

# 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 COMPROVENTA .....	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.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.

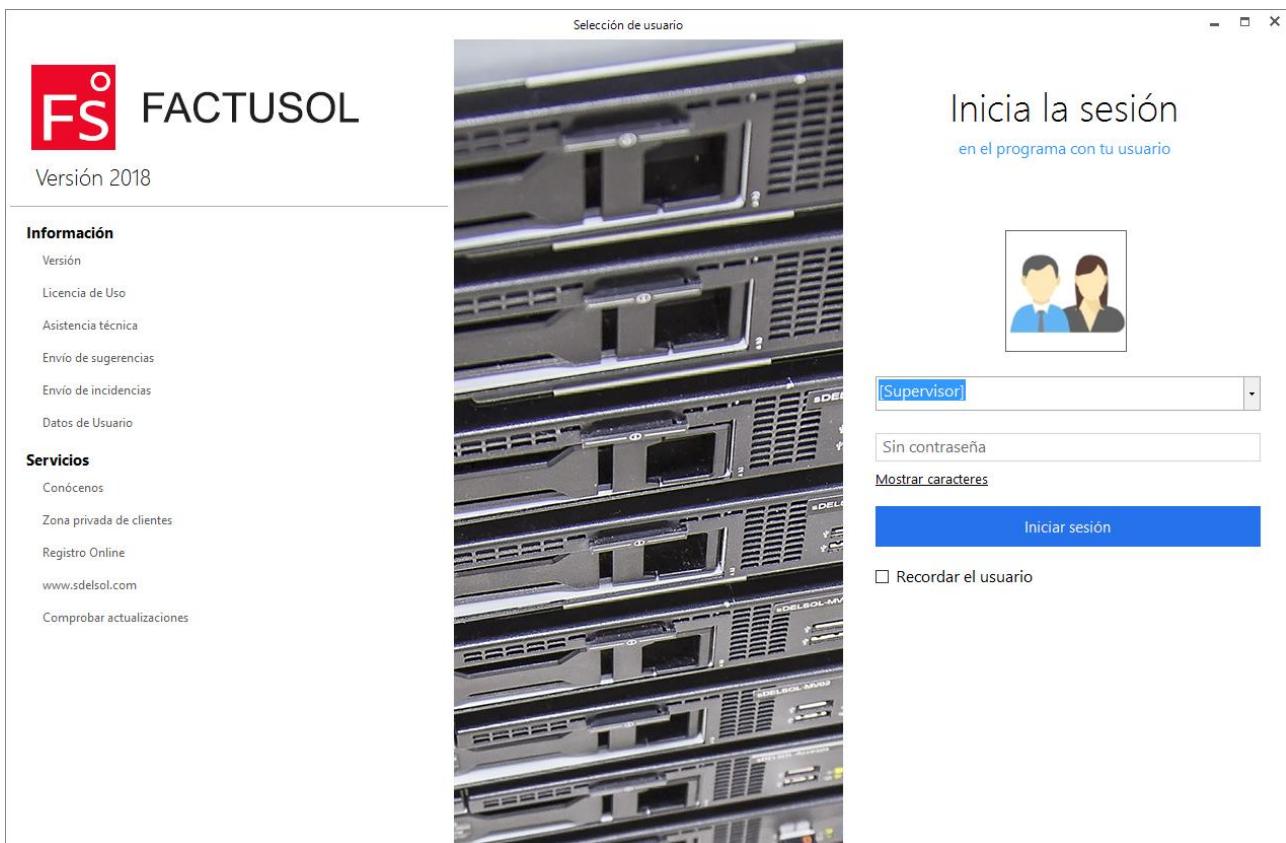


En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

## 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.

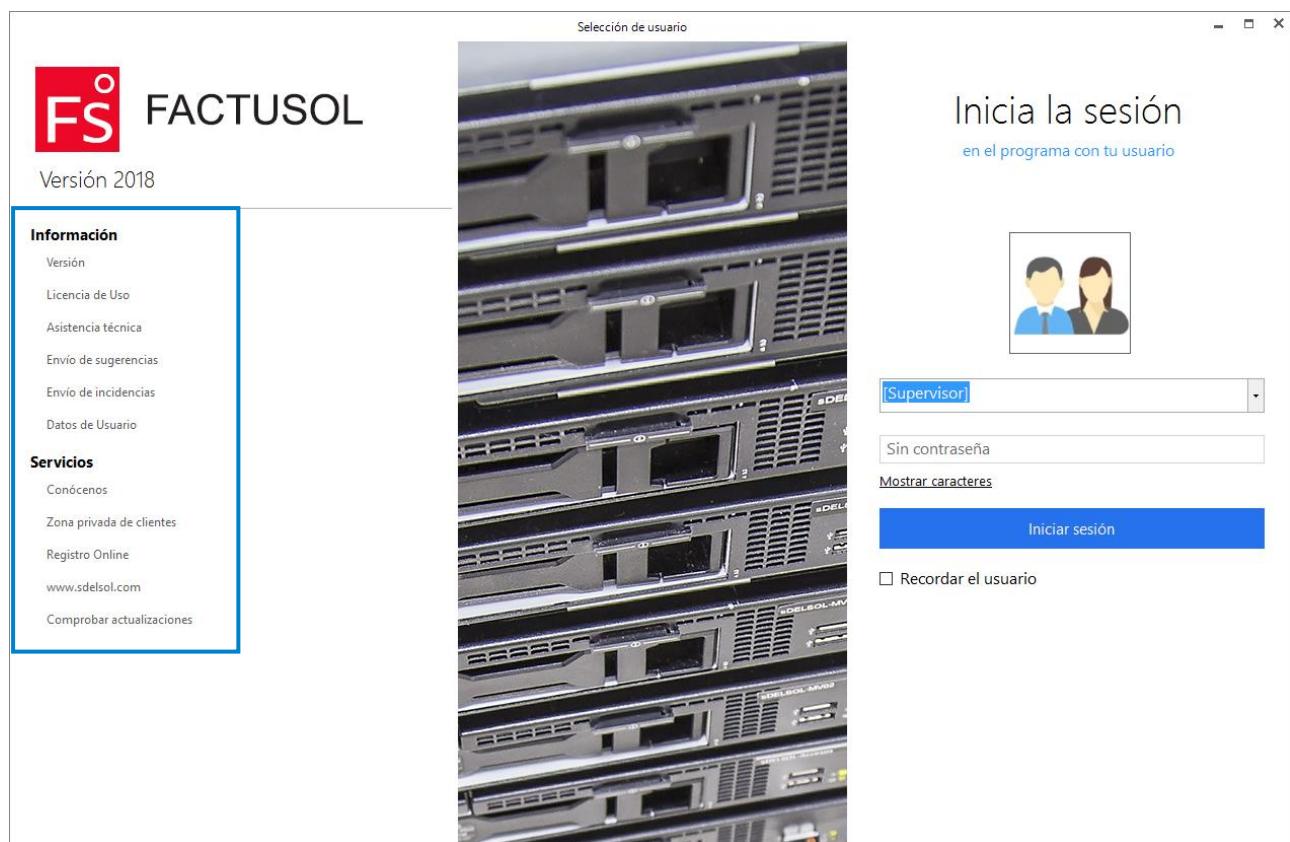
Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el que deseas, seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario**.

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

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

## MENÚS INFORMACIÓN Y SERVICIOS

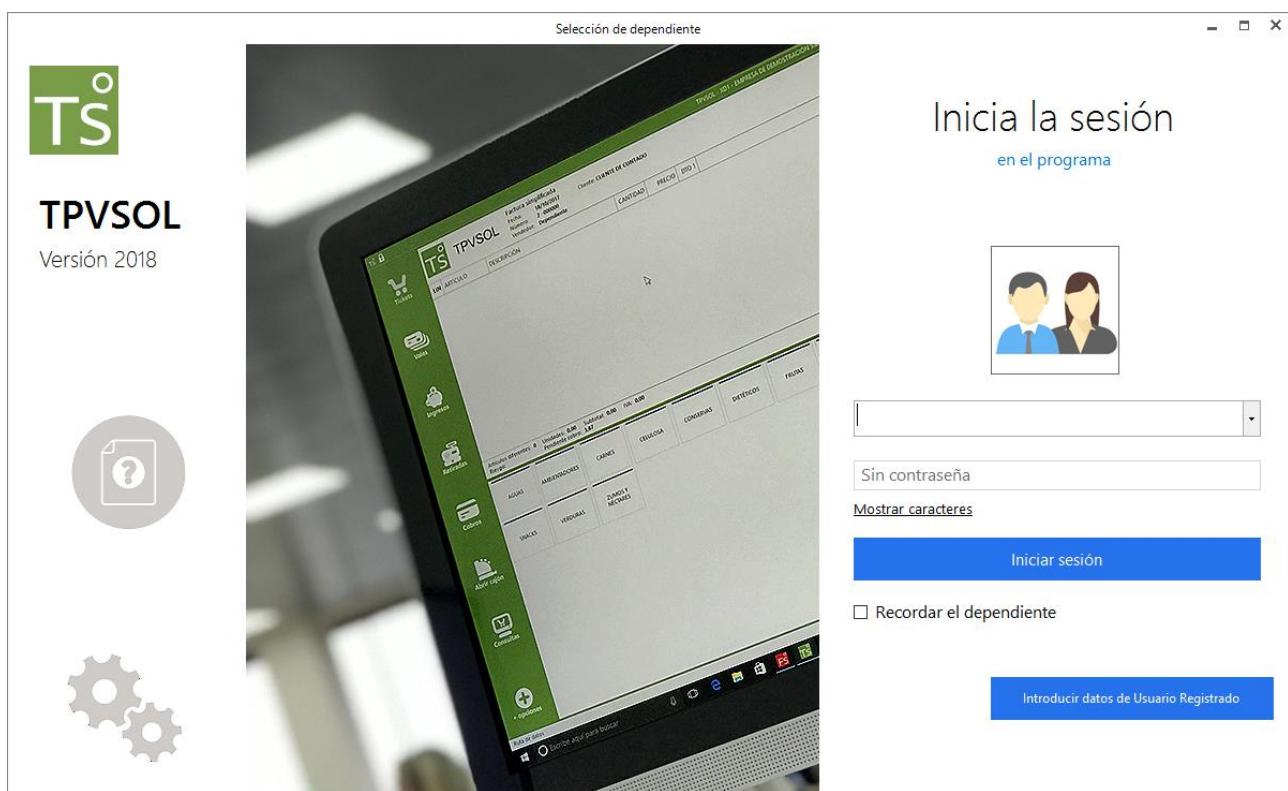
En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.



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.

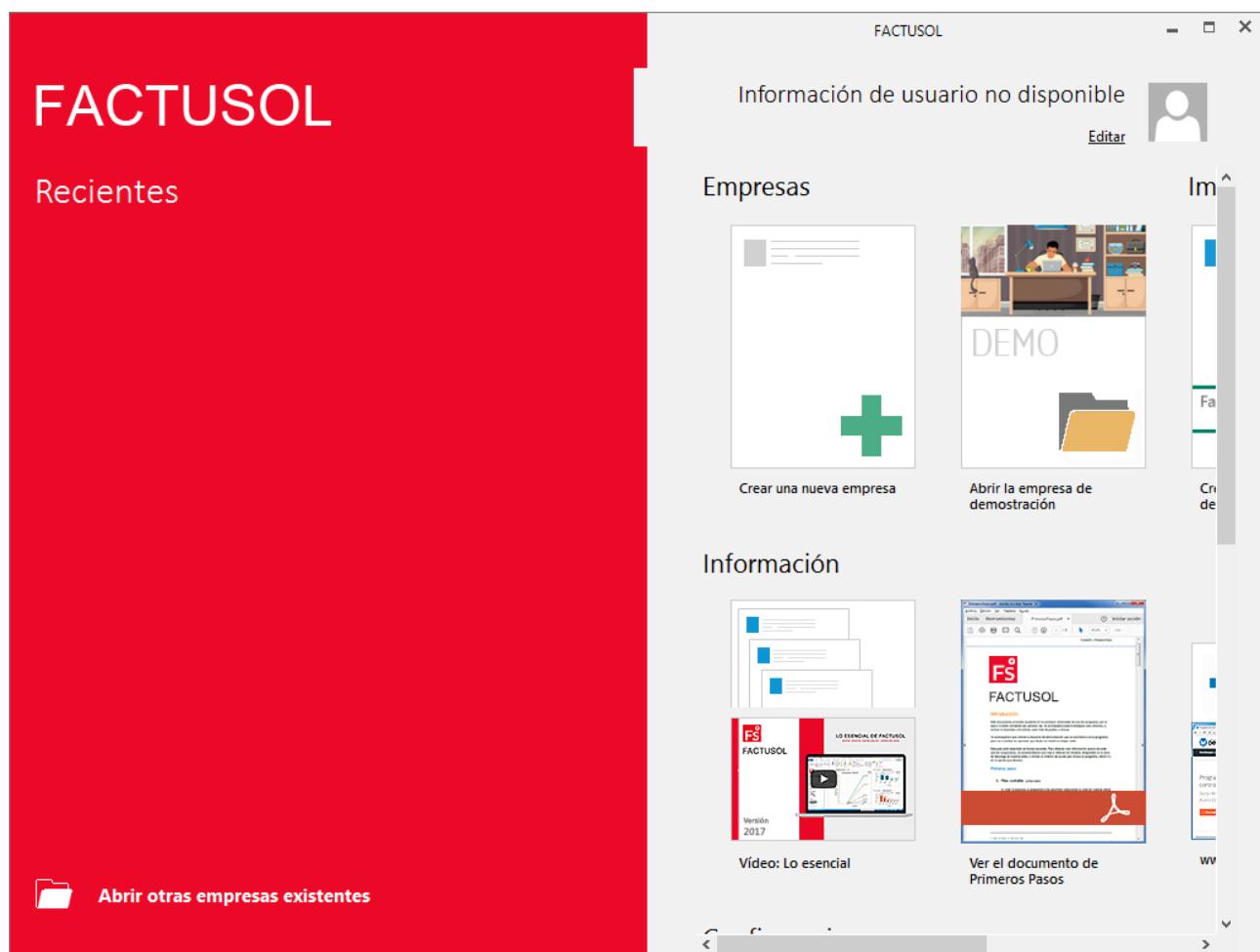
Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el que deseas, seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario**.

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

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.



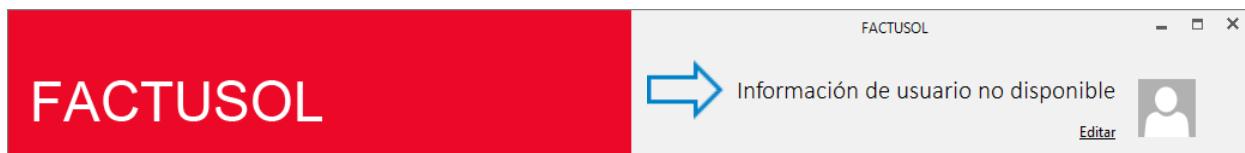
Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

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

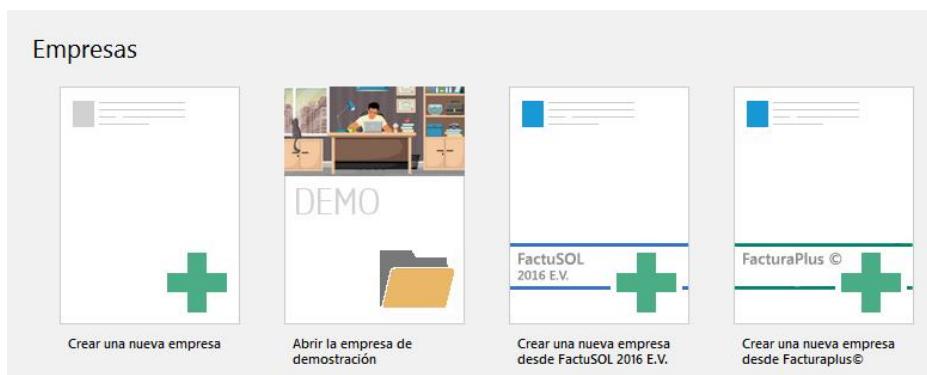
Se encuentra en la parte superior derecha.



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.

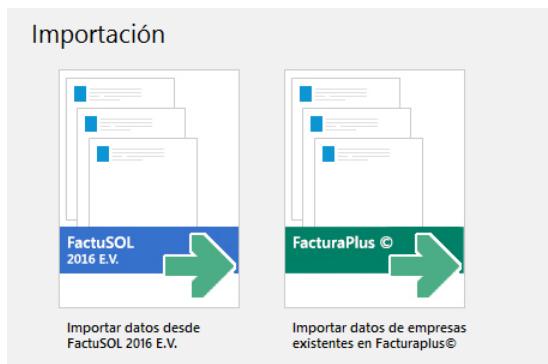
## EMPRESAS

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 ©.



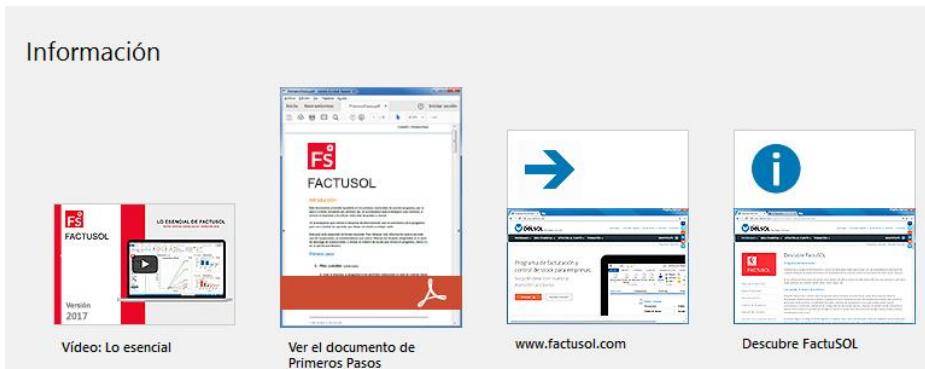
## IMPORTACIÓN

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



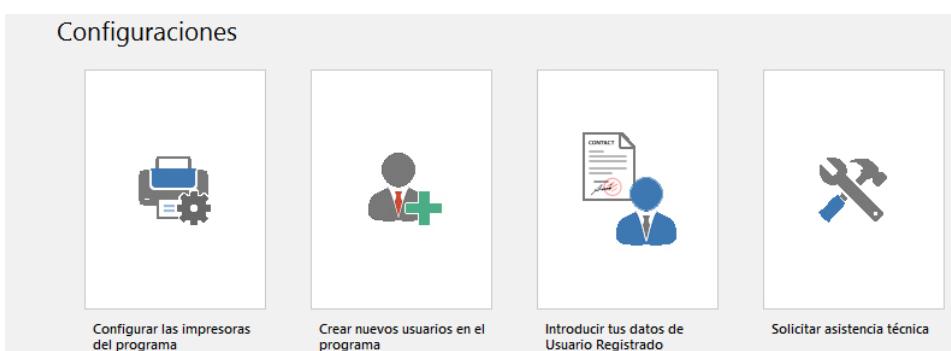
## INFORMACIÓN

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



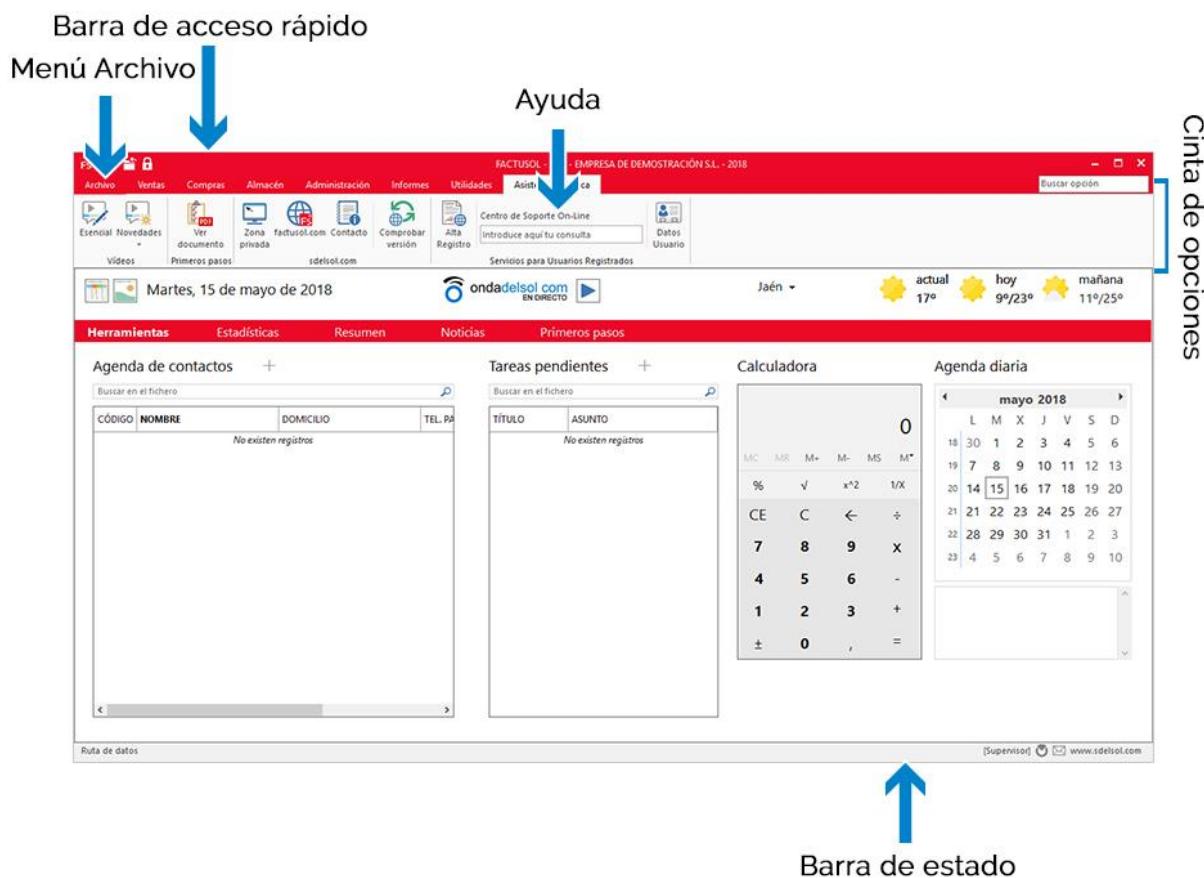
## CONFIGURACIONES

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:



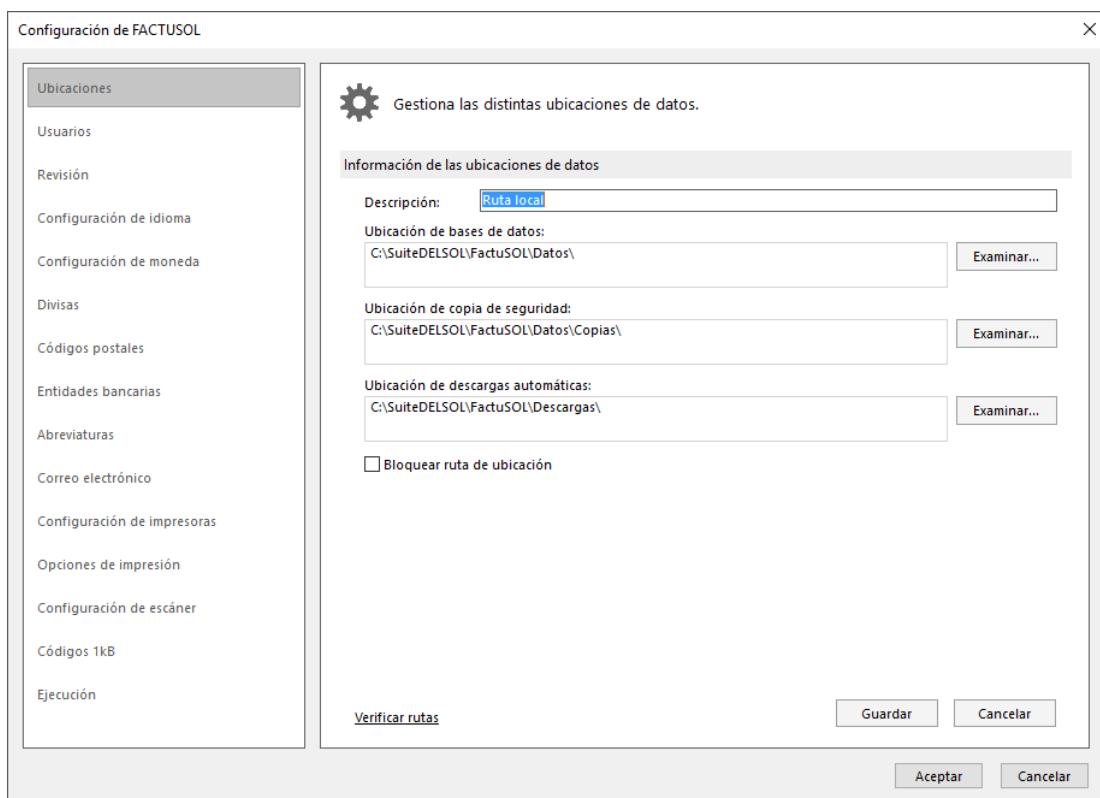
### MENÚ ARCHIVO

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

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



## MENÚ 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.

The screenshot shows the FACTUSOL software interface with the following components:

- Top Bar:** Includes icons for weather (actual 9°, hoy 5°/13°, mañana 6°/12°), Mengibar dropdown, and the date (Lunes, 9 de abril de 2018).
- Herramientas (Tools) Tab:** Contains links to Estadísticas, Resumen, Noticias, and Primeros pasos.
- Agenda de contactos (Contact Agenda) Module:** A table with columns CÓDIGO, NOMBRE, and DOMICILIO. It displays the message "No existen registros".
- Tareas pendientes (Pending Tasks) Module:** A table with columns TÍTULO and ASUNTO. It displays the message "No existen registros".
- Calculadora (Calculator) Module:** A standard calculator interface with a numeric keypad and function keys (MC, MR, M+, M-, MS, M\*).
- Agenda diaria (Daily Agenda) Module:** A calendar for April 2018 showing days from Monday to Sunday. The 9th is highlighted.
- Bottom Bar:** Includes "Ruta de datos" (Data path), [Supervisor] link, and 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

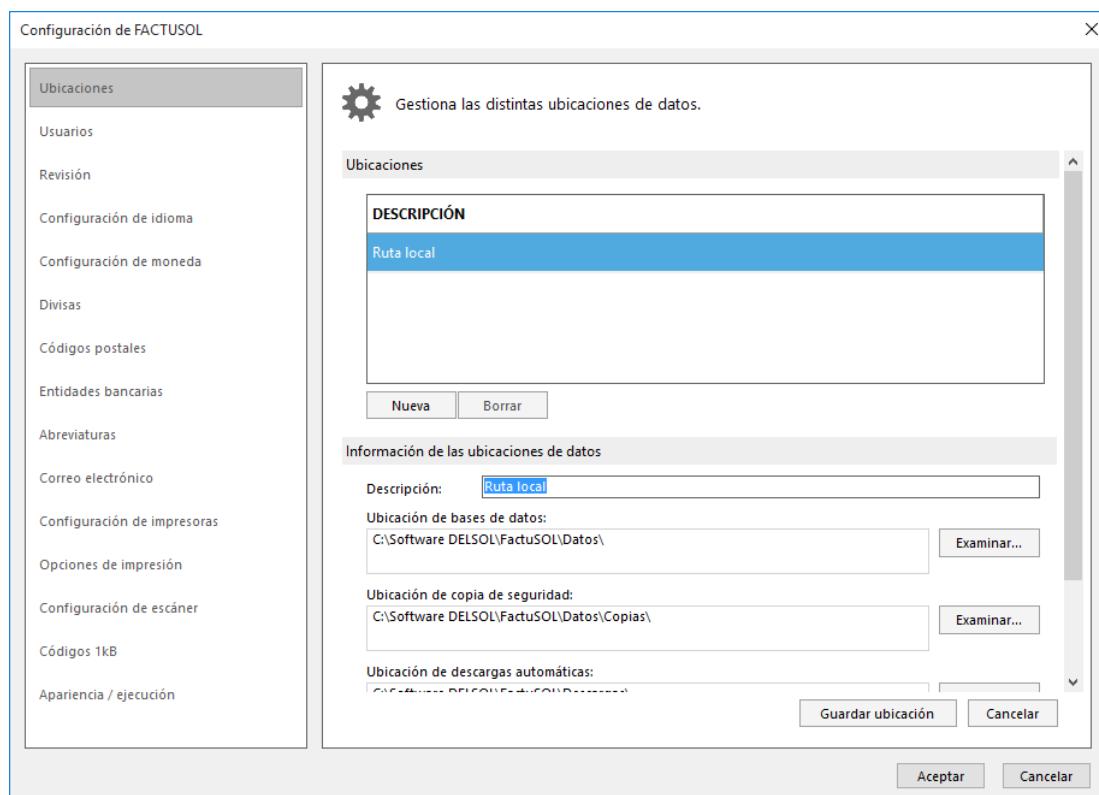
## Configuración del programa FACTUSOL

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 ícono de acceso directo al programa en el resto de terminales.
- En el **Servidor** comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo > Opciones > Ubicaciones**.
- Define en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor, donde tendrás los datos del programa (**\Datos**) que van a ser compartidos.



- Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de la misma.
- Crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.

- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

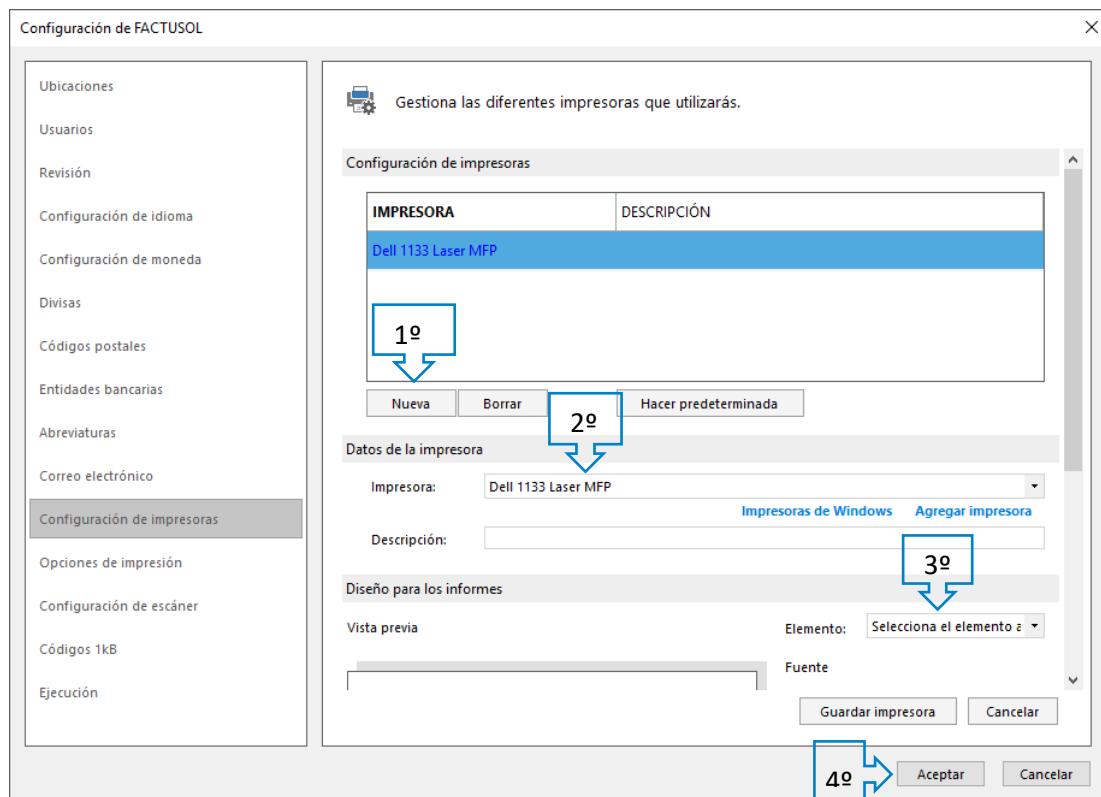
## CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

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

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

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

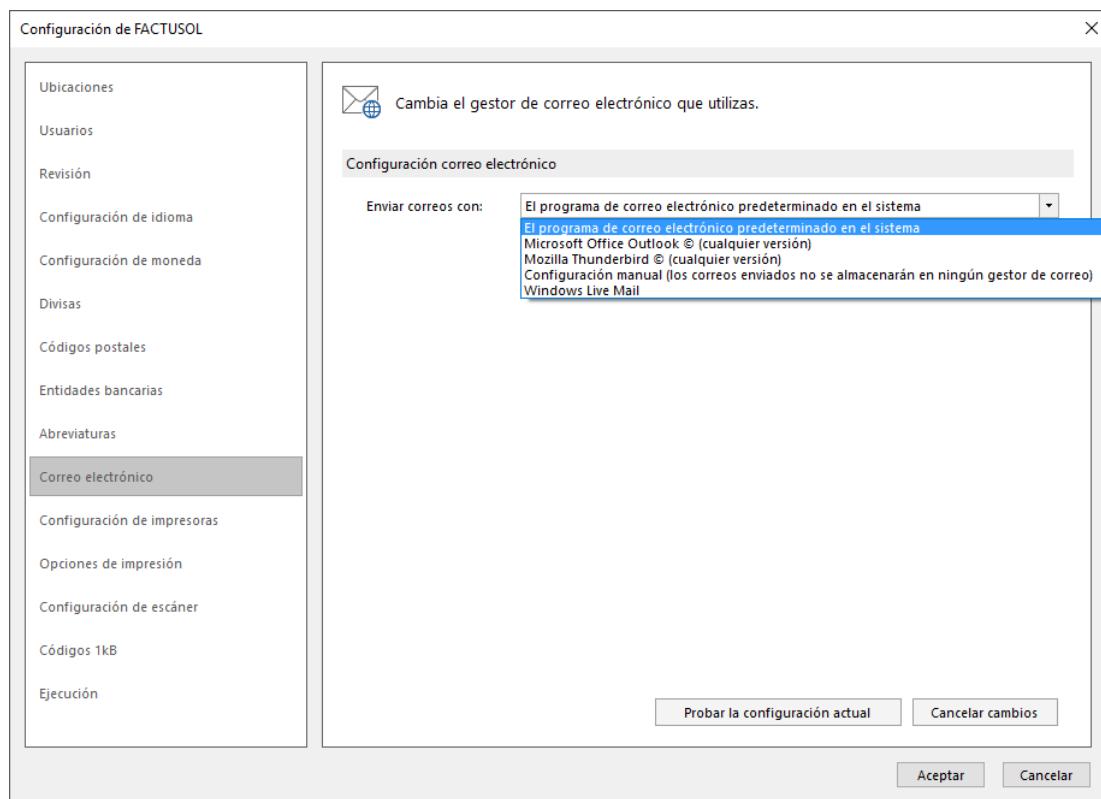
- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieras añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón **Guardar Impresora**.



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

## CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

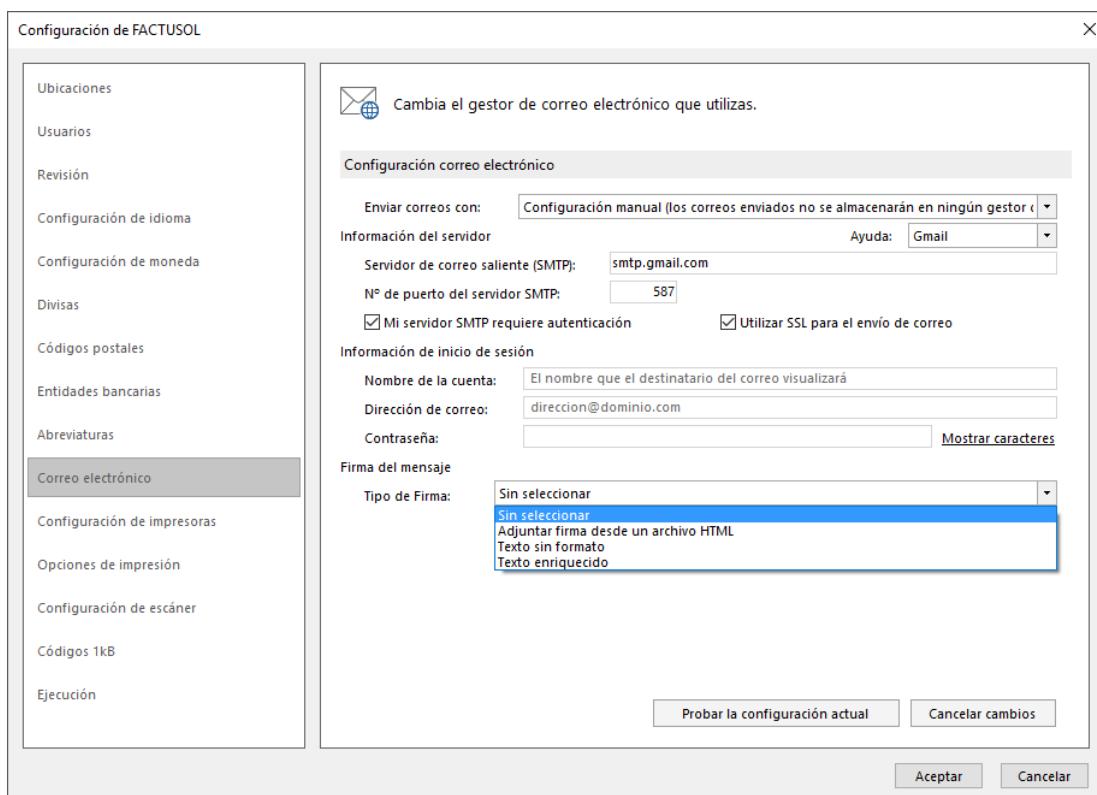
Se accede desde el menú **Archivo > Opciones**. Nos mostrará la siguiente ventana:



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



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 ícono **T.P.V.**

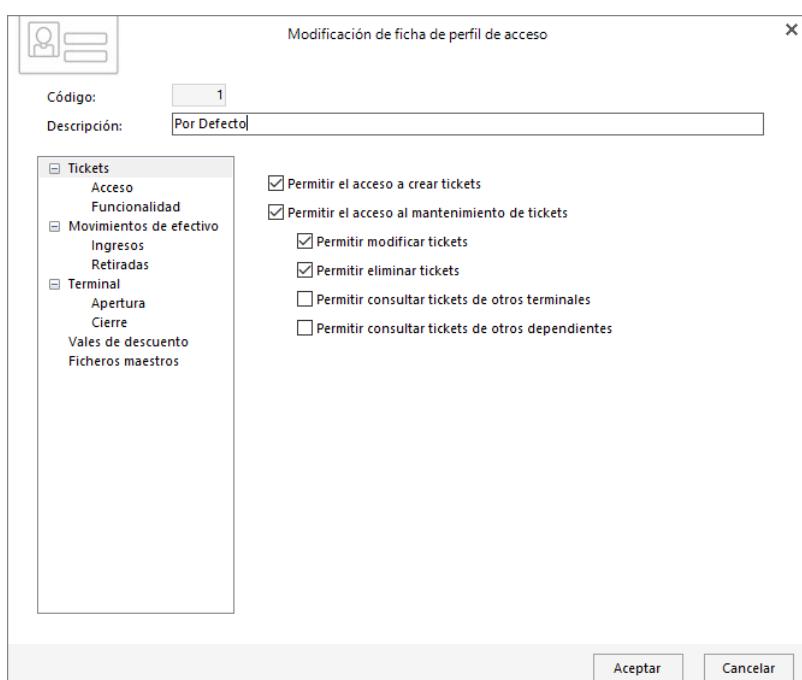
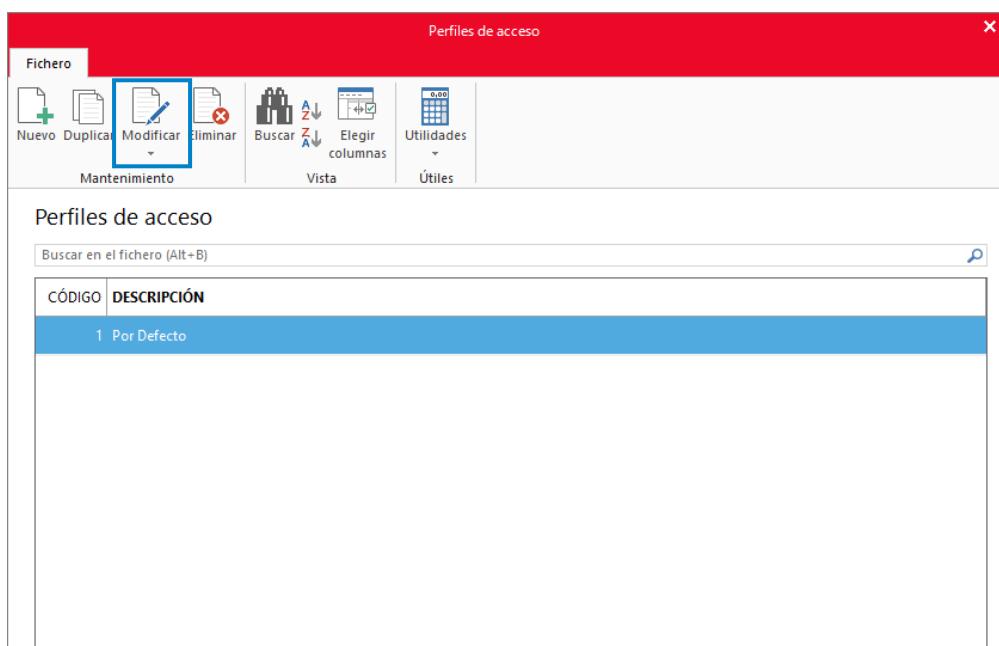


Estas opciones son las que debes de prestarles la atención necesaria para un buen funcionamiento en **TPVSOL**.

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 quieras 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 qué terminal van a ser utilizados cuando definas los mismos.

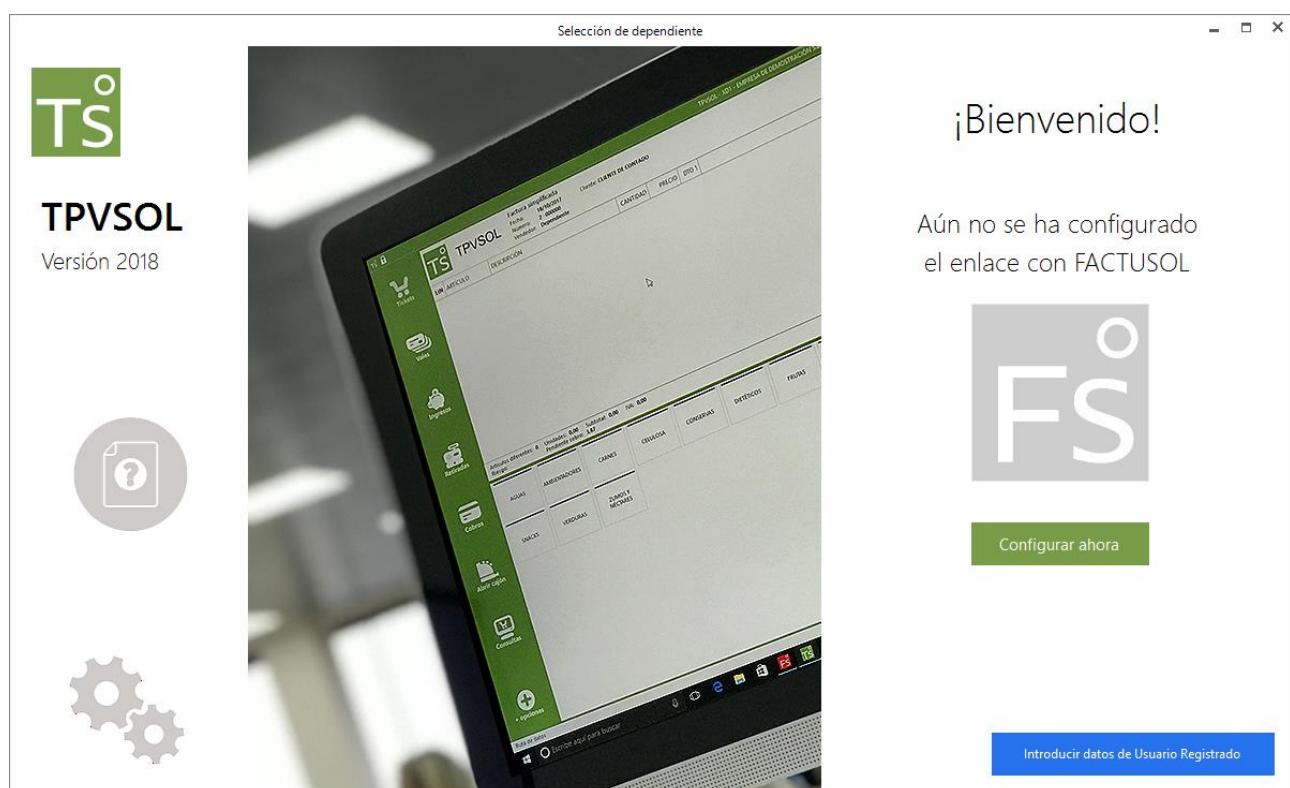
**Terminal.** Son las cajas que tienes disponibles en tu empresa. Tienes que definirlas e indicar qué tipo de documentos se pueden utilizar en ella.

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

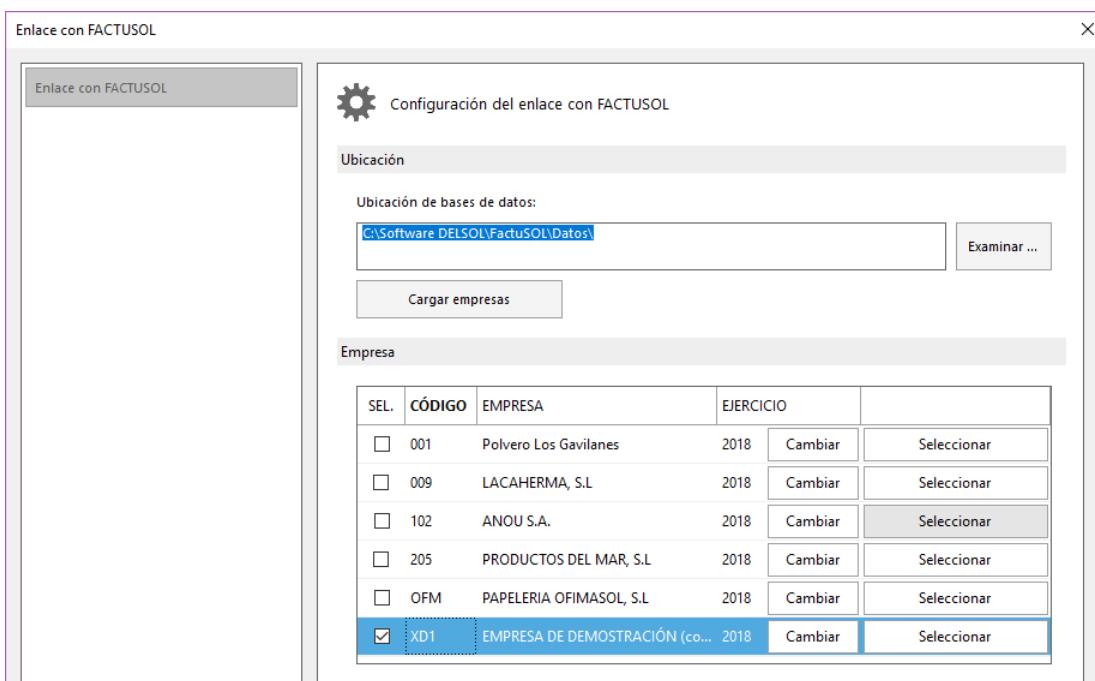
**Opciones de configuración.** En este apartado deberás definir qué debe tener tu ticket, como quieras introducir las líneas de detalle, qué quieras que se imprima en el ticket, el tratamiento que le vas a tener cuando realices una retirada de efectivo o un ingreso, etc.

## CONFIGURA TPVSOL

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



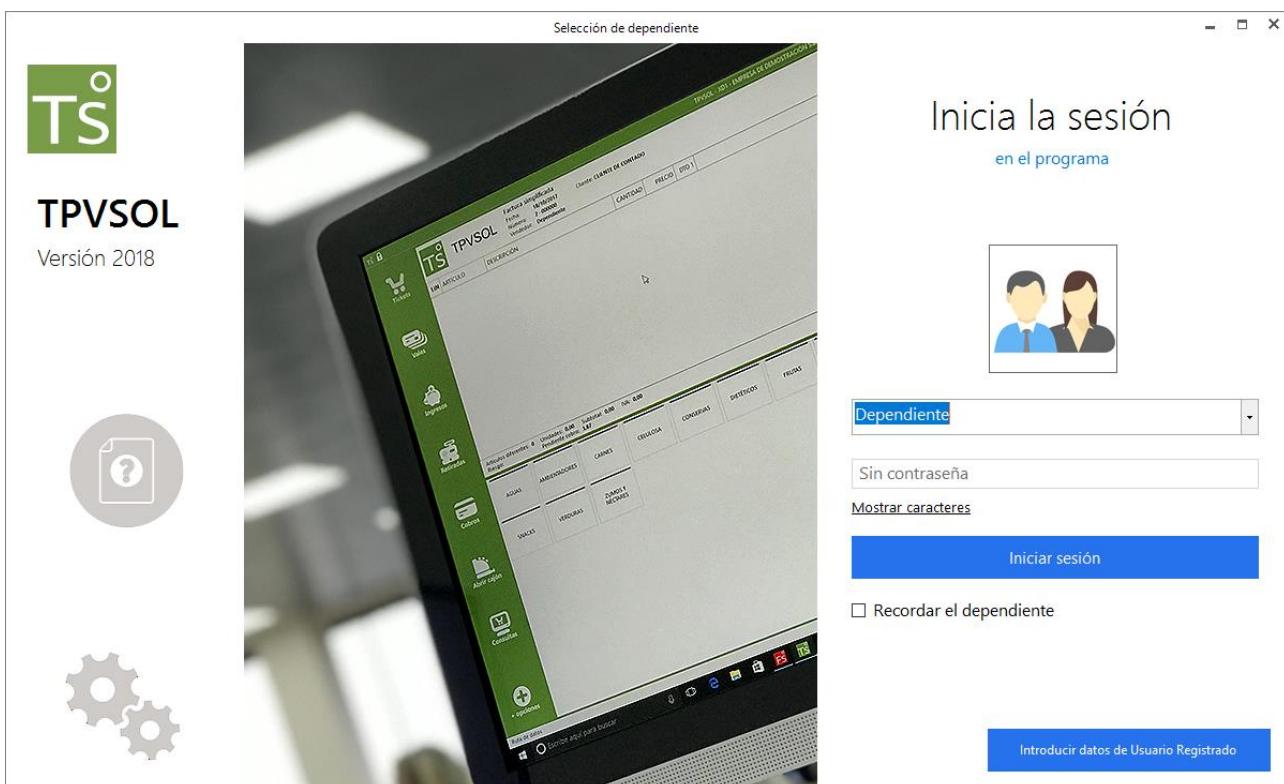
Haz clic sobre el botón **Configurar ahora**. En pantalla aparecerá la ventana **Enlace con FACTUSOL**:



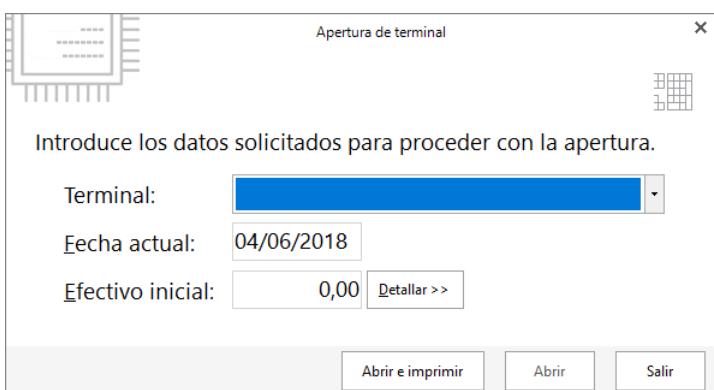
En ella, has de definir la ruta donde tienes los datos en **FACTUSOL** y selecciona, con el botón **Seleccionar** la empresa que quieras enlazar.

