

FACTUSOL 2018

MANUAL DE USUARIO



© 2018 Software del Sol S. A.

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento sin autorización expresa de Software del Sol S. A.

ÍNDICE

1. INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA.....	6
Requisitos	6
Instalación	6
Interface del programa.....	7
Configuración del programa.....	16
Primeros pasos	20
2.- FICHERO DE CLIENTES.....	26
Fichero de agentes comerciales	26
Cajas / cuentas corrientes	33
Contrapartidas de cobro.....	34
Fichero de formas de cobro.....	37
Actividades	39
Transportistas.....	41
Tipos de clientes	43
Fichero de clientes.....	44
3.- FICHERO DE PROVEEDORES	57
Fichero de representantes	57
Cajas / cuentas corrientes	59
Contrapartidas de pago	61
Fichero de formas de pago	63
Fichero de proveedores.....	66
4.- FICHERO DE ARTÍCULOS.....	73
Fichero de secciones.....	73
Fichero de familias.....	75
Fichero de fabricantes	77
Unidades de medida.....	79
Fichero de almacenes.....	80
Tarifas de precios.....	82
Tallas y colores.....	85
Fichero de artículos	89
Trazabilidad de nº de series / lotes / caducidad	100
Fabricación	101
Ensamblados.....	106

FACTUSOL 2018

5.- INVENTARIO.....	109
Consolidación de inventario	109
Valoración de almacenes.....	112
Salidas internas de artículos.....	113
Traspaso entre almacenes.....	115
Volcado de stock.....	117
Regeneración de stock	118
6.- CONDICIONES DE VENTA	120
Tarifas	120
Importar archivo de tarifas.....	122
Actualizar pvp desde el precio de costo	123
Actualización de precios de venta	125
Actualización de precios de costo	126
Descuentos	128
Ofertas	130
Tarifa especial.....	133
Condiciones especiales.....	135
7.- ¿QUÉ ES EL CICLO DE COMPRAS?	137
Pedido a proveedores.....	137
Entradas.....	142
Facturas recibidas.....	148
Devoluciones	155
8.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE COMPRAS	159
Cabeza del documento	159
Detalle.....	161
Totales	163
Otros datos	164
9.- ¿QUÉ ES EL CICLO DE VENTAS?.....	165
Presupuestos	165
Pedidos de clientes.....	171
Albaranes.....	176
Facturas emitidas	181
Abonos.....	188
Riesgos de clientes	192
Crm	194
Sms	197

FACTUSOL 2018

10.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE VENTA.....	201
Cabezera del documento	201
Detalle.....	202
Totales	204
Otros datos	207
Rentabilidad.....	208
11.- DISEÑO DE DOCUMENTOS IMPRESOS	209
Creación/modificación de un modelo de impresión.....	210
Mensajes en documentos	219
12.- ADMINISTRACIÓN	222
Generación de facturas emitidas.....	222
Recibos	225
Cobros de albaranes / facturas / recibos	230
Anticipos de clientes.....	238
Cheques	241
Pagos de facturas.....	244
Anticipos a proveedores.....	248
Pagarés	251
Liquidación de agentes comerciales.....	253
Remesas bancarias	259
Transferencias	264
Control de costes de obras	268
13.- ANÁLISIS Y CONSULTAS	272
Entradas y salidas	272
Consumos de cliente	273
Salidas por cliente.....	274
Informes de rentabilidad	276
14.- INFORMES.....	281
Definición de la pantalla de emisión de informes	281
Informes de ventas y compras	282
Informes de pagos y cobros.....	285
Informes de almacén.....	288
Diseñador de informes	293
Etiquetas.....	300
Sobres	301

FACTUSOL 2018

15.- UTILIDADES.....	302
Herramientas	302
Importación de archivos.....	307
Configuración de tpvsol.....	310
Factusol web.....	325
Enlace contable – grupo sage	336
16.- COPIA DE SEGURIDAD.....	340
Copia de seguridad	340
Restaurar copia de seguridad.....	342
Asistente de copias de seguridad desasistidas.....	344
Chequeo de bases de datos.....	346

1. INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA

En este módulo estudiarás como realizar las tareas iniciales con el programa, desde la instalación a la creación de la empresa.

REQUISITOS

Los requisitos mínimos para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- PC con Windows Vista, 7, 8, o 10
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior
- Para la actualización automática del programa, información en línea y envío de correos electrónicos se requiere conexión a Internet
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader

INSTALACIÓN

El proceso de instalación del programa es idéntico tanto para sistemas monousuario como multiusuario en red local, NAS, etc.

Una vez descargado el programa de nuestra página web, iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente.

Se abrirá el asistente de instalación. Solo tienes que pulsar sobre el botón siguiente, cuando sea requerido, para realizar el proceso.



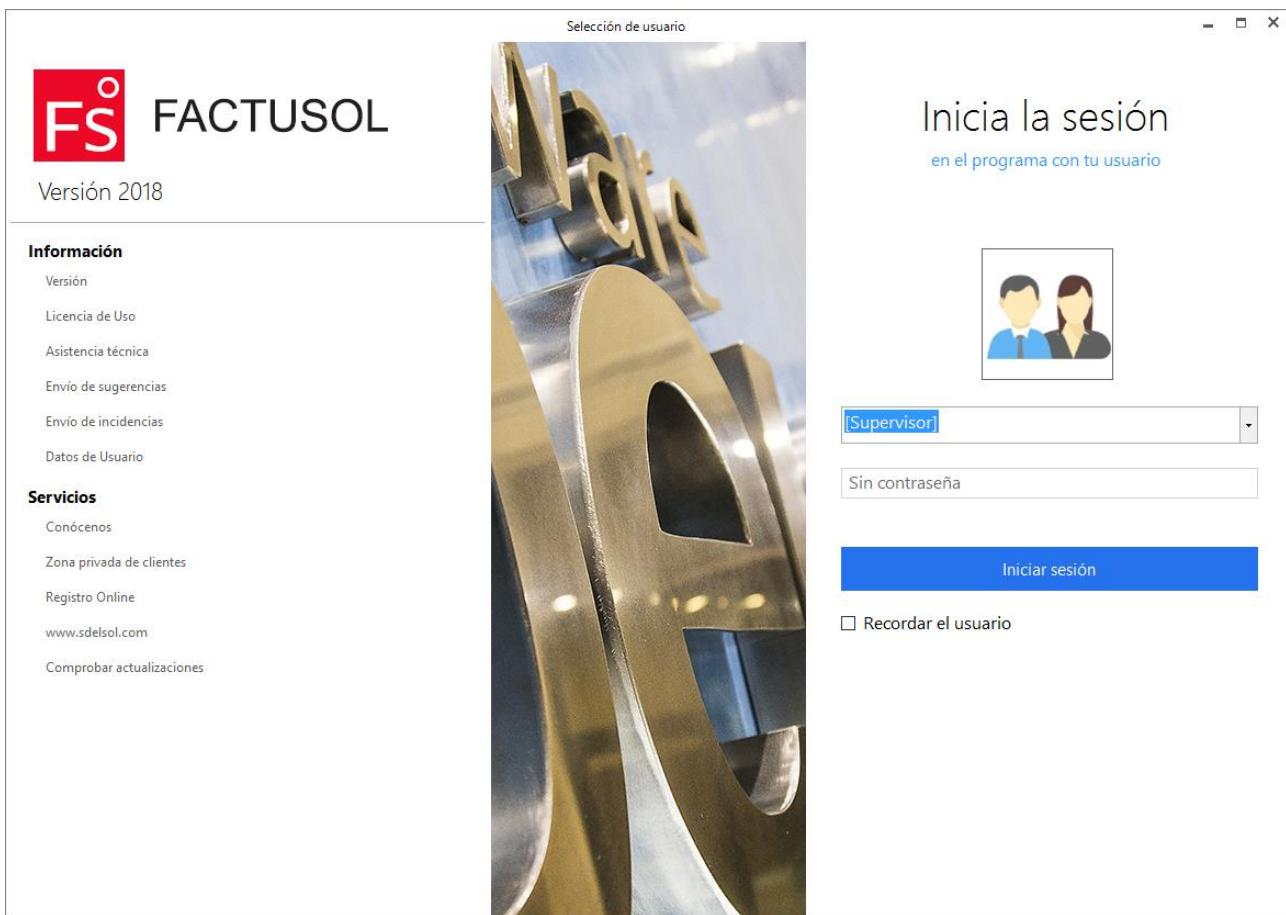
FACTUSOL 2018

En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

INTERFACE DEL PROGRAMA

PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

La pantalla de inicio de sesión es la siguiente:



Desde esta ventana elegimos el usuario y accedemos a información sobre la versión, licencia de uso, etc.

SELECCIÓN DE USUARIO

La primera vez que accedes al programa sólo aparecerá el usuario **Supervisor**, (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debes seleccionarlo para iniciar la sesión.

Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el que deseas, seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario**.

Si accedes con el mismo usuario desde otros ordenadores simultáneamente, el programa te avisará de que el usuario seleccionado ya está en uso, pero te permite continuar.

FACTUSOL 2018

El programa puede ejecutarse, de forma simultánea, tantas veces como sea necesario con distintos usuarios o con el mismo.

INFORMACIÓN Y SERVICIOS

En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.

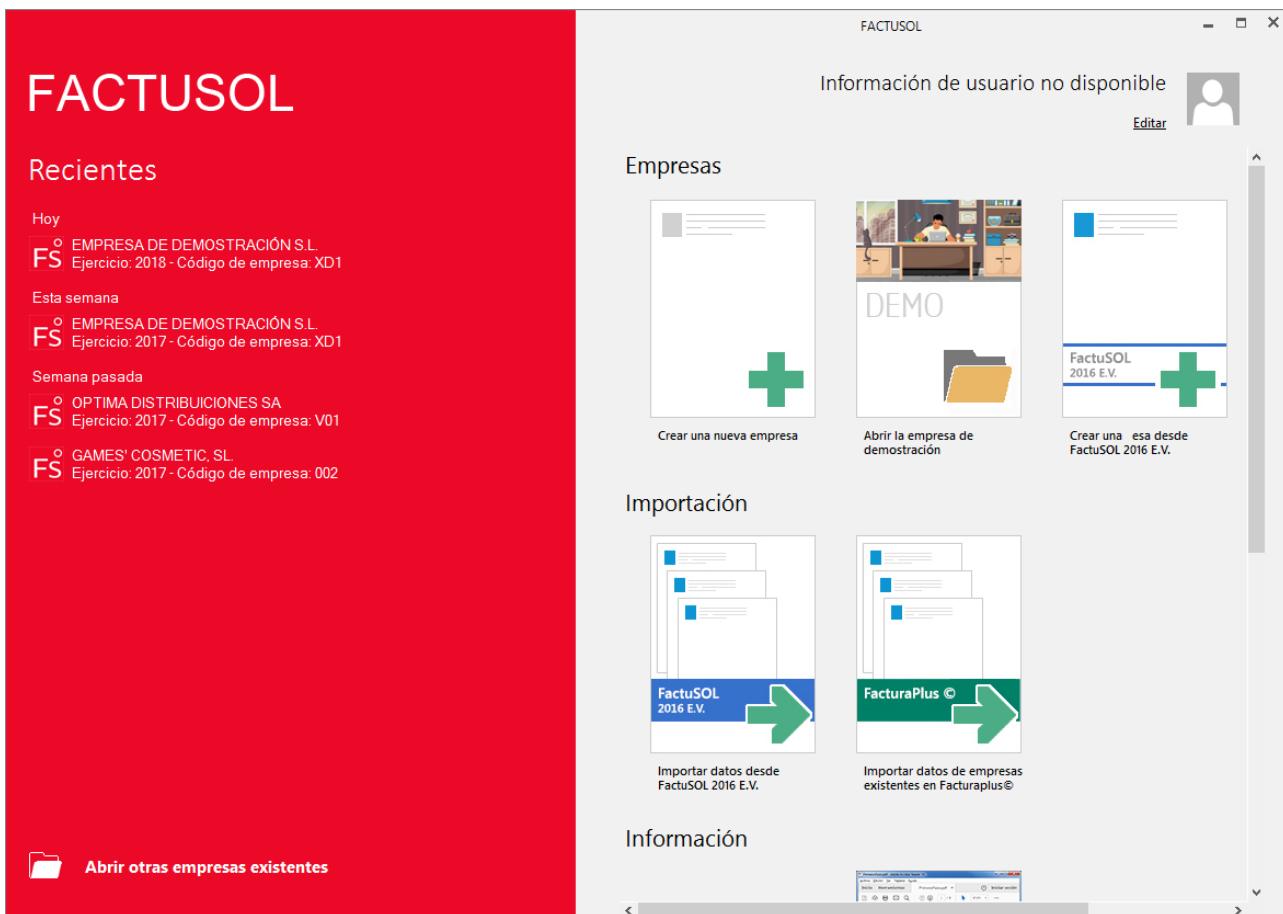


En el apartado **Servicios**, podrás acceder a los distintos enlaces que en la página de **Software DELSOL** como **Conócenos**, **Zona privada de clientes**, **Registro Online**, **www.sdelsol.com**, y acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.

PANTALLA RECENTES

La ventana **Recientes** se muestra cuando accedes al programa y no tienes empresa activa.

FACTUSOL 2018



Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

En la parte izquierda, **Recientes**, encontrarás acceso directo a las últimas empresas con las que has trabajado en la aplicación. Si no se muestra ninguna empresa, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de últimas empresas abiertas**, o no has trabajado todavía con el programa. En su parte inferior, tienes el acceso rápido a la opción **Abrir otras empresas existentes**, que te permite seleccionar otra empresa que no aparezca en el este panel.

En la parte de la derecha, encontrarás los siguientes apartados: **Usuario**, **Empresas**, **Importación**, **Información** y **Configuraciones**. Veremos a continuación cada uno de ellos.

USUARIO

Se encuentra en la parte superior derecha.



Este apartado muestra el nombre de la empresa (titular del Registro de Usuario) y mediante el botón **Editar** permite acceder a la pantalla de introducción de datos de Usuario registrado desde la que podrás, además, acceder a tu zona privada en nuestra web.

FACTUSOL 2018

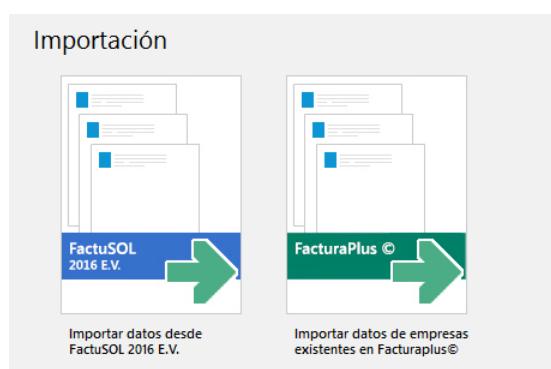
EMPRESAS

Te permite crear una empresa, abrir la empresa de demostración, crear una empresa desde la versión 2016 E.V. o crear una empresa desde Facturaplus ©.



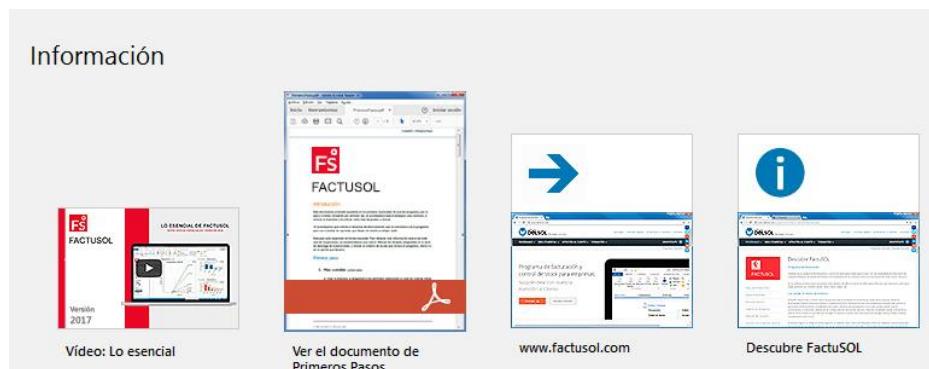
IMPORTACIÓN

Puedes importar datos desde la versión 2016 E.V o importar datos desde empresas existentes en Facturaplus©



INFORMACIÓN

Aquí encontrarás acceso a diversos recursos que te ayudará a comenzar con el programa, así como en enlace a la página del programa en nuestra web (www.sdelsol.com).



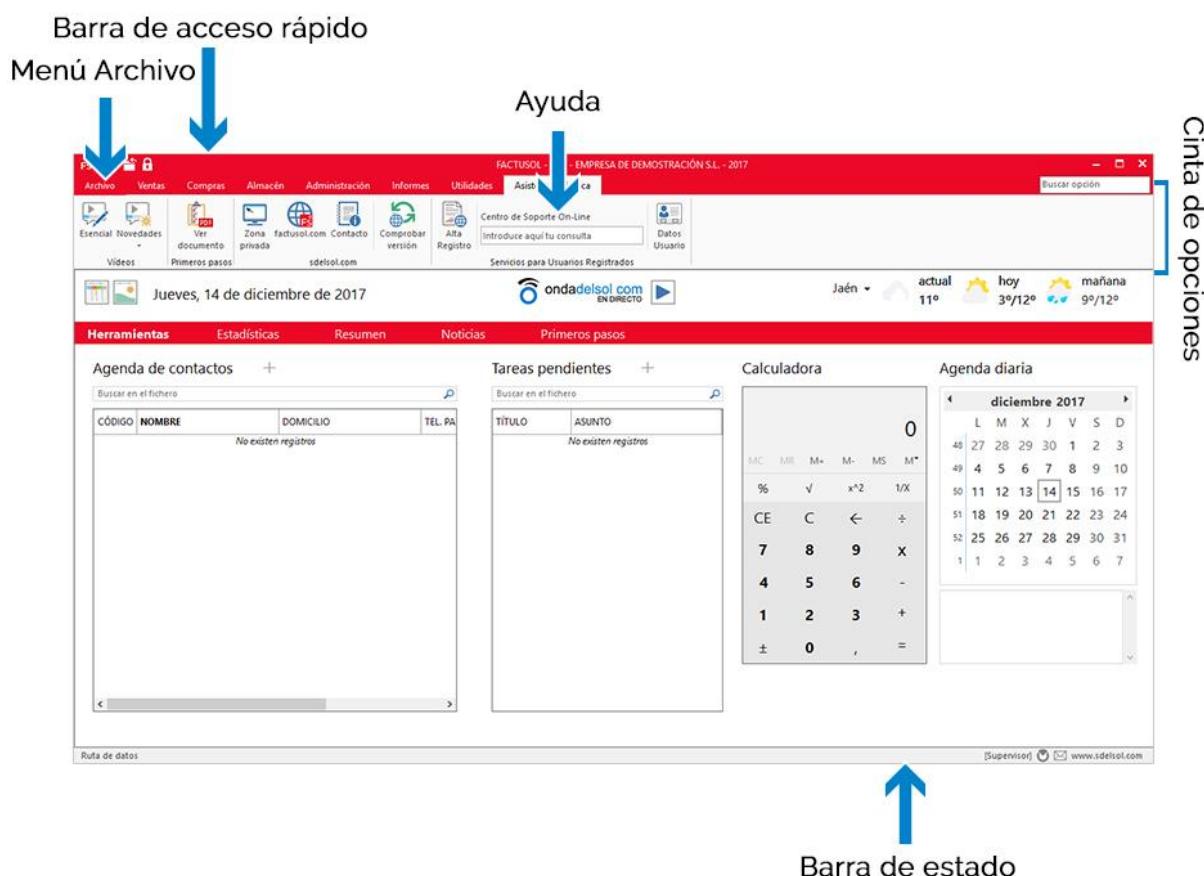
CONFIGURACIONES

Tienes disponible algunas opciones usuales, así como la posibilidad de acceder a todas las configuraciones generales del programa.



DEFINICIÓN DE PANTALLA

Una vez accedas al programa nos muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:



BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

Esta barra te permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de selección de ejercicios, cierre de sesión y apertura del menú archivo y bloqueo del programa.

Puedes agregar los elementos que deseas, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando **Agregar a barra de herramientas**.

Por ejemplo, si quisieras añadir a tu barra de accesos rápidos el acceso al archivo de artículos, solo tendrías que colocar encima de esta opción el ratón y hacer un clic con el botón derecho. Nos muestra la opción **Agregar a la barra de herramientas**. Seleccionándola, dejará el ícono de acceso al fichero de artículos en la barra de herramientas. Así lo verías en pantalla:



MENÚ ARCHIVO

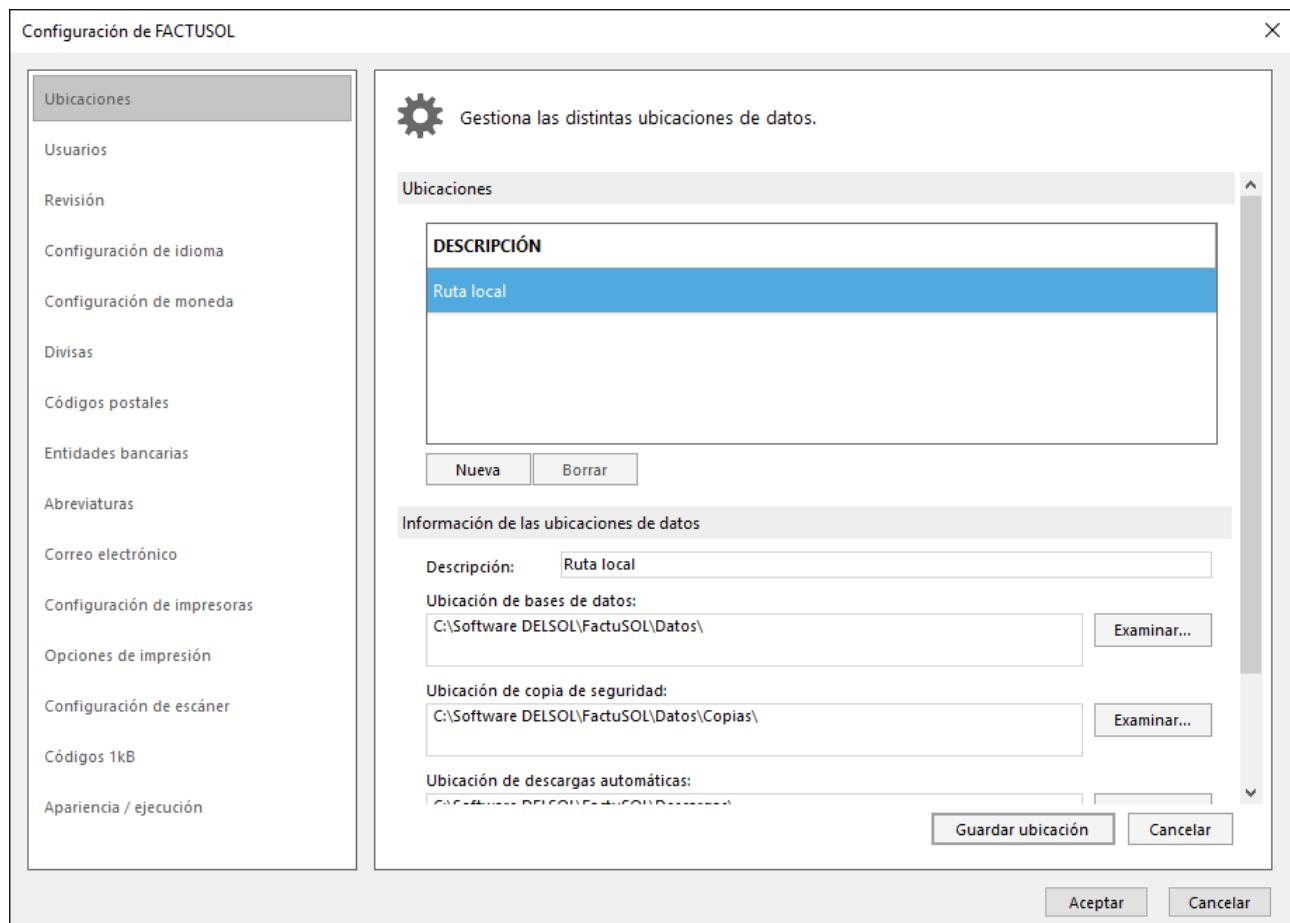
En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el menú **Archivo**.



Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

- **Información.** Puedes acceder a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo.** Nos permite crear una empresa con el programa o a partir de programas de terceros.
- **Abrir.** Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión con la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**). Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana.
- **Cerrar.** Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad.** Permite realizar copias de seguridad y restaurarlas.

- **Registro.** Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación.
- **Opciones.** Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes). Podrás configurar aquí:
 - Las ubicaciones de las bases de datos
 - Los usuarios
 - Las opciones de revisión de texto y ortografía.
 - Las configuraciones del idioma, fiscales, denominaciones contables, etc.
 - Las configuraciones de moneda.
 - La gestión de divisas
 - Los códigos postales.
 - Las entidades bancarias que utilices
 - Las abreviaturas accesibles desde cualquier parte del programa.
 - El gestor de correo electrónico
 - La configuración de impresoras
 - Las diferentes opciones de impresión.
 - La configuración del escáner.
 - Opciones para lectura de Códigos 1kB
 - Parámetros que afectan a la ejecución del programa.



MENÚ DE CINTAS

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en primer lugar en solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú de cintas sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión y se mostrará activa cuando tengas una empresa abierta.



Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

ESCRITORIO

En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran las siguientes opciones:

- **Fecha y previsión meteorológica.** El programa nos muestra la fecha y la previsión meteorológica según nuestra ubicación geográfica.
- **Ondadelsol.com.** Te proporciona acceso a nuestra emisora de radio on-line.
- **Herramientas.** Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.
- **Resumen.** Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.
- **Noticias.** Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.
- **Primeros Pasos.** Acceso a ayudas, video tutoriales o a la página web de Software del Sol.

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the main interface of FACTUSOL 2018. At the top, there's a header bar with icons for weather (Jaén, 9°C), news (onadelsol.com EN DIRECTO), and a video camera icon. Below the header is a red navigation bar with links: Herramientas, Estadísticas, Resumen, Noticias, and Primeros pasos. The main area is divided into four panels:

- Agenda de contactos**: A table with columns for CÓDIGO, NOMBRE, and DOMICILIO. It displays the message "No existen registros".
- Tareas pendientes**: A table with columns for TÍTULO and ASUNTO. It displays the message "No existen registros".
- Calculadora**: A standard calculator interface with a numeric keypad and function keys like MC, MR, M+, M-, MS, M×, %, √, x^2, 1/X, CE, C, ←, ÷, 7, 8, 9, ×, 4, 5, 6, -, 1, 2, 3, +, ±, 0, ., =.
- Agenda diaria**: A calendar for December 2017. The 21st is highlighted in blue. The days of the week are labeled L, M, X, J, V, S, D. The month grid shows days from 27 to 31 of December, and days from 1 to 7 of January 2018.

At the bottom left is a "Ruta de datos" link, and at the bottom right are links for [Supervisor], [www.sdelsol.com].

BARRA DE ESTADO

Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra el usuario seleccionado, el ícono para enviar un E-mail y a la web del programa.



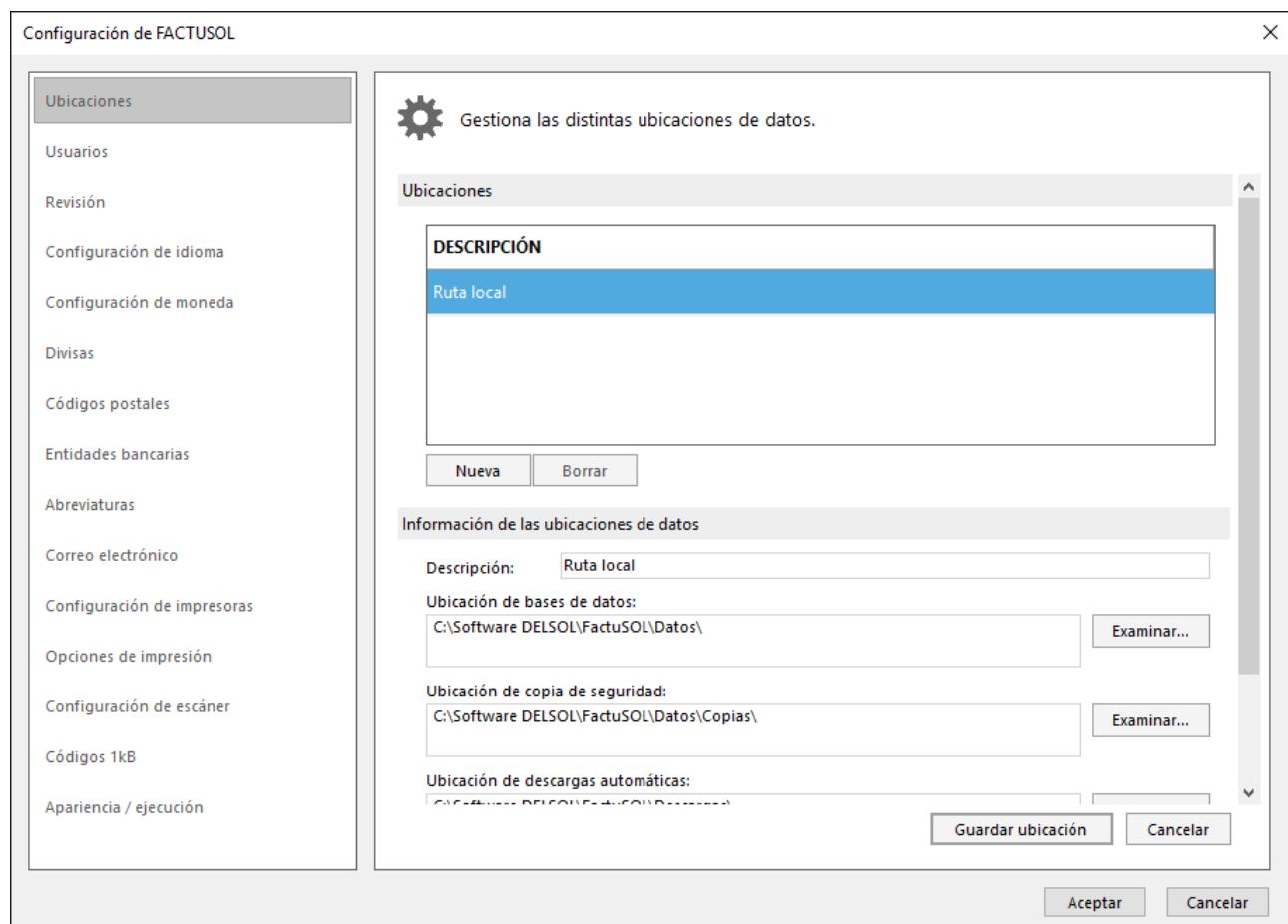
CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA

Vamos a estudiar cómo realizar algunas configuraciones iniciales como son la instalación del programa en red o la configuración de la impresora y del correo electrónico.

CONFIGURACIÓN EN RED LOCAL

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un ícono de acceso directo al programa en el resto de terminales.
- En el **Servidor** comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo > Opciones > Ubicaciones**.
- Define en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor, donde tendrás los datos del programa (**\Datos**) que van a ser compartidos.



- Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de la misma.
- Crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.
- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

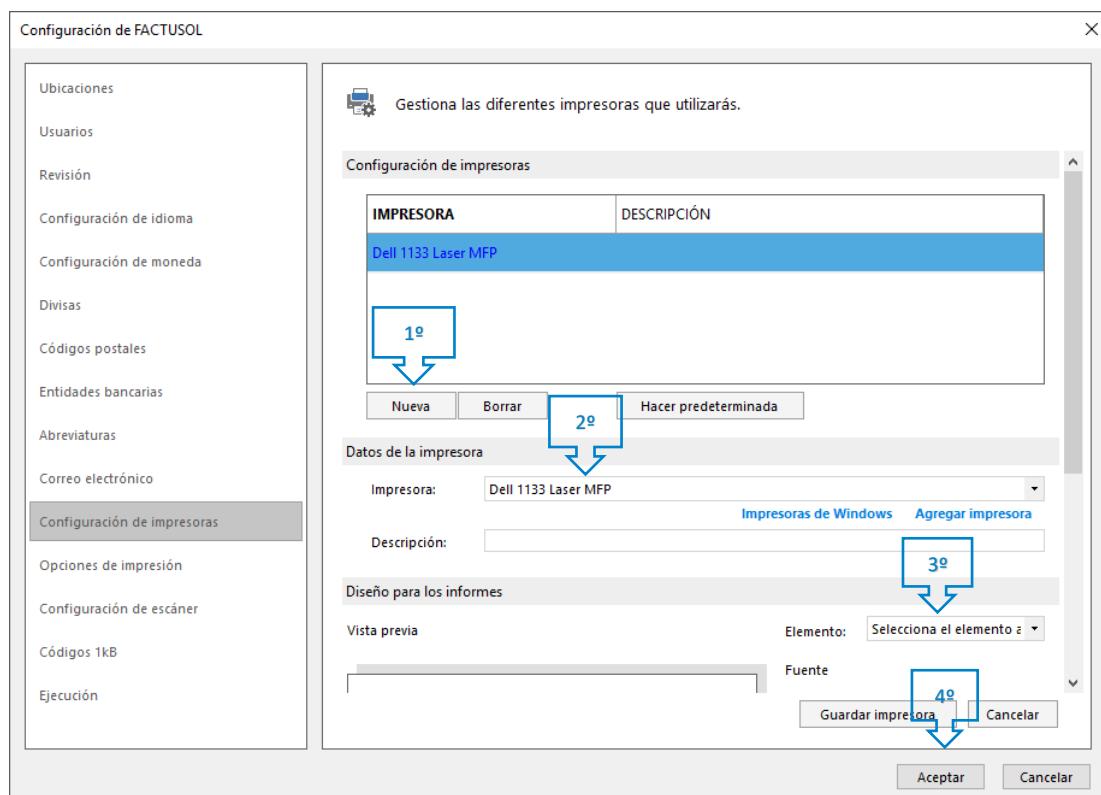
CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

FACTUSOL utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora para, por ejemplo, seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras se encuentra en el menú **Archivo > Opciones**.

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

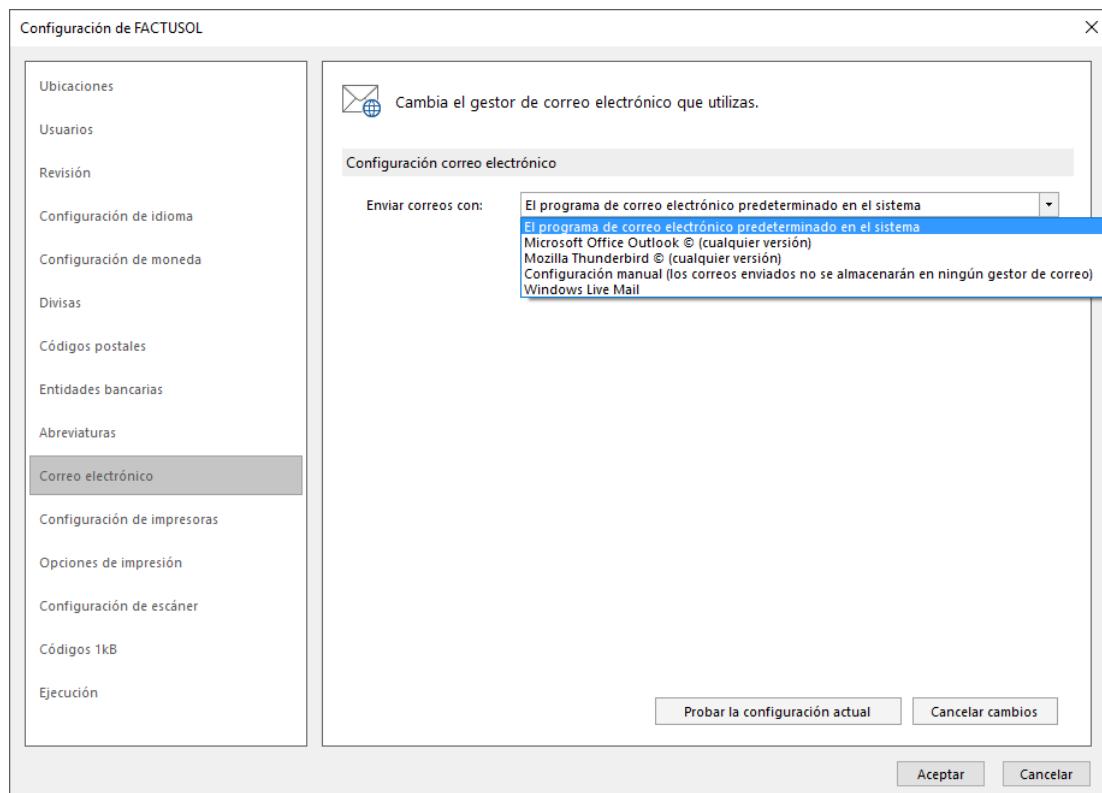
- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieras añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón **Guardar Impresora**.



Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Se accede desde el menú **Archivo > Opciones**. Nos mostrará la siguiente ventana:

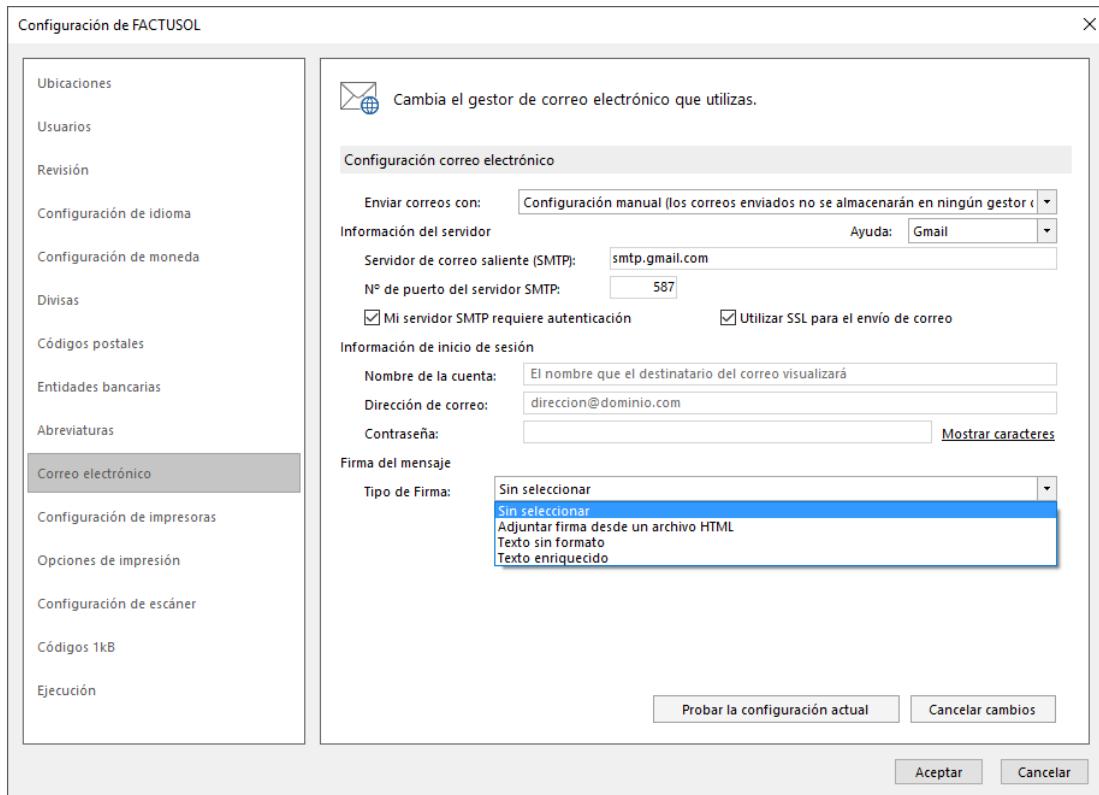


En primer lugar, debes de seleccionar el tipo de correo electrónico que el programa utilizará para enviar emails.

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

- **Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica.
- **Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.
- **Configuración Manual** se utiliza en casos como **Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica y AOL**. En este caso, debemos de proporcionarle la siguiente información:
 - **Información del servidor.** Datos de tu servidor de correo.
 - **Información de inicio de sesión.** Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
 - **Firma del mensaje.** Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

FACTUSOL 2018



Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en la bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos.

Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que te asegures de que todo se ha configurado correctamente.

PRIMEROS PASOS

CREACIÓN DE UNA EMPRESA

Se accede desde menú **Archivo** dentro de la opción **Nuevo** en el botón **Nueva Empresa**.



Los datos para crear una nueva empresa en el programa **FACTUSOL** están distribuidos en 2 solapas y un botón de configuración. Algunos de estos datos son necesarios para comenzar a trabajar con la empresa otros, en cambio, pueden ser introducidos con posterioridad desde la opción **Empresa** que estudiaremos más adelante.

Solapa Datos generales

En primer lugar, se solicitan los datos identificativos de la empresa:

FACTUSOL 2018

Nueva empresa

Datos generales Otros datos

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio: CL LA PAZ
Número: 23 Escalera: 1 Piso: 12 Puerta: C
Código postal: 23002 Municipio: 23050
Población: JAÉN Provincia: JAÉN
Teléfono: 953451278 Móvil: 639215432 Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa [Ir al fichero de direcciones de empresa](#)

Persona de contacto: ABELARDO RODRIGUEZ

Acceso y seguridad

Ejercicio: 2017 [Mostrar caracteres](#)

Clave de acceso: No mostrar esta empresa en la opción Empresas Existentes del menú Archivo

Código 1KB

[Ir a la configuración](#)

www.1mbcode.com 21/01/18

Configuración Aceptar Cancelar

Para llenar esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

- El código de la empresa puede estar compuesto por tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa. Al admitir letras y números son diferentes los códigos "1"y "001", por ejemplo.
- Puedes asignar varias direcciones para tu empresa marcando la casilla correspondiente y pulsando sobre el botón **Ir al fichero de direcciones de empresa**.
- Selecciona el ejercicio deseado teniendo en cuenta que no podrás cambiarlo una vez creada la empresa.
- Puedes escribir una clave que impida el acceso a la empresa a usuarios que no conozcan dicha clave.

Solapa Otros datos

Nos permite guardar información complementaria de la empresa referente a Internet y a los datos registrales:

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the 'Nueva empresa' (New Company) configuration window. At the top, there are fields for Código (EM1), N.I.F. (A21354333), and Forma jurídica (Sociedad Limitada). Below these are fields for Nombre fiscal (EMPRESA S.L.) and Nombre comercial (EMPRESA S.L.). There are two tabs: 'Datos generales' (General Data) and 'Otros datos' (Other Data). Under 'Internet', there are fields for E-Mail (info@empresa.com), E-Mail comercial (comercial@empresa.com), E-Mail administración (admon@empresa.com), E-Mail contabilidad (contabilidad@empresa.com), and Web (www.empresasl.com). Under 'Datos registrales' (Registration Data), there are fields for Registro mercantil de (JAÉN), Tomo (12), Folio (234), Hoja (2), and Inscripción (2367). At the bottom right are buttons for 'Configuración' (Configuration), 'Aceptar' (Accept), and 'Cancelar' (Cancel).

Botón Configuración

Este botón está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana de configuración. Los apartados que se incluyen son: Bloqueos y uso, módulos y enlace contable.

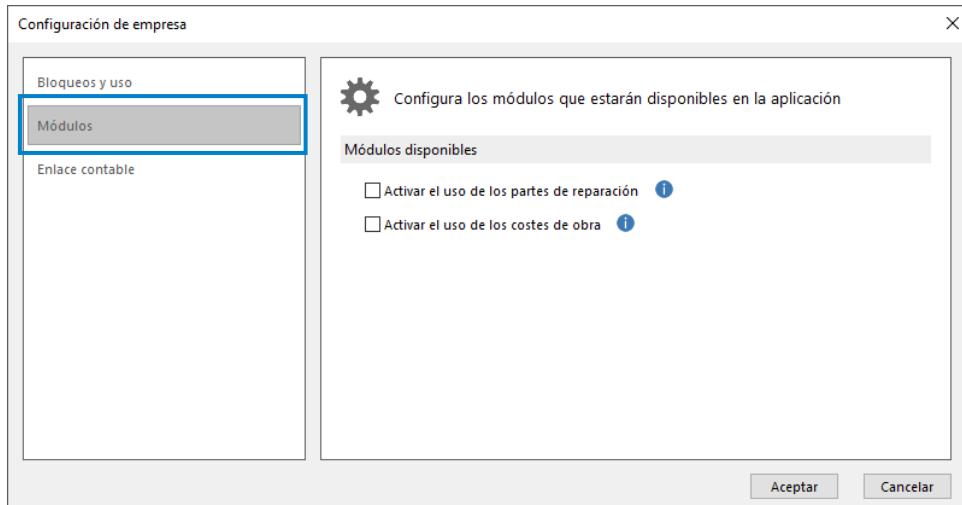
Bloqueos y uso

Puedes impedir fechas fuera de ejercicio o activar el uso de la trazabilidad de productos, de tallas y colores o de dimensiones auxiliares.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' (Company Configuration) window. On the left, there is a sidebar with three options: 'Bloqueos y uso' (selected and highlighted in blue), 'Módulos' (Modules), and 'Enlace contable' (Accounting Link). The main area is titled 'Bloqueos y uso' and contains a sub-section 'Configuración de bloques y uso'. It includes four checkboxes: 'Impedir fechas fuera del ejercicio' (Prevent dates outside the exercise), 'Activar el uso de la trazabilidad de productos' (Activate product traceability use), 'Activar el uso de tallas y colores' (Activate size and color use), and 'Activar el uso de dimensiones auxiliares' (Activate auxiliary dimensions use). At the bottom right are buttons for 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

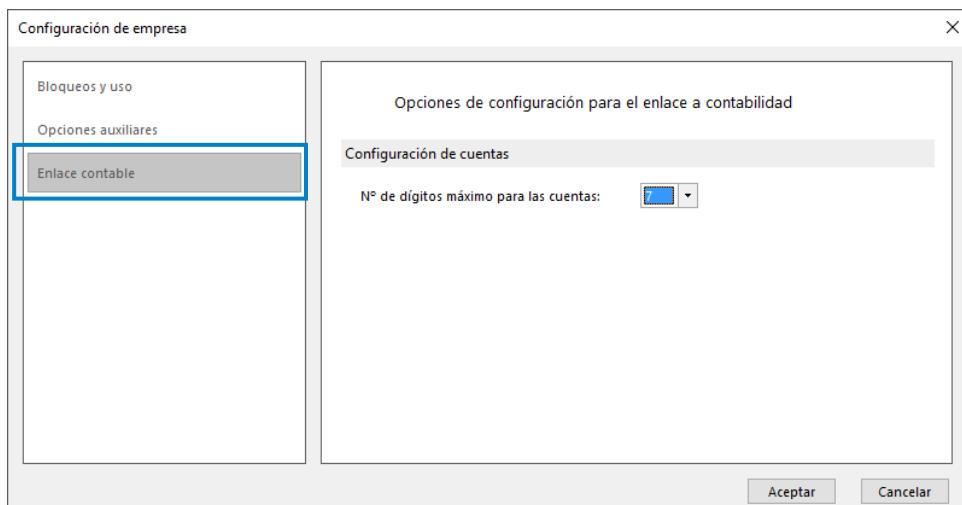
Módulos

En este apartado puedes activar el uso de partes de reparación o de los costes de obra



Enlace contable

Indica aquí el número de dígitos para las cuentas contables.



FACTUSOL 2018

FICHERO DE BANCOS

En este archivo puedes almacenar las fichas de todas las entidades de crédito con las que funciona tu empresa. Se encuentra la solapa **Administración** > grupo **Empresa** > menú desplegable del icono **Empresa** > opción **Bancos**.



The screenshot shows the "Bancos" (Banks) window. The window title is "Bancos". The toolbar includes options like Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Buscar, Elegir columnas, and Útiles. The main area displays a table with two columns: "CÓDIGO" and "NOMBRE". The data in the table is:

CÓDIGO	NOMBRE
1	BANCO SANTANDER
2	BANCO DE ANDALUCIA
3	SABADELL
4	BANCA MARCH

FACTUSOL 2018

Su inclusión en el programa es casi meramente informativa, sólo tiene aplicación práctica si utilizas fichero de pagarés. Para crear un nuevo banco pulsa el icono **Nuevo**. Los datos que se solicitan se dividen en 4 solapas:

Solapa Ficha: donde se solicitan los datos identificativos y de localización del banco.

Solapa técnica: Se introducen los datos técnicos de la cuenta que se mantiene en ese banco.

The image displays four separate windows of the 'Nuevo banco' dialog box, each showing a different tab selected:

- Ficha Tab:** Shows fields for Código (0), Nombre de la entidad, Código Cuenta Cliente, IBAN, and BIC. It also includes sections for Dirección (Domicilio, Cód. Postal, Población, Provincia, Teléfono, Fax) and Otra información de contacto (Director, Interventor, Comercial, Tíno).
- Técnica Tab:** Shows fields for Código (0), Nombre de la entidad, Código Cuenta Cliente, IBAN, and BIC. It includes sections for Información de la cuenta (Fecha de alta: 21/12/17, Cuenta contable), Cuenta corriente (radio button selected), and Imposición a plazo fijo (radio button selected). It also shows Interés (0,00) and Interés sobre descubiertos (0,00), and a checkbox for Utilizar este banco en factura-e para las transferencias de Administraciones Públicas.
- Configuración para cuadernos bancarios Tab:** Shows fields for Código (0), Nombre de la entidad, Código Cuenta Cliente, IBAN, and BIC. It includes sections for Configuración para el envío de Cuadernos 19 (Presentador and Ordenante fields) and Configuración para el envío de Cuadernos 58 (Presentador and Ordenante fields).
- Configuración para transferencias Tab:** Shows fields for Código (0), Nombre de la entidad, Código Cuenta Cliente, IBAN, and BIC. It includes sections for Ordenante (Código, Nombre, Domicilio, Plaza) and Sufijo (solo para transferencias SEPA).

Solapa Configuración para cuadernos bancarios: Donde se solicitan los datos para la configuración para los envíos de los Cuadernos 19 y 58 o para el envío de transferencias.

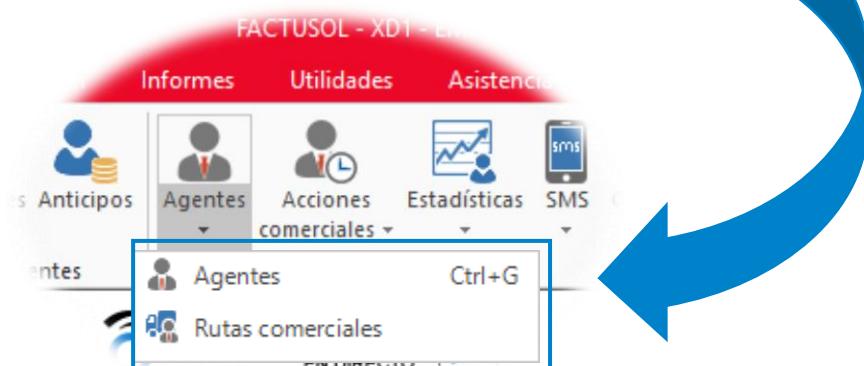
Solapa Configuración para transferencias. Configura desde este apartado las transferencias SEPA.

2.- FICHERO DE CLIENTES

En este módulo estudiarás todos los ficheros que guardan relación con el fichero de clientes.

FICHERO DE AGENTES COMERCIALES

El Fichero se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Comercial - CRM** > representado por el icono **Agentes**. En el menú desplegable del icono **Agentes** encontramos las **Rutas comerciales**.

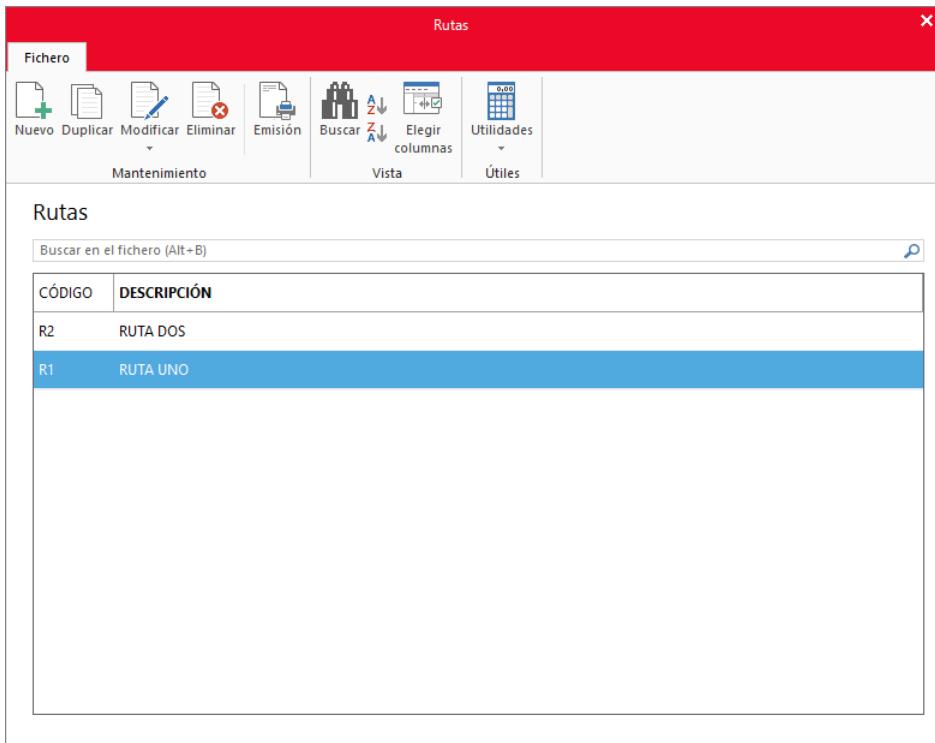


FICHERO DE RUTAS COMERCIALES

El fichero se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Comercial – CRM** > menú desplegable del icono **Agentes** > icono **Rutas comerciales**.

El archivo de rutas comerciales de abre en una ventana emergente:

FACTUSOL 2018



FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

Las opciones disponibles desde este fichero se dividen en 3 grupos:

- **Mantenimiento**
- **Vistas**
- **Útiles**

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde las opciones de este grupo podrás crear una nueva ruta, modificar, visualizar o borrar la ficha seleccionada y emitir un listado de rutas.

GRUPO VISTAS

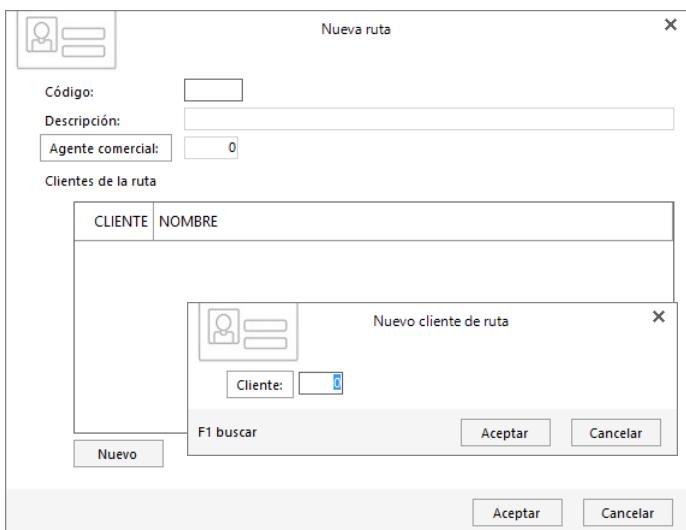
Las opciones de este grupo te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO ÚTILES

Desde este grupo tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE UNA RUTA COMERCIAL

Al crear, visualizar o modificar la ficha de una **Ruta comercial**, verás que los datos que se incluyen se distribuyen en una única pantalla:



Ten en cuenta que:

- Puedes asignar un solo agente a la ruta que estás creando, aunque posteriormente, podrás, en la creación de agentes comerciales, asignar una misma ruta a varios agentes.
- Puedes informar también de los clientes que tienen asignada esta ruta. No obstante, es más cómodo que realices la información en la ficha del cliente.

FACTUSOL 2018

FICHERO DE AGENTES COMERCIALES

El archivo de agentes comerciales se abre en una ventana emergente:

CÓDIGO	NOMBRE	POBLACIÓN	TELÉFONOS	E-MAIL
3	FRANCISCO JOSE	MENGIBAR		
4	JOSE CARLOS RUIZ	MERIDA	953 227933	
2	JUAN CARLOS ROBLO	MADRID	953 227942	
1	ROSA CASTRO PANCORBO	JAEN	987 563214	

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Las opciones disponibles en este fichero se dividen en 4 grupos:

- **Mantenimiento**
- **Acciones**
- **Vista**
- **Útiles**

GRUPO MANTENIMIENTO

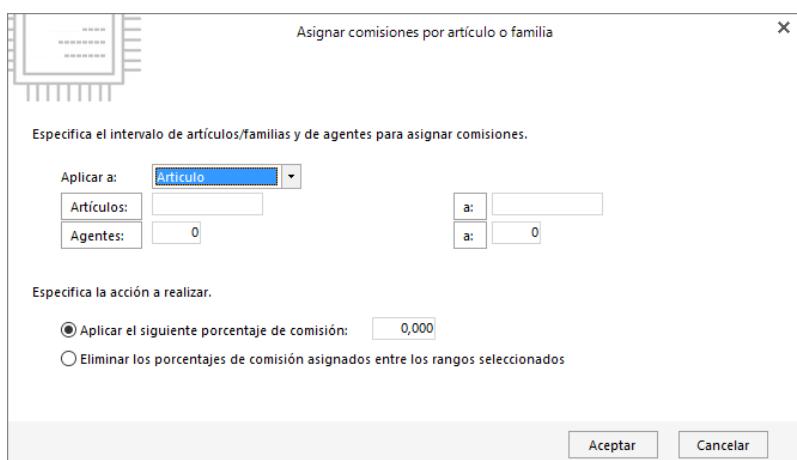
Desde las opciones de este grupo podrás crear un nuevo agente, modificar, visualizar o borrar la ficha seleccionada y emitir un listado de agentes.

GRUPO ACCIONES

Desde las opciones de este grupo podrás realizar distintas operaciones para uno o varios agentes comerciales:

- Asignar porcentajes:

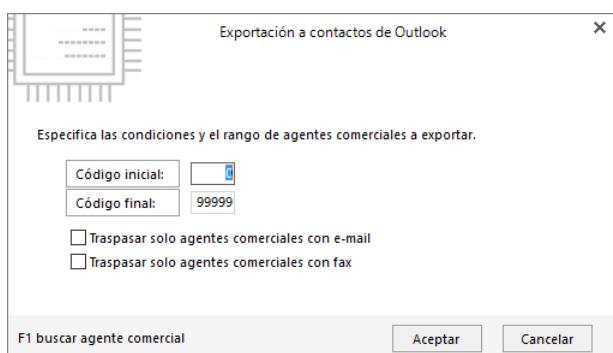
Esta opción permite asignar comisiones especiales a un intervalo de agentes comerciales para un intervalo de artículos o familias de artículos.



Marcando la opción **Eliminar los porcentajes asignados entre los rangos seleccionados**, podrás eliminar las comisiones especiales que hayas creado con anterioridad sin tener que acceder a la ficha de cada agente comercial.

- Exportar:

Esta opción permite exportar los datos de contacto de los agentes, a la agenda de contactos de Outlook.



- Enviar SMS:

Mediante esta opción podrás acceder al servicio de envío de SMS que incluye **FACTUSOL**. Ten en cuenta que este servicio no es gratuito.

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the 'Envío de SMS' (SMS sending) window. At the top, there's a header with a user icon and the title 'Envío de SMS'. Below it, the 'Información del envío' (Delivery information) section includes a 'Destinatario/s' (Recipient/s) input field containing '606123357', a 'Texto del mensaje:' (Message text) input field with the message 'TE RECORDAMOS QUE LAS CONDICIONES ESPECIALES POR LA CAMPAÑA DE NAVIDAD SE MANTENDRÁN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE', and a note indicating '51 (1 SMS)'. The 'Opciones' (Options) section contains fields for 'Remitente del mensaje:' (Message sender) set to 'EMPRUFOR', 'Envío retardado' (Delayed delivery) checked, 'Fecha y hora para el envío:' (Delivery date and time) set to '20/12/2016 09:00', and a timestamp 'Fecha y hora del servidor: 19/12/2016 13:32:32'. The 'Descripción interna' (Internal description) section has fields for 'Descripción interna del envío:' (Internal description of the delivery) set to 'MARÍA PÉREZ MORALES' and 'Código SMS en la plataforma:' (SMS code in the platform). The 'Estado de la conexión y coste del envío actual' (Current connection status and delivery cost) section shows 'Crédito disponible: 40' and 'Coste del envío: 1'. At the bottom, there are buttons for 'Recarga de créditos' (Credit recharge), 'Enviar' (Send), and 'Salir' (Exit).

GRUPO VISTAS

Las opciones de este grupo te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO ÚTILES

Desde este grupo tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE UN AGENTE COMERCIAL

Al crear, visualizar o modificar la ficha de un Agente comercial, verás que los datos que se incluyen se distribuyen en 4 solapas:

- **Ficha**
- **Técnica**
- **Internet**
- **Comisiones**

FACTUSOL 2018

SOLAPA FICHA:

Modificación de agente comercial

Ficha	Técnica	Internet	Comisiones	
Código:	1			
Nombre:	ROSA CASTRO PANCORBO			
Domicilio:	CRTA. MADRID-BAILEN KM 332,6			
Código postal:	23007	Población:	JAEN	
Provincia:	JAEN			
N.I.F.:				
Teléfono particular:			Móvil:	987 563214
Persona de contacto:				
E-Mail:				
Web:				

Aceptar Cancelar

Contiene los datos de identificación y contacto.

SOLAPA TÉCNICA:

Modificación de agente comercial

Ficha	Técnica	Internet	Comisiones
Fecha de alta:	28/10/2008	Contrato	
Importe fijo:	500,00	<input checked="" type="radio"/> Agente externo	<input type="radio"/> En plantilla
Porcentaje comisión:	10,000	<input type="checkbox"/> IVA	
<input checked="" type="checkbox"/> Es jefe de equipo	Comisión de venta sobre los demás agentes:	2,000	<input type="checkbox"/> I.R.P.F.:
Pertenece al equipo de:	1 ROSA CASTRO PANCORBO		
Ruta:	SUR		
Zona de trabajo:			
Observaciones:			

Aceptar Cancelar

Esta solapa incluye datos relativos a las condiciones laborales y económicas pactadas con el agente.

FACTUSOL 2018

SOLAPA INTERNET:

The screenshot shows a software interface titled 'Modificación de agente comercial'. At the top, there are tabs: Ficha, Técnica, Internet (which is selected), and Comisiones. Under the Internet tab, there is a checked checkbox labeled 'Dar acceso a la web a este agente'. Below it are two input fields: 'Código de usuario Web:' containing 'ROSA' and 'Contraseña de usuario Web:' containing 'CASTRO'. There is also a large text area labeled 'Mensaje emergente Web:' which is currently empty. At the bottom right of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Esta solapa contiene datos relativos al acceso identificado a la web de la empresa.

SOLAPA COMISIONES:

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the 'Comisiones' tab selected. In the top left, there is a note: 'Comisión (a utilizar en el caso de no existir una comisión especial definida):' followed by a dropdown menu with 'TC' selected. Below this is a section titled 'Comisiones para familias y artículos:' with a table. The table has columns: CÓDIGO, APLICADO..., DESCRIPCIÓN, TIPO, and COMISIÓN. One row is visible: 'AGU' under CÓDIGO, 'Familia' under APLICADO..., 'AGUAS' under DESCRIPCIÓN, 'Porcentaje' under TIPO, and '5,000' under COMISIÓN. At the bottom of the table are buttons: 'Nueva', 'Modificar', and 'Borrar'. At the very bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

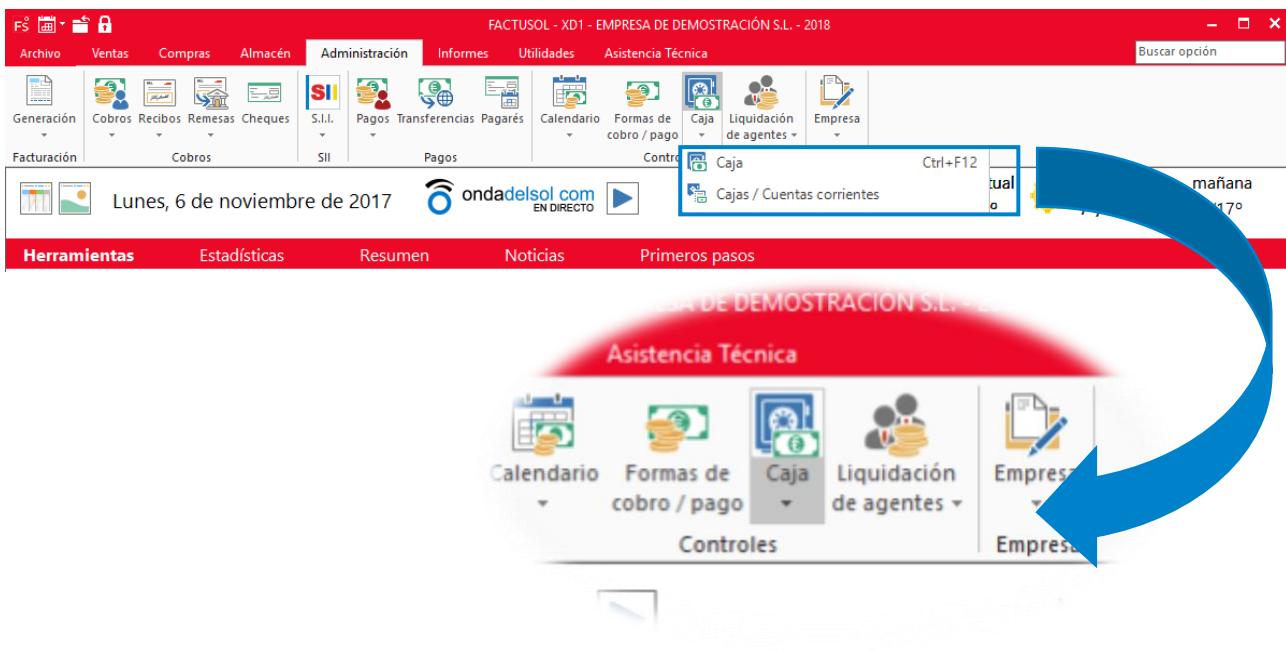
Esta solapa contiene las comisiones especiales establecidas para un artículo o familia de artículos que **FACTUSOL** permite establecer para cada agente comercial.

CAJAS / CUENTAS CORRIENTES

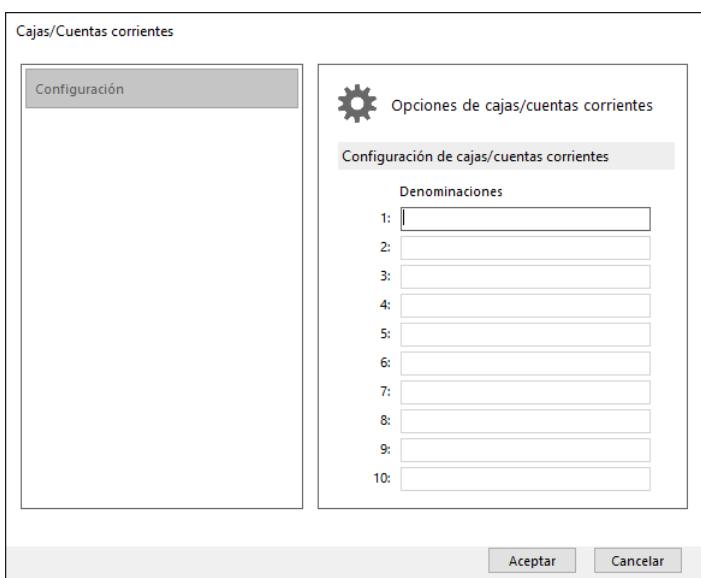
FACTUSOL permite controlar los movimientos de cobro y pago de hasta 10 cajas o cuentas corrientes. Para ello, debes configurar en el programa, de qué cajas y/o cuentas corrientes de la empresa quieras gestionar esos movimientos en el programa.

El archivo de Cajas / Cuentas corrientes se encuentra en la solapa **Administración > grupo Controles >** menú desplegable del icono **Caja** > icono **Cajas / Cuentas corrientes**.

FACTUSOL 2018



En la pantalla que se muestra, escribe el nombre o denominación de la caja o el banco:



CONTRAPARTIDAS DE COBRO

El paso previo a la creación de las formas de cobro es la creación de las contrapartidas de cobro.

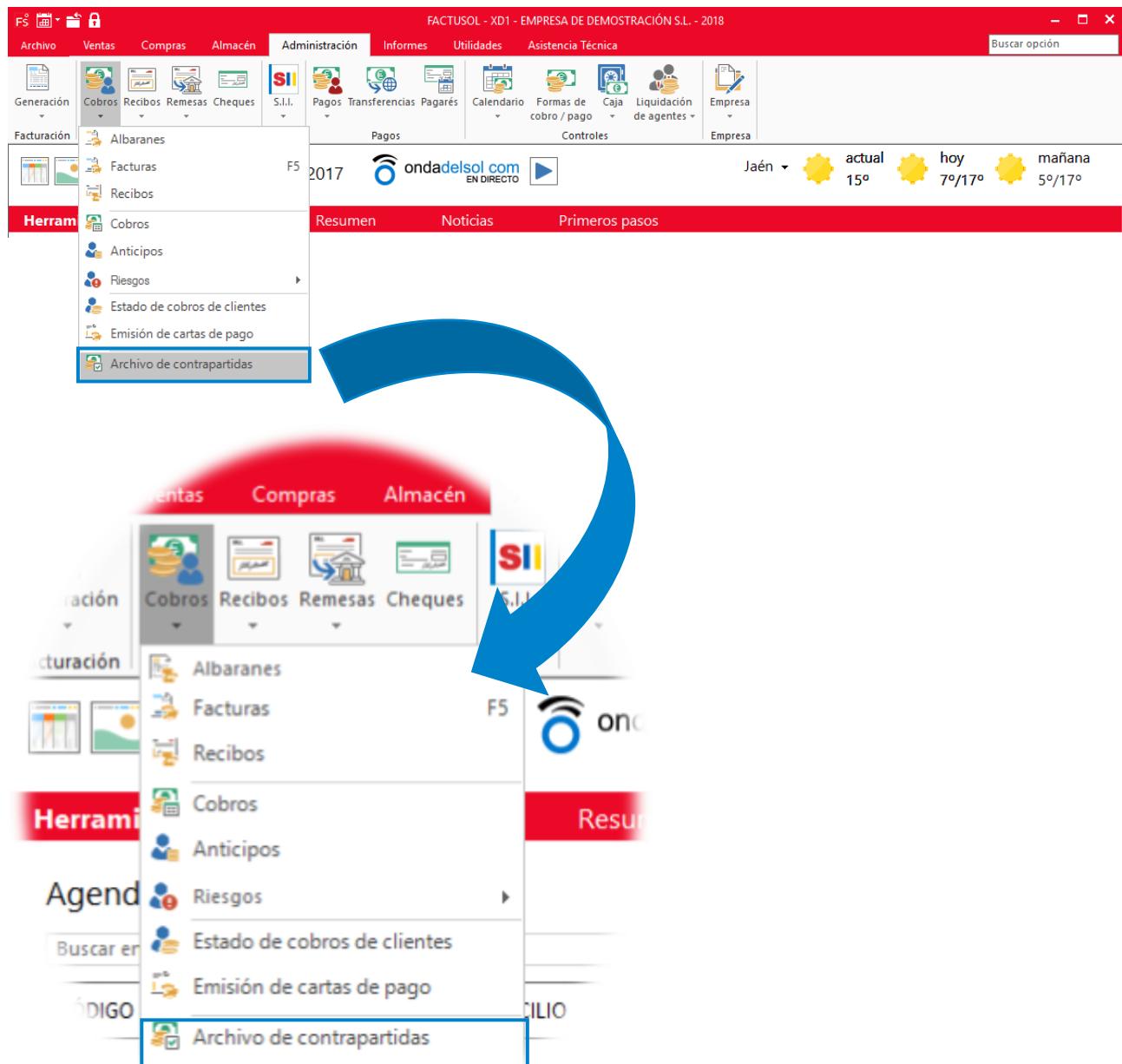
Las contrapartidas tienen 2 funciones fundamentales:

- Permitirán seleccionar qué movimientos de cobros generarán un apunte en el archivo de movimientos de caja de **FACTUSOL**.
- Configurar a qué cuenta contable irá reflejado cada cobro a la hora de generar el traspaso a la contabilidad.

FACTUSOL 2018

Posteriormente, indicaremos en cada forma de cobro que creemos en el programa, la contrapartida que le corresponde.

El fichero de contrapartidas de cobro se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del ícono **Cobros** > opción **Archivo de contrapartidas**.



FACTUSOL 2018

El archivo de contrapartidas se presenta con 10 contrapartidas creadas que podrás modificar.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	BANCO ANDALUCIA
2	BANCO SANTANDER
3	CAJA
4	Contrapartida nº: 4
5	Contrapartida nº: 5
6	Contrapartida nº: 6
7	Contrapartida nº: 7
8	Contrapartida nº: 8
9	Contrapartida nº: 9
10	Contrapartida nº: 10

La pantalla de creación/modificación de una contrapartida es la siguiente:

Información de la contrapartida

Código: 3
Descripción: CAJA
Cuenta: 570.0.00000

Tener en cuenta los cobros de esta contrapartida en la actualización de datos del modelo 347

Apuntes en control de caja:

Crear un apunte a caja cuando se utilice esta contrapartida en los cobros

Al cobrar: Facturas
Crear el apunte en la caja:

Aceptar Cancelar

Es importante indicar en la contrapartida:

- Descripción: Se indicaría el nombre de las diferentes Cajas y Bancos que la empresa utilice en su gestión.
- Cuenta contable: Campo imprescindible para el traspaso contable de los cobros generados.
- Apuntes en control de caja: Marcando la casilla, el programa generará un apunte a la caja que indiquemos, al cobrar el tipo de documento seleccionado con esta contrapartida.

El funcionamiento de las contrapartidas de pago es idéntico al que acabamos de estudiar para las contrapartidas de cobros. Su configuración se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del ícono **Pagos** > opción **Archivo de contrapartidas**.

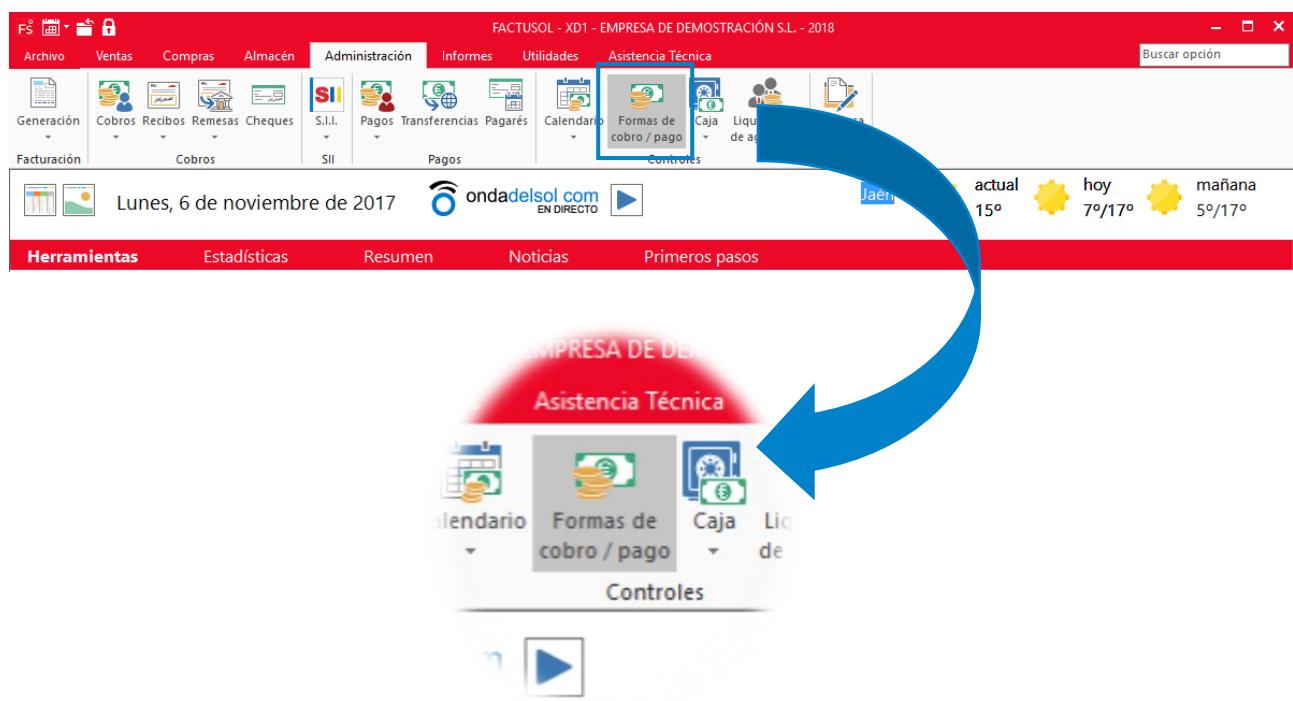
FICHERO DE FORMAS DE COBRO

FACTUSOL permite configurar distintas formas de cobro que posteriormente podremos asignar a cada cliente que demos de alta en el programa. De esta manera, al crear un documento de venta e introducir el código del cliente, **FACTUSOL** asignará a ese documento, la forma de cobro que hayamos asignado previamente al cliente.

Una buena configuración de las formas de cobro y su utilización en los documentos de ventas, permitirá posteriormente emitir previsiones de cobro con el programa.

Para evitar la duplicidad en el trabajo, las formas de cobro y pago comparten un mismo fichero en el programa. Así, al crear una forma de cobro, podremos utilizarla igualmente como forma de pago.

El fichero de formas de pago / cobro se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Controles** > ícono **Formas de cobro / pago**.



Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:

FACTUSOL 2018

CÓDI...	DESCRIPCIÓN
005	120 DIAS
001	30 DIAS
DOS	30 y 60
369	30.60.90
CHE	CHEQUE
000	CONTADO
006	PAGARE
003	TARJETA CREDITO
004	TRANSFERENCIA BANCARIA

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de formas de pago / cobro.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una forma de pago / cobro es la siguiente:

FACTUSOL 2018

Al crear o editar una forma de cobro, puedes configurar los siguientes campos:

- Código y Descripción. Ten en cuenta que la descripción que introduzcas será la que se muestre en el apartado forma de pago de los documentos impresos.
- Número de vencimientos.
- Importes proporcionales: Marcando esta casilla, indicas al programa que los importes de los vencimientos son iguales.
- Calcular los vencimientos por días o por meses.
- Configuración de vencimientos: En este apartado es necesario indicar los días o meses transcurridos entre la fecha de factura y el primer vencimiento, así como los días que transcurren entre los restantes vencimientos. También podrás configurar aquí la proporción de pago de cada vencimiento en el caso de que no hayas marcado la casilla **Importes proporcionales**.
- Marcar si corresponde:
 - Ajustar cada vencimiento al último día del mes.
 - Forma de pago en efectivo. Esta opción es importante en el caso de traspaso de datos a nuestro programa **ContaSOL** (para el control de pagos/cobros en efectivo) y si utilizas nuestro programa **TpvSOL** (para incluir este movimiento en los movimientos de Caja).
 - Incluir las facturas de esta forma de pago / cobro en los procesos de remesado automático.
- Contrapartida para cobros y contrapartida para pagos. Podrás seleccionar en el menú desplegable la contrapartida que corresponda para cada caso.
- Código en estándar Factura-e.
- Marcar si se permite o no el uso de esta forma de pago/cobro en internet y la descripción que quieras que se muestre en la web.

ACTIVIDADES

El fichero **Actividades** de clientes de **FACTUSOL**, permite gestionar las actividades profesionales o empresariales más comunes entre tus clientes. Aunque la utilización de este fichero es opcional, su uso te permitirá posteriormente, emitir informes con la posibilidad de filtrarlos por este campo.

Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Clientes** > menú desplegable del icono **Clientes** > opción **Actividades de clientes**.

FACTUSOL 2018



La pantalla que se muestra es la siguiente:

This screenshot shows the 'Actividades de clientes' (Client Activities) maintenance screen. The title bar says 'Actividades de clientes'. The top navigation bar includes 'Fichero' with options like Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Buscar, Elegir columnas, and Útiles; 'Mantenimiento' with buttons for Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Buscar, Elegir columnas, and Útiles; and 'Vista' with buttons for Elegir columnas and Útiles. Below the navigation is a search bar 'Buscar en el fichero (Alt+B)' and a table titled 'Actividades de clientes' with columns 'CÓDIGO' and 'DESCRIPCIÓN'. The table contains the following data:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
001	DESARROLLADORES DE SISTEMAS
003	HOSTELERIA
002	INFORMATICA
000	PUBLICO GENERAL

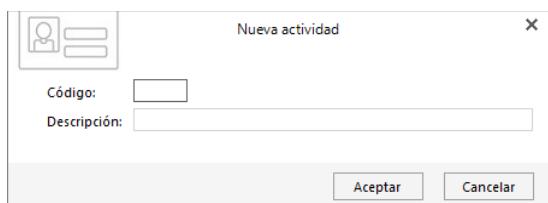
FACTUSOL 2018

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una actividad es la siguiente:

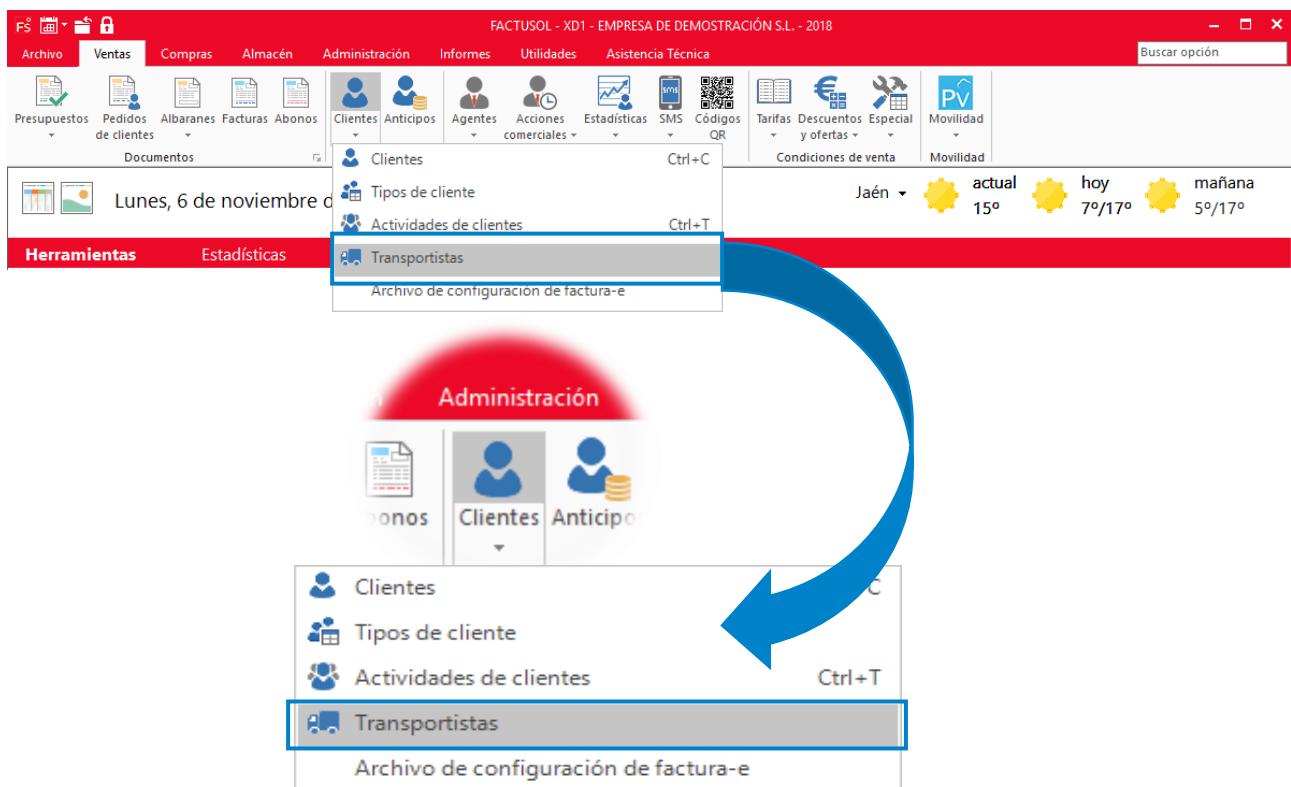


En el ícono **Comercial** de la ficha de cliente, puedes asociar cada cliente con su actividad comercial.

TRANSPORTISTAS

En este fichero puedes incluir los datos de las agencias de transportes o transportistas con los que trabaje la empresa habitualmente. Una vez cumplimentado, puedes utilizarlo en la gestión de albaranes de clientes.

Este fichero se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Clientes** > menú desplegable del ícono **Clientes** > opción **Transportistas**.



FACTUSOL 2018

Al acceder al fichero la pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows a software interface titled "Transportistas". At the top, there's a toolbar with various icons for file operations like "Nuevo" (New), "Duplicar" (Duplicate), "Modificar" (Modify), and "Eliminar" (Delete). Other icons include "Emisión" (Emission), "Buscar" (Search), "Elegir columnas" (Select columns), and "Utilidades" (Utilities). Below the toolbar, the main area is titled "Transportistas" and contains a table with columns: CÓDIGO, NOMBRE, TELÉFONO, and E-MAIL. Two entries are visible: "1 MRW" and "2 PLANET EXPRESS", with "2 PLANET EXPRESS" highlighted with a blue background.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

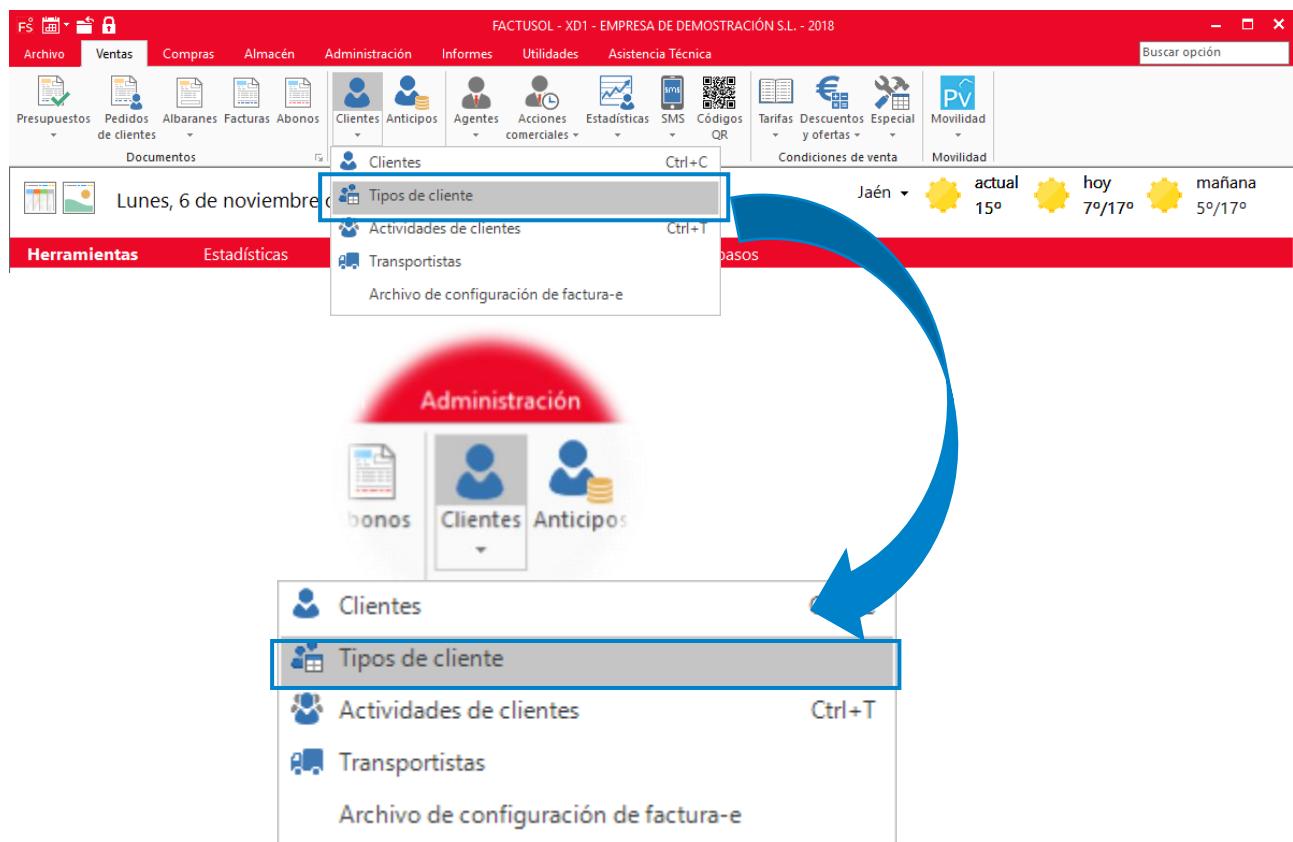
La pantalla de creación / modificación de un nuevo transportista es la siguiente:

This is a dialog box titled "Nueva ficha de transportista". It contains several input fields for entering transporter information. On the left, there are labels: Código:, Nombre:, Domicilio:, Código postal:, Provincia:, Teléfono:, Persona de contacto:, E-mail:, Web:, and Observaciones:. To the right of these labels are corresponding input fields. There are also dropdown menus for Población: and País:. At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

TIPOS DE CLIENTES

En este fichero puedes crear los diferentes tipos de clientes que tienes en tu negocio. Aunque su uso es opcional, indicando en cada cliente su tipo correspondiente, el programa te permitirá, por ejemplo, imprimir un listado de clientes o de etiquetas de clientes filtrando por este campo.

El fichero de tipos de clientes se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Clientes** > menú desplegable del icono **Clientes** > opción **Tipos de cliente**.



La pantalla que se muestra al acceder al archivo de tipos de cliente es la siguiente:

Tipos de cliente	
Fichero	
	Nuevo
	Duplicar
	Modificar
	Eliminar
	Buscar
	Z
	Elegir columnas
	Utilidades
Mantenimiento	
Vista	
Útiles	
Tipos de cliente	
Buscar en el fichero (Alt+B)	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
HAB	CLIENTE HABITUAL - PARTICULAR
PRO	CLIENTE PROFESIONAL

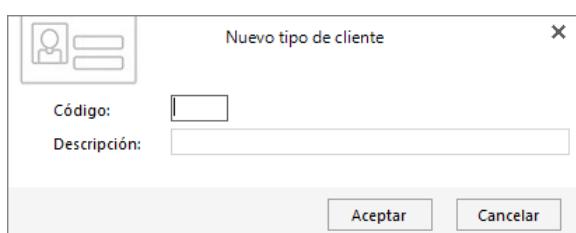
FACTUSOL 2018

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un tipo de cliente es la siguiente:



FICHERO DE CLIENTES

El fichero de clientes permite guardar todos los registros de los clientes con los que trabaja la empresa. Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Clientes** > representado por el ícono **Clientes**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFONO	FAX	MÓVIL	E-MAIL	PERSONA
a	1 MARIA GERMAN TRIGO	MARIA GERMAN	95 2562563	95 2562563	688 456965	maria.german@...	MARIA G
b	2 SOLA VELA, S.L.	SOLA VELA	95 4587444	95 4587445	633 458744	solavela@gmail.c...	JUAN DE
c	3 ROSA DOMINGUEZ RUEDA	ROSA DOMINGUEZ	93 4587474	93 4587475	655 226655		ROSA DO
d	4 FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS	SERVEIS SYSTEMS	92 3541123	923541124	661 128559	serveisystems@h...	MONICA
e	5 PATRICIA GONZALEZ MORENO	PATRICIA GONZALEZ	92 3584996	92 3584997	655 968565	patricia.gonzalez...	PATRICIA
f	6 ALFA CONSULTING, S.L.	ALFA CONSULTING	659 939350		659 939350	alfa@consulting.c...	ROCIO NI
g	7 GABRIEL BARRANCO CRUZ	CONSEJO Y GESTION	92 8547741	928547742		consejoygestion@...	GABRIEL
h	8 DISEÑO INTERIOR, S.L.	DISEÑO INTERIOR	671 262338		671262338	info@diseñointeri...	JOSE RAM
i	9 FRANCISCO MORAL MIRAS	LIMPIEZAS FRANCISCO	688 359495		688 359495	francisco.moral@...	FRANCIS
j	10 ALFONSO MORENO DELGADO	ALFONSO MORENO	955 121395	955 121396	678 124595	alfonso.moreno@...	ALFONSO
q	99 CLIENTE DE CONTADO	CLIENTE DE CONTADO					

11 clientes mostrados

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de clientes.

El grupo **Consultas** contiene el ícono **Estadísticas** que te permite visualizar / imprimir un informe con información sobre el volumen de documentos generado al cliente seleccionado, así como información del estado de cobros y últimos artículos consumidos.

FACTUSOL 2018

 Estadísticas del cliente

Profundidad de la información mostrada: Últimos 2 ejercicios

Información general:

	Nº docs.:	Total:	Último doc.:
Volumen de presupuestos:	0	0,00	
Volumen de pedidos de clientes:	0	0,00	
Volumen de albaranes:	2	226,14	14/12/2017
Volumen de facturas:	5	398,96	30/04/2017
Volumen de abonos:	0	0,00	
	Asignado:	Consumido:	Disponible:
Información de riesgos:	0,00	0,00	0,00
	Pendiente:	Devoluciones:	Últ. devolución:
Información de cobros:	326,42	0,00	

Mostrar: los últimos 20 artículos consumidos

FECHA	CÓDIGO	TIPO D...	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UD.	PRECIO	TOTAL
29/04/17	1-000006	Albarán	CON003	CONSERVA PIMIENTOS ROJOS	21,00	1,15	24,15
29/04/17	1-000006	Albarán	CON002	CONSERVA DE TOMATE 350GR.	15,00	0,73	10,95
14/12/17	1-000019	Albarán	VER001	ESPÁRRAGOS VERDES	18,00	1,15	20,70
14/12/17	1-000019	Albarán	AMB002	RECAMBIO PARA AMBIENTA...	11,00	1,24	13,64
14/12/17	1-000019	Albarán	CEL003	PAÑUELOS DE BOLSILLO 15 UD.	18,00	1,78	32,04

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

[Imprimir](#) [Proceder](#) [Salir](#)

El grupo **Acciones** te permite crear un nuevo documento de ventas a ese cliente, registrar una nueva acción comercial y acceder al envío de un SMS.

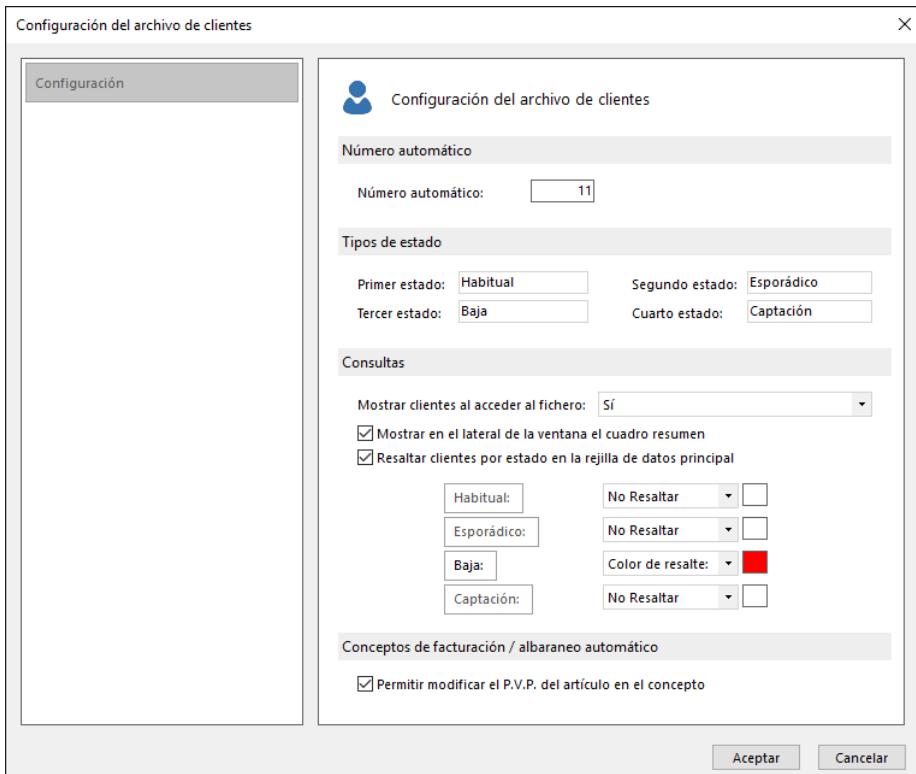
Las opciones del grupo **Útiles** te permiten:

- Exportar los datos de contacto del cliente a la agenda de direcciones de Outlook y/o a la agenda de direcciones del programa, así como a nuestro programa **AgendaSOL**.
- Mediante tu gestor de correo electrónico, enviar un e-mail a un intervalo de clientes.
- Asignar agentes comerciales a clientes
- Actualizar precios de conceptos de facturación automáticos
- Calcular IBAN de clientes y actualizar su código BIC
- Consultar huecos en la numeración de clientes

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

El icono **Configuración**, permite gestionar las configuraciones del archivo de clientes y de la facturación automática. Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar el fichero de clientes:

FACTUSOL 2018



La parte izquierda de la pantalla del fichero de clientes permite filtrar los clientes que se muestran en la rejilla de datos según su estado o su fecha de creación.

CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFONO	FAX	MÓVIL	E-MAIL	PERSONA
a	1 MARIA GERMAN TRIGO	MARIA GERMAN	95 2562563	95 2562563	688 456965	maria.german@g...	MARIA G
b	2 SOLA VELA, S.L.	SOLA VELA	95 4587444	95 4587445	633 458744	solavela@gmail.c...	JUAN DE
c	3 ROSA DOMINGUEZ RUEDA	ROSA DOMINGUEZ	93 4587474	93 4587475	655 226655		ROSA DO
d	4 FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS	SERVEIS SYSTEMS	92 3541123	923541124	661 128559	serveisystems@h...	MONICA
e	5 PATRICIA GONZALEZ MORENO	PATRICIA GONZALEZ	92 3584996	92 3584997	655 968565	patricia.gonzale...	PATRICIA
f	6 ALFA CONSULTING, S.L.	ALFA CONSULTING	659 939350		659 939350	alfa@consulting.c...	ROCIO NI
g	7 GABRIEL BARRANCO CRUZ	CONSEJO Y GESTION	92 8547741	928547742		consejoygestion@...	GABRIEL I
h	8 DISEÑO INTERIOR, S.L.	DISEÑO INTERIOR	671 262338		671262338	info@diseñointeri...	JOSE RAM
i	9 FRANCISCO MORAL MIRAS	LIMPIEZAS FRANCISCO	688 359495		688 359495	francisco.moral@...	FRANCIS
j	10 ALFONSO MORENO DELGADO	ALFONSO MORENO	955 121395	955 121396	678 124595	alfonso.moreno@...	ALFONSO
q	99 CLIENTE DE CONTADO	CLIENTE DE CONTADO					

Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

FACTUSOL 2018

FICHA DE CLIENTE

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de cliente, la pantalla que se muestra es la siguiente:

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Mantenimiento	Mostrar	Útiles
Guardar y cerrar	General	Nuevo documento
Eliminar	Comercial	Consultas
Guardar y nuevo	Otros datos	Más opciones...
	Más...	Utilidades

Código: 1 Código de contabilidad:

Identificación fiscal: N.I.F. 75896541-Z Validación VIES

Nombre fiscal: MARIA GERMAN TRIGO

Nombre comercial: MARIA GERMAN

Domicilio

Domicilio: AV BARCELONA 30

Código postal: 29001 Población: MÁLAGA

Provincia: MÁLAGA País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 95 2562563 Fax: 95 2562563

Móvil: 688 456965

Persona de contacto: MARIA GERMAN TRIGO Más

Teléfono de contacto:

E-Mail: maria.german@gamil.com Más

Perfil de Twitter:

Agente comercial

Agente comercial: 0

Ruta: R1 RUTA UNO Otras rutas

Datos bancarios

C.C.C.: 0075 0001 86 2546325458 Domiciliación Más cuentas

IBAN: C BIC: POPUESMMXXX

Banco: BANCO POPULAR ESPAÑOL, S.A.

Observaciones

Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del cliente.

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Mantenimiento	Mostrar	Útiles
Guardar y cerrar	General	Nuevo documento
Eliminar	Comercial	Consultas
Guardar y nuevo	Otros datos	Más opciones...
	Más...	Utilidades

Los datos que componen la ficha de cliente se dividen en 3 solapas:

- **Cliente**
- **CRM**
- **Documentos**

FACTUSOL 2018

SOLAPA CLIENTE – ICONO GENERAL

En este ícono se solicitan los datos de identificación, domicilio, contacto y bancarios del cliente.

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Guardar y cerrar Eliminar y nuevo Guardar y nuevo General Comercial Otros datos Más... Nuevo documento Consultas Más opciones... Útiles

Código: 1 Código de contabilidad:

Identificación fiscal: N.I.F. 75896541-Z Validación VIES

Nombre fiscal: MARIA GERMAN TRIGO

Nombre comercial: MARIA GERMAN

Domicilio:

Domicilio: AV BARCELONA 30
Código postal: 29001 Población: MÁLAGA
Provincia: MÁLAGA País: ESPAÑA

Contacto:

Teléfono: 95 2562563 Fax: 95 2562563
Móvil: 688 456965
Persona de contacto: MARIA GERMAN TRIGO Más
Teléfono de contacto:
E-Mail: maria.german@gamil.com Más
Perfil de Twitter:

Agente comercial:

Agente comercial: 0
Ruta: R1 RUTA UNO Otras rutas

Datos bancarios:

C.C.C.: 0075 0001 86 2546325458 Domiciliación Más cuentas
IBAN: C BIC: POPUESMMXXX
Banco: BANCO POPULAR ESPAÑOL, S.A.

Observaciones

Al crear un cliente tienes que tener en cuenta que:

- Puedes asignar un código al cliente o dejar el campo a 0 y el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.
- El código de contabilidad sólo se utilizará si enlaza con nuestro programa de contabilidad general **CONTASOL**. Indica el código que se le asignará a este cliente al traspasarlo de forma automática al plan contable. Debe introducirse sin el número de cuenta oficial (430). Si no se introduce, el programa tomará el código genérico del cliente como el código contable.
- El apartado observaciones permite grabar un texto de hasta 65000 caracteres. Puedes utilizarlo con cualquier fin, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada cliente.

SOLAPA CLIENTE – ICONO COMERCIAL

Los datos contenidos en este ícono se distribuyen en distintos grupos:

- Forma de pago: Forma, días de pago, mes de no pago y configuración de facturación a Administraciones Públicas
- Precios / Condiciones de ventas: Donde podrás indicar la tarifa de precios, el tipo de cliente y los distintos porcentajes de financiación, pronto pago y descuentos, así como información del tipo de portes.
- Impuestos: En este apartado debes configurar el tipo de impuesto aplicable al cliente.
- Otra información comercial: Puedes indicar el estado del cliente, su actividad...
- Rappels: Puedes conjurar aquí un rappel fijo o escalonado para el cliente.
- Datos para la sincronización con la plataforma EDI.

