

Unidad 11 - Solucionario ejercicios GESCOM, S.L.

Gestión de compras

FACTUSOL 2018 – TPVSOL 2018



En colaboración con:



ÍNDICE

ÍNDICE	3
¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ESTE MANUAL?	4
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE FACTUSOL Y TPVSOL	5
Licencia de uso del programa	5
Requerimientos de los programas	6
Instalación del programa FACTUSOL	6
Instalación del programa TPVSOL.....	7
INICIAR UNA SESIÓN CON EL PROGRAMA.....	8
Pantalla de inicio de sesión FACTUSOL.....	8
Pantalla de inicio de sesión TPVSOL	10
Pantalla Recientes	11
Definición de pantalla.....	14
Configuración del programa FACTUSOL	19
Configuración del programa TPVSOL.....	23
COPIAS DE SEGURIDAD.....	33
Unidad 11.- EMPLEO DEL TERMINAL PUNTO DE VENTA (TPV) EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA.....	36
1 – Software de gestión del TPV (pág. 189 del libro gestión de compras).....	36
Caso práctico 1	37
Caso práctico 2	44
Caso práctico 3	48
Caso práctico 4	50
Caso práctico 5	55
Caso práctico 6	59
Caso práctico 7:	64
2 – Gestión de los documentos de compraventa.....	75
Caso práctico 8	75
Caso práctico 9	80
Caso práctico 10	82
Caso práctico 11	84
Caso práctico 12	89
Caso práctico 13	91
3 – Operaciones de caja.....	93
Caso práctico 14	93
Caso práctico 15	97
4 – Informes de compras, ventas y almacén	102

¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ESTE MANUAL?

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo con los materiales formativos del módulo Gestión de Compras de la editorial McGraw-Hill.

Consta de dos partes principales:

- La primera está orientada a la instalación y la puesta en marcha y configuraciones generales de la aplicación informática, así como a la adquisición de los conocimientos básicos acerca de su interface y de la disposición de las opciones.
- La segunda detalla cada una de las opciones del programa que son necesarias para el desarrollo del Solucionario de ejercicios de la Unidad 11 referente a la empresa GESCOM, S.L.

Este manual puede ser descargado en la dirección de Internet:

<http://www.sdelsol.com/mcgraw-hill/>

INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE FACTUSOL Y TPVSOL

Licencia de uso del programa

El uso y posesión de este programa están sujetos a los siguientes términos legales:

1. La sola posesión de este programa supone la aceptación de todas y cada una de las condiciones de esta Licencia de uso del programa.
2. LICENCIA: **Software del Sol, S.A.** cede el derecho a uso de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para tantos ordenadores como se desee.
3. **Software del Sol, S.A.**, permite al usuario realizar copias del soporte magnético, óptico, o electrónico del presente programa y también la distribución de las mismas siempre que se realice de forma gratuita.
4. **Software del Sol, S.A.** se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.
5. GARANTIA. La única garantía que **Software del Sol, S.A.** proporciona sobre el programa es la sustitución del soporte magnético, óptico, o electrónico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones durante el periodo de un año a partir de la fecha de su adquisición.

Software del Sol, S.A. no se compromete ni responsabiliza con ninguna persona o entidad en todo lo relativo a cualquier perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso de este programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo, sin limitarse a las siguientes eventualidades: interrupciones del trabajo, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas, como resultado de la utilización del mismo.

El programa se vende "tal como es", no aceptándose reclamaciones por "supuestas" especificaciones que el mismo debería cumplir.

6. **Software del Sol, S.A.** se reserva el derecho a cambiar las especificaciones de este programa sin previo aviso.

El desconocimiento de estas cláusulas no exime de su responsabilidad a los usuarios.

Si no está conforme con la Licencia de uso del programa, no instale este producto. En caso de que estuviese instalado, desinstálelo de forma inmediata.

Requerimientos de los programas

Los requisitos mínimos para la instalación de las aplicaciones **FACTUSOL** y **TPVSOL** 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 del programa FACTUSOL

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

Puedes descargar el programa desde la dirección:

<http://www.sdelsol.com/mcgraw-hill/>

Una vez que aparezca en tu pantalla el programa de instalación, debes seguir las instrucciones.

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



Instalación del programa TPVSOL

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

Puedes descargar el programa desde la dirección:

<http://www.sdelisol.com/mcgraw-hill/>

Una vez que aparezca en tu pantalla el programa de instalación, debes seguir las instrucciones.

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

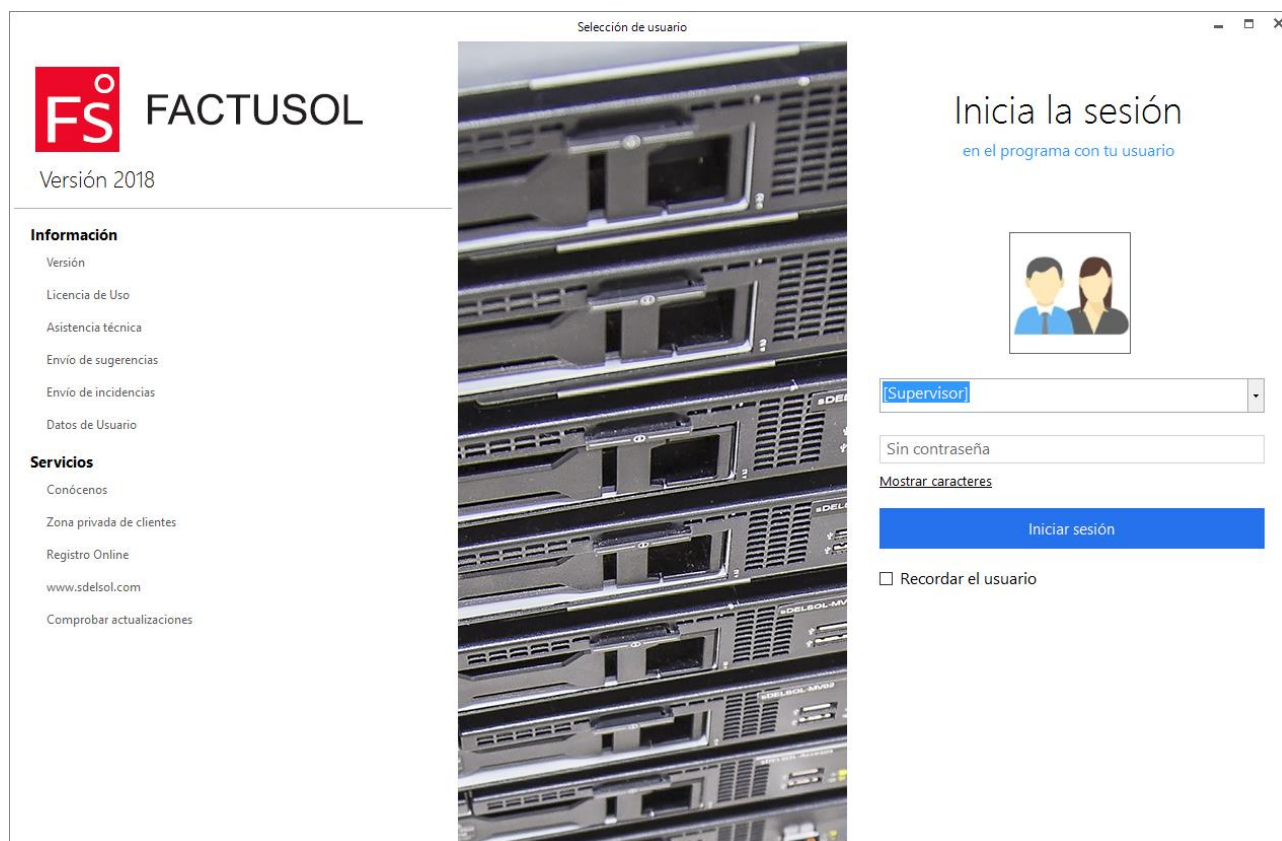


En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

INICIAR UNA SESIÓN CON EL PROGRAMA

Pantalla de inicio de sesión FACTUSOL

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 desees, 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.

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

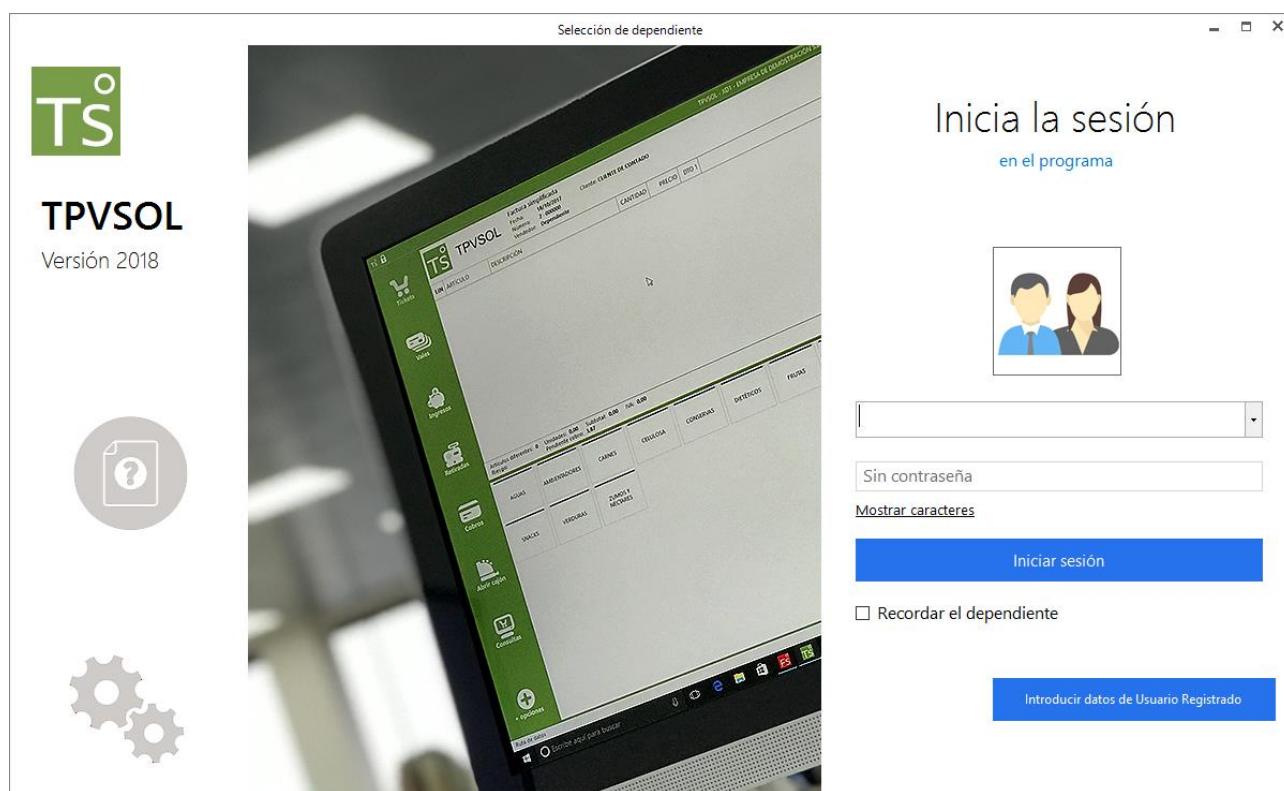
MENÚ INFORMACIÓN Y SERVICIOS

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 de inicio de sesión TPVSOL

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.

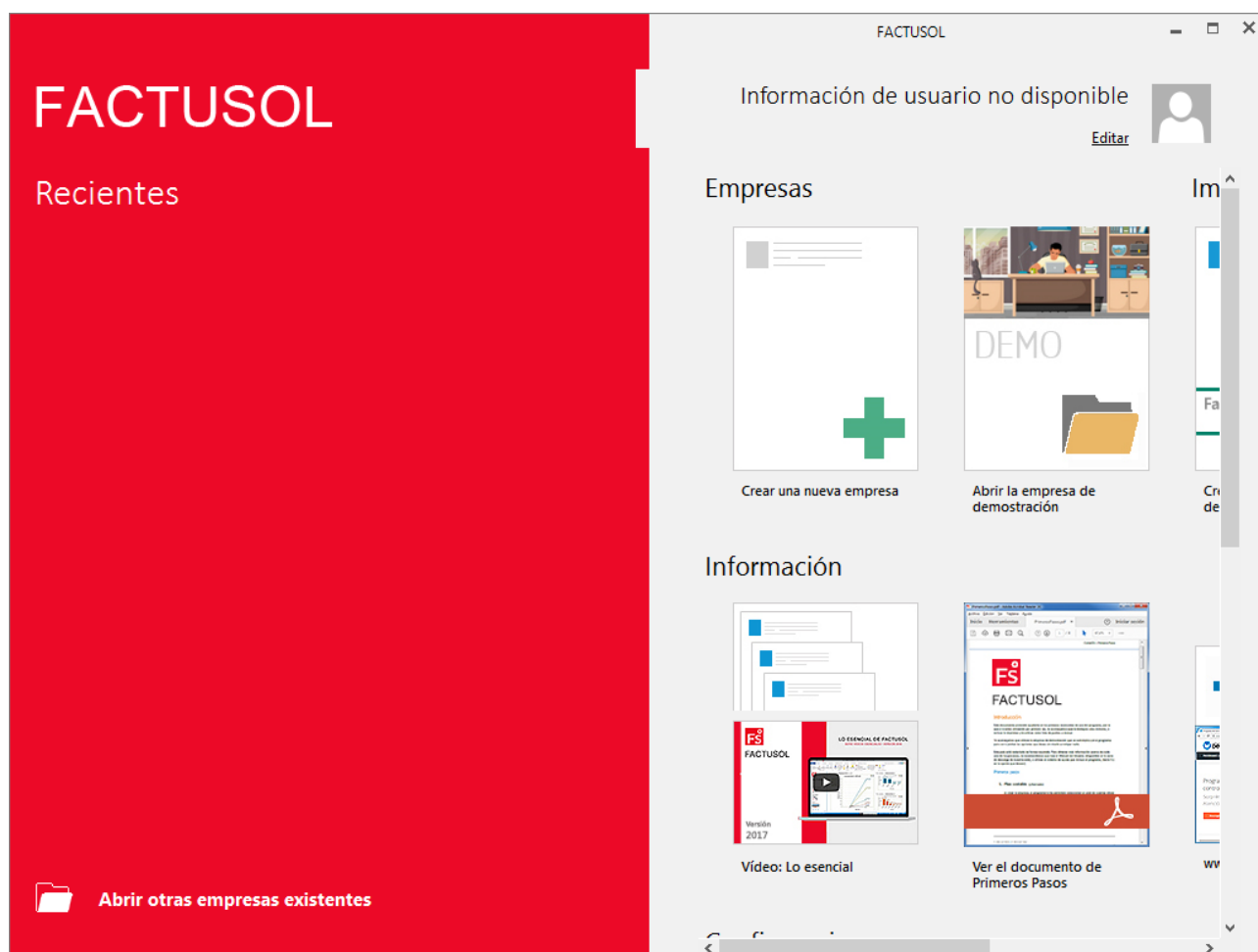
Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el que desees, seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario**.

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.

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

Pantalla Recientes

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



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

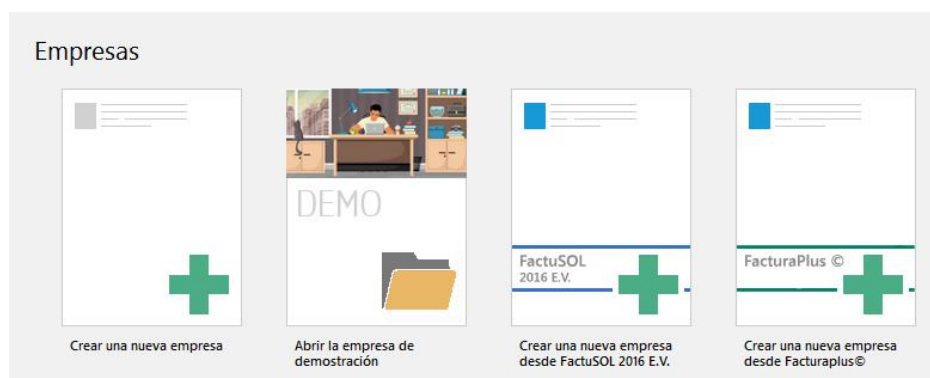
Se encuentra en la parte superior derecha.



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.

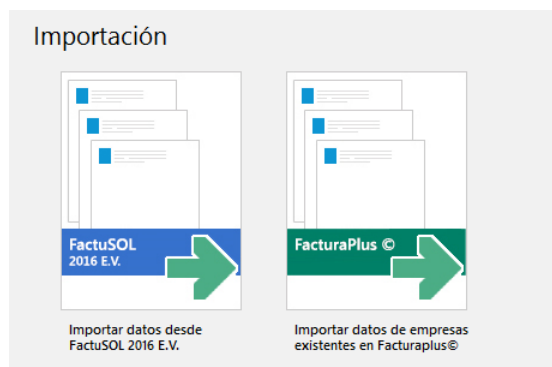
EMPRESAS

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 ©.



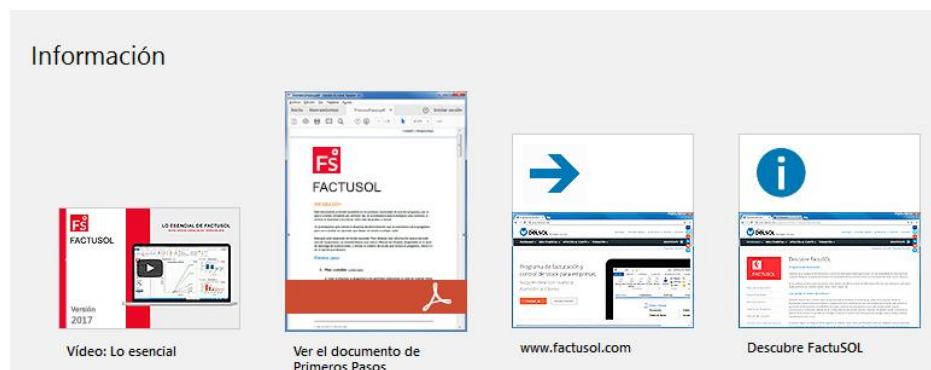
IMPORTACIÓN

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).



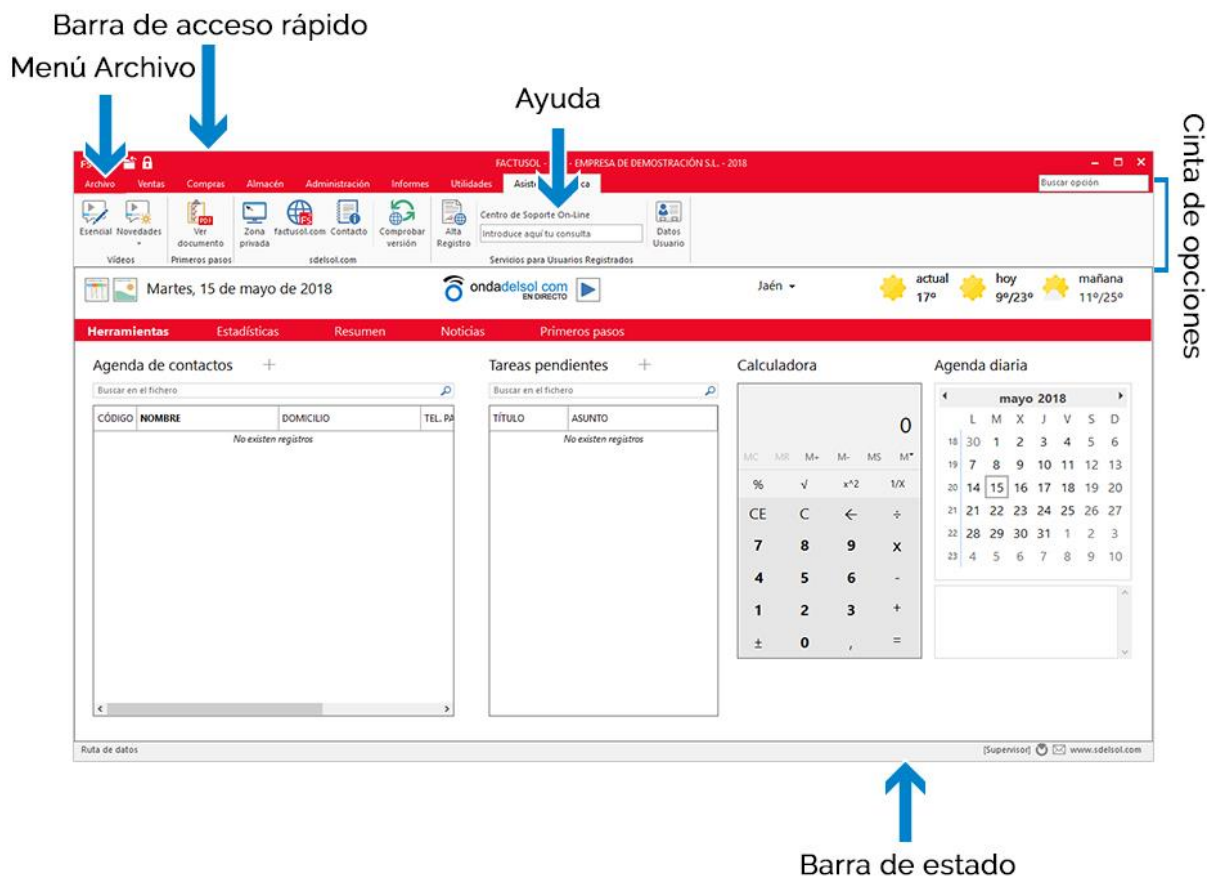
CONFIGURACIONES

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



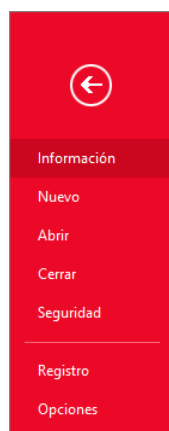
Definición de pantalla

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



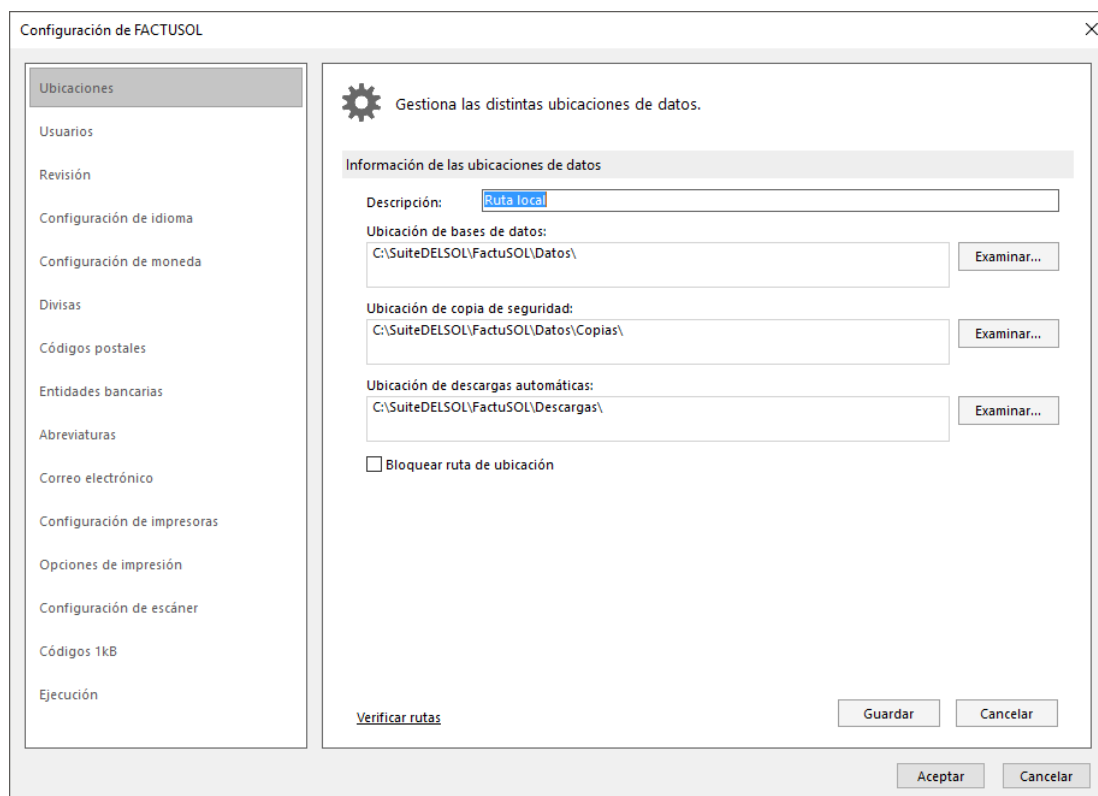
MENÚ ARCHIVO

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.