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:



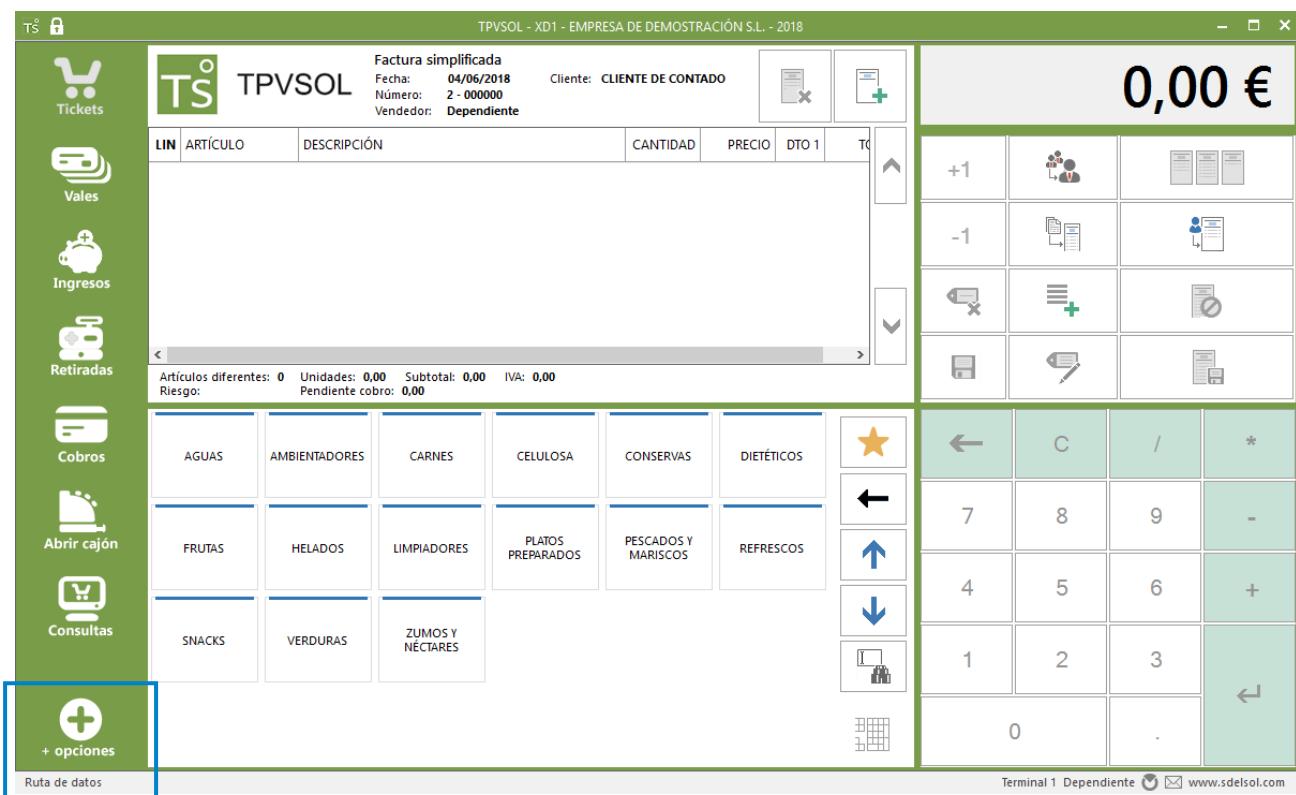
A partir de este momento, el programa te presentara la ventana **Apertura de terminal**, con la que iniciaráis la sesión con el programa:



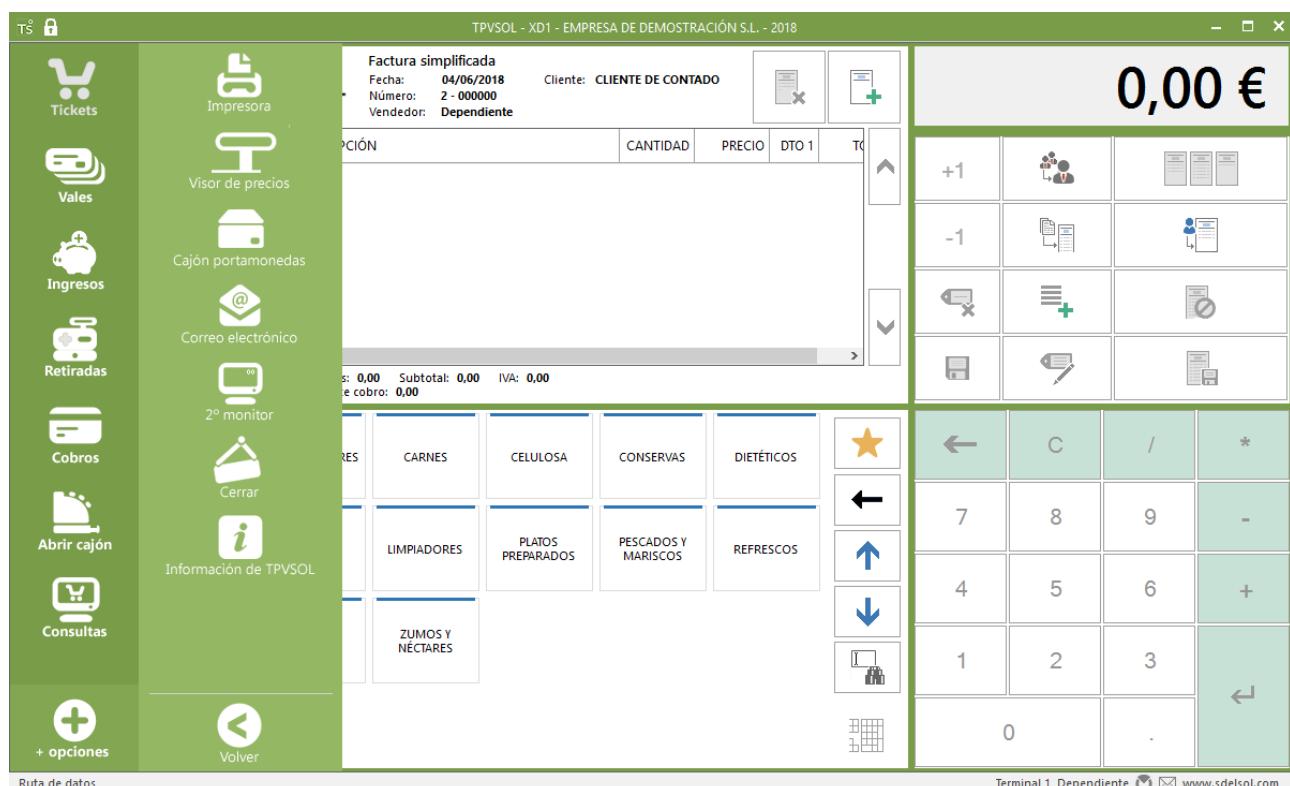
Introduce el terminal en el que estás, tu turno y el efectivo con el que vas a iniciar la sesión. Y pulsa en el botón **Abrir**.

### CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

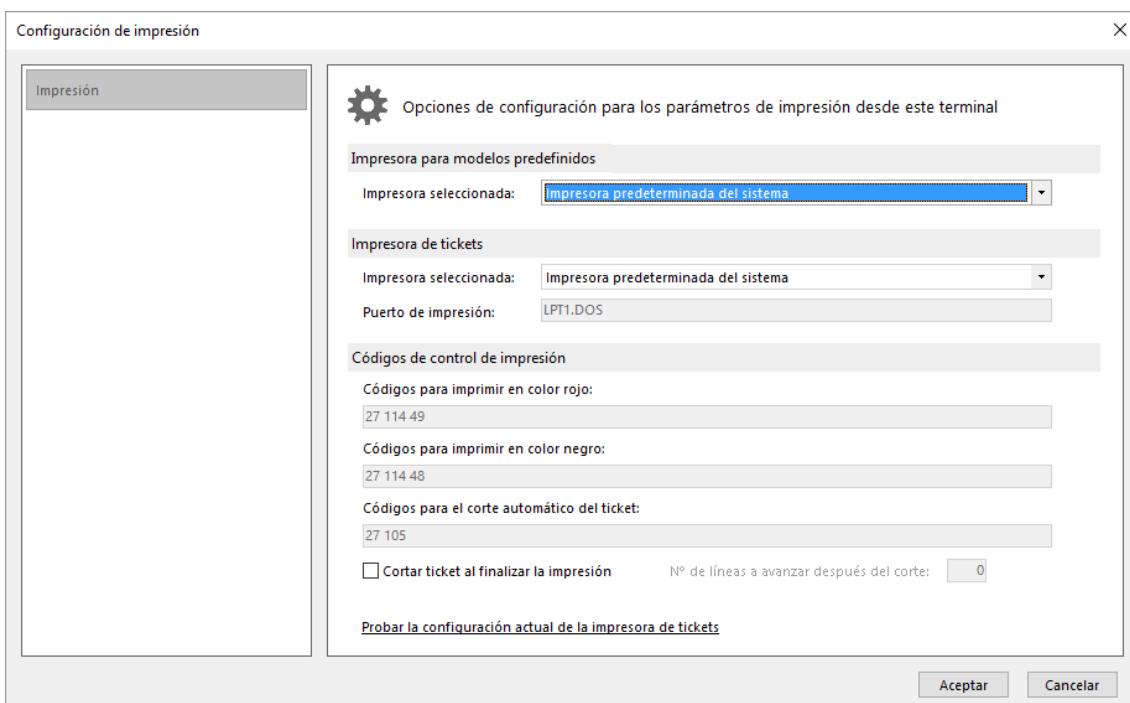
Para configurar tu impresora en **TPVSOL** has de seleccionar la opción **+ Opciones**:



Esta opción abrirá una nueva barra lateral:



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

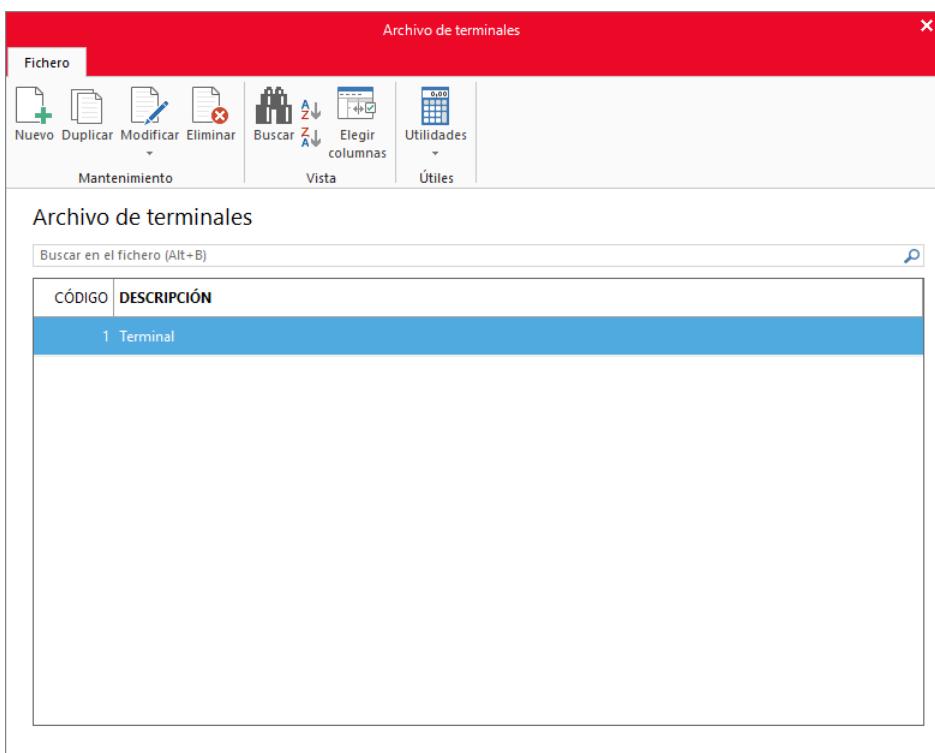


En esta ventana debes de indicar:

**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**.



**Creación de terminal**

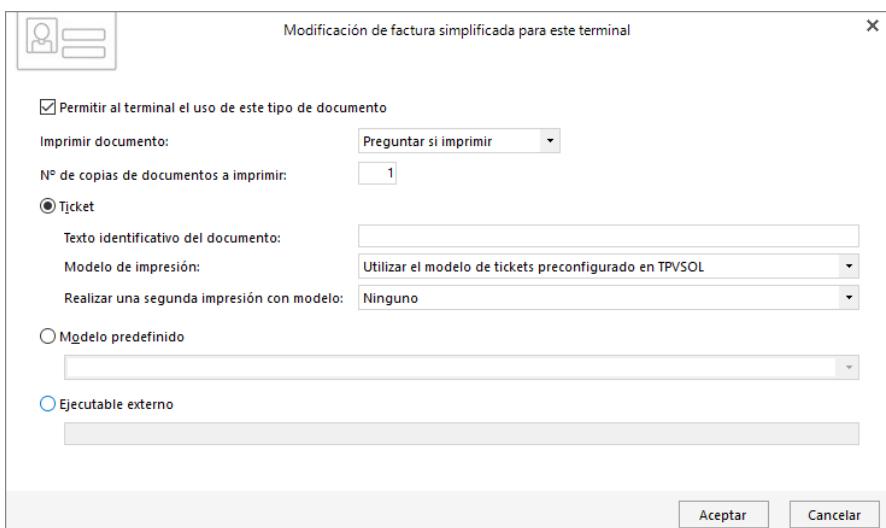
Código:	<input type="text"/>	
Descripción:	<input type="text"/>	
Clave de acceso:	<input type="text"/>	
Documento predefinido:	Sin seleccionar	
Punto de venta:	Sin seleccionar	
Estado del terminal:	Cerrado	Fecha: 04/06/2018
Saldo inicial:	0,00	
Efectivo final:	0,00	
Nº de tickets anulados:	0	Nº de tickets 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

**Botones:** Modificar, Aceptar, Cancelar

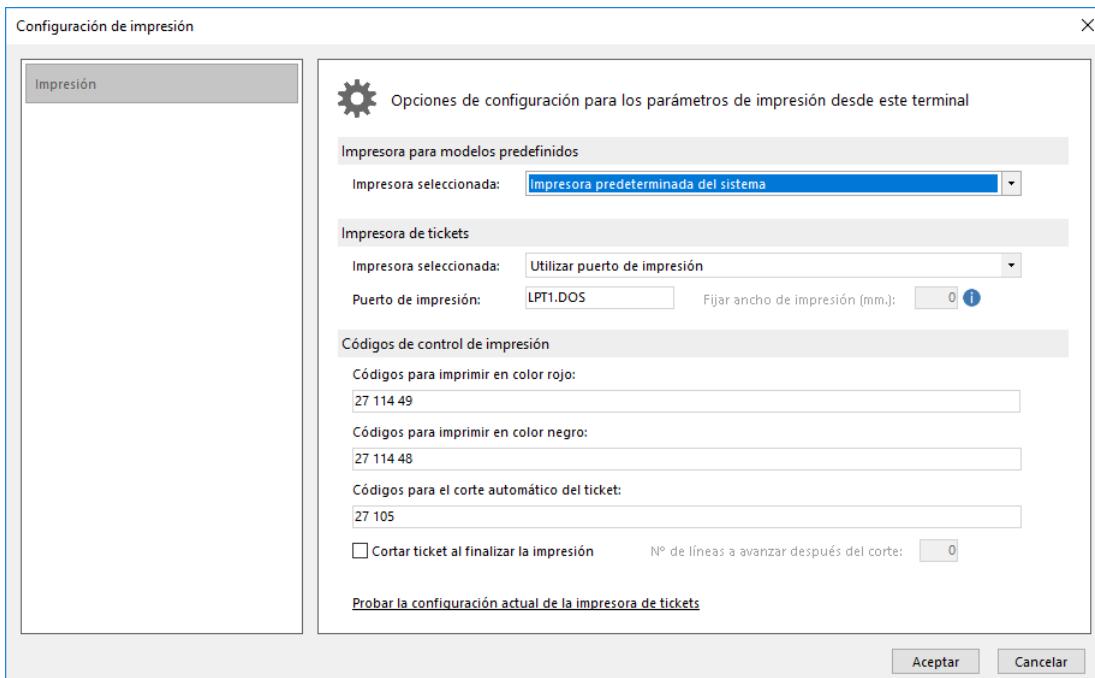
3. Indica en cada documento el tipo de formato con el que quieres imprimir, para ello, selecciona el tipo de documento y pulsa en el botón **Modificar**:



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.

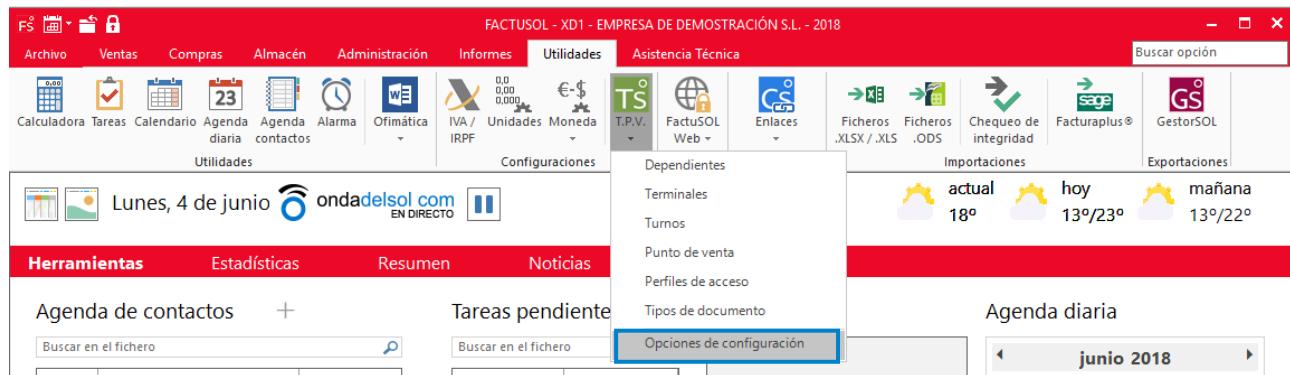
**Impresora de ticket.** Debes de indicar la impresora de tickets que vas a utilizar, su puerto de impresión y los códigos de impresión. En la parte inferior de la ventana, tienes un enlace para obtener la prueba de la configuración de la impresora de tickets.

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**:

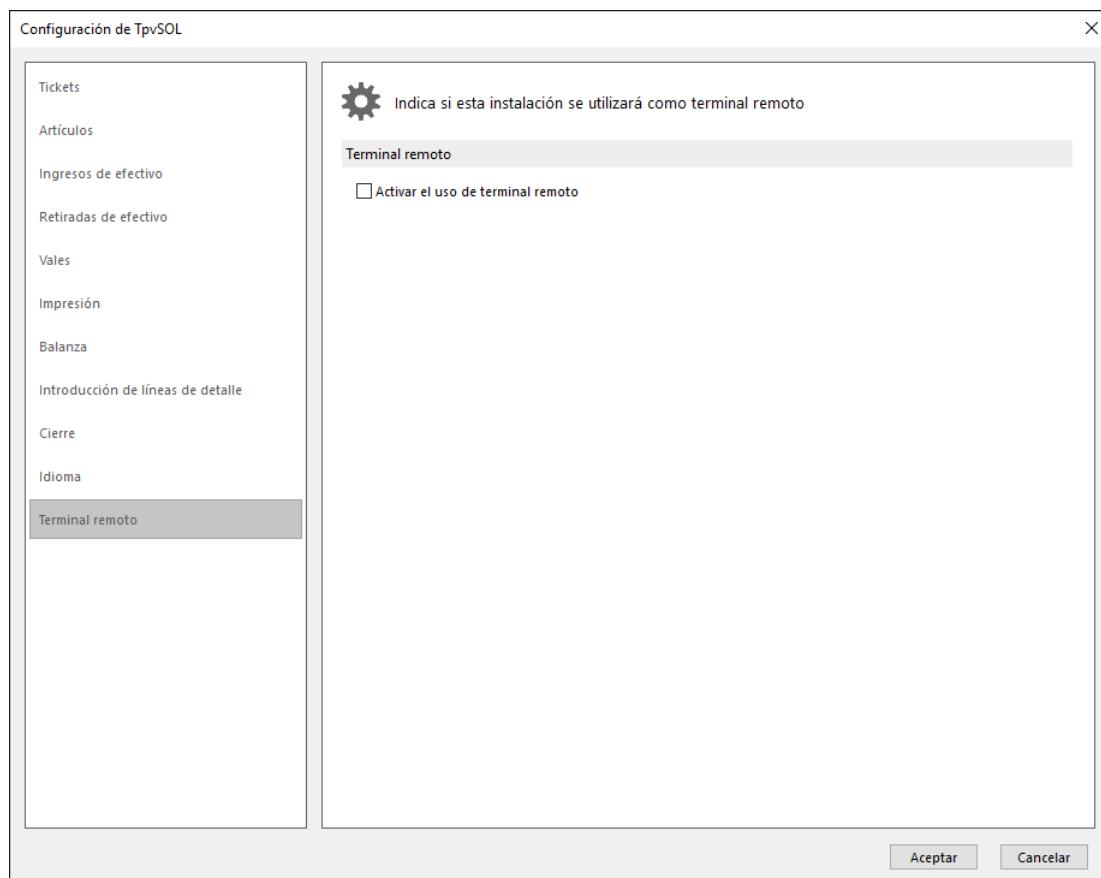


## TERMINAL REMOTO

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

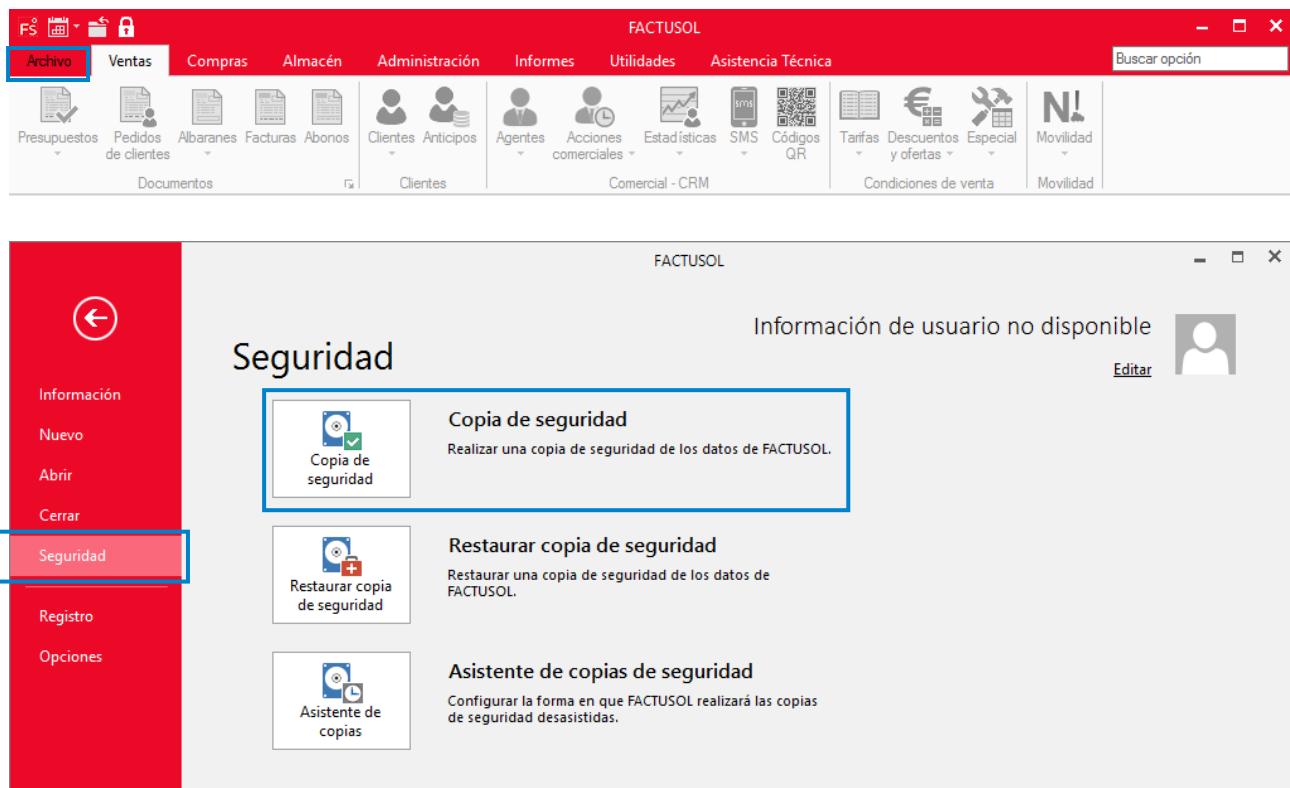


En la pantalla que se muestra pulsa la opción **Terminal remoto**, en esta ventana puedes activar si la instalación se utilizará como terminal remoto:



## 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

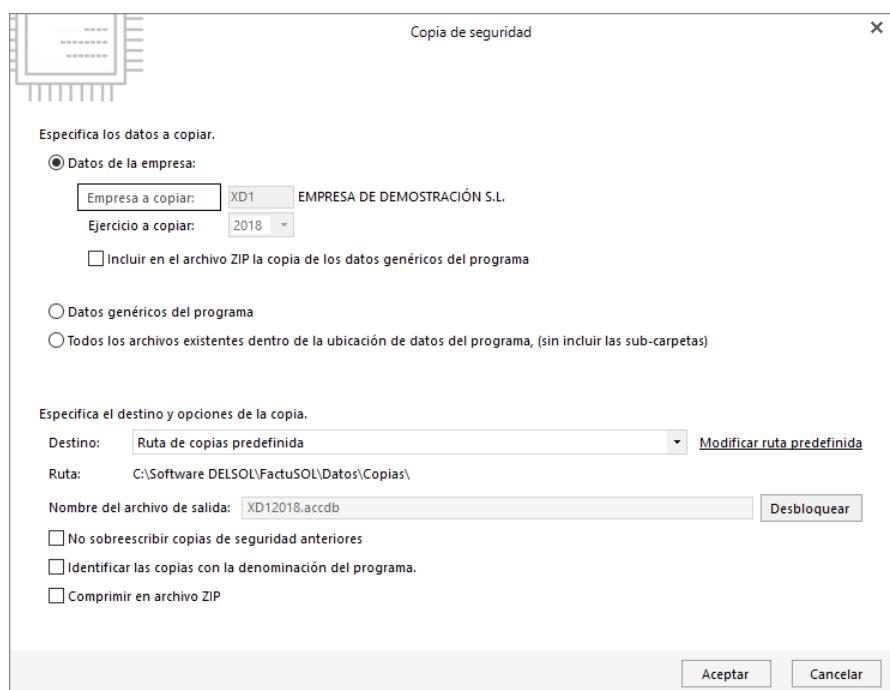
El proceso de copias de seguridad proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales etc.

