de dades per el control d'estocs.

Guardar configuració Guarda l'ordre de la distribució actual de les columnes. L'ordre i l'amplada de les columnes en el format de llistat, pot ésser modificat amb el ratolí arrossegant i deixant anar a la posició adequada. Per guardar la configuració actual cal assenyalar aquesta opció.


Ens podem desplaçar per tot el llistat amb les fletxes de direcció i quant desitgem veure un dels elements només hem de prémer **Enter** i accedir al format fitxa:


CODI Codi de l'article.

CODI DE BARRES Per introduir el codi de barres de l'article.

CODI OPCIONAL Codi d'article secundari. Es pot deixar en blanc.

DESCRIPCIÓ Text de descripció de l' article. Es el que sortirà en una posterior factura.

FAMÍLIA Agrupació d'articles amb característiques comunes. Es pot entrar el codi directament o be calcant sobre la icona  per accedir a la base de dades de famílies d'articles.

DIVISA Divisa de treball d'aquest article. Per canviar-ho es pot clicar sobre la icona  o marcant el codi per seleccionar. La finestra ens mostra la relació amb la pesseta.

PREU DE COST Preu de cost de l'article, podem utilitzar el preu de cost per calcular el PVP, partint del preu de cost Mig o Últim segons la selecció feta a la finestreta marcada com a **calcular per**. La selecció serà el que utilitzarà el programa per fer el càlcul del PVP.

Hi ha l'opció d'indicar al sistema un preu de cost, procedent d'una oferta temporal del nostre proveïdor, mitjançant la finestreta **P. COST OFERTA** i les d' inici i fi de l'oferta marcant les dates de començant i acabament del període d' oferta. En el cas de no omplir aquestes dades, el preu de venda es calcularà en funció de la indicació de **Calcular per**.

TIPUS IVA Aquí es determina el tipus d'IVA que afecta a aquest article. Només cal seleccionar el codi i la finestreta ens indica el percentatge aplicat. Per modificar els tipus d'IVA cal anar a **Arxius – Tipus d'IVA** per accedir a les dades dels 4 modes d'IVA i poder modificar. La finestra ens mostra el tipus d'IVA.

TARIFA El programa permet fins a un total de cinc tarifes aplicables a cada article i una sisena tarifa només per oferta, totes es poden utilitzar indistintament. Per indicar el preu de venda de l'article tenim tres possibilitats:

% – Només indicat el marge de benefici, el programa calcula el PVP i el PVP mes IVA.

P. VENDA – Es pot posar directament la quantitat en la finestreta i en aquest cas, el programa ens indicarà el marge de benefici que hi correspon.

P. V. Amb IVA – En aquest cas hi posem el preu directament amb l'IVA inclòs i el programa ens informa del marge de benefici i del preu de venda abans d' IVA.

COMENTARI Comentari intern de l'article.

STOCK TOTAL Indicació del stoc de l'article.

PROVEÏDOR Ens indica el proveïdor d'aquest article. Si no es recorda al Codi, es pot clicar sobre la icona de Proveïdor per accedir a la base de dades. Des d' aquí podem seleccionar el proveïdor, o bé, modificar o crear les dades que corresponguin.

UNITATS/CAIXA Per indicar el nombre d'unitats per embalatge.

CAIXES/PALET Per indicar el nombre de caixes per palet.

CADUCA ALS Indica la data de caducitat de l'article.

PES Pes de l'article.

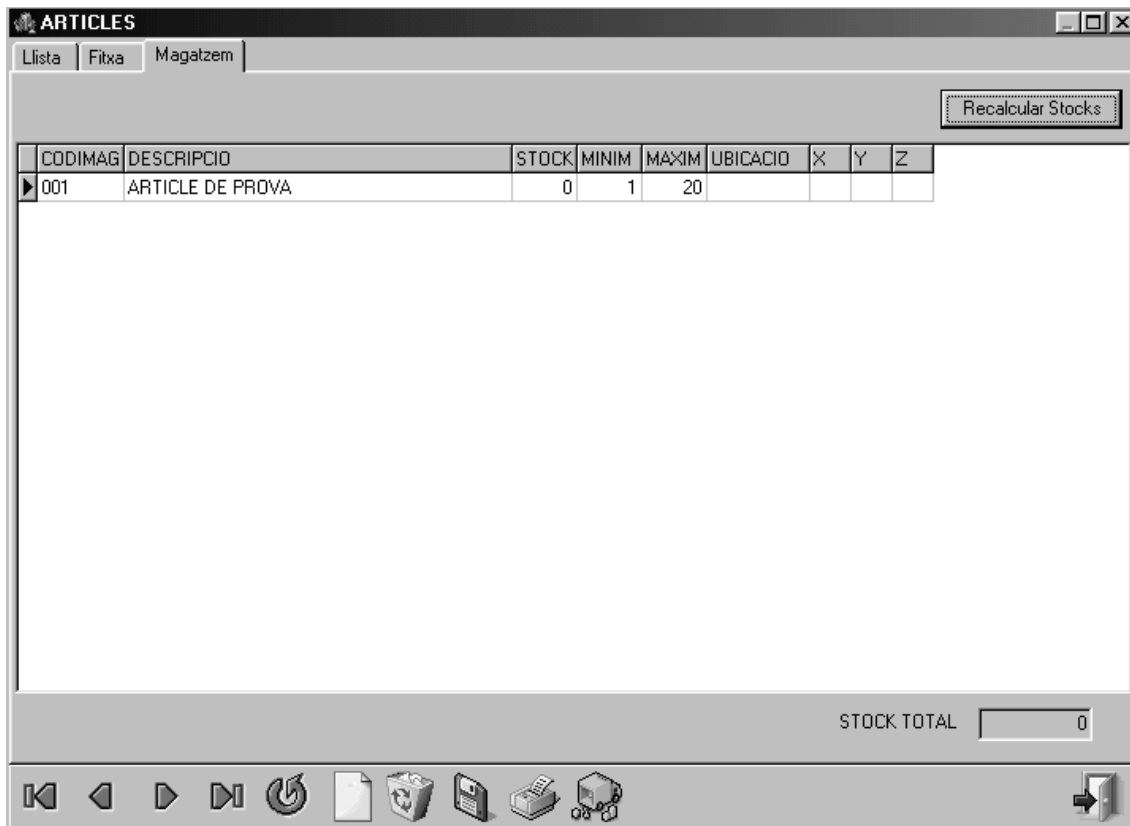
MARCA, MODEL, TALLA/MIDA, COLOR Característiques de l'article.

ESCANDALL, DETALLAT, ACTIU Seleccionable amb si o no.

MOVIMENT Indicació d' article amb moviment.

SUBCOMPTE V. Codi compta de vendes en programa de comptabilitat.

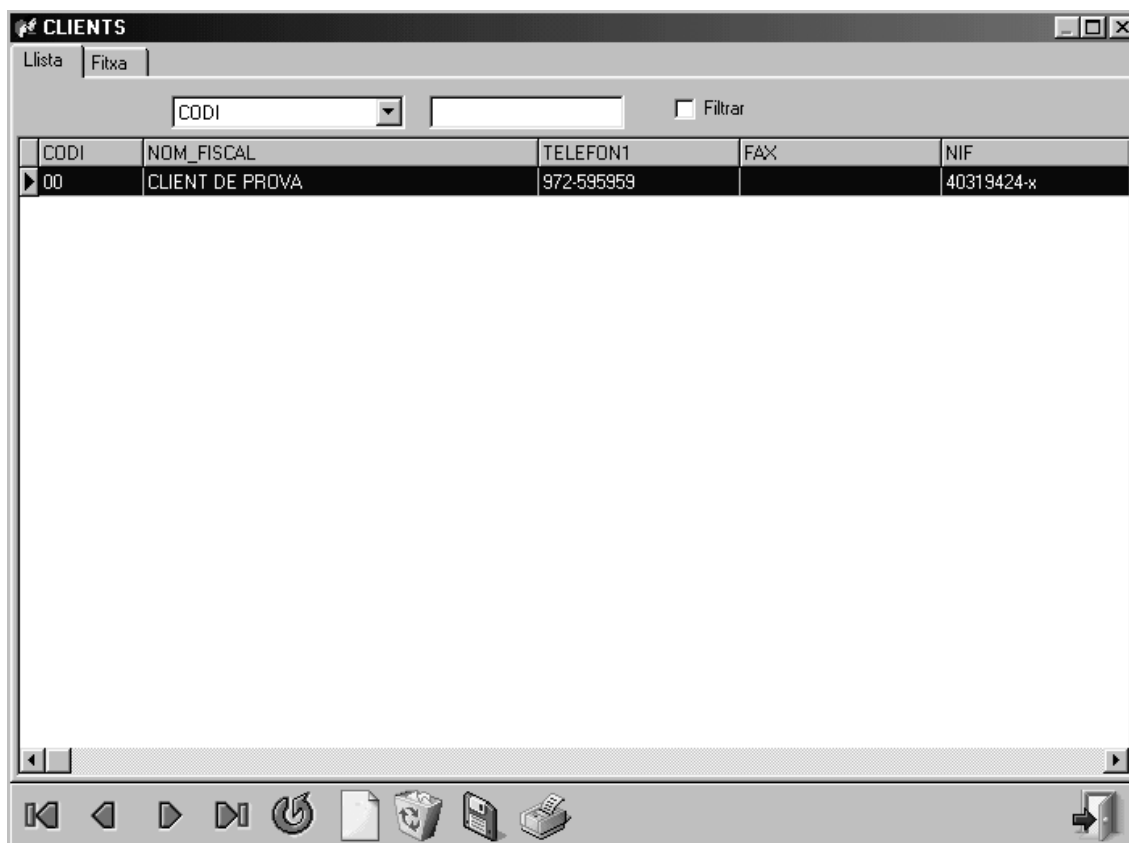
SUBCOMPTE C. Codi compta de compres en programa de comptabilitat.



A la solapa magatzems tenim el llistat de magatzems de l'article seleccionat amb indicació d'ubicació i codis auxiliar per llistats. També tenim el botó **Recalcular Stocks** per actualitzar els totals que apareixen en la finestra STOCK TOTAL.



Per accedir al menú de clients cal prémer la icona corresponent o bé al menú **Arxius – Clients**, això ens mostra la finestra:



Aquí tenim la base de dades en format llista de tots els clients. Obtindrem el llistat amb filtrat mitjançant el boto Filtrar activat veurem els clients que aconpleixen les condicions marcades a la primera finestra: CODI, NOM, etc. Si desmarquem Filtrar es desactiva el filtrat.

Des d'aquí podem seleccionar un client pujant i baixant amb les fletxes del cursor, i un cop situats sobre el seleccionat, prémer **Enter** i entrem en mode **Fitxa** per poder editar les dades individuals de cada client. Si el que volem es l'alta d'un client nou podem marcar sobre la icona Nou o prémer F1. Això ens donarà una fitxa per l'alta de client nou.

Si es prem sobre el boto dret del ratolí obtindrem:



Client nou	F1
Buscar en nom fiscal	F3
Esborrar	F4

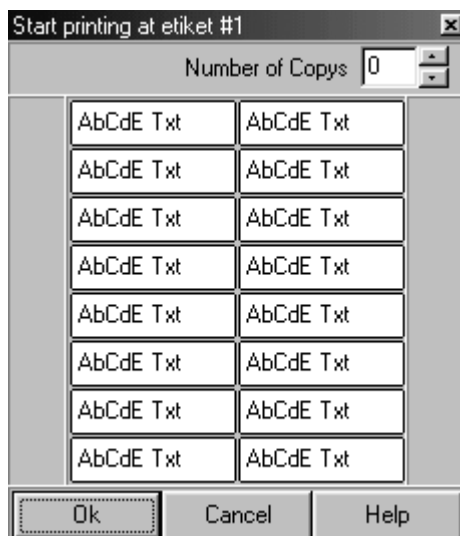
Imprimir etiquetes

Client nou F1 Crea una fitxa en blanc per omplir les dades.

Buscar en nom fiscal F3 Buscar un client en tota la llista amb el criteri del nom fiscal. Marcant a **Següent** es va a la pròxima coincidència i amb **Sortir** es tanca.

Esborrar F4 Esborrar el client seleccionat.

Imprimir etiquetes Es pot accedir a la funció de creació d'etiquetes amb les dades dels clients després de la selecció d'impressora, on apareix:



Marcant sobre qualsevol dels requadres podem marcar l'etiqueta on començarem a imprimir, deixant les anteriors en blanc. En el selector **Number of Copys** podem triar la quantitat i validar-ho amb **Ok**. Abans d'imprimir podem veure l'aspecte de la pàgina i, si ens cal, enviar-ho cap a la impressora. Amb **Cancel** tanquem la finestra sense fer res.

CODI Codi de client. Si es vol enllaçar amb comptabilitat cal utilitzar la nomenclatura tipus 430XXX per definir el client.

NOM FISCAL Nom de l'empresa o del client.

NOM COMERÇ Nom comercial.

ADREÇA Adreça del client.

POBLACIÓ Població client.

CODI POSTAL Codi postal del client.

PROVÍNCIA Província del client.

PAÍS País del client.

TELÈFONS Telèfons del client.

FAX Fax del client.

NIF NIF del Client.

CODI AGENT Codi de l'agent comercial assignat al client.



DIVISA Unitat monetària de facturació del client. Podem accedir a la base de dades de Divises marcant sobre la icona i des d' allà seleccionar una divisa existent o bé creane una de nova.



FORMA PAGAMENT Codi de forma de pagament en dos dígits. Si no es coneix el codi es pot marcar sobre la icona de formes de pagament, o bé, amb la finestreta buida, prémer Enter amb que podem accedir a la base de dades de Formes de Pagament. Així podem crear un nou tipus de forma de pagament.

DIES PAGAMENT Aquí es poden indicar el dia i dies en què l'empresa te assignat per pagaments a proveïdors seus.

MES NO PAGA Es pot senyalitzar el mes en el que no es pot girar venciment. Servirà, per exemple, per indicar el mes de vacances.

TARIFA Marcant sobre ▼ apareixen els codis de les tarifes vigents. Es pot indicar el que s'aplica a aquest client, seleccionat el numero.

RÈGIM FISCAL Fiscalitat al que està sotmès el client fent clic sobre ▼ apareixen les possibles situacions fiscals:

- **NO** Règim fiscal normal.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.
- **EX** En exempció d'iva.
- **IM** En règim d'importació.

DESCOMPTE Indica el descompte genèric a aquest client. En fer albarans, aquesta dada sortirà a la columna DTE i es podrà modificar manualment.

DESCOMPTE P.I. Descompte per pagament immediat.

RETENCIÓ En cas de clients amb retenció per IRPF, aquí cal consignar el percentatge adient.

INC. FINANCER Increment Financer.

BANC Nom del Banc del client.

ADREÇA BANC Adreça Banc del client.

POBLACIÓ BANC Població Banc.

CODI POSTAL BANC Codi postal Banc

PROVÍNCIA BANC Província Banc

PAÍS BANC País Banc

NÚM. DE COMPTE Codi de compte corrent del client. Després d'introduir les dades es pot prémer sobre el botó de verificació per comprovar matemàticament el numero de compte.

ALBARÀ VALORAT Podem marcar SI o NO si volem que els albarans d'aquest client surtin amb el valor imprès.

COPIES FACTURA Indica la quantitat de còpies que s'imprimiran de cada factura.

COPIES ALBARÀ Indica la quantitat de còpies que s'imprimiran de cada albarà.

TRANSPORT Transport dels articles fins destí.

EMAIL Adreça de correu electrònic del client.

COMENTARI Comentaris referents al client.

MOVIMENT Finestreta només de visualització. Indica els moviments en facturació del client. Si te algun moviment, no es possible la baixa d'aquest client. Es possible canviar la situació prement el boto dret del ratolí sobre la finestra i marcar l'opció desitjada.



COMPTE Cal omplir-ho amb el numero de compte del programa de comptabilitat amb el que volem enllaçar la facturació. Marcant sobre la icona actualitzem la subcompte amb la comptabilitat que tinguem associada.

Proveïdors



Per accedir al menú de proveïdors cal prémer la icona corresponent o bé al menú **Arxius – Proveïdors**.

Des d'aquí podem seleccionar un proveïdor pujant i baixant amb les fletxes del cursor, i un cop situats sobre el seleccionat, prémer **Enter** i entrem en mode **Fitxa** per poder editar les dades individuals de cada proveïdor. Si el que volem es una alta d'un proveïdor nou podem marcar sobre la icona Nou o prémer F1. Això ens donarà una fitxa per l'alta de proveïdor nou.

CODI	NOM_FISCAL	TELEFON1	TELEFON2	FAX
> 00	PROVEIDOR PER DEFECTE	972594325	972434334	972594325

Aquí tenim la base de dades en format llista de tots els proveïdors. Obtindrem el llistat amb filtrat mitjançant el boto Filtrar activat veurem els proveïdors que aconsegueixen les condicions marcades a la primera finestra: CODI, NOM, etc. Si desmarquem Filtrar es desactiva el filtrat.

Si es prem sobre el boto dret del ratolí obtindrem:



- Proveïdor nou F1
- Borrar F4
- Buscar en nom fiscal F3
- Imprimir etiquetes
- Posar moviment a NO

PROVEÏDOR nou F1 Crea una fitxa en blanc per omplir les dades.

Esborrar F4 Esborrar el PROVEÏDOR seleccionat.

Buscar en nom fiscal F3 Buscar un PROVEÏDOR en tota la llista amb el criteri del nom fiscal. Marcant a **Següent** es va a la pròxima coincidència i amb **Sortir** es tanca.

Imprimir etiquetes Es pot accedir a la funció de creació d'etiquetes després de la selecció de la impressora, veurem en pantalla les etiquetes per enganxar als paquets. Tots els formats d'etiquetes es poden modificar amb el programa **QReport Artist 3** inclòs amb el programa.

PROVEÏDORS

Lista Fitxa

CODI	4000000	RETENCIÓ	0
NOM FISCAL		INC. FINANCER	0 %
NOM COMERÇ		BANC	
ADREÇA		ADREÇA BANC	
POBLACIO		POBLACIO BANC	
CODI POSTAL		CP BANC	
PROVINCIA		PAIS	
TELEFONS		PROV. BANC	
FAX		PAIS BANC	
CONTACTE		ENT. OF. DC NUMERO	
NIF		NUM. COMPTE	
DIVISA	PTS €	ALBARÀ VALORAT	SI
F. PAGAMENT	CO	TRANSPORT	
DIES PAGAMENT	0 0 De 0 a 30	EMAIL	
MES NO PAGA.	0 De 0 a 12	COMENTARI	
RÈGIM FISCAL		MOVIMENT	NO
DESCOMPTE	0 %	COMPTE	
DESCOMPTE P.I.	0 %		

Navigation icons: Back, Forward, Refresh, Print, Save, Close

CODI Codi de PROVEÏDOR. Si es vol enllaçar amb comptabilitat cal utilitzar la nomenclatura tipus 400XXX per definir el PROVEÏDOR.