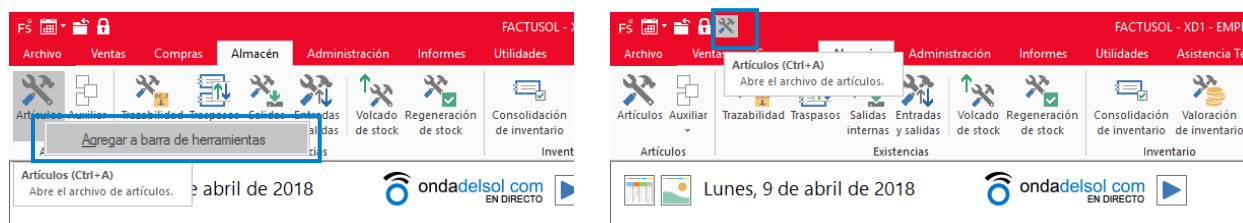


BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

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 desees, 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 icono de acceso al fichero de artículos en la barra de herramientas. Así lo verías en pantalla:



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.

Lunes, 9 de abril de 2018

ondadelsol.com
EN DIRECTO

Mengibar

actual
9°

hoy
5°/13°

mañana
6°/12°

Herramientas
Estadísticas
Resumen
Noticias
Primeros pasos

Agenda de contactos +

Buscar en el fichero

CÓDIGO	NOMBRE	DOMICILIO
No existen registros		

Tareas pendientes +

Buscar en el fichero

TÍTULO	ASUNTO
No existen registros	

Calculadora

0

MC MR M+ M- MS M*

% √ x^2 1/X

CE C ← ÷

7 8 9 x

4 5 6 -

1 2 3 +

± 0 , =

Agenda diaria

abril 2018

	L	M	X	J	V	S	D
13	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30	1	2	3	4	5	6

Ruta de datos

[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 icono para enviar un E-mail y a la web del programa.

[Supervisor]

www.sdelsol.com

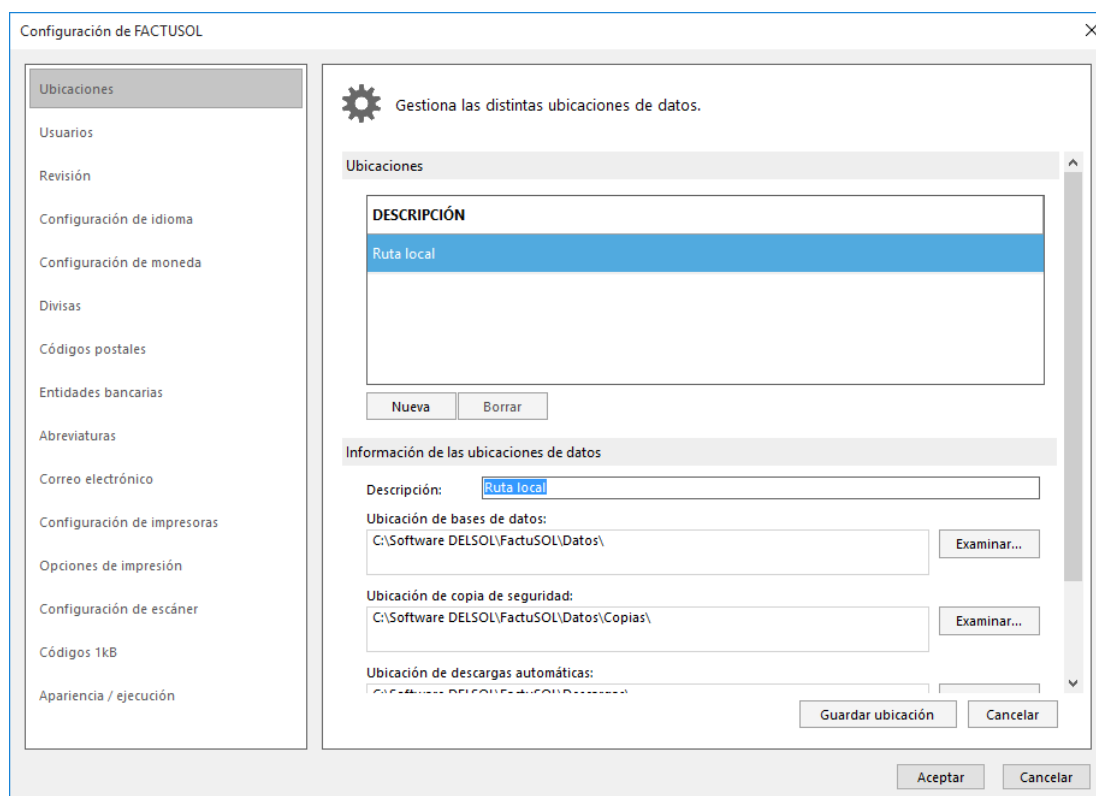
Configuración del programa FACTUSOL

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 icono 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 quieres añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón Guardar Impresora.

Configuración de FACTUSOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Configuración de moneda

Divisas

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Configuración de escáner

Códigos 1kB

Ejecución

Gestiona las diferentes impresoras que utilizarás.

Configuración de impresoras

IMPRESORA	DESCRIPCIÓN
Dell 1133 Laser MFP	

1º

Nueva Borrar 2º Hacer predeterminada

Datos de la impresora

Impresora: Dell 1133 Laser MFP Impresoras de Windows Agregar impresora

Descripción:

Diseño para los informes

Vista previa Elemento: Selecciona el elemento 3º

Fuente

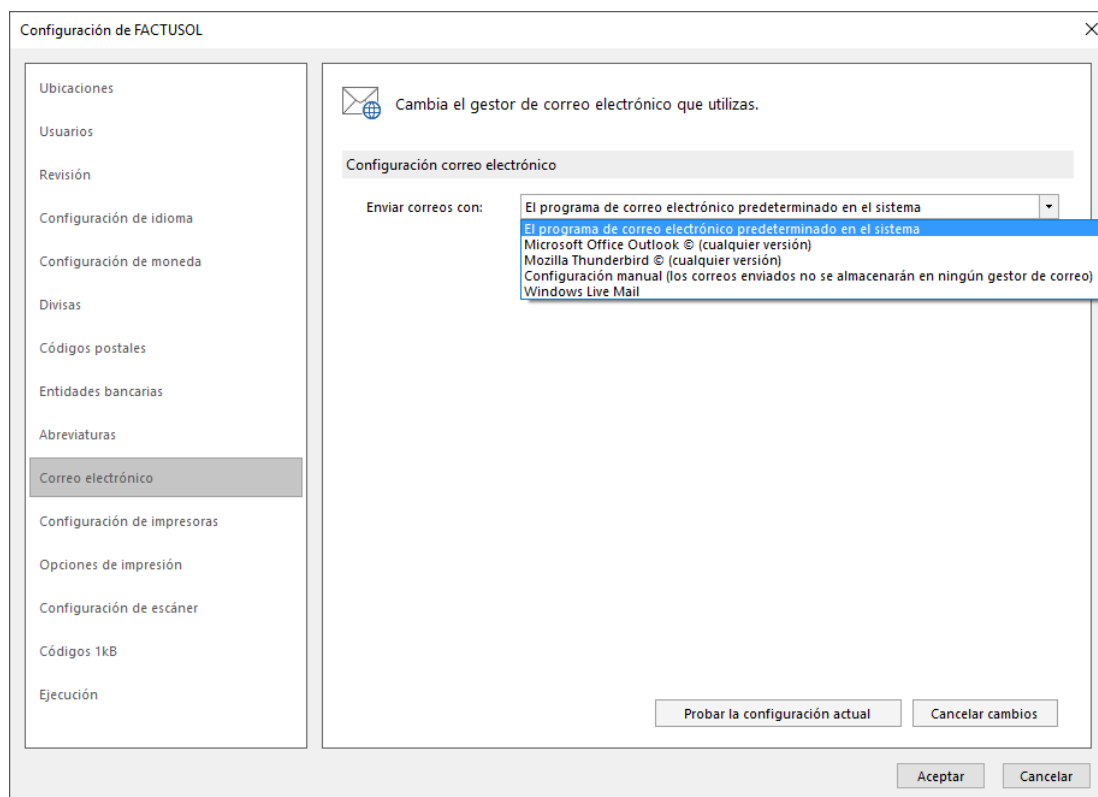
Guardar impresora Cancelar

4º Aceptar Cancelar

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 e-mails.

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.

Configuración de FACTUSOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Configuración de moneda

Divisas

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Configuración de escáner

Códigos 1kB

Ejecución

Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

Enviar correos con: Configuración manual (los correos enviados no se almacenarán en ningún gestor de correo)

Información del servidor Ayuda: Gmail

Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.gmail.com

Nº de puerto del servidor SMTP: 587

☒ Mi servidor SMTP requiere autenticación ☒ Utilizar SSL para el envío de correo

Información de inicio de sesión

Nombre de la cuenta: El nombre que el destinatario del correo visualizará

Dirección de correo: direccion@dominio.com

Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Firma del mensaje

Tipo de Firma: Sin seleccionar

- Sin seleccionar
- Adjuntar firma desde un archivo HTML
- Texto sin formato
- Texto enriquecido

Probar la configuración actual Cancelar cambios

Aceptar Cancelar

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.

Configuración del programa TPVSOL

CONFIGURA TPVSOL EN FACTUSOL

Antes de iniciar sesión con **TPVSOL**, debes configurar **FACTUSOL** para que se realice el enlace correctamente y de esta forma puedas hacer uso de la información de la empresa que tienes en **FACTUSOL** con **TPVSOL**, como son: los artículos que vas a vender, los dependientes, las formas de pago o de cobro, los clientes, etc.

Para ello, sitúate en **FACTUSOL**, en la solapa **Utilidades**, en el grupo **Configuraciones** y haz clic en el desplegable del icono **T.P.V.**

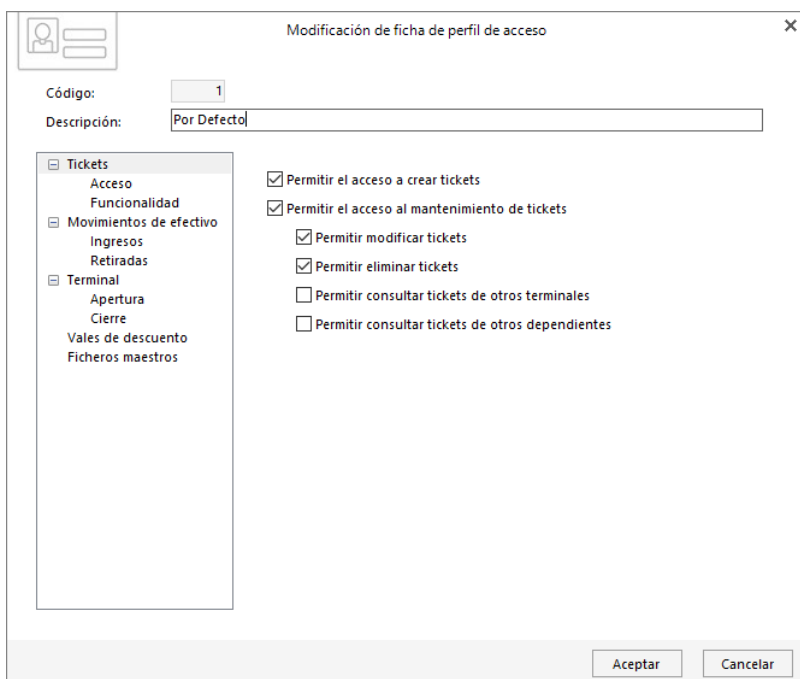
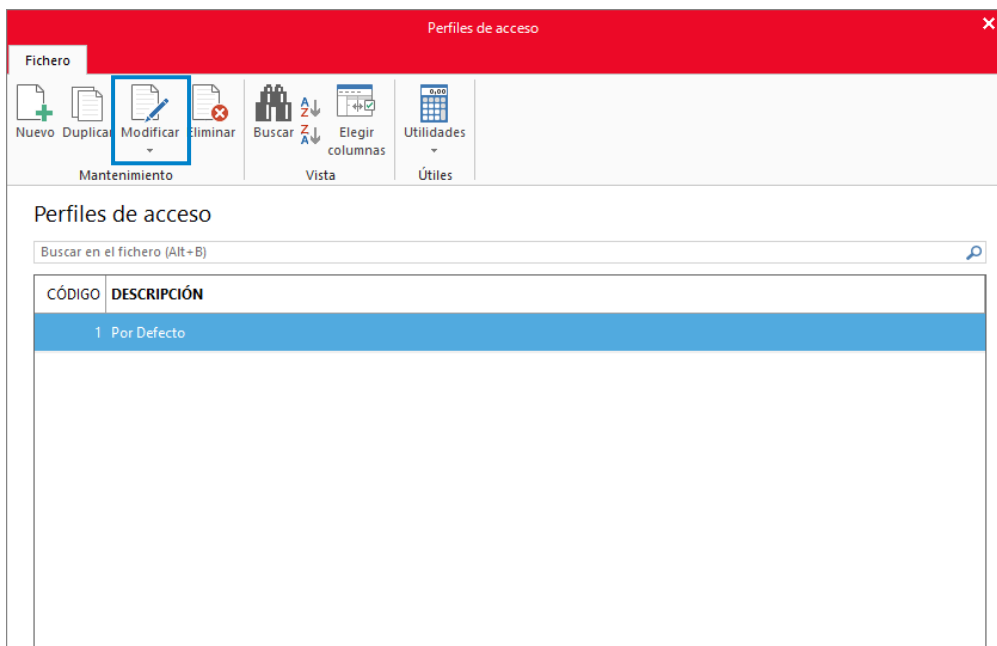


Estas opciones son las que debes de prestarles la atención necesaria para un buen funcionamiento en **TPVSOL**.

Al crear una nueva empresa en **FACTUSOL**, el programa define por defecto las configuraciones básicas necesarias para que funcione correctamente **TPVSOL**; estas son: un **Punto de Venta** (General), un **Perfil de acceso** (Por Defecto), **Tipos de Documentos** (Factura Simplificada, Albarán y Factura), **Terminales** y **Dependientes**.

A partir de aquí debes definir las opciones que necesita tu empresa para manejar correctamente **TPVSOL**.

Perfil de acceso: Son las categorías que ha de tener cada Dependiente. Defínelas según el personal que vaya a manejar el Terminal. Su definición consiste en la creación de los permisos que vayas a establecer para el uso del programa, según la responsabilidad del dependiente.



Dependientes. Introduce los dependientes, indicándole a cada uno su perfil de acceso y activa la casilla de verificación **Solicitar al dependiente el cambio de contraseña en su próximo inicio de sesión**, si quieres que cada uno de ellos defina su propia contraseña.

Turnos. Si tu empresa trabaja a turnos puedes definirlos aquí. Al iniciar la sesión con **TPVSOL**, este te solicitará el turno.

Tipos de documentos. Debes definir los tipos de documentos que vas a utilizar. Podrás indicar en que terminal van a ser utilizados cuando defines los mismos.

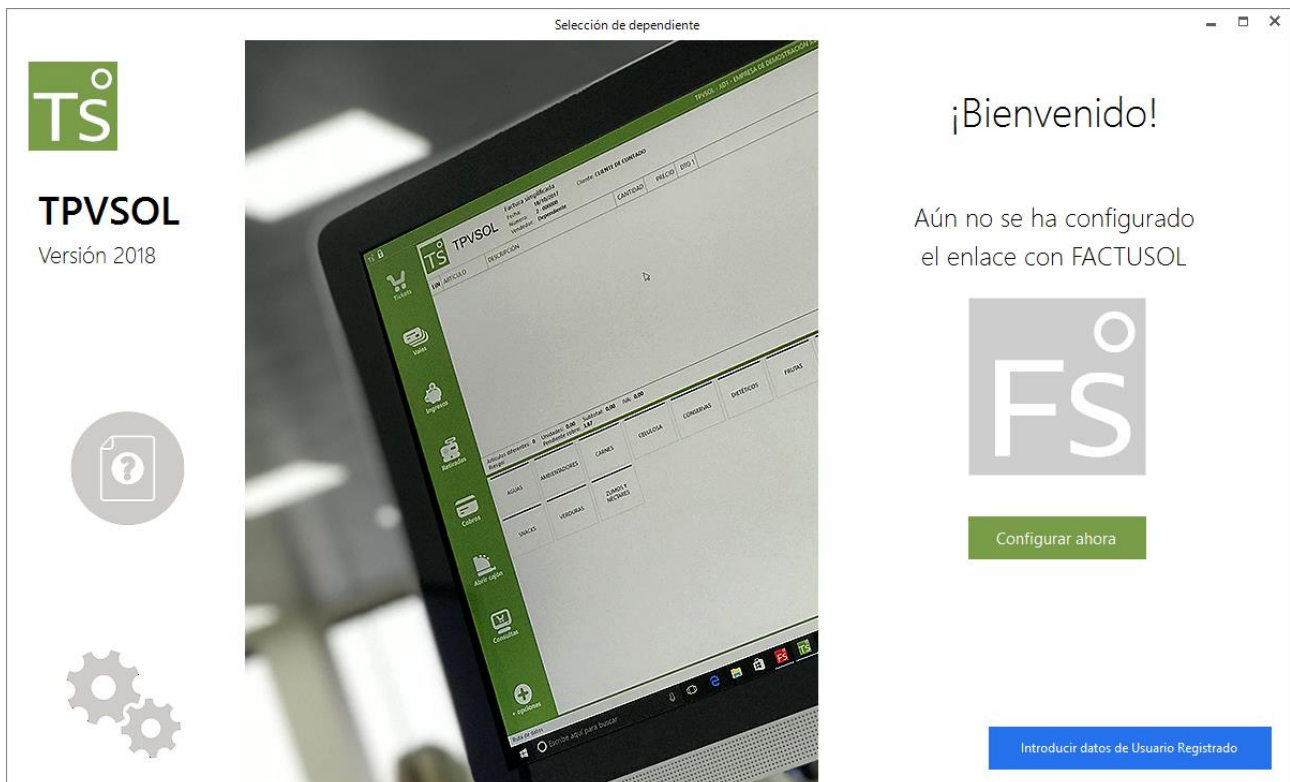
Terminal. Son las cajas que tienes disponibles en tu empresa. Tienes que definirlas e indicar que tipo de documentos se pueden utilizar en ella.

Punto de venta. Son las distintas ubicaciones de tu empresa. Debes definir las y diseñar los tickets de cada una de ellas.

Opciones de configuración. En este apartado deberás definir que debe tener tu ticket, como quieres introducir las líneas de detalle, que quieres que se imprima en el ticket, el tratamiento que le vas a tener cuando realices una retirada de efectivo o un ingreso, etc.

CONFIGURA TPVSOL


Cuando abres por primera vez **TPVSOL**, el programa te va a pedir la configuración de enlace con **FACTUSOL** en la siguiente ventana:



Haz clic sobre el botón **Configurar ahora**. En pantalla aparecerá la ventana **Enlace con FACTUSOL**:

Enlace con FACTUSOL

Enlace con FACTUSOL

 Configuración del enlace con FACTUSOL

Ubicación

Ubicación de bases de datos:

Examinar ...

Cargar empresas

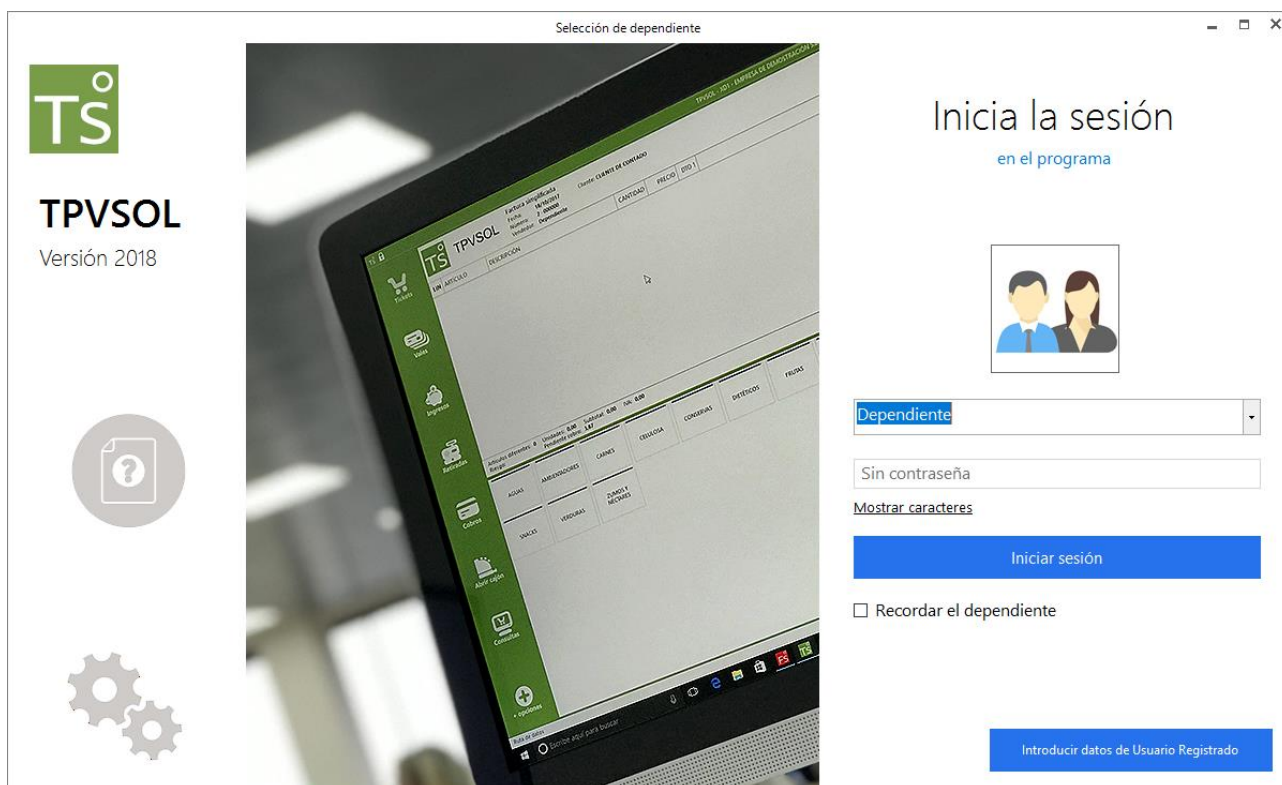
Empresa

SEL.	CÓDIGO	EMPRESA	EJERCICIO		
<input type="checkbox"/>	001	Polvero Los Gavilanes	2018	Cambiar	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	009	LACAHERMA, S.L	2018	Cambiar	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	102	ANOU S.A.	2018	Cambiar	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	205	PRODUCTOS DEL MAR, S.L	2018	Cambiar	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	OFM	PAPELERIA OFIMASOL, S.L	2018	Cambiar	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/>	XD1	EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN (co...	2018	Cambiar	Seleccionar

En ella, has de definir la ruta donde tienes los datos en **FACTUSOL** y selecciona, con el botón **Seleccionar** la empresa que quieres enlazar.