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 COMPROVENTA

### 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.

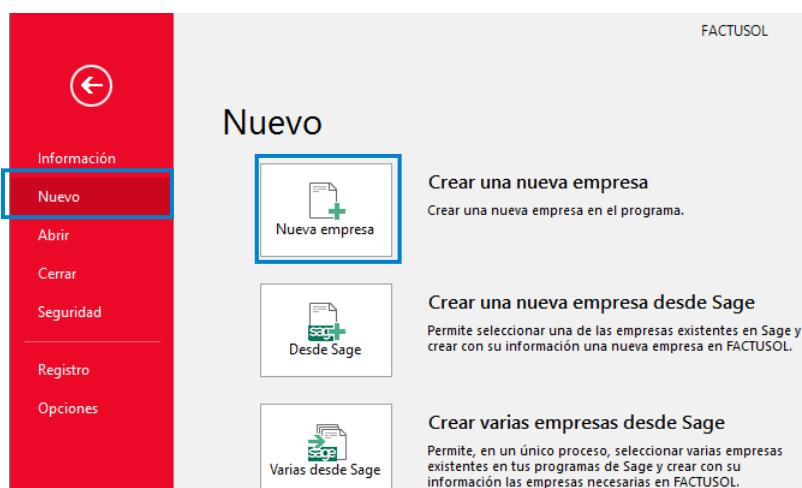
- **FACTUSOL** es un programa de facturación con control de stock, que trabaja las compras, las ventas, el almacén o la administración.
- **TPVSOL**, conectado a **FACTUSOL**, gestiona y controla tickets, la caja diaria, las ventas de los dependientes, los cobros a clientes; hace arqueos en cualquier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

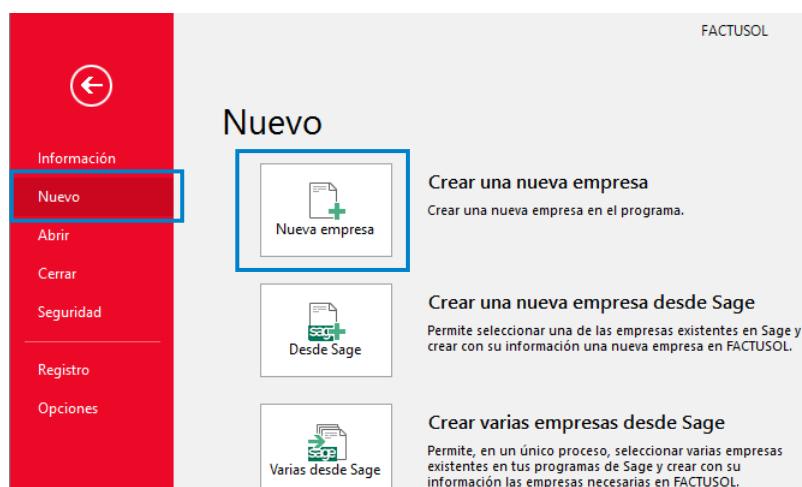
## CASO PRÁCTICO 1

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](http://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".

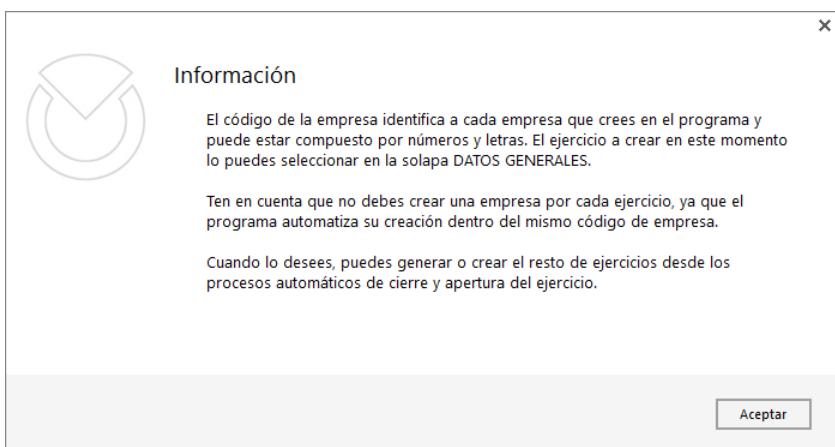
Datos generales Otros datos

Localización / Contacto

Acceso y seguridad

Archivo de empresas

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.

Nueva empresa

Código: 001 N.I.F.: B11122333 Forma jurídica: Sociedad Limitada

Nombre fiscal: GESCOM S.L

Nombre comercial: GESCOM S.L

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 llenar esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

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

## Solapa Otros datos

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

Nueva empresa

Datos generales Otros datos

Internet

E-Mail:

E-Mail comercial:

E-Mail administración:

E-Mail contabilidad:

Web:

Datos registrales

Registro mercantil de:

Tomo:  Folio:

Hoja:  Inscripción:

Configuración Aceptar Cancelar

### 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.

Configuración de empresa

Bloqueos y uso

Módulos

Enlace contable

Bloqueos y uso

Configuración de bloqueos y uso

Impedir fechas fuera del ejercicio i

Activar el uso de la trazabilidad de productos i

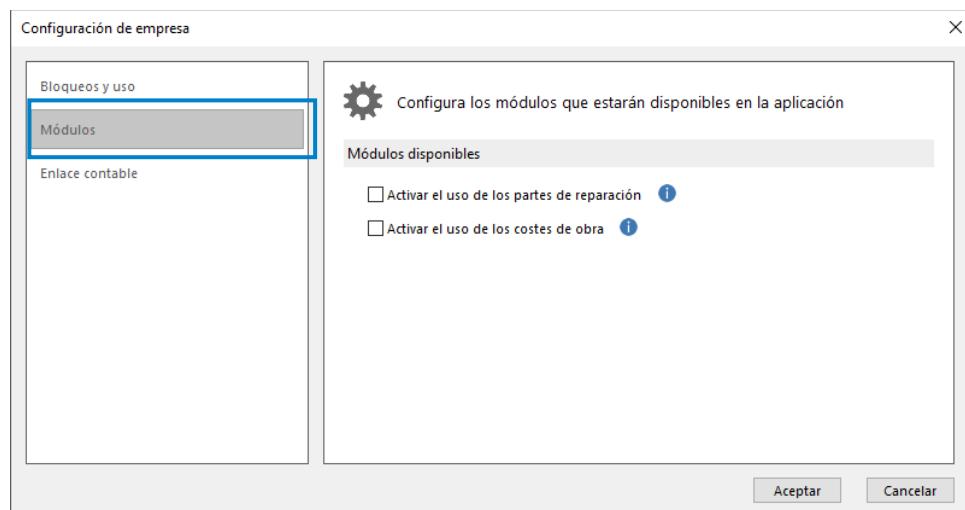
Activar el uso de tallas y colores i

Activar el uso de dimensiones auxiliares i

Aceptar Cancelar

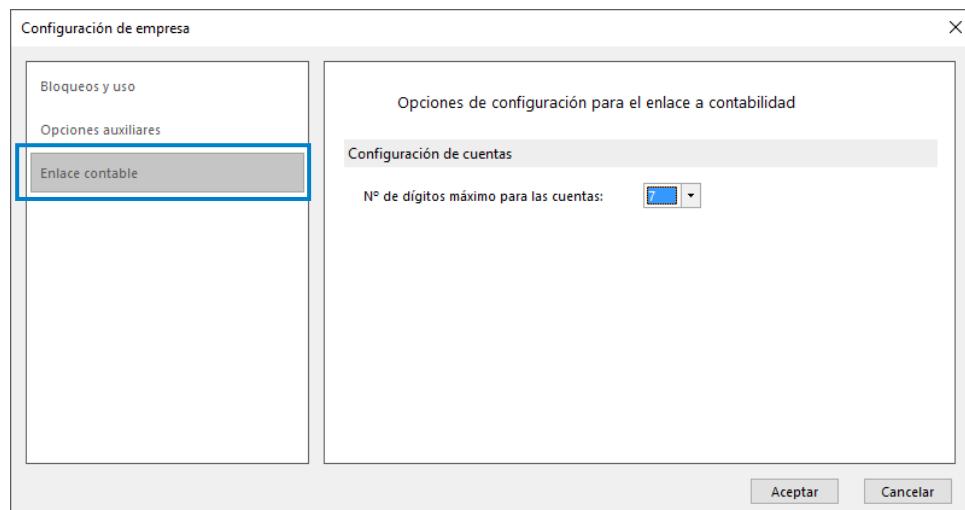
## Módulos

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



## Enlace contable

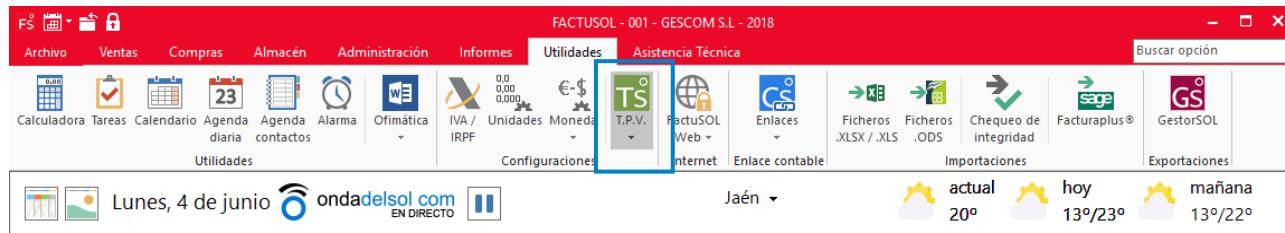
Indica aquí el número de dígitos para las cuentas contables.



### 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.:**



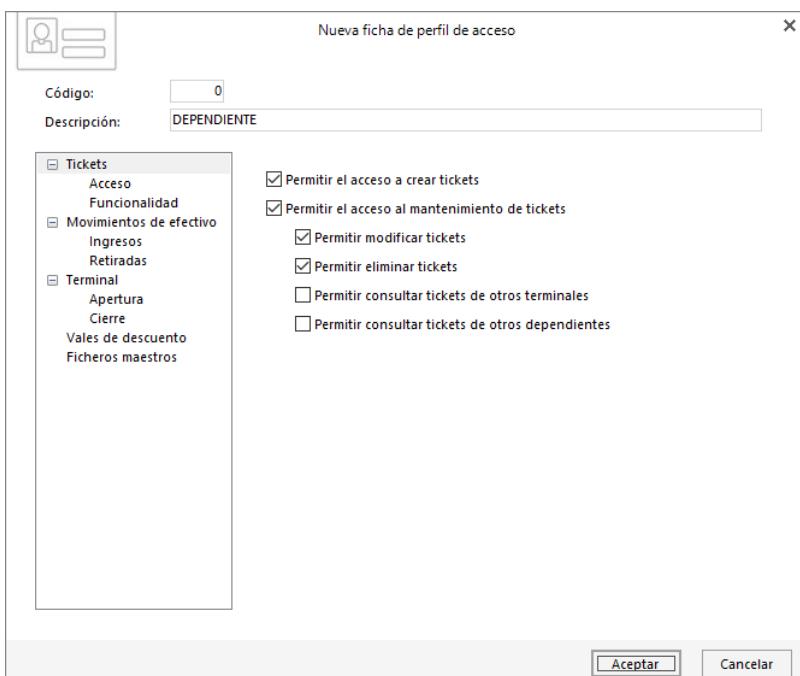
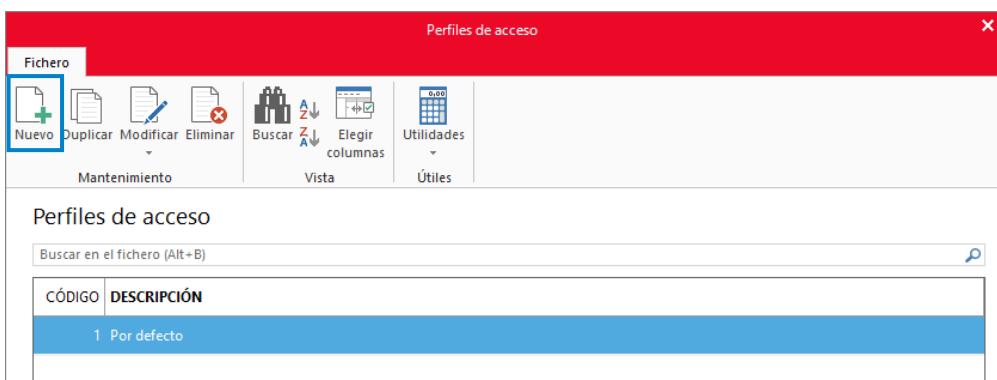
Estas opciones son las que debes de prestarles la atención necesaria para un buen funcionamiento en **TPVSOL**.

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 qué terminal van a ser utilizados cuando definas los mismos.

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

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

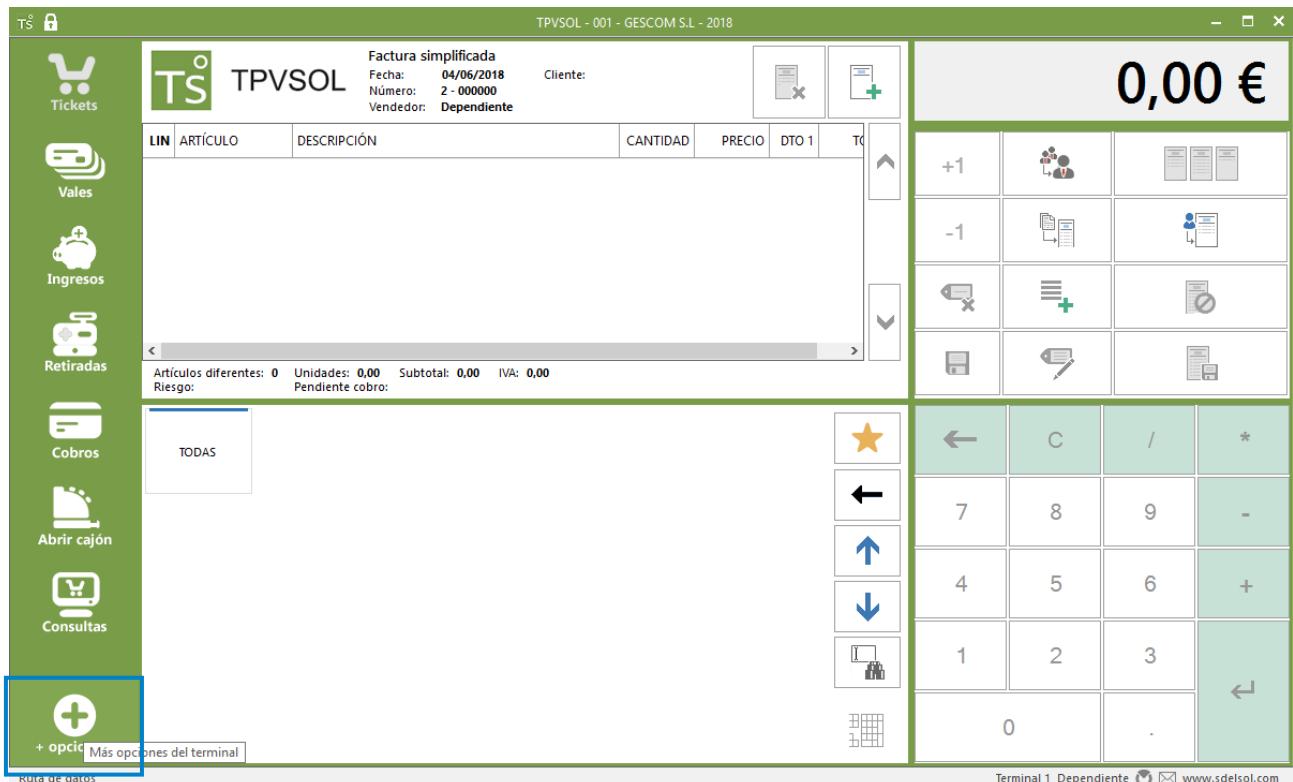
**Opciones de configuración.** En este apartado deberás definir qué debe tener tu ticket, como quieres introducir las líneas de detalle, qué quieres que se imprima en el ticket, el tratamiento que le vas a tener cuando realices una retirada de efectivo o un ingreso, etc.

## CASO PRÁCTICO 2

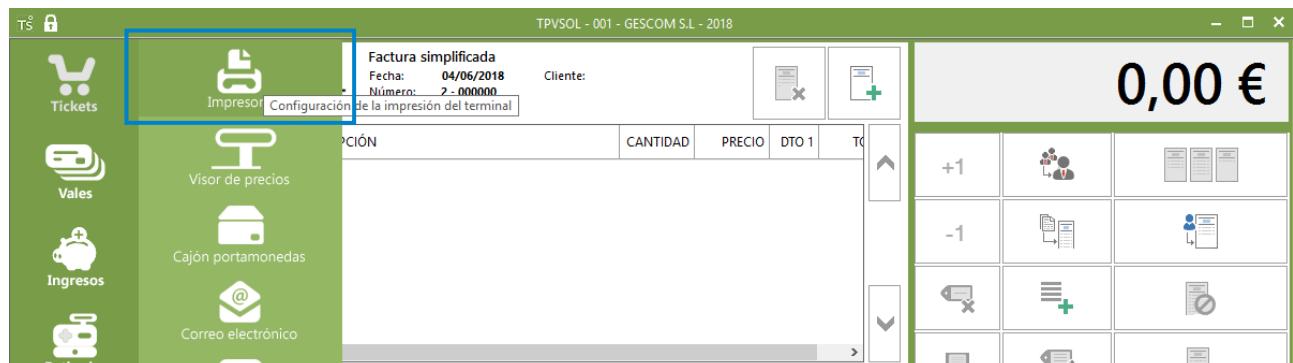
El **TPV** de la empresa Gescom S. L. tiene conectados un cajón portamonedas, una impresora para emitir tickets, un visor de precios y una pistola lectora de código de barras. Señala los dispositivos conectados al TPV y configura cada uno de ellos según el tipo de hardware.

Solución:

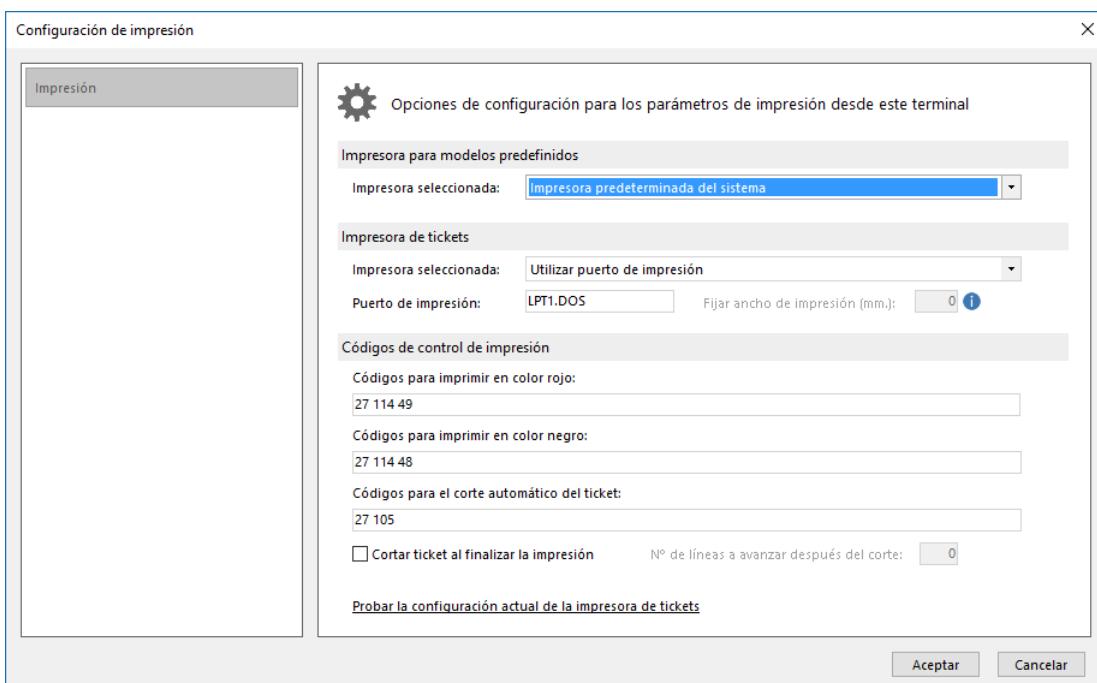
Para configurar los dispositivos conectados al terminal ordenador, pulsa en la opción **+ Opciones**:



**Opción Impresora:**

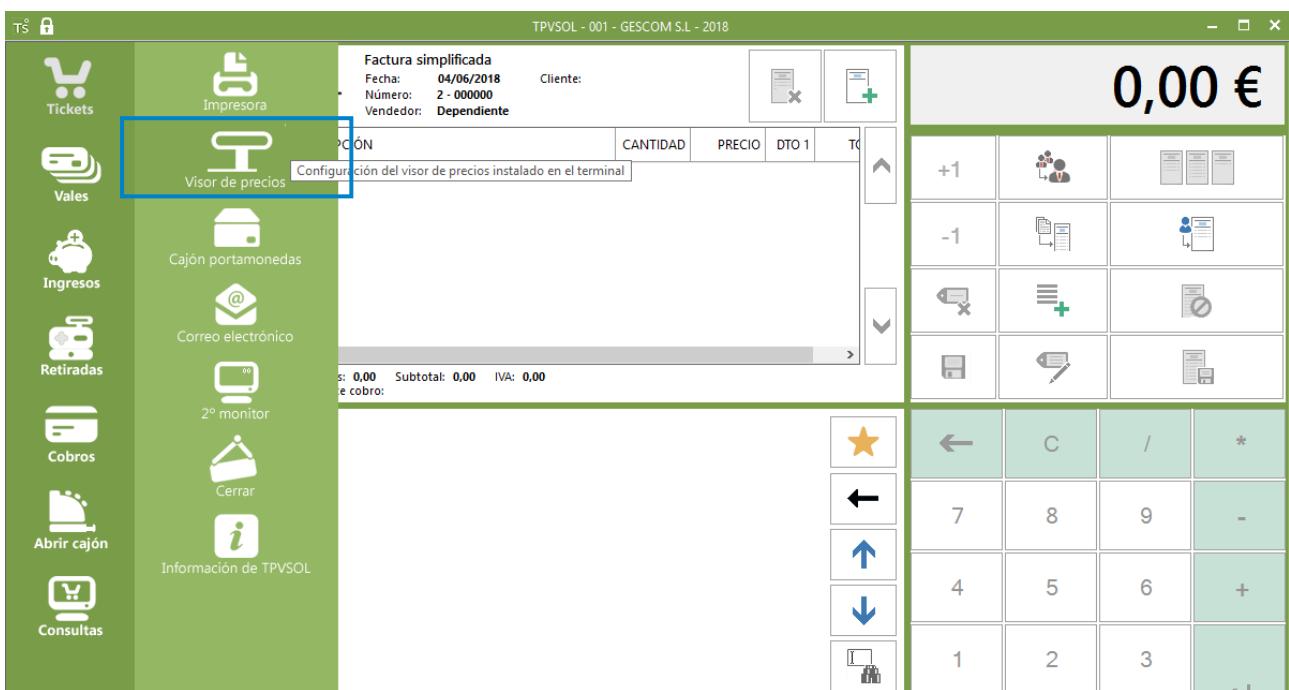


Al pulsar el ícono **Impresora** se muestra la siguiente pantalla:

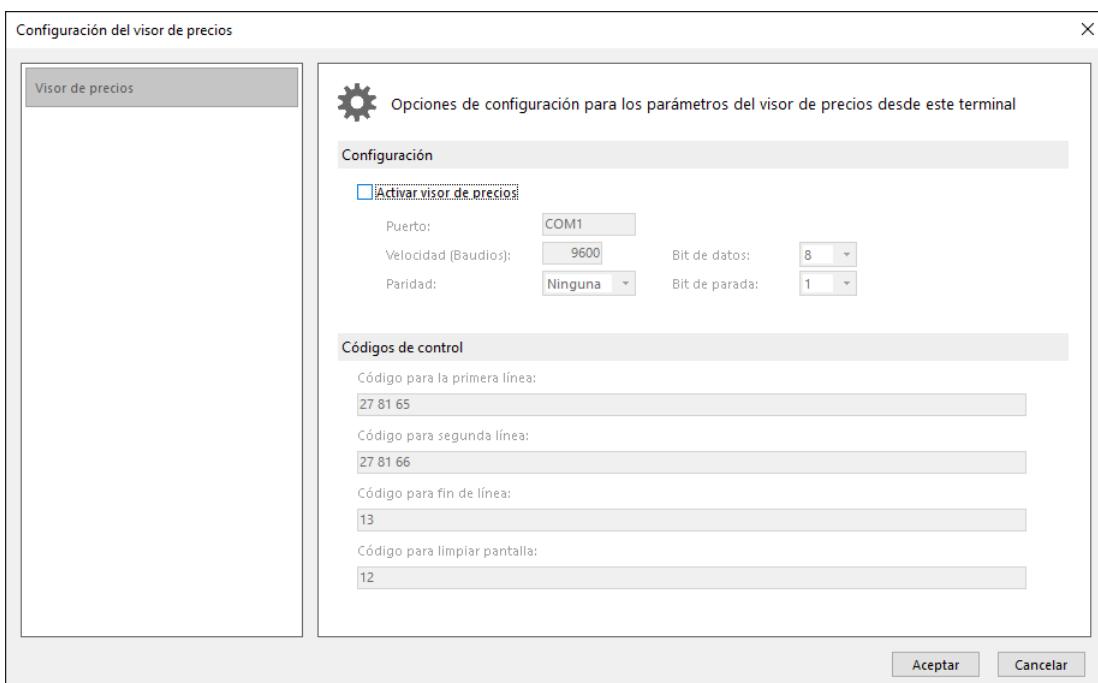


Selecciona la impresora e introduce los códigos de control de impresión solicitados y pulsa el botón **Aceptar**.