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Cliente CRM Documentos

Guardar Eliminar Guardar y nuevo ▾ Genera... Comercial Otros datos Más... Nuevo documento ▾ Consultas Más opciones... Útiles

Mantenimiento Mostrar

Forma de pago: 004 TRANSFERENCIA BANCARIA **Facturación a Administraciones Públicas**

Días de pago: 0 0 0 **Mes de No pago:** Sin seleccionar **Conf. Factura-e:** Por defecto **Unidades administrativas**

Precios / Condiciones de venta

Tarifa de precios: Tarifa 1 Aplicar la tarifa especial de precios: No Comisión para agentes: 0,00

Tipo de cliente:

% Financiación: 0,00 % Pronto pago: 0,00 % Descuento (en pie): 0,00 Descuentos fijos (en líneas): 0,00 0,00 0,00

Tipo de portes: Debidos

Impuestos

Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo: Sí Sin asignar Clave de operación: Operación habitual

Aplicar el Recargo de Equivalencia No aplicarle retenciones % Retención: 0,00

Admite facturas acogidas al régimen especial del criterio de caja Emitir facturas con los tipos impositivos de su país de residencia

Otra información comercial

Estado del cliente: Sin Seleccionar Serie de documento por defecto: Sin serie Actividad para Código 1kB: Sin seleccionar

Actividad:

Rappels

Rappel fijo: 0,00 Rappel escalonado: > POS VOLUMEN DE VENTA % RAPPEL

POS.	VOLUMEN DE VENTA	% RAPPEL
1		

Datos para la sincronización con la plataforma EDI

Peticionario: Cliente:
 Receptor: Pagador:

FACTUSOL 2018

SOLAPA CLIENTE – ICONO OTROS DATOS

The screenshot shows the FACTUSOL 2018 software interface for managing clients. The main window title is "MARIA GERMAN TRIGO - Cliente". The top navigation bar includes tabs for "Cliente", "CRM", and "Documentos". Below the tabs is a toolbar with various icons for actions like saving, deleting, and viewing documents. The "Otros datos" icon is highlighted with a blue box. The main content area contains several input fields and sections:

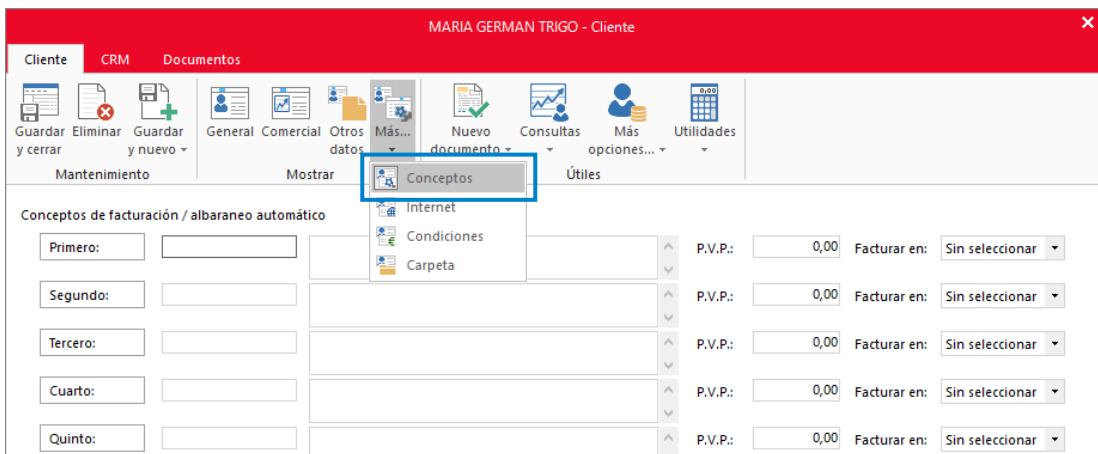
- Mantenimiento:** Includes fields for "Fecha de alta" (24/10/2017), "Modificado" (11/01/2017), and "F. nac." (02/03/1966).
- Mostrar:** Includes fields for "Dirección Web", "Cuenta Skype", and "Mensaje emergente".
- Útiles:** Includes fields for "Número de copias de facturas al imprimir" (0), "Número de copias de albaranes al imprimir" (0), and "Modelo de impresión" (0).
- Otros datos:** Includes fields for "Transportista" (0), "Divisa" (0), and "N.C.P.P.F.".
- Horario:** Includes fields for "Horario" and "Vacaciones del" (from: [] to: []).
- Opciones:** A group of checkboxes:
 - Crear recibo al emitir factura
 - No realizar facturas a este cliente
 - Acepta factura electrónica
 - Cuenta contable a 3 dígitos: []
 - No vender a este cliente
 - No imprimir este cliente en los listados
 - No traspasar a PREVENTA / MoviSOL
- Direcciones de entrega:** A table with columns "CÓDIGO" and "NOMBRE".

En este ícono puedes indicar entre otros datos:

- Mensaje emergente que se mostrará al crear cualquier documento de venta al cliente. Es un mensaje meramente informativo, es decir, el programa mostrará el mensaje y a continuación continuará con la ejecución del programa. Este apartado es válido para grabar avisos o recordatorios para el cliente.
- Nº de copias de facturas al imprimir.
- Direcciones de entrega del cliente.

FACTUSOL 2018

SOLAPA CLIENTE – ICONO CONCEPTOS



En esta pantalla puedes configurar hasta 12 artículos o conceptos independientes con su precio de facturación e indicando un mes para su facturación automática.

Al seleccionar un artículo para un concepto, **FACTUSOL** introducirá automáticamente el precio de venta del artículo. Podrás modificar ese precio si tienes configurada esa opción en las configuraciones del fichero de artículos.

Si dejas el campo precio a cero, al hacer la facturación automática, **FACTUSOL** tomará el precio que el artículo tenga en el momento de hacer la factura.

Podrás emitir las facturas desde la solapa **Administración** > grupo **Facturación** > menú desplegable del icono **Generación** > opción **Periódica**.

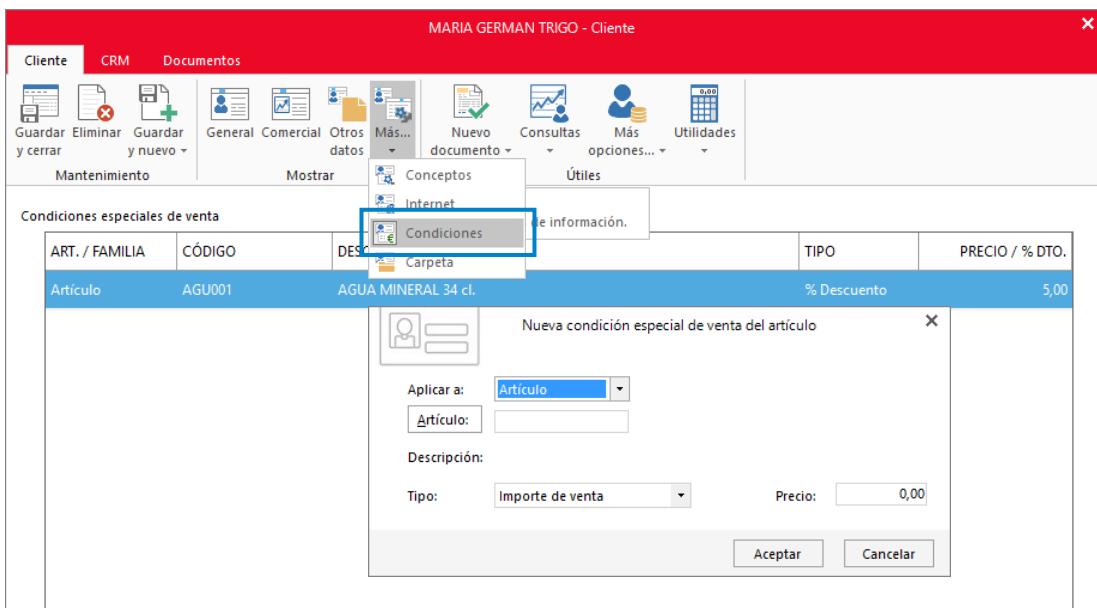
SOLAPA CLIENTE – ICONO INTERNET



En esta pantalla puedes configurar si el cliente tendría acceso a la web, sus datos de acceso en caso afirmativo y si quieres que se le muestre un mensaje emergente al acceder a la web.

SOLAPA CLIENTE – ICONO CONDICIONES

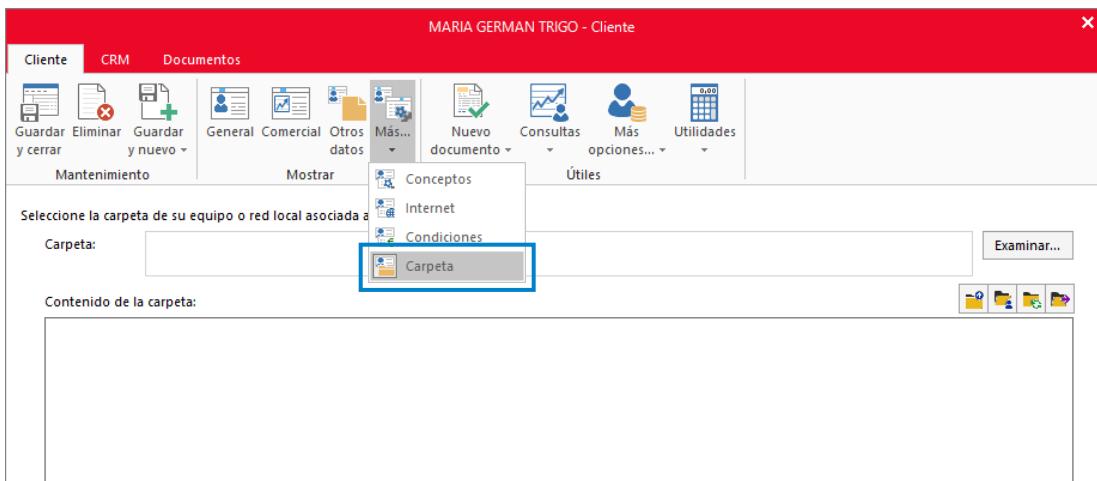
Desde esta pantalla realizar el mantenimiento (crear, modificar o borrar) de las condiciones especiales de venta para el cliente. Tan sólo deberás indicar el artículo, el tipo de la condición (eliendo si es un importe fijo de venta o un porcentaje de descuento) e indicar el importe o porcentaje que el programa deberá aplicar al vender este artículo al cliente.



FACTUSOL 2018

SOLAPA CLIENTE – ICONO CARPETA

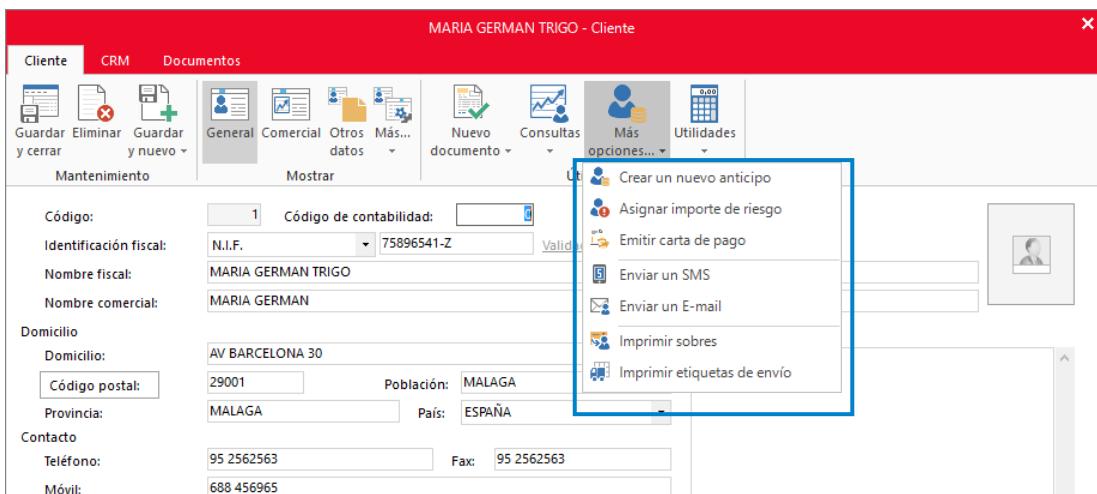
En esta opción del programa podrás asignar al cliente una carpeta de tu equipo o red local, permitiendo, directamente desde su ficha, abrir cualquier archivo existente en la misma.



SOLAPA CLIENTE – ICONO MÁS OPCIONES

Este ícono desplegable incluye accesos directos a las siguientes opciones para el cliente:

- Crear un nuevo anticipo
- Asignar importe de riesgo
- Emitir carta de pago
- Enviar un SMS
- Enviar un E-mail
- Imprimir sobres
- Imprimir etiquetas de envío



FACTUSOL 2018

SOLAPA CRM

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

CRM

Datos de contacto del cliente

Teléfono:	95 2562563	Fax:	95 2562563	Móvil:	688 456965
E-Mail:	maria.german@gamil.com				
Pers. de contacto:	MARIA GERMAN TRIGO				

Actuaciones comerciales

FECHA	ESTADO	CAMPA...	ACCIÓN COMERCIAL
01/01/17 09:00	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Desde esta solapa puedes visualizar las acciones comerciales realizadas al cliente, así como crear nuevas acciones, borrarlas o modificarlas. También tienes acceso a las estadísticas del cliente, donde podrás visualizar el volumen de facturación, cobros pendientes, últimos artículos consumido, etc.

SOLAPA DOCUMENTOS

A través de esta opción se puedes consultar rápidamente los documentos (pedidos, presupuestos, albaranes, facturas y abonos) que han sido realizados a este cliente. Seleccionando la profundidad de la búsqueda, el intervalo de fechas y pulsando el botón **Consultar** se mostrarán en la ventana **Documentos** el resultado de tu búsqueda.

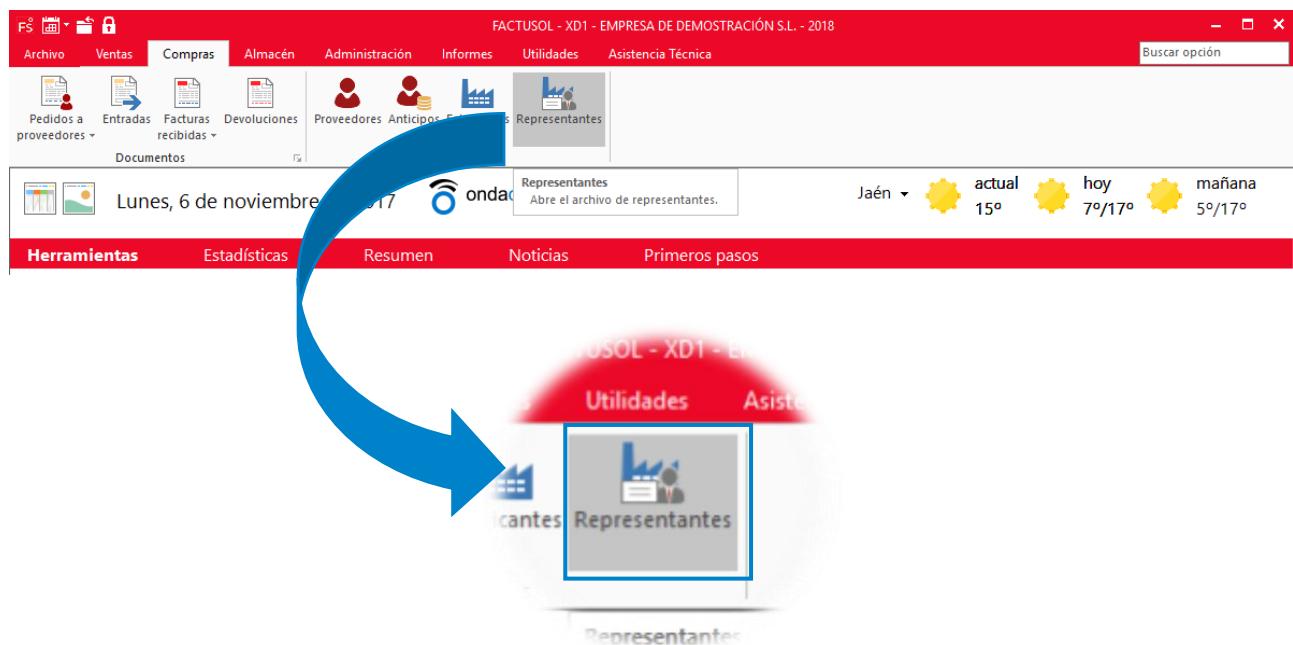
TIPO DOCUMENTO	S - NÚM.	FECHA	TOTAL
Albarán	1-000006	29/04/2017	149,34
Albarán	1-000019	14/12/2017	76,80
Factura	1-000005	30/04/2017	149,34

3.- FICHERO DE PROVEEDORES

En este Módulo estudiarás todos los ficheros que guardan relación con el fichero de proveedores.

FICHERO DE REPRESENTANTES

FACTUSOL permite gestionar en un fichero los datos de los representantes que visitan la empresa. El fichero se encuentra en la solapa **Compras** > grupo **Proveedores** > ícono **Representantes**.



Al acceder a la opción se muestra la siguiente pantalla:

FACTUSOL 2018

CÓDIGO	NOMBRE	TEL. OFICINA	E-MAIL
1	JUAN GOMEZ		

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de representantes.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de representante es la siguiente:

CODI...	PROVEEDOR
---------	-----------

Técnica

Botonera

Aceptar **Cancelar**

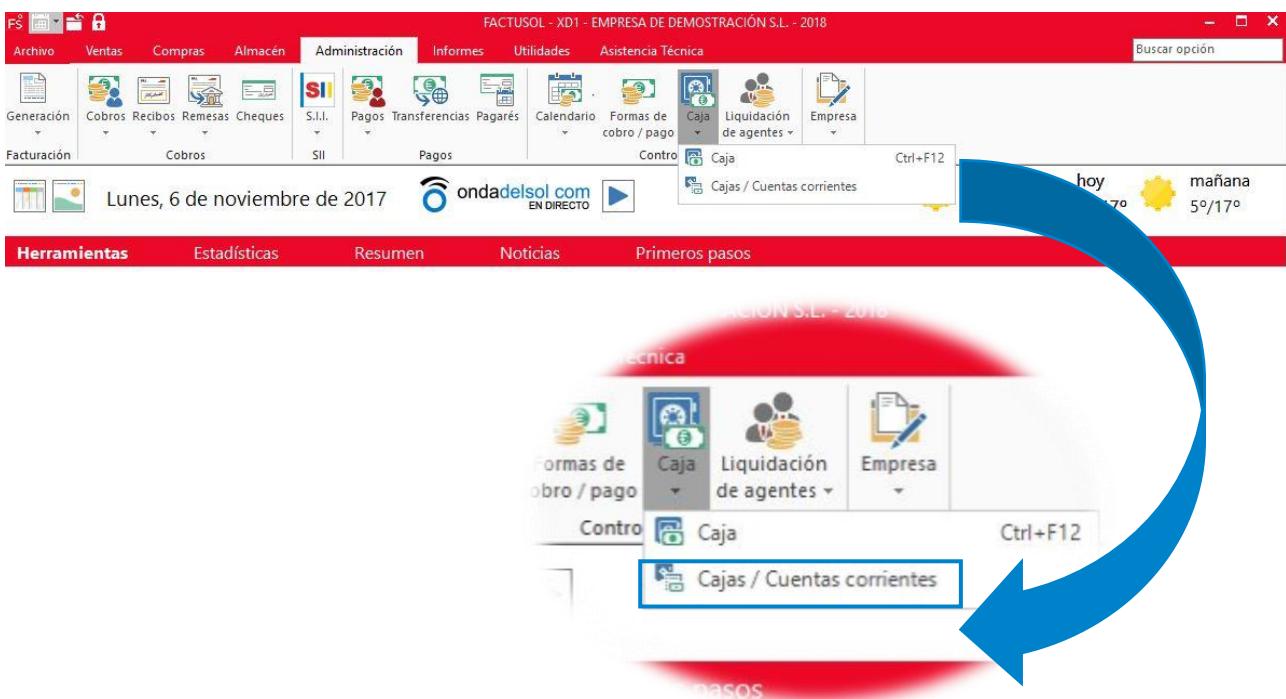
Aunque los datos que se solicitan son opcionales y meramente informativos, es interesante tener a mano y de un solo vistazo, todos los datos de cada representante y de los proveedores a los que representa.

CAJAS / CUENTAS CORRIENTES

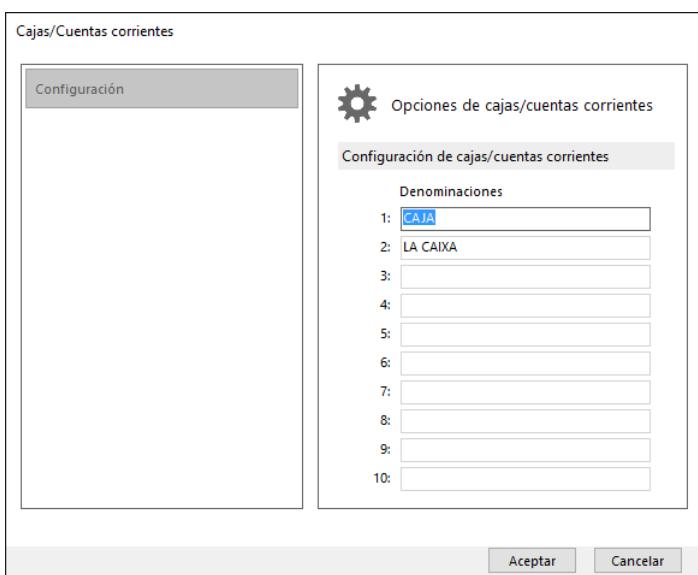
Tal y como se ha estudiado en el módulo anterior, **FACTUSOL** permite controlar los movimientos de cobro y pago de hasta 10 cajas o cuentas corrientes. Para ello, debes configurar en el programa, de qué cajas y/o cuentas corrientes de la empresa quieras gestionar esos movimientos en el programa.

El archivo de Cajas / Cuentas corrientes se encuentra en la solapa **Gestión** > grupo **Administración** > menú desplegable del ícono **Caja** > opción **Cajas / Cuentas corrientes**.

FACTUSOL 2018



En la pantalla que se muestra, solo tendrás que escribir el nombre o la descripción de cada Caja.



CONTRAPARTIDAS DE PAGO

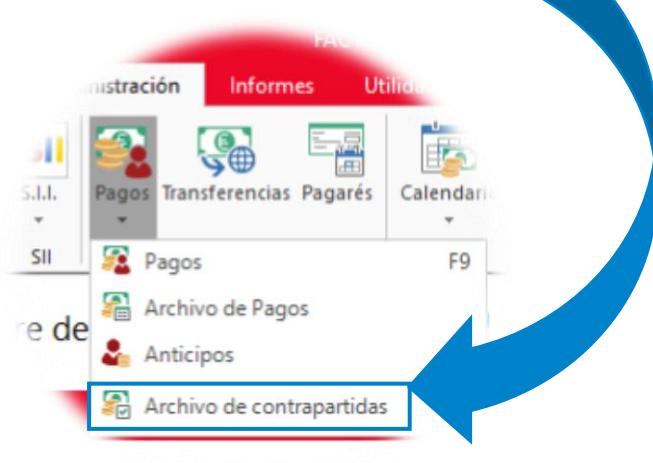
El paso previo a la creación de las formas de pago es la creación de las contrapartidas de pago.

Las contrapartidas tienen 2 funciones fundamentales:

- Permitirán seleccionar qué movimientos de pagos generarán un apunte en el archivo de movimientos de caja de **FACTUSOL**.
- Configurar a qué cuenta contable irá reflejado cada pago a la hora de generar el traspaso a la contabilidad.

Posteriormente, indicaremos en cada forma de pago que creamos en el programa, la contrapartida que le corresponde.

El fichero de contrapartidas de pago se encuentra en solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Archivo de contrapartidas**.



El archivo de contrapartidas de pagos se presenta con 10 contrapartidas creadas que podrás modificar y su funcionamiento, es idéntico al que estudiamos en el módulo anterior para las contrapartidas de cobros.

FACTUSOL 2018

The screenshot shows a software window titled "Archivo de contrapartidas de pagos". The top menu bar includes "Fichero" and various icons for file operations like "Nuevo", "Duplicar", "Modificar", "Eliminar", "Emisión", "Buscar", "Elegir columnas", and "Utilidades". Below the menu is a toolbar with buttons for "Mantenimiento", "Vista", and "Útiles". The main area displays a table with columns "CÓDIGO" and "DESCRIPCIÓN". The table contains 10 rows, with row 2 ("BANCO SANTANDER") highlighted in blue. The data in the table is as follows:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	CAJA
2	BANCO SANTANDER
3	Contrapartida nº: 3
4	Contrapartida nº: 4
5	Contrapartida nº: 5
6	Contrapartida nº: 6
7	Contrapartida nº: 7
8	Contrapartida nº: 8
9	Contrapartida nº: 9
10	Contrapartida nº: 10

La pantalla de creación/modificación de una contrapartida es la siguiente:

This is a dialog box titled "Modificación de contrapartida". It contains the following fields:

- Información de la contrapartida**
- Código:** 1
- Descripción:** CAJA
- Cuenta:** 570.0.0.000
- Tener en cuenta los cobros de esta contrapartida en la actualización de datos del modelo 347
- Apuntes en control de caja:**
 - Crear un apunte a caja cuando se utilice esta contrapartida en los pagos
 - Al pagar:** Facturas recibidas
 - Crear el apunte en la caja:** CAJA

At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Es importante indicar en la contrapartida:

- **Descripción:** Se indicaría el nombre de las diferentes Cajas y Bancos que la empresa utilice en su gestión.
- **Cuenta contable:** Campo imprescindible para el traspaso contable de los cobros generados.
- **Apuntes en control de caja:** Marcando la casilla, el programa generará un apunte a la caja que indiquemos, al cobrar facturas con esta contrapartida.

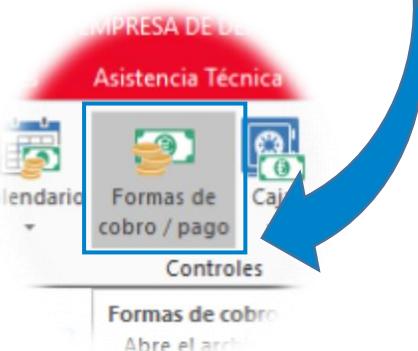
FICHERO DE FORMAS DE PAGO

FACTUSOL permite configurar distintas formas de pago que posteriormente podremos asignar a cada proveedor que demos de alta en el programa. De esta manera, al crear un documento de compra e introducir el código del proveedor, **FACTUSOL** asignará a ese documento, la forma de pago que hayamos asignado previamente al mismo.

Una buena configuración de las formas de pago y su utilización en los documentos de pago, permitirá posteriormente emitir previsiones de pago con el programa.

Como vimos en el módulo anterior, para evitar la duplicidad en el trabajo, las formas de cobro y pago comparten un mismo fichero en el programa. Así, al crear una forma de pago, podremos utilizarla igualmente como forma de cobro.

El fichero de formas de pago / cobro se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Controles** > opción **Formas de cobro / pago**.



FACTUSOL 2018

Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Archivo de formas de pago/cobro' (File of payment/collection forms) window. The top menu bar has a red background with the title 'Archivo de formas de pago/cobro'. Below the title is a ribbon with several tabs: 'Fichero' (selected), 'Nuevo', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emisión', 'Buscar', 'Vista', 'Elegir columnas', 'Útiles', and 'Mantenimiento'. The main area displays a table with four rows of data. The columns are labeled 'CÓDI...' and 'DESCRIPCIÓN'. The data is as follows:

CÓDI...	DESCRIPCIÓN
1	CONTADO
2	RECIBO A 30, 60, 90 DÍAS
3	RECIBO A 90 DÍAS
4	20% CONTADADO, RESTO 80% RECIBO A 30 DÍAS

A search bar at the top of the table area contains the placeholder 'Buscar en el fichero (Alt+B)'.

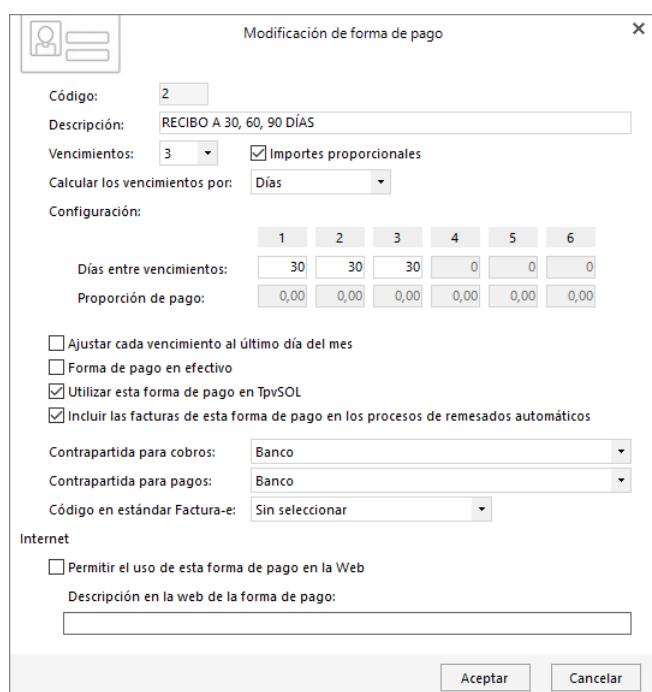
FACTUSOL 2018

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de formas de pago / cobro.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una forma de pago / cobro es la siguiente:



Al crear o editar una forma de cobro, puedes configurar los siguientes campos:

- Código y Descripción. Ten en cuenta que la descripción que introduzcas será la que se muestre en el apartado forma de pago de los documentos impresos.
- Número de vencimientos.
- Importes proporcionales: Marcando esta casilla, indicas al programa que los importes de los vencimientos son iguales.
- Calcular los vencimientos por días o por meses.
- Configuración de vencimientos: En este apartado es necesario indicar los días o meses transcurridos entre la fecha de factura y el primer vencimiento, así como entre los restantes vencimientos. También podrás configurar aquí la proporción de pago de cada vencimiento en el caso de que no hayas marcado la casilla Importes proporcionales.
- Marcar si corresponde:
 - Ajustar cada vencimiento al último día del mes.
 - Forma de pago en efectivo. Esta opción es importante en el caso de traspaso de datos a nuestro programa **CONTASOL** (para el control de pagos/cobros en efectivo) y si utilizas nuestro programa **TPVSOL** (para incluir este movimiento en los movimientos de Caja).
 - Incluir las facturas de esta forma de pago / cobro en los procesos de remesado automático.

- Contrapartida para cobros y contrapartida para pagos. Podrás seleccionar en el menú desplegable la contrapartida que corresponda para cada caso.
- Código en estándar Factura-e.
- Marcar si se permite o no el uso de esta forma de pago/cobro en internet y la descripción que quieras que se muestre en la web.

FICHERO DE PROVEEDORES

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de clientes.

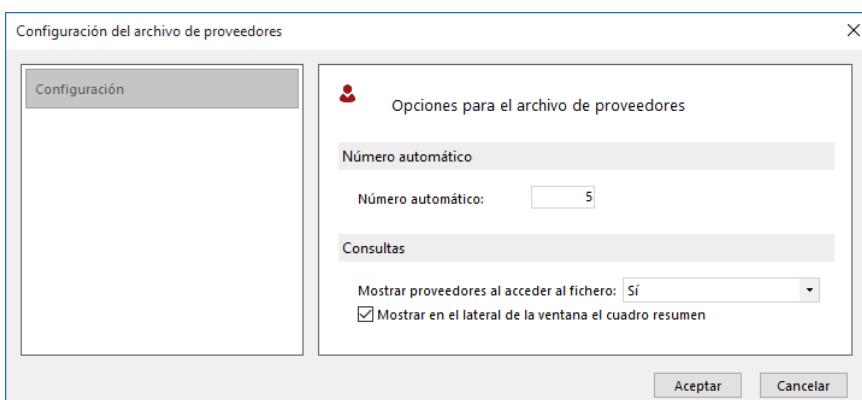
A través del ícono **SMS** del grupo **Acciones**, **FACTUSOL** permite el envío de un SMS al proveedor o proveedores seleccionados. En la pantalla de configuración del envío, podrás también editar, añadir o borrar destinatarios.

Las opciones del grupo **Útiles** te permiten:

- Mediante tu gestor de correo electrónico, enviar un e-mail a un intervalo de clientes.
- Exportar los datos de contacto del proveedor a la agenda de direcciones de Outlook y/o a la agenda de direcciones del programa, así como a nuestro programa **AgendaSOL**.
- Calcular IBAN de proveedores y actualizar el código BIC

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

El ícono **Configuración**, permite gestionar las configuraciones del archivo de proveedores. Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar el fichero de proveedores:



La parte derecha de la pantalla del fichero de clientes permite filtrar los clientes que se muestran en la rejilla de datos según su fecha de creación.

FACTUSOL 2018

CÓDI...	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFO...	FAX	MÓVIL	E-MAIL	PERSONA DE C...	N.I.F.
a	1 VERTICAL MADRID, S.L.	VERTICAL MADRID	91 1122512	91 1122512	654121212	info.verticalm...	FRANCISCO HE...	B85236665
b	2 SOLUCIONES INTEGRALES, S.L.	SOLUCIONES INTEGRALES, S.L.	96 15412...	96 15412...	699 454 ...	administracion...	ANA MARIA M...	B46885122
c	3 SEBASTIAN AMARO MARTOS	ALMACENAJES AMARO	93 1542277	93 1542278	688 111987	almacenajes....	SEBASTIAN AM...	77412546-C
d	4 LAURA MOLINA RUIZ	L&M COMUNICACIONES E INNOV...	93 45574...	93 14722...	659 1997...	l&m.administr...	LAURA MOLIN...	75778405-V
e	5 PROMOCIONES Y REFORMAS, S.L.	PROMOCIONES Y REFORMAS, SL	954 569525	954 569526	655 258188	reformas.tole...	SILVIA TOLEDA...	B41112365
f	6 JAVIER MORALES CASTILLO	REFORMAS JAVIER	95 11489...	95 11489...	621 585...	javier.morale...	JAVIER MORAL...	77147232-B
g	7 TECNICOS INTERIORISTAS, S.L.	TECNICOS INTERIORISTAS	955 355258	955 355259	643 247785	tecnicos.inter...	DANIEL LUQUE ...	B-41788122
h	8 ABEGAS AIRE, S.L.	ABEGAS AIRE	91 12466...	91 35845...	622 3424...	abegasaire@...	ADELA SANTO...	B-48941223
i	9 ELISA MORAL MIRAS	ELISA MORAL	96 3887844		658 966541	elisa.moral@...	ELISA MORAL	77895658-V
j	10 JUAN MARTINEZ GARCIA	IBERICA ESPAÑA	91 8527841	91 8123569	654477432	info@iberica....	JUAN MARTINE...	75458963-B

Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

FICHA DE PROVEEDOR

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de proveedor, la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

Desde la ficha del proveedor es posible acceder a crear los documentos que fuesen necesarios (pedido, entrada, factura o devolución). Podremos así mismo desde el grupo **Útiles**, **crear un anticipo**, **hacer etiquetas de envío**, **mandar SMS** o **un correo electrónico**.

JUAN MARTINEZ GARCIA - Proveedor

Proveedor **Documentos**

Mantenimiento

General Comercial Otros datos Carpeta datos

Nuevo documento ▾ Etiquetas de envío Más opciones... ▾ Útiles

Utilities ▾

Código: 10 Código contabilidad: Proveedor Acreedor

Identificación fiscal: N.I.F.: 75458963-B Validación VIES

Nombre fiscal: JUAN MARTINEZ GARCIA

Nombre comercial: IBERICA ESPAÑA

Domicilio

Domicilio: C/ LONDRES 1

Código postal: 28000 Población: MADRID

Provincia: MADRID País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 91 8527841 Fax: 91 8123569

Móvil: 654477432

Persona de contacto: JUAN MARTINEZ GARCIA Más

E-mail: info@iberica.com

Perfil de Twitter:

Página de Facebook:

Datos bancarios

C.C.C.: 0049 0001 59 1234567895 Otros datos

IBAN: BIC:

Banco: BANCO SANTANDER, S.A.

Observaciones

Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del proveedor.

Los datos que componen la ficha de proveedor se dividen en 2 solapas:

- **Proveedor**
- **Documentos**

FACTUSOL 2018

SOLAPA PROVEEDOR - ICONO GENERAL

JUAN MARTINEZ GARCIA - Proveedor

Proveedor Documentos

Mantenimiento Mostrar Útiles

Código: 10 Código contabilidad: 75458963-B Proveedor Acreedor

Identificación fiscal: N.I.F. Validación VIES

Nombre fiscal: JUAN MARTINEZ GARCIA

Nombre comercial: IBERICA ESPAÑA

Domicilio

Domicilio: C/LONDRES 1

Código postal: 28000 Población: MADRID

Provincia: MADRID País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 91 8527841 Fax: 91 8123569

Móvil: 654477432

Persona de contacto: JUAN MARTINEZ GARCIA Más

E-mail: info@iberica.com

Perfil de Twitter:

Página de Facebook:

Datos bancarios

C.C.C.: 0049 0001 59 1234567895 Otros datos

IBAN: C BIC:

Banco: BANCO SANTANDER, S.A.

Observaciones

Al crear un proveedor tienes que tener en cuenta que:

- Puedes asignar un código al proveedor o dejar el campo a 0 y el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.
- El código de contabilidad sólo se utilizará si enlazas con nuestro programa de contabilidad general **CONTASOL**. Indica el código que se le asignará a este proveedor al traspasarlo de forma automática al plan contable. Debe introducirse sin el número de cuenta oficial (400). Si no se introduce, el programa tomará el código genérico del proveedor como el código contable.
- El apartado observaciones permite grabar un texto de hasta 65000 caracteres. Puedes utilizarlo con cualquier fin, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada proveedor.

SOLAPA PROVEEDOR - ICONO COMERCIAL

Los datos contenidos en este ícono se distribuyen en distintos grupos:

- Forma y días de pago.
- Precios / Condiciones de ventas: Donde podrás indicar la tarifa de precios activa, las semanas 7 días previstas de aprovisionamiento y los distintos porcentajes de descuentos, retención y pronto pago, así como información del tipo de portes.
- Impuestos: En este apartado debes configurar el tipo de impuesto aplicable al proveedor.
- Otra información comercial.
- Rappels: Puedes conjurar aquí un rappel fijo o escalonado para el proveedor.

FACTUSOL 2018

DANIEL MÁRQUEZ RUIZ - Proveedor

Proveedor	Documentos									
<input type="button" value="Guardar y cerrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar y nuevo"/>	<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Comercial"/> <input type="button" value="Otros datos"/>									
Mantenimiento	Mostrar									
<input type="button" value="Nuevo documento"/> <input type="button" value="Etiquetas de envío"/> <input type="button" value="Más opciones..."/>	<input type="button" value="Carpeta"/>									
	<input type="button" value="Útiles"/>									
Forma de pago: <input type="text" value="RECIBO A 30, 60, 90 DÍAS"/> Días de pago: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>										
Precios / Condiciones de venta Tarifa en activo: <input type="text"/> Descuentos fijos: <input type="text"/> 10,00 <input type="text"/> 0,00 <input type="text"/> 0,00 % Retención: <input type="text"/> 0,00 % Pronto pago: <input type="text"/> 0,00 Tipo de portes: <input type="button" value="Pagados"/>										
Impuestos Tipo de impuesto: <input type="button" value="IVA"/> Aplicarlo al proveedor: <input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="1.- (21%)"/> <input type="checkbox"/> Aplicarle el recargo de equivalencia <input type="checkbox"/> Acogido al Régimen especial del criterio de caja										
Otra información comercial Serie por defecto: <input type="button" value="Sin serie"/>										
Rappels Rappel fijo: <input type="text" value="0,00"/> Rappel escalonado: <input type="button" value=">"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>POS</th> <th>VOLUMEN DE COMPRAS</th> <th>% RAPPEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		POS	VOLUMEN DE COMPRAS	% RAPPEL	1			2		
POS	VOLUMEN DE COMPRAS	% RAPPEL								
1										
2										

FACTUSOL 2018

SOLAPA PROVEEDOR - ICONO OTROS DATOS

DANIEL MÁRQUEZ RUIZ - Proveedor

Mantenimiento Mostrar Útiles

Fecha de alta: 27/12/16 Fecha de la última modificación:

Dirección Web:

Usuario Web:

Mensaje emergente:

Telex:

Código cliente:

Cuenta de compras:

Otros datos

Divisa: 0 Representante: 0 Proveedor homologado

Horario

Horario:

Vacaciones del: al:

Opciones

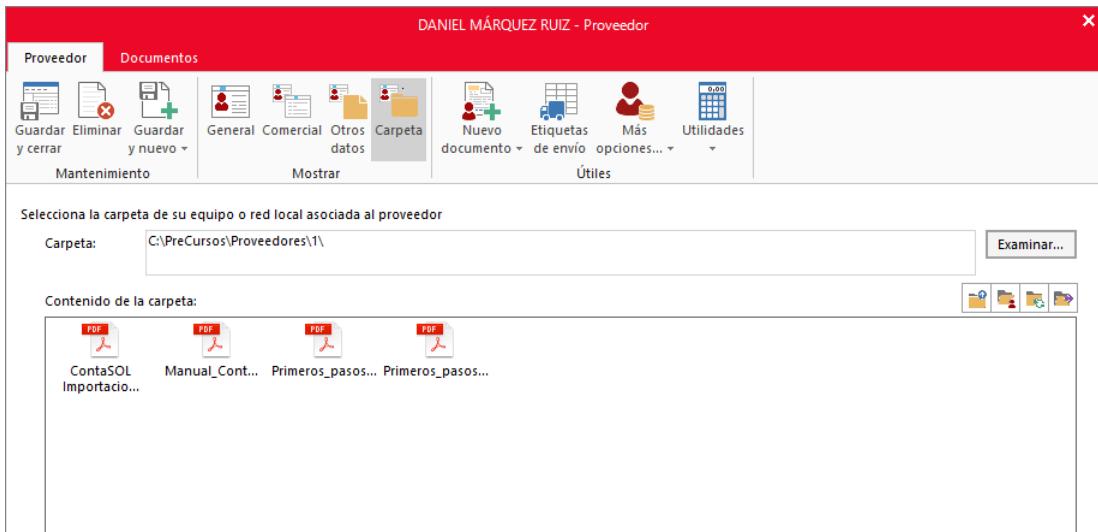
No vender artículos de este proveedor No realizar pagos a este proveedor No imprimir este proveedor en los listados

En este ícono puedes indicar entre otros datos un mensaje emergente que se mostrará al crear cualquier documento de venta al cliente. Es un mensaje meramente informativo, es decir, el programa mostrará el mensaje y a continuación continuará con la ejecución del programa. Este apartado es válido para grabar avisos o recordatorios para el proveedor.

SOLAPA PROVEEDOR - ICONO CARPETA

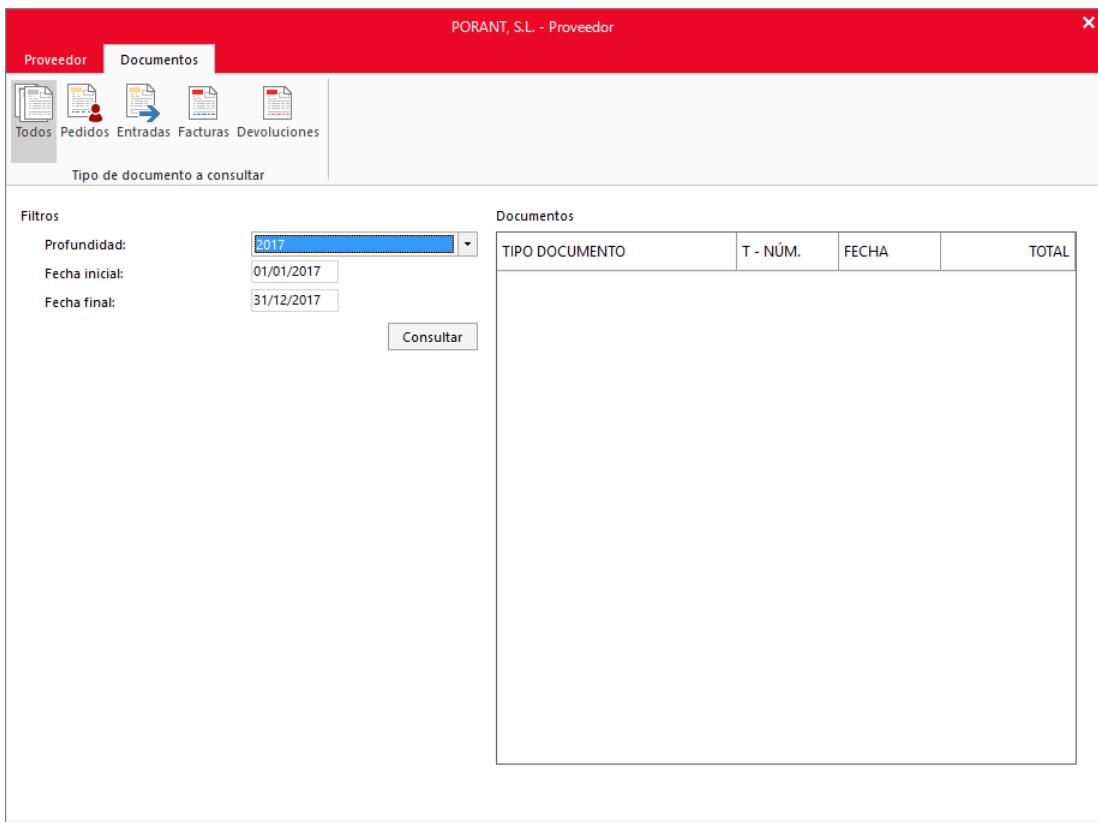
En esta opción del programa podrás asignar al proveedor una carpeta de tu equipo o red local, permitiendo, directamente desde la ficha de proveedor, abrir cualquier archivo existente en la misma.

FACTUSOL 2018



SOLAPA DOCUMENTOS

A través de esta solapa puedes consultar rápidamente los documentos (pedidos, entradas, facturas y devoluciones) que han sido realizados a este proveedor. Para ello, selecciona en primer lugar la profundidad de la búsqueda y a continuación el intervalo de fechas y pulsa el botón **Consultar**.



4.- FICHERO DE ARTÍCULOS

La creación de un fichero de artículos que en el futuro puede contener miles de referencias implica cierta clasificación en grupos de artículos. **FACTUSOL** permite esta clasificación con los ficheros de secciones y familias.

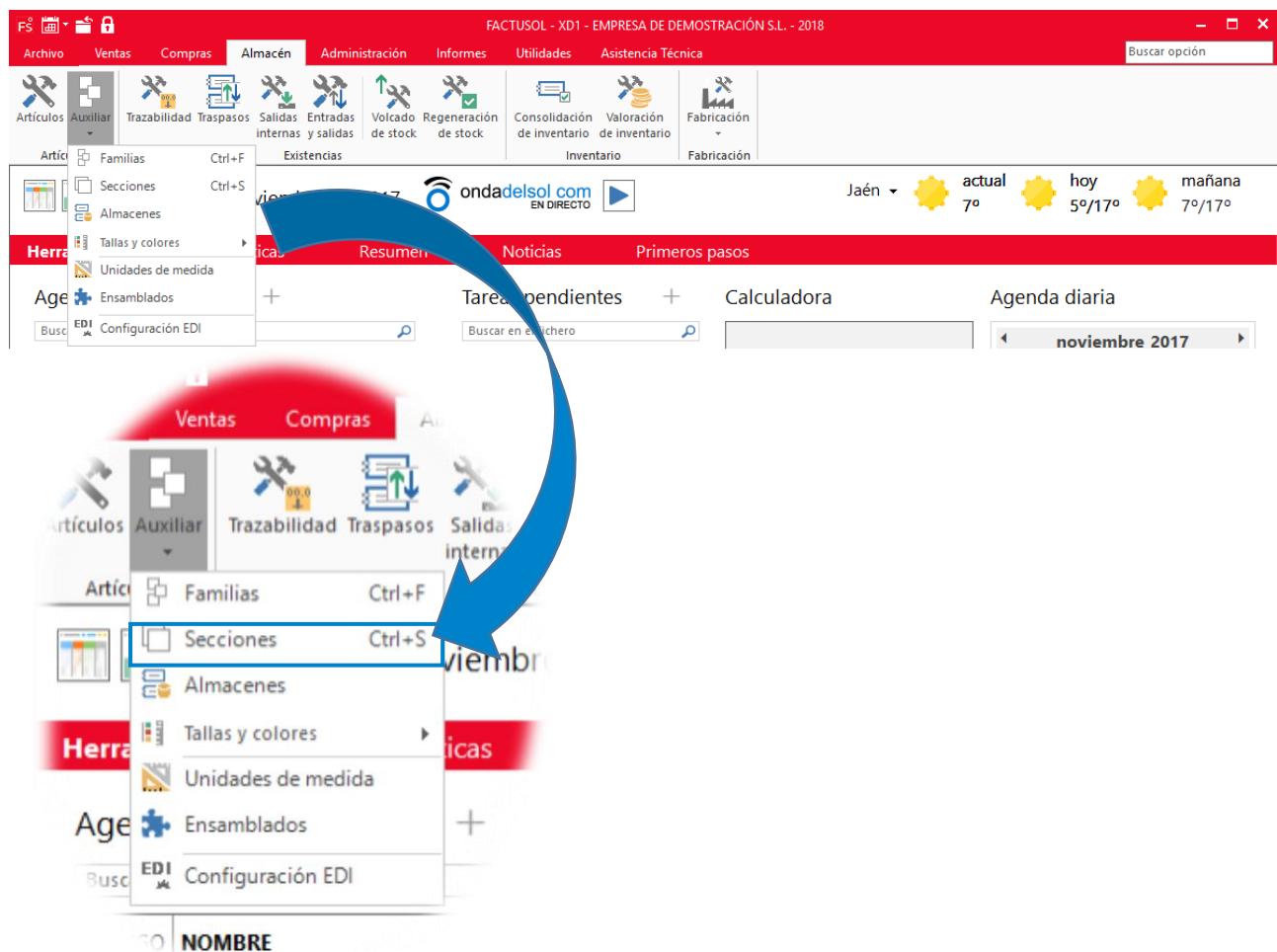
Una sección es una agrupación de familias de artículos. Imagina una gran superficie. En este tipo de establecimientos pueden existir varias familias de productos de alimentación, varias de productos de menaje, varias de ferretería, juguetes... En este ejemplo las secciones serían: alimentación, menaje, ferretería y juguetes. En cada sección puede haber distintas familias, por ejemplo, en alimentación podrían ser necesarias las familias: legumbres, lácteos, frutas...

Las secciones, por tanto, permiten agrupar las familias que existan bajo un determinado nombre.

Antes de comenzar a dar de alta artículos, debes valorar si necesitas agrupar las familias en distintas secciones o por el contrario te es suficiente con una sola sección.

FICHERO DE SECCIONES

El fichero de secciones se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del ícono **Auxiliar** > opción **Secciones**.



FACTUSOL 2018

Al acceder al fichero de familias la pantalla que se muestra es la siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ALI	ALIMENTACIÓN
BEB	BEBIDAS
CON	CONGELADOS
DRO	DROGUERÍA Y LIMPIEZA
PFR	PRODUCTOS FRESCOS

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de secciones pudiéndolo emitir con la valoración de sus existencias en almacén.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una sección es la siguiente:

Modificación de sección

Código: **PFR**

Descripción: **PRODUCTOS FRESCOS**

Mostrar esta sección en el panel táctil de TPVSOL

Permitir el uso de esta sección en la web

Aceptar Cancelar

En la creación de una sección debes tener en cuenta:

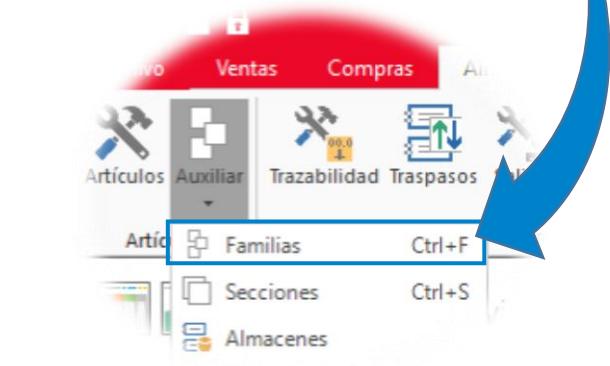
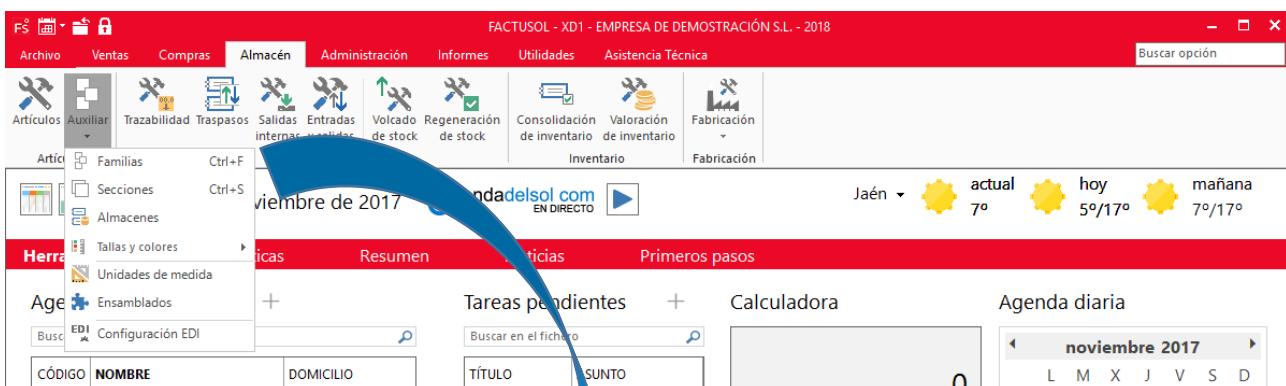
FACTUSOL 2018

- La sección se identifica por un código alfanumérico de 3 caracteres y su descripción.
- Puedes seleccionar si esta sección se usará o no en la web de la empresa, de manera que, si los artículos de una sección quieren que se muestren en la tienda virtual, tendrías que marcar la casilla **Permitir el uso de esta sección en la web**.
- Puedes incluir una imagen que identifique a la sección.

FICHERO DE FAMILIAS

Como hemos visto en el apartado anterior, una familia es una agrupación de artículos.

Una buena configuración del fichero de familias facilitará la labor de codificar posteriormente los artículos. El fichero de familias se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del icono **Auxiliar** > opción **Familias**.



Al acceder al fichero de familias se muestra la siguiente pantalla:

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the 'Familias' (Categories) window in FACTUSOL 2018. The window has a red header bar with the title 'Familias'. Below the header is a toolbar with several icons: Nuevo (New), Duplicar (Duplicate), Modificar (Modify), Eliminar (Delete), Emisión (Emission), Buscar (Search), Elegir columnas (Select columns), and Utilidades (Utilities). The main area is titled 'Familias' and contains a table with the following data:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SECC...	TEXTO PREDEFINIDO	CTA. COMPR...	CTA. VENTAS
DIE	DIETÉTICOS	ALI			
FRU	FRUTAS	PFR			
HEL	HELADOS	CON			
LIM	LIMPIADORES	DRO			
PYM	PESCADOS Y MARISCOS	CON			
PLP	PLATOS PREPARADOS	CON			
REF	REFRESCOS	BEB			
SNA	SNACKS	ALI			
VER	VERDURAS	PFR			
ZUM	ZUMOS Y NÉCTARES	BEB			

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de familias pudiéndolo emitir con la valoración de sus existencias en almacén.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una familia es la siguiente:

The screenshot shows the 'Modificación de familia' (Edit Category) dialog box. It includes fields for Código (Code) set to 'ZUM', Descripción (Description) set to 'ZUMOS Y NÉCTARES', Sección (Section) set to 'BEB' (BEBIDAS), and Texto predefinido (Predefined text). There is a checkbox 'Mostrar esta familia en el panel táctil de TPVSOL' (Show this category in the TPVSOL touch panel) which is checked. Under 'Cuentas contables' (Accounting accounts), there are fields for Cuenta de compras (Purchase account) and Cuenta de ventas (Sales account). Under 'Internet', there is a checkbox 'Permitir el uso de esta familia en la web' (Allow this category to be used on the web) which is unchecked. At the bottom are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Al crear las familias tienes que tener en cuenta varias particularidades:

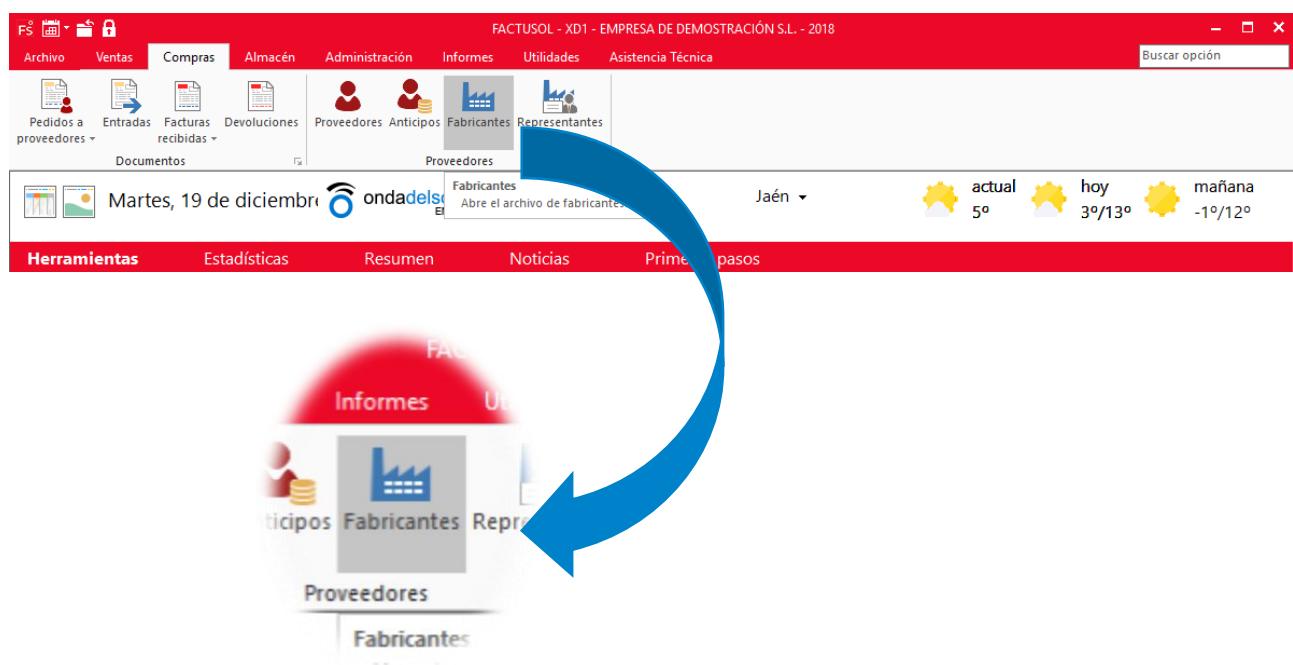
FACTUSOL 2018

- El código de la familia puede ser alfanumérico, pero recomendamos por tu comodidad futura que utilices códigos numéricos.
- El orden del código de familia será el que posteriormente utilice el programa en los informes y listados, por lo que es interesante estudiar con detenimiento en qué orden deseas que te aparezcan los artículos en un futuro, y aplicar ese orden en el código de las familias.
- No utilices número correlativos para el código de familia, ya que en un futuro podrías necesitar insertar una familia de artículos entre dos ya existentes y te será imposible. Por lo tanto, deja huecos dentro de la codificación. Por ejemplo: 010, 020, 030, 040, 050...
- Si a la hora de traspasar las compras y ventas a nuestro programa de contabilidad **CONTASOL** quieras desglosarlas por familias, tendrás que indicar en la ficha de cada familia una cuenta contable para compras y una cuenta contable para ventas.
- Puedes seleccionar si esta familia se usará o no en la web de la empresa, de manera que si los artículos de una sección quieras que se muestren en la tienda virtual, tendrás que marcar la casilla Permitir el uso de esta familia en la web.
- Puedes incluir una imagen que identifique a la familia.

FICHERO DE FABRICANTES

Este fichero permite gestionar los distintos fabricantes de los artículos que comercializa tu empresa. Aunque el uso de este fichero es meramente informativo, puede resultar muy útil tener a mano la información de los fabricantes para futuras consultas.

El fichero de fabricantes se encuentra en la solapa **Compras** > grupo **Proveedores** > ícono **Fabricantes**.



Al acceder al archivo, la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

Fabricantes

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	NOMBRE	TELÉFONOS
No existen registros		

El funcionamiento del fichero es idéntico al que hemos visto para los ficheros de familias y secciones.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de fabricantes.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un fabricante es la siguiente:

Nuevo fabricante

Código:

Nombre:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia:

N.I.F.:

Teléfonos:

Fax:

Página web:

E-mail:

Observaciones

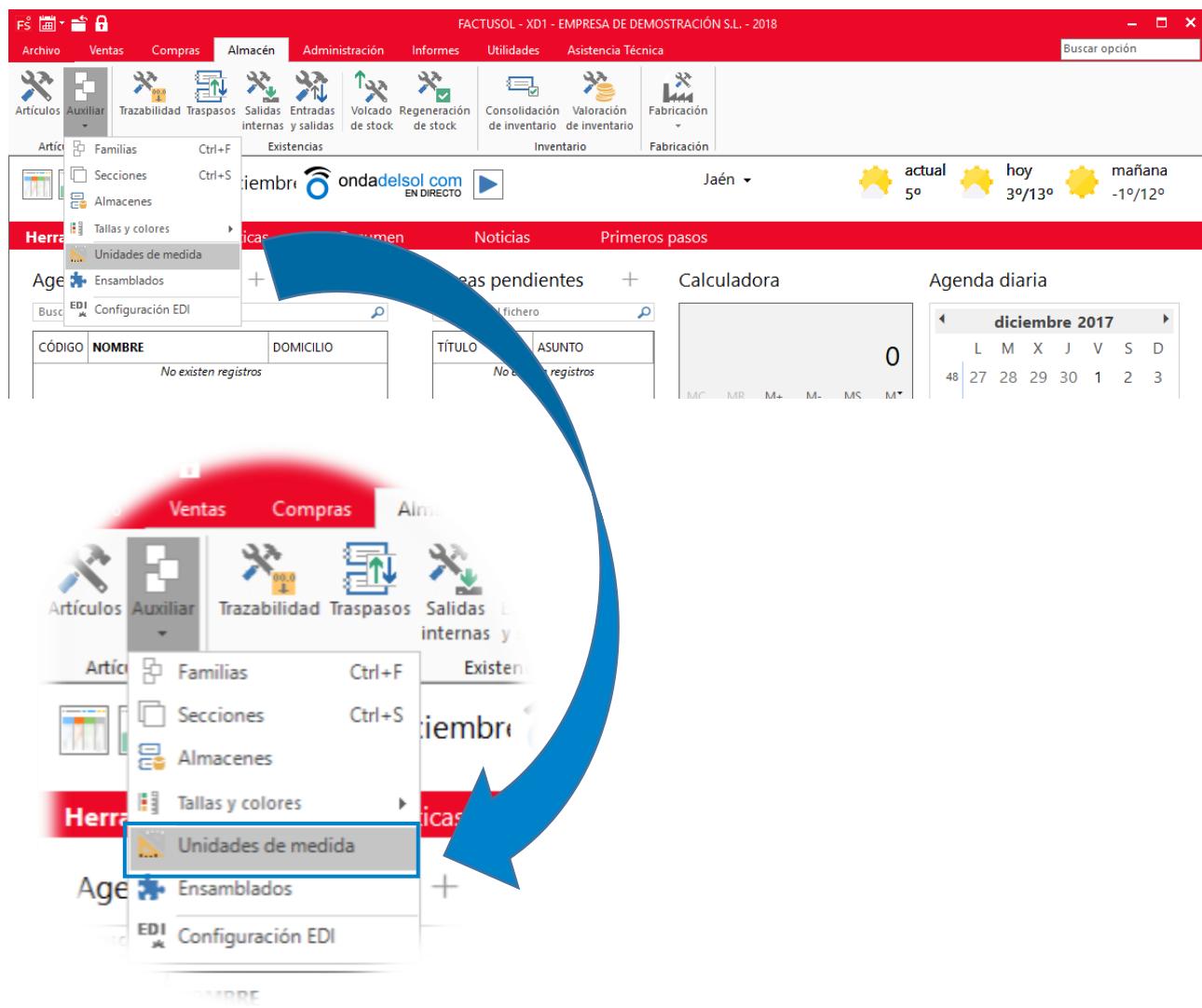
Aceptar Cancelar

Todos los datos de la ficha son opcionales y meramente informativos, no obstante, puede resultar muy útil tener a mano la información de los fabricantes para futuras consultas.

UNIDADES DE MEDIDA

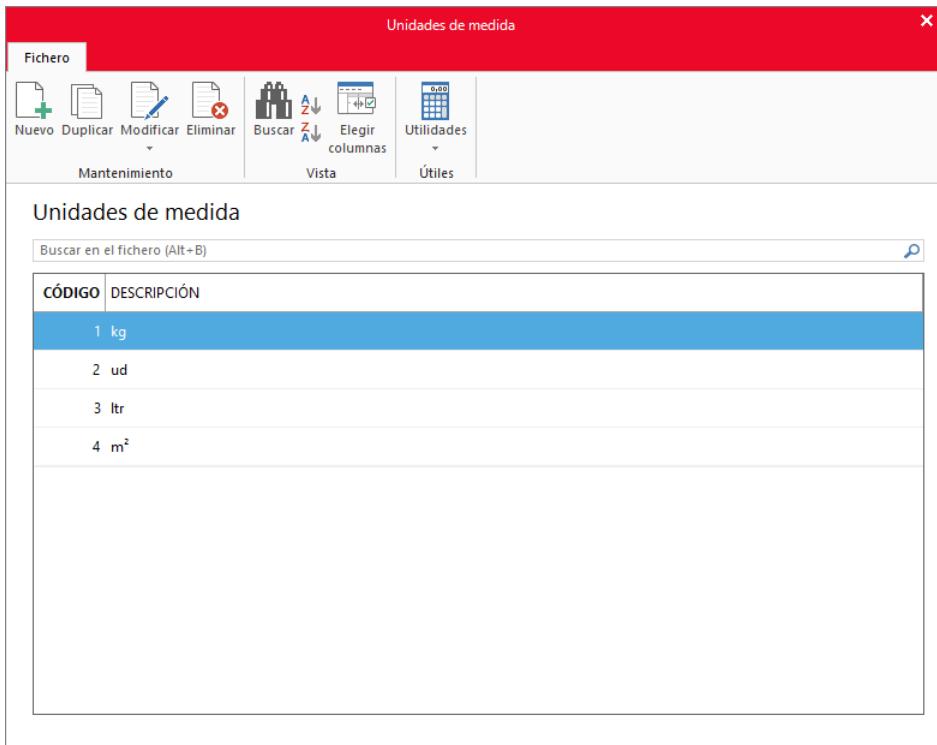
Este fichero permite gestionar las diferentes unidades de medida de tus artículos (kg, litro, metro cuadrado...). Posteriormente en el ícono **Técnica** de la ficha del artículo podrás seleccionar la unidad de medida de éste. El programa también te ofrece la posibilidad de imprimir esta información en los documentos de ventas y de compras.

Este fichero se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del ícono **Auxiliar** > opción **Unidades de medida**.



Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:

FACTUSOL 2018



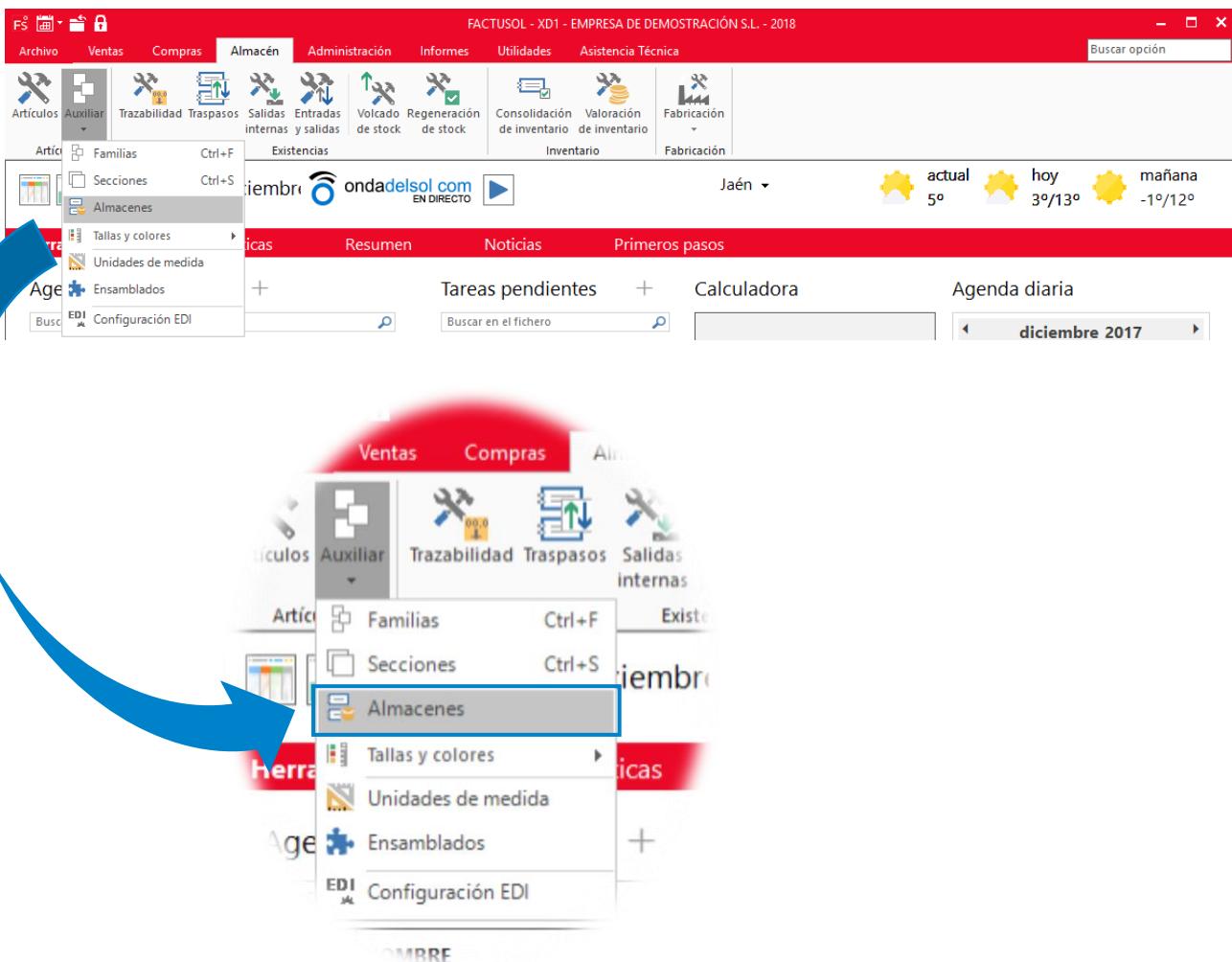
El funcionamiento y el mantenimiento de este fichero es idéntico al que hemos visto anteriormente para el fichero de fabricantes.

FICHERO DE ALMACENES

FACTUSOL es un programa multialmacén, es decir, es capaz de controlar el stock en varios almacenes. Así, siempre que hagas una entrada, salida o fabricación de artículos, podrás seleccionar el almacén origen o destino. También existe en el programa una opción de traspasos de existencias entre almacenes.

El fichero de almacenes se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del ícono **Auxiliar** > opción **Almacenes**.

FACTUSOL 2018



Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN
GEN	GENERAL	

FACTUSOL se entrega con un almacén denominado **GENERAL** por defecto. Puedes editar este almacén y crear todos los que necesites para tu gestión.

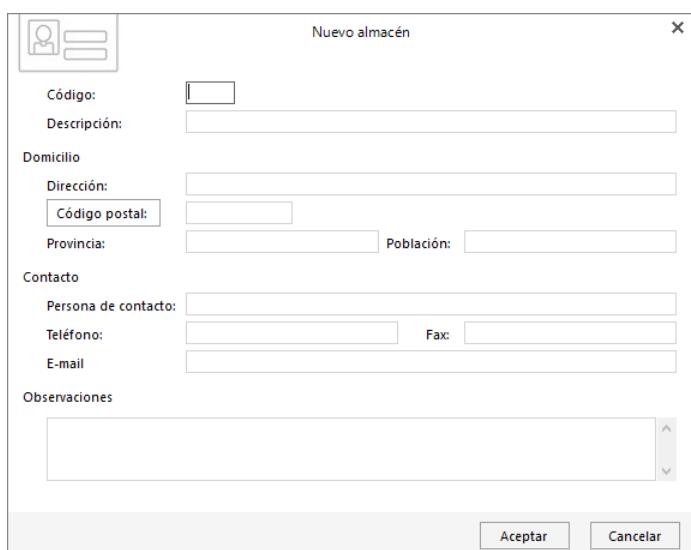
FACTUSOL 2018

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un almacén es la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Nuevo almacén" (New Warehouse). The interface is in Spanish. It has several sections for inputting information:

- Código:** (Code) - An input field.
- Descripción:** (Description) - An input field.
- Domicilio** section:
 - Dirección:** (Address) - An input field.
 - Código postal:** (Postcode) - An input field.
 - Provincia:** (Province) - An input field.
 - Población:** (Population) - An input field.
- Contacto** section:
 - Persona de contacto:** (Contact Person) - An input field.
 - Teléfono:** (Phone) - An input field.
 - Fax:** (Fax) - An input field.
 - E-mail:** (Email) - An input field.
- Observaciones** (Observations) - A large text area for notes.

At the bottom right are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

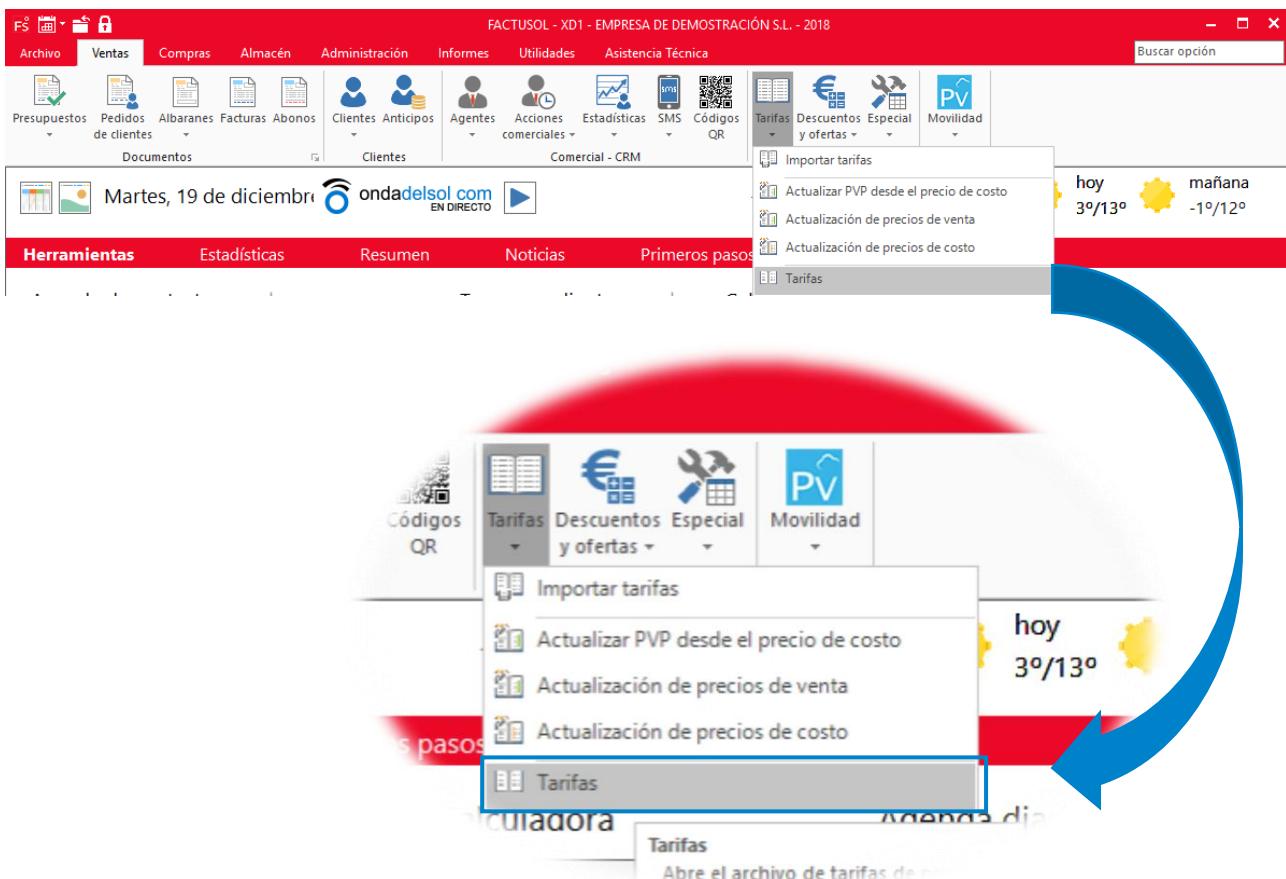
Cada almacén debe identificarse con un código alfanumérico de tres caracteres, en cada ficha podrás indicar los datos de domicilio, contacto y un campo de observaciones.

TARIFAS DE PRECIOS

FACTUSOL permite crear tantas tarifas de precios como necesites para la gestión de tu empresa, de manera que puedas aplicar un margen diferente a cada cliente. Por ejemplo, puedes crear una tarifa para clientes mayoristas y otra para minoristas.

El fichero de tarifas se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del ícono **Tarifas** > opción **Tarifas**.

FACTUSOL 2018



Al acceder al archivo la pantalla que se muestra es la siguiente:

Tarifas											
Fichero											
Nuevo	Duplicar	Modificar	Eliminar	Emisión	Cargar tarifa	Buscar	2↓	Z↓	A↓	Elegir columnas	Útiles
Mantenimiento											
Tarifas											
Buscar en el fichero (Alt+B)											
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN					IVA INCLUI...				MARGEN	
1 Tarifa 1						No				0,00	
2 Tarifa 2						SI				0,00	

FACTUSOL se entrega con dos tarifas denominado **Tarifa 1** y **Tarifa 2** por defecto. Puedes editar esta tarifa y crear todas las que necesites para tu gestión.

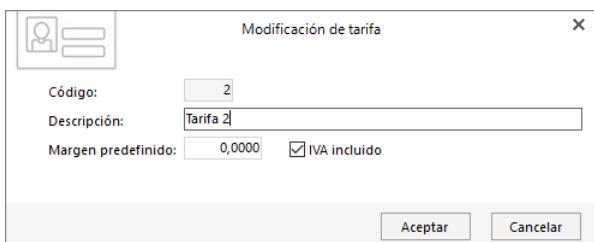
Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes. Ten en cuenta que, al duplicar una tarifa, los precios que hayas introducido manualmente se respetarán.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

FACTUSOL 2018

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una tarifa es la siguiente:



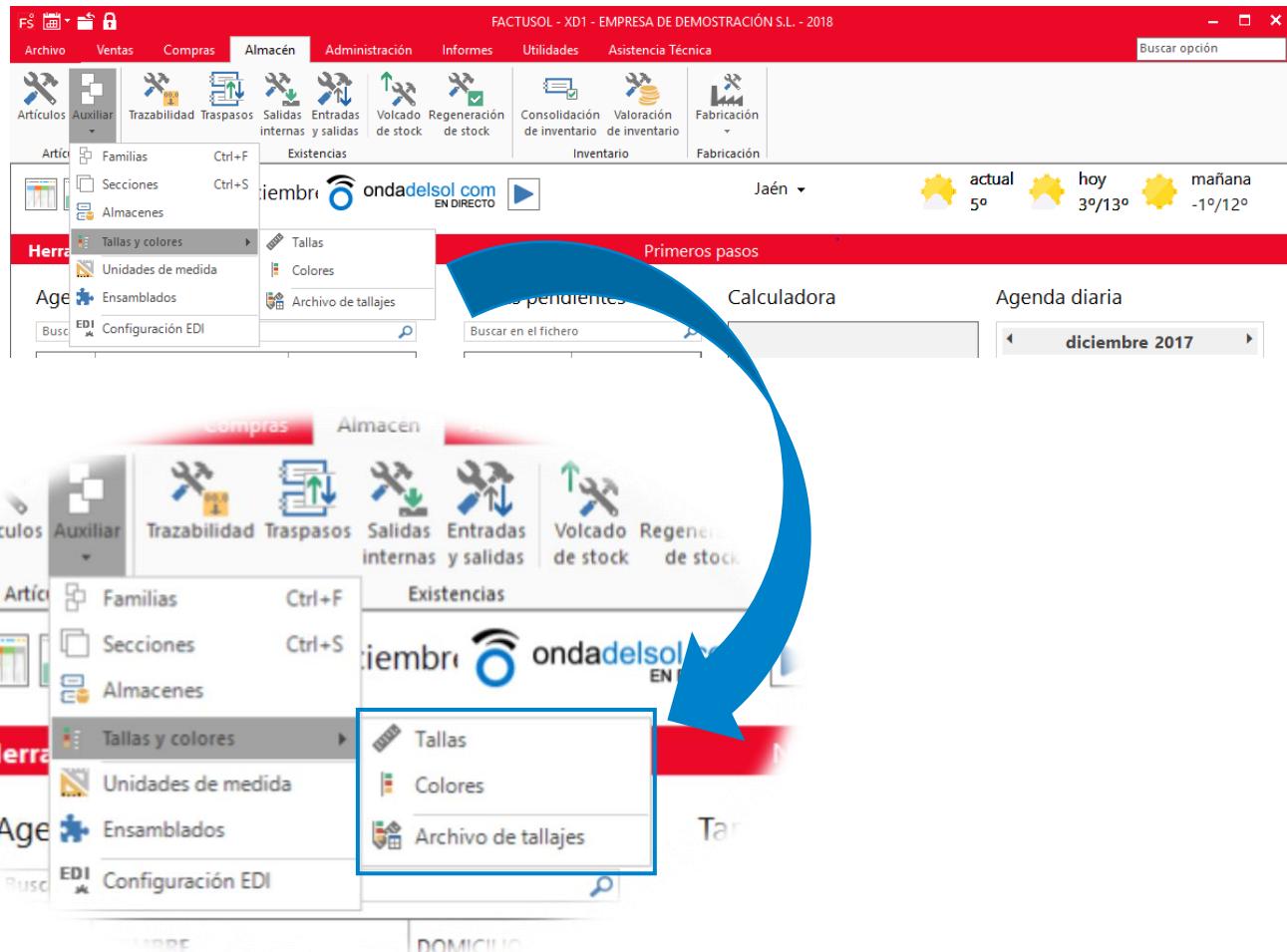
Al crear una tarifa debes introducir el margen deseado que se utilizará por omisión al crear los precios en el fichero de artículos e indicar, además, si el precio del artículo se introducirá IVA incluido.

No es recomendable excederse en el número de tarifas creadas, ya que posteriormente se hacen demasiado laboriosas las labores de actualización de precios periódicas. Antes de crear diversas tarifas, te recomendamos que leas el **Módulo 6.- Condiciones de venta**, en el que puedes encontrar una forma rápida y cómoda para crear diferentes precios (ofertas de descuentos, condiciones especiales de venta...).

TALLAS Y COLORES

FACTUSOL se entrega con un fichero de tallas y un fichero de colores estándar, aunque estos ficheros son completamente configurables por el usuario.

Estos ficheros se encuentran en la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del icono **Auxiliar** > opción **Tallas y colores**.



TALLAS

Al acceder al fichero de tallas la pantalla que se muestra es la siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
XL	Extra grande
XS	Extra pequeña
L	Grande
M	Mediana
S	Pequeña

El mantenimiento de este fichero es idéntico al mantenimiento de cualquier otro fichero del programa. Podrás crear nuevas tallas, así como modificar o eliminar las ya existentes.

Es importante que en este fichero des de alta sólo aquellas tallas que vayas realmente a utilizar en tu negocio, ya que esto facilitará en gran medida la creación del archivo de tallajes, así como una asignación más rápida y cómoda de la talla en cada artículo.

Posteriormente, **FACTUSOL** permitirá imprimir en los documentos de ventas, compras, traspasos entre almacenes, etiquetas de artículos... el código de la talla y la descripción.

COLORES

Al acceder al fichero de colores, la pantalla que se muestra es la siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COLOR
VON	Purpura	[Color Swatch]
PAT	Purpura atenuado	[Color Swatch]
PAC	Purpura atenuado (claro)	[Color Swatch]
RO	Rojo	[Color Swatch]
RAT	Rojo atenuado	[Color Swatch]
RAC	Rojo atenuado (claro)	[Color Swatch]
ROO	Rojo Oscuro	[Color Swatch]
VER	Verde	[Color Swatch]
VCL	Verde Claro	[Color Swatch]
VOL	Verde Oliva	[Color Swatch]
VOA	Verde oliva, atenuado	[Color Swatch]

El mantenimiento de este fichero es idéntico al mantenimiento de cualquier otro fichero del programa. Podrás crear nuevos colores, así como modificar o eliminar los ya existentes.

En la creación de un color, debes indicar el código del color, su denominación, así como seleccionar un color para identificarlo de forma rápida dentro del programa.

Al igual que en el fichero de tallas, es importante que en este fichero des de alta sólo aquellos colores que realmente vayas a utilizar en tu negocio, ya que esto facilitará en gran medida la posterior creación del archivo de tallajes, así como una asignación más rápida y cómoda de las tallas y colores disponibles en cada artículo.

El programa ofrecerá posteriormente la posibilidad de imprimir en los documentos de ventas, compras, traspasos entre almacenes, etiquetas de artículos... el código del color, la descripción y el color que hayamos seleccionado.

ARCHIVO DE TALLAJES

Un tallaje es un conjunto de tallas y colores que permite asignar de manera más cómoda, las tallas y colores en las que estará disponible cada artículo.

Al acceder al fichero de tallajes la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

Supongamos que necesitas utilizar 50 tallas y 25 colores diferentes en tu gestión, y que hay un grupo de artículos que sólo van a estar disponibles en 3 de estas tallas y en 2 de los colores disponibles, en lugar de tener que seleccionar manualmente dentro de la ficha de cada artículo sus tallas y colores, puedes crear un tallaje específico que identifique a este tipo de artículos.

De este modo en el momento de asignar las tallas y colores al artículo sólo tienes que seleccionar el tallaje al que pertenece e introducir ya sus precios de venta y códigos EAN.

TALLA	ACTIVAR
Grande	<input type="checkbox"/>
Mediana	<input type="checkbox"/>
Pequeña	<input checked="" type="checkbox"/>
Extra grande	<input type="checkbox"/>
Extra pequeña	<input checked="" type="checkbox"/>

COLOR	ACTIVAR
Azul claro	<input type="checkbox"/>
Agua marina	<input type="checkbox"/>
Amarillo	<input checked="" type="checkbox"/>
Agua marina claro	<input type="checkbox"/>
Azul oscuro	<input checked="" type="checkbox"/>
Azul oscuro claro	<input checked="" type="checkbox"/>
Azul atenuado	<input type="checkbox"/>
Azul atenuado (claro)	<input type="checkbox"/>
Azul	<input checked="" type="checkbox"/>
Blanco	<input checked="" type="checkbox"/>
Gris claro	<input type="checkbox"/>
Gris oscuro	<input type="checkbox"/>
Naranja	<input type="checkbox"/>

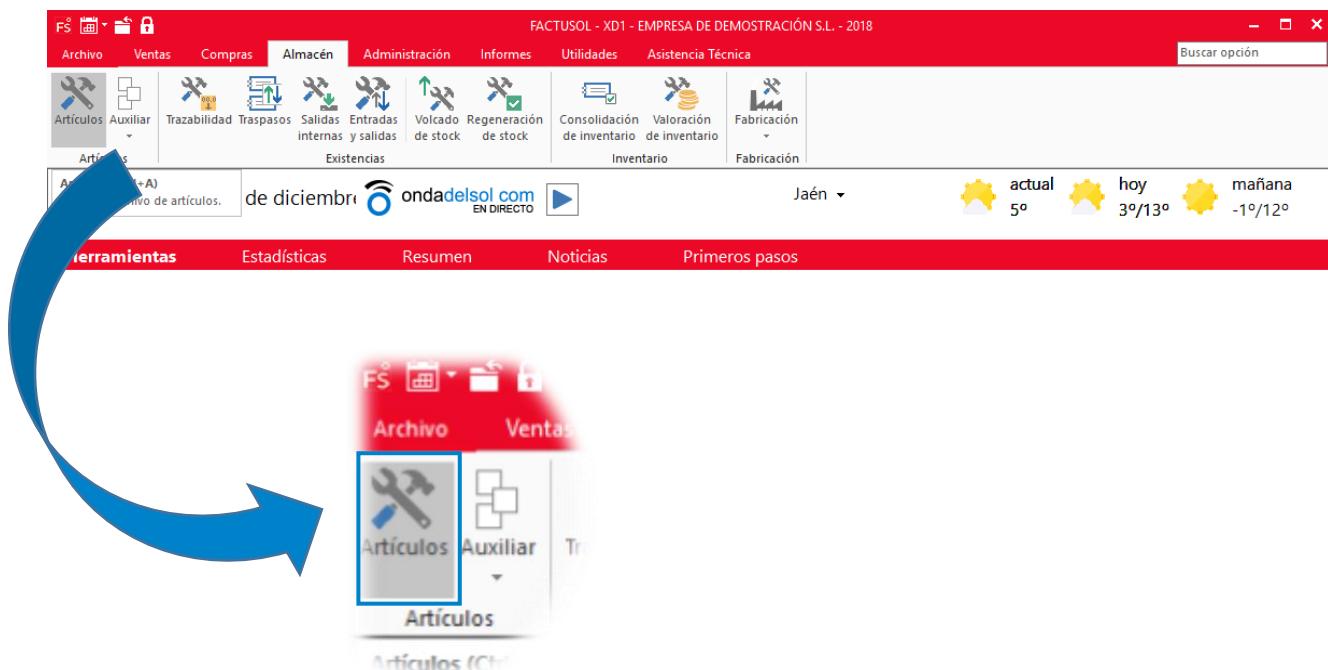
FICHERO DE ARTÍCULOS

El proceso de creación del fichero de artículos es quizás el más laborioso y comprometido en el programa, ya que es una labor de estructuración y recopilación de información que conlleva un gran esfuerzo en tiempo y trabajo.

Antes de proceder a la creación del fichero de artículos debes haber creado y configurado ya otras informaciones en el programa:

- Los almacenes que vas a utilizar en tu gestión.
- Las tarifas de precios.
- Tallas, colores y tallajes, siempre que hayas activado el uso de tallas y colores en los datos generales de la empresa.
- Proveedores.

El fichero de artículos se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Artículos**.



Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:

FACTUSOL 2018

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EAN	PROVEEDOR	FAMILIA	DENOMINACI...	STOCK	DISPONIBLE	COSTO
PYM001	ATÚN EN RODAJAS 400GR.	8496387700077	3 PYM	PESCADOS Y M...	72,00	72,00	3,10	
PYM002	LOMO DE BACALAO 300GR.	8496387700084	3 PYM	PESCADOS Y M...	1,00	1,00	3,24	
PYM003	LANGOSTINOS COCIDOS 800GR.	8496387700091	3 PYM	PESCADOS Y M...	0,00	0,00	5,54	
REF001	REFRESCO COLA LIGHT	8496387700107	8 REF	REFRESCOS	75,00	75,00	0,75	
REF002	REFRESCO DE LIMÓN SIN GAS	8496387700114	8 REF	REFRESCOS	46,00	46,00	0,59	
REF003	REFRESCO DE MANZANA SIN GAS	8496387700121	8 REF	REFRESCOS	65,00	65,00	0,54	
SNA001	STICKS SALADOS 250 G.	8496387700138	1 SNA	SNACKS	45,00	45,00	0,80	
SNA002	TRIANGULOS DE MAIZ	8496387700145	1 SNA	SNACKS	56,00	56,00	0,43	
SNA003	APERITIVO SIN GLUTEN 120 G.	8496387700152	1 SNA	SNACKS	2,00	2,00	0,91	
VER001	ESPÁRRAGOS VERDES	8496387700169	10 VER	VERDURAS	47,00	47,00	0,48	
VER002	LECHUGA ICEBERG	8496387700176	10 VER	VERDURAS	25,00	25,00	0,30	
VER003	CHAMPINION LIMPIO	8496387700183	10 VER	VERDURAS	15,00	15,00	1,42	
ZUM001	NÉCTAR NARANJA SIN AZÚCAR 1L	8496387700190	8 ZUM	ZUMOS Y NÉC...	48,00	48,00	0,32	
ZUM002	ZUMO DE MELOCOTÓN, MANZANA Y UVA 1L	8496387700206	8 ZUM	ZUMOS Y NÉC...	65,00	65,00	0,46	
ZUM003	ZUMO DE MANDARINA PACK 6	8496387700213	8 ZUM	ZUMOS Y NÉC...	47,00	47,00	1,15	

45 artículos mostrados

El funcionamiento de los iconos de la cinta de opciones es similar al de otros ficheros.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de artículos e imprimir etiquetas de un intervalo de artículos.

El ícono **Estadísticas** del grupo **Consultas** permite visualizar las estadísticas de consumo y rentabilidad del artículo seleccionado en la rejilla de datos, así como el último documento de compra y de venta de ese artículo e información sobre su estocaje.

El grupo **Acciones** incluye las opciones que permiten realizar, para los artículos seleccionados las siguientes acciones:

- Consultar los números de serie / lotes existentes en el almacén para un artículo.
- Consultar el stock detallado por tallas y colores del artículo seleccionado pulsando el ícono **Más opciones > Consultar stock de características especiales**.
- Cambiar el código del artículo seleccionado.
- Incluir / Excluir los artículos del traspaso a **Preventa**.

El grupo **Útiles** incluye las opciones que permiten realizar las siguientes acciones:

- Generar códigos de barras para un intervalo de artículos pudiendo incluir un prefijo para los códigos generados.
- Abrir el visor de imágenes.

FACTUSOL 2018

- **Exportar / Importar el fichero de artículos:** estas opciones te permitirán llevar la base de datos de artículos de una instalación de FACTUSOL a otra o de una empresa otra.

El grupo **Vista** permite buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los artículos que quieras mostrar y elegir qué columnas que presente la rejilla de datos. También puedes seleccionar de qué almacén quieras que se muestren los artículos.

El ícono Configuración te permite gestionar las configuraciones del archivo de artículos. Las opciones de configuración se dividen en 4 grupos:

- Valores predefinidos: donde podrás establecer valores predeterminados para familia, proveedor, tipo de IVA, así como para precios, márgenes, consultas y número de decimales a utilizar.
- Descripciones: incluye distintas configuraciones sobre descripciones de artículos y número de dígitos del contador automático. También puedes programar aquí, el significado de los 3 campos programables de la ficha de artículo.
- Restricciones: este grupo de configuraciones permite seleccionar distintas restricciones para el usuario activo.
- Búsquedas: donde podrás configurar sobre qué campos podrás hacer las búsquedas en el fichero de artículos.

Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar este fichero:

The image displays four windows from the FACTUSOL 2018 software's configuration interface, specifically for article settings:

- Configuración de artículos - Valores predefinidos:** This window allows you to set default values for categories like Almacén, Familia, Proveedor, and IVA type. It also includes sections for Prices (Prices, Margins, Consults), Decimals (Unitary prices, Quantities), and Filters (Search filters).
- Configuración de artículos - Descripciones:** This window focuses on article descriptions. It includes sections for Descriptions (Auxiliary descriptions, Description levels), Fields (Programmable fields, Counter automatic), and Special characteristics (Gender, Singular/Plural).
- Configuración de artículos - Restricciones:** This window sets restrictions for the active user. Options include preventing price modification, limiting access to certain documents, and controlling visibility of commercial margins.
- Configuración de artículos - Búsquedas:** This window configures search parameters. It lists priority fields (e.g., Internal code, Equivalent, Bar code) and includes a section for searching across the main file.

FACTUSOL 2018

La parte izquierda de la pantalla del fichero de artículos permite filtrar los artículos que se muestran en la rejilla de datos según su Sección/Familia o su fecha de creación o de última modificación.

En la parte superior derecha de la rejilla de datos, dispones de un botón que permite actualizar el fichero de artículos.

The screenshot shows the FACTUSOL 2018 software interface. The title bar reads "FACTUSOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L. - 2018". The menu bar includes "Archivo", "Ventas", "Compras", "Almacén", "Administración", "Informes", "Utilidades", "Asistencia Técnica", "Artículos" (selected), and "Artículos". The ribbon bar contains various icons for actions like "Nuevo", "Duplicar", "Modificar", "Eliminar", "Emisión", "Estadísticas", "Buscar serie / Lote", "Más opciones...", "Generar códigos de barras", "Más opciones...", "Buscar", "Filtro", "Elegir columnas", "Ver stock de almacén.", and "Configuración". The main area is titled "Artículos" and displays a grid of products. The grid columns are: CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, EAN, PROVEEDOR, FAMI..., DENOMINACI..., STOCK, DISPONIBLE, and COSTO. The data grid shows 15 rows of product information. On the left, there's a sidebar with sections for "Sección/Familia" (with categories like ALIMENTACIÓN, BEBIDAS, CONGELADOS, etc.) and "Recientes" (with filters for Todos, Creados hoy, La última semana, El último mes). At the bottom left is a video thumbnail with the text "una nueva versión de lo genial ver vídeo". The bottom right corner shows links for "[Supervisor]", "www.sdelsol.com", and social media icons.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EAN	PROVEEDOR	FAMI...	DENOMINACI...	STOCK	DISPONIBLE	COSTO
a	PYM001 ATÚN EN RODAJAS 400GR.	8496387700077	3 PYM	PESCADOS Y M...	72,00	72,00	3,10	
b	PYM002 LOMO DE BACALAO 300GR.	8496387700084	3 PYM	PESCADOS Y M...	1,00	1,00	3,24	
c	PYM003 LANGOSTINOS COCIDOS 800GR.	8496387700091	3 PYM	PESCADOS Y M...	0,00	0,00	5,54	
d	REF001 REFRESCO COLA LIGHT	8496387700107	8 REF	REFRESCOS	75,00	75,00	0,75	
e	REF002 REFRESCO DE LIMÓN SIN GAS	8496387700114	8 REF	REFRESCOS	46,00	46,00	0,59	
f	REF003 REFRESCO DE MANZANA SIN GAS	8496387700121	8 REF	REFRESCOS	65,00	65,00	0,54	
g	SNA001 STICKS SALADOS 250 G.	8496387700138	1 SNA	SNACKS	45,00	45,00	0,80	
h	SNA002 TRIANGULOS DE MAIZ	8496387700145	1 SNA	SNACKS	56,00	56,00	0,43	
i	SNA003 APERITIVO SIN GLUTEN 120 G.	8496387700152	1 SNA	SNACKS	2,00	2,00	0,91	
j	VER001 ESPÁRRAGOS VERDES	8496387700169	10 VER	VERDURAS	47,00	47,00	0,48	
k	VER002 LECHUGA ICEBERG	8496387700176	10 VER	VERDURAS	25,00	25,00	0,30	
l	VER003 CHAMPION LIMPIO	8496387700183	10 VER	VERDURAS	15,00	15,00	1,42	
m	ZUM001 NÉCTAR NARANJA SIN AZÚCAR 1L	8496387700190	8 ZUM	ZUMOS Y NÉC...	48,00	48,00	0,32	
n	ZUM002 ZUMO DE MELOCOTÓN, MANZANA Y UVA 1L	8496387700206	8 ZUM	ZUMOS Y NÉC...	65,00	65,00	0,46	
o	ZUM003 ZUMO DE MANDARINA PACK 6	8496387700213	8 ZUM	ZUMOS Y NÉC...	47,00	47,00	1,15	
p								
q								
r								
s								
t								
u								
v								
w								
x								
y								

FICHA DE ARTÍCULO

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de artículo, la pantalla que se muestra es la siguiente:

La ficha del artículo puede presentar hasta 3 solapas, dependiendo de las opciones que hayas configurado en la empresa:

- Artículo
- Números de serie/lote
- Tallas y colores

SOLAPA ARTÍCULO

En esta solapa se introducirán los datos identificativos del artículo. Las opciones están distribuidas en varios iconos: **General, Técnica, Proveedores, Internet, Condiciones, Imagen y Estadísticas**.

ICONO GENERAL

En esta pantalla se pueden incluir los datos de descripción, proveedor habitual, precios, información de stock, observaciones y la imagen del artículo.

FACTUSOL 2018

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Artículo	Números de serie/lote	Tallas y colores
Guardar y cerrar	Eliminar	Guardar y nuevo
General	Técnica	Proveedores
Mantenimiento	Mostrar	Más...
Entradas y salidas	Utilidades	
Útiles		

Ficha

Código: ZUM003 Código de barras: 8496387700213 Generar Códigos de barras adicionales

Familia: ZUM ZUMOS Y NÉCTARES Descripción general: ZUMO DE MANDARINA PACK 6

Equivalente: Código corto: 57778 Tipo de IVA: 2.- (10%) Descripciones auxiliares

Proveedor habitual: 8 ABEGAS AIRE, S.L. Referencia:

Fabricante: 0

Precios

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	1,15	0,0000	117,3913	2,50	2,75
2	Tarifa 2	1,15	0,0000	195,6522	3,74	3,74

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 47,00 Stock mínimo: 0,00

Stock disponible: 47,00 Stock máximo: 0,00

Modificar

Al codificar un artículo tienes que tener en cuenta los siguientes consejos:

- El código del artículo admite una longitud máxima de trece caracteres. La longitud óptima podría ser de seis a diez caracteres.
- Intenta no utilizar caracteres especiales como: &, ~, {}, \$...
- Intenta facilitar la identificación de los códigos, estructurando, por ejemplo, por familia y alguna característica del mismo:

Por ejemplo, si estás creando por ejemplo el artículo “Taco del billar de 8 mm”, su codificación podría ser: 0201008

- El «020» sería el código de familia.
- El «1» siguiente sería una distinción entre los de PVC y de metal (0-1).
- El «008» serían los milímetros.

- Además de la descripción general que se utilizará en los informes y en los documentos en los que se haga uso del artículo, es interesante que revises las descripciones auxiliares, donde podrás configurar la descripción para etiquetas, tickets, descripción larga y definir hasta 3 descripciones auxiliares más.
- En el campo **Equivalente** puedes introducir un código más reducido que te dé acceso a los artículos más utilizados.
- Para cada una de las tarifas de precios deberás revisar el Porcentaje de margen que se aplicará para el cálculo del precio de venta (será útil para actualizar de forma automática los precios de venta cuando hayan cambiado los precios de costo) o incluir manualmente un precio de venta del artículo.

FACTUSOL 2018

ICONO TÉCNICA

En este ícono puedes introducir diversos datos de información de compra y venta, información acerca del artículo concatenado, características del artículo, tipo de artículo, diversos filtros y la cuenta contable para compras y para ventas (para el caso de que en el enlace contable con nuestro programa de contabilidad **CONTASOL**, quieras desglosar las ventas por artículos). En este ícono puedes marcar también si el artículo es compuesto e indicar los artículos que lo componen (lo estudiarás más adelante con detenimiento).

The screenshot shows the 'Técnica' (Technical) tab of the Article Management interface. The top navigation bar includes tabs for Artículo, Números de serie/lote, and Tallas y colores. The 'Tallas y colores' tab is active and highlighted with a blue border. Below the tabs are several buttons: Guardar (Save), Eliminar (Delete), Guardar y cerrar (Save and Close), General, Técnica (highlighted), Proveedores, Más..., Entradas y salidas, Utilidades, and Útiles. The main content area contains fields for Fecha de alta (04/04/16), Fecha de la última modificación (12/04/2016), Contraseña, and Mostrar caracteres. It also includes sections for Información de compra / venta, Articulo concatenado / R.A.E.E., Características del artículo, and Tipo de artículo. At the bottom, there is an Enlace contable section with fields for Cuenta de ventas and Cuenta de compras.

ICONO PROVEEDORES

En este ícono puedes introducir manualmente las últimas compras que se han hecho del artículo a los diferentes proveedores. A medida que vayas realizando entradas de mercancías, se crearán de forma automática los registros de las compras en esta solapa.

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the 'Artículo' (Article) screen for 'ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo'. The ribbon at the top has tabs: Artículo, Números de serie/lote, Tallas y colores, Proveedores (which is highlighted with a blue border), General Técnica, Más..., Entradas y salidas, and Útiles. Below the ribbon is a table titled 'Proveedores habituales del artículo' (Frequent suppliers of the article). The table has columns: CÓDI... (Code), PROVEEDOR (Supplier), PRECIO (Price), DTO.1, DTO.2, DTO.3, NETO (Net), and REFERENCIA (Reference). A single row is visible: '8 ABEGAS AIRE, S.L.' with values 1,15, 0,00, 0,00, 0,00, 1,15. At the bottom of the screen are buttons: Nuevo (New), Modificar (Modify), and Borrar (Delete).

ICONO INTERNET

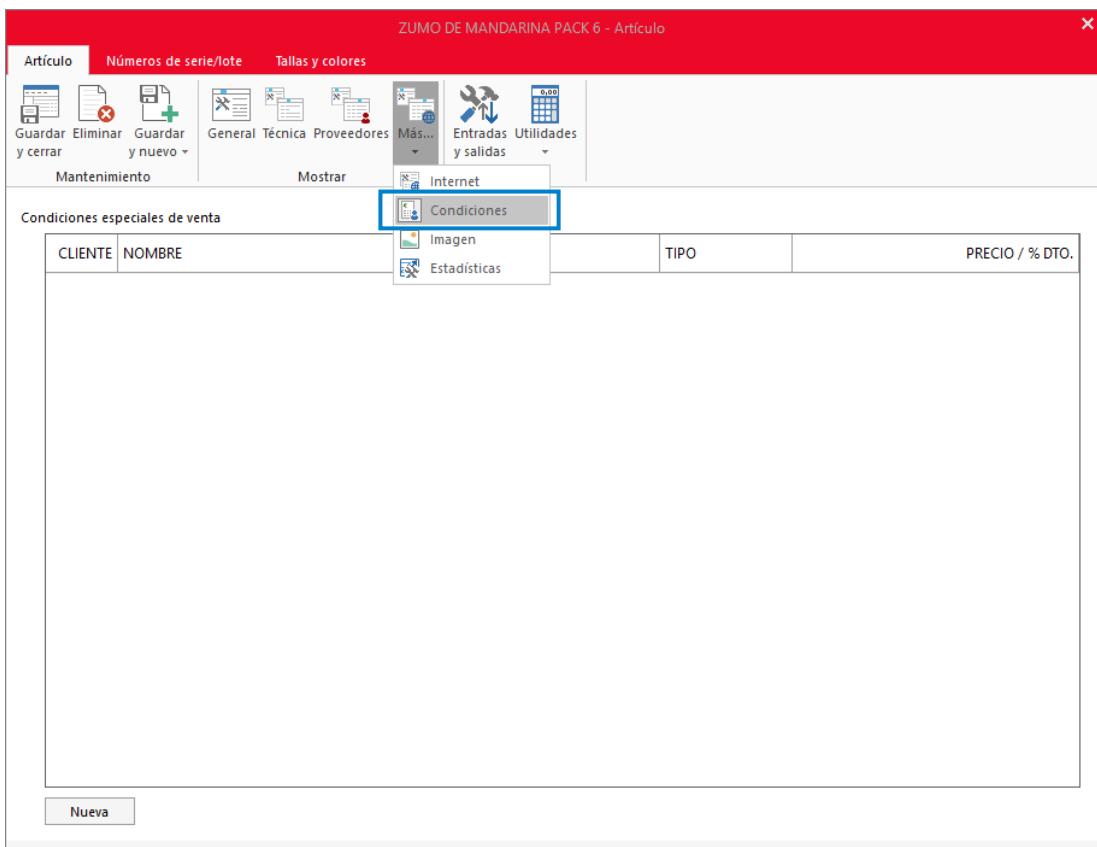
En esta pantalla puedes configurar si este artículo se utilizará en la web. También puedes indicar: Qué control de stock se mostrará, un mensaje emergente y la descripción detallada del artículo para la web.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Internet' tab in the ribbon is highlighted with a blue border. The rest of the interface and data are the same.