NOM FISCAL Nom de l'empresa o del PROVEÏDOR.

NOM COMERÇ Nom comercial.

ADREÇA Adreça del PROVEÏDOR.

POBLACIÓ Població PROVEÏDOR.

CODI POSTAL Codi postal del PROVEÏDOR.

PROVÍNCIA Província del PROVEÏDOR.

PAÍS País del PROVEÏDOR.

TELÈFONS Telèfons del PROVEÏDOR.

FAX Fax del PROVEÏDOR.

CONTACTE Persona de contacte en PROVEÏDOR.

NIF NIF del PROVEÏDOR.



DIVISA Unitat monetària de facturació del PROVEÏDOR. Podem accedir a la base de dades de Divises marcant sobre la icona i des d' allà seleccionar una divisa existent o bé crear ne una de nova.



FORMA PAGAMENT Codi de forma de pagament en dos dígit. Si no es coneix el codi es pot marcar sobre la icona de formes de pagament, o bé, amb la finestreta buida, prémer **Enter** amb el que podrem accedir a la base de dades de Formes de Pagament. Així podem crear un nou tipus de forma de pagament.

DIES PAGAMENT Aquí es poden indicar el dia i dies en què podem pagar al nostre proveïdor.

MES NO PAGA Es pot senyalitzar el mes en el que no es pot pagar. Servirà, per exemple, per indicar el mes de vacances.

RÈGIM FISCAL Fiscalitat al que està sotmès el proveïdor fent clic sobre ▼ apareixen les possibles situacions fiscals:

- **NO** Règim fiscal normal.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.
- **EX** En exempció d'iva.
- **IM** En règim d'importació.

DESCOMPTE Indica el descompte genèric d'aquest proveïdor. En fer albarans, aquesta dada sortirà a la columna DTE i es podrà modificar manualment.

DESCOMPTE P.I. Descompte per pagament immediat.

RETENCIÓ En cas de proveïdors amb retenció per IRPF, aquí cal consignar el percentatge adient.

INC. FINANCER Increment Financer expressat en percentatge.

BANC Nom del Banc del proveïdor.

ADREÇA BANC Adreça Banc del proveïdor.

POBLACIÓ BANC Població Banc.

CODI POSTAL BANC Codi postal Banc

PROVÍNCIA BANC Província Banc

PAÍS BANC País Banc

NÚM. DE COMPTE Codi de compte corrent del proveïdor. Després d'introduir les dades es pot prémer sobre el botó de verificació per comprovar matemàticament el numero de compte.

ALBARÀ VALORAT Podem marcar SI o NO si volem que els albarans d'aquest proveïdor surtin amb el valor imprès.

TRANSPORT Transport dels articles fins destí.

EMAIL Adreça de correu electrònic del proveïdor.

COMENTARI Comentaris referents al proveïdor.

MOVIMENT Finestreta només de visualització. Indica els moviments en facturació del proveïdor. Si hi ha moviment, no es pot fer la baixa, i es pot canviar la situació prement el boto dret del ratolí sobre la finestra i marcar l'opció desitjada.

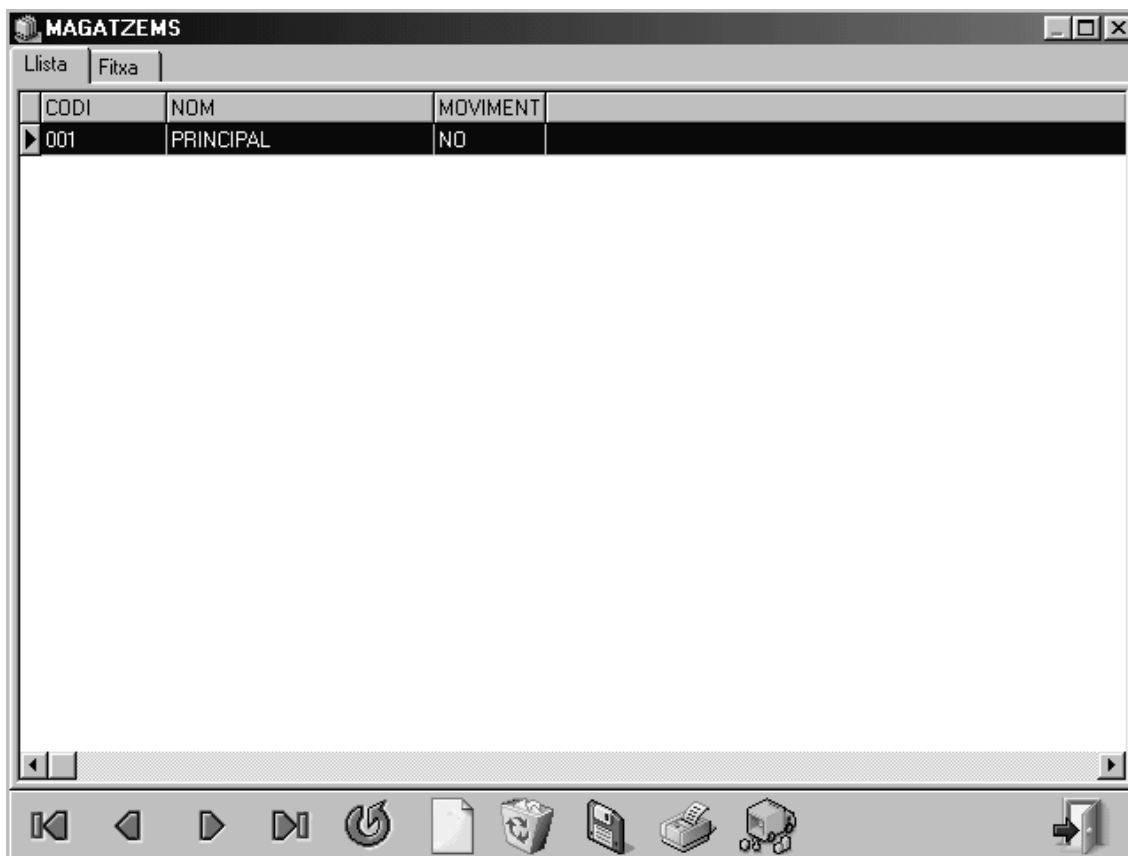


COMPTE Cal omplir-ho amb el numero de compte del programa de comptabilitat amb el que volem enllaçar la facturació. Marcant sobre actualitzem la subcompte amb la comptabilitat que tinguem associada.

Magatzems

Per accedir al menú de magatzems cal marcar a **Arxius – Magatzems**.

Des d'aquí podem seleccionar entre els magatzems presents pujant i baixant amb les fletxes del cursor, i un cop situats sobre el seleccionat, prémer **Enter** i entrem en mode **Fitxa** per poder editar les dades individuals de cada un. Si el que volem es l'alta d'un magatzem nou podem marcar sobre la icona Nou o prémer F1. Això ens donarà una fitxa per l'alta:



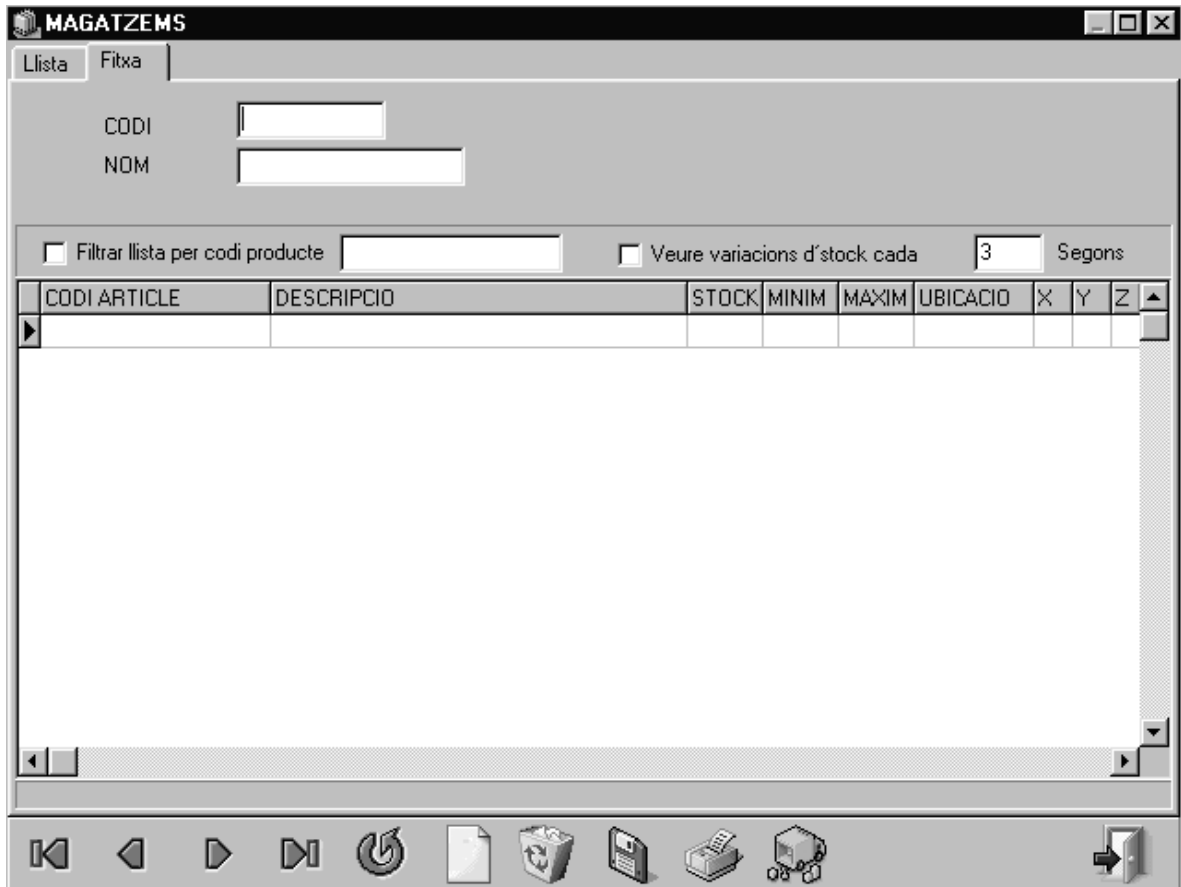
Si premem sobre el boto dret del ratolí tindrem:



Magatzem nou	F1
Esborrar magatzem	F4

Magatzem nou F1 Crea una fitxa en blanc per omplir les dades.

Esborrar F4 Esborrar el magatzem seleccionat.



En la part superior tenim les finestres on podrem posar el codi del Magatzem i el nom que l'hi donem. També tenim les opcions de **Filtrar la llista per codi de producte** i/o la de **Veure la actualització d'estocs cada x segons**. Aquesta ultima opció es interessant en el cas de varis usuaris a l'hora accedint a les bases de dades. Això ens permet fer un control d'estoc en temps real. En cas de funcionament d'un sol lloc de treball no cal marcar-ho.

El llistat ens dona informació d'estoc, els nivells màxims i mínims establerts, la ubicació física de l'article i els criteris de recerca configurables anomenats X, Y, Z.

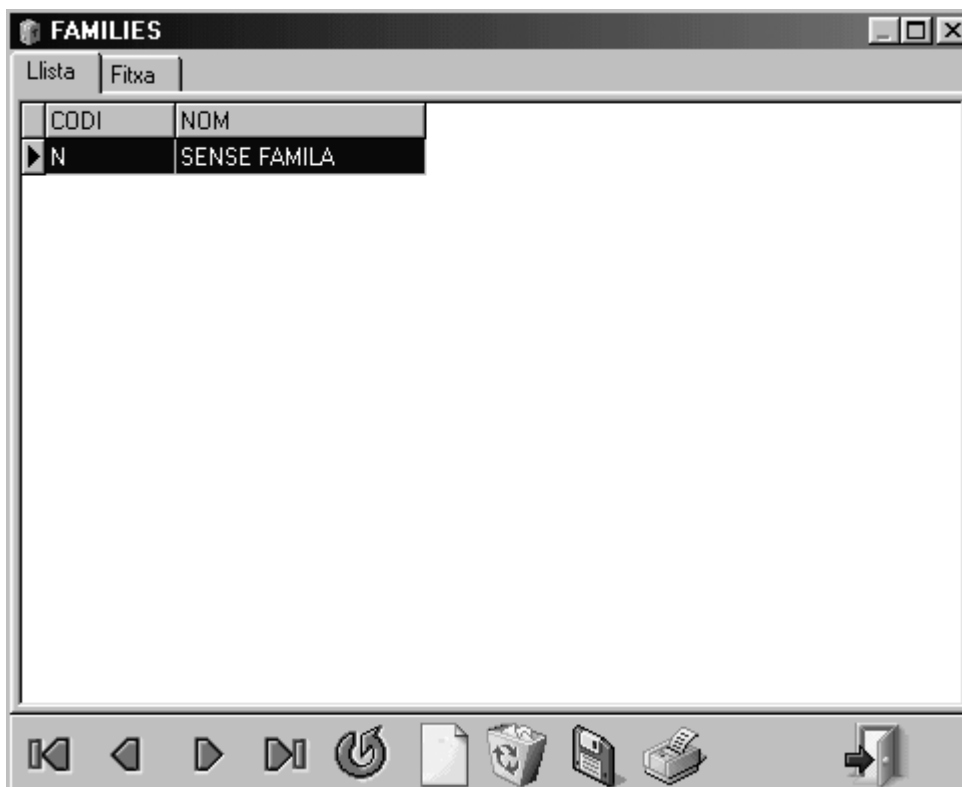
TRASPASSOS ENTRE MAGATZEMS



En cas de voler moure articles entre magatzems, s'ha de clicar sobre la icona situada a la barra d'eines, i accedir a la pantalla de traspassos de magatzems. Podrem seleccionar el magatzem d'origen, i el de destí. També tindrem les opcions d'actualitzar preus de cost últim i mitja i/o el de venda automàticament. Per procedir hem de clicar sobre **Traspassar** i per tancar el de **Sortir**.

Famílies

Per accedir al menú de famílies d'articles cal anar al menú **Arxius – Famílies**, això ens mostra la finestra:



Aquí apareixen totes les famílies en les que poden estar agrupats els articles. En cas d'un o uns articles que no cal que estiguin agrupats per família cal marcar la família N. Si es prem el boto dret del ratolí tindrem:



Família nova	F1
Borrar	F4

Família nova F1 Crea una fitxa en blanc per omplir les dades.

Esborrar F4 Esborrar el magatzem seleccionat.

Des d' aquí podem seleccionar entre les famílies presents pujant i baixant amb les fletxes del cursor, i un cop situats sobre el seleccionat, prémer **Enter** i entrem en mode **Fitxa** per poder editar les dades individuals de cada una. Si el que volem és l' alta d'una família nova podem marcar sobre la icona Nou o prémer F1. Això ens donarà una fitxa per l'alta:

FAMILIES

Lista Fitxa

CODI

NOM

PERCENT1

PERCENT2

PERCENT3

PERCENT4

PERCENT5

PERCENT6

Navigation icons: Home, Back, Forward, Stop, Refresh, Print, Save, Delete, Help.

En el format fitxa tindrem els espais per CODI, NOM i 6 Percentatges.

Usuaris



Per accedir al menú d'usuaris del programa podem marcar la icona corresponent o be anar al menú **Arxius – Usuaris**, on apareixerà la llista d'usuaris. Podem accedir a la fitxa individual seleccionant sobre el que volem i fent **Enter**.

USUARIS

Lista Fitxa

CODI

NOM SUPERVISOR

PASSWORD

Usuari ACTIU

ALTRES

- Esborrar i modificar tiquets
- Esborrar i modificar línies de tiquets
- Veure llistats de totals i comptabilitzar en tiquets
- Bloquejar tiquet després d'imprimir
- Sense permis d'esborrar factures.

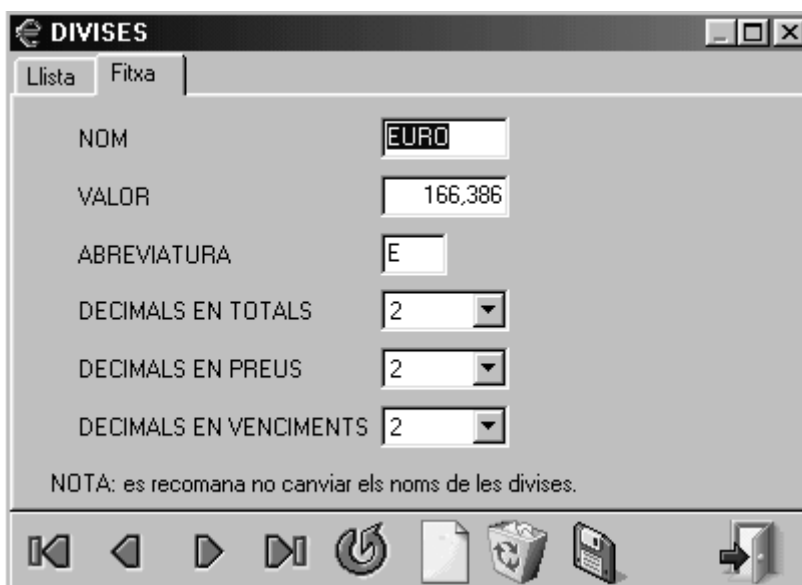
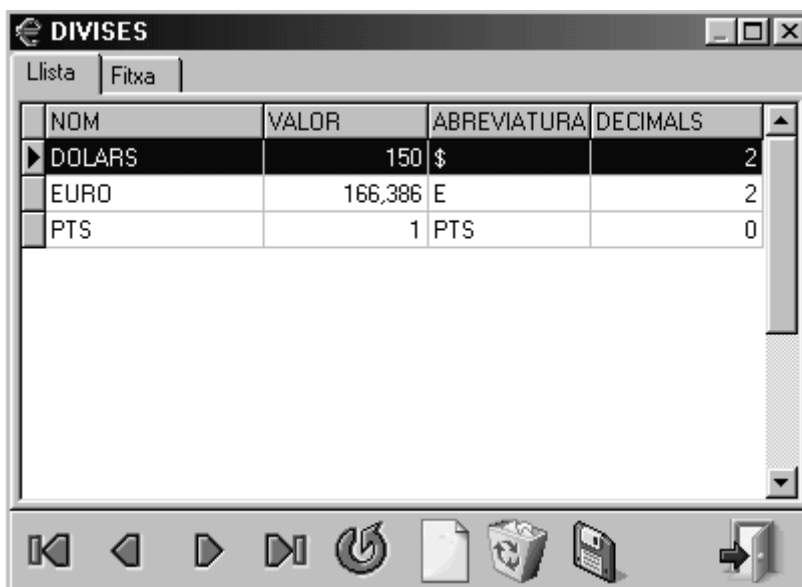
<p><input checked="" type="checkbox"/> ARXIUS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ARTICLES <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> modificables <input checked="" type="checkbox"/> CLIENTS <input checked="" type="checkbox"/> PROVEIDORS <input checked="" type="checkbox"/> DIVISES <input checked="" type="checkbox"/> FP <input checked="" type="checkbox"/> TIPUSIVA <input checked="" type="checkbox"/> USUARIS <input checked="" type="checkbox"/> FAMILIES <input checked="" type="checkbox"/> MAGATZEMS <input checked="" type="checkbox"/> EMPRESES <input checked="" type="checkbox"/> PARAMETRES <input checked="" type="checkbox"/> ALTRES TAULES 	<p><input checked="" type="checkbox"/> COMPRES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PRECOMANDES <input checked="" type="checkbox"/> COMANDES <input checked="" type="checkbox"/> ALBARANS <input checked="" type="checkbox"/> FACTURES <input checked="" type="checkbox"/> VENCIMENTS 	<p><input checked="" type="checkbox"/> VENDES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PRESSUPOST <input checked="" type="checkbox"/> COMANDES <input checked="" type="checkbox"/> ALBARANS <input checked="" type="checkbox"/> TIQUETS <input checked="" type="checkbox"/> FACTURES <input checked="" type="checkbox"/> VENCIMENTS 	<p><input checked="" type="checkbox"/> LLISTATS</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> UTILITATS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> REINDEX <input checked="" type="checkbox"/> COPIES <input checked="" type="checkbox"/> EXPLORAR <input checked="" type="checkbox"/> DISSENY <input checked="" type="checkbox"/> AUTOR
--	---	--	--	---

En el format fitxa podem assignar els drets que tindran els diferents usuaris. Només cal marcar o desmarcar la finestreta corresponent a cada per autoritzar o denegar l'accés als menús. En cas de treball d'un sol usuari es recomana tenir-ho tot activat, tal com queda configurat per defecte en la instal·lació del programa.