#### Opción Visor de precios:

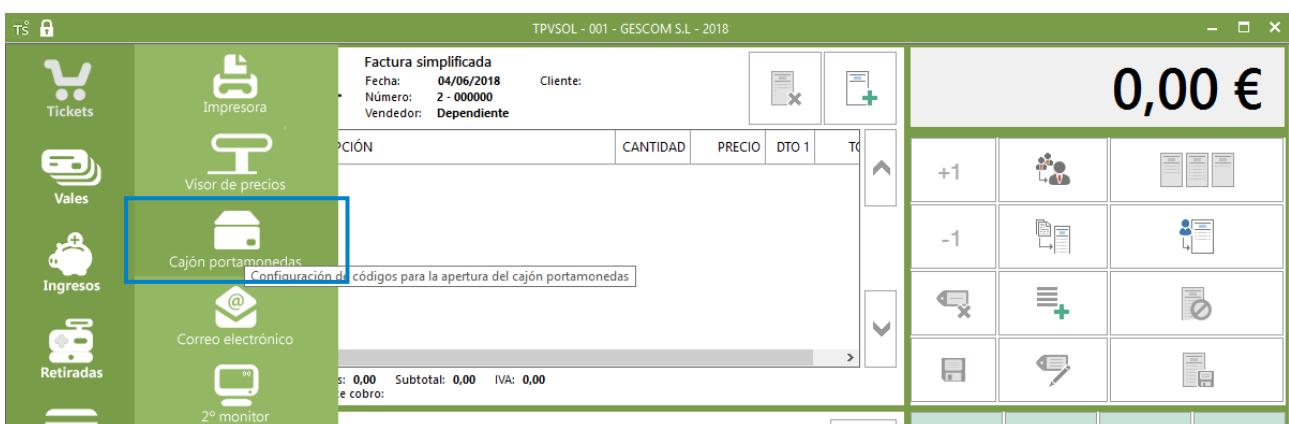


Al pulsar la opción **Visor de precios** se muestra la siguiente pantalla:

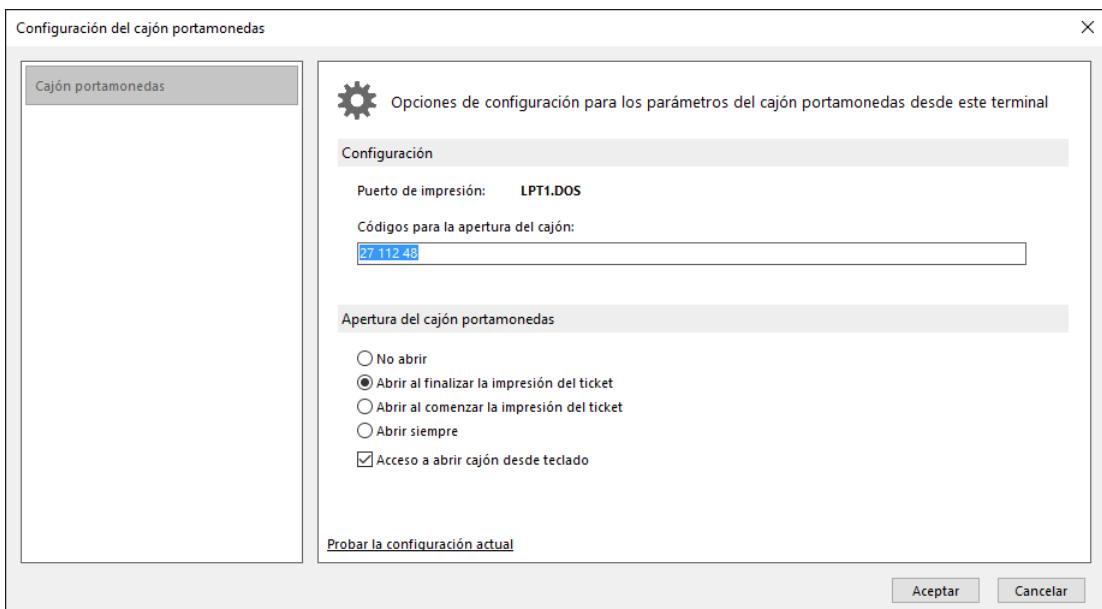


En esta pantalla puedes activar el uso del visor de precios y configurar sus parámetros. También puedes configurar el texto a mostrar cuando no haya ningún ticket activo.

#### 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:

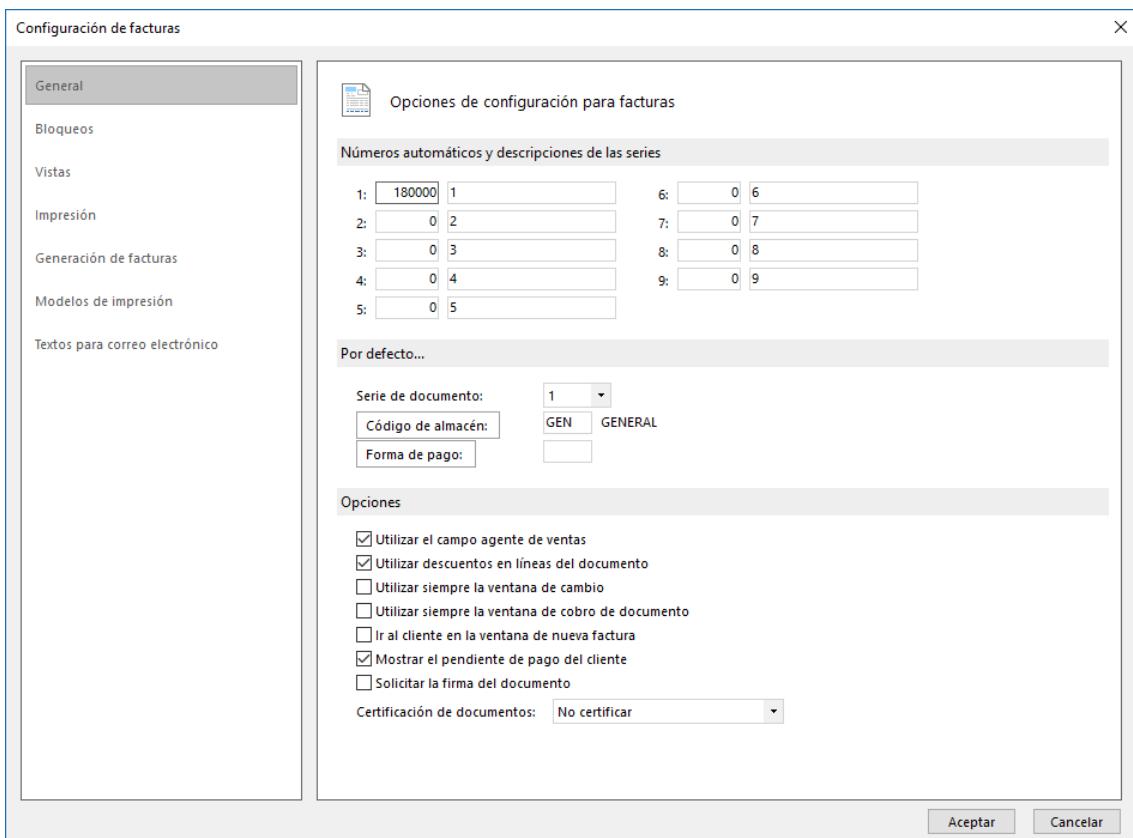
Los documentos de ventas se encuentran en la solapa **Ventas** de **FACTUSOL**. Accediendo a cada uno de los archivos de documentos dispones a la derecha de la pantalla del icono **Configuración**. Introduce “180000” en las series de documentos que quieras que se enumeren así y pulsa el botón **Aceptar**.



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



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



## 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 familiar 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

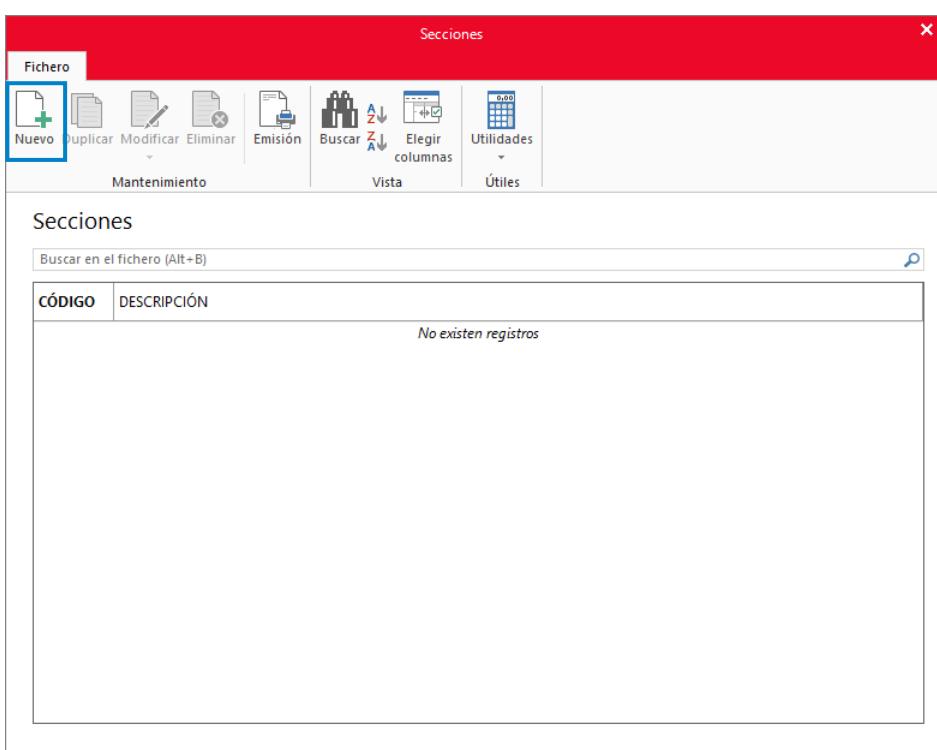
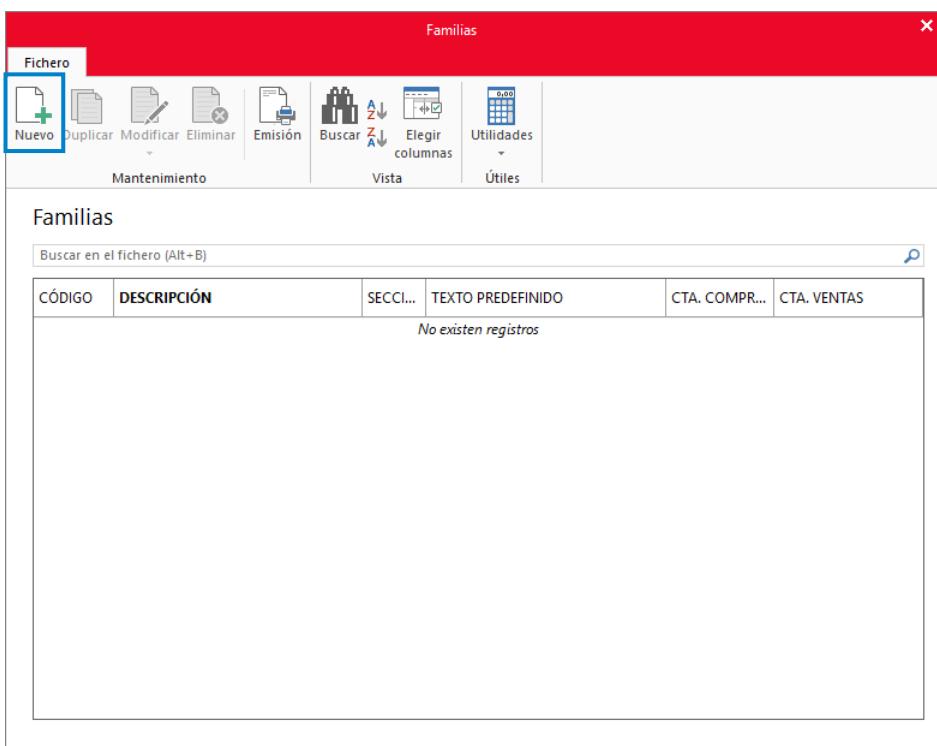
Gescom S. L. decide organizar los artículos de la empresa en dos secciones: señora y caballero. Dentro de cada una de estas secciones, creará dos familias: zapatos y complementos. ¿Qué debes hacer en el programa de gestión **FACTUSOL**?

Solución:

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

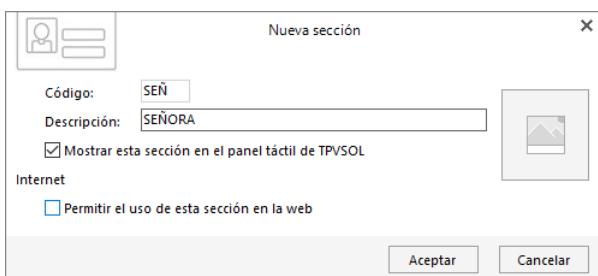


Para crear las diferentes secciones o familias pulsa en el botón **Nuevo**:

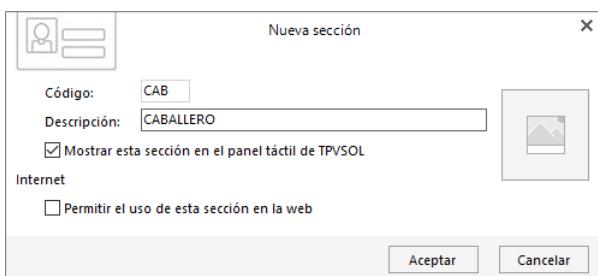


Comienza creando las secciones. Pulsa en el botón **Nuevo** dentro del archivo de secciones:

**Código SEÑ:** Señora



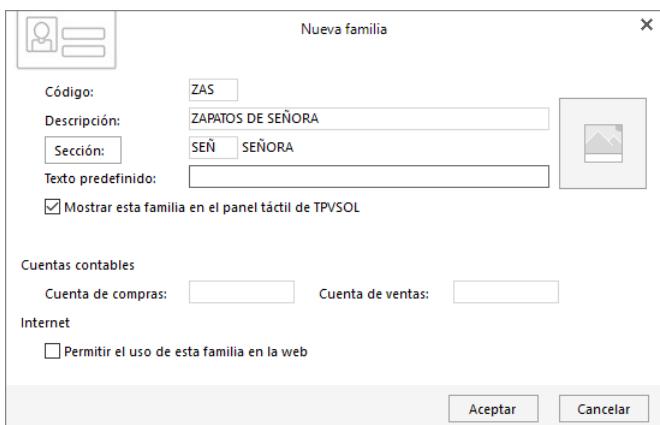
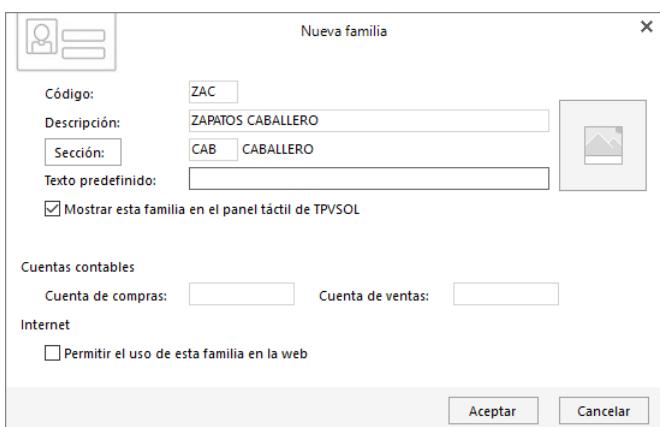
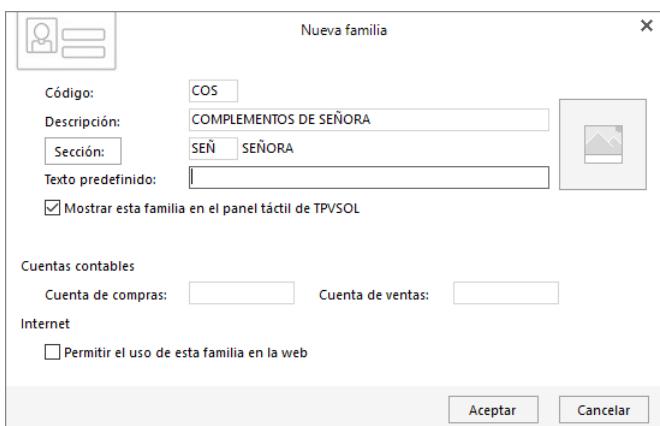
### Código CAB: Caballero



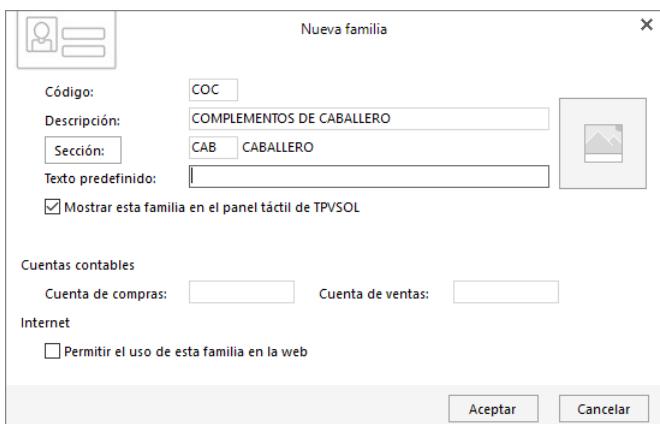
Una vez creadas las dos secciones, la ventana del archivo de secciones se mostrará de la siguiente forma:

Fichero		Secciones											
		Mantenimiento		Vista		Útiles							
<b>Secciones</b>													
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****Código ZAC: Zapatos de Caballero****Código COS: Complementos de Señora**

### Código COC: Complementos de Caballero



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

Familias						
Fichero		Vista			Útiles	
Nuevo	Duplicar	Modificar	Eliminar	Emisión	Buscar	Elegir columnas
Mantenimiento						
<b>Familias</b>						
<input type="text" value="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				
<b>CO</b>	<b>COMPLEMENTOS DE CABALLERO</b>	<b>CAB</b>				

## 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**?

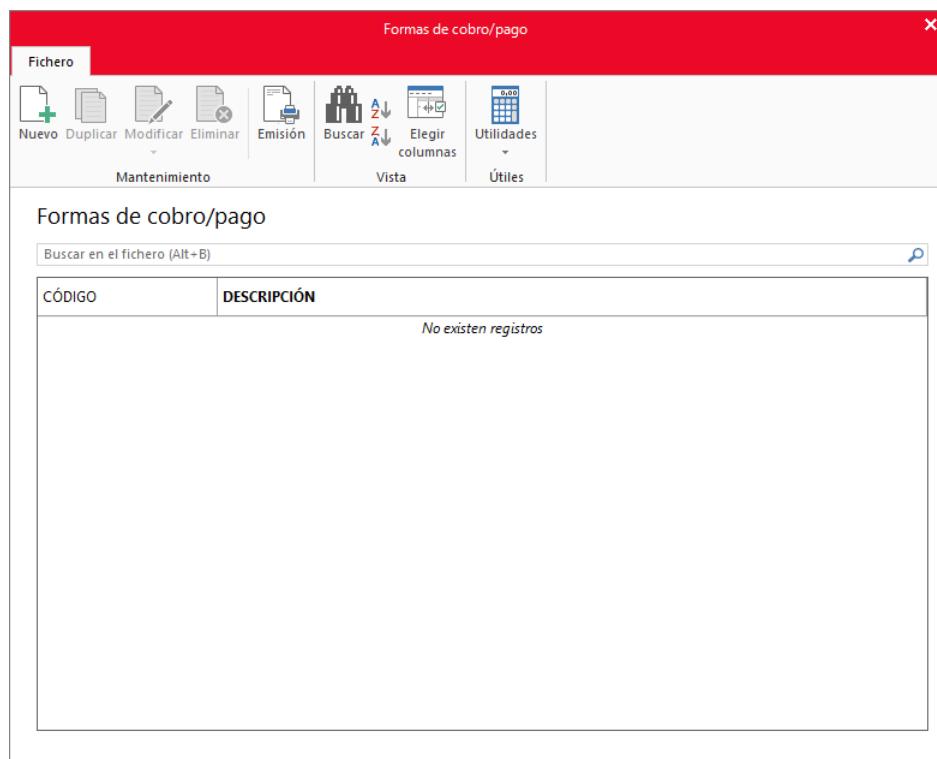
Solución:

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

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



Al pulsar el ícono 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

**Nueva ficha de forma de pago**

Código: **CON**

Descripción: **CONTADO**

Vencimientos: **1**  Importes proporcionales

Calcular los vencimientos por: **Días**

Configuración:

1	2	3	4	5	6
0	0	0	0	0	0
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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: Sin seleccionar  
 Contrapartida para pagos: Sin seleccionar  
 Código en estándar Factura-e: Sin seleccionar

Internet

Permitir el uso de esta forma de pago en la Web  
 Descripción en la web de la forma de pago:

**Aceptar** **Cancelar**

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

**Nueva ficha de forma de pago**

Código: **3VC**

Descripción: **3 VENCIMIENTOS 30 - 60 - 90 DÍAS**

Vencimientos: **3**  Importes proporcionales

Calcular los vencimientos por: **Días**

Configuración:

1	2	3	4	5	6
30	30	30	0	0	0
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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: Sin seleccionar  
 Contrapartida para pagos: Sin seleccionar  
 Código en estándar Factura-e: Sin seleccionar

Internet

Permitir el uso de esta forma de pago en la Web  
 Descripción en la web de la forma de pago:

**Aceptar** **Cancelar**

## Código TAR: Pago tarjeta

Nueva ficha de forma de pago

Código:	TAR																			
Descripción:	TARJETA																			
Vencimientos:	1	<input checked="" type="checkbox"/> Importes proporcionales																		
Calcular los vencimientos por:	Días																			
Configuración:	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	3	4	5	6															
0	0	0	0	0	0															
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00															
<input type="checkbox"/> Ajustar cada vencimiento al último día del mes <input type="checkbox"/> Forma de pago en efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar esta forma de pago en TpvSOL <input checked="" type="checkbox"/> Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos																				
Contrapartida para cobros:	Sin seleccionar																			
Contrapartida para pagos:	Sin seleccionar																			
Código en estándar Factura-e:	Sin seleccionar																			
Internet	<input type="checkbox"/> Permitir el uso de esta forma de pago en la Web Descripción en la web de la forma de pago: _____																			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																				

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	A-Z	Elegir columnas	Útiles		
<b>Mantenimiento</b>												
<b>Formas de cobro/pago</b>												
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 **Clients** > ícono **Clients**.