ICONO CONDICIONES

En esta pantalla se mostrarán las **Condiciones especiales de venta** que se hayan creado en el programa para el artículo. También será posible realizar el mantenimiento de dichas condiciones, crearlas, modificarlas y borrarlas para distintos clientes.

FACTUSOL 2018



ICONO IMAGEN

Puedes seleccionar un archivo de imagen de formato gráfico para cada artículo. Los formatos admitidos son: BMP, JPG, ICO, WMF, EMF, GIF. Si trabajas con el programa en red local, te aconsejamos que selecciones una ruta de red para los archivos de manera que sean accesibles desde cualquier equipo. Por ejemplo, en lugar de seleccionar los archivos en C:\IMAGENES hacerlo a través de la ruta de red: <\\central\c\imagenes>



ICONO ESTADÍSTICAS

En este icono puedes consultar e imprimir diferentes estadísticas resultado de la utilización del artículo en las compras/ventas de tu empresa.

FACTUSOL 2018

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Artículo Números de serie/lote Tallas y colores

Guardar Eliminar Guardar y cerrar y nuevo General Técnica Proveedores Más... Entradas Utilidades y salidas Mantenimiento Mostrar Internet Condiciones Imagen Estadísticas

Estadísticas de consumos del artículo

Profundidad de los datos: 3 años

Consumo

Ejercicio actual:	Histórico:	Estadísticas
Unidades compradas:	0,00	Muestra estadísticas de consumo del artículo en el ejercicio actual y anteriores, información de stocks en to
Unidades vendidas:	0,00	0,00
Uds. Pend. de recibir:	0,00	0,00
Und. Pend. de servir:	0,00	0,00

Último documento de compra y venta

Últ. compra (und., fecha, precio, doc.): 0,00 0,00

Últ. venta (und., fecha, precio, doc.): 0,00 0,00

Stocks

ALMACÉN	ACTUAL	DISPONIBLE	MÍNIMO	MÁXIMO

SOLAPA NÚMEROS DE SERIE / LOTE

Puedes consultar aquí los números de serie / lote del artículo que han sido introducidos en sus documentos de compras y ventas, obteniendo como datos, dichos número de serie, la fecha en la que se produjo la entrada y el stock resultado de las operaciones de entrada y salida en las que ha sido utilizado este número de serie.

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Números de serie/lote Tallas y colores

Guardar Eliminar Guardar y cerrar y nuevo Almacén + Más información Consulta

Consulta de números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	FABRICACIÓN	CONSUMO	STOCK
L116	07/03/17	- 15,00	
L458	15/08/17	36,00	

SOLAPA TALLAS Y COLORES

Si has activado dentro de los datos generales de la empresa el uso de tallas y colores, podrás acceder a través de esta solapa al desglose de tallas y colores del artículo.

En esta ventana se seleccionan las distintas tallas y colores en los que el artículo está disponible, con el objetivo de agilizar esta introducción de datos, podrás seleccionar uno de los tallajes que previamente se hayan definido en la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del icono **Auxiliar** > **Tallas y colores** > opción **Archivo de tallajes**.

TALLA	COLOR	ACTIVAR
Grande	Azul claro	<input type="checkbox"/>
Mediana	Agua marina	<input type="checkbox"/>
Pequeña	Amarillo	<input type="checkbox"/>
Extra grande	Agua marina claro	<input type="checkbox"/>
Extra pequeña	Azul oscuro	<input type="checkbox"/>
	Azul oscuro claro	<input type="checkbox"/>
	Azul atenuado	<input type="checkbox"/>
	Azul atenuado (claro)	<input type="checkbox"/>
	Azul	<input type="checkbox"/>
	Blanco	<input type="checkbox"/>
	Gris claro	<input type="checkbox"/>
	Gris oscuro	<input type="checkbox"/>
	Naranja	<input type="checkbox"/>

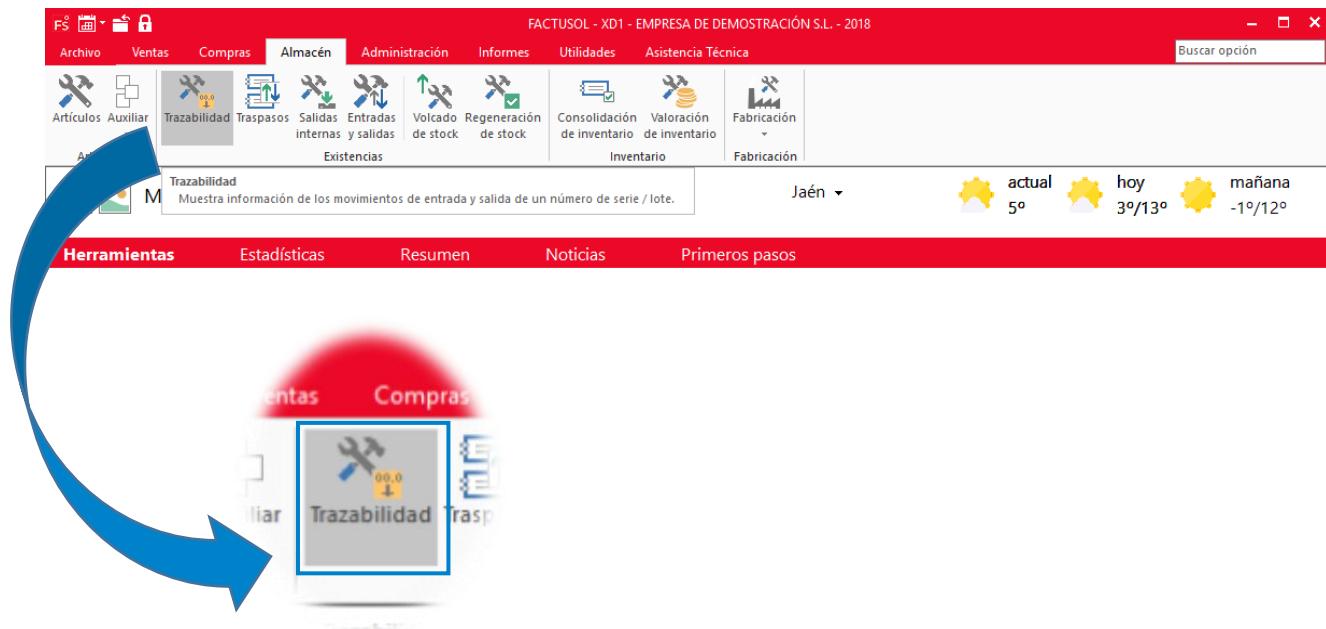
Mediante el icono **Precios** es posible indicar un precio de venta independiente para cada una de las tallas y colores del artículo. Puedes utilizar los botones existentes en esta pestaña para agilizar la entrada de datos y evitar teclear varias veces el mismo precio.

Del mismo modo, desde el icono **Códigos EAN** puedes indicar código EAN independiente para cada talla y color, de esta forma podrás automatizar la selección de talla y color en el programa. En los documentos de venta y de compra en los que se lea este código de barras el programa aplicará de forma automática el código del artículo, la talla y el color. Podrías dejar esta información en blanco para posteriormente generar estos códigos de barras de forma automática desde la opción disponible en la rejilla principal del fichero de artículos.

TRAZABILIDAD DE Nº DE SERIES / LOTES / CADUCIDAD

Esta opción del programa te permite realizar en una sola ventana el seguimiento de un determinado número de serie/lote, así como información importante de cada movimiento, como es el cliente/proveedor del movimiento, las unidades, fechas de fabricación y consumo preferente.

Se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > representado por el icono **Trazabilidad**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	PROV/CLI	LOTE	ARTÍCULO	UNIDA...	FABRI...	CONSUMO ...

At the bottom right of the dialog are buttons for 'Ver en vista previa' (View in preview), 'Copiar al portapapeles' (Copy to clipboard), 'Proceder' (Proceed), and 'Salir' (Exit). At the very bottom left is a keyboard shortcut 'F1 buscar artículo' (Article search).

FACTUSOL 2018

Al realizar la consulta, puedes filtrarla introduciendo un rango de artículos y/o indicar la serie/lote a consultar.

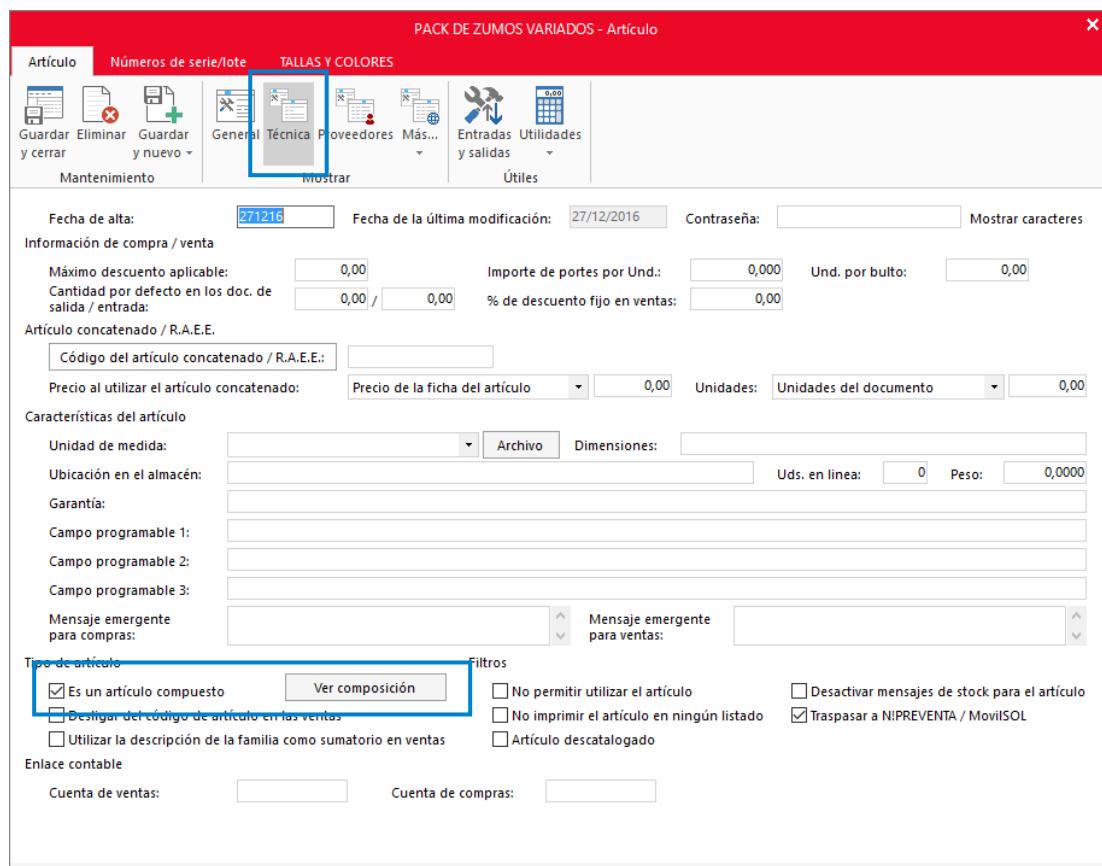
Con esta herramienta puedes realizar el seguimiento completo de las distintas series/lotes que hayan sido tratadas en tu gestión. También serán tenidas en cuenta las fabricaciones realizadas en la empresa.

FABRICACIÓN

FACTUSOL permite crear artículos denominados compuestos, a los que puedes detallar los artículos que lo componen (siempre artículos no compuestos), tanto en unidades como en coste.

Como has visto anteriormente, en la solapa **Artículo > icono Técnica**, puedes seleccionar que el artículo que estás creando / modificando es un artículo **Compuesto**.

En este ícono puedes marcar también si el artículo es compuesto e indicar los artículos que lo componen (lo estudiarás más adelante con detenimiento).



The screenshot shows the FACTUSOL software interface for managing articles. The main window title is "PACK DE ZUMOS VARIADOS - Artículo". The top navigation bar includes tabs for "Artículo", "Números de serie/lote", and "TALLAS Y COLORES". Below the tabs are several buttons: "Guardar y cerrar" (Save and close), "Eliminar y nuevo" (Delete and new), "General" (highlighted with a blue box), "Técnica" (highlighted with a blue box), "Proveedores", "Más...", "Entradas y salidas", "Utilidades", and "Útiles". The "Técnica" tab is currently active. The main content area contains various input fields and dropdown menus for article details like date of entry, last modification date, and discount information. At the bottom left, there's a section for "Tipo de artículo" with checkboxes for "Es un artículo compuesto" (selected) and other options like "Desligar del código de artículo en las ventas" and "Utilizar la descripción de la familia como sumatorio en ventas". To the right of this section are "Filtros" (Filters) with checkboxes for "No permitir utilizar el artículo", "No imprimir el artículo en ningún listado", "Desactivar mensajes de stock para el artículo", and "Traspasar a NIPREVENTA / MovISOL". At the very bottom, there are fields for "Cuenta de ventas" and "Cuenta de compras".

Al pulsar el botón **Ver composición** se muestra una pantalla con los artículos que componen el artículo, sus precios de costo y el número de unidades que lo componen. Puedes añadir más artículos, eliminar algún componente o modificarlo.

FACTUSOL 2018

Modificación del compuesto

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO COS...	UNIDADES
ZUM003	ZUMO DE MANDARINA PACK 6	0,32	1,00
ZUM001	NÉCTAR NARANJA SIN AZÚCAR 1L	0,46	1,00
ZUM002	ZUMO DE MELOCOTÓN, MANZANA Y UVA ...	1,15	1,00

Nueva Modificar Borrar Aceptar Cancelar

La pantalla para añadir o modificar un componente es la siguiente:

Artículo:	<input type="text"/>
Costo:	0,00
Unidades:	0,0000

F1 buscar artículo Aceptar Cancelar

Cada vez que modificas los componentes, el programa recalculará los costes de los componentes y calculará el coste, el precio de venta y el peso del compuesto a través de sus componentes.

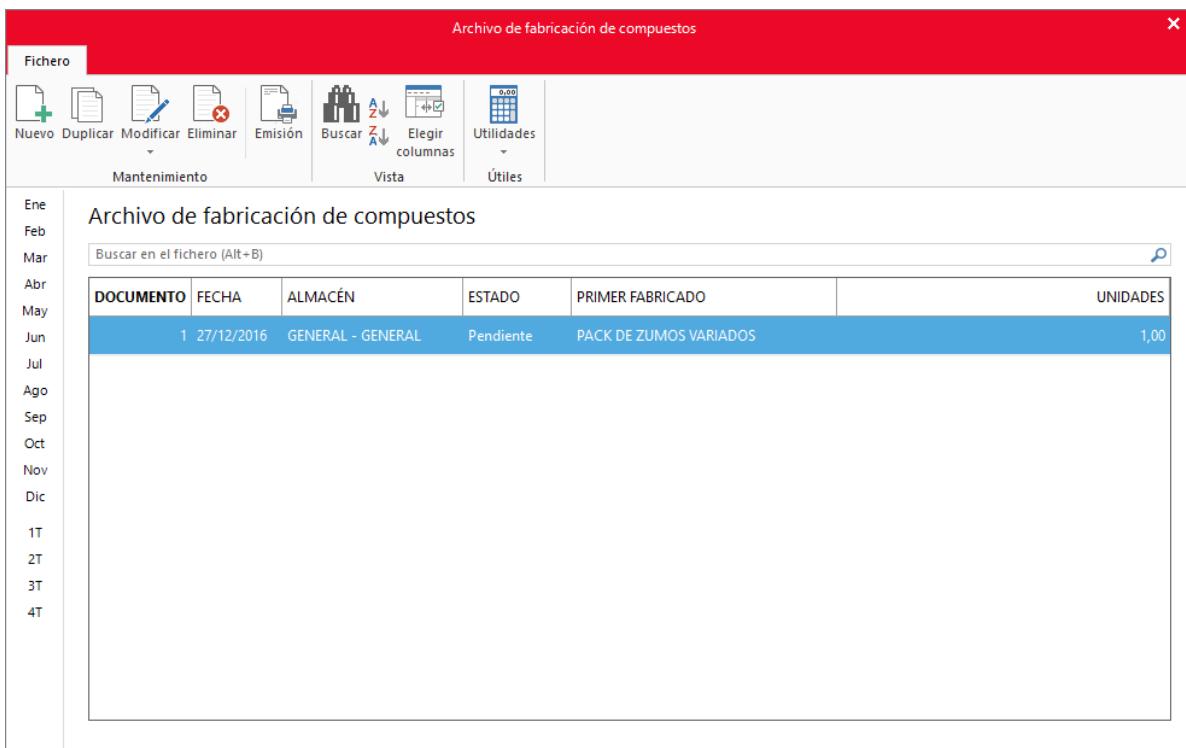
Una vez creado un artículo compuesto, tienes que realizar la fabricación de unidades de ese artículo. Este proceso, restará stock de los componentes y sumará las unidades fabricadas al stock del artículo compuesto.

La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Fabricación** > representado por el ícono **Fabricación**.



Al acceder a la opción, se muestra una pantalla con las fabricaciones registradas en el programa:

FACTUSOL 2018



El funcionamiento de este fichero es idéntico a otros que hemos estudiado con anterioridad.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado o emitir un listado de las fabricaciones registradas.

El grupo **Vista** permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

Puedes filtrar los registros que se muestran por su mes o trimestre de creación, mediante las opciones que se muestran a la izquierda de la pantalla.

Al registrar / modificar una fabricación de compuestos, la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

Nuevo artículo a fabricar

Código de artículo:	ZUMC01	Observaciones:
Descripción:	PACK DE ZUMOS VARIADOS	
Cantidad:	1,00	
Observaciones:		

Nº serie

Nº SERIE	CANTIDAD	FEC. FABRICA...	FEC. CONSUMO

Detalle de componentes

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	SERIES
1	ZUM001	NÉCTAR NARANJA SIN AZÚCAR 1L	1,00	0,46	Ir
2	ZUM002	ZUMO DE MELOCOTÓN, MANZANA Y UVA 1L	1,00	1,15	Ir
3	ZUM003	ZUMO DE MANDARINA PACK 6	1,00	0,32	Ir

Aceptar **Cancelar**

Ten en cuenta que:

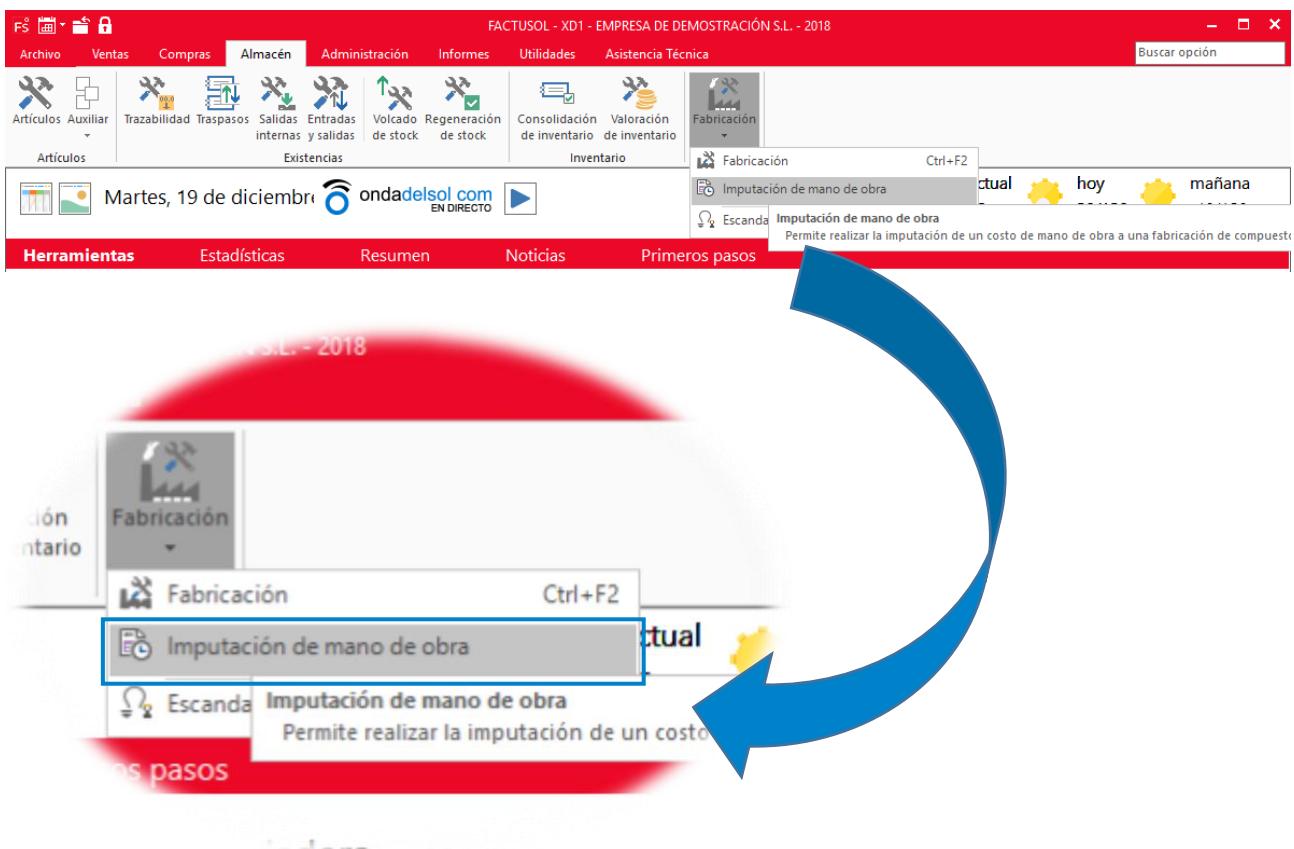
- Este proceso, como hemos explicado con anterioridad, restará las unidades del stock de los componentes y sumará las unidades fabricadas al stock del artículo compuesto.
- En un mismo documento de fabricación es posible fabricar varios compuestos.
- Es posible indicar para cada compuesto el número de serie resultante de la fabricación, también se puede indicar el número de serie de cada uno de los componentes. Estos datos, mediante el informe de trazabilidad de artículos o las diferentes consultas referentes a la trazabilidad (desde el menú Almacén, el fichero de artículos...), dan la capacidad de identificar en todo momento el origen, resultado y destino de toda la mercancía.

IMPUTACIONES DE MANO DE OBRA DE FABRICACIÓN

Con el objetivo de poder obtener un informe con el costo real de la fabricación de un artículo, es posible a través de esta opción asignar un operario a una determinada fabricación de compuestos.

Esta opción se encuentra en el menú desplegable del ícono **Fabricación**.

FACTUSOL 2018



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows the 'Mano de obra de fabricación' (Manufacturing Labor) screen. The title bar says 'Mano de obra de fabricación'. The top navigation bar has a 'Fichero' tab and icons for Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Buscar, Vista, and Útiles. The main area is titled 'Mano de obra de fabricación' and contains a table with the following data:

CÓDIGO	FECHA	TURNO	TRABAJADOR
1	19/12/2017	Único	1 - RAMON GÓMEZ

Al crear / modificar un registro de mano de obra de fabricación, se muestra la siguiente pantalla:

FACTUSOL 2018

En este proceso debes de tener en cuenta:

- Tienes que indicar la fecha de la imputación, el trabajador (puedes dar de alta los trabajadores en el fichero de personal de **FACTUSOL**) y el turno.
- Puedes incluir distintas líneas o partes de mano de obra con la información del orden de fabricación y línea de fabricado, concepto, nº de horas, tipo de hora y un precio de hora que será recogido automáticamente de la ficha de personal de **FACTUSOL**.

ENSAMBLADOS

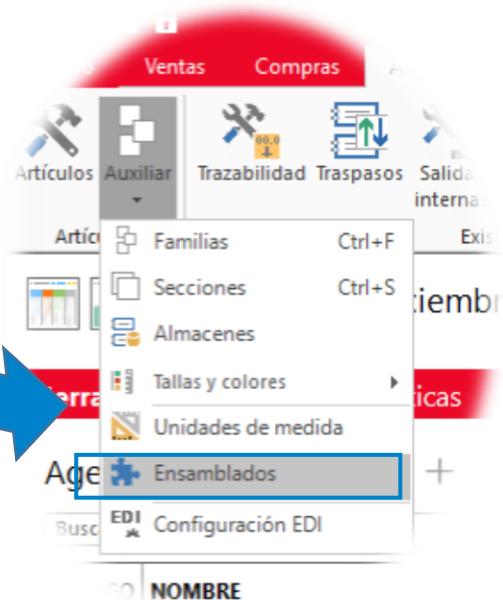
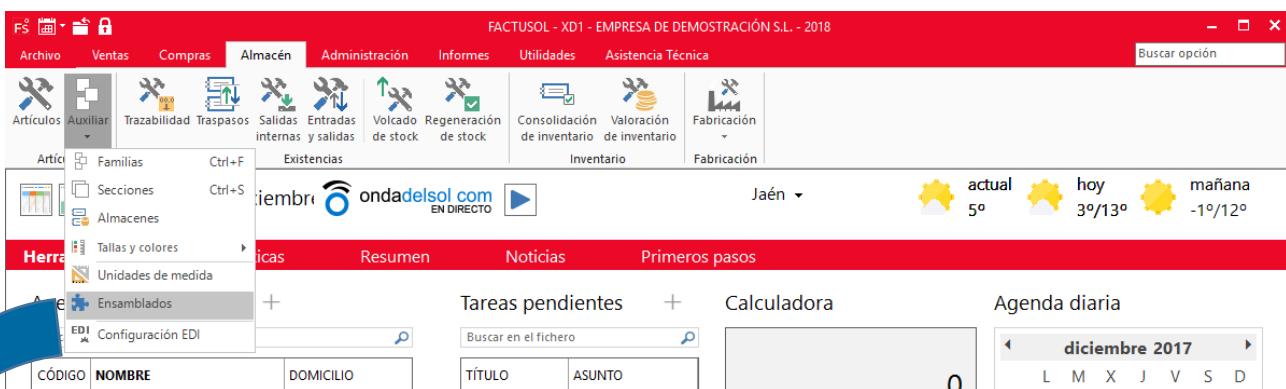
Es posible que uno de los artículos que frecuentemente usamos en los presupuestos, albaranes o facturas, esté compuesto por determinados componentes que no sean siempre los mismos, sino que tengas que seleccionarlos a la hora de hacer la operación ante el cliente.

Un ejemplo de este tipo de artículos son los ordenadores. Un ordenador se compone de diferentes piezas que se pueden elegir según unos criterios, o una petición directa del cliente.

Programando un ensamblado, puedes activar a la hora de hacer un presupuesto, pedido, albarán o factura, el mecanismo especial de salida de este tipo de artículos.

Puedes acceder al archivo de ensamblados desde la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable de del icono **Auxiliar** > opción **Ensamblando**.

FACTUSOL 2018



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Al crear o modificar cualquier ficha de ensamblado, la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

Modificar ensamblado

Código:	1
Nombre:	Fruta-Verdura-Zumo
Componentes	Familia
1: Elige una fruta	FRU
2: Elige una verdura	VER
3: Elige un zumo	ZUM
4:	
5:	
6:	
7:	
8:	
9:	
10:	
11:	
12:	
13:	
14:	
15:	
16:	
17:	
18:	
19:	
20:	

Debes indicar los componentes que se incluyen en ese ensamblado, indicando la descripción y la familia a la que pertenece.

Una vez programado el ensamblado, puedes activar este mecanismo se activa pulsando la tecla **F3**, dentro del campo **Artículo** de la línea de detalle.

Nueva factura

Factura	Guardar	Guardar y cerrar	Imprimir	Detalles	Totales	Otros datos	Validar	Cobrar el documento	Consultas	Más opciones...	Utilidades	Configuración
Mantenimiento	Guarda y nueva	y nueva	Emisión	Mostrar	Líneas							
Serie / Número:	1	0	Fecha:	20/02/2018	10:38					Pendiente		
Cliente:	0										Direcciones	
Almacén:	GENERAL											
LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.		
1	FRU001	PLÁTANO		1,00	3,37	0,00	0,00	3,37	4 %			
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Pegar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>												

Detalles de línea Venta asistida de ensamblados Totales del documento

Ensamblado:	Fruta-Verdura-Zumo	Artículos:	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	P.V.	STOCK
Componentes:	Elige una fruta Elige una verdura Elige un zumo		FRU001	PLÁTANO	3,37	28,00
			FRU002	MANZANA ROJA	1,50	22,00
			FRU003	MALLA NARANJAS DE ZUMO 5KG.	4,33	20,00
Unidades:	1,00	Neto:	3,37			
Art. diferentes:	1	Total:	3,50			
Nº probable 1 - 000001						
[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]						

FACTUSOL mostrará en la parte inferior del documento que estés creando, la pestaña **Venta asistida de ensamblados**, mostrándote los componentes y los artículos que se encuentran dentro de cada familia.

5.- INVENTARIO

CONSOLIDACIÓN DE INVENTARIO

Este apartado del programa permite fijar un stock determinado en una fecha determinada. Suele utilizarse para introducir el inventario inicial y posteriormente para asentar un inventario real puntualmente.

A partir de que se asiente el stock de un determinado artículo en una determinada fecha, todo el control de unidades en existencias de ese artículo pasará a controlarse a partir de esa fecha y de ese stock inicial.

Si estás utilizando **Serie y Lotes**, debes indicar los números de serie / lote de las distintas unidades consolidadas para el artículo.

El archivo de consolidaciones de inventario se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Inventario** > representado por el ícono **Consolidación de inventario**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

ALMACÉN	FECHA	CÓDIGO	ARTÍCULO	UNIDADES	TAL...	COLOR
GEN	01/01/20...	CON001	CONSERVA VEGETAL GUISETAS	255,00		
GEN	01/01/2018	CON002	CONSERVA DE TOMATE 350GR.	370,00		
GEN	01/01/20...	CON003	CONSERVA PIMIENTOS ROJOS	284,00		
GEN	01/01/2018	DIE001	COMPLEMENTO ALIMENTICIO OMEGA-3	56,00		
GEN	01/01/20...	DIE002	TÉ ADELGAZANTE 24U.	33,00		
GEN	01/01/2018	DIE003	COMPLEMENTO VITMÍNICO B6 48U.	60,00		
GEN	01/01/20...	FRU001	PLÁTANO	28,00		
GEN	01/01/2018	FRU002	MANZANA ROJA	22,00		
GEN	01/01/20...	HEL001	HELADO BOMBON VAINILLA CHOCOLATE 16U.	42,00		
GEN	01/01/2018	ZUM003	ZUMO DE MANDARINA PACK 6	47,00		

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de consolidaciones de inventario.

Los iconos del grupo **Acciones** permiten:

- **Reiniciar y cargar:** Esta opción permite eliminar todas las consolidaciones de stock que haya en el archivo, y cargar con fecha 1 de enero, el stock existente en el ejercicio anterior de la empresa.
- **Puesta a cero:** Esta opción permite inicializar en una fecha determinada el estocaje de tu almacén creando una consolidación de inventario con cero unidades para todos los artículos.
- **Consolidar Rango:** Este procedimiento crea una consolidación de inventario en la fecha y con las unidades indicadas para los artículos seleccionados.

Ten en cuenta que, al utilizar cualquiera de estas opciones del grupo **Acciones**, es necesario que a continuación ejecutes la opción **Regeneración de stock** (se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > menú desplegable del ícono **Útiles**).

Las opciones del grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una consolidación de inventario es la siguiente:

FACTUSOL 2018

Nueva consolidación inventario

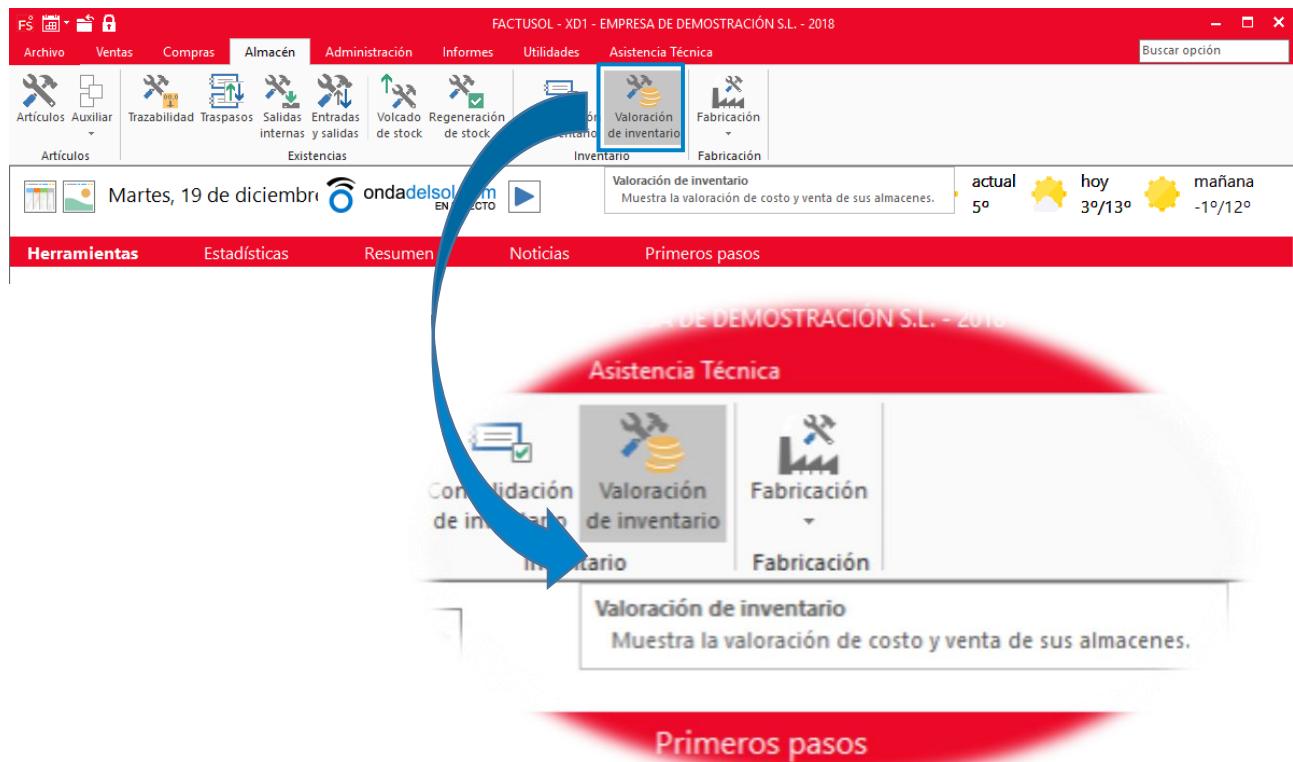
Almacén a consolidar:	GENERAL		
Fecha consolidación:			
Artículo:	No existe...		
Talla y color:			
Stock anterior:	0,00	Disponible anterior:	0,00
Unidades contadas:	0,00	Disponible a consolidar:	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Restar a las "Unidades contadas" los pedidos de clientes pendientes de enviar			
Nº serie			
NºSERIE	CANTIDAD	FEC. FABRICA...	FEC. CONSUMO
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>			

No olvides indicar los números de serie / lote de cada una de las unidades contadas del artículo del que estás consolidando el stock si estás utilizando esos campos.

VALORACIÓN DE ALMACENES

FACTUSOL permite ver el valor total de un almacén o de todos los almacenes que existan en el programa. La valoración se lleva a cabo a precio de costo y a precio de venta (según la tarifa elegida).

Esta opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Inventario** > ícono **Valoración de inventario**.



Al acceder a la opción la pantalla que se muestra es la siguiente:

The dialog box has a title 'Valoración de almacenes'. It contains a 'Filtro:' section with four input fields: 'Artículo inicial:' (empty), 'Artículo final:' (ZZZZZ), 'Familia inicial:' (empty), and 'Familia final:' (ZZZ). Below that is a 'Almacén:' dropdown set to 'Todos los almacenes' and a 'Tarifa Venta:' dropdown set to 'Tarifa 1'. Under the 'Resultado:' heading, there are two radio buttons: 'Detallado' (selected) and 'Resumido'. At the bottom are 'Proceder' and 'Salir' buttons.

FACTUSOL 2018

Puedes visualizar el resultado de manera detallada, presentándose una valoración por cada artículo existente en el almacén y un sumatorio al pie, o de forma resumida. Por ejemplo, la valoración detallada se mostraría así:



Resultado de la valoración						
ALMACÉN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TAL...	COL...	UNIDADES	VAL. COS...
GEN	AGU001	AGUA MINERAL 34 cl.			37,00	5,55
GEN	AGU002	PACK 6 UNIDADES AGUA MINERA...			40,00	68,40
GEN	AGU003	AGUA MINERAL CON GAS			17,00	5,44
GEN	AMB001	AMBIENTADOR ELÉCTRICO MAN...			32,00	77,44
GEN	AMB002	RECAMBIO PARA AMBIENTADOR ...			4,00	2,80
GEN	AMB003	SOPORTE AMBIENTADOR SIN REC...			3,00	1,50
GEN	CAR001	POLLO LIMPIO ENTERO			31,00	120,90
GEN	CAR002	ENTRECOT TERNERA			23,80	128,52
GEN	CAR003	CINTA DE LOMO			38,20	68,76
Unidades:		2.312,00	Total costo:	2.727,82	Total venta:	4.530,55

SALIDAS INTERNAS DE ARTÍCULOS

Es muy habitual, que el control de las unidades de stock de cualquier almacén, se vean afectadas por motivos que no se deriven directamente de los procesos naturales de compras y ventas. También es posible que afecten roturas, mermas, hurtos, etc., que sin duda desvirtuarán la valoración y el conteo de las unidades de stock.

Como es necesario indicar en el programa cualquier movimiento de entrada o salida en los almacenes para que calcule de forma fiable las existencias, **FACTUSOL** permite gestionar los cambios en el almacén que queden fuera de las operaciones de venta mediante la opción **Salidas internas**.

Los cambios gestionados por esta opción se refieren a unidades a dar de baja fuera de las operaciones de venta, no a los cambios de inventario, que se deben reflejar en la opción **Consolidación de inventario**.

El archivo de salidas internas en la solapa **Almacén > grupo Existencias > icono Salidas internas**.

FACTUSOL 2018



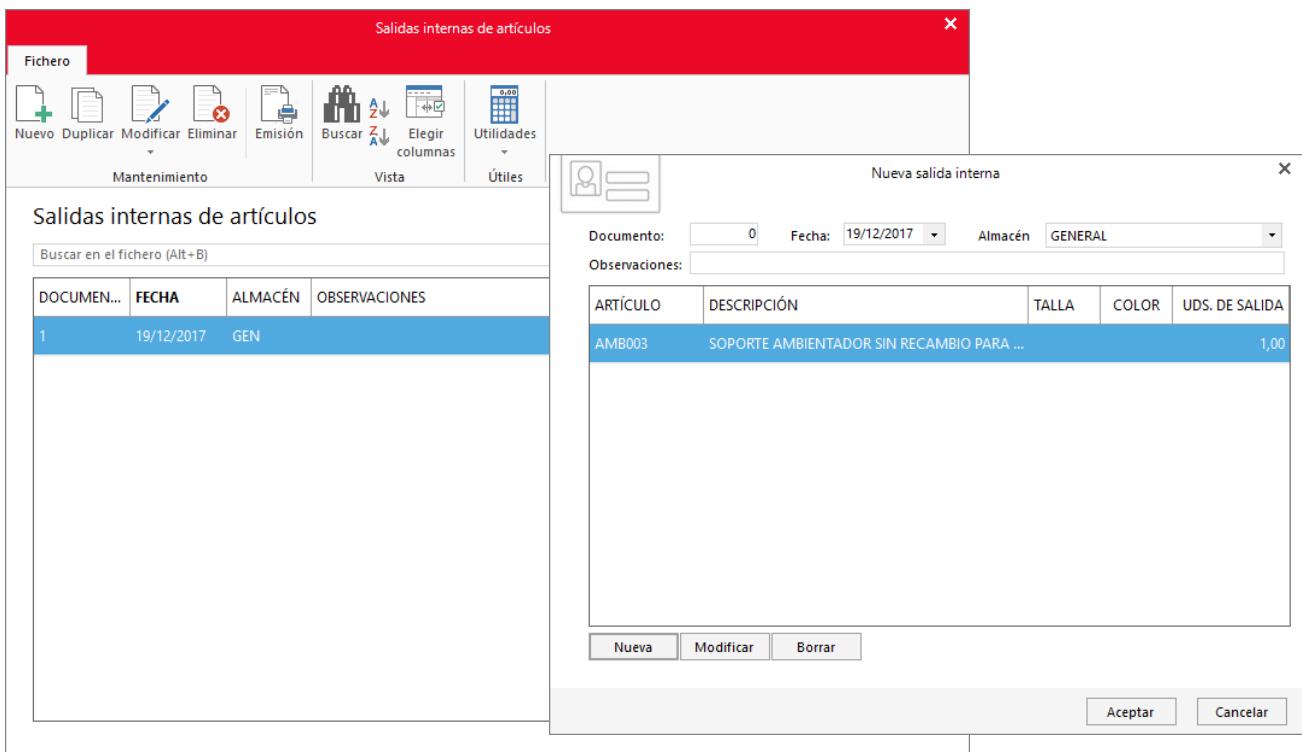
Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

This screenshot shows the 'Salidas internas de artículos' maintenance screen. The top navigation bar has tabs for 'Fichero' (selected), 'Nuevo', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emisión', 'Buscar', 'Elegir columnas', 'Vista', and 'Útiles'. The main area is titled 'Salidas internas de artículos' and contains a search bar ('Buscar en el fichero (Alt+B)'). Below the search bar is a table with columns: DOCUMENTO, FECHA, ALMACÉN, and OBSERVACIONES. A message at the bottom of the table says 'No existen registros'.

El mantenimiento de este fichero es idéntico al que hemos expuesto para otros ficheros de **FACTUSOL**.

FACTUSOL 2018

Al acceder a la creación / modificación de un registro de salidas internas, la pantalla que se muestra es la siguiente:



En un mismo registro de salida puedes escribir todos los artículos que deseas. Solo tienes que indicar la fecha, el almacén al que afecta la salida, una observación acerca del movimiento, y cada uno de los artículos y unidades a dar de baja, así como el número de serie/lote de la salida.

TRASPASO ENTRE ALMACENES

En esta opción del programa se registran los traspasos de artículos realizados entre los almacenes existentes. El archivo de traspaso entre almacenes se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Almacén** > ícono **Traspasos**.

FACTUSOL 2018



Al pulsar esta opción la pantalla que se muestra es la siguiente:

This screenshot shows the 'Traspaso entre almacenes' (Warehouse Transfer) screen. The top menu includes 'Fichero', 'Nuevo', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emisión', 'Imprimir', 'Buscar', 'Elegir columnas', 'Utilidades', and 'Útiles'. On the left, there's a search bar for 'Artículo' and a 'Mantenimiento' section. The main area displays a table titled 'Traspaso entre almacenes' with columns: CÓDIGO, FECHA, ALMACÉN ORIGEN, and ALMACÉN DESTINO. One row is visible: '1 19/12/2017 GEN - GENERAL TRA - TRÁNSITO'.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro, duplicar, modificar/visualizar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de traspasos entre almacenes.

El icono **Imprimir** permite emitir el impreso del traspaso entre almacenes seleccionado o un rango de traspasos.

Las opciones del grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un registro de traspaso entre almacenes es la siguiente:

ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	STOCK	TRASPASO...	LOTE
LIM002	LIMPIACRISTALES CON PULV...			0,00	5,00	

Ten en cuenta que:

- Puedes incluir tantas líneas en el registro como artículos se traspasen.
- No es necesario que haya existencias en un almacén para traspasar unidades del mismo.
- El traspaso de la mercancía se efectúa en la fecha indicada.

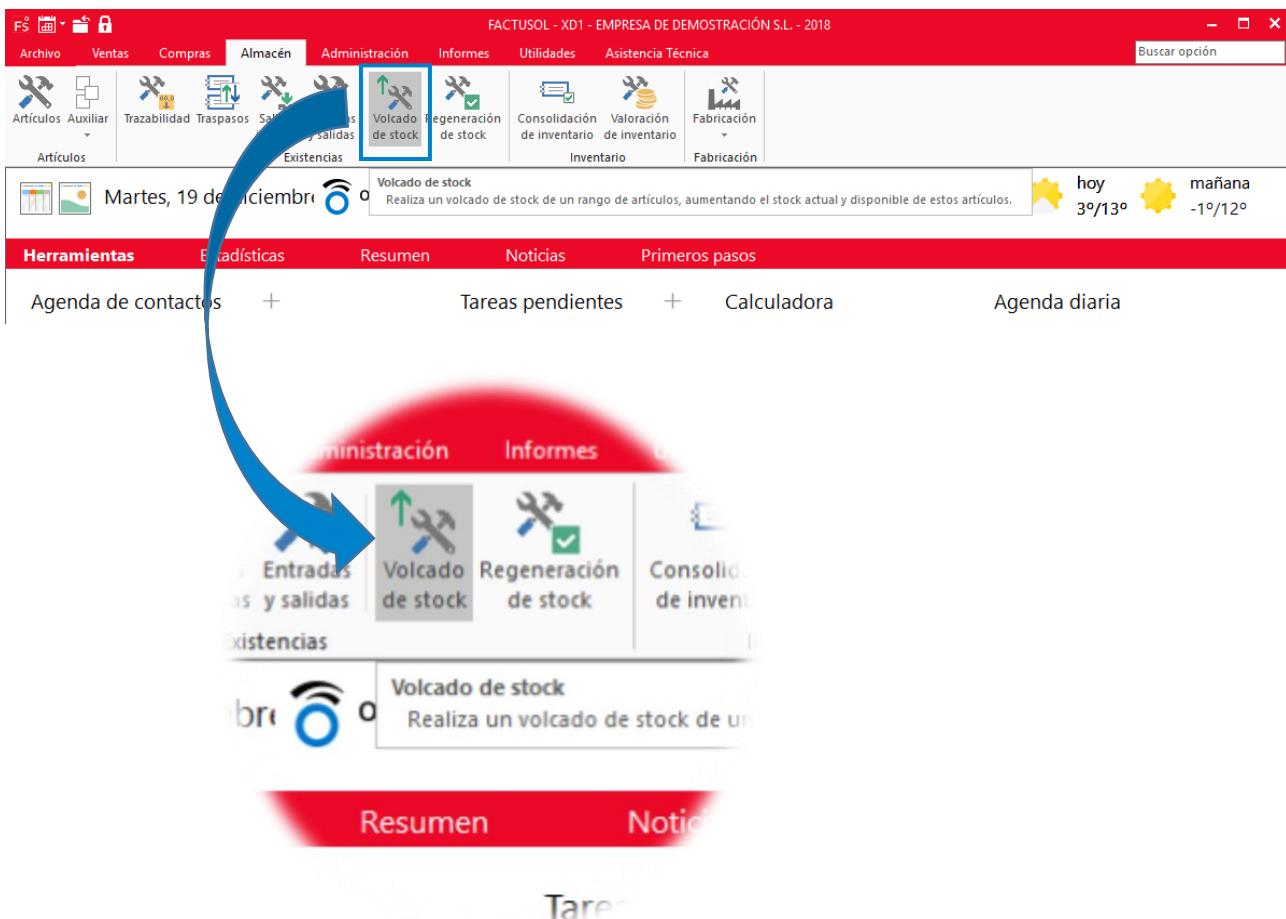
VOLCADO DE STOCK

Este proceso suele ser utilizado por empresas que no requieran el control de almacén en el programa, y deseen evitar los mensajes de stock bajo mínimos, stock en negativo, etc.

Consiste en cargar el stock de un rango de artículos con las unidades que se deseen.

Se encuentra en la solapa **Almacén > grupo Existencias > icono Volcado de stock**.

FACTUSOL 2018

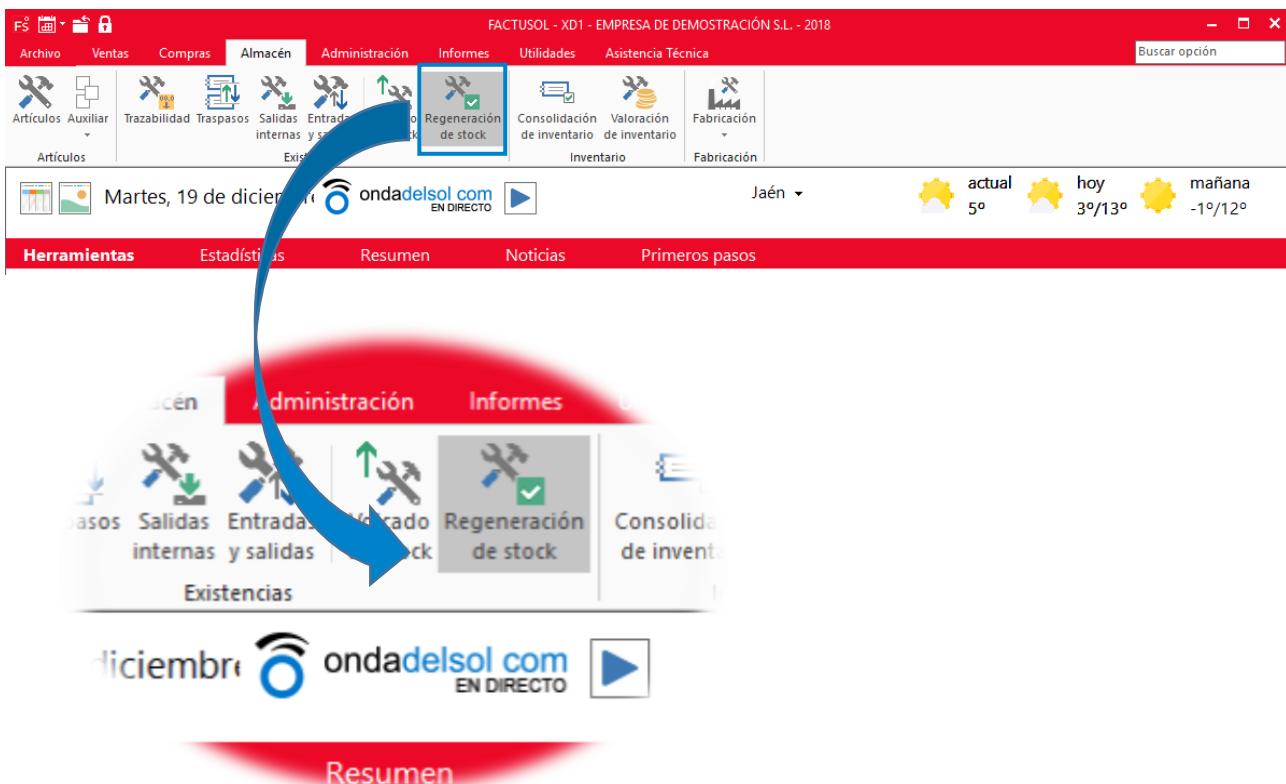


Una vez realizado el proceso de volcado de stock, sólo puede reponerse el stock correcto utilizando la opción **Regeneración de stock**.

REGENERACIÓN DE STOCK

Este procedimiento vuelve a calcular el stock de cada artículo en cada uno de los almacenes de la empresa, teniendo en cuenta las entradas, salidas, traspasos y fabricaciones registradas en el ejercicio. La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > ícono **Regeneración de stock**.

FACTUSOL 2018



Si existiera una consolidación de inventario con una fecha posterior a la del inicio del ejercicio, solo se tomarán los movimientos posteriores a dicha fecha.



La duración de la ejecución de este proceso puede variar según el número de artículos existentes en la empresa, así como la cantidad de movimientos registrados en la misma.

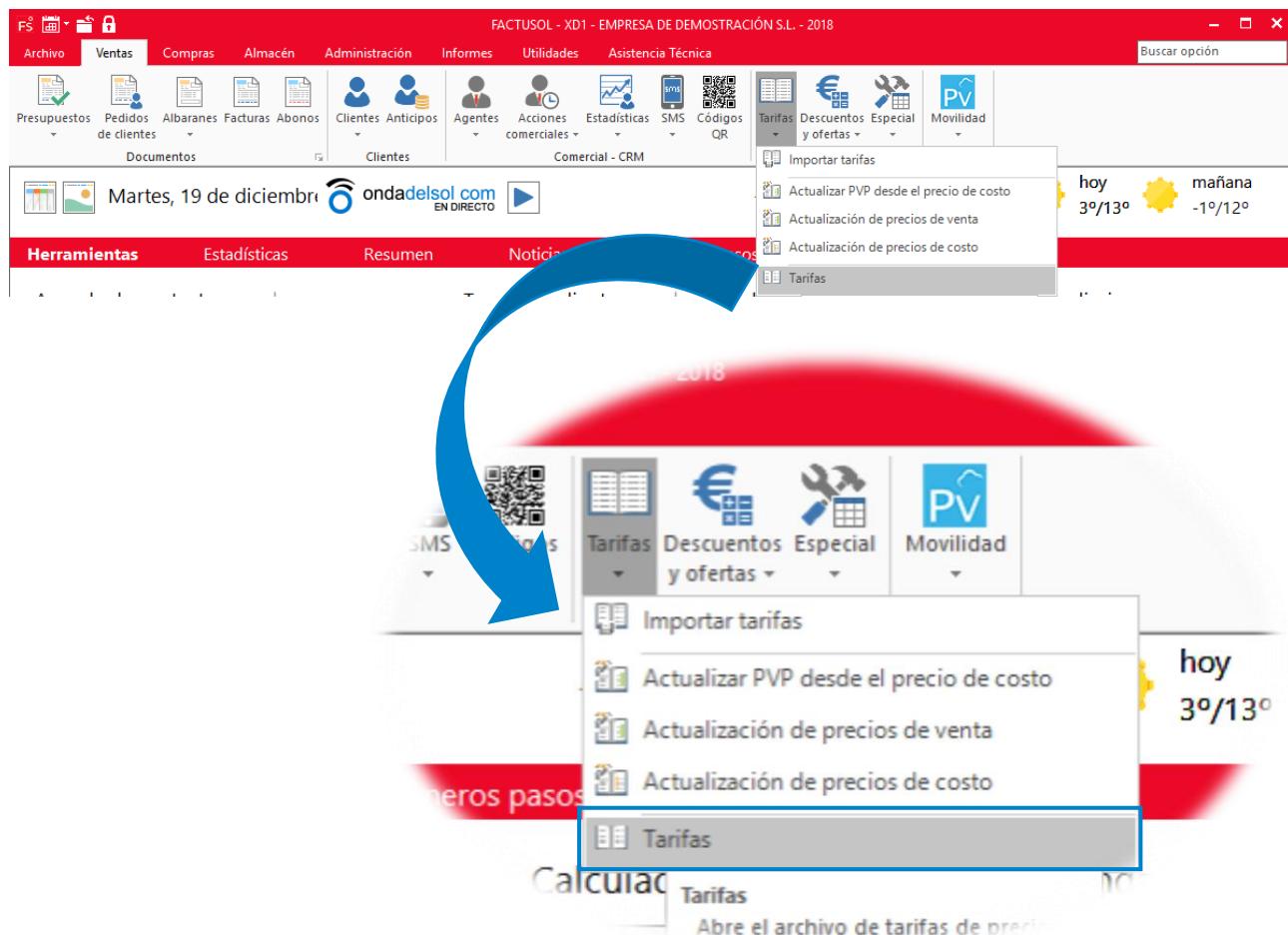
6.- CONDICIONES DE VENTA

TARIFAS

FACTUSOL permite crear tantas tarifas como necesites para la gestión de tu empresa, de manera que puedes aplicar un margen diferente a cada cliente. Por ejemplo, puedes crear una tarifa para clientes mayoristas y otra para minoristas.

Aunque has estudiado este fichero con anterioridad, te recomendamos que repases el contenido de este apartado.

El fichero de tarifas se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Tarifas** > opción **Tarifas**.



Al acceder al archivo la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the 'Tarifas' (Tariffs) window in FACTUSOL. The interface has a red header bar with the title 'Tarifas'. Below the header is a toolbar with several icons: Nuevo (New), Duplicar (Duplicate), Modificar (Modify), Eliminar (Delete), Emisión (Emission), Cargar tarifa (Load tariff), Buscar (Search), Elegir columnas (Select columns), and Útiles (Utilities). The main area is titled 'Tarifas' and contains a table with two rows:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	IVA INCLUI...	MARGEN
1	Tarifa 1	No	0,00
2	Tarifa 2	Sí	0,00

FACTUSOL se entrega con dos tarifas denominadas **Tarifa 1** y **Tarifa 2** por defecto. Puedes editar esta tarifa y crear todas las que necesites para tu gestión.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes. Ten en cuenta que, al duplicar una tarifa, los precios que hayas introducido manualmente se respetarán.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una tarifa es la siguiente:

The screenshot shows the 'Modificación de tarifa' (Edit tariff) dialog box. It has a header with a user icon and the title 'Modificación de tarifa'. The form contains the following fields:

Código:	2
Descripción:	Tarifa 2
Margen predefinido:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> IVA incluido

At the bottom are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

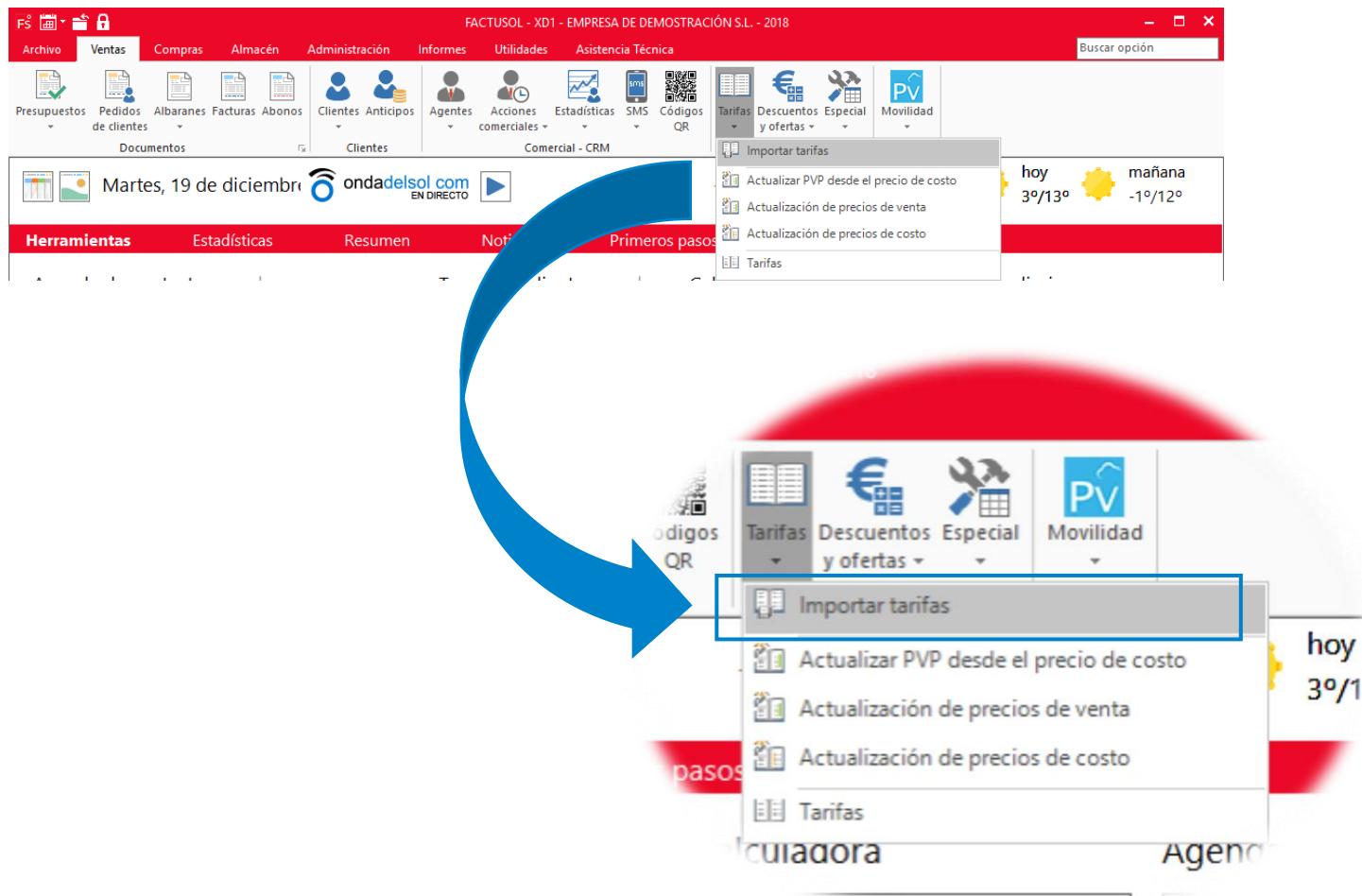
Al crear una tarifa debes introducir el margen deseado que se utilizará por omisión al crear los precios en el fichero de artículos e indicar, además, si el precio del artículo se introducirá IVA incluido.

No es recomendable excederse en el número de tarifas creadas, ya que posteriormente se hacen demasiado laboriosas las labores de actualización de precios periódicas. Antes de crear diversas tarifas, te recomendamos que leas el **Módulo 6.- Condiciones de venta**, en el que puedes encontrar una forma rápida y cómoda para crear diferentes precios (ofertas de descuentos, condiciones especiales de venta...).

IMPORTAR ARCHIVO DE TARIFAS

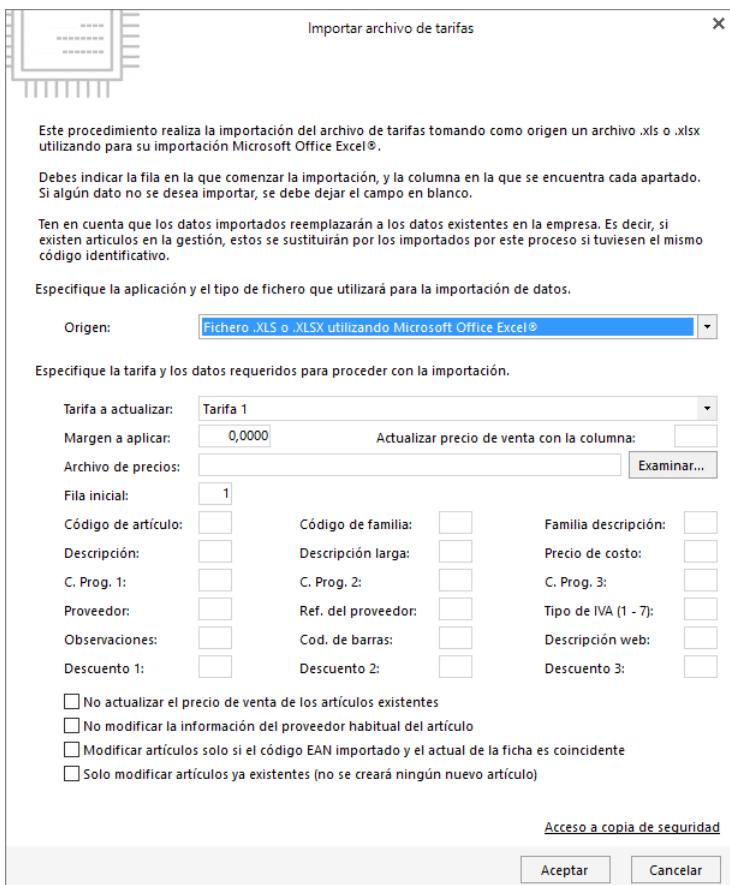
Desde esta opción puedes proceder a la actualización del fichero de artículos partiendo desde la base de un fichero en formato Excel.

Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Importar tarifas**.



La pantalla que muestra el programa al pulsar esta opción es la siguiente:

FACTUSOL 2018



Para realizar el proceso, indica en primer lugar si vas a utilizar un fichero .XLS (Microsoft Office Excel®) o un fichero .ODS (OpenOffice.org Calc®). A continuación, selecciona la tarifa que quieras actualizar, el margen a aplicar a la tarifa sobre el precio de costo de la importación y la columna donde se encuentran esos datos.

Por último, la fila inicial de la importación (fila que contiene el primer registro) y el número de columna donde se encuentran cada uno de los datos que quieras importar (en caso de que el fichero Excel carezca de algún dato, se debe poner como columna 0). El proceso de importación se detendrá en el momento en el que encuentra una fila sin código de artículo.

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, **es recomendable que hagas una copia de seguridad antes de ejecutarlo**, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

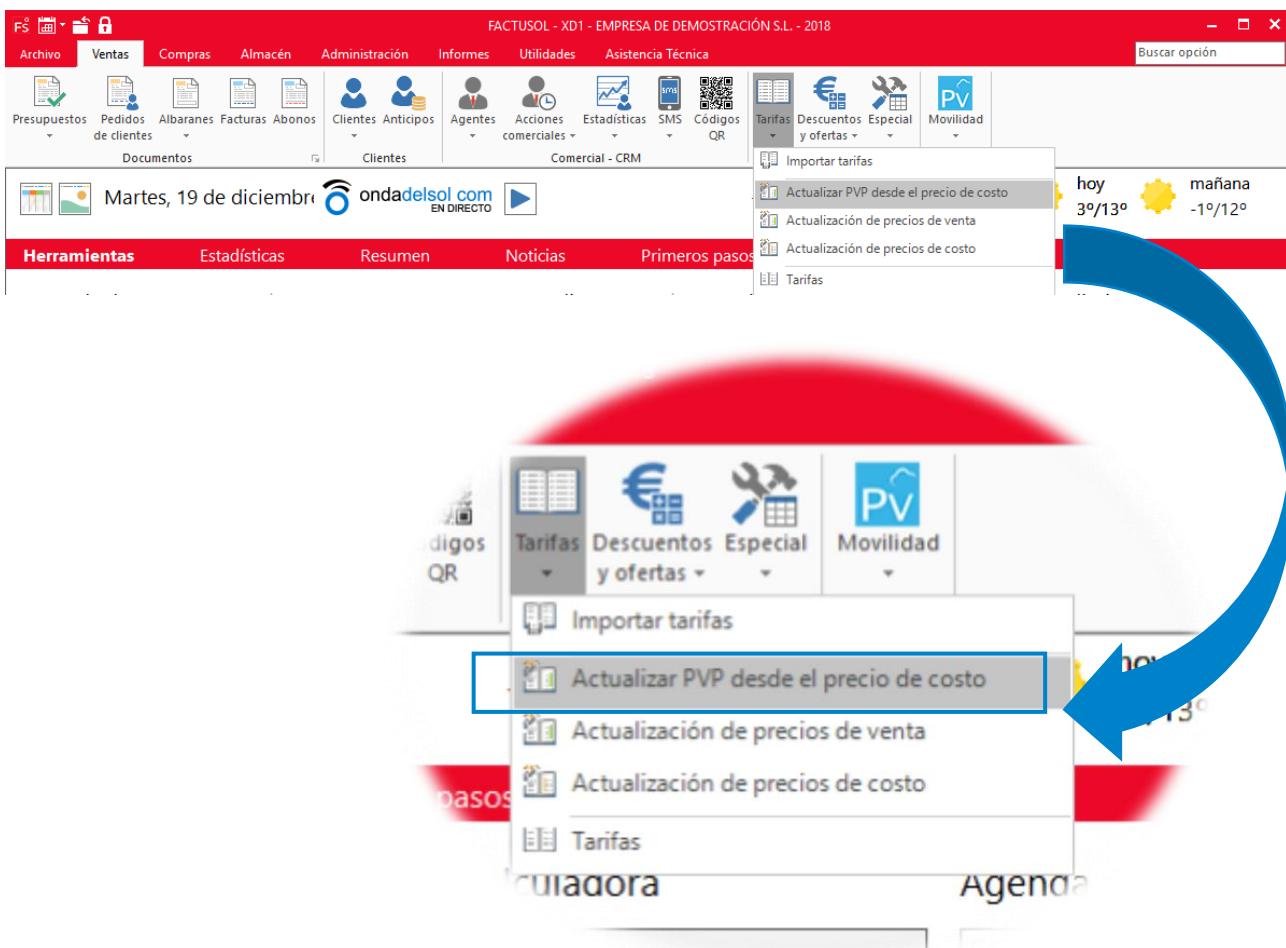
ACTUALIZAR PVP DESDE EL PRECIO DE COSTO

A medida que avances en la gestión de la empresa a través del programa, aunque los precios de costo vayan variando en las entradas, el precio de venta siempre se mantiene inalterable.

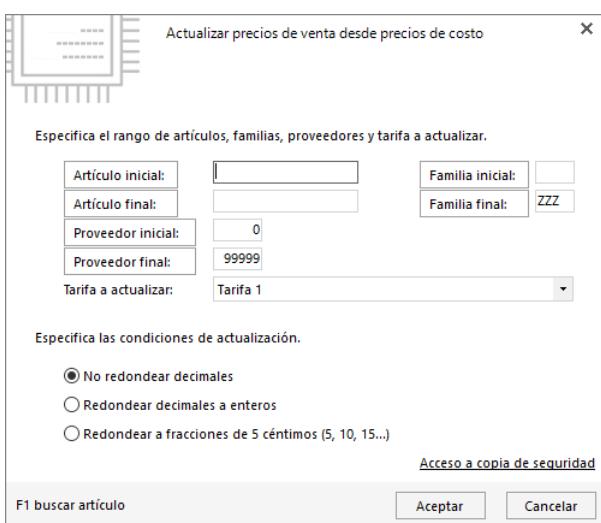
Esta opción facilita la actualización de los precios de forma automática a través del precio de costo actual de los artículos y los márgenes estipulados en su creación.

Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualizar PVP desde precio de costo**.

FACTUSOL 2018



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Para ejecutar la opción, selecciona en primer lugar el intervalo de artículos que quieras actualizar introduciendo el rango de artículos, familias y proveedores. A continuación, selecciona la tarifa que quieras actualizar y por último elige la condición que se aplicará a la actualización, pudiendo elegir redondear a

FACTUSOL 2018

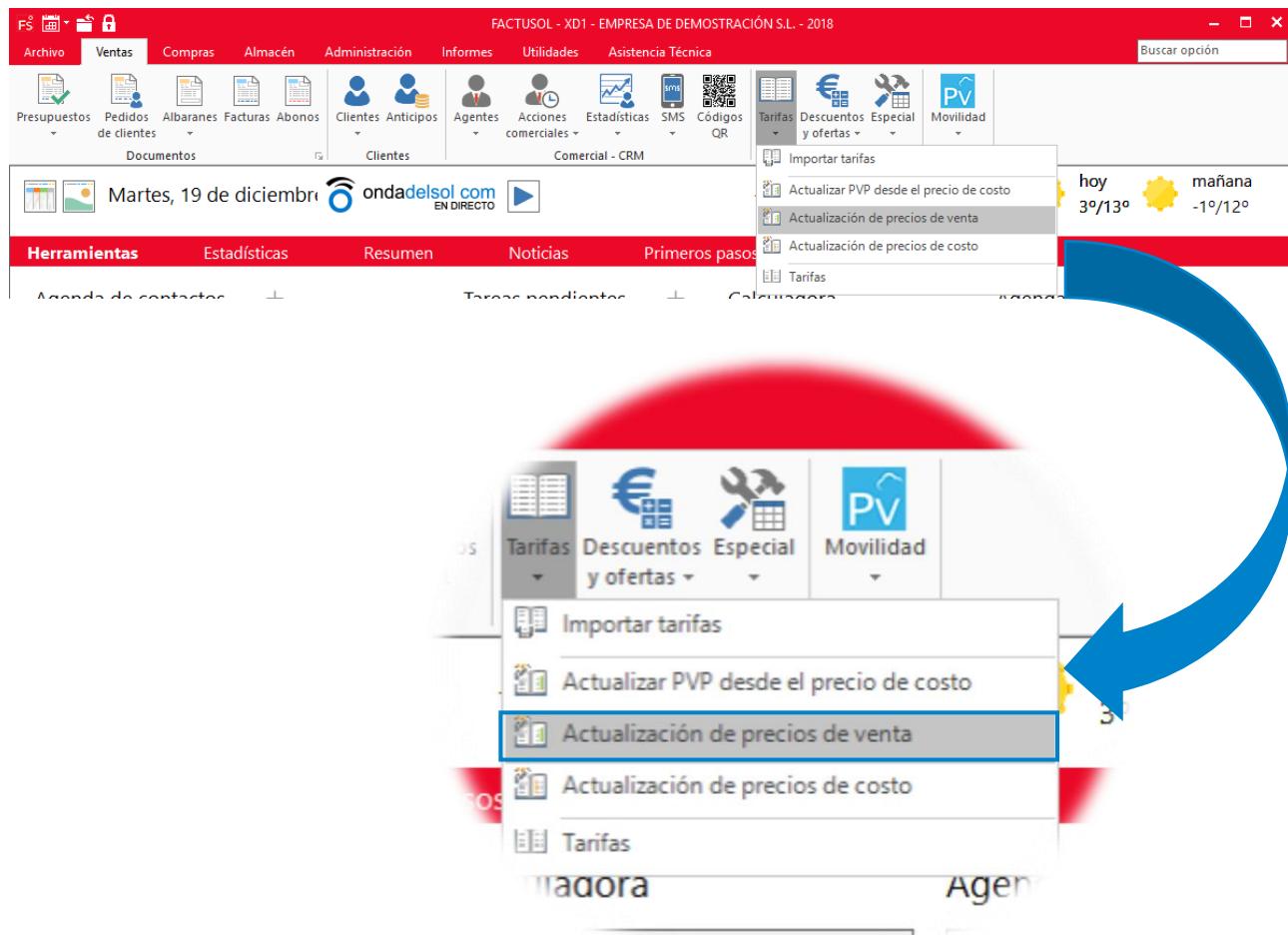
números enteros los cálculos del precio de venta, redondear estos precios en fracciones de 5 céntimos o no redondear decimales.

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, **es recomendable que hagas una copia de seguridad antes de ejecutarlo**, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

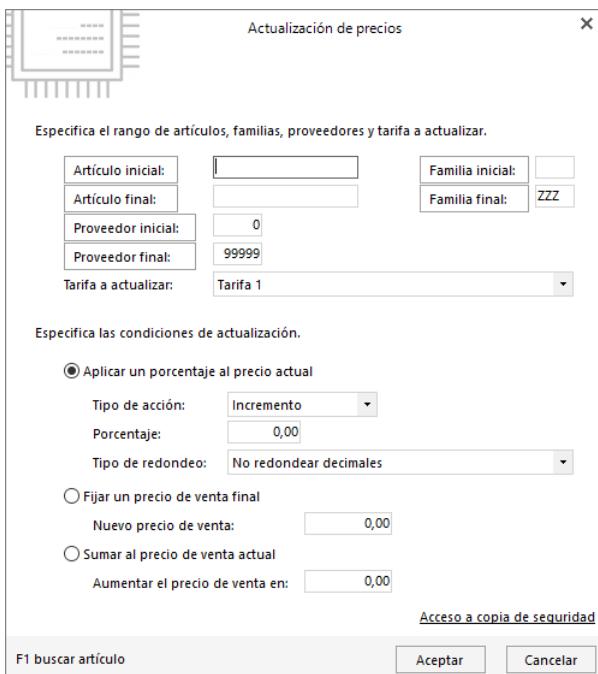
ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS DE VENTA

Este proceso permite modificar los precios de venta de una tarifa de precios de forma automática.

Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualización de precios de venta**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Para ejecutar la opción, selecciona en primer lugar los artículos a los que quieras actualizar el precio, indicando el rango de artículos, rango de familias y/o rango de proveedores. A continuación selecciona la tarifa que quieras actualizar y por último indica cómo quieres realizar la actualización seleccionando entre las 3 opciones que se muestran:

- Aplicando un porcentaje al precio actual
- Fijando un precio de venta final
- Sumando un importe al precio de venta actual

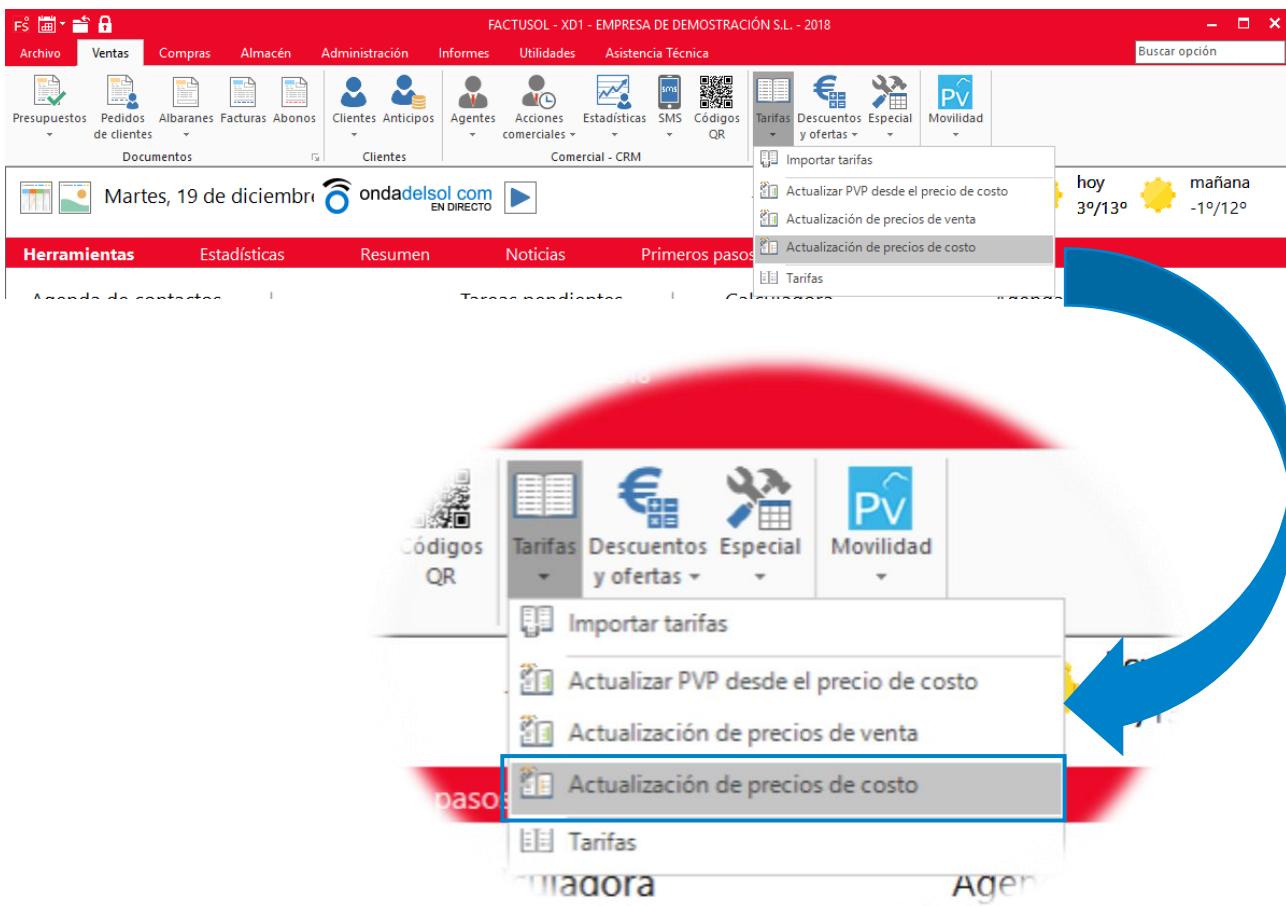
Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, es **recomendable que hagas una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso**, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS DE COSTO

Este proceso permite modificar los precios de costo del artículo de forma automática.

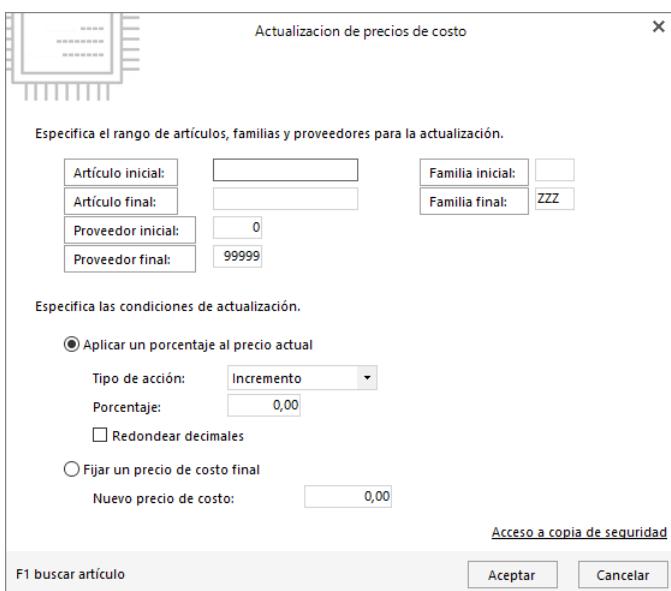
Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualización de precios de costo**.

FACTUSOL 2018



Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualización de precios de costo**.

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



FACTUSOL 2018

Para ejecutar esta opción selecciona en primer lugar los artículos que quieras incluir en la actualización de precios, indicando el rango de artículos, rango de familias y/o rango de proveedores. A continuación indica cómo quieres realizar la actualización seleccionando entre las 2 opciones que se muestran:

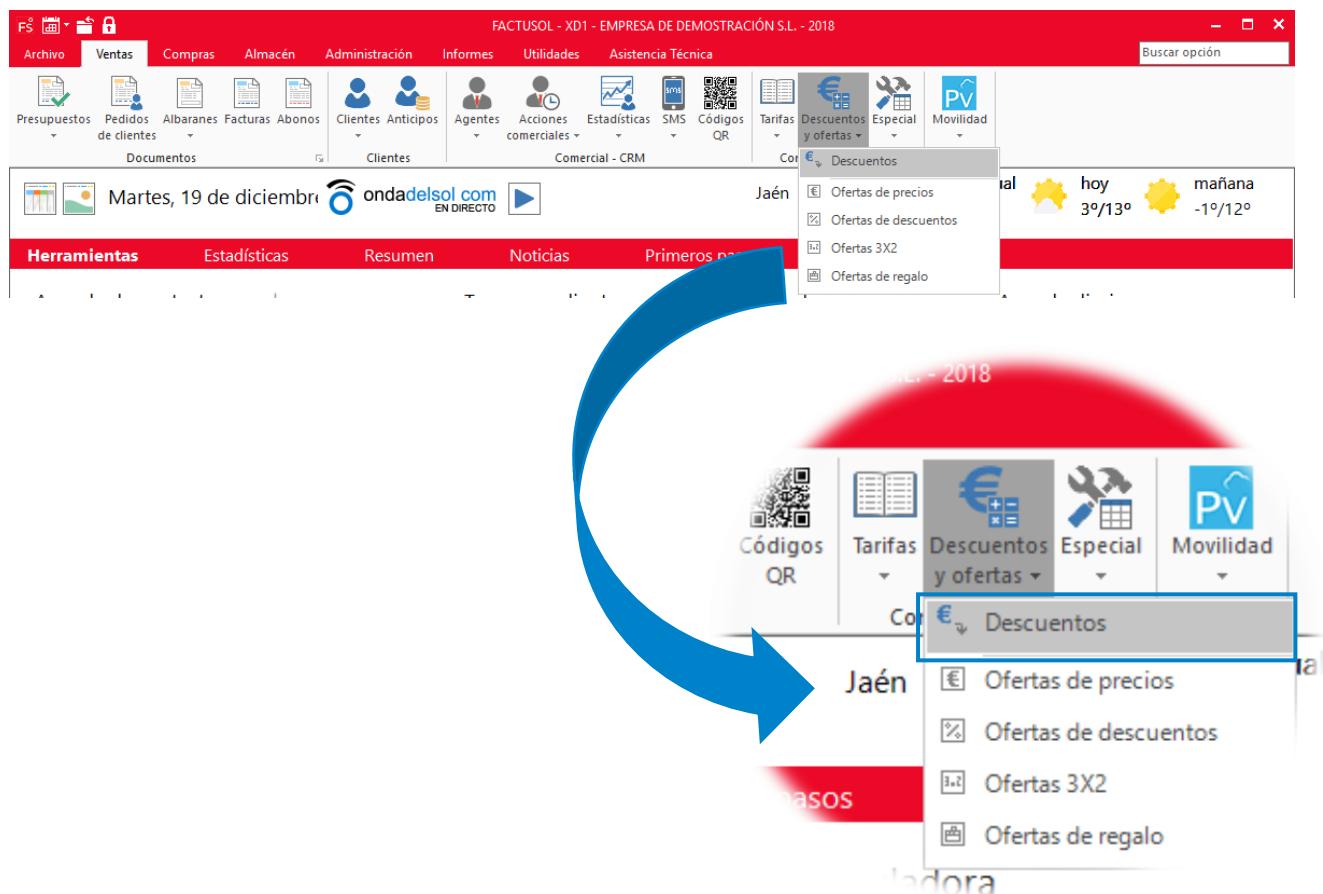
- Aplicando un porcentaje al precio actual
- Fijando un precio de costo final

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, **es recomendable que hagas una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso**, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

DESCUENTOS

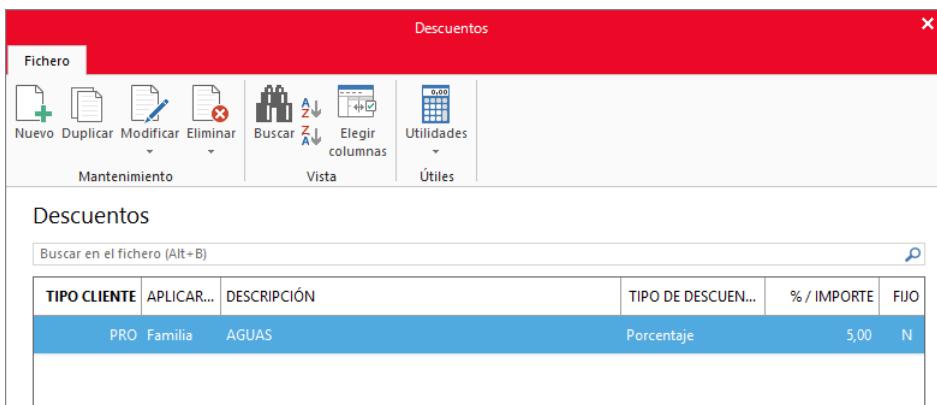
Esta opción permite crear un porcentaje o importe de descuento a un determinado tipo de cliente para un artículo o familia de artículos.

Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Descuentos y ofertas** > opción **Descuentos**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

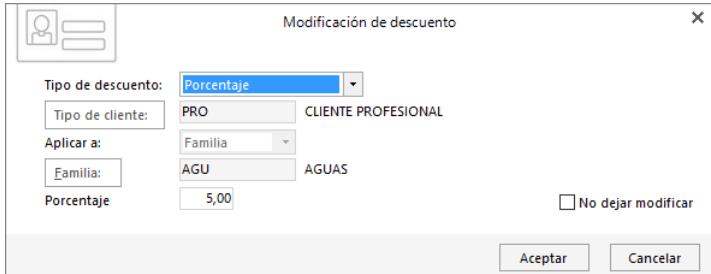


Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La ventana de creación / modificación de un descuento es la siguiente:

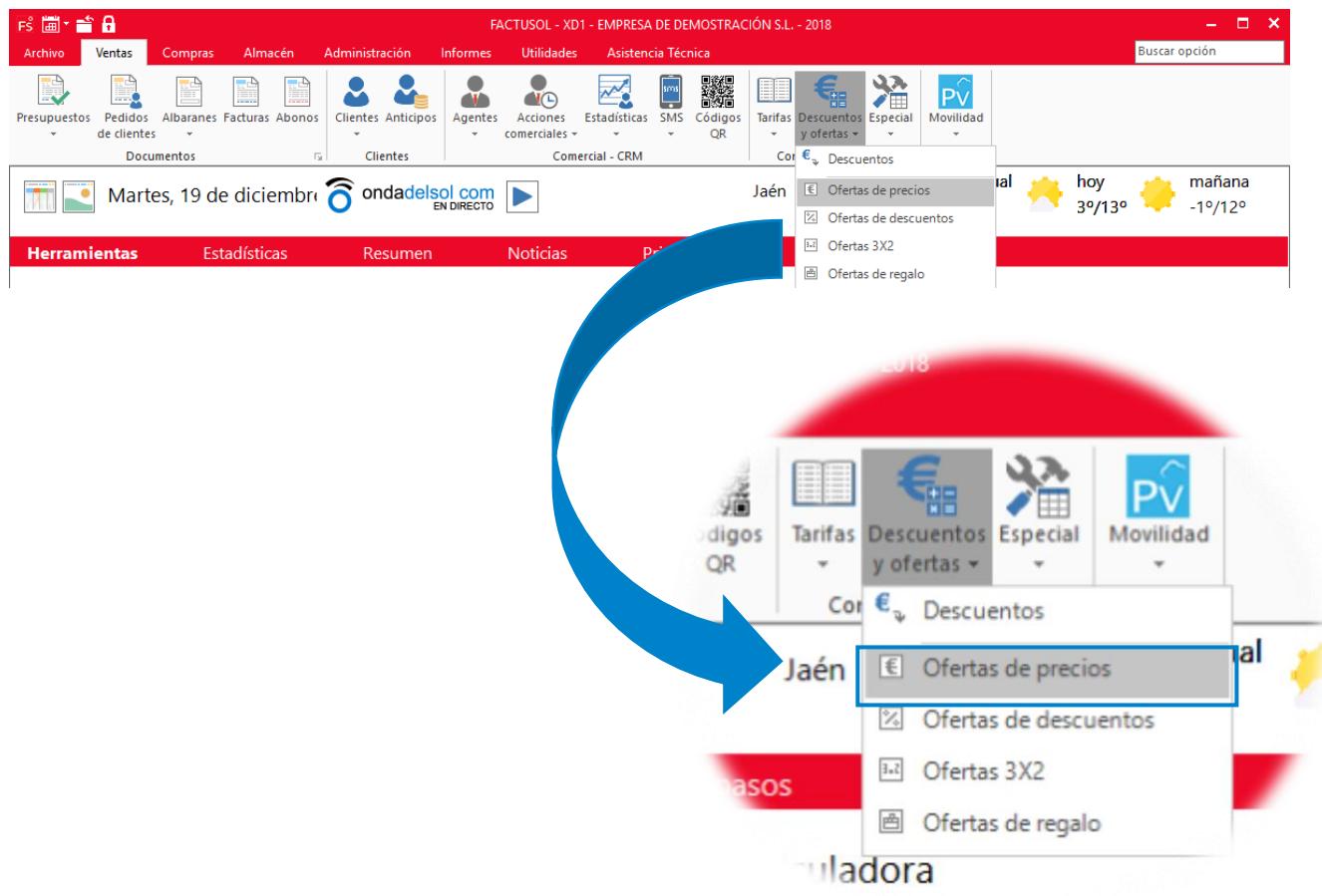


Seleccionando la opción **No dejar modificar**, puedes impedir que el programa deje modificar este descuento en el momento de crear el albarán o la factura.

Recomendamos el uso de esta opción de programación de descuentos en contra de la creación de varias tarifas, porqué en el caso de variar los precios de coste del proveedor, sólo tendrías que modificar una tarifa de ventas.

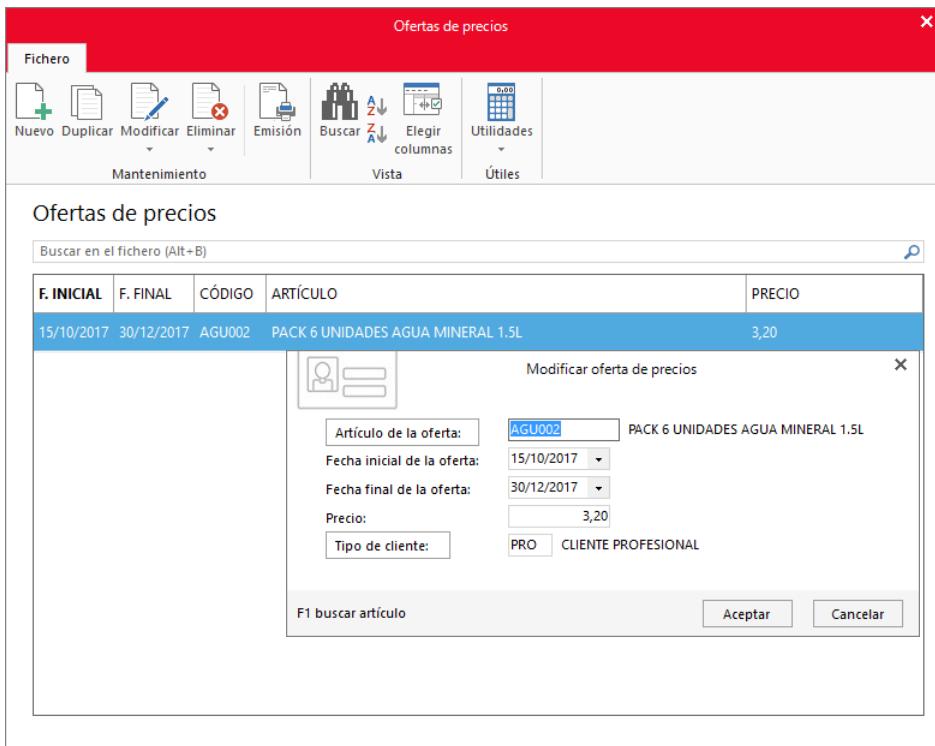
OFERTAS

Los archivos de ofertas se encuentran en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Descuentos y ofertas**.



OFERTAS DE PRECIOS

Esta opción del programa te permite crear ofertas que serán aplicadas a un artículo determinado.

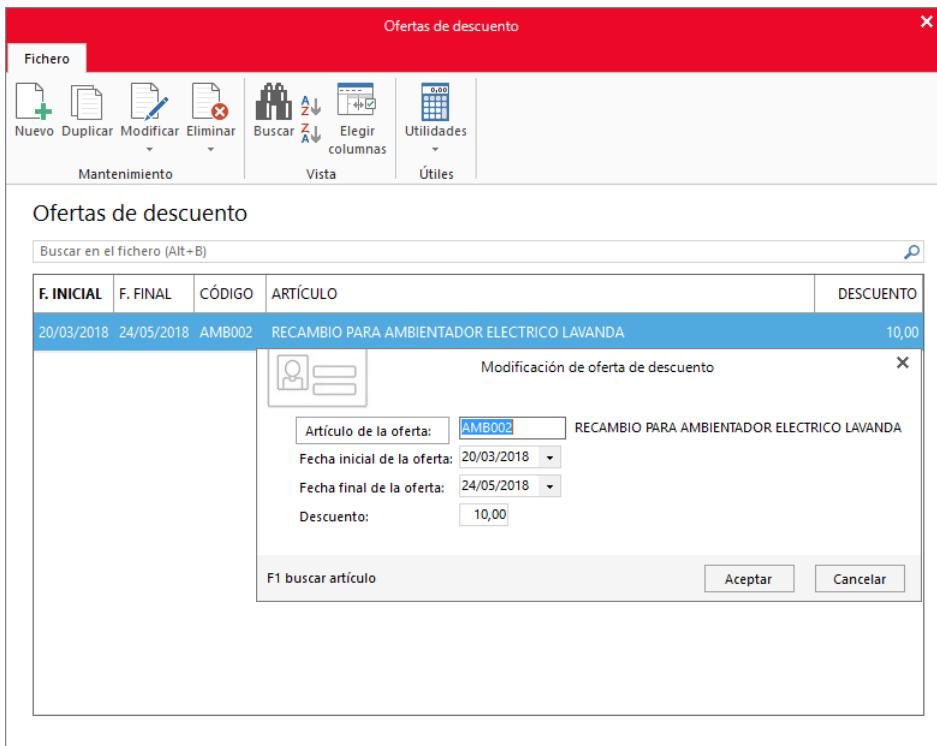


Para crear una oferta de precios debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente, el precio de venta del artículo durante el periodo de la oferta y opcionalmente el tipo de cliente al que va dirigida la oferta.

FACTUSOL 2018

OFERTA DE DESCUENTO

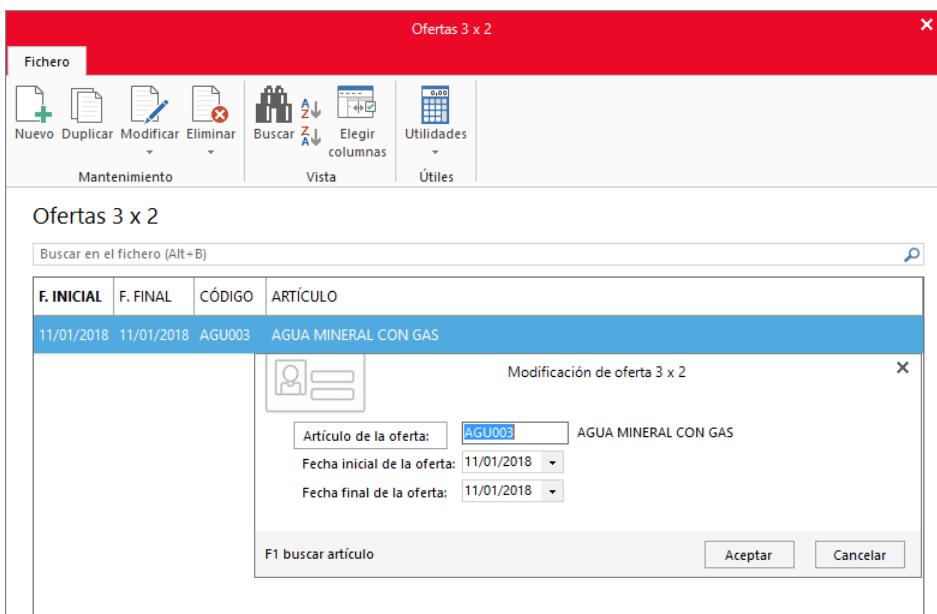
Esta opción del programa te permite crear descuentos que serán aplicados a un artículo determinado.



Para crear una oferta de descuento debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el descuento aplicable al artículo durante el periodo de la oferta.

OFERTA 3 x 2

Esta opción del programa te permite crear ofertas 3 x 2 que serán aplicadas a un artículo determinado.

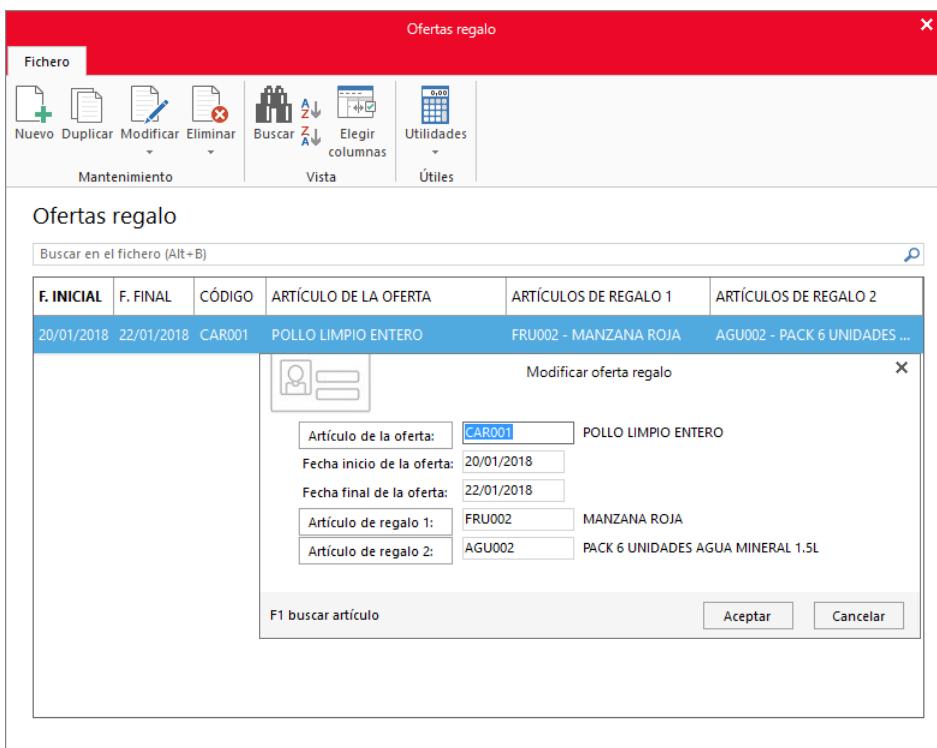


FACTUSOL 2018

Para crear una oferta 3 x 2, debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta y el rango de fechas en el que la oferta estará vigente.

OFERTA REGALO

Esta opción del programa te permite crear ofertas de regalo que serán aplicadas a los artículos determinados.



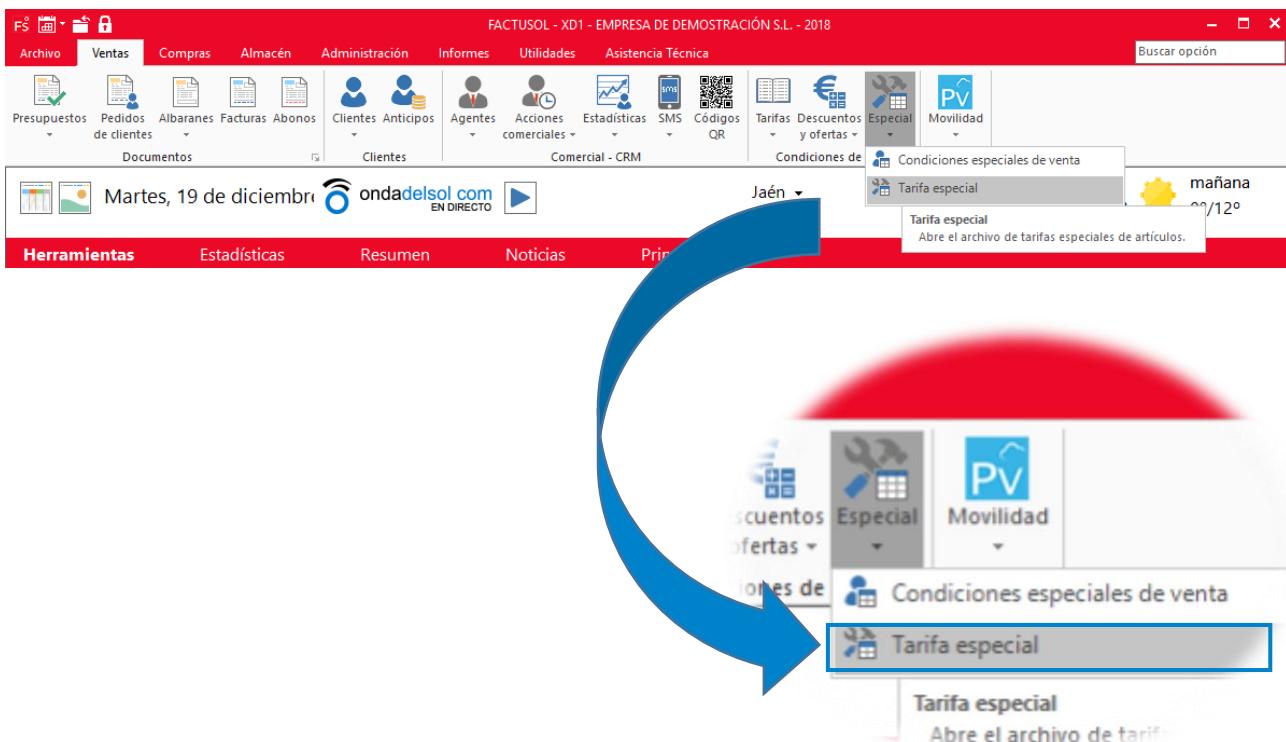
Para crear una oferta de regalo debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente, el primer artículo de regalo y el segundo artículo de regalo.

TARIFA ESPECIAL

Esta opción del programa permite crear tarifas especiales que permitirán fijar un precio de venta o un porcentaje de descuento a un artículo.

Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Especial** > opción **Tarifa especial**.

FACTUSOL 2018



Al acceder a esta opción, se muestra el fichero con las tarifas especiales que hayas creado en el programa.