Cada usuari queda personalitzat amb un nom i una contrasenya, que es poden administrar des de la entrada del programa amb l'accés de Supervisor, que es qui dona les prioritats. Algunes funcions relatives a la gestió de tiquets estan disponibles en la versió del programa de Terminal de Punt de Venda.

Divises

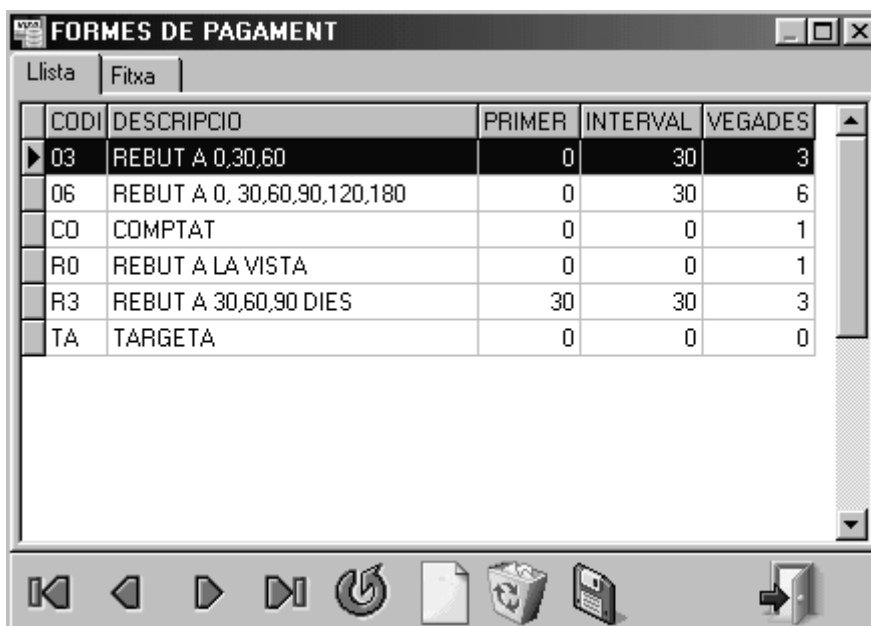
Per accedir al menú de divises s'ha d'anar al menú **Arxius – Divises**, on apareixerà la llista de divises utilitzades normalment. Podem accedir a la fitxa individual seleccionant sobre el que volem i fent **Enter** per modificar o prémer F1 per crear una de nova.



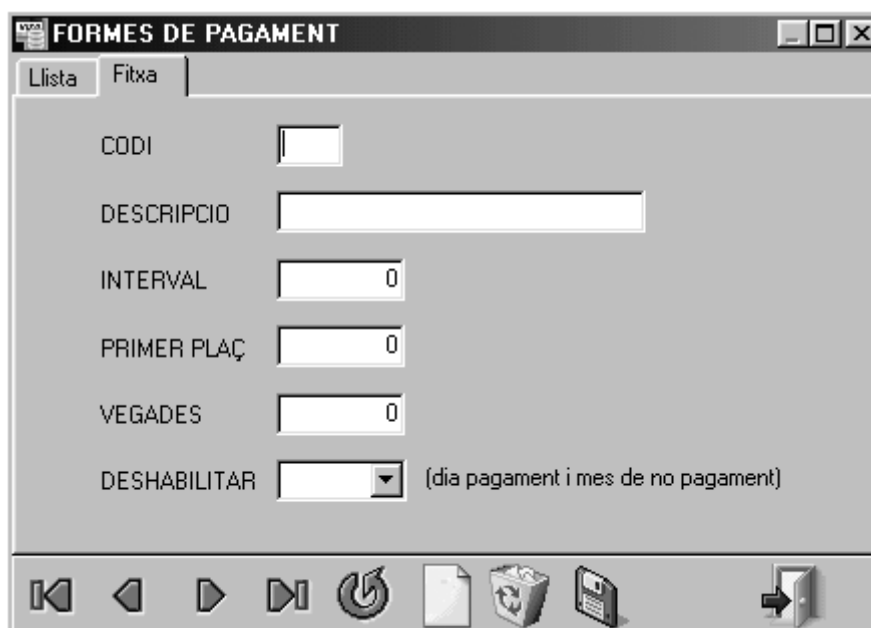
En el format fitxa podem canviar els paràmetres de: NOM, VALOR (respecte a la pesseta), ABREVIATURA, i la quantitat de decimals que es representaran en el total dels documents, els preus i els venciments.

Formes de pagament

Per accedir al menú de formes de pagament s'ha d'anar al menú **Arxius – Formes de pagament**, on apareixerà la llista dels codis de forma de pagament. Podem accedir a la fitxa individual seleccionant sobre el que volem i fent **Enter** per modificar o prémer F1 per crear una de nova.



CODI	DESCRIPCIO	PRIMER	INTERVAL	VEGADES
03	REBUT A 0,30,60	0	30	3
06	REBUT A 0, 30,60,90,120,180	0	30	6
CO	COMPTAT	0	0	1
R0	REBUT A LA VISTA	0	0	1
R3	REBUT A 30,60,90 DIES	30	30	3
TA	TARGETA	0	0	0



CODI

DESCRIPCIO

INTERVAL

PRIMER PLAÇ

VEGADES

DESHABILITAR (dia pagament i mes de no pagament)

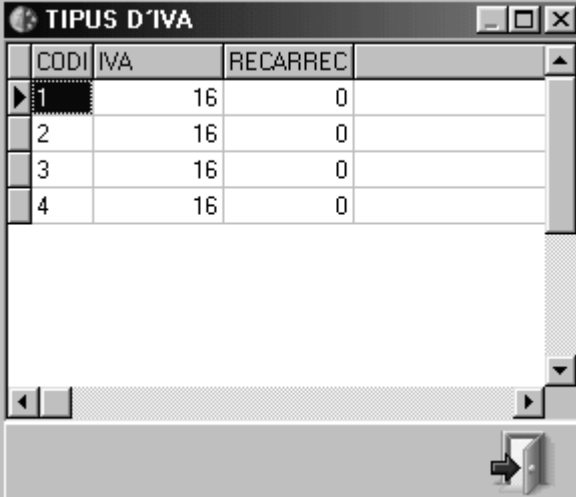
En el format fitxa podem canviar els paràmetres de: CODI, DESCRIPCIÓ, INTERVAL, PRIMER PLAÇ, VEGADES. Tenim la possibilitat de marcar l'opció SI – NO per habilitar la

funció de generar dates de pagament en funció dels paràmetres de dia de pagament i mes de no pagament. Aquests paràmetres es poden consignar en la fitxa individual de cada client o PROVEÏDOR.

Prement el boto dret del ratolí en el format llista, tenim la possibilitat de crear un forma nova o be, esborrar el que tinguem seleccionat. També es pot fer amb F1 o F4 respectivament.

Tipus d'IVA

Per accedir al menú de tipus d'IVA s'ha d'anar al menú **Arxius – Tipus d'IVA**, on apareixerà la llista dels codis de tipus d'IVA. Ens podem moure amb les fletxes i modificar el contingut dels quatre codis definits. Després de qualsevol canvi, cal prémer **Enter** i clicar sobre la icona de sortida per sortir.



CODI	IVA	RECARREC
1	16	0
2	16	0
3	16	0
4	16	0

Altres Taules

Conceptes de Venciments

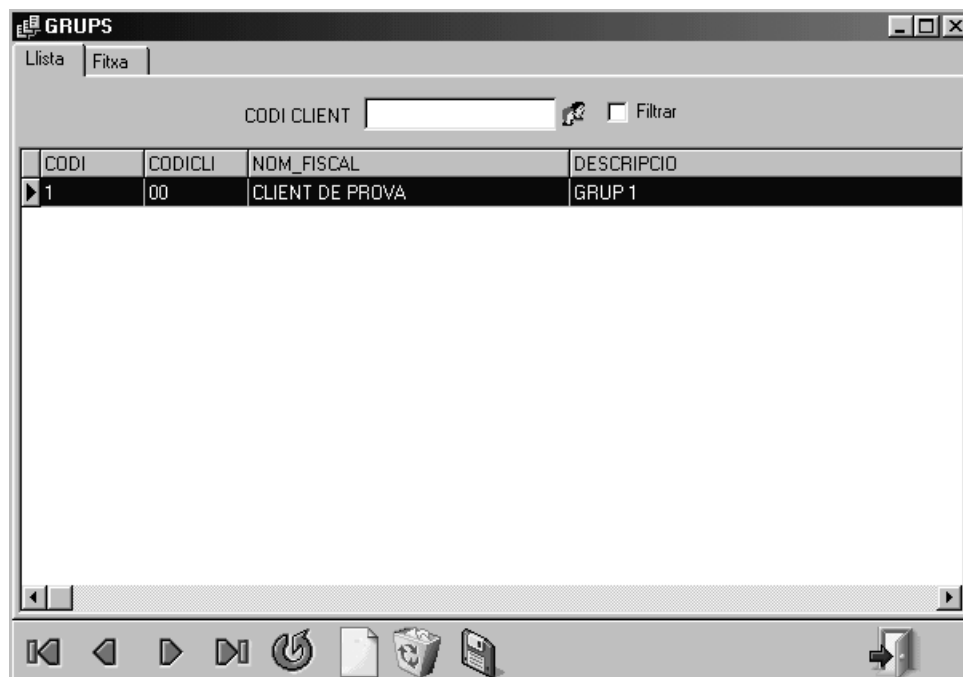
Per accedir al menú de situacions de venciments s'ha d'anar al menú **Arxius – Altres taules – Conceptes de venciments**, on apareixerà la llista dels tipus de venciments. Podem canviar el text i validar-ho amb el boto **Acceptar** i/o sortir amb **Sortir**.



Grups de Vendes

Els grups de vendes son útils per gestionar varies seccions d'un mateix client.

Per accedir al menú de Grups de vendes s'ha d'anar al menú **Arxius – Altres taules – Grups de vendes**, on apareixerà la llista dels grups.



En la part superior podem introduir el nom del client i marcar sobre filtrar per aconseguir el llistat de grups d'aquest client. Desmarcant sobre Filtrar apareix la llista sencera.

Si es prem el botó dret del ratolí apareix un menú on podem crear un grup nou o esborrar el que tinguem marcat. També ho podem fer amb les tecles de funció F1 i F4.

També en poden crear un de nou clicant sobre l'icona nou, on apareixerà la finestra:

Codi Es el codi del grup de venda.

Descripció Definició del grup.

Codi Client Codi del client. En cas de no conèixer el codi es pot prémer sobre l'ícona corresponent per accedir a la base de dades de clients.

Nom Fiscal Nom fiscal del client.

Nom Comercial Nom comercial del client.

Subcompte v. Subcompte del programa de comptabilitat associat a aquest client.

Empreses

Per accedir al menú d'empreses d'anar al menú **Arxius – Empreses**, on apareixerà la llista de les empreses.

Des d' aquí podem seleccionar una empresa pujant i baixant amb les fletxes del cursor, i un cop situats sobre la seleccionada, prémer **Enter** i entrem en mode **Fitxa** per poder editar les dades individuals de cada empresa. Si el que volem es l'alta d'una empresa nova podem marcar sobre la icona Nou o prémer F1. Això ens donarà una fitxa per l'alta d'empresa nova.

CODI	NOM	ANY	ADREÇA	POBLACIO
000	EMPRESA DE PROVES	1999	C/ DEL MAR, 23	CORNELLA DE TERR
001	ACME	2000		

En el format fitxa tindrem les dades a consignar com:

Codi Es el codi d'empresa.

Any Any de creació de l' empresa.

Data Creació Data de creació de l'empresa.

Les dades de: **Nom, Adreça, Població, CP, Província, País, NIF, Tel i FAX**, son les que corresponen a l'empresa.

Les dades de: **Entitat, AdreçaB, PoblacióB, CpB, ProvinciaB, PaisB**, corresponen a l'entitat bancària de l'empresa.

En l'apartat següent s'hi consignen els 20 dígit del numero de compte. Després d'introduir les dades es pot prémer sobre el botó de verificació per comprovar matemàticament el numero de compte. L' espai de Sufix cal omplho si voleu generar disquets amb les remeses dels rebuts, per entregar-ho al banc. En cas de no conèixer el Sufix, l'entitat bancària us informarà.

Compte Comptable (Banc) Cal posar-hi el numero de compte comptable del banc per poder enllaçar amb la comptabilitat.

Empresa comptable Defineix el codi de l'empresa comptable del programa de comptabilitat per poder enllaçar.

Compartir dades de: Indica el codi de l'empresa amb la qual es compartiran les dades de clients, articles, etc. en cas de dues empreses amb facturacions separades i bases de dades comunes.

EMPRESES

Lista Fitxa

CODI: 000 ANY: 1999 ENTITAT: LA CAIXA

DATA CREACIÓ: 21/09/99 ADRECAB: C/ MAJOR, 22

NOM: EMPRESA DE PROVES POBLACIÓB: CORNELLA DE TERRI

ADRECA: C/ DEL MAR, 23 CPB: 17844

POBLACIO: CORNELLA DE TERRI PROVINCIA B: GIRONA

CP: 17844 PAIS B:

PROVINCIA: GIRONA ENT. OF. DC NUMERO: 0072 0101 93 0000122351 ✓

PAIS: SUFIX: 001

NIF: 232323232X COMPTE COMPTABLE (del banc):

TEL: 97259425 EMPRESA COMPTABLE:

FAX: 972594325 COMPARTIR DADES DE:

Navigation icons: Back, Forward, Refresh, Home, Print, Help, Exit

CREAR NOVA EMPRESA I TRASPASSAR DADES

En la creació d'empresa nova tindrem la finestra:

CREAR NOVA EMPRESA I TRASPASSAR DADES

CODI DE L'EMPRESA NOVA: (3 digits)

COPIAR DADES DE: BASE

		VENDES	COMPRES
<input checked="" type="checkbox"/> ARTICLES	<input checked="" type="checkbox"/> FAMILIES	<input type="checkbox"/> PRESSUPOSTOS	<input type="checkbox"/> PRECOMANDES
<input checked="" type="checkbox"/> CLIENTS	<input checked="" type="checkbox"/> MAGATZEMS	<input type="checkbox"/> COMANDES	<input type="checkbox"/> COMANDES
<input checked="" type="checkbox"/> PROVEIDORS	<input checked="" type="checkbox"/> PARAMETRES	<input type="checkbox"/> ALBARANS	<input type="checkbox"/> ALBARANS
<input checked="" type="checkbox"/> DIVISES	<input checked="" type="checkbox"/> CONTADORS	<input type="checkbox"/> FACTURES	<input type="checkbox"/> FACTURES
<input checked="" type="checkbox"/> F. PAGAMENT	<input checked="" type="checkbox"/> DEF. COMPTABLES	<input type="checkbox"/> TIQUETS	
<input checked="" type="checkbox"/> TIPUS D'IVA	<input checked="" type="checkbox"/> ALTRES TAULES	<input checked="" type="checkbox"/> VENCIMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> VENCIMENTS
		<input type="radio"/> tots	<input type="radio"/> tots
		<input checked="" type="radio"/> pendents	<input checked="" type="radio"/> pendents

Crear i copiar dades Sortir

Des d'aquí podrem determinar l'empresa de la que volem copiar les dades i quines dades volem copiar cap a l'empresa nova. Cal marcar el Codi de l'empresa nova i el codi de l'empresa de la que volem copiar les dades. Podem marcar o desmarcar els fitxers mestres d'articles, clients, proveïdors, etc. així com els pressupostos, comandes, etc. tan de compres com de vendes. Per validar tot el procés cal marcar sobre **Crear i copiar dades**. Aquest procés pot durar una estona en funció de la quantitat de dades de l'empresa a copiar. Un cop acabat el procés podem anar a la fitxa individual de l'empresa creada per posar les dades oportunes. Per tancar la finestra sense cap canvi cal marcar **Sortir**.

El programa permet crear tantes empreses com volem, partint de les condicions que preferim. Per tant, es poden fer tantes empreses de proves o reals com es vulguin per una millor gestió.

Compres

La gestió de les compres que fem als nostres proveïdors, està dividida en: Precomandes, Comandes, Albarans i Factures de Compres. Així es pot fer un seguiment complet de les comandes als nostres proveïdors.

Precomandes de compra



Per accedir al menú de precomandes de compra cal prémer la icona corresponent o bé a **Compres – Precomandes**, això ens mostra la finestra:


PRECOMANDES DE COMPRA

Precomanda

CODI PROVEIDOR: 

CODI	DESCRIPCIO	QU.	PREU	IVA	SUBTOTAL	PROVEIDOR	NOM
				16			

Divisa: sumar totals Total base Total iva Total precomandes

CODI PROVEÏDOR Per introduir el codi del proveïdor, si no el recordem es pot prémer Enter i així accedir a la llista de proveïdors. També es possible clicar sobre la icona 

Amb el boto **Seleccionar** podem llistar les precomandes efectuades al proveïdor seleccionat.

CODI Codi de l'article per precomanda.

DESCRIPCIÓ Descripció de l'article subministrada per la base de dades d'articles.

QT Quantitat d'articles de la comanda.

PREU Preu unitari de l'article.

IVA IVA de l'article.

SUBTOTAL El resultat de la quantitat per el preu unitari.

PROVEÏDOR Proveïdor de l'article.