Una vez en el fichero de clientes, pulsa el ícono **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

Guardar y cerrar	Eliminar y nuevo	Guardar y nuevo	General	Comercial	Otros datos	Más...	Nuevo documento	Consultas	Más opciones...	Útiles	
Mantenimiento											
Código:	<input type="text"/> Código de contabilidad: <input type="text"/> 0										
Identificación fiscal:	<input type="text"/> N.I.F.		<input type="text"/>		<input type="button" value="Importar datos de proveedor"/>		<input type="button" value="Validación VIES"/>				
Nombre fiscal:	<input type="text"/>									<input type="image"/>	
Nombre comercial:	<input type="text"/>										
Domicilio										Observaciones	
Domicilio:	<input type="text"/>		<input type="text"/> Población: <input type="text"/>								
Código postal:	<input type="text"/>		<input type="text"/> País: <input type="text"/>								
Provincia:	<input type="text"/>		<input type="text"/>								
Contacto											
Teléfono:	<input type="text"/>		<input type="text"/> Fax: <input type="text"/>								
Móvil:	<input type="text"/>		<input type="text"/>								
Persona de contacto:	<input type="text"/>		<input type="text"/> Más								
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>		<input type="text"/>								
E-Mail:	<input type="text"/>		<input type="text"/> Más								
Perfil de Twitter:	<input type="text"/>		<input type="text"/>								
Agente comercial											
Agente comercial:	<input type="text"/> 0		<input type="text"/>								
Ruta:	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="button" value="Otras rutas"/>						
Datos bancarios											
C.C.C.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Domiciliación	<input type="text"/> Más cuentas					
IBAN:	<input type="text"/>		<input type="text"/> C		<input type="text"/> BIC: <input type="text"/>		<input type="text"/>				
Banco:	<input type="text"/>										

## 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 **Clientes** > icono **Clientes**. 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 ALIJOVÍ, S.L. - Cliente**

<b>Cliente</b>	<b>CRM</b>
<input type="button" value="Guardar y cerrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar y nuevo"/>	<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Comercial"/> <input type="button" value="Otros datos"/>
<input type="button" value="Nuevo documento"/> <input type="button" value="Consultas"/> <input type="button" value="Más opciones..."/>	<input type="button" value="Útiles"/>
<b>Mantenimiento</b> <b>Mostrar</b> <b>Útiles</b>	
<b>Código:</b> <input type="text" value="0"/> <b>Código de contabilidad:</b> <input type="text" value="0"/> <b>Identificación fiscal:</b> <input type="text" value="N.I.F. B-5400000"/> <input type="button" value="Importar datos de proveedor"/> <input type="button" value="Validación VIES"/> <b>Nombre fiscal:</b> <input type="text" value="COMERCIAL ALIJOVÍ, S.L."/> <b>Nombre comercial:</b> <input type="text" value="COMERCIAL ALIJOVÍ, S.L."/>	
<b>Domicilio</b> <b>Domicilio:</b> <input type="text" value="PLAZA ESPAÑA, 33"/> <b>Código postal:</b> <input type="text" value="41700"/> <b>Población:</b> <input type="text" value="DOS HERMANAS"/> <b>Provincia:</b> <input type="text" value="SEVILLA"/> <b>País:</b> <input type="text" value="ESPAÑA"/>	
<b>Contacto</b> <b>Teléfono:</b> <input type="text" value="954 111 000"/> <b>Fax:</b> <input type="text"/> <b>Móvil:</b> <input type="text"/> <b>Persona de contacto:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Más"/> <b>Teléfono de contacto:</b> <input type="text"/> <b>E-Mail:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Más"/> <b>Perfil de Twitter:</b> <input type="text"/>	
<b>Observaciones</b> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	
<b>Agente comercial</b> <b>Agente comercial:</b> <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Otras rutas"/> <b>Ruta:</b> <input type="text"/>	
<b>Datos bancarios</b> <b>C.C.C.:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Domiciliación"/> <input type="button" value="Más cuentas"/> <b>IBAN:</b> <input type="text"/> <b>C BIC:</b> <input type="text"/> <b>Banco:</b> <input type="text"/>	

### Icono Comercial:

Pulsando este ícono 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 ícono **Guardar y cerrar**.

The screenshot shows the 'Cliente' screen of the FACTUSOL software. The top navigation bar includes 'Cliente' and 'CRM' tabs. The toolbar contains icons for 'Guardar y cerrar' (Save and Close), 'Eliminar' (Delete), 'Guardar y nuevo' (Save and New), 'General', 'Comercial' (highlighted with a blue box and an arrow), 'Otros datos', 'Nuevo documento', 'Consultas', 'Más opciones...', and 'Útiles'. The main area displays 'Facturación a Administraciones Públicas' settings and sections for 'Precios / Condiciones de venta', 'Impuestos', and 'Otra información comercial'. A table for 'Rappels' is shown with one row: 'Rappel fijo: 0,00' and 'Rappel escalonado: POS. VOLUMEN DE VENTA % RAPPEL' with a single entry '1'.

### C. Dar de alta a un proveedor

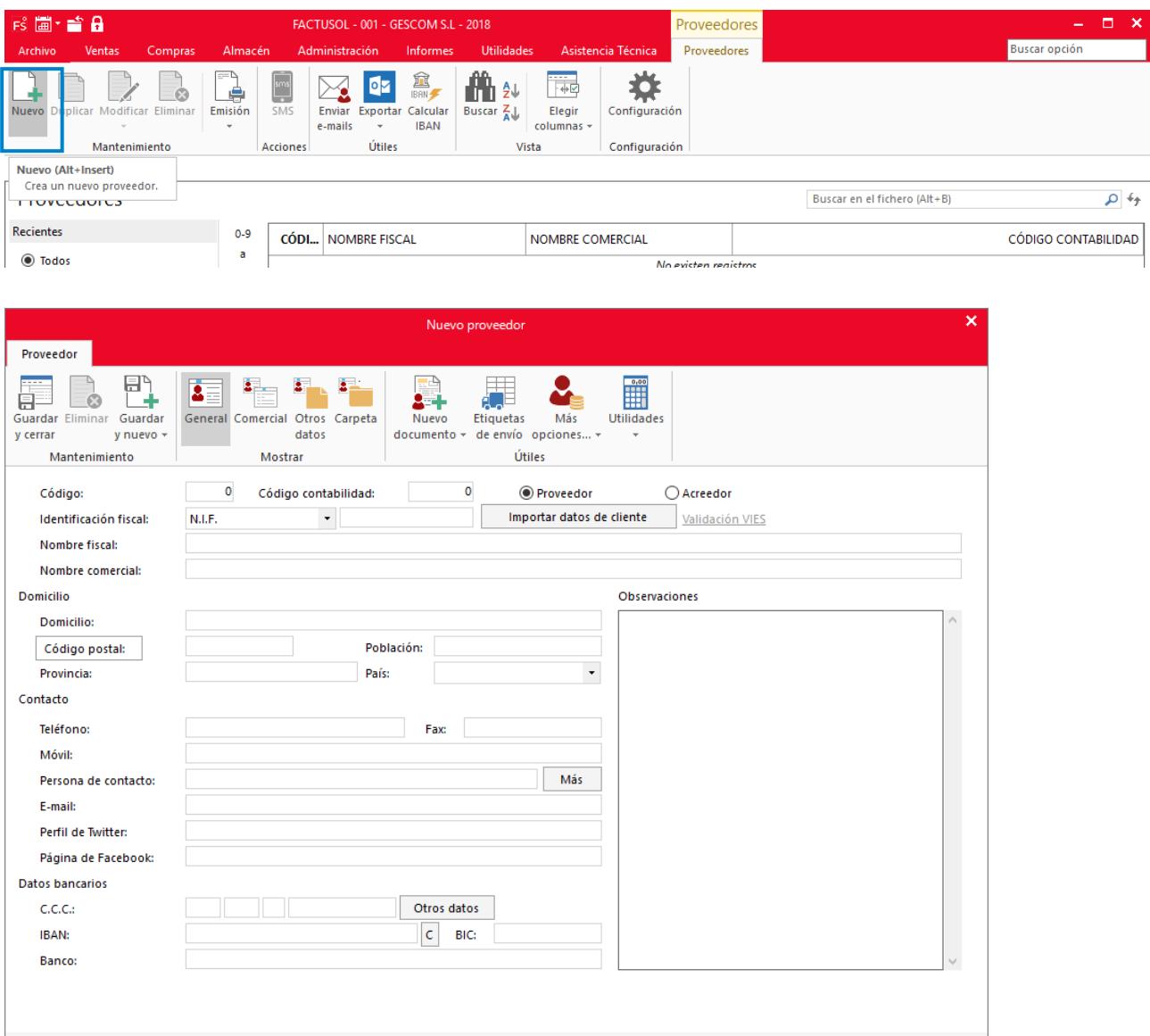
El fichero de proveedores se encuentra en **FACTUSOL** en la solapa **Compras** > grupo **Proveedores** > representado por el ícono **Proveedores**.



Una vez en el fichero de proveedores, pulsa el ícono **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



#### 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	General	Técnica	Proveedores
Mantenimiento			Mostrar	Más...	
				Entradas y salidas	Útiles

**Ficha**

Código:	<input type="text"/>	Generar	Código de barras:	<input type="text"/>	Generar	
Familia:	<input type="text"/>					
Descripción general:	<input type="text"/>					
Equivalente:	<input type="text"/>	Código corto:	<input type="text"/> 0	Tipo de IVA:	1.- (21%)	<input type="text"/>
Proveedor habitual:	<input type="text"/> 0					
Fabricante:	<input type="text"/> 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
<input type="button" value="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 > ícono Proveedores**.



Una vez en el fichero de proveedores, pulsa el ícono **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 teléfono 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.

#### Icono Comercial:

Pulsando este ícono 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 Eliminar Guardar y nuevo Genera Comercial Otros Carpetas Nuevo documento Etiquetas de envío Más opciones... Útiles

Mostrar

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  
Descuentos fijos:  
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: POS VOLUMEN DE COMPR... % RAPPEL  
Pago de rappels:

POS	VOLUMEN DE COMPR...	% RAPPEL
1		
2		

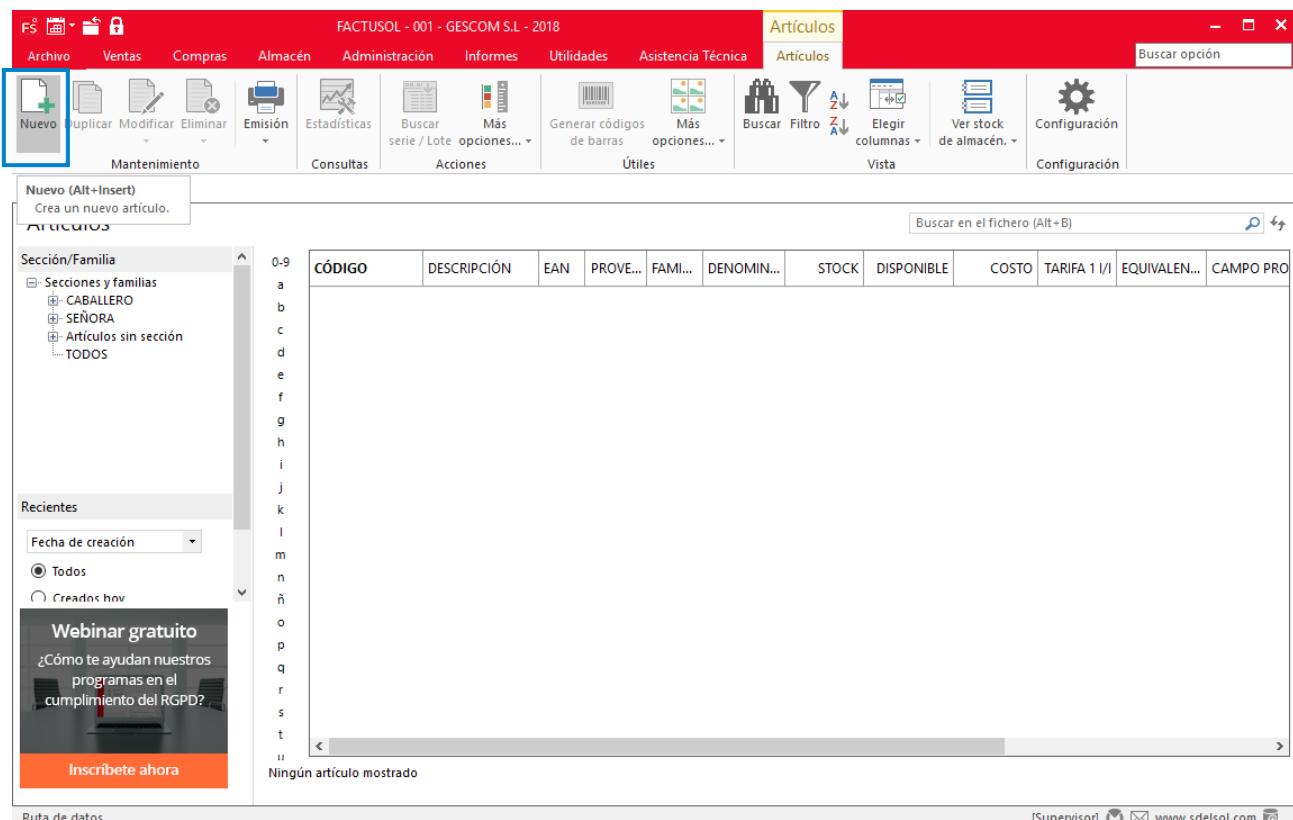
Una vez estén completados los datos, pulsa el icono **Guardar y cerrar**, la ventana de proveedores se muestra de la siguiente forma:

FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L - 2018											
Almacén				Administración				Proveedores			
Nuevo		Duplicar		Modificar		Eliminar		Emisión		SMS	
Mantenimiento											
<input type="radio"/> Recientes	0-9	CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL							CÓDIGO CONTABILIDAD
<input checked="" type="radio"/> Todos	a	1	INDUSTRIAS MOCA, S.A.	INDUSTRIAS MOCA, S.A.							0
<input type="radio"/> Creados hoy	b										
<input type="radio"/> La última semana	c										
	d										

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

FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L - 2018											
Almacén				Administración				Proveedores			
Artículos		Auxiliar		Trazabilidad		Traspasos		Existencias		Fabricación	
Artículos (Ctrl+A)	Abre el archivo de artículos.										
<input type="radio"/> Recientes	0-9	CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL							CÓDIGO CONTABILIDAD
<input checked="" type="radio"/> Todos	a	1	INDUSTRIAS MOCA, S.A.	INDUSTRIAS MOCA, S.A.							0
<input type="radio"/> Creados hoy	b										
	c										
	d										

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



**Nuevo artículo**

Artículo																				
Guardar y cerrar	Eliminar	Guardar y nuevo	General	Técnica	Proveedores	Más...														
Mantenimiento			Mostrar																	
<p><b>Ficha</b></p> <p>Código: <input type="text"/> Generar Código de barras: <input type="text"/> Generar </p> <p>Familia: <input type="text"/></p> <p>Descripción general: <input type="text"/></p> <p>Equivalente: <input type="text"/> Código corto: <input type="text"/> 0 Tipo de IVA: 1.- (21%) <input type="text"/> Referencia: <input type="text"/></p> <p>Proveedor habitual: <input type="text"/> 0 Fabricante: <input type="text"/> 0</p>																				
<p><b>Precios</b></p> <p>Precio de costo: <input type="text"/> 0,00 Descuentos: <input type="text"/> 0,00 <input type="text"/> 0,00 <input type="text"/> 0,00</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAR.</th> <th>NOMBRE</th> <th>P.COSTO</th> <th>MARGEN</th> <th>M.REAL</th> <th>P.VENTA</th> <th>PRECIO I/I</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tarifa 1</td> <td>0,00</td> <td>0,0000</td> <td>0,0000</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Observaciones</b></p> <p><input type="text"/></p>							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
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														
<p><b>Información de stock</b></p> <p>Almacén: [GEN] GENERAL</p> <p>Stock actual: <input type="text"/> 0,00 Stock mínimo: <input type="text"/> 0,00</p> <p>Stock disponible: <input type="text"/> 0,00 Stock máximo: <input type="text"/> 0,00</p> <p><input type="button" value="Consolidar stock"/> <input type="button" value="Modificar"/></p>																				

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

<b>Artículo</b>	<b>Números de serie/lote</b>	<b>Tallas y colores</b>
<input type="button" value="Guardar y cerrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar y nuevo"/>	<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Técnica"/> <input type="button" value="Proveedores"/> <input type="button" value="Más..."/>	<input type="button" value="Entradas y salidas"/> <input type="button" value="Utilidades"/>
Mantenimiento	Mostrar	Útiles

**Ficha**

Código: 00001	Código de barras: <input type="text"/>	<input type="button" value="Generar"/> <a href="#">Códigos de barras adicionales</a>
Familia: ZAS	ZAPATOS DE SEÑORA	<input type="button" value="Imagen"/>
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
<input type="button" value="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														
<input type="button" value="Guardar y cerrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar y nuevo"/> Mantenimiento	<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Técnica"/> <input type="button" value="Proveedores"/> <input type="button" value="Más..."/> Mostrar	<input type="button" value="Entradas y salidas"/> <input type="button" value="Utilidades"/> <input type="button" value="Útiles"/>														
<b>Ficha</b> Código: <input type="text" value="00002"/> Código de barras: <input type="text"/> <input type="button" value="Generar"/> <a href="#">Códigos de barras adicionales</a> Familia: <input type="text" value="COS"/> COMPLEMENTOS DE SEÑORA Descripción general: <input type="text" value="BOLSO CELEBRACIÓN"/> Equivalente: <input type="text"/> Proveedor habitual: <input type="text" value="1 INDUSTRIAS MOCA, S.A."/> Fabricante: <input type="text" value="0"/>																
Precios	Observaciones <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px;"></div>															
Precio de costo: <input type="text" value="45,00"/> Descuentos: <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TAR.</th> <th>NOMBRE</th> <th>P.COSTO</th> <th>MARGEN</th> <th>M.REAL</th> <th>P.VENTA</th> <th>PRECIO I/I</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tarifa 1</td> <td>45,00</td> <td>0,0000</td> <td>133,3333</td> <td>105,00</td> <td>127,05</td> </tr> </tbody> </table>			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
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: <input type="text" value="GEN GENERAL"/> Stock actual: <input type="text" value="0,00"/> Stock mínimo: <input type="text" value="5,00"/> Stock disponible: <input type="text" value="0,00"/> Stock máximo: <input type="text" value="15,00"/> <input type="button" value="Modificar"/>																

Pulsa el ícono **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														
<input type="button" value="Guardar y cerrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar y nuevo"/> Mantenimiento	<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Técnica"/> <input type="button" value="Proveedores"/> <input type="button" value="Más..."/> Mostrar	<input type="button" value="Entradas y salidas"/> <input type="button" value="Utilidades"/> <input type="button" value="Útiles"/>														
<b>Ficha</b> Código: <input type="text" value="00003"/> Código de barras: <input type="text"/> <input type="button" value="Generar"/> <a href="#">Códigos de barras adicionales</a> Familia: <input type="text" value="ZAS ZAPATOS DE SEÑORA"/> Descripción general: <input type="text" value="ZAPATO TRAJE REGIONAL"/> Equivalente: <input type="text"/> Proveedor habitual: <input type="text" value="1 INDUSTRIAS MOCA, S.A."/> Fabricante: <input type="text" value="0"/>																
Precios	Precio de costo: <input type="text" value="25,00"/> Descuentos: <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAR.</th> <th>NOMBRE</th> <th>P.COSTO</th> <th>MARGEN</th> <th>M.REAL</th> <th>P.VENTA</th> <th>PRECIO I/I</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tarifa 1</td> <td>25,00</td> <td>0,0000</td> <td>80,0000</td> <td>45,00</td> <td>54,45</td> </tr> </tbody> </table>		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
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										
Información de stock	Almacén: <input type="text" value="GEN GENERAL"/> Stock actual: <input type="text" value="0,00"/> Stock mínimo: <input type="text" value="5,00"/> Stock disponible: <input type="text" value="0,00"/> Stock máximo: <input type="text" value="15,00"/> <input type="button" value="Modificar"/>															
<b>Observaciones</b> <div style="height: 150px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></div>																

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	+
Mantenimiento	
General Técnica Proveedores Más... Entradas y salidas Útiles	
Mostrar	

**Ficha**

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

Familia: ZAC ZAPATOS DE CABALLERO

Descripción general: ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN

Equivale a:

Proveedor habitual: 1 INDUSTRIAS MOCA, S.A.

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

<b>Artículo</b>	<b>Tallas y colores</b>							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> </div>								
Guarda y cerrar	Eliminar	Guardar y nuevo	General	Técnica	Proveedores	Más...	Entradas y salidas	Utilidades
<span>Mantenimiento</span> <span>Mostrar</span>			Útiles					
<b>Ficha</b>								
Código:	<input type="text" value="00005"/>	<b>Generar</b>	Código de barras:	<input type="text"/>	<b>Generar</b>	<u>Códigos de barras adicionales</u>		
Familia:	<input type="text" value="ZAC"/> ZAPATOS DE CABALLERO							
Descripción general:	<input type="text" value="ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON HEBILLA"/>							
Equivalente:	<input type="text"/>	Código corto:	<input type="text" value="0"/>	Tipo de IVA:		<input type="text" value="1.- ( 21 %)"/>		
Proveedor habitual:	<input type="text" value="1"/> INDUSTRIAS MOCA, S.A.		Referencia: <input type="text"/>					
Fabricante:	<input type="text" value="0"/>							
<b>Precios</b>			<b>Observaciones</b>					
Precio de costo:	<input type="text" value="50,00"/>	Descuentos:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="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		
<b>Información de stock</b>								
Almacén:	<input type="text" value="GEN] GENERAL"/>							
Stock actual:	<input type="text" value="0,00"/>	Stock mínimo:	<input type="text" value="0,00"/>					
Stock disponible:	<input type="text" value="0,00"/>	Stock máximo:	<input type="text" value="0,00"/>					
<b>Modificar</b>								

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

The screenshot shows the FACTUSOL software interface for GESCOM S.L. The top menu bar includes 'Archivo' (File), 'Ventas' (Sales), 'Compras' (Purchases), 'Almacén' (Warehouse), 'Administración' (Administration), 'Informes' (Reports), 'Utilidades' (Utilities), 'Asistencia Técnica' (Technical Support), and 'Artículos' (Articles). The 'Artículos' tab is selected. The ribbon below the menu bar contains icons for 'Nuevo' (New), 'Duplicar' (Duplicate), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), 'Emisión' (Issuance), 'Estadísticas' (Statistics), 'Buscar serie / Lote' (Search series / Lot), 'Más...' (More...), 'Generar códigos de barras' (Generate barcode), 'Más opciones...' (More options...), 'Buscar' (Search), 'Filtro' (Filter), 'A-Z' (Sort A-Z), 'Z-A' (Sort Z-A), 'Elegir columnas' (Select columns), 'Ver stock de almacén' (View warehouse stock), and 'Configuración' (Configuration).

The main window title is 'Artículos'. On the left, there is a sidebar with 'Sección/Familia' (Section/Family) containing 'Secciones y familias' (Sections and families) with categories 'CABALERO' and 'SEÑORA', 'Artículos sin sección' (Articles without section) with 'TODOS', and 'Recientes' (Recent) with a dropdown for 'Fecha de creación' (Creation date) set to 'Todos' (All) and a 'Webinar gratuito' (Free webinar) banner.

The central area displays a grid of articles with the following columns: CÓ... (Code), DESCRIPCIÓN (Description), E... (Unit), PROVEEDOR (Supplier), FA... (Fabrication), DEN... (Denomination), STO... (Stock), DISPONIB... (Available), COSTO (Cost), TARIFA 1 I/I (Unit Price), and EQUIVALEN... (Equivalent). The grid shows 5 articles:

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

At the bottom, it says '5 artículos mostrados' (5 articles displayed).

## 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**:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EAN	PROVE...	FAMILI...	DENOMIN...	STOCK	DISPONIBLE	COSTO	TARIFA 1 I/I	EQUIVALEN...	CAMPO PRO
00001	ZAPATO SEÑOR...		1	ZAS	ZAPATOS ...	0,00	0,00	30,00	60,50		
00002	BOLSO CELEBR...		1	COS	COMPLE...	0,00	0,00	45,00	127,05		
00003	ZAPATOS TRAJE...		1	ZAS	ZAPATOS ...	0,00	0,00	25,00	54,45		

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN
GEN	GENERAL	

**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:

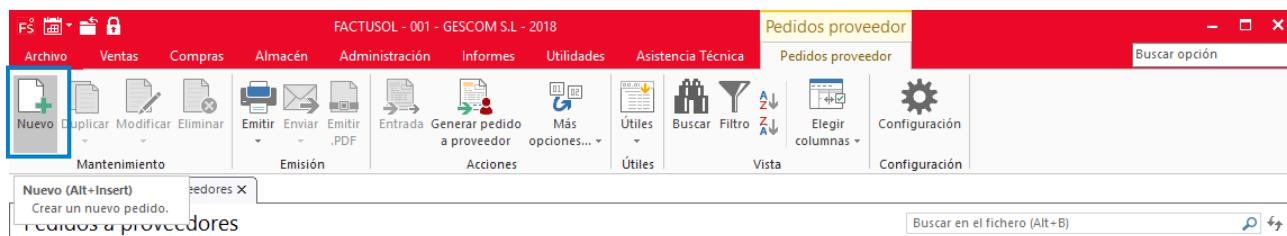
- Proveedor: Industrias Moca S. A.
- Producto: zapato de señora con tacón alto tipo celebración (se solicitan 25 unidades) y bolso celebración (se solicitan 10 unidades)

Solución:

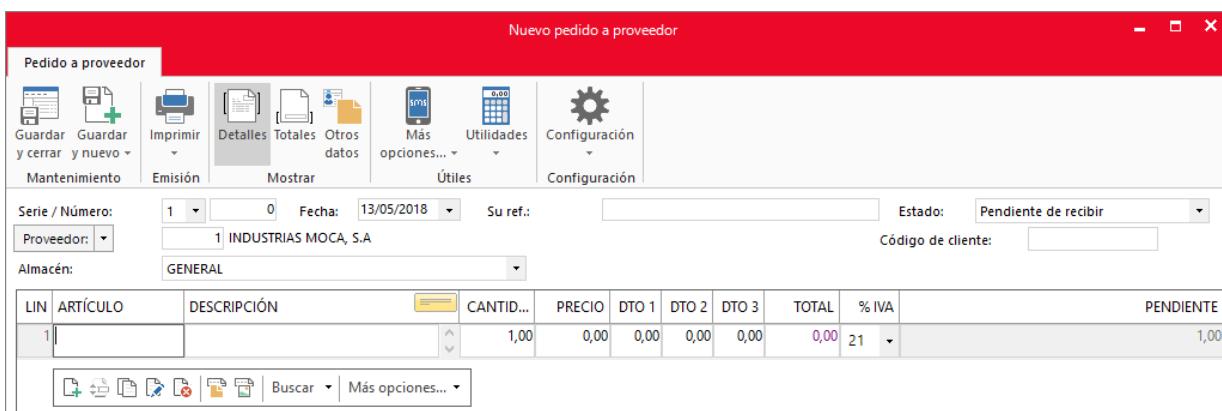
Accede en primer lugar al fichero Pedidos a proveedores. Para ello pulsa la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Pedidos a proveedores**.