A continuación, te mostrará la ventana de inicio de **TPVSOL**. Iniciarás la sesión con uno de los dependientes que ya creaste en **FACTUSOL**. Por defecto verás al primer Dependiente que tengas creado. Si despliegas verás el resto de los dependientes.

Elige el dependiente e inicia sesión:

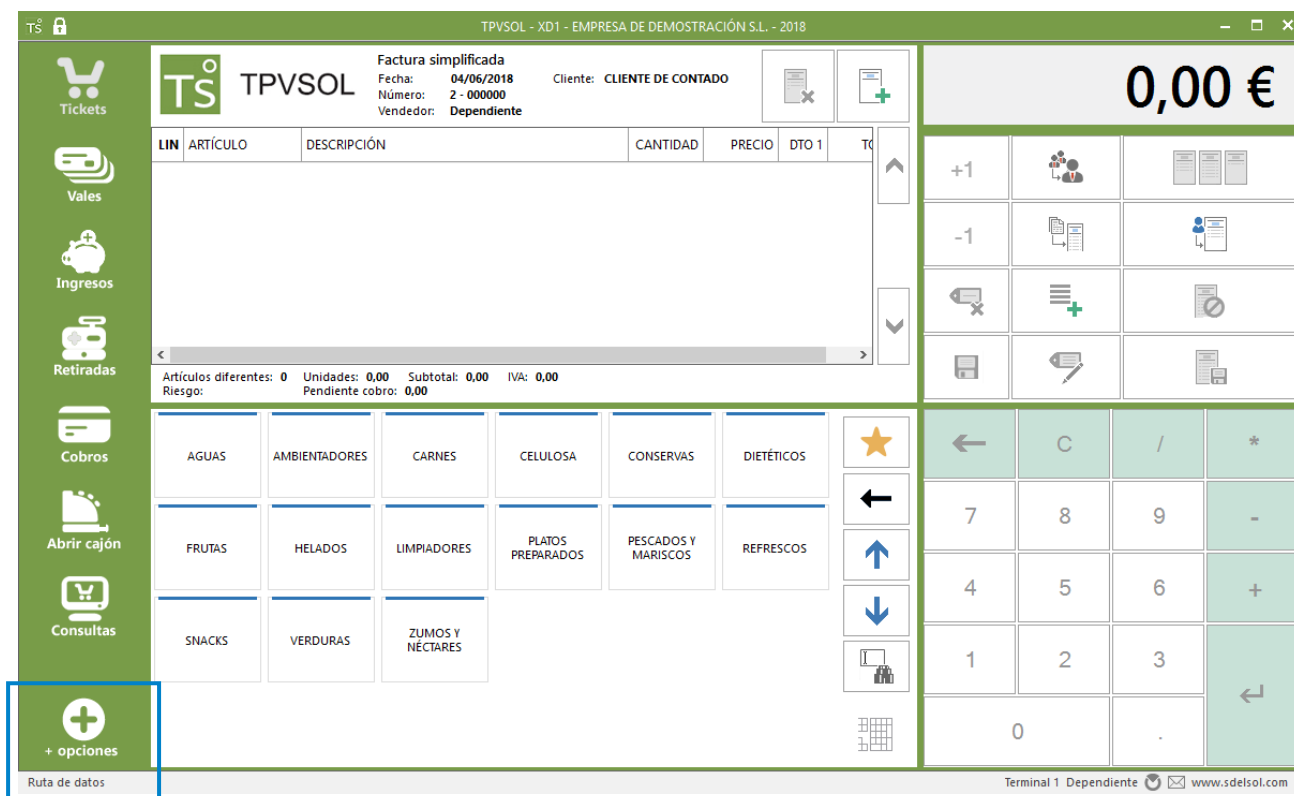


A partir de este momento, el programa te presentará la ventana **Apertura de terminal**, con la que iniciarás la sesión con el programa:

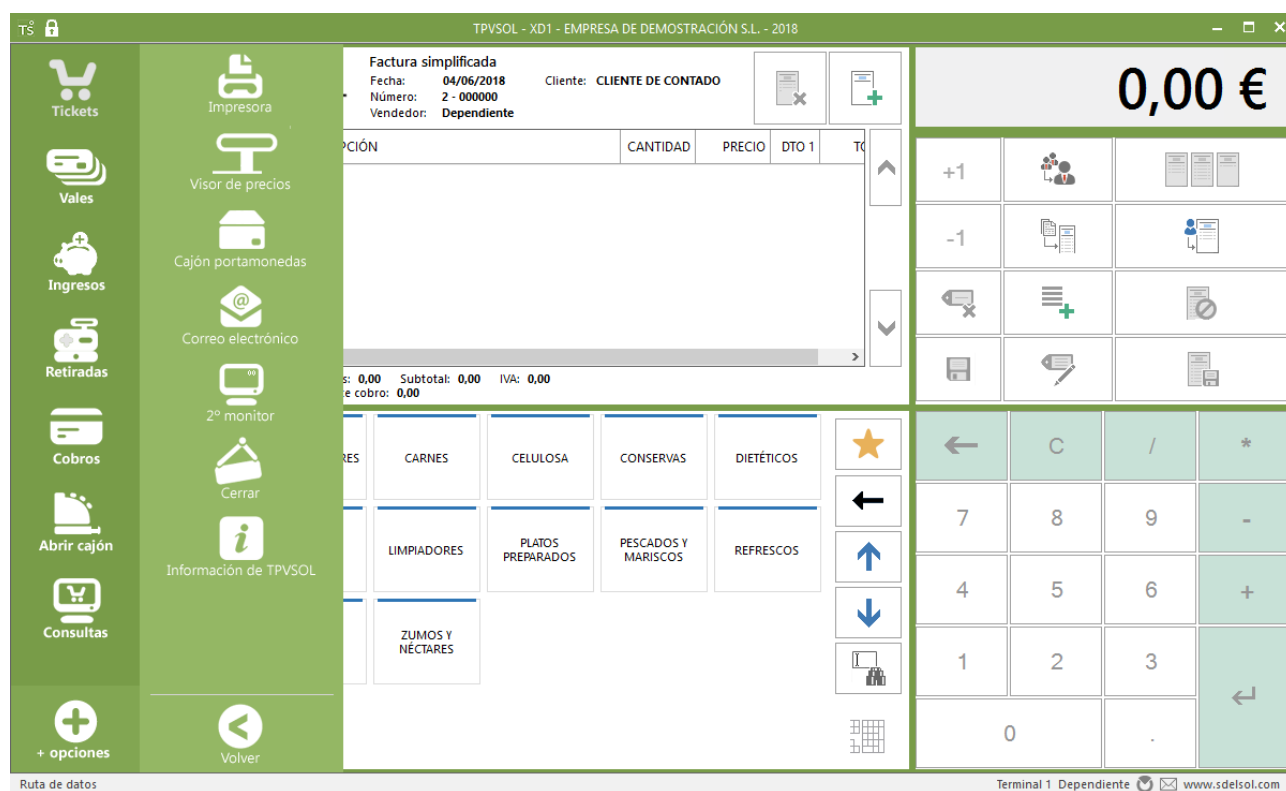
Introduce el terminal en el que estás, tu turno y el efectivo con el que vas a iniciar la sesión. Y pulsa en el botón **Abrir**.

CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

Para configurar tu impresora en **TPVSOL** has de seleccionar la opción **+ Opciones**:



Esta opción abrirá una nueva barra lateral:



Selecciona **Impresora** y en pantalla tendrás la ventana **Configuración de impresión**:

En esta ventana debes de indicar:

Impresora para modelos predefinidos. Si has indicado en **FACTUSOL**, que vas a trabajar con modelos Predefinidos, indica en este apartado la impresora que vas a utilizar. Si dicha impresora es la predeterminada por defecto, puedes indicar dicha opción.

Recuerdo: En **FACTUSOL**, indicas el modelo predefinido cuando defines los terminales:

1. Accede a la solapa **Utilidades** > grupo **Configuraciones** > menú desplegable del icono **T.P.V.**
2. Elige la opción **Terminales**, al crear un terminal (equivale a la caja) tienes que indicarle los documentos que vas a utilizar en este terminal. Por defecto te incorpora: **Factura simplificada, Albarán y Factura.**

Archivo de terminales

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar

Mantenimiento

Buscar Elegir columnas

Vista

Útiles

Archivo de terminales

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Terminal

Creación de terminal

Código:

Descripción:

Clave de acceso:

Documento predefinido: Sin seleccionar

Punto de venta: Sin seleccionar

Estado del terminal: Cerrado Fecha: 04/06/2018

Saldo inicial: 0,00

Efectivo final: 0,00

Nº de tickets anulados: 0 Nº de tickets modificados: 0

Tipos de documento

TIPO DE DOCUMENTO	PERMITIR USO	MODO DE IMPRESIÓN
1 - Factura simplificada	<input checked="" type="checkbox"/>	Ticket
2 - Albarán	<input checked="" type="checkbox"/>	Ticket
3 - Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	Ticket

Modificar

Aceptar Cancelar

- Indica en cada documento el tipo de formato con el que quieres imprimir, para ello, selecciona el tipo de documento y pulsa en el botón **Modificar**:

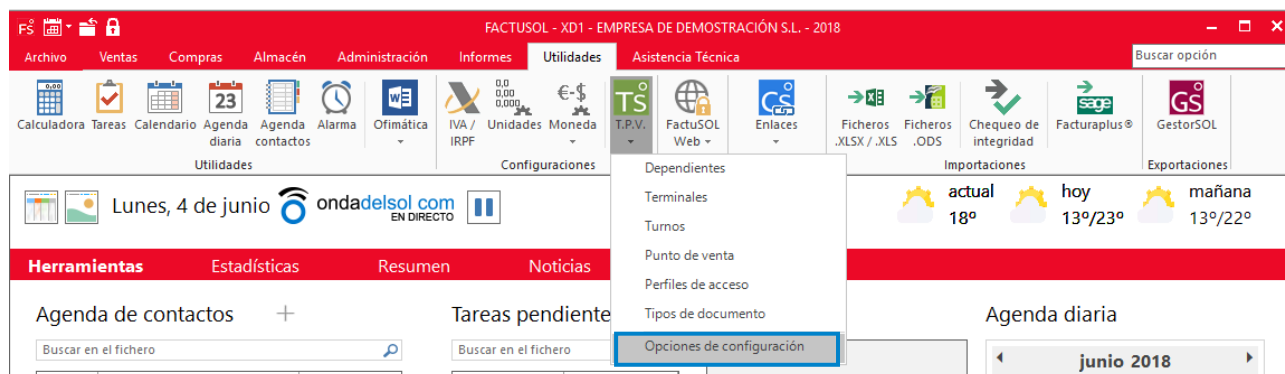
Aquí has de elegir si quieres que se imprima entre los modelos de ticket pre-configurados de **TPVSOL** o en un Modelo predefinido desde el Diseñador de Documentos.

Impresora de ticket. Debes de indicar la impresora de tickets que vas a utilizar, su puerto de impresión y los códigos de impresión. En la parte inferior de la ventana, tienes un enlace para obtener la prueba de la configuración de la impresora de tickets.

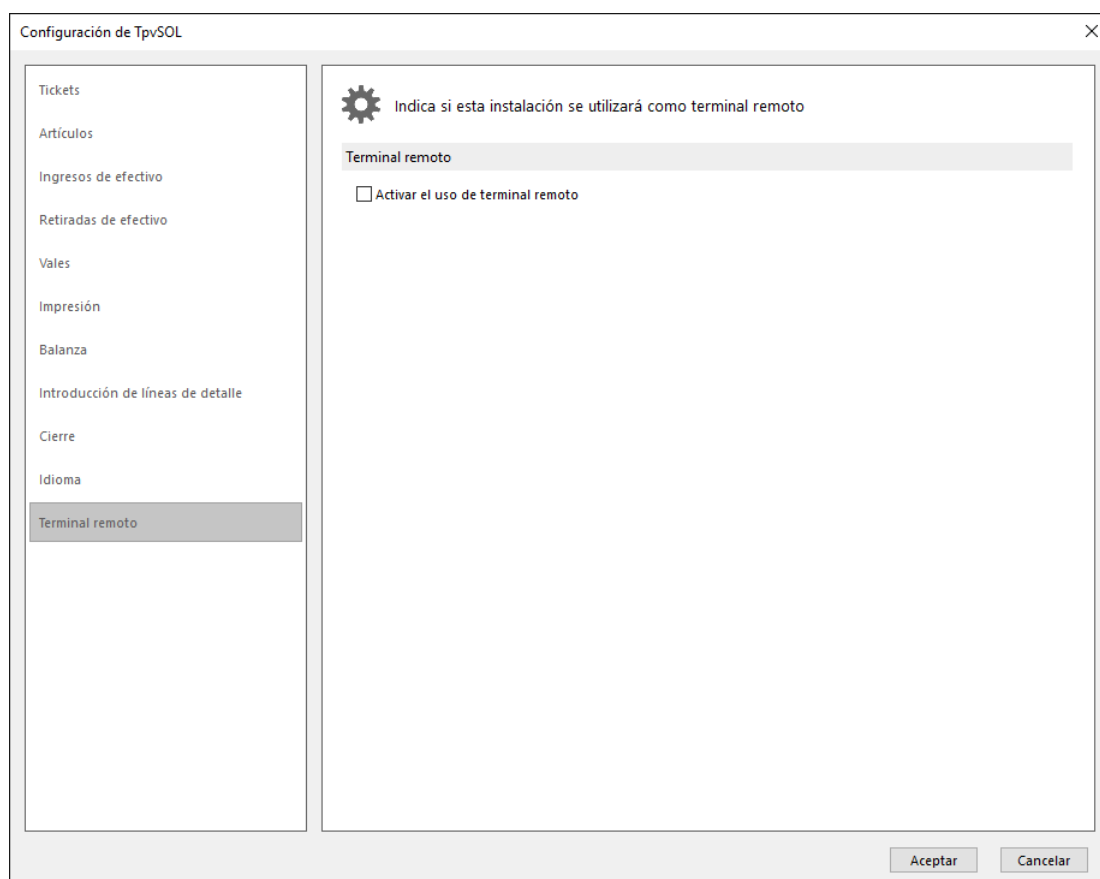
Si estabas trabajando con **TPVSOL 2016 E.V.**, puedes copiar los valores de la configuración que utilizabas a esta nueva versión. Los encontrarás en **TPVSOL 2016 E.V.**, en la solapa **Configuración > grupo Terminal > icono Impresión**:

TERMINAL REMOTO

Para activar el uso del terminal remoto accede a las **Opciones de configuración** desde **FACTUSOL** a la solapa **Utilidades** > grupo **Configuraciones** > menú desplegable del icono **T.P.V.**



En la pantalla que se muestra pulsa la opción **Terminal remoto**, en esta ventana puedes activar si la instalación se utilizará como terminal remoto:



COPIAS DE SEGURIDAD

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de las opciones de **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.

En caso de que hayas localizado un problema grave en la información de la empresa, no hagas copias de seguridad en los mismos dispositivos, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto pisaría la información en buen estado que existiera previamente.

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.

Carpeta datos del programa.

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.

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.

UNIDAD 11.- EMPLEO DEL TERMINAL PUNTO DE VENTA (TPV) EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA

1 – Software de gestión del TPV (pág. 189 del libro gestión de compras)

El software de gestión **TPVSOL** es un programa informático que controla la actividad comercial de la empresa y gestiona las tareas necesarias en un mostrador.

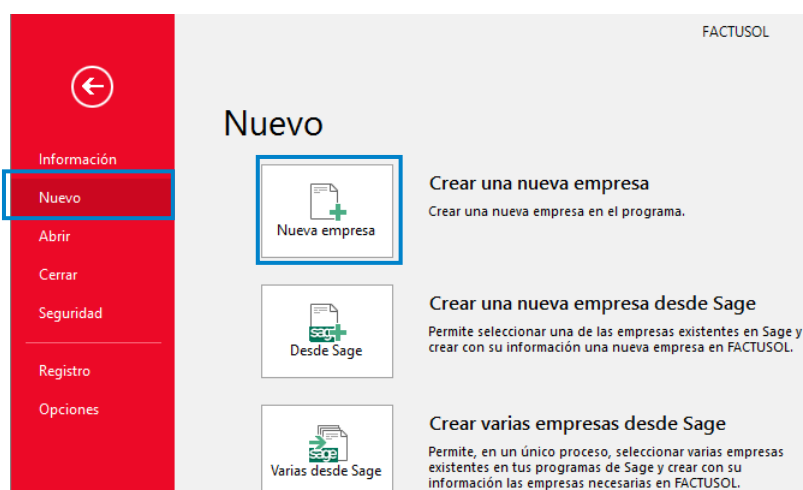
- **FACTUSOL** es un programa de facturación con control de stock, que trabaja las compras, las ventas, el almacén o la administración.
- **TPVSOL**, conectado a **FACTUSOL**, gestiona y controla tickets, la caja diaria, las ventas de los dependientes, los cobros a clientes; hace arqueos en cualquier momento; Imprime resúmenes, etc.

Desarrollaremos solamente las funciones básicas de estos dos programas.,

1.1. CREACIÓN DE UNA EMPRESA

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.

En primer lugar, tienes que introducir los siguientes datos identificativos de la empresa:

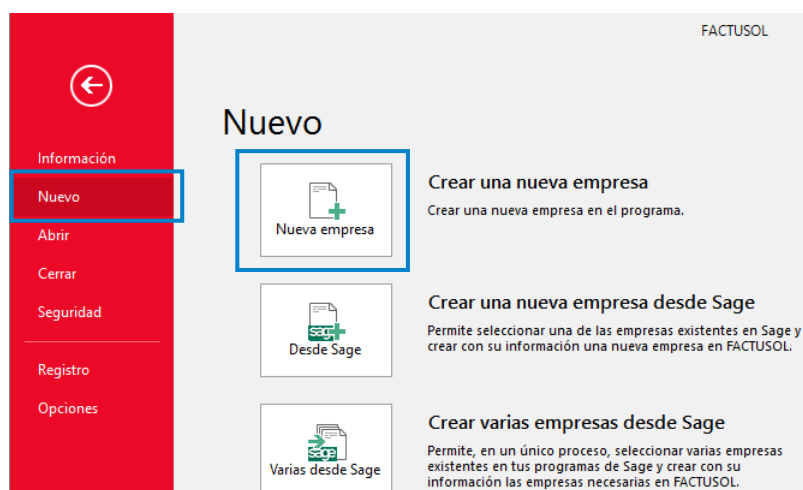
CASO PRÁCTICO 1

Gescom, S.L. es una empresa de Sevilla situada en c/ León XIII, 68 C.P. 41009; con NIF número B-11122333. Desde 1980 se dedica a la fabricación de zapatos a medida para trajes de flamenca y a la venta de zapatos y complementos de todo tipo. Para actualizar el negocio, los dueños deciden incorporar el TPV en la tienda, y adquieren un programa de gestión del TPV, un TPV compacto (con pistola láser de código de barras), y un datafono. También crean en la página web de la empresa, www.gescom.es

Mediante el programa de gestión, da de alta a la empresa Gescom S.L., asignándole como código el 001. Enlaza la empresa creada en **FACTUSOL** con el programa **TPVSOL**.

Solución:

Para crear la empresa, selecciona la opción **Nueva** dentro del menú **Archivo**:



Los datos solicitados son:

Código de la empresa. Es un código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa. Al admitir letras y números, debes tener en cuenta que, por ejemplo, son diferentes los códigos "1" y "001".

Junto a la casilla de Código de empresa, se encuentra el botón **Información de FACTUSOL**. Pulsando este botón, accederás a la ayuda del programa en este proceso.

N.I.F. Introduce en este campo el Número de Identificación Fiscal de la empresa.

Denominación social y Nombre comercial. Aparecerá en la parte superior de la pantalla del programa para mostrarte la empresa activa. Además, también se imprimirá en todos los listados, libros, formularios y balances que se emitan.

El resto de datos se solicitan en las diferentes solapas.

Solapa Datos generales

Los datos solicitados en esta solapa son:

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

Para rellenar 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:

Botón Configuración

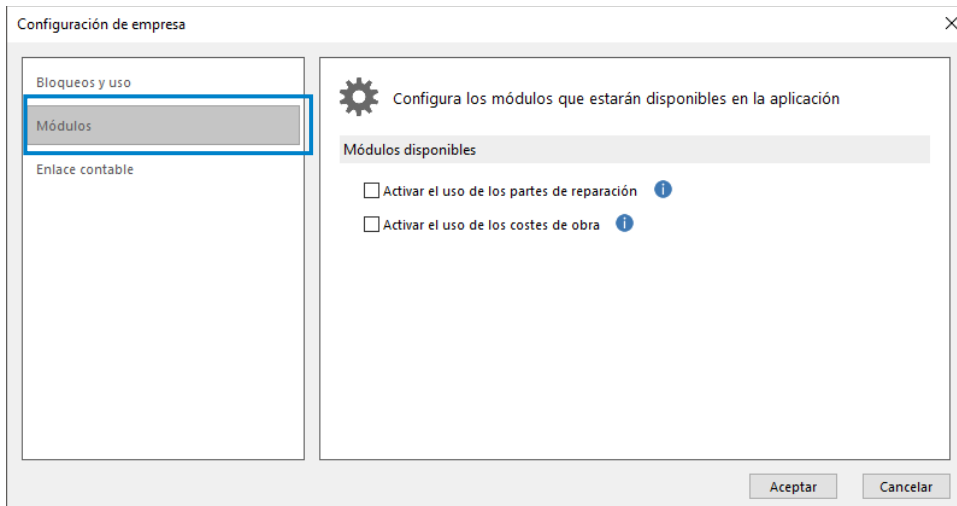
Este botón está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana de configuración. Los apartados que se Incluyen son: Bloqueos y uso, módulos y enlace contable.

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.