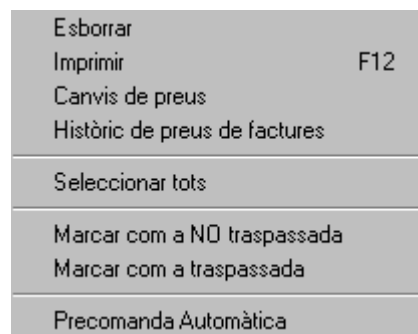
NOM Nom del proveïdor.

MAGATZEM Magatzem on està ubicat l'article.

L'opció **sumar totals** efectua la suma de tots els articles i ho posa en les caselles corresponents de Total base, Total iva i Total precomandes.

En la selecció **Divisa** es pot seleccionar el tipus de divisa marcant sobre ▼

Si es prem el boto dret del ratolí tindrem el menú:



Esborrar Permet Esborrar aquesta línia.

Imprimir F12 Per enviar cap a la impressora. També es pot fer servir la tecla F12.

Canvi de preus Amb aquesta selecció accedim a l'Històric de preus de cost.

Històric de preus de factures Aquesta selecció obra una finestra on ens mostra el llistat de factures que compleixen unes condicions de data (data d'inici i data de fi de la recerca), Article i Proveïdor. Amb el boto **Cercar** iniciem el procés i amb el **Sortir** tornem al llistat.

Seleccionar tots Ens permet seleccionar totes les precomandes per traspassar.

Marcar com a NO traspassada Per marcar una precomanda com a no traspassada a comandes de compra.

Marcar com a traspassada Procés invers a l'anterior.

Precomanda Automàtica Ens permet crear comandes automàtiques partint de les dades de magatzem, Família i Proveïdor. Podem Seleccionar un d'ells amb el boto o tots, seleccionant **Totes les famílies** i **Tots els proveïdors**.



La quantitat a demanar es pot agrupar per unitats, en caixes o be en palets. Prement sobre el boto **Acceptar** crearem les comandes que compleixen les condicions senyalades al damunt. Aquestes comandes s'afegiran al llistat de comandes de compra. Per cancel·lar o per sortir de la finestra cal prémer **Sortir**.

Comandes de compra




A les comandes de compra s'hi consignen les comandes que fem als nostres proveïdors, que poden provenir de transferència automàtica des de Precomandes de compra o be des de la creació d'una comanda nova de compra. Per accedir al menú de comandes de compra cal prémer la icona corresponent o bé a **Compres – Comandes**, això ens mostra la finestra:

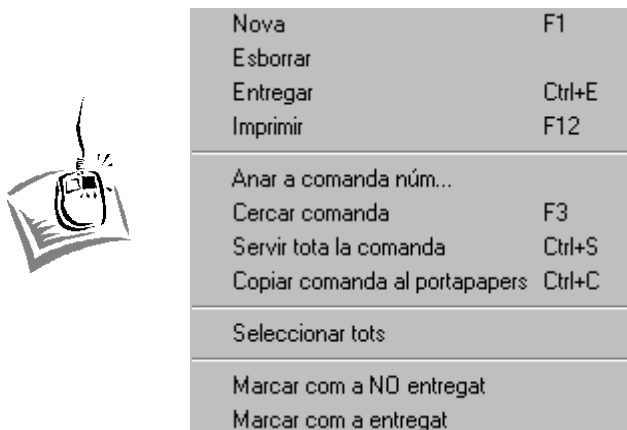
NUM	DATA	CODI	NOM	TOTAL BASE	TOTAL IVA	T. REC. EQ.	DIVISA
▶ 1004	01/01/2000	4000000000	PROVEIDOR 1	1.000	160	0	PTS

Es pot visualitzar com a llista de comandes, o bé com a fitxa individual. Quan estem en mode llista ens podem desplaçar amb les fletxes del teclat (Amunt i Avall) i quan veure la comanda seleccionada, només prement **Enter** tindrem accés a la fitxa.

En el format **llista** es pot determinar l'interval de dates de la llista de comandes només marcant la data d'inici i la de fi del període.

Això ens permet filtrar les comandes per dates, però també podem filtrar per comandes trameses a **ENTREGAT** i seleccionant **SI**, **NO** o **TOTES** segons l'estat de les comandes. També tenim un tercer criteri de filtrat amb el nom del proveïdor,  que si es deixa en blanc, el llistat afecta a tots els proveïdors. Per activar o desactivar les funcions de filtrat dels llistats de comandes de compra cal marcar l'opció **Filtrar**.

Si es prem sobre el boto dret del ratolí tenim el menú:



Nova F1 Per crear una comanda nova. També podem fer servir la tecla F1 del teclat.

Esborrar Ens permet Esborrar la línia sobre la que tenim el cursor.

Entregar Ctrl+E Permet traspasar la comanda a albarà de compra. Accedint al menú de *Traspàs de comandes de compra*, podem traspasar-ho amb el núm. assenyalat en el requadre i actualitzar els preus de cost. En la finestra ens mostrarà les comandes a traspassar i el temps previst, finalment efectuem l'operació mitjançant el boto **Traspassar** i ho finalitzem amb el boto **Tancar**.

Imprimir Envia cap a la impressora el document actual.

Anar a comanda núm... Ens demana el núm. De comanda i en acceptar ens marca la selecció.

Cercar comanda F3 Utilitat que permet buscar una comanda marcar el seu núm.

Servir tota la comanda Ctrl+S Marca la comanda com a lliurada.

Copiar Comanda al portapapers Ctrl+C Copia el contingut de la comanda seleccionada en el portapapers de Windows per poder-ho enganxar en un altre document : E-mail, arxiu de text, etc.

Seleccionat tots Marca totes les comandes del llistat actual.

Marcar com a NO entregat Assenyala la comanda com a no entregada.

Marcar com a entregat Funció inversa a l'anterior.

Una comanda marcada com a entregada es visualitza en color Blau i ens permet L'opció de filtrat en funció de l' estat.

Si volem crear una nova comanda podem cal prémer **F1** i accedia una comanda en blanc:

COMANDES DE COMPRA

Llista Comanda

Número 2000405 Data 03/08/2000 Nom

Proveïdor Transport Adreça

Agent Paquets Població

Magatzem 001 Pes 0 NIF Divisa PTS 1

Comanda Entregar dijous, 3 / agost / 2000 Règim fiscal NO Normal


CODI	DESCRIPCIO	QU.	Servir	PREU	D%	IVA	SUBTOTAL	Servir
				0	0	16	0	

Total brut 0 D% Comercial 0 D% P.I. 0 Total base 0 IVA 0 Rec. Equ. 0 Retencio % 0 Increment financer % 0

Forma Pagament 01 EFECTIU Total Comanda 0

Número Número de comanda assignat pel sistema.


Data Data del sistema.

Proveïdor Codi del proveïdor. Podem clicar sobre la icona  o bé prémer Enter i accedir a la base de dades dels proveïdors, on podrem seleccionar el que correspongui.

Transport Nom del transport del proveïdor fins nosaltres.


Agent Nom de l'agent comercial.

Paquets Quantitat de paquets d'aquesta comanda.


Magatzem Magatzem on destinarem la mercaderia. Fent clic sobre la icona  podrem accedir a la base de dades de magatzems.

Pes Indica el pes total dels articles.

Comanda S'hi pot indicar el nom de qui ha fet la comanda o una referència del proveïdor.

Entregar Aquí podrem indicar la data d'entregat dels articles del nostre proveïdor. En marcar sobre el botó  accedim al calendari on podrem canviar la data.

Les dades de **Nom**, **Adreça**, **Població**, **C. Postal** i **NIF** son subministrades automàticament per la base de dades de Proveïdors en seleccionar el codi corresponent.

En la finestra **Divisa**  accedim a la divisa en què es mostraran les quantitats en aquest document. La finestra addicional ens indica la cotització de la divisa respecte a la pesseta. Tot això es pot modificar accedint al menú **Arxiu – Divises**.

La finestra marcada com a **Règim fiscal**  podrem seleccionar entre:

- **NO** Sense aplicació de cap retenció.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.
- **EX** En règim d'exportació.
- **IM** En règim d'importació.

El cos de la comanda està compost per:

CODI Codi de l'article. En el cas de no recordar el codi, només cal prémer **Enter** per accedir a la base d'articles i des d' allà seleccionar l'article.

DESCRIPCIÓ Descripció de l'article subministrada per la base de dades d'articles.

QU. Quantitat d'articles totals de la comanda.

SERVIR Articles pendents de servir pel proveïdor.

PREU Preu unitari de l'article.

D% Descompte aplicat en l'article.

IVA IVA de l'article.

SUBTOTAL El resultat de la quantitat per el preu unitari.

SERVIT Articles servits fins ara.

Ens podem moure lliurement per les dades mitjançant les fletxes del cursor i podrem canviar, si cal, alguna dada. Per validar els canvis cal prémer **Enter**.

En la part inferior la comanda tenim:

Total brut	D% Comercial	D% P.I.	Total base	IVA	Rec. Equ.	Retenció %	Increment financer %	
0	0	0	0	0	0	0	0	
Forma Pagament <input type="text" value="CO"/> <input type="text" value="COMPTAT"/>							Total Comanda	0

Total brut Total d' articles de la comanda.

D% Comercial Percentatge de descompte comercial genèric per proveïdor.

D% P.I. Percentatge de descompte per pagament immediat.

Total base Es el total brut menys els descomptes comercial i de pagament immediat i serveix com a base pels càlculs d' IVA.

IVA Import IVA.

Rec. Equ. Import recàrrec d'equivalència.

Retenció % Retenció per IRPF en percentatge.

Increment financer % Increment financer en percentatge.

En tots els casos, la finestra addicional de color gris indica la quantitat.

Accedint a **Forma Pagament** ▼ podem seleccionar una de les formes de pagament que tinguem definides a la base de dades. Per modificar o afegir formes de pagament hem d'accedir a **Arxius – Formes de Pagament**. En la finestra addicional es mostra el text que

defineix la forma de pagament que tinguem seleccionada. Finalment, en el requadre **Total Comanda** apareix el total de la comanda de compra.

En prémer sobre el boto dret del ratolí tenim accés al menú:



Nova comanda	F1
Borrar línea	
Imprimir comanda	F12
Històric de preus de factures	
Servir tots	
Servir article	

Nova comanda F1 Crea una comanda en blanc a punt per entrar dades.

Esborrar línia Ens permet Esborrar la línia sobre la que fem clic amb el boto dret.

Imprimir comanda F12 Envia cap a la impressora el document actual.

Històric de preus de factures Obtindrem un llistat de les factures de compra seleccionant un marge de dates marcant entre inici i fi del període. També es tindrà en compte l'article i/o el Proveidor seleccionat. En cas de voler tots els articles o tots els proveidors cal deixar el requadre en blanc.

Premen el boto **Cercar** tindrem el llistat que aconpleixi les condicions. En cas de no tenir cap element el programa ens mostrarà un missatge d'error. Prement sobre **Sortir** tanquem la finestra.

Servir tots Posa tots els articles com a servits.

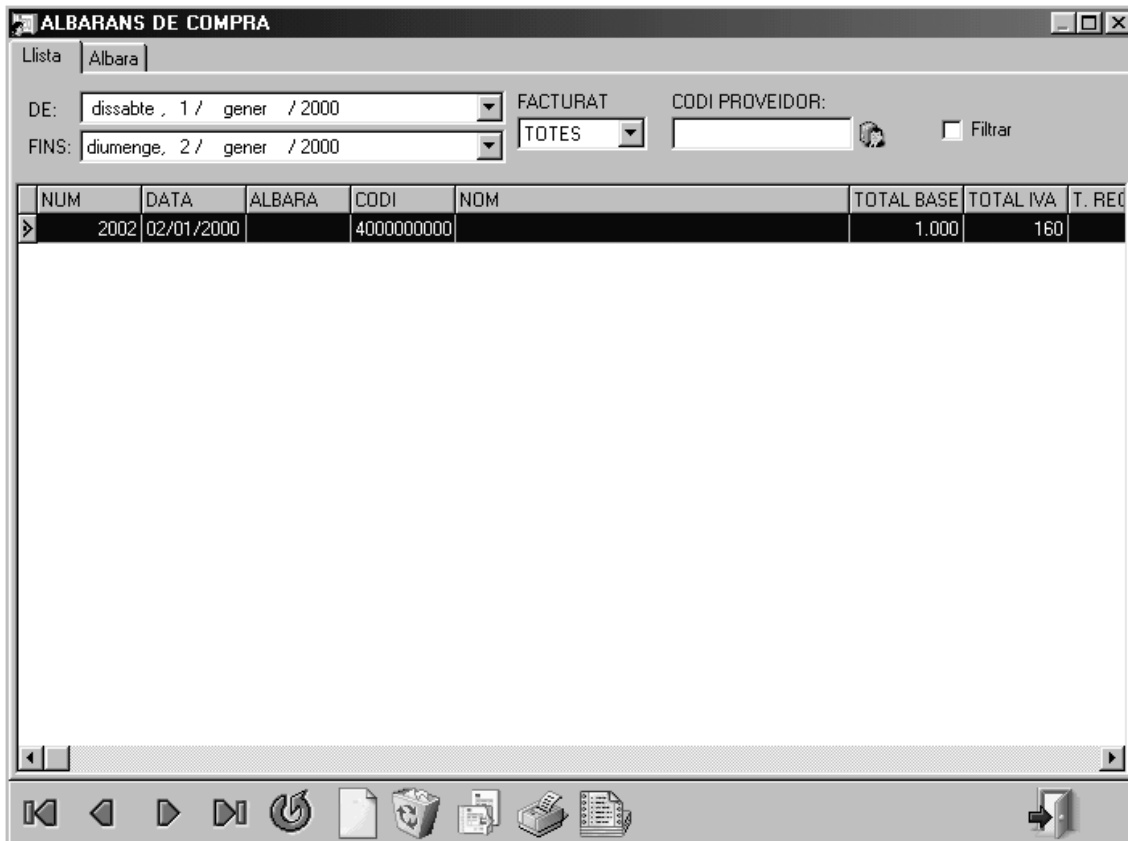
Servir article Marca article com a servit.

Albarans de compra



Als albarans de compra s'hi consignen albarans rebuts junt amb l'arribada de les mercaderies dels nostres proveidors.

Per accedir al menú de comandes de compra cal prémer la icona corresponent o bé a **Compres – Albarans**, aix  ens mostra la finestra:

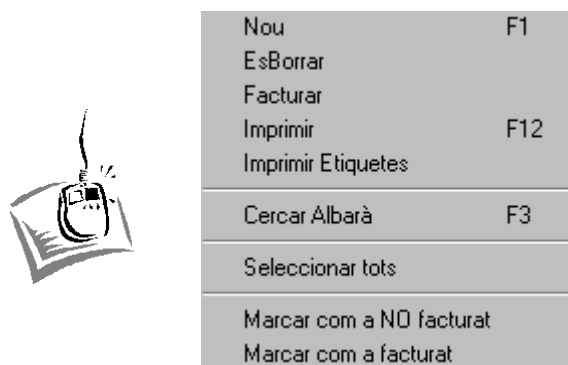


Es pot visualitzar com a llista d'albarans, o bé com a fitxa individual. Quan estem en mode llista ens podem desplaçar amb les fletxes del teclat (Amunt i Avall) i quan veure la comanda seleccionada, només prement **Enter** tindrem accés a la fitxa.

En el format **llista** es pot determinar l'interval de dates de la llista d'albarans només marcant la data d'inici i la de fi del període.

Això ens permet filtrar els albarans per dates, però també els podem filtrar per la finestra **FACTURAT** ▼ amb tres possibles opcions: **TOTES**, **SI** o **NO**, si es volen visualitzar tots o be si estan o no facturats. També tenim un tercer criteri de filtrat amb el nom del proveïdor, que si es deixa en blanc, el llistat afecta a tots els proveïdors. Per activar o desactivar les funcions de filtrat dels llistats d'albarans de compra cal marcar l'opció **Filtrar**.

Si es prem el boto dret del ratolí en el format llista tindrem:



Nou F1 Per crear un albarà nou. També podem fer servir la tecla F1 del teclat.

Esborrar Ens permet Esborrar la línia sobre la que tenim el cursor.

Facturar Permet traspassar l'albarà a factura de compra. Accedint al menú de *Facturació d' albarans de compra*, podrem traspassar-ho amb el núm. assenyalat en el requadre. En la finestra ens mostrarà els albarans a traspassar i el temps previst, finalment efectuem l'operació mitjançant el boto **Facturar** i ho finalitzem amb el boto **Tancar**.

Imprimir Envia cap a la impressora el document actual.

Imprimir etiquetes Anem a la selecció del Report o formulari que ens permet imprimir etiquetes dels articles. Es pot modificar la configuració amb el programa situat a **Utilitats – Disseny de formularis** inclòs en el programa principal.

Cercar albarà F3 Utilitat que permet buscar un albarà marcar el seu núm.

Seleccionat tots Marca tots els albarans del llistat actual.

Marcar com a NO facturat Assenyala l'albarà com a no facturat.

Marcar com a facturat Funció inversa a l'anterior.

Un albarà marcat com a facturat visualitza en color Blau i ens permet L'opció de filtrat en funció de l' estat. Apareix un missatge d'advertiment de possible desquadrament d'estocs i ens dona la possibilitat de continuar o cancel·lar.

Si volem crear un nou albarà podem cal prémer **F1** i obtindrem un albarà en blanc:

CODI	DESCRIPCIO	QUANT.	PREU	D%	IVA	SUBTOTAL
				0	0 16	0


Total brut	D% Comercial	D% P.I.	Total base	IVA	Rec. Equ.	Retencio %	Increment financer %
0	0	0	0	0	0	0	0

Forma Pagament: [dropdown] **Total Albarà** **0**

Número Número d'albarà assignat pel sistema.

Data Data del sistema.




Proveïdor Codi del proveïdor. Podem clicar sobre la icona  o be prémer Enter i accedir a la base de dades dels proveïdors, on podrem seleccionar el que correspongui.

Transport Nom del transport del proveïdor fins nosaltres.

Agent Nom de l'agent comercial.

Paquets Quantitat de paquets d'aquest albarà.

Magatzem Magatzem on destinarem la mercaderia. Fent clic sobre la icona  podrem accedir a la base de dades de magatzems.

Pes Indica el pes total dels articles.

Les dades de **Nom**, **Adreça**, **Població**, **C. Postal** i **NIF** son subministrades automàticament per la base de dades de Proveïdors en seleccionar el codi corresponent. La finestra marcada com a **Règim fiscal** ▼ podrem seleccionar entre:

- **NO** Règim fiscal normal.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.
- **EX** Exempt d' IVA.
- **IM** En règim d'importació.

En la finestra **Divisa** ▼ accedim a la divisa en què es mostraran les quantitats en aquest document. La finestra addicional ens indica la cotització de la divisa respecte a la pesseta. Tot això es pot modificar accedint al menú **Arxiu – Divises**.

El cos d'albarà està compost per:

CODI Codi de l'article. En el cas de no recordar el codi, només cal prémer **Enter** per accedir a la base d'articles i des d' allà seleccionar l'article.

DESCRIPCIÓ Descripció de l'article subministrada per la base de dades d'articles.