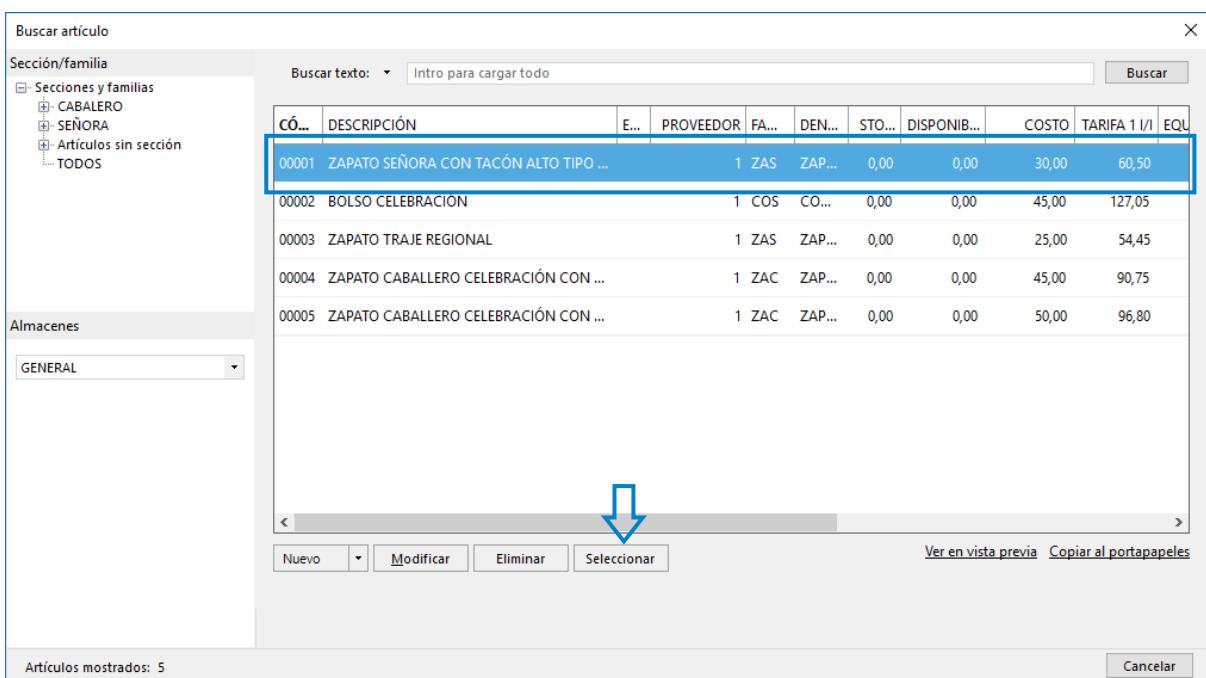
Pulsa el ícono **Nuevo** para acceder a la pantalla de Creación de pedido a proveedor.



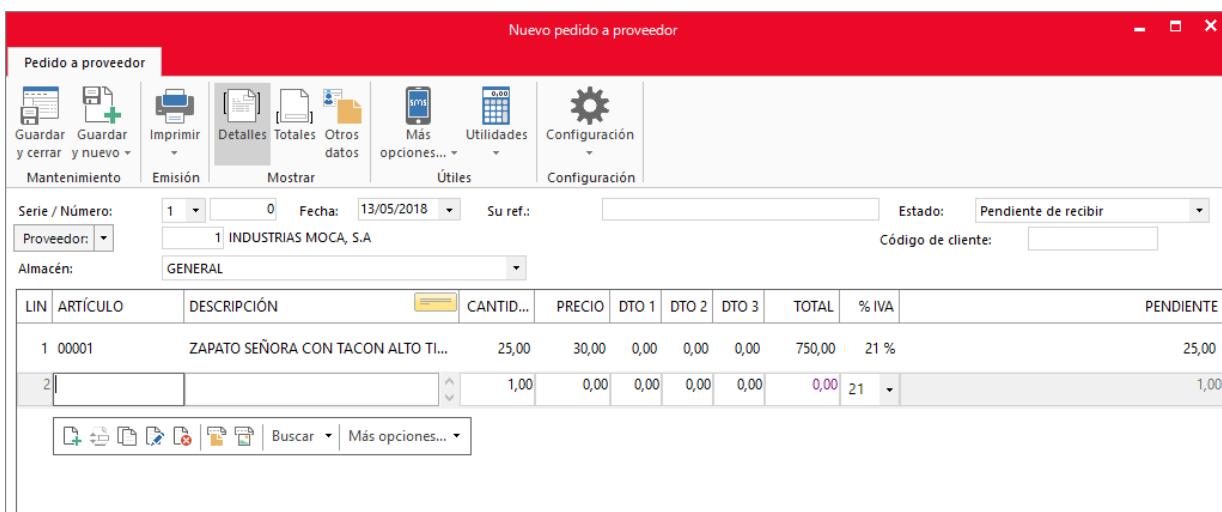
Para que **FACTUSOL** asigne un número automático al documento, pulsa **Enter** en el campo Serie / Número. A continuación, introduce la fecha del pedido, el proveedor (si no conoces el código del proveedor, puedes acceder al fichero de proveedores pulsando la tecla **F1**) y selecciona el almacén donde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



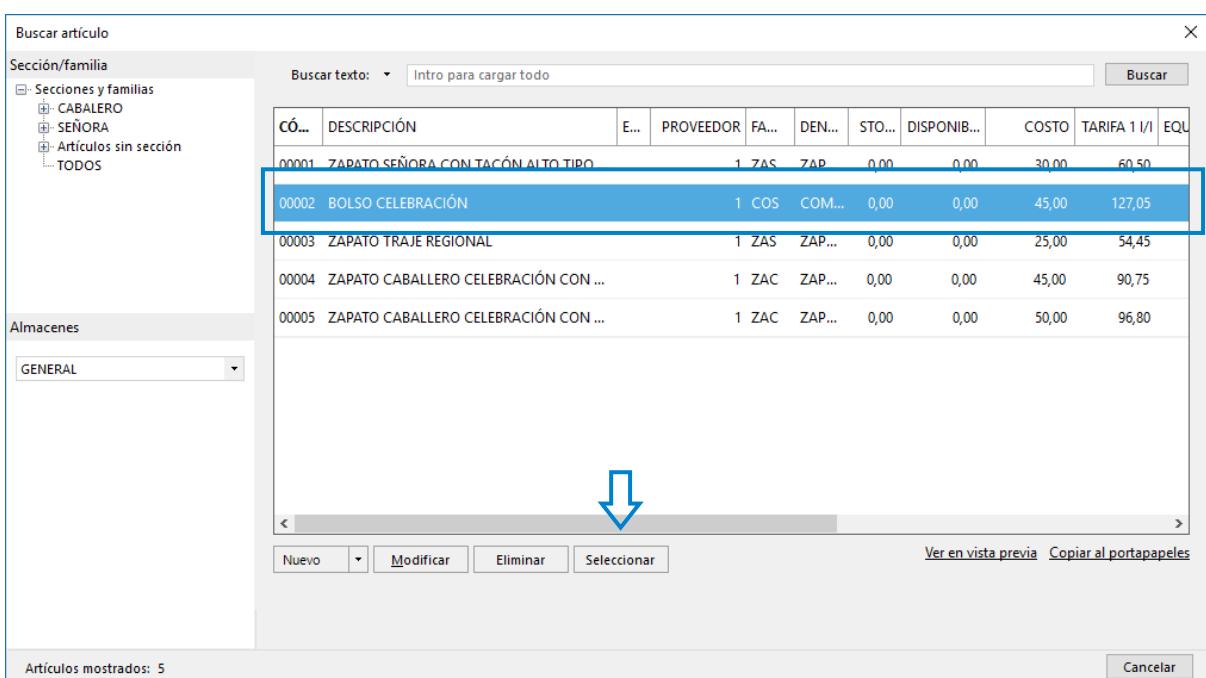
En el campo Artículo escribe el código del artículo que vas a pedir al proveedor. Si no conoces el código, puedes acceder al fichero de artículos pulsando **F1**. Una vez en el fichero de artículos, selecciona el que quieras incluir en el pedido y pulsa el botón **Seleccionar**.



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.



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



Nuevo pedido a proveedor

**Pedido a proveedor**

 Guardar y cerrar  
 Guardar y nuevo
 

 Imprimir
 

 Detalles
 

 Totales
 

 Otros datos
 

 Más opciones...
 

 Utilidades
 

 Configuración

Mantenimiento
Emisión
Mostrar
Útiles
Configuración

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

 Guardar
 

 Eliminar
 

 Detalles
 

 Totales
 

 Otros datos
 

 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**)

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

El fichero Pedidos a proveedores quedará así.

FACTUSOL - 001 - GESCOM S.L. - 2018

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

## 2.2. EL ALBARÁN

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

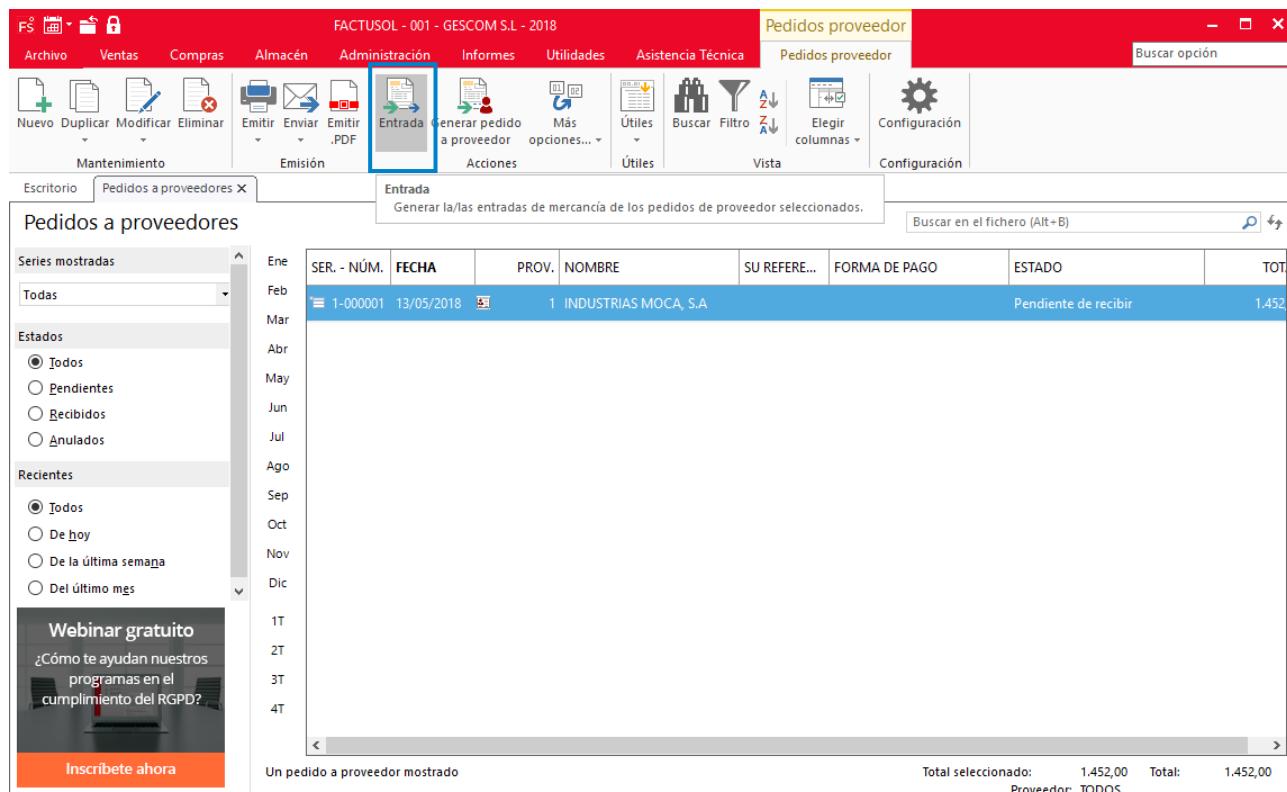
### CASO PRÁCTICO 9

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

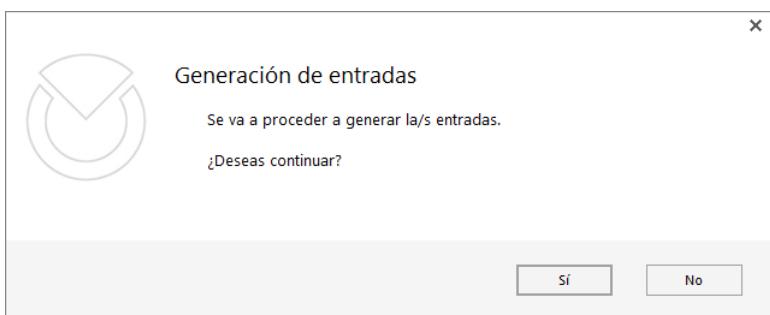
Solución:

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

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



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**.

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	ALBARÁN E...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	05/06/2018		1 INDUSTRIAS MOCA, S.A.				Pendiente	1.452,00

Una entrada mostrada  
Total seleccionado: 1.452,00 Total: 1.452,00 Proveedor: TODOS

## 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:

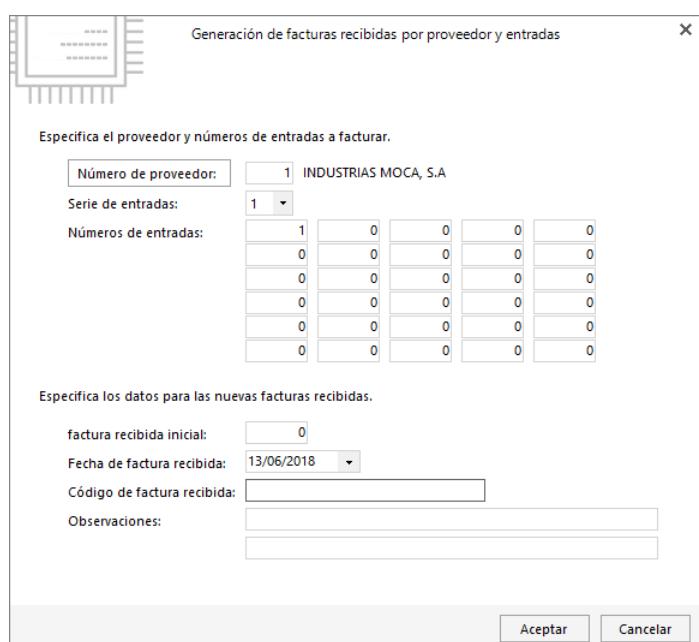
Accede a la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Entradas** para acceder al archivo de Entradas.

Selecciona la entrada y pulsa el ícono **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 quieras 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**.

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	FACTURA	ESTADO	FECHA VTO.	SU REFEREN...	FORMA DE PAGO
1-000001	13/06/2018		1 INDUSTRIAS MOCA, S.A.		Pendiente			

Una factura recibida mostrada

Total seleccionado: 1.452,00 Total: 1.452,00 Proveedor: TODOS

Ruta de datos [Supervisor] [Email] www.sdelsol.com

## 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 ALIJOVI S. L.	ZAPATO SEÑORA CON TACON ALTO TIPO CELEBRACION  BOLSO CELEBRACIÓN	5  5

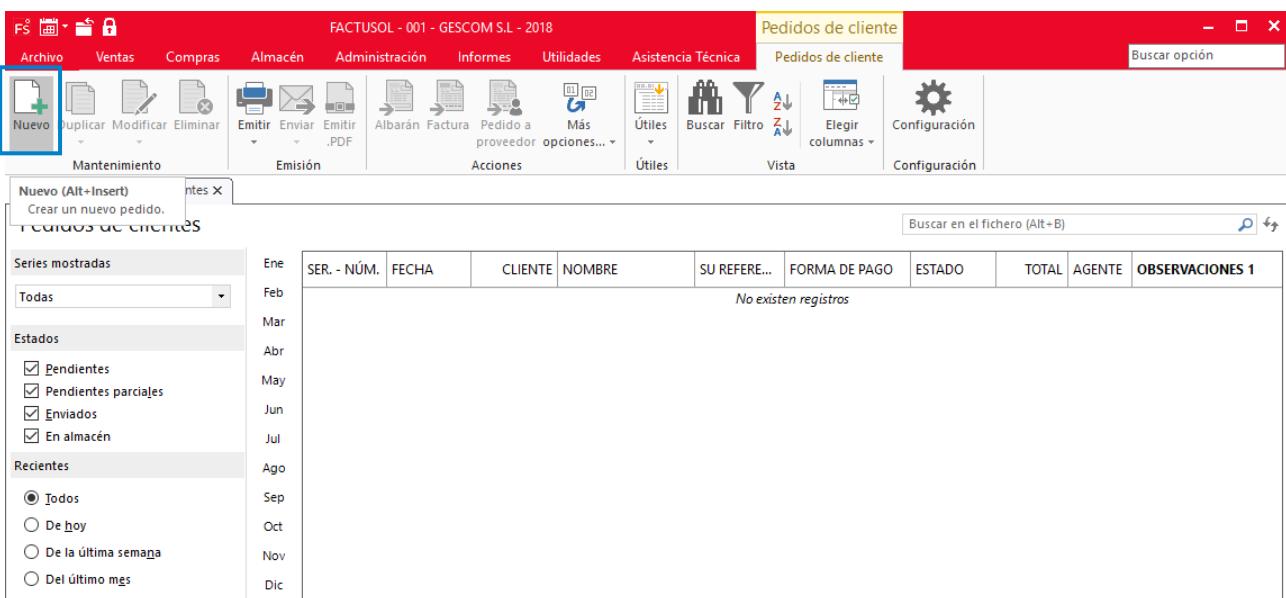
Genera el pedido del cliente en **FACTUSOL**.

Solución:

Los pasos para generar este pedido son los siguientes:

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





**Nuevo pedido de cliente**

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

**Detalles de línea** **Totales del documento**

Otros datos		Números de serie / lote		Información del artículo	
Bultos:	0,00	IVA incluido:	No	Costo:	0,00
Formato de impresión	Acumular sumatorio	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>			
<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> S			

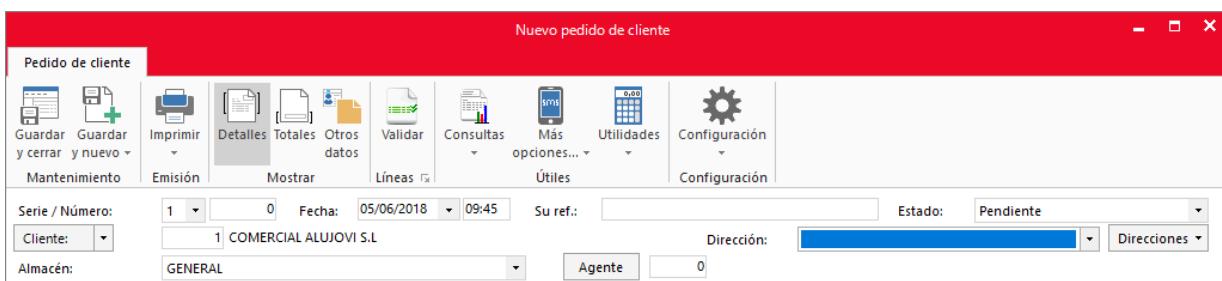
Unidades: 1,00 Neto: 1,00 IVA incluido: No Costo: 0,00

Nº probable: 1 - 000001

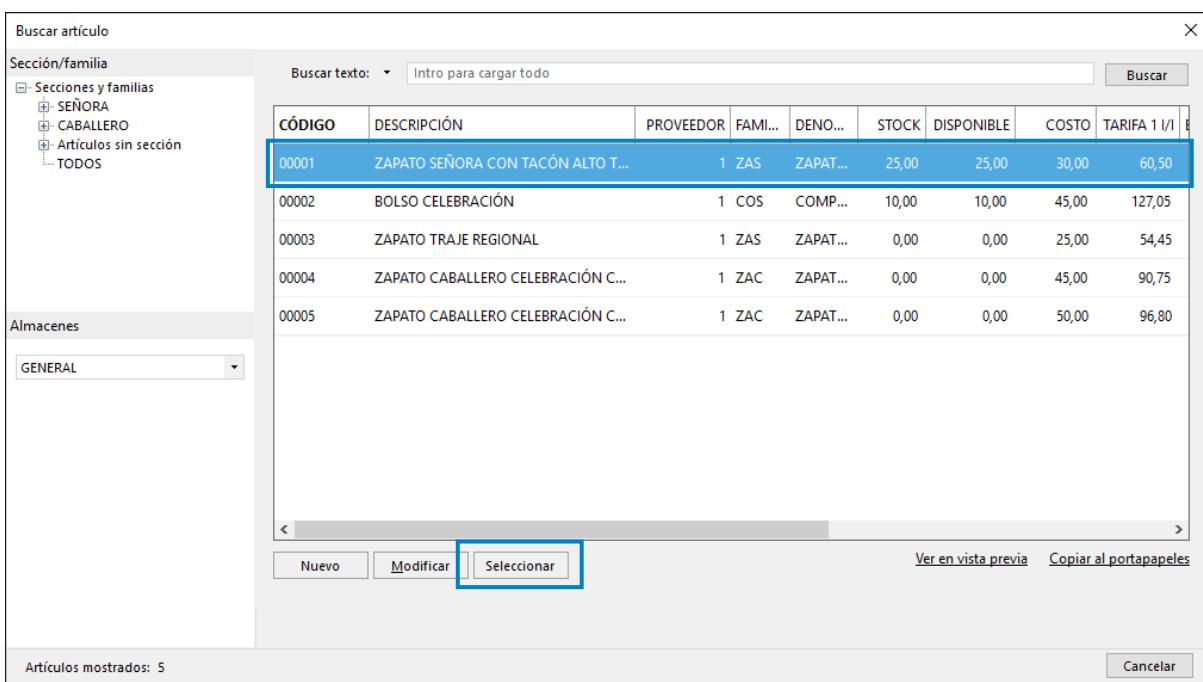
F1 buscar artículo, (puede teclear antes el inicio del código), F3 ensamblados, F4 código automático, [Ctrl+F4] consumo artículos cliente.

[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**.



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 quieras incluir en el pedido y pulsa el botón **Aplicar**.



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

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

Nuevo pedido de cliente

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	775,00	21,00	162,75	5,20	0,00
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				937,75

Más información

Forma de pago:  CON CONTADO

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Puedes ver la forma de pago del pedido en el ícono **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 ícono **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 Pedidos de cliente

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**

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

Última fila: 05/06/2018 1 COMERCIAL ALUJO... CON - CONTADO Pendiente 937,75 0

Últimas fechas: Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic, 1T, 2T, 3T, 4T

Último pedido: Un pedido de cliente mostrado

Total seleccionado: 937,75 Clientes: TODOS Agentes: TODOS Total: 937,75

Ruta de datos [Supervisor] [www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)

## CASO PRÁCTICO 12

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

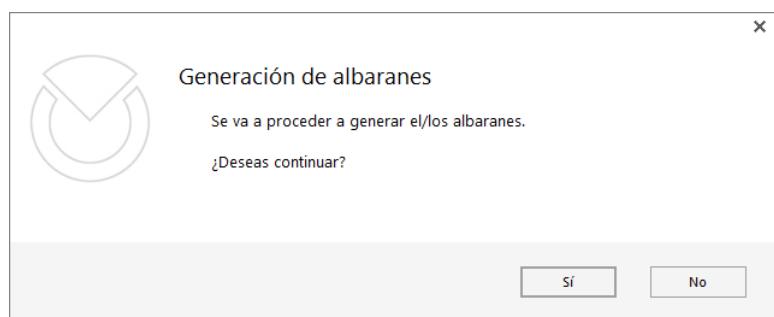
Solución:

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.

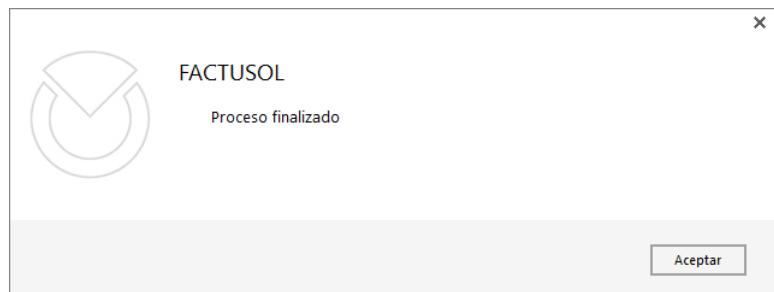
Para generar el albarán, accede al fichero de pedidos de clientes, selecciona el pedido y pulsa el ícono **Albarán** del grupo **Acciones**.