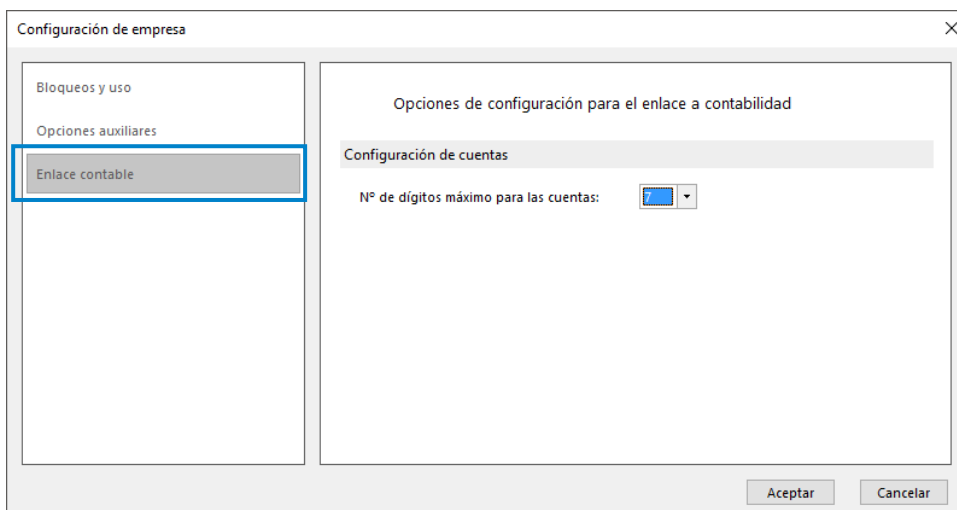
Módulos

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



Enlace contable

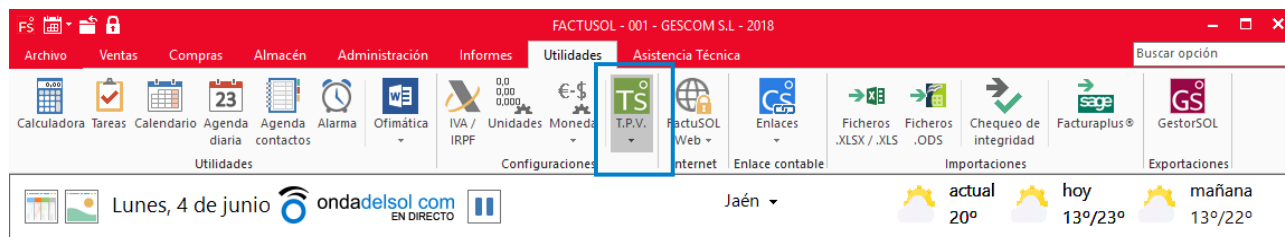
Indica aquí el número de dígitos para las cuentas contables.



Enlace factusol con tpvsol

Antes de iniciar sesión con **TPVSOL**, debes configurar **FACTUSOL** para que se realice el enlace correctamente y de esta forma puedas hacer uso de la información de la empresa que tienes en **FACTUSOL** con **TPVSOL**, como son: los artículos que vas a vender, los dependientes, las formas de pago o de cobro, los clientes, etc.

Para ello, sitúate en **FACTUSOL**, en la solapa **Utilidades**, en el grupo **Configuraciones** y haz clic en el desplegable del icono **T.P.V.**:

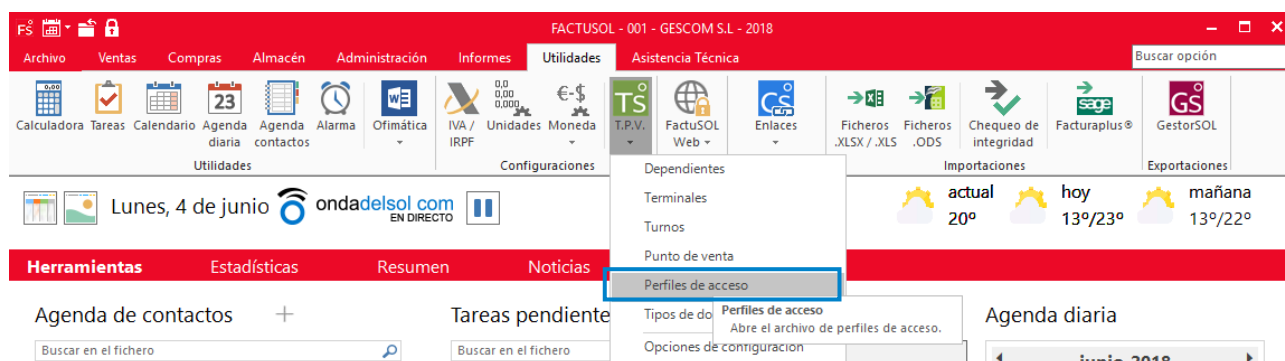


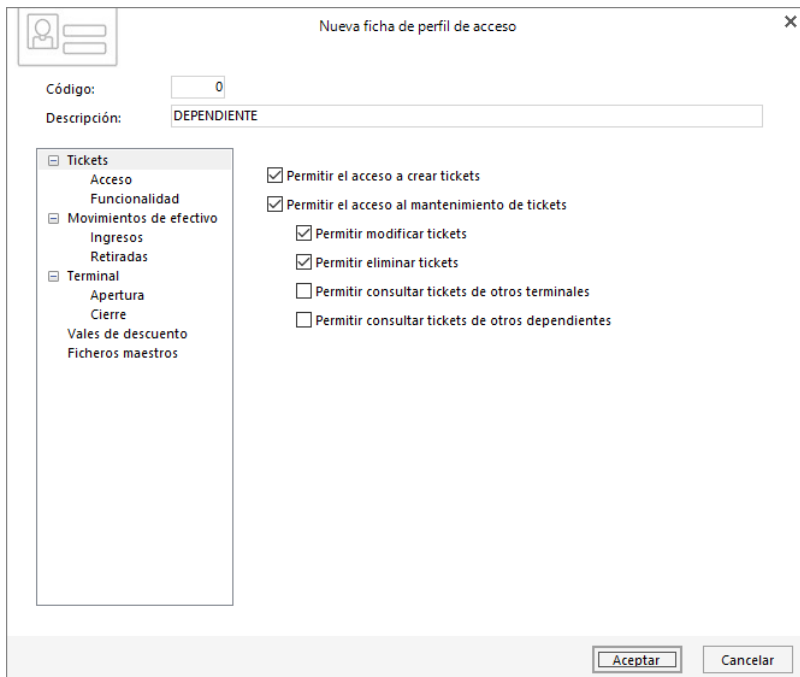
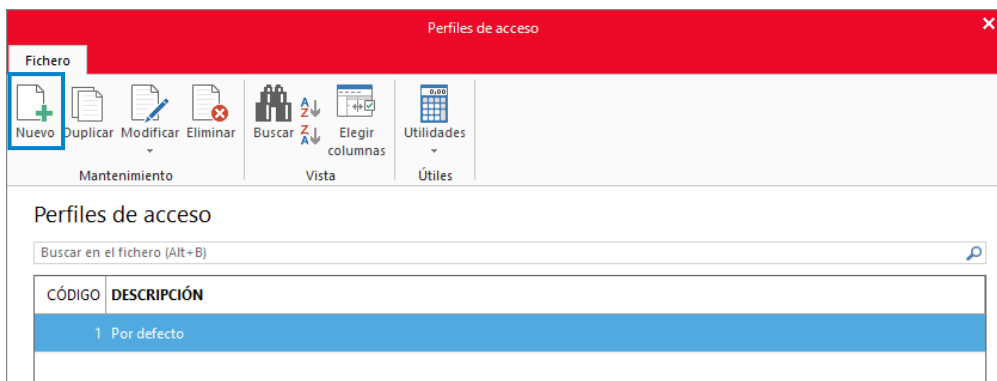
Estas opciones son las que debes de prestarles la atención necesaria para un buen funcionamiento en **TPVSOL**.

Al crear una nueva empresa en **FACTUSOL**, el programa define por defecto las configuraciones básicas necesarias para que funcione correctamente **TPVSOL**; estas son: un **Punto de Venta** (General), un **Perfil de acceso** (Por Defecto), **Tipos de Documentos** (Factura Simplificada, Albarán y Factura), **Terminales** y **Dependientes**.

A partir de aquí debes definir las opciones que necesita tu empresa para manejar correctamente **TPVSOL**.

Perfil de acceso: Son las categorías que ha de tener cada Dependiente. Defínelas según el personal que vaya a manejar el Terminal. Su definición consiste en la creación de los permisos que vayas a establecer para el uso del programa, según la responsabilidad del dependiente.





Dependientes. Introduce los dependientes, indicándole a cada uno su perfil de acceso y activa la casilla de verificación **Solicitar al dependiente el cambio de contraseña en su próximo inicio de sesión**, si quieres que cada uno de ellos defina su propia contraseña.

Turnos. Si tu empresa trabaja a turnos puedes definirlos aquí. Al iniciar la sesión con **TPVSOL**, este te solicitará el turno.

Tipos de documentos. Debes definir los tipos de documentos que vas a utilizar. Podrás indicar en que terminal van a ser utilizados cuando defines los mismos.

Terminal. Son las cajas que tienes disponibles en tu empresa. Tienes que definir las e indicar que tipo de documentos se pueden utilizar en ella.

Punto de venta. Son las distintas ubicaciones de tu empresa. Debes definir las y diseñar los tickets de cada una de ellas.

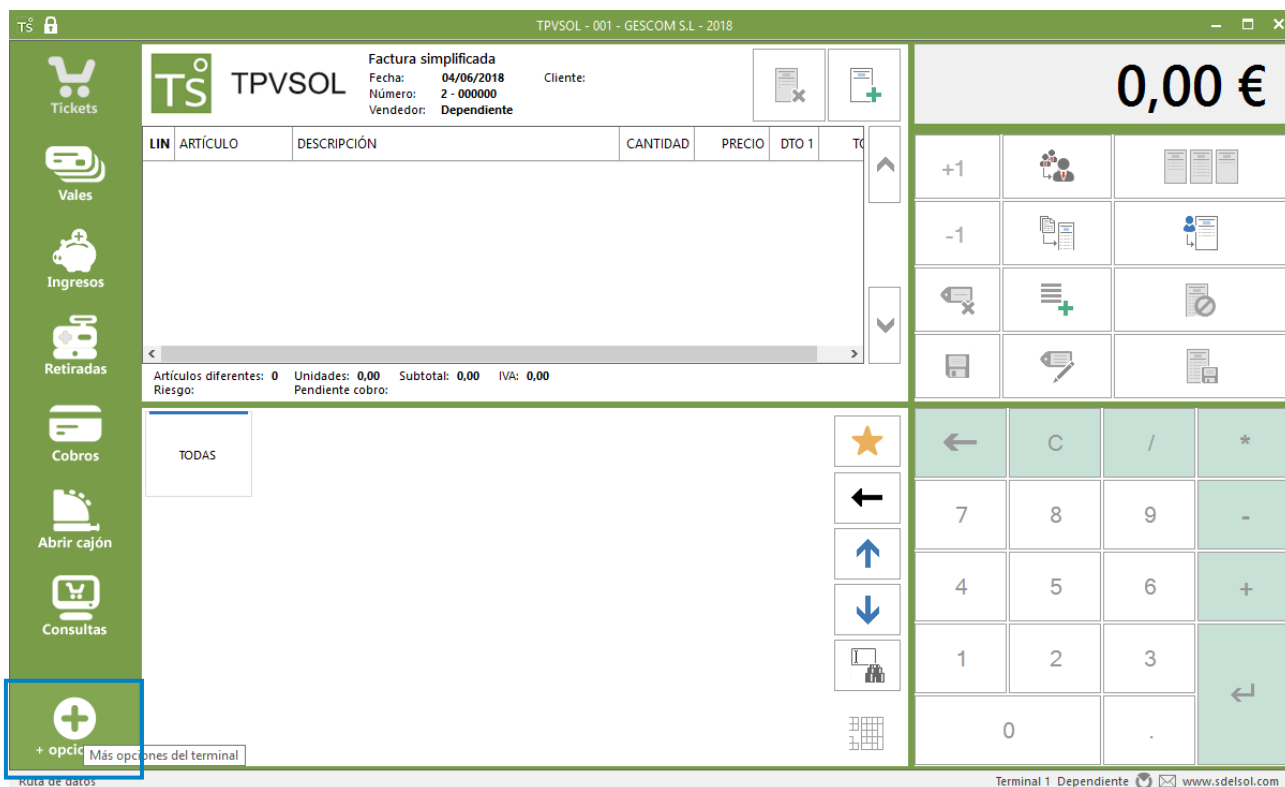
Opciones de configuración. En este apartado deberás definir que debe tener tu ticket, como quieres introducir las líneas de detalle, que quieres que se imprima en el ticket, el tratamiento que le vas a tener cuando realices una retirada de efectivo o un ingreso, etc.

CASO PRÁCTICO 2

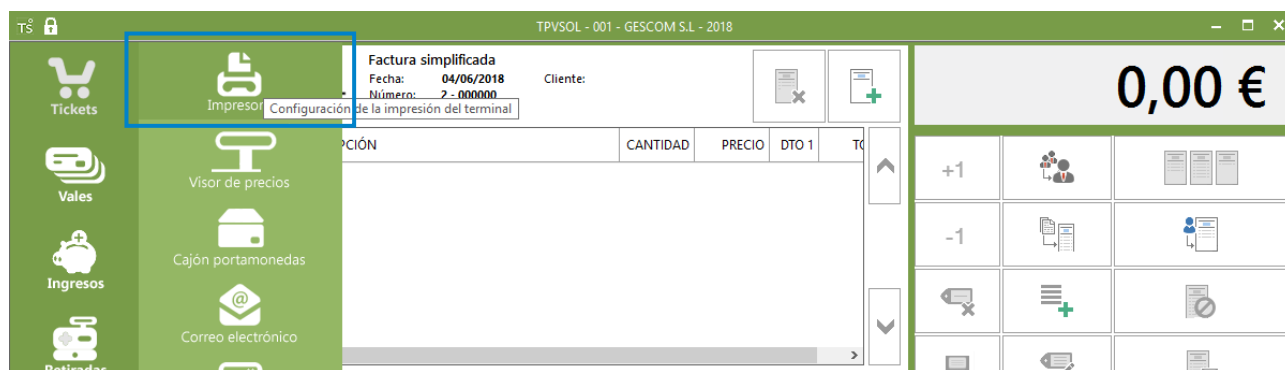
El **TPV** de la empresa Gescom S. L. tiene conectados un cajón portamonedas, una impresora para emitir tickets, un visor de precios y una pistola lectora de código de barras. Señala los dispositivos conectados al TPV y configura cada uno de ellos según el tipo de hardware.

Solución:

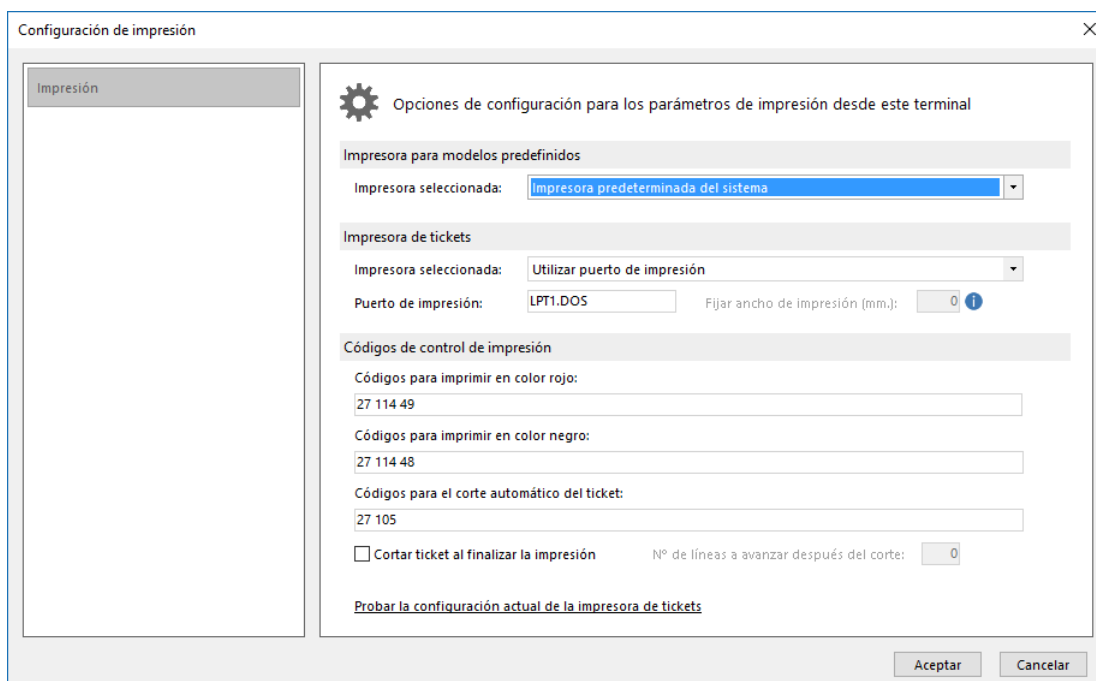
Para configurar los dispositivos conectados al terminal ordenador, pulsa en la opción **+ Opciones**:



Opción Impresora:

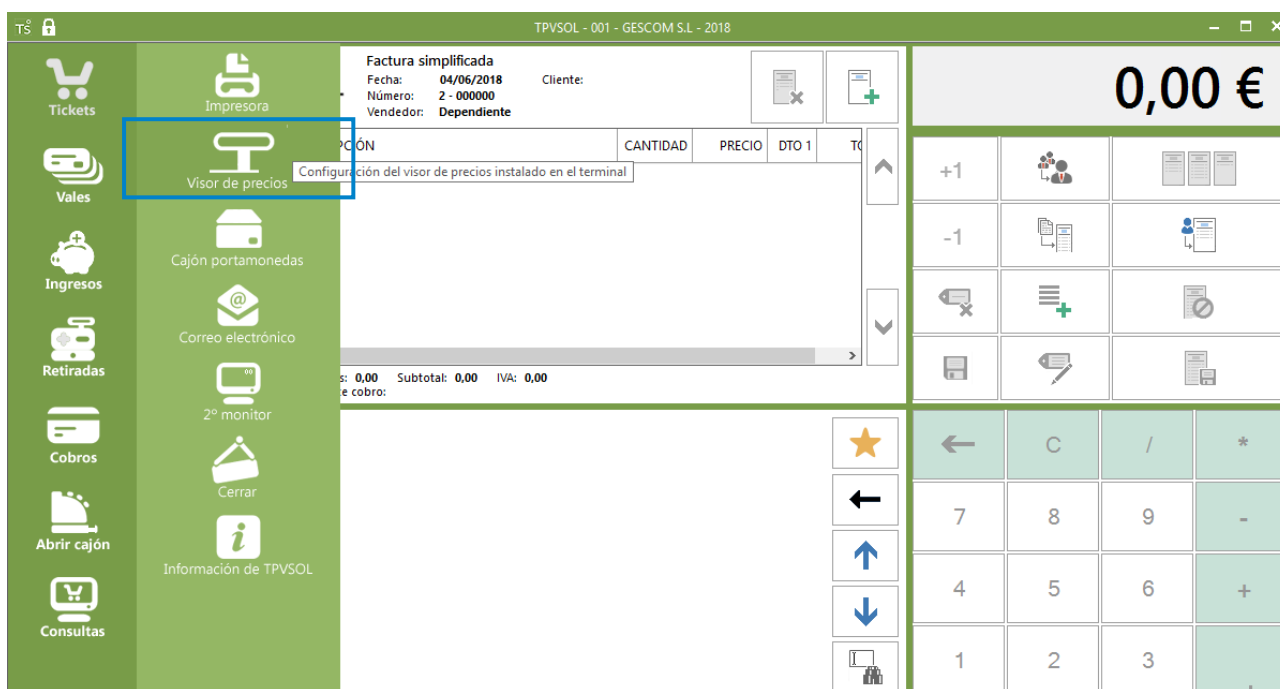


Al pulsar el icono **Impresora** se muestra la siguiente pantalla:

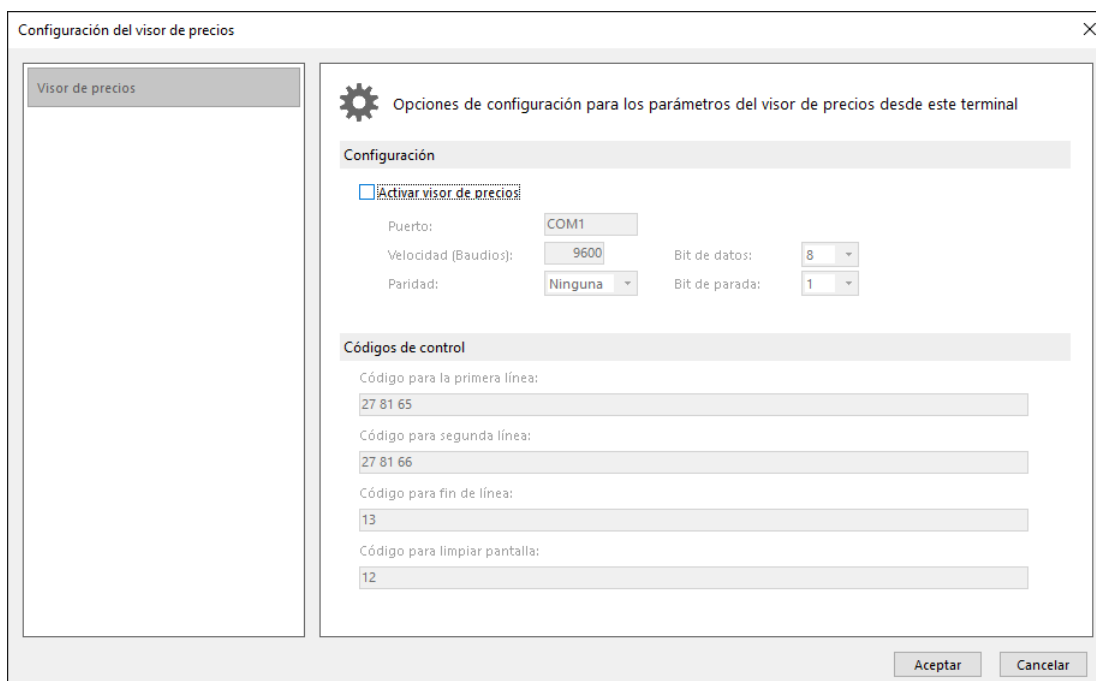


Selecciona la impresora e introduce los códigos de control de impresión solicitados y pulsa el botón **Aceptar**.

Opción Visor de precios:



Al pulsar la opción **Visor de precios** se muestra la siguiente pantalla:

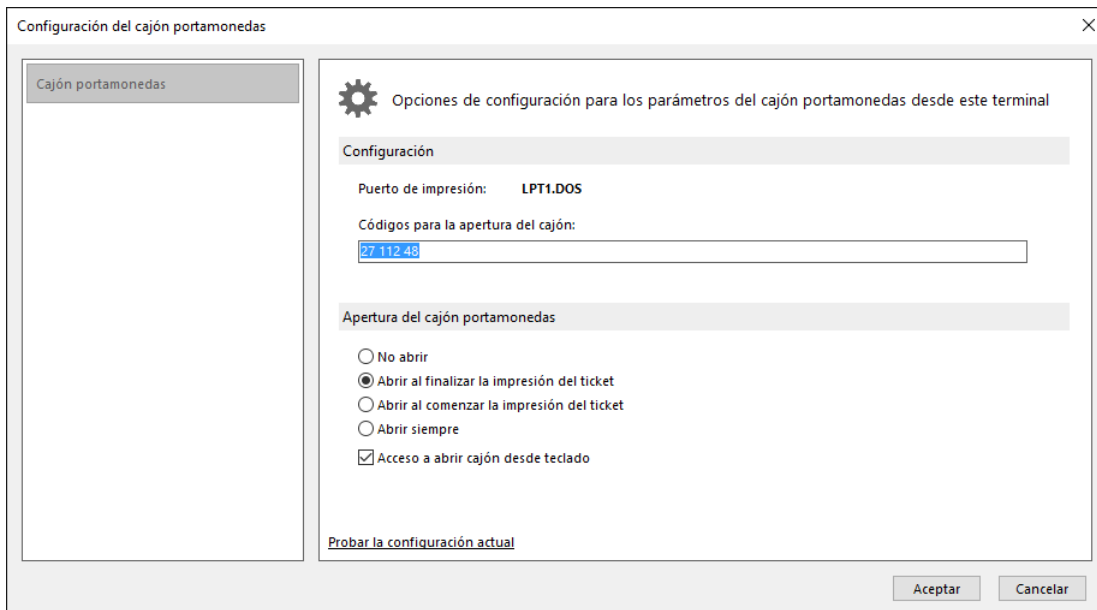


En esta pantalla puedes activar el uso del visor de precios y configurar sus parámetros. También puedes configurar el texto a mostrar cuando no haya ningún ticket activo.