This screenshot shows the 'Tarifas especiales' (Special Prices) management screen. It includes a toolbar with buttons for Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Emisión, Buscar, Elegir columnas, and Utilidades. The main area displays a table of special prices, with one row selected for modification. A modal dialog box titled 'Modificación de artículo en tarifa especial' (Modification of article in special price) is open, showing the article code 'DIE001' and description 'COMPLEMENTO ALIMENTICIO OMEGA-3', the type 'Importe de venta', and the price '5,00'. There are buttons for 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

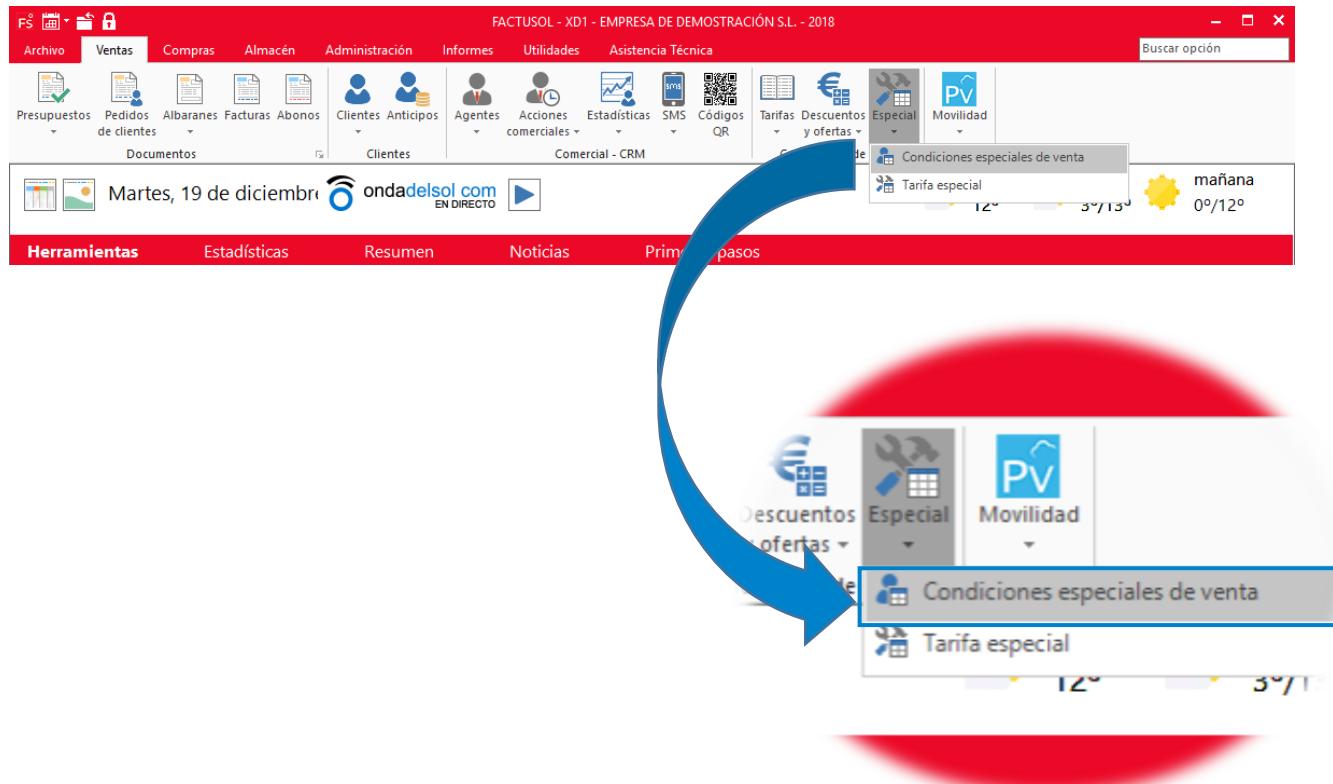
En la creación / modificación de una tarifa especial debes indicar en primer lugar el artículo al que es aplicable la oferta y a continuación seleccionar entre las dos opciones disponibles:

- **Fijar un precio de venta**
- **Fijar un porcentaje de descuento**

CONDICIONES ESPECIALES

A través de esta opción es posible predefinir un precio o porcentaje de descuento para un artículo o familia de artículos a aplicar a clientes específicos.

Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Especial** > opción **Condiciones especiales de venta**.

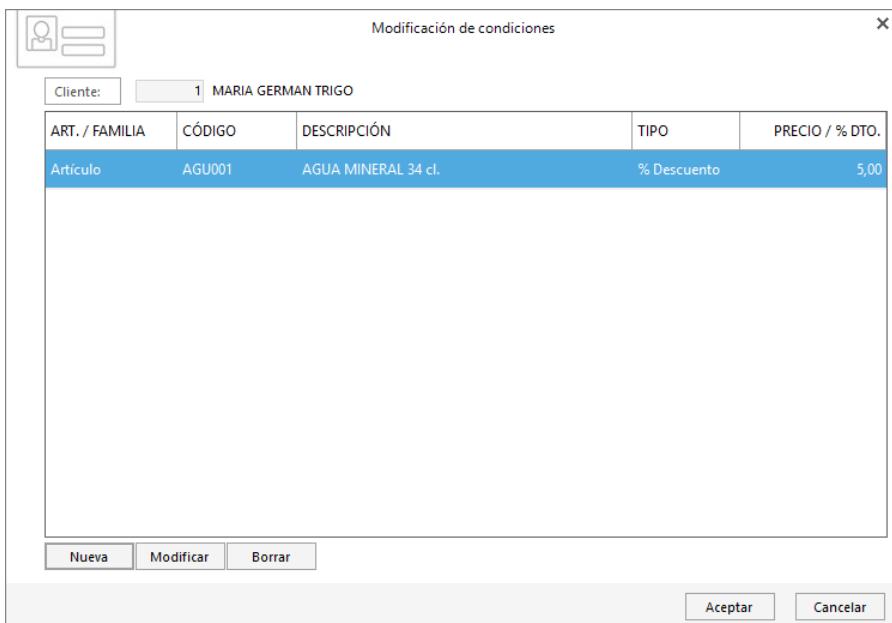


Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

This screenshot shows the 'Condiciones especiales venta' maintenance screen. The top navigation bar has tabs for Fichero, Mantenimiento, Vista, and Útiles. Below the tabs are buttons for Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Emisión, Buscar, Elegir columnas, and Utilidades. The main area is titled 'Condiciones especiales venta' and contains a table with columns 'CLIENTE' and 'NOMBRE FISCAL'. One row is selected, showing '1 MARIA GERMAN TRIGO'. There's also a search bar at the bottom.

Al crear una nueva condición de venta se muestra la siguiente pantalla:

FACTUSOL 2018



Selecciona en primer lugar a qué cliente quieras aplicar esta condición especial de venta y pulsa el botón **Nueva** para crear una línea por cada familia o artículo al que le quieras aplicar unas condiciones de venta especiales.

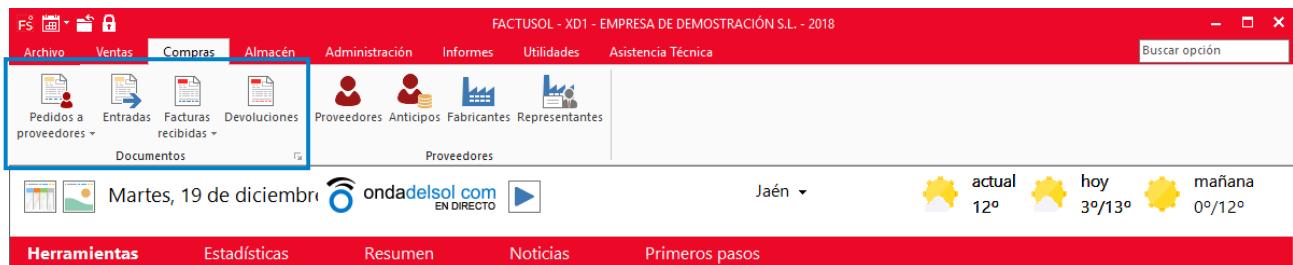
Al crear una nueva condición especial de venta tienes que tener en cuenta que:

- En caso de indicar un precio final, éste predomina sobre cualquier otro precio especificado para el artículo en cualquiera de las tarifas existentes.
- En caso de indicar un porcentaje de descuento, éste se indicará en la línea de venta y se aplicará sobre el precio al que estemos realizando la venta.

Esta posibilidad de asignar precios o descuentos en la venta de un artículo es útil en el caso que acuerde un precio especial con algún cliente. No es recomendable abusar de esta opción ya que conllevaría en el futuro un arduo trabajo para su actualización.

7.- ¿QUÉ ES EL CICLO DE COMPRAS?

El **ciclo de compras** es el proceso que engloba toda la relación con los proveedores, desde la adquisición de bienes y/o servicios hasta la recepción de las facturas y el pago a los proveedores. Todos los documentos que engloban el **ciclo de compras** se encuentran en la solapa **Compras > grupo Documentos**.



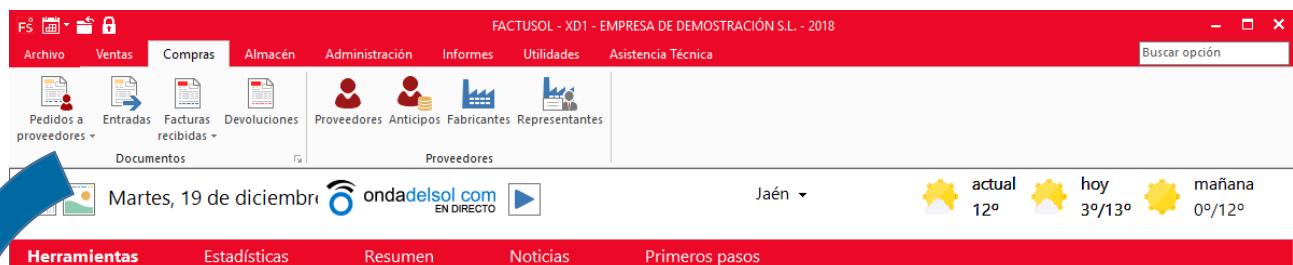
PEDIDO A PROVEEDORES

¿EN QUÉ CONSISTE UN PEDIDO A PROVEEDOR?

El pedido a proveedor es el documento por el que se formaliza y se pone en marcha una compra a un proveedor determinado.

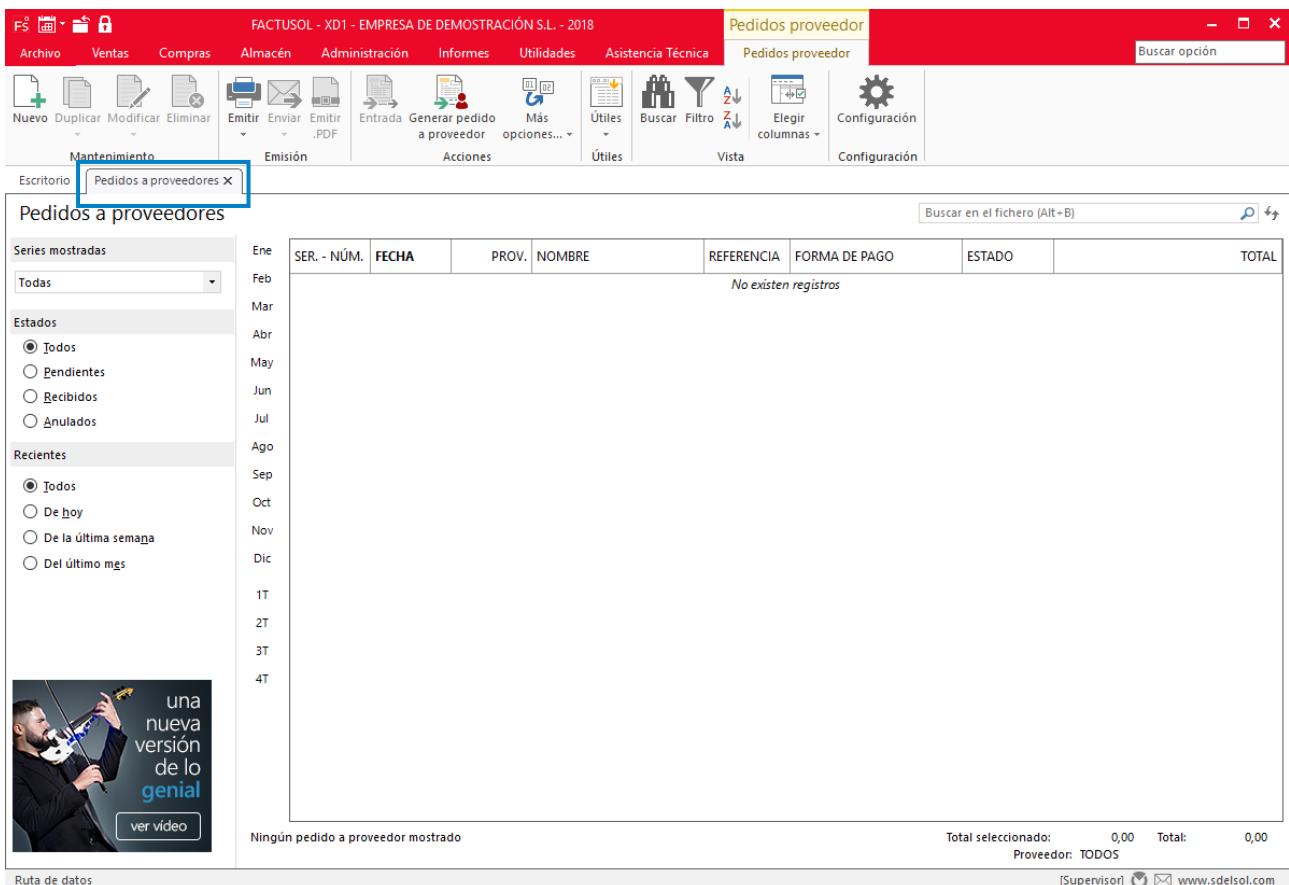
ARCHIVO DE PEDIDOS A PROVEEDORES

El fichero de pedidos a proveedores se encuentra en la solapa **Compras > grupo Documentos**.



FACTUSOL 2018

Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los pedidos a proveedores que estén registrados en el programa.



FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten crear un nuevo pedido y duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar el pedido seleccionado. También puedes duplicar un pedido a proveedor en el siguiente ejercicio (esta opción se encuentra en el menú desplegable de la opción **Duplicar**).

GRUPO EMISIÓN

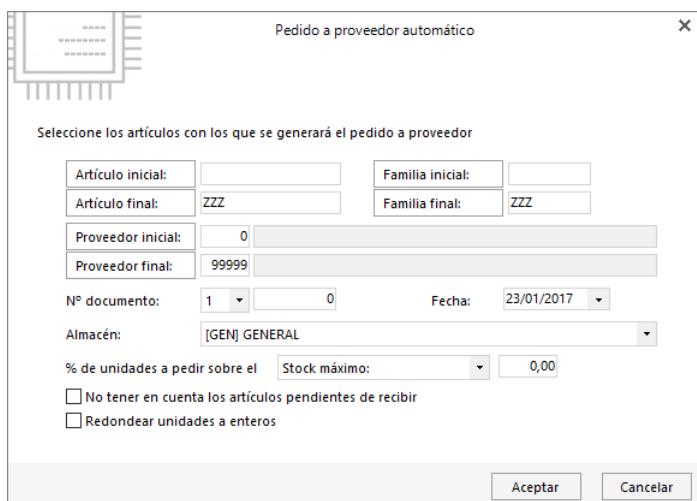
FACTUSOL 2018

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de pedidos a proveedor, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 13 verás con detenimiento esta opción).

GRUPO ACCIONES

El ícono **Entrada** permite generar de manera automática la entrada del pedido o pedidos seleccionados en la rejilla de datos.

La opción **Generar pedido a proveedor** permite generar un pedido automático, entre los intervalos seleccionados, indicando el porcentaje de unidades a pedir sobre el stock mínimo o máximo de los artículos. Este proceso generará tantos documentos de pedidos, como proveedores intervengan en el intervalo.



Dentro del ícono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

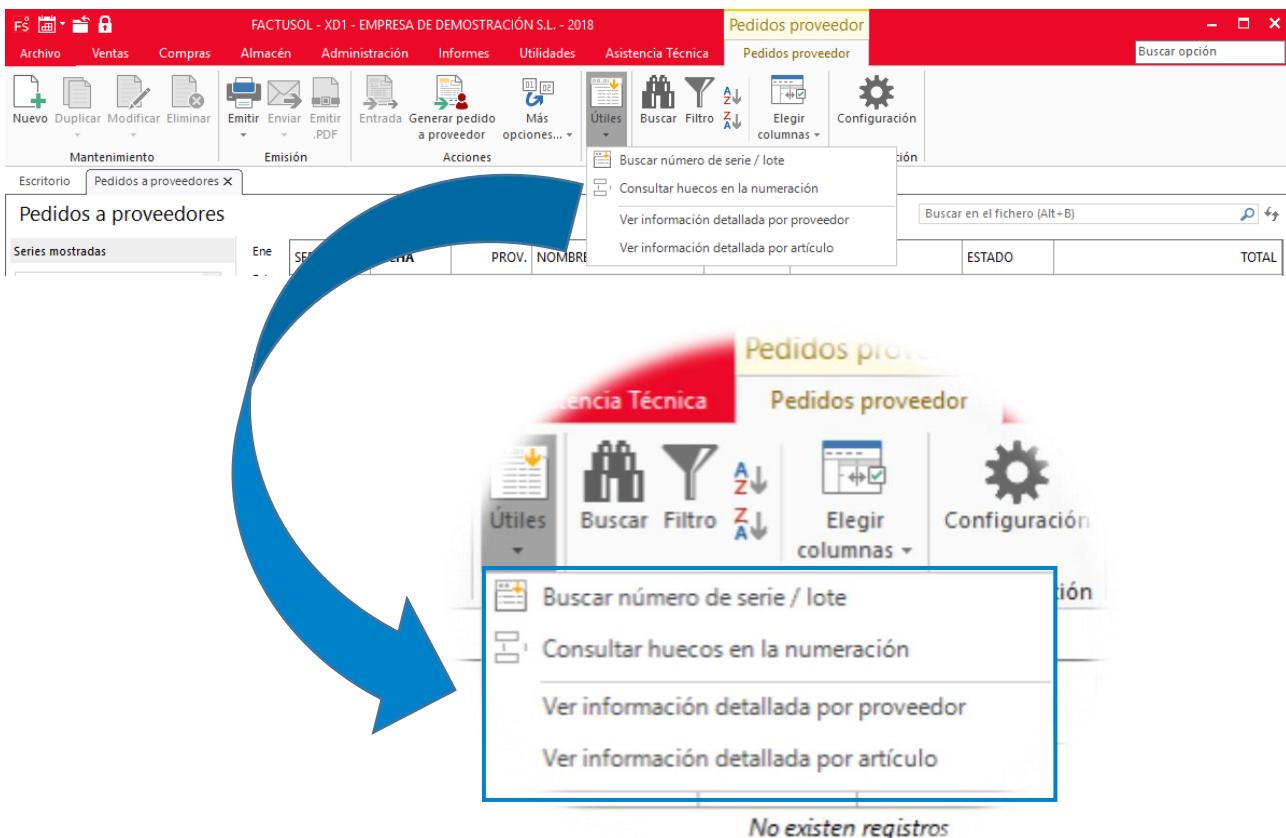
- Cambio de número de documento.
- Ver la trazabilidad del documento. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del pedido seleccionado.
- Ver la trazabilidad entre pedidos, te permitirá ver el pedido de cliente que generó el pedido a proveedor seleccionado.
- Recalcular pendiente y servido.
- Exportar pedidos a archivo para su posterior importación desde la opción **Pedidos de cliente**. Esta opción es muy útil para la comunicación entre las distintas delegaciones de una misma firma.
- Enviar SMS a los proveedores de los pedidos seleccionados.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

FACTUSOL 2018

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.
- Ver pedidos detallados por proveedor.
- Ver pedidos detallados por artículo, por la que puedes consultar los pedidos de clientes y a proveedores de un artículo determinado.



GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero.

CONFIGURACIÓN

El ícono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos a proveedores. Estas configuraciones se distribuyen en 3 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

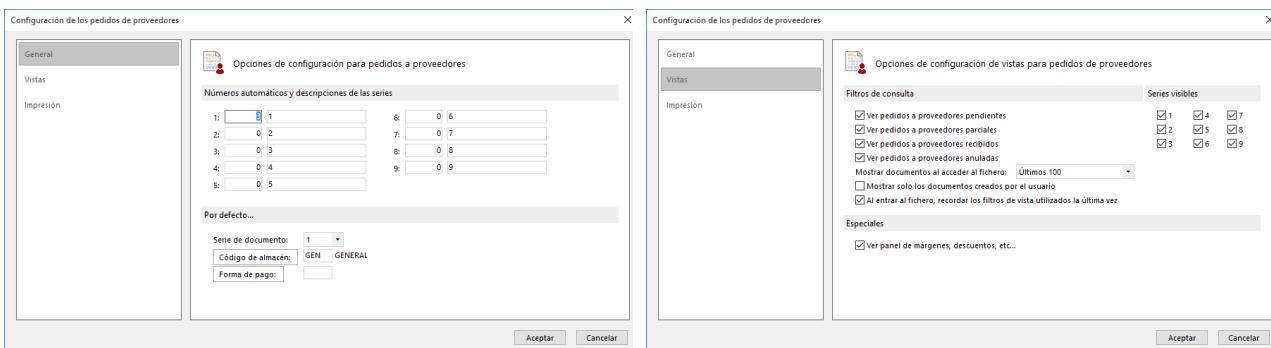
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para las 9 series de documentos, el valor por defecto para el número de serie, y el almacén y la forma de pago que se utilizará por defecto al crear un documento.

Vistas:

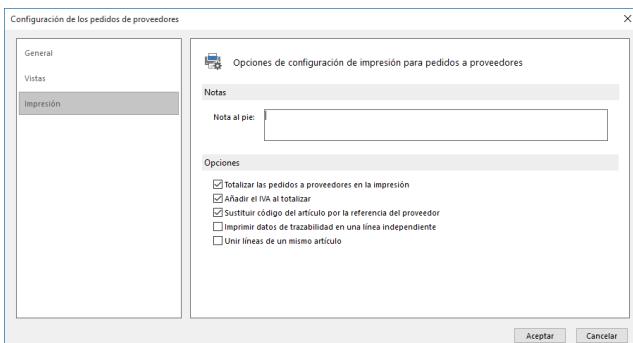
Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de pedidos a proveedores.

FACTUSOL 2018



Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, así como distintas opciones de impresión.



REGISTRO DE UN PEDIDO A PROVEEDOR

Al entrar en la opción **Pedidos a proveedores** y hacer clic en la creación o modificación de un pedido, FACTUSOL te mostrará la ventana con los datos del pedido distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de pedidos a proveedores se verá detalladamente en el Módulo 10.

FACTUSOL 2018

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guarda Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Útiles Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Más opciones... Utilidades Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 20/01/2018 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir Proveedor: 0 Código de cliente:

Almacén: GENERAL

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos Números de serie / lote Información del artículo

Bultos: 0,00 Nº DE SERIE / LOTE UNIDADES

Formato de impresión Acumular sumatorio

N C S Nuevo Borrar Buscar

Unidades: 1,00 Neto: Nº probable 1 - 000001 Art. diferentes: 1 Total:

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

ENTRADAS

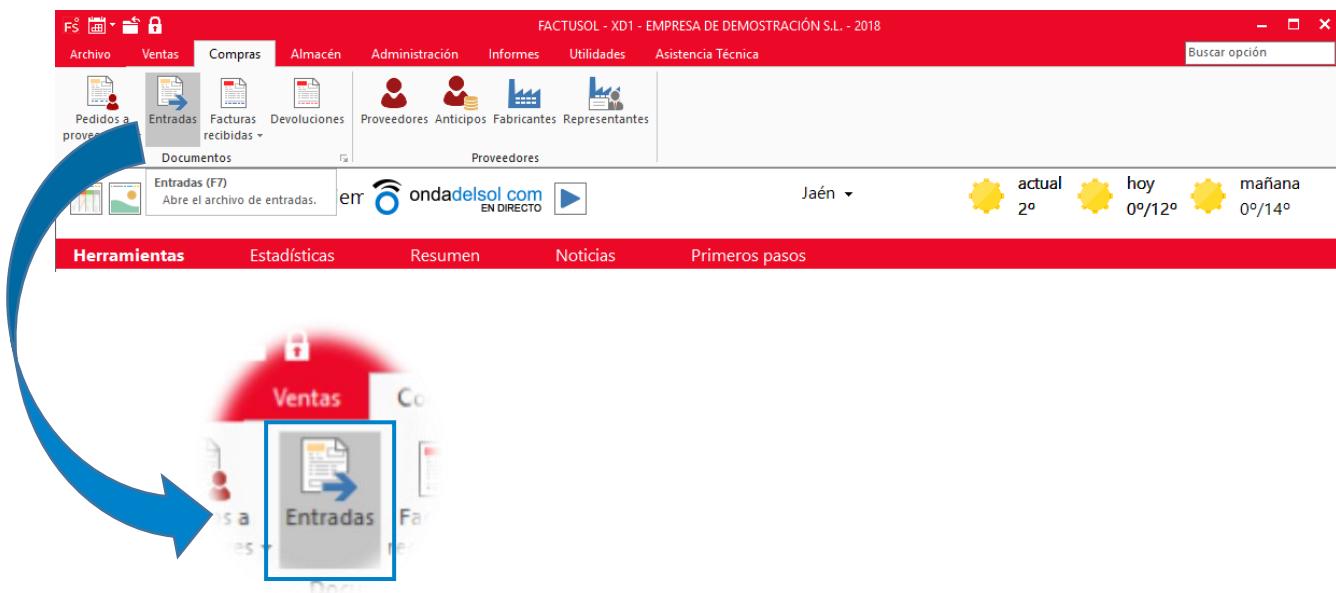
¿QUÉ ES UNA ENTRADA DE MERCANCIAS?

Una entrada de mercancías es el documento por el que se introduce la mercancía de un albarán de un proveedor y comporta por lo tanto un aumento de stock en el almacén.

ARCHIVO DE ENTRADAS

El archivo de entradas se encuentra en la solapa **Compras** > grupo **Documentos**.

FACTUSOL 2018



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con las entradas de mercancías que se hayan registrado en el programa.

SER.- NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	REFERENCIA	ALBARÁN E...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	21/01/2018	1	VERTICAL MADRID, S.L.		DOS - 30 y 60	Pendiente	582,40	

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado de la entrada y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento, Emisión, Acciones, Útiles, Vista y Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten registrar una nueva entrada, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar la entrada seleccionada.

GRUPO EMISIÓN

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de entradas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 13 verás con detenimiento esta opción).

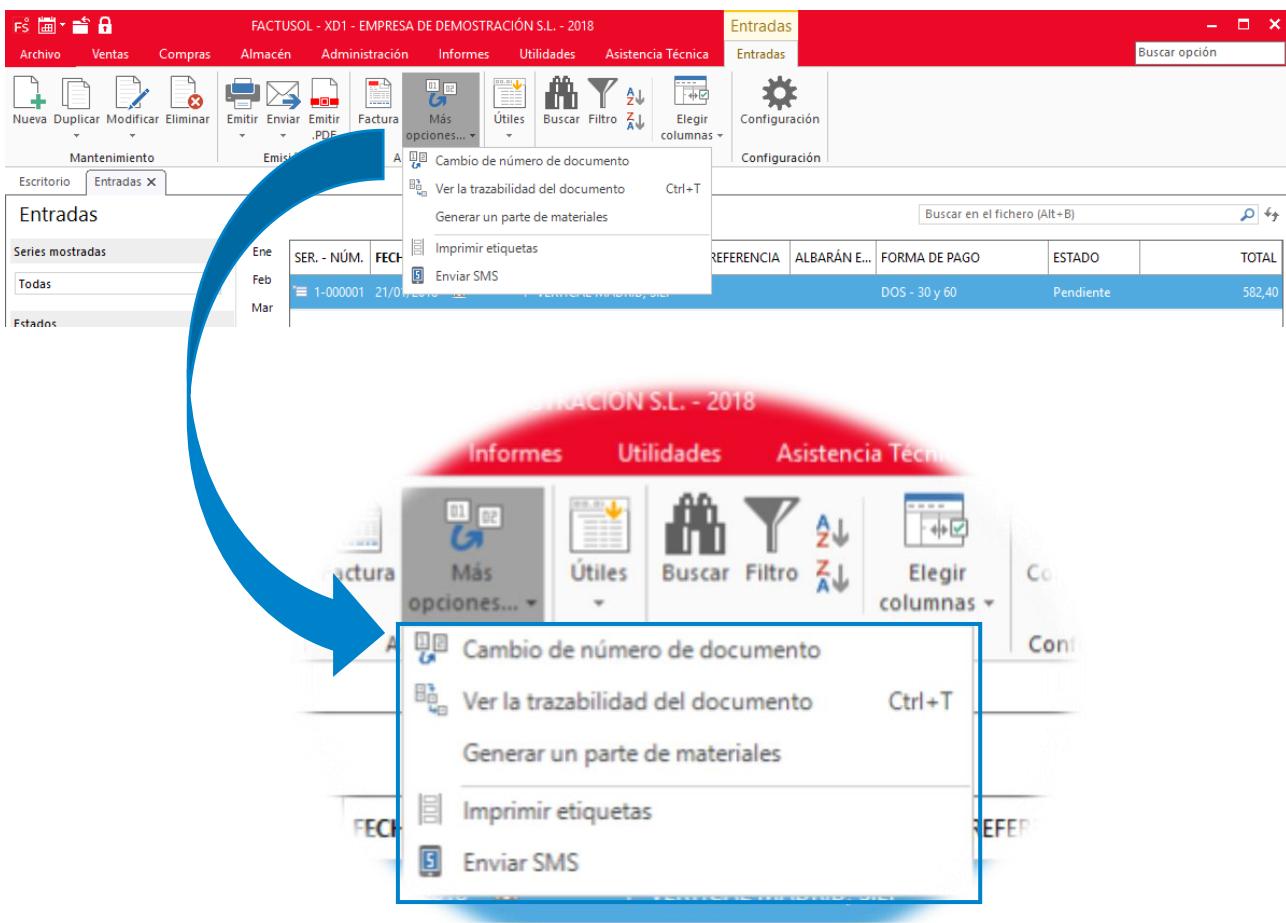
GRUPO ACCIONES

El ícono **Factura** permite generar de manera automática la factura de la entrada o entradas seleccionadas en la rejilla de datos.

Dentro del ícono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

- Cambio de número de documento.
- Ver la trazabilidad del documento. Esta opción permite visualizar los documentos generados antes y a partir del pedido seleccionado.
- Importar desde archivo. Esta opción permite generar entradas de mercancías desde una base de datos generada en otra instalación del programa.
- Generar un parte de materiales, desde la que podrás crear una entrada de materiales directamente a una obra y capítulo determinado.
- Imprimir etiquetas. Permite imprimir las etiquetas de los artículos incluidos en la entrada seleccionada.
- Enviar SMS a los proveedores de las entradas seleccionadas.

FACTUSOL 2018



GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero de entradas.

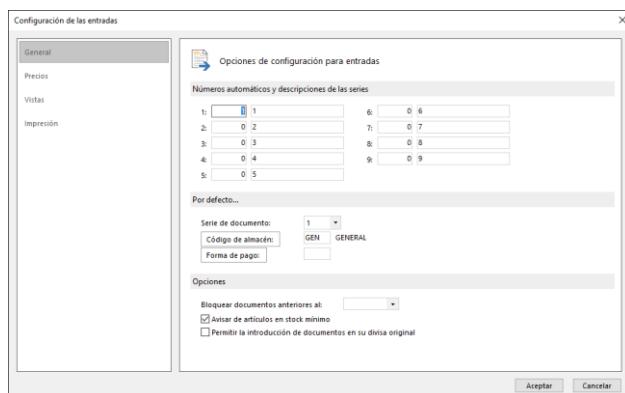
CONFIGURACIÓN

El ícono Configuración permite gestionar las configuraciones del archivo de entradas. Estas configuraciones se distribuyen en 4 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

FACTUSOL 2018

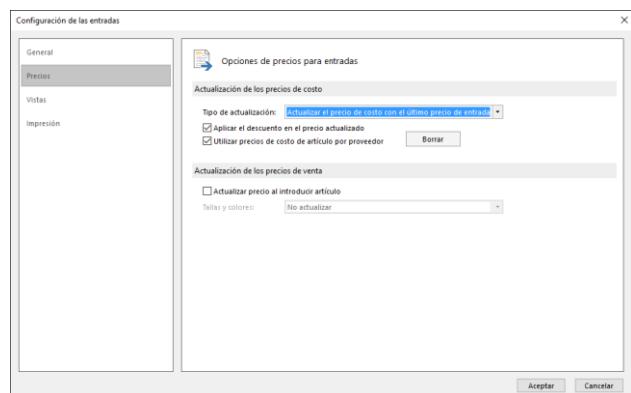
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para las 9 series de documentos, el valor por defecto para el número de serie, y el almacén y la forma de pago que se utilizará por defecto al crear un documento.



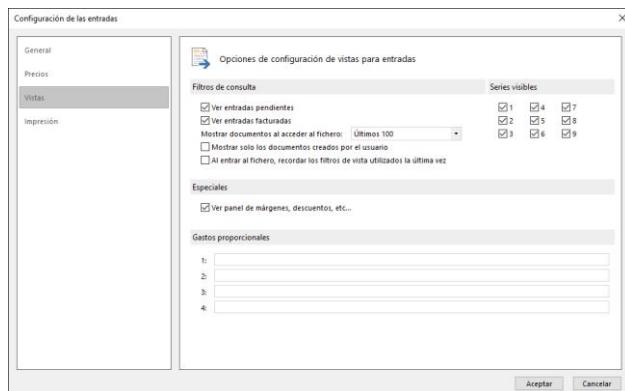
Precios:

Contiene las opciones para configurar cómo se actualizarán los precios de costo y los precios de venta.



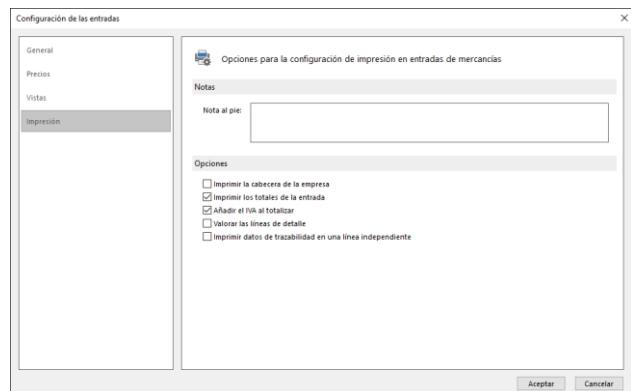
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de entradas.



Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie así como distintas opciones de impresión.



REGISTRO DE UNA ENTRADA

Al entrar en la opción **Entradas** y hacer clic en la creación o modificación de una entrada, **FACTUSOL** te mostrará la ventana con los datos del documento distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual entradas se verá detalladamente en el Módulo 10.

FACTUSOL 2018

Nueva entrada

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 3	TOTAL	% IVA
1					1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %

Detalles de línea **Totales del documento**

Otros datos	Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES
Bultos:	0,00	
Formato de impresión	Acumular sumatorio	
<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> S
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
Unidades:	1,00	Neto:
Art. diferentes:	1	Total:

Nº probable 1 - 000002
[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

VALIDACIÓN

Desde el ícono **Validar** de la pantalla de creación /modificación de una entrada, puedes confirmar las líneas de un pedido a proveedor parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas** del documento.

Nueva entrada

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 3	TOTAL	% IVA
1					1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %

Validar Valida líneas de detalle desde un pedido a proveedor seleccionado.

Al pulsar esta opción en la creación de una línea de entrada te aparecerá la siguiente pantalla:

FACTUSOL 2018

Validación de líneas de documento

Especifica el ejercicio, tipo y número de documento para proceder con la validación.

Ejercicio a validar: 2018

Tipo de documento a validar: Pedido a proveedor

Nº de documento: 1-000001 02/01/2018

1-000001 02/01/2018

Marca las líneas de detalle a validar.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO. 1	DTO. 2	DTO. 3	TOTAL	VAL...	TALLA	COLOR	REFERENCIA
FRU002	MANZANA ROJA	10,00	0,80	0,00	0,00	0,00	8,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
REF001	REFRESCO COLA LIGHT	5,00	0,75	0,00	0,00	0,00	3,75	<input checked="" type="checkbox"/>			

Introduce código o EAN para buscar (Alt+B)

Selecciona las opciones de la validación.

Recoger datos de cliente no habitual del documento origen Ajustar el alto de las filas a su contenido

Recoger referencia y datos genéricos del documento origen

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

[Números de serie/lote](#) [Marcar todas](#) [Desmarcar todas](#) [Validar](#) [Cancelar](#)

Desde esta pantalla de validación de líneas de documento, podrás modificar el contenido de las líneas y elegir si quedan validadas o no para introducirlas en el documento de entrada.

FACTURAS RECIBIDAS

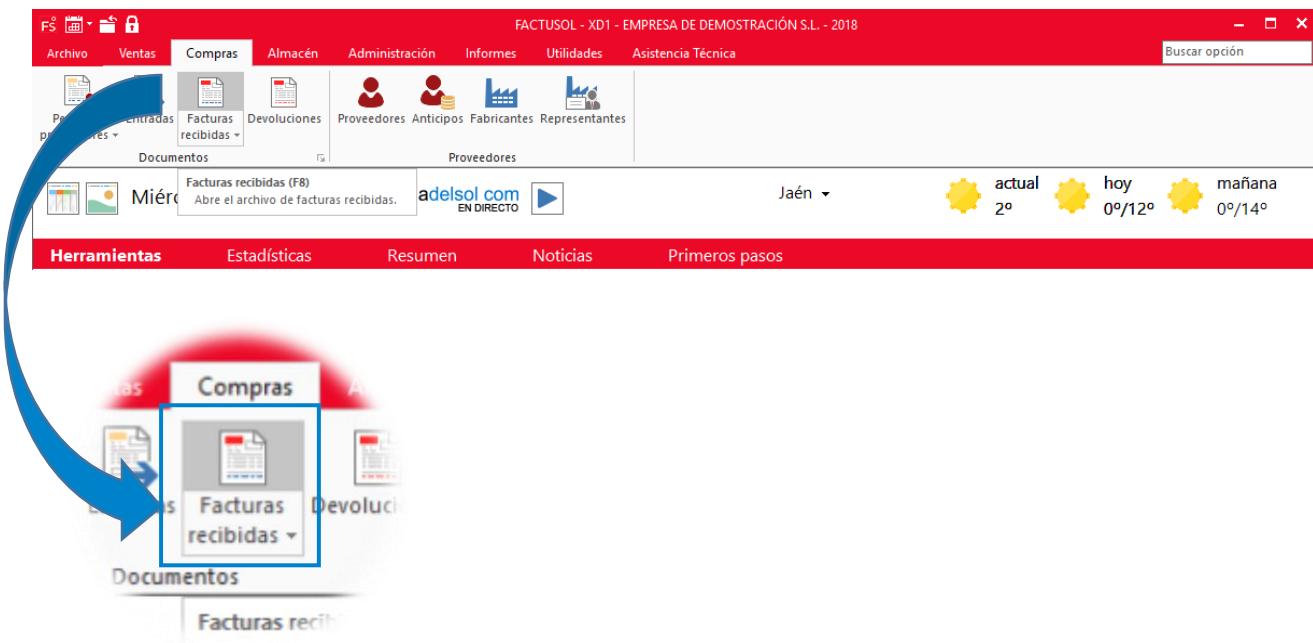
¿QUÉ ES UNA FACTURA RECIBIDA?

La factura recibida es el documento que expide el proveedor por la que se acredita la venta y/o prestación de servicios. En ella consta normalmente la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

ARCHIVO DE FACTURAS RECIBIDAS

El fichero de facturas recibidas se encuentra en la solapa **Compras > grupo Documentos**.

FACTUSOL 2018



Al pulsar esta opción, **FACTUSOL** muestra una ventana con las facturas recibidas que estén registradas en el programa.



FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado de la factura y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten registrar una nueva factura recibida, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar la factura seleccionada. También es posible duplicar una factura recibida a un ejercicio diferente.

GRUPO EMISIÓN

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de facturas recibidas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 13 verás con detenimiento esta opción).

GRUPO ACCIONES

El ícono **Pagar** permite generar un movimiento de pago de manera automática en la factura o facturas seleccionadas en la rejilla de datos.

Dentro del ícono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

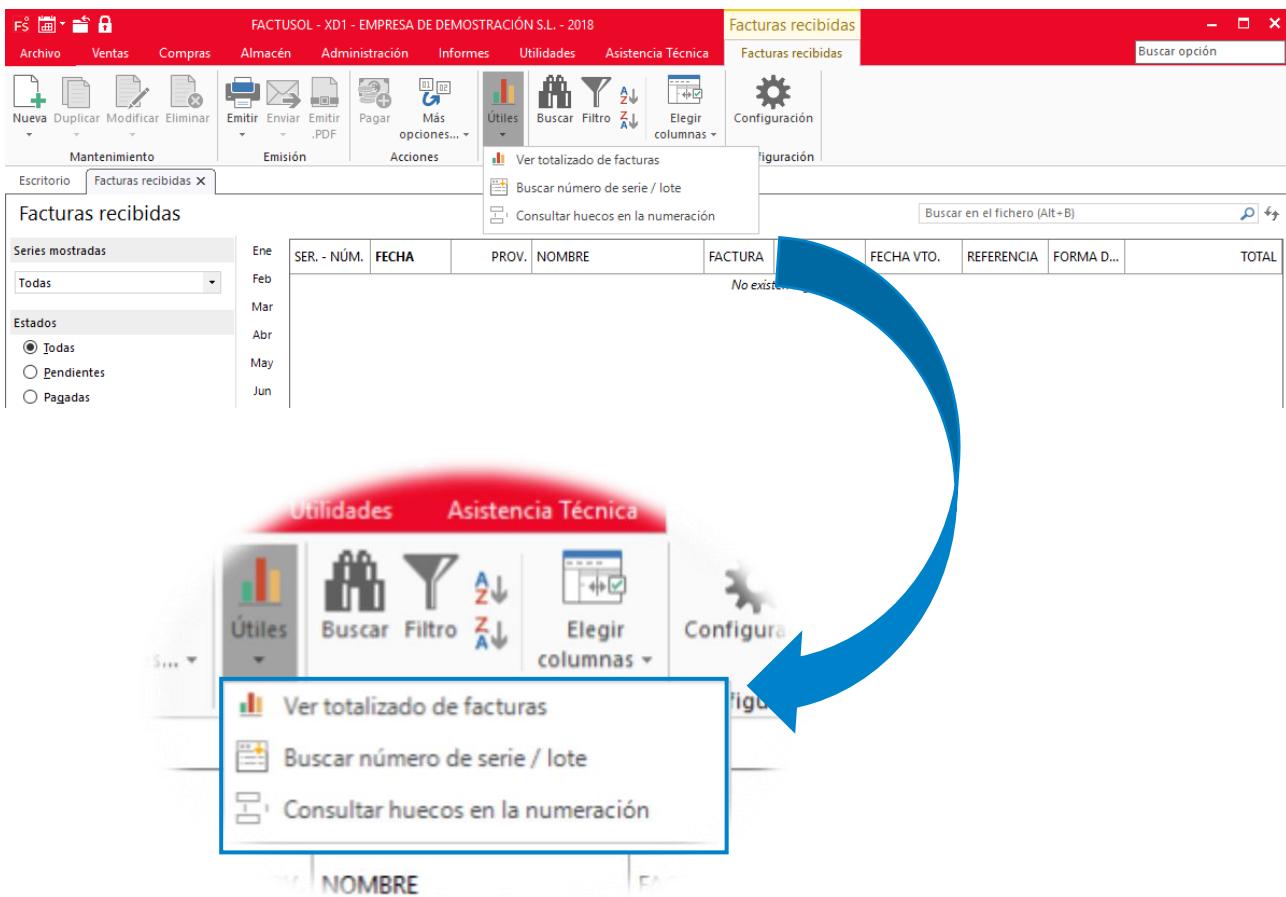
- Cambio de número de documento.
- Ver la trazabilidad del documento.
- Ver imagen asociada a la factura seleccionada.
- Generar gasto de agente comercial. Permite generar un gasto de agente comercial como consecuencia de la factura recibida por parte o la totalidad del importe de la factura seleccionada.
- Generar pagaré. A través de esta opción se generarían de manera automática pagarés con los vencimientos de las facturas seleccionadas.
- Enviar SMS a los proveedores de las facturas recibidas seleccionadas.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Ver totalizado de facturas, que permite visualizar el total de las facturas en un rango de fechas desglosados por tipos de IVA.
- Consultar huecos en la numeración.
- Buscar número de serie / lote.

FACTUSOL 2018



GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero de devoluciones.

CONFIGURACIÓN

El ícono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de facturas. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

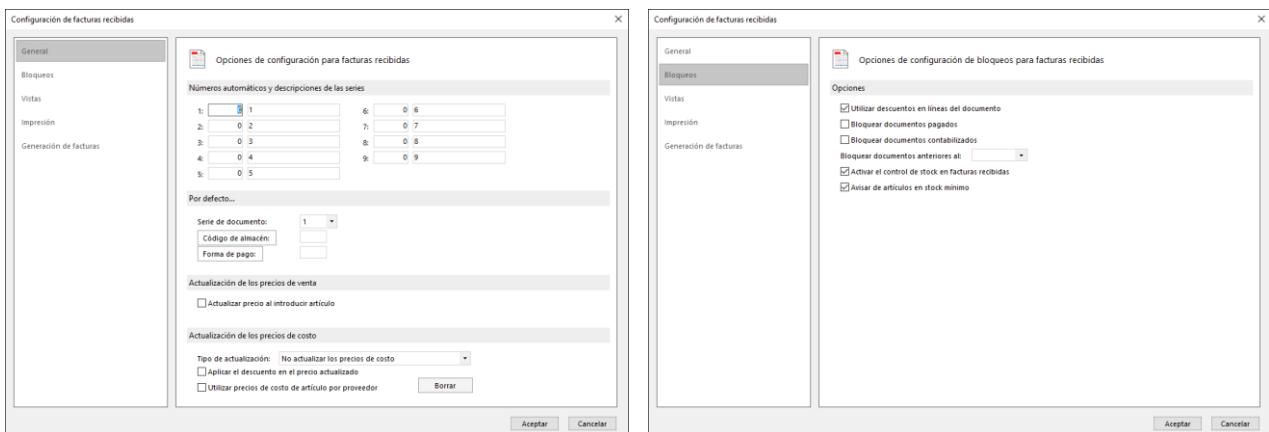
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago.

Bloqueos:

Contiene distintas opciones para el bloqueo de documentos y de control de stock.

FACTUSOL 2018

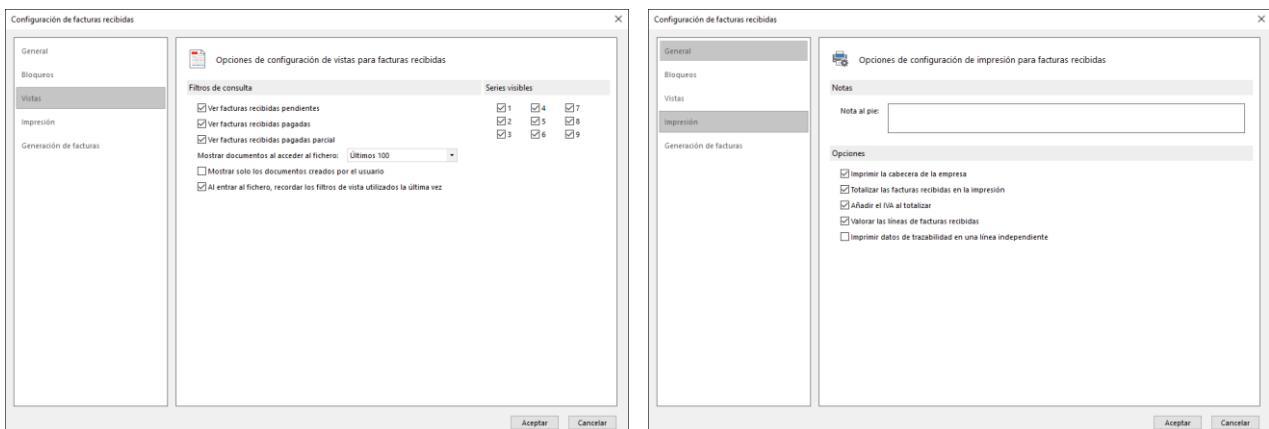


Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.

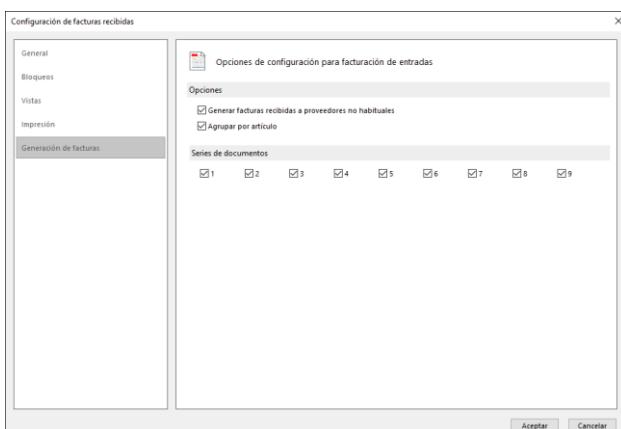
Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie y otras opciones de impresión.



Generación de facturas:

Podrás configurar en este apartado distintas opciones para la facturación automática de entradas.



FACTUSOL 2018

REGISTRO DE UNA FACTURA RECIBIDA

Al entrar en la opción **Facturas recibidas** y hacer clic en la creación o modificación de facturas, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos de la factura distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de compra se verá con todo detalle en el Módulo 10.

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA
1			1,00	0,00	0,00	0,00	21 %

VALIDACIÓN

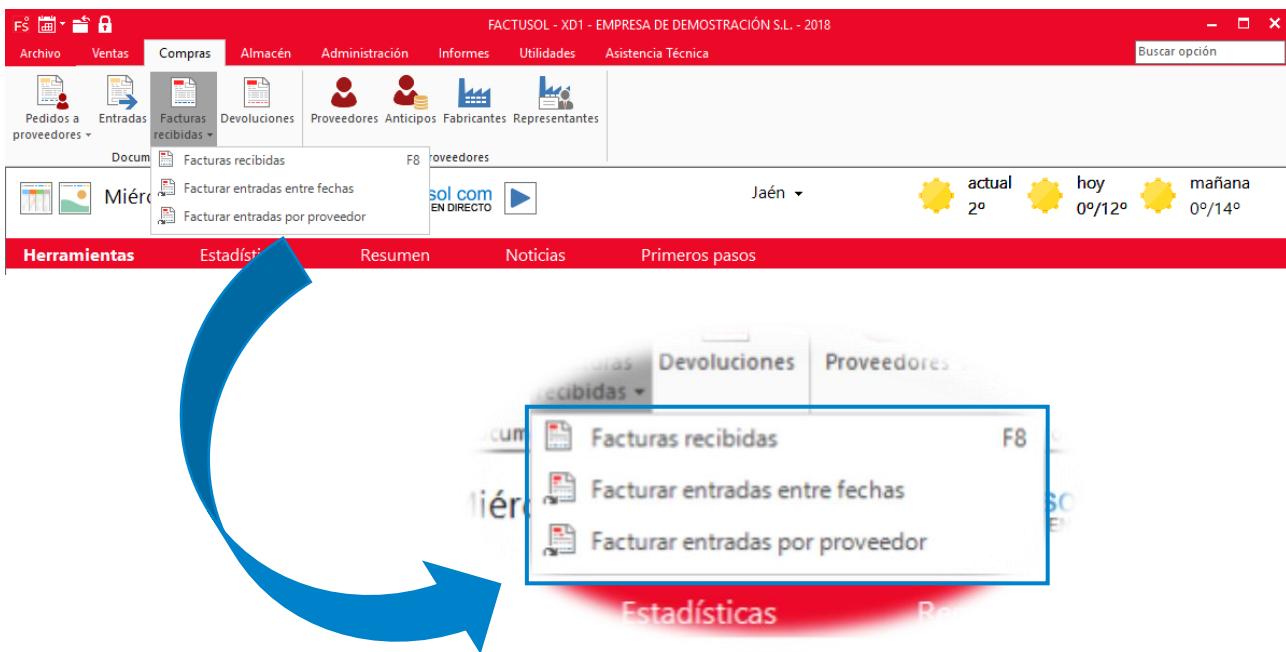
Desde el ícono **Validar** de la pantalla de creación / modificación de una factura, puedes confirmar las líneas de una entrada o un pedido a proveedor parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas** del documento.

El funcionamiento es exactamente igual al que vimos en el apartado anterior.

FACTURAR ENTRADAS ENTRE FECHAS / FACTURAR ENTRADAS POR PROVEEDOR

Estas opciones se encuentran en la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > menú desplegable de la opción **Facturas recibidas**.

FACTUSOL 2018



Permiten generar facturas de proveedores a través de las entradas de mercancías introducidas en el programa. Su utilidad está pensada para facilitar el trabajo de cotejar las entradas de mercancías que hayan llegado a la empresa durante el periodo de facturación del proveedor y la factura del mismo. Al poder imprimir las facturas recibidas generadas, es muy fácil comparar la factura física que te haya llegado del proveedor y la factura impresa, y ver los posibles desfases.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Generación de facturas recibidas desde entradas</p> <p>Especifica el rango de proveedores y de fechas de las entradas a facturar.</p> <p>Número de proveedores: <input type="text" value="1"/> al <input type="text" value="99999"/></p> <p>Fecha de entrada del: <input type="text"/> al <input type="text" value="20/12/2017"/></p> <p>Especifica los datos para las nuevas facturas recibidas.</p> <p>Factura recibida inicial: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/></p> <p>Fecha de factura recibida: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Agrupado por proveedor</p> <p>F1 buscar proveedor</p> <p style="text-align: right;">Aceptar Cancelar</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Generación de facturas recibidas por proveedor y entradas</p> <p>Especifica el proveedor y números de entradas a facturar.</p> <p>Número de proveedor: <input type="text" value="1"/></p> <p>Serie de entradas: <input type="text" value="1"/></p> <p>Números de entradas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table> <p>Especifica los datos para las nuevas facturas recibidas.</p> <p>factura recibida inicial: <input type="text" value="0"/></p> <p>Fecha de factura recibida: <input type="text" value="20/12/2017"/></p> <p>Código de factura recibida: <input type="text"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p>F1 buscar proveedor</p> <p style="text-align: right;">Aceptar Cancelar</p> </div>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											

DEVOLUCIONES

¿QUÉ ES UNA DEVOLUCIÓN?

La devolución es el documento expedido por el proveedor por el que se formaliza la devolución de parte o la totalidad de la mercancía recibida. Aunque en España las devoluciones se gestionan en el archivo de facturas recibidas, **FACTUSOL** cuenta con este archivo para facilitar el trabajo en otros países.

ARCHIVO DE DEVOLUCIONES

El fichero de devoluciones se encuentra en la opción **Devoluciones** se encuentra en la solapa **Compras > grupo Documentos**.



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con las devoluciones que estén registradas en el programa.

This screenshot shows the 'Devoluciones' window. The title bar indicates it is part of the FACTUSOL 2018 application. The window contains a toolbar with buttons for Nueva, Duplicar, Modificar, Eliminar, Emisión, SMS, Cambio de número, Útiles, Buscar, Filtro, Elegir columnas, and Configuración. On the left, there is a sidebar with 'Series mostradas' (Todas) and 'Recientes' (Todas, De hoy, De la última semana, Del último mes). The main area displays a table of returned documents:

Ene	SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	FACTURA	REFERENCIA	FORMA DE PAGO	TOTAL	ESTADO
Feb	1-000001	30/04/2018	1	VERTICAL MADRID, S.L.	DOS - 30 y 60			0,35	Pendiente
Mar									
Abr									
May									
Jun									
Jul									
Ago									
Sep									
Oct									
Nov									

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento, Emisión, Acciones, Útiles, Vista y Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten registrar una nueva devolución y duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar la devolución seleccionada.

GRUPO EMISIÓN

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de devoluciones, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 13 verás con detenimiento esta opción).

GRUPO ACCIONES

En este grupo se incluyen las opciones para:

- Enviar SMS a los proveedores de las devoluciones seleccionadas.
- Cambiar el número del documento seleccionado.

GRUPO ÚTILES

Las opciones del grupo útiles permiten: En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero de devoluciones.

CONFIGURACIÓN

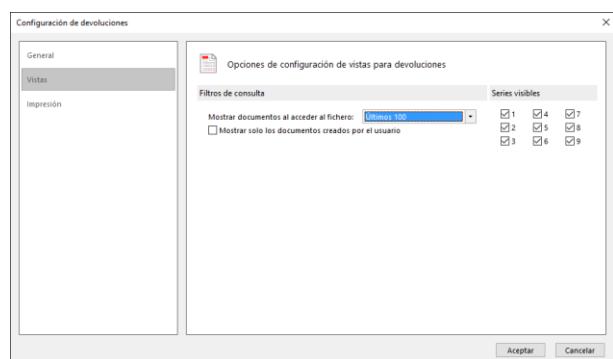
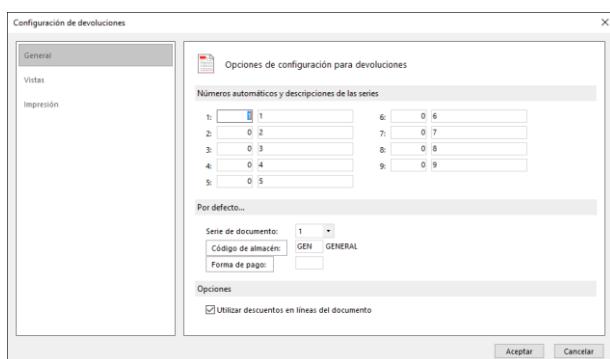
El ícono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de devoluciones. Estas configuraciones se distribuyen en 3 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago.

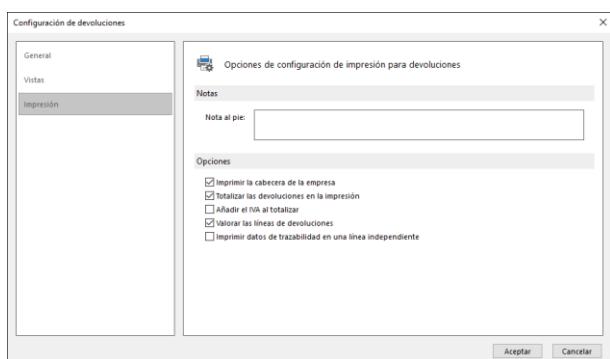
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.



Impresión:

Podrás configurar si quieras incluir en los documentos una nota al pie y otras opciones de impresión.



REGISTRO DE UNA DEVOLUCIÓN

Al entrar en la opción **Devoluciones** y hacer clic en la creación o modificación de devoluciones, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos de la devolución distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de compra se verá con todo detalle en el Módulo 8.

Nueva devolución

Devolución													
Guardar y cerrar y nueva	Emisión	Mantenimiento	Mostrar										
Serie / Número:	1	0	Fecha:	20/12/2018	Su ref.:								
Proveedor:	0								Código de cliente:				
Almacén:	GENERAL								Cód. De devolución:				
LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN			TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA		
1							1,00	0,00	0,00	0,00	21 %		
Buscar													
Detalles de línea		Totales del documento		Números de serie / lote		Información del artículo							
Otros datos													
Bultos:		0,00		Nuevo									
Formato de impresión		Acumular sumatorio		Nuevo									
<input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> S									
Unidades:		1,00 Neto:		Nuevo									
Art. diferentes:		1 Total:		Borrar									
				Buscar									
						Nº probable 1 - 000002							
						[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]							

8.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE COMPRAS

Tal y como estudiamos en el módulo anterior, los documentos que componen el ciclo de compras son:

- **Pedidos a proveedores**
- **Entradas de mercancías**
- **Facturas recibidas**
- **Devoluciones**

Al hacer clic en la creación o modificación de un documento de compra, **FACTUSOL** muestra una pantalla que distribuye los datos en los siguientes apartados:

- **Cabecera del documento**
- **Detalle**
- **Totales**
- **Otros datos**

Veremos a continuación con detenimiento cada uno de ellos.

CABECERA DEL DOCUMENTO

FACTUSOL 2018

Al introducir los datos de la cabecera del documento, ten en cuenta los siguientes aspectos:

- Serie y número: Puedes seleccionar en este campo el número de serie que deseas para el documento (por omisión siempre será la serie 1 o la que hayas configurado en el ícono **Configuración** del fichero). Dejando el campo número con valor 0, **FACTUSOL** le asignará de forma automática el número correlativo.
- Estado: Puedes indicar a priori el estado del pedido, entrada o factura. Por cada uno de los documentos el programa ofrece por omisión un estado. Es recomendable que no modifiques el estado de forma manual para aprovechar los automatismos del programa, de manera que, si facturas una entrada, el estado cambiará de manera automática a **Facturado**.
- Código de la factura: En la introducción de una factura recibida, puedes indicar el número de factura del proveedor en este campo.
- Fecha: El formato para introducir la fecha es DDMM o DDMMAA. Si pulsas la tecla **Enter** el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.
- Su Ref.: Este campo es opcional, y puedes introducir un número de referencia que pueda servirte para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el proveedor, número de reserva, etc.
- Proveedor: Puedes introducir manualmente el código del proveedor o acceder pulsando la tecla de función **F1**, al fichero de proveedores para buscarlo o crear uno nuevo. **FACTUSOL** permite introducir los datos de un proveedor no habitual pulsando la tecla de función **F2**.
- Almacén: Si trabajas con más de un almacén, es importante que selecciones en qué almacén entrará el material pedido en el documento que estás creando.
- Albarán de entrada: Indica, como referencia interna, el número del albarán que te remite el proveedor.

FACTUSOL 2018

DETALLE

En este apartado se incluyen cada una de las líneas que compone cada documento:

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	AGU002	PACK 6 UNIDADES AGUA MINERAL 1,5L	20,00	1,80	5,00	0,00	0,00	34,20	10 %	20,00
2	AGU003	AGUA MINERAL CON GAS	3,00	0,32	0,00	0,00	0,00	0,96	10 %	3,00
3	ZUM003	ZUMO DE MANDARINA PACK 6	15,00	1,15	0,00	0,00	0,00	17,25	10 %	15,00

Detalles de línea **Totales del documento**

Otros datos
Bultos: 0,00

Números de serie / lote
Nº DE SERIE / LOTE: L587
UNIDADES: 15,00

Formato de impresión **Acumular sumatorio**
 N c s

Información del artículo
1 Existencias | 2 Precios | 3 Costos | 4 Proveedores

ALMACÉN	DISPON.	ACTUAL	MIN	MAX
GEN	47,00	47,00	0,00	0,00
TRA	0,00	0,00	0,00	0,00
Total existencias:	47,00			

Unidades: 38,00 Neto: 52,41
Art. diferentes: 3 Total: 57,65

Nº probable: 1 - 000002

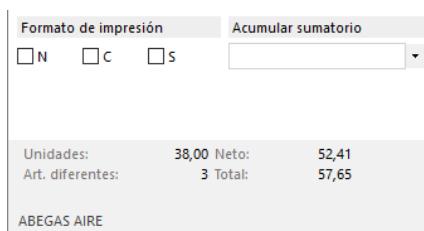
ABEGAS AIRE ABEGASAIRE@HOTMAIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Al introducir una línea debes tener en cuenta:

- **Código de artículo:** Puedes introducir manualmente el código del artículo que deseas incluir o utilizar las teclas de función **F1** y **F2** para localizar el artículo dentro del fichero. Si no introduces ningún código del artículo y pulsas **Enter**, puedes escribir cualquier texto como descripción del artículo sin utilizar el fichero de artículos.
- **Descripción:** Aparecerá en este campo el nombre del artículo que hayas introducido en el código. Si no has introducido ninguno, puedes escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.
- **Talla / Color:** Se mostrará en el documento si has activado el uso de tallas y colores dentro de los datos generales de la empresa y el artículo seleccionado tiene configuradas diferentes tallas y colores. Pulsando la tecla **F3**, puedes activar la introducción asistida de tallas y colores, desde donde podrás indicar para cada color y talla las unidades que quieras introducir en el documento y el programa generará una línea de detalle para cada combinación de talla y color con unidades.

FACTUSOL 2018

- Precio: Si has incluido el precio de costo en la ficha del artículo, este campo se cumplimenta de manera automática. No obstante, puedes introducir manualmente el precio unitario sin IVA; si introduces el importe del artículo IVA incluido y pulsas la tecla de función **F3**, el programa te descompondrá el precio sin IVA.
- Descuentos: Puedes incluir un porcentaje de descuento para cada línea del documento que estás creando.
- Números de serie / lote: Es importante indicar el/los números de serie / lote del artículo para posteriormente poder realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series / lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes...
- Formato de impresión: Puedes indicar aquí el formato en el que se imprimirá cada línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.



- Solapas **Auxiliares**: Si seleccionas un artículo, **FACTUSOL** mostrará en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.



- Botón **Configuración**: Puedes configurar con este botón, los campos que deseas que el programa solicite dentro de la creación de documentos.

TOTALES

Puedes acceder a los datos del pie del documento pulsando el botón **Ver totales de documento** desde el icono **Detalle** o pulsando el icono **Totales** del grupo **Mostrar** de la pantalla de creación del documento. Si accedes a los totales desde el icono **Detalle** los datos que se muestran son:

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	5,20
10,00	52,41	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	52,41	10,00	5,24
4,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	1,40
	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total									
									57,65

Unidades: 38,00 Neto: 52,41 N° probable: 1 - 000002
Art. diferentes: 3 Total: 57,65

ABEGAS AIRE ABEGASAIRE@HOTMAIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.

Si accedes a los totales desde el icono **Totales** del grupo **Mostrar**, puedes visualizar y modificar los siguientes campos:

- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.
- Forma de pago.
- Vencimientos. Puedes modificar los vencimientos de la factura que **FACTUSOL** ha calculado automáticamente.

FACTUSOL 2018

- Observaciones: Puedes introducir dos líneas de observaciones que se imprimirán en el pedido.

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guarda Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Útiles Configuración

Totales

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF	B		
21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	5,20	0,00	0,00
10,00	52,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,41	10,00	5,24	1,40	0,00
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					57,65

Más información

Forma de pago: 001 30 DIAS

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

OTROS DATOS

Desde el ícono **Otros datos** puedes indicar los datos adicionales que quieras acompañar al documento como, por ejemplo: las condiciones acordadas para el pedido, agencia de transportes, comentarios, etc.

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guarda Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Útiles Configuración

Otros datos

A la atención de: ADELA SANTOS PADILLA

Plazo de entrega:

Tipo de portes: Debidos

Dirección de entrega auxiliar

Domicilio:

Código postal:

Población:

Provincia:

Teléfono:

Seguimiento

E-mail: No enviado Exportado al fichero de compras: No

El pedido registra incidencias actualmente

Comentarios

Unidades: 38,00 Neto: 52,41 N° probable 1 - 000002

Art. diferentes: 3 Total: 57,65

9.- ¿QUÉ ES EL CICLO DE VENTAS?

El ciclo de ventas es el proceso que engloba toda la relación de la empresa con los clientes, desde la elaboración de un presupuesto, hasta la entrega de los productos y/o servicios, emisión de las facturas y el cobro a los clientes. Todas las opciones del ciclo de ventas de la empresa se encuentran en **FACTUSOL** en la solapa **Ventas** > grupo **Documentos**.



PRESUPUESTOS

¿QUÉ ES UN PRESUPUESTO?

Un presupuesto es el documento por el que se realiza una propuesta de venta de artículos y/o servicios a un cliente por un determinado importe.

ARCHIVO DE PRESUPUESTOS

El fichero de presupuestos se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Documentos**.



FACTUSOL 2018

Al acceder a esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los presupuestos que estén registrados en el programa.



FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

Puedes gestionar desde esta opción los presupuestos que realice tu empresa a sus clientes.

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este fichero se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten crear un nuevo presupuesto, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar el presupuesto seleccionado. También dispones de opciones para duplicar un presupuesto a varios clientes o duplicar un presupuesto a otro ejercicio (estas opciones se encuentran en el menú desplegable de la opción **Duplicar**).

GRUPO EMISIÓN

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de presupuestos, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 11 verás con detenimiento esta opción).

GRUPO ACCIONES

Los iconos **Pedido, Albarán y Factura**, permiten generar de manera automática el pedido de cliente, albarán de salida o factura del presupuesto o presupuestos seleccionados en la rejilla de datos.

Dentro del ícono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

- Cambio de número de documento.
- Ver la trazabilidad del documento. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- Enviar SMS a los clientes de los pedidos seleccionados.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero.

CONFIGURACIÓN

El ícono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de presupuestos a clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago y otras opciones.

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.

FACTUSOL 2018

Impresión:

Podrás configurar si quieras incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.

Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de presupuesto para cada serie de documentos.

Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío de presupuesto. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.

FACTUSOL 2018

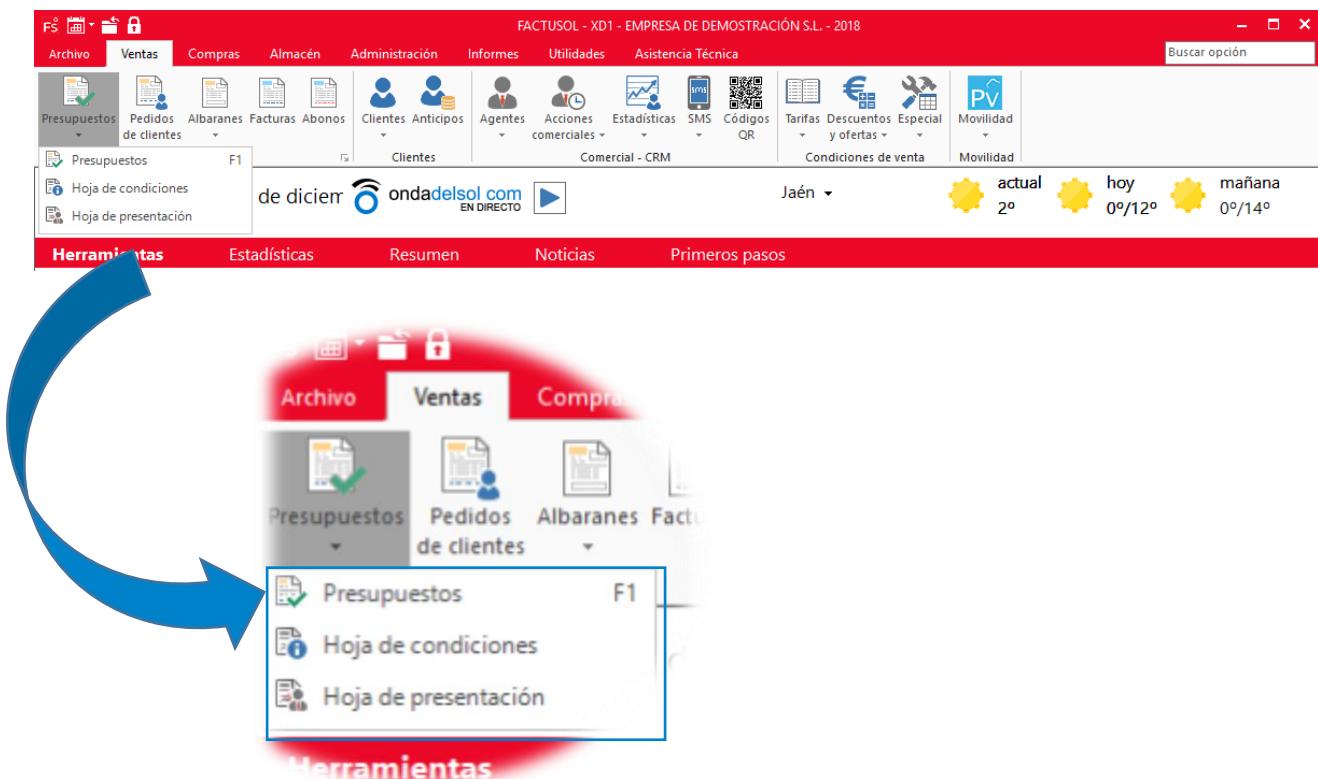
REGISTRO DE UN PRESUPUESTO

Al entrar en la opción **Presupuestos** y hacer clic en la creación o modificación de presupuestos, **FACTUSOL** mostrará una ventana con los datos del presupuesto distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **TOTALES** y **Otros datos**. La creación manual de presupuestos se verá detalladamente en el Módulo 10.

HOJA DE CONDICIONES / PRESENTACIÓN

Puedes crear en el programa hojas de condiciones y de presentación para adjuntar al presupuesto impreso. Estas opciones se encuentran en la solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > menú desplegable del ícono **Presupuestos**.

FACTUSOL 2018



Puedes crear tantas hojas de condiciones y de presentación como desees.

This screenshot shows the 'Hojas de presentación' (Presentation Sheets) module. The left sidebar has a 'Fichero' tab with options like Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Buscar, and Utilidades. Below it are sections for Mantenimiento, Vista, and Útiles. The main area is titled 'Hojas de presentación' and shows a preview of a presentation sheet. The sheet features the FACTUSOL logo at the top and the text 'FACTURA PROFORMA' in large bold letters. At the bottom, there is a placeholder for the date: 'FECHA DE FACTURA PROFORMA: [Fecha del presupuesto (DD-MM-AA)]'.

FACTUSOL 2018

El funcionamiento de los ficheros es idéntico al de otros ficheros del programa. Al crear una hoja de presentación o una hoja de condiciones ten en cuenta las siguientes posibilidades:

- Puedes incluir el logotipo de tu empresa mediante el icono Imagen.
- Es posible incluir datos variables mediante el icono **Datos del editor**. Esta opción permitirá incluir datos de la ficha del cliente y del presupuesto en la hoja que estás creando.

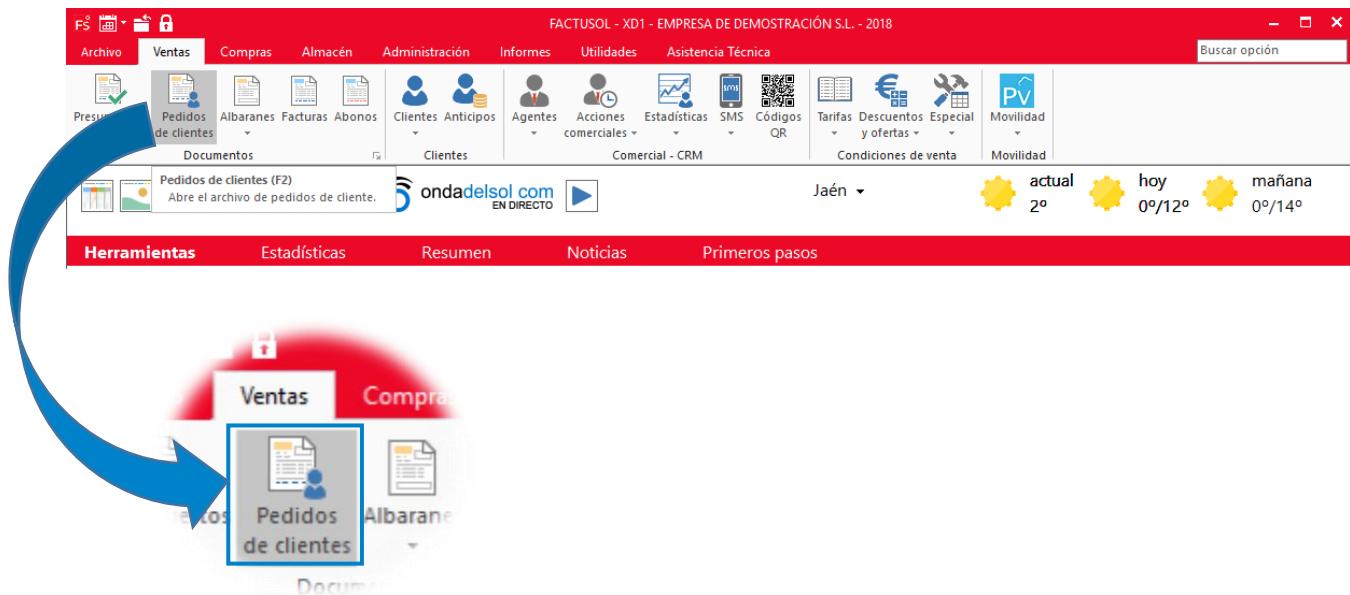
PEDIDOS DE CLIENTES

¿QUÉ ES UN PEDIDO DE CLIENTE?

El pedido de cliente es el documento por el que se formaliza y se pone en marcha la venta a un cliente determinado.

ARCHIVO DE PEDIDOS DE CLIENTES

El fichero de presupuestos se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Documentos**.



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los pedidos de clientes que estén registrados en el programa.

FACTUSOL 2018

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	REFERENCIA	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	AGENTE
1-000001	03/03/2018	9	FRANCISCO MORAL MIRAS	000 - CONTADO	Pendiente	11,99	0	

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten crear un nuevo pedido de cliente, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar el pedido seleccionado. También dispones de la opción para duplicar un pedido a otro ejercicio (esta opción se encuentra en el menú desplegable de la opción **Duplicar**).

GRUPO EMISIÓN

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de pedidos de clientes, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 11 verás con detenimiento esta opción).

GRUPO ACCIONES

Los iconos **Albarán** y **Factura**, permiten generar de manera automática el albarán de salida o factura del presupuesto o presupuestos seleccionados en la rejilla de datos. El ícono **Pedido a proveedor**, permite generar de manera automática el pedido al proveedor necesario para atender la demanda de artículos de los pedidos de clientes pudiendo modificar manualmente, las unidades a pedir.

Dentro del ícono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

- Cambio de número de documento.
- Recalcular pendiente y servido.
- Importar desde archivo. Crea automáticamente pedidos de cliente a través de una base de datos generada desde otra instalación del programa. Este archivo ha debido ser previamente preparado desde la opción de exportación a fichero de pedidos desde pedidos a proveedores
- Importar fichero EDI. Permite crear un pedido de cliente a través de un fichero recibido en la carpeta de sincronización con la plataforma EDI.
- Ver la trazabilidad del documento. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- Ver trazabilidad entre pedidos. Permite ver los pedidos a proveedor generados por el pedido a cliente seleccionado.
- Enviar SMS a los clientes de los pedidos seleccionados.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.
- Ver información detallada por cliente. Permite visualizar los artículos incluidos en los pedidos de un cliente, así como la información de la cantidad pedida, servida y pendiente.
- Ver información detallada por artículo. Permite visualizar los pedidos a proveedor y los pedidos de cliente de un artículo concreto, así como la información de la cantidad pedida, servida y pendiente.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero.

CONFIGURACIÓN

El ícono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos de clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago y otras opciones.

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.

FACTUSOL 2018

Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.

Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de presupuesto para cada serie de documentos.

REGISTRO DE UN PEDIDO DE CLIENTE

FACTUSOL 2018

Al entrar en la opción **Pedidos de cliente** y hacer clic en la creación o modificación de un pedido, **FACTUSOL** mostrará una ventana con los datos del pedido distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de pedidos de cliente se verá detalladamente en el Módulo 10.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guarda y cerrar y nuevo ▾ Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Valida Consultas Más opciones... Útiles Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 05/07/2018 13:11 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1			1,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos Números de serie / lote Información del artículo

Bultos: 0,00 IVA incluido: No Costo: 0,00

Nº DE SERIE / LOTE UNIDADES

Formato de impresión Acumular sumatorio

N C S

Nuevos Borrar Buscar

Unidades: 1,00 Neto: Nº probable: 1 - 000002

Art. diferentes: 1 Total:

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

VALIDACIÓN

Desde el ícono **Validar de la pantalla de creación /modificación de un pedido de cliente**, puedes confirmar las líneas de un presupuesto parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas** del documento.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guarda y cerrar y nuevo ▾ Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Valida Consultas Más opciones... Útiles Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 09/07/2018 Validar Valida líneas de detalle desde un presupuesto del cliente seleccionado.

Cliente: 3 ROSA DOMINGUEZ RUEL Estado: Pendiente

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	PENDIENTE

FACTUSOL 2018

Al pulsar esta opción en la creación de una línea de pedido de cliente **FACTUSOL** mostrará la siguiente pantalla:

Validación de líneas de documento

Especifica el ejercicio, tipo y número de documento para proceder con la validación.

Ejercicio a validar: 2018
Tipo de documento a validar: Presupuesto N° de documento: 1-000001_03/01/2018

Marca las líneas de detalle a validar. Introduce código o EAN para buscar (Alt+B)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO. 1	DTO. 2	DTO. 3	TOTAL	VAL...	TALLA	COLO
VER001	ESPÁRRAGOS VERDES	200,00	1,15	0,00	0,00	0,00	230,00			<input checked="" type="checkbox"/>

Selección las opciones de la validación.

Recoger datos de cliente no habitual del documento origen Ajustar el alto de las filas a su contenido
 Recoger referencia y datos genéricos del documento origen

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Números de serie/lote Marcar todas Desmarcar todas Validar Cancelar

Desde esta pantalla de validación de líneas de documento, podrás modificar el contenido de las líneas y elegir si quedan validadas o no para introducirlas en el documento de pedido de cliente.

ALBARANES

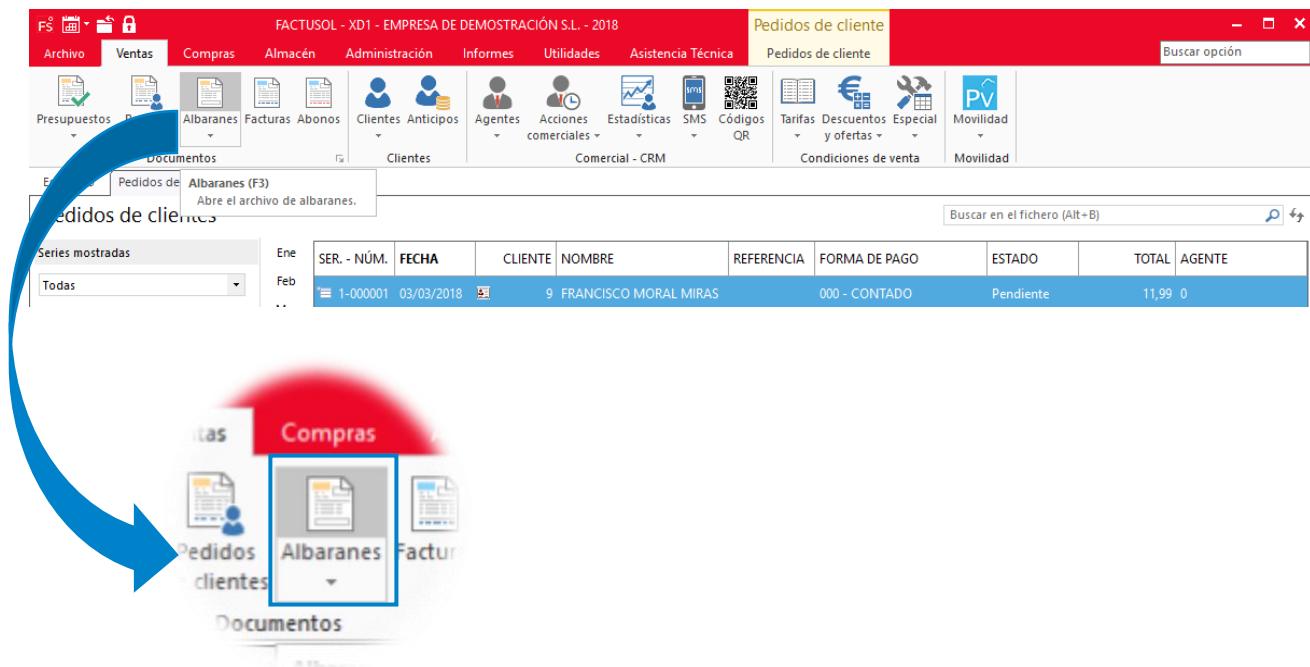
¿QUÉ ES UN ALBARÁN?

El albarán es el documento que crea la empresa para justificar la salida de mercancías del almacén y posterior entrega al comprador.

ARCHIVO DE ALBARANES

La opción **Albaranes** se encuentra en la solapa **Ventas > grupo Documentos**.

FACTUSOL 2018



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los albaranes de salida que estén registrados en el programa.



FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido, estado de cobro y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento, Emisión, Acciones, Útiles, Vista y Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten crear un nuevo albarán, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar el albarán seleccionado. También dispones de la opción para duplicar un pedido a otro ejercicio (esta opción se encuentra en el menú desplegable de la opción **Duplicar**).

GRUPO EMISIÓN

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de albaranes, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 11 verás con detenimiento esta opción).

GRUPO ACCIONES

El ícono **Cobrar**, permite registrar el cobro del albarán o albaranes seleccionados.

El ícono **Factura**, permiten generar de manera automática la factura del albarán o albaranes del mismo cliente seleccionados en la rejilla de datos.

El ícono **Exportar** contiene las opciones:

- **Exportar a archivo de ventas.** Permite generar una base de datos que podrá ser leída en otra instalación del programa generando automáticamente entradas de mercancías.
- **Exportar a archivo EDI.** Permite generar el albarán para el envío a la carpeta de sincronización con la plataforma EDI.

Dentro del ícono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

- Cambio de número de documento.
- Generar pedido a proveedor necesario para atender la demanda de artículos de los albaranes seleccionados.
- Imprimir etiquetas de envío con la información de contacto del albarán seleccionado.
- Ver la trazabilidad del documento. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- Enviar SMS a los clientes de los albaranes seleccionados.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Ver totalizado de albaranes, que permite visualizar el total de los albaranes en un rango de fechas desglosado por tipos de IVA.
- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero.

CONFIGURACIÓN

El ícono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos de clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago y otras opciones.

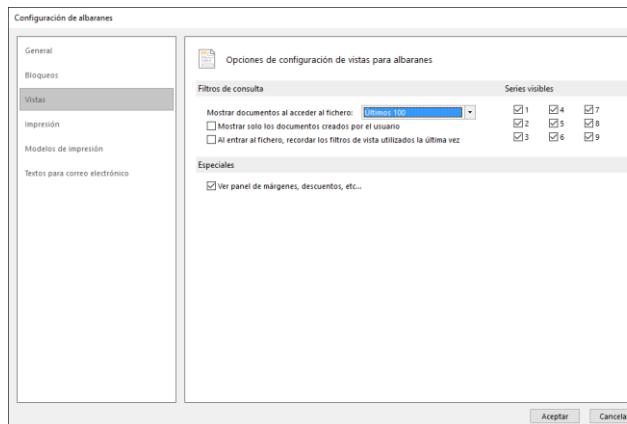
Bloqueos:

Mediante las opciones de este apartado podrás bloquear la modificación de albaranes.

FACTUSOL 2018

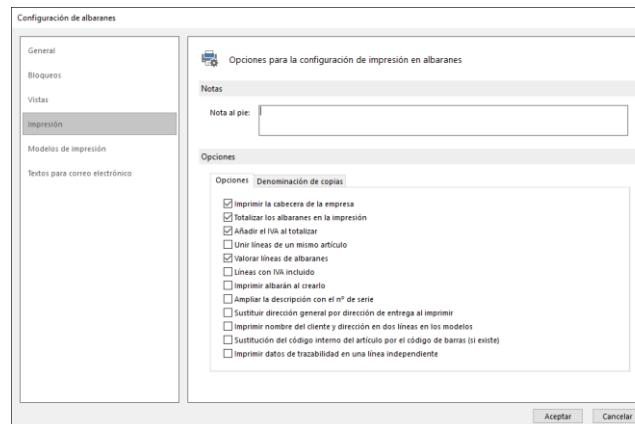
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de albaranes.



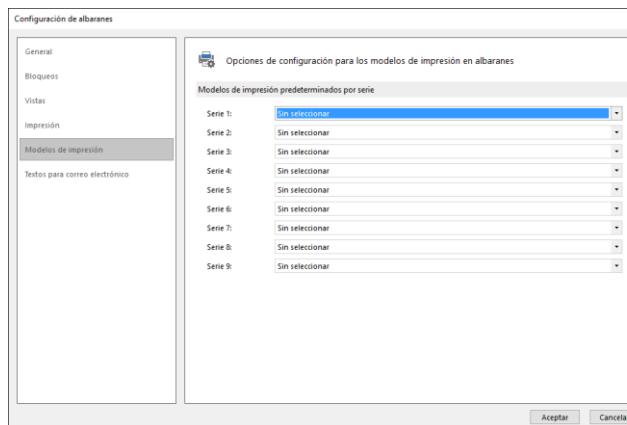
Impresión:

Podrás configurar si quieras incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.



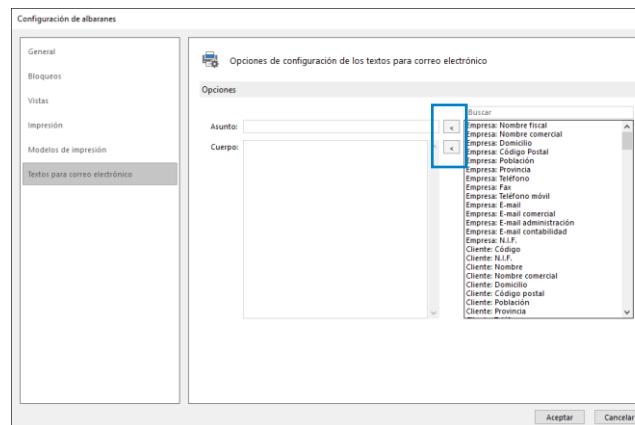
Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de albarán para cada serie de documentos.



Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío del albarán. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



REGISTRO DE UN ALBARÁN

Al entrar en la opción **Albaranes** y hacer clic en la creación o modificación de albaranes, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos del albarán distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de albaranes se verá detalladamente en el módulo 10.

FACTUSOL 2018

Nuevo albarán

Albarán

Guardar Guardar y cerrar y nuevo Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas

Serie / Número: 1 0 Fecha: 04/04/2018 1531 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 9 FRANCISCO MORAL MIRAS Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1			1,00	0,00	0,00	0,00	21 %	<input type="checkbox"/>

Buscar

Detalles de línea TOTALES DEL DOCUMENTO

Otros datos NÚMEROS DE SERIE / LOTE INFORMACIÓN DEL ARTÍCULO

Bultos: 0,00 IVA incluido: No
Comisión (%): 0,00 Costo: 0,00

Nº DE SERIE / LOTE UNIDADES

Formato de impresión Acumular sumatorio

N C S

Nuevo Borrar Buscar

Unidades: 1,00 Neto: N° probable 1 - 000002
Art. diferentes: 1 Total: Pendiente de cobro: 0,00

LIMPIEZAS FRANCISCO FRANCISCO.MORAL@GMAIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

VALIDACIÓN

Desde el ícono **Validar** de la pantalla de creación / modificación de un albarán puedes validar un presupuesto o un pedido de cliente parcialmente o de manera total. El funcionamiento de la opción **Validar** en Albaranes es exactamente igual que la que vimos en el apartado anterior (Pedidos de clientes).

FACTURAS EMITIDAS

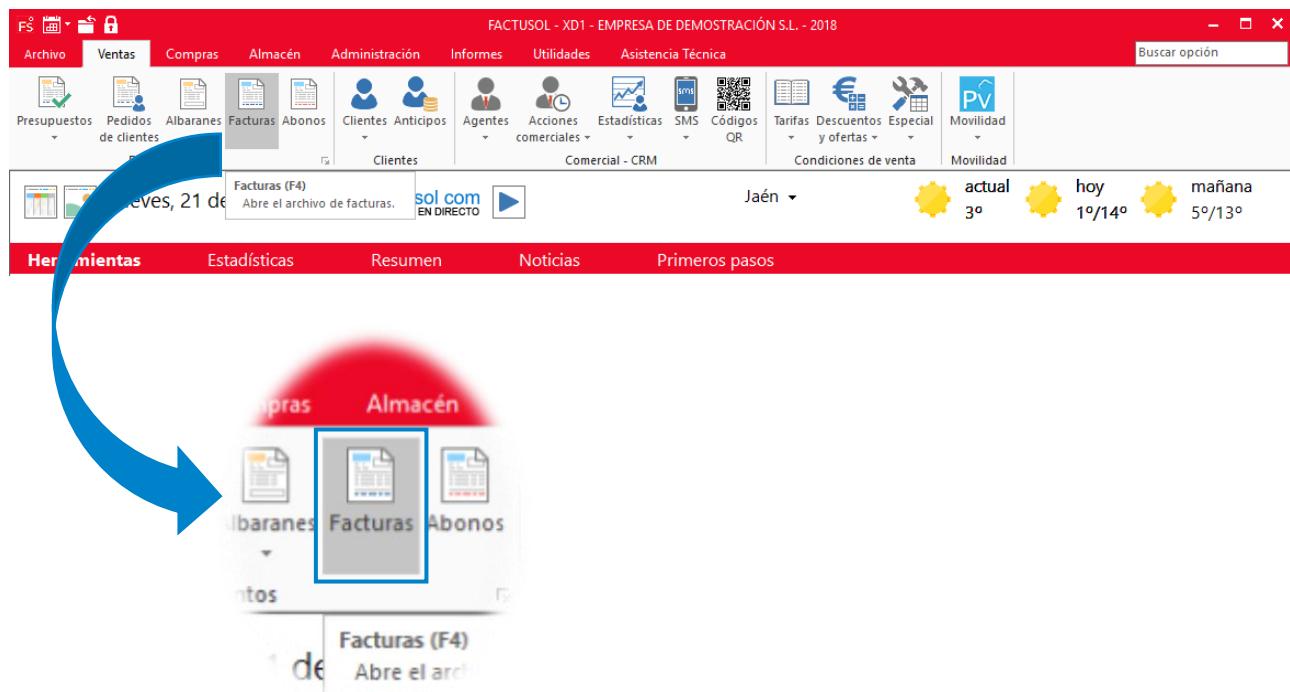
¿QUÉ ES UNA FACTURA EMITIDA?

La factura emitida es el documento que la empresa expide a sus clientes y por la que se acredita la venta de artículos y/o prestación de servicios. En ella consta normalmente la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

FACTUSOL 2018

ARCHIVO DE FACTURAS EMITIDAS

El fichero de facturas se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Documentos**.



Al pulsar esta opción, **FACTUSOL** muestra una ventana con las facturas registradas en el programa.



FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado de la factura y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento, Emisión, Acciones, Útiles, Vista y Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten registrar una nueva factura, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar la factura seleccionada. También es posible duplicar una factura recibida a un ejercicio diferente, duplicar a varios clientes o duplicar un bloque de facturas (estas opciones se encuentran en el menú desplegable del ícono **Duplicar**).

GRUPO EMISIÓN

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico, emitir en formato .PDF o emitir la Factura-e de un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de facturas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 11 verás con detenimiento esta opción).

GRUPO ACCIONES

El ícono **Cobrar** permite generar un movimiento de cobro de manera automática en la factura o facturas seleccionadas en la rejilla de datos.

El ícono **Enviar** contiene las siguientes opciones:

- **SMS**, que permite enviar un SMS a los clientes de las facturas seleccionadas en la rejilla de datos
- **Etiquetas de envío**, que permite generar una etiqueta con los datos de contacto de los clientes de las facturas seleccionadas.

Dentro del ícono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

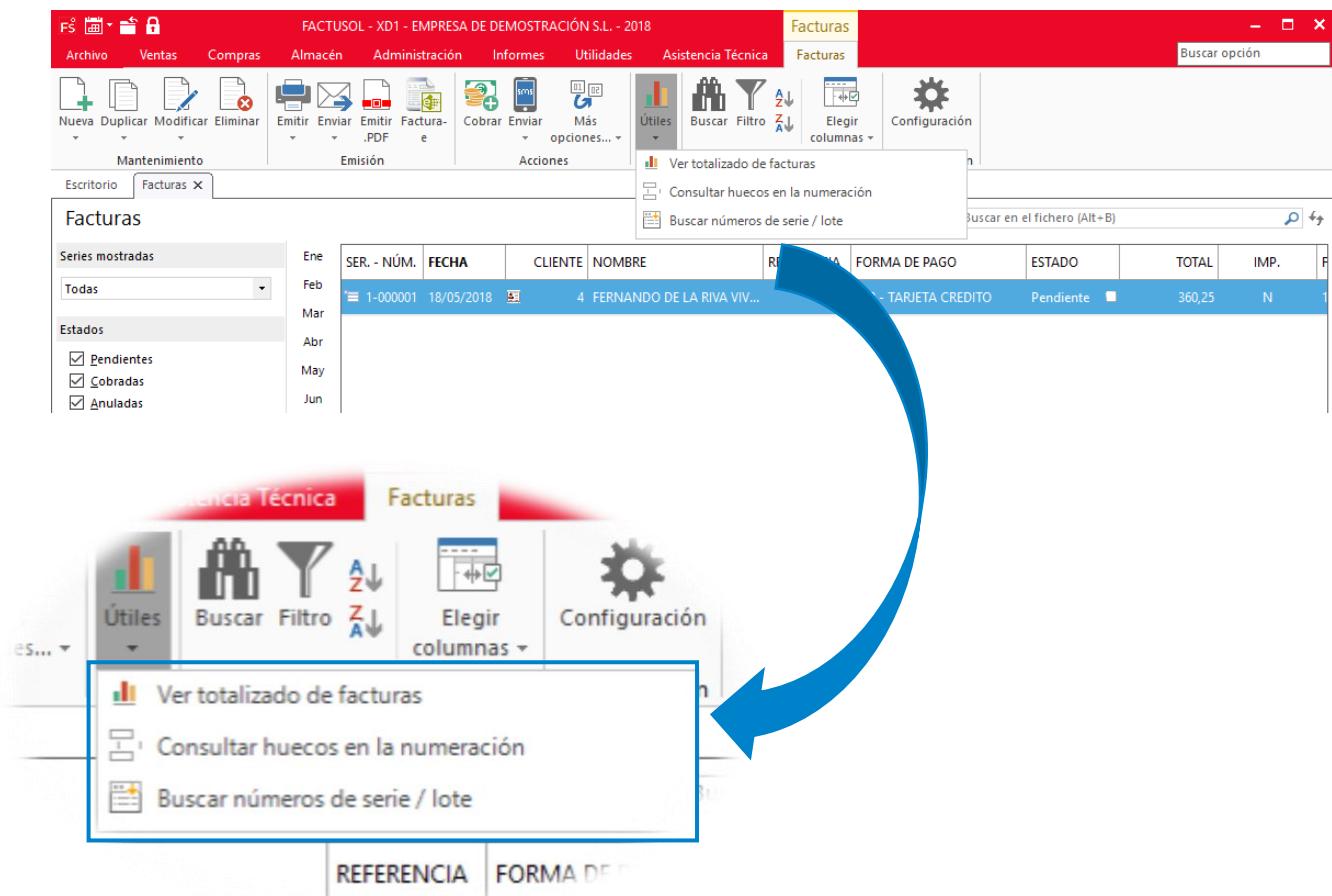
- Cambio de número de documento.
- Ver la trazabilidad del documento.
- Generar pedido a proveedor.
- Generar recibos.
- Exportar a EDI.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Ver totalizado de facturas, que permite visualizar el total de las facturas en un rango de fechas desglosados por tipos de IVA.
- Consultar huecos en la numeración.
- Buscar número de serie / lote.

FACTUSOL 2018



GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero de facturas.

CONFIGURACIÓN

El ícono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de facturas. Estas configuraciones se distribuyen en 7 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago.

Bloqueos:

Contiene distintas opciones para el bloqueo de documentos.

FACTUSOL 2018

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.

Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie y otras opciones de impresión.

Generación de facturas:

Podrás configurar en este apartado distintas opciones para la facturación automática de albaranes.

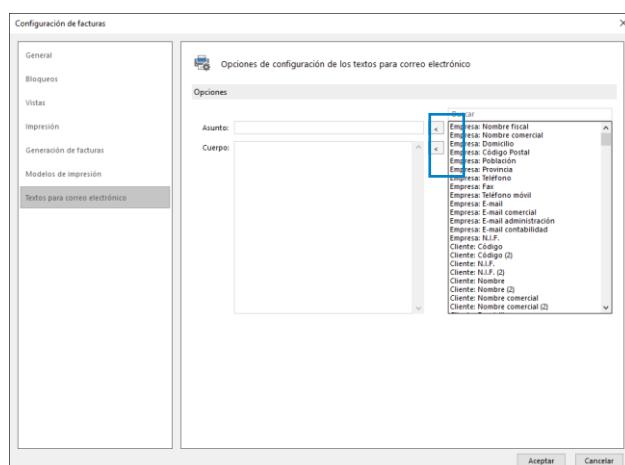
Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de factura para cada serie de documentos.

FACTUSOL 2018

Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío del albarán. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



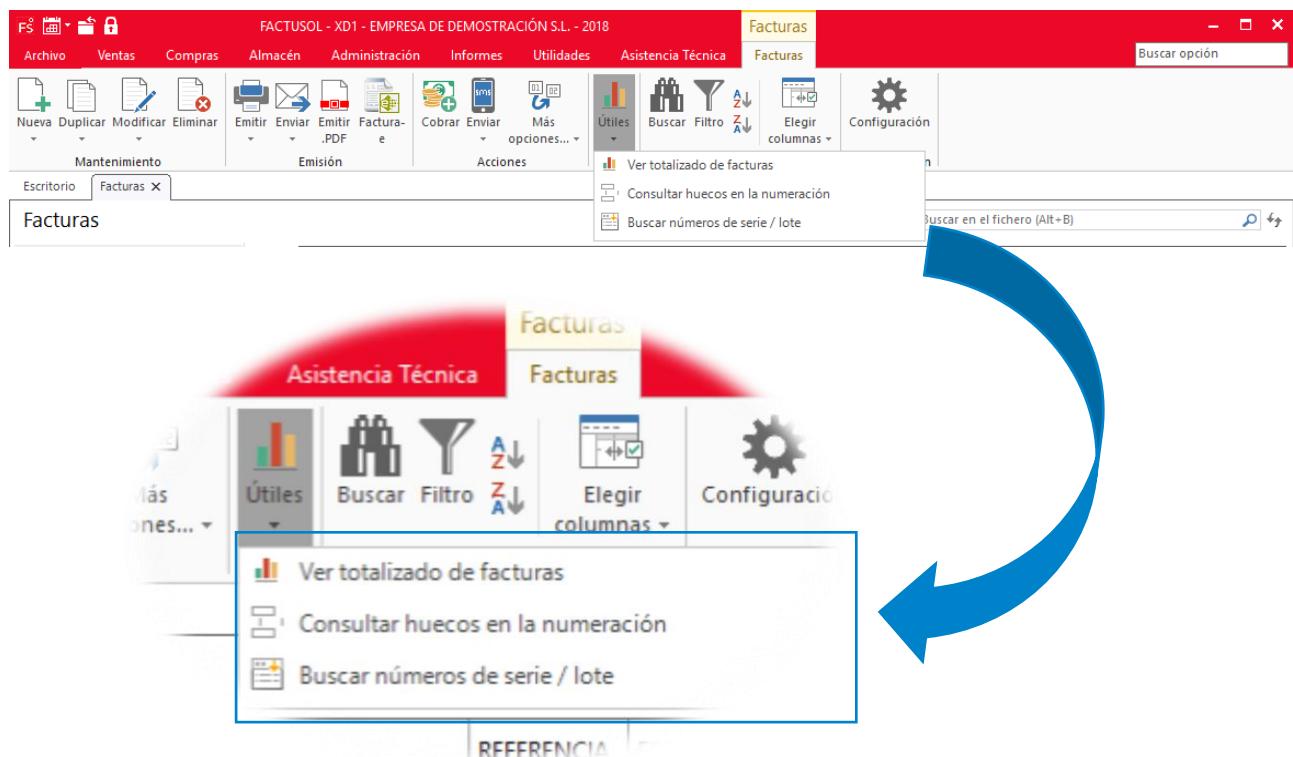
REGISTRO DE UNA FACTURA

Al entrar en la opción **Facturas** y hacer clic en la creación o modificación de facturas, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos de la factura distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de ventas se verá con detalle en el módulo 10.

FACTUSOL 2018

TOTALIZAR

Esta opción se encuentra en el grupo **Útiles** del archivo de facturas emitidas y en la pantalla de creación / modificación de una factura.



Esta opción permite totalizar las facturas existentes desglosando por tipo de IVA las bases imponibles y las cuotas.

Totalizado de facturas						
Ene	1T	IVA	BASE	CUOTA	R.E.	BASE
						TOTAL
Feb	2T	10,00	327,50	32,75	1,40	360,25
Mar	3T					
Abr	4T					
May	2018	Total:	327,50	32,75	0,00	360,25

Ver en vista previa [Copiar al portapapeles](#)

Serie: Fecha inicial: Fecha final:

VALIDACIÓN

Desde la opción **Facturas** puedes validar un presupuesto, un pedido de cliente o un albarán parcialmente o de manera total. El funcionamiento de la opción **Validar en Facturas** es exactamente igual que la que vimos en el apartado **Pedidos de clientes**.

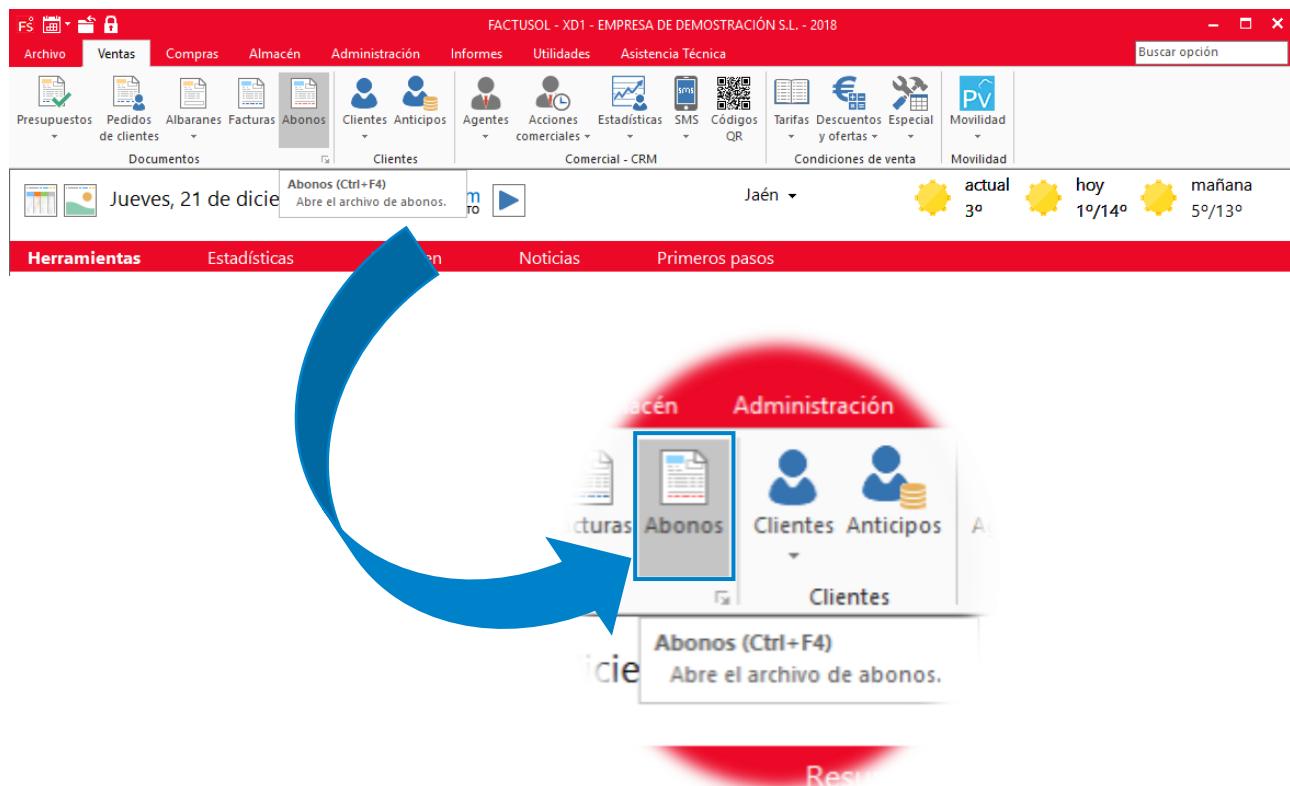
ABONOS

¿QUÉ ES UN ABONO?