QU. Quantitat d'articles totals de la comanda.

PREU Preu unitari de l'article.

D% Descompte aplicat en l'article.

IVA IVA de l'article.

SUBTOTAL El resultat de la quantitat per el preu unitari.

Ens podem moure lliurement per les dades mitjançant les fletxes del cursor i podrem canviar, si cal, alguna dada. Per validar els canvis cal prémer **Enter**.

En la part inferior l'albarà tenim:

Total brut	D% Comercial	D% P.I.	Total base	IVA	Rec. Equ.	Retenció %	Increment financer %	
0	0	0	0	0	0	0	0	
Forma Pagament <input type="text"/>							Total Albarà	0

Total brut Total d' articles de l' albarà.

D% Comercial Percentatge de descompte comercial genèric per proveïdor.

D% P.I. Percentatge de descompte per pagament immediat.

Total base Es el total brut menys els descomptes comercial i de pagament immediat que serveix com a base pels càlculs d'IVA.

IVA Import IVA.

Rec. Equ. Import recàrrec d'equivalència.

Retenció % Retenció per IRPF en percentatge.

Increment financer % Increment financer en percentatge.

En tots els casos, la finestra adicional de color gris indica la quantitat.

Accedint a **Forma Pagament** ▼ podem seleccionar una de les formes de pagament que tinguem definides a la base de dades. Per modificar o afegir formes de pagament hem d'accedir a **Arxius – Formes de Pagament**. En la finestra adicional es mostra el text que defineix la forma de pagament que tinguem seleccionada. Finalment, en el requadre **Total Albarà** apareix el total.

Amb el boto dret del ratolí accedim als menús:



Nou albarà	F1
Borrar línea	
Imprimir albarà	F12
Històric de preus de factures	

Nou albarà F1 Creació d'un nou albarà.

Esborrar línia Suprimeix aquesta línia.

Imprimir albarà F12 Envia cap a la impressora aquest document.

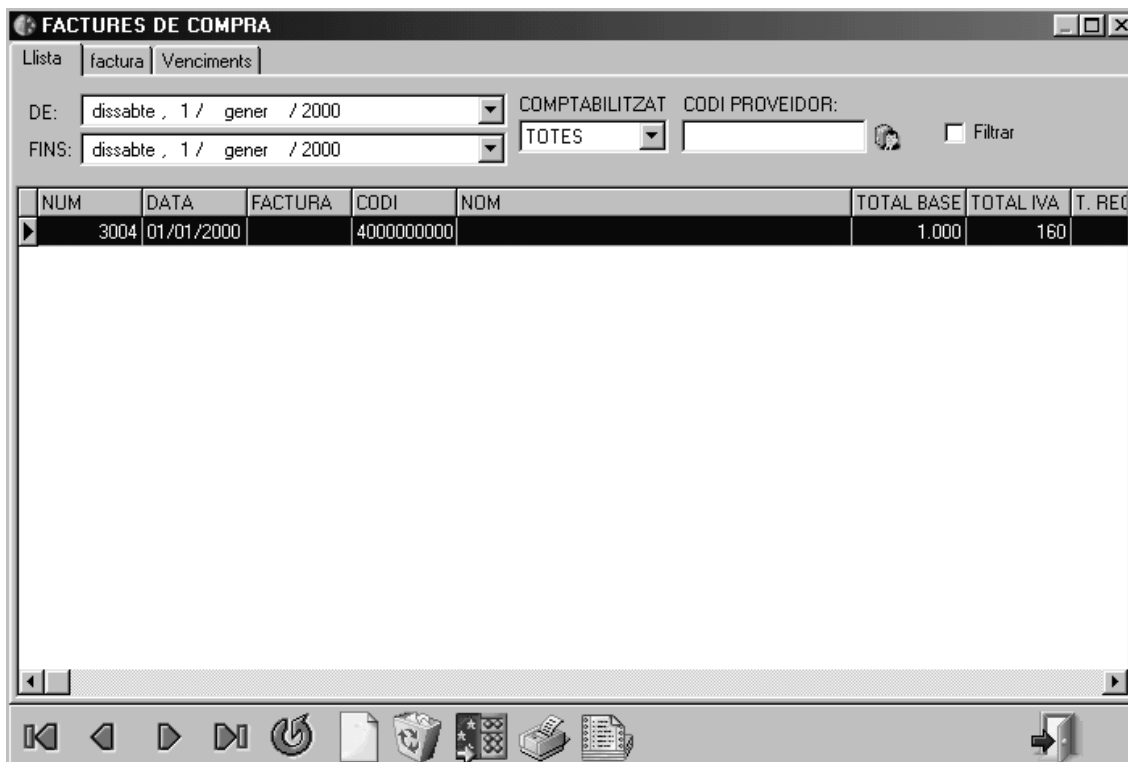
Històric de preus de factures Obtindrem un llistat de les factures de compra seleccionant un marge de dates marcant entre inici i fi del període. També es tindrà en compte l'article i/o el Proveïdor seleccionat. En cas de voler tots els articles o tots els proveïdors cal deixar el requadre en blanc.

Factures de compra

En les factures de compra s'hi consignen les factures rebudes dels nostres proveïdors.

Per accedir al menú de comandes de compra cal prémer la icona corresponent o bé a **Compres – Factures**, això ens mostra la finestra:





Aquí tenim tres solapes on es pot seleccionar la vista com a **Llista** d'albarans, com a **factura** individual, o el llistat dels **Venciments**. Quan estem en mode llista ens podem desplaçar amb les fletxes del teclat (Amunt i Avall) i quan volem veure la factura seleccionada, només prement **Enter** tindrem accés a la fitxa.

En el format **llista** es pot determinar l'interval de dates de la llista de factures només marcant la data d'inici i la de fi del període. Això ens permet filtrar les factures per dates, però també els podem filtrar per la finestra **COMPATIBILITZAT** ▼ amb tres possibles opcions: **TOTES**, **SI** o **NO**, si es volen visualitzar totes o be si estan o no comptabilitzades. També tenim un tercer criteri de filtrat amb el nom del proveïdor, que si es deixa en blanc, el llistat afecta a tots els proveïdors. Per activar o desactivar les funcions de filtrat dels llistats d'albarans de compra cal marcar l'opció **Filtrar**.

Si es prem el boto dret del ratolí en el format llista tindrem:



Nova	F1
EsBorrar	
Comptabilitzat	
Imprimir	F12
Cercar factura	F3
Seleccionar tots	
Marcar com a NO comptabilitzat	
Marcar com a comptabilitzat	

Nova F1 Per crear una factura nova. També podem fer servir la tecla F1 del teclat.

Esborrar Ens permet Esborrar la línia sobre la que tenim el cursor.

Comptabilitzat la línia sobre la que tenim el cursor.

Comptabilitzat Permet traspassar la factura a comptabilitat. Accedint al menú de *Comptabilitzar factures de compra*, tenim les opcions d'incloure en nom del proveïdor en el comentari de l'assentament generat i assignar la data de la factura com a data de l'assentament. Totes dues opcions son seleccionables. En la finestra ens mostrarà el procés i els possibles errors que hi puguin haver. Acceptem l'operació mitjançant el boto **Comptabilitzar** i ho finalitzem amb el boto **Tancar**.

Imprimir Envia cap a la impressora el document actual.

Cercar factura F3 Utilitat que permet buscar una factura marcant el seu núm.

Seleccionat tots Marca totes les factures del llistat actual.


Marcar com a NO comptabilitzat Assenyala la factura com a comptabilitzada.

Marcar com a comptabilitzat Funció inversa a l'anterior.

Una factura marcada com a comptabilitzada es visualitza en color Blau i ens permet L'opció de filtrat en funció de l'estat. Quan volem marcar com a No comptabilitzat apareix un missatge d'avertiment del que l'assentament tindrà que ésser esborrat manualment. En cas de voler marcar com comptabilitzat el missatge ens recorda que això no crea l'assentament, sinó que només marca la factura per funcions de filtrat. En tots dos casos tenim la possibilitat de continuar amb **Acceptar** o be de **Cancel·lar**.

Número Número de factura assignat pel sistema.


Data Data del sistema.

Proveïdor Codi del proveïdor. Podem clicar sobre la icona  o be prémer Enter i accedir a la base de dades dels proveïdors, on podrem seleccionar el que correspongui.

Transport Nom del transport del proveïdor fins nosaltres.

Agent Nom de l'agent comercial.

Paquets Quantitat de paquets d'aquesta factura.

Magatzem Magatzem on destinarem la mercaderia. Fent clic sobre la icona  podrem accedir a la base de dades de magatzems.

Pes Indica el pes total dels articles.

Les dades de **Nom, Adreça, Població, C. Postal i NIF** son subministrades automàticament per la base de dades de Proveïdors en seleccionar el codi corresponent. La finestra marcada com a **Règim fiscal** ▼ podrem seleccionar entre:

- **NO** Règim fiscal normal.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.
- **EX** Exempt d' IVA.
- **IM** En règim d'importació.

En la finestra **Divisa** ▼ accedim a la divisa en què es mostraran les quantitats en aquest document. La finestra adicional ens indica la cotització de la divisa respecte a la pesseta. Tot això es pot modificar accedint al menú **Arxiu – Divises**.

El cos de la factura està compost per:

CODI Codi de l'article. En el cas de no recordar el codi, només cal prémer **Enter** per accedir a la base d'articles i des d' allà seleccionar l'article.

DESCRIPCIÓ Descripció de l'article subministrada per la base de dades d'articles.

QU. Quantitat d'articles totals de la comanda.

PREU Preu unitari de l'article.

D% Descompte aplicat en l'article.

IVA IVA de l'article.

SUBTOTAL El resultat de la quantitat per el preu unitari.

Ens podem moure lliurement per les dades mitjançant les fletxes del cursor i podrem canviar, si cal, alguna dada. Per validar els canvis cal prémer **Enter**.

En la part inferior de la factura tenim:

Total brut	D% Comercial	D% P.I.	Total base	IVA	Rec. Equ.	Retencio %	Increment financer %	
1.000	0	0	1.000	160	0	0	0	
Forma Pagament <input type="text" value="CO"/> <input type="text" value="COMPTAT"/>							Total factura	1.160

Total brut Total de brut de la factura.

D% Comercial Percentatge de descompte comercial genèric per proveïdor.

D% P.I. Percentatge de descompte per pagament immediat.

Total base Es el total brut menys els descomptes comercial i de pagament immediat que serveix com a base pels càlculs d'IVA.

IVA Import IVA.

Rec. Equ. Import recàrrec d'equivalència.

Retenció % Retenció per IRPF en percentatge.

Increment financer % Increment financer en percentatge.

En tots els casos, la finestra adicional de color gris indica la quantitat.

Accedint a **Forma Pagament** ▼ podem seleccionar una de les formes de pagament que tinguem definides a la base de dades. Per modificar o afegir formes de pagament hem d'accedir a **Arxius – Formes de Pagament**. En la finestra adicional es mostra el text que defineix la forma de pagament que tinguem seleccionada. Finalment, en el requadre **Total Factura** apareix el total.



Nova factura	F1
Borrar línea	
Imprimir factura	F12
Històric de preus de factures	

Amb el boto dret del ratolí accedim als menús:

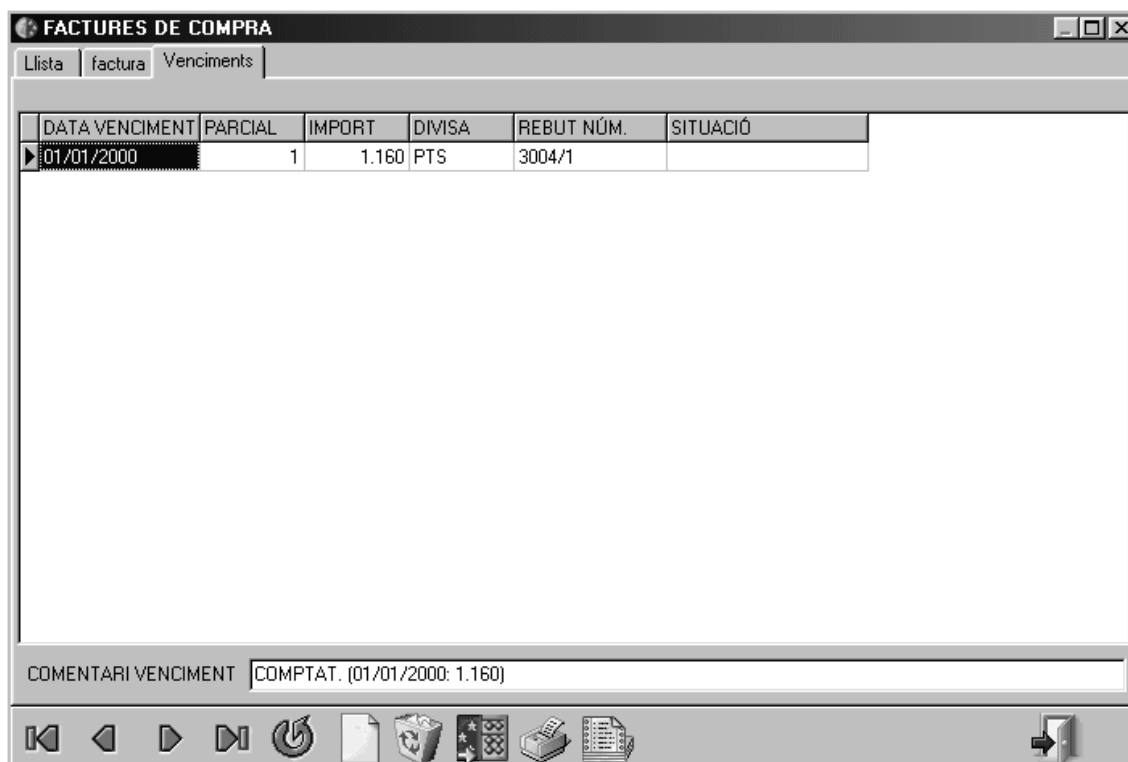
Nova factura F1 Creació d'una nova factura.

Borrar línea Suprimeix aquesta línia.

Imprimir factura F12 Envia cap a la impressora aquest document.

Històric de preus de factures Obtindrem un llistat de les factures de compra seleccionant un marge de dates marcant entre inici i fi del període. També es tindrà en compte l'article i/o el Proveïdor seleccionat. En cas de voler tots els articles o tots els proveïdors cal deixar el requadre en blanc.

En la selecció **Venciments** de la finestra Factures de Compra tenim:



Data Venciment Indica la data del venciment.

Parcial Mostra la quantitat de venciments. En cas de venciments en una sola part indica 1, en cas de dos o mes, indica l'ordre dels venciments.

Import Import del venciment.

Divisa Codi de la divisa del document.

Rebut Núm. Indicació del número de rebut. En cas de múltiples venciments apareix com a: xxx/1, xxx/2, xxx/3.

Situació Situació del venciment, tres possibles estats:

- EN CARTERA
- DOMICILIAT
- ACCEPTAT

COMENTARI VENCIMENT Finestra on apareixen la forma de pagament i les dates i les quantitats dels venciments. Es pot editar per modificar alguna dada. Aquest es el text que apareix en la part inferior de la factura sota el concepte Forma de pagament.

Mentre estem en aquesta finestra podem prémer el boto dret del ratolí:



- Canviar data venciment
- Modificar import
- Canviar Situació
- Posar situació en blanc

Canviar data venciment Fent clic aquí ens apareix el calendari on podem modificar la data.

Modificar import Surt una finestra on podem posar l'import.

Canviar Situació Accedim a les diferents opcions en l'estat d'un rebut:

- En Cartera
- Domiciliat
- Acceptat

Posar situació en blanc Prement sobre aquesta opció podem netejar la finestra de **SITUACIÓ**, per poder canviar mitjançant l'opció **Canviar Situació**.

En tots els casos tenim l'opció d' acceptar per validar o be de cancelar per tornar al menú sense cap canvi.

Venciments i rebuts de compra

REBUT	DATA F.	DATA V.	SITUACIÓ	CODI PROV.	NOM PROVEIDOR	IMPORT	DIVISA	FACT.NUM	P	T
▶ 10000/1		18/01/2000				0 PTS			1	1

En aquesta llista apareixen els rebuts dels nostres proveïdors, els poden filtrar amb un marge de dates marcat amb **DE:** i **FINS:** l'origen i fi de període, i omplint el requadre de proveïdor tindrem les condicions del llistat activades amb **Filtrar**. Si deixem en blanc aquest requadre tornem a tenir la llista sencera. S' obtindrà el llistat ordenat per núm. de factura o per data de venciment seleccionant les opcions de la part superior del llistat.

En el llistat apareixen les dades de:

REBUT Núm. de rebut.

DATA F. Data de la factura

DATA V. Data del venciment.

SITUACIÓ Situació del rebut, son possible tres estats: En Cartera, Domiciliat i Acceptat.

CODI PROV. Codi del proveïdor.

NOM PROVEÏDOR Nom del proveïdor.

IMPORT Import del rebut.

DIVISA Divisa del rebut.

FACT. NÚM. Núm. de factura que origina al rebut.

P Numero d'ordre del parcial del rebut, en cas d'un sol rebut serà 1.

T Numero total de parts del rebut, en cas d'un sol rebut serà 1.

Si es prem el boto dret del ratolí en el llistat tindrem:



Nou venciment	F1
Borrar	
Remesar com a...	
Imprimir remesa	
Imprimir rebuts	F12

Seleccionar tots	

Marcar com a NO ramassat	

Nou venciment F1 Afegeix nou venciment a la llista.

Esborrar Esborra el venciment marcat. Ens demana conformitat per procedir.

Remesar com a... Ajuntar un grup de rebuts, creant una remesa.

Imprimir remesa Imprimir la remesa actual.

Imprimir rebuts F12 Imprimir rebuts.

Seleccionar tots Marcar tots els rebuts per llistar o per imprimir.

Marcar com a NO ramassat Marcar l'actual rebut com a no ramassat.

Per veure cada rebut en format individual ens posem sobre amb les fletxes del cursor i es prem **Enter** per visualitzar.

VENCIMENTS I REBUTS DE COMPRA

Lista Rebut

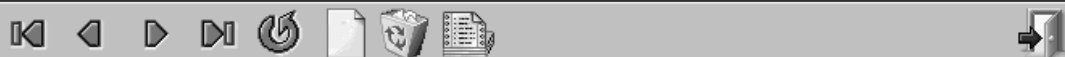
SITUACIÓ

PROVEIDOR

Número de rebut Parcial No. de factura
10000/1 2 / 3

Data de venciment
18/01/2000

Import Divisa
0 PTS



En aquesta finestra es poden entrar dades noves en cas de full en blanc o editar les dades dels rebuts ja fets per efectuar modificacions.

Vendes

La gestió de les vendes que fem als nostres clients, està dividida en: Pressupostos, Comandes, Albarans, Factures de venda i gestió de venciments i rebuts. Així es pot fer un seguiment complet des un pressupost fins a la factura.