Opción Cajón portamonedas:



Al pulsar en la opción **Cajón portamonedas** se muestra la siguiente pantalla:



En esta pantalla, selecciona el puerto de impresión donde se encuentre el cajón portamonedas y el código de apertura del cajón y pulsa el botón **Aceptar**.

CASO PRÁCTICO 3

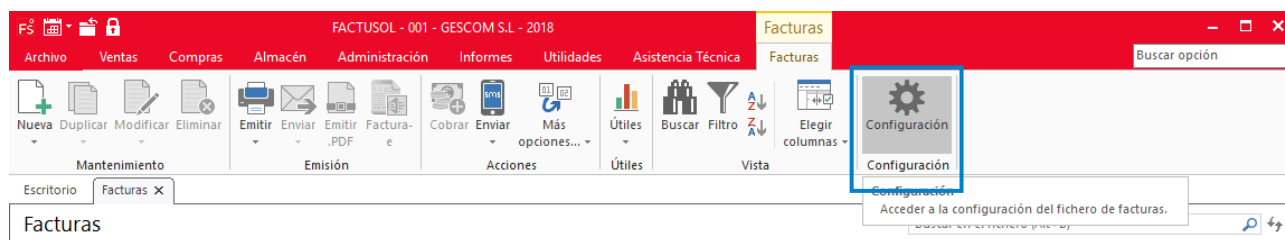
Gescom S. L. utilizará en todos los documentos de ventas un código numérico correlativo que empezará con los dos últimos dígitos del año en curso, para diferenciar los documentos por años. Configura este dato en **FACTUSOL**.

Solución:

Los documentos de ventas se encuentran en la solapa **Ventas** de **FACTUSOL**. Accediendo a cada uno de los archivos de documentos dispones a la derecha de la pantalla del icono **Configuración**. Introduce "180000" en las series de documentos que quieres que se enumeren así y pulsa el botón **Aceptar**.



Al pulsar en el icono **Facturas** se muestra la siguiente pantalla:



Pulsa el icono **Configuración** del grupo **Configuracion** e introduce los datos necesarios:

Configuración de facturas

General

Bloqueos

Vistas

Impresión

Generación de facturas

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones de configuración para facturas

Números automáticos y descripciones de las series

1:	180000	1	6:	0	6
2:	0	2	7:	0	7
3:	0	3	8:	0	8
4:	0	4	9:	0	9
5:	0	5			

Por defecto...

Serie de documento: 1

Código de almacén: GEN GENERAL

Forma de pago:

Opciones

- ☒ Utilizar el campo agente de ventas
- ☒ Utilizar descuentos en líneas del documento
- ☐ Utilizar siempre la ventana de cambio
- ☐ Utilizar siempre la ventana de cobro de documento
- ☐ Ir al cliente en la ventana de nueva factura
- ☒ Mostrar el pendiente de pago del cliente
- ☐ Solicitar la firma del documento

Certificación de documentos: No certificar

Aceptar Cancelar

A. Creación de secciones y familias

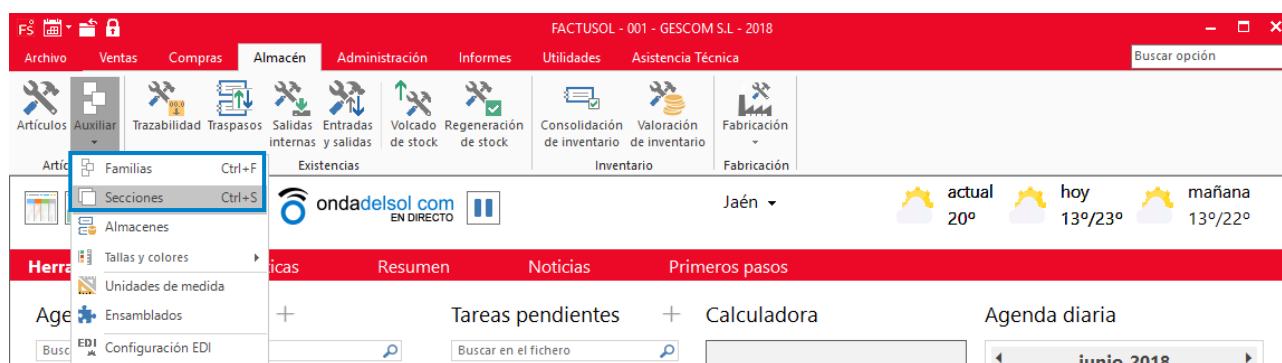
Antes de comenzar a crear fichas de artículos en el programa, es recomendable establecer una clasificación para el fichero de artículos. **FACTUSOL** permite crear tantas familias o grupos de artículos como sean necesarios. Se puede trabajar también con una sola sección que agrupará a todas las familias, o crear varias secciones.

CASO PRÁCTICO 4

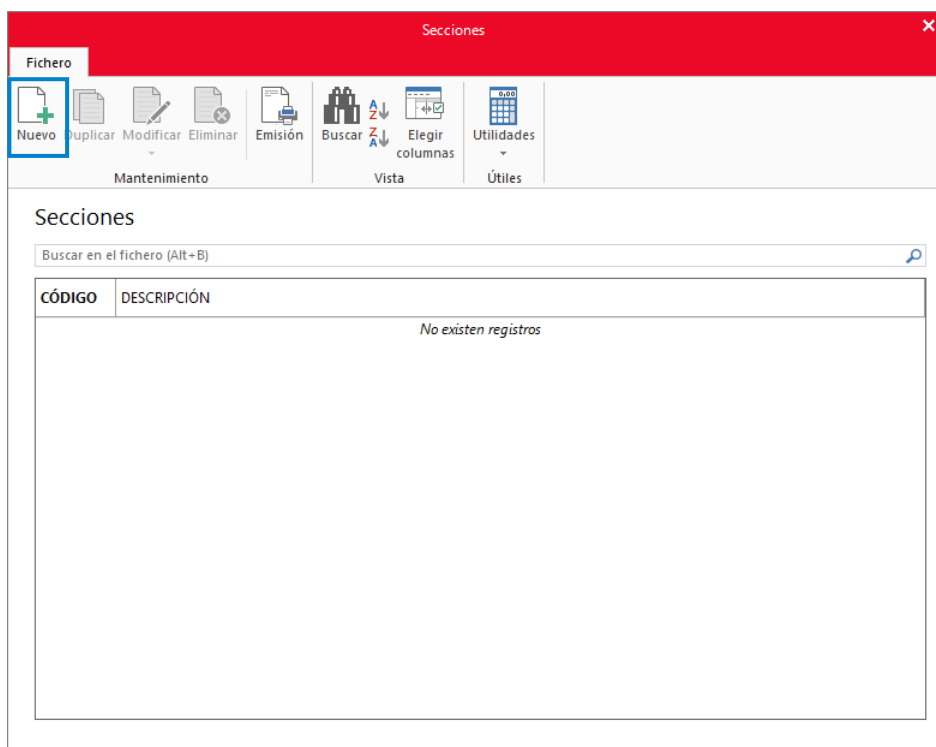
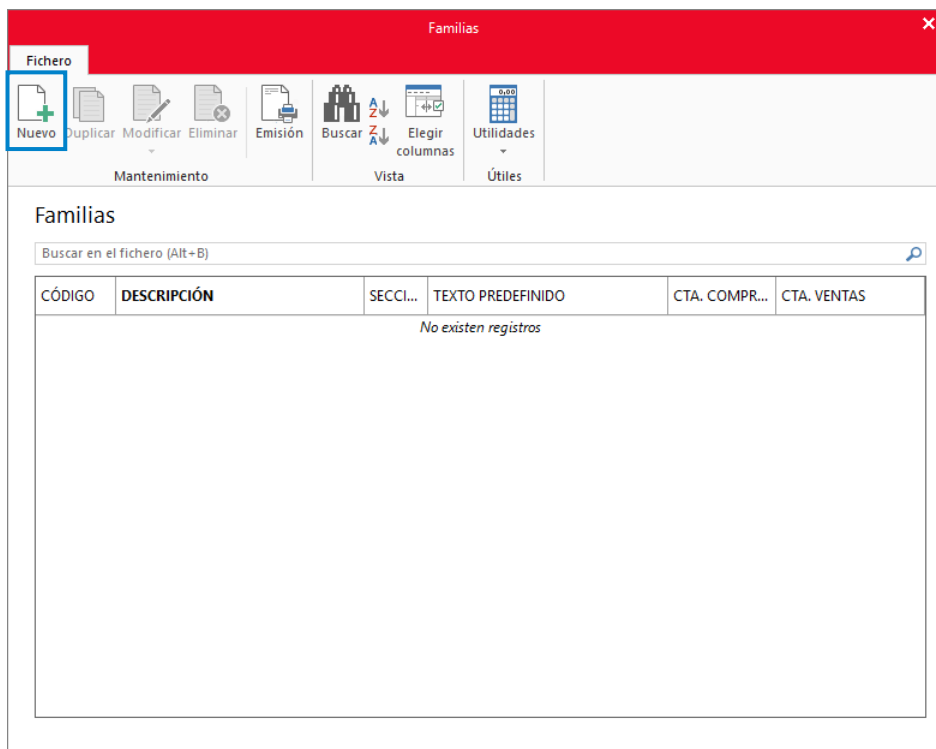
Gescom S. L. decide organizar los artículos de la empresa en dos secciones: señora y caballero. Dentro de cada una de estas secciones, creará dos familias: zapatos y complementos. ¿Qué debes hacer en el programa de gestión **FACTUSOL**?

Solución:

Para crear secciones o familias, accede a la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del icono **Auxiliar** > opciones **Secciones / Familias**.



Para crear las diferentes secciones o familias pulsa en el botón **Nuevo**:



Comienza creando las secciones. Pulsa en el botón **Nuevo** dentro del archivo de secciones:

Código SEÑ: Señora

Nueva sección

Código: SEÑ

Descripción: SEÑORA

☒ Mostrar esta sección en el panel táctil de TPVSOL

Internet

☐ Permitir el uso de esta sección en la web

Aceptar Cancelar

Código CAB: Caballero

Nueva sección

Código: CAB

Descripción: CABALLERO

☒ Mostrar esta sección en el panel táctil de TPVSOL

Internet

☐ Permitir el uso de esta sección en la web

Aceptar Cancelar

Una vez creadas las dos secciones, la ventana del archivo de secciones se mostrará de la siguiente forma:

Secciones

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

Secciones

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SEÑ	SEÑORA
CAB	CABALLERO

Ahora crea las dos familias que te hemos propuesto para ambas secciones, pulsa el botón **Nuevo** de la ventana familias.

Código ZAS: Zapatos de Señora

Nueva familia

Código: ZAS

Descripción: ZAPATOS DE SEÑORA

Sección: SEÑ SEÑORA

Texto predefinido:

☒ Mostrar esta familia en el panel táctil de TPVSOL

Cuentas contables

Cuenta de compras: Cuenta de ventas:

Internet

☐ Permitir el uso de esta familia en la web

Aceptar Cancelar

Código ZAC: Zapatos de Caballero

Nueva familia

Código: ZAC

Descripción: ZAPATOS CABALLERO

Sección: CAB CABALLERO

Texto predefinido:

☒ Mostrar esta familia en el panel táctil de TPVSOL

Cuentas contables

Cuenta de compras: Cuenta de ventas:

Internet

☐ Permitir el uso de esta familia en la web

Aceptar Cancelar

Código COS: Complementos de Señora

Nueva familia

Código: COS

Descripción: COMPLEMENTOS DE SEÑORA

Sección: SEÑ SEÑORA

Texto predefinido:

☒ Mostrar esta familia en el panel táctil de TPVSOL

Cuentas contables

Cuenta de compras: Cuenta de ventas:

Internet

☐ Permitir el uso de esta familia en la web

Aceptar Cancelar

Código COC: Complementos de Caballero

Nueva familia

Código:

Descripción:

Sección: CABALLERO

Texto predefinido:

☒ Mostrar esta familia en el panel táctil de TPVSOL

Cuentas contables

Cuenta de compras: Cuenta de ventas:

Internet

☐ Permitir el uso de esta familia en la web

Aceptar Cancelar

Una vez creadas la pantalla de archivo de familia se muestra de la siguiente forma:

Familias

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

Familias

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SECCI...	TEXTO PREDEFINIDO	CTA. COMPR...	CTA. VENTAS
ZAS	ZAPATOS DE SEÑORA	SEÑ			
ZAC	ZAPATOS CABALLERO	CAB			
COS	COMPLEMENTOS DE SEÑORA	SEÑ			
COC	COMPLEMENTOS DE CABALLERO	CAB			

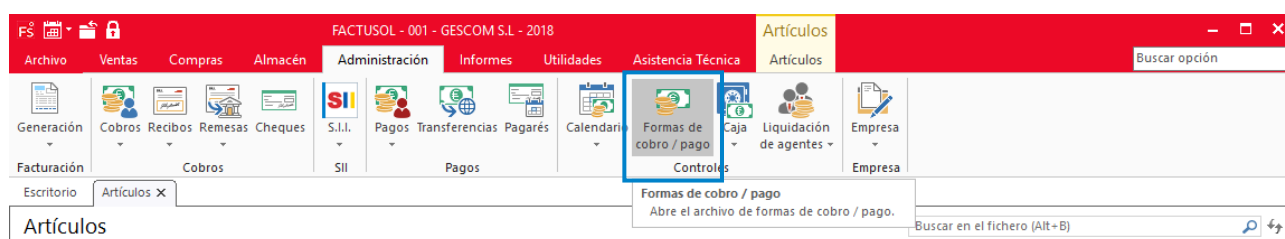
CASO PRÁCTICO 5

Gescom S. L. trabaja principalmente con tres formas de pago/cobro: al contado, tres plazos de importes proporcionales y vencimientos a 30, 60 y 90 días, y con tarjeta de crédito. ¿Cómo puedes configurar estas formas de pago/cobro en **FACTUSOL**?

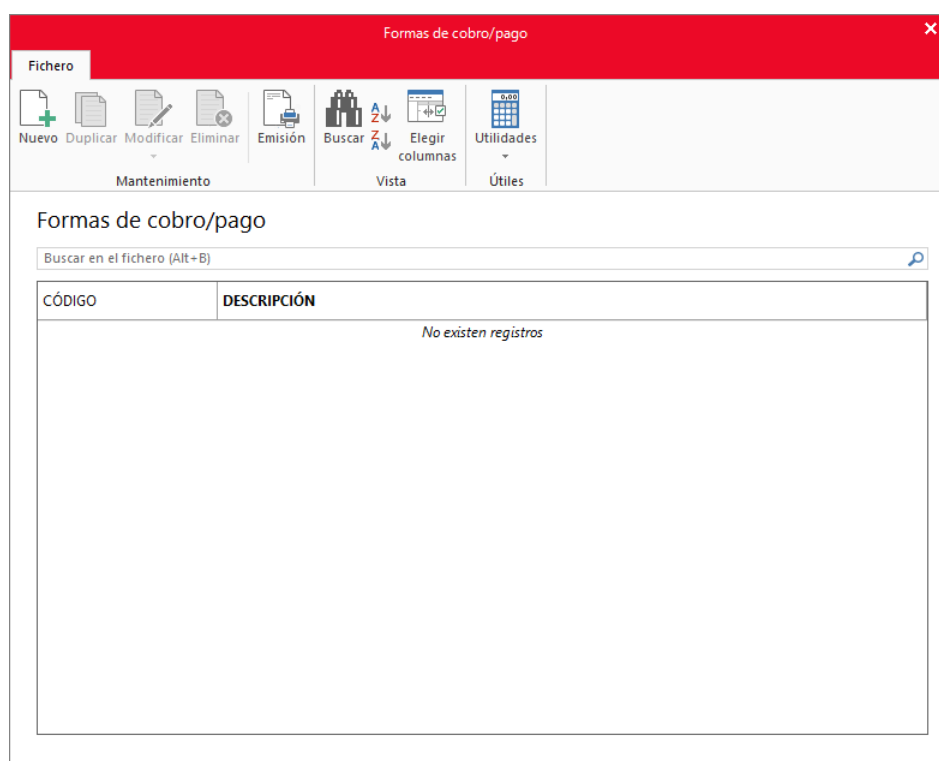
Solución:

Puedes acceder al fichero de formas de pago/cobro de la siguiente manera:

Desde la solapa **Administración** > grupo **Controles** > icono **Formas de cobro/pago**:



Al pulsar el icono de **Formas de cobro/pago** se muestra la siguiente pantalla:



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.

Al pulsar el botón **Nuevo** se abre la pantalla nueva dicha de forma de pago. Se debe introducir en primer lugar el código, la descripción y el número de vencimientos. Selecciona a continuación los días entre vencimientos y las contrapartidas para cobros y pagos. En la forma de pago CONTADO se debe indicar que es una forma de pago en efectivo. Las pantallas de creación de las formas de pago/cobro de la empresa serían las siguientes:

Código CON: Pago al Contado

The screenshot shows the 'Nueva ficha de forma de pago' window. The 'Código' field is set to 'CON'. The 'Descripción' field is 'CONTADO'. The 'Vencimientos' dropdown is set to '1'. The 'Importes proporcionales' checkbox is checked. The 'Calcular los vencimientos por:' dropdown is set to 'Días'. The 'Configuración:' section has a table with 6 columns (1 to 6) for 'Días entre vencimientos' and 'Proporción de pago'. All values are 0. Below the table, there are four checkboxes: 'Ajustar cada vencimiento al último día del mes' (unchecked), 'Forma de pago en efectivo' (checked), 'Utilizar esta forma de pago en TpvSQL' (checked), and 'Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos' (checked). The 'Contrapartida para cobros:', 'Contrapartida para pagos:', and 'Código en estándar Factura-e:' dropdowns are all set to 'Sin seleccionar'. The 'Internet' section has a checkbox 'Permitir el uso de esta forma de pago en la Web' (unchecked) and a text field for 'Descripción en la web de la forma de pago:'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Código 3VC: Pago 3 vencimientos 30 – 60 – 90 días

The screenshot shows the 'Nueva ficha de forma de pago' window. The 'Código' field is set to '3VC'. The 'Descripción' field is '3 VENCIMIENTOS 30 - 60 - 90 DÍAS'. The 'Vencimientos' dropdown is set to '3'. The 'Importes proporcionales' checkbox is checked. The 'Calcular los vencimientos por:' dropdown is set to 'Días'. The 'Configuración:' section has a table with 6 columns (1 to 6) for 'Días entre vencimientos' and 'Proporción de pago'. The values for 'Días entre vencimientos' are 30, 30, 30, 0, 0, 0. The values for 'Proporción de pago' are 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. Below the table, there are four checkboxes: 'Ajustar cada vencimiento al último día del mes' (unchecked), 'Forma de pago en efectivo' (unchecked), 'Utilizar esta forma de pago en TpvSQL' (checked), and 'Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos' (checked). The 'Contrapartida para cobros:', 'Contrapartida para pagos:', and 'Código en estándar Factura-e:' dropdowns are all set to 'Sin seleccionar'. The 'Internet' section has a checkbox 'Permitir el uso de esta forma de pago en la Web' (unchecked) and a text field for 'Descripción en la web de la forma de pago:'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Código TAR: Pago tarjeta

Nueva ficha de forma de pago

Código:

Descripción:

Vencimientos: ☒ Importes proporcionales

Calcular los vencimientos por:

Configuración:

	1	2	3	4	5	6
Días entre vencimientos:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Proporción de pago:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

☐ Ajustar cada vencimiento al último día del mes

☐ Forma de pago en efectivo

☒ Utilizar esta forma de pago en TpvSOL

☒ Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos

Contrapartida para cobros:

Contrapartida para pagos:

Código en estándar Factura-e:

Internet

☐ Permitir el uso de esta forma de pago en la Web

Descripción en la web de la forma de pago:

Una vez creadas la pantalla de formas de pago / cobro se muestra de la siguiente forma:

Formas de cobro/pago

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

Formas de cobro/pago

Buscar en el fichero (Alt+B)

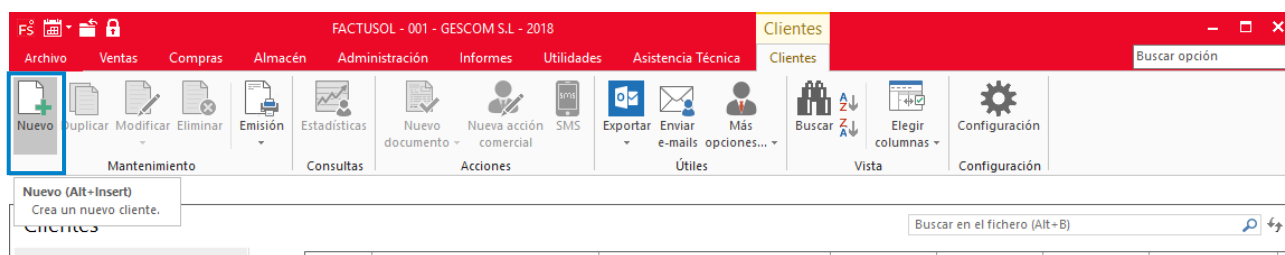
CÓDI...	DESCRIPCIÓN
CON	CONTADO
3VC	3 VENCIMIENTOS 30 - 60 - 90 DÍAS
TAR	TARJETA

B. Dar de alta a un cliente

El fichero de clientes se encuentra en **FACTUSOL** en la solapa **Ventas** > grupo **Clientes** > icono **Clientes**.



Una vez en el fichero de clientes, pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla **Nuevo cliente**:



Los datos del cliente se distribuyen en su ficha en varios iconos:

- General
- Comercial
- Otros datos
- Más (Conceptos, Internet, Condiciones, Carpeta)

Nuevo cliente

Cliente CRM

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

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Código: Código de contabilidad: 0

Identificación fiscal: N.I.F. Importar datos de proveedor Validación VIES

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Domicilio

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Contacto

Teléfono: Fax:

Móvil:

Persona de contacto: Más

Teléfono de contacto:

E-Mail: Más

Perfil de Twitter:

Agente comercial

Agente comercial: 0

Ruta: Otras rutas

Datos bancarios

C.C.C.: Domiciliación Más cuentas

IBAN: C BIC:

Banco:

Observaciones

CASO PRÁCTICO 6

El principal cliente de Gescom S. L. es: Comercial Alijovi S. L., B-54.000.000, Plaza España 33, Dos Hermanas (Sevilla) Tfno.: 954 111 000. La forma predefinida de este cliente es al contado. Crea la ficha del cliente en **FACTUSOL**.

Solución:

Para crear la ficha del cliente accede al fichero clientes de la solapa **Ventas** > grupo **Cientes** > icono **Cientes**. Una vez en el fichero de clientes, pulsa el icono **Nuevo** > grupo **Mantenimiento**.