El abono es el documento expedido al cliente por el que se formaliza una devolución de mercancía realizada. Aunque en España los abonos se gestionan en el fichero de facturas, **FACTUSOL** cuenta con este archivo para facilitar el trabajo en otros países.

ARCHIVO DE ABONOS

El fichero de abonos se encuentra en solapa **Ventas** > grupo **Documentos**.



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los abonos registrados en el programa.

FACTUSOL 2018

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	REFERENCIA	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	IMP.
1-000001	30/01/2018		0			Pendiente	0,77	N

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que deseas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten registrar un nuevo abono, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar el abono seleccionado. También es posible duplicar un abono a un ejercicio diferente.

GRUPO EMISIÓN

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del ícono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de abonos, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 11 verás con detenimiento esta opción).

GRUPO ACCIONES

En el grupo **Acciones** dispones de las opciones para:

- Enviar un SMS a los clientes de los abonos seleccionados en la rejilla de datos.
- Cambiar el número del documento seleccionado.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Ver totalizado de abonos, que permite visualizar el total de los abonos en un rango de fechas desglosados por tipos de IVA.
- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieras que se muestren al abrir el fichero de abonos.

CONFIGURACIÓN

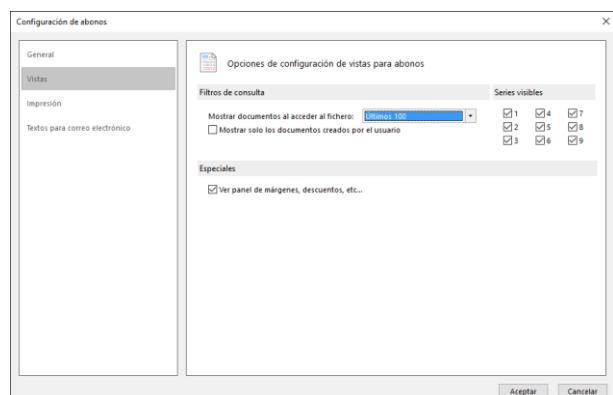
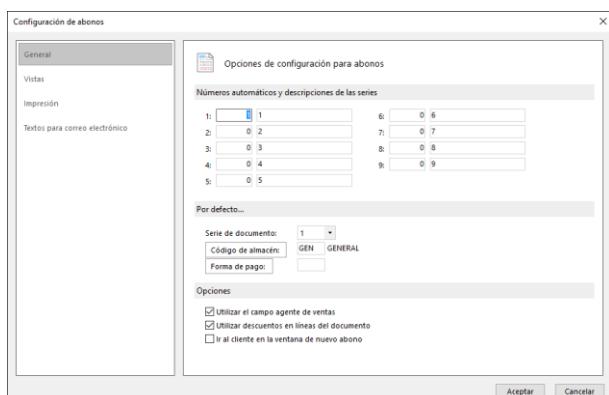
El ícono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de facturas. Estas configuraciones se distribuyen en 3 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago.

Vistas:

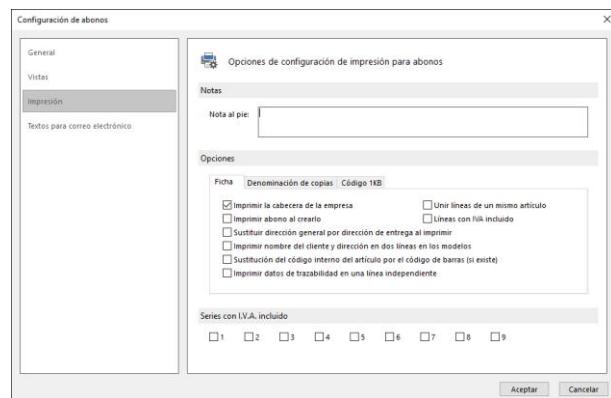
Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de abonos.



FACTUSOL 2018

Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie y otras opciones de impresión.



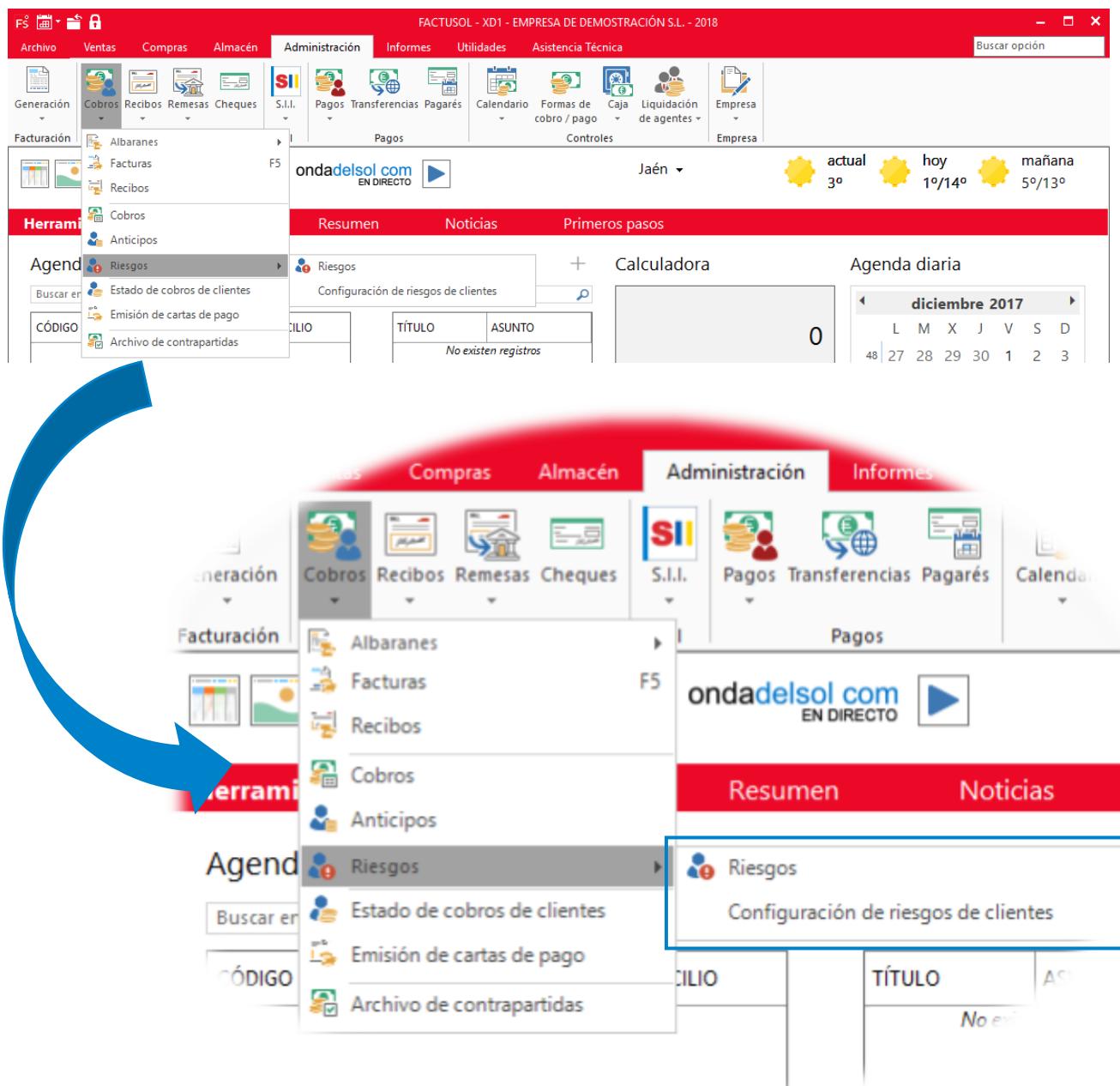
REGISTRO DE UN ABONO

Al entrar en la opción **Abonos** y hacer clic en la creación o modificación de abonos, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos del documento distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de ventas se verá con detalle en el módulo 10.

RIESGOS DE CLIENTES

FACTUSOL permite asignar un importe de riesgo a cada cliente.

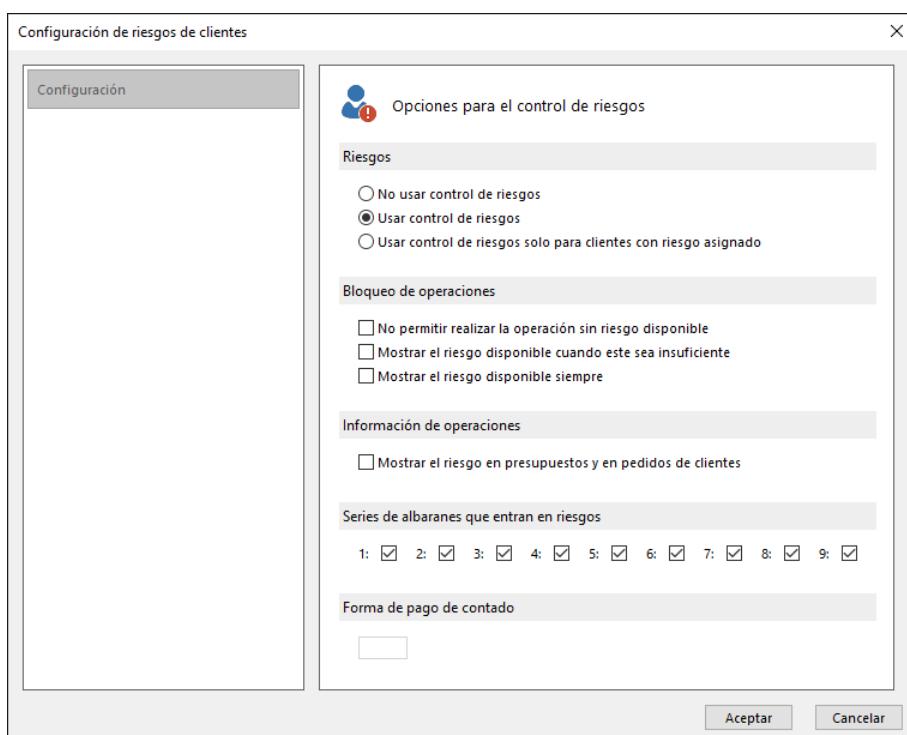
En primer lugar, es necesario configurar el uso del control de riesgos y cómo va a llevarse a cabo ese control. Esta configuración inicial se lleva a cabo en la opción **Configuración de riesgos de clientes** que se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > **Riesgos**.



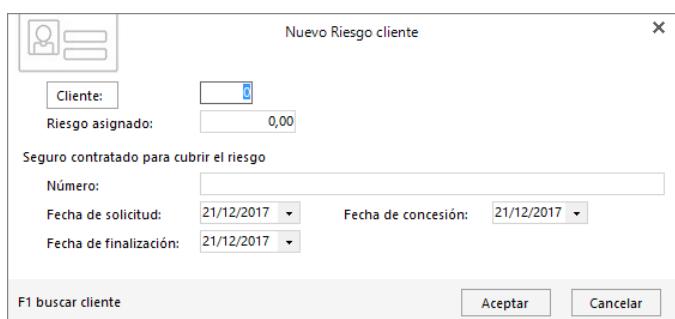
FACTUSOL 2018

En la pantalla que se muestra podrás configurar:

- Si deseas utilizar el control de riesgos, no utilizarlo, o utilizarlo sólo en los clientes que tengan un riesgo asignado.
- Si quieres bloquear operaciones si el cliente no tiene riesgo disponible o solo mostrar el riesgo disponible al registrar una operación sin bloquearla.
- Activar que **FACTUSOL** te informe del estado de riesgo del cliente en el momento de crear un presupuesto o un pedido de cliente (normalmente se mostraría solo en albaranes).
- Los tipos de albaranes que entrarán en el cálculo del riesgo.
- La forma de pago de contado para que no afecte en el cálculo de riesgos e incluso desbloqueará el albarán en caso de riesgo excedido.



Una vez revisada la configuración puedes acceder al fichero de riesgos de clientes en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del ícono **Cobros** > **Riesgos**.



Una vez asignado un importe de riesgo a un cliente, este puede modificarse, anularse o consultarse en cualquier momento. En caso de haber suscrito un seguro para cubrir el riesgo, puedes grabar los datos de la póliza contratada para asegurar el riesgo otorgado al cliente, nº de póliza, fecha de solicitud, fecha de concesión y fecha de finalización.

FACTUSOL 2018

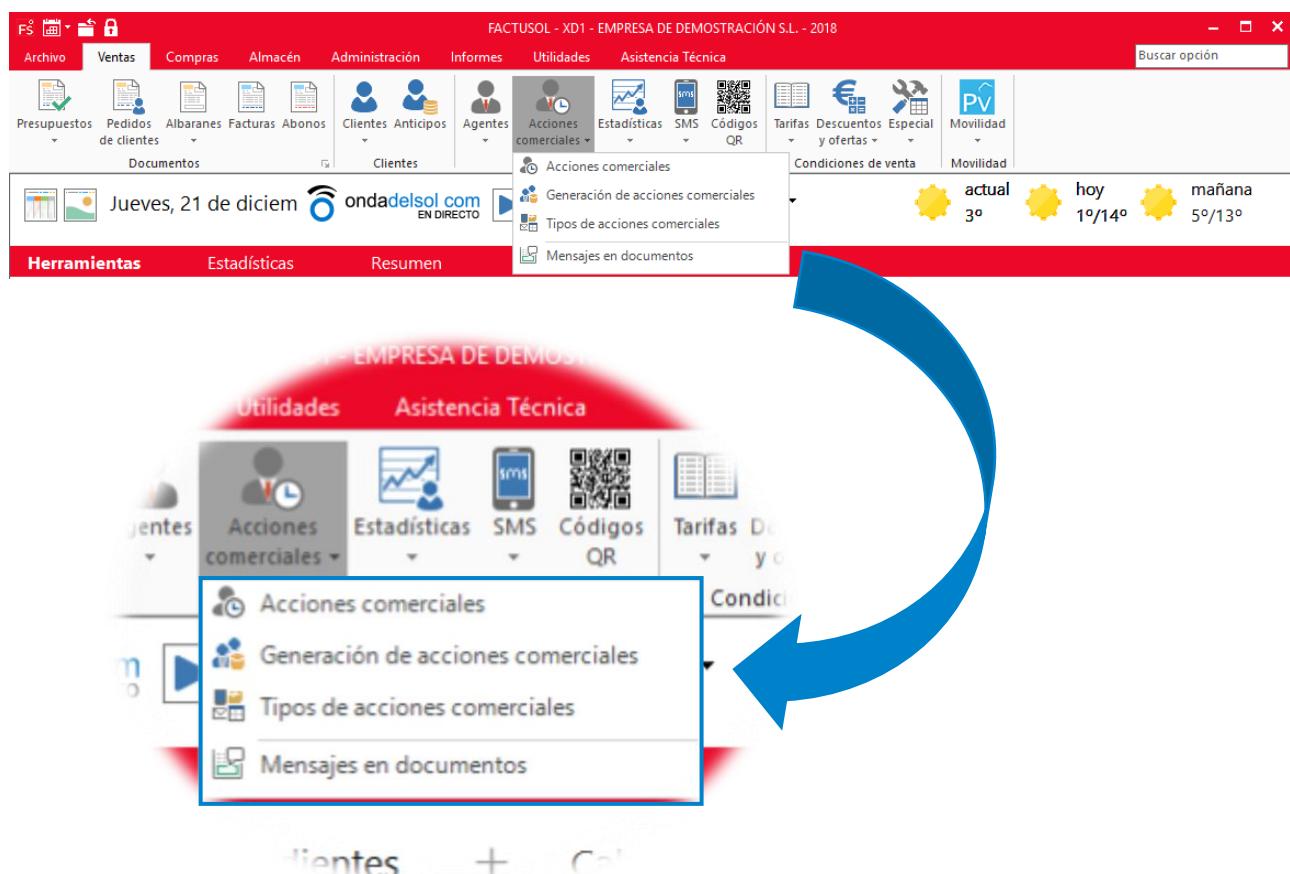
Ten en cuenta que el cálculo del riesgo dispuesto se realiza según la siguiente fórmula:

Riesgo dispuesto = Albaranes pendientes de factura + Facturas pendientes de cobro.

CRM

FACTUSOL cuenta con un fichero que permite realizar el seguimiento de las acciones comerciales emprendidas con los clientes.

Las opciones relativas al fichero de acciones comerciales se encuentran en la solapa **Ventas** > grupo **Clients** > menú desplegable del ícono **Acciones comerciales**.



TIPOS DE ACCIONES COMERCIALES

El primer paso para gestionar las acciones comerciales es crear los distintos tipos de acciones comerciales que tu empresa realizará con los clientes, tales como envío de correos electrónicos, llamadas, visitas, reuniones... Estos tipos de acciones comerciales serán accesibles desde cualquier empresa que tengas creada en **FACTUSOL**.

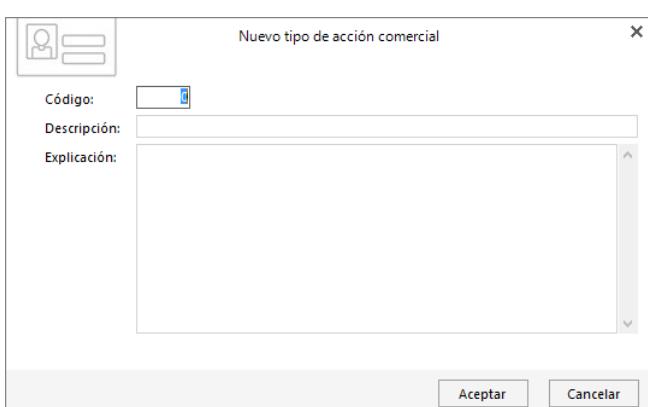
Al acceder al fichero de acciones comerciales, **FACTUSOL** mostrará una ventana con los tipos de acciones creadas.

FACTUSOL 2018



El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros de **FACTUSOL** y se lleva a cabo mediante las opciones de la parte superior de la pantalla.

Al acceder a crear o modificar un tipo de acción comercial tienes que tener en cuenta que en el momento de crear una acción comercial y una vez seleccionada la actuación comercial que se llevará a cabo, el usuario podrá visualizar la explicación del tipo de acción a través del botón de ayuda situado a la derecha de la actuación comercial por lo que puede servir de guía al usuario que está realizando la acción comercial.



ACCIONES COMERCIALES

Una vez configurados los tipos de acciones comerciales, es posible gestionar las acciones comerciales que se van realizado con cada cliente mediante el fichero de acciones comerciales.

Al acceder al fichero, **FACTUSOL** muestra una pantalla con las acciones comerciales registradas en el programa.

FACTUSOL 2018

FECHA	CLIE... 1	NOMBRE FISCAL MARIA GERMAN TRIGO	NOMBRE COMERCIAL MARIA GERMAN	AGEN... 0	ESTADO Pendiente	CAMP. <input checked="" type="checkbox"/>	ACCIÓN ENVÍO DE...	E-MAIL maria.german...
01/01/2017 09:00	2	SOLA VELA, S.L.	SOLA VELA	0	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>	ENVÍO DE...	solavela@gma...
01/01/2017 09:00	3	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	ROSA DOMINGUEZ	0	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>	ENVÍO DE...	
01/01/2017 09:00	4	FERNANDO DE LA RIVA ...	SERVEIS SYSTEMS	0	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>	ENVÍO DE...	serveisystems...
01/01/2017 09:00	5	PATRICIA GONZALEZ M...	PATRICIA GONZALEZ	0	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>	ENVÍO DE...	patricia.gonzal...

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué acciones quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado, agente o tipo de acción comercial.

Los iconos del grupo **Acciones** permiten generar acciones comerciales de manera automática (lo verás con detenimiento más adelante) y filtrar las acciones que se muestran en la rejilla de datos por un cliente.

Ten en cuenta que el mantenimiento de las acciones comerciales de un cliente también puede ser llevado a cabo desde su ficha. En la pestaña **CRM** de la ficha del cliente, podrás igualmente crear, modificar o anular las acciones comerciales, así como acceder a una ventana con información de las estadísticas del cliente en los últimos ejercicios, volumen de facturación, riesgos asignados y consumidos, información referente a cobros, últimos artículos consumidos.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ACCIONES COMERCIALES

Desde esta opción puedes generar de forma automática acciones comerciales.

Es útil por ejemplo si quieras enviar un correo electrónico con una oferta a un determinado tipo de cliente, o a los clientes de determinada población, etc. De esta forma puedes generar la acción comercial indicando los filtros deseados y posteriormente realizar el seguimiento de esta acción comercial desde el fichero de Acciones comerciales o desde la ficha del cliente.

En la generación automática de acciones comerciales, la pantalla se divide en 2 apartados.

FACTUSOL 2018

Solapa Filtros para la generación:

Donde podrás establecer mediante distintos filtros y rangos, los clientes a los que va dirigida la acción:

The screenshot shows the 'Filtros para la generación' tab of a dialog box titled 'Generación de acciones comerciales'. It contains several filter criteria: 'Clientes' (Clients) with a range from 0 to 99999; 'Nombres' (Names) and 'Poblaciones' (Populations) both with ranges from 'a:' to 'zzz'; 'C. Postales' (Postal codes) with a range from 'a:' to 'zzz'; 'Tipos' (Types) with a range from 'a:' to 'zzz'; 'Estado' (State) set to 'Todos' (All); 'Fechas de alta' (Date of creation) with a range from 'a:' to '31/12/2018'; 'Proveedores' (Providers) with a range from 'a:' to 'zzz'; 'Rutas' (Routes) with a range from 'a:' to 'zzz'; 'Actividades' (Activities) with a range from 'a:' to 'zzz'; and 'Agentes' (Agents) with a range from 'a:' to '99999'. At the bottom are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Solapa Datos de la acción comercial:

Donde podrás indicar los datos referentes a la acción comercial que se creará.

The screenshot shows the 'Datos de la acción comercial' tab of the same dialog box. It includes: 'Fecha y hora' (Date and time) set to '21/12/2018 - 0000'; 'Estado' (State) set to 'Pendiente' (Pending) with a checked 'Campaña' (Campaign) checkbox; and 'Tipo de acción' (Action type) set to 'Sin seleccionar' (Not selected) with a 'Ver explicación' (View explanation) link. At the bottom are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

SMS

A través de este servicio puedes enviar de forma automática desde varias opciones de **FACTUSOL**, mensajes a móviles por SMS. Puedes acceder a esta opción desde el grupo **SMS** > solapa **Utilidades**. Este servicio NO ES GRATUITO, y está disponible sólo para los **Usuarios Registrados** del programa.

El coste de envío se mide en créditos, y dependerá del lugar de destino del SMS, así como los servicios añadidos que deseas en el mensaje enviado.

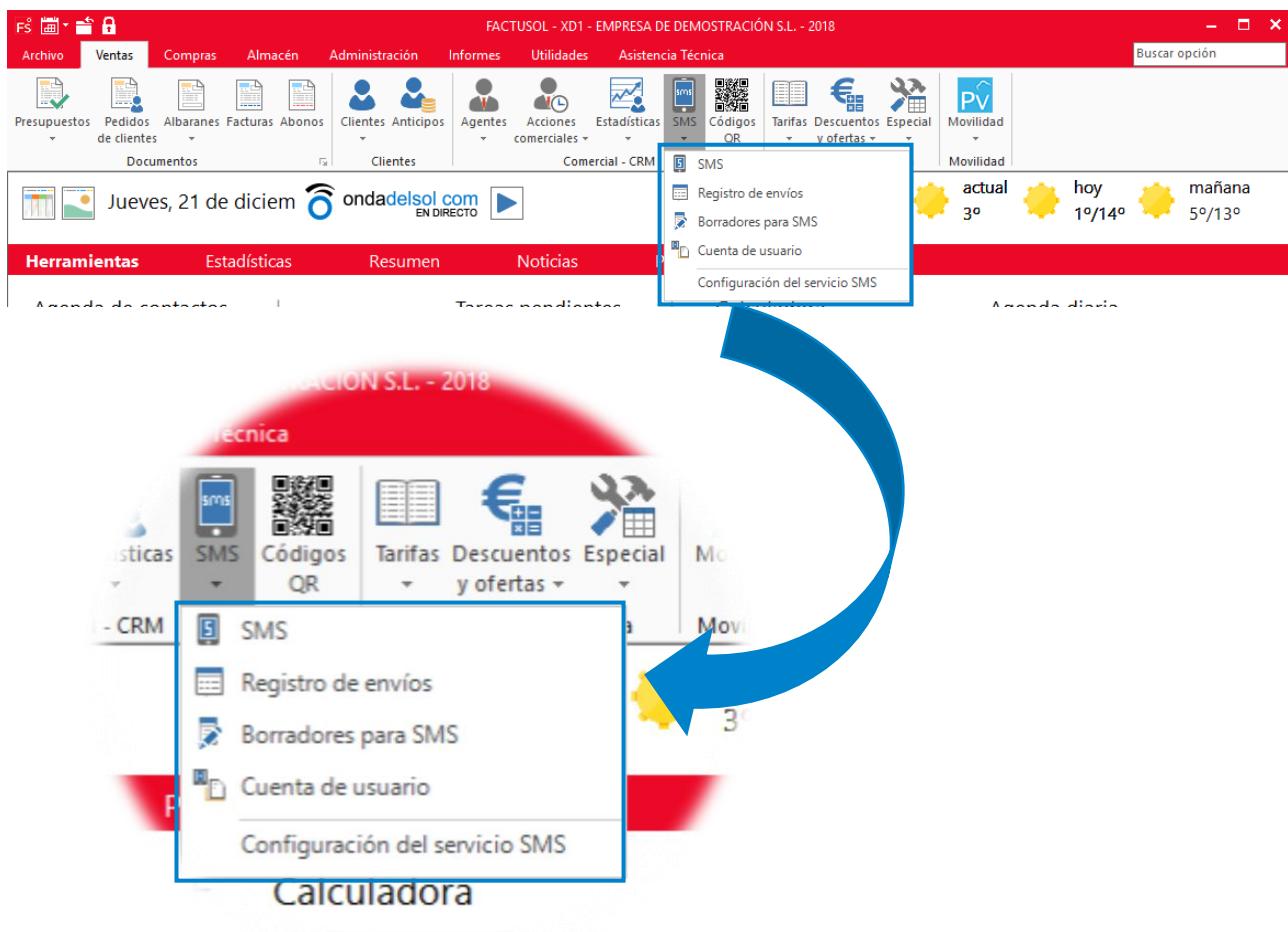
Si deseas utilizar este servicio, debes seguir los siguientes pasos.

- Ten en cuenta el requerimiento de ser usuario registrado en cualquiera de las modalidades.
- Solicita el alta en el menú **UTILIDADES**, SMS, GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, o a través de la zona restringida de nuestra web.
- Espera a recibir el e-mail de confirmación de alta y configuración del servicio.
- Configura esta opción en el menú **UTILIDADES**, SMS, CONFIGURACIONES.
- Compra los créditos que deseas desde el menú **UTILIDADES**, SMS, GESTIÓN DE CUENTA DE USUARIOS, o a través de la zona restringida de nuestra web.

En la ventana de envío de SMS siempre dispondrás del saldo en créditos disponibles en el momento.

FACTUSOL 2018

ENVIAR



Desde esta opción es posible realizar el envío de SMS desde **FACTUSOL**. También es posible acceder al envío de mensajes a móvil desde la barra superior de las principales opciones del programa, como son los ficheros de clientes, proveedores, agentes comerciales, agenda de contactos y los documentos tanto de ventas como de compras. Siendo posible desde todos estos ficheros realizar una selección múltiple en la rejilla de datos para realizar el envío a todos los destinatarios seleccionados.

La pantalla de envío de SMS permite:

- Programar el envío retardado del SMS indicando la fecha y hora en la que quieres realizar el envío.
- Indicar un texto a modo de explicación del motivo del envío del mensaje en el apartado descripción interna del envío
- Visualizar el crédito disponible

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the 'Envío de SMS' (SMS sending) window. It includes fields for 'Destinatario/s' (recipients), 'Texto del mensaje' (message text), 'Remitente del mensaje' (sender), and options for 'Envío retardado' (delayed send). It also displays internal description fields and current connection status.

REGISTRO DE MENSAJES ENVIADOS

Desde este fichero tendrás acceso a todos los mensajes enviados desde el programa, indicándole al usuario la fecha y la hora del envío, el/los destinatarios del mismo, la descripción interna, el usuario de **FACTUSOL** que realizó el envío, así como el estado del mismo.

The screenshot shows the 'Registro de mensajes enviados' (Message sent log) window. It features a toolbar with buttons for 'Enviar', 'Reenviar', 'Ver', 'Emisión', 'Buscar', 'Elegir columnas', and 'Utilidades'. The main area displays a table titled 'Registro de mensajes enviados' with columns for 'FECHA/HORA ENVÍO', 'DESTINATARIO/S', 'DESCRIPCIÓN INTERNA', 'USUARIO', and 'ESTADO'. A message at the bottom states 'No existen registros' (No records exist).

También es posible desde la barra de botones superior acceder al envío de un nuevo mensaje, así como reenviar alguno de los mensajes existentes o acceder a la visualización de la ficha completa del envío.

Podrás visualizar de forma independiente con un solo clic los mensajes enviados de forma manual, los enviados a clientes (envíos realizados directamente desde el fichero de clientes o desde los documentos de ventas), los envíos a proveedores (realizados directamente desde el fichero de proveedores o desde los documentos de compras) y los envíos realizados a través del fichero de agentes comerciales y la agenda de contactos.

BORRADORES

En este fichero puedes crear distintos borradores de mensaje, que podrán ser utilizados desde la ventana de envío de SMS como base del texto del mensaje.

CUENTA DE USUARIO

Desde esta opción enviarás un correo electrónico a nuestra empresa con tus datos donde podrás solicitar el alta en el servicio o recarga de créditos.

A través de este formulario puedes obtener una cuenta de usuario que te permitirá enviar SMS desde FACTUSOL.

Esta opción requiere que te identifiques como Usuario Registrado del programa.

Se utilizará el gestor de correo electrónico configurado en FACTUSOL para el envío del formulario de alta.

Especifica el código, contraseña y titular del registro.

Código de usuario: 0 Contraseña web:

Titular del registro:

En caso de ser cliente de Mensario, puedes indicar también tu número de licencia:

Nº de licencia:

Aceptar Cancelar

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE SMS

Una vez que hayas solicitado una cuenta de usuario y tu solicitud haya sido procesada y aceptada por nuestro departamento de administración, el siguiente paso que deberás realizar para poder realizar el envío de mensajes a móvil desde **FACTUSOL**, será indicar aquí la configuración que te haya sido indicada por el personal de nuestra empresa.

Datos de configuración

Opciones de configuración del servicio SMS

Información del servicio SMS

Usuario:

Contraseña: Mostrar caracteres

Nº de licencia:

Remitente:

Almacenar el texto del contenido de los mensajes enviados

Aceptar Cancelar

10.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE VENTA

Los documentos que componen el ciclo de ventas son, como hemos visto en el Módulo anterior:

- **Presupuestos**
- **Pedidos de clientes**
- **Albaranes**
- **Facturas emitidas**
- **Abonos**

Al hacer clic en la creación o modificación de un documento de venta, **FACTUSOL** muestra una pantalla que distribuye los datos en los siguientes apartados:

- **Cabecera del documento**
- **Detalle**
- **Totales**
- **Otros datos**
- **Rentabilidad**

Veremos a continuación don detenimiento cada uno de ellos.

CABECERA DEL DOCUMENTO

Al introducir los datos de la cabecera del documento, ten en cuenta los siguientes aspectos:

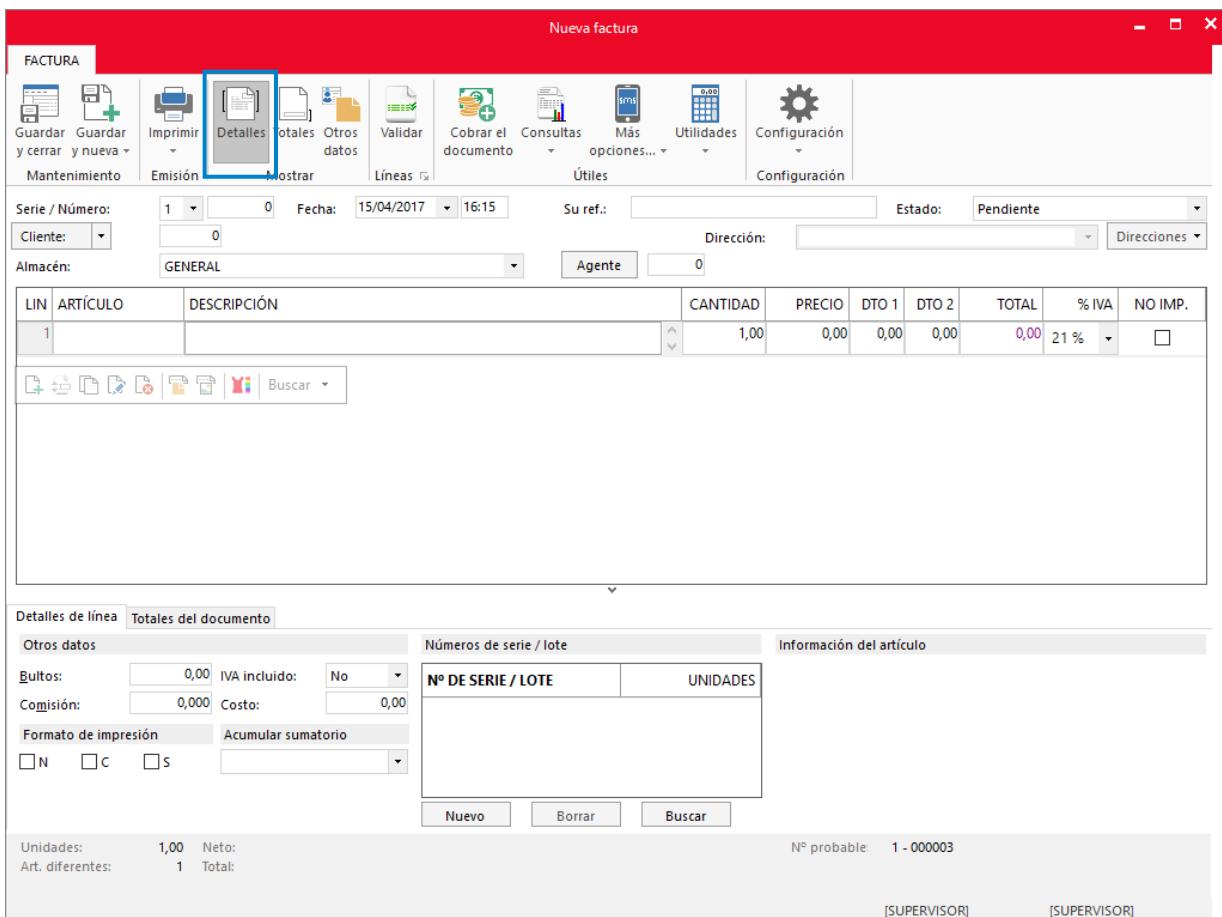
- Serie y número: Puedes seleccionar en este campo el número de serie que deseas para el documento (por omisión siempre será la serie 1 o la que hayas configurado en el ícono **Configuración** del fichero). Dejando el campo número con valor 0, **FACTUSOL** le asignará de forma automática el número correlativo.
- Fecha: El formato para introducir la fecha es DDMM o DDMMAA. Si pulsas la tecla **Enter** el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

- Estado: Puedes indicar a priori el estado del presupuesto, pedido de cliente, albarán o factura. Por cada uno de los documentos el programa ofrece por omisión un estado. Es recomendable que no modifiques el estado de forma manual para aprovechar los automatismos del programa, de manera que, si facturas un albarán, el estado cambiará de manera automática a **Facturado**.
- Su Ref.: Este campo es opcional, y puedes introducir un número de referencia que pueda servirte para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el cliente, número de reserva, etc.
- Cliente: Puedes introducir manualmente el código del cliente o acceder pulsando la tecla de función **F1**, al fichero de clientes para buscarlo o crear uno nuevo. **FACTUSOL** permite introducir los datos de un cliente no habitual pulsando la tecla de función **F2**.
- Dirección: Si el cliente tiene varias direcciones es importante que selecciones aquí, la dirección a la que se enviará la mercancía.
- Almacén: Si trabajas con más de un almacén, es importante que selecciones de qué almacén saldrá el material pedido en el documento que estás creando.
- Agente: Aunque el programa cumplimentará este campo con el agente que el cliente tenga asignado en su ficha, puedes modificar este dato e introducir otro agente. Pulsando la tecla de función **F1** o el botón **Agente**, accederás al fichero de agentes comerciales.

DETALLE

En este apartado se incluyen cada una de las líneas que compone cada documento:

FACTUSOL 2018

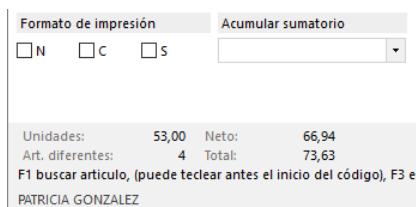


Al introducir una línea debes tener en cuenta:

- Código de artículo: Puedes introducir manualmente el código del artículo que deseas incluir o utilizar las teclas de función **F1** y **F2** para localizar el artículo dentro del fichero. Si no introduces ningún código del artículo y pulsas **Enter**, puedes escribir cualquier texto como descripción del artículo sin utilizar el fichero de artículos.
- Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que hayas introducido en el código. Si no has introducido ninguno o quieres ampliar la descripción, puedes introducirla de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.
- Talla / Color: Se mostrará en el documento si has activado el uso de tallas y colores dentro de los datos generales de la empresa y el artículo seleccionado tiene configuradas diferentes tallas y colores. Pulsando la tecla **F3**, puedes activar la introducción asistida de tallas y colores, desde donde podrás indicar para cada color y talla las unidades que quieras introducir en el documento y el programa generará una línea de detalle para cada combinación de talla y color con unidades.
- Precio: El precio se mostrará automáticamente si has configurado una tarifa en la ficha del cliente y en la ficha del artículo están configurados correctamente los precios de venta de cada tarifa. No obstante, puedes introducir manualmente el precio unitario sin IVA; si introduces el importe del artículo IVA incluido y pulsas la tecla de función **F3**, el programa te descompondrá el precio sin IVA.
- Descuentos: Puedes incluir un porcentaje de descuento para cada línea del documento que estás creando.

FACTUSOL 2018

- Números de serie / lote: Es importante indicar el/los números de serie / lote del artículo para posteriormente poder realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series / lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes...
- Formato de impresión: Puedes indicar aquí el formato en el que se imprimirá cada línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.



- Solapas **Auxiliares**: Si seleccionas un artículo, **FACTUSOL** mostrará en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

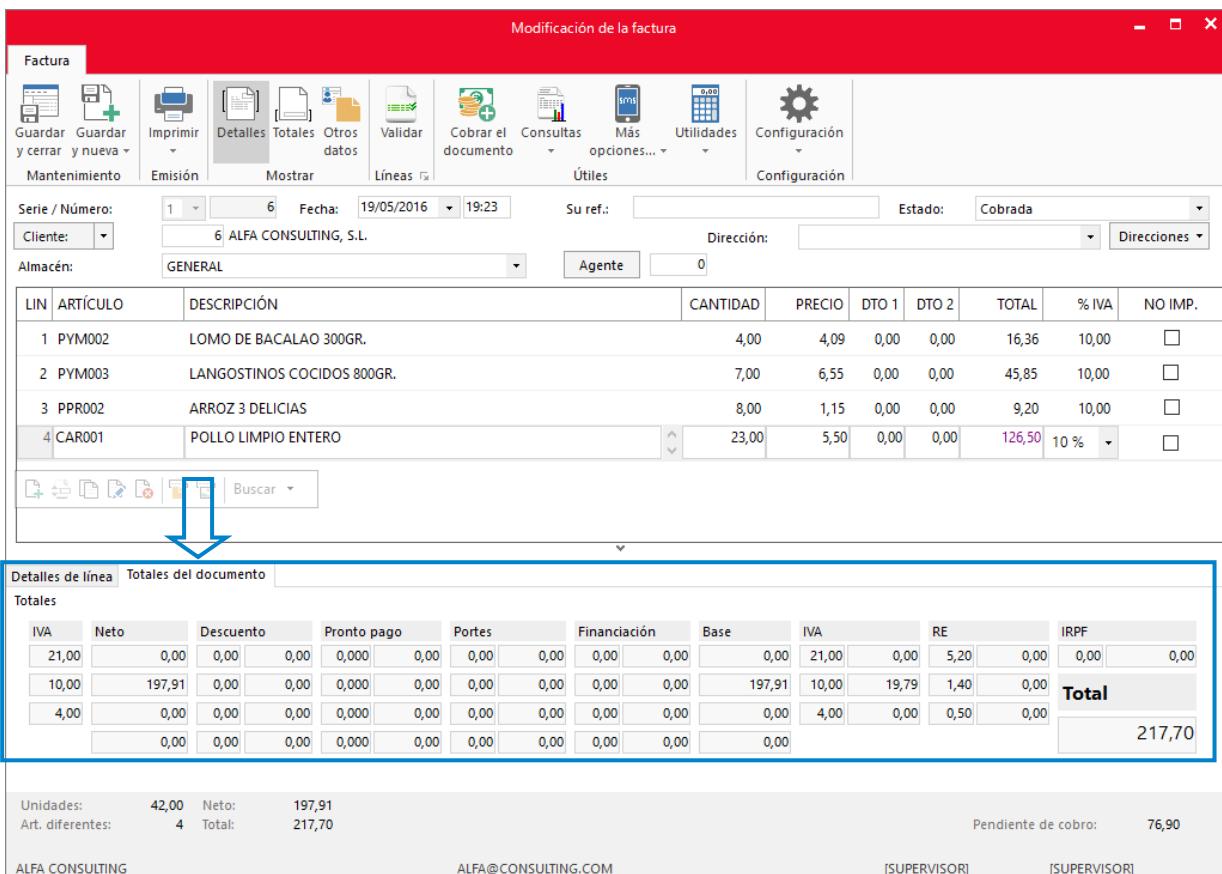


- Botón **Configuración**: Puedes configurar con este botón, los campos que deseas que el programa solicite dentro de la creación de documentos. También puedes configurar restricciones de acceso al documento.

TOTALES

Puedes acceder a los datos del pie del documento pulsando el botón **Ver totales de documento** desde el ícono **Detalle** o pulsando el ícono **Totales** del grupo **Mostrar** de la pantalla de creación del documento. Si accedes a los totales desde el ícono **Detalle** los datos que se muestran son:

FACTUSOL 2018



- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.

Si accedes a los totales desde el icono **Totales** del grupo **Mostrar**, puedes visualizar y modificar los siguientes campos:

- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.
- Forma de pago.
- Datos del banco de cargo.
- Observaciones: Puedes introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el pedido.
- Datos del documento rectificado (en el caso de facturas).
- Vencimientos. Puedes modificar los vencimientos de la factura que **FACTUSOL** ha calculado automáticamente.

FACTUSOL 2018

Nueva factura

FACTURA		Totales												IRPF	
Guarda	Guardar y cerrar y nueva	Imprimir	Detalles	Totales	Otros datos	Validar	Cobrar el documento	Consultas	Más opciones...	Útiles	Configuración	I	RE	B	
Guardado	Mantenimiento	Emisión	Mostrar									21,00	0,00	5,20	0,00
												10,00	0,00	1,40	0,00
												4,00	0,00	0,50	0,00
												0,00	0,00		0,00
												Total	M		
															0,00

Factura acogida a criterio de caja

Más información

Forma de pago:	<input type="text"/>
Banco de cargo:	<input type="text"/> 0
Código Cuenta Cliente:	<input type="text"/>
Código IBAN:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Anticipo/Entregas a cuenta"/>	
Documento rectificado:	<input type="button"/> 0

Vencimientos

Nº	FECHA	IMPORTE

Unidades: 0,00 Neto:
Art. diferentes: Total:
F1 busca forma de pago, F2 ir a importes.

Nº probable 1 - 000003

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

FACTUSOL 2018

OTROS DATOS

Desde el ícono **Otros datos** puedes indicar los datos adicionales que quieras acompañar al documento como, por ejemplo: añadir información asociada, imágenes, agencia de transportes, comentarios... Puedes consultar también desde aquí la trazabilidad del documento.

The screenshot shows the 'Nueva factura' (New Invoice) window in FACTUSOL 2018. The 'Otros datos' (Other Data) button in the toolbar is highlighted with a blue box. The 'Otros datos' section contains fields for vendor code, order number, date, shipping information, payment method, delivery status, and associated documentation. Below this is an 'Imagen asociada al documento' (Associated Document Image) section with a file browser and search buttons. At the bottom, there's a summary table with unit, net amount, and total columns, along with supervisor signatures.

Unidades:	0,00	Neto:	Nº probable:	1 - 000003
Art. diferentes:		Total:		

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

RENTABILIDAD

Puedes consultar durante la creación o modificación del documento la rentabilidad del mismo, teniendo la opción a calcularla sobre la base imponible o sobre el importe neto del documento y visualizarla en importe o en porcentaje.

The screenshot shows the FACTUSOL 2018 software interface. At the top, there is a toolbar with various icons for document management, printing, validation, and configuration. One icon, 'Otros datos' (Other data), is highlighted with a blue border. A tooltip window titled 'Ver la rentabilidad del documento' (View document profitability) is displayed over this icon. Below the toolbar, there is a section for 'Otros datos' (Other data) containing fields for vendor code, order number, delivery date, and other shipping details. Further down, a 'Consultas de rentabilidad' (Profitability inquiry) dialog box is open, showing a summary of costs and revenues. The 'Rentabilidad' (Profitability) field displays '24,73' in green, indicating a profit margin of 24.73%.

Total costo:	148,96	Opciones
Total venta:	197,91	Tipo de cálculo: Sobre el importe neto
Rentabilidad:	24,73	Visualizar: En porcentaje

Consultas de rentabilidad

Rentabilidad

Usuarios

Creado por: [SUPERVISOR]
Última modificación: [SUPERVISOR]

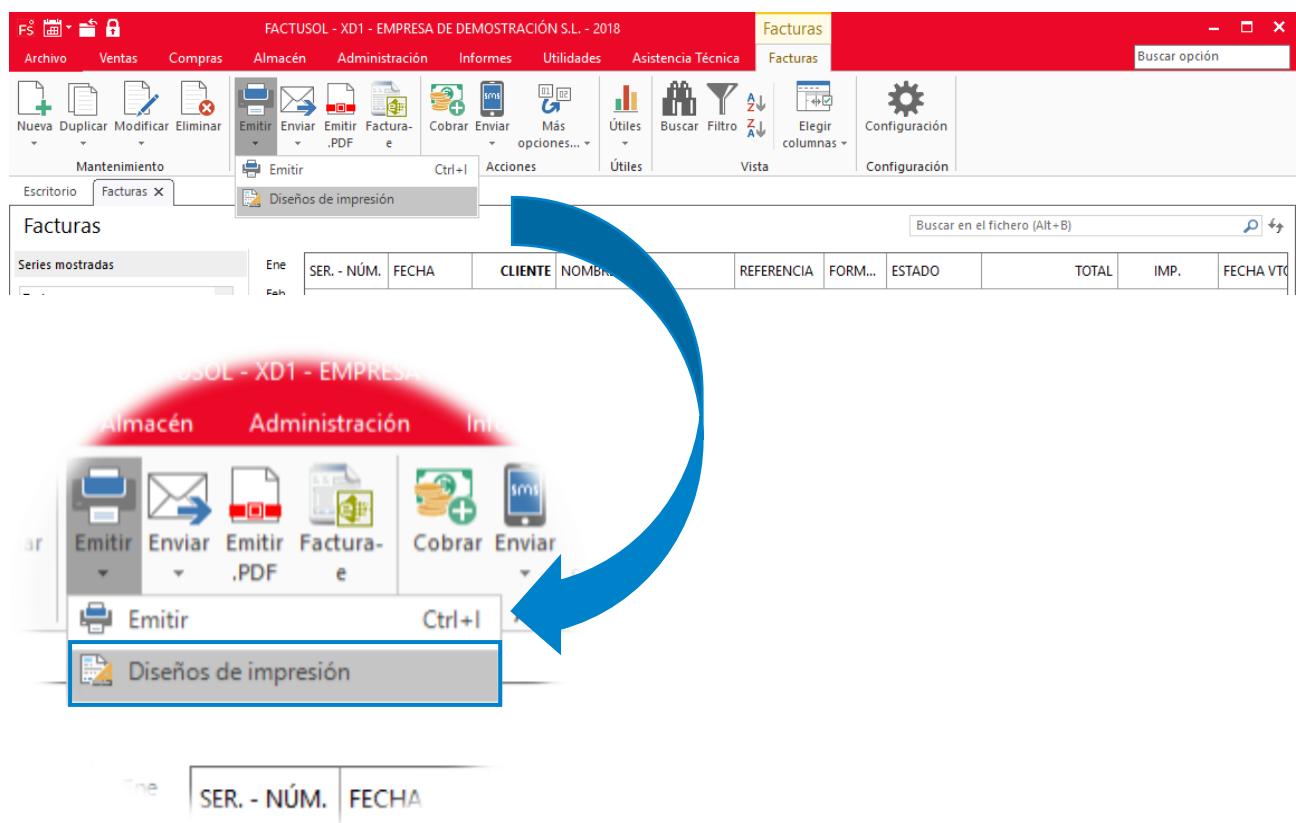
Salir

11.- DISEÑO DE DOCUMENTOS IMPRESOS

FACTUSOL se entrega con varios modelos de impresión estándar para su utilización. Aun así, podrás crear tantos modelos como deseas y utilizarlos para imprimir los documentos de compra y venta creados en **FACTUSOL**.

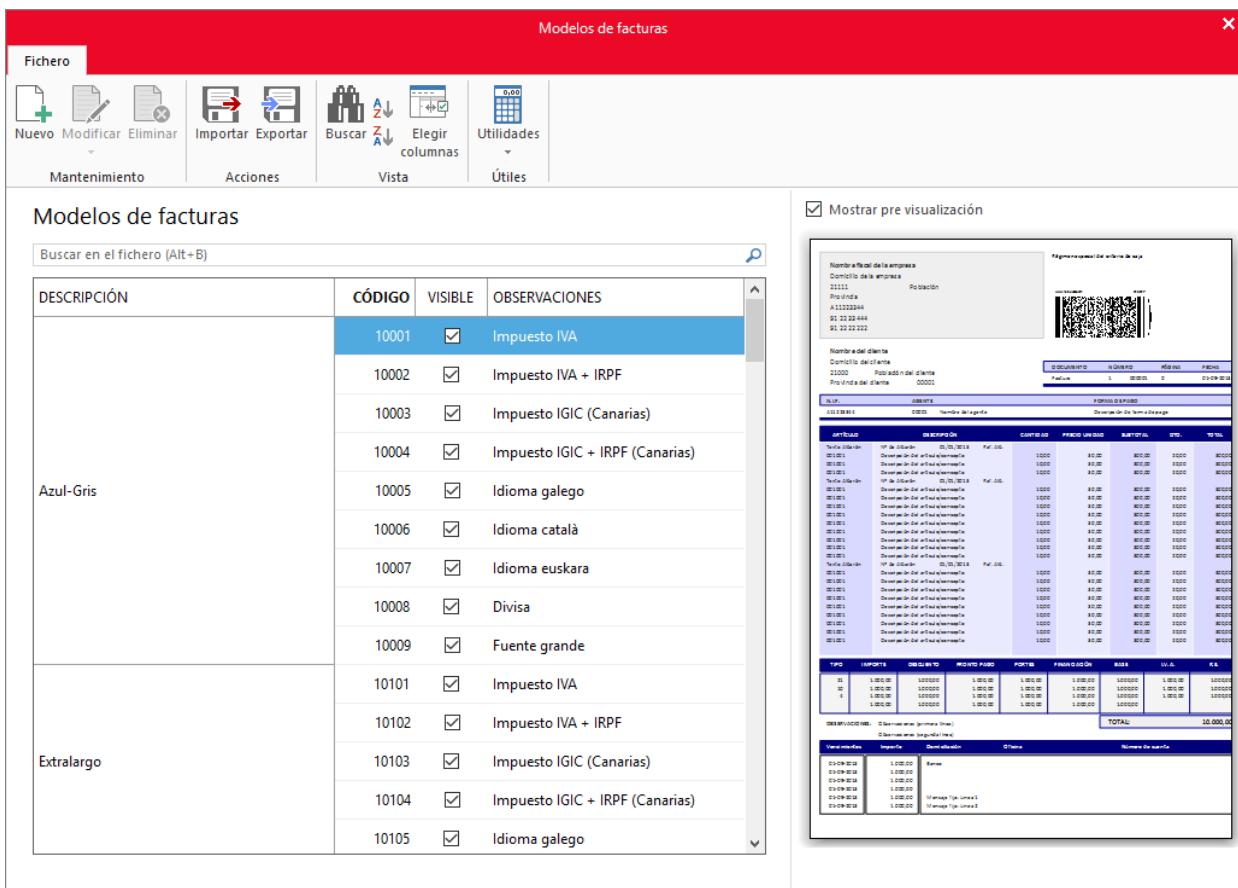
Los archivos de modelos de impresión se encuentran en el menú desplegable de la opción **Emitir** de los archivos de documentos (presupuestos, facturas recibidas, presupuestos, facturas...), identificados por la opción **Diseños de impresión**.

Por ejemplo, en el archivo de facturas:



La pantalla que se muestra al acceder a cualquier archivo de diseños de impresión es similar a la siguiente:

FACTUSOL 2018



Los diseños de impresión que se entregan con el programa no pueden editarse ni eliminarse, pero puedes elegir uno que sirva de base para crear tu modelo y personalizarlo.

Seleccionando un modelo del fichero, **FACTUSOL** mostrará en la zona derecha de la pantalla una pre visualización del mismo.

Las opciones del grupo **Mantenimiento** permiten crear un nuevo diseño tomando como base el modelo seleccionado, modificar un diseño o eliminarlo.

El grupo **Acciones** contiene las opciones **Importar** y **Exportar**, que permiten compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas. Es útil, por ejemplo, en el caso de que el programa sea utilizado en estaciones de trabajo diferentes y que no accedan a la misma carpeta de datos, pudiéndose crear un diseño de impresión en una de ellas, exportarlo e importarlo en otra instalación independiente del programa sin necesidad de volver a crear el diseño de impresión manualmente.

CREACIÓN/MODIFICACIÓN DE UN MODELO DE IMPRESIÓN

Pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla de creación de un nuevo modelo. Los datos que se solicitan son los siguientes:

- Modelo base que servirá como plantilla para el nuevo modelo
- Código y nombre del nuevo modelo

FACTUSOL 2018

Nuevo modelo de impresión

Modelo base que se utilizará como plantilla para crear el nuevo modelo.

Modelo: 10001 - Azul-Gris - Impuesto IVA

Especifica el código y el nombre del nuevo modelo.

Código del modelo: 100 Nombre del modelo: EMPRUFOR

Una vez creado el modelo, el nuevo diseño se mostrará al final del archivo:

Modelos de facturas

Fichero

Nuevo Modificar Eliminar Importar Exportar Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Acciones Vista Útiles

Modelos de facturas

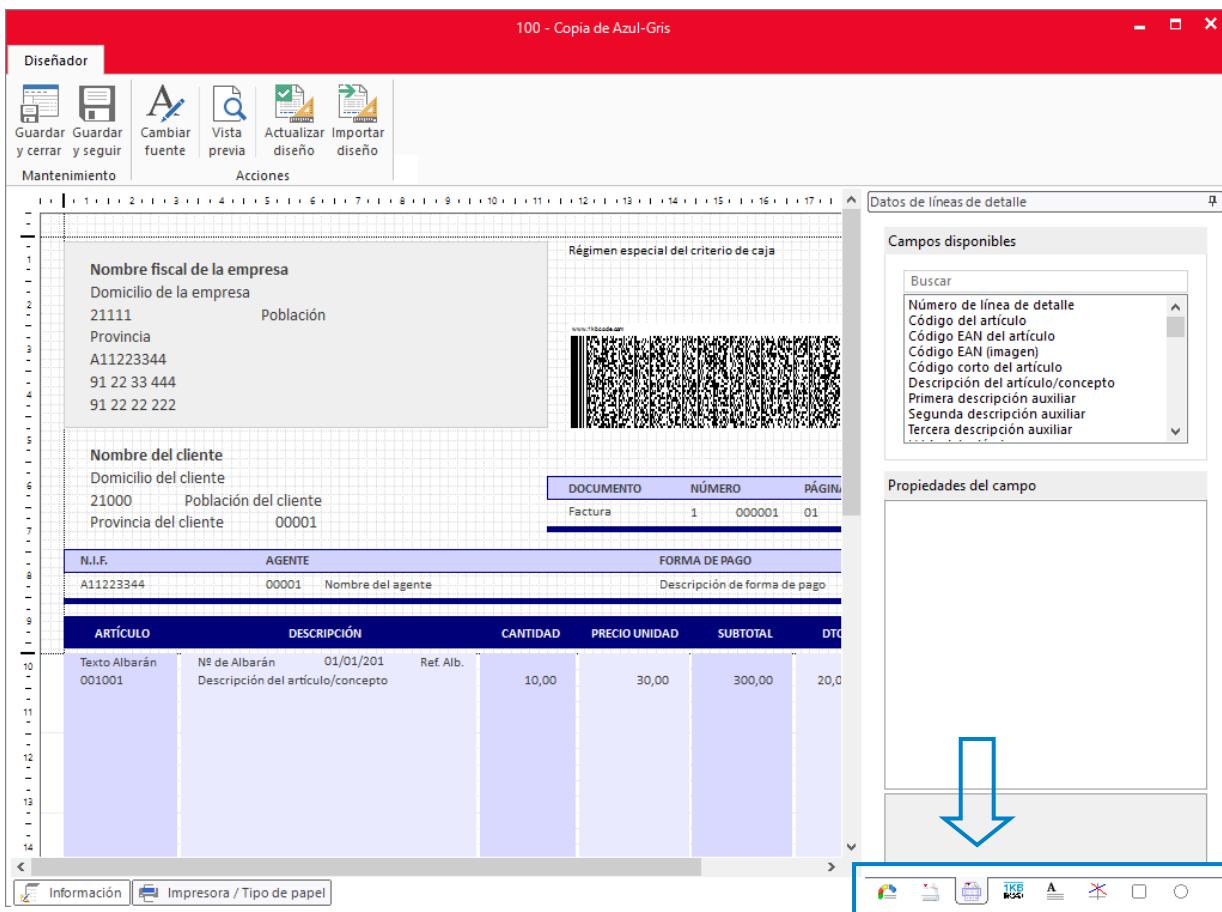
Buscar en el fichero (Alt+B)

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VISIBLE	OBSERVACIONES
Fucsia	11206	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma català
	11207	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma euskara
	11208	<input checked="" type="checkbox"/>	Divisa
	11209	<input checked="" type="checkbox"/>	Fuente grande
Pastel	11301	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA
	11302	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA + IRPF
	11303	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC (Canarias)
	11304	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC + IRPF (Canarias)
	11305	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma gallego
	11306	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma català
	11307	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma euskara
	11308	<input checked="" type="checkbox"/>	Divisa
	11309	<input checked="" type="checkbox"/>	Fuente grande
	EMPRUFOR	100	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrar pre visualización

Para editarlo y personalizarlo, puedes acceder al modelo haciendo doble clic sobre él, o manteniéndolo seleccionado, pulsando el icono **Modificar**. La pantalla de edición de un modelo de impresión es la siguiente:

FACTUSOL 2018



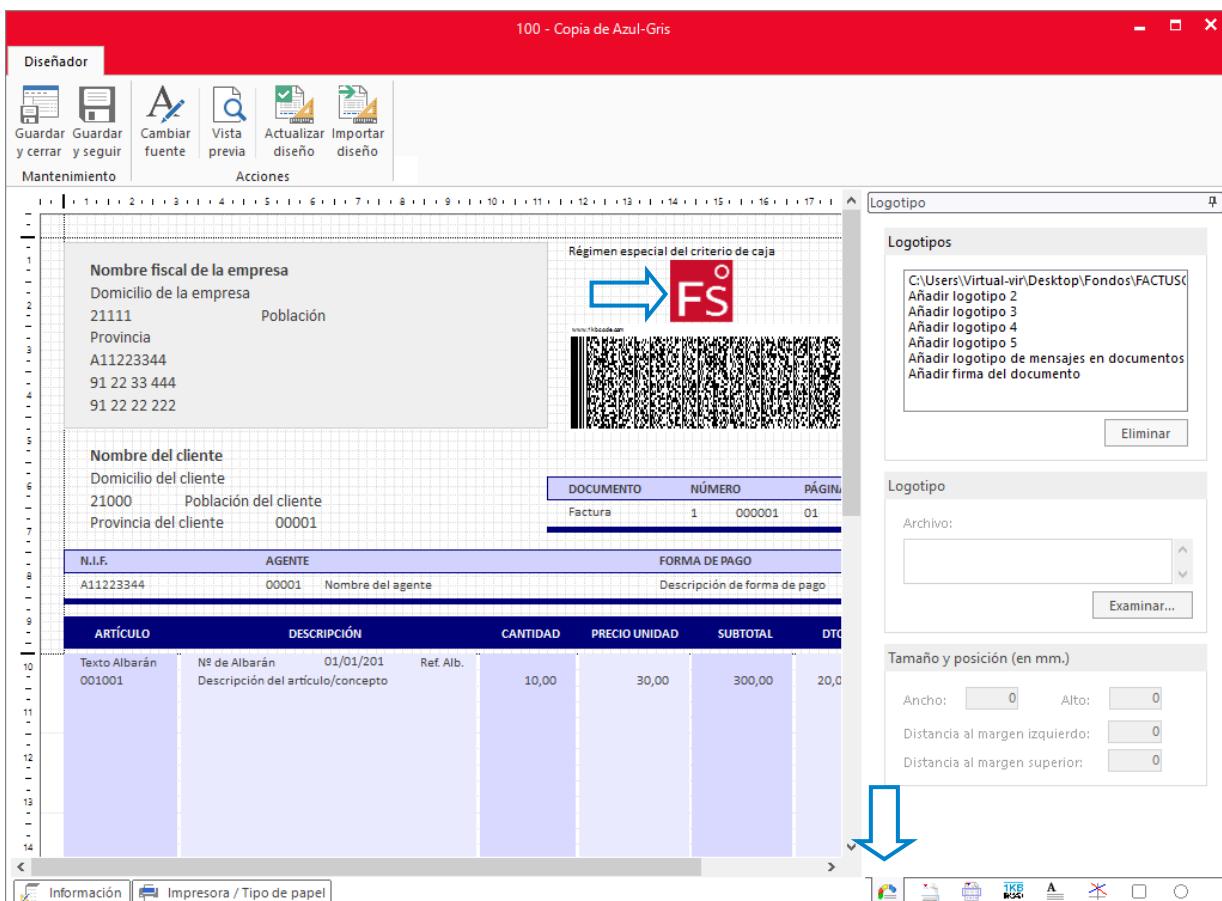
Los iconos de la cinta de opciones (parte superior de la pantalla) permiten:

- Cambiar fuente: Permite cambiar de manera rápida la fuente (tipo de letra, estilo y tamaño) de todos los datos generales, datos de líneas de detalle y/o textos adicionales añadidos al documento.
- Ver en pantalla la vista previa del documento que estás editando.
- Actualizar diseño adaptando un modelo creado en una versión anterior de **FACTUSOL** a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.
- Importar diseño: Desde cualquier otro modelo que hayas creado en el programa, es posible importar las solapas de Impresora / Tipo de papel, Logotipo y Elementos adicionales.

En la parte inferior derecha de la pantalla dispones de los iconos que dan acceso a la modificación de las distintas partes del diseño, así como a añadir logotipos, líneas, textos fijos, etc.

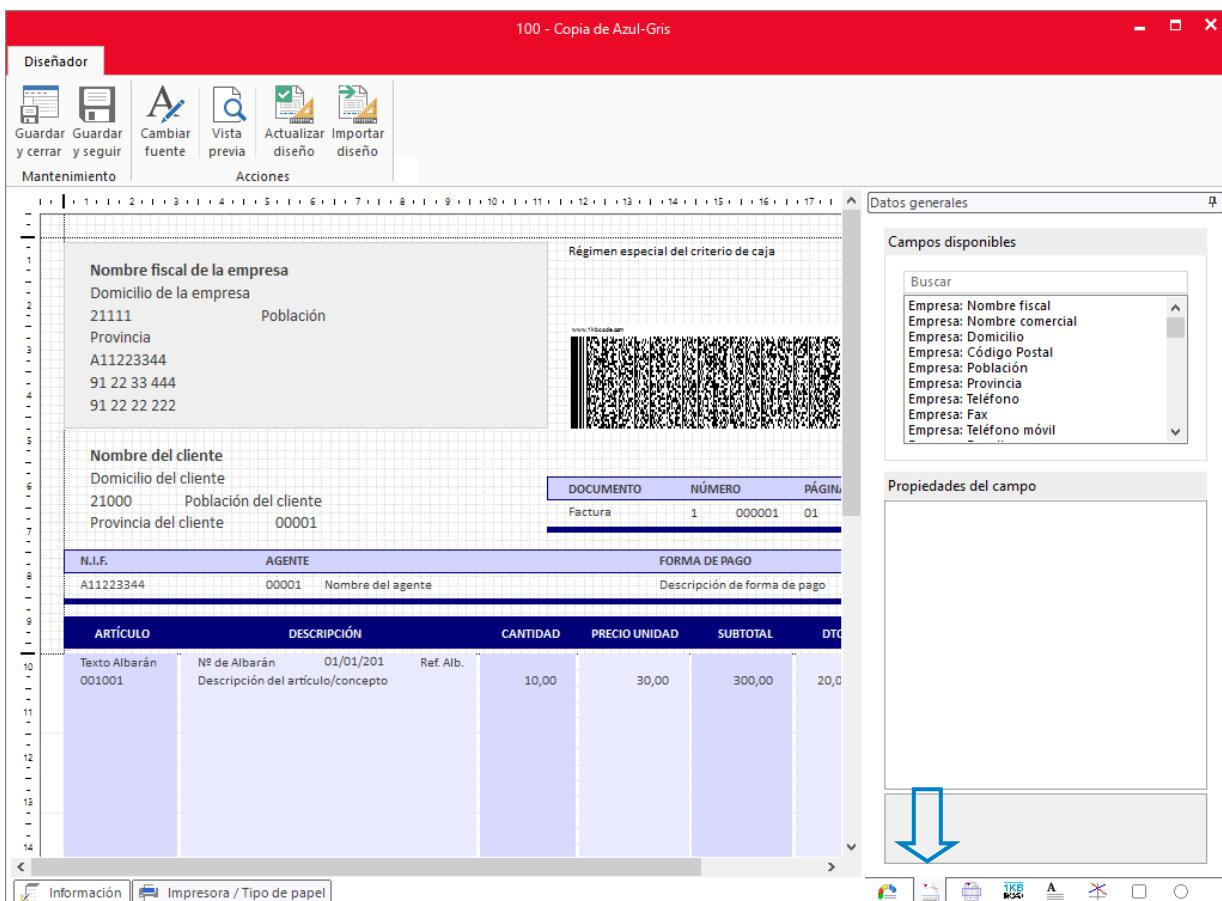
FACTUSOL 2018

Icono Logotipos:



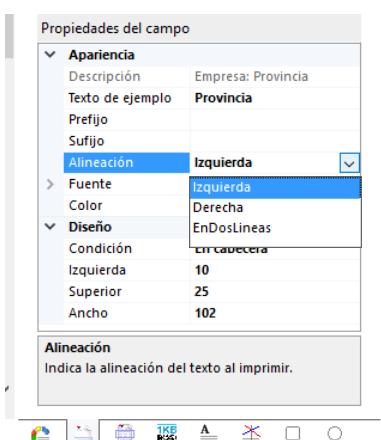
Para cada logotipo que quieras incluir en el diseño, es necesario indicar el archivo donde se encuentra. Una vez incluido, puedes ubicarlo indicando las distancias a los márgenes derecho e izquierdo o moviéndolo con el ratón y configurar su tamaño indicando el ancho y el alto.

Icono Datos generales:



Permite añadir al diseño los campos de la cabecera del documento y los datos del grupo **Totales**, por ejemplo: datos de la empresa, nombre fiscal, comercial, domicilio, datos del cliente, domicilio del cliente, direcciones de entrega, base imponible, tipo de impuesto, importe del impuesto, total factura, etc.

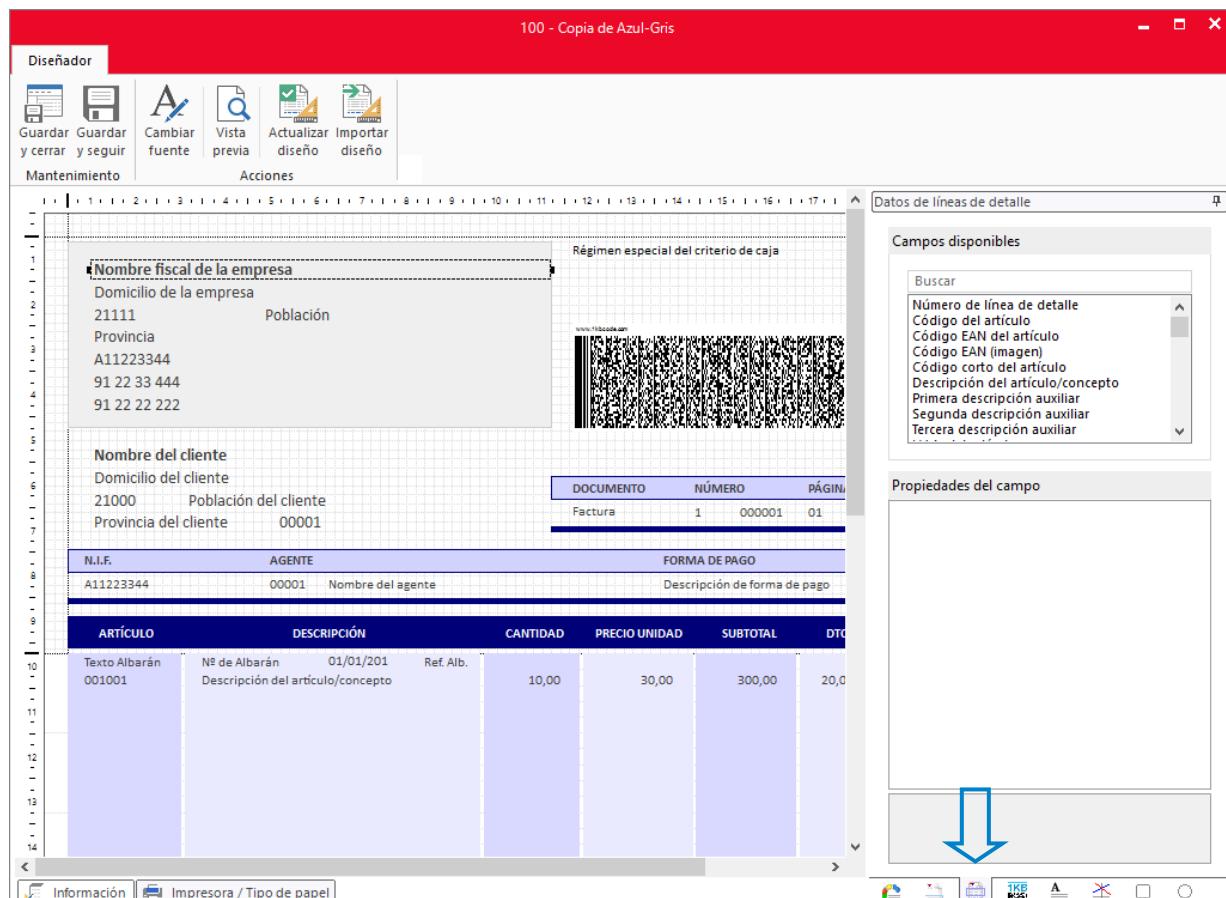
Para ello solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo, especificando su ancho de campo, posición, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puedes introducir un dato de ejemplo, éste te facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.



FACTUSOL 2018

Para mayor comodidad, puedes cambiar la posición de los campos y objetos del modelo moviéndolos con el ratón.

Icono Datos de línea de detalle:

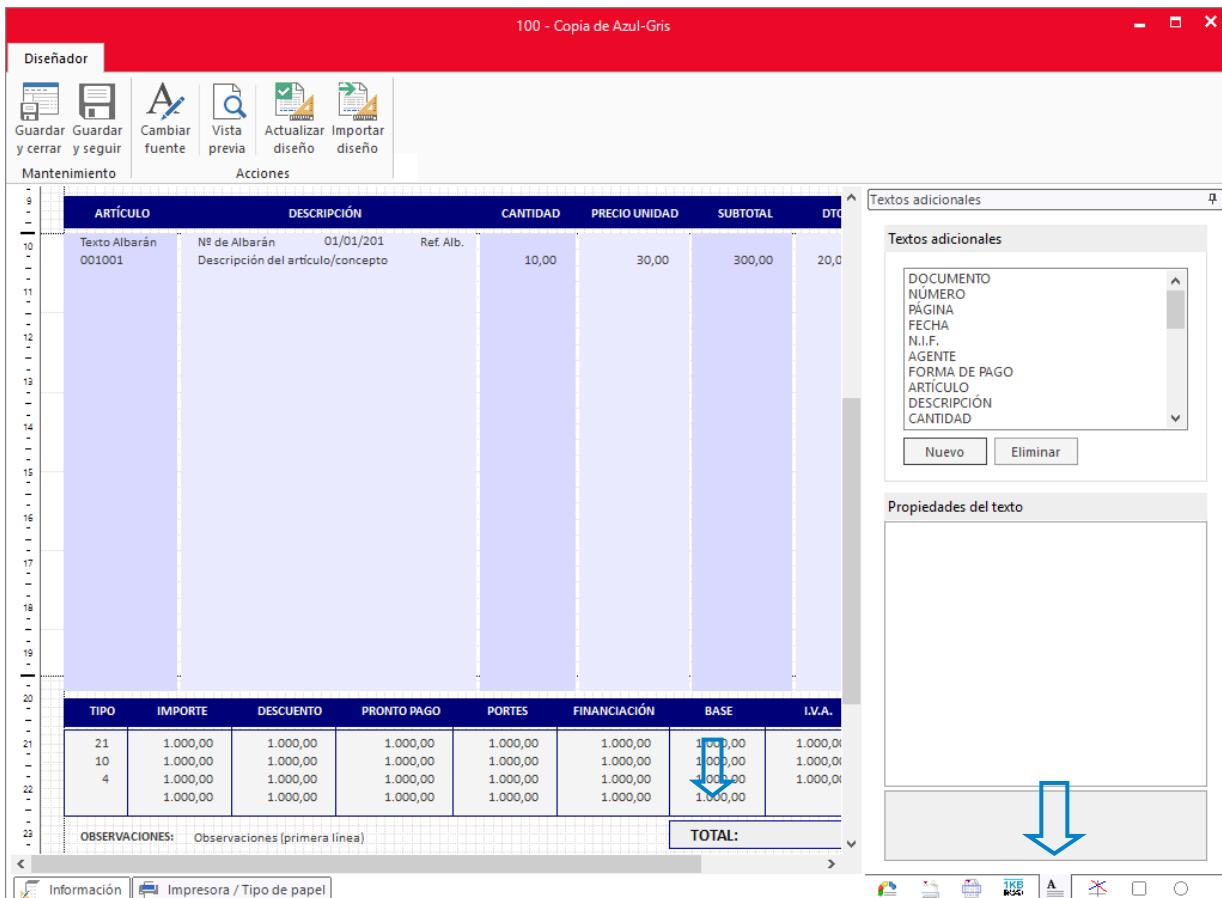


Permite añadir los campos relacionados con el detalle del artículo, como: código, descripción, cantidad, descripciones auxiliares, serie/lote, código EAN, etc.

Su funcionamiento es idéntico al icono **Datos generales**, solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo.

FACTUSOL 2018

Icono Textos adicionales:

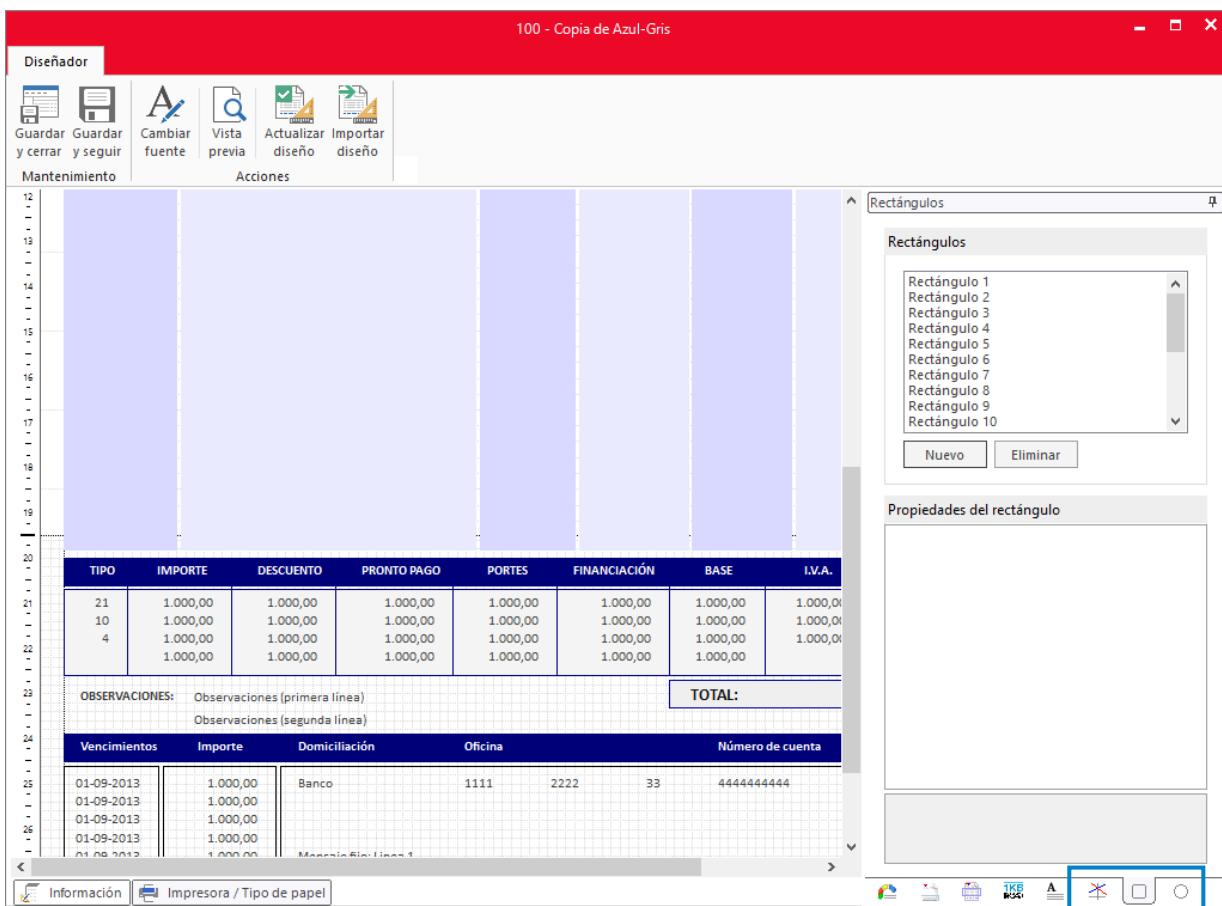


Este icono permite añadir los textos fijos que se deseen.

En el recuadro cuentas con unos ejemplos de textos adicionales, pero puedes crear tantos como necesites.

FACTUSOL 2018

Iconos, Líneas, rectángulos y círculos:

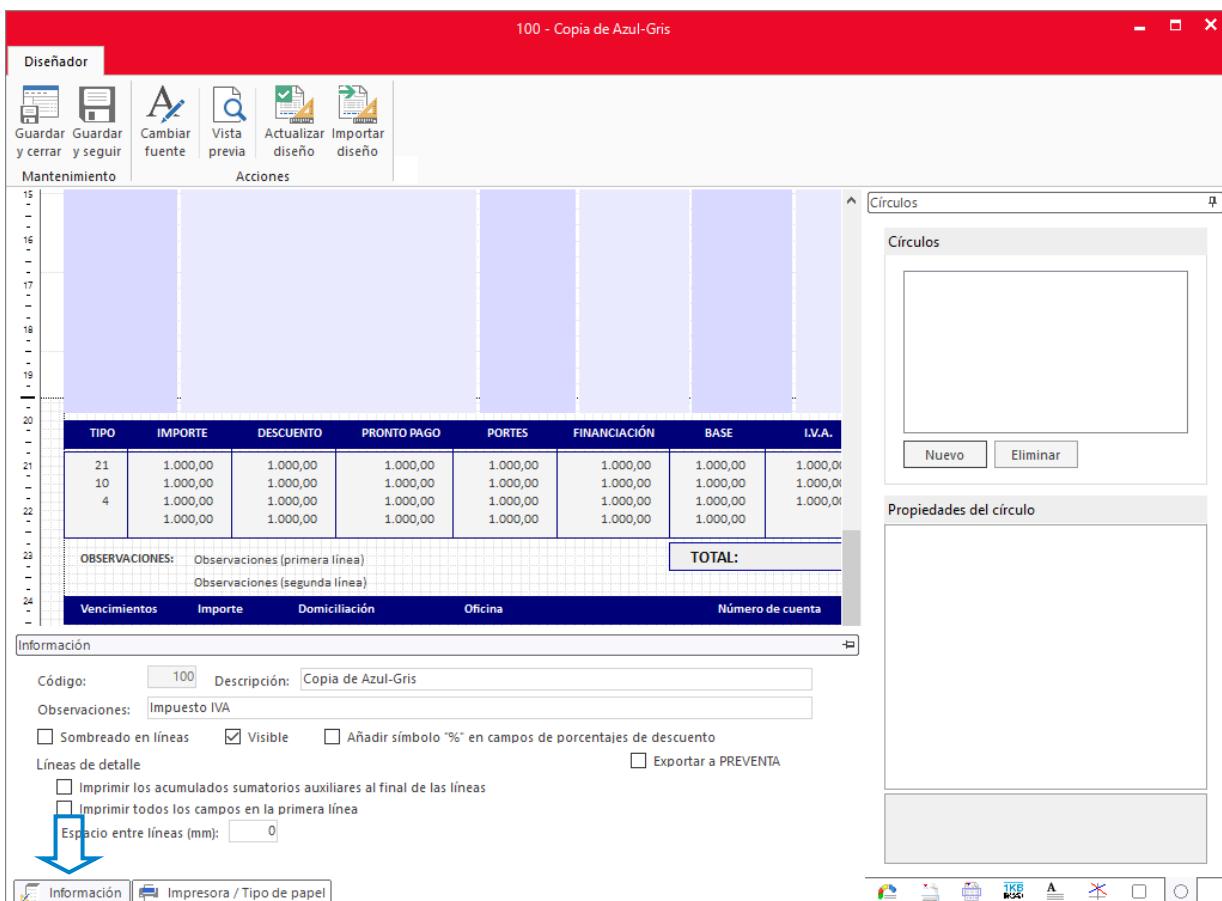


Estos iconos permiten incluir líneas, rectángulos y círculos en el diseño.

Puedes cambiar el tamaño de la forma mediante los campos de propiedades o ampliando o reduciendo la forma con el ratón.

FACTUSOL 2018

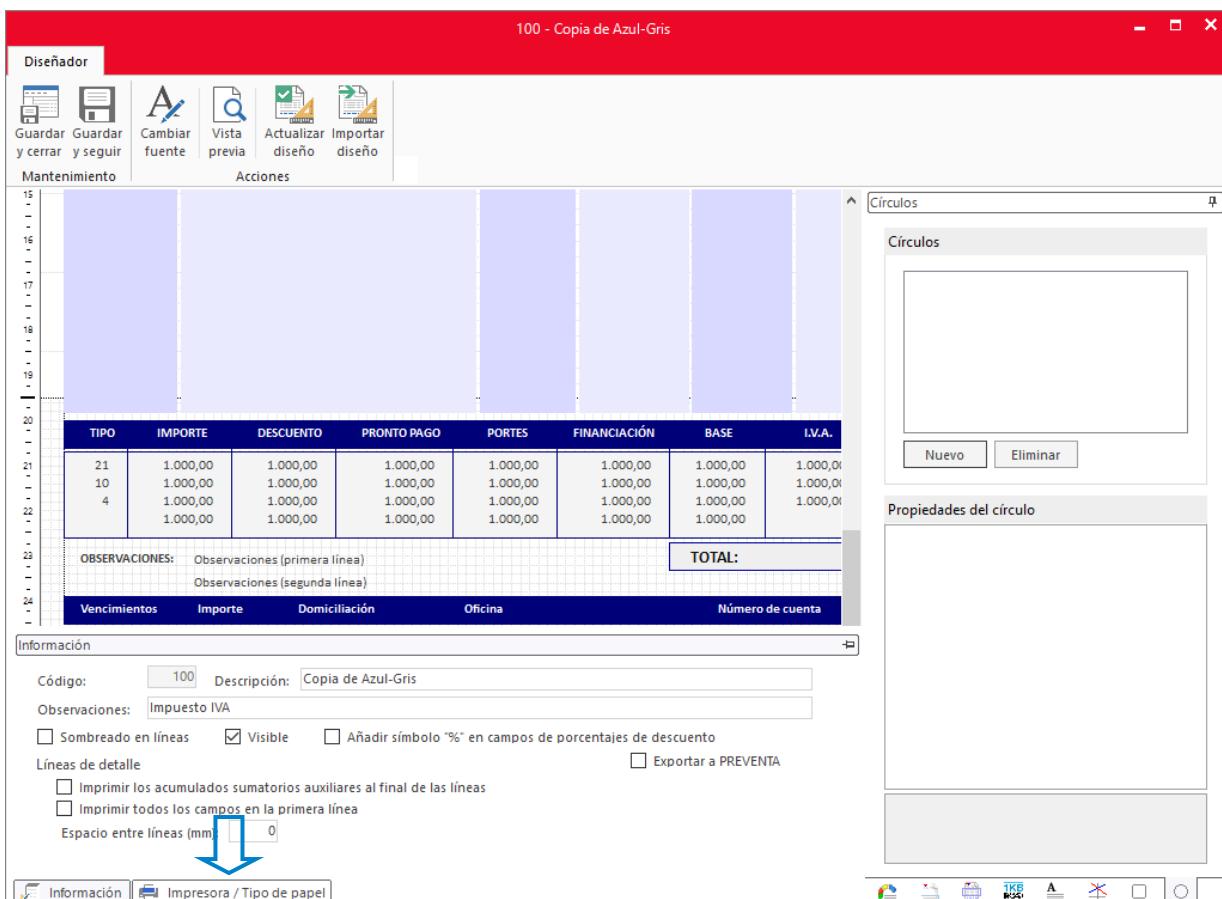
Botón Información:



El botón **Información**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, ofrece diferentes opciones a la hora de imprimir el documento.

FACTUSOL 2018

Botón impresora / tipo de papel:



El botón **Impresora / Tipo de papel**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, permite seleccionar la impresora predeterminada para este modelo, tipo de papel, orientación de la página....

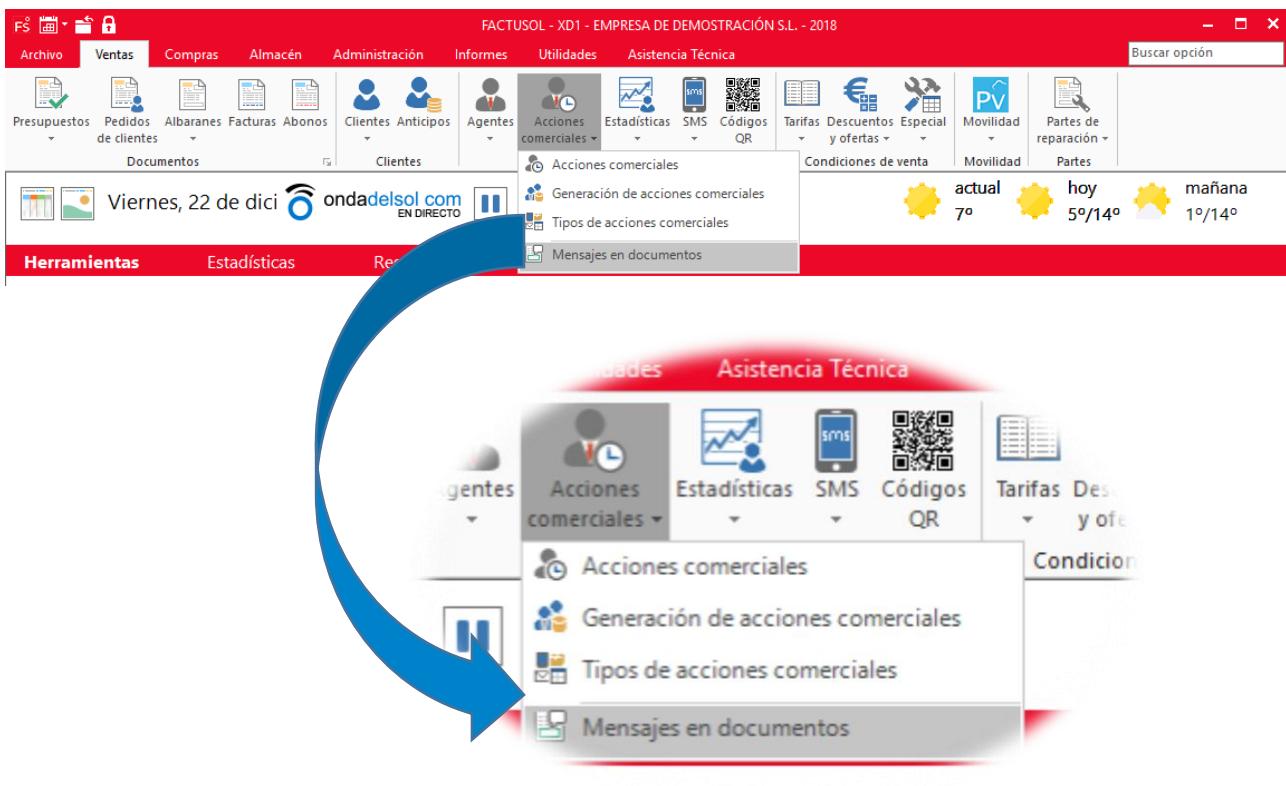
Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure

MENSAJES EN DOCUMENTOS

FACTUSOL permite configurar hasta 4 líneas de mensajes fijos para su impresión en los documentos de compra y venta (facturas, abonos, pedidos a proveedores, pedidos de clientes, albaranes y presupuestos). También es posible adjuntar una imagen al mensaje en el documento.

La opción se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Comercial - CRM** > menú desplegable del icono **Acciones comerciales** > opción **Mensajes en documentos**.

FACTUSOL 2018



Al acceder a la opción **FACTUSOL** muestra el archivo con los mensajes que hayas programado.

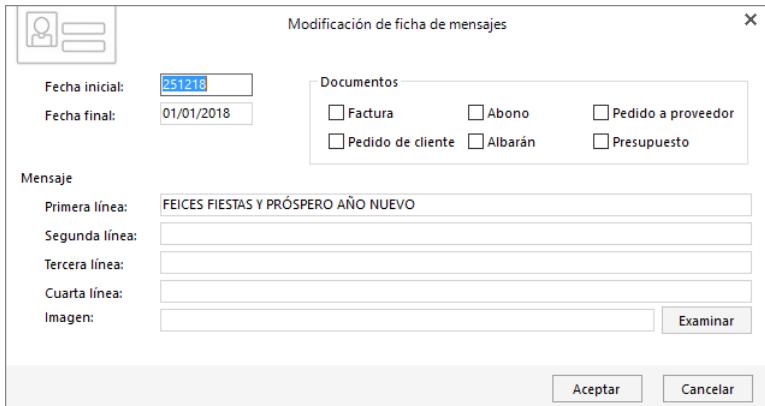
A screenshot of the 'Mensajes' maintenance window. The title bar says 'Mensajes'. The ribbon menu has 'Fichero' selected. The 'Mantenimiento' tab is active, showing icons for 'Nuevo', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emisión', 'Buscar', 'Elegir columnas', and 'Útiles'. The 'Vista' tab is also visible. The main area is titled 'Mensajes' and contains a table with one row. The table columns are 'CÓDIGO', 'F. INICIAL', 'F. FINAL', and 'Mensaje'. The first row shows '1', '25/12/2018', '01/01/2018', and 'FEICES FIESTAS Y PRÓSPERO AÑO NUEVO'. A search bar 'Buscar en el fichero (Alt+B)' is at the top of the table area.

El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros del programa.

Al acceder a la creación / modificación de un mensaje debes tener en cuenta los siguientes aspectos:

FACTUSOL 2018

- Limitar el rango de fechas en el que deseas que se imprima el mensaje.
- Seleccionar los documentos en los que quieras que se imprima el mensaje.
- Puedes escribir el texto en una sola línea o distribuirlo en hasta las 4 líneas que ofrece el programa y seleccionar la imagen en el caso de que quieras acompañar el mensaje de una imagen.

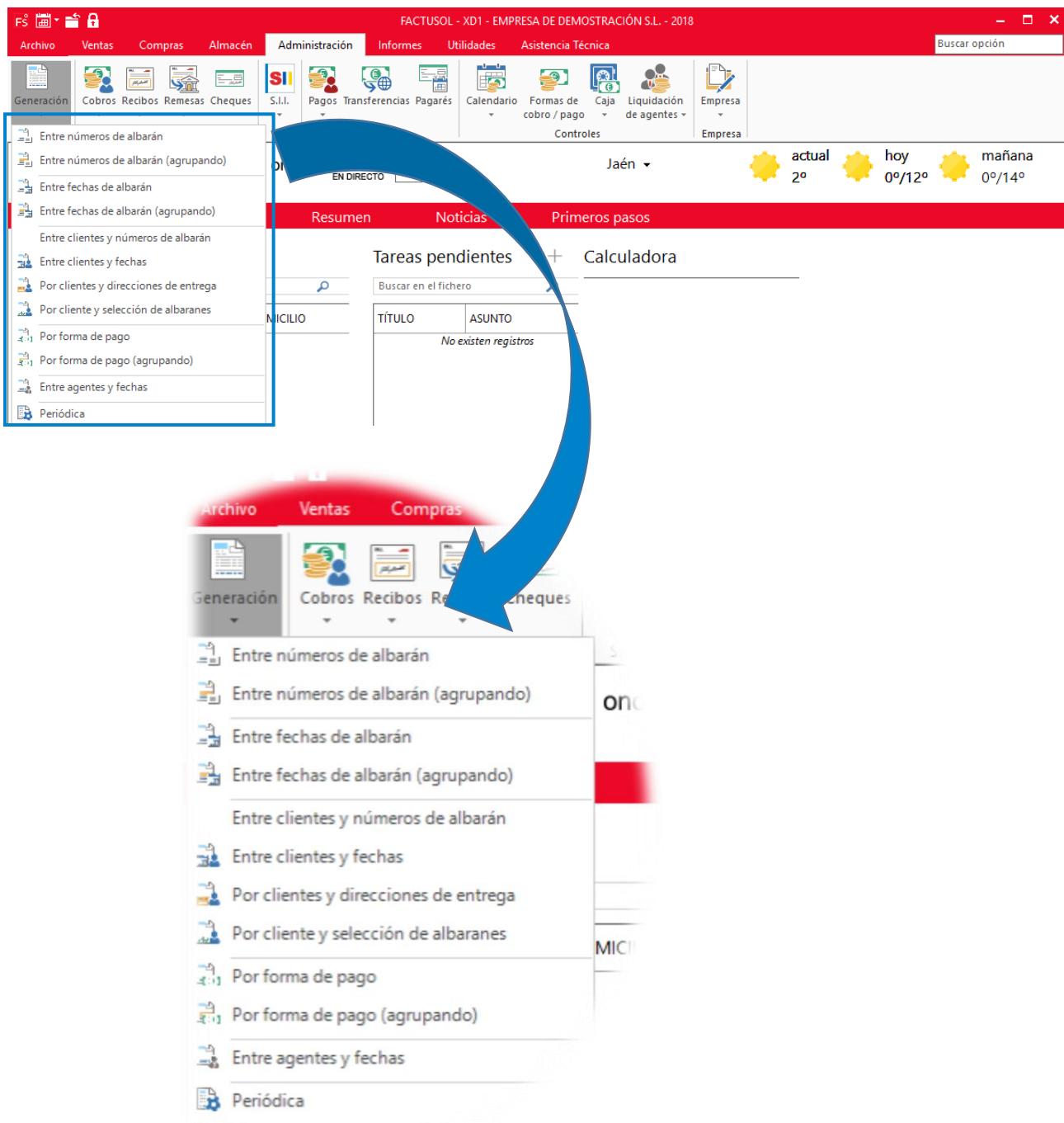


Los mensajes generados aparecerán en la parte inferior del documento impreso durante el periodo de fechas indicado al crearlo, tal y como se muestra en el diseño de impresión.

12.- ADMINISTRACIÓN

GENERACIÓN DE FACTURAS EMITIDAS

FACTUSOL cuenta con distintas opciones que facilitan la generación automática de facturas. Todas las opciones de generación de facturas se encuentran en el menú desplegable de la opción **Generación** que se encuentra en la solapa **Administración > grupo Facturación**.



GENERACIÓN DE FACTURAS DESDE ALBARANES

FACTUSOL permite la facturación automática de varios albaranes mediante las siguientes opciones:

- **Entre números de albarán:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de números. Se creará una factura por cada albarán facturado.
- **Entre números de albarán (agrupando):** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de números. Se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.
- **Entre fechas de albarán:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de fechas, pudiendo indicar un importe mínimo a facturar.
- **Entre fechas de albarán (agrupando):** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de fechas, pudiendo indicar un importe mínimo a facturar. Se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

GENERACIÓN DE FACTURAS POR CLIENTES

FACTUSOL permite la facturación automática de varios albaranes de un cliente o un intervalo de clientes. En estos procesos, se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura. Dispones de las siguientes opciones:

- **Entre clientes y números de albarán:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de números de albarán.
- **Entre clientes y fechas:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de fechas de albarán, pudiendo indicar un importe mínimo para la factura a generar.
- **Por clientes y direcciones de entrega:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar seleccionando una de las siguientes opciones
 - Un solo cliente y dirección de entrega
 - Un rango de clientes, sin agrupar
 - Un rango de clientes, agrupando por dirección de entrega
- **Por clientes y selección de albaranes:** Este proceso factura los albaranes que se seleccionen, de un determinado cliente.

GENERACIÓN DE FACTURAS POR FORMA DE PAGO

Las siguientes opciones posibilitan la facturación automática de varios albaranes de una determinada forma de pago:

- **Por forma de pago:** Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada albarán seleccionado.
- **Por forma de pago (agrupando):** Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

GENERACIÓN POR AGENTE Y FECHA

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de agentes y un rango de fechas de albarán. Se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

GENERACIÓN PERIÓDICA

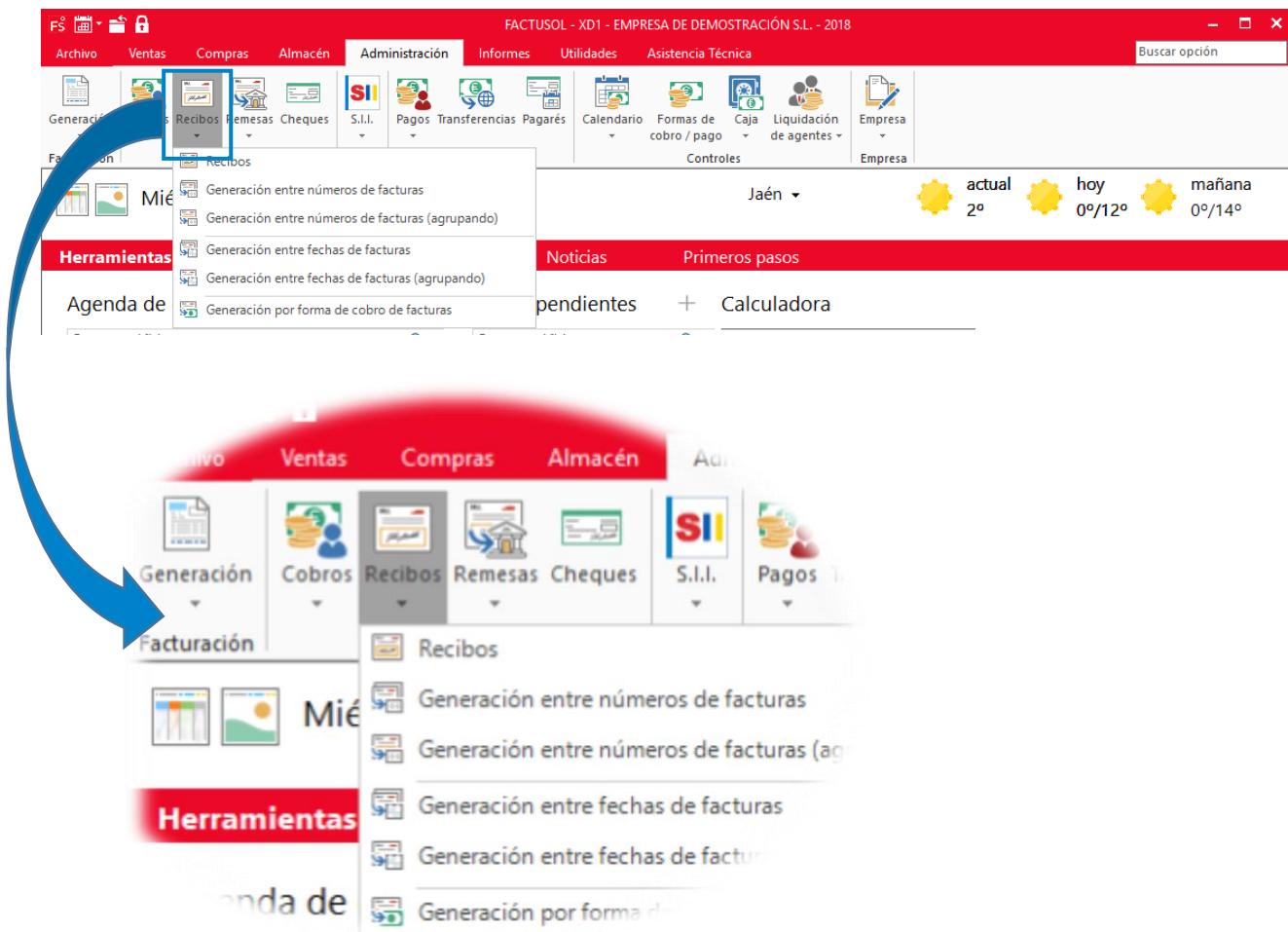
En el módulo 2 vimos que en la ficha de cliente es posible configurar hasta 12 artículos o conceptos independientes para posteriormente facturarlos de manera automática.

Orden:	Descripción	P.V.P.:	Facturar en:
Primer:	AGU001 AGUA MINERAL 34 cl.	0,39	Enero
Segundo:		0,00	Sin seleccionar
Tercero:		0,00	Sin seleccionar
Cuarto:		0,00	Sin seleccionar
Quinto:		0,00	Sin seleccionar
Sexto:		0,00	Sin seleccionar
Séptimo:		0,00	Sin seleccionar
Octavo:		0,00	Sin seleccionar
Noveno:		0,00	Sin seleccionar
Décimo:		0,00	Sin seleccionar
Undécimo:		0,00	Sin seleccionar
Duodécimo:		0,00	Sin seleccionar

Esta opción permite generar automáticamente las facturas de esos conceptos incluidos en la ficha del cliente.

RECIBOS

Todas las opciones que permiten gestionar los recibos generados en la empresa y la generación automática de recibos se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Recibos**.