Pressupostos de venda



Per accedir al menú de pressupostos de venda cal prémer la icona corresponent o bé al menú **Vendes – Pressupostos**, això ens mostra la finestra:

La finestra 'PRESSUPOSTOS DE VENDA' mostra una interfície amb els següents elements:

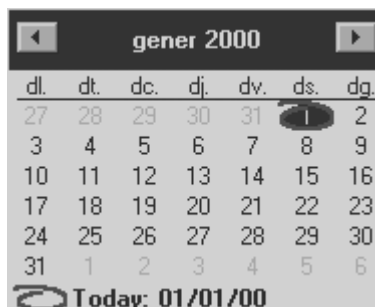
- Botons de navegació: Llista, Pressupost.
- Campos de filtre: DE: [dissabte, 1 / gener / 2000], FINS: [dissabte, 1 / gener / 2000].
- Campos de filtre: ACCEPTAT: [NO], CODI CLIENT: [], Filtrar.
- Tabla de dades:

NUM	DATA	CODI	NOM	TOTAL BASE	TOTAL IVA	TOTAL REC	DIVISA
▶ 10000	05/01/2000	00	CLIENT DE PROVA	1.300	208	0	PTS

La part inferior de la finestra conté una barra d'eines amb icones per a navegació i accions.

CODI CLIENT Per introduir el codi del client, si no el recordem es pot prémer Enter i així accedir a la llista de clients. També es possible clicar sobre la icona

Es poden marcar un inici i un fi de període mitjançant un clic en ▼ on apareixerà el calendari:



Fen clic sobre el dia, marquem el que volem seleccionar i amb les fletxes dreta i esquerra el mes i l'any. També tenim indicació del dia d'avui.

Amb la selecció **Acceptat** i les opcions de SI, NO o TOTES i amb la senyalització de **Filtrar** activada, podem obtenir un llistat dels pressupostos que compleixen les condicions de filtratge. El cas de voler filtrar tots els clients cap deixar en blanc el camp **Codi Client**. Si volem accedir a la totalitat dels pressupostos hem de marcar TOTES a **Acceptat** i la senyalització de filtrat en blanc.

En aquest llistat els pressupostos tenen els camps de:

NÚM Numero d'ordre del pressupost.

DATA Data del pressupost.

CODI Codi del client.

NOM Nom del client.

TOTAL BASE Total pressupost sense impostos.

TOTAL IVA Total iva de la base.

TOTA REC Total recàrrec d'equivalència de base.

DIVISA Divisa del document.

NUMCOM Numero de comanda.

Si en el llistat de pressupostos es prem el boto dret del ratolí tindrem el menú:



Nou	F1
Esborrar	Ctrl+E
Acceptar	Ctrl+A
Imprimir	F12
Duplicar pressupost	Ctrl+D
Anar a pressupost número...	Ctrl+N
Copiar pressupost al portapapers	Ctrl+C
Seleccionar tots	Ctrl+S
Marcar com a NO acceptat	
Marcar com a SI acceptat	
Històric de preus de factures	

Nou F1 Crea un full en blanc per nou pressupost.

Esborrar Ctrl+E Permet Esborrar aquesta línia.

Acceptar Ctrl+A Accedeix a la finestra ACCEPTAR PRESSUPOSTOS amb la que podem passar el o els pressupostos senyalitzats per passar a comandes de venda. Tenim les opcions d'agrupar el pressupost per client i d'enviar el pressupost com a comanda amb el núm que es seleccioni en la finestra.

A la part mitjana de la finestra apareix informació del traspàs, així com els temps emprat. Per validar el traspàs cal marcar a **Acceptar** i/o **Tancar** per sortir.

Imprimir F12 Per enviar cap a la impressora. També es pot fer servir la tecla F12.

Duplicar pressupost Ctrl+D Per crear un duplicat del pressupost actual.

Anar al pressupost núm... Ctrl+N Per anar directament a un pressupost, només cal marcar el número i **Acceptar**.

Copiar pressupost al portapapers Ctrl+C Copia el contingut del pressupost al portapapers per poder-ho enganxar en un altre programa o bé per enviar-ho per e-mail.

Seleccionar tots Ens permet seleccionar tots els pressupostos per poder acceptar.

Marcar com a NO acceptat Per marcar un pressupost com a no traspasat a comandes de venda.

Marcar com a SI acceptat Per marcar un pressupost com a traspasat a comandes de venda.

Històric de preus de factures Apareix una finestra on podem llistar totes les factures de venda dins un interval de dates i amb les condicions de article, client i grup de venda. En el cas de voler assenyalar tots els elements de la base de dades cal deixar l'espai en blanc. Es llista amb el boto **Cercar** i es finalitza amb **Sortir**.

Quan ens situem sobre un pressupost el podem visualitzar en format fitxa que tindrà els elements:

The screenshot shows a software window titled "PRESSUPOSTOS DE VENDA" with a "Llista" and "Pressupost" tab. The form contains the following fields:

- Número: 10000
- Data: 05/01/2000
- Nom: CLIENT DE PROVA
- Client: 00
- Transport: [icon]
- Adreça: [empty]
- Agent: [empty]
- Paquets: [empty]
- Població: [empty]
- Magatzem: 001
- Pes: 0
- C. Postal: [empty]
- NIF: 898989898
- Règim fiscal: NO
- Divisa: PTS
- [empty field]: 1

CODI	DESCRIPCIO	QUANT.	PREU	D%	IVA	SUBTOTAL	MAGAT
00	ARTICLE DE PROVA	1	1.300	0	16	1.300	001


Summary fields at the bottom:

- Total brut: 1.300
- D% Comercial: 0
- D% P.I.: 0
- Total base: 1.300
- IVA: 208
- Rec. Equ.: 0
- Retenció %: 0
- Increment financer %: 0

Forma Pagament: CO, COMPTAT, Total Pressupost: 1.508

Número Número de pressupost assignat pel sistema.


Data Data del sistema.

Client Codi del client. Podem clicar sobre la icona  o be prémer Enter i accedir a la base de dades dels clients, on podrem seleccionar el que correspongui.

Transport Nom del transport fins al client.

Agent Nom de l'agent comercial.

Paquets Quantitat de paquets d'aquesta comanda.

Magatzem Magatzem on destinarem la mercaderia. Fent clic sobre la icona  podrem accedir a la base de dades de magatzems.

Pes Indica el pes total dels articles.

Les dades de **Nom**, **Adreça**, **Població**, **C. Postal** i **NIF** son subministrades automàticament per la base de dades de clients en seleccionar el codi corresponent.

La finestra marcada com a **Règim fiscal ▼** podrem seleccionar entre:

- **NO** Sense aplicació de cap retenció.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.
- **EX** En règim d'exportació.
- **IM** En règim d'importació.

En la finestra **Divisa ▼** accedim a la divisa en què es mostraran les quantitats en aquest document. La finestra adicional ens indica la cotització de la divisa respecte a la pesseta. Tot això es pot modificar accedint al menú **Arxiu – Divises**.

El cos del pressupost està compost per:

CODI Codi de l'article. En el cas de no recordar el codi, només cal prémer **Enter** per accedir a la base d'articles i desde allí seleccionar l'article.

DESCRIPCIÓ Descripció de l'article subministrada per la base de dades d'articles.

QU. Quantitat d'articles totals de la comanda.

PREU Preu unitari de l'article.

D% Descompte aplicat en l'article.

IVA IVA de l'article.

SUBTOTAL El resultat de la quantitat per el preu unitari.

MAGATZEM Indica el magatzem on està situat l'article.

Ens podem moure lliurement per les dades mitjançant les fletxes del cursor i podrem canviar, si cal, alguna dada. Per validar els canvis cal prémer **Enter**.



En la part inferior del pressupost tenim:

Total brut	D% Comercial	D% P.I.	Total base	IVA	Rec. Equ.	Retenció %	Increment financer %
1.300	0	0	1.300	208	0	0	0
Forma Pagament	COMPTAT		Total Pressupost				1.508

Total brut Total d'articles de la comanda.

D% Comercial Percentatge de descompte comercial genèric per client.

D% P.I. Percentatge de descompte per pagament immediat.

Total base Es el total brut menys els descomptes comercial i de pagament immediat i serveix com a base pels càlculs d'IVA.

IVA Import IVA.

Rec. Equ. Import recàrrec d'equivalència.

Retenció % Retenció per IRPF en percentatge.

Increment financer % Increment financer en percentatge.

En tots els casos, la finestra adicional de color gris indica la quantitat.

Accedint a **Forma Pagament ▼** podem seleccionar una de les formes de pagament que tinguem definides a la base de dades. Per modificar o afegir formes de pagament hem d'accedir a **Arxius – Formes de Pagament**. En la finestra adicional es mostra el text que defineix la forma de pagament que tinguem seleccionada. Finalment, en el requadre **Total Pressupost** apareix el total del document.

En prémer sobre el boto dret del ratolí tenim accés al menú:



Nou pressupost	F1
Esborrar línea	
Imprimir pressupost	F12
Canviar tipus d'iva del document	
Històric de preus de factures	

Nou pressupost F1 Crea un pressupost en blanc a punt per entrar dades.

Esborrar línia Ens permet Esborrar la línia sobre la que fem clic amb el boto dret.

Imprimir pressuposta F12 Envia cap a la impressora el document actual.

Canviar tipus d'iva del document Accedim a base de dades de tipus d'iva, on podem seleccionar el que correspongui. Fent doble clic sobre el codi el posem al pressupost.

Històric de preus de factures Podem obtindre un llistat de les factures de compra seleccionant un marge de dates marcant entre inici i fi del període. També es tindrà en compte l'article i/o el Client seleccionat. En cas de voler tots els articles o tots els clients cal deixar el requadre en blanc.

Premen el boto **Cercar** tindrem el llistat que aconpleixi les condicions. En cas de no tindre cap element el programa ens mostrarà un missatge d'error. Prement sobre **Sortir** tanquem la finestra.

Comandes de venda



A les comandes de venda s'hi consignen les comandes que ens fan els nostres clients, que poden provenir de transferència automàtica desde Pressupostos de compra o bé desde la creació d'una comanda nova de venda. Per accedir al menú de comandes de venda, cal prémer la icona corresponent o bé a **Vendes – Comandes**, això ens mostra la finestra:

NUM	DATA	COMANDA	CODI	NOM	TOTAL BASE	TOTAL IVA
-----	------	---------	------	-----	------------	-----------

Es pot visualitzar com a llista de comandes, o bé com a fitxa individual. Quan estem en mode llista ens podem desplaçar amb les fletxes del teclat (Amunt i Avall) i quan veure la comanda seleccionada, només prement **Enter** tindrem accés a la fitxa.

En el format **llista** es pot determinar l'interval de dates de la llista de comandes només marcant la data d'inici i la de fi del període.

Això ens permet filtrar les comandes per dates, però també podem filtrar per comandes trameses a **ENTREGAT** i seleccionant **SI**, **NO** o **TOTES** segons l'estat de les comandes. També tenim un tercer criteri de filtrat amb el nom del client, que si es deixa en blanc, el llistat afecta a tots els clients. Per activar o desactivar les funcions de filtrat dels llistats de comandes de compra cal marcar l'opció **Filtrar**.

Si es prem sobre el boto dret del ratolí tenim el menú:



Nova	F1
Esborrar	Del
Entregar	Ctrl+E
Imprimir	F12
Seleccionar tots	
Anar a comanda número...	Ctrl+N
Cercar comanda	F3
Servir tota la comanda	Ctrl+S
Traspàs de comanda a una altra empresa	Ctrl+T
Marcar com a NO entregat	
Marcar com a entregat	
Històric de preus de factures de venda	

Nova F1 Per crear una comanda nova. També podem fer servir la tecla F1 del teclat.

Esborrar Ens permet Esborrar la línia sobre la que tenim el cursor.

Entregar Ctrl+E Permet traspassar la comanda a albarà de venda. Accedint al menú de *Traspàs de comandes*, podem traspassar-ho amb el núm. assenyalat en el requadre i agrupar-ho per clients. En la finestra ens mostrarà les comandes a traspassar i el temps previst, finalment efectuem l'operació mitjançant el boto **Traspassar** i ho finalitzem amb el boto **Tancar**.

Imprimir Envia cap a la impressora el document actual.

Seleccionar tots Per seleccionat totes les comandes.

Anar a comanda núm... Ctrl+N Ens demana el núm. de comanda i en acceptar ens marca la selecció.

Cercar comanda F3 Utilitat que permet buscar una comanda marcar el seu núm.

Servir tota la comanda Ctrl+S Marca la comanda com a lliurada.

Traspàs de comanda a una altra empresa Ctrl+T Apareix una finestra on ens demana el codi de l'empresa on volem traspassar la comanda seleccionada. Finalitzem l'opció amb **Traspassar** o be amb **Sortir**.

Marcar com a NO entregat Assenjala la comanda com a no entregada.

Marcar com a entregat Funció inversa a l'anterior.

Una comanda marcada com a entregada es visualitza en color Blau i ens permet L'opció de filtratge en funció de l' estat.

Si volem crear una nova comanda podem cal prémer **F1** i accedia una comanda en blanc:

COMANDES DE VENDA

Lista Comanda

Número 20000 Data 01/01/2000 Nom CLIENT DE PROVA

Client 00 Transport Adreça

Agent Bultos Població

Magatzem 001 Pes 0 NIF 898989898 Règim fiscal Divisa

Comanda Entregar dissabte , 1 / gener / 2000 NO PTS 1

CODI	DESCRIPCIO	QU.	SERVIR	PREU	D% IVA	SUBTOTAL	SERVIT	Md
00	ARTICLE DE PROVA	1	0	1.300	0 16	1.300	0	00

Total brut 1.300 D% Comercial 0 D% P.I. 0 Total base 1.300 IVA 208 Rec. Equ. 0 Retencio % 0 Increment financer % 0

Forma Pagament CD COMPTAT Total Comanda **1.508**

Número Número de comanda assignat pel sistema.


Data Data del sistema.

Client Codi del client. Podem clicar sobre la icona o be prémer Enter i accedir a la base de dades dels clients, on podrem seleccionar el que correspongui.

Transport Nom del transport cap al client.


Agent Nom de l'agent comercial.

Paquets Quantitat de paquets d'aquesta comanda.

Magatzem Magatzem on destinarem la mercaderia. Fent clic sobre la icona  podrem accedir a la base de dades de magatzems.

Pes Indica el pes total dels articles.

Comanda Nom de qui ha fet la comanda o referència del proveïdor.

Entregar Aquí podrem indicar la data d' entregat dels articles. En marcar sobre el boto  apareix el calendari on podrem canviar la data.

Les dades de **Nom**, **Adreça**, **Població**, **C. Postal** i **NIF** son subministrades automàticament per la base de dades de Proveïdors en seleccionar el codi corresponent.

La finestra marcada com a **Règim fiscal ▼** podrem seleccionar entre:

- **NO** Sense aplicació de cap retenció.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.

- **EX** En règim d'exportació.
- **IM** En règim d'importació.

En la finestra **Divisa** ▼ accedim a la divisa en què es mostraran les quantitats en aquest document. La finestra addicional ens indica la cotització de la divisa respecte a la pesseta. Tot això es pot modificar accedint al menú **Arxiu – Divises**.

El cos de la comanda està compost per:

CODI Codi de l'article. En el cas de no recordar el codi, només cal prémer **Enter** per accedir a la base d'articles i desde allí seleccionar l'article.

DESCRIPCIÓ Descripció de l'article subministrada per la base de dades d'articles.

QU. Quantitat d'articles totals de la comanda.

SERVIR Articles a servir.

PREU Preu unitari de l'article.

D% Descompte aplicat en l'article.

IVA IVA de l'article.

SUBTOTAL El resultat de la quantitat per el preu unitari.

SERVIT Articles servits fins ara.

MAGATZEM Indica el magatzem on estan els articles.

Ens podem moure lliurement per les dades mitjançant les fletxes del cursor i podrem canviar, si cal, alguna dada. Per validar els canvis cal prémer **Enter**.

En la part inferior la comanda tenim:

Total brut	D% Comercial		D% P.I.		Total base	IVA	Rec. Equ.	Retenció %		Increment financer %	
1.300	0	0	0	0	1.300	208	0	0	0	0	0
Forma Pagament <input type="text" value="CO"/>						COMPTAT		Total Comanda		1.508	

Total brut Total d' articles de la comanda.

D% Comercial Percentatge de descompte comercial genèric per proveïdor.

D% P.I. Percentatge de descompte per pagament immediat.

Total base Es el total brut menys els descomptes comercial i de pagament immediat i serveix com a base pels càlculs d' IVA.

IVA Import IVA.

Rec. Equ. Import recàrrec d'equivalència.

Retenció % Retenció per IRPF en percentatge.

Increment financer % Increment financer en percentatge.

En tots els casos, la finestra addicional de color gris indica la quantitat.

Accedint a **Forma Pagament ▼** podem seleccionar una de les formes de pagament que tinguem definides a la base de dades. Per modificar o afegir formes de pagament hem d'accedir a **Arxius – Formes de Pagament**. En la finestra addicional es mostra el text que defineix la forma de pagament que tinguem seleccionada. Finalment, en el requadre **Total Comanda** apareix el total de la comanda de compra.

En prémer sobre el boto dret del ratolí tenim accés al menú:



Nova comanda	F1
Esborrar línea	
Imprimir comanda	F12
Servir tots	
Servir article	
Canviar tipus d'iva del document	
Històric de preus de factures de venda	

Nova comanda F1 Crea una comanda en blanc a punt per entrar dades.

Esborrar línea Ens permet Esborrar la línia sobre la que fem clic amb el boto dret.

Imprimir comanda F12 Envia cap a la impressora el document actual.

Servir Tots Marca tots els articles com a servits.

Servir article Marca l'article assenyalat com a servit.

Canvi de tipus d'iva del document Accedim a la base de dades de tipus d'iva, on podem seleccionar el codi. Fent doble clic, validem les dades i tanquem la finestra.

Històric de preus de factures de venda Podem obtindre un llistat de les factures de venda seleccionant un marge de dates marcant entre inici i fi del període. També es tindrà en compte l'article i/o el client seleccionat. En cas de voler tots els articles o tots els proveïdors cal deixar el requadre en blanc.