Icono **General**:

Al acceder a la creación de un nuevo cliente, la pantalla que se muestra es la correspondiente al icono **General**. Introduce en esta pantalla los datos identificativos, domicilio y teléfono del cliente.

COMERCIAL ALIJOVI, S.L. - Cliente

Cliente CRM

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

General Comercial Otros Más...

Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Código: 0 Código de contabilidad: 0

Identificación fiscal: N.I.F. B-5400000 Importar datos de proveedor Validación VIES

Nombre fiscal: COMERCIAL ALIJOVI, S.L.

Nombre comercial: COMERCIAL ALIJOVI, S.L.

Domicilio

Domicilio: PLAZA ESPAÑA, 33

Código postal: 41700 Población: DOS HERMANAS

Provincia: SEVILLA País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 954 111 000 Fax:

Móvil:

Persona de contacto: Más

Teléfono de contacto:

E-Mail: Más

Perfil de Twitter:

Agente comercial

Agente comercial: 0

Ruta: Otras rutas

Datos bancarios

C.C.C.: Domiciliación Más cuentas

IBAN: C BIC:

Banco:

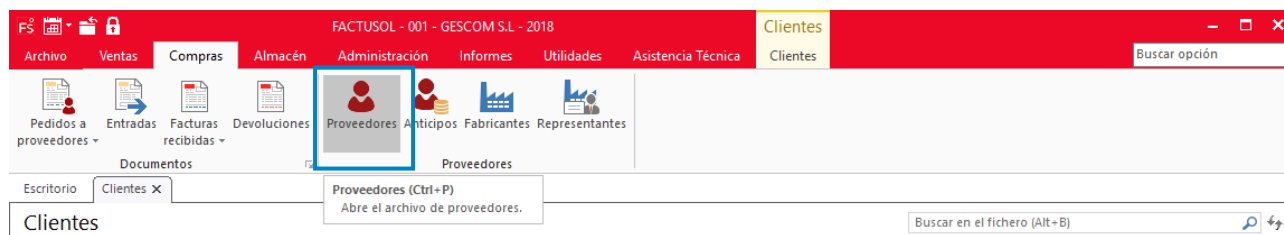
Observaciones

Icono Comercial:

Pulsando este icono accedes a la pantalla en la que se puede indicar la forma de pago habitual del cliente, así como otros datos de precios, condiciones de ventas, impuestos, etc. Una vez completado los datos, pulsa el icono **Guardar y cerrar**.

C. Dar de alta a un proveedor

El fichero de proveedores se encuentra en **FACTUSOL** en la solapa **Compras** > grupo **Proveedores** > representado por el icono **Proveedores**.



Una vez en el fichero de proveedores, pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla **Nuevo proveedor**:

Los datos del proveedor se distribuyen en su ficha en varios iconos:

- General
- Comercial
- Otros datos
- Carpeta



Nuevo proveedor

Proveedor

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo

General | Comercial | Otros datos | Carpeta

Nuevo documento | Etiquetas de envío | Más opciones... | Utilidades

Código: 0 | Código contabilidad: 0 | ☒ Proveedor ☐ Acreedor

Identificación fiscal: N.I.F. | Importar datos de cliente | Validación VIES

Nombre fiscal: | Nombre comercial: |

Domicilio

Domicilio: | Observaciones

Código postal: | Población: |

Provincia: | País: |

Contacto

Teléfono: | Fax: |

Móvil: |

Persona de contacto: | Más

E-mail: |

Perfil de Twitter: |

Página de Facebook: |

Datos bancarios

C.C.C.: | Otros datos

IBAN: | C | BIC: |

Banco: |

D. Dar de alta artículos o productos

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



Una vez en el fichero de artículos, pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla **Nuevo artículo**.



Los datos del artículo se distribuyen en su ficha en varios iconos:

- General
- Técnica
- Proveedores
- Más (Internet, Condiciones, Imagen, Estadísticas)

Nuevo artículo

Artículo Tallas y colores

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

Mantenimiento

General Técnica Proveedores Más... Entradas y salidas Utilidades

Mostrar Útiles

Ficha

Código: Generar Código de barras: Generar

Familia:

Descripción general:

Equivalente: Código corto: 0 Tipo de IVA: 1.- (21%)

Proveedor habitual: 0 Referencia:

Fabricante: 0

Precios

Precio de costo: 0,00 Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	0,00	0,0000	0,0000	0,00	0,00

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 0,00 Stock mínimo: 0,00

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

Modificar

CASO PRÁCTICO 7:

Gescom S. L. trabaja con los siguientes artículos:

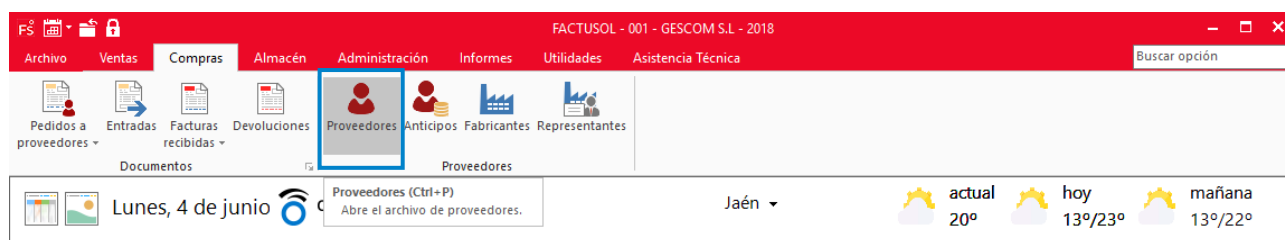
- Zapato señora con tacón alto tipo celebración. Pertenece a la familia zapatos de señora. Precio de coste: 30 €. Precio de venta: 50 €
- Bolso celebración: Pertenece a la familia complementos de señora. Precio de coste: 45 €. Precio de venta: 105 €.
- Zapato traje regional. Pertenece a la familia zapatos de señora. Precio de coste: 25 €. Precio de venta: 45 €.
- Zapato caballero celebración con cordón. Pertenece a la familia zapatos de caballero. Precio de coste: 45 €. Precio de venta: 70 €.
- Zapato caballero celebración con hebilla. Pertenece a la familia zapatos de caballero. Precio de coste 50 € Precio de venta: 80 €.

Se establece un stock mínimo de 5 unidades y máximo de 15 para todos los artículos.

El proveedor habitual de estos artículos es Industrias Moca S. A. Avda. Ayora, 130, Almansa (Albacete), 02640, Tel. 967 320 500, Fax 967 320 501. Industrias Moca tiene como forma de cobro habitual tres vencimientos a 30, 60 y 90 días. Da de alta esos artículos.

Solución:

En primer lugar, crea la ficha del proveedor. Accede al fichero de proveedores que se encuentra en la solapa **Compras** > grupo **Proveedores** > icono **Proveedores**.



Una vez en el fichero de proveedores, pulsa el icono **Nuevo** del grupo **Mantenimiento**:



Al acceder a la creación de un nuevo proveedor, la pantalla que se muestra es la siguiente. Introduce en esta pantalla los datos identificativos, el domicilio y el telefono del proveedor:

Icono General:

Al acceder a la creación de un nuevo proveedor, la pantalla que se muestra es la correspondiente al icono **General**. Introduce en esta pantalla los datos identificativos, el domicilio y el teléfono del proveedor.

Nuevo proveedor

Proveedor

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo

General | Comercial | Otros datos | Carpeta

Nuevo documento | Etiquetas de envío | Más opciones... | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Código: 0 | Código contabilidad: 0 | ☒ Proveedor ☐ Acreedor

Identificación fiscal: N.I.F. | Importar datos de cliente | Validación VIES

Nombre fiscal: INDUSTRIAS MOCA, S. A.

Nombre comercial: INDUSTRIAS MOCA, S. A.

Domicilio

Domicilio: AVDA. AYORA, 130

Código postal: 02640 | Población: ALMANSA

Provincia: ALBACETE | País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 967 320 500 | Fax:

Móvil:

Persona de contacto: | Más

E-mail:

Perfil de Twitter:

Página de Facebook:

Datos bancarios

C.C.C.: | Otros datos

IBAN: | C | BIC:

Banco:

Observaciones

Icono Comercial:

Pulsando este icono accedes a la pantalla en la que se puede indicar la forma de cobro habitual del proveedor, así como otros datos de precios, condiciones de venta, impuestos, etc.

Nuevo proveedor

Proveedor

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Generar Comercial Otros Carpeta Nuevo documento Etiquetas de envío Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Útiles

Forma de pago: 3VC 3 VENCIMIENTOS 30 - 60 - 90 DÍAS

Días de pago: 0 0 0

Precios / Condiciones de venta

Tarifa en activo: 0,00 0,00 0,00 % Retención: 0,00 % Pronto pago: 0,00

Aprovisionamiento: 0 semanas, 0 días.

Tipo de portes: Debidos

Impuestos

Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo al proveedor: Si Sin asignar ☐ Aplicarle el recargo de equivalencia

☐ Acogido al Régimen especial del criterio de caja

Otra información comercial

Serie por defecto: Sin serie

Rappels

Rappel fijo: 0,00 Rappel escalonado: >

Pago de rappels:

POS	VOLUMEN DE COMPR...	% RAPPEL
1		
2		

Una vez estén completados los datos, pulsa el icono **Guardar y cerrar**, la ventana de proveedores se muestra de la siguiente forma:

FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L - 2018

Proveedores

Buscar opción

Archivo Ventas Compras Almacén Administración Informes Utilidades Asistencia Técnica Proveedores

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión SMS Enviar e-mails Exportar Calcular IBAN Buscar Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Acciones Útiles Vista Configuración

Escritorio Proveedores X

Proveedores

Buscar en el fichero (Alt+B)

Recientes

Todos

Creados hoy

La última semana

CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	CÓDIGO CONTABILIDAD
1	INDUSTRIAS MOCA, S.A	INDUSTRIAS MOCA, S.A	0

Para crear los artículos, accede a la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > icono **Artículos**.

FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L - 2018

Proveedores

Buscar opción

Archivo Ventas Compras Almacén Administración Informes Utilidades Asistencia Técnica Proveedores

Artículos Auxiliar Trazabilidad Traspasos Salidas Entradas Volcado de stock Regeneración de stock Consolidación de inventario Valoración de inventario Fabricación

Artículos Existencias Inventario Fabricación

Artículos (Ctrl+A)

Abre el archivo de artículos.

Proveedores

Buscar en el fichero (Alt+B)

Recientes

Todos

Creados hoy

CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	CÓDIGO CONTABILIDAD
1	INDUSTRIAS MOCA, S.A	INDUSTRIAS MOCA, S.A	0

Una vez en el fichero de artículos, pulsa el icono **Nuevo**:

FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L. - 2018

Artículos

Nuevo (Alt+Insert)
Crea un nuevo artículo.

Sección/Familia

- Secciones y familias
 - CABALLERO
 - SEÑORA
 - Artículos sin sección
 - TODOS

Recientes

Fecha de creación

Todos

Creados hoy

Webinar gratuito
¿Cómo te ayudan nuestros programas en el cumplimiento del RGPD?
Inscríbete ahora

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EAN	PROVE...	FAMI...	DENOMIN...	STOCK	DISPONIBLE	COSTO	TARIFA 1 I/I	EQUIVALEN...	CAMPO PRO
0-9											
a											
b											
c											
d											
e											
f											
g											
h											
i											
j											
k											
l											
m											
n											
ñ											
o											
p											
q											
r											
s											
t											
u											

Ningún artículo mostrado

Ruta de datos

[Supervisor] www.sdelsol.com

Nuevo artículo

Artículo

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

Mantenimiento

General Técnica Proveedores Más...

Mostrar

Entradas y salidas Utilidades

Útiles

Ficha

Código: Generar Código de barras: Generar

Familia:

Descripción general:

Equivalente: Código corto: Tipo de IVA: 1.- (21%)

Proveedor habitual: Referencia:

Fabricante:

Precios

Precio de costo: Descuentos:

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	0,00	0,0000	0,0000	0,00	0,00

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: Stock mínimo:

Stock disponible: Stock máximo:

Consolidar stock Modificar

La ficha del artículo se divide en cuatro zonas:

- **Ficha:** En esta zona se introduce el código que se quiere asignar al artículo, la familia a la que pertenece, la descripción general y el proveedor habitual del artículo.

Ficha

Código: [Generar](#) Código de barras: [Generar](#)

Familia:

Descripción general:

Equivalente: Código corto: 0 Tipo de IVA: 1.- (21 %)

Proveedor habitual: 0 Referencia:

Fabricante: 0

- **Precios:** Introduce en esta zona el precio de coste. Para introducir el precio de venta, haz doble clic sobre el campo P. Venta.

Precios

Precio de costo: 0,00 Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	0,00	0,0000	0,0000	0,00	0,00

- **Información de stock:** Pulsa en esta zona el botón **Modificar** para introducir los datos de stock mínimo y máximo.

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 0,00 Stock mínimo: 0,00

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

[Modificar](#)

- **Observaciones:** Puedes incluir en este campo información adicional del artículo.

Observaciones

Al crear la fichas de los artículos de la empresa quedarían así:

- Zapato de señora con tacón alto tipo celebración. Pertenece a la familia zapatos de señora. Precio 30 €. Precio de venta: 50 €.

ZAPATO SEÑORA CON TACÓN ALTO TIPO CELEBRACIÓN - Artículo

Artículo | Números de serie/lote | Tallas y colores

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo

General | Técnica | Proveedores | Más... | Entradas y salidas | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Ficha

Código: 00001 | Código de barras: | Generar | Códigos de barras adicionales

Familia: ZAS | ZAPATOS DE SEÑORA

Descripción general: ZAPATO SEÑORA CON TACÓN ALTO TIPO CELEBRACIÓN

Equivalente: | Código corto: 30066 | Tipo de IVA: 1.- (21 %)

Proveedor habitual: 1 INDUSTRIAS MOCA, S.A. | Referencia: |

Fabricante: 0

Precios

Precio de costo: 30,00 | Descuentos: 0,00 | 0,00 | 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	30,00	0,0000	66,6667	50,00	60,50

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 0,00 | Stock mínimo: 5,00

Stock disponible: 0,00 | Stock máximo: 15,00

Modificar

Pulsa el icono **Guardar y nuevo** para continuar creando las fichas de los demás artículos:

- Bolso de celebración: Pertenece a la familia complementos de señora. Precio de coste: 45 €. Precio de venta: 105 €.

BOLSO CELEBRACIÓN - Artículo
✕

Artículo
Números de serie/lote
Tallas y colores

Guardar y cerrar

Eliminar

Guardar y nuevo

General

Técnica

Proveedores

Más...

Entradas y salidas

Utilidades

Mantenimiento
Mostrar
Útiles

Ficha

Código: 00002
Familia: COS COMPLEMENTOS DE SEÑORA
Descripción general: BOLSO CELEBRACIÓN
Equivalente:
Proveedor habitual: 1 INDUSTRIAS MOCA, S.A.
Fabricante: 0

Código de barras:
Código corto: 20463
Tipo de IVA: 1.- (21 %)

Generar
Códigos de barras adicionales
Referencia:

Precios

Precio de costo: 45,00

Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	45,00	0,0000	133,3333	105,00	127,05

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL
Stock actual: 0,00
Stock disponible: 0,00

Stock mínimo: 5,00
Stock máximo: 15,00

Modificar

Observaciones

Pulsa el icono **Guardar y nuevo** para continuar creando las fichas de los demás artículos:

- Zapato traje regional. Pertenete a la familia zapatos de señora. Precio de coste: 25 €. Precio de venta: 45 €.

ZAPATO TRAJE REGIONAL - Artículo

Artículo Números de serie/lote Tallas y colores

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

General Técnica Proveedores Más...

Entradas y salidas Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Ficha

Código: Código de barras: [Generar](#) [Códigos de barras adicionales](#)

Familia: ZAPATOS DE SEÑORA

Descripción general:

Equivalente: Código corto: Tipo de IVA:

Proveedor habitual: INDUSTRIAS MOCA, S.A. Referencia:

Fabricante:

Precios

Precio de costo: Descuentos:

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	25,00	0,0000	80,0000	45,00	54,45

Observaciones

Información de stock

Almacén:

Stock actual: Stock mínimo:

Stock disponible: Stock máximo:

[Modificar](#)

Pulsa el icono **Guardar y nuevo** para continuar creando las fichas de los demás artículos:

- Zapato caballero celebración con cordón. Pertenece a la familia zapatos de caballero. Precio de coste: 45 €. Precio de venta: 70 €.

ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN - Artículo

Artículo Tallas y colores

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo General Técnica Proveedores Más... Entradas y salidas Utilidades Útiles

Mantenimiento Mostrar Útiles

Ficha

Código: 00004 Generar Código de barras: Generar Códigos de barras adicionales

Familia: ZAC ZAPATOS DE CABALLERO

Descripción general: ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN

Equivalente: Código corto: 0 Tipo de IVA: 1.- (21%)

Proveedor habitual: 1 INDUSTRIAS MOCA, S.A. Referencia: Fabricante: 0

Precios

Precio de costo: 45,00 Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	45,00	0,0000	66,6667	75,00	90,75

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 0,00 Stock mínimo: 5,00

Stock disponible: 0,00 Stock máximo: 15,00

Modificar

Pulsa el icono **Guardar y nuevo** para continuar creando las fichas de los demás artículos:

- Zapato caballero celebración con hebilla. Pertenece a la familia zapatos de caballero. Precio de coste: 50 €. Precio de venta: 80 €.

ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON HEBILLA - Artículo

Artículo **Tallas y colores**

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

Mantenimiento

General Técnica Proveedores Más... Entradas y salidas Utilidades Útiles

Ficha

Código: 00005 **Generar** Código de barras: **Generar** **Códigos de barras adicionales**

Familia: ZAC ZAPATOS DE CABALLERO

Descripción general: ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON HEBILLA

Equivalente: Código corto: 0 Tipo de IVA: 1.- (21 %)

Proveedor habitual: 1 INDUSTRIAS MOCA, S.A. Referencia:

Fabricante: 0

Precios

Precio de costo: 50,00 Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	50,00	0,0000	60,0000	80,00	96,80

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 0,00 Stock mínimo: 0,00

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

Modificar

El archivo de artículos de Gescom se mostraría así después de la creación de los artículos:

FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L. - 2018

Artículos

Buscar opción

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Emisión

Estadísticas

Buscar serie / Lote opciones...

Más opciones...

Generar códigos de barras

Más opciones...

Buscar

Filtro

Elegir columnas

Ver stock de almacén

Configuración

Mantenimiento

Consultas

Acciones

Útiles

Vista

Configuración

Escritorio

Artículos

Artículos

Sección/Familia

Secciones y familias

CABALLERO

SEÑORA

Artículos sin sección

TODOS

Recientes

Fecha de creación

Todos

Webinar gratuito

¿Cómo te ayudan nuestros programas en el cumplimiento del RGPD?

Inscríbete ahora

0-9

a

b

c

d

e

f

g

h

i

j

k

l

m

n

ñ

o

p

q

r

s

+

CÓ...

DESCRIPCIÓN

E...

PROVEEDOR

FA...

DEN...

STO...

DISPONIB...

COSTO

TARIFA 1 I/I

EQUIVALEN...

00001

ZAPATO SEÑORA CON TACÓN ALTO TIPO ...

5

1 ZAS

ZAP...

0,00

0,00

30,00

60,50

00002

BOLSO CELEBRACIÓN

5

1 COS

CO...

0,00

0,00

45,00

127,05

00003

ZAPATO TRAJE REGIONAL

5

1 ZAS

ZAP...

0,00

0,00

25,00

54,45

00004

ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON ...

5

1 ZAC

ZAP...

0,00

0,00

45,00

90,75

00005

ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON ...

5

1 ZAC

ZAP...

0,00

0,00

50,00

96,80

5 artículos mostrados

Ruta de datos

[Supervisor]

www.sdsol.com

E. Dar de alta un almacén

FACTUSOL es un programa multialmacén, por lo que se puede trabajar con varios almacenes de manera simultánea. El fichero de almacenes se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del icono **Auxiliar** > opción **Almacén**:



El programa se entrega con un almacén creado por defecto, pero se pueden crear los necesarios pulsando el botón **Nuevo**.



Nuevo almacén

Código:

Descripción:

Domicilio

Dirección:

Código postal:

Provincia: Población:

Contacto

Persona de contacto:

Teléfono: Fax:

E-mail:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

2 – Gestión de los documentos de compraventa

Una operación de compra lleva asociados los documentos de pedido, albarán y factura a un proveedor. Para generar tales documentos mediante el programa de gestión **FACTUSOL**, veamos unos casos prácticos.

2.1. EL PEDIDO

La generación de un pedido en una compra se realiza de la siguiente forma:

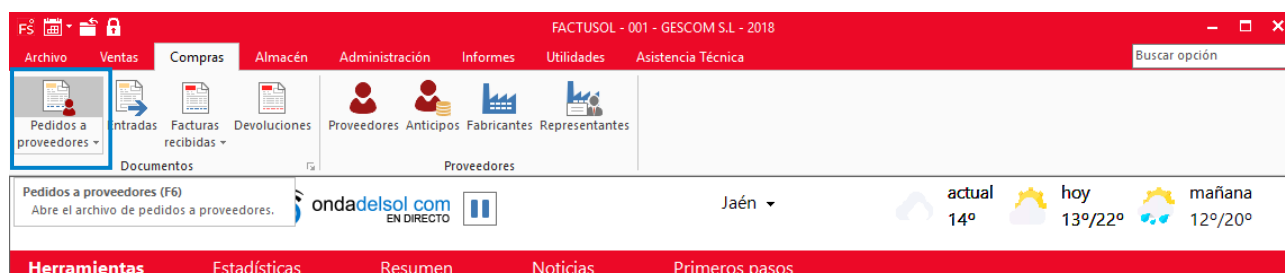
CASO PRÁCTICO 8

Genera un pedido con los siguientes datos:

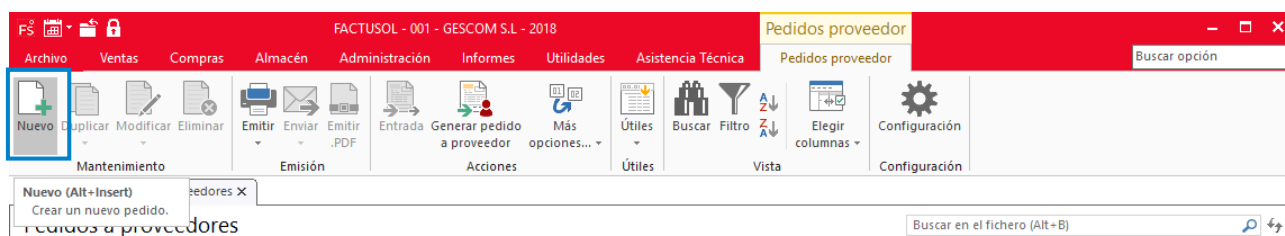
- Proveedor: Industrias Moca S. A.
- Producto: zapato de señora con tacón alto tipo celebración (se solicitan 25 unidades) y bolso celebración (se solicitan 10 unidades)

Solución:

Accede en primer lugar al fichero Pedidos a proveedores. Para ello pulsa la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > icono **Pedidos a proveedores**.



Pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla de Creación de pedido a proveedor.



Para que **FACTUSOL** asigne un número automático al documento, pulsa **Enter** en el campo Serie / Número. A continuación, introduce la fecha del pedido, el proveedor (si no conoces el código del proveedor, puedes acceder al fichero de proveedores pulsando la tecla **F1**) y selecciona el almacén donde entrará la mercancía (puedes pasar de campo a campo pulsando la tecla **Enter**). Déjate guiar por las ayudas.