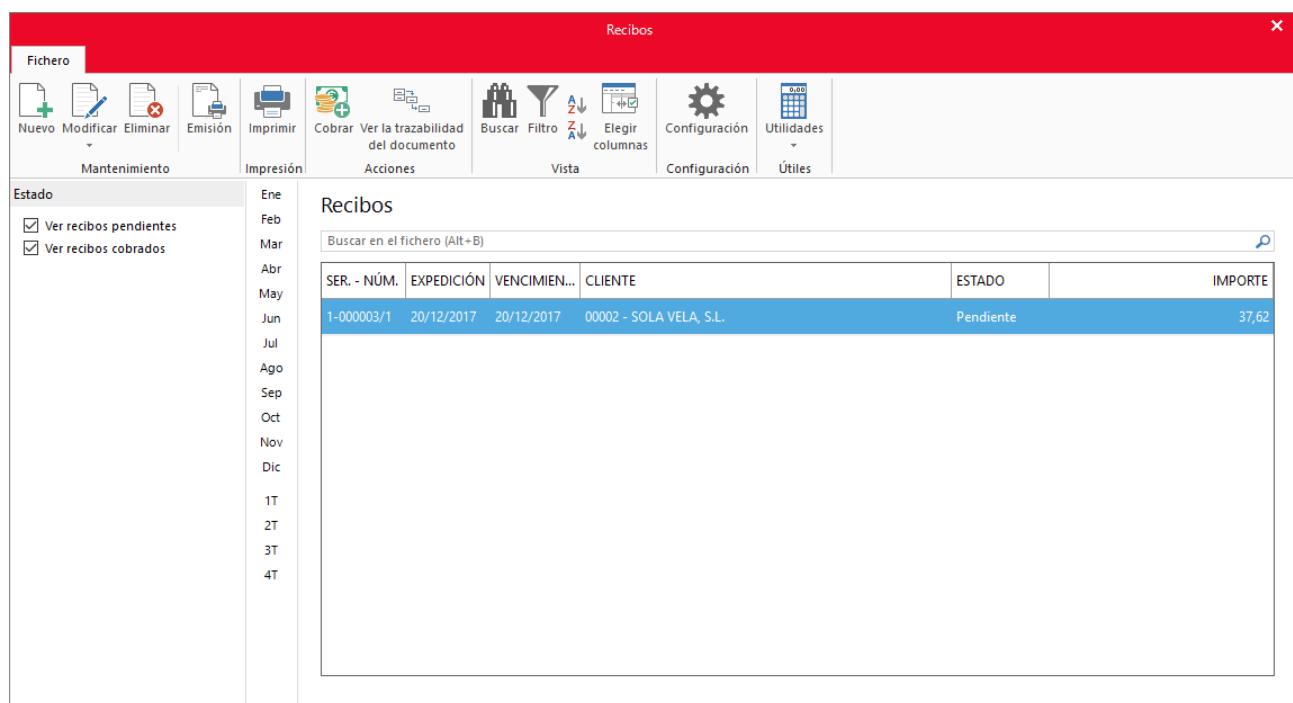
Los recibos pueden crearse por medio de tres opciones del programa:

1. Si en la ficha del cliente se selecciona la opción **Crear recibo al facturar**, a la vez que se generan las facturas del cliente, se crearán también los recibos.
2. Puedes crear manualmente los recibos a través de este fichero.
3. Puedes generar automáticamente los recibos en las opciones específicas en este menú.

FACTUSOL 2018

ARCHIVO DE RECIBOS

Al acceder al archivo de recibos (pulsando el ícono **Recibos**), **FACTUSOL** muestra una ventana con los recibos que se hayan creado en el programa.



FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos pudiendo incluir los recibos pendientes y /o los recibos cobrados. También puedes filtrar los recibos que se muestran, seleccionando un mes o un trimestre (desmarcando la selección volverían a mostrarse todos).

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Impresión**, **Acciones**, **Vista**, **Configuración** y **Útiles**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, modificar y/o eliminar uno existente. El ícono **Emisión** permite imprimir un listado de recibos.

GRUPO IMPRESIÓN

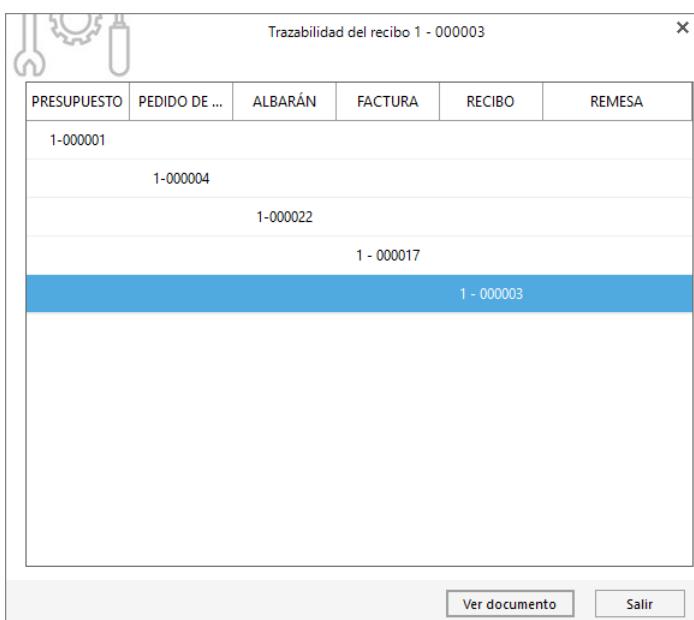
El ícono **Imprimir**, permite imprimir un recibo o un intervalo de recibos. En la pantalla de impresión tienes acceso al archivo de diseños de impresión de recibos (**Ver modelos de impresión**), donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa.

FACTUSOL 2018

GRUPO ACCIONES

El ícono **Cobrar** permite introducir un apunte de cobro al recibo o recibos seleccionados.

El ícono **Ver la trazabilidad del documento** permite consultar a partir de qué documento se ha creado el recibo seleccionado.



GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

El ícono **Configuración**, te permite gestionar las configuraciones del archivo de RECIBOS. Estas configuraciones se distribuyen en 4 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero:

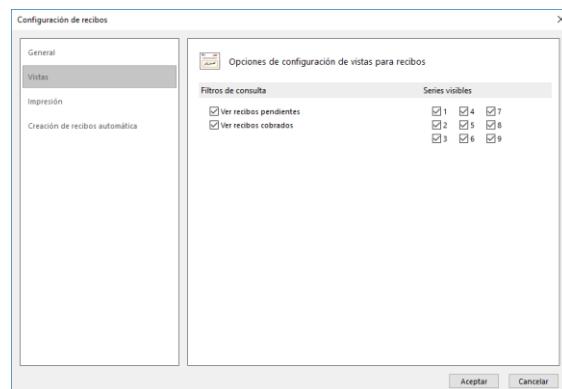
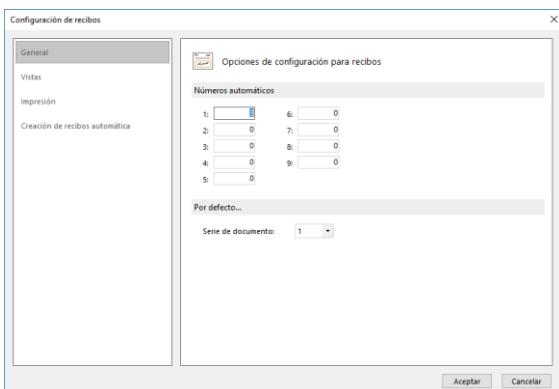
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para las 9 series de documentos y el valor por defecto para el número de serie.

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué series de documentos se mostrarán al abrir el fichero de recibos.

FACTUSOL 2018

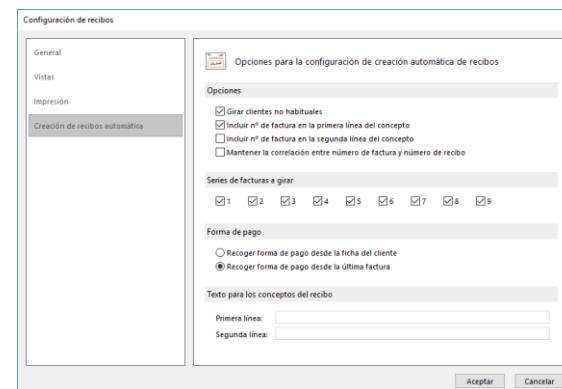
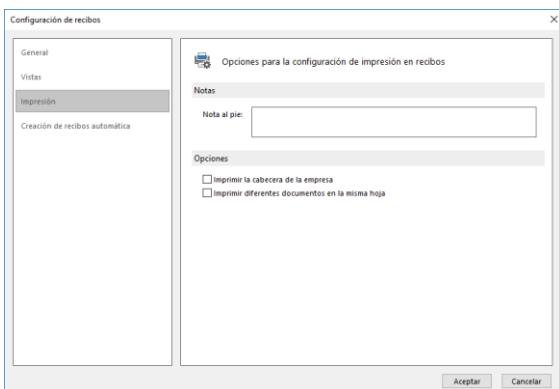


Impresión:

Puedes configurar si quieres incluir en los documentos impresos una nota al pie, así como distintas opciones de impresión.

Creación de recibos automática:

En este apartado puedes configurar distintas opciones para la creación automática de recibos.



REGISTRO DE UN RECIBO

Al acceder a la creación / modificación de un recibo la pantalla que se muestra es la siguiente.

Los datos que se incluyen al crear /modificar un recibo son los siguientes:

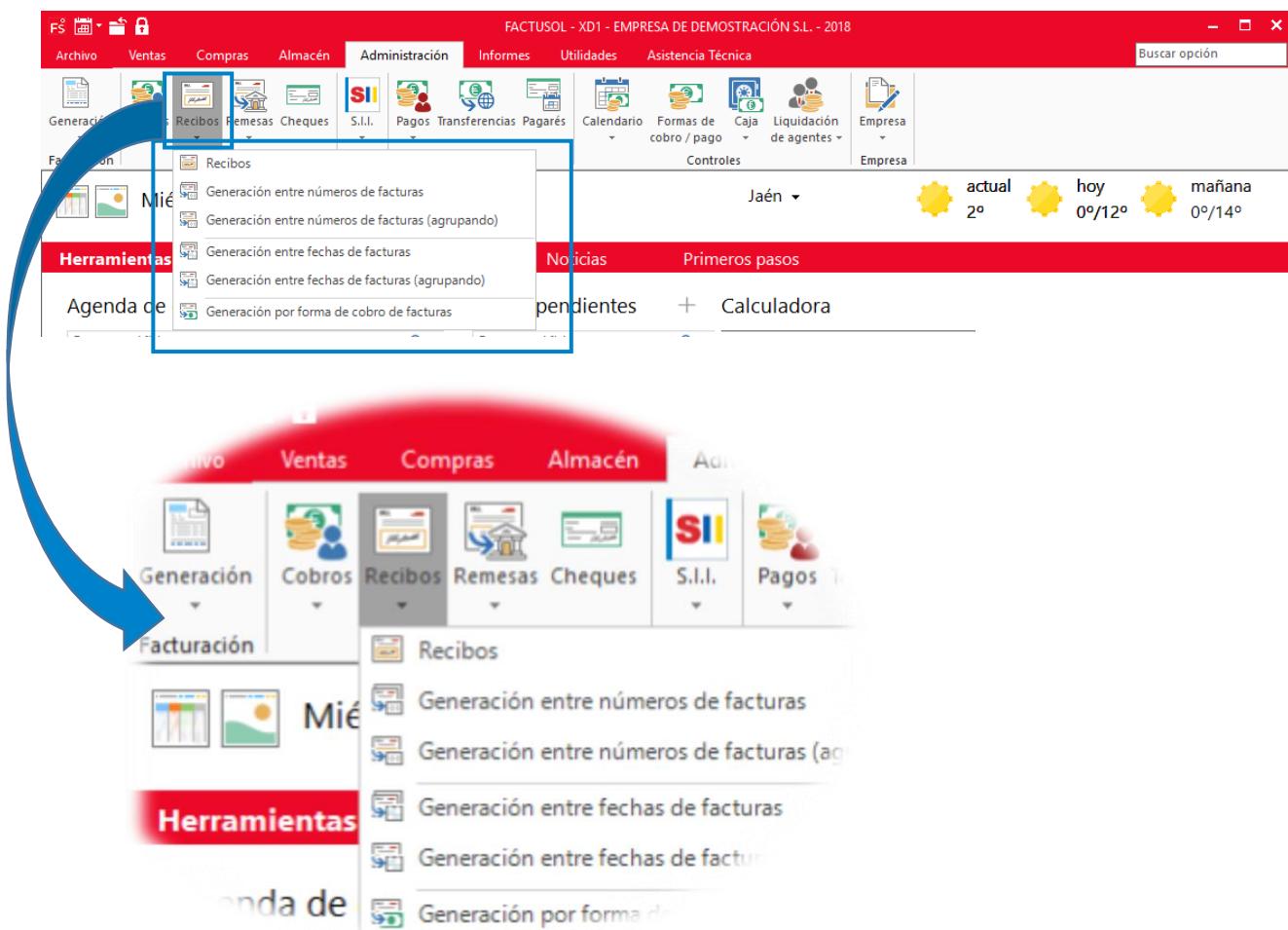
FACTUSOL 2018

- Identificación del recibo:

- Número del recibo: Se compone del número de serie, número de recibo y número de vencimiento. Si dejas a cero el número del recibo, el programa utilizará el contador automático de su serie al grabar el mismo.
- Lugar de expedición, Importe, fecha de expedición, fecha de vencimiento y conceptos.
- Estado del recibo. Por omisión el estado será Pendiente. Puedes modificar el estado del recibo manualmente, aunque recomendamos que aproveches los automatismos del programa que cambiará el estado al registrarse un cobro, una devolución o incluir el recibo en una remesa.
- Datos del pagador: Puedes introducir el código del cliente o escribir manualmente los datos necesarios.
- Datos bancarios: Puedes indicar los datos de la domiciliación bancaria manualmente, recoger de forma automática los datos bancarios del cliente seleccionado (mediante el botón C) o acceder al fichero de cuentas bancarias del cliente para seleccionar una.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE RECIBOS

Todas las opciones de generación de recibos se encuentran en el menú desplegable del icono **Recibos**.



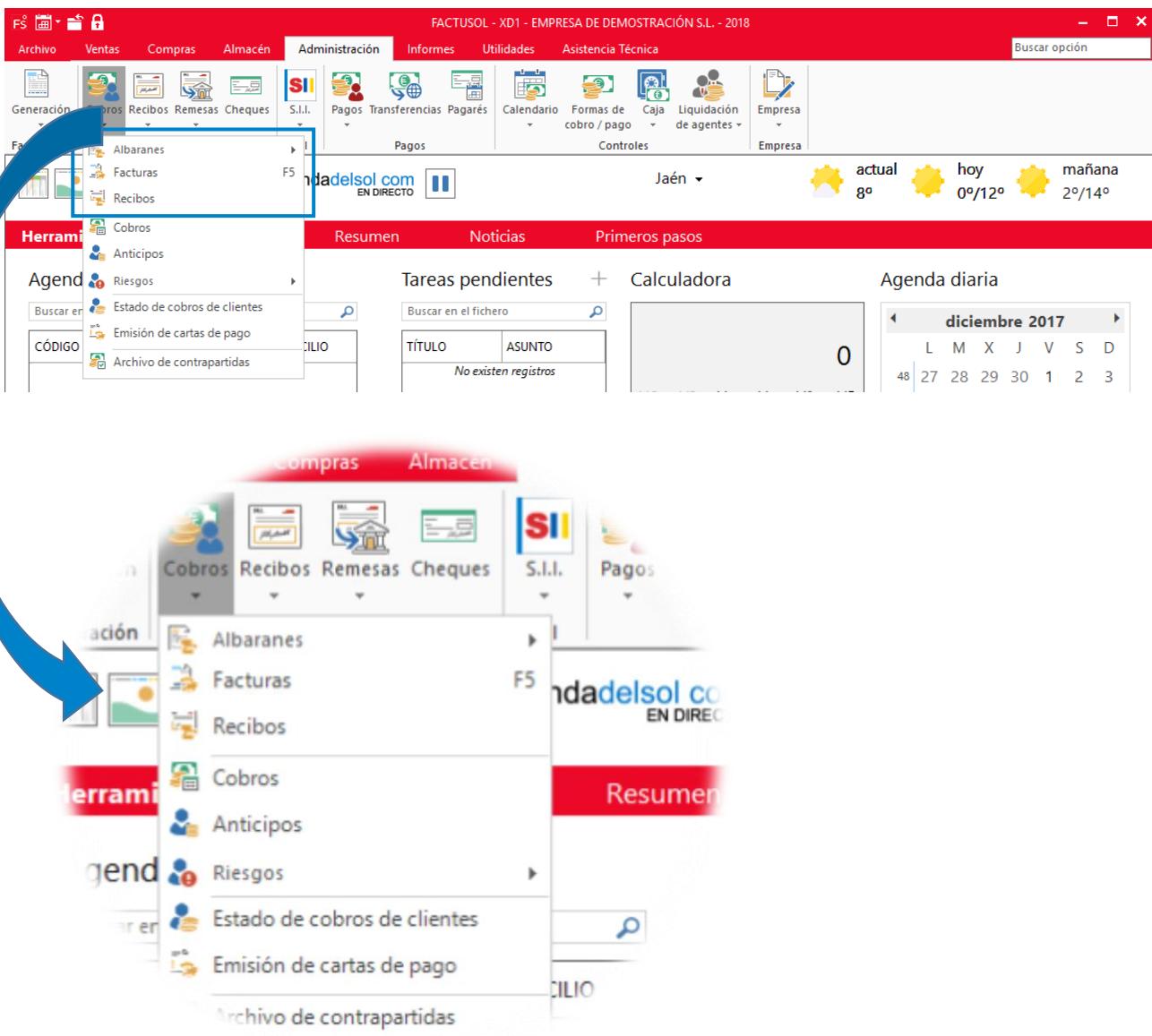
Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Generación entre números de facturas:** Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.
- **Generación entre números de facturas (agrupando):** Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera más de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.
- **Generación entre fechas de facturas:** Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.
- **Generación entre fechas de facturas (agrupando):** Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera más de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.
- **Generación por forma de cobro de facturas:** Este proceso permite los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.

COBROS DE ALBARANES / FACTURAS / RECIBOS

Todas las opciones que permiten gestionar los cobros de los diferentes documentos en **FACTUSOL** se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del ícono **Cobros**.

FACTUSOL 2018



FACTUSOL permite anotar movimientos de cobro en albaranes, facturas y recibos, aunque siempre aconsejamos que, para mayor control, se realicen siempre los movimientos en un mismo tipo de documento.

El control de cobros de albaranes, facturas y recibos se encuentran en diferentes opciones, pero su funcionamiento es exactamente igual para cada uno de ellos. Veremos el funcionamiento a través de la opción **Facturas**.

Al acceder al ícono **Facturas** del menú desplegable de la opción **Cobros**, podrás visualizar la ventana **Cobros de facturas** mostrándose por omisión las facturas pendientes de cobro.

FACTUSOL 2018

Nº FAC...	FECHA	CLIENTE	AGENTE	ESTADO	PRIMER C...	IMPORTE	COBRADO	PENDIENTE
1-000013	21/10/2017	00007 - GABRIEL BARRANC...	00003 - FRANCISCO JOSE	Pendiente...	20/11/2017	251,03	125,52	125,51
1-000016	03/12/2017	00005 - PATRICIA GONZAL...	00000 -	Pendiente		73,63	0,00	73,63

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué registros quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado (pendientes, cobradas o todas), forma de pago y/o cliente.

También puedes limitar las facturas que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección, volverán a mostrarse todas las facturas de nuevo, con los límites marcados en la zona izquierda de la pantalla.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Impresión**, **Consultas**, **Vista** y **Útiles**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro y modificar uno existente. El ícono **Emisión** permite imprimir un listado de estado de cobros de facturas.

GRUPO IMPRESIÓN

Este grupo incluye la opción que permite la impresión de cartas de pago, entre números de factura, fechas o de un cliente determinado. En la pantalla de impresión del informe tienes acceso al archivo de diseños de impresión de cartas de pago, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa.

GRUPO CONSULTAS

El ícono **Movimientos** permite consultar los movimientos de cobro a una fecha determinada.

FACTUSOL 2018

S - NÚM.	FECHA	FECHA COBRO	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA	IMPORTE COBRO
1-000017	20/12/2017	20/12/2017	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000017	BANCO ANDALUCIA	0,00
1-000017	20/12/2017	20/12/2017	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000017	BANCO ANDALUCIA	0,00
1-000017	20/12/2017	20/12/2017	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000017	BANCO ANDALUCIA	0,00
1-000017	20/12/2017	20/12/2017	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000017	BANCO ANDALUCIA	37,62

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UN MOVIMIENTO DE COBRO

Seleccionando una factura y pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla para registrar un movimiento de cobro a esa factura.

FECHA	IMPORTE
20/11/2017	125,52

Los datos que se incluyen en el registro de cobro son los siguientes:

- Identificación de la factura a la que se va a asentar el movimiento de cobro y la fecha de cobro. Estos campos se cumplimentan de manera automática.
- Importe cobrado: Pulsando la tecla **F1** el programa automáticamente indicará el importe de cierre del cobro de la factura. Pulsando la tecla de función **F2**, inserta el importe y cierra el cobro completamente. Pulsando la tecla **F3**, puedes localizar un anticipo del cliente grabado con anterioridad.
- Devolución: Puedes registrar el movimiento de cobro como devolución marcando esta casilla.
- Concepto: Por omisión aparecerá el texto **COBRO FACTURA Nº** seguido del número de la factura que hayas seleccionado.
- Contrapartida: Este dato es importante para el traspaso de los cobros a contabilidad.
- Observaciones opcionales.

MODIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE COBRO

Seleccionando una factura en la rejilla de datos y haciendo doble clic sobre ella o pulsando el icono **Modificar**, se accede a la ventana de movimientos de cobro de esa factura.

FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA
18/06/2017	217,70	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000006	BANCO SANTANDER

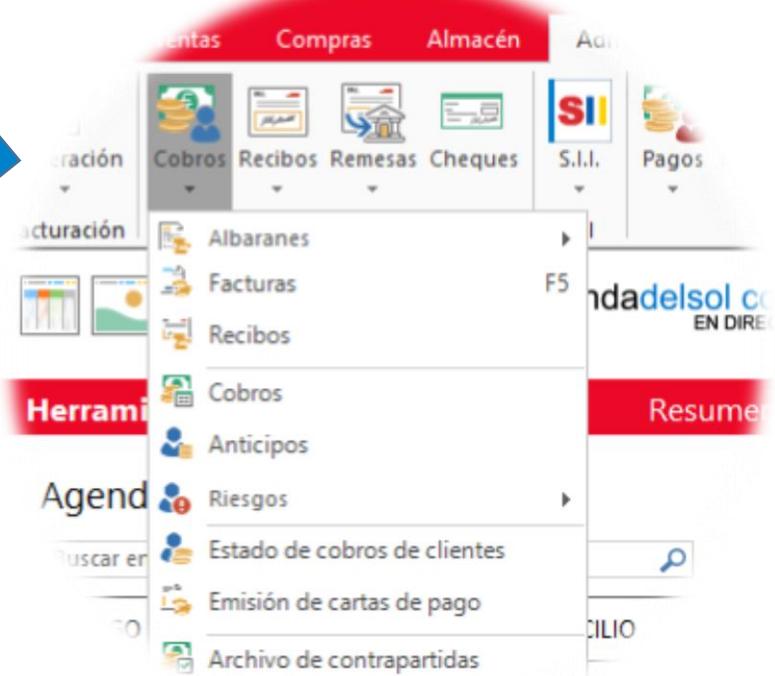
Desde esta ventana es posible crear un nuevo movimiento de cobro, una nueva devolución, editar un movimiento o borrarlo. La pantalla para cualquiera de estas acciones es similar a la de registro de un cobro.

ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE COBRO Y PAGO

FACTUSOL cuenta con un fichero donde puedes visualizar y gestionar todos los movimientos de cobro y de pago que se hayan registrado en el programa.

Este fichero se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > opción **Cobros**.

FACTUSOL 2018



Al acceder al fichero mediante esta opción, **FACTUSOL** mostrará una ventana con todos los movimientos de cobro de documentos de venta registrados en el programa.

FACTUSOL 2018

Cobros y pagos

Fichero

Mantenimiento

Vista

Útiles

Tipos de documento visibles

Documentos de venta

Cobros y pagos

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE	TRASPASA...
12	05/10/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000010	59,50	<input type="checkbox"/>
13	12/09/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000011	182,49	<input type="checkbox"/>
14	15/10/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000012	433,14	<input type="checkbox"/>
15	20/11/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000013	125,52	<input type="checkbox"/>
16	15/11/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000014	303,22	<input type="checkbox"/>
17	25/11/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000015	403,39	<input type="checkbox"/>
26	20/12/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000017	0,00	<input type="checkbox"/>
27	20/12/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000017	0,00	<input type="checkbox"/>
28	20/12/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000017	0,00	<input type="checkbox"/>
29	20/12/2017	Facturas	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000017	37,62	<input type="checkbox"/>

También puedes acceder a él desde la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del ícono **Pagos** > opción **Pagos**.

FACTUSOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L. - 2018

Archivo Ventas Compras Almacén Administración Informes Utilidades Asistencia Técnica

Facturación Cobros Remesas Cheques

Jueves, 21 de diciembre de 2017

Jaén

actual 30° hoy 10°/14° mañana 5°/13°

Herramientas Estadísticas Primeros pasos

Administración

Pagos Transferencias Pagarés

Pagos

Archivo de Pagos

Anticipos

Archivo de contrapartidas

FACTUSOL - AD

Administración Informes Utilidades

S.I.I.

SII

Pagos Transferencias Pagarés

Pagos

Archivo de Pagos

Anticipos

Archivo de contrapartidas

FACTUSOL 2018

Si accedes mediante esta opción, **FACTUSOL** mostrará una ventana con todos los movimientos de pago de facturas recibidas registrados en el programa.

The screenshot shows the 'Cobros y pagos' (Payments) window in FACTUSOL 2018. The window has a red header bar with the title 'Cobros y pagos'. Below the header is a toolbar with icons for 'Fichero' (File), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), 'Buscar' (Search), 'Elegir columnas' (Select columns), 'Utilidades' (Utilities), and 'Útiles' (Tools). A dropdown menu 'Tipos de documento visibles' (Visible document types) is open, showing 'Facturas recibidas' selected. The main area contains a table titled 'Cobros y pagos' with the following data:

CÓDIGO	FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE	TRASPASADO
18	18/05/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-18265	222,56	<input type="checkbox"/>
19	16/03/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: F-0250	152,42	<input type="checkbox"/>
20	09/04/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-865/16	443,81	<input type="checkbox"/>
21	13/05/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-658	669,81	<input type="checkbox"/>
22	03/06/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-02369	491,32	<input type="checkbox"/>
23	03/07/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-02369	491,32	<input type="checkbox"/>
24	09/07/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-7650	61,33	<input type="checkbox"/>
25	14/08/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-1565/16	810,26	<input type="checkbox"/>

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué movimientos quieras que se muestren en la rejilla de datos pudiendo incluir los movimientos de facturas, albaranes, recibos, facturas recibidas, documentos de venta o todos los movimientos.

The screenshot shows the 'Cobros y pagos' window in FACTUSOL 2018. The window has a red header bar with the title 'Cobros y pagos'. Below the header is a toolbar with icons for 'Fichero' (File), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), 'Buscar' (Search), 'Elegir columnas' (Select columns), 'Utilidades' (Utilities), and 'Útiles' (Tools). A dropdown menu 'Tipos de documento visibles' (Visible document types) is open, showing 'Facturas recibidas' selected. The main area contains a table titled 'Cobros y pagos' with the following data:

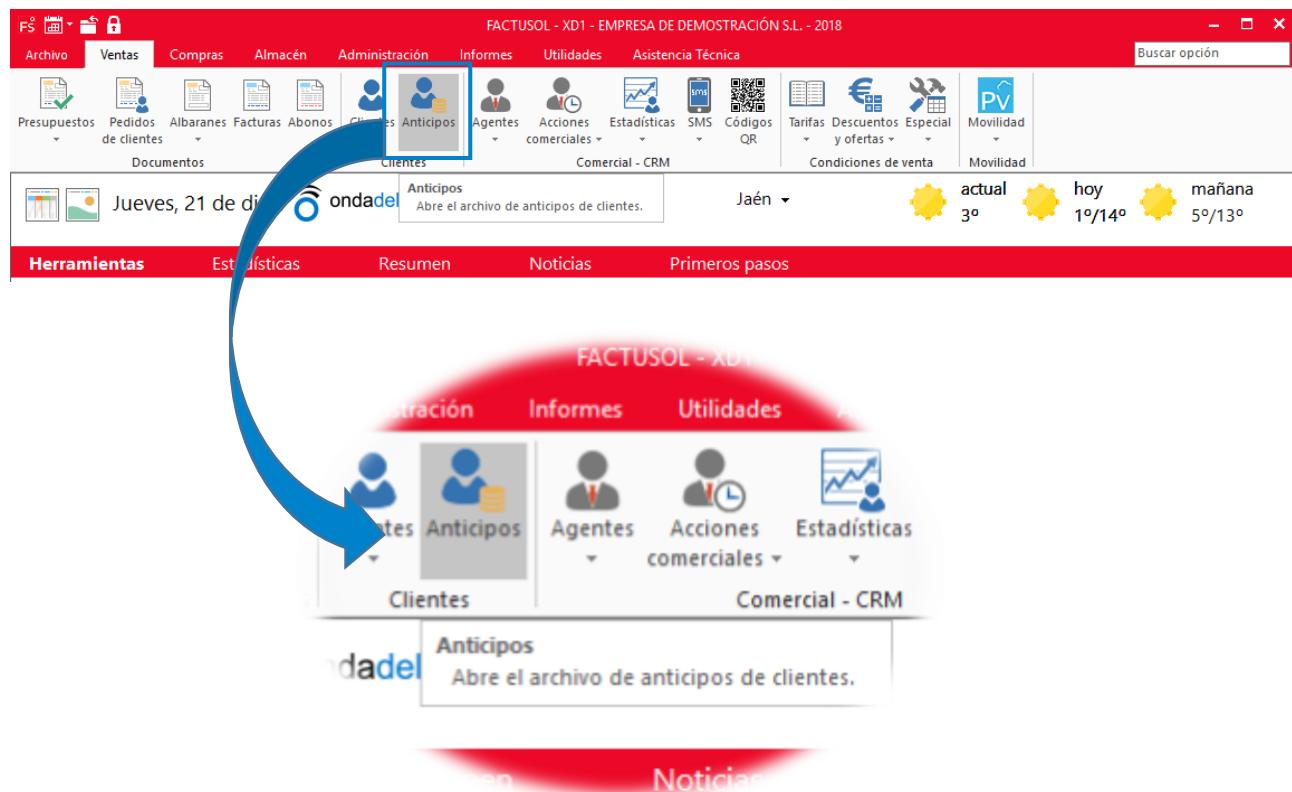
CÓDIGO	FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE	TRASPASADO
18	18/05/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-18265	222,56	<input type="checkbox"/>
19	16/03/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: F-0250	152,42	<input type="checkbox"/>
20	09/04/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-865/16	443,81	<input type="checkbox"/>
21	13/05/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-658	669,81	<input type="checkbox"/>
22	03/06/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-02369	491,32	<input type="checkbox"/>
23	03/07/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-02369	491,32	<input type="checkbox"/>
24	09/07/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-7650	61,33	<input type="checkbox"/>
25	14/08/2017	Facturas recibidas	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1-1565/16	810,26	<input type="checkbox"/>

Estos movimientos pueden editarse y eliminarse, pero no podrás modificar sus importes.

ANTICIPOS DE CLIENTES

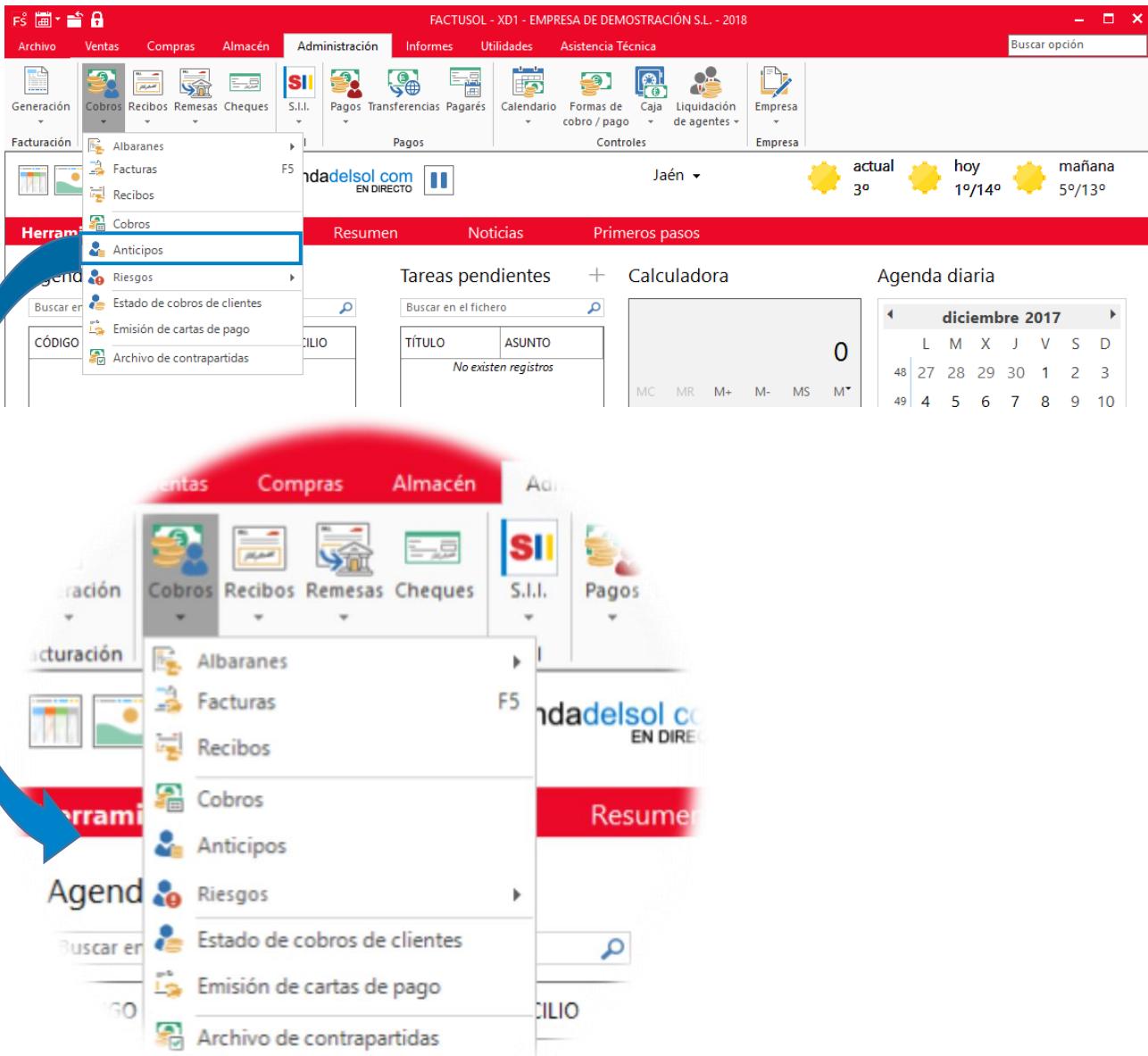
FACTUSOL cuenta con un fichero en el que puedes registrar y gestionar los anticipos recibidos de los clientes.

La opción se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Clientes**.



También puedes encontrarla en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del ícono **Cobros**.

FACTUSOL 2018



Al acceder a la opción, **FACTUSOL** muestra una ventana con los anticipos que tengas registrados en el programa.

FACTUSOL 2018

CÓDIGO	FECHA	CLIENTE	ESTADO	DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	IMPORTE
1	02/02/2017	00006-ALFA CONSULTING, S.L.	No Aplicado	Sin documento		250,00
2	05/05/2017	00009-FRANCISCO MORAL MIRAS	No Aplicado	Sin documento		50,00
3	03/12/2017	00005-PATRICIA GONZALEZ MORE...	No Aplicado	Sin documento		20,00

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos seleccionando un mes o un trimestre concreto. Desmarcando esa selección, volverían a mostrarse todos los registros existentes en el fichero de anticipos.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar y/o eliminar uno existente. El ícono **Emisión** permite imprimir un listado de anticipos.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UN ANTICIPO

Al crear un nuevo anticipo o modificar un registro, la pantalla que se muestra es la siguiente.

En el registro de un anticipo tienes que tener en cuenta que:

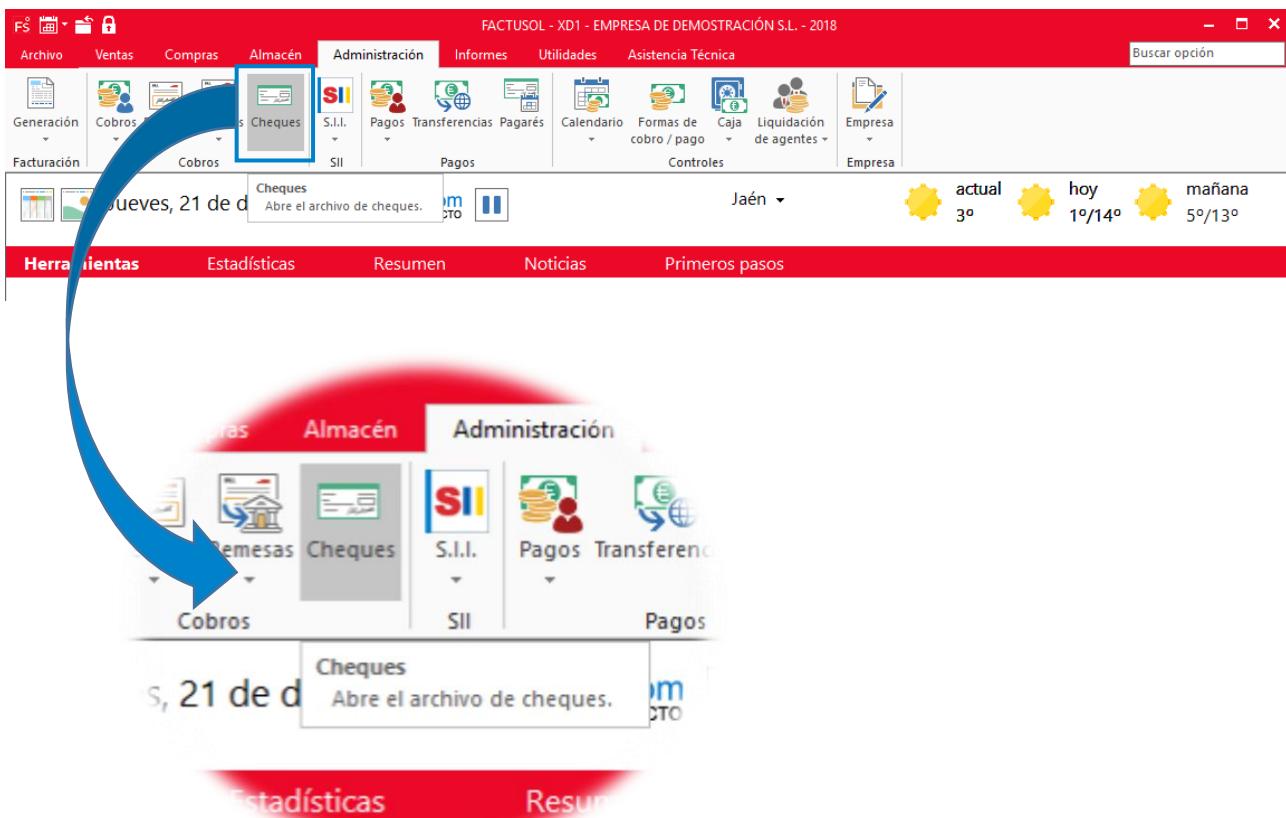
- El estado por omisión será **No aplicado**. En cuanto se aplique a un movimiento de cobro, el programa actualizará automáticamente este estado a **Aplicado** y cumplimentará el dato del documento al que se ha aplicado.
- Puedes crear un apunte en la caja que selecciones al crear el anticipo.
- En el registro de un anticipo no es necesario que apliques el importe a ningún documento de ventas.

CHEQUES

Este fichero permite gestionar los cheques recibidos de los clientes.

La opción se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros**.

FACTUSOL 2018



Al acceder al fichero, **FACTUSOL** muestra una ventana con todos los cheques que hayas registrado en el programa.

		Cheques																	
		Fichero		Mantenimiento		Vista		Útiles											
Ene	Feb	Cheques																	
<input type="text"/> Buscar en el fichero (Alt+B)																			
Abr	May	CÓDI...	FECHA VT...	CLAVE DOCUMENTO	CLIE...NOMBRE	CÓD.BAN	BANCO	IMPORTE											
Jun	Jul	1	31/12/2018		1 MARIA GERMAN TRIGO	1	BANCO SANTANDER	2.500,00											
Ago	Sep																		
Oct	Nov																		
Dic																			
1T																			
2T																			
3T																			
4T																			

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos seleccionando un mes o un trimestre concreto. Desmarcando esa selección, volverían a mostrarse todos los registros existentes en el fichero.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento, Vista y Útiles**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar y/o eliminar uno existente. El ícono **Emisión** permite imprimir un listado de cheques.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UN CHEQUE

Al acceder a la creación / modificación de un cheque la pantalla que se muestra es la siguiente.

POS	CONCEPTO	IMPORTE
1	Ntra. factura nº: 1-000001	107,32

Al incluir los datos del cheque puedes incluir diversas líneas de detalle para cada cheque.

FACTUSOL 2018

Buscar factura

S - NÚM	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	REF.	ESTADO	TOTAL
1-000001	03/03/17	3	ROSA DOMINGUEZ RUEDA		Cobrada	107,32
1-000002	16/03/17	9	FRANCISCO MORAL MIRAS		Cobrada	148,93
1-000003	31/03/17	4	FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS		Cobrada	81,13
1-000004	14/04/17	9	FRANCISCO MORAL MIRAS		Cobrada	128,80
1-000005	30/04/17	1	MARIA GERMAN TRIGO		Cobrada	149,34
1-000006	19/05/17	6	ALFA CONSULTING, S.L.		Cobrada	217,70
1-000007	06/06/17	2	SOLA VELA, S.L.		Cobrada	178,93
1-000008	15/07/17	8	DISEÑO INTERIOR, S.L.		Cobrada	370,04
1-000009	28/07/17	2	SOLA VELA, S.L.		Cobrada	111,54
1-000010	05/09/17	6	ALFA CONSULTING, S.L.		Cobrada	59,50

Nueva Modificar Seleccionar Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Facturas mostradas: 17 Cancelar

Esas líneas pueden introducirse manualmente o seleccionando facturas desde el botón **Buscar factura**, donde podrás seleccionar la factura que genera la línea de cheque.

Buscar facturas

S - NÚM	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	REF.	ESTADO	TOTAL
1-000001	22/03/17	4	ESTHER HERRERA MUJAS		Cobrado	1.179,75
1-000002	29/03/17	5	ALEJANDRO GALÁN MARTÍNEZ		Cobrado	629,20
1-000003	25/03/17	1	AITANA MONTES ROMERO		Pendiente	943,80
1-000004	03/01/17	1	AITANA MONTES ROMERO		Pendiente	7.865,00

Nueva Modificar Seleccionar Ver en vista previa Copiar al portapapeles

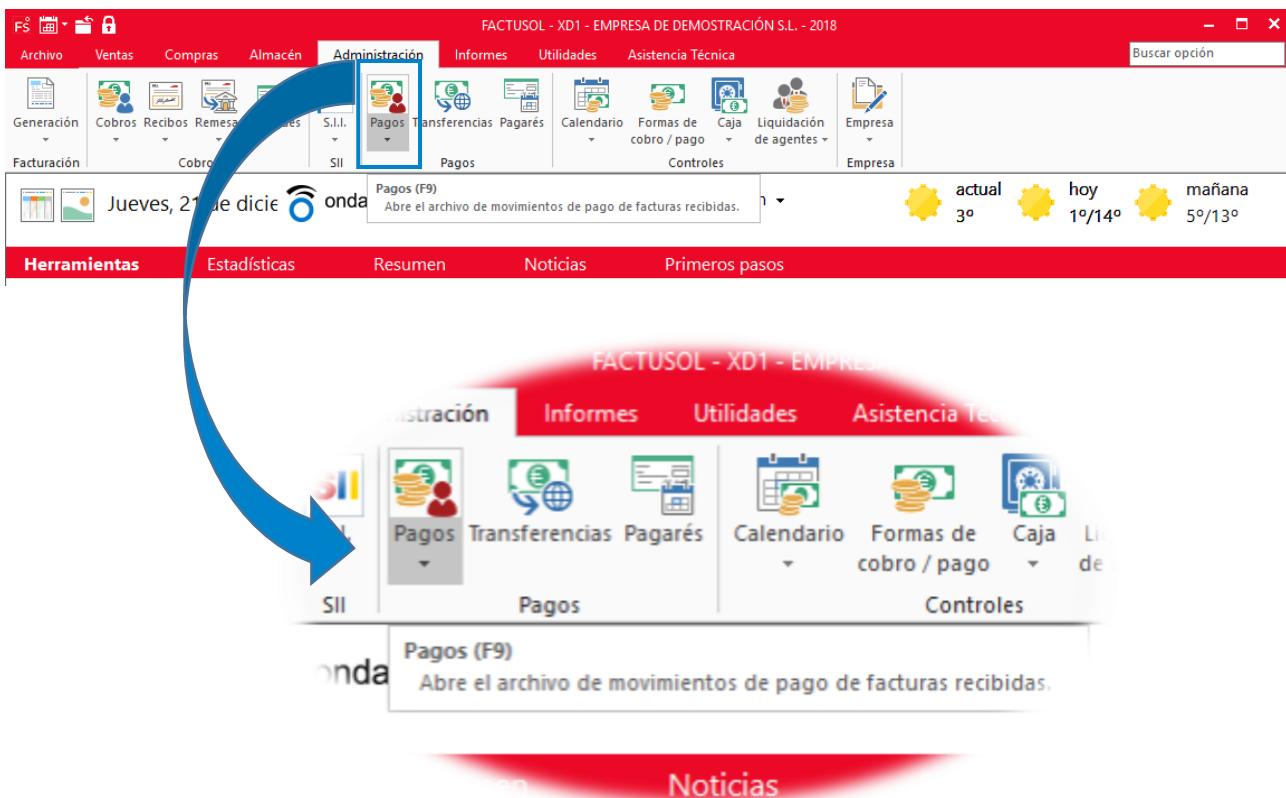
Facturas mostradas: 4 Cancelar

PAGOS DE FACTURAS

El fichero de pagos de facturas permite gestionar los pagos de las facturas recibidas de tus proveedores.

Se encuentra en la solapa **Administración > grupo Pagos > ícono Pagos**.

FACTUSOL 2018



Al entrar en la opción, **FACTUSOL** muestra una pantalla con las facturas pendientes de pago por defecto:

SER. - NÚM.	FACTURA RECIBIDA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	PAGADO	PENDIENTE
1-000008	1-19267	23/10/2017	000010 - JUAN MARTÍNEZ GARCIA	913,28	0,00	913,28
1-000009	F-1589	06/11/2017	000002 - SOLUCIONES INTEGRALES, S.L.	287,73	0,00	287,73

Al acceder a este ícono, podrás visualizar la ventana **Pagos de Facturas** que mostrará por omisión las facturas pendientes de pago.

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué registros quieras que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado (pendientes, pagadas o todas) y/o forma de pago.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento, Vista y Útiles**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro y modificar uno existente. El ícono **Emisión** permite imprimir un listado de estado de pagos de facturas.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

FACTUSOL 2018

REGISTRO DE UN MOVIMIENTO DE PAGO

Seleccionando una factura y pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla para registrar un movimiento de pago a esa factura.

FECHA	IMPORTE

Los datos solicitados que se incluyen en el registro de pago son los siguientes:

- Identificación de la factura a la que se va a asentar el movimiento de pago y la fecha de pago. Estos campos se cumplimentan de manera automática con los datos de la factura seleccionada.
- Importe pagado: Pulsando la tecla **F1** el programa automáticamente indicará el importe de cierre del pago de la factura. Pulsando la tecla de función **F2**, inserta el importe y cierra el pago completamente. Pulsando la tecla **F3**, puedes localizar un anticipo entregado al proveedor y registrado en el programa con anterioridad.
- Concepto: Por omisión aparecerá el texto **PAGO FACTURA Nº** seguido del número de la factura seleccionada.
- Contrapartida: Este dato es importante para el traspaso de los pagos a contabilidad.

MODIFICAR MOVIMIENTOS DE PAGO

Seleccionando una factura en la rejilla de datos y haciendo doble clic sobre ella o pulsando el icono **Modificar**, se accede a la ventana de movimientos de pago de esa factura.

FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA
03/01/2017	500,00	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1 - 000002	Contrapartida nº: 1

Desde esta ventana es posible crear un nuevo movimiento de pago, editar un movimiento o borrarlo. La pantalla para crear o editar un movimiento es idéntica a la de registro de un pago.

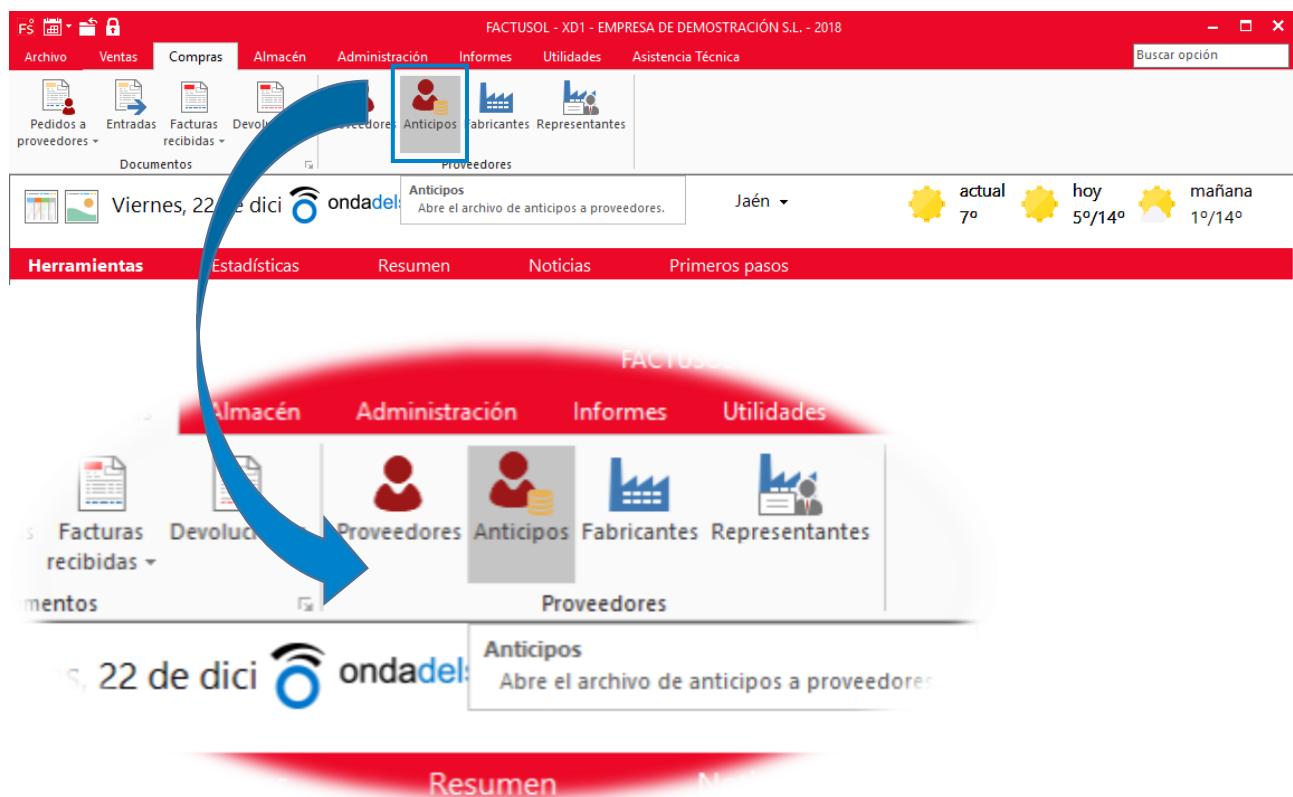
ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE COBRO Y PAGO

El archivo de movimientos de pago se estudió en el apartado 12.3 de este módulo.

ANTICIPOS A PROVEEDORES

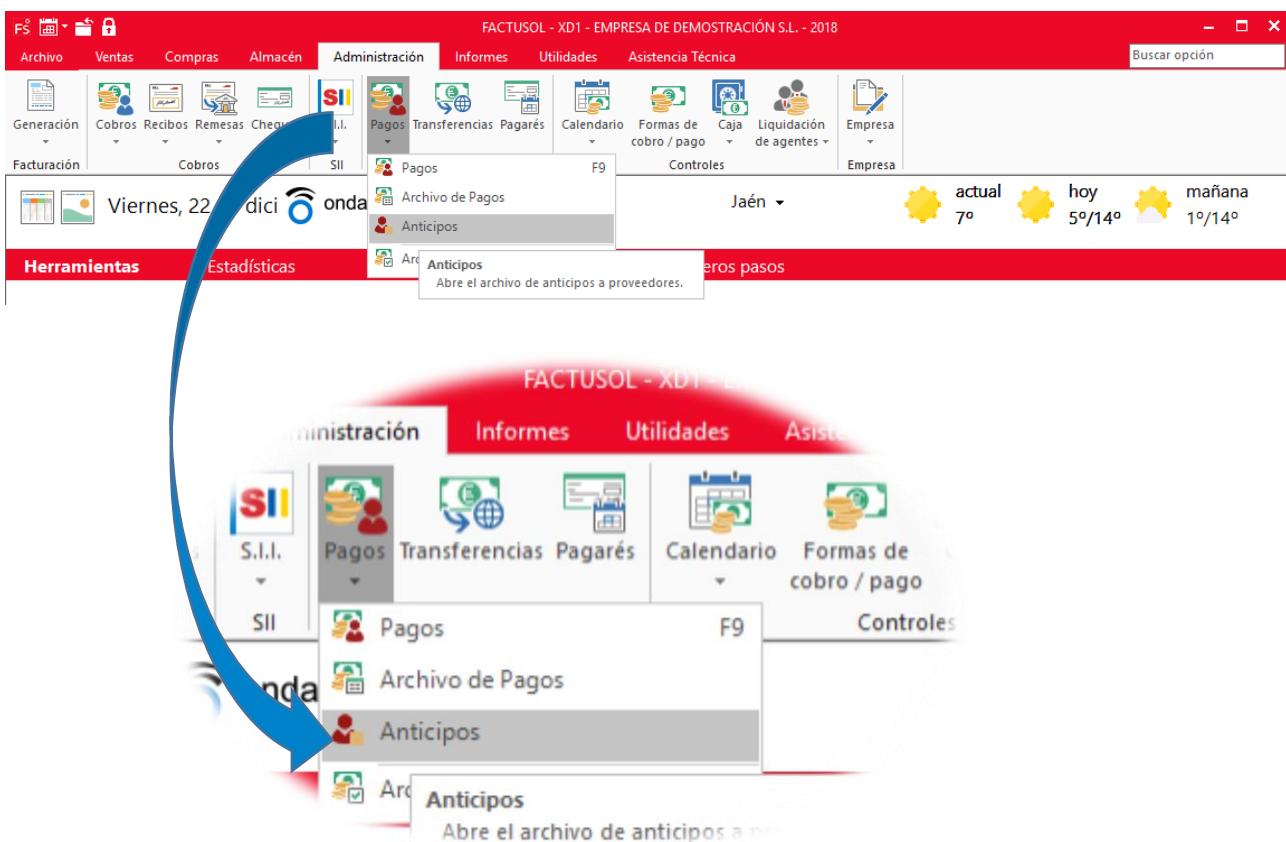
FACTUSOL cuenta con un fichero en el que puedes registrar y gestionar los anticipos entregados a los proveedores.

La opción se encuentra en la solapa **Compras** > grupo **Proveedores**.



También puedes encontrarla en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del ícono **Pagos**.

FACTUSOL 2018



Al acceder a la opción, **FACTUSOL** muestra una ventana con los anticipos que tengas registrados en el programa.

Anticipos a proveedores										
Fichero										
	Nuevo		Duplicar		Modificar		Eliminar		Emisión	
	▼									
	Mantenimiento		Impresión		Vista		Útiles			
Ene	Anticipos a proveedores									
Feb										
Mar			Buscar en el fichero (Alt+B)							
Abr										
May										
Jun										
Jul										
Ago										
Sep										
Oct										
Nov										
Dic										
1T										
2T										
3T										
4T										

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos seleccionando un mes o un trimestre concreto. Desmarcando esa selección, volverían a mostrarse todos los registros existentes en el fichero de anticipos.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento, Vista y Útiles**.

GRUPO MANTENIMIENTO

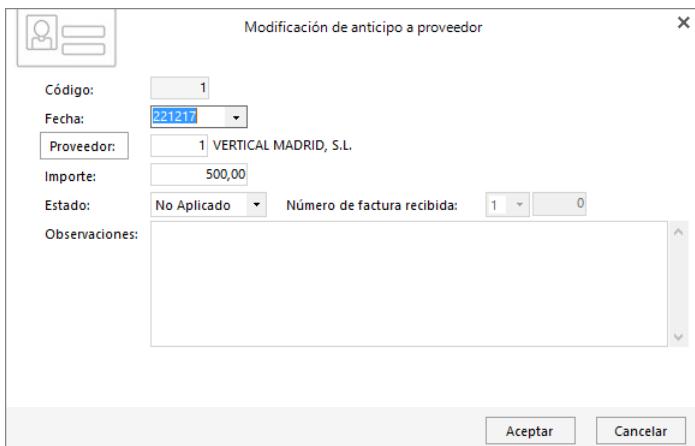
Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar y/o eliminar uno existente. El icono **Emisión** permite imprimir un listado de anticipos.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UN ANTICIPO

Al crear un nuevo anticipo o modificar un registro, la pantalla que se muestra es la siguiente.



En el registro de un anticipo tienes que tener en cuenta que:

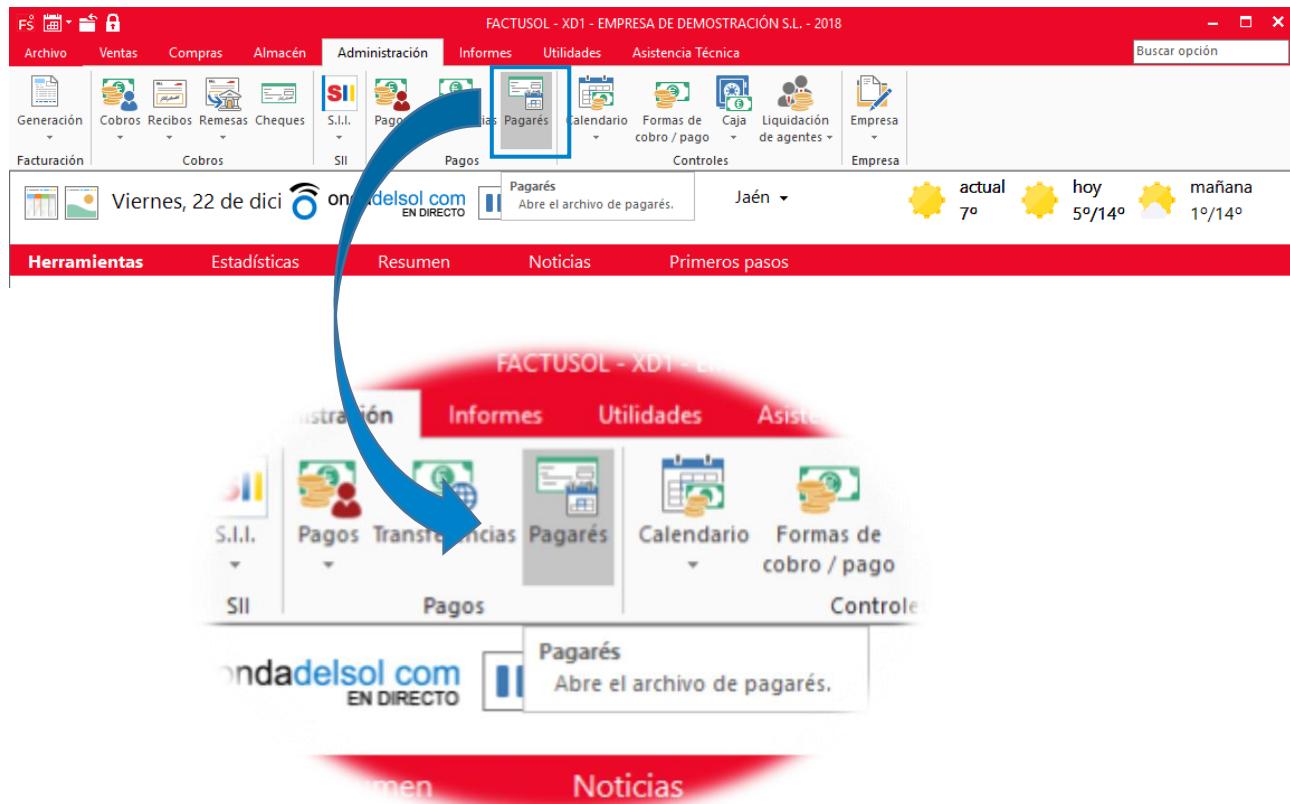
- El estado por omisión será **No aplicado**. En cuanto se aplique a un movimiento de pago, el programa actualizará automáticamente este estado a **Aplicado** y cumplimentará el dato del documento al que se ha aplicado.
- Puedes crear un apunte en la caja que selecciones al crear el anticipo.
- En el registro de un anticipo no es necesario que apliques el importe a ningún documento de compras.

FACTUSOL 2018

PAGARÉS

A través de esta opción, puedes gestionar los pagarés emitidos por la empresa a los proveedores.

Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > ícono **Pagarés**.



Al acceder al fichero se muestran todos los pagarés que hayas registrado en el programa.

This screenshot shows the 'Pagarés' maintenance window. The left sidebar has a 'Estado' section with three checked checkboxes: 'Ver pagarés sin imprimir', 'Ver pagarés impresos', and 'Ver pagarés enviados'. Below this is a month selector from Ene to 4T. The main area is titled 'Pagarés' and contains a search bar 'Buscar en el fichero (Alt+B)'. A table lists the details of a single bill:

CÓDI...	CLAVE DOCUMENTO	PR...	NOMBRE PROV.	CÓ...	BANCO	ESTADO	IMPORTE	FEC.VEN.
1	333566651478	2	SOLUCIONES INTEGR...	1	BANCO SANTANDER	Sin imprimir	222,56	31/12/2018

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar los pagarés que se muestran en pantalla mediante las opciones **Ver pagarés sin imprimir**, **Ver pagarés impresos** y **Ver pagarés enviados**.

También puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos seleccionando un mes o un trimestre concreto. Desmarcando esa selección, volverían a mostrarse todos los registros existentes en el fichero de pagarés.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Impresión**, **Vista** y **Útiles**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar y/o eliminar un pagaré existente. El ícono **Emisión** permite generar un listado de pagarés.

GRUPO IMPRESIÓN

El ícono **Imprimir** permite imprimir el pagaré seleccionado o un intervalo de pagarés. Desde la pantalla de emisión puedes seleccionar el modelo de documento que quieras utilizar para la impresión y acceder al archivo de modelos de impresión donde podrás crear un nuevo modelo para personalizarlo.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UN PAGARÉ

Al acceder a la creación / modificación de un pagaré, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Al registrar un pagaré en **FACTUSOL** ten en cuenta que:

- El estado del pagaré se actualiza de manera automática cuando se imprime, aunque **FACTUSOL** permite también que lo modifiques manualmente.
- Si traspasas el pagaré a **CONTASOL** se activará de manera automática la casilla **Traspasado a contabilidad**.
- Puedes incluir distintas líneas de documento en cada pagaré, correspondiendo cada línea al pago de una factura recibida. Estas líneas puedes incluirlas manualmente o validando facturas mediante el botón **Buscar facturas recibidas**.

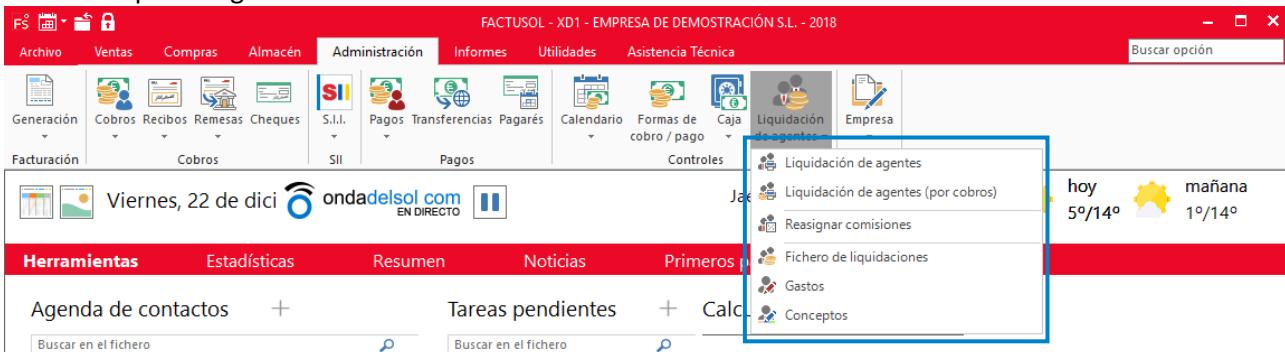
LIQUIDACIÓN DE AGENTES COMERCIALES

En la solapa **Administración** > grupo **Controles** > menú desplegable del ícono **Liquidación de agentes** se encuentran las opciones relacionadas con las liquidaciones de comisiones a los agentes comerciales:

- Liquidación de agentes
- Liquidación de agentes (por cobros)
- Reasignar comisiones
- Fichero de liquidaciones
- Gastos

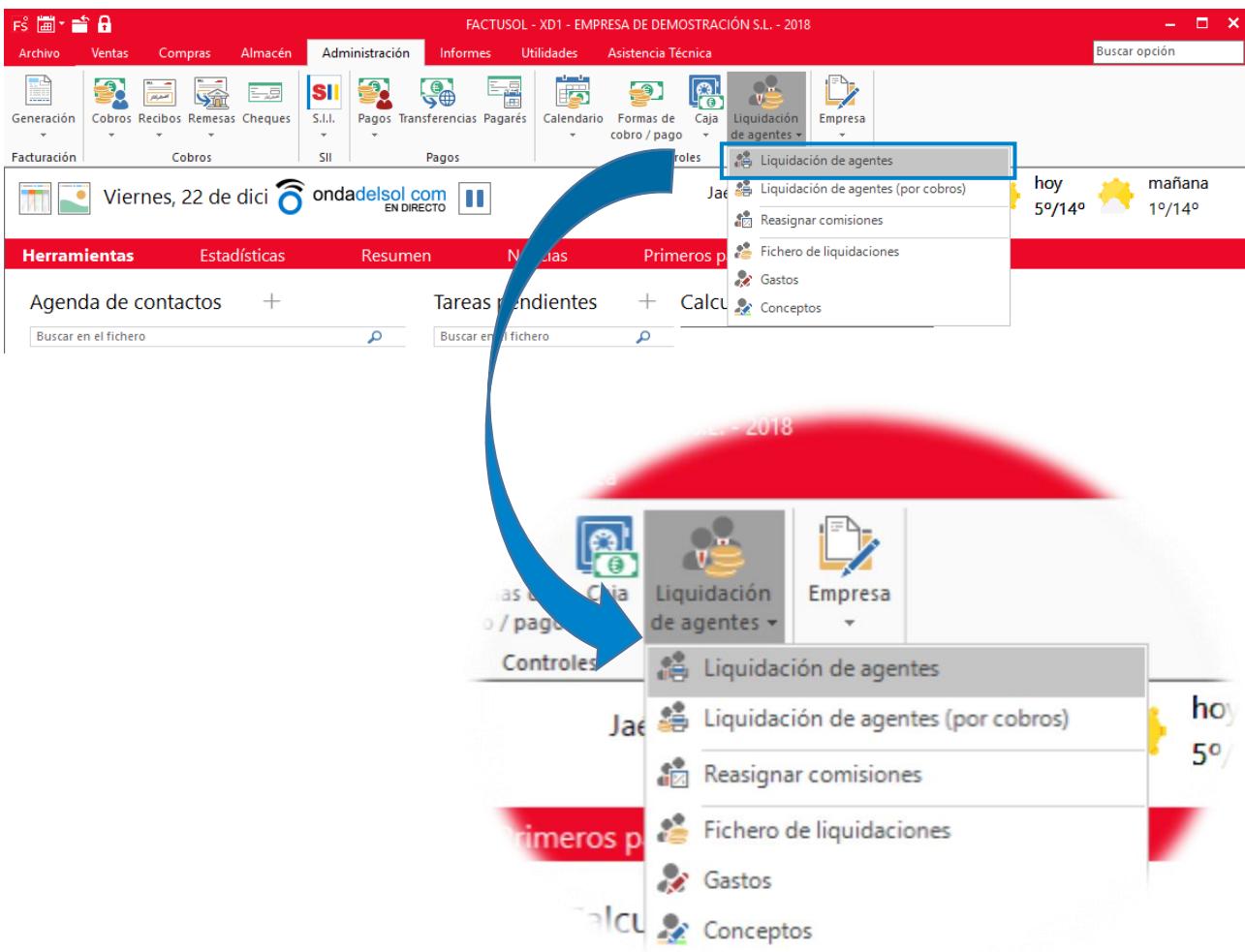
FACTUSOL 2018

- Conceptos de gastos

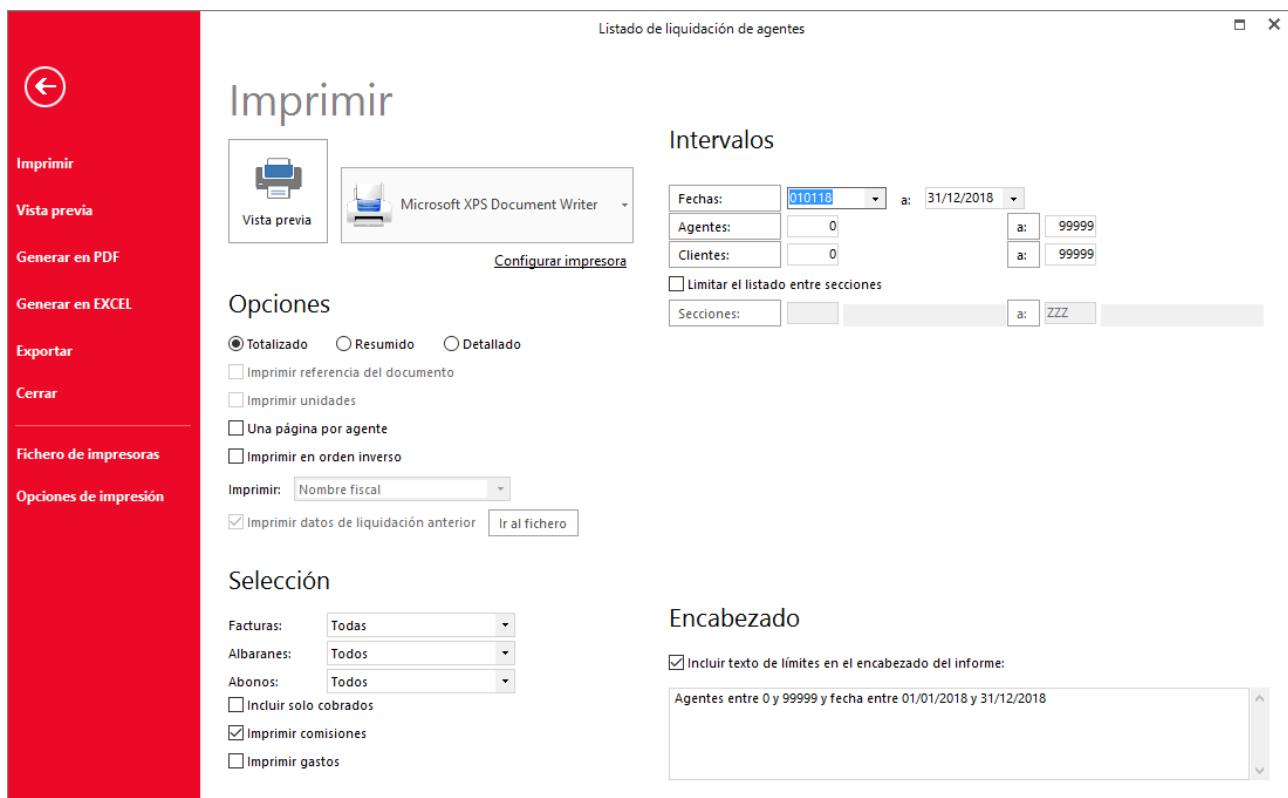


LIQUIDACIÓN DE AGENTES

La opción **Liquidación de agentes** permite visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes.



En la pantalla que se muestra al acceder a la opción podrás seleccionar el tipo de salida del informe, así como distintas opciones e intervalos.



Pulsando el botón **Vista previa**, accederás al listado de liquidación en pantalla y a opciones como **Generar en PDF**, **Enviar por e-mail** y **Exportar a un archivo**.

LIQUIDACIÓN A AGENTES COMERCIALES (POR COBROS):

A través de este informe es posible visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes, teniendo en cuenta el importe cobrado de los documentos en lugar del importe total del documento.

REASIGNAR COMISIONES DE AGENTES

Este proceso vuelve a grabar en los albaranes y/o facturas del periodo seleccionado un porcentaje distinto de comisión. Podrás limitarlo indicando un intervalo de agentes y/o un intervalo de clientes.

FICHERO DE LIQUIDACIONES

El fichero de liquidaciones permite gestionar las liquidaciones emitidas a los agentes mediante las opciones **Liquidación de agentes** y **Liquidación de agentes (por cobros)**.

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the 'Archivo de liquidación de agentes' (Agent Liquidation File) window. The interface has a red header bar with the title and a toolbar below it. The main area displays a table of agent liquidation details.

Toolbar:

- Mantenimiento
- Vista
- Útiles

Table Headers:

F.INICIO	F.FIN	AGENTE	NOMBRE	IMPORTE	COMISIÓN	IMPORTE EQUI...	COMISIÓN
----------	-------	--------	--------	---------	----------	-----------------	----------

Table Data:

01/01/17	31/12/17	1	JUAN CÁDIZ MARTÍNEZ	975,00	195,00	0,00	
01/01/17	31/12/17	2	MARÍA PÉREZ MORALES	7.150,00	1.072,50	0,00	

GASTOS

En el archivo de gastos es posible asentar los gastos directos de cada uno de los agentes comerciales para incluirlos después, si se desea en la liquidación del agente comercial.

The screenshot shows the 'Gastos de agentes' (Agent Expenses) window. The interface has a red header bar with the title and a toolbar below it. The main area displays a table of agent expenses.

Toolbar:

- Mantenimiento
- Vista
- Útiles

Table Headers:

CÓDIGO	FECHA	AGENTE	CONCEPTO	IMPORTE
--------	-------	--------	----------	---------

Table Data:

1	22/12/2017	001 - ROSA CASTRO PANCORBO	OTROS	350,46
---	------------	----------------------------	-------	--------

Puedes crear manualmente los registros de gastos o, como vimos en el módulo 7, asignar la totalidad o parte de una factura recibida registrada en el programa como gasto de agente (Archivo de **facturas recibidas** > grupo **Acciones** > menú desplegable del icono **Más opciones** > opción **Generar gasto de agente comercial**)

FACTUSOL 2018

The screenshot shows the 'Facturas recibidas' (Received Invoices) screen in FACTUSOL 2018. The main area displays a grid of invoices with columns for FACTURA, ESTADO, FECHA VTO., REFERENCIA, and FORMA DE PAGO. On the left, there are filters for Series mostradas (All), Estados (All, Pending, Paid), and Recientes (All, Today, Last Week, Last Month). A context menu is open over the 7th invoice in the list, showing options like 'Generar gasto de agente comercial', 'Generar pagaré', and 'Enviar SMS'. The 'Generar gasto de agente comercial' option is highlighted with a blue box.

2

This screenshot shows the same 'Facturas recibidas' screen as the previous one, but with a different focus. A context menu is open over the 1st invoice in the list, showing options like 'Generar gasto de agente comercial', 'Generar pagaré', and 'Enviar SMS'. The 'Generar gasto de agente comercial' option is highlighted with a blue box.

CONCEPTOS DE GASTOS

En este archivo puedes almacenar distintos conceptos de gastos para dotar de mayor rapidez a la introducción de datos de los gastos de agentes comerciales.

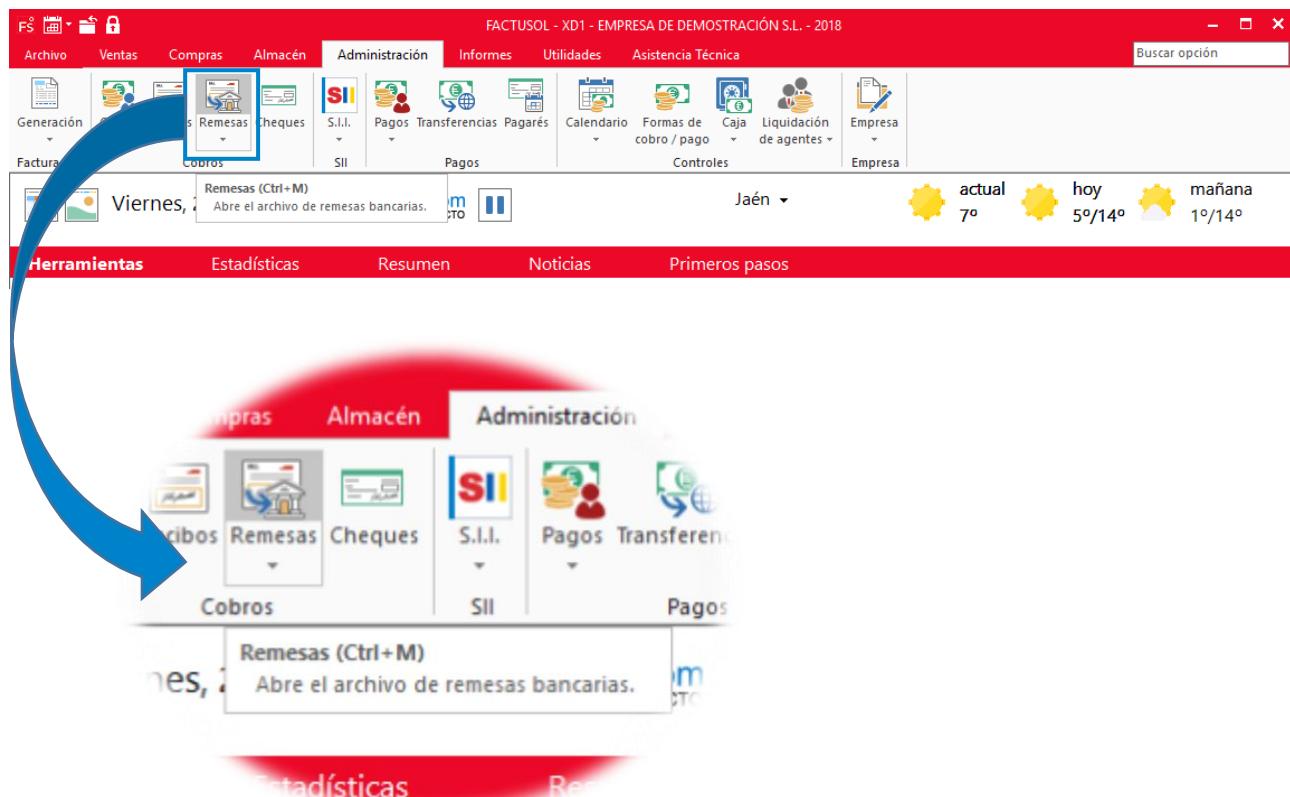
FACTUSOL 2018

Conceptos de gastos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
APA	APARCAMIENTO
COM	COMIDA
GAS	GASOIL
OTR	OTROS
TEL	TELEFONO

REMESAS BANCARIAS

A través de la opción **Remesas**, puedes generar remesas de cobros de forma manual o a través de validaciones de facturas o recibos. Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > ícono **Remesas**.



Al acceder al fichero se muestran todas las remesas que hayas registrado en el programa.

This screenshot shows the 'Remesas' maintenance window. The top ribbon has tabs for Fichero, Emisión, Acciones, Vista, Configuración, and Útiles. On the left, there's a dropdown for 'Estado' with 'Todos' selected, and a list of months from Ene to Dic. The main area is titled 'Remesas' and contains a table with the following data:

Nº REMESA	FECHA	FECHA CARGO	BANCO	TOTAL	ESTADO
1	01/01/2018		001 - BANCO SANTANDER	324,66	Pendiente

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos seleccionando un mes o un trimestre concreto. Desmarcando esa selección, volverían a mostrarse todos los registros existentes en el fichero de remesas.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento, Acciones, Vista, Configuración y Útiles**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar y/o eliminar una remesa existente. El ícono **Emisión** permite generar un listado de remesas.

GRUPO ACCIONES

El ícono **Cobrar** permite generar el cobro de una remesa. Al pulsarlo e incluir los datos de fecha de cobro y contrapartida se generará también automáticamente un apunte de cobro en las facturas que haya incluidas en la remesa.

Las opciones incluidas en el ícono **Cuadernos SEPA**, permiten generar el archivo XML para cada uno de los cuadernos vigentes. También puedes generar los cuadernos en formatos anteriores a la normativa SEPA desde el ícono **Cuadernos anteriores**. El archivo generado grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta **Remesas**. Al generar uno de los cuadernos, el estado de la remesa cambiará automáticamente a Remesada.

Desde el ícono **Más opciones** tienes acceso a la opción **Ver la trazabilidad del documento**, que permite ver los distintos pasos que ha seguido el documento o documentos incluidos en la remesa.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

Desde el ícono **Configuración** puedes configurar los datos para la tramitación de los archivos bancarios. Se divide en 2 apartados: **Configuración y Conceptos**. Es importante cumplimentar correctamente los datos para poder tramitar posteriormente las remesas en la página del banco.

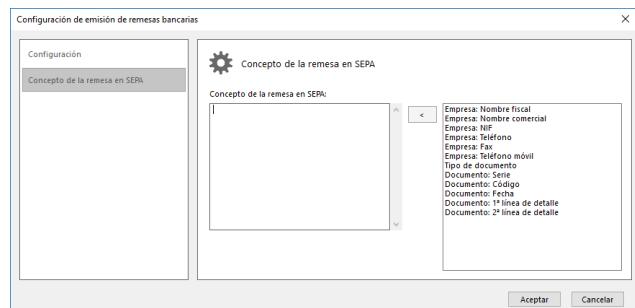
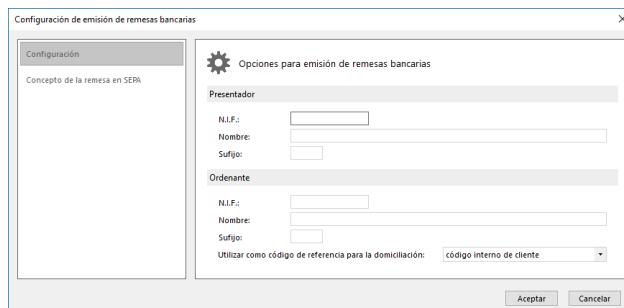
Configuración:

En este apartado es necesario configurar los datos de Presentador y Ordenante.

También puedes seleccionar si quieres usar el código del cliente o su NIF como código de referencia para la domiciliación.

Concepto de la remesa en SEPA:

En este apartado puedes personalizar el concepto que se mostrará en la línea de la remesa.



REGISTRO DE UNA REMESA

Al acceder a la creación / modificación de una remesa la pantalla que se muestra es la siguiente.

POS	CLIENTE	NOMBRE	VENCIMIEN...	IMPORTE
1	1	MARIA GERMAN TRIGO	22/12/2017	324.66

Al crear una remesa ten en cuenta que:

- La fecha de cargo sólo es aplicable al Cuaderno 19-14 y se refiere a la fecha en la que se hará efectiva la remesa.
- El estado de la remesa se actualiza de manera automática, aunque **GESTORSOL** permite también que lo modifiques manualmente.
- Cuando se realiza el cobro de la remesa, el programa modificará también de manera automática el campo Cobros.
- Al traspasar la remesa a **CONTASOL**, se activará la casilla de verificación Traspasada a contabilidad de forma automática.

Al incluir los datos de la remesa puedes incluir un número ilimitado de líneas de documentos. Cada línea representa un cobro y puede introducirse manualmente o validando facturas o recibos.

FACTUSOL 2018

Modificación de remesa

Nº de remesa:	1	Tipo de remesa:	Remesa bancaria SEPA	<input type="checkbox"/> Financiada
Fecha:	01/01/2018	<input type="checkbox"/> Utilizar esta fecha de cargo para toda la remesa:		
Banco:	1 BANCO SANTANDER			
Estado:	Pendiente	<input type="checkbox"/> Traspasada a contabilidad		
Cobros:	Sin generar			

POS	CLIENTE	NOMBRE	VENCIMIEN...	IMPORTE
1	1	MARIA GERMAN TRIGO	22/12/2017	324,66
2	1	MARIA GERMAN TRIGO	22/12/2017	324,66
3	1	MARIA GERMAN TRIGO	22/12/2017	324,60

Total: 973,92

Nueva **Modificar** **Borrar** **Validar facturas** **Validar recibos** **Aceptar** **Cancelar**

Al crear manualmente o modificar una línea de documento, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Modificación de remesa

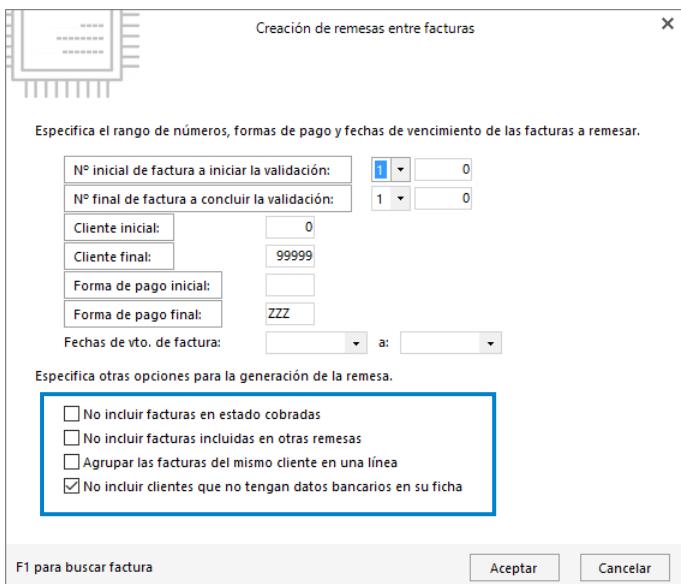
Cliente:	<input type="text"/> R <input type="button" value="F"/>	N.I.F.:	75896541-Z
Nombre:	MARIA GERMAN TRIGO		
Domicilio:	AV BARCELONA 30		
C. Postal:	29001	Población:	MALAGA
Provincia:	MALAGA	País:	ESPAÑA
C.C.C.:	0075	0001	86 2546325458
IBAN:	ES8300750001862546325458 BIC: POPUESMMXXX		
Vencimiento:	22/12/2017		
Referencia mandato:	000000000001	Fecha de firma:	
Tipo de mandato:	Recurrente		
Propósito del adeudo:	Transferencia de gestión de efectivo		
Concepto:			
Importe:	324,60		

F1 buscar **Balanza de pagos** **Aceptar** **Cancelar**

Puedes introducir el cliente manualmente o recoger los datos de un recibo (mediante el botón **R**) o de una factura (mediante el botón **F**). Ten en cuenta que puedes validar facturas y recibos del ejercicio anterior.

Validar Facturas / Validar Recibos

También puedes crear una línea de remesa pulsando el botón **Validar facturas** o el botón **Validar recibo**. En la pantalla que se muestra, tienes que especificar el rango por números de facturas/recibos, clientes, formas de pago y/o fechas de vencimiento de la/s factura/s o recibo/s que quieras incluir en la remesa.



Puedes activar las casillas de verificación que necesites para generar la remesa. **FACTUSOL** te ofrece las siguientes opciones:

- No incluir facturas/recibos en estado cobradas.
- No incluir facturas/recibos incluidas en otras remesas.
- Agrupar las facturas/recibos del mismo cliente en una línea.
- No incluir clientes que no tengan datos bancarios en su ficha.

TRANSFERENCIAS

El archivo de transferencias permite gestionar las transferencias emitidas por la empresa. Se encuentra en la solapa **Administración > grupo Pagos > ícono Transferencias**.

FACTUSOL 2018



Al acceder al fichero se muestran todas las transferencias que hayas registrado en el programa.

FUNCIONAMIENTO DE LA OPCIÓN

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieras que se muestren en la rejilla de datos seleccionando un mes o un trimestre concreto. Desmarcando esa selección, volverían a mostrarse todos los registros existentes en el fichero de transferencias.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Vista**, **Configuración** y **Útiles**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar y/o eliminar una remesa existente. El ícono **Emisión** permite generar un listado de transferencias.

GRUPO ACCIONES

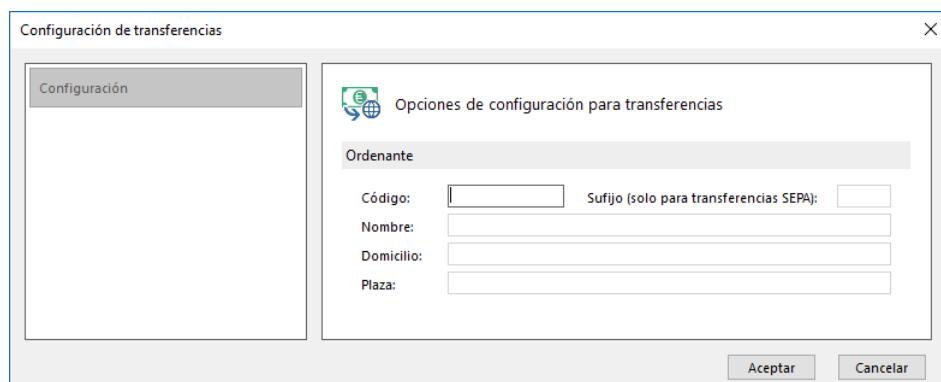
La opción **C-34 XML**, permite generar el archivo XML para el cuaderno. También puedes generar los cuadernos en formatos anteriores a la normativa SEPA desde el ícono **Cuadernos anteriores**. El archivo generado grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta **Transferencias**.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista**, te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

Desde el ícono **Configuración** puedes configurar los datos para la tramitación de los archivos bancarios. Es importante cumplimentar correctamente los datos para poder tramitar posteriormente las transferencias en la página del banco.



REGISTRO DE UNA TRANSFERENCIA

Al acceder a la creación /modificación de una transferencia la pantalla que se muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018

Modificación de transferencia bancaria

Nº de transferencia:	1	Fecha:	010118	
Fecha de la emisión de las órdenes de pago:	01/01/2018			
Detalle del cargo:	Con relación	Gastos:	Por cuenta del ordenante	
Banco de cargo:	1 BANCO SANTANDER			
Estado:	Pendiente	<input type="checkbox"/> Traspasada a contabilidad		
Descripción:				
POS	REFERENCIA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
1	885236665	VERTICAL MADRID, S.L.	Transferencia de gestión de efe...	913,28

Nueva **Modificar** **Borrar** Total: 913,28 **Aceptar** **Cancelar**

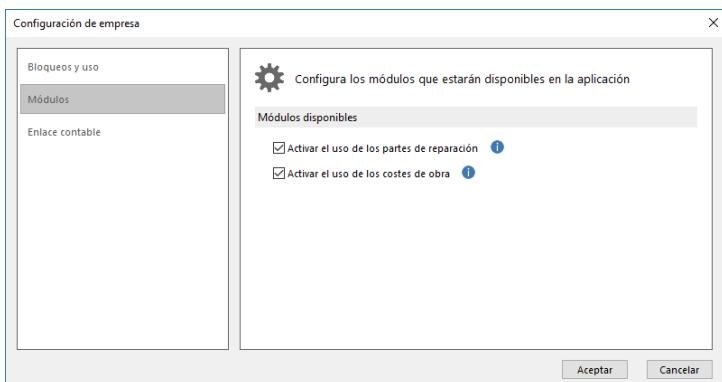
Al introducir los datos de una transferencia tienes que tener en cuenta:

- En el campo **Detalle del cargo** puedes elegir si quieres que se realice un solo cargo en tu cuenta al procesar la transferencia en la página de tu banco, o si prefieres que se realice un cargo en tu cuenta por cada línea de transferencia.
- Si traspasas la transferencia a **CONTASOL** se activará de manera automática la casilla **Traspasado a contabilidad**.
- Puedes incluir tantas líneas de documento en cada transferencia como necesites, correspondiendo cada línea a un pago a un beneficiario. Estas líneas puedes incluirlas manualmente o validando facturas.

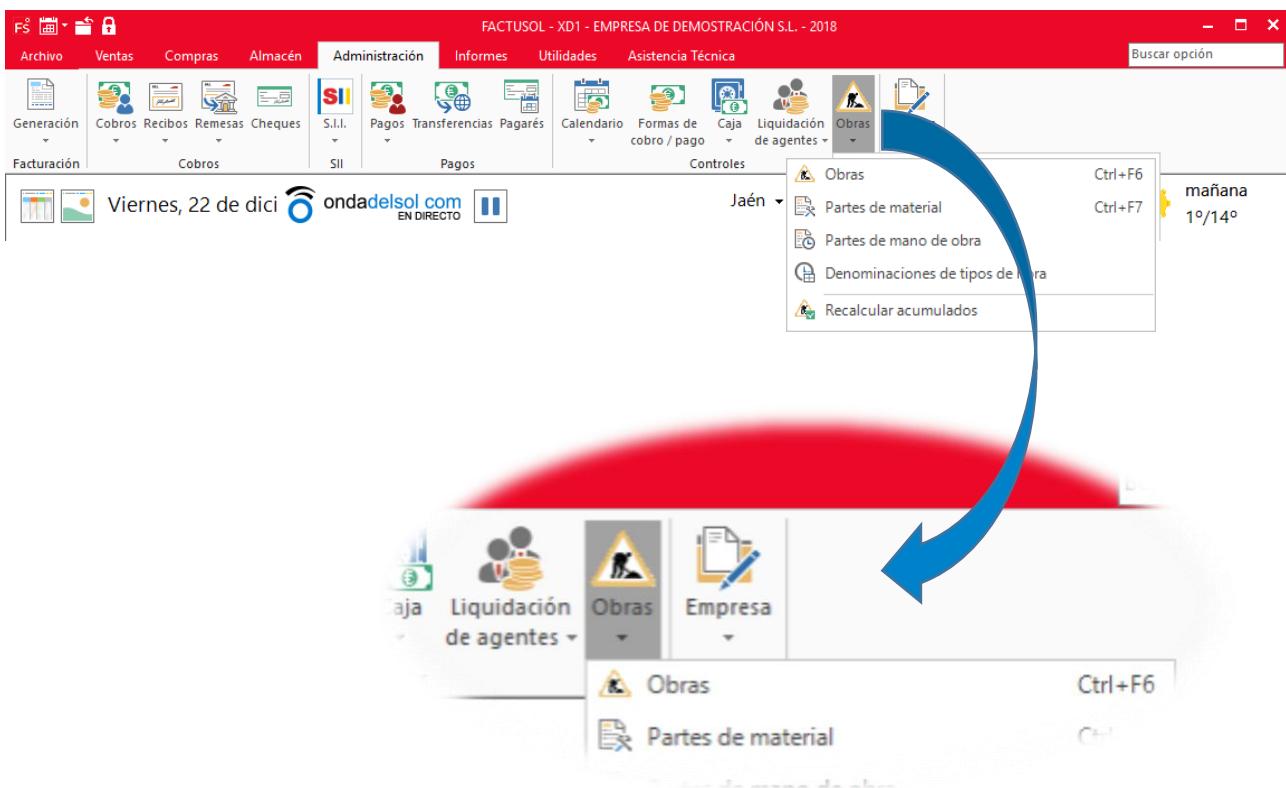
CONTROL DE COSTES DE OBRAS

Estos procesos pretenden facilitarte un conjunto de herramientas para gestionar un control de costes de obras a partir de las imputaciones de materiales y mano de obra. Es posible imputar los costes por obra o por capítulo, y obtener los resultados, situación y extractos a partir de los datos introducidos.

Estas opciones se muestran activas cuando en el botón **Configuración** de la creación de la empresa, has activado los módulos:



Las opciones de costes de obra se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Controles**.



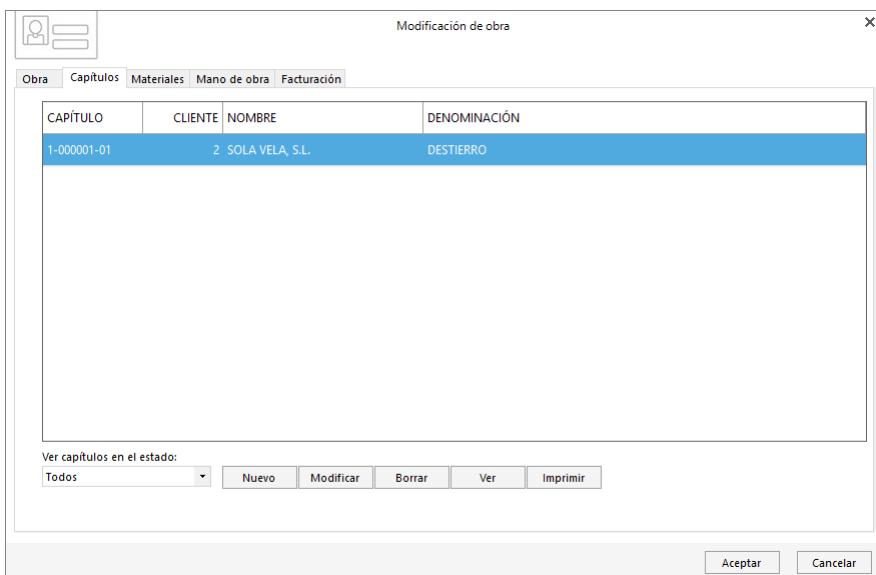
OBRAS

A través de este fichero, puedes crear en el programa tantas obras como deseas. Una vez creada una obra, es posible crear los capítulos que intervendrán en la misma.



Una vez creada una obra, puedes acceder a la misma para incluir los capítulos que necesites, materiales, mano de obra y la información sobre la facturación.

La pantalla de modificación de una obra es la siguiente:



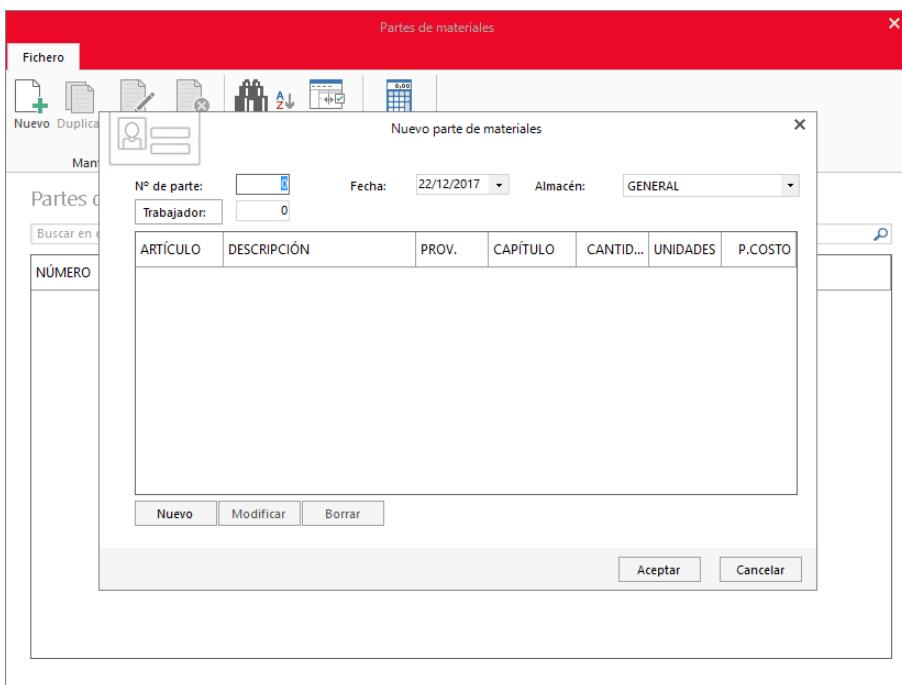
Los datos se distribuyen en 5 solapas:

- **Obra:** Mostrará los datos de la obra y un resumen de materiales, mano de obra, coste, margen y precio de venta.
- **Capítulos:** En este apartado puedes crear los capítulos que necesites para la gestión de la obra.
- **Materiales / Mano de obra:** Mostrará un resumen de los datos introducidos en los archivos **Materiales** y **Mano de obra** correspondientes a esta obra.
- **Facturación.**

FACTUSOL 2018

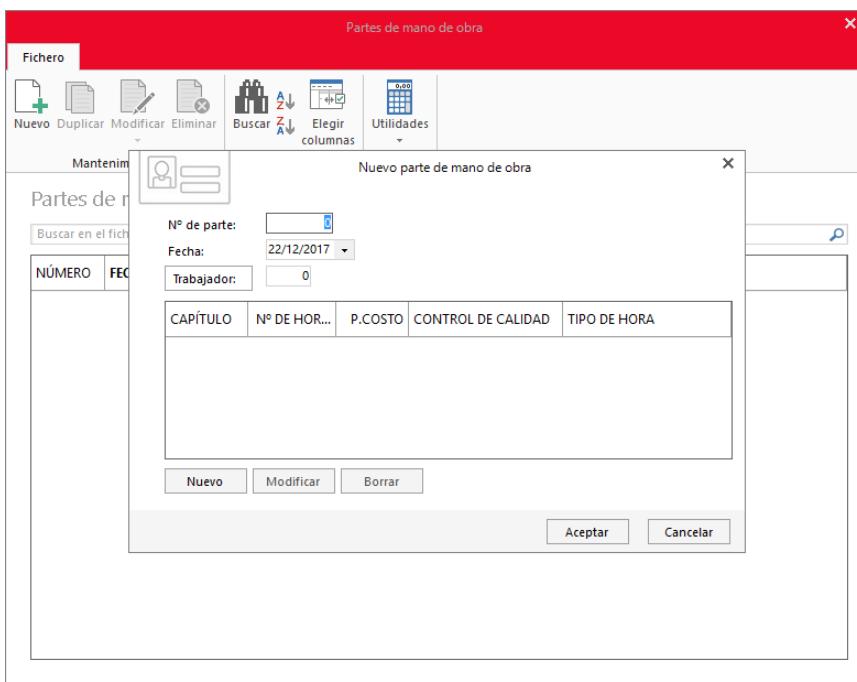
PARTES DE MATERIAL

Este archivo permite grabar los materiales que quieras imputar a cada obra / capítulo. Puedes utilizar un mismo parte para cargar materiales a varias obras / capítulos.



PARTES DE MANO DE OBRA

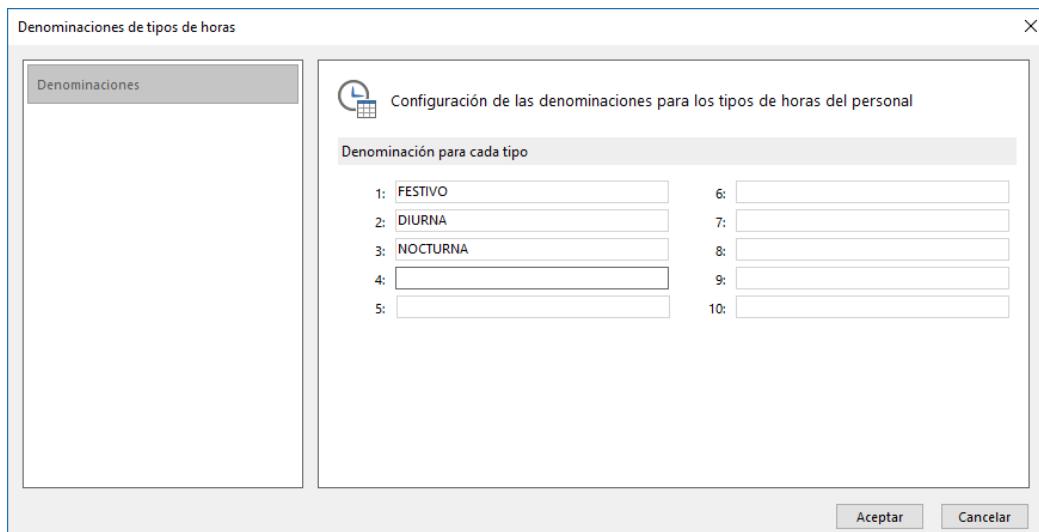
Este archivo permite grabar los partes de mano de obra que deseas imputar en cada obra / capítulo. Puedes utilizar un mismo parte para cargar horas de trabajo a varias obras / capítulos.