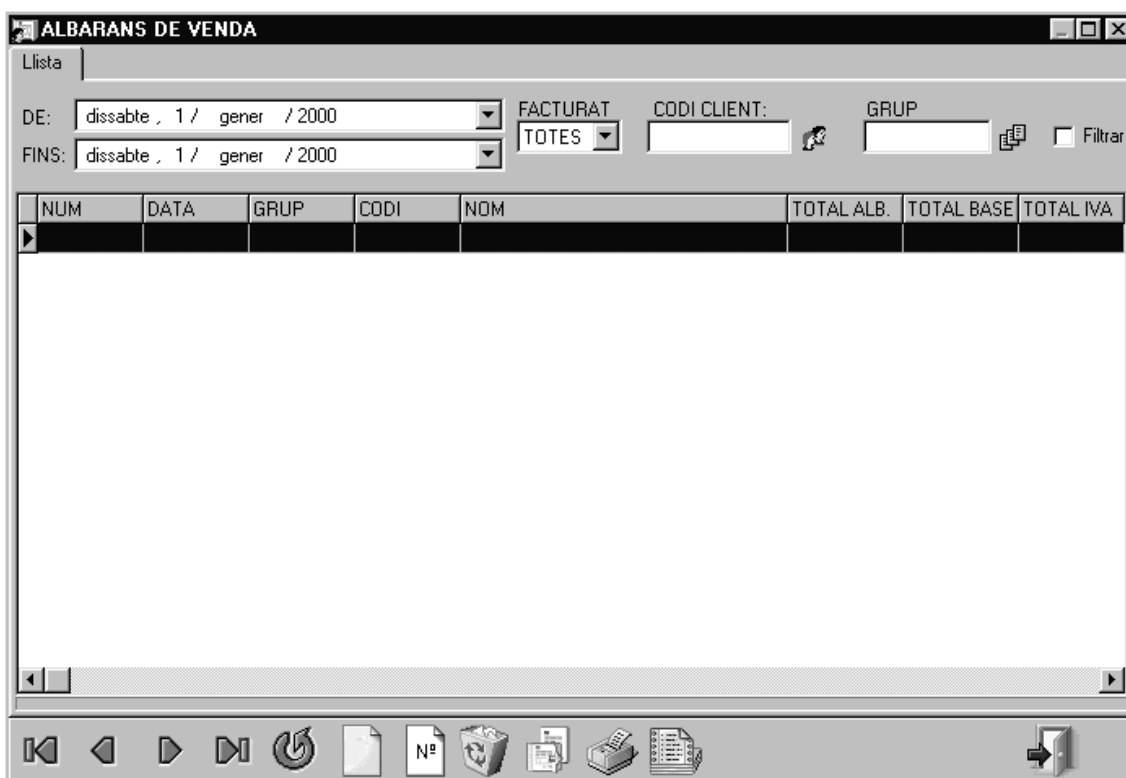
Premen el boto **Cercar** tindrem el llistat que aconpleixi les condicions. En cas de no tindre cap element el programa ens mostrarà un missatge d'error. Prement sobre **Sortir** tanquem la finestra.



Albarans de venda

Als albarans de venda s'hi consignen els articles entregats al client com a comprovant de sortida d'articles. Es la base sobre la que farem la factura als clients.

Per accedir al menú de comandes de venda cal prémer la icona corresponent o bé a **Vendes – Albarans**, això ens mostra la finestra:



Es pot visualitzar com a llista d'albarans, o bé com a fitxa individual. Quan estem en mode llista ens podem desplaçar amb les fletxes del teclat (Amunt i Avall) i quan veure la comanda seleccionada, només prement **Enter** tindrem accés a la fitxa.

En el format **llista** es pot determinar l'interval de dates de la llista d'albarans només marcant la data d'inici i la de fi del període.

Això ens permet filtrar els albarans per dates, però també els podem filtrar per la finestra **FACTURAT** amb tres possibles opcions: **TOTES**, **SI** o **NO**, si es volen visualitzar tots o be si estan o no facturats. També tenim un tercer criteri de filtrat amb el nom del client, que si es deixa en blanc, el llistat afecta a tots. Per activar o desactivar les funcions de filtrat dels llistats d'albarans de venda cal marcar l'opció **Filtrar**. Amb la finestra de **GRUP** podem posar

Si es prem el boto dret del ratolí en e

Nou albarà	F1
Nou albarà amb número	F2
Esborrar	Ctrl+E
Esborrar albarà sense incrementar stock	
Facturar	Ctrl+F
Imprimir	F12
Imprimir 1 copia	Ctrl+I
Traspàs d'albarà a una altra empresa	Ctrl+T
Anar a albarà número...	Ctrl+N
Seleccionar tots	Ctrl+S
Marcar com a NO facturat	
Marcar com a facturat	



Nou albarà F1 Per crear un albarà nou. També podem fer servir la tecla F1 del teclat.

Nou albarà amb número F2 Per crear un albarà nou amb un numero determinat. Abans de crear l'albarà ens preguntarà el número. També podem fer servir la tecla F1 del teclat.

Esborrar Ctrl+E Ens permet Esborrar la línia sobre la que tenim el cursor.

Esborrar albarà sense incrementar stock Ens permet esborrar tot l'albarà sense incrementar stock.

Facturar Permet traspasar l'albarà a factura de compra. Accedint al menú de *Facturació de' albarans*, podem traspasar-ho amb el núm. assenyalat en el requadre. En la finestra ens mostrarà els albarans a traspasar i el temps previst, finalment efectuem l'operació mitjançant el boto **Facturar** i ho finalitzem amb el boto **Tancar**.

Imprimir Envia cap a la impressora el document actual.

Imprimir 1 copia Imprimeix el document actual una copia.

Traspàs d'albarà a una altra empresa Ctrl+T Permet el traspàs d'albarans entre empreses. Ens demana el codi de l'empresa on volem traspasar els albarans i ho podem validar clicant amb **Traspasar**, si volem sortir sense cap canvi hem de clicar sobre **Sortir**.

Anar a l'albarà núm... Ctrl+N Ens demana el número de l'albarà on volem anar.

Seleccionat tots Ctrl+S Marca tots els albarans del llistat actual.

Marcar com a NO facturat Assenyala l'albarà com a no facturat.

Marcar com a facturat Funció inversa a l'anterior.

Un albarà marcat com a facturat visualitza en color Blau i ens permet L'opció de filtratge en funció de l' estat. Apareix un missatge d'avertiment de possible desquadrament d'estocs i ens dona la possibilitat de continuar o cancel·lar.

Històric de preus de factures Aquesta selecció obra una finestra on ens mostra el llistat de factures que compleixen unes condicions de data (data d'inici i data de fi de la recerca), Article i Proveïdor. Amb el boto **Cercar** iniciem el procés i amb el **Sortir** tornem al llistat.

Si volem crear un nou albarà podem cal prémer **F1** i obtindrem un albarà en blanc:

ALBARANS DE VENDA

Lista Albara

Número 190499 Data 04/08/2000 Nom

Client Transport Adreça

Agent Paquets Població

Magatzem MAG Pes 0 NIF Divisa PTS 1

Grup Règim fiscal NO Normal


CODI	DESCRIPCIO	QUANT.	PREU	D%	IVA	SUBTOTAL	MAGÀ
				0	0	16	0

Total brut 0 D% Comercial 0 D% P.I. 0 Total base 0 IVA 0 Rec. Equ. 0 Retencio % 0 Increment financer % 0

Forma Pagament COMPTAT **Total Albarà 0**

Número Número d'albarà assignat pel sistema.


Data Data del sistema.

Client Codi del client. Podem clicar sobre la icona  o be prémer Enter i accedir a la base de dades dels clients, on podrem seleccionar el que correspongui.

Transport Nom del transport cap al client.

Agent Nom de l'agent comercial.

Paquets Quantitat de paquets d'aquest albarà.

Magatzem Magatzem on ubicarem la mercaderia. Fent clic sobre la icona  podrem accedir a la base de dades de magatzems.

Pes Indica el pes total dels articles.

Grup Indica el grup de vendes associat en aquest albarà. Si no es coneix el codi es pot accedir a la base de dades de Grups de Vendes fent clic sobre l'icona corresponent.

Les dades de **Nom**, **Adreça**, **Població**, **C. Postal** i **NIF** son subministrades automàticament per la base de dades de Proveïdors en seleccionar el codi corresponent.

La finestra marcada com a **Règim fiscal** ▼ podrem seleccionar entre:

- **NO** Règim fiscal normal.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.
- **EX** Exempt d' IVA.
- **IM** En règim d'importació.

En la finestra **Divisa** ▼ accedim a la divisa en què es mostraran les quantitats en aquest document. La finestra adicional ens indica la cotització de la divisa respecte a la pesseta. Tot això es pot modificar accedint al menú **Arxiu – Divises**.

El cos d'albarà està compost per:

CODI Codi de l'article. En el cas de no recordar el codi, només cal prémer **Enter** per accedir a la base d'articles i desde allí seleccionar l'article.

DESCRIPCIÓ Descripció de l'article subministrada per la base de dades d'articles.

QUANT. Quantitat d'articles totals de la comanda.

PREU Preu unitari de l'article.

D% Descompte aplicat en l'article.

IVA IVA de l'article.

SUBTOTAL El resultat de la quantitat per el preu unitari.

MAGATZEM Magatzem on està ubicat l'article.

Ens podem moure lliurement per les dades mitjançant les fletxes del cursor i podrem canviar, si cal, alguna dada. Per validar els canvis cal prémer **Enter**.

En la part inferior l'albarà tenim:

Total brut	D% Comercial	D% P.I.	Total base	IVA	Rec. Equ.	Retenció %	Increment financer %
0	0	0	0	0	0	0	0
Forma Pagament <input type="text" value="COMPTAT"/>						Total Albarà 0	

Total brut Total d' articles de l' albarà.

D% Comercial Percentatge de descompte comercial genèric per client.

D% P.I. Percentatge de descompte per pagament immediat.

Total base Es el total brut menys els descomptes comercial i de pagament immediat que serveix com a base pels càlculs d' IVA.

IVA Import IVA.

Rec. Equ. Import recàrrec d'equivalència.

Retenció % Retenció per IRPF en percentatge.

Increment financer % Increment financer en percentatge.

En tots els casos, la finestra adicional de color gris indica la quantitat.

Accedint a **Forma Pagament** ▼ podem seleccionar una de les formes de pagament que tinguem definides a la base de dades. Per modificar o afegir hem d'accedir a **Arxius – Formes de Pagament**. En la finestra adicional es mostra el text que defineix la forma de pagament que tinguem seleccionada. Finalment, en el requadre **Total Albarà** apareix el total.

Amb el boto dret del ratolí accedim als menús:



Arxius

Nou albarà	F1
Borrar linea	
Imprimir albarà	F12
Canviar tipus iva del document	
Històric de seguiment de factures	

Nou albarà F1 Creació d'un nou albarà.

Borrar línia Suprimeix aquesta línia.

Imprimir albarà F12 Envia cap a la impressora aquest document.

Canviar tipus iva del document Accedim a la base de dades de tipus d'iva, on podem seleccionar el codi. Fent doble clic, validem les dades i tanquem la finestra.

Històric de preus de factures Podem obtindre un llistat de les factures de venda seleccionant un marge de dates marcant entre inici i fi del període. També es tindrà en compte l'article i/o el client seleccionat. En cas de voler tots els articles o tots els clients cal deixar el requadre en blanc.

Factures de venda



En les factures de venda s'hi consignen les provinents de traspàs d'albarans o be les que fem partint de zero. Aximateix, aquí tindrem la gestió dels venciments de les factures cap als nostres clients.

Per accedir al menú de factures de venda cal prémer la icona corresponent o bé a **Vendes – Factures**.

Aquí tenim tres solapes on es pot seleccionar la vista com a **Llista** de factures, com a **factura** individual, o el llistat dels **Venciments**. Quan estem en mode llista ens podem desplaçar amb les fletxes del teclat (Amunt i Avall) i quan volem veure la factura seleccionada, només prement **Enter** tindrem accés a la fitxa. En el format **llista** es pot determinar l'interval de dates de la llista de factures només marcant la data d'inici i la de fi del període. Això ens permet filtrar les factures per dates, però també els podem filtrar per la finestra **COMPATIBILITZAT ▼** amb tres possibles opcions: **TOTES**, **SI** o **NO**, si es volen visualitzar totes o be si estan o no compatibilitzades.

També tenim criteri de filtrat amb el nom del client, que si es deixa en blanc, el llistat afecta a tots. Finalment també es pot filtrar per grup de vendes amb la selecció a la finestra corresponent. Per activar o desactivar les funcions de filtrat dels llistats de factures de venda cal marcar l'opció **Filtrar**.

FACTURES VENDA

Lista | Venciments

DE: dimarts , 1 / agost / 2000 Comptabilitzat: TOTES CODI CLIENT: GRUP

FINS: dimarts , 1 / agost / 2000 Filtra

NUM	DATA	GRUP	CODI	NOM	TOTAL FRA.	TOTAL BASE	TOTAL IVA

NÚM Numero de factura subministrat pel sistema.

DATA Data del sistema

GRUP Grup de venda

CODI Codi del client.

NOM Nom del client.

TOTAL BASE Total base de factura.

TOTAL IVA Total iva factura.

T. REQ. EQ. Total import recàrrec d'equivalència.

DIVISA Divisa del document.

FP Codi de la forma de pagament.

Si es prem el boto dret del ratolí en el format llista tindrem:



Nova	F1
Esborrar	
Esborrar sense incrementar stock	
Comptabilitzar	Ctrl+C
Imprimir	F12
Imprimir 1 copia	Ctrl+I
Anar a factura número...	Ctrl+N
Seleccionar tots	Ctrl+S
Marcar com a NO comptabilitzat	
Marcar com a comptabilitzat	
Històric de preus	

Nova F1 Per crear una factura nova. També podem fer servir la tecla F1 del teclat.

Esborrar Ens permet Esborrar la línia sobre la que tenim el cursor.

Esborrar sense incrementar stock Borra article de la factura però no modifica la quantitat en control de stock.

Comptabilitzar Ctrl+C Permet traspasar la factura a comptabilitat. Accedint al menú de *Comptabilitzar factures*, tenim les opcions d'incloure en nom del client en el comentari de l'assentament generat i assignar la data de la factura com a data de l'assentament. Totes dues opcions son seleccionables. En la finestra ens mostrarà el procés i els possibles errors que hi puguin haver. Acceptem l'operació mitjançant el boto **Comptabilitzar** i ho finalitzem amb el boto **Tancar**.

Imprimir F12 Envia cap a la impressora el document actual.

Imprimir una copia Ctrl+I Envia cap a la impressora el document actual, però nomes imprimeix una copia. No te en compte la configuració de copiat d'impressió en l'apartat **Paràmetres – Vendes**.

Anar a factura núm... Ctrl+N Ens permet anar directament al numero de factura indicat.

Seleccionat tots Ctrl+S Marca totes les factures del llistat actual.

Marcar com a NO comptabilitzat Assenyala la factura com a comptabilitzada.

Marcar com a comptabilitzat Funció inversa a l'anterior.


Una factura marcada com a comptabilitzada es visualitza en color Blau i ens permet L'opció de filtratge en funció de l'estat. Quan volem marcar com a No comptabilitzat apareix un missatge d'advertiment del que l'assentament tindrà que ésser borrarat manualment. En cas de voler marcar com comptabilitzat el missatge ens recorda que això no crea l'assentament, sinó que nomes marca la factura per funcions de filtratge. En tots dos casos tenim la possibilitat de continuar amb **Acceptar** o be de **Cancel·lar**.

Històric de preus Aquesta selecció obra una finestra on ens mostra el llistat de factures que compleixen unes condicions de data (data d'inici i data de fi de la recerca), Article, Client, i/o Grup. Amb el boto **Cercar** iniciem el procés i amb el **Sortir** tornem al llistat.

En el format de factura tenim:

Número Número de factura assignat pel sistema.


Data Data del sistema.

Client Codi del client. Podem clicar sobre la icona  o be prémer Enter i accedir a la base de dades dels clients, on podrem seleccionar el que correspongui.

Transport Nom del transport del proveïdor fins nosaltres.

Agent Nom de l'agent comercial.

Paquets Quantitat de paquets d'aquesta factura.

Magatzem Magatzem on prové la mercaderia. Fent clic sobre la icona  podrem accedir a la base de dades de magatzems.

Pes Indica el pes total dels articles.

Grup Grup de vendes.

Les dades de **Nom**, **Adreça**, **Població**, **C. Postal** i **NIF** son subministrades automàticament per la base de dades de Proveïdors en seleccionar el codi corresponent.

En la finestra **Divisa** ▼ accedim a la divisa en què es mostraran les quantitats en aquest document. La finestra adicional ens indica la cotització de la divisa respecte a la pesseta. Tot això es pot modificar accedint al menú **Arxiu – Divises**.

La finestra marcada com a **Règim fiscal** ▼ podrem seleccionar entre:

- **NO** Règim fiscal normal.
- **RE** Amb règim fiscal de recàrrec d'equivalència.

- **EX** Exempt d'IVA.
- **IM** En règim d'importació.

El cos de la factura està compost per:

CODI Codi de l'article. En el cas de no recordar el codi, només cal prémer **Enter** per accedir a la base d'articles i desde allí seleccionar l'article.

DESCRIPCIÓ Descripció de l'article subministrada per la base de dades d'articles.

QUANT. Quantitat d'articles totals de la comanda.

PREU Preu unitari de l'article.

D% Descompte aplicat en l'article.

IVA IVA de l'article.

SUBTOTAL El resultat de la quantitat per el preu unitari.

MAGATZEM Magatzem on estan ubicats els articles.

Ens podem moure lliurement per les dades mitjançant les fletxes del cursor i podem canviar, si cal, alguna dada. Per validar els canvis cal prémer **Enter**.

En la part inferior de la factura tenim:

Total brut	D% Comercial		D% P.I.		Total base	IVA	Rec. Equ.	Retenció %		Increment financer %	
1.300	0	0	0	0	1.300	208	0	0	0	0	0
Forma Pagament <input type="text" value="CO"/>						COMPTAT		Total factura		1.508	

Total brut Total de brut de la factura.

D% Comercial Percentatge de descompte comercial genèric per proveïdor.

D% P.I. Percentatge de descompte per pagament immediat.

Total base Es el total brut menys els descomptes comercial i de pagament immediat que serveix com a base pels càlculs d'IVA.

IVA Import IVA.

Rec. Equ. Import recàrrec d'equivalència.

Retenció % Retenció per IRPF en percentatge.

Increment financer % Increment financer en percentatge.

En tots els casos, la finestra addicional de color gris indica la quantitat.

Accedint a **Forma Pagament** ▼ podem seleccionar una de les formes de pagament que tinguem definides a la base de dades. Per modificar o afegir formes de pagament hem d'accedir a **Arxius – Formes de Pagament**. En la finestra addicional es mostra el text que defineix la forma de pagament que tinguem seleccionada. Finalment, en el requadre **Total Factura** apareix el total.

Amb el boto dret del ratolí accedim als menús:



Nova factura	F1
Borrar línea	
Imprimir factura	F12
Canviar tipus d'iva del document	
Històric de preus	

Nova factura F1 Creació d'una nova factura.

Borrar línea Suprimeix aquesta línia.

Imprimir factura F12 Envia cap a la impressora aquest document.

Canviar tipus d'iva del document Anem a la base de dades de tipus d'IVA on podem seleccionar el codi d'IVA de la factura actual.

Històric de preus Podem obtindre un llistat de les factures de venda seleccionant un marge de dates marcant entre inici i fi del període. També es tindrà en compte l'article i/o el Client seleccionat. En cas de voler tots els articles i/o tots els clients cal deixar el requadre en blanc.

En la selecció **Venciments** de la finestra Factures de Compra tenim:

FACTURES VENDA						
Llista factura Venciments						
DATA VENCIMENT	PARCIAL	IMPORT	DIVISA	REBUT NÚM.	RAMESA NÚ	SITUACIÓ
01/01/2000	1	1.508	PTS	50001/1		

COMENTARI VENCIMENT: COMPTAT. (01/01/2000: 1.508)

Data Venciment Indica la data del venciment.

Parcial Mostra la quantitat de venciments. En cas de venciments en una sola part indica 1, en cas de dos o mes, indica l'ordre dels venciments.

Import Import del venciment.

Divisa Codi de la divisa del document.

Rebut Núm. Indicació del número de rebut. En cas de múltiples venciments apareix com a: xxx/1, xxx/2, xxx/3.

Remesa núm. Es el conjunt de rebuts agrupats per la seva posterior presentació mitjançant suport magnètic al Banc per cobrament.

Situació Situació del venciment, tres possibles estats:

- EN CARTERA
- DOMICILIAT
- ACCEPTAT

COMENTARI VENCIMENT Finestra on apareixen la forma de pagament i les dates i les quantitats dels venciments. Es pot editar per modificar alguna dada. Aquest es el text que apareix en la part inferior de la factura sota el concepte Forma de pagament.

Mentre estem en aquesta finestra podem prémer el boto dret del ratolí:



Canviar data venciment
Modificar import
Canviar Situació
Posar situació en blanc

Canviar data venciment Fent clic aquí ens apareix el calendari on podem modificar la data.

Modificar import Surt una finestra on podem posar l'import.

Canviar Situació Accedim a les diferents opcions en l'estat d'un rebut:

- En Cartera
- Domiciliat
- Acceptat

Posar situació en blanc Prement sobre aquesta opció podem netejar la finestra de **SITUACIÓ**, per poder canviar mitjançant l'opció **Canviar Situació**.

En tots els casos tenim L'opció d' acceptar per validar o be de cancel·lar per tornar al menú sense cap canvi.

Venciments i rebuts de venda

REBUT	DATA F.	DATA V.	SITUACIÓ	CODI CLIENT	NOMCLI	IMPORT	DIVISA	REMESA	DAT.
0/1		17/01/2000				0	PTS		

En aquesta llista apareixen els rebuts de les nostres factures, els podem filtrar amb un marge de dates marcat amb **DE:** i **FINS:** l'origen i fi de període, i omplint el requadre de client tindrem les condicions del llistat activades amb **Filtrar**. Si deixem en blanc aquest requadre tornem a tenir la llista sencera. Es pot obtenir el llistat ordenat per núm de factura, per data de venciment o per núm. de remesa, seleccionant les opcions de la part superior del llistat.

En el llistat apareixen les dades de:

REBUT Núm. de rebut.

DATA F. Data de la factura

DATA V. Data del venciment.

SITUACIÓ Situació del rebut, son possible tres estats: En Cartera, Domiciliat i Acceptat.

CODI CLIENT Codi del client.

NOM CLI Nom del client.

IMPORT Import del rebut.

DIVISA Divisa del rebut.

REMESA Indica en núm. de remesa.

DATA E Indica la data d'expedició de la remesa.

FACT. NÚM. Núm. de factura que origina al rebut.

P Numero d'ordre del parcial del rebut, en cas d'un sol rebut serà 1.

T Numero total de parts del rebut, en cas d'un sol rebut serà 1.

Si es prem el boto dret del ratolí en el llistat tindrem:



Nou venciment	F1
Esborrar venciment	F4
Imprimir rebuts	F12
Seleccionar tots	
Marcar com a NO remesat	

Nou venciment F1 Afegeix nou venciment a la llista.

Esborrar venciment F4 Esborra el venciment marcat. Ens demana conformitat per procedir.

Imprimir rebuts F12 Imprimir rebuts.

Seleccionar tots Marcar tots els rebuts per llistar o per imprimir.

Marcar com a NO remesat Marcar l'actual rebut com a no remesat.

Per veure cada rebut en format individual ens posem sobre amb les fletxes del cursor i es prem **Enter** per visualitzar.

VENCIMENTS I REBUTS DE VENDA

Llista Rebut

SITUACIÓ [dropdown] 00 Número de remesa [input] No. de factura [input] 0

Número de rebut	Parcial	Lloc de lliurament	Import	Divisa
0/1	1 / 1	[input]	45.240	PTS €

Data emissió [dropdown] 19/01/00 Data de venciment [dropdown] 22/12/99

Domicili de pagament [input] C.C.C [input]

Client domiciliat [input] CLIENT DE PROVA

EMPRESA DE PROVES
C/ DEL MAR, 23
17844 CORNELLA DE TERRI

[Navigation icons]

En aquesta finestra es poden entrar dades noves en cas de full en blanc o editar les dades dels rebuts ja fets per efectuar modificacions.

Podem indicar Situació amb tres possibilitats: En cartera, Domiciliat o acceptat, Codi de client, Núm. de remesa, No. De factura. En la part interior podem posar les dades internes del rebut o modificar



Remesar

Es pot ajuntar un grup de rebuts per fer més còmode la gestió i tramitació a entitats bancàries, mitjançant les funcions de remesa. La indicació de pertinència a una remesa està indicat a la columna **REMESA**, es pot variar mitjançant el boto dret del ratolí.

Per marcar uns quants rebuts es poden marcar amb el ratolí i alhora el prem la tecla **Ctrl** del teclat i queden en una remesa comú. El número que adoptarà serà el següent a l'últim remesat. En cas d'estar ja remesat tindrem un missatge d'avertiment. Podem marcar com a NO remesat un rebut qualsevol per poder-ho ajuntar amb altres a la nostra conveniència.



Imprimir rebuts

Per imprimir rebuts cal primer marcar-los amb la barra d'espai del teclat i prémer sobre la icona. Els rebuts marcats per imprimir quedaran de color vermell.



Llistat de venciments/remeses

Abans d'imprimir ens demanarà si volem llistar agrupats per remesa o tots els venciments.



Girar rebuts en disquet

Es poden generar disquets per entregar a l'entitat bancària per agilitzar la funció.

REBUTS EN DISQUET

REMESA NÚMERO: 8

NOM DE L'ARXIU: a:\remesa.txt

NORMA: CSB19

Fitjar data de càrrec: 22/01/00

Traspassant rebuts. Espereu un segons...

Total rebuts per traspassar: 1

Temps previst de traspass: 0 segons

Copiar a disc Tancar

La finestra ens indica el núm. de remesa, el nom de l'arxiu, la norma del format del document i la data. Cal posar un disquet en blanc en la disquetera **A:** i prémer el boto **Copiar a disc** per efectuar l'operació o **Tancar** per sortir.

Utilitats

Canvi d'usuari

Per accedir a la funció de canvi d'usuari s'ha anar en els menús d' Utilitats- **Canvi d'usuari** o be clicar sobre la icona de la barra d'eines de la pantalla principal.

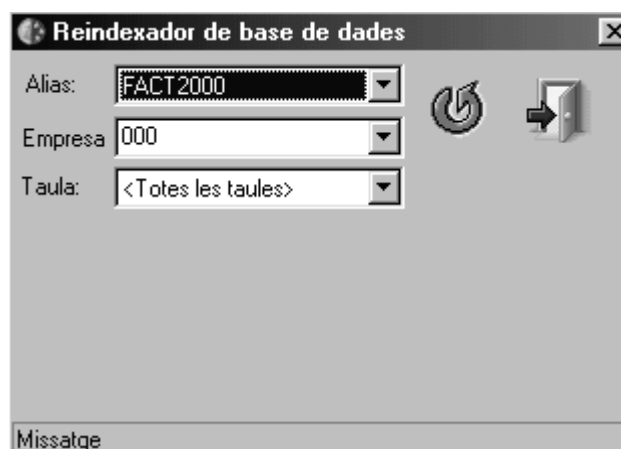
Desde aquí podem seleccionar l'usuari actiu, només s'ha de seleccionar l' usuari i la paraula clau que l'hi correspongui. Per validar l'opció cal clicar sobre **Aceptar** o be sobre **Cancelar** per seguir amb l'usuari actual.

Reindexació arxius

La reindexació dels arxius serveix per posar ordre en les bases de dades, això vol dir, tornar a generar els índexs amb els quals el programa accedirà més ràpid a les dades. També es pot fer com a manteniment preventiu del sistema.

Per accedir a la funció de reindexació d'arxius s'ha anar en els menús d'Utilitats – **Reindexació d'arxius** o be clicar sobre la icona en els menús del sistema de Windows, cal marcar a **Inicio – Programas – Fact2000 - reindex**.

Desde aquí podem seleccionar l'usuari actiu, només s'ha de seleccionar l' usuari i la paraula clau que l'hi correspongui. Per validar l'opció cal clicar sobre **Aceptar** o be sobre **Cancelar** per seguir amb l'usuari actual.



Per procedir s'ha de marcar sobre la icona de reindexar, després de seleccionar l'empresa que es vol. També tenim l'opció de reindexar totes les taules o be individualment sobre una taula concreta. Aquesta opció és més factible quan es fa per

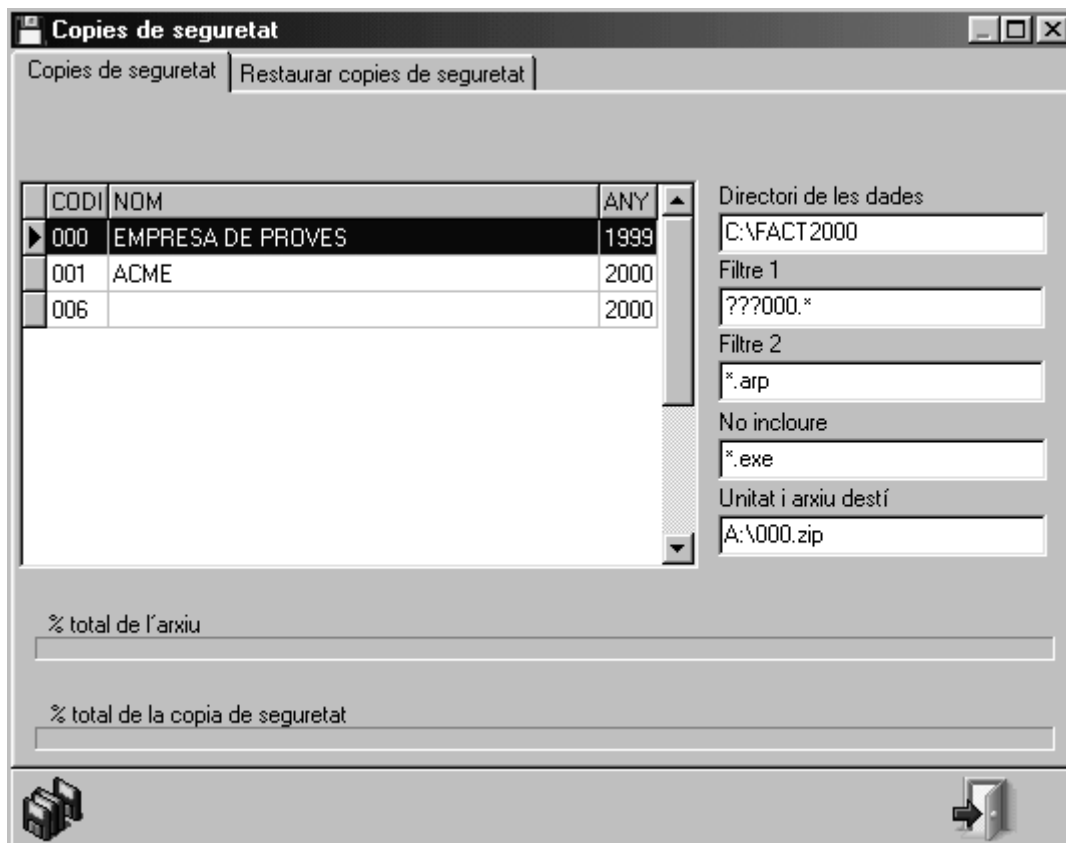
manteniment tècnic del programa, en cas de fer l'operació l'usuari cal marcar sobre totes les taules.

Aquest procés s'ha de fer sobre totes les empreses que volem reindexar. Per tancar la finestra cal marcar sobre la icona de sortida.

Copies de seguretat

La còpia de seguretat de l'arxiu és molt important per previndre futurs problemes tècnics amb el disc dur. Cal fer-ho amb la periodicitat adient a la seguretat que volem tindre. També és interessant fer la còpia en dos jocs de disquets i utilitzar-los de forma alternativa. Tot per evitar problemes en cas d'avaría i d'errors en disquet. La periodicitat en la còpia determinarà les dades que perdrem desde l'última vegada que es va fer la còpia. En cas de xarxa es pot fer la còpia sobre un disc dur en la màquina present o qualsevol de la xarxa.

Per accedir a la funció de Còpies de seguretat s'ha anar en els menús d'Utilitats – **Còpies de seguretat**.



Aquí podem seleccionar l'empresa de la que volem fer còpia de seguretat. A la part dreta tindrem indicació dels arxius d'empresa i la inclusió dels fitxers de formularis. Aquestes dades es podem modificar, però és aconsellable fer-ho personal tècnic.



Marcant sobre la icona posem en marxa el procés de còpiat. Cal recordar que abans de crear la còpia cal posar un disquet en blanc, o bé un del que podem esborrar les dades.

En cas de problemes, cal utilitzar la funció de restauració de còpies de seguretat, on indiquem l'origen de les còpies i el destí que, normalment, sol ésser a C:\Fact2000. Per iniciar la restauració cal clicar sobre la icona, i sobre la icona de sortida per sortir.

Cal recordar que aquesta operació s'ha de fer amb molta cura i estant segur del que es vol fer, ja que les dades recuperades es posaran a sobre de les que hi puguin haver.

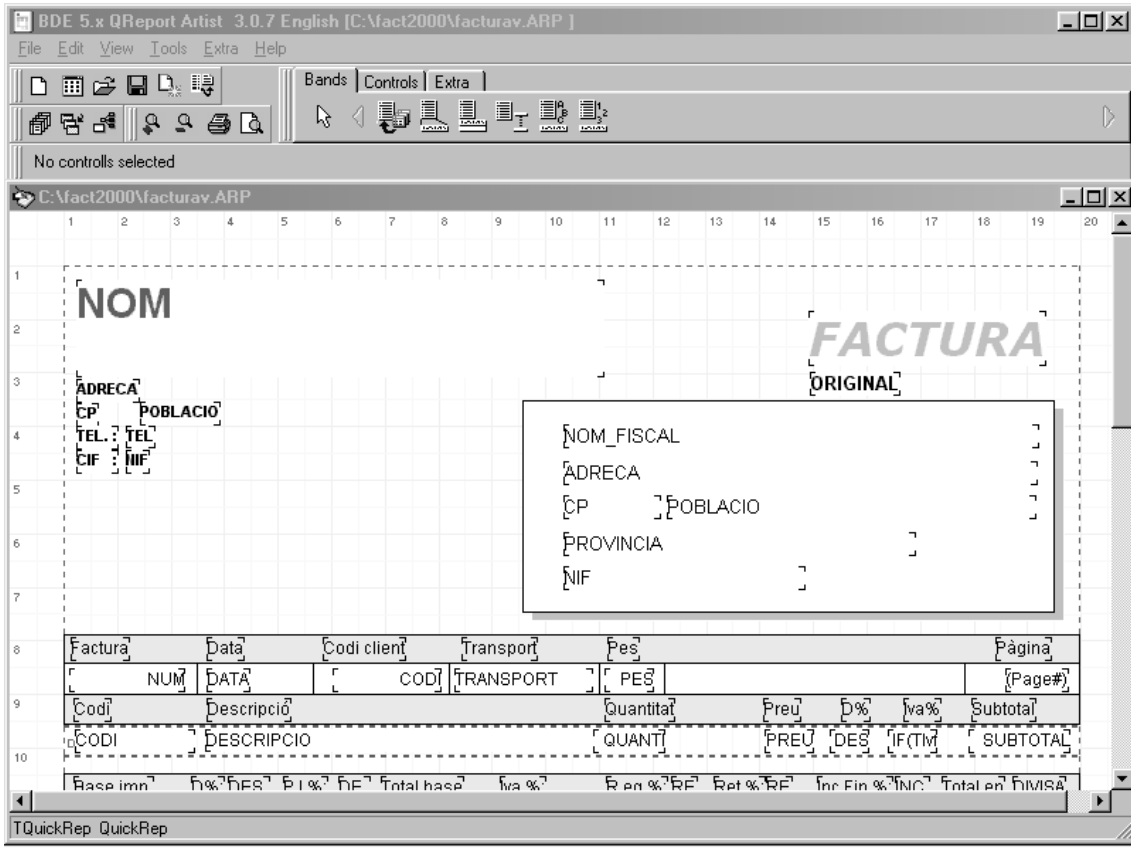
Explorar bases de dades

Per accedir a la funció d' exploració de bases de dades s'ha anar en els menús d'Utilitats- **Explorar bases de dades**. Això posa en marxa el programa **Database Explorer** per poder modificar manualment totes les bases de dades. Aquesta és una operació molt delicada que, en cas de mala operació, pot perjudicar les dades. És una eina reservada exclusivament per personal tècnic, per funcions de recuperació de dades i/o modificacions puntuals.

Disseny de formularis

Junt amb el programa de facturació se subministra el programa **QReport Artist 3** de configuració de reports que ens permet configurar tots els documents com factures, albarans, etc. així com llistats i etiquetes. El programa treballa amb arxius amb l'extensió ARP, i disposa d'una amplia llista de documents a punt per utilitzar, només cal indicar l'arxiu que es vol utilitzar amb la funció que farà en l'apartat Paràmetres del programa de facturació.

Es recomana en cas de voler fer proves, fer una còpia de l'arxiu i treballar sobre ella, i en cas d'ésser vàlida, canviar en Paràmetres. S'hi poden afegir logotips i bitmaps procedent d'escàner, així com text puntual. És interessant veure com s'ha fet per aprendre els petits trucs d'altres documents.



Gràcies per la compra del nostre programa de facturació. Aquest manual és un resum de les funcions que integra el programa i està dividit en les mateixes distribucions dels menús, de manera que qualsevol pantalla que surti tindrà un reflex en el llibre.

Està dividit en els apartats següents:

Arxius	3
Articles	
Magatzems	
Famílies	
Clients	
Proveïdors	
Usuaris	
Divises	
Formes de pagament	
Tipus d'IVA	
Altres taules	
Conceptes de venciments	
Grups de vendes	
Paràmetres	
Empreses	
Sortir	
Compres	27
Precomandes	
Comandes	
Albarans	
Factures	
Venciments i rebuts	
Vendes	47
Pressupostos	
Comandes	
Tiquets	
Albarans	
Factures	
Venciments i rebuts	
Llistats	71
Utilitats	73
Canvi usuari	
Reindexació arxius	
Copies de seguretat	
Explorar bases de dades	
Disseny de formularis	
Autor	

* La gestió del tiquets forma part de les funcions de terminal de punt de venda que, tot i formar part del programa, estan explicades en un annex.