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar y nuevo Guardar y nuevo Imprimir Detalles Totales Otros datos Más opciones... Utilidades Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 13/05/2018 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir

Proveedor: 1 INDUSTRIAS MOCA, S.A. 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

Buscar Más opciones...

En el campo Artículo escribe el código del artículo que vas a pedir al proveedor. Si no conoces el código, puedes acceder al fichero de artículos pulsando **F1**. Una vez en el fichero de artículos, selecciona el que quieres incluir en el pedido y pulsa el botón **Seleccionar**.

Buscar artículo

Sección/familia

- Secciones y familias
 - CABALERO
 - SEÑORA
 - Artículos sin sección
 - TODOS

Almacenes

GENERAL

Buscar texto: Intro para cargar todo Buscar

CÓ...	DESCRIPCIÓN	E...	PROVEEDOR	FA...	DEN...	STO...	DISPONIB...	COSTO	TARIFA 1 I/I	EQU
00001	ZAPATO SEÑORA CON TACÓN ALTO TIPO ...	1	ZAS	ZAP...	0,00	0,00	30,00	60,50		
00002	BOLSO CELEBRACIÓN	1	COS	CO...	0,00	0,00	45,00	127,05		
00003	ZAPATO TRAJE REGIONAL	1	ZAS	ZAP...	0,00	0,00	25,00	54,45		
00004	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON ...	1	ZAC	ZAP...	0,00	0,00	45,00	90,75		
00005	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON ...	1	ZAC	ZAP...	0,00	0,00	50,00	96,80		

Nuevo Modificar Eliminar Seleccionar Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Artículos mostrados: 5 Cancelar

Los campos Descripción y Precio se cumplimentarán de manera automática. Introduce la cantidad, verifica el precio y pulsa **Enter** hasta colocarte en el campo **Artículo** de la segunda línea del pedido.

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar y nuevo Guardar y nuevo Imprimir Detalles Totales Otros datos Más opciones... Utilidades Configuración

Emisión Mostrar Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 13/05/2018 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir

Proveedor: 1 INDUSTRIAS MOCA, S.A Código de cliente:

Almacén: GENERAL

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	00001	ZAPATO SEÑORA CON TACON ALTO TI...	25,00	30,00	0,00	0,00	0,00	750,00	21 %	25,00
2			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00

Buscar Más opciones...

Introduce la segunda línea siguiendo los mismos pasos que en la primera.

Buscar artículo

Sección/familia

Secciones y familias

- CABALERO
- SEÑORA
- Artículos sin sección
- TODOS

Almacenes

GENERAL

Buscar texto: Intro para cargar todo Buscar

CÓ...	DESCRIPCIÓN	E...	PROVEEDOR	FA...	DEN...	STO...	DISPONIB...	COSTO	TARIFA 1 I/I	EQU
00001	ZAPATO SEÑORA CON TACÓN ALTO TIPO	1	ZAS	ZAP...	0,00	0,00	30,00	60,50		
00002	BOLSO CELEBRACIÓN	1	COS	COM...	0,00	0,00	45,00	127,05		
00003	ZAPATO TRAJE REGIONAL	1	ZAS	ZAP...	0,00	0,00	25,00	54,45		
00004	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON ...	1	ZAC	ZAP...	0,00	0,00	45,00	90,75		
00005	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON ...	1	ZAC	ZAP...	0,00	0,00	50,00	96,80		

Nuevo Modificar Eliminar Seleccionar

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Artículos mostrados: 5

Cancelar

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar y nuevo Mantenimiento | Guardar y nuevo Mantenimiento | Imprimir Emisión | Detalles Totales Otros datos Mostrar | Más opciones... Útiles | Utilidades | Configuración Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 13/05/2018 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir
 Proveedor: 1 INDUSTRIAS MOCA, S.A. Código de cliente:
 Almacén: GENERAL

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	00001	ZAPATO SEÑORA CON TACON ALTO TI...	25,00	30,00	0,00	0,00	0,00	750,00	21 %	25,00
2	00002	BOLSO CELEBRACIÓN	10,00	45,00	0,00	0,00	0,00	450,00	21 %	10,00
3			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %	1,00

Buscar Más opciones...

Puedes ver la forma de pago del pedido en el icono **Totales** del documento. La forma de pago que aparece es la que se puso en la ficha del proveedor. Si quisieras modificar esta forma de pago, introduce el código de la nueva forma de pago (si no lo conoces, puedes acceder al fichero de formas de pago/cobro pulsando el botón **Buscar**)

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar y nuevo Mantenimiento | Guardar y nuevo Mantenimiento | Imprimir Emisión | Detalles Totales Otros datos Mostrar | Más opciones... Útiles | Utilidades | Configuración Configuración

Totales

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	I	RE	IRPF	B	
21,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	21,00	252,00	
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
										Total	M	1.452,00

Más información

Forma de pago: BVC 3 VENCIMIENTOS 30 - 60 - 90 DÍAS

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Para finalizar, pulsa el icono **Guardar y cerrar**.

El fichero Pedidos a proveedores quedará así.

2.2. EL ALBARÁN

La generación de un albarán en una compra se realiza como se describe a continuación.

CASO PRÁCTICO 9

Genera el albarán de entrada del pedido que hiciste en el Caso práctico 8.

Solución:

Accede a la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > icono **Pedidos** para acceder al archivo de Pedidos a proveedores.

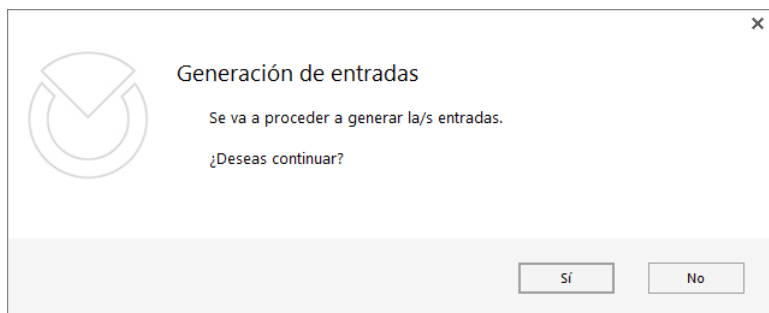
Selecciona el pedido en el archivo de pedidos y pulsa el icono **Entrada** del grupo **Acciones**.

The screenshot shows the FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L. - 2018 application window. The 'Pedidos a proveedores' tab is active. In the 'Acciones' group, the 'Entrada' button is highlighted. The main area displays a table of orders with the following data:

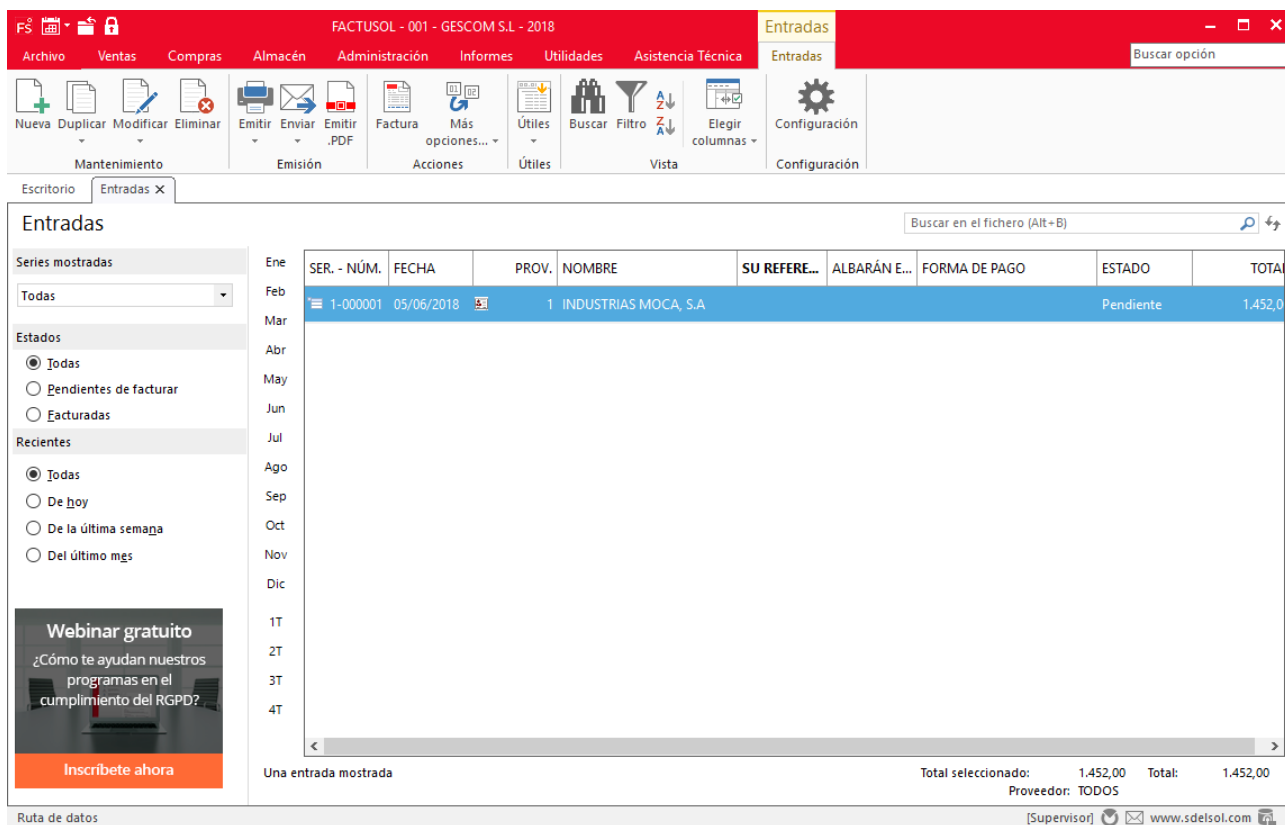
SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFERE...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOT
1-000001	13/05/2018	1	INDUSTRIAS MOCA, S.A.			Pendiente de recibir	1.452

At the bottom right, a summary shows: Total seleccionado: 1.452,00; Proveedor: TODOS; Total: 1.452,00.

El programa avisará de las entradas que se van a generar. Pulsa el botón **Sí**.



Accede al fichero de entradas para comprobar el documento. Para ello pulsa el icono **Entradas**, del grupo **Documentos** de la solapa **Compras**.



2.3 LA FACTURA DE COMPRA

La generación de una factura en una compra se explica a través del siguiente caso:

CASO PRÁCTICO 10

Los pasos son similares a los que se siguieron en la creación de la entrada.

Solución:

Accede a la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > icono **Entradas** para acceder al archivo de Entradas.

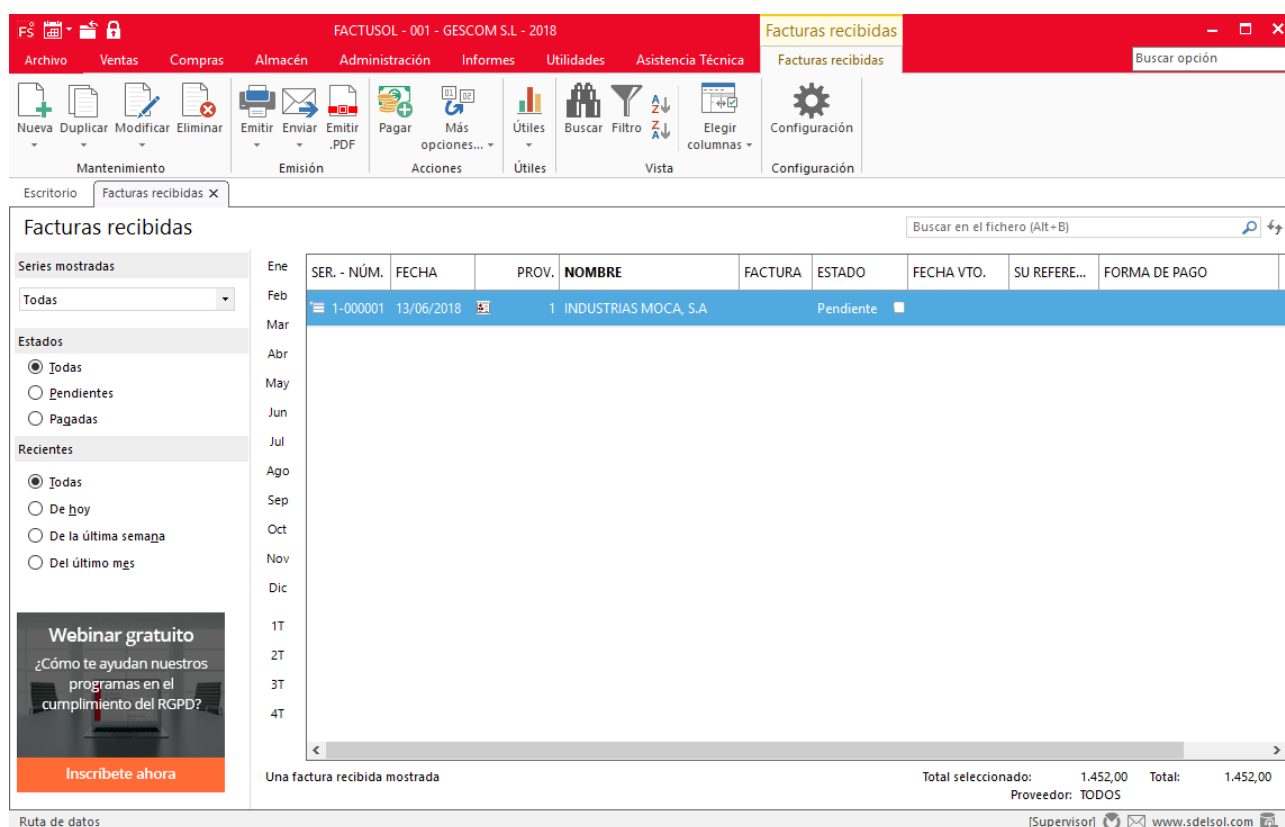
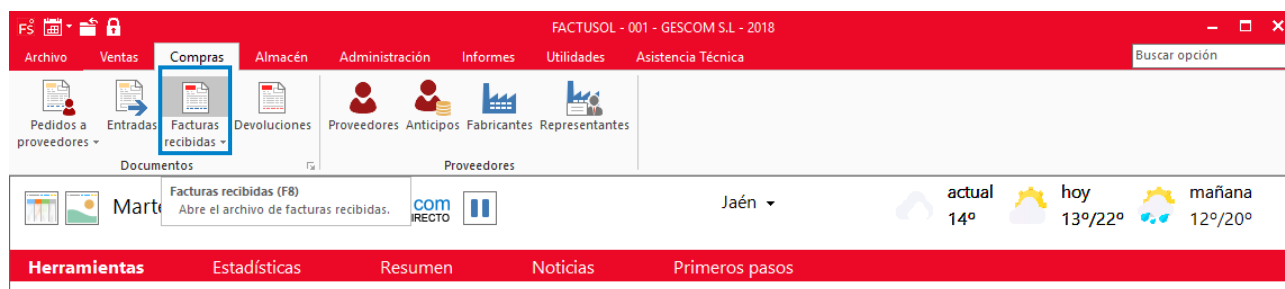
Selecciona la entrada y pulsa el icono **Factura** del grupo **Acciones**.



En la pantalla **Generación de facturas recibidas por proveedor y entradas**, comprueba que los datos sean los de la entrada que quieres validar y pulsa el botón **Aceptar**.

Al finalizar el proceso, el programa te ofrecerá la posibilidad de imprimir la factura.

Accede al fichero de facturas recibidas para comprobar el documento. Para ello pulsa el icono **Facturas recibidas**, del grupo **Documentos** de la solapa **Compras**.



2.4. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE VENTA

Las operaciones que se realizan cuando se efectúa una venta son similares a las que intervienen en la compra, y se emplean los mismos documentos. Mediante los siguientes casos prácticos vemos cómo se generan tales documentos en el caso de una venta.

La forma de crear los documentos en el caso de las operaciones de venta es similar a la que hemos visto en el proceso de compra. Es posible crear los documentos de forma manual o validar documentos anteriores.

CASO PRÁCTICO 11

Genera un pedido con los siguientes datos:

Gescom S. L. realiza una venta con los datos que constan en la tabla siguiente:

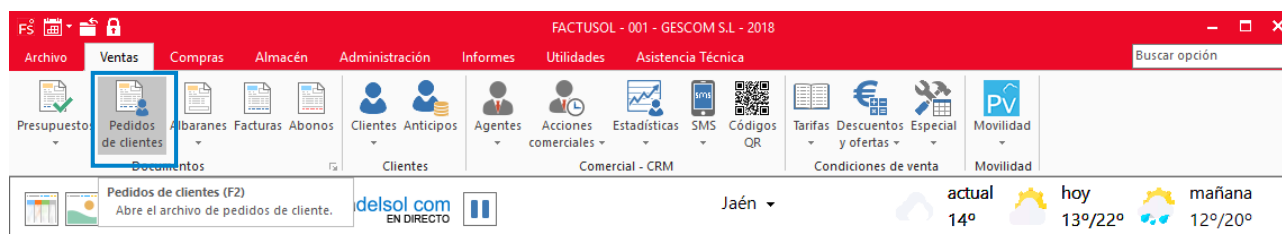
CLIENTE	PRODUCTO	UNIDADES A SOLICITAR
1 COMERCIAL ALJOVI S. L.	ZAPATO SEÑORA CON TACON ALTO TIPO CELEBRACION	5
	BOLSO CELEBRACIÓN	5

Genera el pedido del cliente en **FACTUSOL**.

Solución:

Los pasos para generar este pedido son los siguientes:

Accede a la solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > icono **Pedidos de clientes**. Una vez en el archivo de pedidos de clientes, pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla Nuevo pedido de cliente.



FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L - 2018

Archivo Ventas Compras Almacén Administración Informes Utilidades Asistencia Técnica Pedidos de cliente

Nuevo (Alt+Insert) Crear un nuevo pedido.

Series mostradas: Todas

Estados: ☒ Pendientes ☒ Pendientes parciales ☒ Enviados ☒ En almacén

Recientes: ☒ Todos ☐ De hoy ☐ De la última semana ☐ Del último mes

Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFERE...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	AGENTE	OBSERVACIONES 1
No existen registros									

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar Guardar y cerrar y nuevo Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 05/06/2018 09:45 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: Bultos: 0,00 IVA incluido: No Costo: 0,00

Formato de impresión: ☐ N ☐ C ☐ S Acumular sumatorio

Números de serie / lote: N° DE SERIE / LOTE UNIDADES

Unidades: 1,00 Neto: 1 Total: 1 N° probable: 1 - 000001

F1 buscar artículo, (puede teclear antes el inicio del código), F3 ensamblados, F4 código automático, [Ctrl+F4] consumo artículos cliente.

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Introduce los datos de la cabecera del documento (Fecha, Cliente, Almacén y Agente). En el caso de que no conozcas el código de cliente o el código del agente, puedes acceder a los respectivos archivos pulsando la tecla **F1**.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo Guardar y nuevo Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Consultas Más opciones... Útiles Utilidades Configuración Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 05/06/2018 09:45 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 1 COMERCIAL ALUJOVI S.L. Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente 0

En el campo Artículos, escribe el código del artículo que pide el cliente. Si no conoces el código, puedes acceder al fichero de artículos pulsando **F1**. Una vez en el fichero de artículos, selecciona el que quieres incluir en el pedido y pulsa el botón **Aplicar**.

Buscar artículo

Sección/familia: Secciones y familias

- SEÑORA
- CABALLERO
- Artículos sin sección
- TODOS

Almacenes: GENERAL

Buscar texto: Intro para cargar todo

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	FAMI...	DENO...	STOCK	DISPONIBLE	COSTO	TARIFA 1 / I
00001	ZAPATO SEÑORA CON TACÓN ALTO T...	1	ZAS	ZAPAT...	25,00	25,00	30,00	60,50
00002	BOLSO CELEBRACIÓN	1	COS	COMP...	10,00	10,00	45,00	127,05
00003	ZAPATO TRAJE REGIONAL	1	ZAS	ZAPAT...	0,00	0,00	25,00	54,45
00004	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN C...	1	ZAC	ZAPAT...	0,00	0,00	45,00	90,75
00005	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN C...	1	ZAC	ZAPAT...	0,00	0,00	50,00	96,80

Nuevo Modificar **Seleccionar**

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Artículos mostrados: 5

Una vez introducido el artículo, el campo Descripción se cumplimenta de manera automática. Indica la cantidad y revisa el precio y el porcentaje de IVA. Puedes pasar de un campo a otro pulsando la tecla **Enter**.

Introduce la segunda línea siguiendo los mismos pasos que en la primera línea.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo Guardar y nuevo Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Consultas Más opciones... Utilidades Configuración Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 05/06/2018 09:45 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 1 COMERCIAL ALUJOVI S.L. Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	00001	ZAPATO SEÑORA CON TACON ALTO TIPO CELEBRACIÓN	5,00	50,00	0,00	250,00	21 %	5,00
2	00002	BOLSO CELEBRACIÓN	5,00	105,00	0,00	525,00	21 %	5,00
3			1,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00

Buscar Más opciones...

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo Guardar y nuevo Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Consultas Más opciones... Utilidades Configuración Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Útiles Configuración

Totales

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	I	RE	IRPF	B
21,00	775,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	775,00	21,00	162,75
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	1,40
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,50
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total											937,75

Más información

Forma de pago: CON CONTADO

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Puedes ver la forma de pago del pedido en el icono **Totales del documento**. La forma de pago que aparece es la que pusiste en la ficha del cliente. Si quisieras modificar esta forma de pago, introduce el código de la nueva forma de pago (si no la conoces, puedes acceder al fichero de formas de pago/cobro pulsando el botón **Buscar**).

Para finalizar, pulsa el icono **Guardar y cerrar**.

El fichero Pedidos de clientes quedará así.

FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L - 2018

Pedidos de cliente

Buscar opción

Archivo

Ventas

Compras

Almacén

Administración

Informes

Utilidades

Asistencia Técnica

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Emitir

Enviar

Emitir .PDF

Albarán

Factura

Pedido a proveedor

Más opciones...

Útiles

Buscar

Filtro

Elegir columnas

Configuración

Mantenimiento

Emisión

Acciones

Útiles

Vista

Configuración

Escritorio

Pedidos de clientes X

Pedidos de clientes

Buscar en el fichero (Alt+B)

Series mostradas

Todas

Estados

☒ Pendientes
 ☒ Pendientes parciales
 ☒ Enviados
 ☒ En almacén

Recientes

☒ Todos
 ☐ De hoy
 ☐ De la última semana
 ☐ Del último mes

Webinar gratuito

¿Cómo te ayudan nuestros programas en el cumplimiento del RGPD?

Inscríbete ahora

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Jul

Ago

Sep

Oct

Nov

Dic

1T

2T

3T

4T

FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFERE...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	AGENTE	OBSERVACIONES 1
05/06/2018	1	COMERCIAL ALUJO...		CON - CONTADO	Pendiente	937,75 0		

Un pedido de cliente mostrado

Clientes: TODOS

Total seleccionado: 937,75

Agentes: TODOS

Total: 937,75

Ruta de datos

[Supervisor]

www.sdelisol.com

T. 953 227 933 | F. 953 227 942
www.sdelisol.com

88

CASO PRÁCTICO 12

Genera el albarán y la factura de la venta del Caso práctico 11.