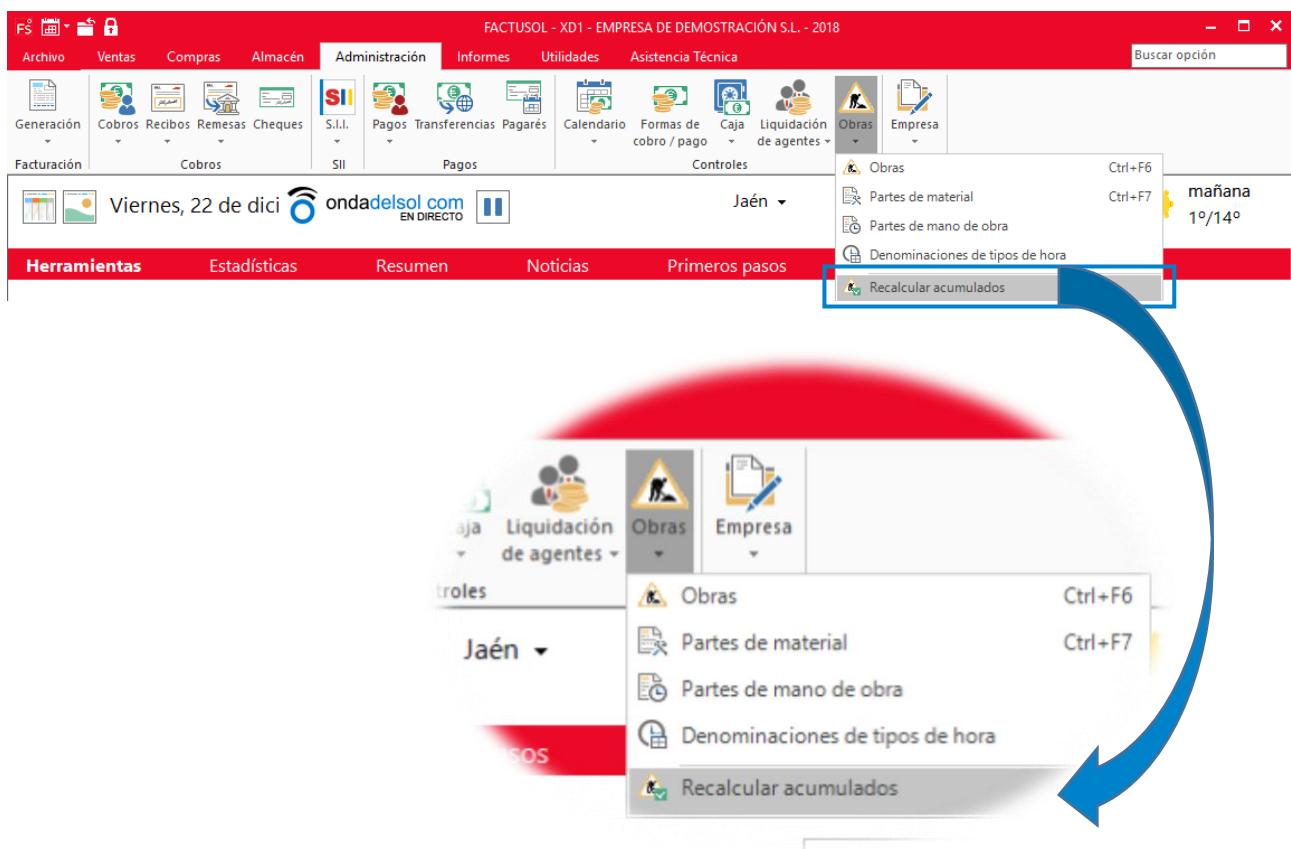
FACTUSOL 2018

DENOMINACIONES DE TIPOS DE HORA

Este archivo contiene las denominaciones de los diferentes tipos de hora con los que puedes trabajar en el control de costes de obras. Aunque estas denominaciones pueden ser modificadas tantas veces como deseas, los acumulados se realizarán únicamente sobre las últimas existentes.



RECALCULAR ACUMULADOS



Este proceso recalculará el acumulado de la mano de obra y los materiales de cada obra.

13.- ANÁLISIS Y CONSULTAS

ENTRADAS Y SALIDAS

FACTUSOL permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un artículo, así como información importante de cada salida y entrada, como el precio unitario, descuentos, y stock resultante del movimiento.

La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > ícono **Entradas y salidas**.



Al acceder a la consulta **FACTUSOL** muestra la siguiente pantalla:

This screenshot shows the "Entradas y salidas de artículos" (Article Entries and Exits) report window. It includes a search bar with fields for "Profundidad" (Depth), "Artículo" (Article number), "Serie de documento" (Document Series), and "Almacén" (Warehouse). There are also checkboxes for "Ver salidas" (Show exits), "Ver fabricaciones" (Show fabrications), "Ver entradas" (Show entries), and "Ver traspasos" (Show transfers). A checkbox "Mostrar solo los movimientos a partir de la última consolidación de inventario" (Show only movements from the last inventory consolidation) is also present. The main area displays a grid of movement data with columns for FECHA (Date), TIPO MOV. (Movement Type), AL... (Warehouse), CLI/PRO (Client/Project), UNIDA... (Unit), PRE. UNI. (Unit Price), I.IN... (Invoiced), DTO.1 (Discount 1), DTO.2 (Discount 2), DTO.3 (Discount 3), TOTAL (Total), and STOCK (Stock). The data grid shows several entries for different dates and clients. At the bottom, there are buttons for "Ver en vista previa" (View in preview) and "Copiar al portapapeles" (Copy to clipboard), along with summary totals for "Total unidades de entrada" (145,00), "Total unidades de salida" (163,00), and "Total" (18,00).

Al ejecutar la opción cuentas con las siguientes opciones:

- Seleccionar la profundidad de la búsqueda o introducir un intervalo de fechas.
- Incluir una serie o todas las series de documentos.

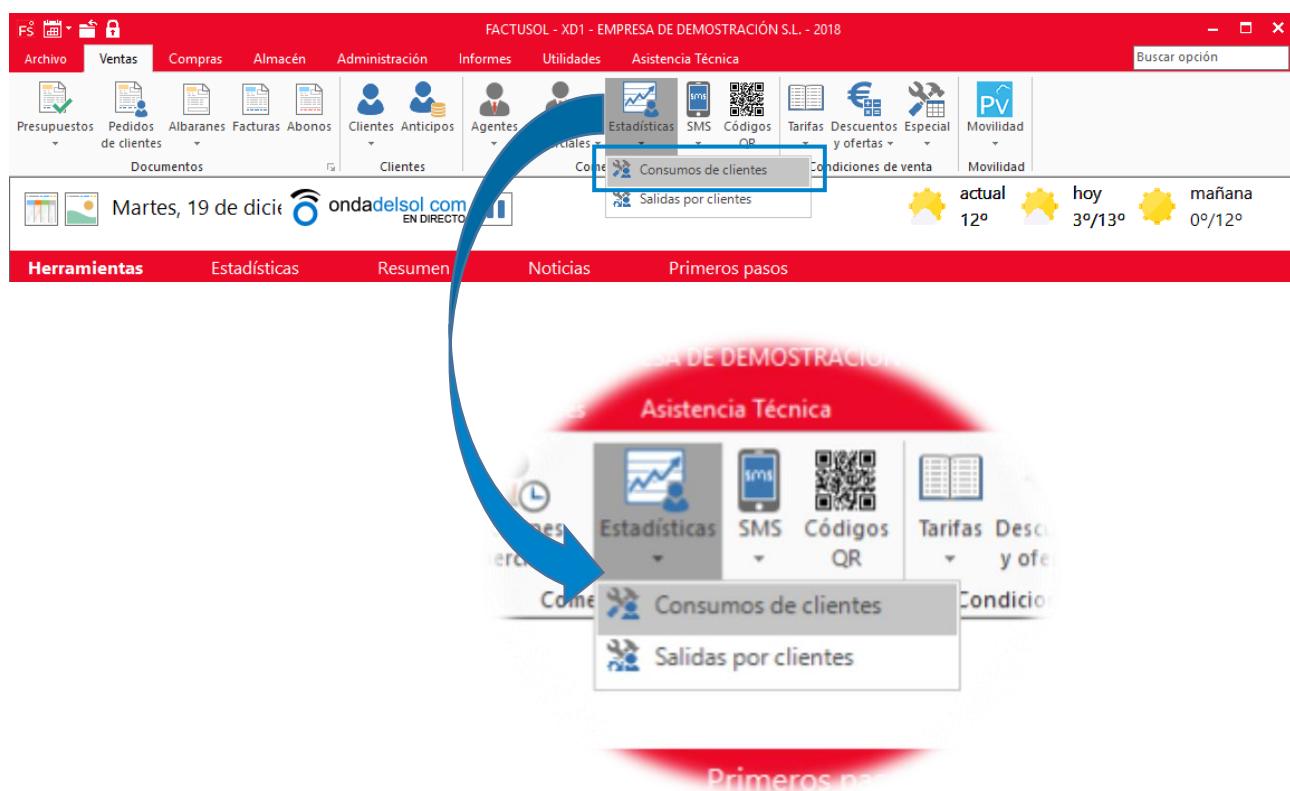
FACTUSOL 2018

- Mostrar los movimientos de un determinado almacén o de todos los almacenes con los que trabaje la empresa.
- Incluir o no en la consulta: Salidas, Entradas, Fabricaciones y/o traspasos entre almacenes.

CONSUMOS DE CLIENTE

Esta opción del programa te permite consultar en una sola ventana todos los movimientos de artículos producidos por un determinado cliente, teniendo en cuenta los albaranes, facturas y abonos tanto del ejercicio actual como del ejercicio anterior y hasta con una profundidad de 2 años.

Se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Comercial – CRM** > menú desplegable del ícono **Estadísticas**.



Al acceder a la consulta de un cliente, la pantalla que se muestra es la siguiente.

FACTUSOL 2018

Consumo de artículos por cliente

Ene	FECHA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UND.	PRECIO	DTO.1	TIPO MOV.
Feb	30/04/2017	CON002	CONSERVA DE TOMATE 350GR.	15,00	0,73	0,00	Factura: 1-000005
Mar	30/04/2017	CON002	CONSERVA DE TOMATE 350GR.	15,00	0,73	0,00	Factura: 1-000005
Abr	30/04/2017	CON003	CONSERVA PIMIENTOS ROJOS	21,00	1,15	0,00	Factura: 1-000005
May	30/04/2017	CON003	CONSERVA PIMIENTOS ROJOS	21,00	1,15	0,00	Factura: 1-000005
Jun	30/04/2017	PPR003	LASAÑA BOLOÑESA 400GR.	16,00	4,54	0,00	Factura: 1-000005
Jul	30/04/2017	PPR003	LASAÑA BOLOÑESA 400GR.	16,00	4,54	0,00	Factura: 1-000005
Ago	14/12/2017	AMB002	RECAMBIO PARA AMBIENTADOR ELECTRICO LAV...	11,00	1,24	0,00	Albarán: 1-000019
Sep	14/12/2017	AMB002	RECAMBIO PARA AMBIENTADOR ELECTRICO LAV...	11,00	1,24	0,00	Albarán: 1-000019
Oct	14/12/2017	CEL003	PAÑUELOS DE BOLSILLO 15 UD.	18,00	1,78	0,00	Albarán: 1-000019
Nov	14/12/2017	CEL003	PAÑUELOS DE BOLSILLO 15 UD.	18,00	1,78	0,00	Albarán: 1-000019
Dic	14/12/2017	VER001	ESPÁRRAGOS VERDES	18,00	1,15	0,00	Albarán: 1-000019
1T	14/12/2017	VER001	ESPÁRRAGOS VERDES	18,00	1,15	0,00	Albarán: 1-000019
2T							
3T							
4T							
2018							
2A							

Mostrar solo la última venta de cada artículo [Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Último mes Última semana

Proceder Salir

Puedes limitar los resultados que se muestran en la rejilla de datos seleccionando:

- Un mes o un trimestre del año en curso, el ejercicio anterior o una profundidad de 2 años.
- Mostrar solo la última venta de cada artículo
- Último mes / Última semana

SALIDAS POR CLIENTE

Esta opción del programa te permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un cliente y un artículo determinado, así como información importante de cada salida como las unidades, precios y descuentos aplicados.

FACTUSOL 2018

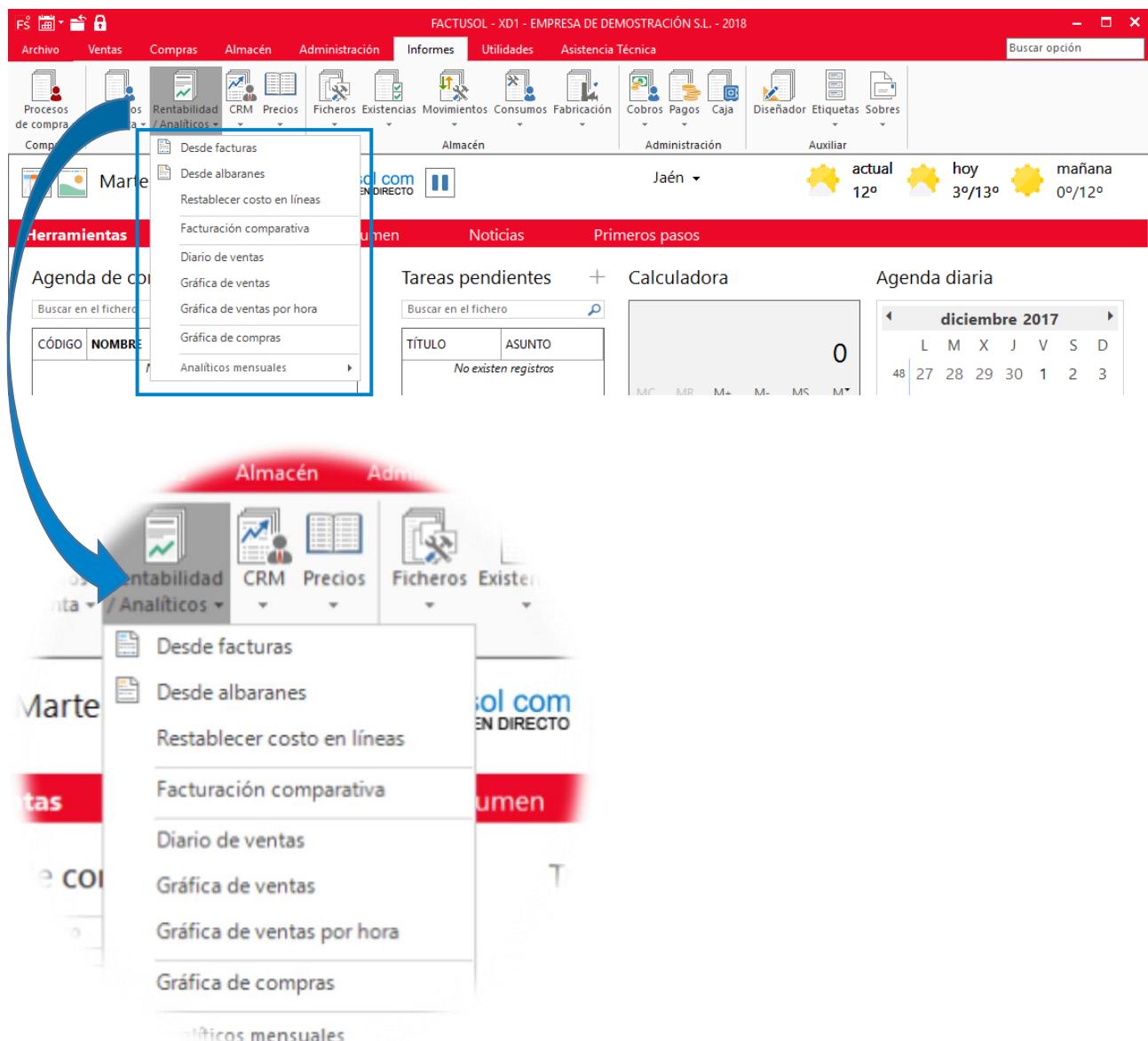
The screenshot shows the FACTUSOL 2018 application window. At the top, there's a red header bar with various menu items like 'Archivo', 'Ventas' (which is selected), 'Compras', 'Almacén', 'Administración', 'Informes', 'Utilidades', and 'Asistencia Técnica'. A search bar 'Buscar opción' is also present. Below the header, there's a toolbar with icons for 'Presupuestos', 'Pedidos de clientes', 'Albaranes', 'Facturas', 'Abonos', 'Cuentas', 'Anticipos', 'Agentes', 'Consumos de clientes', 'Estadísticas', 'SMS', 'Códigos QR', 'Tarifas', 'Descuentos', 'Especial', and 'Movilidad'. The date 'Martes, 19 de diciembre' and the weather forecast ('actual 12°', 'hoy 3°/13°', 'mañana 0°/12°') are displayed. The main content area has tabs for 'Herramientas', 'Estadísticas', 'Resumen', 'Noticias', and 'Primeros pasos'. A large blue arrow points from the 'Consumos de clientes' icon in the toolbar down to a detailed report window titled 'Salidas de artículos por cliente'. This report window shows a table of sales data for client 'MARIA GERMAN TRIGO' with two entries: one on 29/04/16 and another on 29/04/17, both involving item 'CON002 CONSERVA DE TOMATE 350GR.' at a unit price of 15,00 and a total of 10,95.

FECHA	TIPO DE MOVIMIENTO	CLIENTE	UNIDADES	PRE. UNI.	DTO...	DTO...	DTO...	TOTAL
29/04/16	Albarán: 1-000006	00001 - MARIA GERMAN TRIGO	15,00	0,73	0,00	0,00	0,00	10,95
29/04/17	Albarán: 1-000006	00001 - MARIA GERMAN TRIGO	15,00	0,73	0,00	0,00	0,00	10,95

INFORMES DE RENTABILIDAD

En este apartado veremos los distintos informes de rentabilidad que puedes emitir desde **FACTUSOL**.

Estos informes se encuentran en la solapa **Informes** > grupo **Ventas** > menú desplegable del ícono **Rentabilidad / Analíticos**.



DESDE FACTURAS / DESDE ALBARANES

Estas opciones permiten emitir un informe detallado sobre la rentabilidad de facturas o albaranes.

En la emisión del informe puedes seleccionar distintos intervalos, opciones, criterios de ordenación y de presentación.

FACTUSOL 2018

Seleccionando por ejemplo un informe de rentabilidad de facturas **Resumido por clientes**, el resultado sería el siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Listado de rentabilidad" (Profitability List) from FACTUSOL 2018. The report is for "EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L." and is dated [Supervisor] 19/12/2017 16:34:34. It shows the "Listado de rentabilidad resumido por Cliente" (Summary profitability by client) for the period between 01/01/2017 and 31/12/2018. The report includes columns for Client ID, Client Name, Operations, Total Cost, Total Facture, % Rent, Imp. Rentab, % Ven, and % Ren. The data is as follows:

Cliente	Operaciones	T. Costo	T. Fact.	%Rent	Imp. Rentab	%Ven	%Ren
00009 FRANCISCO MORAL MIRAS	16,00	202,36	406,07	50,17	203,71	14,13	18,47
00008 DISEÑO INTERIOR, S.L.	6,00	172,75	336,40	48,65	163,65	11,70	14,83
00003 ROSA DOMINGUEZ RUEDA	7,00	311,07	463,94	32,95	152,87	16,14	13,86
00004 FERNANDO DE LA RIVA MIVORAS	6,00	298,21	440,47	32,30	142,26	15,32	12,90
00002 SOLA VELA, S.L.	7,00	138,18	249,28	44,57	111,10	8,67	10,07
00010 ALFONSO MORENO DELGADO	3,00	210,80	291,56	27,70	80,76	10,14	7,32
00006 ALFA CONSULTING, S.L.	8,00	172,65	251,61	31,38	78,96	8,75	7,16
00007 GABRIEL BARRANCO CRUZ	4,00	157,95	232,30	32,01	74,35	8,08	6,74
00001 MARIA GERMAN TRIGO	5,00	75,67	135,76	44,26	60,09	4,72	5,45
00005 PATRICIA GONZALEZ MORENO	4,00	31,51	66,94	52,93	35,43	2,33	3,21
Total pendiente:	66,00	1.771,15	2.874,33	38,38	1.103,18	99,98	100,01

En este informe puedes ver:

- Nº de operaciones de cada cliente
- Costo y total de factura de todas las operaciones
- Rentabilidad en % y en importe de cada cliente
- % de ventas y de rentabilidad sobre el total de la empresa

RESTABLECER COSTOS EN LINEAS

Este procedimiento vuelve a grabar el precio de costo actual de los artículos en las líneas de albaranes y/o facturas.

Ejecutando este proceso conseguirás actualizar los márgenes de rentabilidad en los informes con los precios actuales. Una vez ejecutado este proceso, no podrás volver a la situación anterior, por lo que te recomendamos que hagas una copia de seguridad de tus datos si no estás completamente convencido de su realización.

Cuentas con 3 opciones:

- Restablecer costos en albaranes.
- Restablecer costos en facturas y abonos.
- Restablecer costos sólo en los artículos que no tengan ningún importe establecido actualmente.

FACTUSOL 2018

FACTURACIÓN COMPARATIVA

Este informe permite generar un informe de facturas comparativas con una profundidad de hasta 5 años, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

DIARIO DE VENTAS

Emite un listado de facturas emitidas y albaranes que no hayan sido facturados, clasificados por día, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

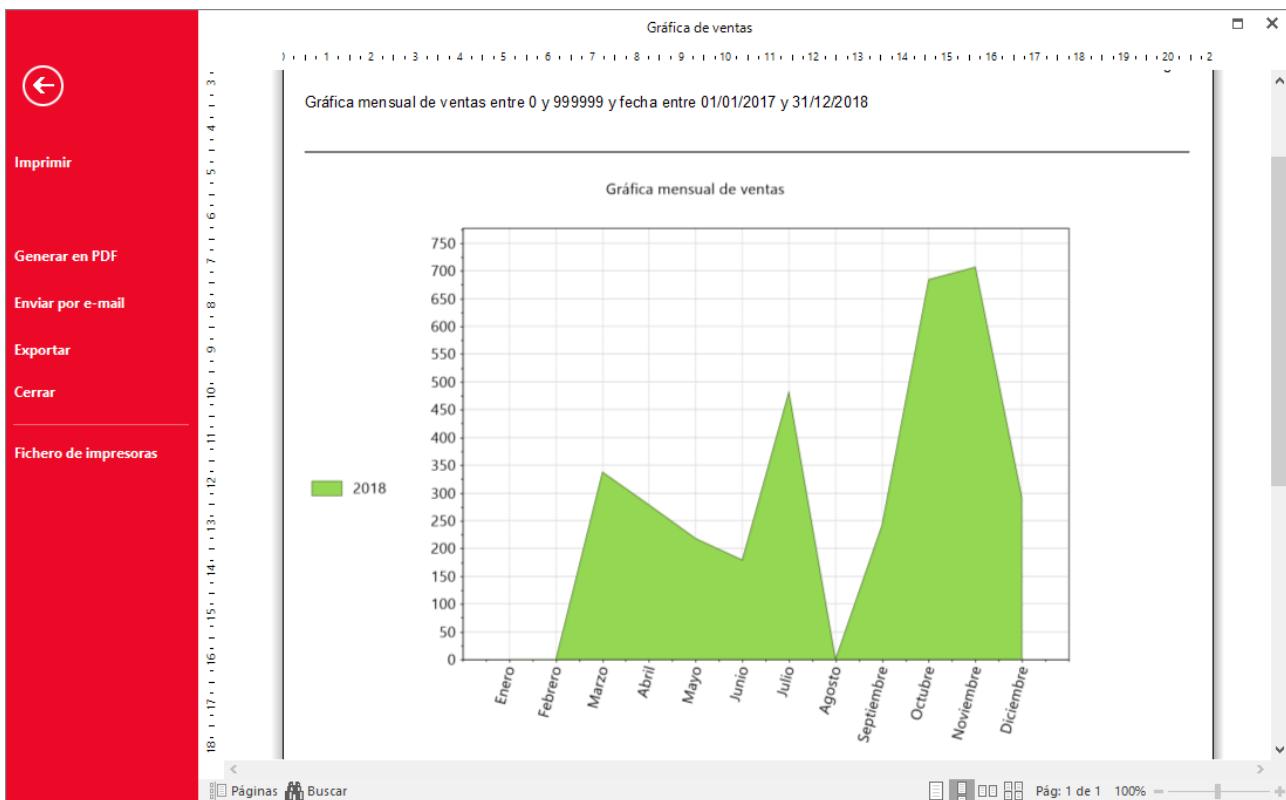
S.	Número	Doc.	Cliente	Almacén	Estado	For.Pag.	Base	IVA	Rec	Total
Ventas del día: 03/03/2017										
1	000001	Factura	00003-ROSA DOMINGUEZ RU	GEN	Cobrada	000	103,19	4,13	0,00	107,32
							103,19	4,13	0,00	107,32
Ventas del día: 16/03/2017										
1	000002	Factura	00009-FRANCISCO MORAL M	GEN	Cobrada	000	123,08	25,85	0,00	148,93
							123,08	25,85	0,00	148,93
Ventas del día: 31/03/2017										
1	000003	Factura	00004-FERNANDO DE LARIV	GEN	Cobrada	003	73,75	7,38	0,00	81,13
							73,75	7,38	0,00	81,13
Ventas del día: 14/04/2017										
1	000004	Factura	00009-FRANCISCO MORAL M	GEN	Cobrada	000	117,09	11,71	0,00	128,80
							117,09	11,71	0,00	128,80
Ventas del día: 30/04/2017										
1	000005	Factura	00001-MARIA GERMAN TRIGO	GEN	Cobrada	004	135,76	13,58	0,00	149,34
							135,76	13,58	0,00	149,34
Ventas del día: 19/05/2017										
1	000006	Factura	00006-ALFA CONSULTING, S.	GEN	Cobrada	001	197,91	19,79	0,00	217,70
							197,91	19,79	0,00	217,70
Ventas del día: 06/06/2017										
1	000007	Factura	00002-SOLA VELA, S.L.	GEN	Cobrada	000	147,88	31,05	0,00	178,93
							147,88	31,05	0,00	178,93
Ventas del día: 15/07/2017										
1	000008	Factura	00008-DISEÑO INTERIOR, S.L	GEN	Cobrada	369	336,40	33,64	0,00	370,04
							336,40	33,64	0,00	370,04

En el informe puedes ver un listado diario de las facturas y albaranes no facturados con los siguientes datos: Estado, forma de pago, base, IVA, Recargo de Equivalencia y total, así como el totalizado diario de esos campos.

GRÁFICA DE VENTAS

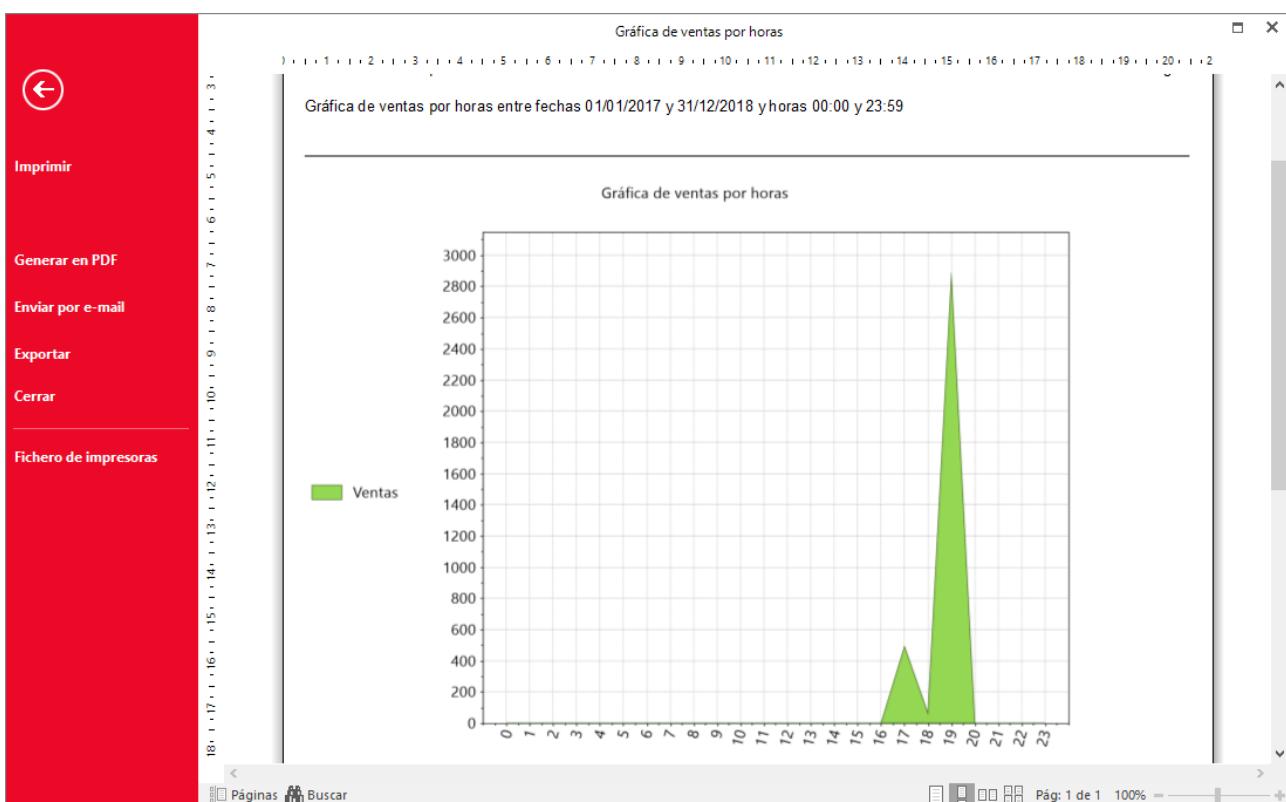
Este informe genera una gráfica de ventas mensual, resultado de las facturas emitidas y albaranes que no hayan sido facturados, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

FACTUSOL 2018



GRÁFICA DE VENTAS POR HORAS

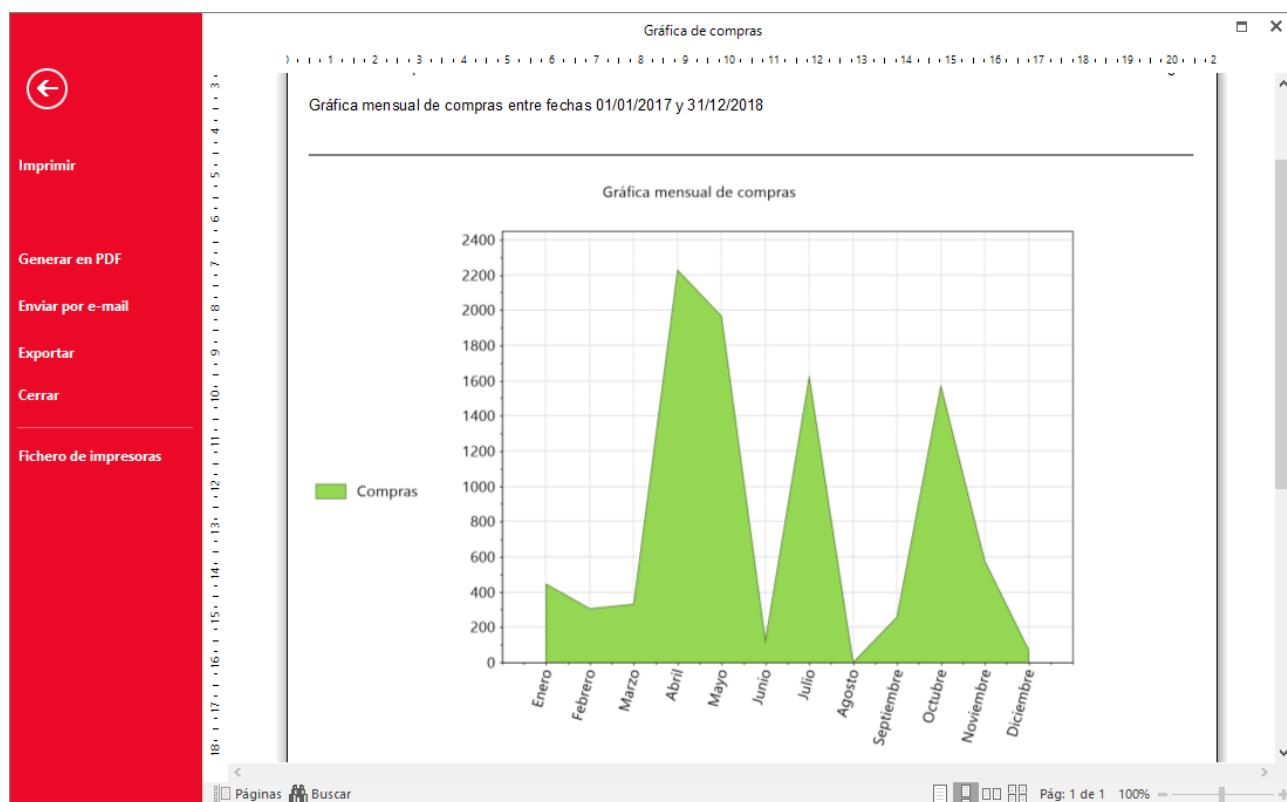
Este informe genera una gráfica de ventas en un intervalo de fechas y una franja horaria, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.



FACTUSOL 2018

GRÁFICA DE COMPRAS

Este informe genera una gráfica de compras mensual, resultado de las facturas recibidas, entradas y devoluciones, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.



ANALÍTICOS MENSUALES

Desde este menú desplegable tienes acceso a los informes de forma mensual y de manera resumida. Puedes emitir los siguientes informes:

- Ventas por cliente
- Ventas por artículo
- Compras por proveedor
- Compras por artículo

Cll. Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem.	Octubre	Noviemb.	Dicembr.	Total
1 MARIA GERMAN TRIGO				135,76		147,68	101,40					66,38	202,14
2 SOLA VELA, SL												360,75	249,28
3 ROSA DEL MARÍA RUEDA					103,19							366,72	463,94
4 FRANCISCO DE LA RIVA VIVOR					73,75								47,47
5 PATRICIA GONZALEZ MORENO													124,84
6 ALFA CONSULTING, S.L.						197,91			53,70			70,64	322,25
7 GABRIEL BARRANCO CRUZ										232,30			323,30
8 DISEÑO INTERIOR, S.L.								244,80	91,60				336,40
9 FRANCISCO MORALES MIRAS									165,90				406,07
10 ALFONSO MORENO DELGADO	72,34	50,74	117,09								291,56		291,56
Totales:	0,00	72,34	227,68	252,85	197,91	392,68	193,00	0,00	219,50	593,05	658,28	261,96	3.069,25

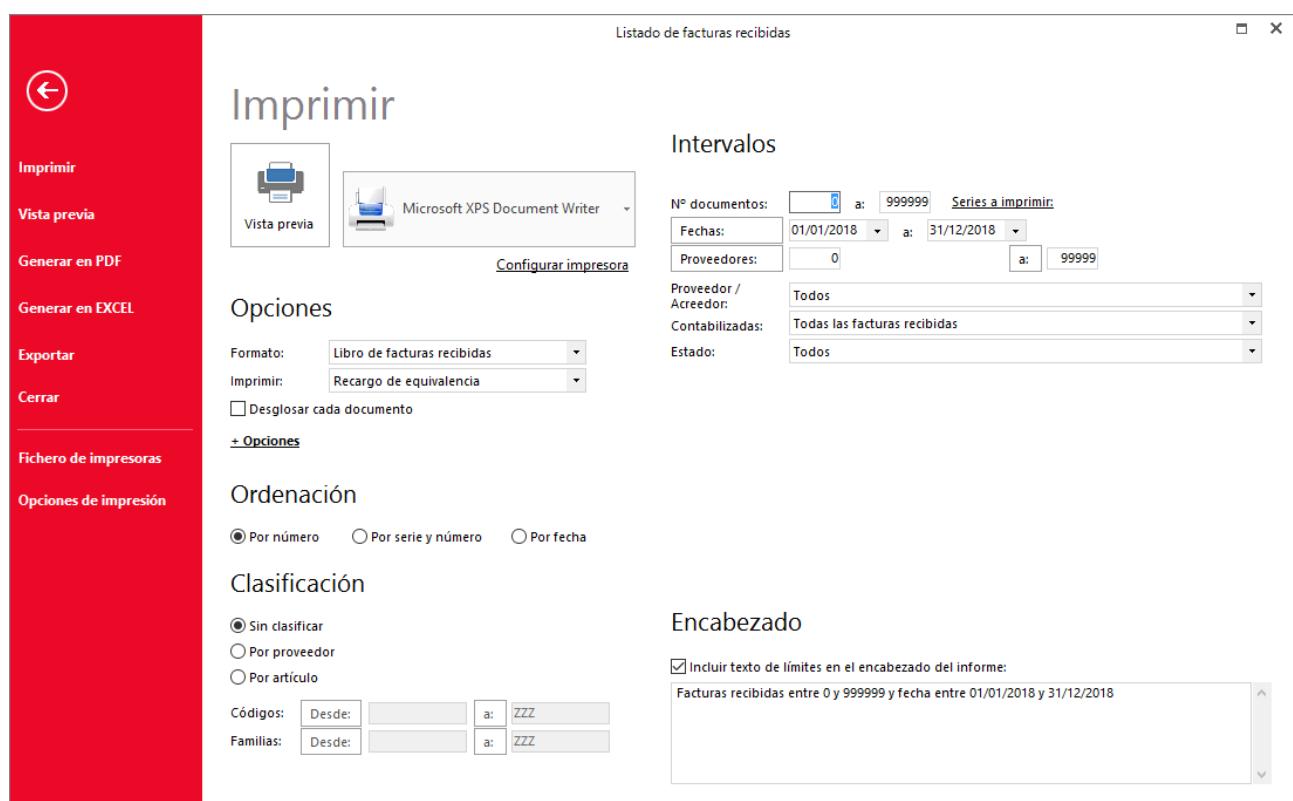
14.- INFORMES

DEFINICIÓN DE LA PANTALLA DE EMISIÓN DE INFORMES

Desde la solapa **Informes** podrás generar una amplia variedad de informes de clientes, facturas, previsión de cobros y pagos, rentabilidad consumos, etc.



Al emitir cualquier informe, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente:



La pantalla se divide en 6 secciones:

Barra lateral de opciones

Es la barra situada a la izquierda de la pantalla y en la que podrás elegir cómo quieras emitir el informe (impresión, formato .PDF, Excel o exportar a archivo), así como acceder al fichero de impresoras y a la pantalla de opciones de impresión, donde podrás establecer distintas configuraciones comunes para todos los informes.

Opciones

FACTUSOL 2018

Dependiendo del informe, en este apartado puedes seleccionar distintas opciones para el informe que vas a emitir.

Ordenación

Este apartado te permite elegir el campo por el que se establecerá el orden en la emisión del informe.

Clasificación

Podrás seleccionar entre diferentes opciones, cómo quieras clasificar el informe.

Intervalos

Te permite acotar el resultado del informe definiendo uno o diferentes rangos.

Encabezado

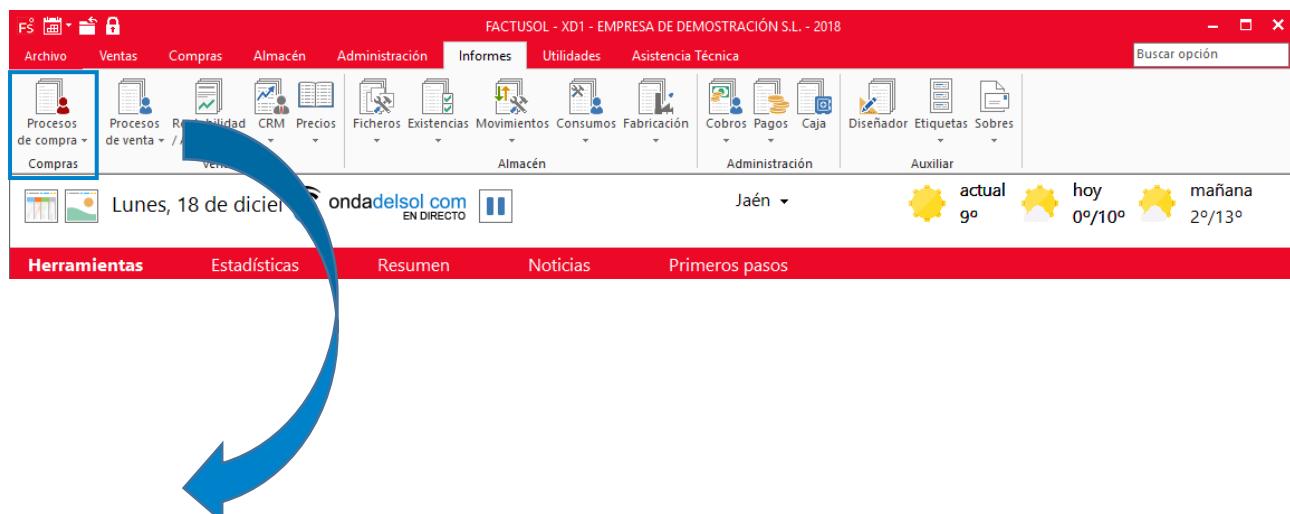
Marcando la casilla **Incluir texto de límites en el encabezado del informe**, se mostrarán los límites incluidos en el apartado Intervalos en el encabezado del informe. Estos límites puedes editarse manualmente en el cuadro de texto.

Es recomendable que al emitir cualquier informe te detengas unos instantes y estudies sus posibilidades de emisión ya que cada informe multiplica sus funcionalidades gracias a todas las posibilidades de clasificación, ordenación y filtros que incluye.

INFORMES DE VENTAS Y COMPRAS

INFORMES DE DOCUMENTOS DE COMPRAS

Las opciones para emitir informes sobre los distintos documentos de compra se encuentran en la solapa **Informes** > grupo **Compras** > menú desplegable del icono **Procesos de compra**.



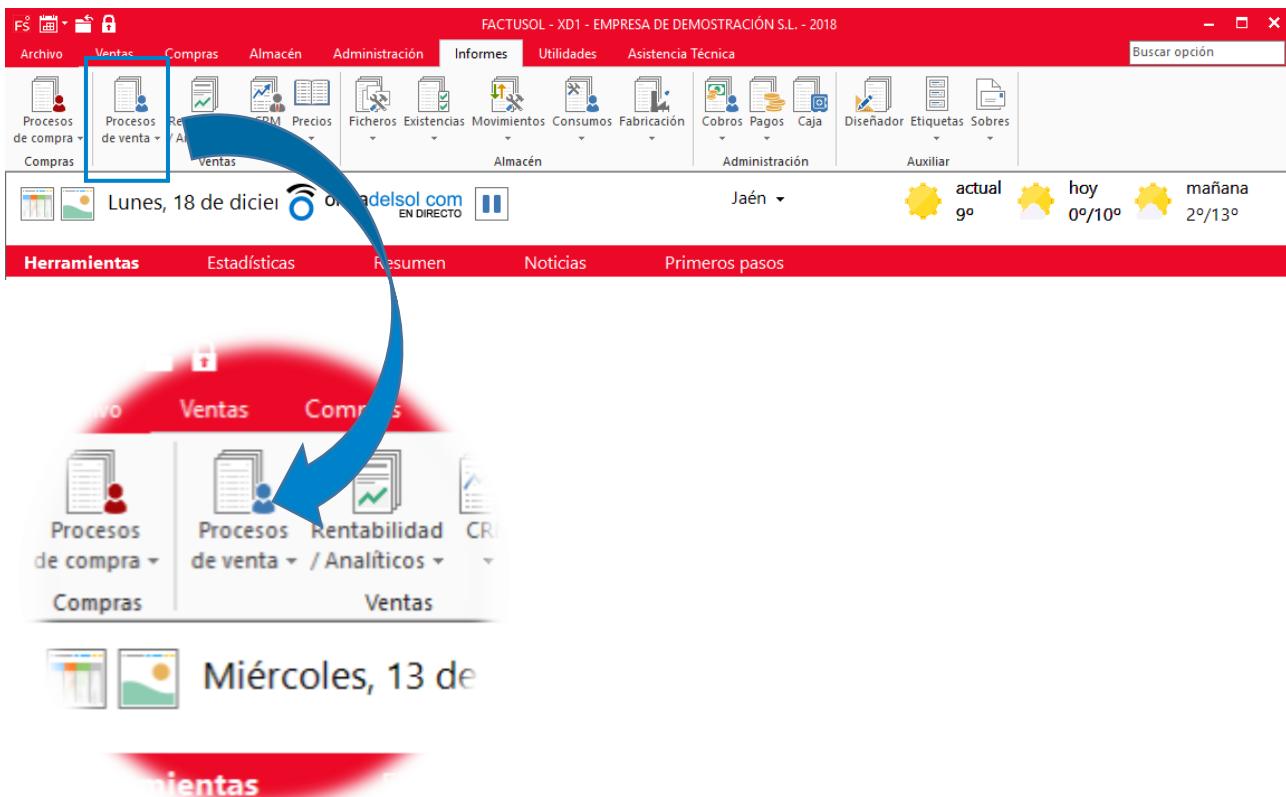


Puedes emitir los siguientes informes:

- **Pedidos a proveedores:** Emite un listado de pedidos a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidos.
- **Material pendiente de recibir:** Emite un listado de material pendiente de recibir, resultado de los pedidos a proveedor pendientes de recibir.
- **Previsión de compras:** emite el informe de previsión de compras de artículo, resultado de los pedidos de cliente pendientes de entrega, el stock en el almacén y los pedidos a proveedor pendientes de recibir.
- **Entradas:** Emite un informe de las entradas de mercancías teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Facturas:** emite un listado de facturas recibidas de proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.
- **Previsión de pagos:** Emite un informe de la previsión de pagos teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.
- **Volumen de operaciones:** Este informe emite una relación de proveedores con el volumen de operaciones realizado por cada uno durante las fechas seleccionadas. Puedes seleccionar entre los diferentes filtros un importe mínimo a listar, por lo que es un informe muy útil para obtener los datos para el Modelo 347.
- **Devoluciones:** Emite un listado de devoluciones a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.

INFORMES DE DOCUMENTOS DE VENTAS

Las opciones para emitir informes sobre los distintos documentos de venta se encuentran en la solapa **Informes > grupo Ventas > menú desplegable del ícono Procesos de venta**.



Puedes emitir los siguientes informes:

- **Presupuestos:** Emite un listado de presupuestos emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Pedidos de cliente:** Emite un listado de pedidos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Albaranes:** Emite un listado de albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Carga de material:** Emite un informe con la suma de unidades de los artículos incluidos en los albaranes, agrupando por su código, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Facturas:** Emite un listado de facturas emitidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Trazabilidad Factura – Albarán:** Este informe muestra la trazabilidad de los albaranes y de las facturas. Seleccionando la clasificación por factura, el programa muestra una relación de facturas y los albaranes

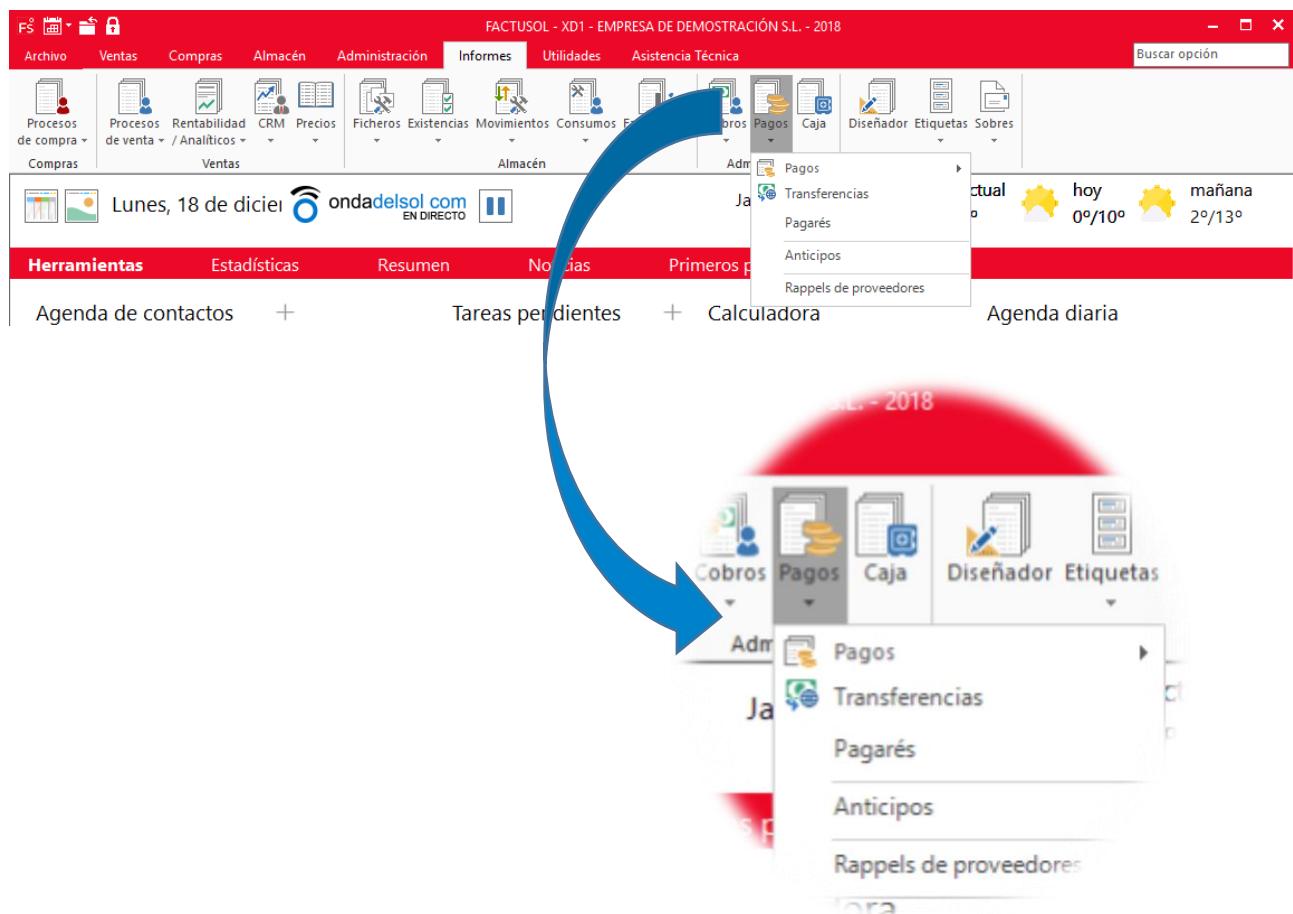
incluidos en las mismas. Seleccionando la clasificación por albarán, el programa muestra una relación de albaranes y en que facturas han sido facturados.

- **Trazabilidad Factura – Recibo:** Este informe muestra la trazabilidad de los recibos y de las facturas. El programa mostrará una relación de facturas y los recibos que se originaron a partir de dichas facturas.
- **Previsión de cobros:** Emite un listado de previsión de cobros teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Volumen de operaciones:** Este informe le imprime una relación de clientes con el volumen de operaciones realizado por cada uno durante las fechas seleccionadas. Puedes seleccionar entre los diferentes filtros un importe mínimo a listar, por lo que es un informe muy útil para obtener los datos para el Modelo 347.

INFORMES DE PAGOS Y COBROS

INFORMES DE PAGOS

Las opciones para emitir informes de pago se encuentran en la solapa **Informes** > grupo **Administración** > menú desplegable del ícono **Pagos**.



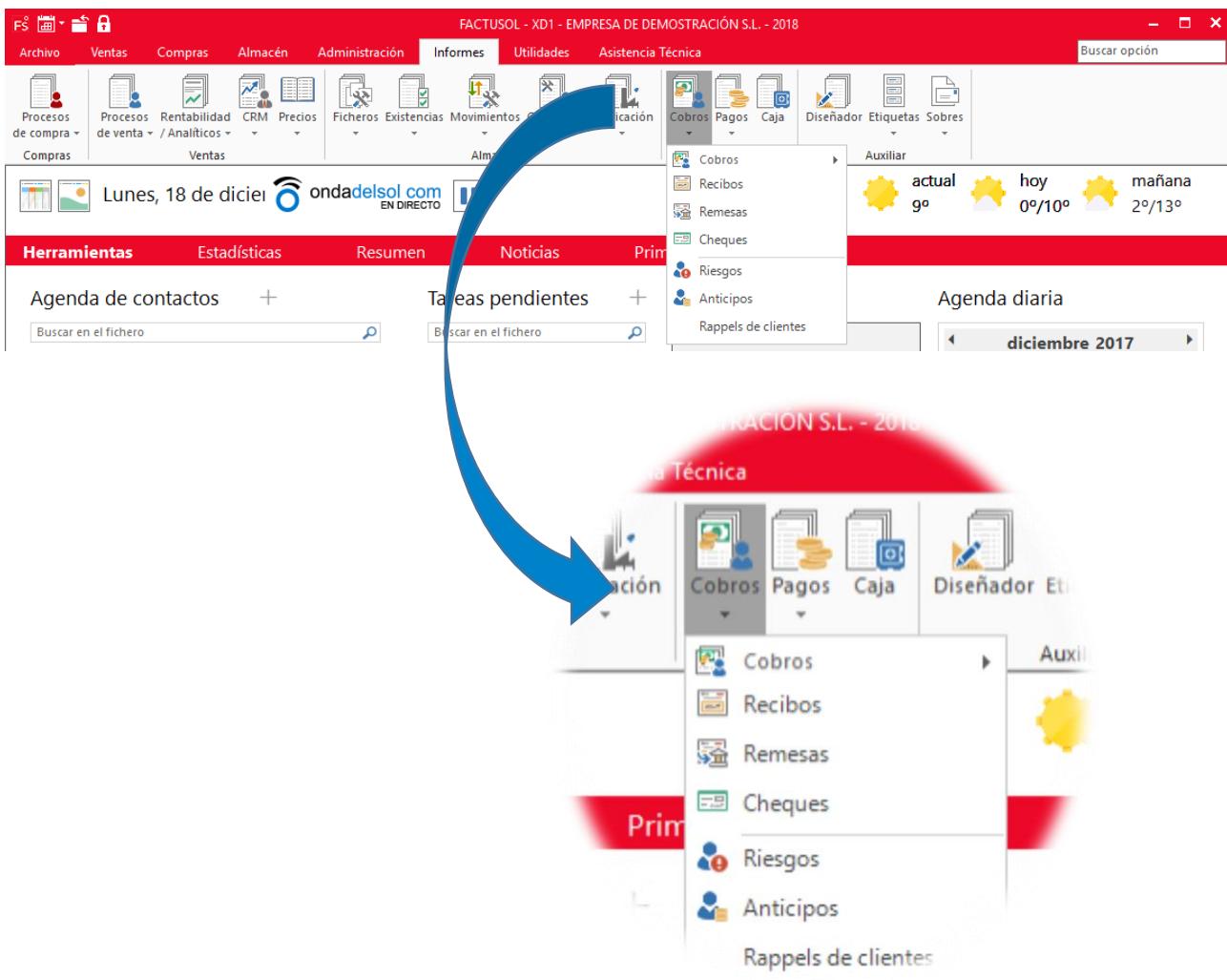
Puedes emitir los siguientes informes:

- **Pagos – Estados de facturas:** Emite un listado detallado del estado de pago de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Pagos – Movimientos de pagos de facturas:** Emite un listado de movimientos de facturas recibidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones seleccionadas.
- **Pagos – Movimientos de pago:** Emite un listado con los movimientos de cada contrapartida, indicándonos las fechas y documentos en los que ha participado, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Pagos – Estados de pagos a proveedores:** Emite un informe con una relación de proveedores y el total facturado, total pagado y total pendiente de cada uno. Desmarcando el informe resumido, obtendrás un extracto de las facturas de cada proveedor.
- **Pagos – Extracto de movimientos de proveedores:** Emite un listado con los movimientos de cada proveedor, indicándonos las facturas y los pagos realizados y dándonos como resultado el saldo actual con proveedor, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Transferencias:** Emite un listado de transferencias teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Pagarés:** Emite un listado de pagarés teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Anticipos:** Emite un listado de anticipos a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Rappels de proveedores:** Emite un listado de con los rappels que los proveedores le han proporcionado en referencia al volumen de compra que hayamos hecho a dicho proveedor.

INFORMES DE COBROS

Las opciones para emitir informes de pago se encuentran en la solapa **Informes** > grupo **Administración** > menú desplegable del ícono **Cobros**.

FACTUSOL 2018



Puedes emitir los siguientes informes:

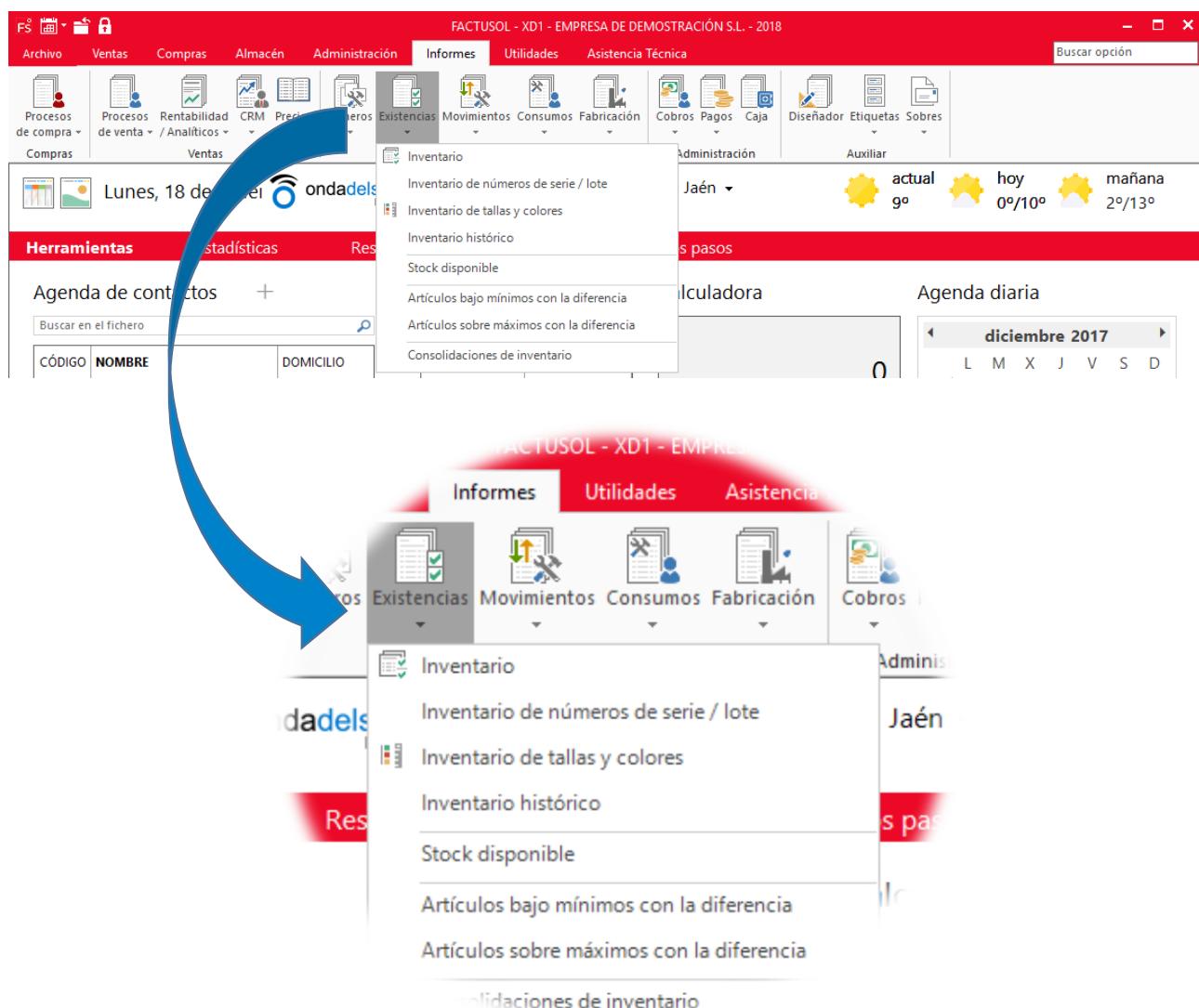
- **Cobros – Estado de albaranes / facturas / recibos / clientes:** Estas opciones emiten un informe del estado de cobro de los albaranes / facturas / recibos / clientes, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cobros – Movimientos de cobro de albaranes / facturas / recibos / clientes:** estas opciones emiten un informe de los movimientos de cobro de los albaranes / facturas / recibos /clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cobros – Movimientos de cobro:** Emite un listado con los movimientos de cada contrapartida, indicando las fechas y documentos en los que ha participado, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Recibos / Remesas:** Emite un listado de recibos / remesas emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cheques:** Imprime listado de cheques recibidos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.

- **Riesgos:** Emite una relación de los clientes con riesgo asignado, indicando el riesgo configurado y el consumo actual de ese riesgo, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y ordenaciones.
- **Anticipos:** Emite un listado de anticipos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Rappels de clientes:** Emite un listado de con los rappels proporcionados a los clientes en referencia al volumen de venta que hayamos hecho a dicho cliente.

INFORMES DE ALMACÉN

INFORMES DE EXISTENCIAS

Las opciones para emitir informes de inventario y existencias de almacén se encuentran en la solapa **Informes** > grupo **Almacén** > menú desplegable del ícono **Existencias**.



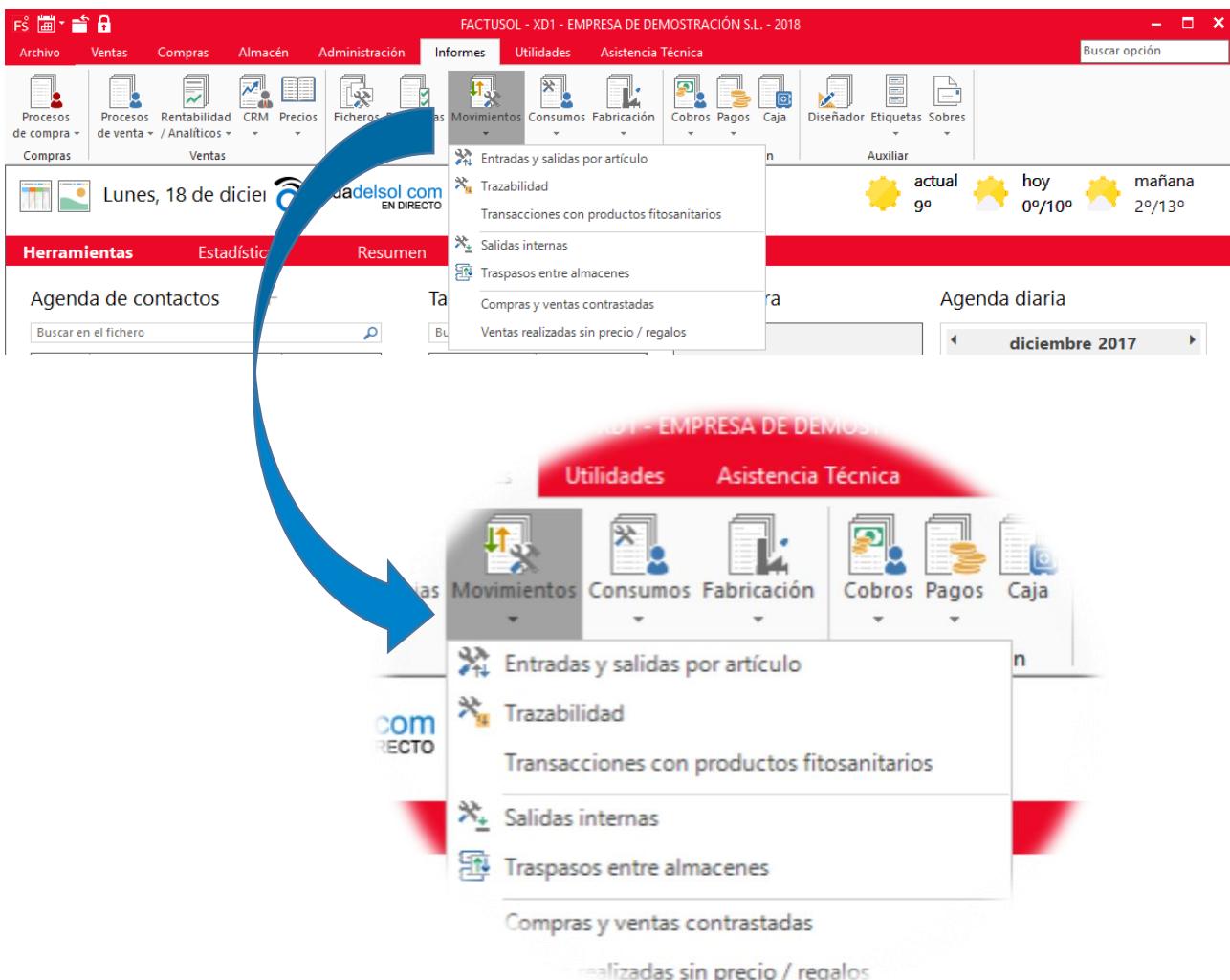
Puedes emitir los siguientes informes:

- **Inventario:** Emite un listado de inventario con indicación expresa del stock de artículo, teniendo en cuenta rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Números de serie y lote:** Emite un listado de inventario de serie/lote con indicación expresa del stock de cada número de serie/lote, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Tallas y colores:** Emite un listado de inventario de sólo los artículos que tengan desglose de talla y color con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Histórico:** Emite un listado de inventario histórico con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Stock disponible:** Emite un listado de inventario, descontando del stock de los artículos las unidades pendientes de entregar a los clientes, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Artículos bajo mínimos:** Emite un listado de artículos mínimo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Artículos sobre máximos:** Emite listado de artículos máximo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Consolidación:** Emite listado de la consolidación de inventario teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

INFORMES DE MOVIMIENTOS

Las opciones para los diferentes informes de movimiento de artículos se encuentran en la solapa **Informes** > grupo **Almacén** > menú desplegable del ícono **Movimientos**.

FACTUSOL 2018



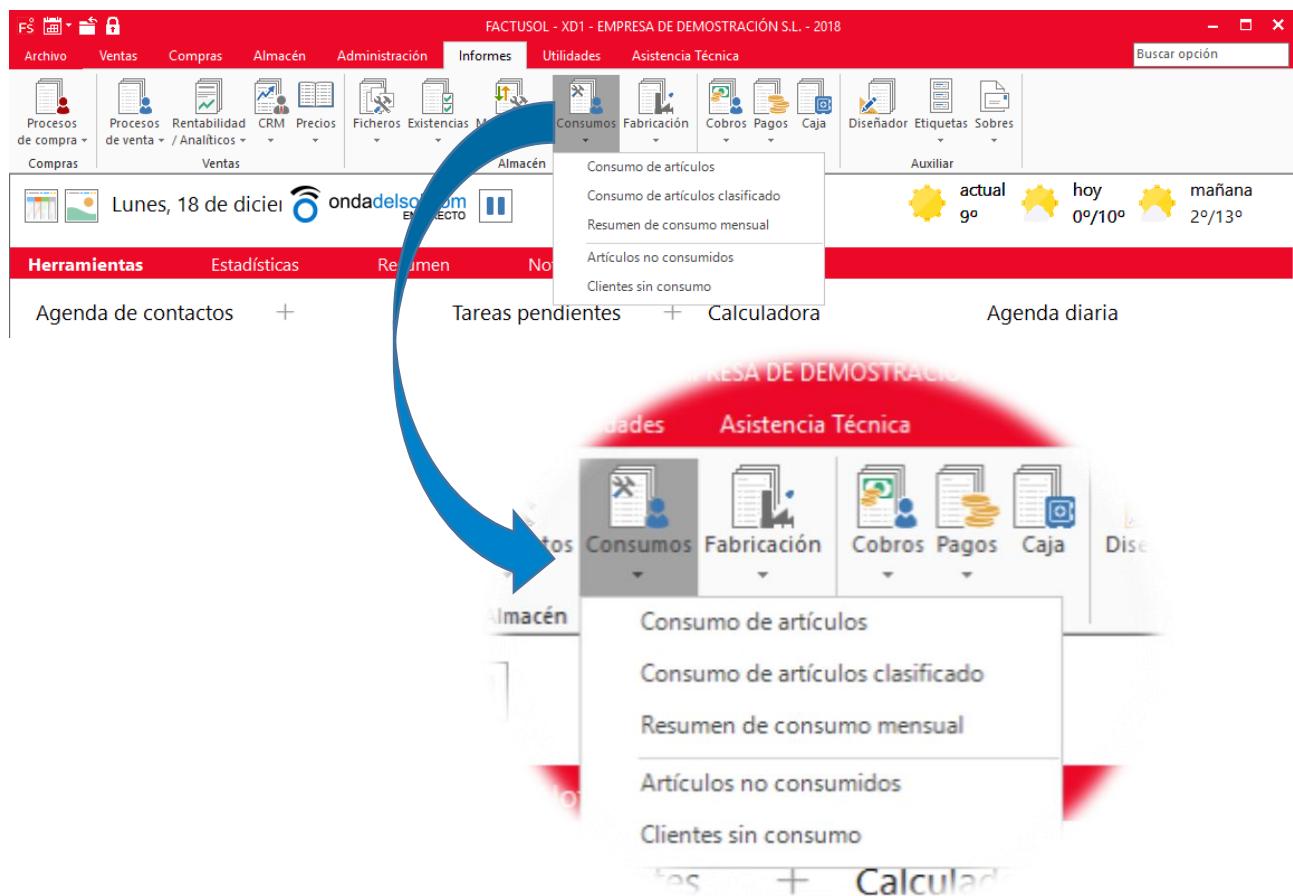
Puedes emitir los siguientes informes:

- **Entradas y salidas por artículo:** Esta opción del programa le permite emitir en un solo informe, los movimientos producidos por un rango de artículos, así como información importante de cada salida y entrada, como son los precios y descuentos asociados.
- Puedes filtrar el informe por tipo de documento, rango de artículos, de familiar y también por almacén.
- Con esta herramienta puedes saber el stock real de un determinado artículo. Si el stock calculado en esta opción fuera diferente del que aparece en su ficha, debe hacer una regeneración de stock, (en procesos de almacén)
- **Trazabilidad / Transacciones con productos fitosanitarios:** Esta opción del programa te permite emitir en un solo informe y con una profundidad del ejercicio que deseas, los números de serie/lote producidos por un rango de artículos, así como información importante de cada movimiento, como es el cliente/proveedor del movimiento, unidades, fechas de fabricación y consumo preferente.
- Puede filtrar el informe por un rango de artículos, fechas de fabricación, fechas de consumo preferente, y series/lotes.

- Con este informe puedes realizar el seguimiento completo de las distintas series/lotes que hayan sido tratadas en tu gestión. También serán tenidas en cuenta las fabricaciones realizadas en la empresa.
- **Salidas internas:** Esta opción del programa emite una relación de los documentos de salidas internas desglosando cada uno de los artículos incluidos en los mismos.
- **Traspaso entre almacenes:** Esta opción del programa emite un listado detallado de los traspasos de mercancías realizados entre los distintos almacenes, teniendo en cuenta el rango indicado.
- **Compras y ventas contrastadas:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos clasificado por cliente o agente comercial y teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Ventas realizadas sin precio / regalos:** Esta opción del programa emite un listado de los artículos regalados en albaranes y facturas teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

INFORMES DE CONSUMOS

Las opciones para los diferentes informes de consumos de artículos se encuentran en la solapa **Informes** > grupo **Almacén** > menú desplegable del ícono **Consumos**.



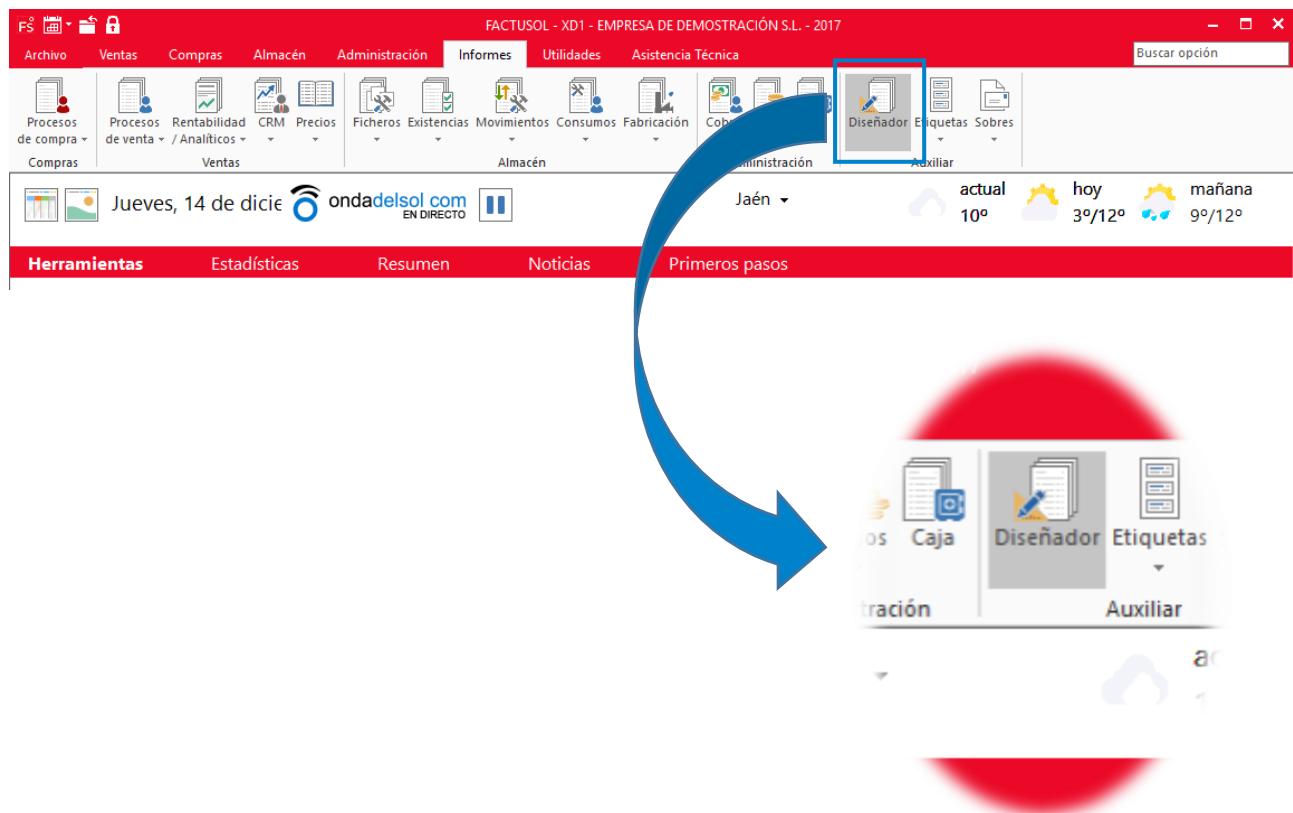
Puedes emitir los siguientes informes:

- **Consumo de artículos:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Consumo de artículos clasificado:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos clasificado por cliente o agente comercial y teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Resumen de consumo mensual:** Esta opción del programa emite un listado detallado y en columna sobre el consumo de artículos por meses.
- **Artículos no consumidos:** Esta opción del programa emite un listado de los artículos no vendidos desde una fecha determinada teniendo en cuenta los rangos y filtros seleccionados.
- **Clientes sin consumo:** Esta opción del programa emite un listado de los clientes que no han comprado ningún artículo entre dos fechas determinadas.

DISEÑADOR DE INFORMES

Para realizar un seguimiento más eficaz en tu gestión, puedes crear desde esta opción informes que pongan a tu disposición cualquier tipo de información existente en la base de datos de tu empresa.

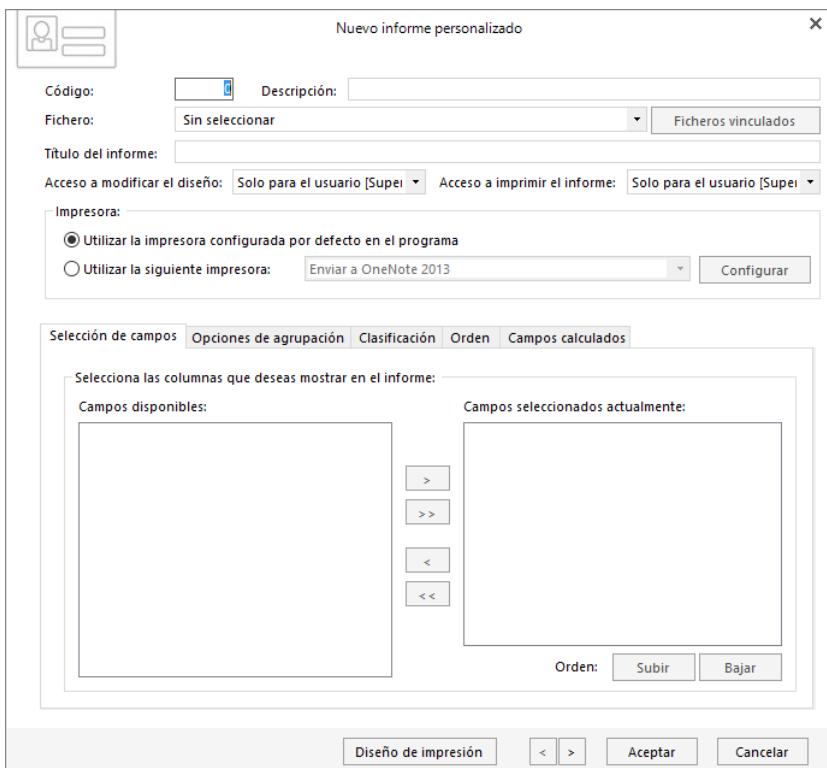
Al crear tus propios informes, podrás consultar los detalles de información específica no analizados en los numerosos informes predeterminados de **FACTUSOL**. Esta opción se encuentra en la solapa **Informes** > grupo **Auxiliar** > ícono **Diseñador**.



¿CÓMO CREAR UN NUEVO INFORME?

Al hacer clic en el botón **Nuevo informe** del fichero de informes personalizados nos aparece la siguiente ventana:

FACTUSOL 2018



En la parte superior de esta ventana, deberás indicar el código del informe y una descripción que te ayude a identificar el informe.

Fichero: Selecciona el fichero de la base de datos del que el informe recogerá los datos (artículos, clientes, proveedores, facturas emitidas...). Dependiendo del fichero que elijas podrás, desde el botón **Ficheros vinculados**, seleccionar otros ficheros para, de esta forma, unir en el mismo informe datos que estén relacionados. Creando, por ejemplo, informes de artículos con precios de venta, facturas emitidas con líneas de facturas...

Título del informe: Este será el título que aparecerá en cada una de las páginas del informe.

Impresora: Puedes elegir entre utilizar la impresora configurada por defecto en **FACTUSOL** (en la opción **Informes < Configuración / Opciones de impresión < Configuración de impresoras**) o utilizar una impresora específica para este informe, existiendo la posibilidad de configurar desde esta misma ventana el tamaño del papel y la orientación del mismo (botón **Configurar**)

Pestaña Selección de campos

Una vez que has seleccionado el fichero y ficheros vinculados a este de los que el informe obtendrá la información, debes seleccionar qué campos de estos ficheros vas a añadir al diseño del informe. Para añadirlos basta con hacer doble clic en la lista de la izquierda o pulsar sobre el botón **Agregar campo**. Es posible también establecer el orden en el que los campos aparecerán en el informe, para ello selecciona un campo de la lista de la derecha y pulsa sobre el botón **Subir** o **Bajar**.

Pestaña Opciones de agrupación

Desde esta pestaña seleccionarás los campos por los que queremos agrupar nuestro informe. Por ejemplo, podrías obtener un listado de facturas emitidas agrupadas por NIF, o un informe de líneas de factura agrupando por código de artículo... Una vez que has decidido agrupar el informe por alguno de los campos seleccionados, podrás indicar las opciones de agrupación de los campos numéricos, botón **Opciones de agrupación**.

Ten en cuenta que agrupar un informe por algún campo significa que el listado imprimirá una única línea por cada valor diferente del campo agrupado.

Si quisieras obtener un informe de volumen de operaciones de clientes, tendrías que agrupar un informe de facturas por el campo NIF y desde la ventana **Opciones de agrupación**, indicar que quieres obtener la Suma del campo Total de factura.

Pestaña Clasificación

Añade los campos por los que deseas clasificar el informe y el orden que se aplicará a esta clasificación. Por ejemplo, un informe de facturas emitidas clasificadas por provincia y después por población.

Pestaña Orden

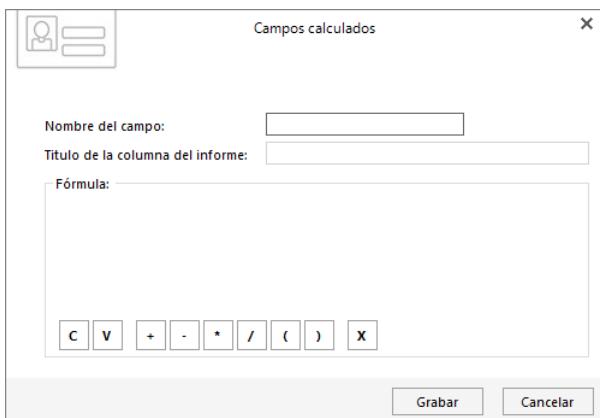
Indica los campos por los que el informe se ordenará y la jerarquía de orden que se seguirá. Por ejemplo, un informe de artículos ordenados por familia en primer lugar y por descripción en segundo lugar.

Pestaña Campos calculados

En esta pestaña podrás agregar al informe columnas calculadas. Por ejemplo, podrías añadir al informe una columna con la suma de las cuatro bases imponibles de una factura emitida, para ello bastará con añadir las cuatro bases imponibles de la factura en la pestaña **Selección de campos** y crear un campo calculado con ellas desde esta pestaña.

Al pulsar en el botón **Nuevo** campo calculado, aparece la ventana **Campos calculados** en la que deberás definir el nombre del campo, el título para la columna en el informe y la fórmula que se empleará para calcular la columna.

FACTUSOL 2018



Con la barra de botones inferior debes crear la fórmula para obtener el dato deseado.

Botón Añadir campo, a través de este botón puedes añadir a la fórmula uno de los campos que has seleccionado en la pestaña **Selección de campos**.

Botón Añadir valor, podrás añadir a la fórmula un valor en lugar de uno de los campos seleccionados, para, por ejemplo, añadir una columna que sea el 20% de cualquier otra columna del informe.

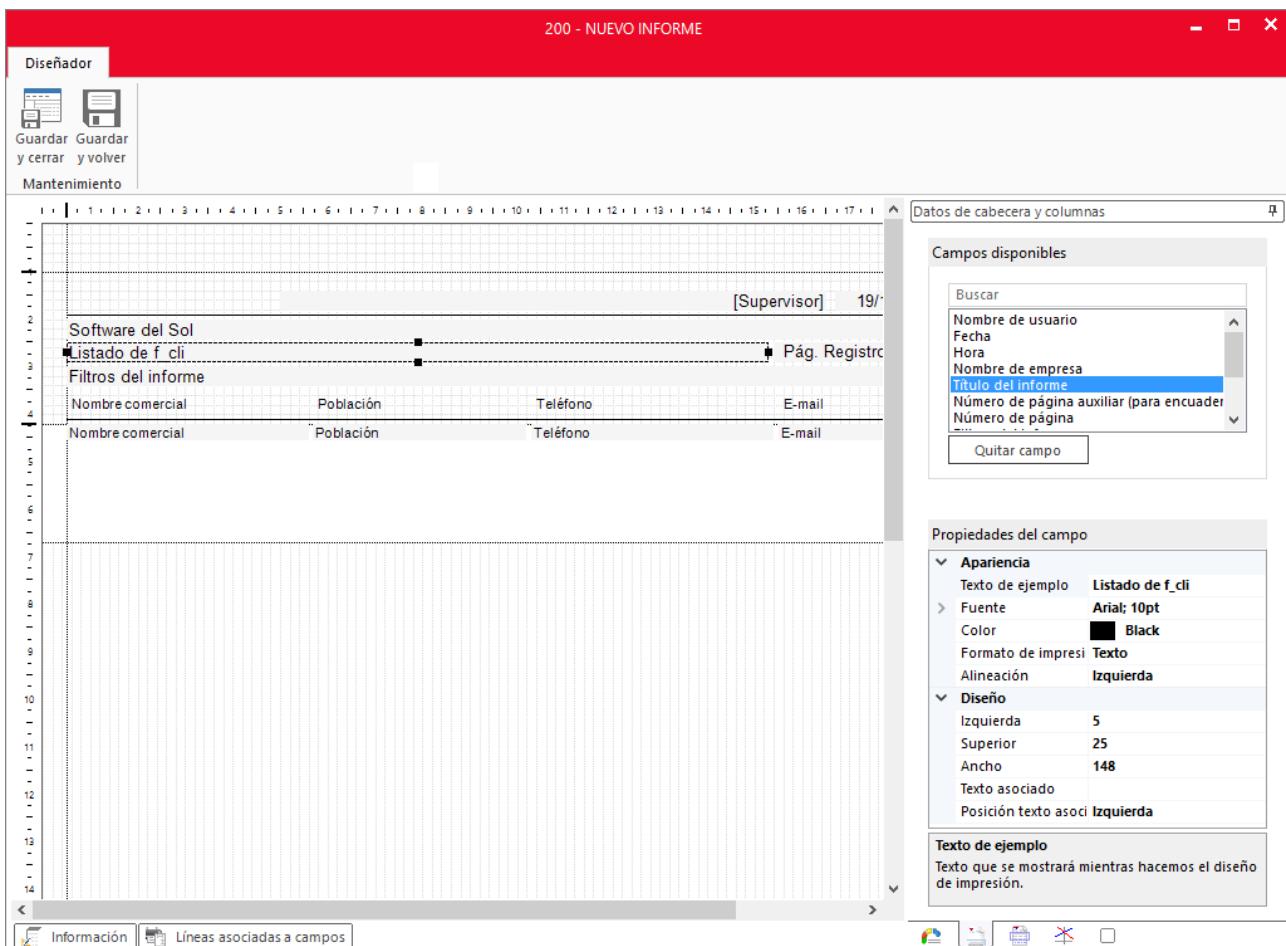
Botones de operación, indicarás la operación matemática que deseas realizar.

Botón Borrar elemento, con esta opción podrás borrar de la fórmula el elemento seleccionado.

Ejecutados estos pasos, **FACTUSOL** ya está preparado para imprimir el informe personalizado.

Si deseas personalizar aún más tu informe, definiendo los títulos de las columnas, qué columnas deben imprimirse o no, qué ancho tendrá cada una de estas columnas, añadir elementos gráficos al informe (líneas, rectángulos, imágenes), totalizar columnas... pulsa en el botón **Diseño de impresión** y aparecerá la siguiente ventana:

FACTUSOL 2018



En esta ventana podrás definir las propiedades de cada uno de los elementos que se van a imprimir en el informe.

¿Cómo añadir un campo al diseño de impresión o eliminar uno ya existente?

Basta con seleccionar el campo que se desea eliminar y pulsar en el botón **Quitar campo** de la barra de botones de la derecha. Para añadirlo de nuevo, debes seleccionarlo de la lista de **Campos disponibles** y pulsar sobre el botón **Añadir campo** de la misma barra de botones.

¿Cómo mover los campos o modificar sus anchos?

Una vez que has seleccionado algún campo, aparecen unos delimitadores a cada lado del campo, haciendo clic y arrastrando el ratón sobre éstos podremos aumentar o disminuir el ancho del campo. Para mover un campo de su posición tendrás que seleccionarlo y arrastrar el campo con el ratón hasta la posición deseada.

Botón Imagen del diseño

Puedes añadir al informe una imagen, que se imprimirá, en la posición indicada y con el alto y ancho específico, en cada una de las páginas del informe. Para, por ejemplo, imprimir en tus informes la imagen corporativa de tu empresa.

Botón Datos de cabecera y columnas

FACTUSOL 2018

Al pulsar en cada uno de los campos del informe aparecerán sus propiedades que podremos modificar a nuestro gusto.

- Título de la columna.
- Texto a imprimir junto al campo (para añadir por ejemplo el símbolo porcentaje a una columna de descuento o el símbolo de la moneda a una columna de precio...) y la posición de este texto.
- Distancia desde el margen izquierdo y ancho del campo, en milímetros.
- Formato de impresión, selecciona de la lista el formato de impresión del campo, alineación (izquierda, derecha o centrada), tipo de letra, tamaño, estilo y color.

Botón Totales

Desde esta opción puedes seleccionar qué columnas numéricas deseas totalizar en el informe. Se imprimirá un subtotal por cada uno de los elementos clasificados y un totalizado a pie del informe.

Botón Líneas

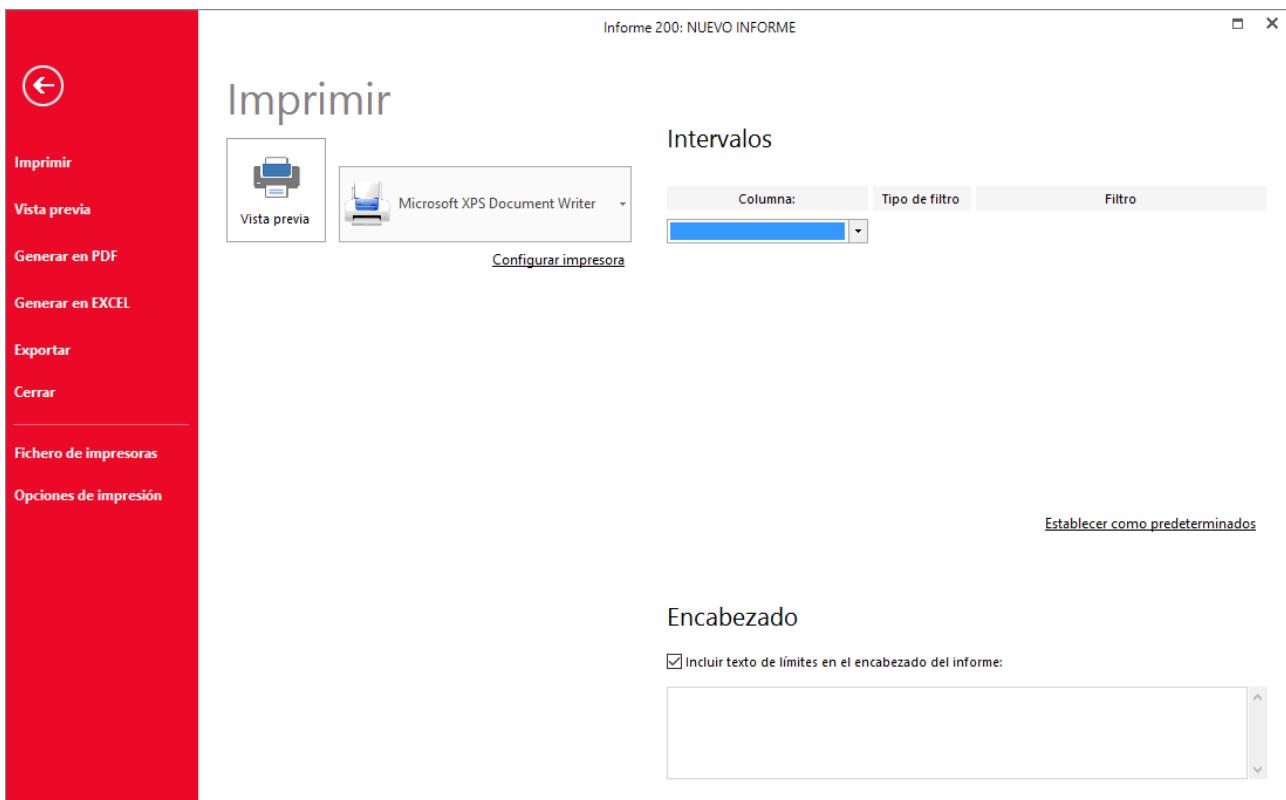
Desde esta opción podrás indicar al diseñador que deseas imprimir una línea asociada a algún elemento del informe, por debajo o por encima, a qué distancia del campo, con qué ancho y en qué color. Podrás imprimir una línea por cada línea del informe, imprimir una línea por cada elemento clasificado, imprimir una línea por cada subtotal e imprimir una línea por cada totalizado.

Botón Rectángulos

Añade, elimina y modifica rectángulos. Añadir un rectángulo al informe es tan sencillo como hacer clic en esta opción y en el botón **Nuevo**. Una vez añadido, lleva el elemento gráfico a la posición deseada con sólo seleccionarlo y arrastrarlo con el ratón o indicando sus coordenadas en los apartados específicos.

¿CÓMO IMPRIMIR NUESTRO INFORME?

Una vez que has creado y adaptado a tus necesidades un informe, estás preparado para imprimir el mismo. Para ello, selecciona el informe de la lista de informes personalizados y pulsa el icono **Emisión**.



Desde la ventana de impresión podrás seleccionar el **tipo de salida del informe**:

Impresora del programa. La impresora configurada en **Informes > Configuración / Opciones de impresión > Configuración de impresoras**.

Impresora configurada en el diseño del informe. Si dentro del diseño del informe has seleccionado una impresora específica selecciona esta opción para imprimir el informe por ella.

Archivo. Generar un fichero PDF o Excel con los datos de salida del informe.

Intervalos

Desde aquí deberás definir los límites que el programa utilizará para obtener los datos que se imprimirán en el informe.

Debes seleccionar la columna por la que deseas filtrar, de entre las seleccionadas en el informe, el tipo de límite que deseas aplicar (igual a, distinto de, desde, mayor que, menor que o conteniendo un texto específico)

Una vez definidos los intervalos, pulsa si lo deseas en el botón **Establecer como predeterminados** para que la próxima vez que accedas a la impresión de este informe **FACTUSOL** aplique éstos por defecto.

ETIQUETAS

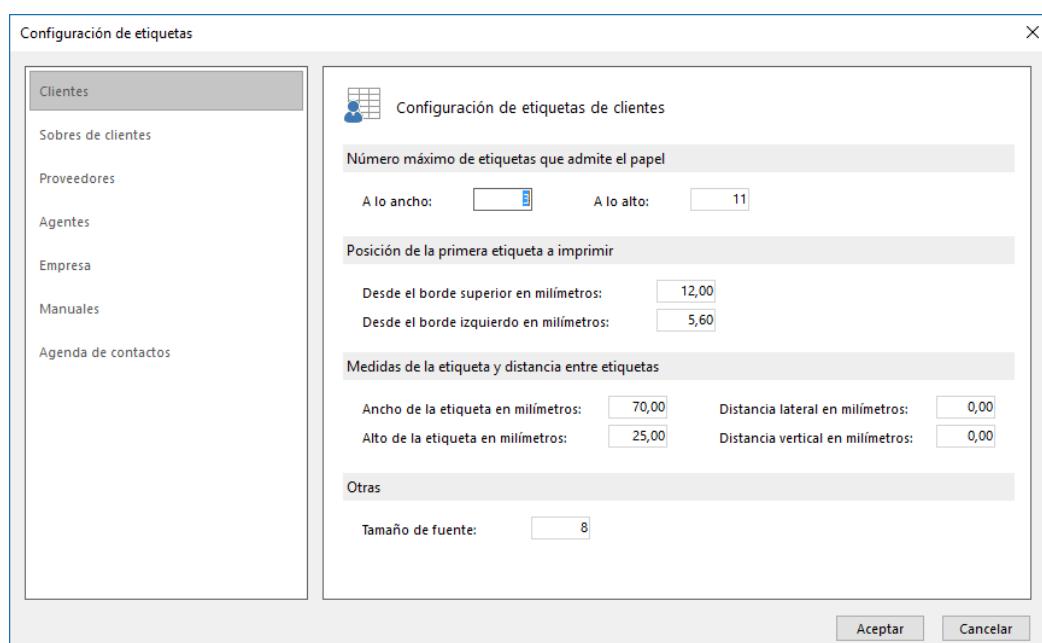
Puedes acceder a esta opción desde el ícono **Etiquetas** del grupo **Auxiliar** de la solapa **Informes**. Al igual que en otros informes, tendrás que seleccionar el tipo de salida y limitar el informe seleccionando entre distintos intervalos y opciones.

FACTUSOL permite generar las siguientes etiquetas:

- Clientes: Entre códigos y entre códigos de facturas.
- Proveedores
- Empresa
- Manuales: Impresión de listado de etiquetas de datos introducidos manualmente.
- Agentes
- Agenda de direcciones

Configuración

Esta opción permite configurar en **FACTUSOL** las dimensiones de las etiquetas/sobres a utilizar para la impresión.



Tendrás que introducir los siguientes datos:

- Número máximo de etiquetas que admite el papel.
- Posición de la primera etiqueta a imprimir.
- Medidas de la etiqueta.
- Distancia de las etiquetas.
- Otras, como el tamaño de la fuente.

Las medidas habrán de introducirse en milímetros.

SOBRES

Desde el ícono **Sobres** puedes imprimir una etiqueta por hoja según la configuración establecida (esta configuración es similar a la que has estudiado en la opción **Etiquetas**). Puedes imprimir sobres de:

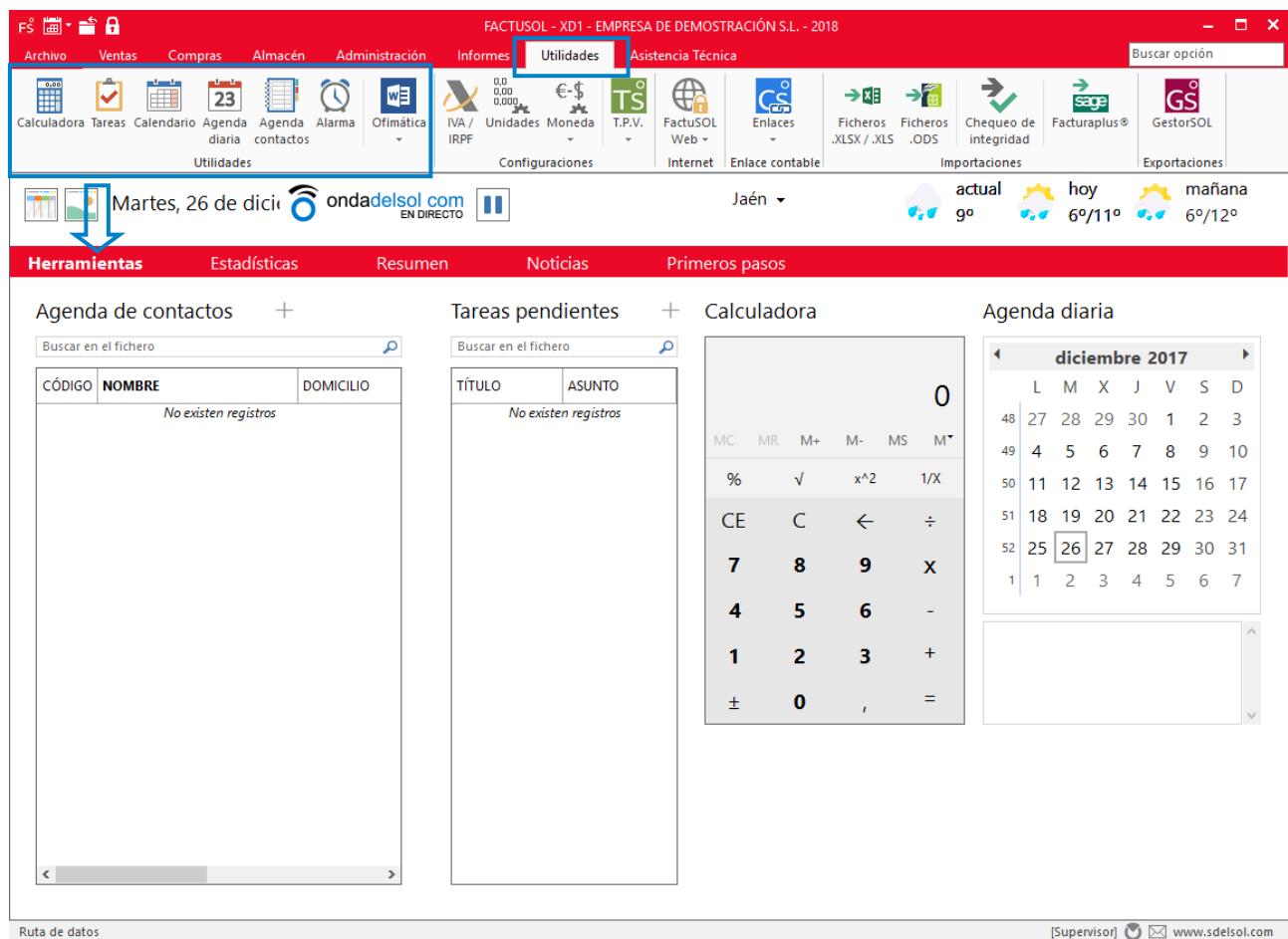
- Entre códigos de clientes
- Entre códigos de facturas de clientes

15.- UTILIDADES

HERRAMIENTAS

FACTUSOL cuenta con una serie de herramientas adicionales que encontramos en la solapa **Utilidades** > grupo **Utilidades**.

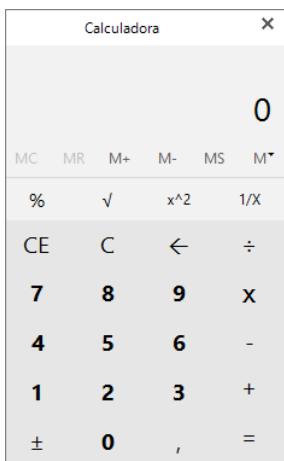
También tienes acceso a estas funciones desde distintos ficheros y desde el escritorio del programa en la solapa **Herramientas**.



CALCULADORA

Es una calculadora semejante a una pequeña de bolsillo en su manejo y funcionamiento, que puede ser útil para los pequeños cálculos que necesites realizar en cualquier momento.

FACTUSOL 2018



TAREAS

Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. Puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de las tareas.

En la parte superior, en el grupo **Acciones**, puedes exportar las tareas a los calendarios que tengas en Microsoft Outlook desde el ícono **Exportar Outlook**.

A screenshot of the 'Tareas pendientes' (Pending Tasks) application. The top navigation bar includes 'Fichero', 'Mantenimiento', 'Acciones', 'Vista', 'Configuración', and 'Útiles'. The main area is titled 'Tareas pendientes' and shows a table with columns: TÍTULO, ASIGNADA A, CÓDIGO, AVISOS, and ASUNTO. One task is listed: 'REUNIÓN' assigned to 'Sin asignar' with the subject 'REUNIÓN CON MARTA PARA CONCRE'.

Configuración de tareas pendientes

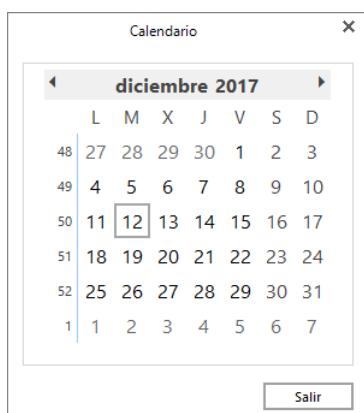
A screenshot of the 'Configuración de tareas pendientes' (Pending Task Configuration) dialog box. It has two tabs: 'Configuración' (selected) and 'Opciones de configuración de tareas pendientes'. The second tab contains a section 'Configuración de avisos' with three checkboxes: 'Mostrar tareas al acceder a la ficha del cliente, proveedor o agente', 'Mostrar tareas en los procesos de ventas', and 'Mostrar tareas en los procesos de compras'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

FACTUSOL 2018

Este ícono permite configurar cuándo se mostrarán los avisos de tareas pendientes.

CALENDARIO

Es un calendario perpetuo que abarca desde el 1900 al 2100. La primera vez que se accede nos muestra la fecha actual. Esta es recogida de la fecha que tengas configurada en tu sistema operativo. Con doble clic o pulsando la tecla **ENTER** se selecciona la fecha elegida.



AGENDA DIARIA

Puedes escribir en esta agenda las anotaciones que deseas dentro de la fecha seleccionada.

The screenshot shows a daily agenda interface. At the top, there's a red header bar with the title "Agenda diaria". Below it is a toolbar with various icons for navigating through days, months, and years, as well as buttons for emission and utilities. The main content area is a grid representing a week. The columns are labeled "lunes", "martes", "miércoles", "jueves", "viernes", "sábado", and "domingo". The rows represent dates: "nov. 27", "4", "11", "18", and "25". The date "12" is highlighted with a blue selection box. At the bottom of the window, there's a large, empty text input field.

FACTUSOL 2018

Para desplazarte por los días, meses y años usa los botones de la parte superior o las siguientes combinaciones de teclas:

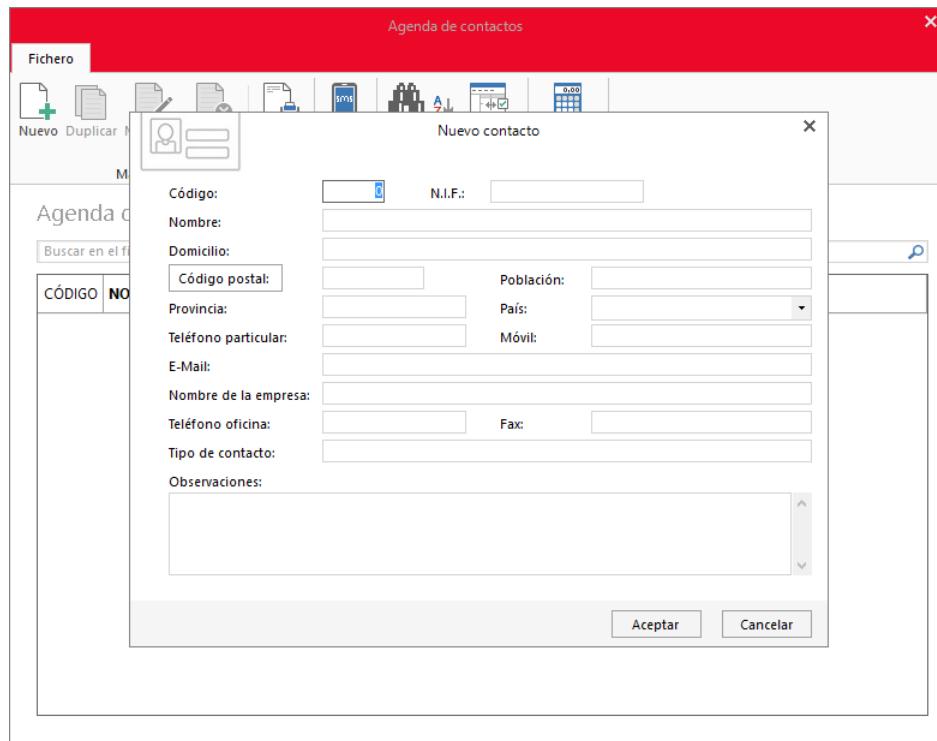
- Ctrl+RePag Retrocede un año
- Alt+RePag Retrocede un mes
- RePag Retrocede un día
- Inicio Ir al día de hoy
- AvPag Avanza un día
- Alt+AvPag Avanza un mes
- Ctrl+AvPag Avanza un año
- Ctrl+C Muestra el calendario
- Ctrl+I Ir a un día determinado
- Ctrl+H Ir al día de hoy

Al igual que ocurre con la utilidad de tareas pendientes, las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. También puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

AGENDA DE CONTACTOS

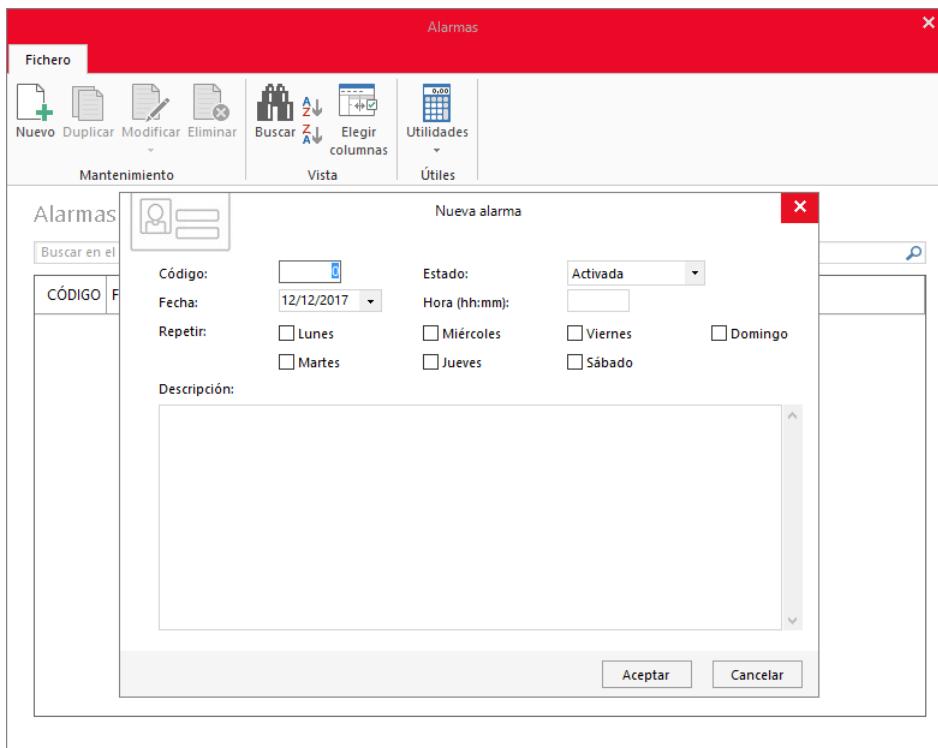
Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con datos como, nombre, domicilio, teléfono, nombre de la empresa, correo electrónico, etc.

Las direcciones grabadas son independientes para cada uno de los usuarios.



ALARMA

Es una alarma programable, puedes definir la fecha y la hora en la que va a sonar, así como un texto que se visualizará cuando suene.

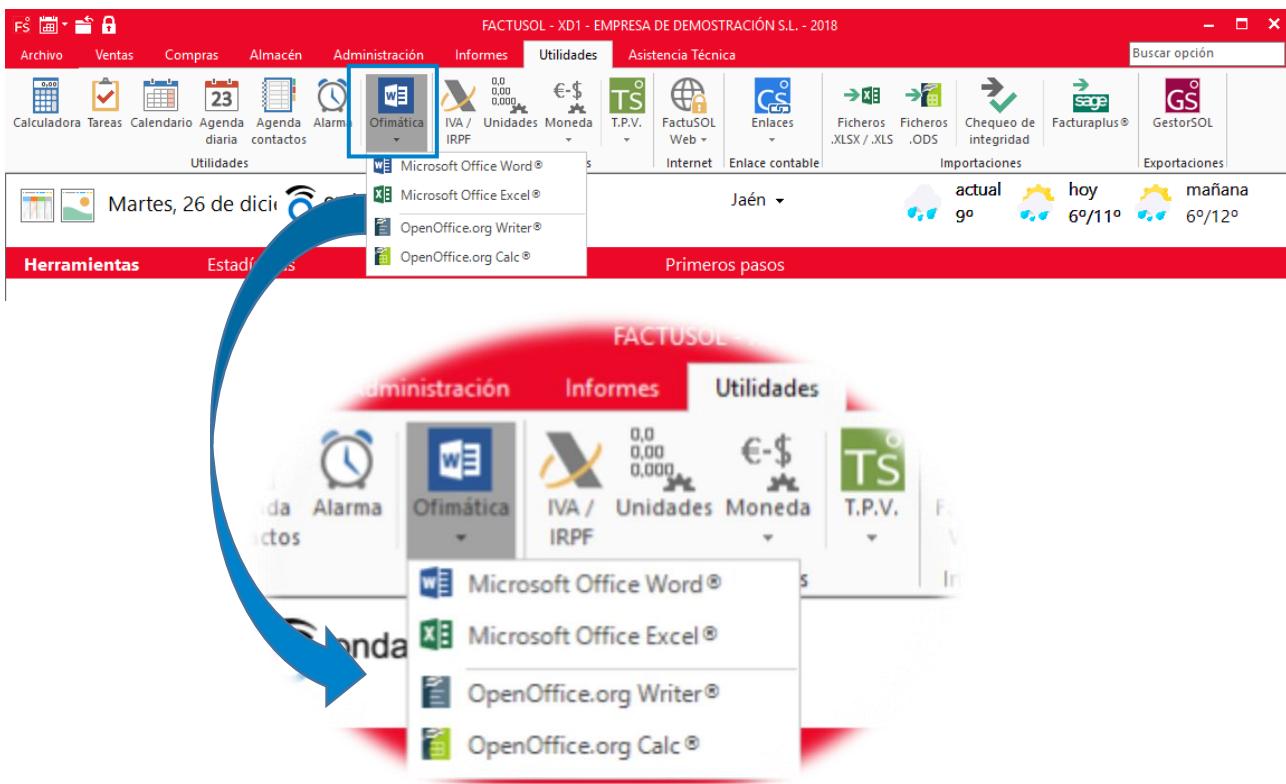


Una vez que aparezca la ventana de alarma, podrás **Descartar** la alarma dando el aviso por terminado o **Posponer** la alarma en el intervalo de tiempo indicado.

OFIMÁTICA

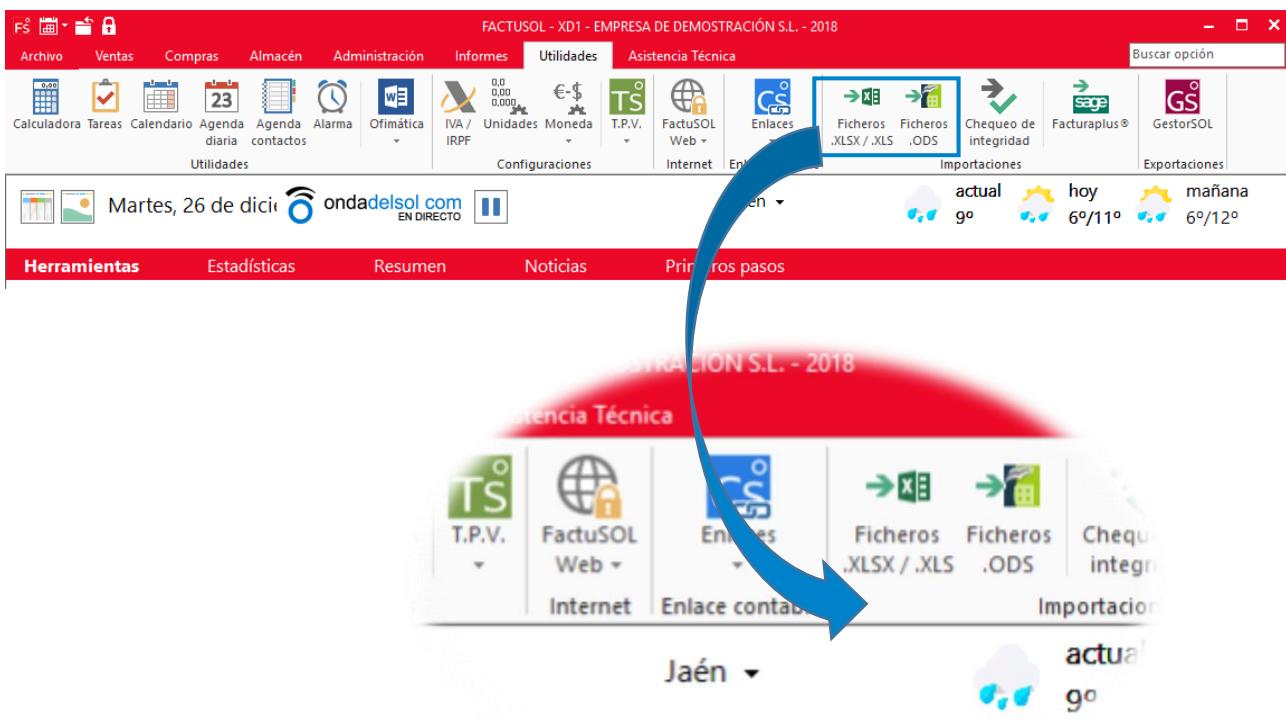
Los iconos disponibles en el menú desplegable de la opción **Ofimática** permiten acceder a los programas de Microsoft Office Word®, Microsoft Office Excel®, OpenOffice Writer® y OpenOffice Calc® instalados en tu equipo.

FACTUSOL 2018



IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS

IMPORTAR DATOS DESDE ARCHIVOS

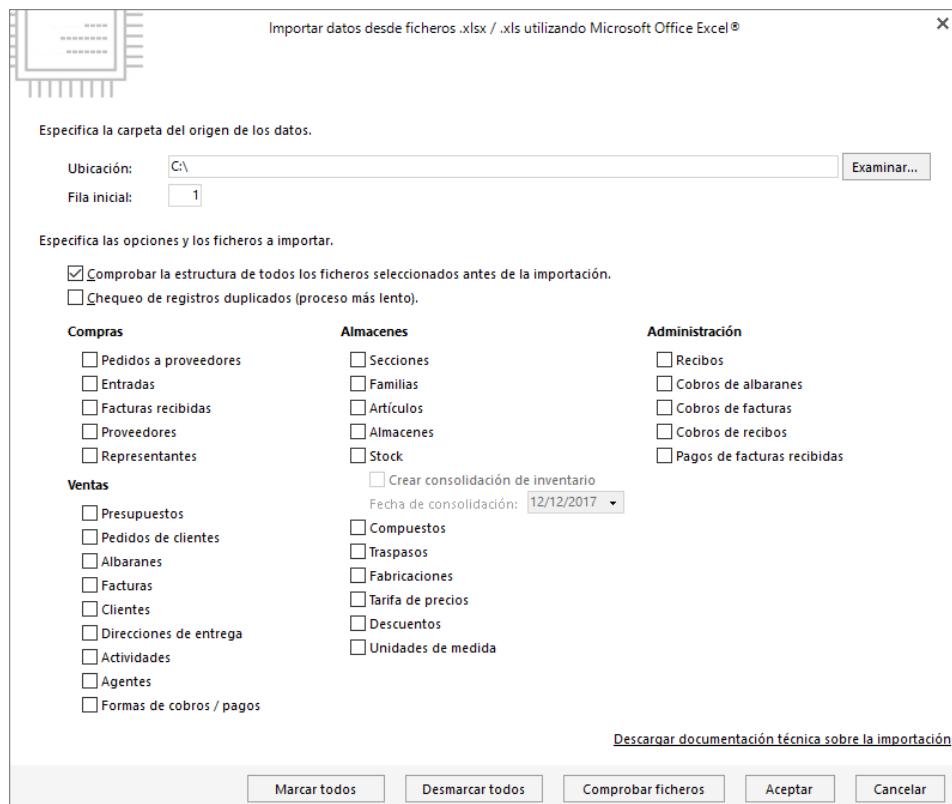


FACTUSOL 2018

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos con formato Excel, Calc.

Puedes seleccionar los ficheros que deseas importar indicando el directorio en el que se encuentran dichos ficheros.

La opción **Descargar documentación técnica sobre la importación**, situada en la parte inferior derecha de la pantalla da acceso al documento donde podrás visualizar la estructura que deben tener los ficheros para su correcta importación.



CHEQUEO DE INTEGRIDAD

Tras una importación de datos es posible que no visualices los artículos importados.

Esto puede ser debido a que se haya realizado una importación parcial del fichero.

Este proceso comprueba la integridad del fichero de artículos y repara estos errores, no afectando en ningún caso a los artículos, precios o stock existentes en el programa.

IMPORTAR DATOS DESDE FACTURAPLUS®

Este proceso importa información desde el programa Facturaplus®. Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen clientes, proveedores, artículos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

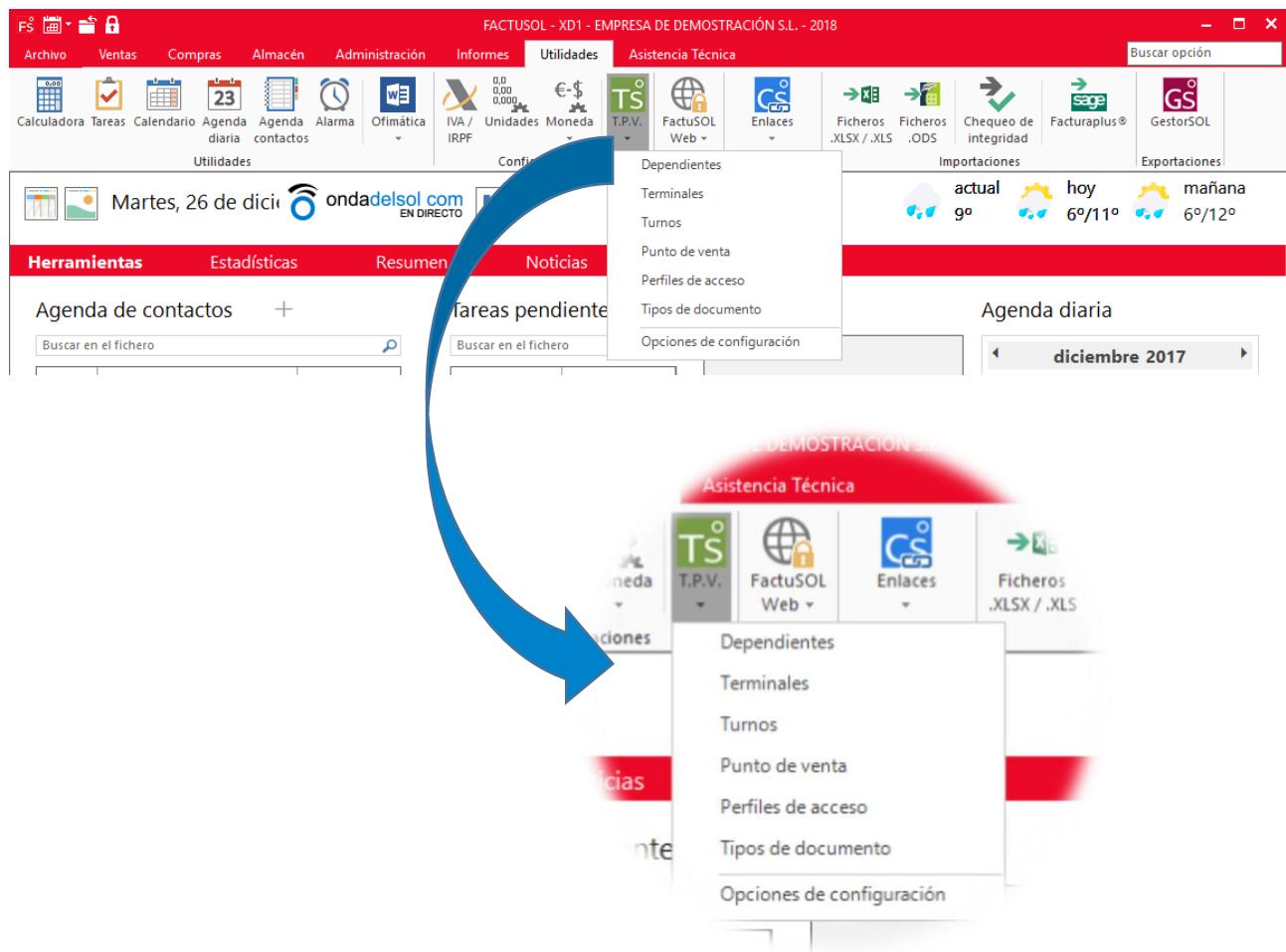
FACTUSOL 2018

Al ejecutar el proceso y en relación a los códigos de clientes y proveedores, debes elegir si importarlos con su código reducido a 5 dígitos reenumerarlos con un código correlativo a partir del número 1.

Debido al riesgo de pérdida de datos si tienes información ya grabada en la esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

CONFIGURACIÓN DE TPVSOL

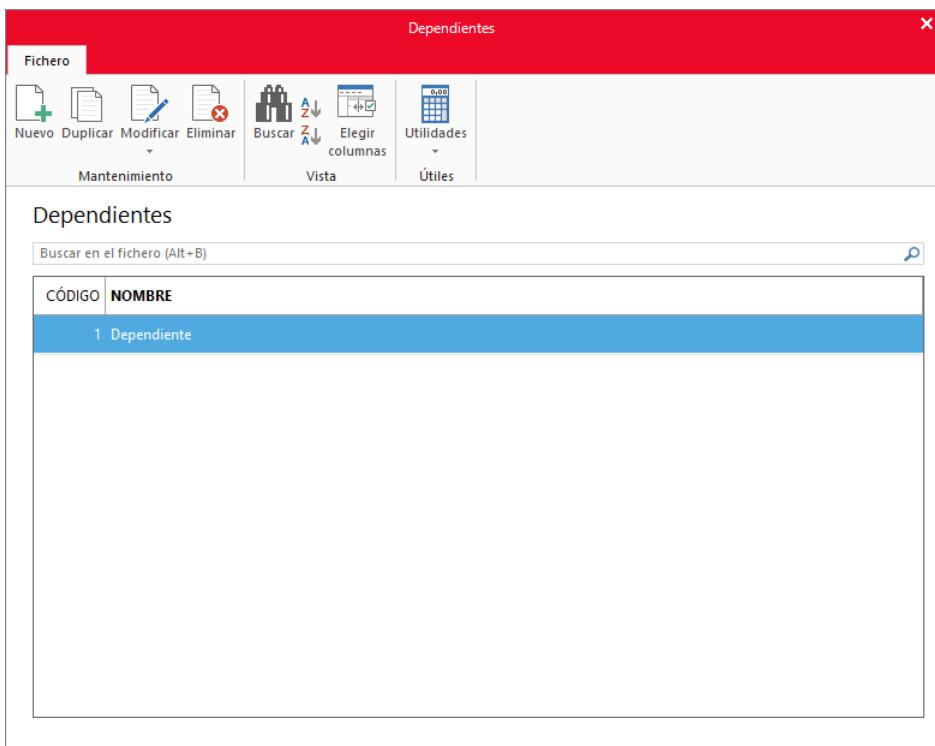
Para trabajar con **TPVSOL** será necesario configurar las distintas opciones disponibles en la solapa **Utilidades** > grupo **Configuraciones** > menú desplegable del ícono **T.P.V.**



DEPENDIENTES

Desde esta opción tendrás acceso al fichero de **Dependientes**, que enlazarán con los **Agentes comerciales** configurados en **FACTUSOL** y serán necesarios para la gestión de ventas en **TPVSOL**. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018



Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieras mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un dependiente es la siguiente:

Al crear o editar un dependiente, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código:** Código numérico de orden.
- **Nombre:** Nombre que identifique al dependiente
- **Perfil de acceso:** Podremos seleccionar el perfil Por defecto o uno personalizado, opción que veremos más adelante

FACTUSOL 2018

- **Agente:** Seleccionaremos para este dependiente que Agente corresponde, de entre los Agentes comerciales creados en **FACTUSOL**
- **Contraseña:** Caso de indicarla, será solicitada al dependiente al iniciar la gestión en **TPVSOL**
- Marcar si corresponde que solicite al dependiente cambiar la contraseña en el próximo inicio de sesión.

TERMINALES

Desde esta opción tendrás acceso a los datos de los distintos terminales de venta existente, pudiendo estar en diferentes ubicaciones de la empresa. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Terminal

Las opciones del grupo **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles** son idénticas a las vistas en la pantalla de **Dependientes**.

FACTUSOL 2018

La pantalla de creación / modificación de un terminal es la siguiente:

The screenshot shows the 'Creación de terminal' (Create Terminal) dialog box. It includes fields for Código (Code), Descripción (Description), Clave de acceso (Access Key), Documento predefinido (Predefined Document), Punto de venta (Point of Sale), Estado del terminal (Terminal State), Saldo inicial (Initial Balance), Efectivo final (Final Cash), N° de tickets anulados (Number of voided tickets), and N° de tickets modificados (Number of modified tickets). Below these are sections for 'Tipos de documento' (Document Types) and 'Modo de impresión' (Print Mode). The 'Tipos de documento' section contains three rows: 1 - Factura simplificada (selected), 2 - Albarán, and 3 - Factura. All three rows have 'Ticket' selected under 'Modo de impresión'. At the bottom are 'Modificar' (Modify), 'Aceptar' (Accept), and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

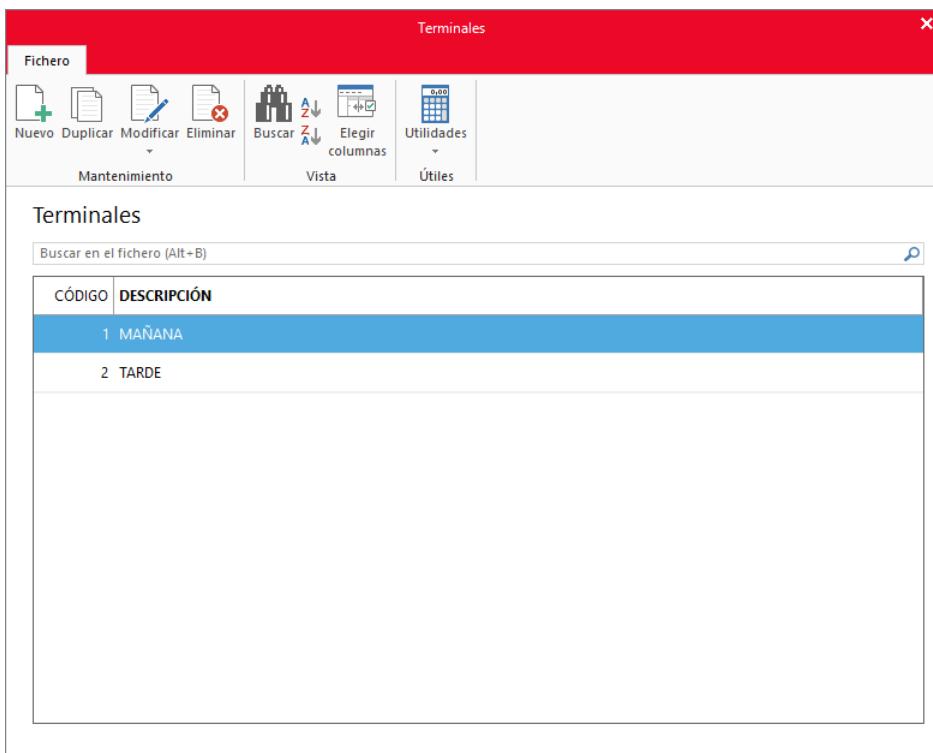
Al crear o editar un terminal, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código:** Código numérico de orden
- **Descripción del terminal**
- **Clave de acceso:** No obligatoria, y que caso de indicarla será requerida para iniciar la gestión con el terminal
- **Documento predefinido:** Seleccionaremos uno entre los creados en Tipos de documentos existente
- **Punto de venta:** Seleccionaremos el punto de venta donde este terminal conectará para realizar las ventas
- **Estado del terminal:** Este estado será Cerrado en su Creación, dato que cambiará a Abierto al iniciar la gestión con el terminal
- **Tipos de documentos:** De entre los documentos existentes, dejaremos marcados los permitidos para el terminal

TURNOS

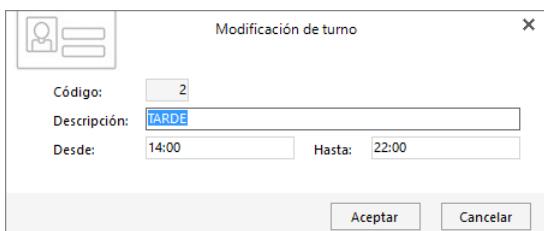
Desde esta opción tendrás acceso al fichero de **Turnos** de trabajo establecidos para los dependientes en la gestión de ventas en **TPVSOL**. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018



Las opciones del grupo **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles** son idénticas a las vistas en la pantalla de **Dependientes**, y que ya hemos detallado.

La pantalla de creación / modificación de un dependiente es la siguiente:



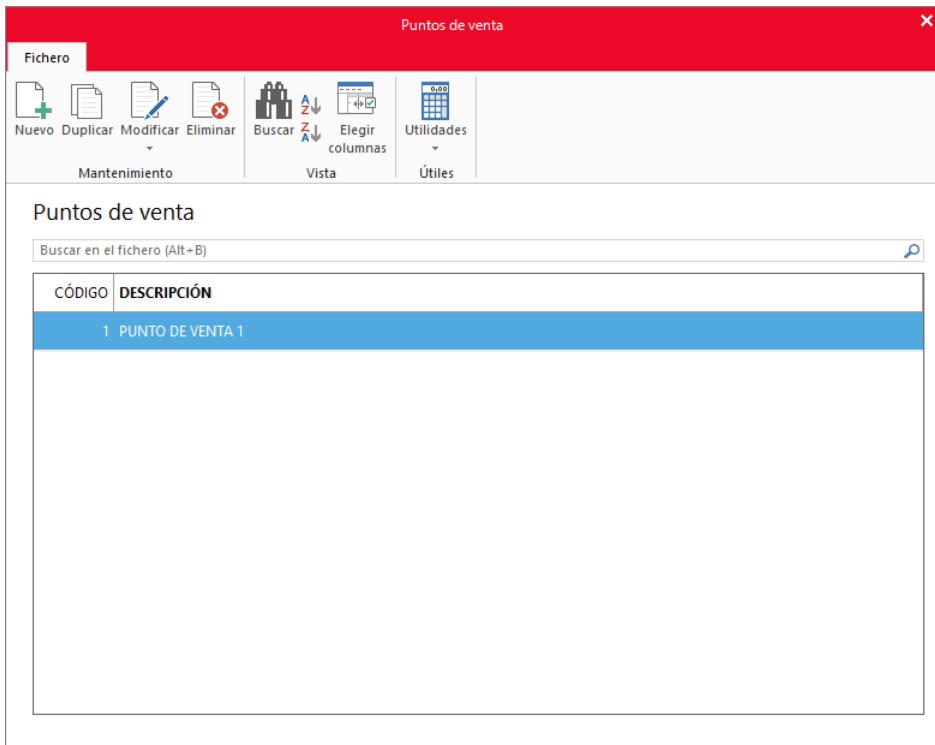
Al crear o editar un turno, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código:** Código numérico de orden.
- **Descripción**
- **Desde / Hasta:** Se indicará la franja horaria del turno de trabajo

PUNTOS DE VENTA

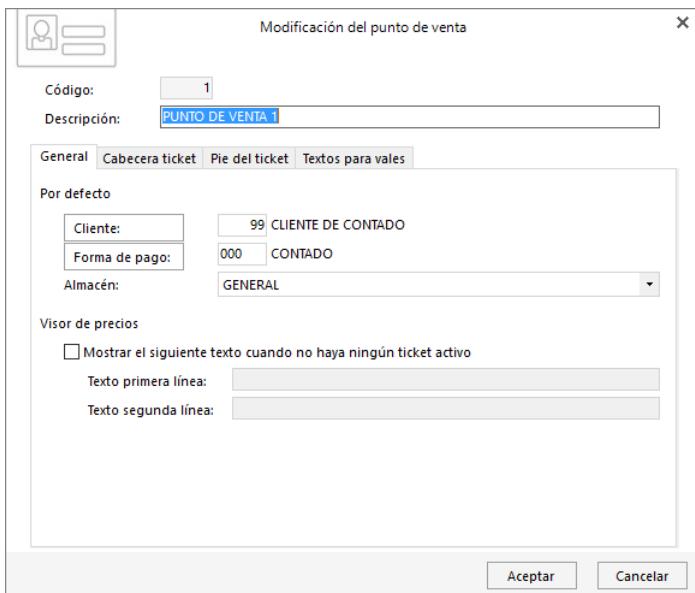
Desde esta opción tendrás acceso a los datos de los distintos puntos de venta existentes en la empresa y entre otros datos, podrás dejar configurado un cliente, forma de pago y almacén por defecto. Este dato es requerido al crear un **Terminal**, dejando asociado el terminal y el punto de venta. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018



Las opciones del grupo **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles** son idénticas a las vistas en las pantallas anteriores, tales como **Dependientes** o **Turnos**.

La pantalla de creación / modificación de un punto de venta es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un punto de venta está dividida en 4 solapas, además de los datos de cabecera donde se indicará el código y descripción del punto de venta:

- **General:** Configuración un Cliente y Forma de pago por defecto, además de la configuración de texto para el Visor de precios

FACTUSOL 2018

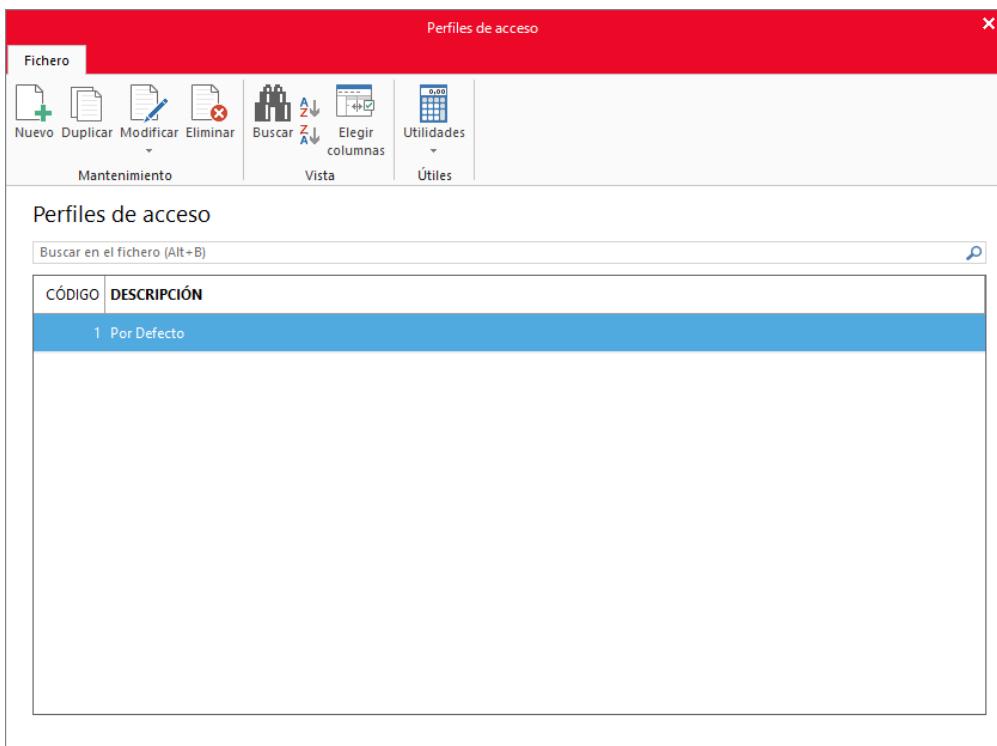
- **Cabecera de ticket:** Configuración de los textos para la cabecera del ticket, un logotipo y si deseamos que aparezcan impresos los datos del cliente
- **Pie del ticket:** Podremos configurar hasta 10 líneas de texto para el pie del ticket
- **Textos para vales:** Podremos configurar 5 líneas de texto para la cabecera y 4 líneas para el pie de los vales

PERFILES DE ACCESO

Desde esta opción tendrás acceso a los distintos perfiles de acceso al **TPVSOL**, existiendo uno por defecto llamado **Por defecto**.

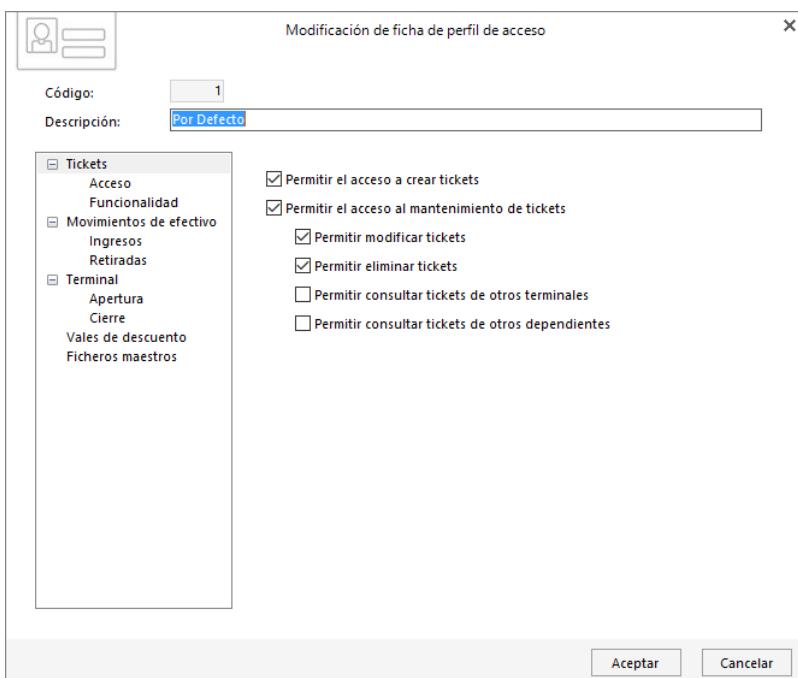
El perfil de acceso será dato requerido en la creación de un **Dependiente**, aprovechando su configuración para habilitar o deshabilitar opciones de la gestión diaria con **TPVSOL**. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

FACTUSOL 2018



Las opciones del grupo **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles** son idénticas a las vistas anteriormente en las anteriores pantallas.

La pantalla de creación / modificación de un perfil de acceso es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un perfil de acceso está dividida en 8 solapas, además de los datos de cabecera donde se indicará el código y descripción del perfil:

FACTUSOL 2018

- **Tickets – Acceso:** Configuración de acceso a ticket y a su modificación o eliminación
- **Ticket – Funcionalidad:** Configuración sobre ticket
- **Movimientos – Ingresos:** Nos permite habilitar el acceso a los ingresos de efectivo
- **Movimientos – Retiradas:** No permite habilitar el acceso a las retiradas de efectivo
- **Caja – Apertura:** Habilitar en el perfil la apertura de caja y la modificación de su saldo inicial
- **Caja – Cierre:** Habilitar la realización del cierre de caja, acceso al resumen de caja, modificación de la declaración de efectivo y al diario de cajas
- **Vales de descuento:** Acceso a los vales, así como a su modificación o eliminación
- **Ficheros maestros:** Desde esta solapa podemos atribuir al perfil permiso para realizar el mantenimiento de Clientes y Artículos, especificando si permitimos su creación, modificación, eliminación o solo su visualización

The screenshots show the 'Modificación de ficha de perfil de acceso' dialog box with the following configurations:

- Tickets - Acceso:** Shows checkboxes for creating tickets, maintaining tickets, modifying tickets, deleting tickets, and consulting tickets from other terminals.
- Tickets - Funcionalidad:** Shows checkboxes for modifying ticket totals, preventing modifying lines, preventing closing tickets, preventing modifying discounts, preventing closing tickets completely, not showing margin of sale, not showing price of cost, and showing client risk information.
- Movimientos - Ingresos:** Shows checkboxes for accessing cash inflows, realizing cash inflows, eliminating cash inflows, modifying cash inflows, and modifying the date and time of cash inflow.
- Movimientos - Retiradas:** Shows checkboxes for accessing cash withdrawals, realizing cash withdrawals, eliminating cash withdrawals, modifying cash withdrawals, and modifying the date and time of cash withdrawal.

FACTUSOL 2018

The screenshots show four different configurations of access profiles (Código: 1, Descripción: Por Defecto) with various permissions selected:

- Screenshot 1 (Top Left):** Focuses on Caja - Apertura. Permissions: Permitir realizar la apertura de la caja, Permitir modificar el saldo inicial de la caja.
- Screenshot 2 (Top Right):** Focuses on Terminal - Apertura. Permissions: Permitir realizar el cierre de terminal, Permitir acceso al resumen de terminal, Permitir modificar la declaración de efectivo, Permitir acceso al diario de terminales.
- Screenshot 3 (Bottom Left):** Focuses on Vales de descuento. Permissions: Permitir acceso a vales, Permitir realizar vales, Permitir eliminar vales, Permitir modificar vales.
- Screenshot 4 (Bottom Right):** Focuses on Ficheros maestros. Permissions: Permitir realizar el mantenimiento del fichero de clientes, Permitir acceso al mantenimiento del fichero de artículos, Permitir crear nuevos artículos, Permitir modificar artículos existentes.

TIPOS DE DOCUMENTOS

Desde esta opción tendrás acceso al fichero de **Tipos de documentos** que utilizaremos en la gestión y podremos indicar en la configuración de un **Terminal** como documento predefinido. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

The screenshot shows the 'Tipos de documento de TPVSOL' window with the following interface elements:

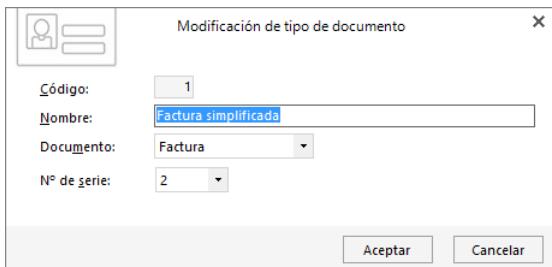
- Toolbar:** Includes buttons for Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Buscar, Elegir columnas, and Utilidades.
- Mantenimiento:** Buttons for Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar.
- Vista:** Buttons for Buscar, Elegir columnas, and Utilidades.
- Útiles:** Buttons for Elegir columnas and Utilidades.
- Search Bar:** Buscar en el fichero (Alt+B).
- Table:** Shows a list of document types with columns: CÓDIGO, NOMBRE, DOCUMENTO, and SERIE.

CÓDIGO	NOMBRE	DOCUMENTO	SERIE
1	Factura simplificada	Factura	2
2	Albarán	Albarán	1
3	Factura	Factura	1

FACTUSOL 2018

Las opciones del grupo **Mantenimiento, Vista y Útiles** son idénticas a las vistas en las pantallas anteriores.

La pantalla de creación / modificación de un dependiente es la siguiente:



Al crear o editar un tipo de documento de **TPVSOL**, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código:** Código numérico de orden
- **Nombre:** Indicaremos el nombre asignado al nuevo documento para **TPVSOL**
- **Documento:** Seleccionaremos entre Presupuesto, Pedido de cliente, Albarán y Factura cual utilizará el tipo de documento
- **Nº de serie:** Indicaremos a qué serie, de las 9 disponibles en **FACTUSOL** para generar documentos de venta, queremos que se guarden las ventas creadas con este tipo de documento

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Estas opciones permiten configurar distintos parámetros de **TPVSOL** de forma general para todos los puntos de venta. La pantalla que se nos muestra está dividida en 11 opciones:

- Tickets
- Artículos
- Ingresos de efectivo
- Retiradas de efectivo
- Vales
- Impresión
- Balanza
- Introducción de líneas de detalle
- Cierre
- Idioma
- Terminal remoto

FACTUSOL 2018

Tickets

Configuración de TPvSOL

Opciones de configuración para los tickets

Configuración Ventana de cobro del Ticket

- Permitir el uso de una segunda forma de pago para el cobro de los tickets
- Ofrecer total ticket como importe de cobro en la ventana de efectivo-cambio
- Mostrar siempre la información de cobro del último ticket

Al grabar un ticket negativo:

Cobros

- No imprimir el justificante de cobro
- No imprimir el desglose de facturas pendientes en el justificante
- Imprimir datos del cliente en el justificante

Opciones de configuración de la ventana de cobro del ticket y de Cobros

Artículos

Configuración de TpvSOL

Opciones de configuración para los accesos y la venta

Accesos y configuraciones de venta

- Permitir utilizar artículos sin código
- Permitir vender sin existencias suficientes
- Utilizar descripción larga del artículo al introducir las líneas

Accesos y configuraciones de venta:

- Uso de artículos sin código
 - Venta de artículos sin stock
- Utilización de la descripción larga del artículo

Ingresos de efectivo

Configuración de TpvSOL

Opciones de configuración para los ingresos en efectivo

Impresión

- Impresión directa de justificante
- Imprimir cabecera del cliente

Opciones para la impresión directa del ticket o impresión de la cabecera del cliente

Retiradas de efectivo

Configuración de TpvSOL

Opciones de configuración para los ingresos en efectivo

Impresión

- Impresión directa de justificante
- Imprimir cabecera del cliente

Opciones para la impresión directa del ticket o impresión de la cabecera del proveedor

Vales

Configuración de TpvSOL

Opciones de configuración para los vales canjeables

Forma de pago / contrapartida

Forma de pago que se asignará a los cobros por vale:

Contrapartida que se asignará a los cobros por vale:

Impresión

- Impresión directa de justificante
- Imprimir observaciones

Selección de forma de pago y contrapartida predeterminada.

Opciones de impresión directa del justificante e impresión de observaciones.

FACTUSOL 2018

Impresión

Configuración de TpvSOL

The window shows a sidebar with 'Tickets', 'Artículos', 'Ingresos de efectivo', 'Retiradas de efectivo', 'Vales', 'Impresión' (selected), 'Balanza', 'Introducción de líneas de detalle', 'Cierre', and 'Idioma'. The main panel is titled 'Configuración de impresión de tickets' and contains sections for 'Impresión del ticket' (checkboxes for header, lines, footer, and colors), 'Impresión en líneas de detalle' (checkboxes for VAT inclusion, summary lines, article code, percentage discount, unit price/color, and gift ticket), and 'Impresión en pie' (checkboxes for disclosure, payment detail, form of payment, and expanded total). It also includes dropdown menus for currency, change, articles, and discounts.

Aceptar Cancelar

Opciones de impresión de ticket:

- Cabecera del ticket
- Líneas de detalle
- Impresión del pie del ticket
- Configuración de impresión de colores (solo para puerto paralelo o serie)

Balanza

Configuración de TpvSOL

The window shows a sidebar with 'Tickets', 'Artículos', 'Ingresos de efectivo', 'Retiradas de efectivo', 'Vales', 'Impresión', 'Balanza' (selected), 'Introducción de líneas de detalle', 'Cierre', and 'Idioma'. The main panel is titled 'Opciones de configuración para la lectura de códigos impresos por balanzas' and contains fields for character positions in the barcode: start of article code (0), article code (0), start of price (0), price (0), start of quantity (0), and quantity (0). An example section shows a barcode structure.

Posibilidad de configurar una balanza con **TPVSOL** y que recoja automáticamente las cantidades.

Configuraremos la estructura del código indicando la posición de los caracteres para que sean perfectamente leídos por la balanza.

Introducción de líneas de detalle

Configuración de TPVSOL

The window shows a sidebar with 'Tickets', 'Artículos', 'Ingresos de efectivo', 'Retiradas de efectivo', 'Vales', 'Impresión', 'Balanza', 'Introducción de líneas de detalle' (selected), 'Cierre', 'Idioma', and 'Terminal remoto'. The main panel is titled 'Configuración de la introducción de las líneas de detalle' and contains sections for 'Introducción de líneas de detalle' (checkboxes for preventing entry without talla/color, automatic series/lot offer, and default quantity), 'Al cambiar el total de una línea de ticket' (radio buttons for adjusting quantity, price, or neither), 'Datos a solicitar en la introducción de líneas de detalle' (checkboxes for article code, description/concepto, cantidad, precio unitario, descuento 1, total, comisión agente, bultos, and quantity by omission), and 'Datos a mostrar en la introducción de líneas de detalle' (checkbox for showing price with VAT included).

Opciones de configuración de la introducción de líneas de detalle:

- Tallas y colores
- Series/Lotes
- Cambio de totales de línea
- Datos a solicitar en la introducción de una línea de detalle
- Mostrar o no los precios de artículos con IVA incluido

FACTUSOL 2018

Cierre

Configuración de TpvSOL

Opciones de configuración del cierre de caja

Control del cierre de caja

Tipo de control de cierre de caja: **Individual**

Impresión del cierre de caja

Imprimir la cabecera de la empresa
Imprimir desglose por departamentos
Induir el I.V.A. en el desglose
Imprimir desgloses por formas de pago
Induir I.V.A. en el desglose
Imprimir el primer y el último código de cada tipo de documento
Imprimir el resumen de cada documento
Imprimir resumen de ingresos de efectivo
Imprimir resumen de retiradas de efectivo
Imprimir sumatorios de bases e impuestos
Imprimir el nombre de la caja en el resumen (cambiado)
Imprimir detalle de efectivo en caja
Imprimir total pendiente de cobro
Imprimir desglose por secciones

Encontramos en esta opción opciones para el Control del cierre de caja e impresión del cierre de caja.

Idioma

Configuración de TPVSOL

Opciones de configuración para el idioma en la impresión de tickets

Impresión de ticket

Ticket nº: 1-000001 Fecha: 15/07/2008 Cargar valores en Castellano
Cargar valores en Catalá

Forma de pago: Contado

Nombre del cliente
Domicilio del cliente
Cod. Postal Población
Provincia
N.I.F.: N.I.F. del cliente

Para cambiar el texto que TPVSOL imprimirá en el ticket, sitúate en el campo cuya denominación deseas variar y teclea la nueva denominación.

ARTÍCULO UD. PRECIO DTO. TOTAL

Art. 1	2,00	3,50	0,00	7,00
Art. 2	1,00	1,00	10,00	0,90

Dispones para cada denominación de un número limitado de caracteres, dependiendo de la información que vaya a imprimirse en la linea en la que está situado el campo.

..... BASE IVA R.E.

7,90	18,00	1,27	4,00	0,28
------	-------	------	------	------

Información campo seleccionado:

Descuento aplicado: 0,83 Nº de caracteres: 11

TOTAL: 8,62 Efectivo: 10,00 Alineación: Izquierda

Cambio: 1,38

Nº Artículos: 2 Le ha atendido: Dependiente 1

IVA Incluido

Aceptar Cancelar

Posibilidad de cambiar el idioma en la impresión de ticket para los textos fijos, tales como:

- Fecha
- Forma de pago
- NIF
- Etc.

Terminal remoto

Configuración de TPVSOL

Indica si esta instalación se utilizará como terminal remoto

Terminal remoto

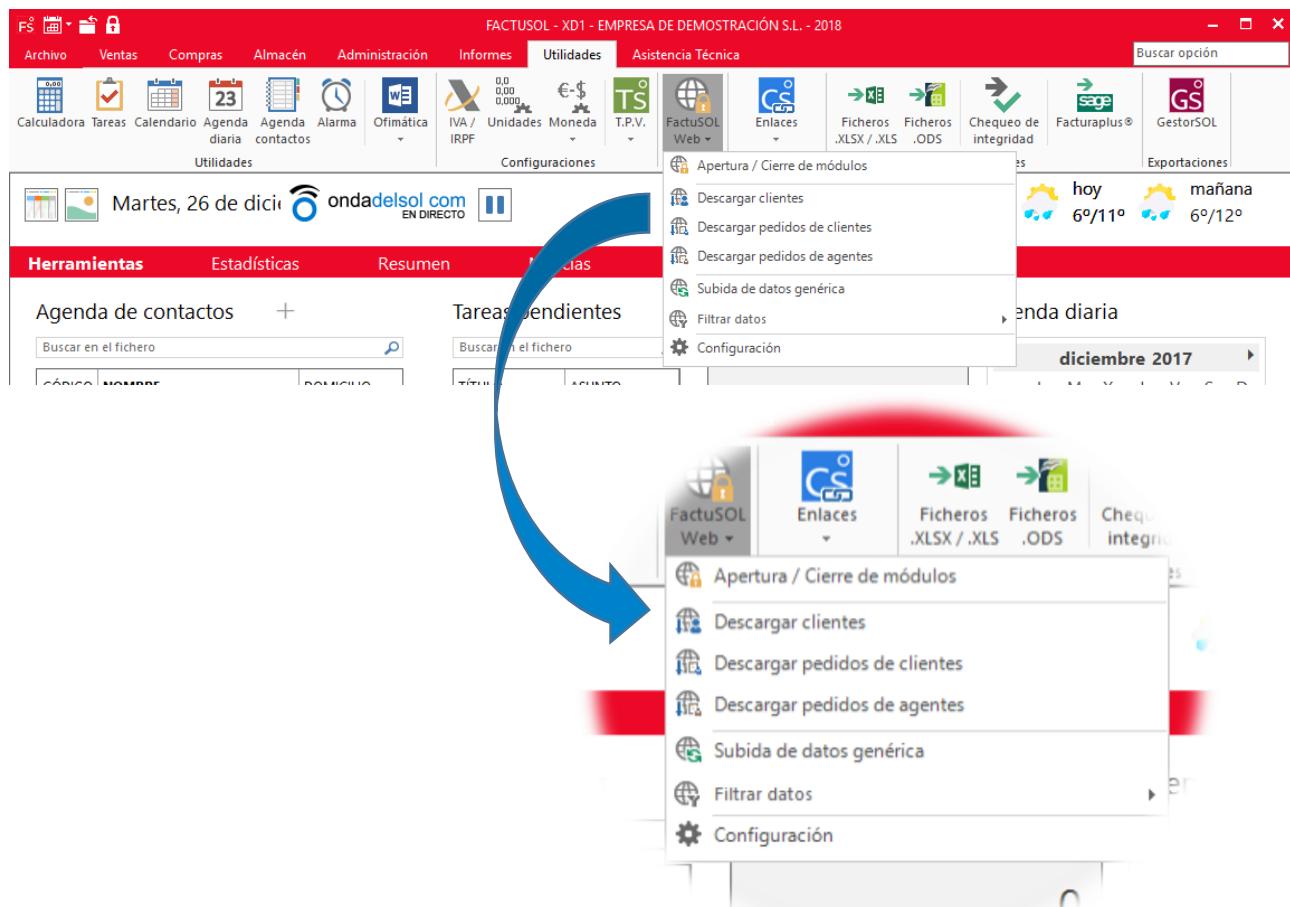
Activar el uso de terminal remoto
Solicitar la impresora en cada inicio de sesión

Posibilidad de:

- Activar el uso de terminal remoto
- Solicitar la impresión en cada inicio de sesión

FACTUSOL 2018

FACTUSOL WEB



APERTURA / CIERRE DE MÓDULOS

Desde esta opción tendrás acceso a la página web de apertura y cierre de módulos (debes indicar dicha página en la **Configuración de Internet**) desde la que podrás proceder a la apertura o cierre de todos o alguno de los módulos que componen la web.

Se recomienda proceder al cierre de los módulos como paso previo a la subida de la base de datos a Internet, para evitar cualquier problema a los usuarios que accedan a la web o los que ya se encuentren trabajando.

Es posible, desde esta página, comprobar el estado en el que se encuentran los distintos módulos.

Existe la posibilidad de introducir un texto que se mostrará a los usuarios para explicar el motivo del cierre de los módulos.

DESCARGAR CLIENTES

Este proceso descarga e introduce en **FACTUSOL** los clientes que se hayan dado de alta desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso y no obligar al usuario a la ejecución periódica de esta opción, es posible, desde la opción de configuración de Internet indicar al programa la descarga automática del fichero de clientes cada cierto intervalo de tiempo.

DESCARGAR PEDIDOS DE CLIENTES

Este proceso descarga e introduce en **FACTUSOL** los pedidos de clientes que se hayan realizado desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso y no obligar al usuario a la ejecución periódica de esta opción, es posible, desde la opción de configuración de Internet indicar al programa la descarga automática del fichero de pedidos de clientes cada cierto intervalo de tiempo.

DESCARGAR PEDIDOS DE AGENTES

Este proceso descarga e introduce en **FACTUSOL** los pedidos de clientes que hayan sido creados por tus agentes desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso y no obligar al usuario a la ejecución periódica de esta opción, es posible, desde la opción de configuración de Internet indicar al programa la descarga automática del fichero de pedidos de clientes realizados por agentes cada cierto intervalo de tiempo.

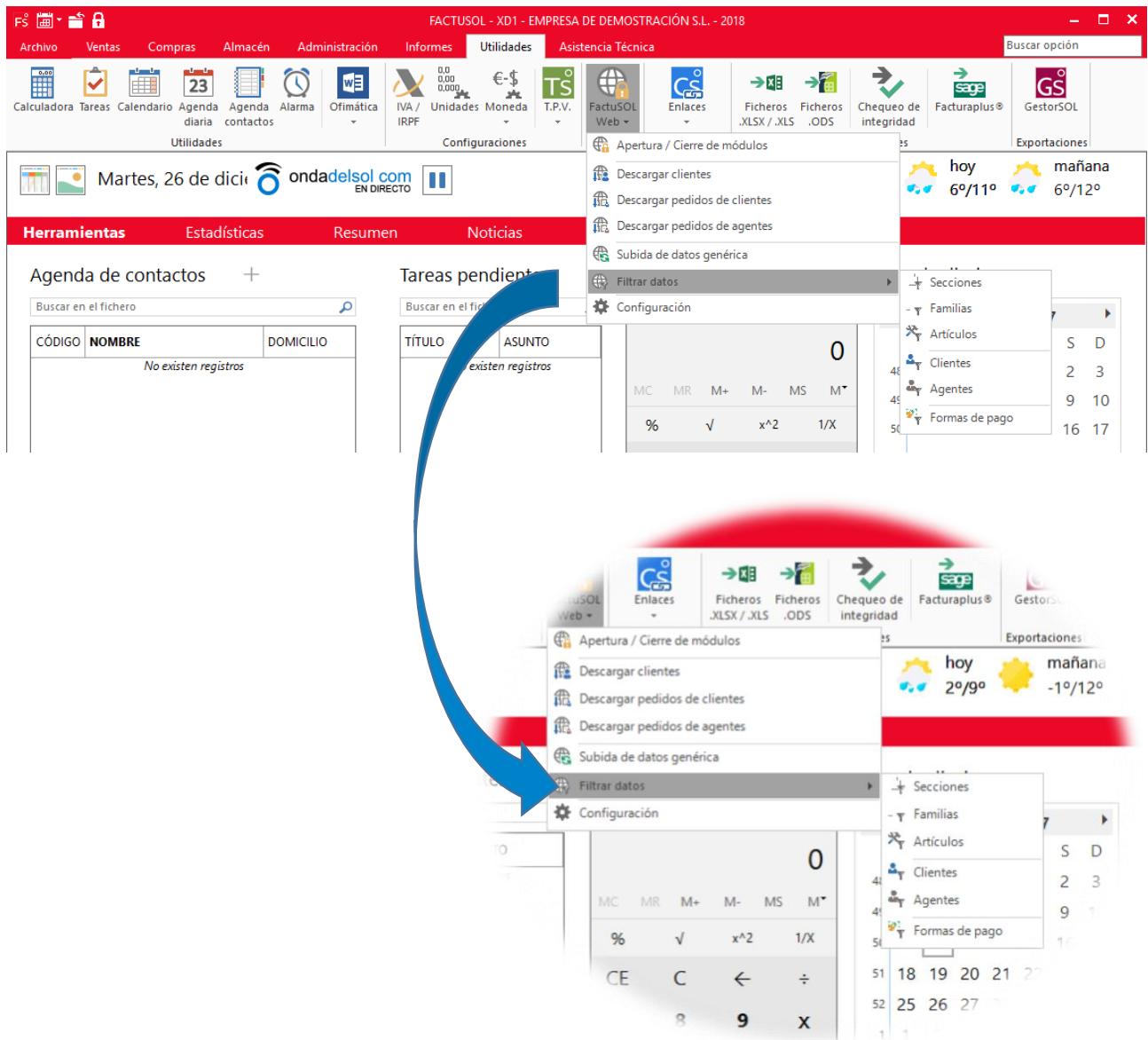
SUBIDA DE DATOS GENÉRICA

Este proceso confecciona una base de datos con todos los clientes, agentes, secciones, familias, artículos... que tengan activada su subida a la web. Una vez realizado este fichero y de forma automática, se procederá a la subida de la base de datos al servidor ftp que se haya indicado en la configuración de Internet.

Se recomienda proceder al cierre de los módulos, vea **Apertura/Cierre de módulos** del menú **Internet**, como paso previo a la subida de datos a la web.

FACTUSOL 2018

FILTRAR DATOS



Con el objetivo de mejorar la experiencia de uso del programa por parte del usuario, desde las distintas opciones de este menú, se puede proceder a activar o desactivar la subida a Internet de los distintos ficheros.

- **Secciones:** Se debe indicar un rango de secciones y la acción que se desea realizar. Se debe tener en cuenta que desactivar la subida a Internet de una sección provoca que ninguna familia que pertenezca a esta sección sea incluida en el fichero.
- **Familias:** Se debe indicar un rango de familias y la acción que se desea realizar. Se debe tener en cuenta que desactivar la subida a Internet de una familia provoca que ningún artículo que pertenezca a esta familia sea incluido en el fichero.

- **Artículos:** Se debe indicar un rango de artículos y la acción que se desea realizar. Se puede incluir un mensaje emergente, en la ficha de cada artículo filtrado, que será mostrado al usuario al utilizar este artículo en la web.
- **Clientes:** Se debe indicar un rango de clientes y la acción que se desea realizar.

Es posible generar de forma automática los códigos de usuario web de los clientes, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles para generar estos códigos:

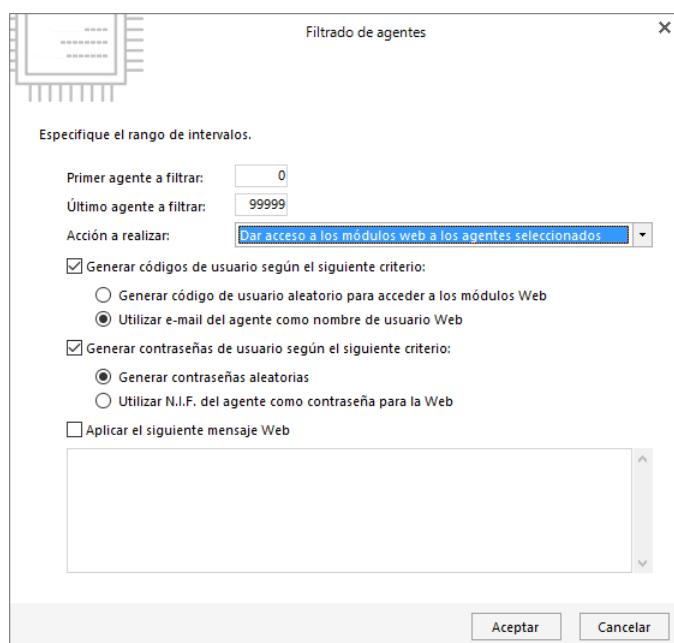
- Generar código de usuario aleatorio.
- Utilizar el e-mail del cliente, en caso de localizarse algún cliente sin e-mail en su ficha, se utilizará el código de cliente de **FACTUSOL** como código de usuario web.

Es posible generar de manera automática contraseñas para el acceso a la web del cliente, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles:

- Generar contraseñas aleatorias
- Utilizar el N.I.F. del cliente como contraseña para la web, en caso de localizarse algún cliente sin N.I.F. en su ficha, se procederá a la generación de una contraseña aleatoria para dicho cliente.

Se puede incluir para todos los clientes filtrados un mensaje emergente que visualizarán cada vez que accedan a la web como usuarios registrados.

- **Agentes:** Se debe indicar un rango de agentes y la acción que se desea realizar.



Es posible generar de forma automática los códigos de usuario web de los agentes comerciales, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles para generar estos códigos:

- Generar código de usuario aleatorio.

FACTUSOL 2018

- Utilizar el e-mail del agente, en caso de localizarse algún agente sin e-mail en su ficha, se utilizará el código de agente de **FACTUSOL** como código de usuario web.

Es posible generar de manera automática contraseñas para el acceso a la web del agente, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles:

- Generar contraseñas aleatorias
- Utilizar el N.I.F. del agente como contraseña para la web, en caso de localizarse algún agente sin N.I.F. en su ficha, se procederá a la generación de una contraseña aleatoria para dicho agente.

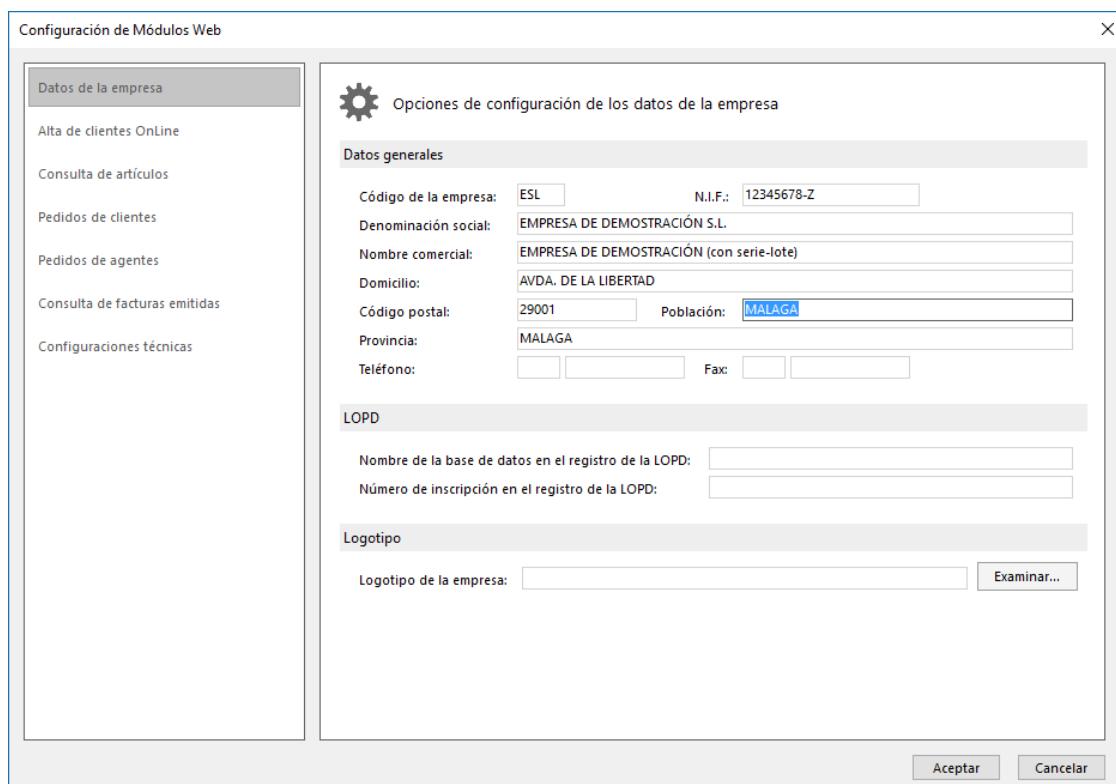
Se puede incluir para todos los agentes filtrados un mensaje emergente que visualizarán cada vez que accedan a la web como usuarios registrados.

- **Formas de pago:** Se debe indicar un rango de formas de pago y la acción que se desea realizar.

CONFIGURACIÓN

Desde esta opción se debe realizar la configuración y definir la forma en la que **FACTUSOL** interactuará con los módulos web, se puede realizar la activación/desactivación de los distintos módulos, definir los campos necesarios para dar de alta un nuevo cliente, configurar la descarga de los pedidos de cliente de forma automática, definir la serie que se utilizará en los pedidos realizados por los clientes, configuraciones técnicas...

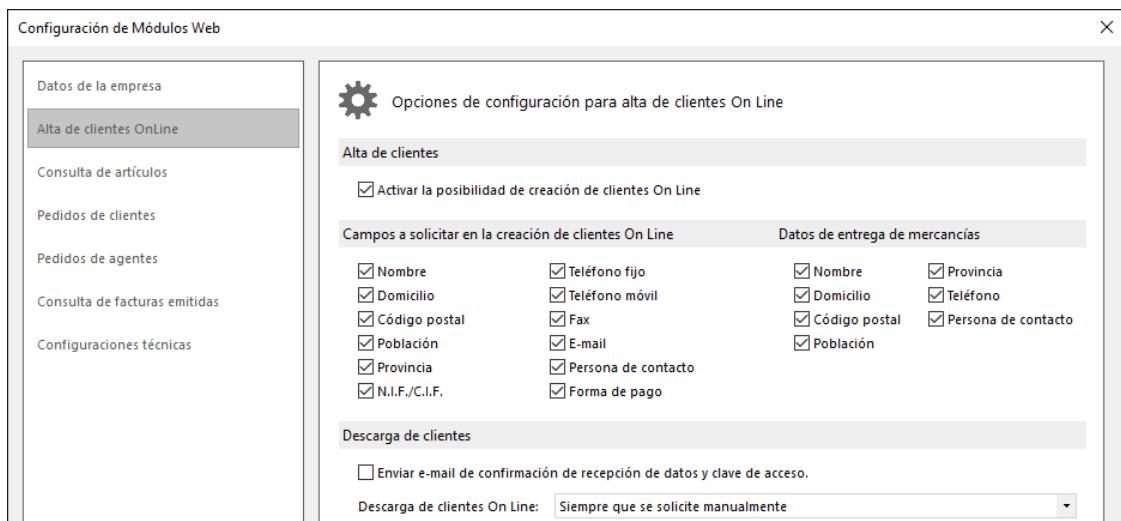
Solapa Datos de la empresa



- Código de empresa, N.I.F., denominación social, nombre comercial, domicilio, c.p., población, provincia, teléfono, fax: Estos datos serán mostrados al cliente en algunos apartados de la web.

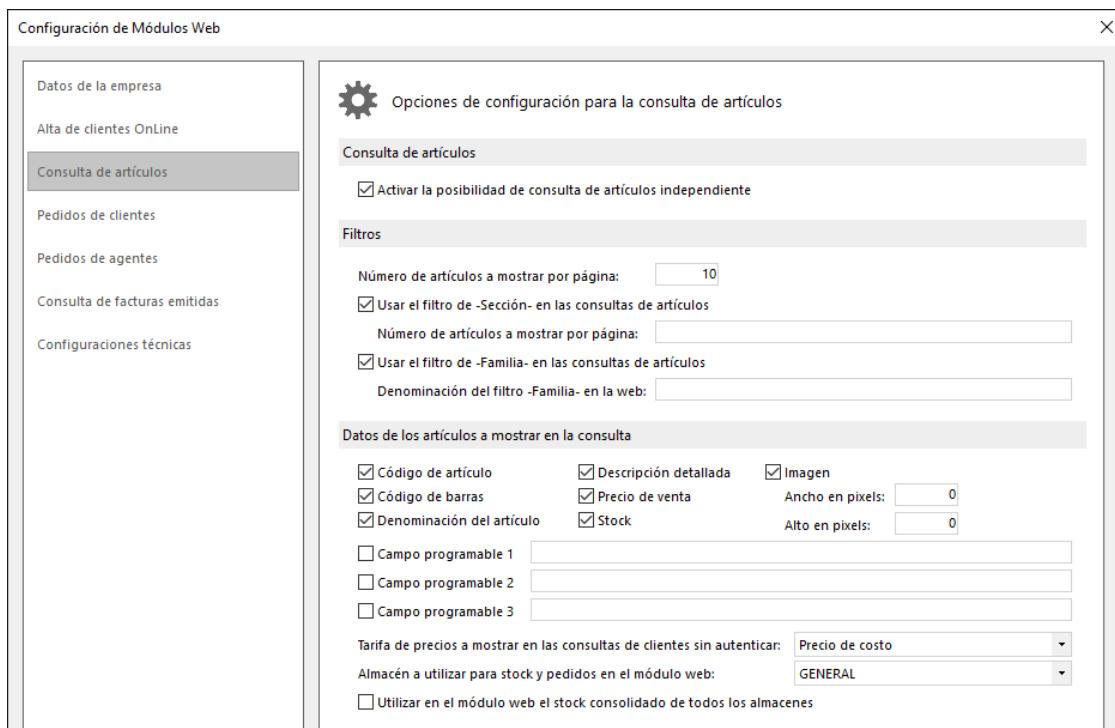
- Nombre de la base de datos en el registro de la LOPD y número de inscripción en el registro de la LOPD.
- Logotipo

Solapa Alta de clientes On-line



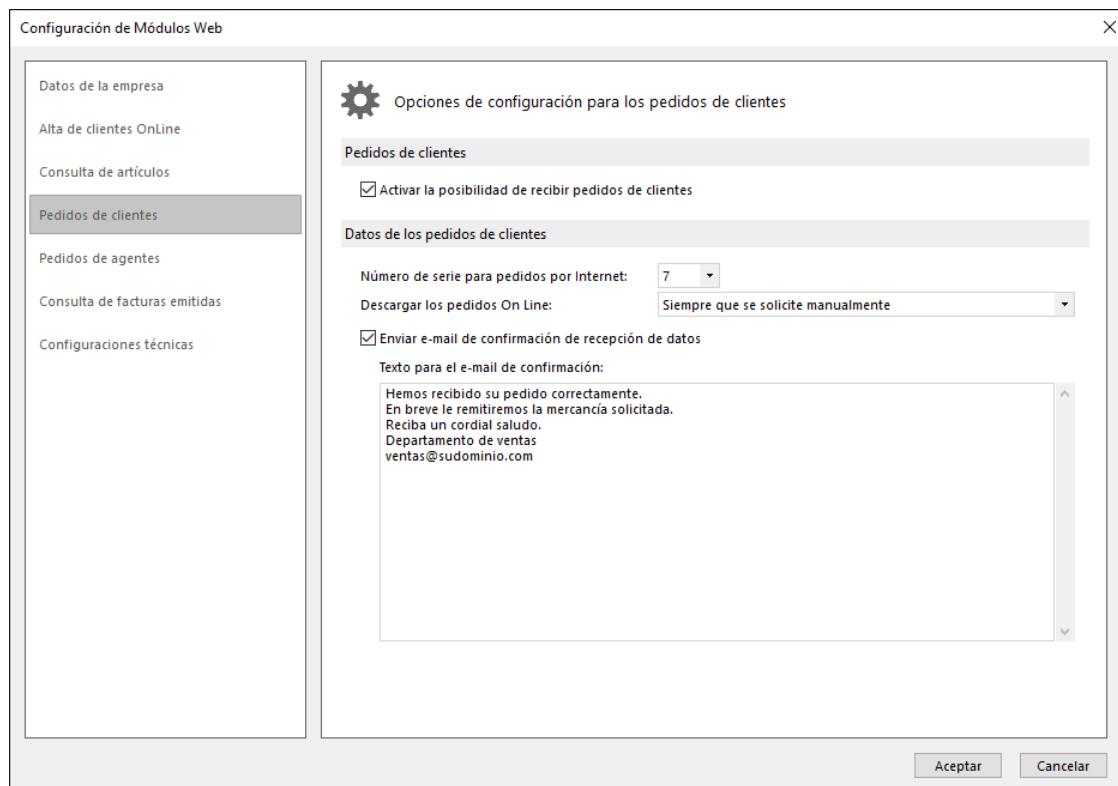
- Activar la posibilidad de creación de cliente On-line: Indica en este apartado si existirá la posibilidad de que los usuarios no registrados puedan darse de alta como nuevos clientes.
- Campos a solicitar en la creación de clientes On-line y entrega de mercancías: Indica que campos serán solicitados al usuario para proceder a su alta como cliente.
- Descargar los clientes On-line: Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos clientes desde la web.
- Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos y clave de acceso: Es posible, si activas esta opción enviar un e-mail al cliente confirmándole su código de usuario y contraseña de acceso a la web.

Solapa Consulta de artículos



- Activar la posibilidad de artículos independiente: Indica en este apartado si se podrán o no consultar sin necesidad de estar realizando un pedido.
- Nº de artículos a mostrar por página.
- Usar el filtro de –Sección- en las consultas de artículos, denominación del filtro –Sección- en la web.
- Usar el filtro de –Familia- en las consultas de artículos, denominación del filtro –Familia- en la web.
- Datos de los artículos a mostrar en la consulta: Debes seleccionar los campos que deseas mostrar en la consulta de artículos de la web, así como la tarifa de precios que se mostrará a los clientes no registrados y el almacén del que se obtendrá el stock.

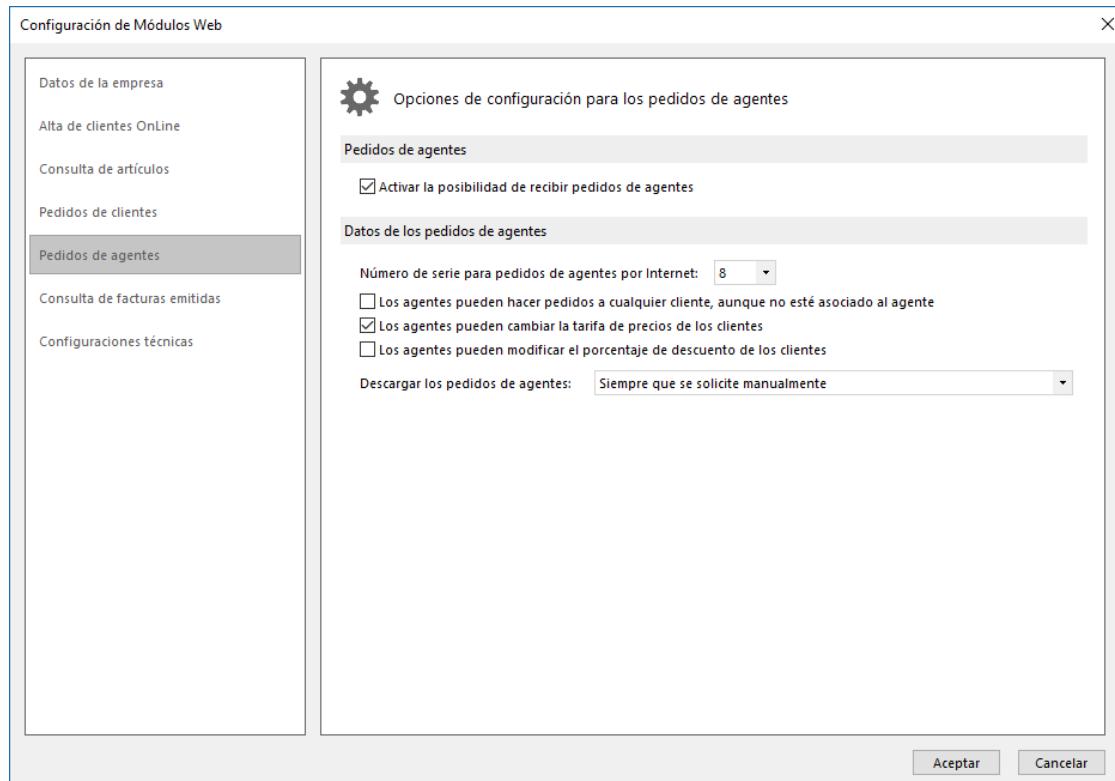
Solapa Pedido de cliente



Los datos que se solicitan son:

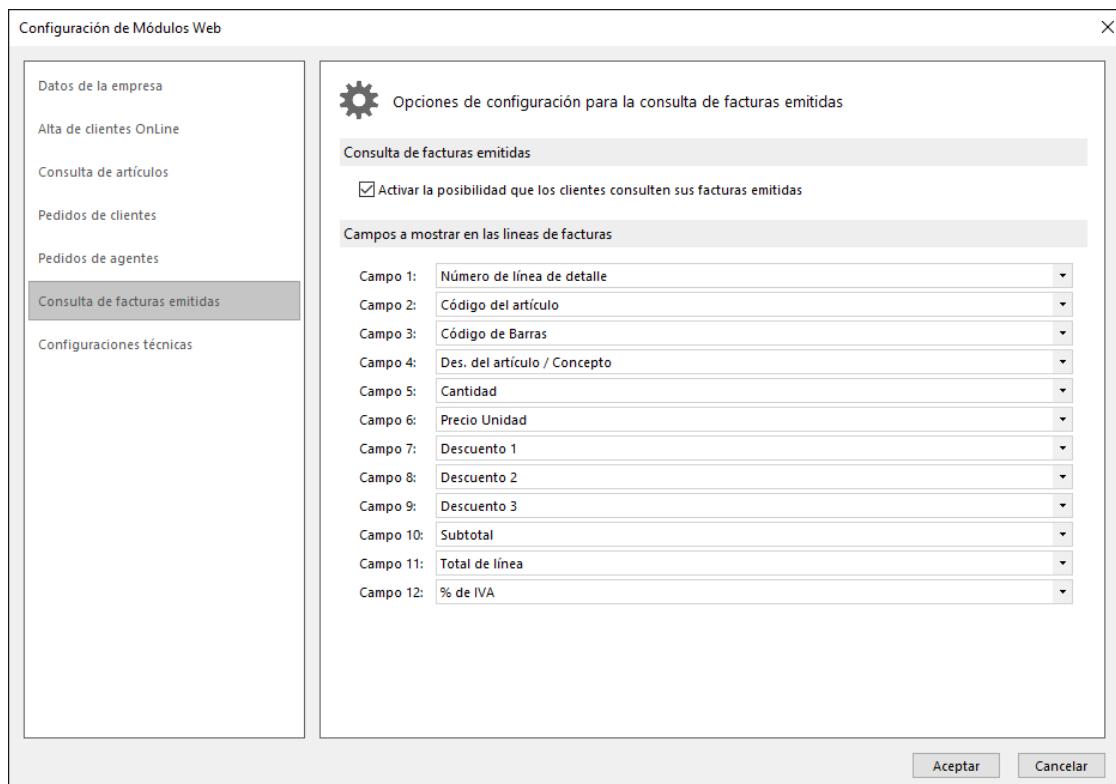
- Activar la posibilidad de recibir pedidos de cliente: Indica en este apartado si los clientes autentificados podrán realizar pedidos desde la web.
- Nº de serie para pedidos por Internet: Indica la serie que se utilizará para crear los pedidos de cliente que sean recibidos desde Internet.
- Descargar los pedidos de cliente On-line: Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos pedidos de clientes desde la web.
- Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos, texto para el e-mail de confirmación: Indica si se enviará un e-mail con el texto indicado al cliente una vez haya sido recibido e introducido en el programa su pedido.

Solapa Pedidos de cliente realizado por agentes



- Activar la posibilidad de recibir pedidos de agentes: Indica en este apartado si los agentes comerciales autentificados podrán realizar pedidos desde la web.
- Nº de serie para pedidos de agentes por Internet: Indica la serie que se utilizará para crear los pedidos de cliente realizados por agentes comerciales que sean recibidos desde Internet.
- Los agentes pueden cambiar la tarifa de precios: Indica si un agente comercial puede en el momento de confeccionar un pedido cambiar la tarifa de precios a la que está sujeto el cliente.
- Descargar los pedidos de agentes On-line: Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos pedidos realizados por agentes desde la web.

Solapa Consulta de facturas



- Activar la posibilidad de que los clientes consulten sus facturas emitidas: Indica si existirá la posibilidad de que un cliente pueda consultar su facturación on-line.
- Campos a mostrar en las líneas de facturas: Indica, de entre los disponibles, los campos que visualizará el cliente de cada una de las líneas de factura.

Solapa Configuraciones técnicas

Configuración de Módulos Web

Datos de la empresa
Alta de clientes OnLine
Consulta de artículos
Pedidos de clientes
Pedidos de agentes
Consulta de facturas emitidas
Configuraciones técnicas

Opciones de configuraciones técnicas

Configuraciones técnicas

Dirección del servidor FTP:	<input type="text" value="ftp.sudominio.com"/>	Puerto:	<input type="text" value="21"/>
Nombre del usuario:	<input type="text" value="usuario@sudominio.com"/>		
Contraseña del usuario FTP:	<input type="password" value="#####"/> Mostrar caracteres		
Protocolo:	<input type="button" value="FTP - Protocolo de transferencia de archivos"/>		
Modo de transferencia:	<input type="button" value="Pasivo"/>		

Rutas

Carpeta de subida para el archivo de texto ASCII:	<input type="text" value="/basesdedatos/"/>
Ruta de página de activación de actualización:	<input type="text" value="http://www.suweb.com/tienda/BBDD/index.html"/>
Carpeta de ejecución del proyecto:	<input type="text" value="/imagenesarticulos/"/>
Subcarpeta de imágenes de artículos:	<input type="text" value="/imagenesarticulos/"/>
Subcarpeta de pedidos validados:	<input type="text" value="/pedidosvalidados/"/>
Subcarpeta de clientes creados On Line:	<input type="text" value="/clientesnuevos/"/>
Ruta de página de administración:	<input type="text" value="http://www.suweb.com/tienda/admin/"/>

Los datos solicitados en esta pantalla son:

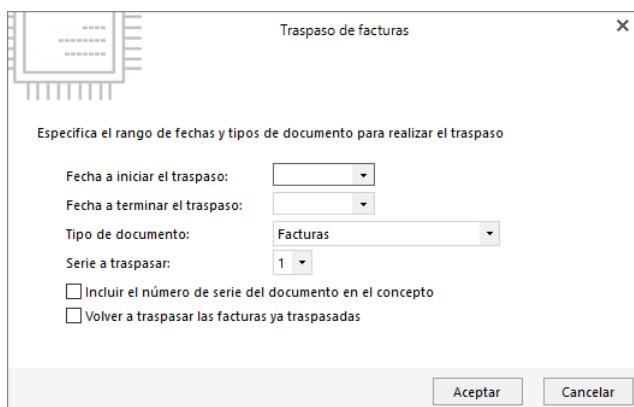
- Carpeta de subida para fichero de texto ASCII: Indica la carpeta en la que **FACTUSOL** debe situar el fichero de texto con la información necesaria para la actualización de la base de datos MySQL.
- Nombre de fichero de texto ASCII: Indica el nombre con el que se debe almacenar dicho fichero.
- Ruta de página de activación de actualización: Indica la página que realizará el proceso de actualización de la base de datos MySQL a partir del fichero de texto ASCII generado por **FACTUSOL**.
- Dirección del servidor FTP: Indica la dirección del servidor FTP al que se realizará la subida de los distintos ficheros.
- Nombre de usuario FTP: Indica el nombre de usuario FTP, que será utilizado para establecer la conexión con el servidor.
- Contraseña del usuario FTP: Indica la contraseña del usuario FTP, que será utilizada para establecer la conexión con el servidor.
- Carpeta de imágenes de artículos: Indica la carpeta en la que se encuentran almacenadas las imágenes de los artículos que serán utilizadas en las consultas de éstos.
- Carpeta remota de pedidos validados: Indica la carpeta de la que **FACTUSOL** deberá descargar los pedidos realizados tanto por clientes como por agentes.
- Carpeta remota de clientes creados On-line: Indica la carpeta de la que **FACTUSOL** deberá descargar los clientes dados de alta on-line.
- Ruta de página de apertura y cierre de módulos: Indica la página web que realizará el proceso de cierre y apertura de los distintos módulos que componen la web.

ENLACE CONTABLE – GRUPO SAGE

TRASPASOS A CONTAPLUS® ©

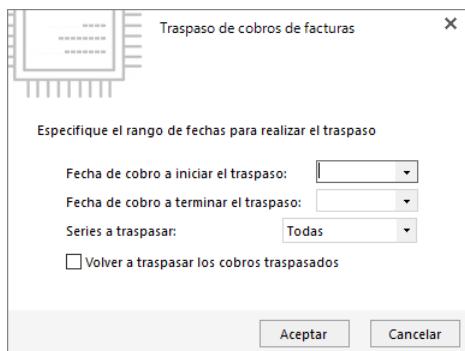
FACTURAS ENTRE FECHAS / FACTURAS ENTRE NÚMEROS

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de fechas o un intervalo de números, al programa enlazado de contabilidad **Contaplus®**.



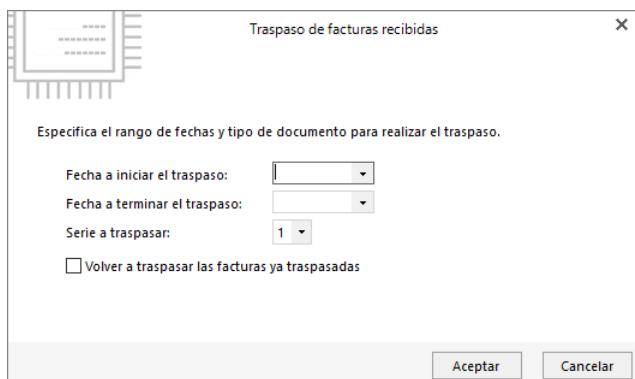
COBROS DE FACTURAS / COBROS DE ALBARANES

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **Contaplus®**, los cobros de facturas / albaranes introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.



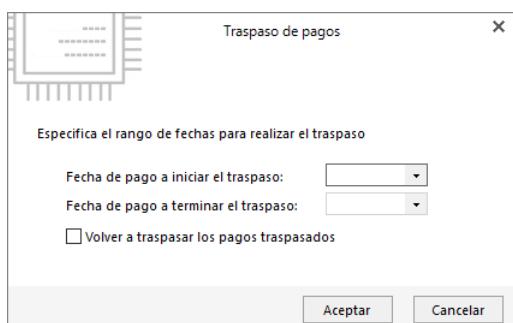
FACTURAS RECIBIDAS

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **Contaplus®** de las facturas recibidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.



PAGOS DE FACTURAS RECIBIDAS

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **Contaplus®**, los pagos de facturas realizados en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.



INSTALACIÓN

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad. Los datos se distribuyen en 3 apartados:

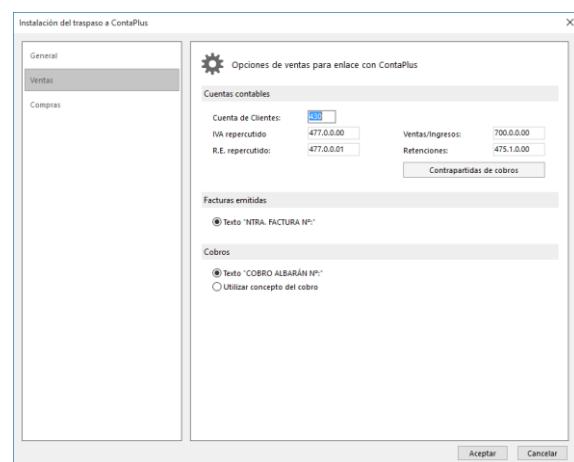
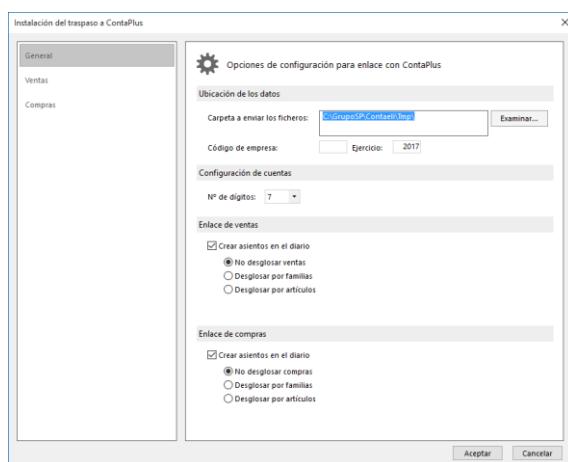
General

En este apartado se indicará la ruta exacta en la que se almacenarán los ficheros de enlace con **Contaplus®**, el código de la empresa y el ejercicio.

Debes indicar también, la configuración de los números de dígitos para los diferentes niveles de las cuentas.

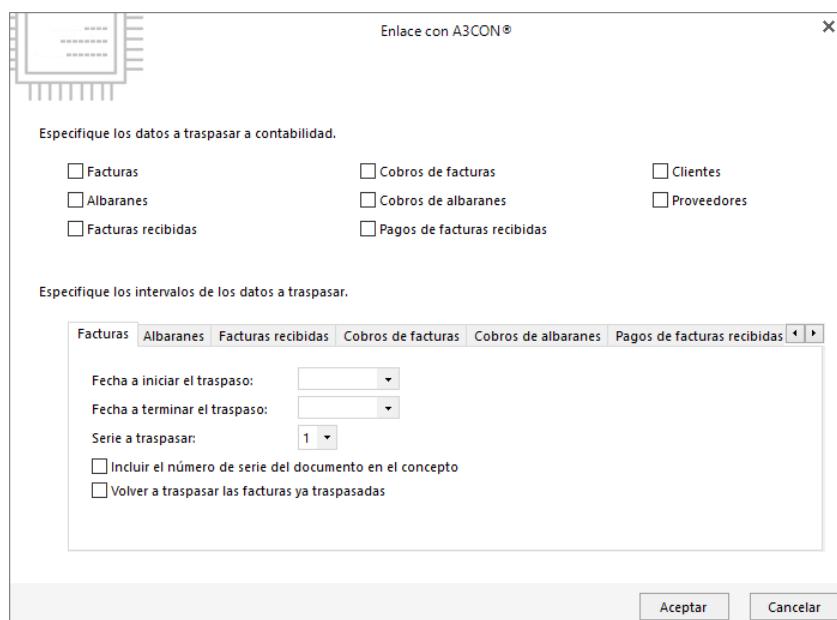
Ventas y compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a **Contaplus®**.



TRASPASO A A3CON

TRASPASAR TODO



Al ejecutar el proceso tienes que seleccionar en primer lugar qué datos quieras traspasar a contabilidad: facturas, albaranes, facturas recibidas, cobros de facturas, cobros de albaranes, pagos de facturas recibidas, clientes y/o proveedores.

A continuación y en las solapas de la parte inferior de la pantalla, es necesario que introduzcas los intervalos de los datos a traspasar.

INSTALACIÓN

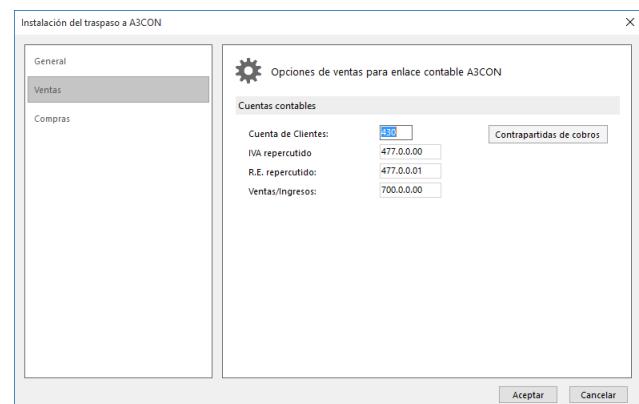
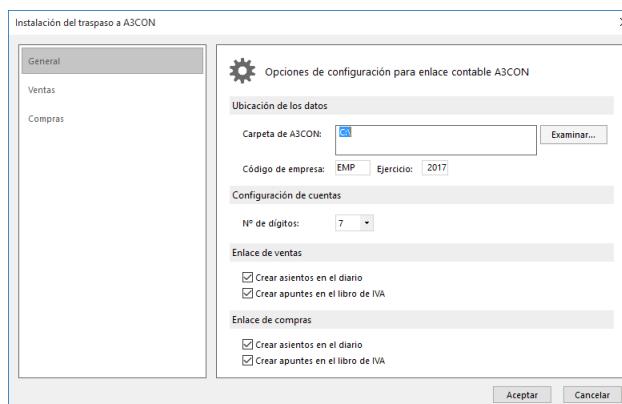
En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad. Los datos se distribuyen en 3 apartados.

General

En esta se indicará la ruta exacta en la que se encuentran los datos contables, el código de la empresa y el ejercicio (año). Debes indicar igualmente, la configuración de los números de dígitos para los diferentes niveles de las cuentas.

Ventas y compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a A3CON.



16.- COPIA DE SEGURIDAD

COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de las opciones del icono **Seguridad**.



La finalidad de este proceso es realizar una copia en un dispositivo de almacenamiento externo o en una carpeta de tu ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor **FTP**.

Es posible que, por algún tipo de problema físico en tu equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de tu disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realices.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad no depende de la cantidad de datos que introduzcas en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que puedas o quieras asumir como usuario del programa.

Datos de la empresa

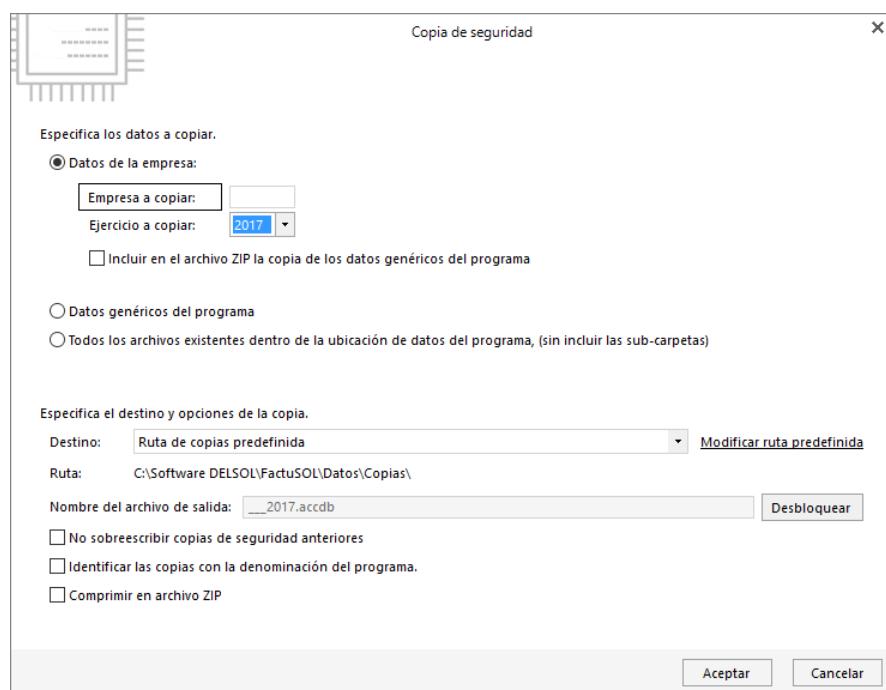
El proceso de copias de seguridad solicitará que selecciones una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Puedes optar por incluir los datos genéricos del programa, para ello marca la opción **Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa**.

Datos genéricos del programa

El proceso de copias de seguridad proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales etc.

Todos los archivos existentes dentro de la ubicación de datos del programa (sin incluir las subcarpetas).

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.



También debes indicar en qué lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa te facilita cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Ruta de copias predefinida, ubicación predeterminada de copias de seguridad.
- Ubicación específica.
- Correo electrónico.
- Servidor ftp configurado.

FACTUSOL 2018

Ruta de copias predefinida. Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro de menú **Archivo > Opciones** > opción **Ubicaciones**, se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta **Copia** dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta que, al hacer una copia de seguridad con este método, y eliges una carpeta de tu ordenador, el proceso garantizará la seguridad de tus datos frente a algunos problemas, pero si se averiase su disco duro también perderías la copia de seguridad.

Modificar ruta predefinida. Mediante este botón podrás cambiar la ubicación predeterminada donde se realiza la copia de seguridad.

Ubicación específica: Puedes seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices habitualmente un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

Correo electrónico: Servirá para enviar la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como dato adjunto. **FACTUSOL** ofrece también la posibilidad de enviar este fichero comprimido.

Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

El programa recordará la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

Servidor ftp: A través de esta opción puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos de **FACTUSOL**, realizando el envío a tu servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso de dicho servidor, (a través del botón **Configurar servidor FTP**), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

No sobrescribir copias de seguridad anteriores. Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las anteriores.

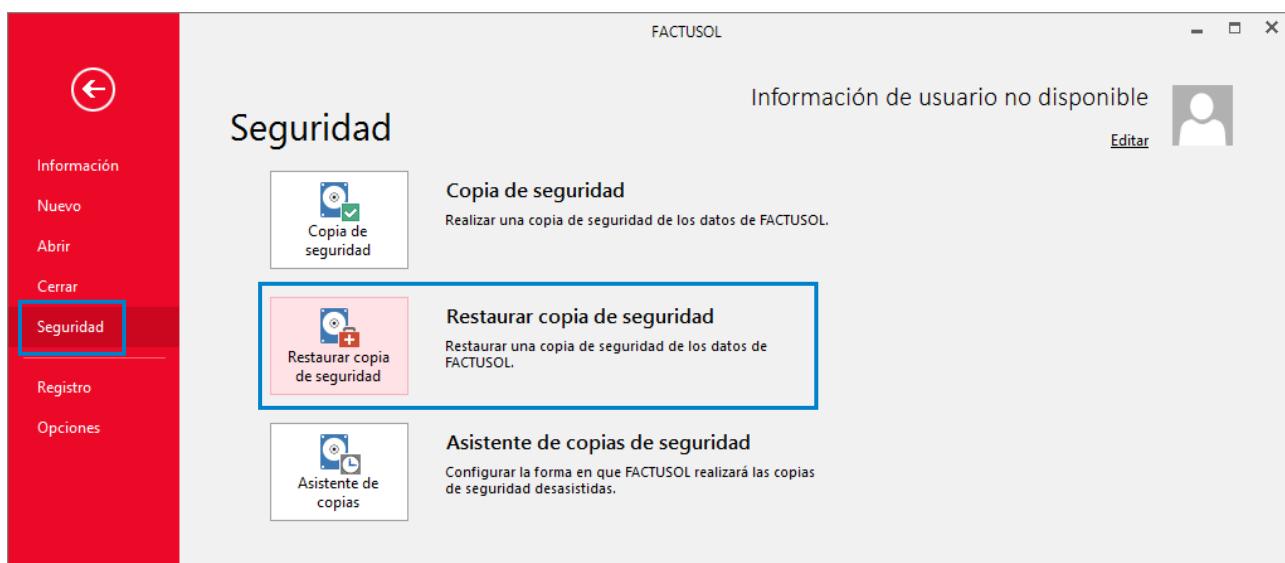
Identificar las copias con la denominación del programa. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad con un identificativo de cada una de nuestras aplicaciones. Así no habrá problemas a la hora de poner las copias de seguridad de nuestras aplicaciones en un único dispositivo de almacenamiento.

Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

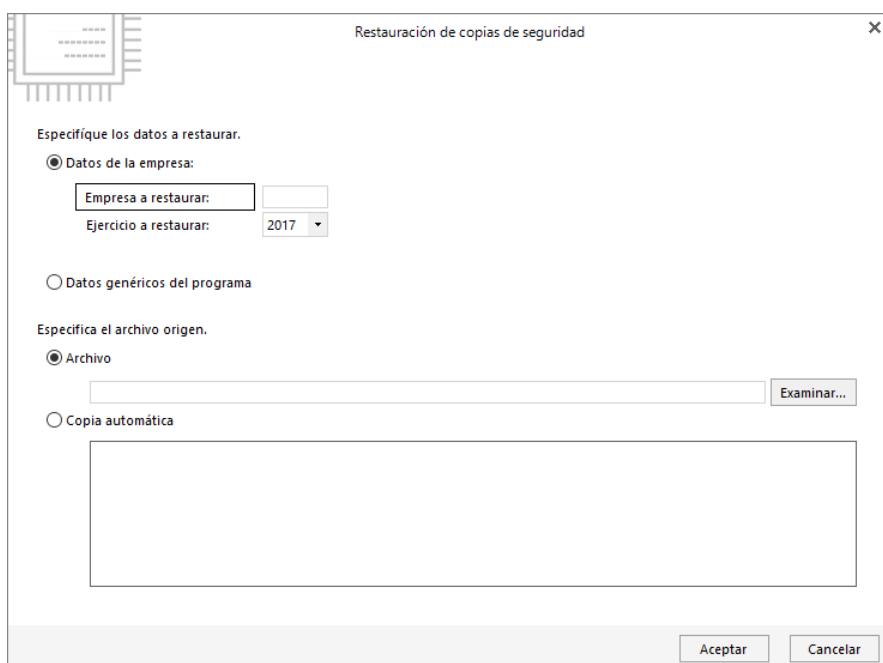
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de la opción **Seguridad**.





En este proceso podrás restaurar una copia de seguridad realizada con anterioridad en la opción **Restaurar copia de seguridad**.



Restaurando una copia, la información de la empresa que restaures quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debes asegurarte de que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarse la perdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no estás seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos o carpetas diferentes a los existentes.

ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD DESASISTIDAS

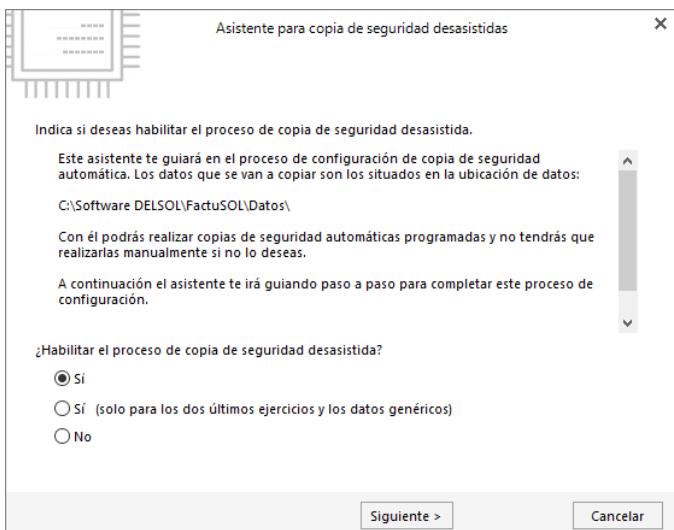
A través de esta opción puedes activar si lo deseas un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática.



Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure.

Debes completar los ocho pasos necesarios indicando la configuración deseada:

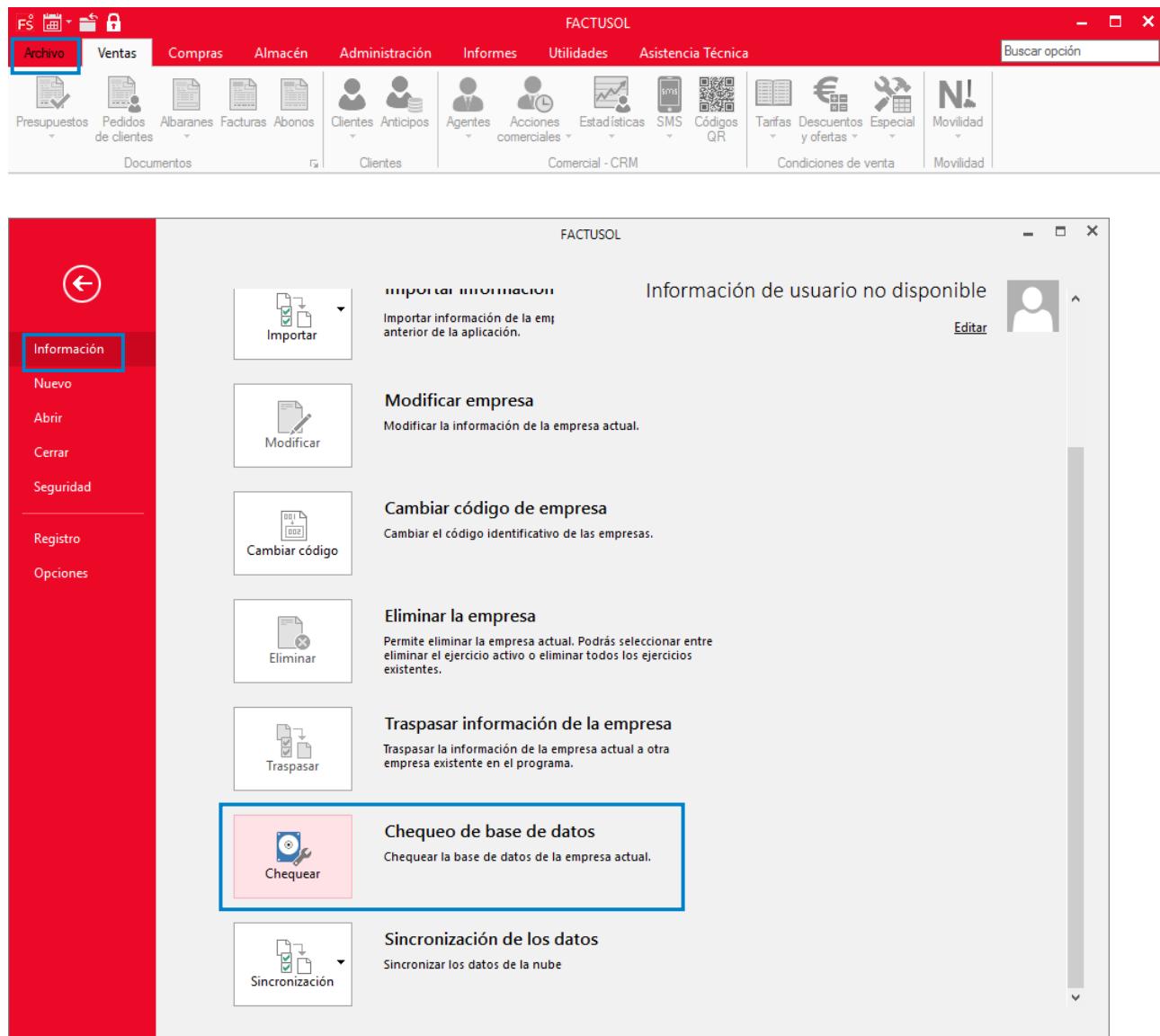
1. Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida. Puedes habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que deseas. Si deshabilitas la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite.
2. Ruta de copia de seguridad. Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de su red local.
3. Nº de días entre copias de seguridad: Introduce el rango de días para que el programa te genere la copia de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, debes valorar el riesgo que asumes. Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.



4. Avisar, sí o no: Seleccionando **Sí**, se mostrará un mensaje preguntando si deseas realizar en ese momento la copia de seguridad. Si eliges **No**, la copia se realizará de modo automático sin avisarte. En ambos casos no podrás trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.
5. Sustituir la copia anterior: Si eliges **Sí**, sobrescribirás la copia anterior realizada. Si eliges **No**, se creará una nueva copia cada vez que se realice. Si no sustituyes la copia anterior, cada copia que hagas ocupara espacio en su disco duro.
6. Comprimir la copia: Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de sus bases de datos. Si no comprimes la copia de seguridad, se creará en la ubicación seleccionada una copia exacta al contenido de la carpeta \Datos.
7. Al entrar o al salir del programa: Si seleccionas hacer la copia al entrar en el programa, esta se hará antes de que comiences a trabajar con el programa. Si seleccionas al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.
8. Finalizar: Si habilitas la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciarán las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

CHEQUEO DE BASES DE DATOS

Esta opción se encuentra dentro del menú **Archivo** > opción **Seguridad**.



Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

FACTUSOL incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento. No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace **imprescindible** crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.