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



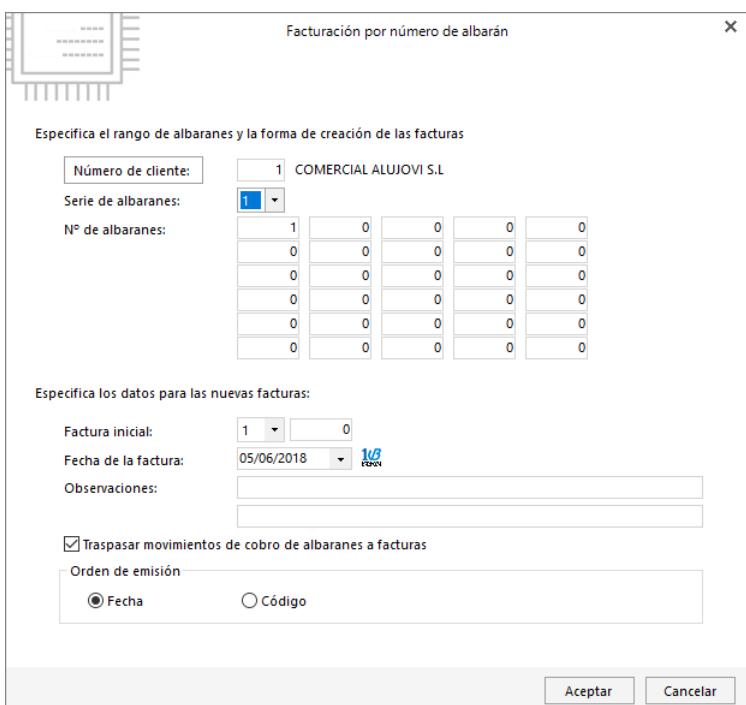
Pulsa el botón **Sí** para proceder a generarla, al finalizar pulsa el botón **Aceptar**:



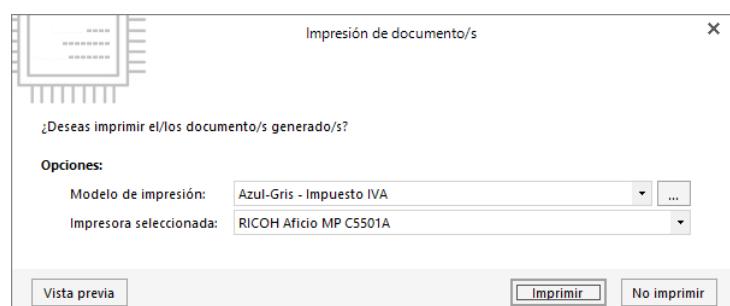
Para crear la factura, accede al fichero de albaranes, selecciona el albarán que quieras facturar y pulsa el icono **Factura** del grupo **Acciones**.



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



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

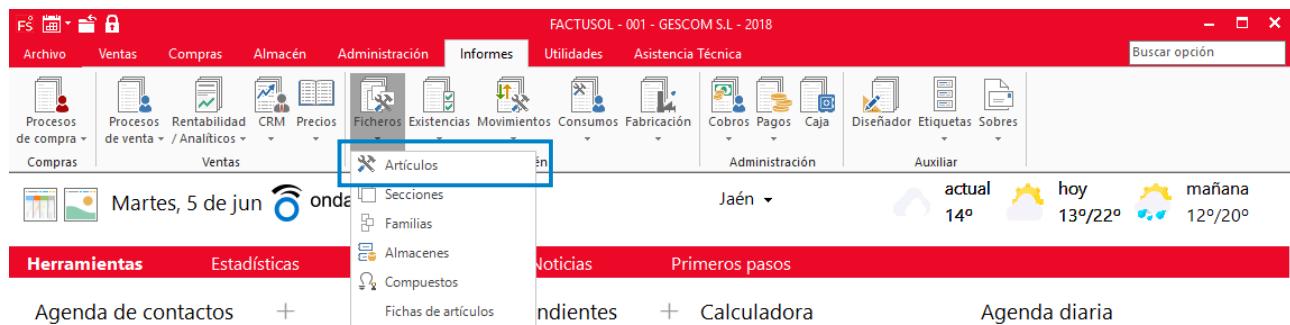


## CASO PRÁCTICO 13

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 ícono **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.

The screenshot shows a software interface for managing product lists. On the left, a red sidebar contains buttons for printing, generating PDFs, sending emails, exporting data, and closing the window. The main window title is "Listado de artículos". It displays a header with the date "[Supervisor] 05/06/2018 10:13:56" and page number "Pág. 1". Below this, it says "Artículos entre y ZZZ y descripción entre y ZZZ". The data is presented in a table:

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		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 inferior 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
EFECTIVO	ZAPATO CABALLERO CELEBRACIÓN CON CORDÓN.	2

Regístralas utilizando **TPVSOL**.

Solución:

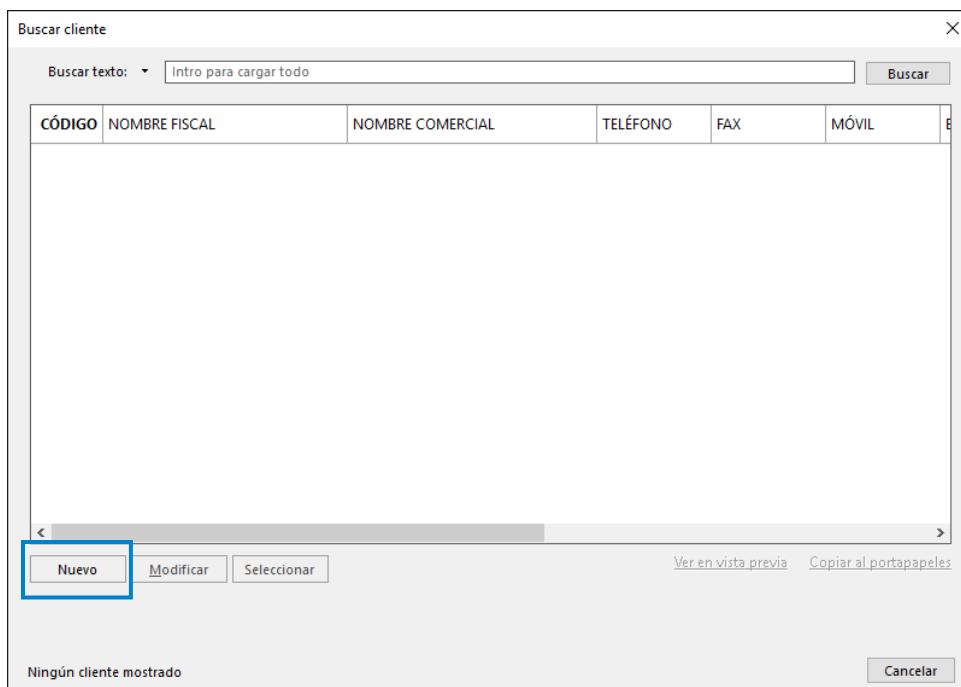
Para comenzar a trabajar con **TPVSOL**, el primer paso es la Apertura de caja. Puedes acceder a la pantalla Apertura de caja cuando abres el programa por primera vez en el día o desde el menú **Archivo**.

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

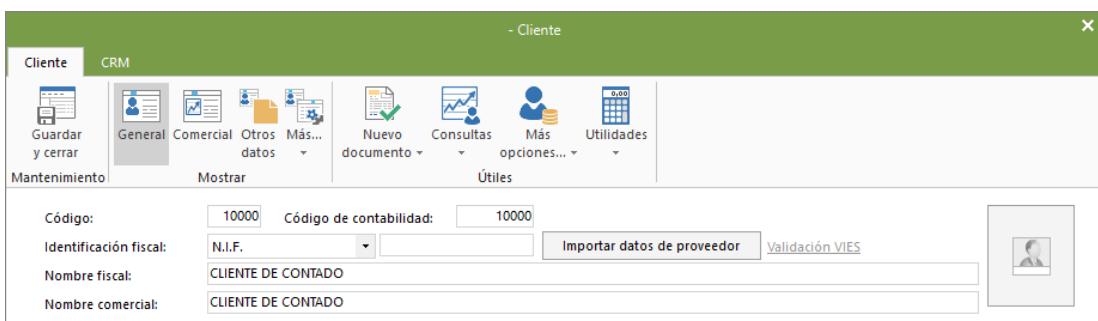
Para las ventas que se realizan a clientes no habituales y de los que no se tienen los datos fiscales, crea una nueva ficha de cliente, a la que puedes llamar por ejemplo Cliente de contado. Para crear un nuevo cliente pulsa el botón **Asignar cliente** que se encuentra en la parte de la derecha junto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



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



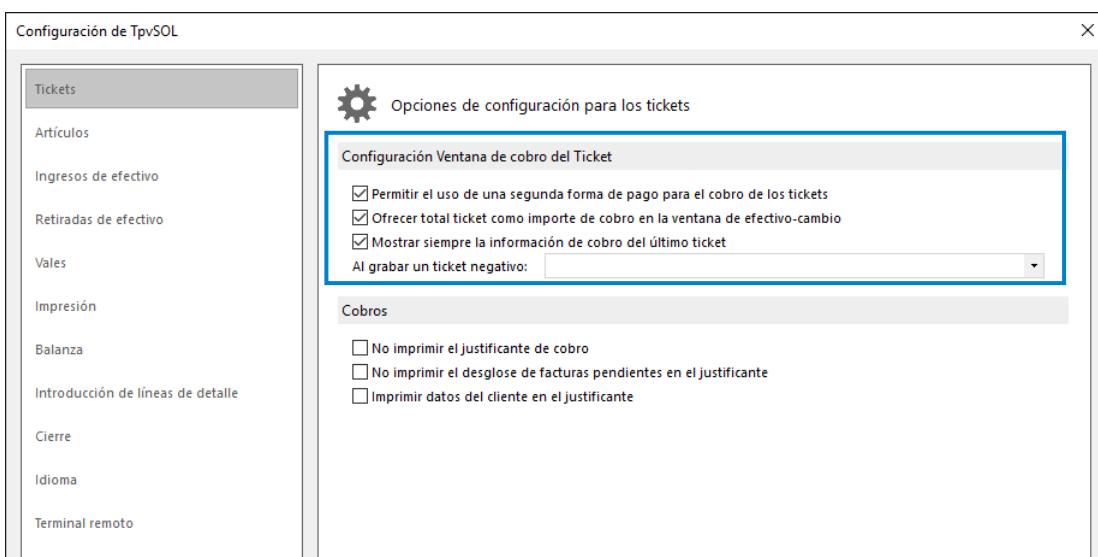
Introduce en el icono **General** el código y la descripción, y en el icono **Técnica**, la forma de pago (en este caso Contado). Para guardar, pulsa el icono **Guardar y cerrar**.



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 ícono **Nuevo ticket** de la solapa **Tickets**.



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



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

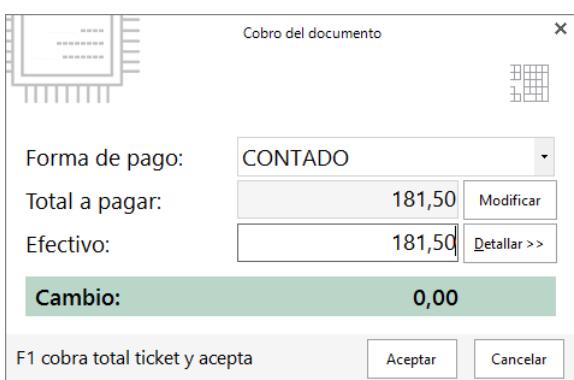
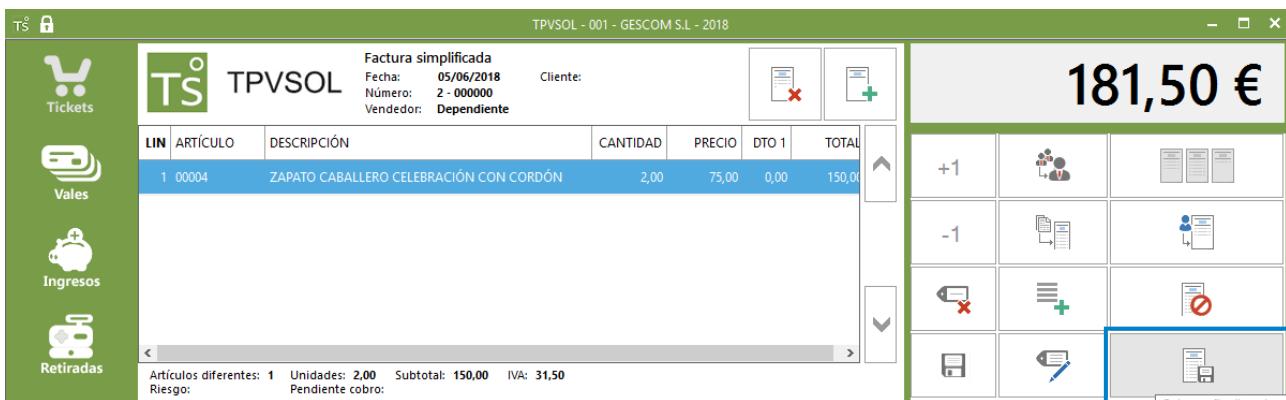


La pantalla de creación del ticket es la siguiente:



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.

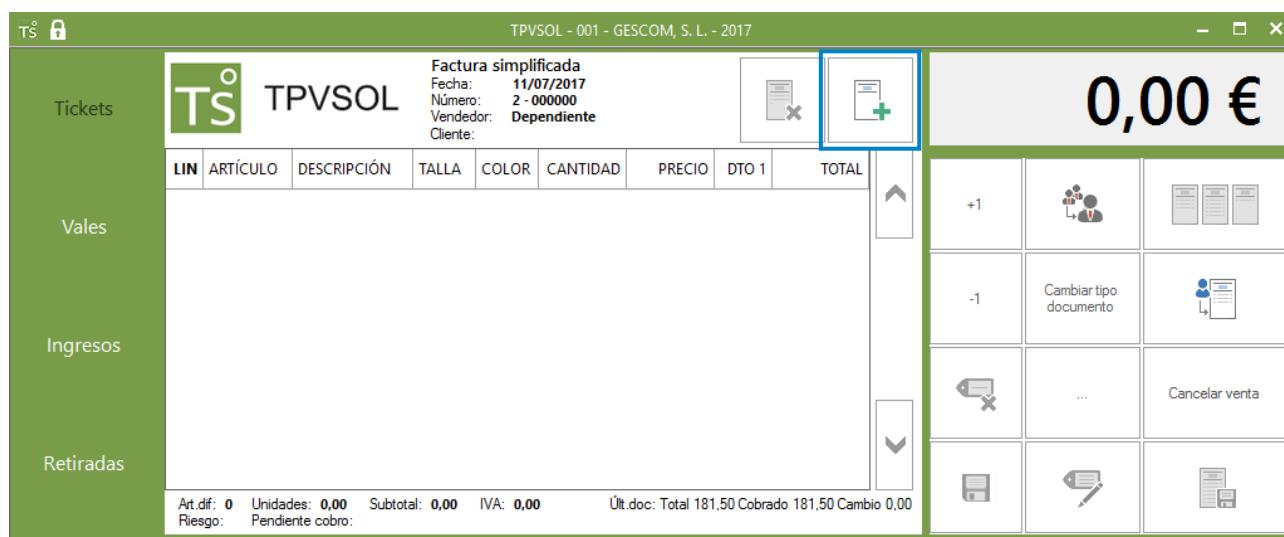
#### CASO PRÁCTICO 15

Operación de caja: devolución

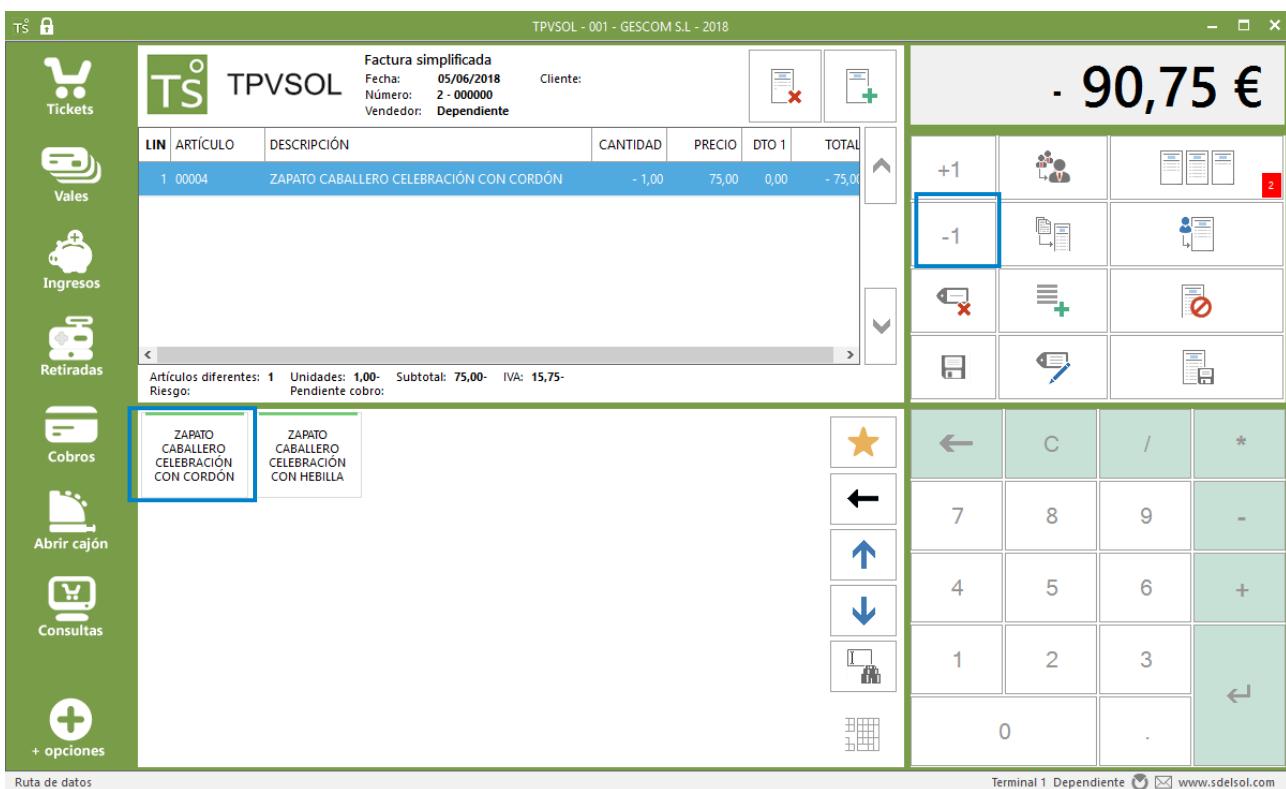
El cliente que ha realizado la compra anterior nos devuelve un par de zapatos. ¿Qué debes hacer?

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 ícono **Nueva 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 techa **F1**. A continuación introduce la cantidad (en este caso en negativo) y revisa el precio.

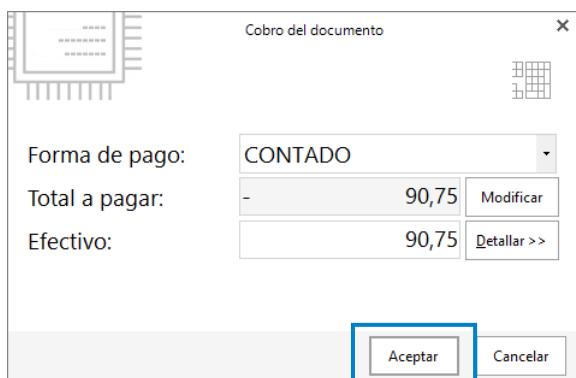


En la zona de la derecha arriba en el botón **Cobrar y finalizar documento** puedes ver la forma de pago predeterminada. Si fuera otra, puedes cambiarla directamente.



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**.



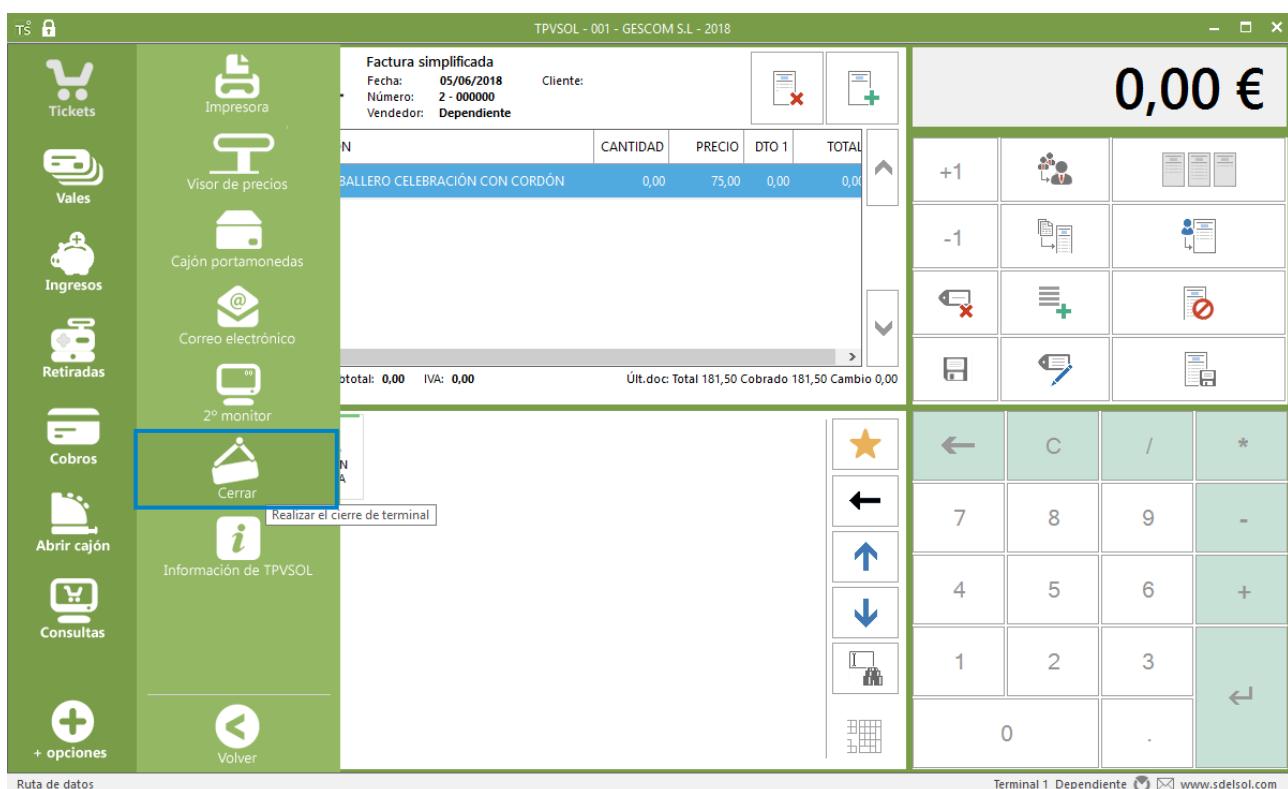
### 3.3. CIERRE DE CAJA

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”





Cierre de terminal

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

Terminal:	Terminal
Fecha actual:	04/06/2018
Efectivo inicial:	0,00
Declaración de efectivo:	0,00

	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: Terminal

Fecha actual: 04/06/2018

Efectivo inicial: 0,00

Declaración de efectivo: 0,00

	Monedas	Billetes
2 €:	0	5 €: 0
1 €:	0	10 €: 0
0,50 €:	0	20 €: 0
0,20 €:	0	50 €: 0
0,10 €:	0	100 €: 0
0,05 €:	0	200 €: 0
0,02 €:	0	500 €: 0
0,01 €:	0	

## 4 – Informes de compras, ventas y almacén

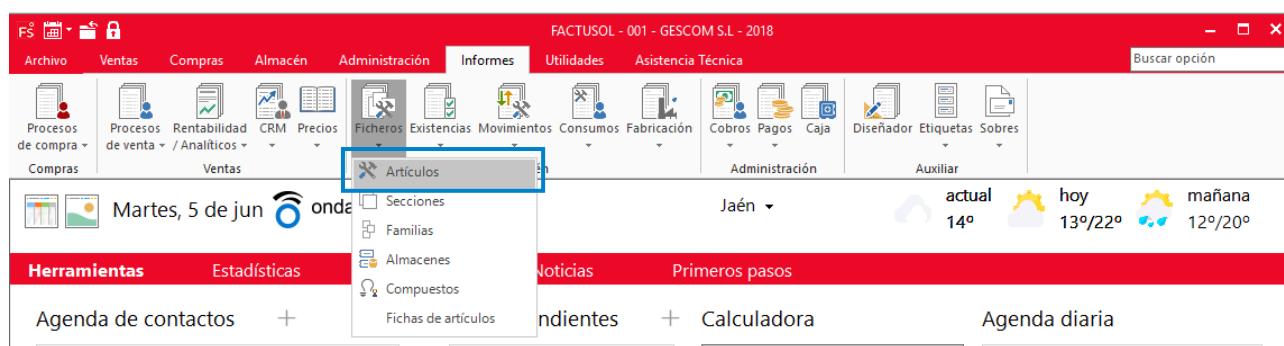
Los informes de compras, ventas y almacén son de gran utilidad para la búsqueda de datos de venta. Veamos cómo se realizan mediante el TPV.

### 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:**