Solución:

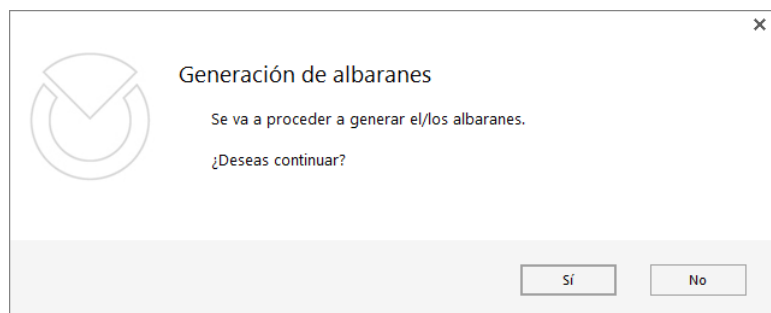
Para generar el albarán y la factura de la venta del Caso práctico 11 debes seguir los mismos pasos que en los documentos de compra.

Para generar el albarán, accede al fichero de pedidos de clientes, selecciona el pedido y pulsa el icono **Albarán** del grupo **Acciones**.

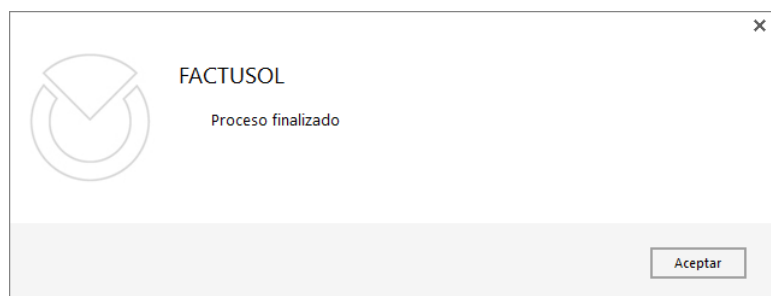
The screenshot shows the FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L. - 2018 application window. The 'Pedidos de cliente' tab is active. In the 'Acciones' group, the 'Albarán' icon is highlighted with a blue box. Below the toolbar, the 'Pedidos de clientes' window displays a table of orders.

FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFERE...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	AGENTE	OBSERVACIONES 1
05/06/2018	1	COMERCIAL ALUJO...		CON - CONTADO	Pendiente	937,75 0		

Al pulsar el icono **Albarán**, **FACTUSOL** te muestra la siguiente pantalla para que confirmes si quieres proceder a generar el Albarán.



Pulsa el botón **Sí** para proceder a generarlo, al finalizar pulsa el botón **Aceptar**:



Para crear la factura, accede al fichero de albaranes, selecciona el albarán que quieres facturar y pulsa el icono **Factura** del grupo **Acciones**.



Al pulsar el icono **Factura** del grupo **Acciones** se muestra la siguiente pantalla, pulsa **F1** para buscar el cliente al cual quieres generar la factura y pulsa el botón **Aceptar**.

Facturación por número de albarán

Especifica el rango de albaranes y la forma de creación de las facturas

Número de cliente: 1 COMERCIAL ALUJOVI S.L.

Serie de albaranes: 1

Nº de albaranes:

1	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

Especifica los datos para las nuevas facturas:

Factura inicial: 1 0

Fecha de la factura: 05/06/2018

Observaciones:

☒ Traspasar movimientos de cobro de albaranes a facturas

Orden de emisión

☒ Fecha ☐ Código

Aceptar Cancelar

Al pulsar el botón **Aceptar**, **FACTUSOL** te preguntará si quieres Imprimir, No imprimir o hacer una Vista previa de los documentos generados.

Impresión de documento/s

¿Deseas imprimir el/los documento/s generado/s?

Opciones:

Modelo de impresión: Azul-Gris - Impuesto IVA

Impresora seleccionada: RICOH Aficio MP C5501A

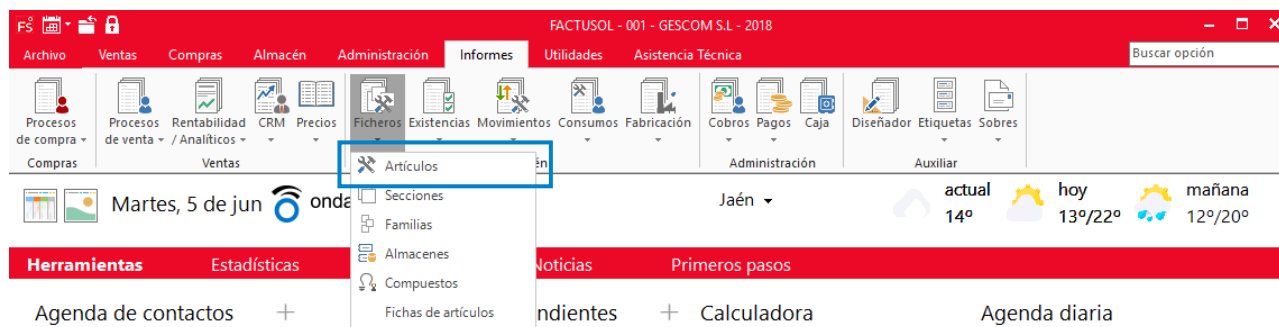
Vista previa Imprimir No imprimir

CASO PRÁCTICO 13

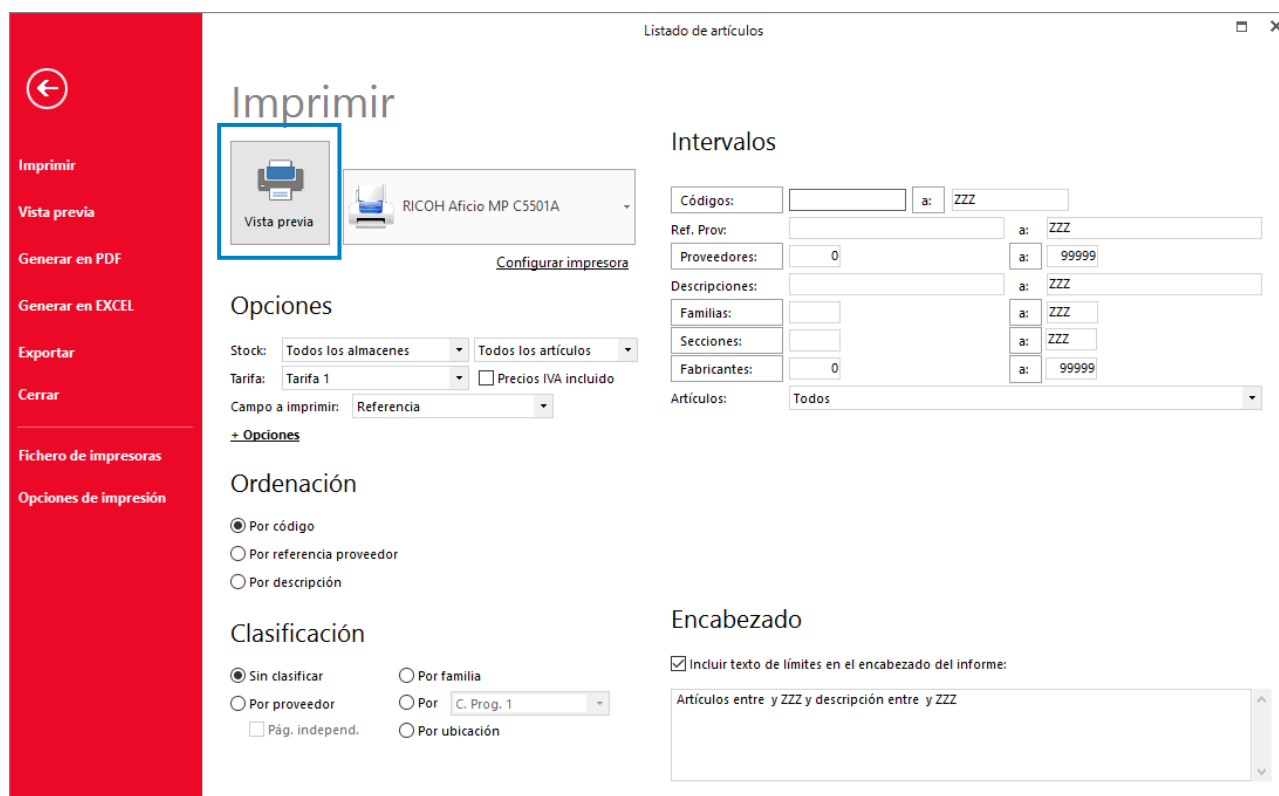
Una vez realizados los documentos de factura y albarán del Caso práctico 12, consulta e indica las existencias actuales de los productos que se han dado de baja.

Solución:

Puedes consultar las existencias en tu almacén accediendo a la solapa **Informes** > grupo **Almacén** > menú desplegable del icono **Ficheros** > opción **Artículos**.



En la pantalla que se muestra, pulsa el botón **Vista previa**.



Se puede imprimir el informe, convertirlo a formato .PDF o enviarlo por e-mail.

Imprimir

Generar en PDF

Enviar por e-mail

Exportar

Cerrar

Fichero de impresoras

Listado de artículos

[Supervisor] 05/06/2018 10:13:56

GESCOM S.L

Listado de artículos

Pág. 1

Artículos entre y ZZZ y descripción entre y ZZZ

Código	Descripción	Referencia	Prov.	Costo	Venta	Stock()	Margen	Real
00001	ZAPATO SEÑORA CON TACON ALT		1	30,00	50,00	20,00	66,67	66,67
00002	BOLSO CELEBRACIÓN		1	45,00	105,00	5,00	133,33	133,33
00003	ZAPATOS TRAJE REGIONAL		1	25,00	45,00		80,00	80,00
00004	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN		1	45,00	75,00		66,67	66,67
00005	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN		1					
Totales:				145,00	275,00	25,00		

3 – Operaciones de caja

Veremos a continuación diferentes operaciones de caja que pueden realizarse mediante el **TPVSOL**, como el control de ticket o la operación de devolución.

3.1. TICKETS

Cuando se realiza una compraventa de importe interior a 400 €, el documento que acredita esa operación se llama factura simplificada o ticket. **TPVSOL** te permite ese documento.

CASO PRÁCTICO 14

Operación de caja: venta

Gescom S. L. realiza la siguiente venta:

FORMA DE PAGO	PRODUCTO	UNIDADES A SOLICITAR
EFFECTIVO	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN.	2

Regístrala utilizando **TPVSOL**.

Solución:

Para comenzar a trabajar con **TPVSOL**, el primer paso es la Apertura de caja. Puedes acceder a la pantalla Apertura de caja cuando abres el programa por primera vez en el día o desde el menú **Archivo**.

Apertura de terminal

Introduce los datos solicitados para proceder con la apertura.

Terminal:

Fecha actual:

Efectivo inicial: << Quitar

Monedas	Billetes
2 €: <input type="text" value="0"/>	5 €: <input type="text" value="0"/>
1 €: <input type="text" value="0"/>	10 €: <input type="text" value="0"/>
0,50 €: <input type="text" value="0"/>	20 €: <input type="text" value="0"/>
0,20 €: <input type="text" value="0"/>	50 €: <input type="text" value="0"/>
0,10 €: <input type="text" value="0"/>	100 €: <input type="text" value="0"/>
0,05 €: <input type="text" value="0"/>	200 €: <input type="text" value="0"/>
0,02 €: <input type="text" value="0"/>	500 €: <input type="text" value="0"/>
0,01 €: <input type="text" value="0"/>	

Abrir e imprimir Abrir Salir

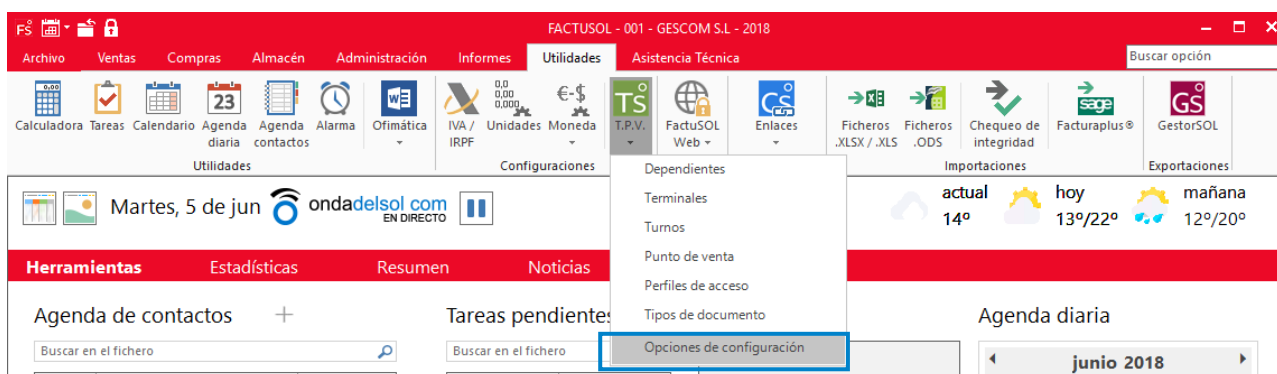
Para hacer la apertura, indica la fecha y el efectivo inicial. Puedes desglosar el efectivo pulsando el botón **Detallar**.

Para las ventas que se realizan a clientes no habituales y de los que no se tienen los datos fiscales, crea una nueva ficha de cliente, a la que puedes llamar por ejemplo Cliente de contado. Para crear un nuevo cliente pulsa el botón **Asignar cliente** que se encuentra en la parte de la derecha junto con los botones de **Herramientas del Tickets**.

En la pantalla que se muestra pulsa el botón **Nuevo**.

Introduce en el icono **General** el código y la descripción, y en el icono **Técnica**, la forma de pago (en este caso Contado). Para guardar, pulsa el icono **Guardar y cerrar**.

Puedes configurar este cliente por defecto desde la solapa **Utilidades** de **FACTUSOL**, grupo **Configuraciones** > menú desplegable del icono **T.P.V.** > opción **Opciones de configuración**. Para hacer la venta, selecciona el icono **Nuevo ticket** de la solapa **Tickets**.



Puedes seleccionar también la forma de pago que quieres usar por defecto.

Para hacer la venta, selecciona el icono **Nueva venta** de la solapa **Tickets**.

La pantalla de creación del ticket es la siguiente:

En la zona de la izquierda abajo, introduce el artículo. Si no conoces el código, puedes acceder al fichero de artículos pulsando la tecla **F1**. A continuación introduce la cantidad y revisa el precio.

En la zona de la derecha arriba pulsa el botón **Cobrar y finalizar documento**, puedes ver la forma de pago predeterminada. Si fuera otra, puedes cambiarla pulsando el botón **Forma de pago**.

Indica el importe cobrado y pulsa el botón **Aceptar**. A continuación, **TPVSOL** te ofrece la posibilidad de imprimir la operación, pulsa el botón **Si**.

3.2. DEVOLUCIÓN

Otra operación común con el TPV es la de devolución de compra.

CASO PRÁCTICO 15

Operación de caja: devolución

El cliente que ha realizado la compra anterior nos devuelve un par de zapatos. ¿Qué debes hacer?

Solución:

TPVSOL permite hacer un ticket de devolución introduciendo en el campo Cantidad un número negativo. El proceso sería el mismo que en un ticket de venta. Selecciona el icono **Nueva Venta**.

TPVSOL - 001 - GESCOM, S. L. - 2017

Tickets

Factura simplificada
 Fecha: 11/07/2017
 Número: 2 - 000000
 Vendedor: Dependiente
 Cliente:

0,00 €

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL

Art.dif: 0 Unidades: 0,00 Subtotal: 0,00 IVA: 0,00 Últ.doc: Total 181,50 Cobrado 181,50 Cambio 0,00
 Riesgo: Pendiente cobro:

+1

-1 Cambiar tipo documento

...

Cancelar venta

En la zona de debajo de la pantalla de creación de tickets, introduce el código del artículo; si no conoces el código puedes acceder al fichero de artículos pulsando la tecla **F1**. A continuación introduce la cantidad (en este caso en negativo) y revisa el precio.

TPVSOL - 001 - GESCOM S.L. - 2018

Factura simplificada
Fecha: 05/06/2018
Número: 2 - 000000
Vendedor: Dependiente

Cliente:

- 90,75 €

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL
1	00004	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN	- 1,00	75,00	0,00	- 75,00

Artículos diferentes: 1 Unidades: 1,00- Subtotal: 75,00- IVA: 15,75-
Riesgo: Pendiente cobro:

ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN

ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON HEBILLA

Ruta de datos

Terminal 1 Dependiente www.sdelsol.com

En la zona de la derecha arriba en el botón **Cobrar y finalizar documento** puedes ver la forma de pago predeterminada. Si fuera otra, puedes cambiarla directamente.

TPVSOL - 001 - GESCOM S.L. - 2018

Factura simplificada
Fecha: 05/06/2018
Número: 2 - 000000
Vendedor: Dependiente

Cliente:

- 90,75 €

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL
1	00004	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN	- 1,00	75,00	0,00	- 75,00

Artículos diferentes: 1 Unidades: 1,00- Subtotal: 75,00- IVA: 15,75-
Riesgo: Pendiente cobro:

ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN

ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON HEBILLA

Ruta de datos

Terminal 1 Dependiente www.sdelsol.com

Para guardar pulsa el botón **Aceptar**. Al ser la forma de pago al contado, **TPVSOL** mostrará la siguiente pantalla.

Indica el importe exacto en negativo y pulsa el botón **Aceptar**. **TPVSOL** te ofrecerá la posibilidad de imprimir la operación. Pulsa el botón **Sí**.

Cobro del documento

Forma de pago: CONTADO

Total a pagar: 90,75 Modificar

Efectivo: 90,75 Detallar >>

Aceptar Cancelar

3.3. CIERRE DE CAJA

Para finalizar una sesión o el turno del dependiente, pulsa en la opción **+ Opciones** > opción **Cierre**.

Puedes introducir el importe total del efectivo que hay en caja o detallarlo pulsando el botón **Detallar**.

Una vez declarado el efectivo, pulsa el botón **Proceder**.

Una vez concluido el proceso, **TPVSOL** mostrará el mensaje “La caja 1 ha sido cerrada”

TPVSOL - 001 - GESCOM S.L. - 2018

Factura simplificada
Fecha: 05/06/2018
Número: 2 - 000000
Vendedor: Dependiente

Cantidad Precio Dto 1 Total
0,00 75,00 0,00 0,00

total: 0,00 IVA: 0,00 Últ.doc: Total 181,50 Cobrado 181,50 Cambio 0,00

0,00 €

Realizar el cierre de terminal

Terminal 1 Dependiente www.sdelsol.com

Cierre de terminal

Indica la declaración de efectivo en terminal y procede con el cierre.

Terminal:

Fecha actual:

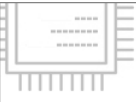
Efectivo inicial:

Declaración de efectivo:


Monedas		Billetes	
2 €:	<input type="text" value="0"/>	5 €:	<input type="text" value="0"/>
1 €:	<input type="text" value="0"/>	10 €:	<input type="text" value="0"/>
0,50 €:	<input type="text" value="0"/>	20 €:	<input type="text" value="0"/>
0,20 €:	<input type="text" value="0"/>	50 €:	<input type="text" value="0"/>
0,10 €:	<input type="text" value="0"/>	100 €:	<input type="text" value="0"/>
0,05 €:	<input type="text" value="0"/>	200 €:	<input type="text" value="0"/>
0,02 €:	<input type="text" value="0"/>	500 €:	<input type="text" value="0"/>
0,01 €:	<input type="text" value="0"/>		

Una vez realizado el cierre, **TPVSOL** te ofrece varias opciones:

- Preparar próxima apertura: permite hacer la declaración de efectivo para la siguiente apertura.
- Configuración: pulsando este botón se pueden configurar algunas opciones para personalizar el cierre de caja.
- Vista previa\Imprimir: permiten ver e imprimir, respectivamente, el resumen del cierre de caja.



Cierre de terminal



Indica la declaración de efectivo en terminal y procede con el cierre.

Terminal:

Fecha actual:

Efectivo inicial:

Declaración de efectivo: << Ocultar

Monedas		Billetes	
2 €:	<input type="text" value="0"/>	5 €:	<input type="text" value="0"/>
1 €:	<input type="text" value="0"/>	10 €:	<input type="text" value="0"/>
0,50 €:	<input type="text" value="0"/>	20 €:	<input type="text" value="0"/>
0,20 €:	<input type="text" value="0"/>	50 €:	<input type="text" value="0"/>
0,10 €:	<input type="text" value="0"/>	100 €:	<input type="text" value="0"/>
0,05 €:	<input type="text" value="0"/>	200 €:	<input type="text" value="0"/>
0,02 €:	<input type="text" value="0"/>	500 €:	<input type="text" value="0"/>
0,01 €:	<input type="text" value="0"/>		

4 – Informes de compras, ventas y almacén

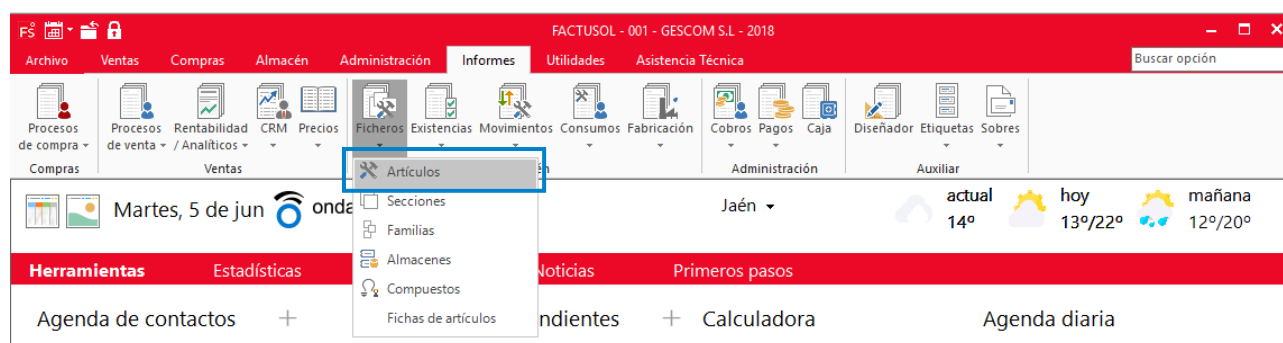
Los informes de compras, ventas y almacén son de gran utilidad para la búsqueda de datos de venta. Veamos cómo se realizan mediante el TPV.

CASO PRÁCTICO 16

Vamos a elaborar un informe sobre los stocks del almacén de Gescom S.L. ¿Qué debemos hacer?

Solución:

Puedes consultar las existencias de tu almacén desde el programa **FACTUSOL**, accediendo a la solapa **Informes** > grupo **Almacén** > menú desplegable del icono **Ficheros** > opción **Artículos**.



En la pantalla que se muestra pulsa el botón **Vista previa**. Podrás imprimir el informe, convertirlo a formato .PDF y/o enviarlo por e-mail.

Código	Descripción	Referencia	Prov.	Costo	Venta	Stock()	Margen	Real
00001	ZAPATO SEÑORA CON TACON ALTO		1	30,00	50,00	20,00	66,67	66,67
00002	BOLSO CELEBRACIÓN		1	45,00	105,00	5,00	133,33	133,33
00003	ZAPATOS TRAJE REGIONAL		1	25,00	45,00		80,00	80,00
00004	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN		1	45,00	75,00	2,00	66,67	66,67
00005	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN		1					
Totales:				145,00	275,00	23,00		

Notas:

Notas:

Notas: